

## **TATA CARA PENGAJUAN PERUBAHAN DATA PENYEDIA DI LPSE KABUPATEN MIMIKA**

1. Pastikan terlebih dahulu bahwa akun LPSE yang dimiliki didaftarkan pertama kali di LPSE Kabupaten Mimika.
2. Persiapkan scan SURAT PERMOHONAN PERUBAHAN DATA PENYEDIA yang ditandatangani oleh Direktur diatas materai 10.000 dibubuhi stempel perusahaan (surat permohonan agar dibuat menggunakan kertas kop perusahaan) sebagaimana format terlampir dan sertakan pula SCAN DOKUMEN AKTA PERUSAHAAN TERAKHIR/DOKUMEN LAINNYA yang dapat menunjukkan bahwa yang menandatangani Surat Permohonan tersebut adalah Direktur/Pemilik secara sah.
3. Persiapkan scan dokumen perusahaan yang diajukan perubahan dalam Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia, seperti SIUP/TDP/NIB/NPWP/Akta Perusahaan.
4. Pengiriman Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia dilakukan dengan 2 kondisi sebagai berikut :

a. **PENYEDIA DAPAT LOGIN KE LPSE KABUPATEN MIMIKA**

Pengiriman Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia beserta data pendukungnya diajukan melalui LPSE Support dengan langkah sebagai berikut :

- Login ke LPSE Kabupaten Mimika
  - Klik tombol berwarna biru “Aplikasi e-Procurement Lainnya”
  - Cari sub-menu LPSE Support kemudian klik “Masuk Production”
  - Akan terbuka aplikasi LPSE Support, kemudian klik menu “Tiket” - Klik tombol “Buat Tiket”
  - Isi data pada box isian yang ada dalam form pembuatan tiket.
  - Box isian “Judul tiket” silahkan diisi dengan : Permohonan Perubahan Data Penyedia
  - Box pilihan “Aplikasi” silahkan dipilih : SPSE
  - Box pilihan “Kategori” silahkan dipilih : Lainnya
  - Box isian “Deskripsi” silahkan diisi dengan : Salam, Berikut kami sampaikan Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia beserta dokumen pendukungnya sebagaimana terlampir.Terima Kasih.
  - Scan Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia dan scan dokumen pendukungnya di unggah dengan cara klik tombol “Tambah File” pada box “Unggah File”
  - Selanjutnya klik tombol “Kirim Tiket”
- b. **PENYEDIA TIDAK DAPAT LOGIN KE LPSE KABUPATEN MIMIKA** Scan Surat Permohonan Perubahan Data Penyedia dan scan

dokumen pendukungnya agar dikirimkan melalui email ke [lpsekabmimika@gmail.com](mailto:lpsekabmimika@gmail.com) menggunakan email perusahaan yang terdaftar dalam LPSE dengan subjek email “Permohonan Perubahan Data Penyedia ....” (titik-titik agar diisi dengan nama perusahaan).

5. Adapun beberapa hal yang harus diperhatikan terkait Perubahan Data Penyedia sebagai berikut :

a. DATA PENYEDIA YANG HANYA DAPAT DIRUBAH OLEH PETUGAS LPSE (VERIFIKATOR LPSE)

meliputi :

- Bentuk Perusahaan
- Nama Perusahaan
- Alamat Perusahaan
- NPWP Perusahaan

Terkait permintaan perubahan data poin 5 (a) diatas silahkan mengikuti langkah-langkah poin 1 - poin 4

b. DATA PENYEDIA YANG DIRUBAH SECARA MANDIRI OLEH PENYEDIA akan tetapi membutuhkan

verifikasi oleh Petugas LPSE (Verifikator LPSE) meliputi :

- Email Perusahaan
- Kode Pos alamat perusahaan
- Kabupaten/Kota alamat perusahaan
- Provinsi alamat perusahaan
- No. PKP - No. Telepon
- No. Fax
- No. Handphone

Terkait permintaan perubahan data poin 5 (b) diatas silahkan terlebih dahulu melakukan perubahan dari akun Penyedia dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Login ke LPSE Kabupaten Mimika (<https://lpse.mimikakab.go.id/eproc4/>)
- Klik tab Data Penyedia
- Rubah data-data yang ingin dirubah kemudian simpan
- Akan muncul notifikasi “Anda memiliki data perubahan yang belum diverifikasi oleh LPSE” yang berarti data yang ingin dirubah telah terkirim ke Verifikator LPSE secara sistem
- Selanjutnya lakukan langkah sebagaimana poin 1 – poin 4.

c. Untuk perubahan data penyedia selain yang disebutkan pada poin a dan b diatas, dapat dilakukan secara mandiri melalui aplikasi SIKAP ([sikap.lkpp.go.id](http://sikap.lkpp.go.id)).

- d. "USERNAME/USERID" tidak dapat dilakukan perubahan.
- e. Perubahan "PASSWORD" dilakukan secara mandiri oleh Penyedia yang bersangkutan sebagai berikut :

- Apabila masih bisa login, akan tetapi ingin merubah password, silahkan klik tab "GANTI PASSWORD" setelah melakukan login ke LPSE Kabupaten Mimika. Silahkan masukkan password lama terlebih dahulu diikuti dengan password yang baru kemudian klik simpan.
- Apabila lupa terhadap password sehingga tidak bisa login, silahkan klik "LUPA PASSWORD?" dibagian bawah box login. Kemudian masukkan USERID dan EMAIL kemudian ketik kode keamanan dan checkbox pada PENYEDIA kemudian klik KIRIM. Selanjutnya link perubahan password akan dikirimkan oleh sistem melalui email, silahkan dibuka email tersebut, klik tombol RESET PASSWORD dan ikuti langkah-langkah pembuatan password baru.

Sebagai tambahan informasi, agar diperhatikan bahwa perubahan password terhadap akun penyedia yang berstatus "TERAKTIVASI" perubahan password agar dilakukan di halaman web LPSE pertama kali daftarkan pembuatan akun (LPSE induk). Apabila tidak dilakukan di LPSE induk (tempat pertama kali daftar akun LPSE) maka password tersebut hanya berlaku pada web LPSE tempat merubah password.

Contoh :

- Pertama kali daftar akun LPSE di LPSE Kabupaten Mimika dan langsung melakukan aktivasi nasional. Melakukan perubahan password di web LPSE Kabupaten Mimika, maka password tersebut berlaku untuk login ke seluruh LPSE yang ada di Indonesia.
- Pertama kali daftar akun LPSE di LPSE Kabupaten Mimika dan langsung melakukan aktivasi nasional. Sedangkan LPSE Kabupaten Mimika dan LPSE lainnya di seluruh Indonesia masih menggunakan password yang sama saat melakukan aktivasi nasional.

# KOP PERUSAHAAN

---

....., ..... 20..

Kepada

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Permohonan Perubahan Data  
Penyedia pada LPSE Kabupaten Mimika

Yth. Kepala Bagian Pengadaan  
Barang Jasa  
di –  
Mimika

Sehubungan dengan adanya update data pada identitas perusahaan (company profile), Bersama ini kami mengajukan permohonan update data Perusahaan kami pada LPSE Kabupaten Mimika. Adapun data yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Data Sebelumnya :

Bentuk Usaha :

Nama Perusahaan :

..... :

..... :

Dst\*

Diubah menjadi :

Bentuk Usaha :

Nama Perusahaan :

..... :

..... :

Dst\*

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,

(dibubuhi materai Rp.10.000, ttd dan cap)

.....  
Direktur / Pemilik

\*) dicantumkan hanya data yang diajukan untuk dirubah (baik data pada poin 5.a. maupun 5.b).