



# LKPP

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

# PANDUAN PENGGUNA

## Layanan Pengiriman Surat ke LKPP

**BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT, SISTEM INFORMASI, DAN UMUM  
SEKRETARIAT UTAMA  
LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH**

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	0 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	

# Daftar Isi

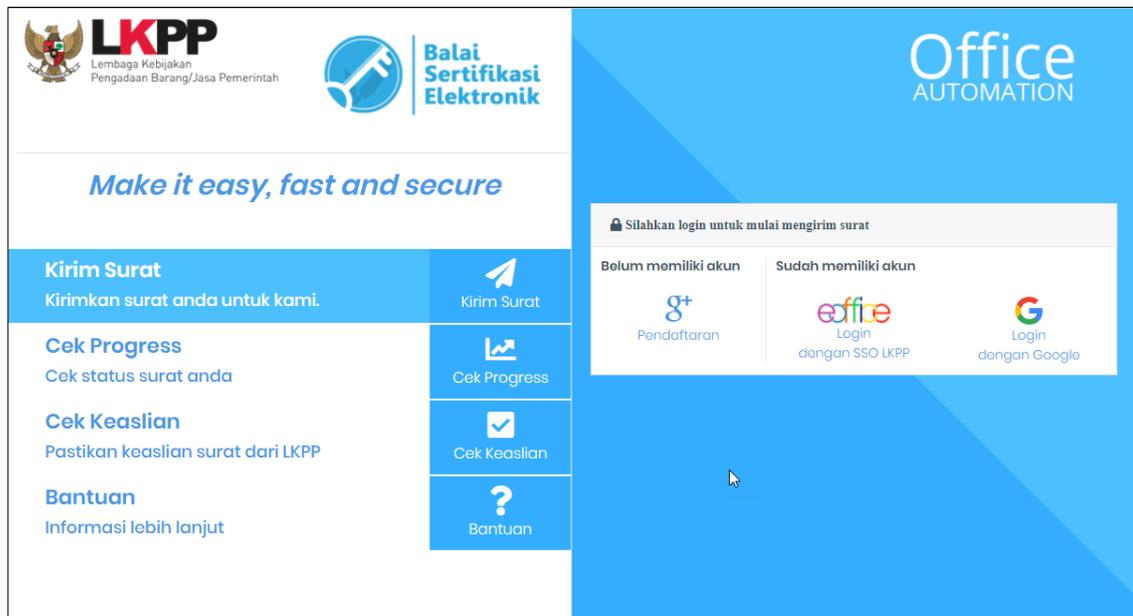
<b>1. Mengakses Layanan .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Pendaftaran Akun .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Halaman Login .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Mengirimkan Surat ke LKPP .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Memeriksa Progres Tindaklanjut Surat .....</b>	<b>8</b>
<b>6. Memeriksa Keaslian Surat yang dikeluarkan oleh LKPP .....</b>	<b>9</b>
<b>7. <i>Frequently Asked Questions</i> (FAQ) .....</b>	<b>11</b>

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	1 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	

## 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.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	2 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	

## 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:

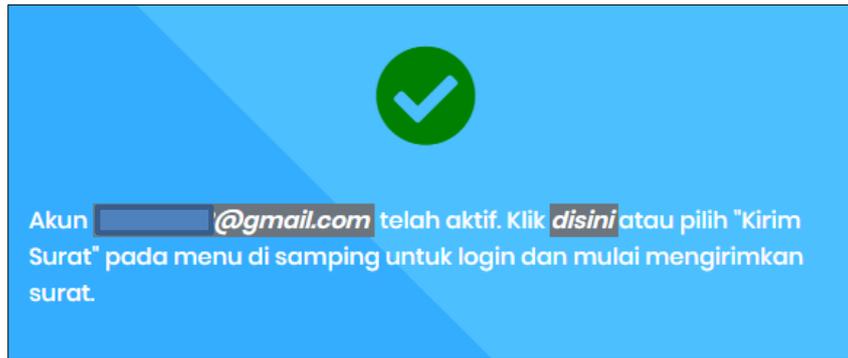


- 1) Pengirim, silakan pilih identitas Anda. Jika Anda berasal dari Kementerian, Lembaga/Badan, Pemerintah Daerah/Pusat (K/L/PD) atau Instansi Non-Pemerintah, silakan pilih data instansi pengirim dari form isian yang tersedia. Apabila Anda bukan berasal dari instansi tersebut atau instansi Anda belum tersedia, Anda dapat memilih jenis “Lainnya” dan menginputkan data Anda;
  - 2) Email Pengirim, pastikan Anda mengisi dan menginputkan alamat Gmail Anda ([mail.google.com](mailto: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](mailto: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;
  - 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”.



Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	3 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	

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



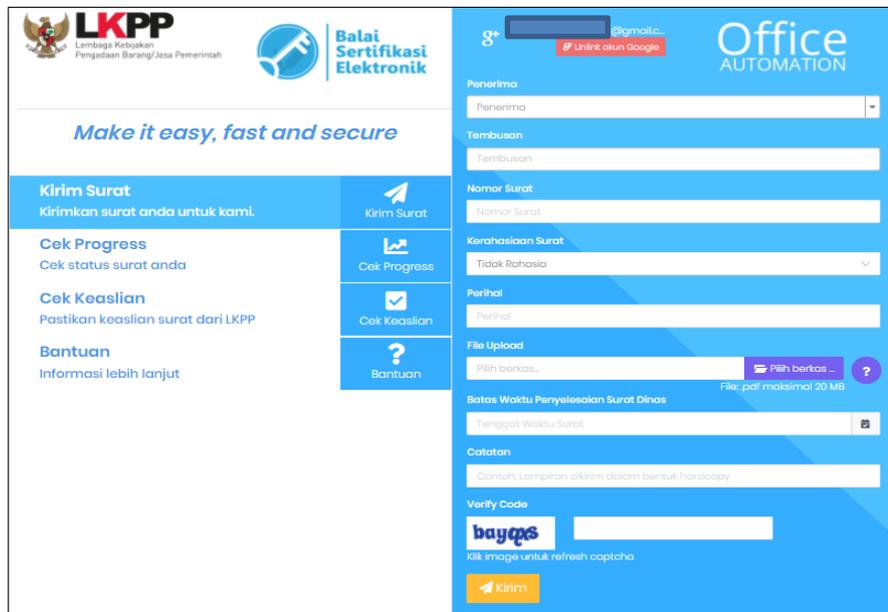
- g. Selamat, Anda telah berhasil mendaftar akun Anda di layanan pengiriman surat ke LKPP.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	4 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	

### 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.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	5 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	

## 4. Mengirimkan Surat ke LKPP

Untuk dapat mengirimkan surat ke LKPP, pastikan Anda telah login dan setelah itu, Anda dapat mengirimkan surat ke LKPP.

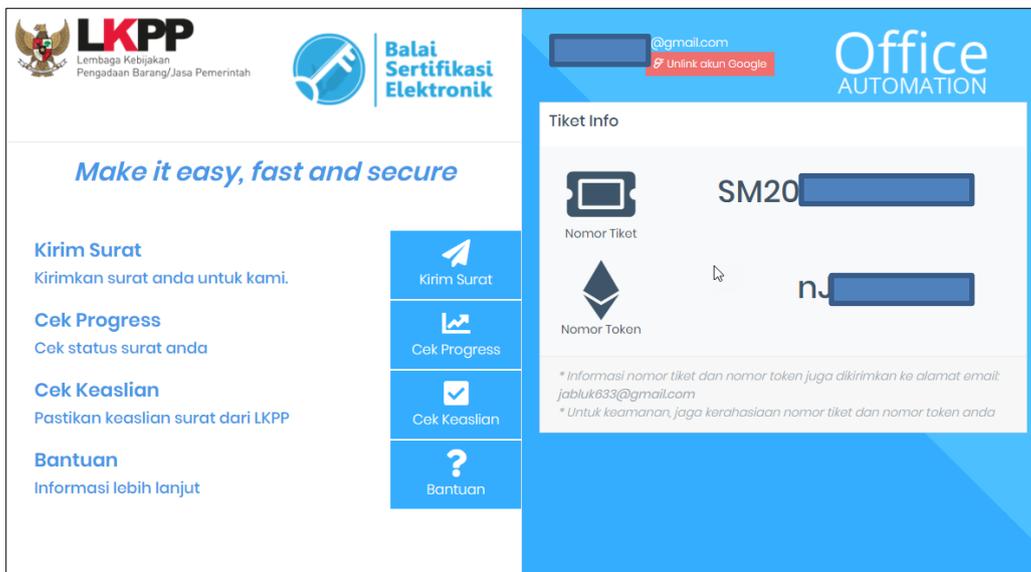
- a. Silakan login terlebih dahulu dan jika sudah berhasil masuk, pilih menu “Kirim Surat”;
- b. Anda akan di arahkan pada halaman penginputan seperti pada gambar berikut:

The screenshot shows the 'Kirim Surat' (Send Letter) form on the LKPP website. The form is titled 'Office AUTOMATION' and includes the following fields and options:

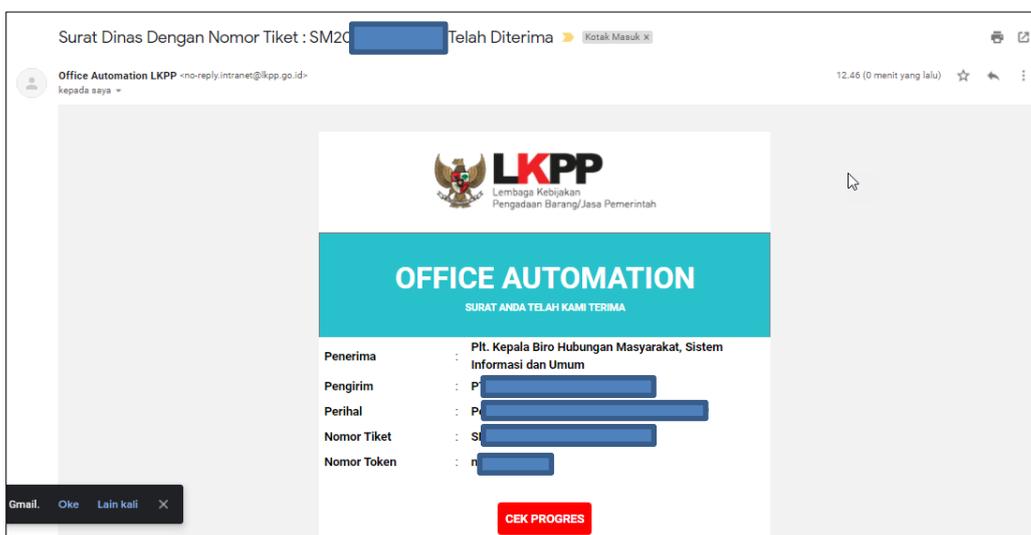
- Penerima:** A dropdown menu for selecting the recipient.
- Tembusan:** A text input field for additional recipients.
- Nomor Surat:** A text input field for the letter number.
- Kerahasiaan Surat:** A dropdown menu set to 'Tidak Rahasia' (Not Confidential).
- Perihal:** A text input field for the subject of the letter.
- File Upload:** A file selection button with a note 'File: pdf maksimal 20 MB'.
- Batas Waktu Penyelesaian Surat Dinas:** A text input field for the processing time limit.
- Catatan:** A text input field for remarks, with an example: 'Contoh: Lampiran dikirim dalam bentuk hardcopy'.
- Verify Code:** A CAPTCHA section with a 'bayqs' logo and a 'Klik image untuk refresh captcha' instruction.
- Kirim:** A yellow button to submit the letter.

- 1) Penerima, silakan Anda pilih pejabat LKPP yang dituju;
  - 2) Tembusan, silakan Anda pilih pejabat LKPP penerima tembusan (Opsional);
  - 3) Nomor Surat, silakan Anda memasukkan nomor surat secara lengkap;
  - 4) Kerahasiaan Surat, silakan Anda pilih tingkat kerahasiaan surat. Pastikan Anda memilih tingkat kerahasiaan sesuai dengan kebutuhan;
  - 5) Perihal, silakan Anda memasukkan perihal surat secara lengkap;
  - 6) *File Upload*, silakan Anda lampirkan surat dengan format PDF (.pdf). Kapasitas maksimal yang diijinkan sebesar 20 MB;
  - 7) Batas Waktu Penyelesaian Surat Dinas, silakan Anda pilih batas waktu maksimal yang Anda harapkan dari LKPP untuk menindaklanjuti surat;
  - 8) Catatan, Anda dapat menambahkan catatan jika ada informasi lain perlu di tambahkan. Contoh: “Dokumen fisik di kirimkan juga melalui kurir ke kantor LKPP”;
  - 9) *Verify Code*, silakan Anda memasukkan 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”;
  - 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.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	6 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	



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



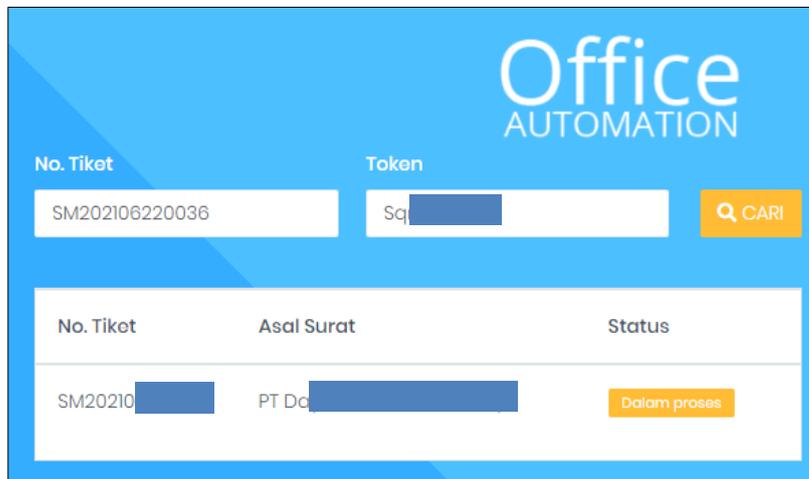
Gambar 2: Informasi Nomor Tiket dan Nomor Token Dikirim Melalui Email

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	7 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	

## 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' containing 'SM202106220036' and 'Token' containing 'Sq'. To the right of the 'Token' field is a yellow button with a magnifying glass icon and the text 'CARI'. Below the input fields is a table with three columns: 'No. Tiket', 'Asal Surat', and 'Status'. The table contains one row with the following data: 'No. Tiket' is 'SM20210', 'Asal Surat' is 'PT Da', and 'Status' is 'Dalam proses' (highlighted in a yellow box).

- Selesai.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	8 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	

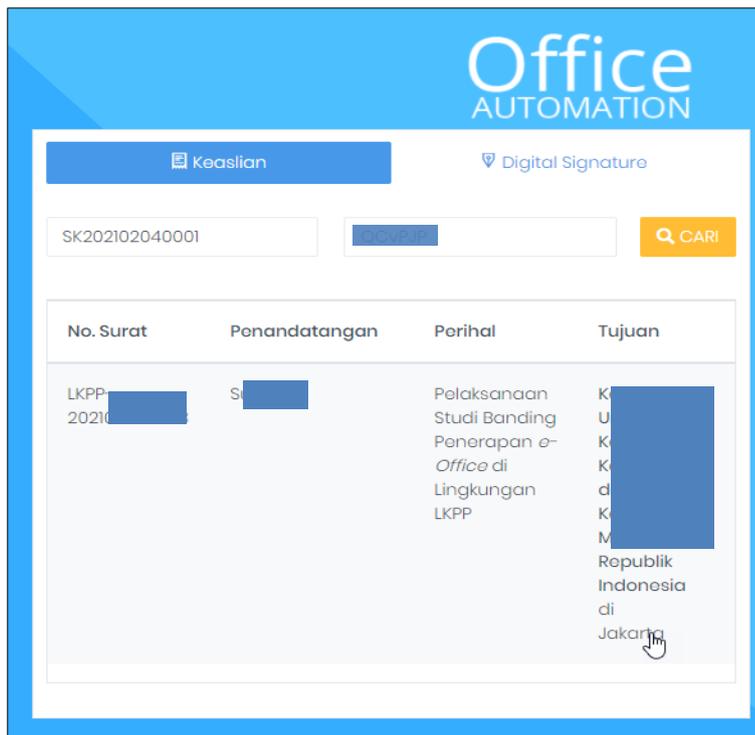
## 6. Memeriksa Keaslian Surat yang dikeluarkan oleh LKPP

Untuk dapat memastikan surat yang dikeluarkan oleh LKPP, Anda dapat memeriksanya dengan cara:

a. Menggunakan Fitur Cek Keaslian Surat

1) Pemeriksaan keaslian surat yang dikeluarkan oleh LKPP menggunakan nomor tiket dan nomor token:

- a) Buka halaman <https://eoffice.lkpp.go.id/keaslian>;
- b) Pada tab keaslian, silakan memasukkan nomor tiket dan nomor token yang tertera pada bagian kiri bawah surat dinas yang akan diperiksa, klik tombol “Cari”;
- c) Apabila nomor tiket dan nomor token tersebut benar, maka sistem akan menampilkan informasi nomor surat, penandatanganan, perihal, tujuan seperti pada gambar berikut:



- d) Silakan klik link yang terdapat pada nomor surat, penandatanganan, perihal, tujuan;
- e) Pastikan isi surat yang ditampilkan oleh sistem sama dengan isi surat yang Anda terima.
- f) Selesai.

2) Pemeriksaan keaslian surat yang dikeluarkan oleh LKPP menggunakan *QRCode*:

- a) Silakan buka kamera pada ponsel pintar Anda;
- b) Arahkan kamera ke *QRCode* yang terletak di bagian kiri bawah surat;
- c) Pada ponsel pintar berbasis Android, klik *pop-up* info yang muncul dilayar;
- d) Pada ponsel pintar berbasis IOS/IPAD, klik *pop-up* link browser safari yang muncul dilayar;
- e) Pastikan isi surat yang ditampilkan oleh sistem sama dengan isi surat yang Anda terima.
- f) Selesai.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	9 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna – V.1.1	

- 3) Pemeriksaan lanjutan untuk memeriksa integritas surat yang menggunakan Sertifikat Elektronik BSSN (*digital signature*)
- a) Untuk dokumen yang memiliki sertifikat elektronik, pastikan surat tersebut dikeluarkan oleh LKPP melalui tahapan 1.a) sampai dengan 1.e);
  - b) Pada tab *digital signature*, silakan pilih berkas PDF yang akan dicek integritas dokumennya, selanjutnya klik tombol “Kirim File”;
  - c) Apabila berkas yang Anda unggah tidak terdapat perubahan sejak ditandatangani, maka seluruh indikator warna yang muncul berwarna hijau pada bagian *summary* dan integritas dokumen. Sedangkan apabila telah terdapat perubahan setelah dokumen ditandatangani maka warna yang ditampilkan pada bagian *summary* dan integritas dokumen akan berwarna merah.
  - d) Selesai.

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	10 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	

## 7. Frequently Asked Questions (FAQ)

1.	<b>Apakah mendaftar harus menggunakan akun Google?</b>
	Saat ini, layanan pendaftaran akun hanya menggunakan Google dan SSO LKPP.
2.	<b>Akun Google saya tidak dapat digunakan untuk mengirim surat</b>
	Pastikan Anda telah memiliki akun pada layanan pengiriman surat ke LKPP. Apabila belum memiliki akun silakan melakukan proses registrasi dengan benar dan melakukan proses verifikasi dan validasi akun Anda.
3.	<b>Kenapa saya tidak berhasil login melalui SSO LKPP?</b>
	Pastikan Anda telah memiliki Akun SSO LKPP yang di kelola oleh Biro Hukum, Organisasi dan Sumber Daya Manusia.
4.	<b>Saya salah mengisi data pada saat pendaftaran. Apakah data tersebut bisa saya ubah?</b>
	Pastikan data yang Anda isi pada saat pendaftaran sudah benar. Data yang dikirim tidak bisa diubah kembali.
5.	<b>Kenapa saya tidak dapat mengirim beberapa file PDF sekaligus?</b>
	Dokumen yang dikirim ke LKPP harus berupa 1 (satu) file dalam format PDF. Apabila Anda ingin mengirimkan beberapa file PDF, silakan gabungkan file tersebut menjadi 1 (satu) file sebelum di unggah.
6.	<b>Saya selalu gagal menginputkan surat yang akan dikirim ke LKPP, kenapa?</b>
	<p>Pastikan informasi yang masukkan tidak menggunakan salah satu simbol, karakter, dan kode berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ( ) ! * @ # \$ % " &lt; &gt; / \ / \ / \ - +    &amp;</li> </ul> <p>*Contoh yang Benar: Penayangan produk-produk Kesehatan untuk Komoditas Obat dan Alat Kesehatan            *Contoh yang Salah: Penayangan produk-produk Kesehatan (Obat) (Alkes)            *Contoh yang Salah: Permintaan Informasi Publik &amp; Informasi yang Dikecualikan</p>

Layanan Pengiriman Surat ke LKPP	Nama Dokumen	11 dari 12 22 Juli 2021
	Panduaan Pengguna - V.1.1	