



PEMERINTAH KOTA BATAM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BATAM

Jalan Engku Putri No. 1, Batam Kota, Kode Pos 24911,
Telepon (0778) 462164, Faksimile (0778) 461813,
Laman bpbj.batam.go.id, Pos-el bpbj@batam.go.id

TATA CARA PEMUTAKHIRAN AKUN ADMIN AGENCY BAGI KEMENTERIAN/LEMBAGA/PERANGKAT DAERAH YANG MENJADI AGENCY DI LPSE KOTA BATAM

Dalam rangka pemutakhiran data narahubung dan akun Admin Agency Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) yang menjadi agency di LPSE Kota Batam, dengan ini disampaikan tata cara pemutakhiran dimaksud:

1. Pimpinan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) pada K/L/PD setingkat Eselon II menyampaikan **surat permohonan perihal Pemutakhiran Data Narahubung dan Akun Admin Agency** kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kota Batam cq. LPSE Kota Batam beserta dokumen pendukungnya;
2. Pengelola LPSE Kota Batam menghubungi narahubung untuk menyampaikan bahwa permintaan pemutakhiran telah diterima dan segera ditindaklanjuti;
3. Pengelola LPSE Kota Batam melakukan pemutakhiran sesuai dengan data/informasi yang disampaikan pada **Formulir Isian Data Instansi** dan **Formulir Isian Data Admin Agency**;
4. Pengelola LPSE Kota Batam memyampaikan kepada narahubung bahwa pemutakhiran telah selesai diproses.

Ttd. Pengelola LPSE Kota Batam

DOKUMEN PENDUKUNG DALAM RANGKA PEMUTAKHIRAN AKUN ADMIN AGENCY BAGI KEMENTERIAN/LEMBAGA/ PERANGKAT DAERAH YANG MENJADI AGENCY DI LPSE KOTA BATAM

No.	Nama Dokumen	Keterangan
1.	Surat Permohonan	Surat Permohonan dari Pimpinan UKPBJ K/L/PD setingkat Eselon II
2.	Surat Keputusan Penetapan Admin Agency	Keputusan Penetapan Admin Agency sekurang-kurangnya ditandatangani oleh Pejabat setingkat Eselon II dengan memuat informasi berupa: <ul style="list-style-type: none"> • Nama Pegawai • NIP/Nomor Pegawai • Jabatan
3.	Formulir Isian Data Instansi	Melengkapi seluruh informasi yang dibutuhkan
4.	Formulir Isian Data Admin Agency Formulir	Isian Data Admin Agency yang sekurang-kurangnya memuat informasi: <ul style="list-style-type: none"> • Nama lengkap sesuai dengan data kepegawaian (tanpa gelar) • NIK • NIP/Nomor Pegawai • Jabatan • Nomor handphone • Email kedinasan • Alamat kantor lengkap <p>* jika terdapat pergantian personil atau lebih dari satu pegawai maka akan dibuatkan akun secara terpisah</p>
5.	Fotokopi KTP	Fotokopi KTP pegawai yang ditunjuk sebagai Admin Agency
6.	Sertifikat PBJ	Bagi pegawai yang telah memilikinya

Ttd. Pengelola LPSE Kota Batam

FORMULIR ISIAN DATA INSTANSI

Nama K/L/PD : _____

Nama Agency : _____

Jenis Agency : Kementerian Negara/ Lembaga Pemerintah Non Kementerian/ Pemerintah Pusat/ Pemerintah Daerah/ BHMN/ BUMN/ BUMD/ Penyiaran/ Lain-lain*

* pilih salah satu, jika lain-lain dapat didetailkan

Alamat : _____ [Kabupaten/Kota], [Provinsi] [Kode Pos]

Nomor Telepon : _____

Nomor Fax : _____

Website : _____

FORMULIR ISIAN ADMIN AGENCY

Nama Lengkap : _____

NIK : _____

NIP/Nomor Pegawai : _____

Jabatan : _____

Pangkat/Golongan : _____

Alamat Kantor : _____ [Kabupaten/Kota], [Provinsi] [Kode Pos]

Nomor Handphone : _____

Email Kedinasan : _____

Nomor Sertifikat PBJ : _____ *

User ID : _____ *

* diisi jika telah memiliki