**KOP INSTANSI**

**Contoh** :

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Hal | :  :  : | 2 (dua) Lembar  Permohonan 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 : |