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 formulir permohonan berformat pdf.
4. Menghubungi admin agency simpel Kemenkeu, melalui whatssapp call center lpse kemenkeu di nomor 0812-8367-6760 atau email ke [kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id](mailto:kemenkeu.prime@kemenkeu.go.id), dengan melampirkan formulir permohonan akses admin satker SIMPeL.

Nb : Template formulir permohonan akses terlampir di bawah ini.

**Formulir Permohonan Akses**

**Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pengadaan Langsung (SIMPeL) bagi Admin Satker**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama Satuan Kerja | : |  |
| Kode Satker | : |  |
| Nama Admin Satker | : |  |
| NIP | : |  |
| Pangkat/Golongan | : |  |
| Jabatan | : |  |
| Username saat registrasi | : |  |
| Email | : |  |
| Nomor Telepon/HP | : |  |
| Pengangkatan sebagai | : | Admin Satker |
| Nama Unit Eselon I | : |  |

|  |
| --- |
|  |

**Kota, Tanggal/Bulan/Tahun**

|  |
| --- |
| Kepala Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Anggaran  ttd  [Nama]  [NIP] |
|  |

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 Formulir Permohonan Akses Admin Satker.