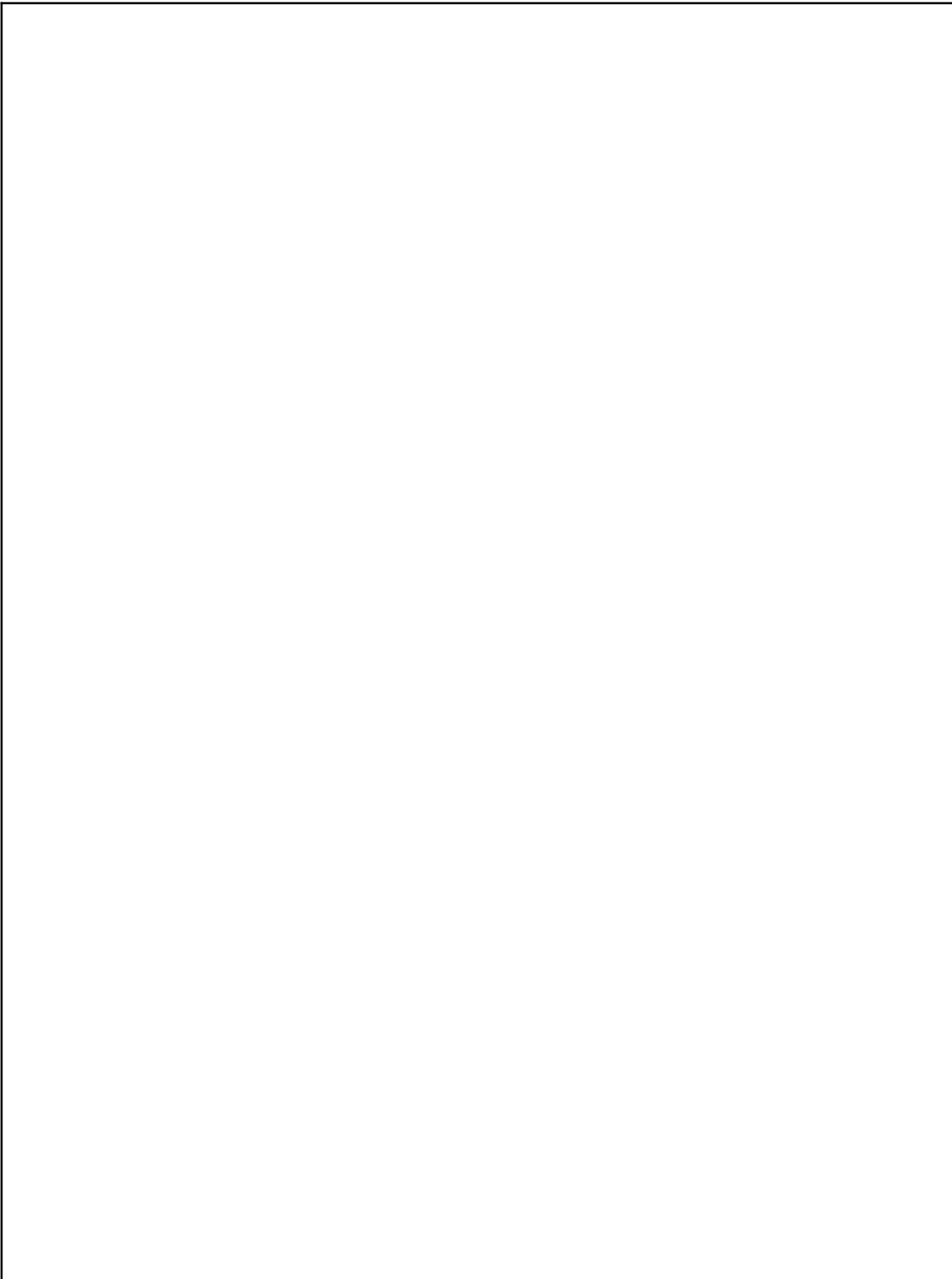


Format Formulir Pendaftaran Admin Satker SIMASPATEN

KOP SURAT DINAS SATUAN KERJA							
Formulir Pendaftaran Admin Satker SIMASPATEN							
Nama	:						
NIP	:						
NIK	:						
Pangkat/golongan	:						
Jabatan	:						
Kode/Nama Satker	:						
Nomor HP	:						
Alamat email aktif	:						
Admin baru/tambah role : Admin baru							
Dengan menandatangani formulir isian ini, berarti saya telah memahami dan akan mematuhi peraturan-peraturan yang berlaku.							
Mengetahui,							
KUASA PENGGUNA ANGGARAN	JAKARTA, JANUARI 2025						
	Pemohon,						
NAMA	NAMA						
NIP	NIP						
*Diisi oleh petugas							
<table><tr><td>Tiket ID</td><td>:</td></tr><tr><td>Tanggal</td><td>:</td></tr><tr><td>Petugas</td><td>:</td></tr></table>		Tiket ID	:	Tanggal	:	Petugas	:
Tiket ID	:						
Tanggal	:						
Petugas	:						



PETUNJUK PENGISIAN

1. Diisi dengan kop surat dinas satuan kerja.
2. Diisi dengan nama pemohon.
3. Diisi dengan NIP pemohon.
4. Diisi dengan NIK pemohon.
5. Diisi dengan pangkat/golongan pemohon.
6. Diisi dengan jabatan pemohon.
7. Diisi dengan kode dan nama satker yang akan dikelola dalam aplikasi.
8. Diisi dengan nomor telepon seluler pemohon.
9. Diisi dengan alamat email pemohon (alamat email harus aktif dan bisa diakses oleh pemohon).
10. Diisi dengan nomenklatur jabatan penanda tangan.
11. Diisi dengan nama pejabat penanda tangan.
12. Diisi dengan NIP pejabat penanda tangan.
13. Diisi dengan tempat dan tanggal permohonan.
14. Diisi dengan nama pemohon.
15. Diisi dengan NIP pemohon.
16. Diisi “admin baru” jika sebelumnya belum memiliki akun admin SIMASPATEN. Diisi “tambah role” jika sebelumnya memiliki merupakan admin SIMASPATEN dengan kode satker berbeda.