\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[Kop Surat SKPD/OPD]*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Pandeglang..... ........ .................... 20.. | | | |
| Nomor :  Sifat :  Lampiran :  Perihal : | Penting/ Segera  2 (dua) berkas  **Permintaan Penerbitan *User ID* PPK** |  | Kepada Yth :  Kepala LPSE Kab. Pandeglang Jl. K.H. Tb Abdul Halim No 4 Pandeglang lt. 2 Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Sekretariat Daerah  **Di Pandeglang** |
|  |  | | |
|  | Sehubungan dengan pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Tahun Anggaran 2022 pada Sekretariat/ Dinas/ Badan/ Kantor ..................... Kabupaten Pandeglang berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2021 tentang Pengadaan barang/ jasa Pemerintah.  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. | | |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_**NAMA**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**DATA PPK**

**UNTUK PENGADAAN BARANG/ JASA SECARA ELEKTRONIK**

Nama Satuan Kerja :

Nama :

NIK :

NIP :

Jabatan :

Pangkat/Golongan :

Nomor Telepon :

Alamat :

Alamat Email :

Nomor SK :

Tanggal SK :

Seluruh Informasi yang diberikan di atas adalah benar.

Pandeglang,.......................... 20..

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

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

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

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