**Contoh** :

Surat Permohonan User Id Pejabat Pengadaan

**Kop INSTANSI / SKPD**

---------------------------------------------------------------------------------------------------

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor :  Sifat :  Lampiran :  Perihal : | Penting/ Segera  2 (dua) berkas  **Permintaan Penerbitan *User ID* Pejabat Pengadaan** |  | Kepada Yth :  Ketua Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Kabupaten Sukamara  di -  SUKAMARA |
|  |  | | |
|  | Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun Anggaran ……. pada Sekretariat/ Dinas/ Badan/ Kantor ..................... Kabupaten Sukamara, sesuai Peraturan Presiden nomor 16 Tahun 2020 tentang Pengadaan barang/ jasa Pemerintah.  Demi kelancaran Pengadaan Barang/Jasa dimaksud, kami mohon kepada Saudara untuk menerbitkan *User ID* Pejabat Pengadaan kepada:   1. Nama : ..................................... Nip. ......................... 2. Nama : ..................................... Nip. .........................   Dst.  Sebagai pendukung permohonan kami lampirkan:   1. Salinan *(Fotocopy)* SK Penunjukan/ Pengangkatan dari PA/KPA; 2. Asli Formulir Data.   Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih. | | |

................, ........................ 2015

Kepala \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_NAMA\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Pangkat\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NIP\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lampiran Surat

Nomor : ...............................

**Formulir Permohonan Pembuatan Akun Pejabat Pengadaan**

|  |  |
| --- | --- |
| **Data Instansi** | |
| NamaInstansi |  |
| Alamat |  |
| KodePos |  |
| Telepon |  |
| Fax |  |
| Instansi |  |
| Kontak Person |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data (sesuai SK Pengangkatan)** | |
| Nama |  |
| NIP |  |
| User ID | )\* |
| Password Sementara | )\* |
| Instansi |  |
| Alamat Kantor |  |
| Telp |  |
| E-Mail |  |
| Pangkat |  |
| Golongan |  |
| Jabatan |  |
| Pengangkatan Sebagai | **Pejabat Pengadaan** |
| No. Sk |  |
| MasaBerlaku SK |  |
| No. Sertifikat |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tanggal | Pemohon | Tanda tangan |
|  |  |  |

*)\* diisi oleh Admin Agency kecuali belum pernah mendapat SK sebagai Pokja/Panitia/Pejabatpengadaan*

**Contoh :**

Form Tanda Terima Berkas

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TANDA TERIMA BERKAS | | | | | |
| Tanggal | |  |  | | |
| Telah kami terima dari | | : | ………………………………………………  ( PPK / POKJA ULP / Pejabat Pengadaan ) | | |
| BerkasBerupa :   1. Surat permohonan pembuatan User Id (PPK/POKJA ULP/Pejabat Pengadaan). 2. Copy SK pengangkatan sebagai PPK/POKJA ULP/Pejabat Pengadaan | | | | | |
| Yang Menerima, | | | | Yang Menyerahkan, | |
|  | | | |  | |
| Nama |  | | | Nama |  |
| Jabatan |  | | | Instansi/ Jabatan |  |