

SURAT PENGANTAR

Nomor :
Sifat : Penting/ Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : Permintaan Penerbitan User ID PPK

Mukomuko,
Kepada Yth :
Kepala Kantor Pengelolaan Data Sistem
Elektronik Kabupaten Mukomuko
u.p Koordinator/Kasi LPSE/Admin
Agency

di -
Mukomuko

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 200... pada Sekretariat/ Dinas/ Badan/ Kantor Kabupaten Luwu Utara, sesuai Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/ jasa Pemerintah, dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

Demi kelancaran Pengadaan Barang/Jasa dimaksud, kami mohon kepada Saudara untuk menerbitkan *User ID* PPK/ kepada:

1. Nama : Nip.
2. Nama : Nip.
3. Dst.

Sebagai pendukung permohonan kami lampirkan:

1. Salinan (*Fotocopy*) SK Penunjukan/ Pengangkatan PPK dari PA/KPA;
2. Asli Formulir Data PPK.

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Mukomuko, 2016

Mengetahui
Kepala SKPD

NAMA,.....
Pangkat,.....
NIP.

**DATA PPK
UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK**

Nama Satuan Kerja :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Nomor Telepon :
Alamat :
Alamat Email :
Masa Berlaku SK :

Seluruh Informasi yang diberikan di atas adalah benar.

....., 2016

Pemohon/PPK

ttd

NAMA.....
Pangkat.....
NIP.....

SURAT PENGANTAR

Mukomuko,

Nomor :
Sifat : Penting/ Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : **Permintaan Penerbitan User ID
Pejabat Pengadaan**

Kepada Yth :
Kepala Kantor Pengelolaan Data Sistem
Elektronik Kabupaten Mukomuko
u.p Koordinator/Kasi LPSE/Admin
Agency

di -
Mukomuko

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 200... pada Sekretariat/ Dinas/ Badan/ Kantor Kabupaten Luwu Utara, sesuai Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/ jasa Pemerintah, dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

Demi kelancaran Pengadaan Barang/Jasa dimaksud, kami mohon kepada Saudara untuk menerbitkan *User ID* Pejabat Pengadaan/kepada:

1. Nama : Nip.
2. Nama : Nip.
3. Dst.

Sebagai pendukung permohonan kami lampirkan:

1. Salinan (*Fotocopy*) SK Penunjukan/ Pengangkatan Pejabat Pengadaan dari PA/KPA; dengan menunjukkan aslinya
2. Asli Formulir Data Pejabat Pengadaan

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Masamba, 2016

Mengetahui
Kepala SKPD

NAMA,.....
Pangkat,.....
NIP.

**DATA PEJABAT PENGADAAN
UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK**

Nama Satuan Kerja :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Nomor Telepon :
Alamat :
Alamat Email :
Masa Berlaku SK :

Seluruh Informasi yang diberikan di atas adalah benar.

....., 2016

Pemohon/Pejabat Pengadaan

ttd

NAMA.....
Pangkat.....
NIP.....

[Kop Surat SKPD]

SURAT PENGANTAR

Nomor :
Sifat : Penting/ Segera
Lampiran : 2 (dua) berkas
Perihal : **Permintaan Penerbitan User ID**
Panitia /Pokja ULP

Mukomuko,
Kepada Yth :
Kepala Kantor Pengelolaan Data Sistem
Elektronik Kabupaten Mukomuko
u.p Koordinator/Kasi LPSE/Admin
Agency

di -
Mukomuko

Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 200... pada Sekretariat/ Dinas/ Badan/ Kantor Kabupaten Luwu Utara, sesuai Peraturan Presiden nomor 4 tahun 2015 tentang Perubahan ke-4 atas Peraturan Presiden nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan barang/ jasa Pemerintah, dan Peraturan Kepala LKPP Nomor 1 Tahun 2015 tentang E-Tendering.

Demi kelancaran Pengadaan Barang/Jasa dimaksud, kami mohon kepada Saudara untuk menerbitkan *User ID* Panitia/Pokja ULP/kepada:

4. Nama : Nip.
5. Nama : Nip.
6. Dst.

Sebagai pendukung permohonan kami lampirkan:

3. Salinan (*Fotocopy*) SK Penunjukan/ Pengangkatan Panitia/Pokja ULP dari PA/KPA; dengan menunjukkan aslinya
4. Asli Formulir Data Panitia/Pokja ULP

Demikian disampaikan untuk dipertimbangkan dan atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Masamba, 2016

Mengetahui
Kepala SKPD/ULP

NAMA,.....
Pangkat,.....
NIP.

**DATA PANITIA/POKJA ULP
UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK**

Nama Satuan Kerja :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Golongan :
Nomor Telepon :
Alamat :
Alamat Email :
Masa Berlaku SK :

Seluruh Informasi yang diberikan di atas adalah benar.

....., 2016

Pemohon/Panitia/Pokja ULP

ttd

NAMA.....
Pangkat.....
NIP.....