TATA CARA PENGAJUAN PERMOHONAN RESET PASSWORD

DI LPSE KABUPATEN SIKKA

1. Tata cara melakukan Reset Password sebagai berikut:
	1. Bagi Penyedia yang **BISA** login di website SPSE Kab Sikka dan terdaftar (LPSE Kab. Sikka) dapat melakukan perubahan password dengan cara login dengan Akun SPSE pada LPSE Kabupaten Sikka, klik Menu“Ganti Password” dan lakukan pergantian password.
	2. Bagi Penyedia yang TIDAK BISA login (lupa password) dapat menggunakan fitur “Lupa Password” dengan menginput User ID dan Email yang terdaftar pada website LPSE tempat pertama kali melakukan pendaftaran.
2. Apabila cara pada nomor 1 diatas tidak berhasil (masih tidak bias login), penyedia dapat mengajukan permohonan Perubahan Password kepada Helpdesk LPSE dengan metode penyampaian:
	1. Melalui LPSE Kabupaten Sikka dengan mengirimkan Surat Permohonan Reset Password (terlampir) beserta kelengkapan pendukungnya (nomor 3) ke alamat email: helpdesklpsekabsikka@gmail.com dengan subjek/judul email “Permohonan Reset Password Akun Perusahaan…….”,atau;
	2. Datang langsung ke Kantor Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda Kabupaten Sikka dengan dengan membawa surat permohonan beserta Kelengkapan pendukungnya (nomor 3) dalam benruk Hardcopy dan scan asli dalam bentuk PDF.
3. Untuk Nomor 2 huruf a dan b, adapun kelengkapan dokumen permohonan yang perlu disampaikanadalah:
	1. Surat permohonan perubahan Reset Password dengan Kop Surat Perusahaan dan bermaterai 10000 di Tanda Tangani Oleh Direktur/Direksi [Scan Asli]
	2. Surat Kuasa dari Direktur/Direksi dengan Kop Surat Perusahaan dan bermaterai 10000 (Jika Pengajuan Dokumen dikuasakan) [Scan Asli]
	3. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan[Scan Salinan]
	4. NPWP Perusahaan[Scan Salinan]
	5. NIB/Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai bidangnya dan ketentuan perundangan yang berlaku [Scan Salinan]
	6. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir(jika ada) [Scan Salinan]

*TEMPLATESSURATPERMOHONANRESETPASSWORD*

**KOPPERUSAHAAN**

................,…………………20…

NomorSifatLampiranHal

:………………….

:...........................

:-

:Permohonan Reset Password

Kepada

Yth. Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa

 di -

Jakarta

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

Nama : ……………………………..

Jabatan : ………………………………

Email : ………………………………

Tlp./HP. : ………………………………

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan : ……………………………..

NPWP Perusahaan : ………………………………

Alamat Perusahaan : ………………………………

Melalui surat ini kami mengajukan permohonan Reset Password.

Demikian surat permohonan ini dibuat, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami Pimpinan Perusahaan

*(dibubuhi materai 10000, ttd dan cap)*

.........................................*(Nama)*

.........................................*(Jabatan)*