LAMPIRAN 1

Form Kode Anggaran SKPD (\*\*\*\*)

Kode Rekening :

Nilai Pagu : Rp

Sumber Dana : (APBN/APBD/BUMN/BUMD/LOAN/GRANT/HIBAH/PHLN)(\*\*\*)

Uraian :

*Keterangan*

*(\*) : Wajib diisi*

*(\*\*) : Dilampirkan*

*(\*\*\*) : Pilih salah satu*

*(\*\*\*\*) : Dapat diperbanyak/dicopy*

Form Isian Satuan Kerja

LAMPIRAN 2

Nama SKPD : (\*)

Kode SKPD / SATKER :........................................................................................(\*)

Alamat (\*)

Kode Pos :

Telpon

Faksimili :

Kontak Personal : Nama :

Telepon/HP :

Program :

Kegiatan :

Kode Anggaran :

Pagu Anggaran :

*Keterangan*

*(\*) : Wajib diisi*

*(\*\*) : Dilampirkan*

*(\*\*\*) : Pilih salah satu*

*(\*\*\*\*) : Dapat diperbanyak/dicopy*

LAMPIRAN 3

Form Isian Kepanitiaan Lelang

Nama Kepanitiaan :

Tahun Anggaran :

Satuan Kerja :

**Panitia : (\*\*)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NO** | **NIP** | **NAMA** | **Jabatan Kepanitiaan** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |

Timika, ................................................ 2017

Ketua Panitia

(………………………………………….)

NIP

*Keterangan*

*(\*) : Wajib diisi*

*(\*\*) : Dilampirkan dengan SK*

LAMPIRAN 4

**FORM ISIAN PENDAFTARAN PPK / PANITIA /**

**PEJABAT PENGADAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Nama | : |  |
| 2. | NIP | : |  |
| 3. | User ID | : |  |
| 4. | Nomor Sertifikat PBJ | : |  |
| 5. | Unit Kerja | : |  |
| 6. | Alamat | : |  |
| 7. | Telepon | : |  |
| 8. | No HP | : |  |
| 9. | Pangkat | : |  |
| 10. | Golongan | : |  |
| 11. | Jabatan | : |  |
| 12. | Email | : |  |
| 13. | Group \* | : | PPK / Panitia / Pejabat Pengadaan |

\*) coret yang tidak perlu

**Timika, ………………………..........., 2017**

**( ..........................................................)**

**SYARAT BERKAS PENDAFTARAN PAKET DARI SKPD**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | ***LELANG PAKET e-Proc***  ***(Elektronik)*** | | **LELANG PAKET Non e-Proc (Konvensional)** | |
| **1.** | **Wajib mengikuti Pelatihan Aplikasi untuk Panitia SKPD dengan Menyampaikan Surat dari Kadis/Kabiro/Kaban** | ***Surat Pengantar dari Kadis/Kabiro/Kaban untuk Mengumumkan lelang Paket Non e-Proc ke LPSE Papua.*** | |
| **2.** | **Surat Pernyataan dari Kadis/Kabiro/Kaban untuk mengikuti lelang secara elektronik (e-Proc)** | ***Membawa SK. Panitia Lelang ( Tunjukan Asli & Fc)*** | |
| **3.** | **Membawa SK. Panitia Lelang & SK. PPK/PA ( Asli & Fc)** | ***Wajib Mengisi Form. Isian Satuan Kerja, Form. Anggaran SKPD, Form. Isian Kepanitian Lelang dan Form. Isian Pendaftaran PPK dan Panitia (Form. Terlampir)*** | |
| **4.** | **Wajib Mengisi Form. Isian Satuan Kerja, Form. Anggaran SKPD, Form. Isian Kepanitian Lelang dan Form. Isian Pendaftaran PPK dan Panitia. *(Form. Terlampir)*** | ***Melampirkan Format Pengumuman yang akan di tayangkan di Info Lelang Non Eproc*** | |
| **5.** | **Dokumen Lelang Paket berupa Softcopy** |  | |
| **6.** | **Foto Copy DPA/DIPA Paket yang mau di lelangkan.** |  | |
| **7.** | **Paket yang di Lelang secara Elektronik harus bebas dari intervensi dan kepentingan siapapun.** |  | |

Kepada Yth.

**Panitia Lelang Kabupaten Mimika**

Di Timika

Salam LPSE ... ! dan Selamat bergabung ... !

Sehubungan dengan ini kami memberikan informasi untuk persyaratan bagaimana untuk melengkapi berkas untuk memiliki Usser ID dan Password sebagai Panitia untuk mengumumkan Paket Lelang

**Non Eproc dan eproc  sebagai berikut :**

1. SK Panitia & PPK/PA yang asli di scan dan di tanda tangani oleh kepala SKPD

2. Format Pengumuman Lelang Untuk lelang Non Eproc asli di scan dan softcopynya.

3. Identitas panitia dari ketua sampai dengan anggota yang terdiri dari :

    a. Nama Lengkap

    b. NIP

    c. Pangkat/Gol

    d. Nomor Sertifikat PBJ

    e. email

    f. No hp.

4. semua persayaratan di atas segera di emailkan ke alamat email :

**lpse.mimikakab.go.id**

Demikian persayaratan ini kami informasikan, atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

TIM LPSE KABUPATEN MIMIKA