**TATA CARA PERMOHONAN PEMBUATAN USER ID PEJABAT PENGADAAN/PPK LPSE KAB. BLORA**

* Mengirimkan Surat Permohonan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa Setda Kabupaten Blora
* Melampirkan Formulir Permohonan Akun
* Melampirkan Surat Tugas sebagai Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pembuat Komitmen Dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
* Melampirkan Foto Copy Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
* Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) yang merangkap sebagai Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran tidak wajib memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa
* Kirimkan ke Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Blora

**[KOP SURAT]**

Blora, ...........................

Lampiran Kepada Yth. :

 Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Blora

Perihal : **Personil Pejabat Pengadaan** di.

**BLORA**

**SURAT PENGANTAR**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JENIS SURAT YANG DIKIRIM | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1. | Formulir Permohonan Akun Pejabat Pengadaan/Pejabat Pembuat Komitmen LPSE Kabupaten Blora | 1 (satu) bendel | Dikirim dengan hormat untuk menjadikan periksa |

KEPALA,

**NAMA LENGKAP**

NIP.

**FORMULIR PERMOHONAN AKUN LPSE**

**KABUPATEN BLORA**

|  |  |
| --- | --- |
| Nama Pegawai |  |
| NIP  |  |
| NIK |  |
| Alamat |  |
| Nomor HP |  |
| Email  |  |
| Pangkat |  |
| Jabatan |  |
| Golongan |  |
| Pengangkatan menjadi | Pejabat Pengadaan (PP) / Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) \* |
| No. Sertifikat PBJ  |  |
| Nomor SK  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Blora, ………………….. |
|  | Pemohon,NAMA LENGKAPNIP. |

Catatan :

* Formulir dilampiri SK Penunjukan menjadi PP/PPK dan Fotocopy Sertifikat PBJ
* No. Sertifikat PBJ wajib diisi. Pejabat Pengadaan/Pokja /PPK wajib bersertifikat.
* PPK yang merangkap jabatan sebagai Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran **tidak wajib** memiliki Sertifikat PBJ.
* Informasi pemberitahuan UserID dan Password akan dikirim melalui alamat *email* atau nomor *handphone* yang tercantum pada formulir permohonan.

\*) Hapus yang tidak perlu