**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Ngabang-Pontianak Km. 3, Telp/Fax: (0563) 2022625 Kode Pos: 78357

Website: landakkab.go.id Email: setda@landakkab.go.id

 **N G A B A N G**

**SYARAT PENGAJUAN RESET PASWORD AKUN LPSE**

Apabila pengguna Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Lupa password, maka dapat mengajukan permohonan reset password, dengan melengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyampaikan Surat Permohonan Reset Password yang di tandatangani oleh kepala OPD secara elektronik melalui aplikasi Srikandi, atau

Surat Permohonan Reset Password manual yang di tandatangani oleh kepala OPD dan di cap basah.

1. Melampirkan Surat Keputusan Penunjukkan/Pengangkatan sebagai Pengelola Pengadaan (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Penjabat Pengadaan, Admin RUP, Pokja ULP, Auditor).
2. Melampirkan Sertifikat Keahlian Pengadaan Jarang/Jasa bagi Pejabat Pengadaan (PP), Pokja Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terkecuali PPK dijabat oleh PA/KPA.
3. Pasword baru akan dikirim ke pengguna melalui email yang didaftarkan.
4. Permohonan akan diproses jika dokumen permohonan yang disampaikan telah lengkap.
5. Jika dokumen permohonan telah lengkap, lama waktu pengerjaan 30 (tiga puluh) menit terhitung sejak surat permohonan diterima admin.

*Form Surat permohonan reset pasword*

KOP OPD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ………………., ………………. 20……  |
| Nomor | : 000.3/ …………………………. |  | Kepada: |
| Lampiran  | :……(…..) lembar | Yth. | Sekretaris Daerah Kabupaten Landak |
| Perihal | : Permohonan Reset  Password Akun LPSE |  | Cq. Kepala Bagian Pengadaan  Barang dan Jasa |
|  |  |  | di- |
|  |  |  | Ngabang |

Berkenaan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Secara Elektronik pada Dinas/Badan/Kecamatan …….… Kabupaten Landak Tahun Anggaran 20…., bersama ini kami mengajukan permohonan Reset Password, dengan identitas pengguna:

1. Nama : ………………………………………………………………………….
2. NIK : ………………………………………………………………………….
3. NIP : ………………………………………………………………………….
4. Jabatan : ………………………………………………………………………….
5. Email : ………………………………………………………………………….
6. Nomor Telp : ………………………………………………………………………….
7. Jenis Akun : PA/KPA/PPK/Pokja/Pejabat pengadaan/Admin RUP/Auditor **)\***
8. User Id : ………………………………………………………………………….
9. No Sertifikat PBJ : ………………………………………………………………………….**)\*\***

Terlampir Surat Keputusan (SK) Pengangkatan/ Penunjukkan sebagai PA/KPA/*PPK/ Pokja/ Pejabat Pengadaan/ Admin RUP/ Auditor* )\*.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala .................................

*di cap dan ditandatangani*

( )

NIP. …………………………..

**)\* coret yang tidak perlu**

**)\*\* Pejabat Pengadaan dan Pokja wajib melampirkan Serifikat Keahlian PBJ, PPK wajib melampirkan Serifikat Keahlian PBJ kecuali PPK dijabat oleh PA/KPA**