



LKPP

Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, SISTEM INFORMASI, DAN UMUM
SEKRETARIAT UTAMA - LKPP



PANDUAN PENGGUNA

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik
Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP

<https://eoffice.lkpp.go.id/persuratan>

AKU CINTA
PRODUK
INDONESIA



Daftar Isi

1. Mengakses Layanan	2
2. Pendaftaran Akun	3
3. Halaman Login	5
4. Mengirimkan Surat ke LKPP terkait Perbaikan Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Peningkatan Produk Dalam Negeri dan UMK Koperasi	6
5. Memeriksa Progres Tindaklanjut Surat	9

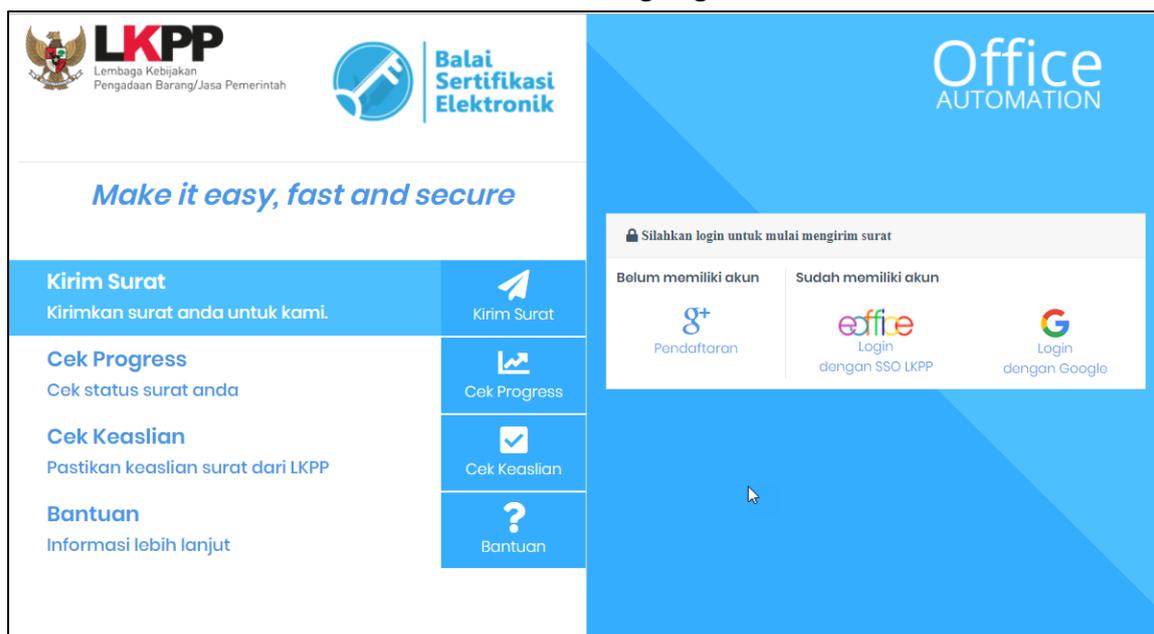


Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	1 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

1. Mengakses Layanan

Untuk dapat menggunakan layanan pengiriman surat ke LKPP ini dengan baik, pastikan Anda:

- Terhubung dan terkoneksi dengan internet yang stabil;
- Jalankan penjelajah internet populer (*browser*) Anda yang sudah menggunakan versi terkini;
- Silakan inputan alamat *URL* di browser Anda dengan alamat: <https://eoffice.lkpp.go.id/persuratan>
- Pastikan Anda di arahkan ke halaman sesuai dengan gambar berikut:



- Selamat, Anda telah berhasil mengakses layanan pengiriman surat ke LKPP.

Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	2 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

2. Pendaftaran Akun

Untuk dapat menggunakan layanan pengiriman surat ke LKPP ini dengan baik, Anda harus memiliki akun terlebih dahulu. Apabila Anda belum memiliki silakan melakukan pendaftaran terlebih dahulu dengan cara:

- a. Pilih dan klik gambar/icon pendaftaran yang terdapat pada halaman pengiriman;
- b. Berikutnya silakan Anda lengkapi identitas berikut:

Pendaftaran

Pengirim

Pengirim

Ketikkan instansi Anda pada kolom pencarian, apabila belum terdaftar pilih lainnya untuk menambahkan

Email Pengirim

Cth: klpd@gmail.com

Pastikan email yang didaftarkan adalah google mail

Nama

Alex Putra Setiadi

Nama atau Instansi pengirim jika mengatasnamakan instansi tertentu

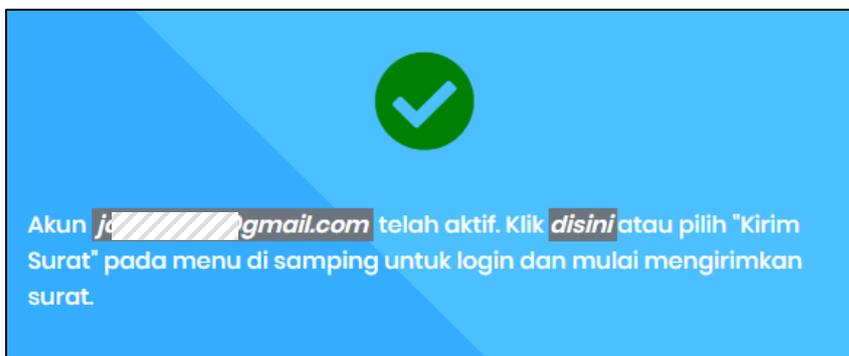
- 1) Pengirim, silakan pilih identitas Anda. Jika Anda berasal dari Kementerian, Lembaga/Badan, Pemerintah Daerah/Pusat (K/L/PD) atau Instansi Non-Pemerintah, silakan pilih data instansi pengirim dari form isian yang tersedia. Apabila Anda bukan berasal dari instansi tersebut atau instansi Anda belum tersedia, Anda dapat memilih jenis “Lainnya” dan menginputkan data Anda;
 - 2) Email Pengirim, pastikan Anda mengisi dan menginputkan alamat Gmail Anda (mail.google.com) yang valid untuk proses verifikasi dan validasi akun Anda;
 - 3) Nama, silakan inputkan nama atau instansi pengirim jika mengatasnamakan instansi tertentu.
- c. Jika sudah lengkap, silakan klik tombol “Kirim”;
 - d. Selanjutnya silakan Anda login ke dalam Akun Gmail Anda (mail.google.com) untuk memverifikasi dan memvalidasi akun Anda yang telah di kirimkan oleh e-Office LKPP. Apabila Anda tidak menemukan email dari LKPP di kotak masuk Anda, pastikan Anda juga mengecek halaman Spam;

Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	3 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

- e. Silakan klik link “Aktifkan Email Anda di sini” pada pesan yang dikirim melalui sistem e-Office LKPP atau klik link pada “Kunjungi Halaman Berikut” .



- f. Jika berhasil memverifikasi dan memvalidasi akun Anda, Anda akan mendapatkan informasi seperti pada gambar berikut:



- g. Selamat, Anda telah berhasil mendaftar akun Anda di layanan pengiriman surat ke LKPP.

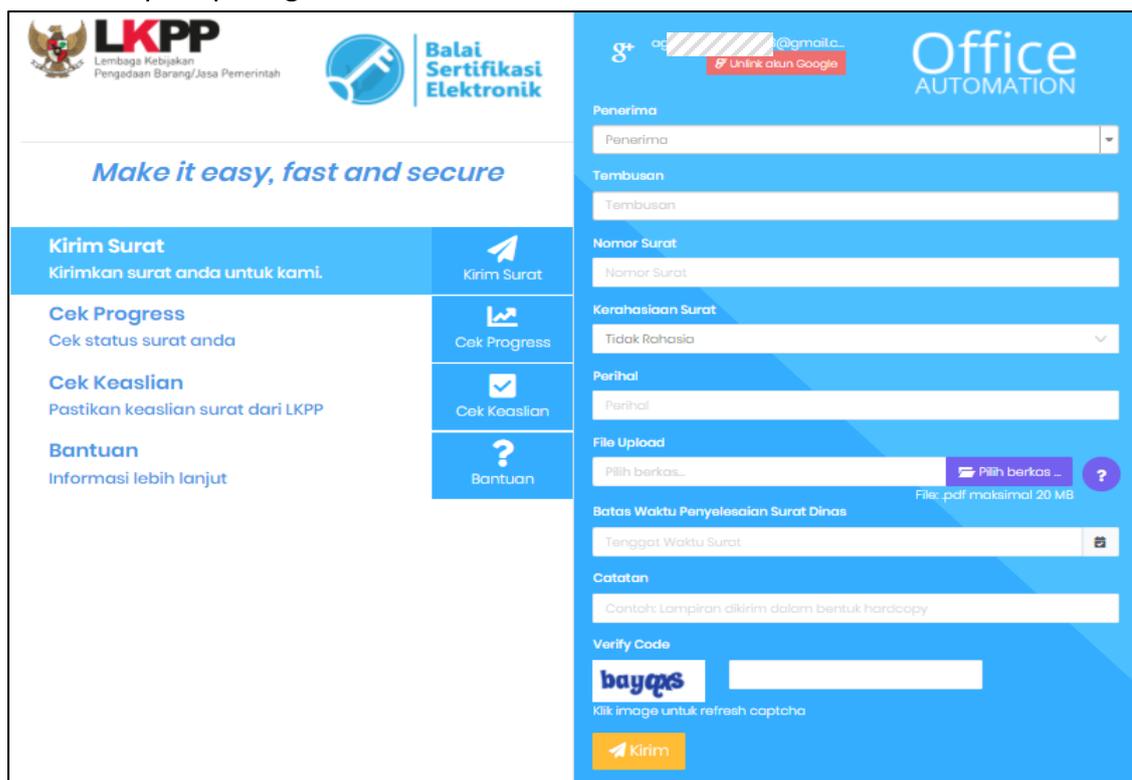
Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	4 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

3. Halaman Login

Untuk dapat menggunakan layanan pengiriman surat ke LKPP ini dengan baik, pastikan Anda login/masuk terlebih dahulu dengan cara:

a. Login Melalui Email Google (Gmail)

- 1) Silakan klik gambar/icon “Login dengan Google”;
- 2) Silakan Anda input akun Google (gmail) yang sudah Anda daftarkan sebelumnya;
- 3) Jika berhasil login melalui Google, Anda akan di arahkan ke halaman penginputan surat ke LKPP seperti pada gambar berikut:



b. Login Melalui SSO LKPP

Fitur ini diperuntukan bagi para Pegawai LKPP yang telah terdaftar pada Layanan Manajemen Kepegawaian LKPP. Jika Anda sebagai pegawai LKPP belum memiliki akun SSO LKPP, silakan untuk dapat menghubungi Biro Hukum, Organisasi, dan SDM untuk penanganan lebih lanjut.

Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	5 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

4. Mengirimkan Surat ke LKPP terkait Perbaikan Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Peningkatan Produk Dalam Negeri dan UMK Koperasi

Untuk dapat mengirimkan surat ke LKPP terkait Perbaikan Ekosistem Pengadaan Barang/Jasa dalam Rangka Peningkatan Produk Dalam Negeri dan UMK Koperasi, pastikan Anda telah login dan setelah itu, Anda dapat mengirimkan surat ke LKPP.

- Silakan login terlebih dahulu dan jika sudah berhasil masuk, pilih menu “Kirim Surat”;
- Anda akan di arahkan pada halaman penginputan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows the LKPP e-Office interface. On the left, there is a navigation menu with options: 'Kirim Surat' (Send Letter), 'Cek Progress' (Check Progress), 'Cek Keaslian' (Check Authenticity), and 'Bantuan' (Help). The main area is titled 'Office AUTOMATION' and contains several input fields: 'Penerima' (Recipient), 'Tembusan' (Copy), 'Nomor Surat' (Letter Number), 'Kerahasiaan Surat' (Letter Confidentiality), 'Perihal' (Subject), 'File Upload' (with a file selection button and a 20 MB limit), 'Batas Waktu Penyelesaian Surat Dinas' (Service Letter Completion Time Limit), 'Catatan' (Remarks), and 'Verify Code' (with a captcha image and a 'Kirim' button).

Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	6 dari 10 18 Februari 2022
	Panduan Pengguna - V.1.0	

- 1) Pejabat Penerima, silakan Anda pilih penerima tujuan surat berdasarkan Klaster Peningkatan Produk Dalam Negeri dan UMK- Koperasi yang dituju;

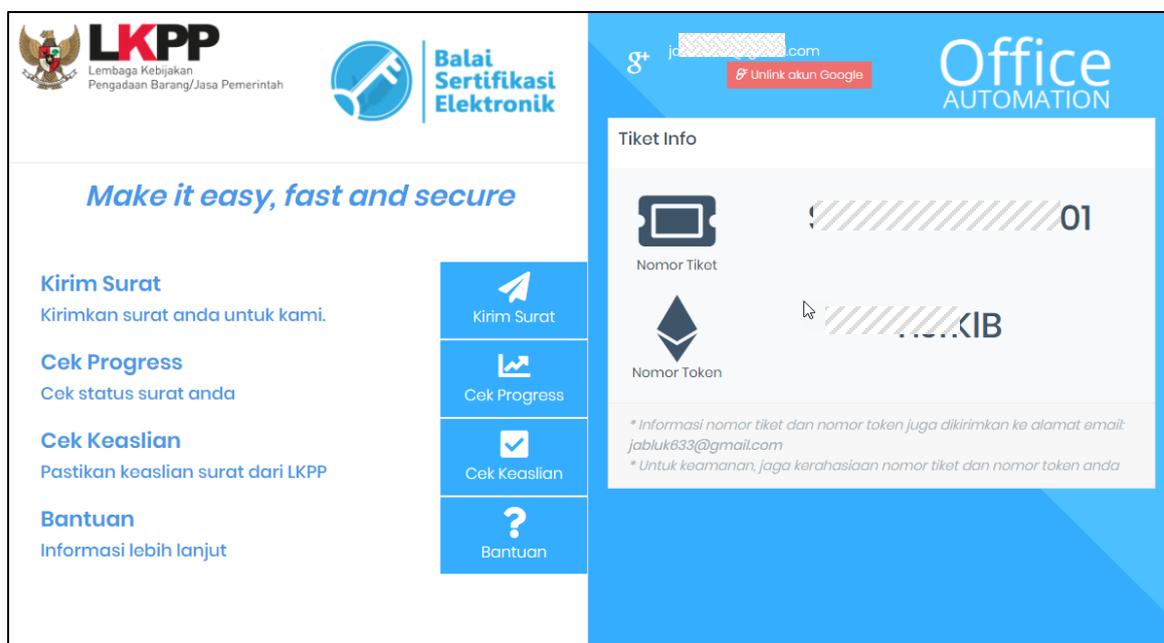
Tabel 1 : Panduan Penerima Tujuan Surat

No	Klaster Aksi	Penerima Tujuan Surat
1	Percepatan Tayang Komoditas Baru	Direktur Pengembangan Sistem Katalog
2	Percepatan Katalog Lokal	Direktur Advokasi Pemerintah Daerah
3	Percepatan Katalog Sektoral	Direktur Advokasi Pemerintah Pusat
4	Percepatan Integrasi Sistem dengan OSS Sistem Informasi BKPM	Direktur Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
5	Percepatan Integrasi Sistem TKDN dan e-Katalog dan Peningkatan Produk Tayang PDN ber-TKDN	Direktur Pengembangan Sistem Katalog dan/atau Direktur Advokasi Pemerintah Pusat
6	Percepatan Penambahan Market Place di Bela Pengadaan	Direktur Advokasi Pemerintah Pusat dan/atau Direktur Penanganan Permasalahan Hukum
7	Percepatan Peningkatan Transaksi Bela Pengadaan	Direktur Advokasi Pemerintah Pusat dan/atau Direktur Advokasi Pemerintah Daerah
8	Percepatan Sinkronisasi Kodefikasi Barang	Direktur Pengembangan Strategi dan Kebijakan Pengadaan Umum
9	Adendum Perubahan Kontrak yang Akan Habis Jangka Waktunya	Direktur Pengembangan Sistem Katalog dan/atau Direktur Penanganan Permasalahan Hukum

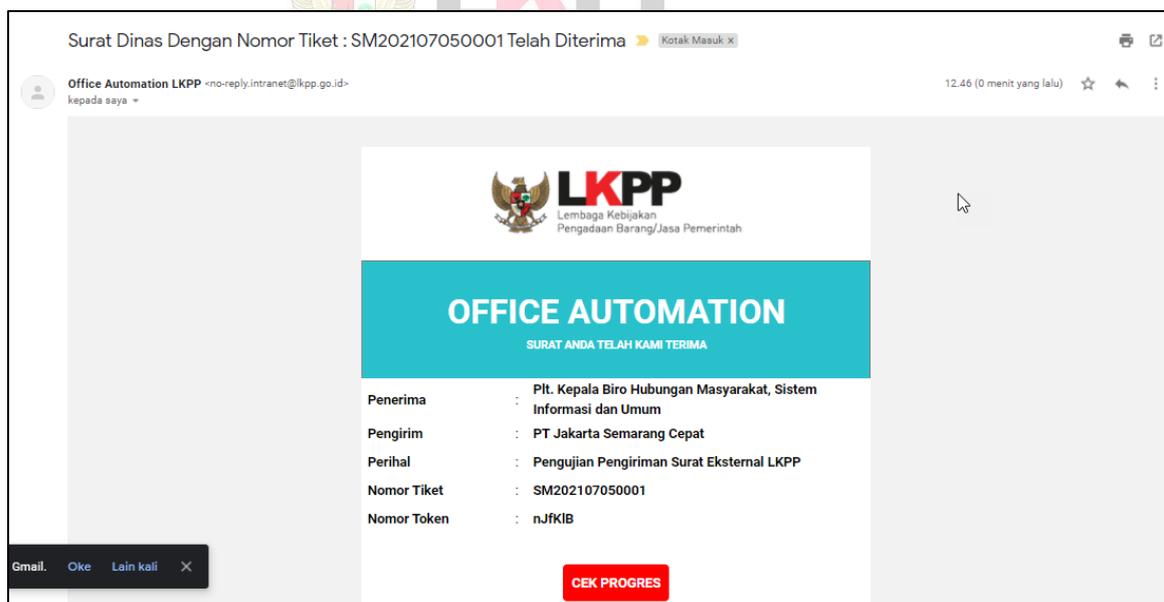
- 2) Nomor Surat, silakan Anda memasukan nomor surat secara lengkap;
 - 3) Kerahasiaan Surat, silakan Anda pilih tingkat kerahasiaan surat. Pastikan Anda memilih tingkat kerahasiaan sesuai dengan kebutuhan;
 - 4) Perihal, silakan Anda memasukan perihal surat secara lengkap;
 - 5) *File Upload*, silakan Anda lampirkan surat dengan format PDF (.pdf). Kapasitas maksimal yang diijinkan sebesar 20 MB;
 - 6) Batas Waktu Penyelesaian Surat Dinas, silakan Anda pilih batas waktu maksimal yang Anda harapkan dari LKPP untuk menindaklanjuti surat;
 - 7) Catatan, Anda dapat menambahkan catatan jika ada informasi lain perlu di tambahkan. Contoh: "Dokumen fisik di kirimkan juga melalui kurir ke kantor LKPP";
 - 8) *Verify Code*, silakan Anda memasukan kode verifikasi sesuai yang tertera di gambar. Jika gambar terlihat kurang jelas, silakan klik kembali gambar tersebut untuk mendapatkan gambar yang lebih mudah di baca.
- c. Pastikan seluruh isi surat sudah lengkap, selanjutnya silakan klik tombol "Kirim";

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	7 dari 10 18 Februari 2022
	Panduaan Pengguna - V.1.0	

d. Apabila surat berhasil dikirim, Anda akan menerima tiket dengan informasi nomor tiket dan nomor token yang ditampilkan di layar dan dikirimkan ke email Anda seperti pada gambar berikut.



Gambar 1: Informasi Nomor Tiket dan Nomor Token Setelah Berhasil Mengirim Surat



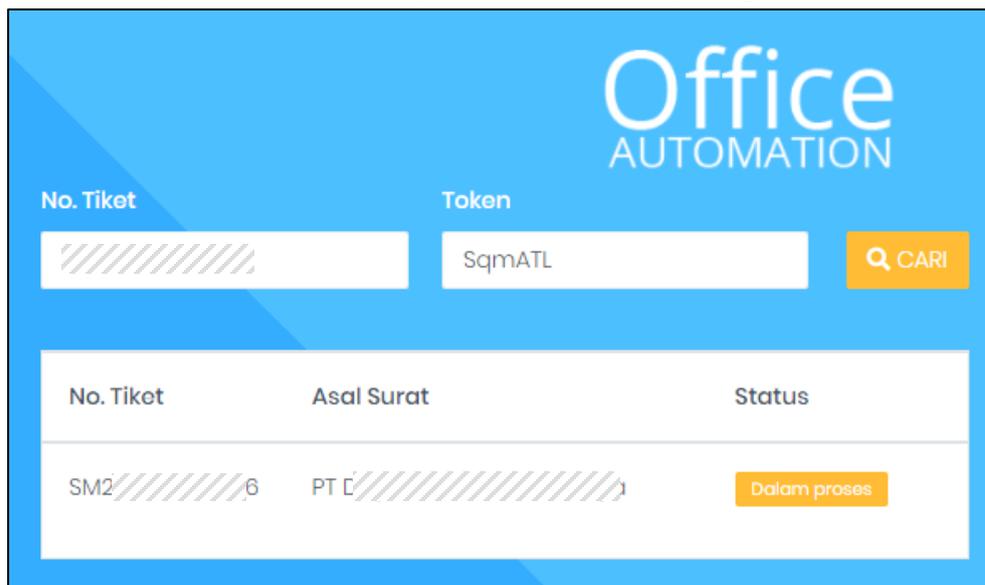
Gambar 2: Informasi Nomor Tiket dan Nomor Token Dikirim Melalui Email

Panduan Pengguna Layanan Pengiriman Surat ke LKPP Secara Elektronik Menggunakan Aplikasi e-Office LKPP	Nama Dokumen	8 dari 10 18 Februari 2022
	Panduaan Pengguna – V.1.0	

5. Memeriksa Progres Tindaklanjut Surat

Untuk dapat melakukan pemeriksaan progres surat, pastikan Anda telah menerima informasi kode tiket dan kode token yang Anda terima pada saat pengiriman surat ke LKPP.

- Buka halaman <https://eoffice.lkpp.go.id/progres>;
- Silakan masukkan kode tiket dan kode token yang sebelumnya telah Anda miliki atau dapat langsung mengklik tombol “Cek Progres” pada informasi nomor tiket dan nomor token yang dikirimkan melalui Email;
- Jika berhasil, Anda akan mendapatkan informasi seperti gambar berikut ini:



The screenshot shows the 'Office AUTOMATION' web interface. At the top, there are two input fields: 'No. Tiket' and 'Token'. The 'No. Tiket' field contains a masked value '//////'. The 'Token' field contains 'SqmATL'. To the right of these fields is a yellow button with a magnifying glass icon and the text 'CARI'. Below the input fields is a table with the following data:

No. Tiket	Asal Surat	Status
SM2//////6	PT E//////1	Dalam proses

- Selesai.