

Yang harus dilakukan SKPD

1. Mengirimkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) Barang/Jasa masing masing SKPD. (*e-Proc* maupun *non e-Proc*)
2. Mengirimkan data PPK dan ULP/Panitia (SK Pengguna Anggaran) dan dilampiri dengan daftar PPK dan ULP/Panitia yang meliputi :
 - a. Nama Lengkap
 - b. NIP
 - c. User ID yang diinginkan
 - d. Default password adalah "**abcdef**" yang nantinya wajib diganti oleh PPK/Panitia pada saat pertama login untuk menjaga kerahasiaan.
 - e. Alamat e-Mail masing-masing PPK dan ULP/Panitia
 - f. No. HP
3. Dokumen tersebut dapat dikirim melalui e-mail ke
 - lpsecilacap@gmail.com
 - admin@lpse.cilacapkab.go.iddalam format **MS Word** atau **Open Office Writer** atau **pdf** sebagai *attachment*
4. Keterangan lebih lanjut dapat di tanyakan melalui e-mail tersebut diatas