**PEMERINTAH KABUPATEN LANDAK**

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Ngabang-Pontianak Km.3 Tlp.(0563)2022664 Fax (0563) 2022625 Kode Pos 78357

**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 pimpinan OPD dan di cap basah.
2. Melampirkan Surat Keputusan penunjukkan/pengangkatan sebagai pengelola pengadaan (Pejabat Pembuat Komitmen, Penjabat Pengadaan, Admin RUP, Admin Monev, Pokja ULP, Auditor)
3. Permohonan dikirimkan melalui email : [lpsekablandak@gmail.com](mailto:lpsekablandak@gmail.com)
4. Pasword baru akan dikirim ke pengguna melalui email.

*Form Surat permohonan reset pasword*

KOP SURAT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ………………., ………………. 20…… |
| Nomor | :…………………………. |  | Kepada: |
| Lampiran | :……(…..) lembar | Yth. | Ketua LPSE Kabupaten Landak |
| Perihal | : Permohonan Reset Pasword  Akun LPSE-------------------- |  |  |
|  |  |  | Di |
|  |  |  | Ngabang |

Berkenaan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik pada Dinas/Badan …….… Kabupaten Landak Tahun Anggaran 20…., bersama ini kami mengajukan permohonan reset password, dengan identitas pengguna:

1. Nama : ………………………………………………………………………….
2. NIP : ………………………………………………………………………….
3. Jabatan : ………………………………………………………………………….
4. Email : ………………………………………………………………………….
5. Nomor Telp : ………………………………………………………………………….
6. Jenis Akun : PPK/Pokja/Pejabat pengadaan/Admin RUP/Admin Monev/Auditor )\*
7. User id : ………………………………………………………………………….

Terlampir Surat Keputusan (SK) pengangkatan/penunjukkan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih

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

*di cap dan ditandatangani*

( )

NIP. …………………………..

)\* coret yang tidak perlu