



..... (1)

NOTA DINAS
NOMOR : (2)

Yth. : Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa
Dari : (3)
Lampiran : (4)
Hal : (5)
Tanggal : (6)

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa di (7) pada Tahun Anggaran 2026, bersama dengan ini kami sampaikan permohonan pembuatan akun (8) bagi pelaku pengadaan barang dan jasa di lingkungan (9) sebagaimana terlampir. Adapun mengenai data diri dan dokumen pendukung yang dibutuhkan untuk pembuatan akun SIRUP dan/atau SPSE, telah dilakukan penginputan pada formulir pendaftaran berikut: bit.ly/DaftarSPSESIRUP.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala (10),

Nama Lengkap
NIP

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal;
2. (11)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan Kop Surat Unit Kerja Pemohon;
- (2) Diisi dengan Nomor Nota Dinas;
- (3) Diisi dengan Kepala Satuan Kerja Pemohon;
- (4) Diisi dengan Jumlah Lampiran;
- (5) Diisi dengan Hal Nota Dinas;
- (6) Diisi dengan Tanggal Nota Dinas;
- (7) Diisi dengan Satuan Kerja Pemohon;
- (8) Diisi dengan akun pengadaan yang dimohonkan (SIRUP dan/atau SPSE);
- (9) Diisi dengan Satuan Kerja Pemohon;
- (10) Diisi dengan Satuan Kerja Pemohon;
- (11) Diisi dengan Tembusan kepada Kepala Unit Organisasi Pemohon.

Lampiran I
 Permohonan Pembuatan Akun
 SIRUP dan/atau SPSE
 Nomor :
 Tanggal :

Daftar Permohonan Akun SIRUP dan/atau SPSE

No.	Kode Satuan Kerja	Kode Eselon	Pejabat yang Diajukan Pembuatan Akun				
			Jabatan	Nama	NIP	Akun	E-mail
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan pengisian:

- (1) Diisi dengan nomor urut;
- (2) Diisi dengan Kode Satuan Kerja pada masing-masing Satuan Kerja;
- (3) Diisi dengan Kode Eselon I:
 - a. Sekretariat Jenderal: 01
 - b. Inspektorat Jenderal: 02
 - c. Direktorat Jenderal Kawasan Permukiman: 03
 - d. Direktorat Jenderal Perumahan Perdesaan: 04
 - e. Direktorat Jenderal Perumahan Perkotaan: 05
 - f. Direktorat Jenderal Tata Kelola dan Pengendalian Risiko: 06
- (4) Diisi dengan jabatan yang dimohonkan untuk pembuatan akun:
 - a. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - b. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Balai;
 - c. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Perencanaan dan Pengendalian;
 - d. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Rumah Swadaya dan Pengembangan Kawasan Permukiman;
 - e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Rumah Susun dan Rumah Khusus;
 - f. Pejabat Pengadaan (PP).
- (5) Diisi dengan nama lengkap pejabat yang dimohonkan untuk pembuatan akun;
- (6) Diisi dengan NIP pejabat yang dimohonkan untuk pembuatan akun;
- (7) Diisi dengan akun pengadaan yang dimohonkan (SIRUP dan/atau SPSE);
- (8) Diisi dengan *e-mail* yang dibutuhkan untuk pendaftaran akun, dengan ketentuan 1 (satu) *e-mail* untuk 1 (satu) kode satuan kerja (*e-mail* tidak boleh sama).