**KOP INSTANSI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nomor  Lampiran  Hal | :  :  : | 2 (dua) Lembar  Permohonan Reset Password dan lupa User ID Pokja/ PPK/ Pejabat Pengadaan. | 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 | : | ....................................................................................... |

Bersama ini kami mengajukan reset password/ perubahan password dan lupa user id Panitia Pokja/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pengadaan.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TANDA TERIMA BERKAS** | | | | |
| Tanggal | |  |  | |
| Telah kami terima dari | | : | ( PPK / POKJA ULP / Pejabat Pengadaan)  Dinas / Kantor ............................................ | |
| BerkasBerupa :  Surat permohonan reset password/ perubahan password dan lupa user id Panitia Pokja/ PPK/ Pejabat Pengadaan. | | | | |
| Yang Menerima, | | | | Yang Menyerahkan, |
|  | | | |  |
| Nama | : | | | Nama : |
| Jabatan | : | | | Instansi/ Jabatan : |