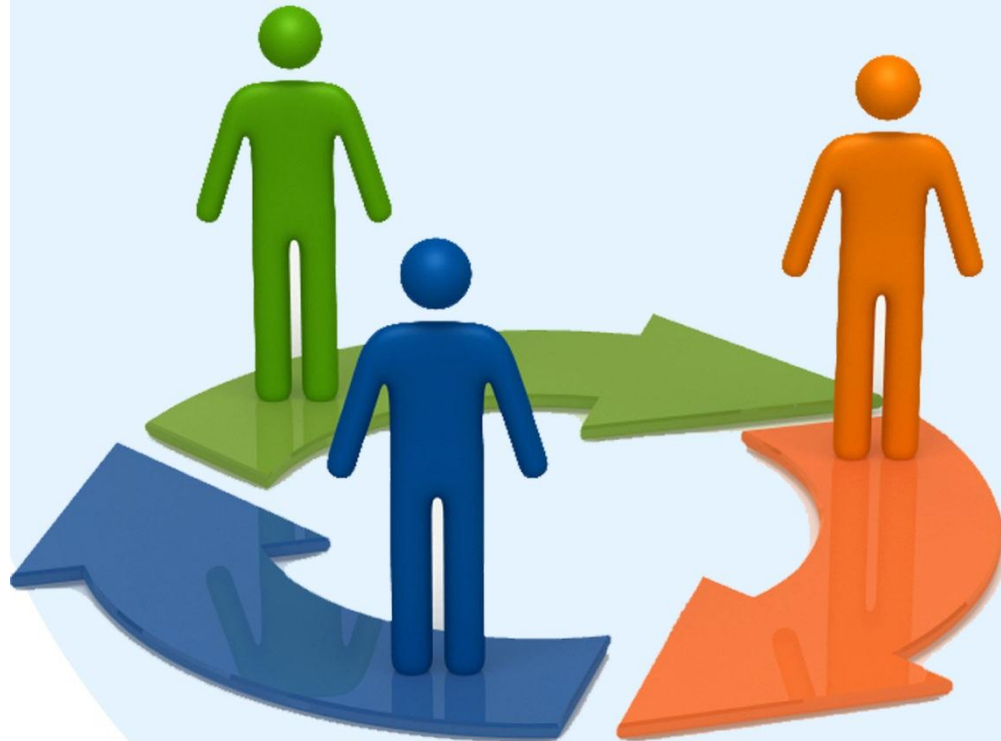


PANDUAN

SISTEM INFORMASI KINERJA PENYEDIA
SIKAP VENDOR MANAGEMENT SYSTEM



Direktorat Pengembangan SPSE



Daftar Isi

| | |
|--|----|
| Pendahuluan..... | 4 |
| 1.1. Penyedia..... | 4 |
| 1.2. Alur Proses Penyedia dalam Aplikasi SIKaP..... | 5 |
| Memulai Aplikasi SIKaP (<i>Vendor Management System</i>) | 6 |
| 1.3. Akses ke dalam SIKaP | 6 |
| 1.4. Identitas Penyedia | 8 |
| 1.4.1. Ijin Usaha | 10 |
| 1.4.1.1. Akta Penyedia | 14 |
| 1.4.2. Pemilik Perusahaan | 15 |
| 1.4.3. Pengurus Perusahaan..... | 18 |
| 1.4.4. Tenaga Ahli..... | 19 |
| 1.4.5. Peralatan..... | 24 |
| 1.4.6. Pengalaman | 26 |
| 1.4.7. Pajak..... | 29 |

Daftar Gambar

| | |
|---|----|
| Gambar 1 Alur Proses SIKaP atau <i>Vendor Management System</i> | 5 |
| Gambar 2 Halaman Beranda SIKaP | 6 |
| Gambar 3 Halaman beranda SIKaP | 7 |
| Gambar 4 Halaman Login SIKaP | 7 |
| Gambar 5 Halaman Data Penyedia | 8 |
| Gambar 6 Lihat Identitas Penyedia | 9 |
| Gambar 7 Edit Ijin Usaha | 10 |
| Gambar 8 Edit Ijn Usaha | 11 |
| Gambar 9 Halaman Klasifikasi Ijin Usaha | 12 |
| Gambar 10 Halaman Akta Perusahaan | 14 |
| Gambar 11 Halaman Pemilik Perusahaan | 15 |
| Gambar 12 Edit Pemilik Perusahaan | 16 |
| Gambar 13 Halaman Pengurus Perusahaan | 17 |
| Gambar 14 Halaman Tenaga Ahli | 19 |
| Gambar 15 Halaman Tambah Tenaga Ahli | 20 |
| Gambar 16 Edit CV | 22 |
| Gambar 17 Data Peralatan | 24 |
| Gambar 18 Tambah Peralatan Perusahaan | 25 |
| Gambar 19 Halaman Pengalaman Perusahaan | 26 |
| Gambar 20 Edit Pengalaman Penyedia | 27 |
| Gambar 21 Klasifikasi Pengalaman Penyedia | 28 |
| Gambar 22 Pajak | 29 |
| Gambar 23 Tambah Laporan Pajak | 30 |
| Gambar 26 Keluar Aplikasi SIKaP | 31 |

Pendahuluan

Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau *Vendor Mangement System* adalah aplikasi yang memuat data atau informasi kinerja penyedia barang/jasa. Informasi kinerja penyedia barang jasa meliputi data atau informasi mengenai identitas, kualifikasi, serta riwayat kinerja penyedia. Informasi ini antara lain mencakup Identitas Pokok, Ijin Usaha, Pajak, Akta Pendirian, Pemilik, Tenga Ajli dan Pengalaman.

Pada prinsipnya informasi kinerja penyedia di dalam SIKaP sama dengan data penyedia di SPSE, namun ada beberapa bagian informasi yang perlu ditambahkan. Dengan adanya aplikasi SIKaP ini maka penyedia hanya mengisikan data penyedia sekali saja, yang nantinya web server akan terpusat.

Percepatan pelaksanaan *E-Tendering* dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Penyedia Barang/Jasa. VMS adalah sebagai data penyedia terpusat, agar mengurangi proses prakualifikasi dan mempercepat proses lelang. Login penyedia dalam VMS adalah penyedia yang sudah melakukan proses aktivasi Agregasi Data Penyedia (ADP) .

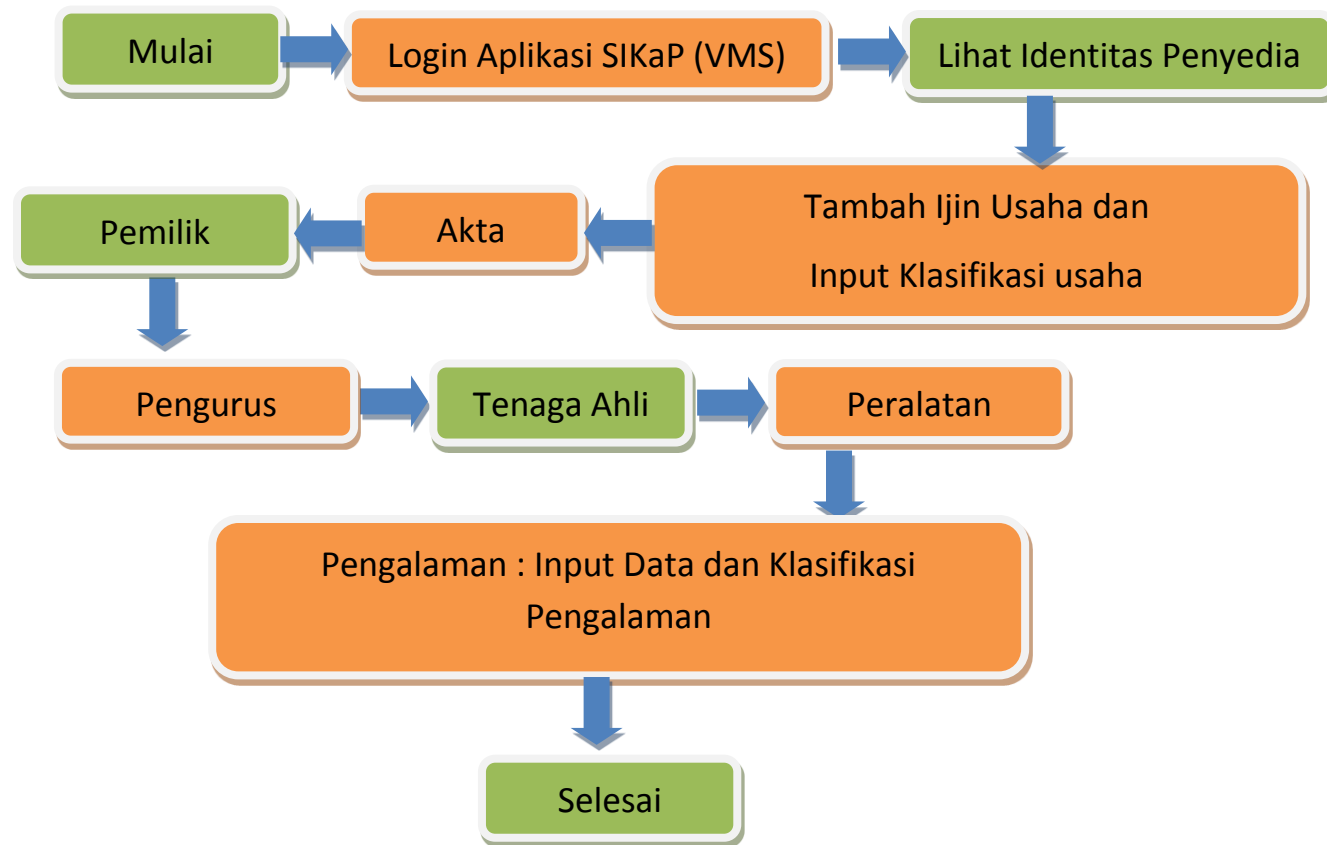
Fungsi SIKaP adalah

- memusatkan data penyedia seluruh indonesia, untuk mendapatkan penyedia yang benar kualified berdasarkan jenis atau kompetensi usaha yang dimilikinya
- memudahkan segala proses penghitungan jumlah penyedia
- memudahkan proses pengolahan data penyedia

1.1. Penyedia

- Buka link sikap.lkpp.go.id
 - Login SIKaP menggunakan user id dan password yang sudah teraktivasi ADP
 - Melengkapi data penyedia
-

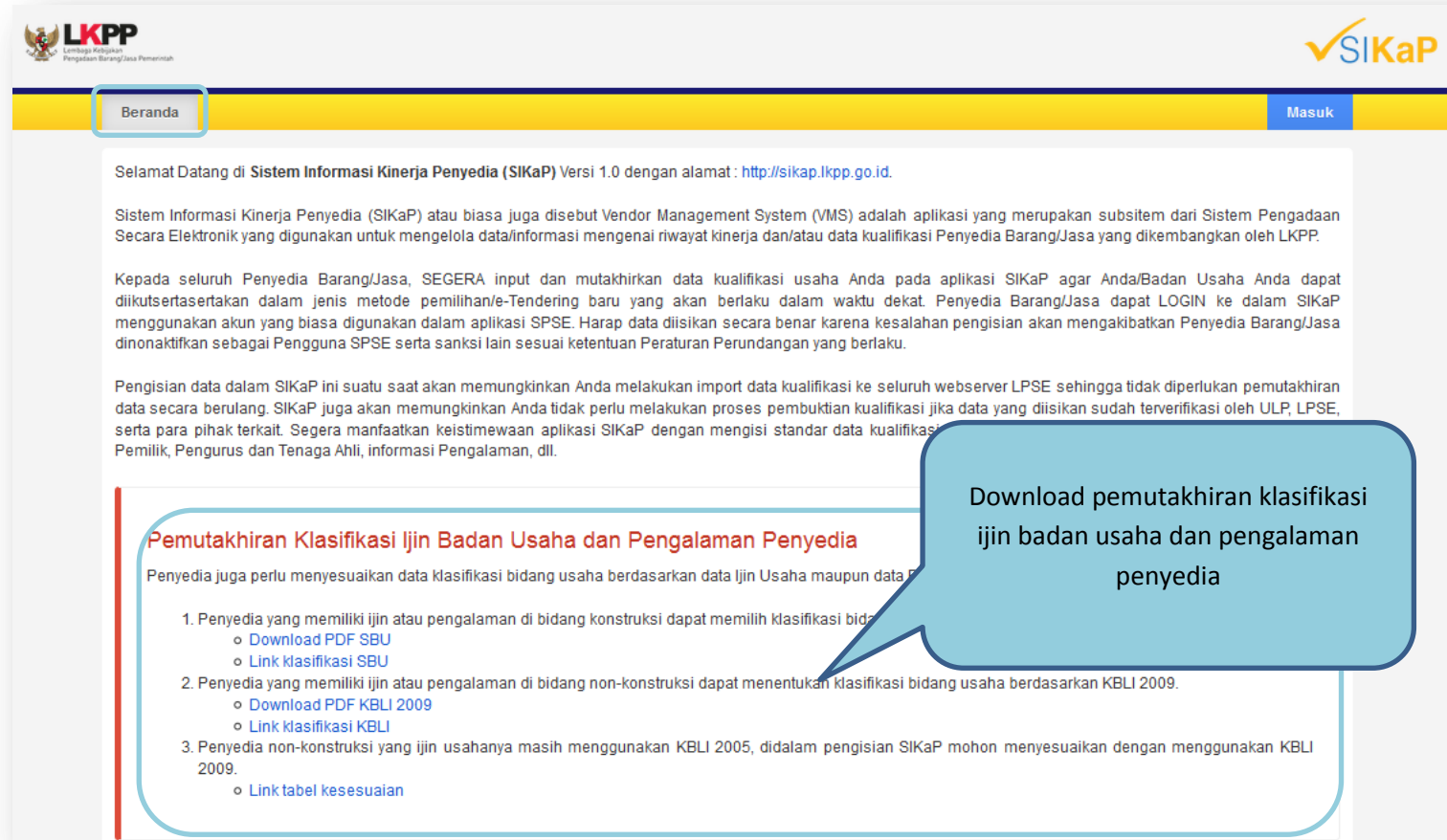
1.2. Alur Proses Penyedia dalam Aplikasi SIKaP



Gambar 1 Alur Proses SIKaP atau *Vendor Management System*

Memulai Aplikasi SIKaP (*Vendor Management System*)

1.3. Akses ke dalam SIKaP sikap.lkpp.go.id



LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

SIKaP

Beranda Masuk

Selamat Datang di **Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP)** Versi 1.0 dengan alamat : <http://sikap.lkpp.go.id>.

Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP) atau biasa juga disebut Vendor Management System (VMS) adalah aplikasi yang merupakan subsitem dari Sistem Pengadaan Secara Elektronik yang digunakan untuk mengelola data/informasi mengenai riwayat kinerja dan/atau data kualifikasi Penyedia Barang/Jasa yang dikembangkan oleh LKPP.

Kepada seluruh Penyedia Barang/Jasa, SEGERA input dan mutakhirkan data kualifikasi usaha Anda pada aplikasi SIKaP agar Anda/Badan Usaha Anda dapat diikutsertakan dalam jenis metode pemilihan/e-Tendering baru yang akan berlaku dalam waktu dekat. Penyedia Barang/Jasa dapat LOGIN ke dalam SIKaP menggunakan akun yang biasa digunakan dalam aplikasi SPSE. Harap data diisikan secara benar karena kesalahan pengisian akan mengakibatkan Penyedia Barang/Jasa dinonaktifkan sebagai Pengguna SPSE serta sanksi lain sesuai ketentuan Peraturan Perundangan yang berlaku.

Pengisian data dalam SIKaP ini suatu saat akan memungkinkan Anda melakukan import data kualifikasi ke seluruh webserver LPSE sehingga tidak diperlukan pemutakhiran data secara berulang. SIKaP juga akan memungkinkan Anda tidak perlu melakukan proses pembuktian kualifikasi jika data yang diisikan sudah terverifikasi oleh ULP, LPSE, serta para pihak terkait. Segera manfaatkan keistimewaan aplikasi SIKaP dengan mengisi standar data kualifikasi Pemilik, Pengurus dan Tenaga Ahli, informasi Pengalaman, dll.

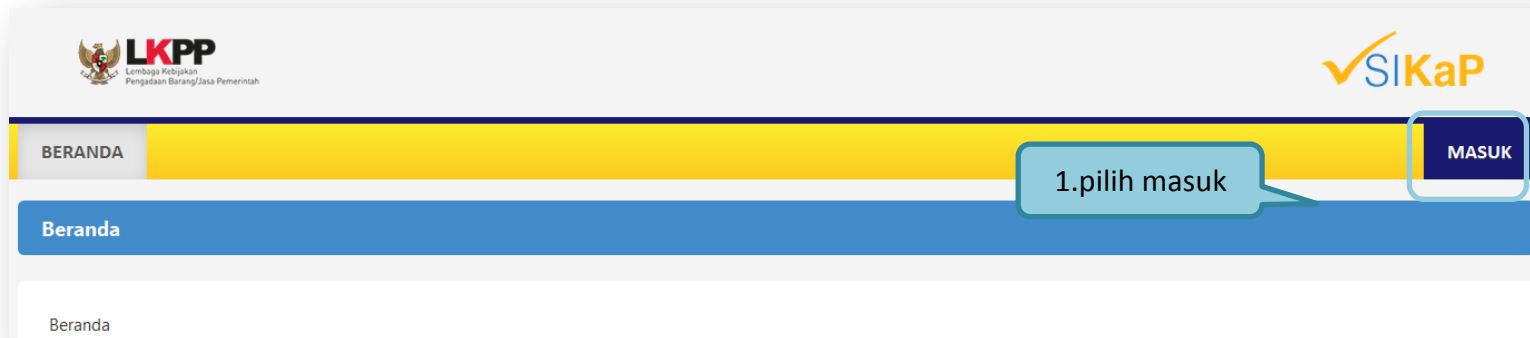
Pemutakhiran Klasifikasi Ijin Badan Usaha dan Pengalaman Penyedia

Penyedia juga perlu menyesuaikan data klasifikasi bidang usaha berdasarkan data Ijin Usaha maupun data P

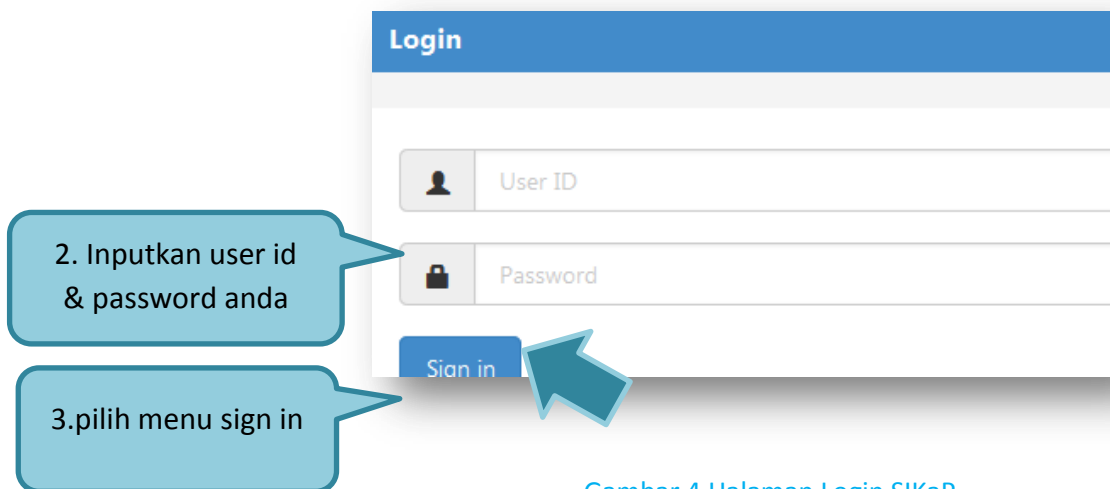
1. Penyedia yang memiliki ijin atau pengalaman di bidang konstruksi dapat memilih klasifikasi bid
 - o [Download PDF SBU](#)
 - o [Link klasifikasi SBU](#)
2. Penyedia yang memiliki ijin atau pengalaman di bidang non-konstruksi dapat menentukan klasifikasi bidang usaha berdasarkan KBLI 2009.
 - o [Download PDF KBLI 2009](#)
 - o [Link klasifikasi KBLI](#)
3. Penyedia non-konstruksi yang ijin usahanya masih menggunakan KBLI 2005, didalam pengisian SIKaP mohon menyesuaikan dengan menggunakan KBLI 2009.
 - o [Link tabel kesesuaian](#)

Download pemutakhiran klasifikasi ijin badan usaha dan pengalaman penyedia

Gambar 2 Halaman Beranda SIKaP



Gambar 3 Halaman beranda SIKaP



Gambar 4 Halaman Login SIKaP

Kemudian akan pop up **"Masuk"** Ketikkan *User Id* dan *Password* pada halaman tersebut, lalu klik tombol **sign in**

1.4. Identitas Penyedia

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu yang berisi form isian untuk data Penyedia mulai dari data identitas penyedia, ijin usaha, akta, pemilik, pengurus, tenaga ahli, peralatan, pengalaman, sampai dengan pajak. Klik masing-masing sub menu tersebut untuk melakukan pengisian data Penyedia

| | | | |
|------------------------|---|---------------------------|-------------------------------|
| Nama Perusahaan | PT. MARDIA INKARA AMINI | User ID | MIA |
| Alamat | Jl. Bunga III Blok B 6 No. 03 HBTB Rt. 06 Rw. 017 Kel. Sukatani Kec. Tapos Kota Depok | NPWP | 31.457.220.7-412.000 |
| Bentuk Usaha | Perusahaan Dagang | No. Pengukuhan PKP | PEM-00608/WPJ.22/KP.0903/2012 |
| Kode Pos | 16454 | Email | infomarda@gmail.com |
| Kabupaten/Kota | Bandung (Kota) | Telepon | 021-87743064 |
| Kantor Cabang | Bukan | Fax | 021-8740439 |
| Klasifikasi | | Telepon Seluler | |
| | | Website | |

Gambar 5 Halaman Data Penyedia

Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE. Penyedia tidak dapat mengedit atau menambahkan informasi pada halaman Identitas Penyedia

Ubah Informasi Identitas Penyedia

| | | | |
|------------------------|---|---------------------------|--|
| Nama Perusahaan | <input type="text" value="PT. MARDIA INKARA AMINI"/> | User ID | MIA |
| Alamat | <input type="text" value="Jl. Bunga III Blok B 6 No. 03 HBTB Rt. 06 Rw"/> | NPWP | <input type="text" value="31.457.220.7-412.000"/> |
| Bentuk Usaha | <input type="text" value="Perusahaan Dagang"/> | No. Pengukuhan PKP | <input type="text" value="PEM-00608/WPJ.22/KP.0903/2012"/> |
| Kode Pos | <input type="text" value="16454"/> | Email | <input type="text" value="infomarda@gmail.com"/> |
| Provinsi | <input type="text" value="Jawa Barat"/> | Telepon | <input type="text" value="021-87743064"/> |
| Kabupaten/Kota | <input type="text" value="Bandung (Kota)"/> | Fax | <input type="text" value="021-8740439"/> |
| Kantor Cabang | <input type="radio"/> Ya <input checked="" type="radio"/> Bukan | Telepon Seluler | <input type="text"/> |
| | | Website | <input type="text"/> |

Gambar 6 Lihat Identitas Penyedia

1.4.1. Ijin Usaha

Untuk [menambah](#) data ijin usaha, klik tombol [tambah](#) pada halaman "Ijin Usaha"



Gambar 7 Edit Ijin Usaha

Lalu akan tampil halaman **"Edit Ijin Usaha"**.

The screenshot shows the 'Tambah Ijin Usaha' form with the following fields and components:

- Jenis Ijin:** Text input field.
- Berlaku Sampai:** Text input field.
- Kualifikasi:** Dropdown menu with 'Kecil' selected.
- Nomer Surat:** Text input field.
- Instansi Pemberi:** Text input field.
- Dokumen:** '+ Dokumen' button.
- Klasifikasi:** Text area with formatting options (B, I, U, and a pencil icon).

Callout boxes provide instructions:

- A blue arrow points to the 'Tambah' button with a callout: "Pilih tambah klasifikasi".
- A blue callout box says: "Inputkan data Ijin Usaha anda".

At the bottom, there is a 'Simpan' button.

Gambar 8 Edit Ijn Usaha

Klasifikasi

Jenis

SBU_KONSTRUKSI

Tambah

Deskripsi

AR105 - Jasa Arsitektur lainnya

ars

AR - Perencanaan Arsitektur

AR101 - Jasa Nasihat dan Pra Desain Arsitektural

AR102 - Jasa Desain Arsitektural

AR105 - Jasa Arsitektur lainnya

← Kembali Simpan

Gambar 9 Halaman Klasifikasi Ijin Usaha

- **Jenis Ijin**, adalah jenis ijin usaha yang dimiliki perusahaan;
- **Nomor Surat**, adalah nomor surat dari ijin usaha;
- **Berlaku Sampai**, adalah tanggal selesai masa berlaku ijin usaha. Isi tanggal selesai masa berlaku
- **Instansi Pemberi**, adalah nama instansi yang mengeluarkan ijin usaha;
 - **Kualifikasi**, adalah jenis kualifikasi perusahaan. Klik *combo box* dan pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Klasifikasi**, adalah uraian dari jenis usaha yang dijalankan.

Klik tombol **SIMPAN** jika telah selesai mengisi data ijin usaha.

Penambahan Ijin Usaha

Catatan Ijin Usaha :

Pengisian kode ijin usaha disesuaikan dengan SBU Permen PU No.8 Th. 2012 (Konstruksi) dan KBLI 2009 (Non-Konstruksi). Untuk ijin usaha yang masih mencantumkan kode klasifikasi badan usaha berdasarkan KBLI 2005, pada saat pengisian kode badan usaha di SIKaP menyesuaikan dengan KBLI 2009.

Contoh :

| KBLI 2005 | KBLI 2009 | Judul Kelompok 2009 |
|-----------|-----------|---|
| 52344 | G 47524 | Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu |

Penambahan Definisi Preferensi

Preferensi Undangan Lelang berfungsi untuk *filtering* penyedia didalam menentukan undangan paket lelang yang ingin diterima penyedia.

Contoh :

Penyedia dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan set preferensi undangan lelang berdasarkan kota domisili penyedia.

1.4.1.1. Akta Penyedia

Data akta perusahaan yang dapat diisi adalah akta pendirian dan akta perubahan terakhir. Jika tidak ada akta perubahan maka data pada kolom 'Akta Perubahan Terakhir' tidak perlu diisi

The screenshot shows the 'Akta' page in the SIKaP system. The page has a yellow navigation bar with tabs for 'IDENTITAS PENYEDIA', 'IJIN USAHA', 'AKTA', 'PEMILIK', and 'PENGURUS'. Below the navigation bar is a blue header 'Informasi Akta'. The main content area is divided into two sections: 'Akta Pendirian' and 'Akta Perubahan Terakhir'. The 'Akta Pendirian' section contains fields for 'Nomor' (no 34947), 'Tanggal Surat' (12-01-2015), and 'Notaris' (m desi erna). The 'Akta Perubahan Terakhir' section contains fields for 'Nomor' (no 249749), 'Tanggal Surat' (12-01-2015), and 'Notaris' (fahrian). A blue callout box points to the 'AKTA' tab with the text 'Data akta pendirian penyedia'. Another blue callout box points to the 'Ubah' button with the text 'Apabila ada perubahan akta pilih ubah'.

| Akta Pendirian | |
|----------------|-------------|
| Nomor | no 34947 |
| Tanggal Surat | 12-01-2015 |
| Notaris | m desi erna |

| Akta Perubahan Terakhir | |
|-------------------------|------------|
| Nomor | no 249749 |
| Tanggal Surat | 12-01-2015 |
| Notaris | fahrian |

Gambar 10 Halaman Akta Perusahaan

- **Nomor**, adalah nomor akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;
- **Tanggal Surat**, adalah tanggal dari surat akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;
- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta pendirian/perubahan terakhir perusahaan;

Klik tombol **simpan** jika telah selesai mengisi data akta perusahaan.

1.4.2. Pemilik Perusahaan

Untuk menambah data pemilik perusahaan, klik tombol **TAMBAH** pada halaman "**Pemilik Perusahaan**".



Gambar 11 Halaman Pemilik Perusahaan

Lalu akan tampil halaman "**Edit Pemilik Perusahaan**".

The screenshot shows a web interface for adding a company owner. The top navigation bar includes tabs for IDENTITAS PENYEDIA, IJIN USAHA, AKTA, PEMILIK (selected), PENGURUS, TENAGA AHLI, PERALATAN, PENGALAMAN, PAJAK, and DOKUMEN LAIN. Below the navigation is a blue header with the text 'Tambah Pemilik'. The main content area contains a form with the following fields: 'Nama' (text input), 'No. KTP' (text input), 'Alamat' (text input with a clear button), and 'Saham' (text input). Below the 'Saham' field are two radio buttons: 'Persen' (selected) and 'Lembar'. At the bottom of the form are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'. A blue callout bubble points to the input fields with the text 'Inputkan data pemilik perusahaan'. Another blue callout bubble points to the 'Simpan' button with the text 'Pilih menu simpan'.

Gambar 12 Edit Pemilik Perusahaan

- **Nama**, adalah nama pemilik perusahaan;
- **No KTP**, adalah nomor KTP pemilik perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pemilik perusahaan;
- **Saham (lembar)**, adalah jumlah lembar saham yang dimiliki pemilik perusahaan, jika saham berupa prosentase masukkan angka prosentasenya (tanpa %).

Klik tombol **Simpan** jika telah selesai mengisi data pemilik perusahaan

Untuk [mengedit](#) data pemilik perusahaan klik nama pemilik pada halaman "**Pemilik Perusahaan**".

Untuk [menghapus](#) data pemilik perusahaan klik ikon (□) di sebelah nama pemilik sehingga muncul tanda "v" lalu klik tombol .



Gambar 13 Halaman Pengurus Perusahaan

1.4.3. Pengurus Perusahaan

Untuk [menambah](#) data pengurus perusahaan klik tombol **TAMBAH** pada halaman **"Pengurus Perusahaan"**.

The screenshot shows the 'Tambah Pengurus' form in the SIKaP system. The form is located under the 'PENGURUS' menu. It contains the following fields:

- Nama
- No. KTP
- Alamat
- Jabatan
- Menjabat Sejak
- Menjabat Sampai

At the bottom of the form, there are two buttons: '← Kembali' and 'Simpan'. A blue callout box points to the 'Simpan' button with the text 'Pilih menu simpan'. Another blue callout box points to the form fields with the text 'Inputkan seluruh data pengurus perusahaan anda'.

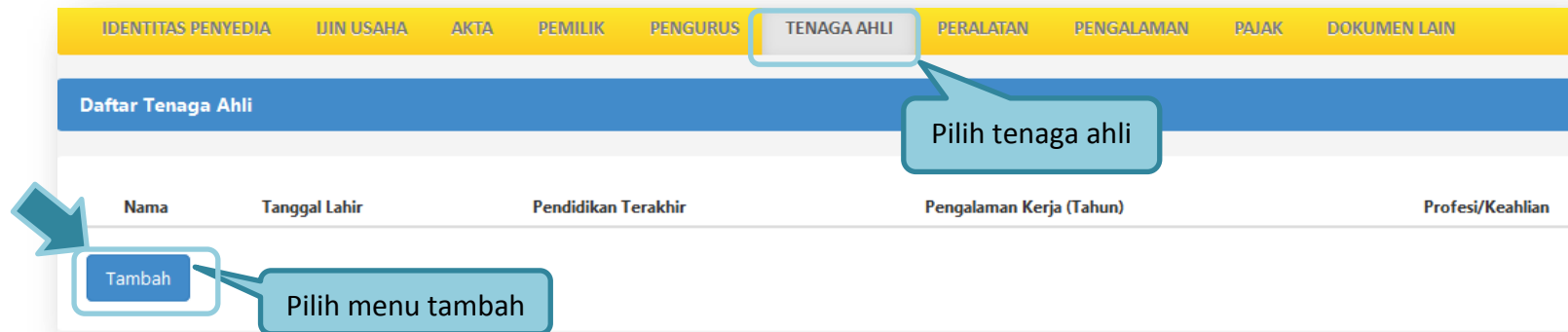
- **Nama**, adalah nama pengurus perusahaan;
- **No KTP**, adalah nomor KTP pengurus perusahaan;
- **Alamat**, adalah alamat rumah pengurus perusahaan;
- **Jabatan**, adalah jabatan pengurus perusahaan;
- **Menjabat Sejak**, adalah tanggal mulainya pengurus tersebut menjabat. Untuk mengisi data tanggal mulai menjabat

Klik tombol **SIMPAN** jika telah selesai mengisi data pengurus perusahaan.

Untuk [mengedit](#) data pengurus perusahaan klik nama pengurus pada halaman "**Pengurus Perusahaan**".
Untuk [menghapus](#) data pengurus perusahaan klik ikon (□) di sebelah nama pengurus sehingga muncul tanda "√" lalu klik tombol [HAPUS](#)

1.4.4. Tenaga Ahli

Untuk [menambah](#) data tenaga ahli, klik tombol tambah pada halaman "**Tenaga Ahli**"



Gambar 14 Halaman Tenaga Ahli

Lalu akan tampil halaman "**Edit Tenaga Ahli**"

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu at the top. The menu items are: IDENTITAS PENYEDIA, LIIN USAHA, AKTA, PEMILIK, PENGURUS, TENAGA AHLI (highlighted), PERALATAN, PENGALAMAN, PAJAK, DOKUMEN LAIN, and KELUAR. Below the menu is a blue header bar with the text 'Tambah Tenaga Ahli'. The main content area is titled 'Profil' and contains the following form fields:

| | | | |
|-----------------|---|-------------------------------|---|
| Nama | <input type="text"/> | Pendidikan Terakhir | <input type="text"/> |
| Tanggal Lahir | <input type="text"/> | Jabatan | <input type="text"/> |
| Kewarganegaraan | <input type="text"/> | Profesi Keahlian | <input type="text"/> |
| Jenis Kelamin | <input type="radio"/> Pria <input type="radio"/> Wanita | Lama Pengalaman Kerja (tahun) | <input type="text"/> |
| Email | <input type="text"/> | Status Kepegawaian | <input type="radio"/> Tetap <input type="radio"/> Tidak Tetap |
| Alamat | <input type="text"/> | | |

Gambar 15 Halaman Tambah Tenaga Ahli

Curriculum Vitae

Pengalaman

Tahun

Uraian

Tambah

Pendidikan

Tahun

Uraian

Tambah

Sertifikasi

Tahun

Uraian

Tambah

Inputkan pengalaman & pendidikan tenaga ahli

Inputkan sertifikasi tenaga ahli

Kemampuan Bahasa
Uraian

Inputkan bahasa yang dikuasai tenaga ahli

Tambah

← Kembali Simpan

Gambar 16 Edit CV

- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli. Untuk mengisi data tanggal lahir
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;
- **Pendidikan Terakhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Kewarganegaraan**, adalah nama kewarganegaraan tenaga ahli;
- **Jabatan**, adalah jabatan tenaga ahli di perusahaan;
- **Pengalaman Kerja (tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;

- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli;
- **Profesi/Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli.

Selain data di atas juga terdapat data Curriculum Vitae tenaga ahli yang terdiri dari 'Pengalaman Kerja', 'Pendidikan', 'Sertifikat/Pelatihan', dan 'Bahasa' yang memiliki data isian masing-masing seperti berikut:

- **Pengalaman Kerja**
 - Tahun, adalah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
 - Uraian, adalah penjelasan pengalaman kerja tenaga ahli.
- **Pendidikan**
 - Tahun, adalah tahun lulusnya pendidikan tenaga ahli;
 - Uraian, adalah penjelasan tentang pendidikan tenaga ahli.
- **Sertifikat/Pelatihan**
 - Tahun, adalah tahun sewaktu Tenaga Ahli mengikuti sertifikat/pelatihan;
 - Uraian, adalah penjelasan tentang sertifikat/pelatihan yang diikuti tenaga ahli.
- **Bahasa** adalah penjelasan tentang kemampuan bahasa tenaga ahli.

Apabila kolom data isian *curriculum vitae* kurang, simpan terlebih dahulu, kemudian kolom data isian tersebut akan bertambah.

Klik tombol **SIMPAN** jika telah selesai mengisi data tenaga ahli.

Untuk **menghapus** data Curriculum Vitae, beri *checklist* pada ikon (☐) di sebelah tahun atau uraian masing-masing Curriculum Vitae sehingga muncul tanda “√” lalu klik tombol **hapus cv terpilih**.

1.4.5. Peralatan

Untuk [menambah](#) data peralatan, klik tombol pada halaman "**Peralatan**".



Gambar 17 Data Peralatan

IDENTITAS PENYEDIA IJIN USAHA AKTA PEMILIK PENGURUS TENAGA AHLI PERALATAN

Tambah Peralatan

Nama

Jumlah

Kapasitas

Merk/Type

Tahun Pembuatan

Kondisi Baik Rusak

Lokasi Sekarang

Status Kepemilikan

Bukti Kepemilikan

Inputkan peralatan yang dimiliki perusahaan

Pilih simpan

Gambar 18 Tambah Peralatan Perusahaan

1.4.6. Pengalaman

Untuk mengisi data pengalaman perusahaan, klik tombol **tambah** pada halaman **"Pengalaman Perusahaan"**.

Lalu akan tampil halaman **"Edit Pengalaman Perusahaan"**.



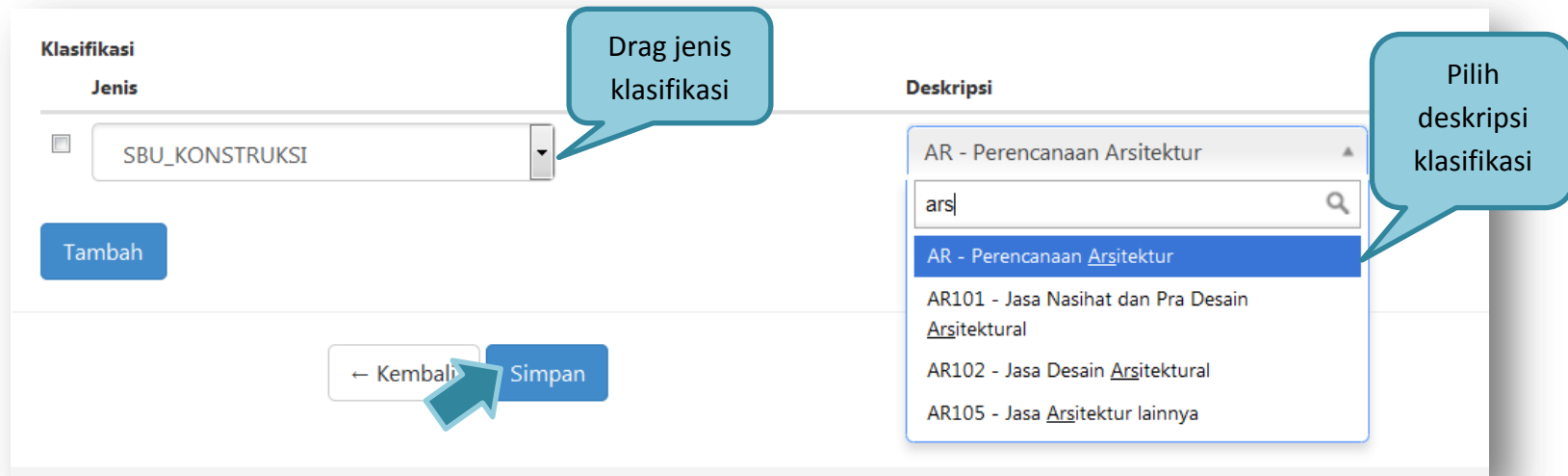
Gambar 19 Halaman Pengalaman Perusahaan

Tambah Pengalaman

| | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------------|-------------------------------------|
| Nama Kontrak | <input type="text"/> | Jenis Pengadaan | <input type="text" value="BARANG"/> |
| Nomor Kontrak | <input type="text"/> | Nama Instansi | <input type="text"/> |
| Tanggal Pelaksanaan Kontrak | <input type="text"/> | Alamat Instansi | <input type="text"/> |
| Tanggal Selesai Kontrak | <input type="text"/> | Telepon Instansi | <input type="text"/> |
| Tanggal Serah Terima Kontrak | <input type="text"/> | | |
| Nilai Kontrak | <input type="text"/> | | |
| Lokasi Kontrak | <input type="text"/> | | |
| Persentase Pelaksanaan | <input type="text"/> | | |
| Keterangan | <input type="text"/> | | |

Inputkan data pengalaman penyedia

Gambar 20 Edit Pengalaman Penyedia



Gambar 21 Klasifikasi Pengalaman Penyedia

- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Lokasi**, adalah nama kota lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Instansi**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan;
- **Nilai Kontrak**, adalah nilai kontrak pekerjaan;
- **Tanggal Pelaksanaan**, adalah tanggal dimulainya pekerjaan. Untuk mengisi tanggal mulai pekerjaan
- **Prosentase Pelaksanaan**, adalah prosentase penyelesaian pekerjaan;
- **Selesai Kontrak**, adalah tanggal selesainya pekerjaan. Untuk mengisi tanggal selesai pekerjaan

- **Tanggal Serah Terima**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan. Untuk mengisi tanggal serah terima hasil pekerjaan
- **Keterangan**, adalah keterangan tambahan tentang pengalaman perusahaan.

Klik tombol [simpan](#) jika telah selesai mengisi data pengalaman pekerjaan.

Untuk [mengedit](#) data pengalaman pekerjaan klik nama pengalaman pekerjaan pada halaman **"Pengalaman Perusahaan"**.

Untuk [menghapus](#) data pengalaman pekerjaan klik ikon (□) di sebelah nama pengalaman pekerjaan sehingga muncul tanda "v" lalu klik tombol [hapus](#)

1.4.7. Pajak



| Pajak | Tanggal | Nomor Bukti |
|------------------------|---------|-------------|
| Tambah | | |

Gambar 22 Pajak

Tambah Laporan Pajak

Jenis Laporan Pajak

Masa Pajak Bulanan Tahunan

Dokumen

Nomor Bukti Penerimaan Surat

Tanggal Bukti Penerimaan Surat

Isikan laporan pajak anda

Gambar 23 Tambah Laporan Pajak



Gambar 24 Keluar Aplikasi SIKaP

Dibuat Oleh : Bimbingan Teknis SPSE
 Direktorat Pengembangan SPSE LKPP