KOP OPD

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NomorSifatLampiranHal | :::: | ...................................................Segera1 (Satu) BerkasPermohonan User Id PA/KPA/ PPK/ Pejabat Pengadaan |

 | Muara Bungo, 2024 M1445 HKepadaYth. Kepala Bagian PengadaanBarang dan Jasa Setda Kab. BungoDi -Tempat |

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : (nama PA/ KPA/ PPK/ Pejabat Pengadaan)

Jabatan : PA/ PPK/ Pejabat Pengadaan Bidang .......... Dinas............... Kabupaten Bungo

e-mail : (email PA/ PPK/ Pejabat Pengadaan)

Bersama ini kami mengajukan permohonan pembuatan User Id PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan.

Kami lampirkan pula Copy SK Pengangkatan sebagai PA/ KPA/ PPK/ Pejabat Pengadaan (dengan menunjukkan Aslinya).

 Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

|  |  |
| --- | --- |
| Mengetahui :Kepala OPD**.................................**PangkatNIP. ................................. | Hormat kamiPA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan ( nama )PangkatNIP. ................................. |

Lampiran Surat

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

**Formulir Permohonan Pembuatan Akun PA/ PPK/ Pejabat Pengadaan**

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

|  |
| --- |
| **Data Panitia Pengadaan (sesuai SK Pengangkatan)** |
| Nama |  |
| NIP |  |
| NIK |  |
| User ID | )\* |
| Password Sementara | )\* |
| Instansi |  |
| Alamat Kantor |  |
| Telp |  |
| E-Mail |  |
| Pangkat |  |
| Golongan |  |
| Jabatan |  |
| PengangkatanSebagai (beritandan√di kolomkanan) | PA/PPK/Pejabat Pengadaan | √ |
| Sekertaris |  |
| Anggota |  |
| No. Sk |  |
| Masa Berlaku SK |  |
| No. Sertifikat |  |

|  |
| --- |
| **Data Kepanitiaan** |
| Nama Kepanitian |  |
| Tahun |  |

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

*)\* diisi oleh Admin Agency kecuali belum pernah mendapat SK sebagai posisi yang sama*

|  |
| --- |
| TANDA TERIMA BERKAS |
| Tanggal |  |  |
| Telah kami terima dari | : | ………………………………………………( PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan ) |
| BerkasBerupa :1. Surat permohonan pembuatan User Id PPK.
2. Copy SK pengangkatan sebagai PA/KPA/PPK/Pejabat Pengadaan
3. Surat Pernyataan PPK (Khusus untuk PPK)
4. Surat Pernyataan Pejabat Pengadaan (PP)
5. Pakta Integritas (Khusus Pejabat Pengadaan)
6. Photo Copy KTP
 |
| Yang Menerima, | Yang Menyerahkan, |
|  |  |
| Nama |  | Nama |  |
| Jabatan |  | Instansi/ Jabatan |  |

FORM.1/LPSE

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ……………………………………………… |
| NIP | : | ……………………………………………… |
| Alamat | : | ……………………………………………… |
| Jabatan | : | Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan surat Penunjukan di wilayah Bungo. |

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Melaksanakan Seluruh Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Sistem Elektronik (*e-Tendering, e-Pengadaan Langsung*, *e-Purchasing, e-Kontrak* dan Sistem Elektronik Lainnya).
2. Saya siap bertanggungjawab atas kebenaran dokumen yang disusun dan kami sampaikan
3. Dalam proses pengadaan , berjanji akan melaksanakan tugas secara bersih, transparan, dan professional.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kekeliruan atas dokumen yang telah disusun, saya siap bertanggung jawab secara hukum sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat dipergunakan seperlunya

Muara Bungo, ………………….

Pejabat Pembuat Komitmen

*Matrai Rp. 10.000,-*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NIP.

FORM.1/LPSE

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ……………………………………………… |
| NIP | : | ……………………………………………… |
| Alamat | : | ……………………………………………… |
| Jabatan | : | Pejabat Pengadaan (PP) sesuai dengan surat Penunjukan di wilayah Bungo. |

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Membuat Laporan Secara Triwulan ke Kepala UKPBJ
2. Melaksanakan Seluruh Proses Pengadaan Barang/Jasa melalui Sistem Elektronik (*e-Tendering, e-Pengadaan Langsung*, *e-Purchasing, e-Kontrak* dan Sistem Elektronik Lainnya).
3. Mengisi Fakta Integritas

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat, tanpa paksaan dari pihak manapun dan dapat dipergunakan seperlunya

Muara Bungo, ………………….

Pejabat Pengadaan

*Matrai Rp. 10.000,-*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 NIP.