**KOP OPD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nomor | : | ……………….. |  | Sukamara, Januari 2024 |
| Sifat | : | Segera |  |  |
| Lampiran | : | 1 (satu) eksemplar |  |  |
| Hal | : | Permohonan Pembuatan *User ID* PPK / Pejabat Pengadaan |  |  |

Yth.

Sekretaris Daerah Kabupaten Sukamara

up. Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang/Jasa

selaku Kepala UKPBJ

di –

Sukamara

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2024 pada Dinas / Badan ……………… Kabupaten Sukamara sesuai Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah dan Peraturan LKPP Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang / Jasa, bersama ini kami mengajukan permohonan pembuatan *User ID* PPK / Pejabat Pengadaan.

Sebagai pendukung permohonan, bersama ini kami lampirkan :

* Salinan (*Fotocopy*) SK Pengangkatan PPK / Pokja Pemilihan / Pejabat Pengadaan;
* Salinan (*Fotocopy*) Sertifikat Kompetensi Level I dari pejabat / pegawai yang ditunjuk (Apabila Personel yang dimaksut bukan Jabfung PBJ); **dan**
* Salinan (Fotocopy) **Sertifikat Kompetensi Level II (untuk Pejabat Pengadaan)** atau **Sertifikat Kompetensi PPKom Type C/B/A (untuk Pejabat Pembuat Komitmen)** dari pejabat / pegawai yang ditunjuk (Apabila Personel yang dimaksut bukan Jabfung PBJ);
* Salinan (Fotocopy) e-KTP pejabat / pegawai yang ditunjuk;
* Asli Formulir Isian Data Permohonan User ID SPSE.

Adapun User ID beserta passwordnya agar dikirim ke kontak kami, melalui sarana tercepat berupa e-mail : ......................... dan atau nomor Whatsapp : ..................................

Demikian untuk menjadi maklum, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas / Badan ………..

Kabupaten Sukamara

NAMA LENGKAP

Pangkat NIP……………………………..

Tembusan :

1. (menyesuaikan sesuai kebutuhan)
2. .................
3. Arsip.



**FORMULIR PERMOHONAN PEMBUATAN AKUN**

**SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK (SPSE)**

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA SATUAN KERJA** | |
| Nama Instansi/Satker |  |
| Alamat |  |
| Kode Pos |  |
| Telepon |  |
| Fax |  |
| e-Mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATA PRIBADI (Sesuai SK Pengangkatan)** | |
| Nama Pegawai |  |
| NIK-KTP |  |
| NIP |  |
| User ID | < ditentukan oleh admin > |
| Password Baru (sementara) | < ditentukan oleh admin > |
| Pangkat |  |
| Jabatan |  |
| Golongan |  |
| Pengangkatan menjadi | PPK / Pejabat Pengadaan \*) pilih salah satu |
| No. Sertifikat Kompetensi Level I |  |
| No. Sertifikat Kompetensi Level II (Untuk PP) atau No. Sertifikat Kompetensi PPKom Type C/B/A (Untuk PPKom) |  |
| No. SK Pengangkatan |  |
| Masa Berlaku SK |  |
| No. Telp/HP |  |
| Alamat e-Mail |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tanggal | Pemohon | Tanda Tangan |
|  |  |  |

CATATAN :

* Permohonan dilampiri dengan SK Pengangkatan dan salinan sertifikat PBJ;
* Surat permohonan selain dikirim secara fisik juga dikirim melalui e-mail : [lpsesukamara@gmail.com](mailto:lpsesukamara@gmail.com) , [helpdesk.lpse@sukamarakab.go.id](mailto:helpdesk.lpse@sukamarakab.go.id)