**PERMOHONAN USER ID PP / PPK / ULP / RUP**

1. Surat Permohonan Pembuatan User Id (dari Pimpinan )
2. Surat Tugas
3. Copy Surat Keputusan (SK Kepala Daerah/Kepala )
4. Fotocopy KTP
5. Form Isian

**TTD**

**LPSE PEMERINTAH KOTA PASURUAN**

Lampiran 1 : Surat Permohonan Pembuatan User ID PPK / PP / RUP

**KOP SKPD**

Pasuruan, ……/……./ 20...

Nomor : Kepada

Lampiran : 1 (satu) berkas. Yth. Kepala LPSE Kota Pasuruan

Perihal : Permohonan Pembuatan

User ID .............

di -

Pasuruan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 10 Tahun 2021 tentang UKPBJ.

Bersama ini kami mohon bantuannya untuk membuat User ID guna memberikan kemudahan mengakses aplikasi e-procurement, sehingga pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada SKPD……………………….(Badan, Dinas, Bagian terkait) secara elektronik Tahun Anggaran …..(tahun) berjalan sebagaimana mestinya

Demikian atas bantuan dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KEPALA PD KOTA PASURUAN

**Nama**

Nip

Lampiran 2 : Form Isian / Data Panitia

**FORM PEMBUATAN AKUN PP / PPK / ULP / RUP**

Nama Pegawai \* : ………………………………...................................................

NIP \* : ………………………………...................................................

NIK\* : ………………………………...................................................

User ID \* : ………………………………...................................................

Password Baru : ………………………………...................................................

Ulangi Password : ………………………………...................................................

Satuan Kerja \* : ………………………………...................................................

Alamat : ………………………………...................................................

Telepon / HP \* : ………………………………...................................................

Pangkat \* : ………………………………...................................................

Golongan \* : ………………………………...................................................

Jabatan : ………………………………...................................................

Email \* : ………………………………...................................................

Pengangkatan Menjadi \* : PP PPK ULP RUP

Nomor SK \* : ………………………………...................................................

Masa Berlaku\* : ………………………………...................................................

***Ket : \* (wajib diisi)***

|  |  |
| --- | --- |
|  | **PP / PPK / ULP / RUP**  **NAMA.**  **NIP.123333333399333333333333333** |

Lampiran 3 : Form Surat Tugas

**KOP SKPD**

# **S U R A T T U G A S**

NOMOR : 800/ /424……./20…..

Dasar : 1. Peraturan Kepala LKPP No. 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah;

**M E N U G A S K A N**

Kepada : Nama : ………………………………………

Jabatan : ………………………………………

Golongan : ………………………………………

NIP / NIK : ………………………………………

Email : ………………………………………

No. Telepon : ………………………………………

Sebagai : Petugas Admin Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang / Jasa Pemerintah.

Pasuruan, ……………………………………. 20…..

**Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,**

Nama

Pangkat/Gol Ruang…………………..

NIP………………………………