**KOP INSTANSI**

**Contoh** :

Surat Permohonan Pengaktifan kembali hak akses User Id PPK/POKJA ULP/Pejabat Pengadaan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Nomor Lampiran Hal  | ::: | 2 (dua) LembarPermohonan Penonaktifan/ Pengaktifan Kembali Hak Akses \*(PPK/Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan) TA 2018 |  Muaradua, ........................ 2018  Kepada Yth. Kepala Dinas Komunikasi dan Infromatika u.p. Administrator LPSE Kabupaten  OKU Selatan di –  Muaradua  |

Dengan Hormat, yang bertanda tangan dibawah ini :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : | ....................................................................................... |
| Jabatan | : | \*(PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan) Dinas ............................................................................ |
| Email | : | ....................................................................................... |

 Dengan ini kami mengajukan permohonan \*(penonaktifan/ pengaktifan kembali hak akses PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan), Bersama ini kami lampirkan form isian data dan SK Pengangkatan sebagai \*(PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan) Tahun Anggaran 2018.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

| Mengetahui,Kepala Dinas ..................................*di-stempel*( ...............................................)NIP ......................................... | Hormat Kami,\*(PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan)(...................................................)NIP ............................................. |
| --- | --- |

Keterangan

\*) Pilih dan tulis salah satu



|  |
| --- |
| **FORM PENGAKTIFAN HAK AKSES ACCOUNT LPSE** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **1** | **NAMA PEGAWAI,** *(Lengkap dengan Gelar)* |   |
| **2** | **NIP** |   |
| **3** | **PANGKAT / GOLONGAN** |   |
| **4** | **JABATAN,** *(Jabatan Pegawai di Tempat Tugas)* |   |
| **5** | **SATUAN KERJA,** *(Tempat Satuan Kerja Pegawai Bertugas)* |   |
| **6** | **USER ID** |   |
| **7** | **PASSWORD** | ***\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* (dikosongkan)*** |
| **8** | **PENGANGKATAN MENJADI,** *(Jenis User untuk Loging kedalam SPSE)* | *\*(PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan)* |
| **9** | **NOMOR SK,** *(nomor SK Penunjukkan Pegawai menjabat sebagai PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan)* |   |
| **10** | **MASA BERLAKU SK** |   |
| **11** | **AKTIF,** *(status aktif atau tidak sebagai PPK/ Panitia/ Pejabat Pengadaan)* | *\*(Aktif / Non Aktif)* |
| **12** | **NOMOR SERTIFIKASI KEAHLIAN PENGADAAN BARANG/JASA** |  |
| **13** | **ALAMAT E-MAIL,** *(Email Pegawai Yang Bersangkutan)* |   |
| **14** | **ALAMAT SATUAN KERJA** |   |
| **15** | **NOMOR TELEPON,** *(Nomor Telepon Kantor / HP Pegawai yang bersangkutan)* |   |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Lampiran :1. SK Pengangkatan Sebagai PPK/ Panitia Pokja/ Pejabat Pengadaan
2. Sertifikat Keahlian PBJ (kecuali PPK)
 | Muaradua, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Yang Bersangkutan,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |



|  |
| --- |
| **TANDA TERIMA BERKAS** |
| Tanggal |  |  |
| Telah kami terima dari | : | ( PPK / POKJA ULP / Pejabat Pengadaan)Dinas / Kantor ............................................ |
| Berkas Berupa :1. Surat permohonan pembuatan User Id (PPK/POKJA ULP/Pejabat Pengadaan).
2. Surat permohonan penonaktifan User id (PPK/ POKJA ULP/ Pejabat pengadaan).
3. Surat permohonan pengaktifan kembali hak akses (PPK/ POKJA ULP/ Pejabat pengadaan).
4. Copy SK pengangkatan sebagai PPK/POKJA ULP/Pejabat Pengadaan
 |
| Yang Menerima, | Yang Menyerahkan, |
|  |  |
| Nama | : | Nama : |
| Jabatan | : | Instansi/ Jabatan : |