TATA CARA PENUNJUKAN ADMIN SATKER

1. Admin Satker membuka laman situs [www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id](http://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id).
2. Admin Satker melakukan klik tombol registrasi .
3. Admin Satker mengisi semua detail, account, profile, dan melakukan upload surat permohonan berformat pdf.
4. Menghubungi admin agency simpel Kemenkeu, atau whatssapp call center lpse kemenkeu di nomor +62 852-1740-4522.

Nb : Surat permohonan terlampir di bawah ini.

|  |
| --- |
|   |
| KOP SURAT |

Nomor : ……………………20………

Lampiran :

Hal : Penunjukan Petugas Admin Satker

 Pengelola Aplikasi SIMPeL di Tingkat Satker

Yth. Kepala Biro Manajemen BMN dan Pengadaan

Di Jakarta

 Sehubungan dengan implementasi pengadaan langsung secara elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan sesuai Peraturan Menteri Keuangan nomor 146/PMK.01/2018, bersama ini kami sampaikan nama pegawai yang ditunjuk sebagai admin satker pada Satuan Kerja………………………. (1), sebagai berikut :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Nama/NIP | Jabatan | Nomor Telepon/HP dan Alamat *e-mail*  |
| 1. | …………………………..… (2)NIP..……………….. | ……………………….. (3) | ………………………….. (4)………………… |

 Demikian disampaikan, apabila terdapat kekeliruan atau perubahan dalam Surat Pemberitahuan ini, akan dilakukan perbaikan/perubahan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

|  |
| --- |
| Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran …………………………. (5)NIP …………………….. |

Tembusan: Bagian Dukungan Teknis, Biro Manajemen BMN dan Pengadaan.

Catatan :

* Untuk satker yang memiliki beberapa unit kerja, masing-masing unit kerja dapat menunjuk petugas subadmin satker (Khusus untuk Satker Eselon I Kantor Pusat). User id dan password subadmin satker diberikan oleh admin satker yang bersangkutan.
* Pastikan admin satker sudah registrasi online melalui tautan <https://www.simpel.lpse.kemenkeu.go.id/register-satker> dan mengupload Surat Penunjukan Admin Satker.

Petunjuk Pengisian Surat Penunjukan Petugas Admin Satker

|  |  |
| --- | --- |
| Nomor | Keterangan |
| (1) | Isi dengan nama satuan kerja |
| (2) | Isi dengan Nama dan NIP pegawai yang ditunjuk sebagai Admin Satker |
| (3) | Isi dengan Nama Jabatan Struktural/Fungsional pegawai yang ditunjuk sebagai Admin Satker |
| (4) | Isi dengan nomor telepon/HP dan alamat *e-mail* pegawai yang ditunjuk sebagai petugas admin satker |
| (5) | Isi dengan Nama dan NIP Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran |