**Bagaimana Proses Perubahan Password dan Apa Saja Syarat Dokumen yang perlu dilengkapi Untuk Pengajuan Perubahan Password Akun SPSE Penyedia ?**

Cara Melakukan Perubahan Password Sebagai Berikut :

1. 1.Bagi Penyedia yang dapat login di LPSE terdaftar dapat melakukan perubahan password dengan cara login dengan Akun SPSE pada LPSE terdaftar, klik Menu Ganti Password
2. 2.Bagi Penyedia yang tidak dapat login dapat menggunakan fitur Lupa Password dengan input User ID dan Email yang terdaftar di Akun SPSE. Jika gagal dapat akses https://lpse.lkpp.go.id/eproc4 dan menggunakan fitur Lupa Password.
3. Jika cara nomer 1 dan 2 tidak dapat dilakukan penyedia dapat mengajukan permohonan Perubahan Password kepada Helpdesk PSPSE

Metode penyampainnya :

1. Melalui LPSE Support [Scan Dokumen]

2. Melalui LPSE

3. Datang Langsung ke PTSP LKPP Lantai M

Adapun kelengkapan dokumen permohonan yang perlu disampaikan adalah :

Untuk Penyedia Badan Usaha :

1. Surat permohonan perubahan Reset Password dengan Kop Surat Perusahaan dan bermaterai 10000 di Tanda Tangani Oleh Direktur/Direksi [Asli]
2. 2.Surat Kuasa dari Direktur/Direksi dengan Kop Surat Perusahaan dan bermaterai 10000 (Jika Pengajuan Dokumen dikuasakan) [Asli]
3. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [Salinan]
4. NPWP Perusahaan [Salinan]
5. SIUP/SIUJK/NIB/Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai Bidangnya dan ketentuan perundangan yang berlaku [Salinan]
6. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [Salinan]

Templates Surat Permohonan Dapat di download disini <https://s.id/FResetPassword>

 KOP SURAT PERUSAHAAN

No. : Kupang, Tanggal

Lampiran :

Perihal : Permohonan Reset Password

Kepada ;

Yth: Kepala LPSE….

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini

N a m a :

Jabatan :

e-mail :

Telpon :

Untuk dan atas nama

Nama Perusahaan :

NPWP Perusahaan :

Alamat Perusahaan :

Melalui surat ini kami mengajukan permohonan Reset Password.

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

Hormat Kami

Pimpinan Perusahaan

 *materai*

(………………………….)

Melampirkan dokumen perusahaan berupa :

1. KTP direksi/direktur/pemilik perusahaan/pejabat yang berwenang di perusahaan [Asli/Salinan]
2. NPWP Perusahaan [Asli/Salinan]
3. SIUP/SIUJK/Ijin untuk menjalankan kegiatan/usaha sesuai Bidangnya dan ketentuan perundangan yang berlaku [Asli/Salinan]
4. Akta pendirian perusahaan, serta akta perubahan terakhir (jika ada) [Asli/Salinan]
5. Surat permohonan perubahan data perusahaan (e-mail/NPWP/Reset Password) beserta lampirannya (jika ada) [Asli/Salinan]