**KOP INSTANSI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Nomor Lampiran Hal  | ::: | 2 (dua) LembarPermohonan 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 : |