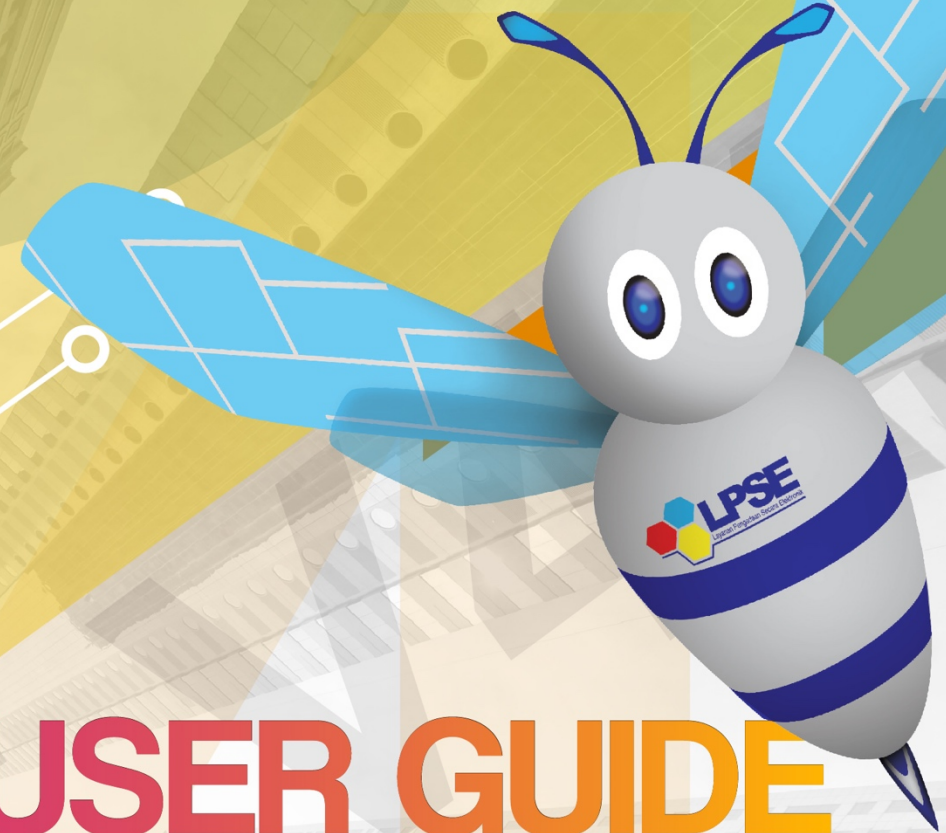




**LKPP**

Lembaga Kebijakan  
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

SPSE v4.4



# USER GUIDE

Sistem Pengadaan Secara Elektronik

# SPSE v4.4

ADMIN PPE

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi</b> .....	ii
<b>Daftar Gambar</b> .....	v
1. Administrator PPE.....	1
2. Memulai Aplikasi.....	2
2.1. Akses ke dalam SPSE.....	2
2.2. Time-based One-time Password (TOTP).....	4
2.2.1. Aktivasi <i>Time-based One-time Password</i> (TOTP).....	5
2.2.2. RESET TIME-BASED ONE-TIME PASSWORD (TOTP).....	10
3. Penjelasan Fungsi dan Fitur.....	17
3.1. Menu Beranda.....	17
3.1.1. Fitur Berita.....	18
3.1.2. Fitur Pengumuman.....	30
3.1.3. Fitur Konten Khusus.....	42
3.1.4. Fitur Konten Multimedia LPSE.....	54
3.1.5. Fitur Pesan Berjalan.....	70
3.1.6. Fitur Pesan Sistem.....	82
3.1.7. Fitur <i>Header Website</i> .....	93
3.1.8. Fitur Nama LPSE.....	96

3.1.9. Fitur <i>User Aktif</i> .....	110
3.1.10. Fitur Log Akses .....	112
3.1.11. Fitur Konfigurasi SPSE.....	114
3.1.12. Fitur Konfigurasi JAIM .....	116
3.1.13. Fitur Summary Report Tender.....	121
3.1.14. Fitur Reaktivasi Tender .....	125
3.1.15. Fitur Reaktivasi Non Tender.....	128
3.1.16. Fitur Persetujuan Perubahan Jadwal .....	131
3.1.17. Fitur Sesi Pelatihan .....	135
3.2. Menu <i>Agency</i> .....	138
3.2.1. Tambah <i>Agency</i> .....	139
3.2.2. Tambah K/L/PD .....	142
3.2.3. <i>Edit Agency</i> .....	144
3.2.4. Hapus <i>Agency</i> .....	148
3.3. Menu Pegawai.....	151
3.3.1. Tambah Pegawai .....	151
3.3.2. <i>Edit Pegawai</i> .....	156
3.4. Menu Auditor .....	161
3.4.1. Daftar Auditor .....	162
3.4.2. Daftar Surat Tugas.....	172

3.4.3. Daftar Surat Tugas Non Tender .....	182
3.5. Menu <i>Utility</i> .....	192
3.5.1. <i>Edit Mail Server</i> .....	193
3.6. Menu Log Akses.....	194
3.7. Menu Ganti <i>Password</i> .....	195



## Daftar Gambar

Gambar 1. Halaman Publik SPSE .....	2
Gambar 2. Halaman Login PPE .....	3
Gambar 3. Halaman Enable TOTP .....	5
Gambar 4. Scan QR Code.....	6
Gambar 5. Logout.....	7
Gambar 6. Isi Kode TOTP .....	8
Gambar 7. Halaman Admin PPE Berhasil Login .....	9
Gambar 8. Reset TOTP .....	10
Gambar 9. Halaman Permintaan Reset TOTP .....	11
Gambar 10. Reset TOTP sudah terkirim ke email.....	12
Gambar 11. Halaman Email TOTP .....	13
Gambar 12. Reset TOTP .....	14
Gambar 13. Halaman Reset TOTP .....	15
Gambar 14. Reset TOTP Berhasil.....	16
Gambar 15. Halaman Beranda Admin PPE .....	17
Gambar 16. Halaman Beranda.....	18
Gambar 17. Halaman Daftar Berita yang dikelola oleh Admin PPE .....	19
Gambar 18. <b>Halaman Sunting Berita</b> .....	20

Gambar 19. Halaman Detail Berita.....	21
Gambar 20. Tampilan Berita Pada Halaman Publik SPSE .....	22
Gambar 21. Daftar Pengumuman Dan Berita Pada Halaman Publik SPSE .....	23
Gambar 22. Halaman Daftar Berita .....	24
Gambar 23. Halaman Detail Berita.....	25
Gambar 24. Halaman Sunting Berita.....	26
Gambar 25. Halaman Detail Berita.....	27
Gambar 26. Halaman Daftar Berita .....	28
Gambar 27. Halaman Konfirmasi Hapus Berita.....	29
Gambar 28. Halaman Beranda.....	30
Gambar 29. Halaman Daftar Pengumuman Tender.....	31
Gambar 30. Halaman Sunting Pengumuman Tender .....	32
Gambar 31. Halaman Detail Pengumuman Tender .....	33
Gambar 32. Tampilan pengumuman Pada Halaman Publik SPSE.....	34
Gambar 33. Daftar Pengumuman Dan Berita Pada Halaman Publik SPSE .....	35
Gambar 34. Halaman Daftar Pengumuman Tender.....	36
Gambar 35. Halaman Detail Pengumuman Tender .....	37
Gambar 36. Halaman Sunting Pengumuman Tender .....	38
Gambar 37. Halaman Detail Pengumuman Tender .....	39
Gambar 38. Halaman Hapus Pengumuman Tender.....	40

Gambar 39. Halaman Konfirmasi Hapus Pengumuman Tender .....	41
Gambar 40. Halaman Beranda .....	42
Gambar 41. Halaman Daftar Konten Khusus .....	43
Gambar 42. Halaman Sunting Konten Khusus .....	44
Gambar 43. Halaman Detail Konten Khusus .....	45
Gambar 44. Halaman Daftar Konten Khusus .....	46
Gambar 45. Halaman Detail Konten Khusus .....	47
Gambar 46. Halaman Daftar Konten Khusus .....	48
Gambar 47. Halaman Detail Konten Khusus .....	49
Gambar 48. Halaman Sunting Konten Khusus .....	50
Gambar 49. Halaman Detail Konten Khusus .....	51
Gambar 50. Halaman Hapus Konten Khusus .....	52
Gambar 51. Halaman Konfirmasi Hapus Konten Khusus .....	53
Gambar 52. Halaman Beranda .....	54
Gambar 53. Halaman Konten Multimedia LPSE .....	55
Gambar 54. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	56
Gambar 55. Halaman Edit Slideshow .....	57
Gambar 56. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Slideshow .....	58
Gambar 57. Tampilan Slideshow pada Halaman Publik SPSE .....	59
Gambar 58. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	60

Gambar 59. Halaman Edit Slideshow .....	61
Gambar 60. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow .....	62
Gambar 61. Halaman Konten Multimedia tab Banner .....	63
Gambar 62. Halaman Edit Link.....	64
Gambar 63. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Banner .....	65
Gambar 64. Tampilan Banner pada Halaman Publik SPSE.....	66
Gambar 65. Halaman Konten Multimedia tab Banner .....	67
Gambar 66. Halaman Edit Link.....	68
Gambar 67. Halaman Konten Multimedia tab Banner .....	69
Gambar 68. Halaman Beranda .....	70
Gambar 69. Halaman Daftar Pesan Berjalan .....	71
Gambar 70. Halaman Sunting Pesan Berjalan.....	72
Gambar 71. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	73
Gambar 72. Tampilan Pesan Berjalan Pada Halaman Publik SPSE .....	74
Gambar 73. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	75
Gambar 74. Halaman Daftar Pesan Berjalan .....	76
Gambar 75. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	77
Gambar 76. Halaman Sunting Pesan Berjalan.....	78
Gambar 77. Halaman Detail Pesan Berjalan .....	79
Gambar 78. Halaman Hapus Pesan Berjalan.....	80

Gambar 79. Halaman Konfirmas Hapus Pesan Berjalan .....	81
Gambar 80. Halaman Beranda .....	82
Gambar 81. Halaman Daftar Pesan Sistem .....	83
Gambar 82. Halaman Sunting Pesan Sistem .....	84
Gambar 83. Halaman Detail Pesan Sistem .....	85
Gambar 84. Tampilan Pesan Sistem Pada Halaman Publik SPSE.....	86
Gambar 85. Halaman Daftar Pesan Sistem .....	87
Gambar 86. Halaman Detail Pesan Sistem .....	88
Gambar 87. Halaman Sunting Pesan Sistem .....	89
Gambar 88. Halaman Detail Pesan Sistem .....	90
Gambar 89. Halaman Hapus Pesan Sistem .....	91
Gambar 90. Halaman Konfirmasi Hapus Pesan Sistem.....	92
Gambar 91. Halaman Beranda .....	93
Gambar 92. Halaman Sunting Header Website .....	94
Gambar 93. Tampilan Header Website Pada Halaman Publik SPSE .....	95
Gambar 94. Halaman Beranda .....	96
Gambar 95. Halaman Daftar LPSE .....	97
Gambar 96. Halaman Edit LPSE .....	99
Gambar 97. Halaman Daftar Nama LPSE .....	101
Gambar 98. Tampilan Nama LPSE Pada Halaman Publik SPSE .....	102



Gambar 99. Halaman Daftar Nama LPSE .....	103
Gambar 100. Halaman Edit LPSE .....	105
Gambar 101. Halaman Daftar Nama LPSE .....	106
Gambar 102. Halaman Daftar Nama LPSE .....	107
Gambar 103. Halaman Edit LPSE .....	108
Gambar 104. Halaman Konfirmasi Hapus Nama LPSE .....	109
Gambar 105. Halaman Beranda .....	110
Gambar 106. Halaman Daftar User Aktif .....	111
Gambar 107. Halaman Beranda .....	112
Gambar 108. Halaman Log Akses .....	113
Gambar 109. Halaman Beranda .....	114
Gambar 110. Halaman Konfigurasi Sistem .....	115
Gambar 111. Halaman Beranda .....	116
Gambar 112. Halaman Konfigurasi tanggal Update .....	117
Gambar 113. Notifikasi SPSE sudah Up To Date. ....	118
Gambar 114. Halaman Atur Tanggal .....	119
Gambar 115. Halaman Notifikasi Update .....	120
Gambar 116. Halaman Beranda .....	121
Gambar 117. Halaman View Summary Report Tender .....	122
Gambar 118. Halaman View Summary Report Tender .....	123

Gambar 119. Halaman download Summary Report Tender .....	124
Gambar 120. Halaman Beranda .....	125
Gambar 121. Halaman Pembukaan Kembali Tender .....	126
Gambar 122. Membuka Kembali Tender .....	127
Gambar 123. Halaman Beranda .....	128
Gambar 124. Halaman Pembukaan Kembali Non Tender .....	129
Gambar 125. Membuka Kembali Non Tender .....	130
Gambar 126. Halaman Beranda .....	131
Gambar 127. Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal .....	132
Gambar 128. Halaman Persetujuan .....	133
Gambar 129. Konfirmasi klik OK .....	134
Gambar 130. Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal .....	134
Gambar 131. Halaman Beranda .....	135
Gambar 132. Halaman Sesi Pelatihan .....	136
Gambar 133. Halaman Ubah Sesi Pelatihan .....	137
Gambar 134. Halaman Daftar Agency .....	138
Gambar 135. Halaman Edit Data Agency .....	139
Gambar 136. Halaman Detail Agency .....	141
Gambar 137. Halaman Tambah K/L/PD .....	142
Gambar 138. Pilih K/L/PD .....	143

Gambar 139. Halaman Daftar Agency .....	144
Gambar 140. Halaman Detail Agency .....	145
Gambar 141. Halaman Edit Agency .....	146
Gambar 142. Halaman Detail Agency .....	147
Gambar 143. Halaman Daftar Agency .....	148
Gambar 144. Halaman Hapus Agency .....	149
Gambar 145. Halaman Konfirmasi Hapus Agency .....	150
Gambar 146. Halaman Daftar Pegawai .....	151
Gambar 147. Halaman Edit Pegawai .....	152
Gambar 148. Halaman Edit Pegawai .....	155
Gambar 149. Halaman Daftar Pegawai .....	156
Gambar 150. Halaman Detail Pegawai .....	157
Gambar 151. Halaman Edit Pegawai .....	159
Gambar 152. Halaman Detail Pegawai .....	160
Gambar 153. Halaman Daftar Auditor .....	161
Gambar 154. Halaman Edit Auditor .....	163
Gambar 155. Halaman Daftar Auditor .....	165
Gambar 156. Halaman Daftar Auditor .....	166
Gambar 157. Halaman Edit Auditor .....	168
Gambar 158. Halaman Daftar Auditor .....	169

Gambar 159. Halaman Hapus Daftar Tugas .....	170
Gambar 160. Halaman Konfirmasi Hapus Daftar Tugas .....	171
Gambar 161. Halaman Daftar Surat Tugas .....	172
Gambar 162. Halaman Edit Surat Tugas.....	173
Gambar 163. Halaman Edit Surat Tugas.....	174
Gambar 164. Halaman Pilih Auditor .....	175
Gambar 165. Halaman Pilih Paket .....	176
Gambar 166. Halaman Edit Surat Tugas.....	177
Gambar 167. Halaman Daftar Surat Tugas .....	178
Gambar 168. Halaman Edit Surat Tugas.....	179
Gambar 169. Halaman Hapus Surat Tugas .....	180
Gambar 170. Halaman Konfirmasi Hapus Surat Tugas .....	181
Gambar 171. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender .....	182
Gambar 172. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	183
Gambar 173. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	184
Gambar 174. Halaman Pilih Auditor .....	185
Gambar 175. Halaman Pilih Paket .....	186
Gambar 176. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender.....	187
Gambar 177. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender .....	188
Gambar 178. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender .....	189

Gambar 179. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender .....	190
Gambar 180. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender .....	191
Gambar 181. Halaman Utility.....	192
Gambar 182. Halaman Edit Mail Server .....	193
Gambar 183. Halaman Log Akses.....	194
Gambar 184. Halaman Ganti Password .....	195



## 1. Administrator PPE

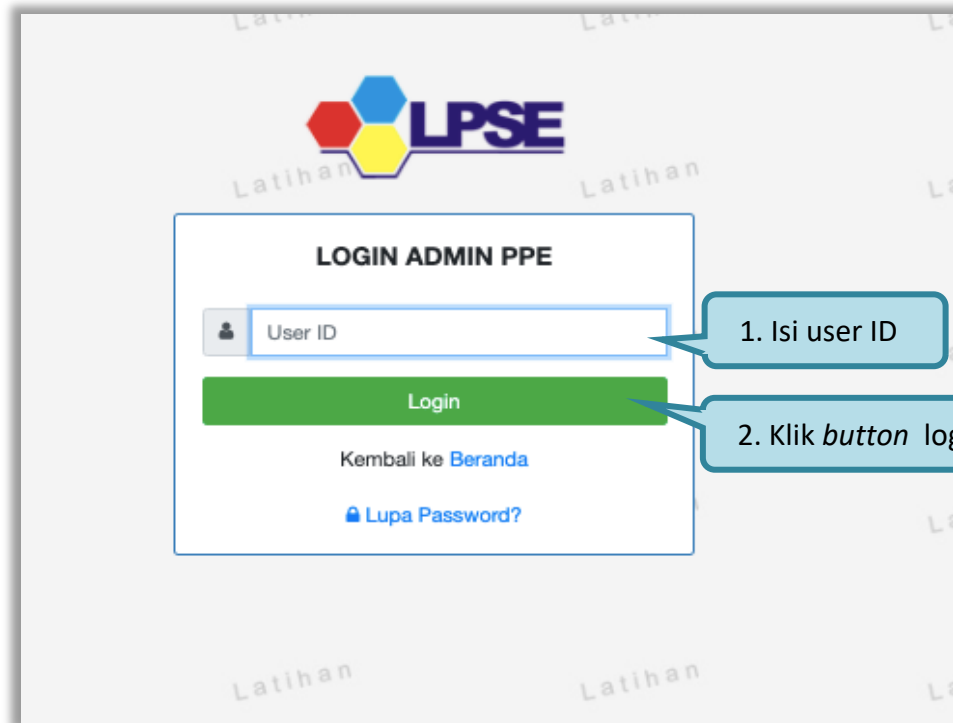
Administrator PPE adalah *administrator system* dari suatu instansi yang menggunakan SPSE yang selanjutnya disebut Admin PPE. Beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Admin PPE dalam SPSE, yaitu:

- mengelola akun Sub Admin PPE, Verifikator, Admin *Agency*, *Helpdesk*, PPK sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan;
- mengelola informasi berita;
- mengelola konten multimedia;
- mengelola pesan berjalan;
- mengelola regulasi;
- mengelola konten khusus;
- mengelola pesan sistem;
- mengelola informasi *mail server*;
- mengelola pengumuman tender manual/tunjuk langsung;
- mutasi satker antar *agency*;
- dapat melihat *user* yang sedang aktif dan dapat melihat *log* akses seluruh akun;
- dapat melihat log perubahan anggota kepanitiaan oleh Admin *Agency*;
- dapat melihat daftar paket tender dan daftar rekapnya;
- mengelola akun *trainer* (khusus latihan);

## 2. Memulai Aplikasi

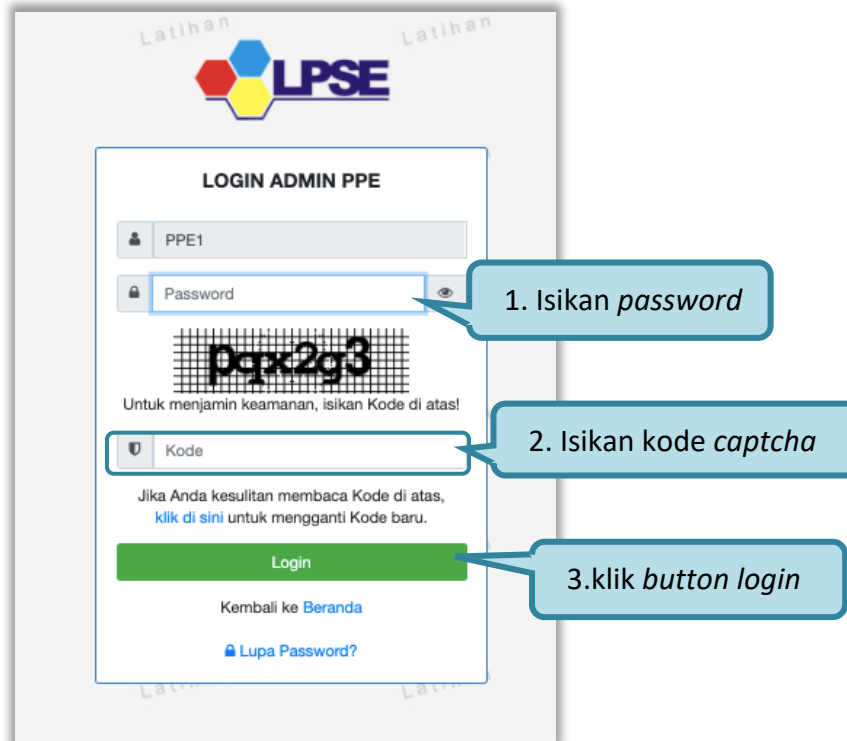
### 2.1. Akses ke dalam SPSE

Admin PPE mendapat kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke dalam SPSE dari admin LKPP dengan menunjukkan surat pengangkatan sebagai admin PPE. Dari halaman publik masuk pada halaman khusus *login* admin PPE.



Gambar 1. Halaman Publik SPSE

Kemudian akan tampil halaman login admin PPE, isikan Password dan kode captcha kemudian klik “login”



The image shows a screenshot of the LPSE Admin PPE login page. The page has a header with the LPSE logo and the text "Latihan" on either side. The main content area is titled "LOGIN ADMIN PPE" and contains the following elements:

- A username field with the value "PPE1".
- A password field with a lock icon and a callout bubble pointing to it containing the text "1. Isikan password".
- A captcha image showing the code "p9x2g3" with a callout bubble pointing to it containing the text "2. Isikan kode captcha".
- A text prompt: "Untuk menjamin keamanan, isikan Kode di atas!".
- A "Kode" input field with a callout bubble pointing to it containing the text "3. klik button login".
- A green "Login" button.
- Links for "Kembali ke Beranda" and "Lupa Password?".

**Gambar 2. Halaman Login PPE**

Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus sesuai dengan hak akses pengguna.

## 2.2. Time-based One-time Password (TOTP)

*Time-based One-time Password (TOTP)* atau yang sudah biasa dikenal sebagai salah satu jenis *Two-Factor Authentication (2FA)*. User cukup melakukan Aktivasi TOTP menggunakan *Smartphone (Android/iOS)* dengan Aplikasi 2FA Gratis (Contoh: Google Authenticator, Tufa, FreeOTP, dan lain-lain) yang bisa di *download* melalui Play Store (Android) dan App Store (iOS).

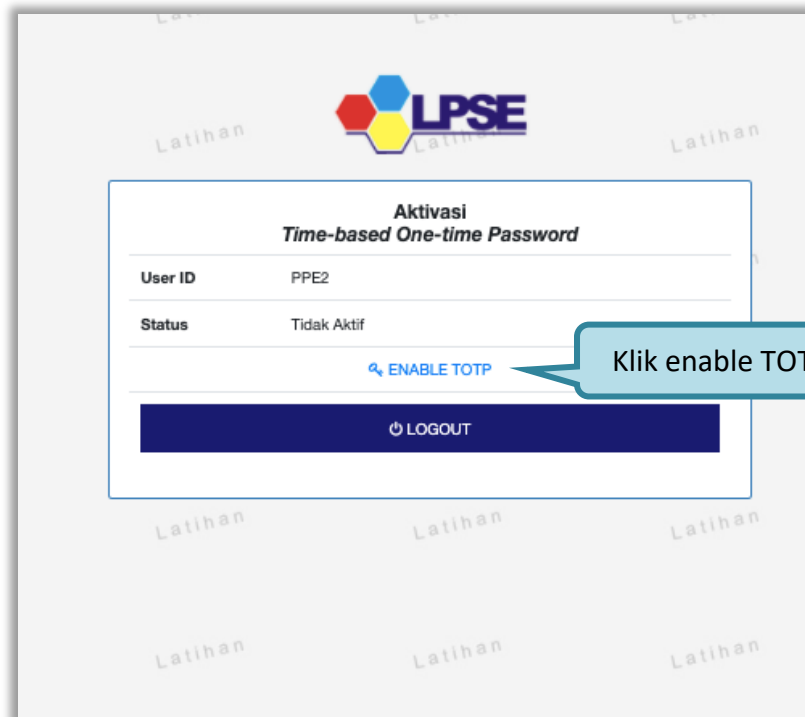
Fitur TOTP ini digunakan sebagai salah satu peningkatan standar keamanan yang membutuhkan 2 proses verifikasi. Selain menggunakan *User ID* dan *Password*, User juga wajib menggunakan *Security Code* yang di-*generate* melalui Aplikasi 2FA tersebut. Cara ini terbilang lebih aman serta terjamin keamanannya karena terintegrasi dengan *Smartphone* pemilik akun. Sehingga kemungkinan akan terjadinya pembajakan akun dapat ditekan seminimal mungkin.

Berbeda dengan fitur *One-time Password (OTP)*, User/Pemberi Layanan bisa dikenakan biaya tambahan jika mengirimkan OTP melalui *Text Message (SMS/Whatsapp)* kepada *User*.

Untuk saat ini penggunaan TOTP pada saat login untuk seluruh User bisa di *enable/disable* bergantung kepada kebijakan yang berlaku. Jika dibuat *enable*, User Login akan menggunakan TOTP/2FA dan jika dibuat *disable*, *User Login* akan menggunakan *Two-step Login*.

### 2.2.1. Aktivasi *Time-based One-time Password* (TOTP)

Selanjutnya jika berhasil *login*, akan muncul halaman aktivasi TOTP, klik “ENABLE TOTP”



Gambar 3. Halaman Enable TOTP



Selanjutnya Scan QR Code menggunakan aplikasi 2FA



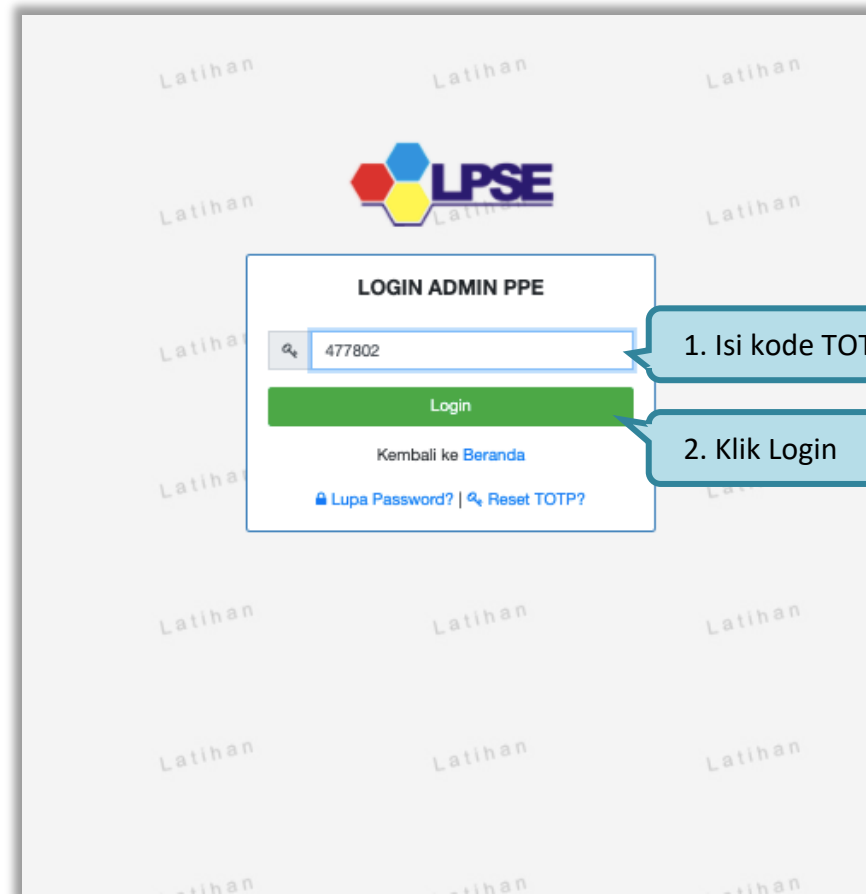
Gambar 4. Scan QR Code

Selanjutnya klik *button* "Logout"



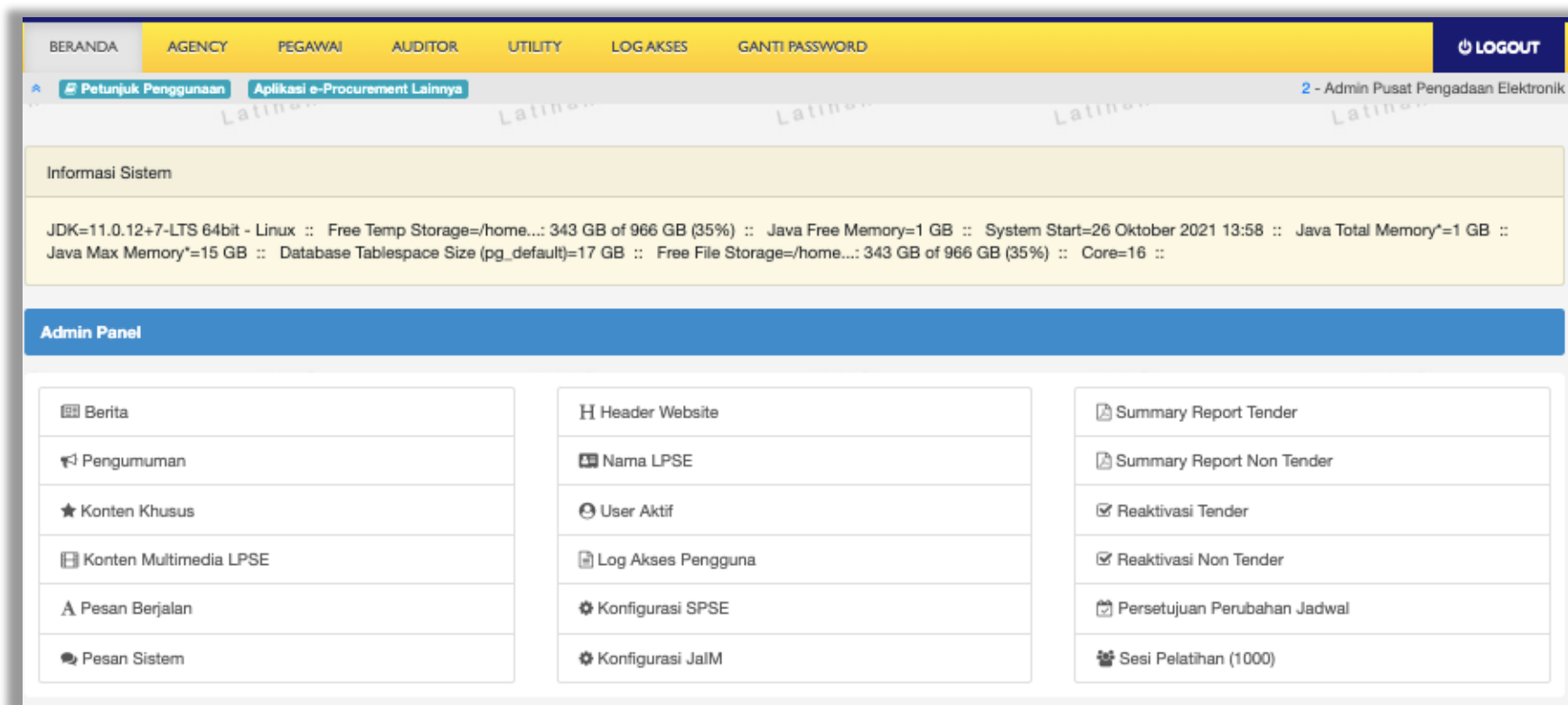
Gambar 5. Logout

Selanjutnya admin PPE login kembali, dan Input Kode TOTP (di dapat dari Aplikasi 2FA yang digunakan).



**Gambar 6.** Isi Kode TOTP

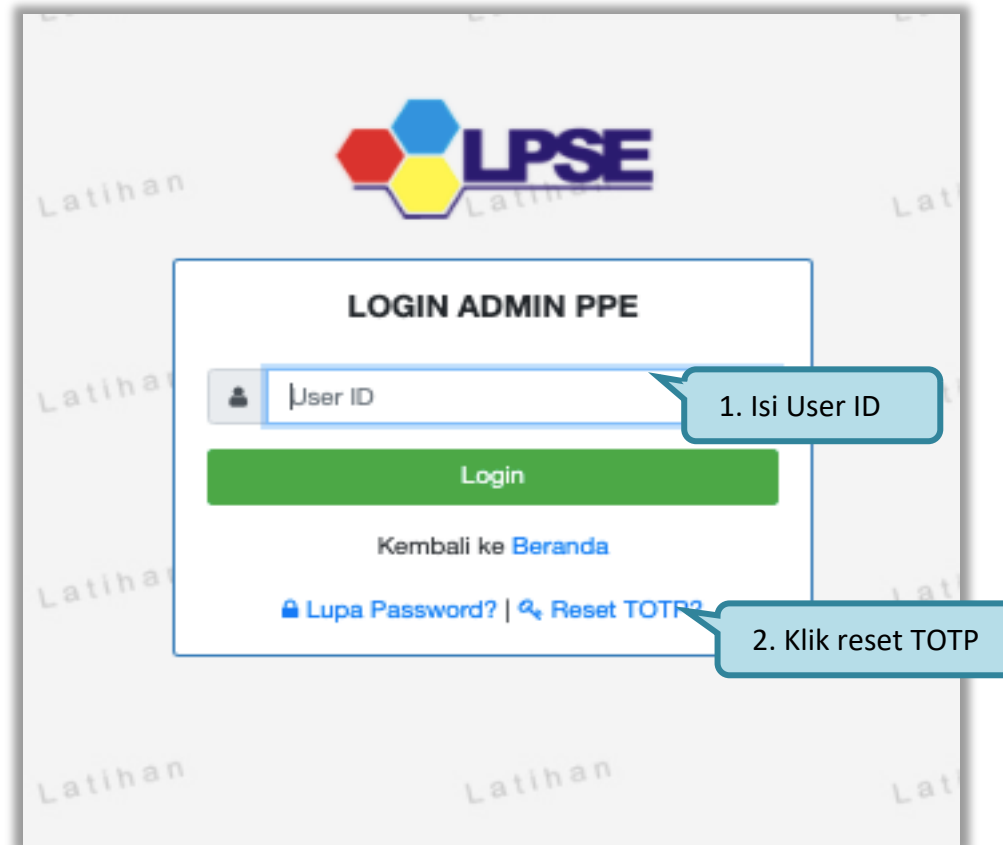
Admin PPE berhasil *Login*



Gambar 7. Halaman Admin PPE Berhasil Login

### 2.2.2. RESET TIME-BASED ONE-TIME PASSWORD (TOTP)

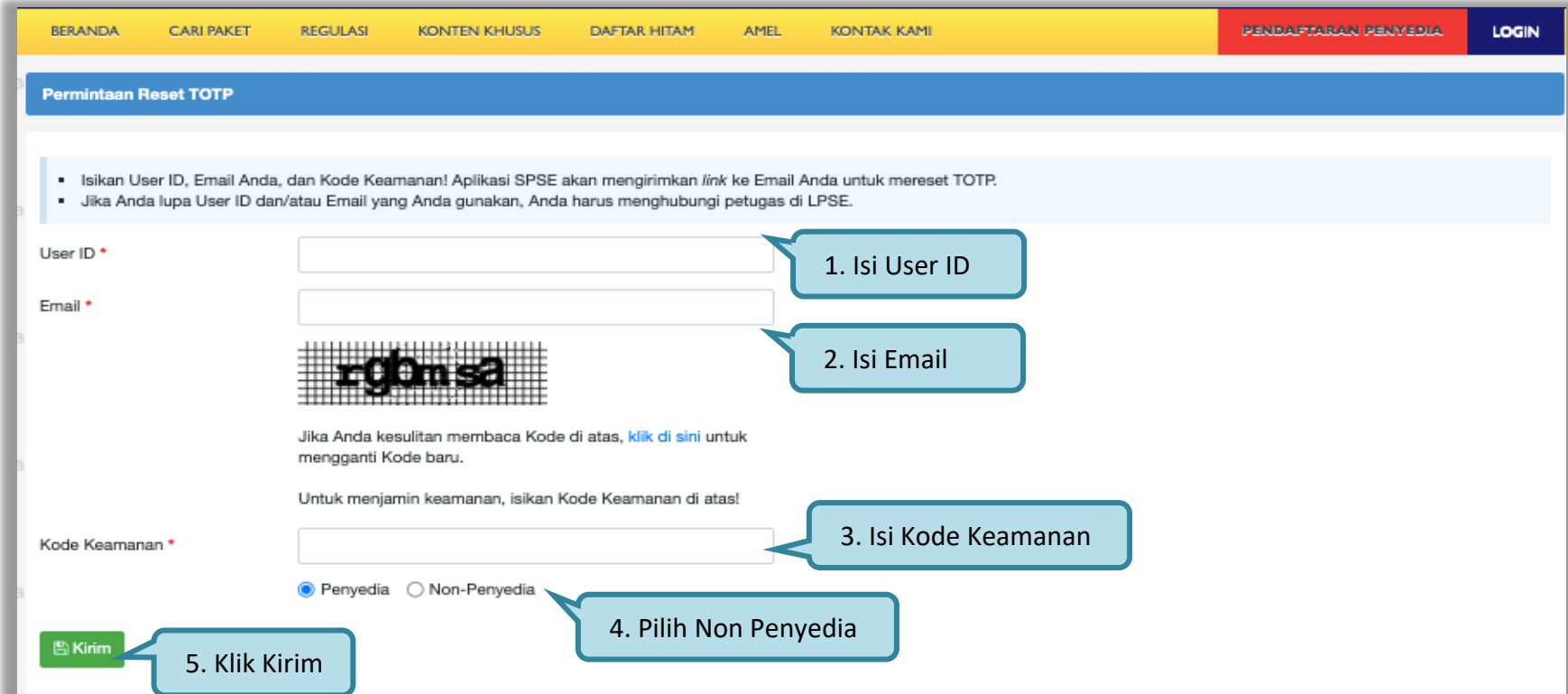
Login sebagai admin PPE, input *User ID* kemudian klik “Reset TOTP”



Gambar 8. Reset TOTP



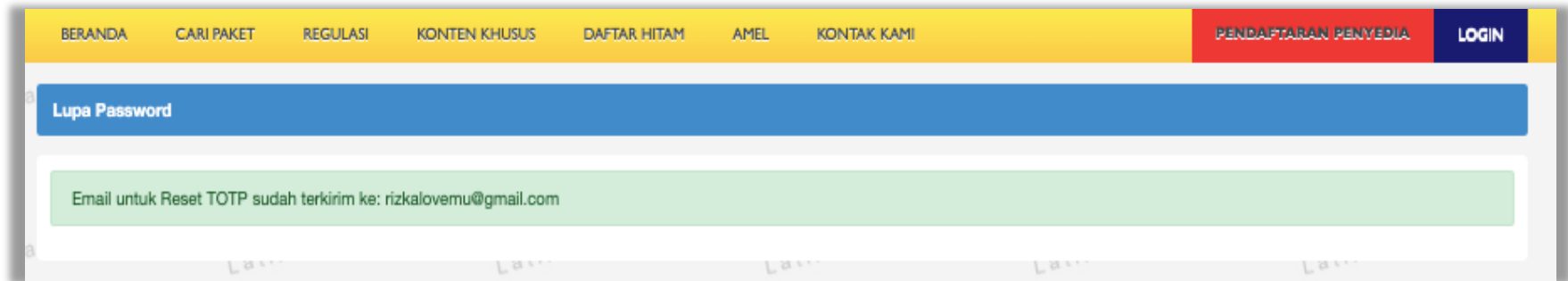
Selanjutnya Input User ID, Email, Kode Keamanan, dan Tipe User lalu klik button "Kirim".



The screenshot shows the 'Permintaan Reset TOTP' page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, CARI PAKET, REGULASI, KONTEN KHUSUS, DAFTAR HITAM, AMEL, KONTAK KAMI, PENDAFTARAN PENYEDIA, and LOGIN. Below the navigation bar is a blue header with the text 'Permintaan Reset TOTP'. The main content area contains instructions: 'Isikan User ID, Email Anda, dan Kode Keamanan! Aplikasi SPSE akan mengirimkan link ke Email Anda untuk mereset TOTP.' and 'Jika Anda lupa User ID dan/atau Email yang Anda gunakan, Anda harus menghubungi petugas di LPSE.' There are three input fields: 'User ID', 'Email', and 'Kode Keamanan'. The 'Email' field has a CAPTCHA image showing the text 'rgbmsa'. Below the CAPTCHA, there is a link: 'Jika Anda kesulitan membaca Kode di atas, klik di sini untuk mengganti Kode baru.' and a note: 'Untuk menjamin keamanan, isikan Kode Keamanan di atas!'. There are two radio buttons: 'Penyedia' (selected) and 'Non-Penyedia'. At the bottom left, there is a green 'Kirim' button. Five blue callout boxes with white text and arrows point to specific elements: 1. Isi User ID (points to the User ID input field), 2. Isi Email (points to the Email input field), 3. Isi Kode Keamanan (points to the Kode Keamanan input field), 4. Pilih Non Penyedia (points to the Non-Penyedia radio button), and 5. Klik Kirim (points to the Kirim button).

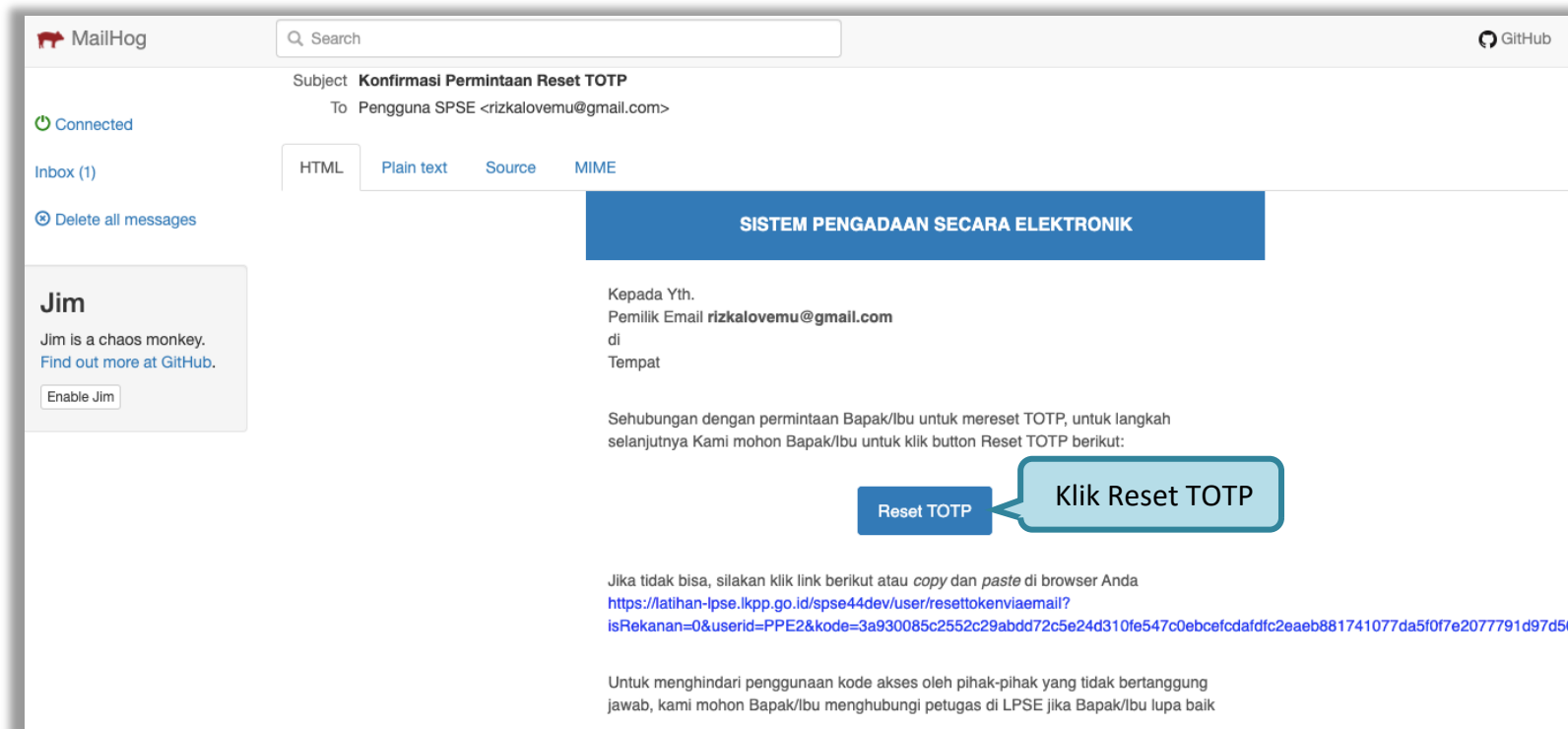
Gambar 9. Halaman Permintaan Reset TOTP

Akan ada notifikasi reset TOTP terkirim ke email yang di inputkan.



**Gambar 10.** *Reset TOTP sudah terkirim ke email*

Periksa ke akun email lalu buka email dengan subjek Konfirmasi Permintaan Reset TOTP dan klik button "Reset TOTP".



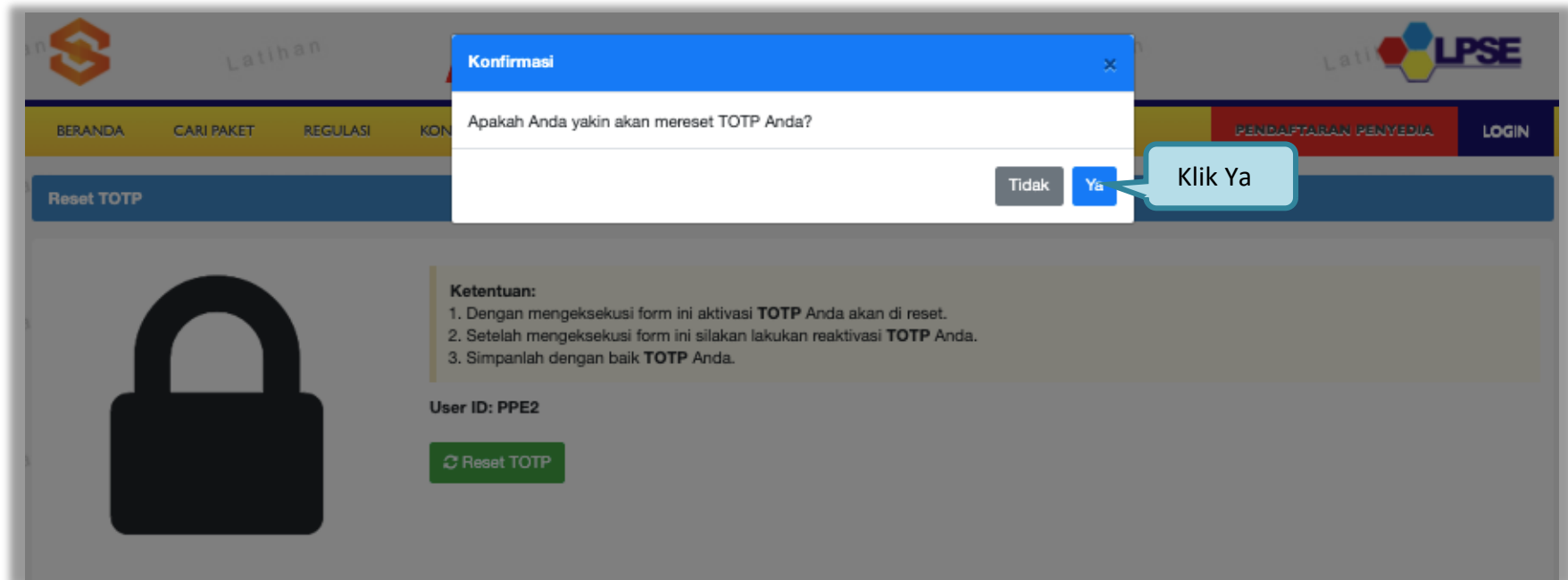
Gambar 11. Halaman Email TOTP

Selanjutnya akan masuk ke halaman Aplikasi SPSE, Admin PPE klik button "Reset TOTP"



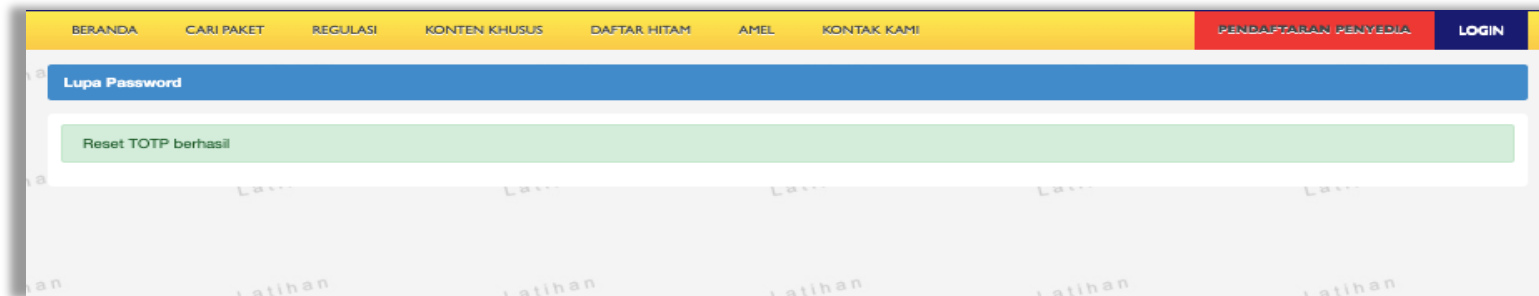
Gambar 12. Reset TOTP

Selanjutny akan ada konfirmasi, Pilih 'Ya" untuk melakukan Reset TOTP.



Gambar 13. Halaman Reset TOTP

## Berhasil Reset TOTP



**Gambar 14.** *Reset TOTP Berhasil*

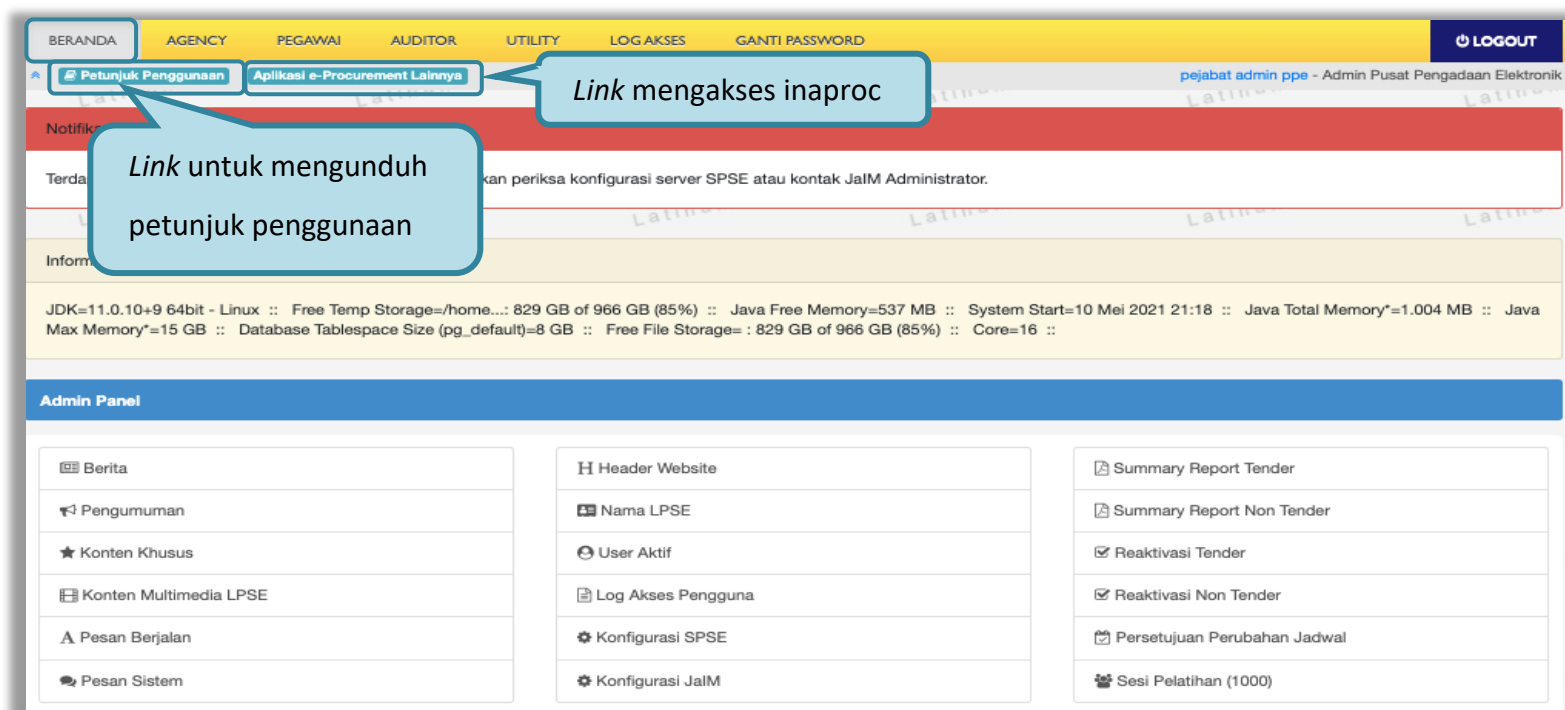
Selanjutnya silakan melakukan Aktivasi TOTP ulang.

### 3. Penjelasan Fungsi dan Fitur

Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Admin PPE. Klik *tab* menu tersebut untuk masuk ke dalam menu tertentu.

#### 3.1. Menu Beranda

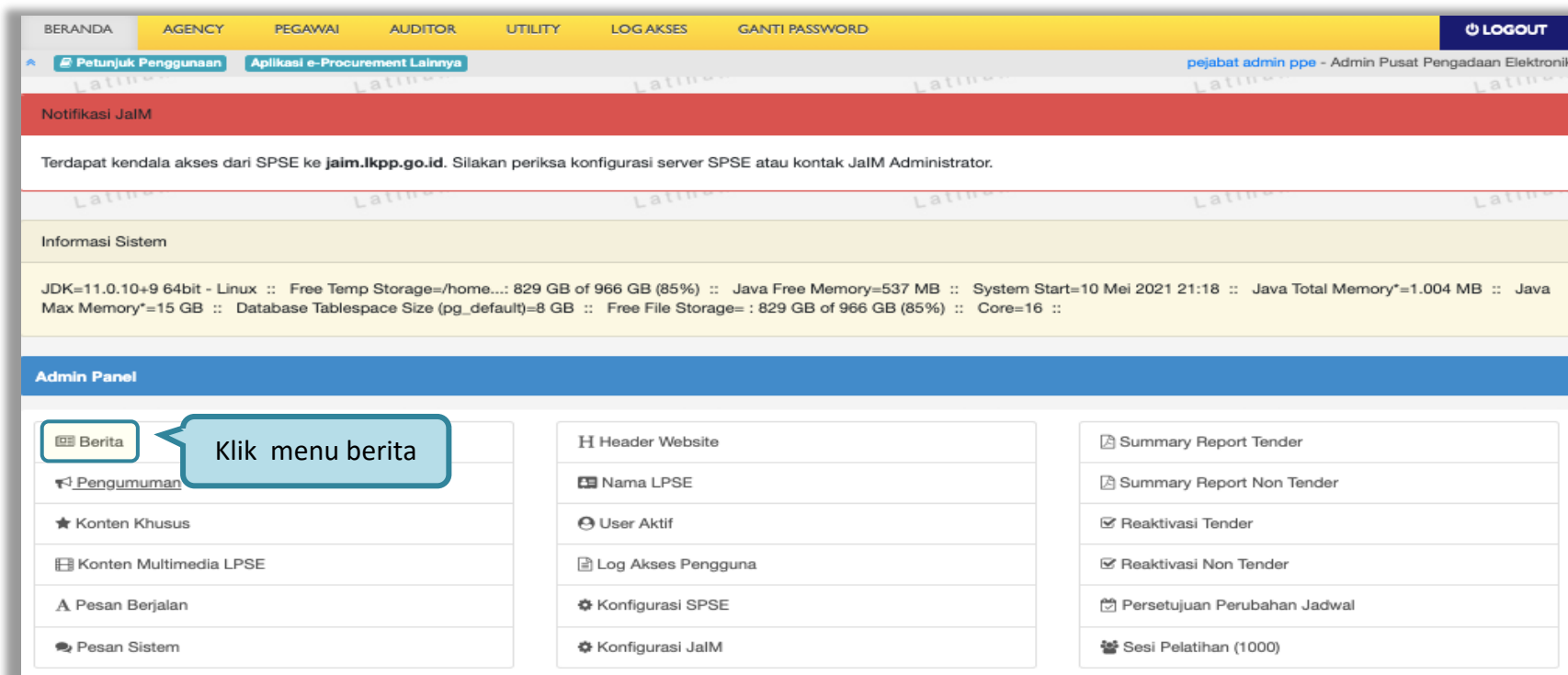
Menu ini berisi fitur-fitur yang dapat di kelola oleh Admin PPE.



Gambar 15. Halaman Beranda Admin PPE

### 3.1.1. Fitur Berita

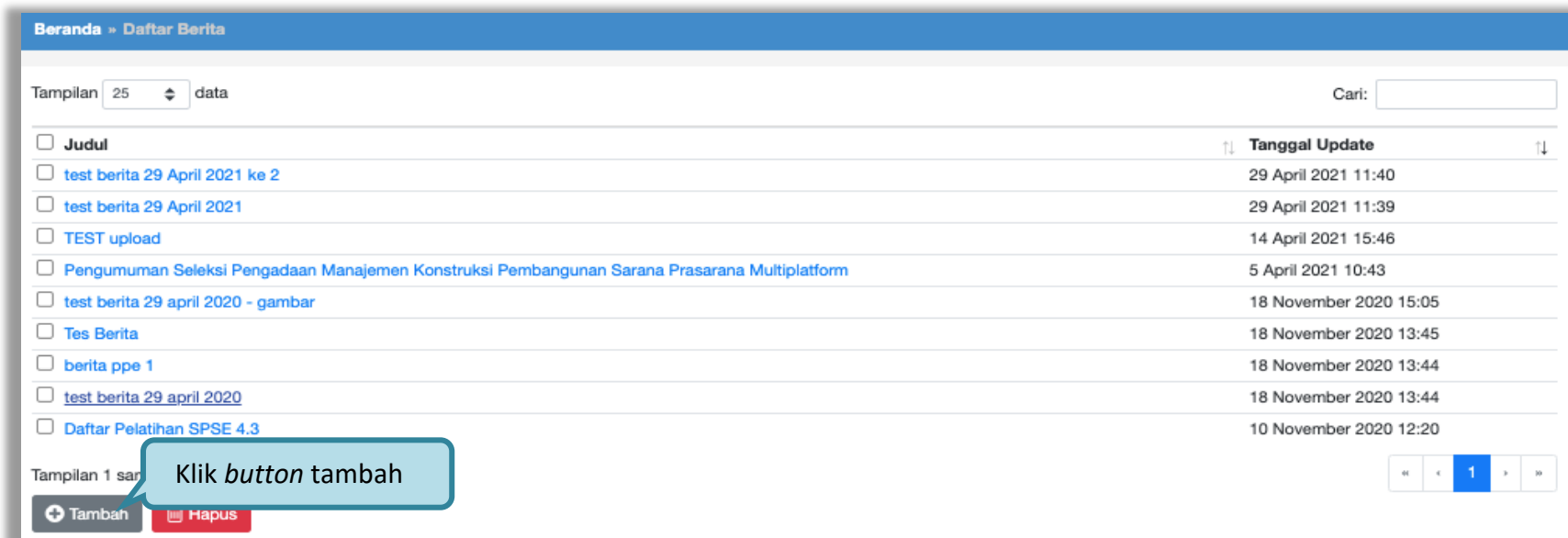
PPE mempunyai wewenang untuk merilis berita-berita seputar pengadaan barang dan jasa yang diadakan oleh LPSE. Berita-berita ini ditampilkan di halaman utama aplikasi SPSE.



Gambar 16. Halaman Beranda



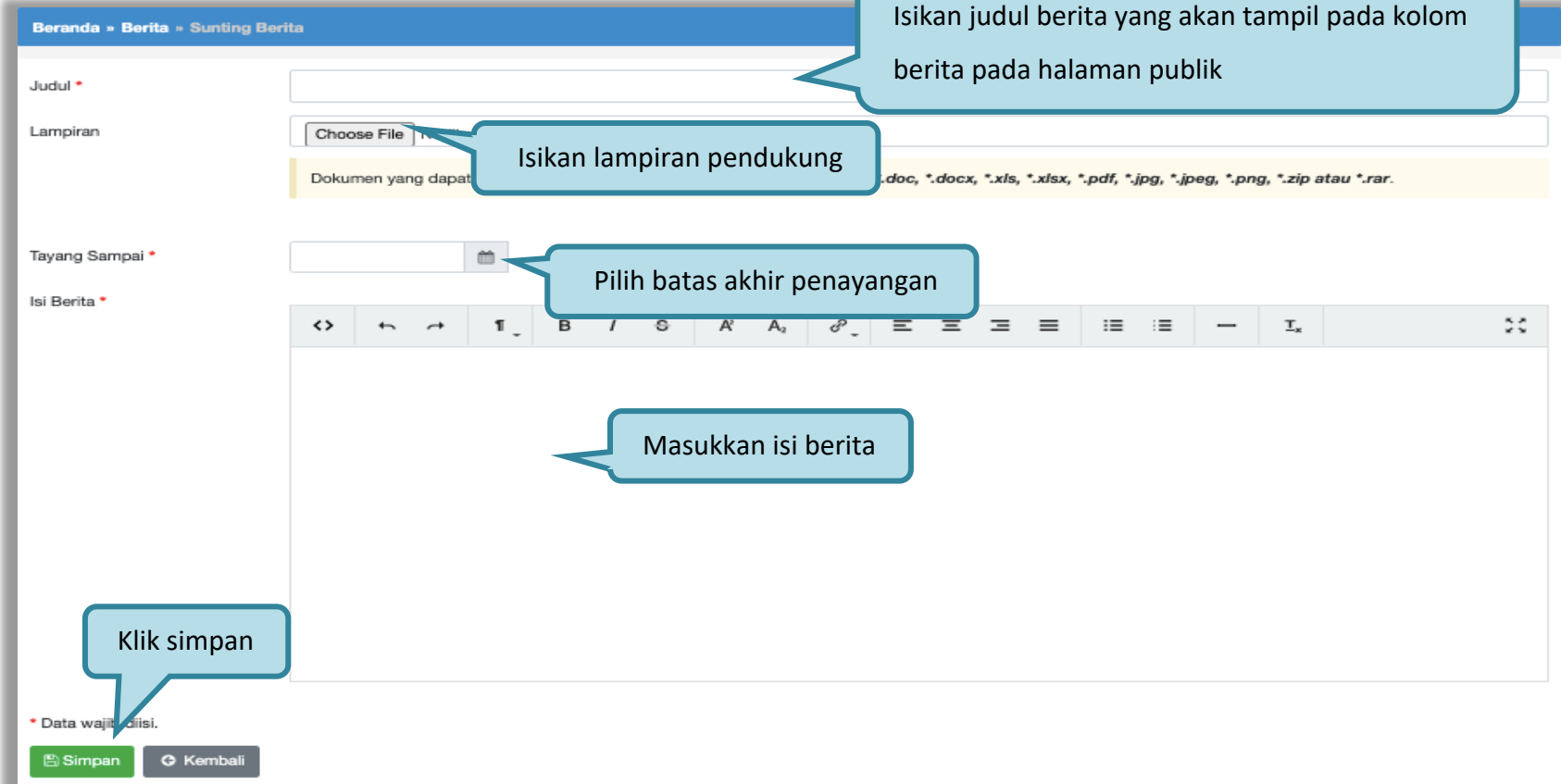
Tampil halaman daftar berita yang dikelola oleh admin PPE.



Gambar 17. Halaman Daftar Berita yang dikelola oleh Admin PPE

### a. Tambah Berita

Untuk menambah berita klik *link button*  pada halaman Beranda.

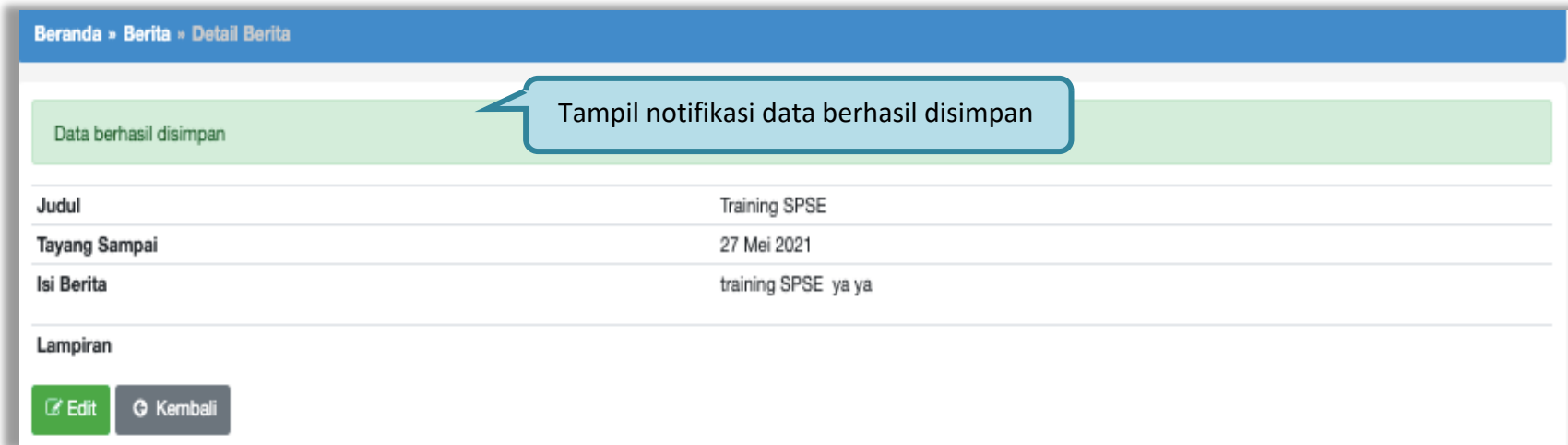


The screenshot shows the 'Sunting Berita' (Edit News) page with the following fields and callouts:

- Judul \***: A text input field with a callout: "Isikan judul berita yang akan tampil pada kolom berita pada halaman publik".
- Lampiran**: A file upload section with a "Choose File" button and a callout: "Isikan lampiran pendukung". Below it, a list of supported file types is shown: ".doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.zip atau \*.rar".
- Tayang Sampai \***: A date selection field with a calendar icon and a callout: "Pilih batas akhir penayangan".
- Isi Berita \***: A rich text editor with a toolbar and a callout: "Masukkan isi berita".
- Buttons**: At the bottom left, there are "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back) buttons. A callout "Klik simpan" points to the "Simpan" button.

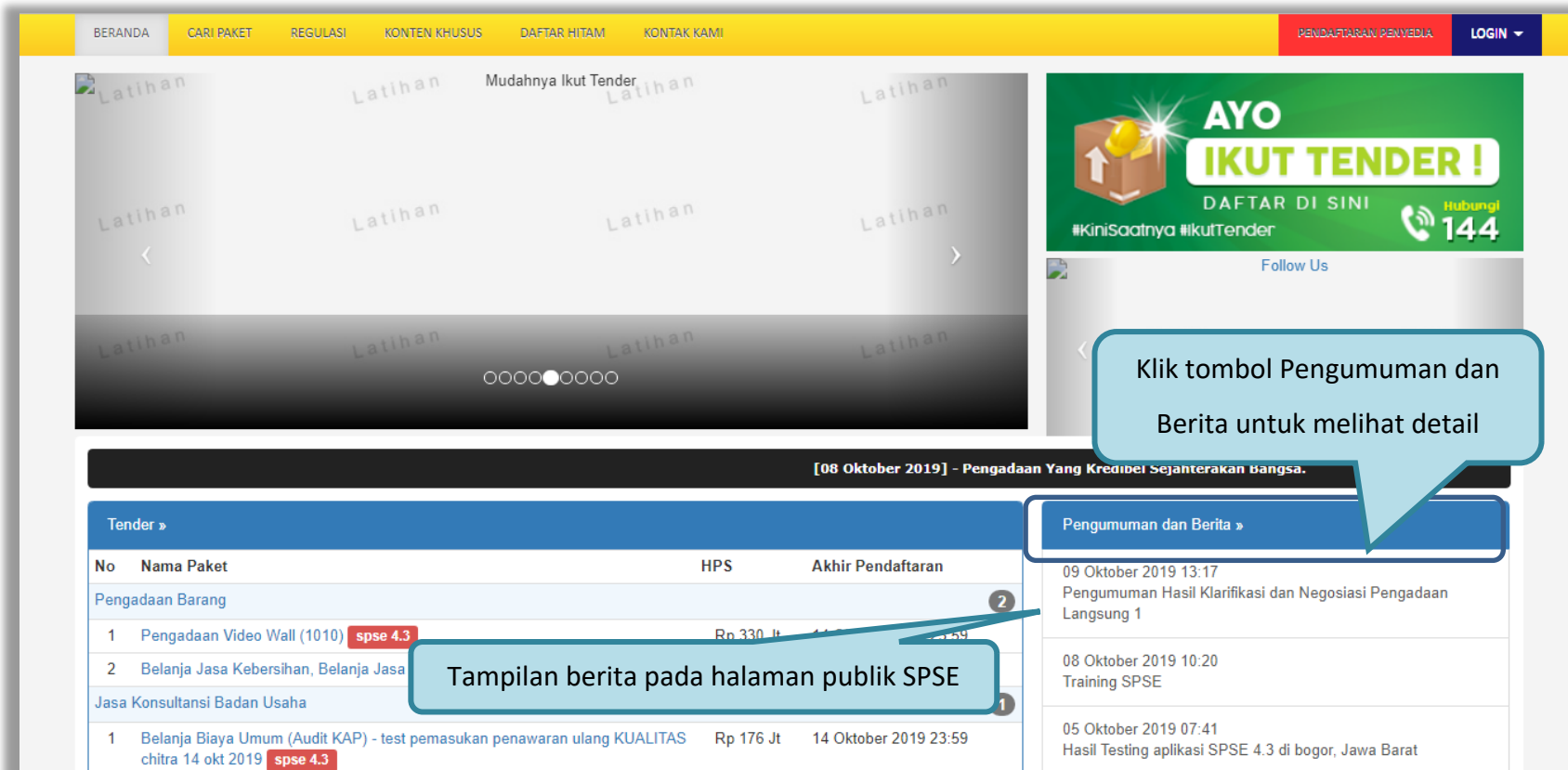
Gambar 18. *Halaman Sunting Berita*

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail berita dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 19. Halaman Detail Berita

Tampilan Berita pada halaman publik SPSE.



The screenshot shows the public interface of the SPSE system. At the top, there is a navigation bar with links like BERANDA, CARI PAKET, REGULASI, KONTEN KHUSUS, DAFTAR HITAM, and KONTAK KAMI. Below this is a carousel of images with the text 'Mudahnya Ikut Tender'. To the right, there is a green banner for 'AYO IKUT TENDER!' with a 'DAFTAR DI SINI' button and a phone icon labeled 'Hubungi 144'. Below the banner is a 'Follow Us' button. A callout bubble points to the 'Pengumuman dan Berita' button, stating 'Klik tombol Pengumuman dan Berita untuk melihat detail'. Below this is a section titled '[08 Oktober 2019] - Pengadaan Yang Kredibel Sejahterakan Bangsa.' containing a 'Tender' table and a 'Pengumuman dan Berita' list.

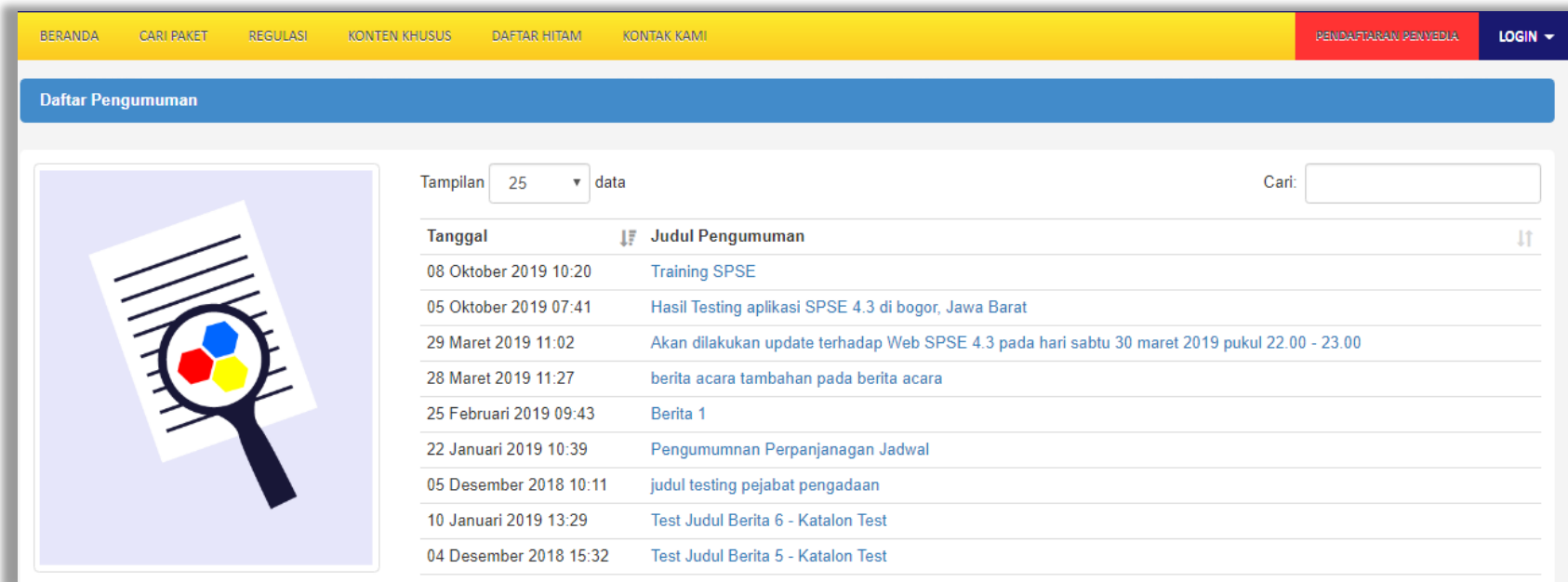
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
<b>Pengadaan Barang</b>			
1	Pengadaan Video Wall (1010) <span>spse 4.3</span>	Rp 330 Jt	
2	Belanja Jasa Kebersihan, Belanja Jasa		
<b>Jasa Konsultansi Badan Usaha</b>			
1	Belanja Biaya Umum (Audit KAP) - test pemasukan penawaran ulang KUALITAS chitra 14 okt 2019 <span>spse 4.3</span>	Rp 176 Jt	14 Oktober 2019 23:59

**Pengumuman dan Berita »**

- 09 Oktober 2019 13:17  
Pengumuman Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Pengadaan Langsung 1
- 08 Oktober 2019 10:20  
Training SPSE
- 05 Oktober 2019 07:41  
Hasil Testing aplikasi SPSE 4.3 di bogor, Jawa Barat

Gambar 20. Tampilan Berita Pada Halaman Publik SPSE

Tampilan detail Pengumuman dan Berita.



The screenshot displays the 'Daftar Pengumuman' (Announcement List) section of the SPSE public interface. The page features a yellow navigation bar at the top with links for 'BERANDA', 'CARI PAKET', 'REGULASI', 'KONTEN KHUSUS', 'DAFTAR HITAM', and 'KONTAK KAMI'. On the right side of the navigation bar, there are buttons for 'PENDAFTARAN PENYEDIA' and 'LOGIN'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Daftar Pengumuman'. On the left side of this area, there is a placeholder image showing a document with a magnifying glass over it. To the right of the image, there is a search bar labeled 'Cari:' and a dropdown menu for 'Tampilan' set to '25 data'. The main content is a table with two columns: 'Tanggal' (Date) and 'Judul Pengumuman' (Announcement Title). The table lists several announcements, including training, testing results, and updates to the SPSE 4.3 web application.

Tanggal	Judul Pengumuman
08 Oktober 2019 10:20	Training SPSE
05 Oktober 2019 07:41	Hasil Testing aplikasi SPSE 4.3 di bogor, Jawa Barat
29 Maret 2019 11:02	Akan dilakukan update terhadap Web SPSE 4.3 pada hari sabtu 30 maret 2019 pukul 22.00 - 23.00
28 Maret 2019 11:27	berita acara tambahan pada berita acara
25 Februari 2019 09:43	Berita 1
22 Januari 2019 10:39	Pengumunnan Perpanjangan Jadwal
05 Desember 2018 10:11	judul testing pejabat pengadaan
10 Januari 2019 13:29	Test Judul Berita 6 - Katalon Test
04 Desember 2018 15:32	Test Judul Berita 5 - Katalon Test

**Gambar 21. Daftar Pengumuman Dan Berita Pada Halaman Publik SPSE**

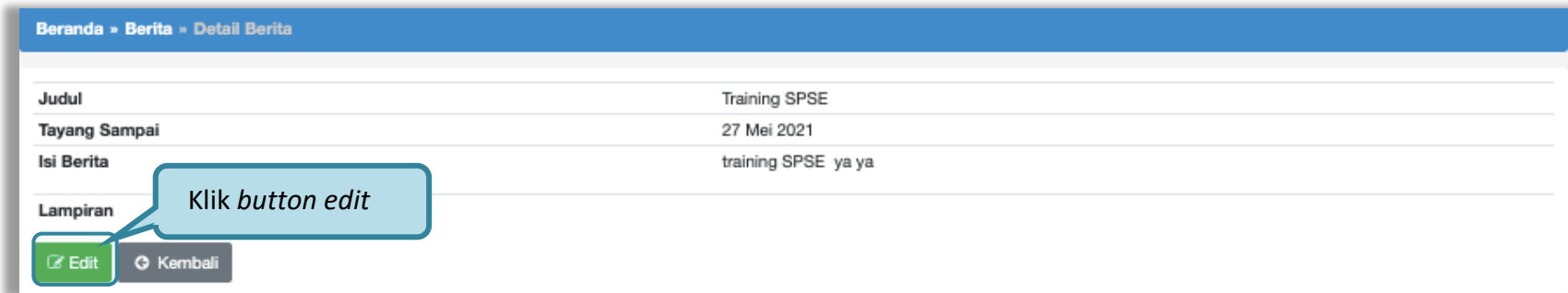
**b. Edit Berita**

Untuk melakukan *edit* berita klik judul pada daftar berita.



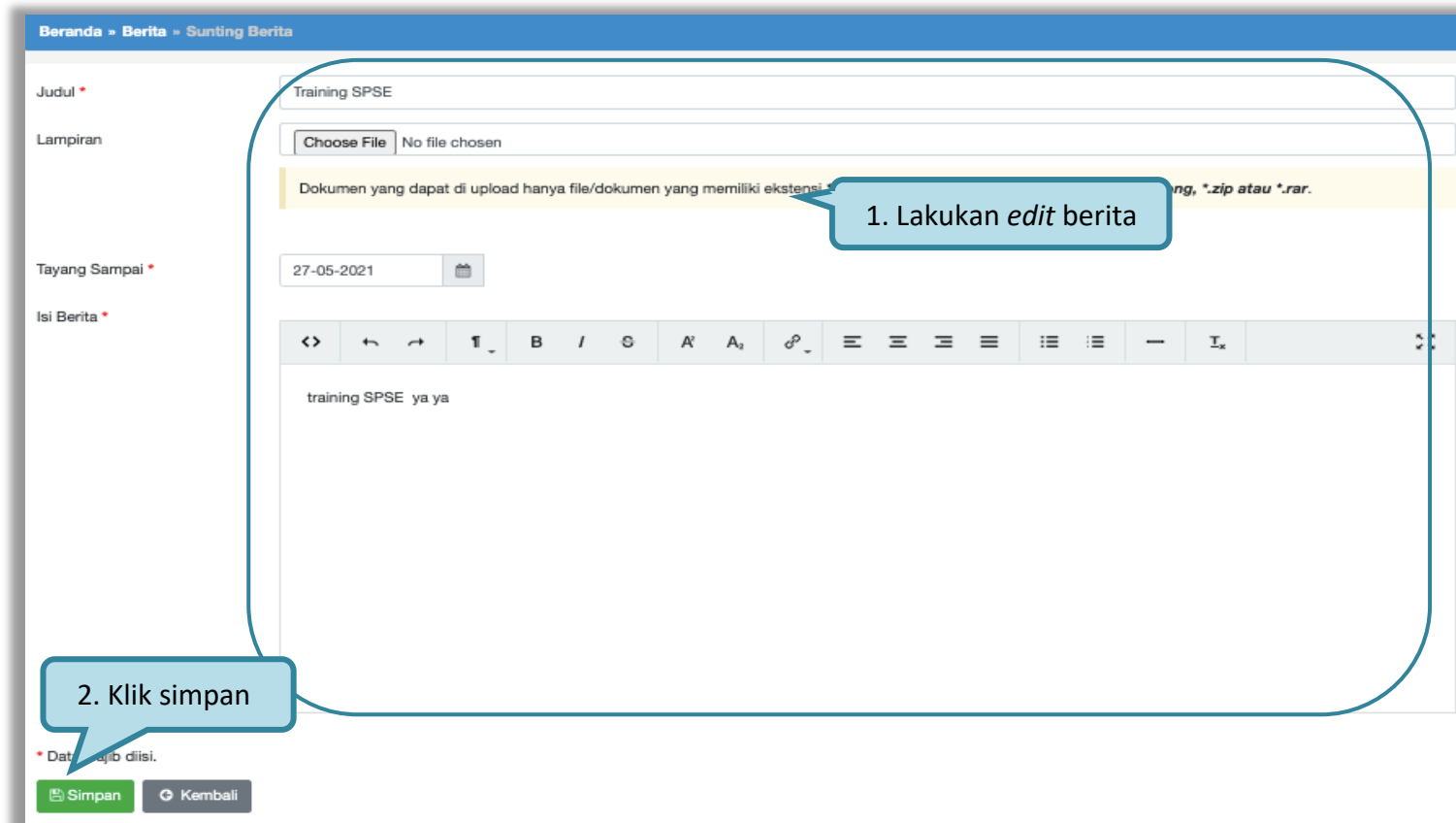
**Gambar 22. Halaman Daftar Berita**

Tampil halaman detail berita kemudian klik *button 'Edit'*.



Gambar 23. Halaman Detail Berita

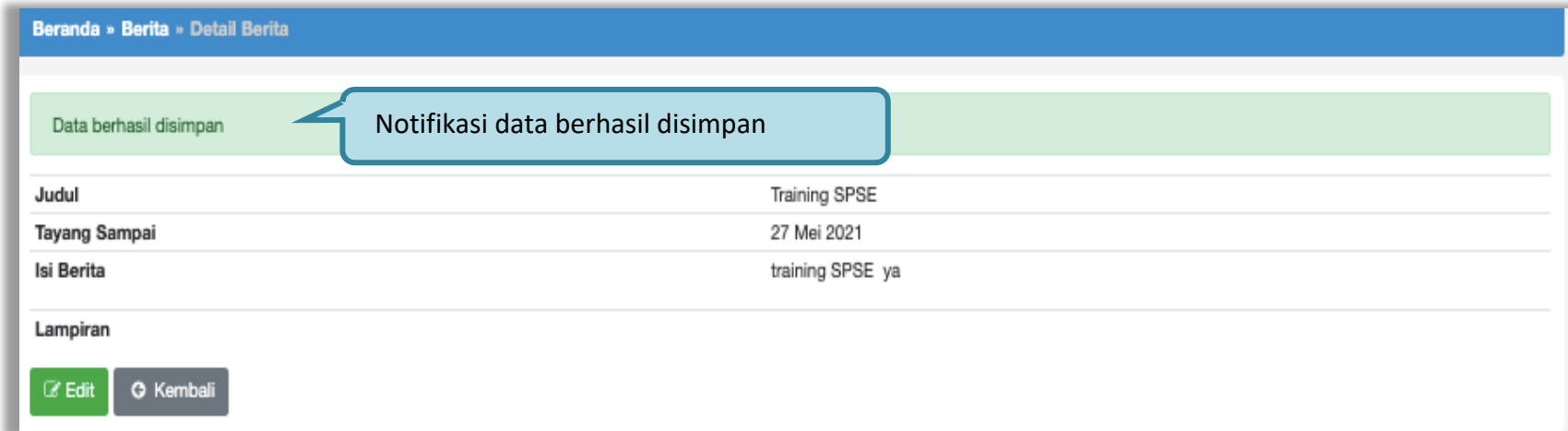
Kemudian akan tampil halaman sunting berita. Lakukan *edit* berita seperti halnya tambah berita lalu klik simpan jika telah selesai melakukan *edit*.



Gambar 24. Halaman Sunting Berita

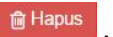


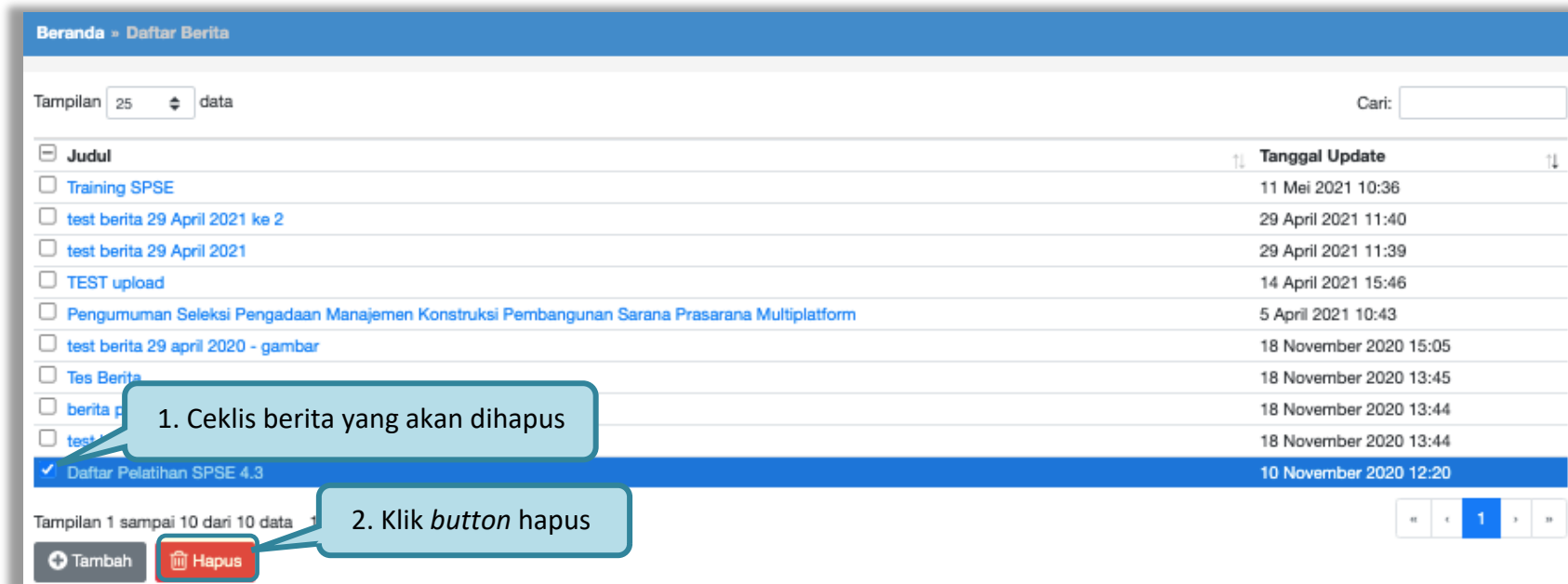
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail berita dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 25. Halaman Detail Berita

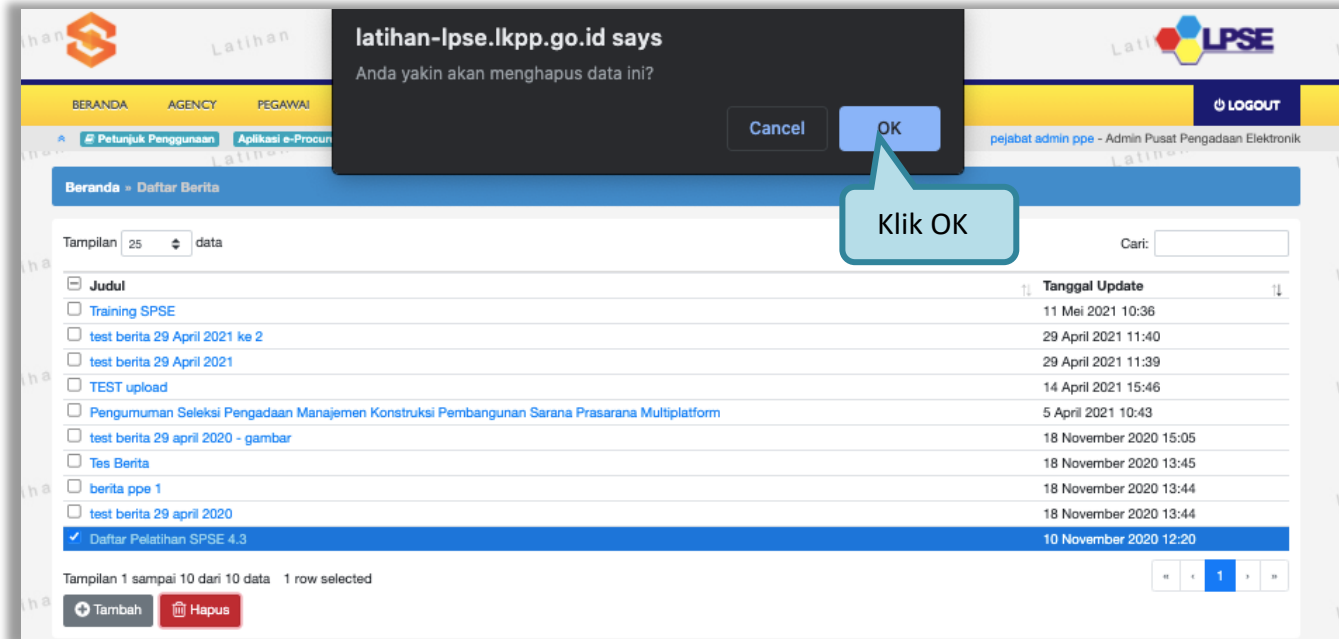
### c. Hapus Berita

Untuk menghapus berita, pilih berita dengan memberi tanda ceklis  di sebelah judul berita kemudian klik *button* .



Gambar 26. Halaman Daftar Berita

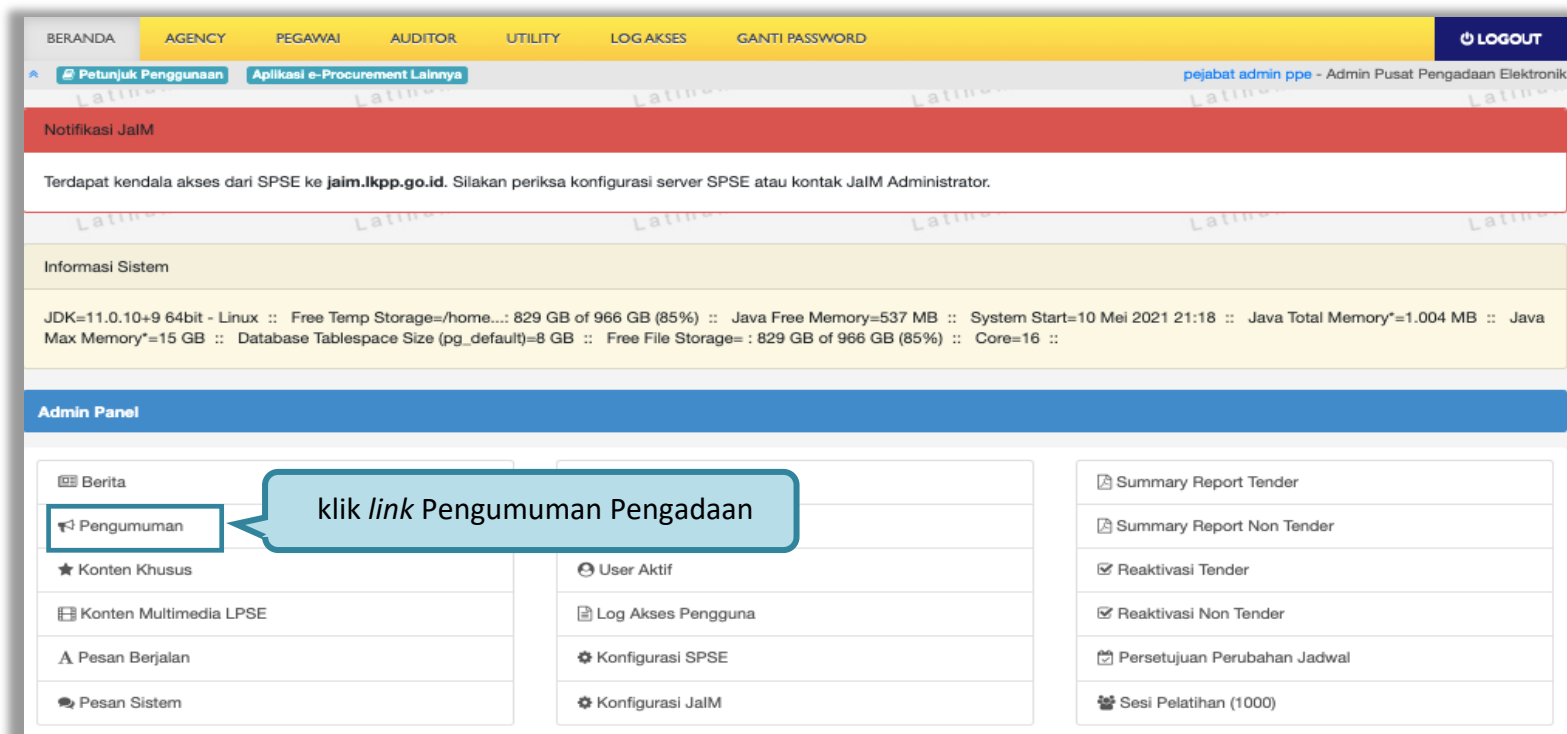
Muncul *pop-up* konfirmasi hapus, klik *button* **OK** untuk menghapus data tersebut.



Gambar 27. Halaman Konfirmasi Hapus Berita

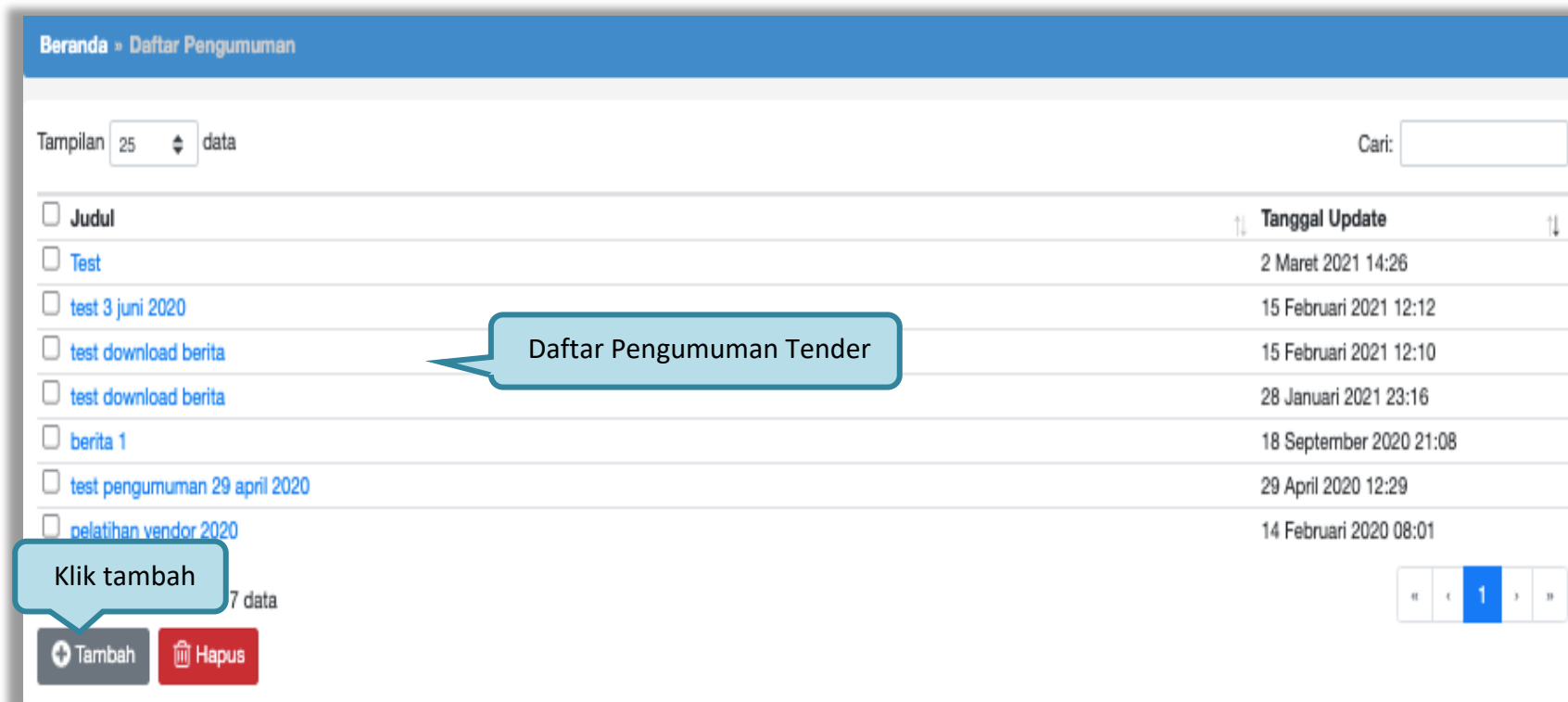
### 3.1.2. Fitur Pengumuman

Fitur Pengumuman digunakan untuk menampilkan pengumuman yang berkaitan dengan pengadaan yang sedang berlangsung.



Gambar 28. Halaman Beranda

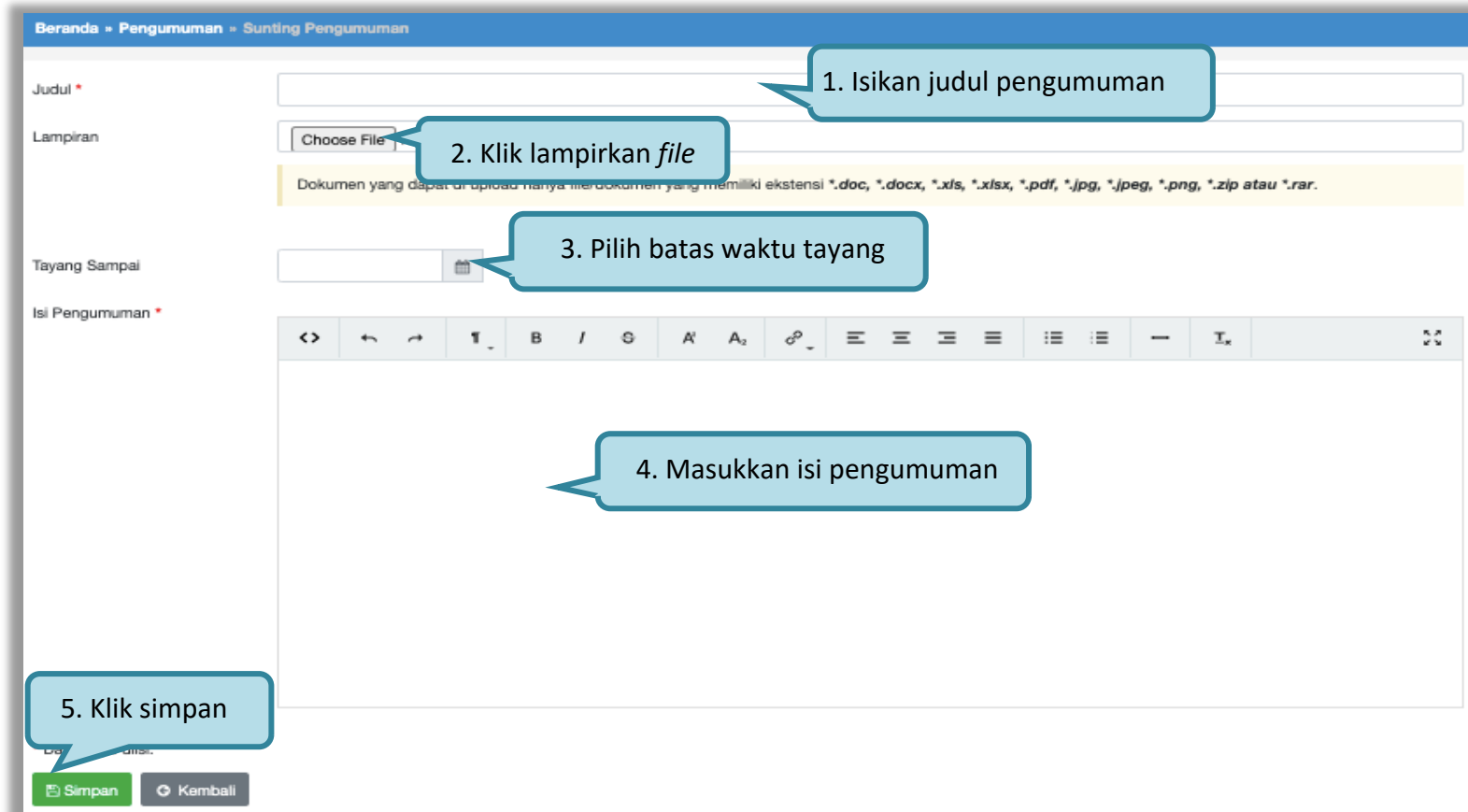
Kemudian akan tampil halaman Daftar Pengumuman Tender.



Gambar 29. Halaman Daftar Pengumuman Tender

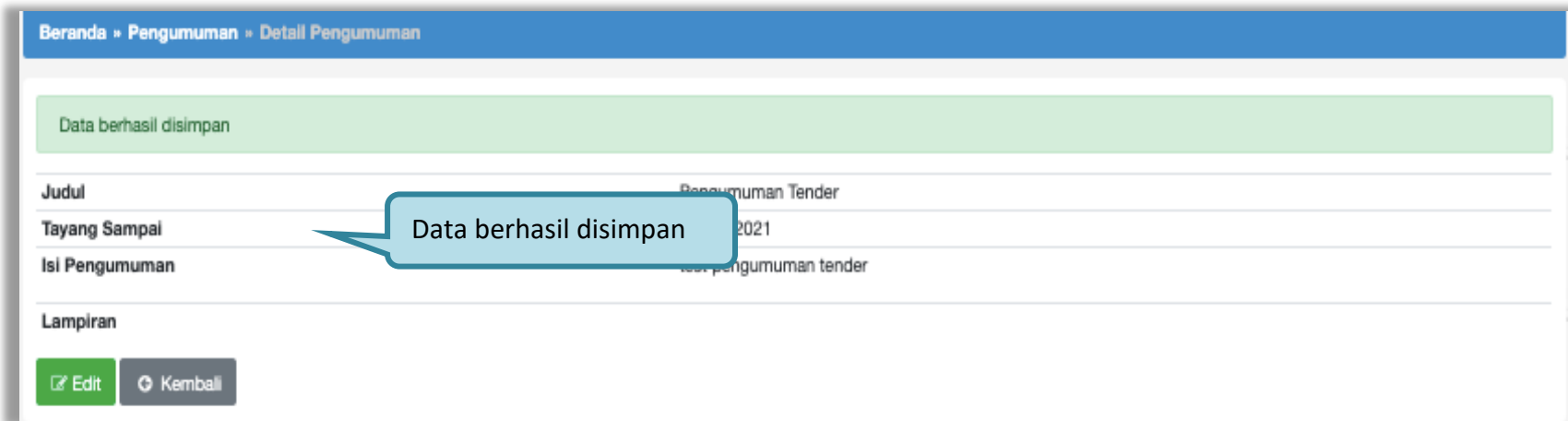
**a. Tambah Pengumuman Tender**

Untuk menambahkan pengumuman tender klik *button* . Kemudian tampil halaman Sunting Pengumuman Tender.



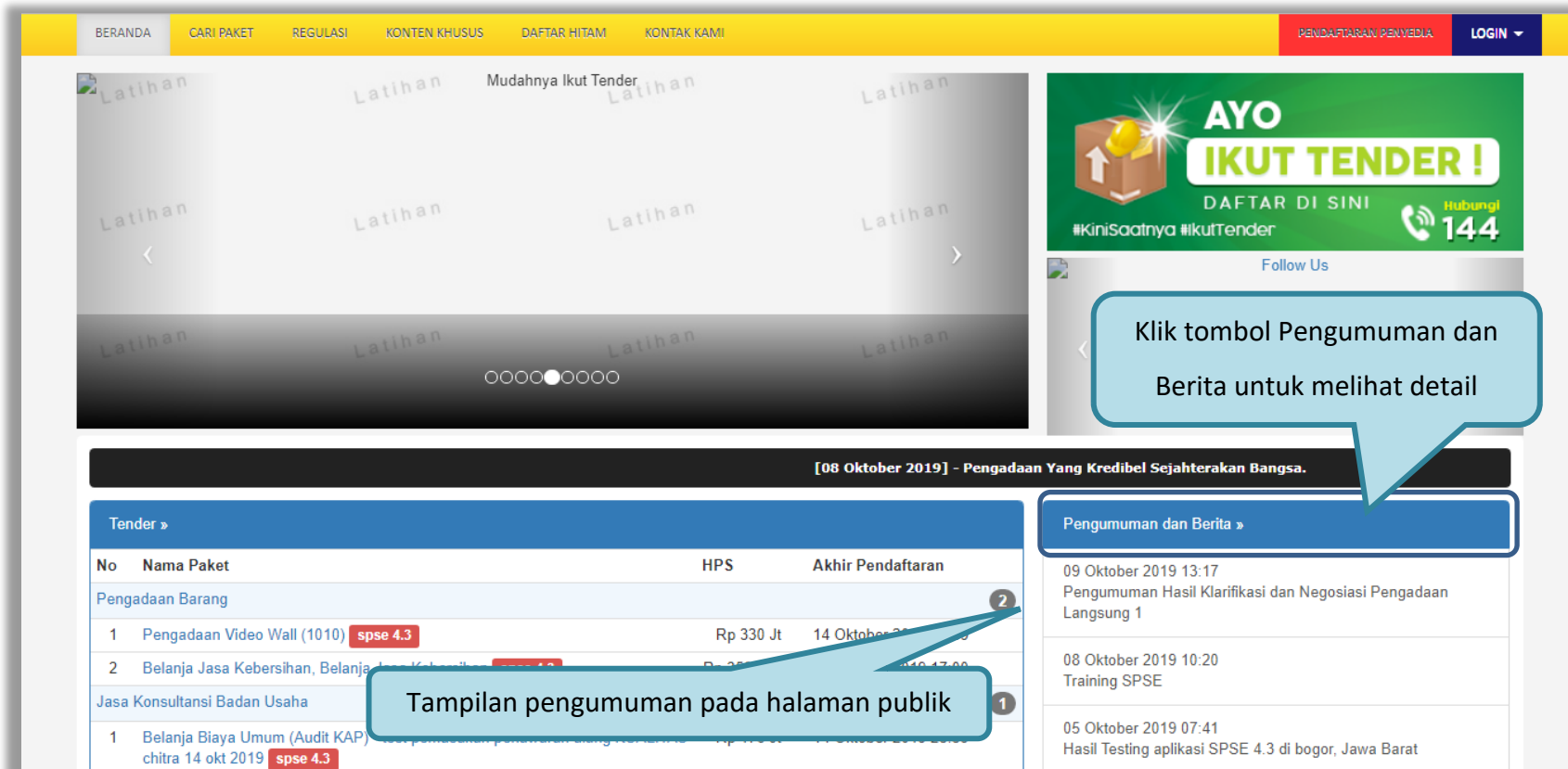
**Gambar 30. Halaman Sunting Pengumuman Tender**

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pengumuman tender dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 31. Halaman Detail Pengumuman Tender

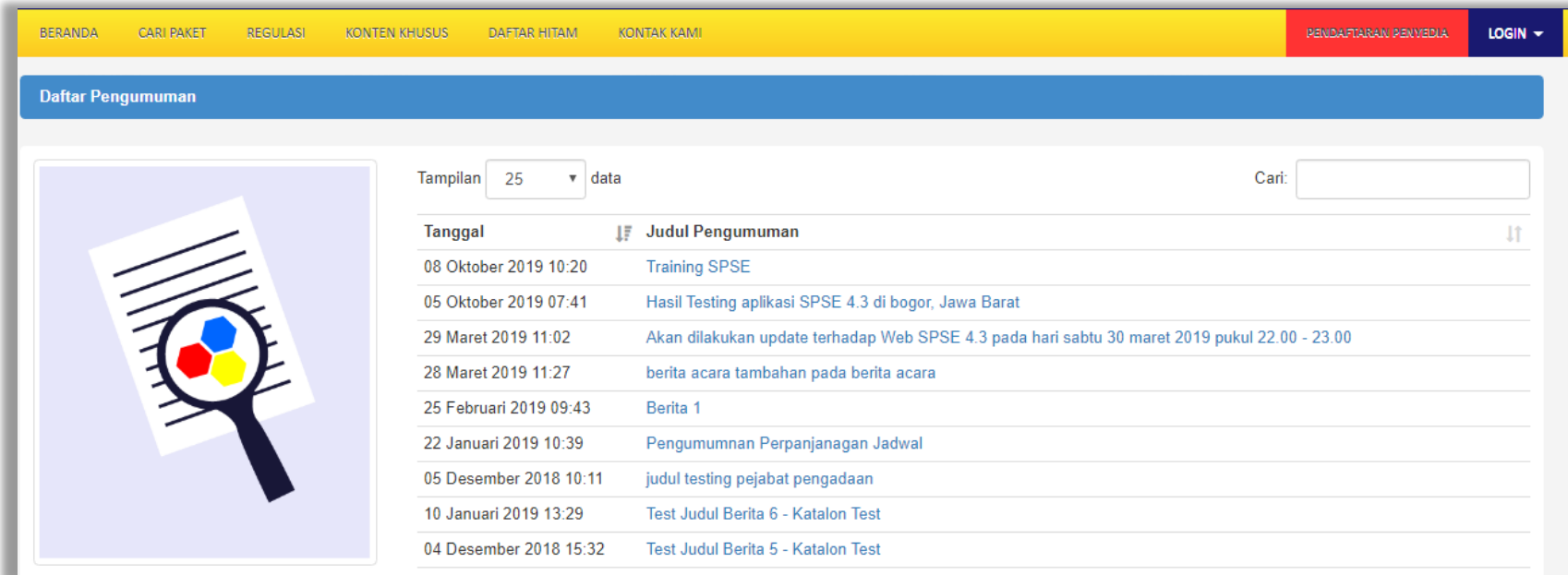
Tampilan Pengumuman pada halaman publik SPSE.



Gambar 32. Tampilan pengumuman Pada Halaman Publik SPSE



Tampilan detail Pengumuman dan Berita.



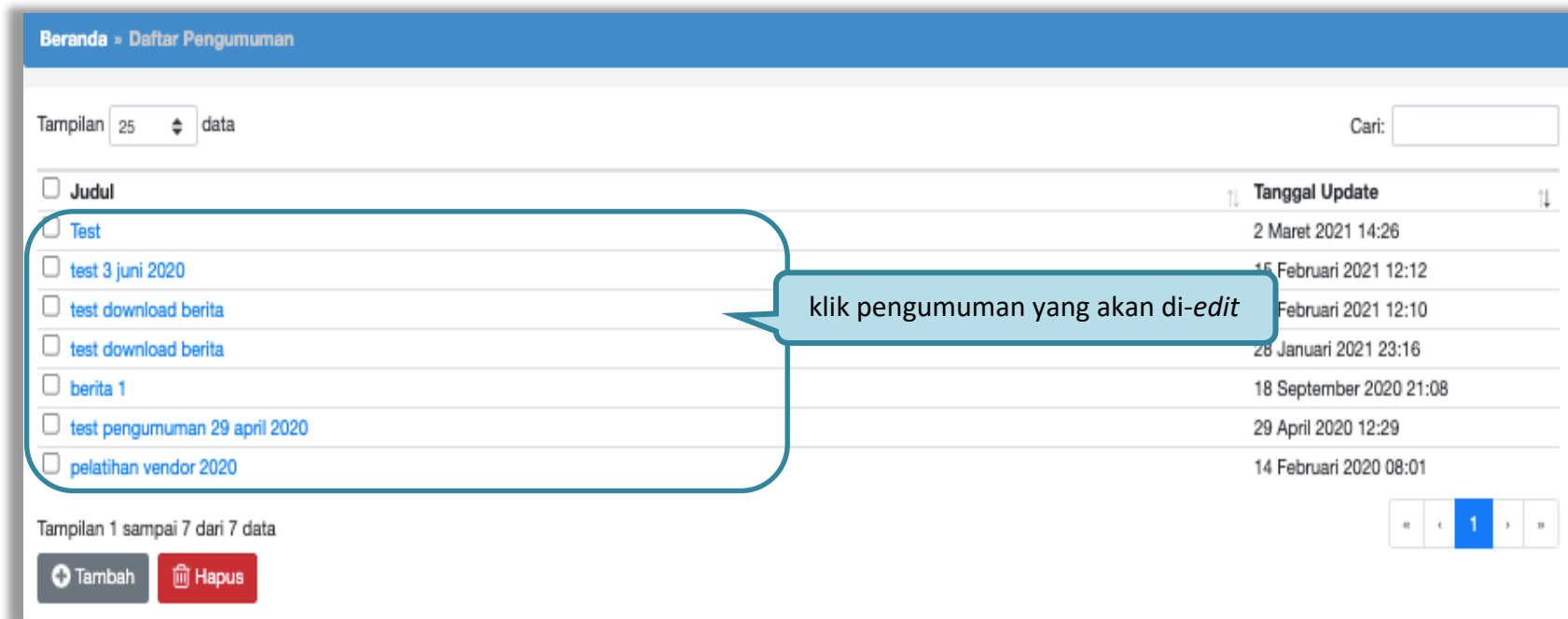
The screenshot shows the 'Daftar Pengumuman' (Announcement List) page on the SPSE website. The page features a navigation bar at the top with links for BERANDA, CARI PAKET, REGULASI, KONTEN KHUSUS, DAFTAR HITAM, and KONTAK KAMI. On the right side of the navigation bar, there are buttons for PENDAFTARAN PENYEDIA and LOGIN. Below the navigation bar, the page title 'Daftar Pengumuman' is displayed. On the left side, there is a placeholder image for a document with a magnifying glass. The main content area contains a table of announcements and news items. The table has two columns: 'Tanggal' (Date) and 'Judul Pengumuman' (Announcement Title). The table is sorted by date in descending order. There is a search bar on the right side of the table and a dropdown menu for 'Tampilan' (Display) set to '25 data'.

Tanggal	Judul Pengumuman
08 Oktober 2019 10:20	Training SPSE
05 Oktober 2019 07:41	Hasil Testing aplikasi SPSE 4.3 di bogor, Jawa Barat
29 Maret 2019 11:02	Akan dilakukan update terhadap Web SPSE 4.3 pada hari sabtu 30 maret 2019 pukul 22.00 - 23.00
28 Maret 2019 11:27	berita acara tambahan pada berita acara
25 Februari 2019 09:43	Berita 1
22 Januari 2019 10:39	Pengumunnan Perpanjangan Jadwal
05 Desember 2018 10:11	judul testing pejabat pengadaan
10 Januari 2019 13:29	Test Judul Berita 6 - Katalon Test
04 Desember 2018 15:32	Test Judul Berita 5 - Katalon Test

Gambar 33. Daftar Pengumuman Dan Berita Pada Halaman Publik SPSE

**b. Edit Pengumuman Tender**

Untuk *edit* pengumuman tender, klik pengumuman yang akan diedit pada Daftar Pengumuman Tender.



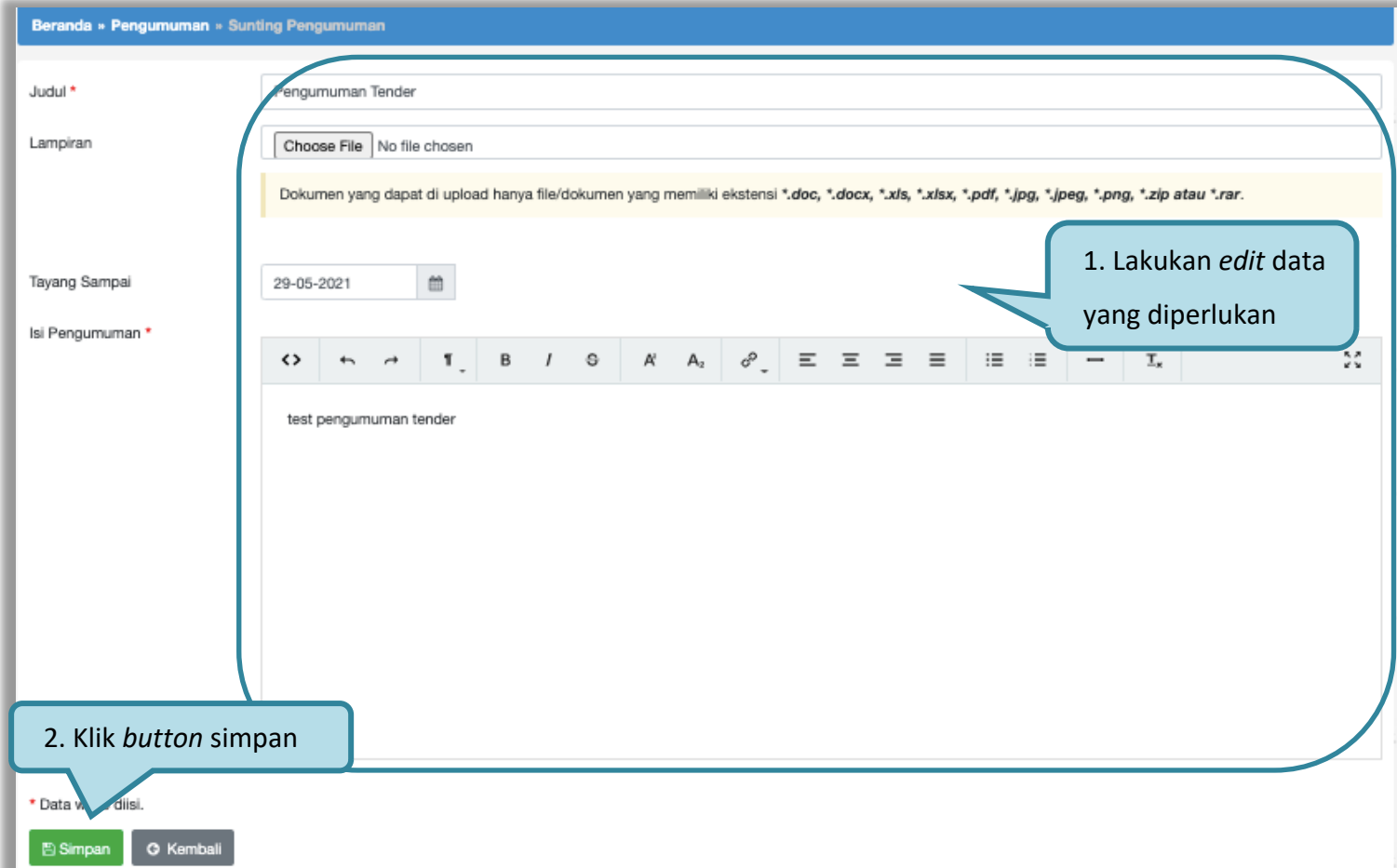
**Gambar 34. Halaman Daftar Pengumuman Tender**

Tampil halaman Detail Pengumuman Tender lalu pilih *button 'Edit'*.



**Gambar 35. Halaman Detail Pengumuman Tender**

Kemudian akan tampil halaman Sunting Pengumuman Tender, *edit* bagian yang diperlukan lalu klik simpan.



Beranda » Pengumuman » Sunting Pengumuman

Judul \*  
Pengumuman Tender

Lampiran  
Choose File No file chosen

Dokumen yang dapat di upload hanya file/dokumen yang memiliki ekstensi \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.zip atau \*.rar.

Tayang Sampai  
29-05-2021

Isi Pengumuman \*  
test pengumuman tender

\* Data wajib diisi.

Simpan Kembali

Gambar 36. Halaman Sunting Pengumuman Tender

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pengumuman tender dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 37. Halaman Detail Pengumuman Tender

### c. Hapus Pengumuman Tender

Untuk menghapus pengumuman tender, pilih pengumuman dengan memberi tanda  di sebelah pengumuman yang akan dihapus.



Beranda » Daftar Pengumuman

Tampilan 25 data Cari:

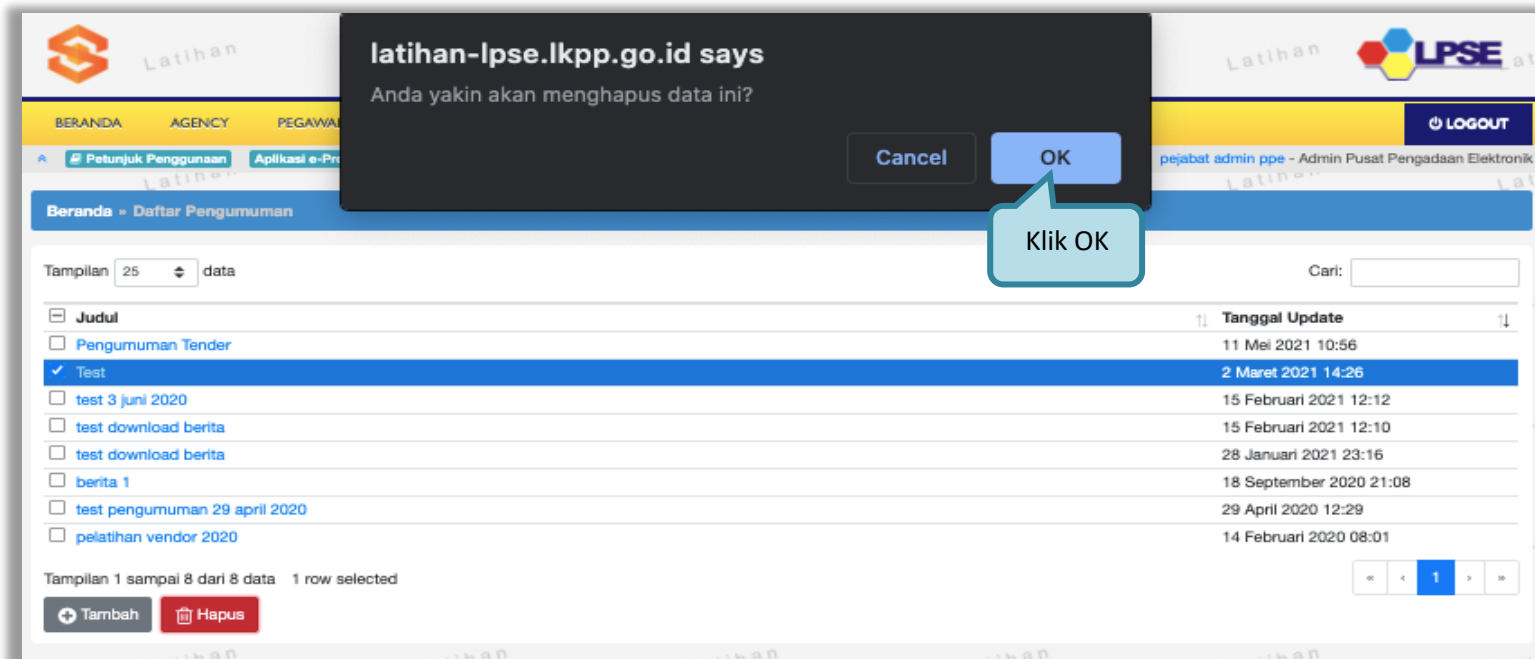
<input type="checkbox"/> Judul	Tanggal Update
<input type="checkbox"/> Pengumuman Tender	11 Mei 2021 10:56
<input checked="" type="checkbox"/> Test	2 Maret 2021 14:26
<input type="checkbox"/> test 3 juni 2020	15 Februari 2021 12:12
<input type="checkbox"/> test download berita	15 Februari 2021 12:10
<input type="checkbox"/> test download berita	28 Januari 2021 23:16
<input type="checkbox"/> berita 1	18 September 2020 21:08
<input type="checkbox"/> test pengumuman 29 april 2020	29 April 2020 12:29
<input type="checkbox"/> pelatihan vendor 2020	14 Februari 2020 08:01

Tampilan 1 sampai 8 dari 8 data. 1 row selected

1

Gambar 38. Halaman Hapus Pengumuman Tender

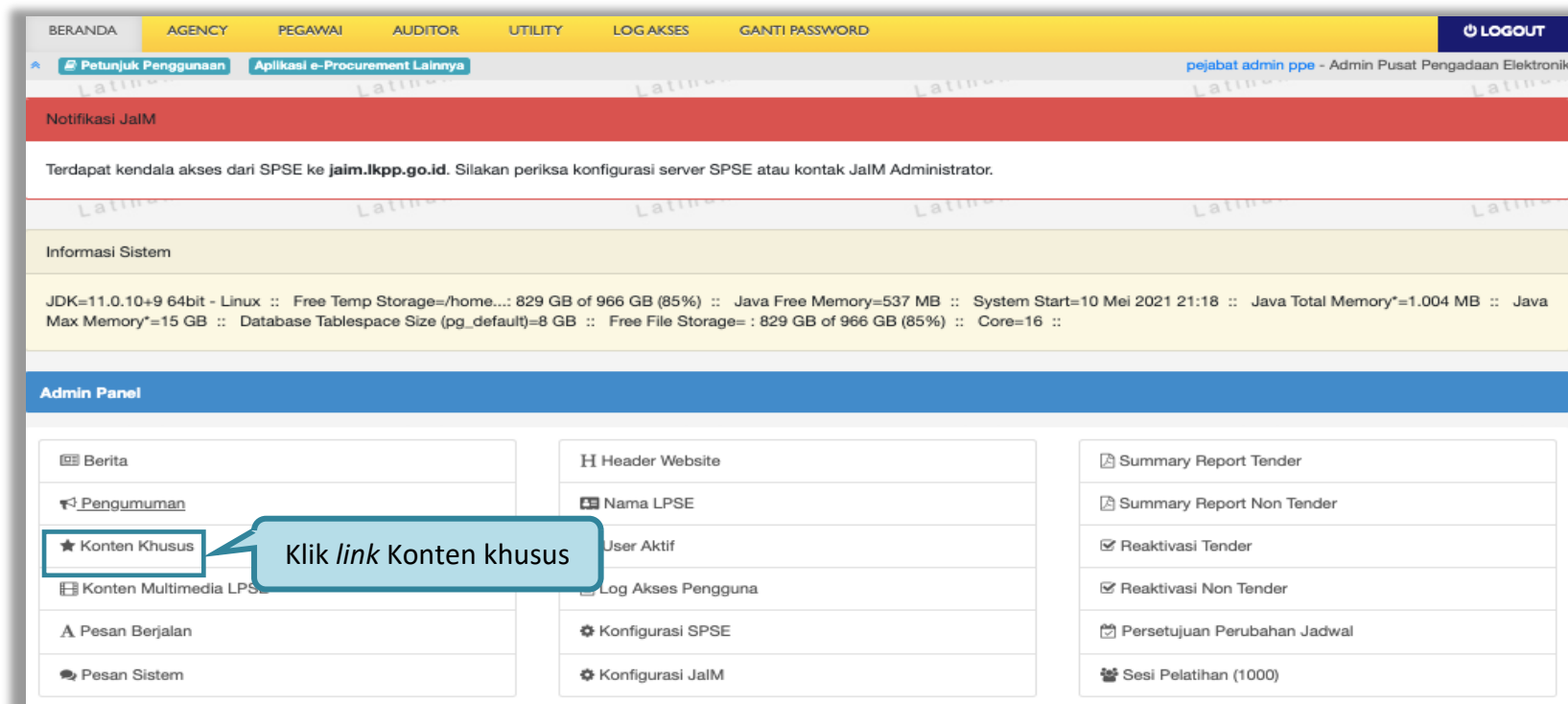
Pada *pop-up* konfirmasi hapus, klik *button* **OK**.



Gambar 39. Halaman Konfirmasi Hapus Pengumuman Tender

### 3.1.3. Fitur Konten Khusus

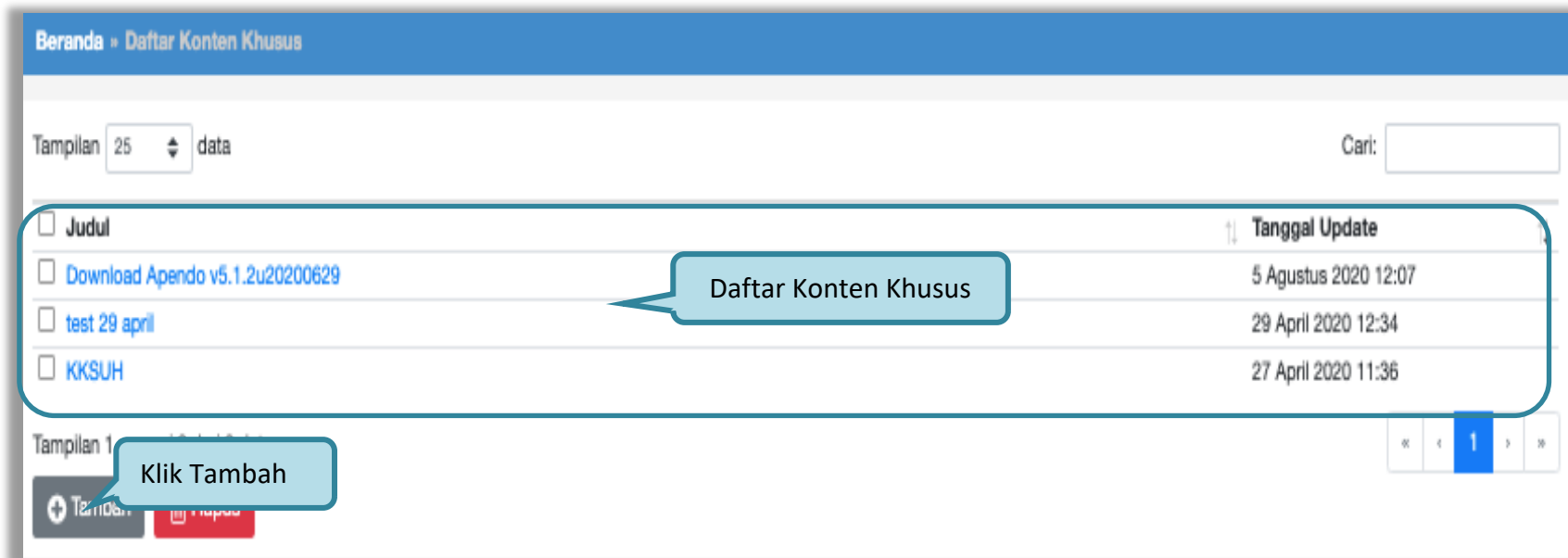
Fitur Konten Khusus digunakan untuk mengelola konten yang akan ditampilkan di halaman publik.



Gambar 40. Halaman Beranda



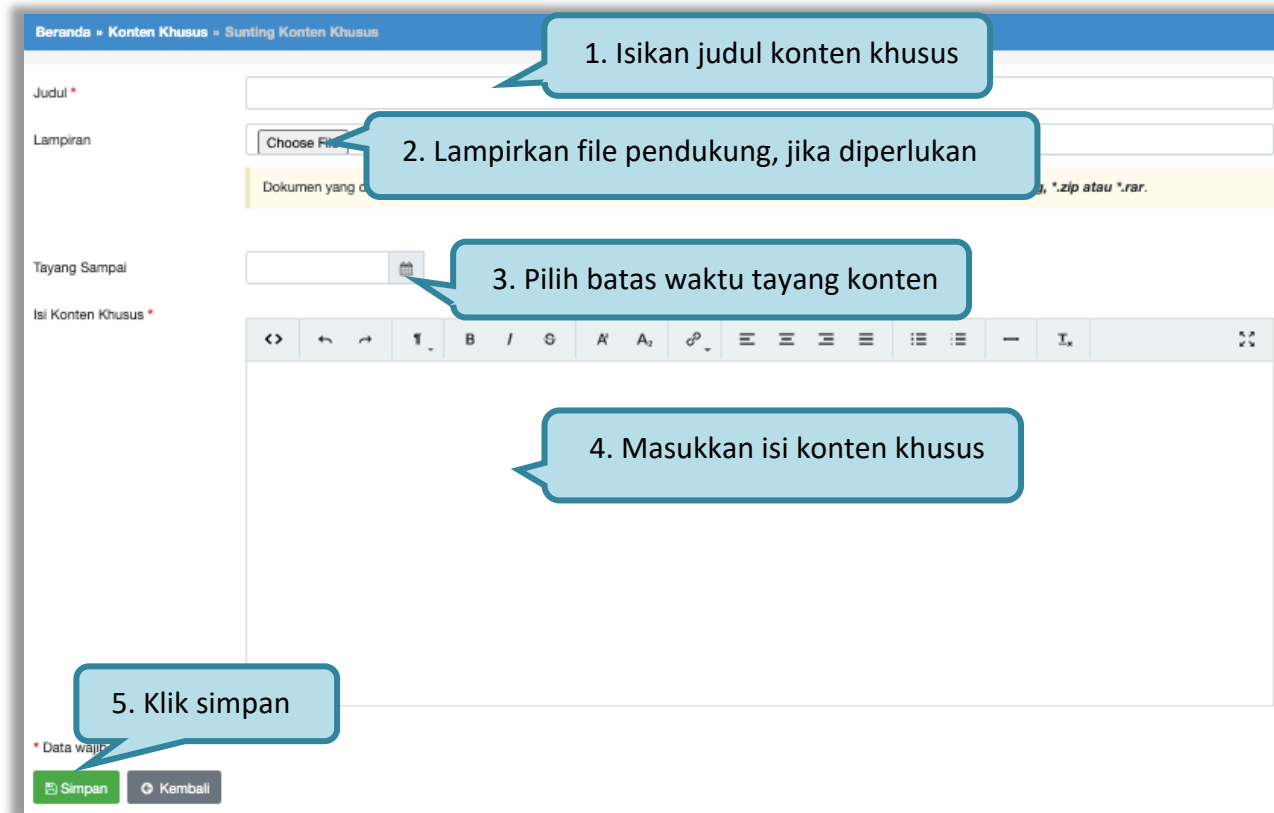
Kemudian akan tampil halaman daftar konten khusus.



Gambar 41. Halaman Daftar Konten Khusus

**a. Tambah Konten Khusus**

Untuk menambahkan konten khusus klik *button* . Kemudian tampil halaman sunting konten khusus.



**Gambar 42. Halaman Sunting Konten Khusus**

Jika data berhasil disimpan, maka *user* akan diarahkan ke halaman detail konten khusus dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 43. Halaman Detail Konten Khusus

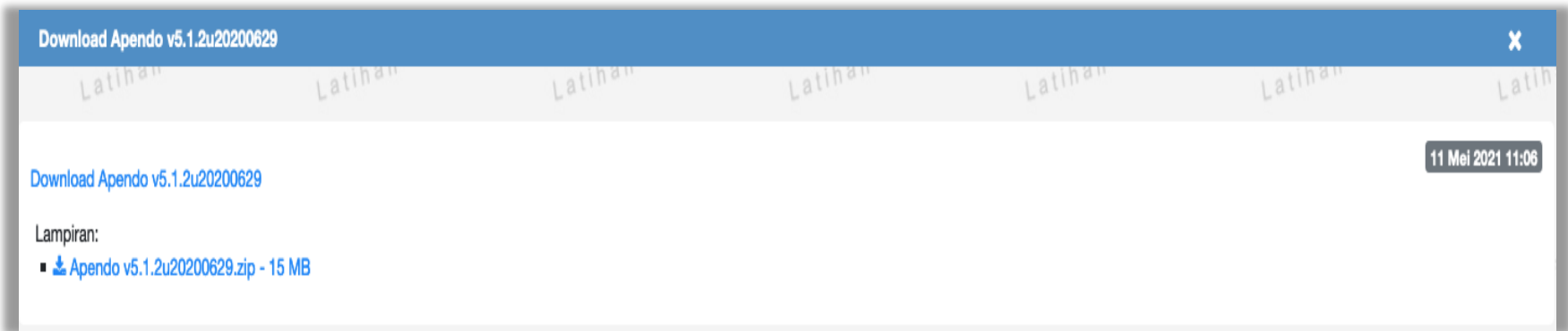
Tampilan Konten Khusus pada halaman publik SPSE, pada halaman utama sebelum login pilih menu Konten Khusus.



No	Nama Konten	Waktu Posting
1	<a href="#">Training SPSE</a>	11 Mei 2021 11:03
2	<a href="#">Download Apendo v5.1.2u20200629</a>	11 Mei 2021 11:06

Gambar 44. Halaman Daftar Konten Khusus

Tampilan detail konten khusus.



Gambar 45. Halaman Detail Konten Khusus

### b. *Edit* Konten Khusus

Untuk melakukan *edit* konten khusus, klik konten yang akan *di-edit* pada daftar konten khusus.



Gambar 46. Halaman Daftar Konten Khusus

Tampil halaman detail konten khusus kemudian pilih *button edit*.



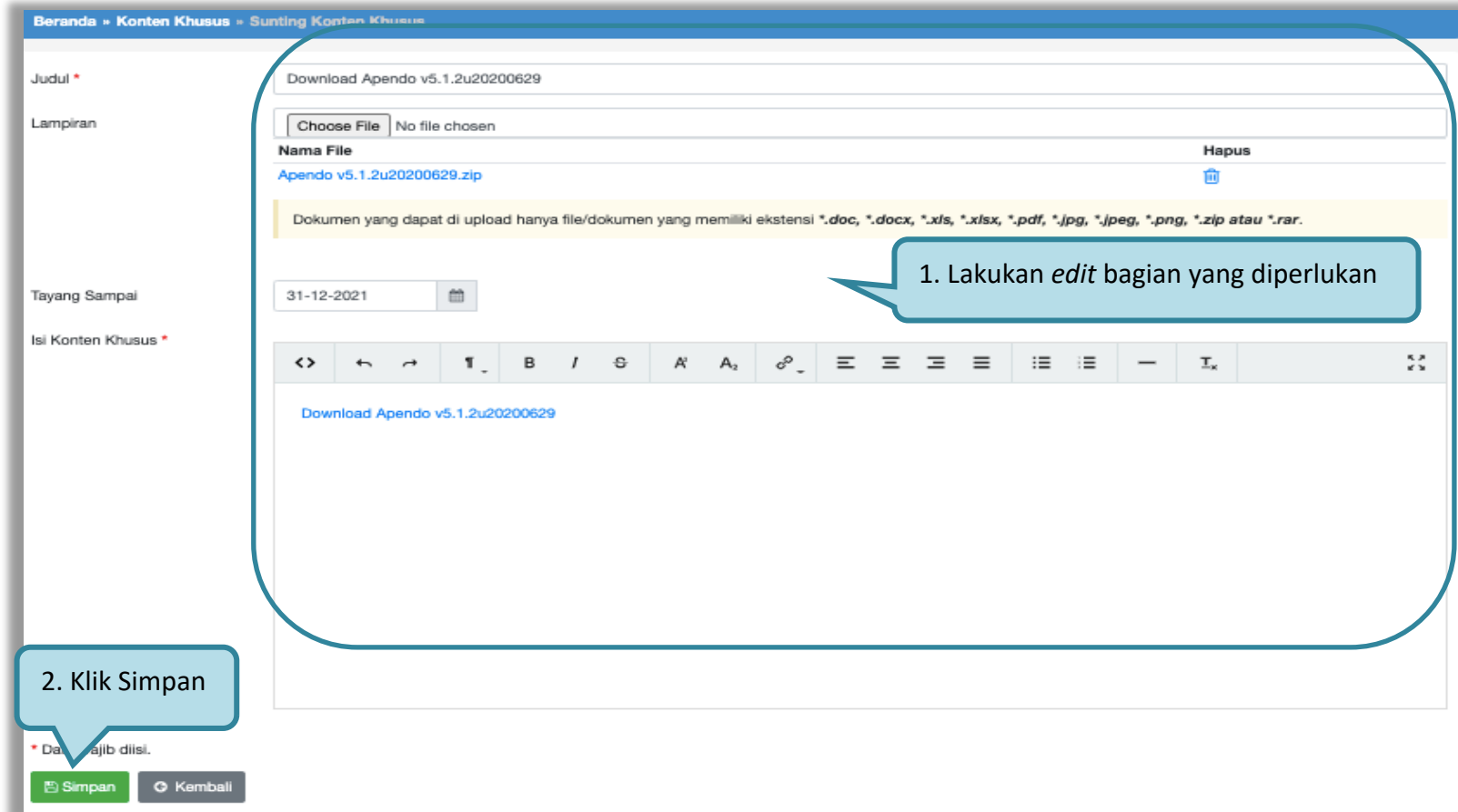
Beranda » Konten Khusus » Detail Konten Khusus	
Judul	Download Apendo v5.1.2u20200629
Tayang Sampai	31 Desember 2021
Isi Konten Khusus	<a href="#">Download Apendo v5.1.2u20200629</a>
Lamp	<a href="#">Apendo v5.1.2u20200629.zip - 15 MB</a>

Klik *button Edit*

[Edit](#) [Kembali](#)

Gambar 47. Halaman Detail Konten Khusus

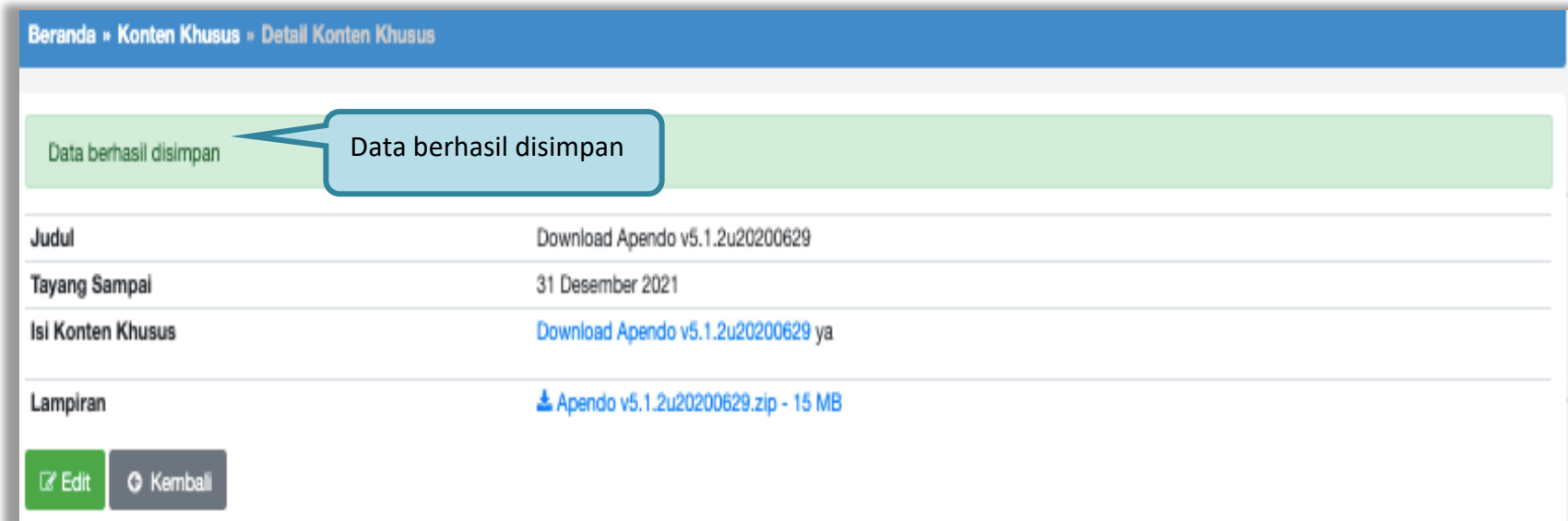
Kemudian akan tampil halaman sunting konten khusus, *edit* bagian yang diperlukan seperti langkah pada tambah konten khusus.



Gambar 48. Halaman Sunting Konten Khusus



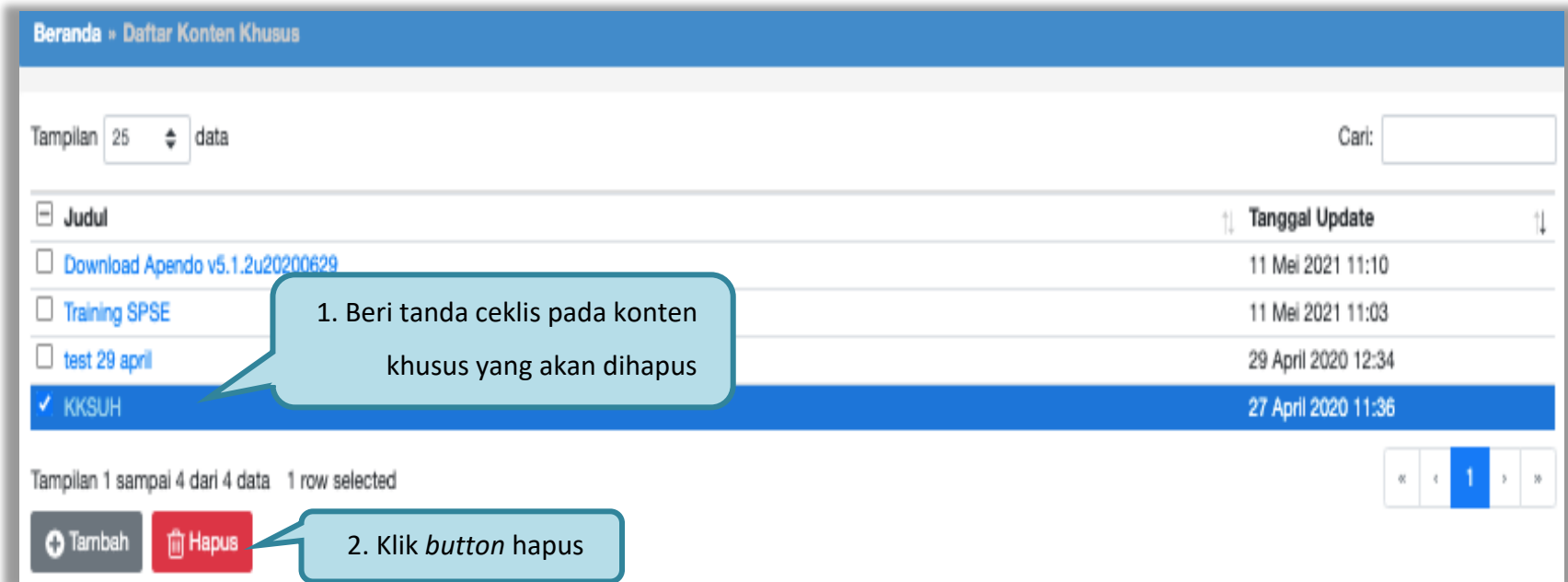
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail konten khusus dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 49. Halaman Detail Konten Khusus

### c. Hapus Konten Khusus

Untuk menghapus konten khusus, pilih konten dengan memberi tanda  di sebelah judul konten khusus yang akan dihapus kemudian klik *button* hapus.



Beranda » Daftar Konten Khusus

Tampilan 25 data Cari:

Judul	Tanggal Update
<input type="checkbox"/> Download Apendo v5.1.2u20200629	11 Mei 2021 11:10
<input type="checkbox"/> Training SPSE	11 Mei 2021 11:03
<input type="checkbox"/> test 29 april	29 April 2020 12:34
<input checked="" type="checkbox"/> KKSUH	27 April 2020 11:36

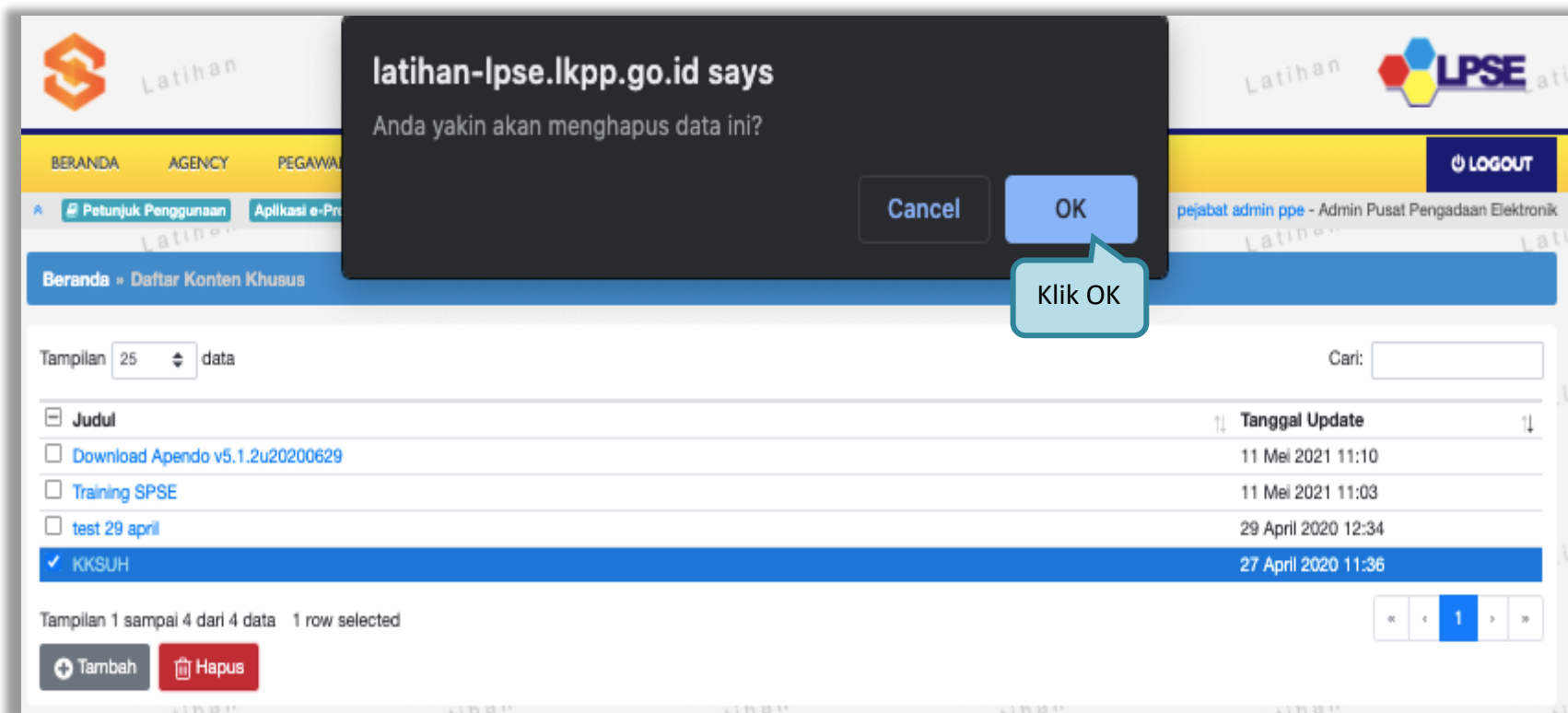
Tampilan 1 sampai 4 dari 4 data 1 row selected « 1 »

1. Beri tanda ceklis pada konten khusus yang akan dihapus

2. Klik *button* hapus

Gambar 50. Halaman Hapus Konten Khusus

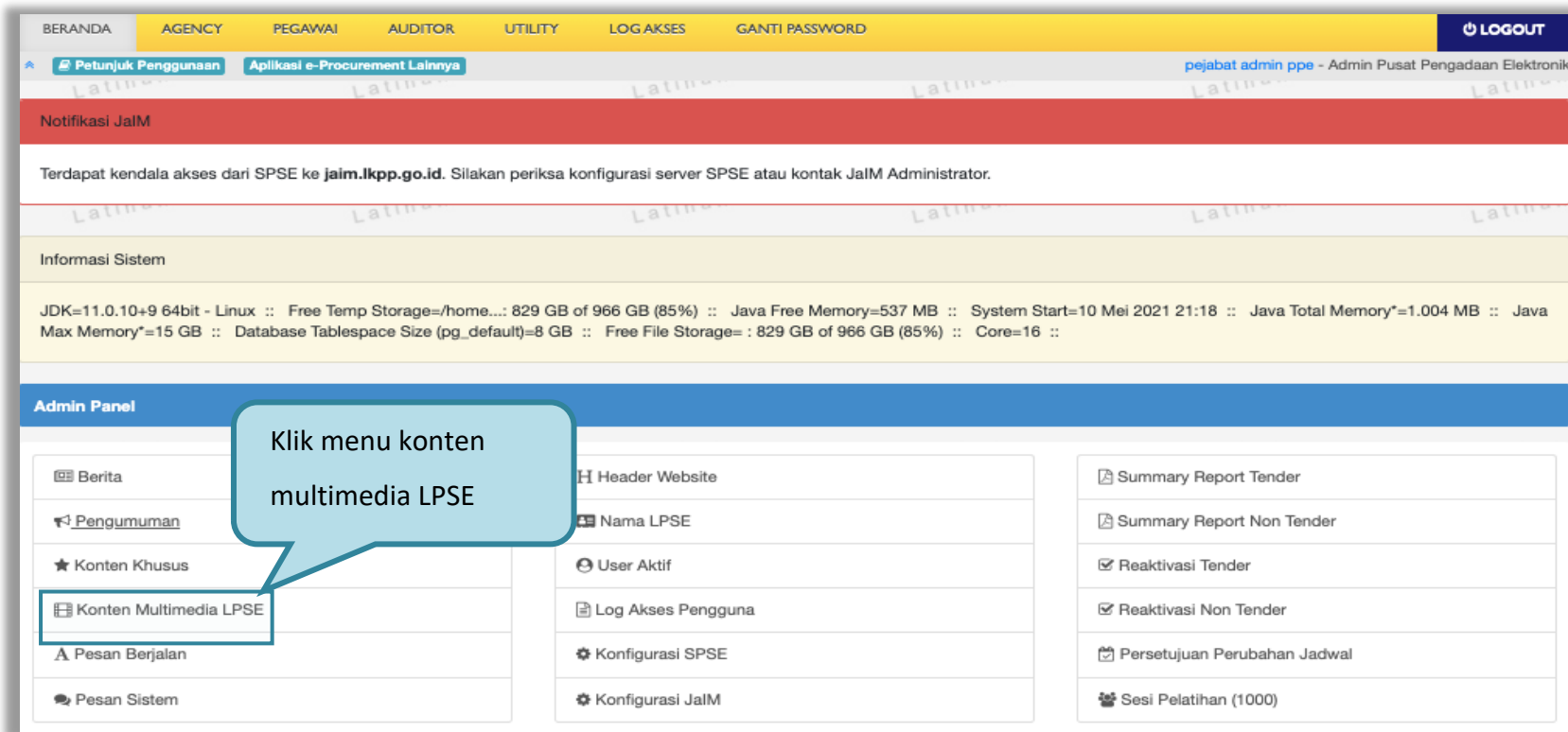
Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



Gambar 51. Halaman Konfirmasi Hapus Konten Khusus

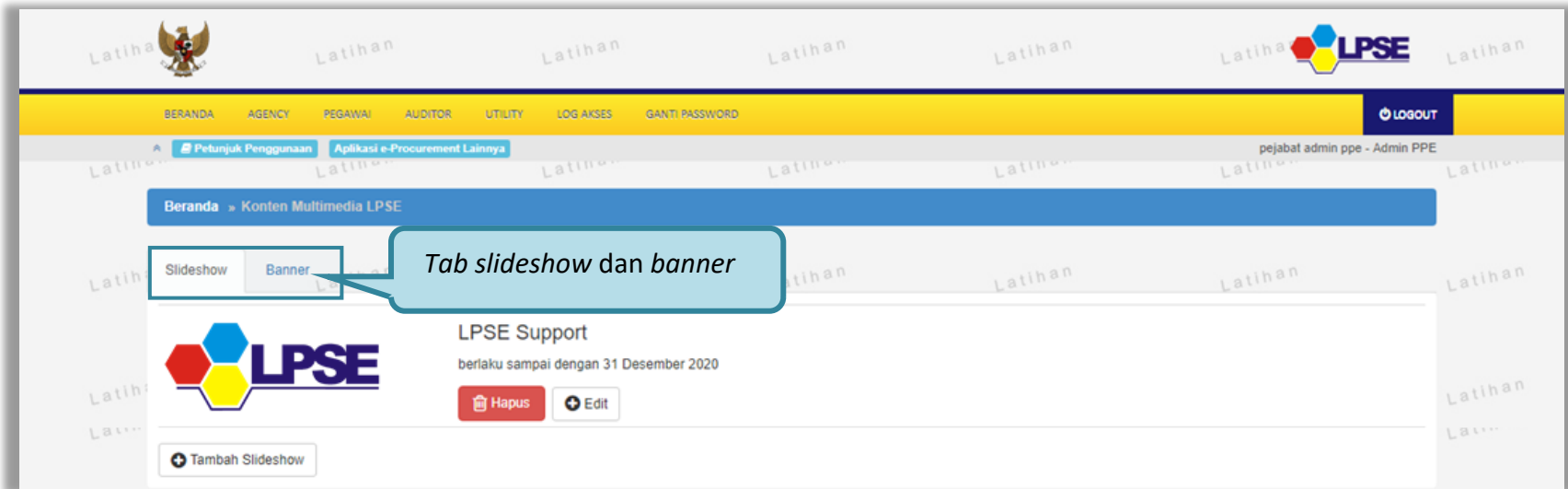
### 3.1.4. Fitur Konten Multimedia LPSE

Fitur Konten Multimedia LPSE digunakan untuk mengelola data *slideshow* dan *banner* yang ditampilkan di halaman publik aplikasi SPSE.



Gambar 52. Halaman Beranda

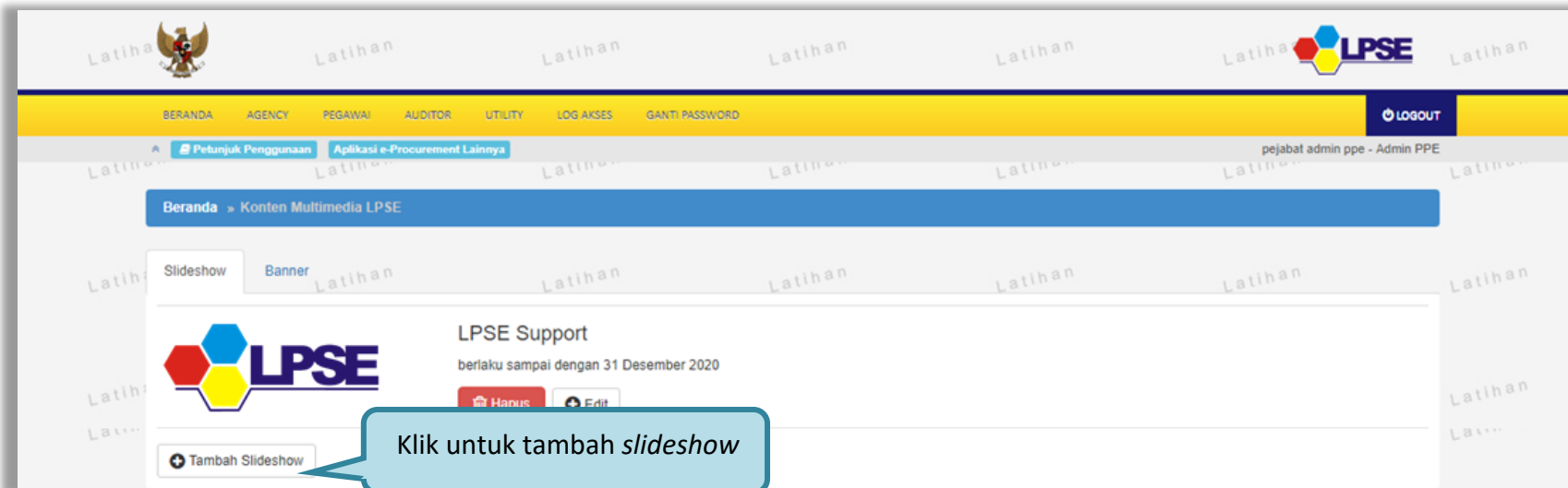
Kemudian akan tampil halaman Konten Multimedia LPSE.



Gambar 53. Halaman Konten Multimedia LPSE

**a. Konten Slideshow**

Untuk menambahkan *slideshow* klik *button* 'Tambah Slideshow' pada *tab* konten *slideshow*.



**Gambar 54. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow**

Kemudian tampil halaman *edit slideshow*. Perhatikan informasi yang ditampilkan sebelum melakukan pengisian data *slideshow*.



The screenshot shows the 'Edit Slide Show' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Beranda » Konten Multimedia » Edit Slide Show'. Below this, a yellow box contains the following information:

**Ketentuan:**

1. Untuk tampilan gambar yang optimal, sebaiknya gambar yang diupload memiliki spesifikasi sebagai berikut:
  - Slide show berukuran 750px x 280px
  - Banner berukuran 375px x 140px
2. Kolom deskripsi konten adalah link URL untuk link

Below the yellow box, there are several form fields:

- Judul \***: A text input field.
- Berkas \***: A file upload area with a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- Deskripsi**: A text area with a placeholder 'maksimal 140 karakter'.
- Masa Berlaku \***: A date selection field with a calendar icon.

At the bottom left, there are two buttons: a green 'Simpan' button and a grey 'Kembali' button.

Three callout boxes provide instructions:

1. Perhatikan informasi ini sebelum mengisi konten *slideshow* (points to the yellow box).
2. Masukkan seluruh data (points to the form fields).
3. Klik simpan (points to the 'Simpan' button).

Gambar 55. Halaman Edit Slideshow

Berikut penjelasan isian pada konten *slideshow*,

- **Judul**, adalah judul dari *slideshow*;
- **Berkas**, adalah berkas yang berupa gambar dengan ukuran 750px x 280px;
- **Deskripsi**, adalah deskripsi singkat mengenai *slideshow*;
- **Masa berlaku**, adalah batas waktu penayangan *slideshow* pada aplikasi SPSE.

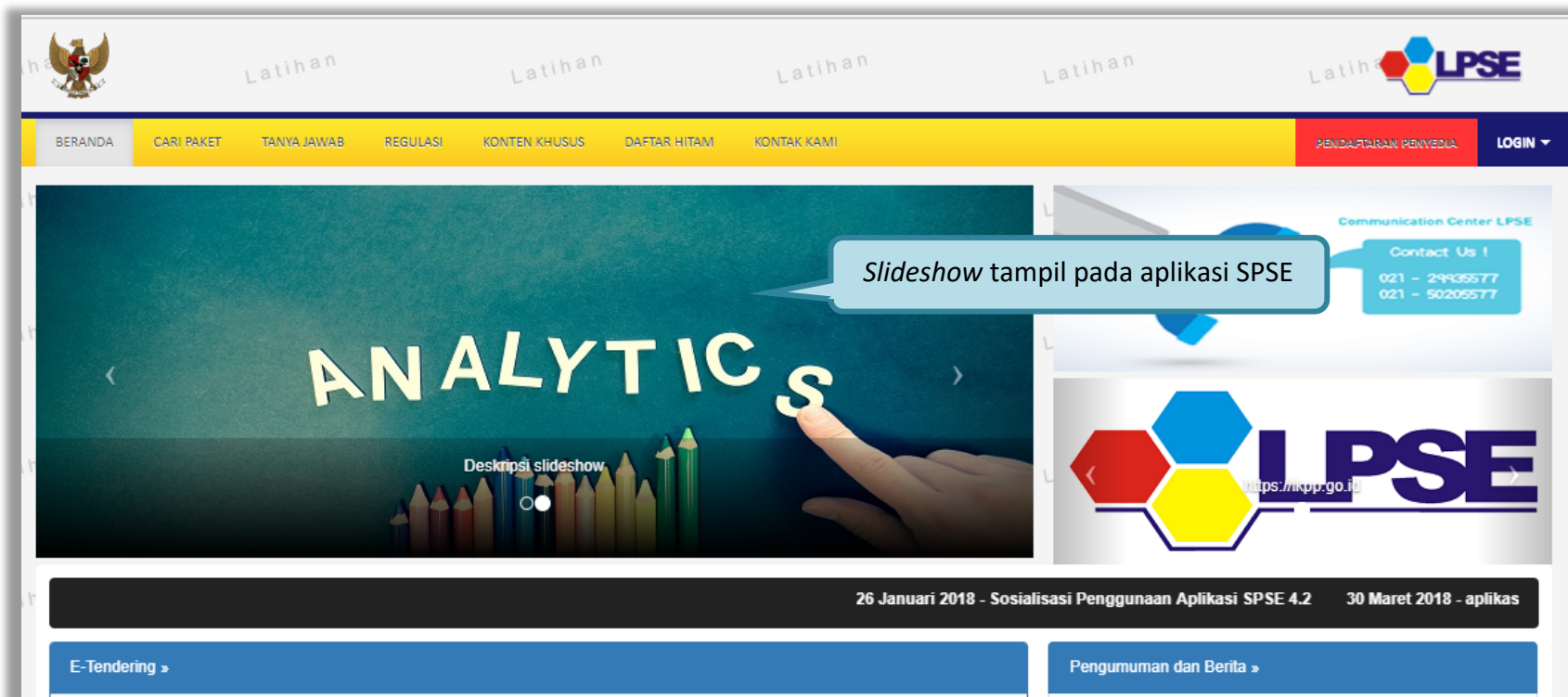
Klik *button* simpan setelah selesai memasukkan data *slideshow*. Data yang telah disimpan akan tampil pada daftar *slideshow* dan halaman publik aplikasi SPSE.



**Gambar 56. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Slideshow**

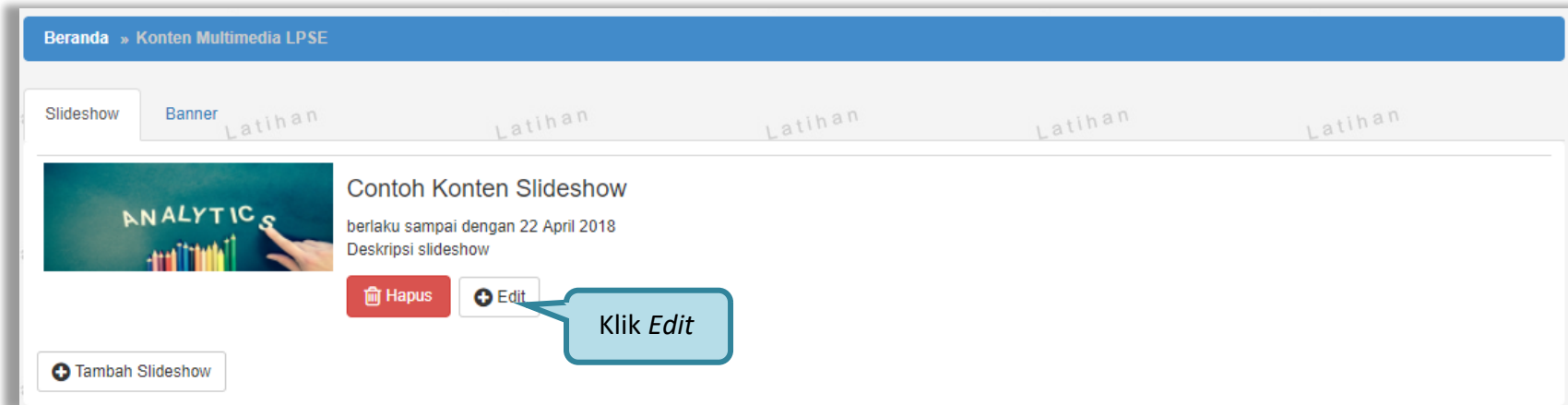


Tampilan *slideshow* pada halaman publik SPSE.



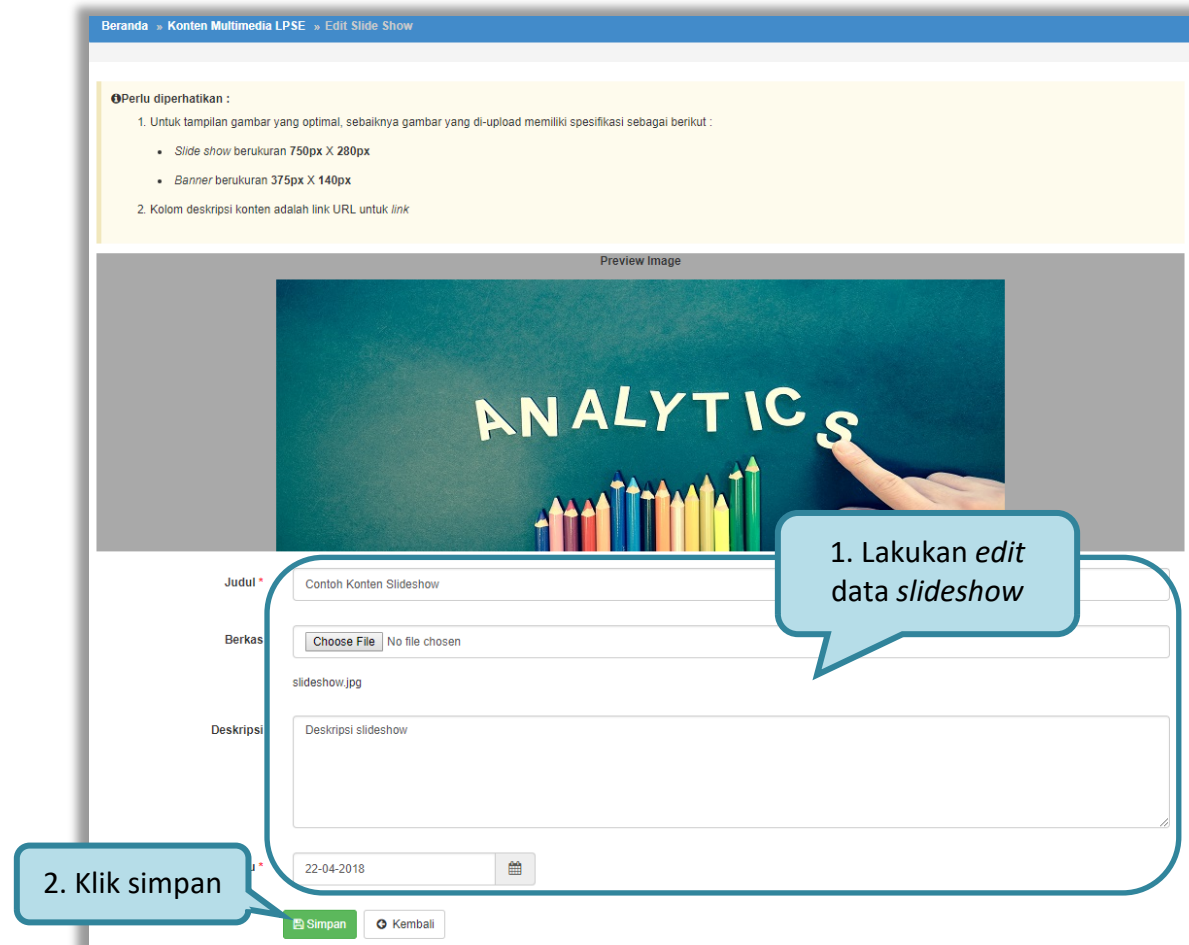
Gambar 57. Tampilan Slideshow pada Halaman Publik SPSE

Jika akan melakukan *edit slideshow*, klik *button*  pada data *slideshow* yang diinginkan.



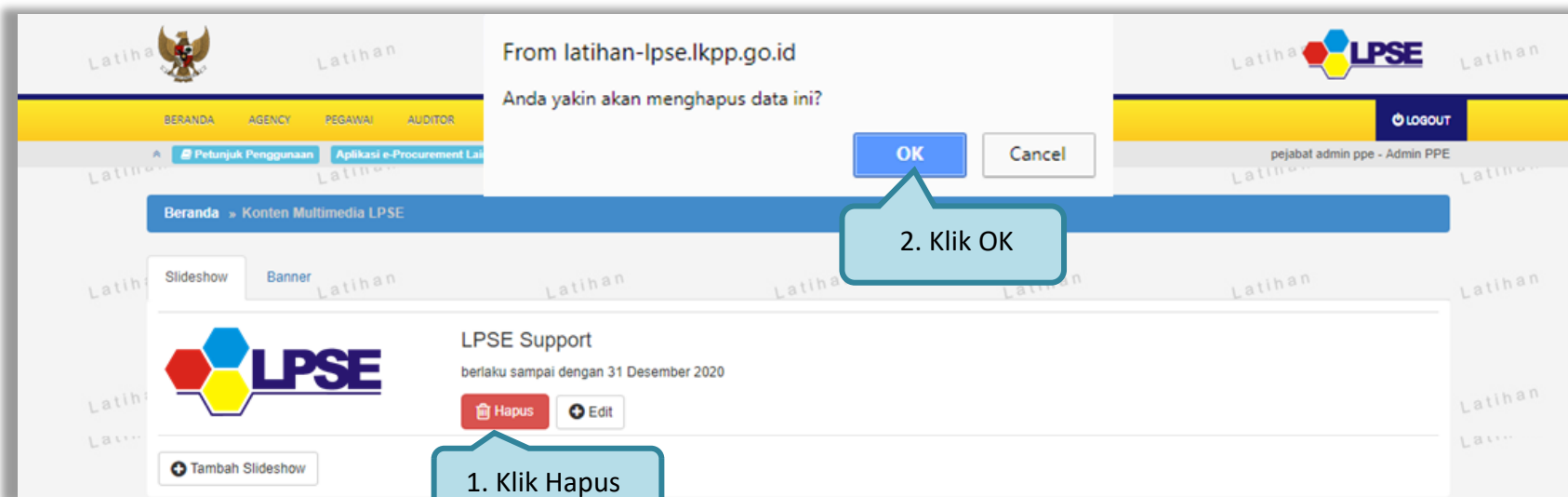
**Gambar 58. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow**

Kemudian tampil halaman *edit slideshow*, *edit* data yang diperlukan lalu klik simpan untuk melakukan penyimpanan.



Gambar 59. Halaman Edit Slideshow

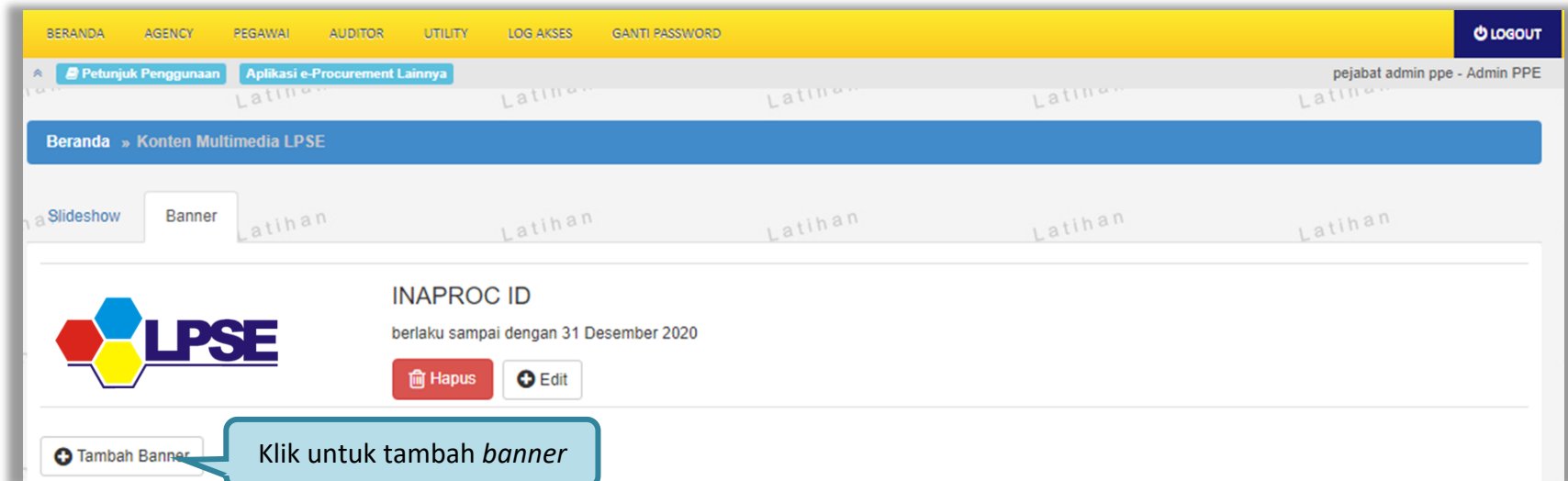
Jika akan menghapus data *slideshow*, klik *button* hapus pada data yang akan dihapus. Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



Gambar 60. Halaman Konten Multimedia tab Slideshow

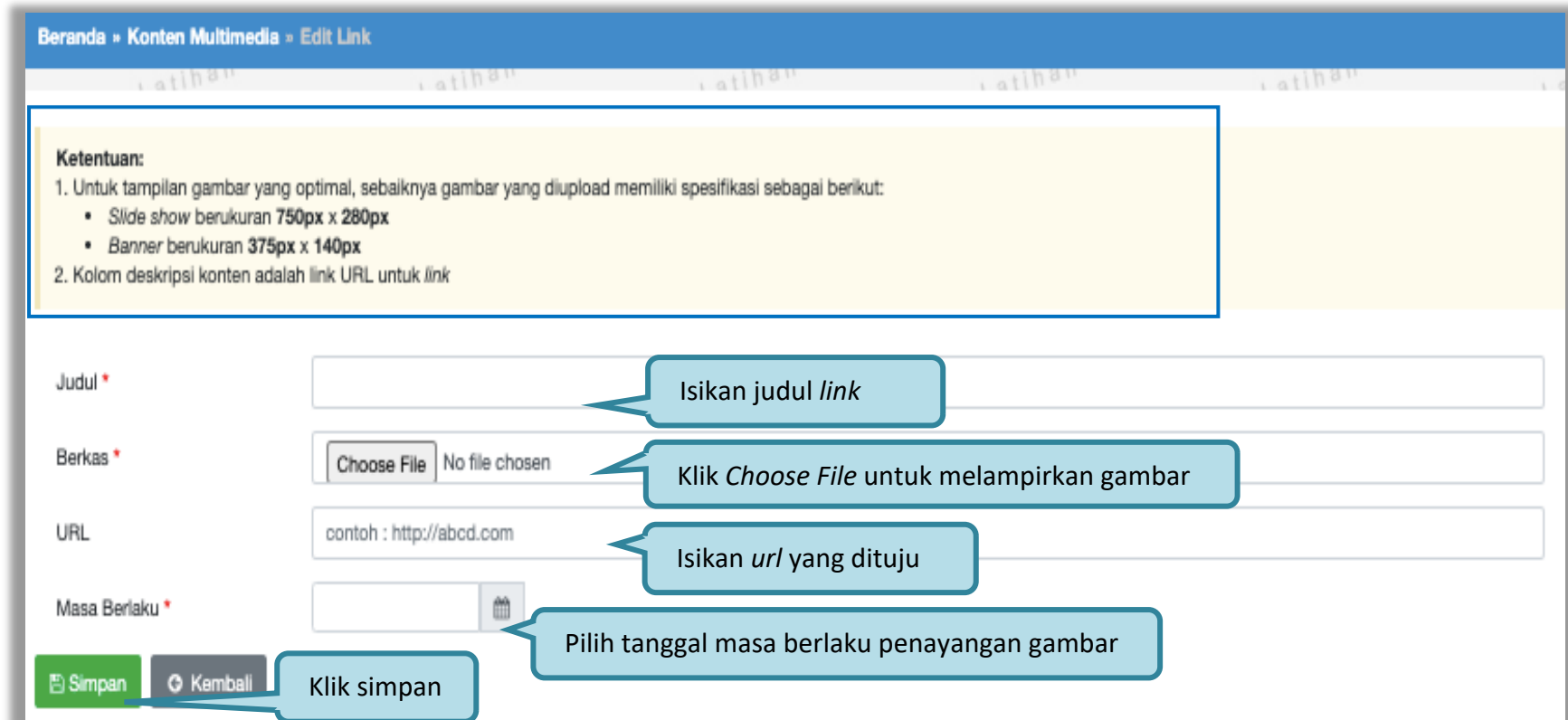
## b. Konten *Banner*

Untuk menambahkan *banner* klik *button* 'Tambah *Banner*' pada *tab* konten *banner*.



Gambar 61. Halaman Konten Multimedia tab *Banner*

Kemudian tampil halaman *edit link* Perhatikan informasi yang ditampilkan sebelum melakukan pengisian data *banner*.



Beranda > Konten Multimedia > Edit Link


**Ketentuan:**

- Untuk tampilan gambar yang optimal, sebaiknya gambar yang diupload memiliki spesifikasi sebagai berikut:
  - Slide show berukuran 750px x 280px
  - Banner berukuran 375px x 140px
- Kolom deskripsi konten adalah link URL untuk *link*

Judul \*

Berkas \*  No file chosen

URL

Masa Berlaku \*  

Isikan judul *link*

Klik *Choose File* untuk melampirkan gambar

Isikan *url* yang dituju

Pilih tanggal masa berlaku penayangan gambar

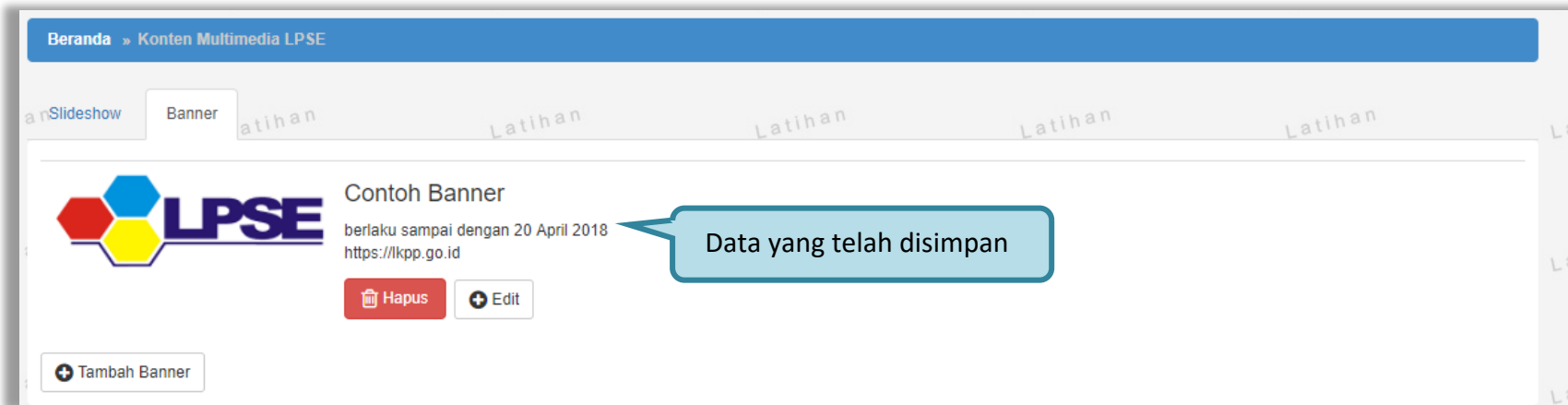
Klik simpan

Gambar 62. Halaman *Edit Link*

Berikut penjelasan isian pada konten *banner*,

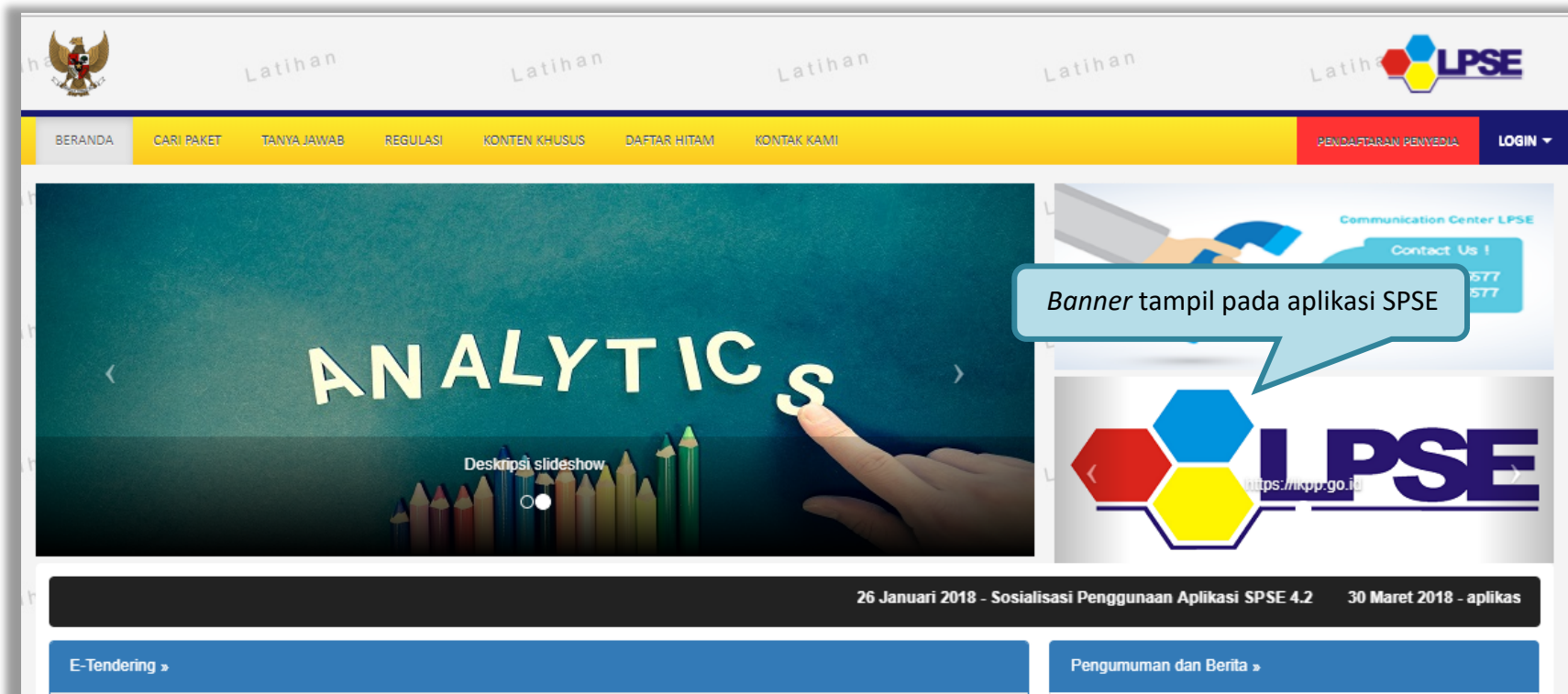
- **Judul**, adalah judul dari *banner*;
- **Berkas**, adalah berkas yang berupa gambar dengan ukuran 375px X 140px;
- **URL**, adalah alamat url yang dituju pada *banner*;
- **Masa berlaku**, adalah batas waktu penayangan *banner* pada aplikasi SPSE.

Klik *button* simpan setelah selesai memasukkan data *banner*. Data yang telah disimpan akan tampil pada daftar *banner* dan halaman publik aplikasi SPSE.



Gambar 63. Halaman Konten Multimedia LPSE tab Banner

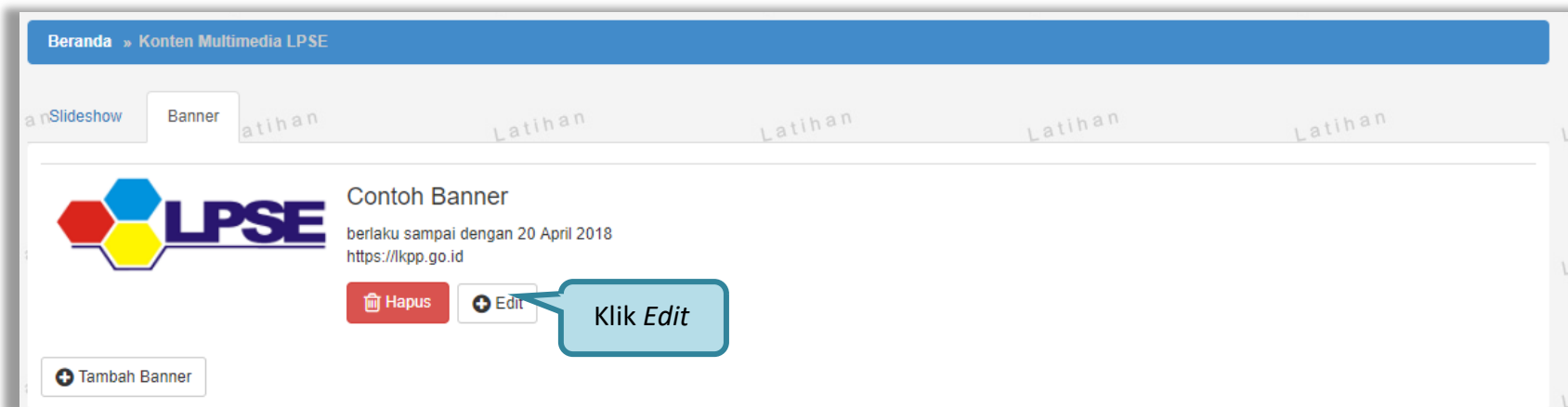
Tampilan *banner* pada halaman publik SPSE.



Gambar 64. Tampilan Banner pada Halaman Publik SPSE

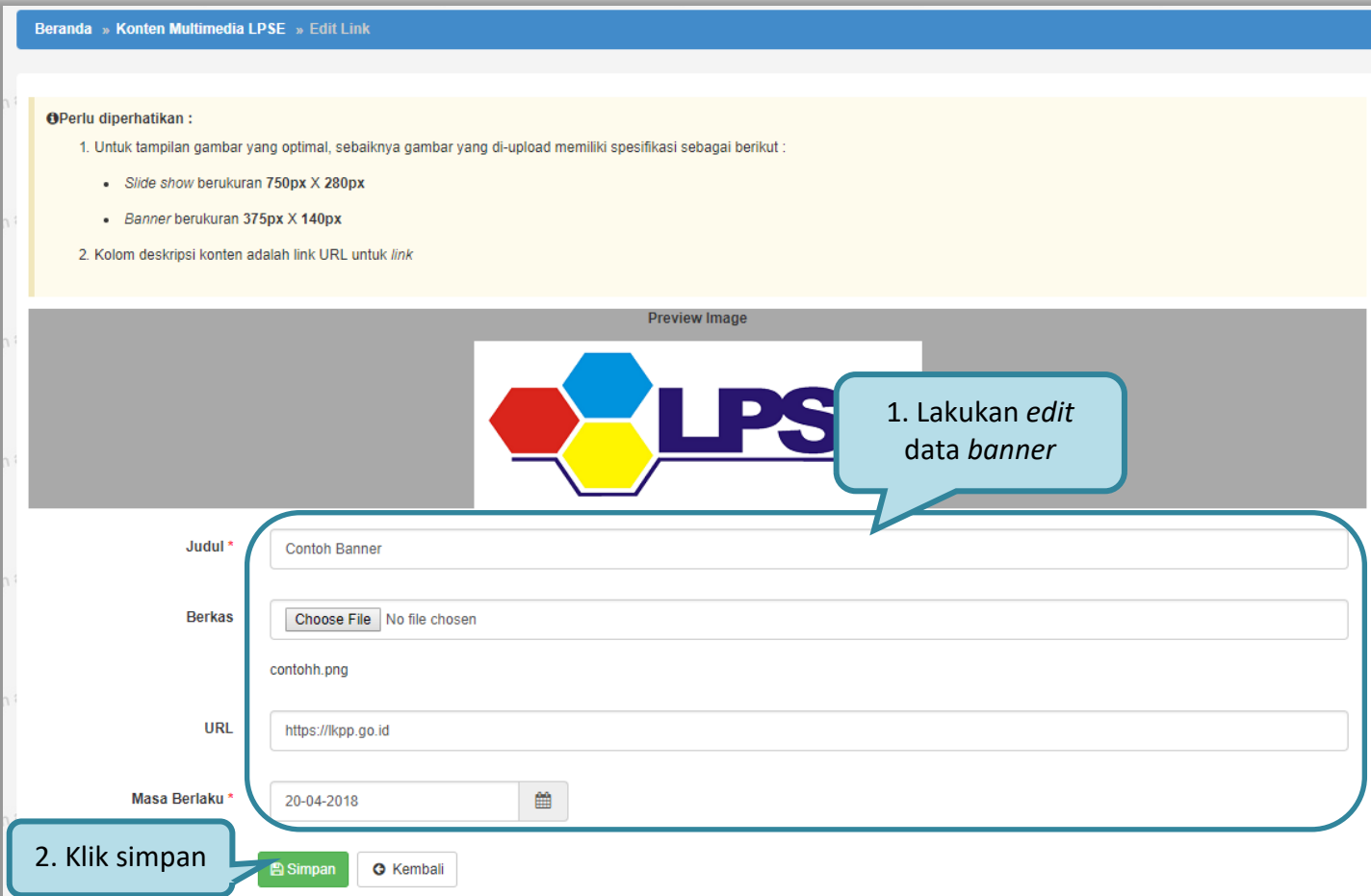


Jika akan melakukan *edit banner*, klik *button*  pada data *banner* yang diinginkan.



Gambar 65. Halaman Konten Multimedia tab Banner

Kemudian tampil halaman *edit link*, *edit data banner* yang diperlukan lalu klik simpan untuk melakukan penyimpanan.



Beranda > Konten Multimedia LPSE > Edit Link

**Perlu diperhatikan :**

- Untuk tampilan gambar yang optimal, sebaiknya gambar yang di-upload memiliki spesifikasi sebagai berikut :
  - Slide show berukuran 750px X 280px
  - Banner berukuran 375px X 140px
- Kolom deskripsi konten adalah link URL untuk *link*

Preview Image

1. Lakukan *edit* data *banner*

Judul \* Contoh Banner

Berkas  No file chosen

contohh.png

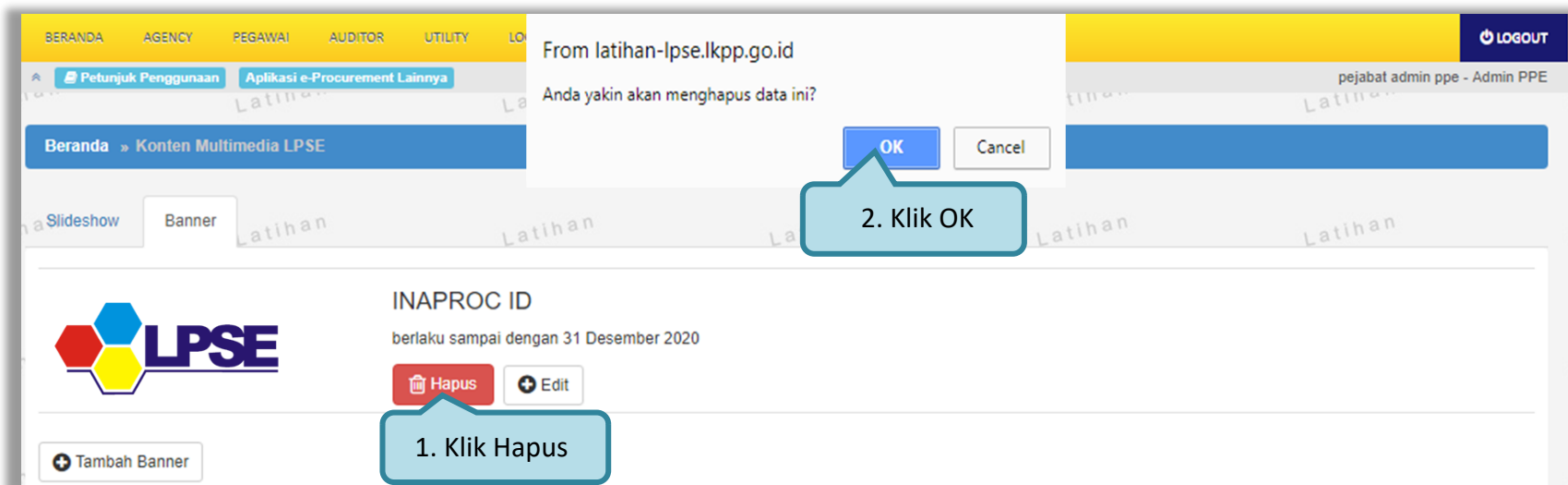
URL https://lkpp.go.id

Masa Berlaku \* 20-04-2018

2. Klik simpan

Gambar 66. Halaman Edit Link

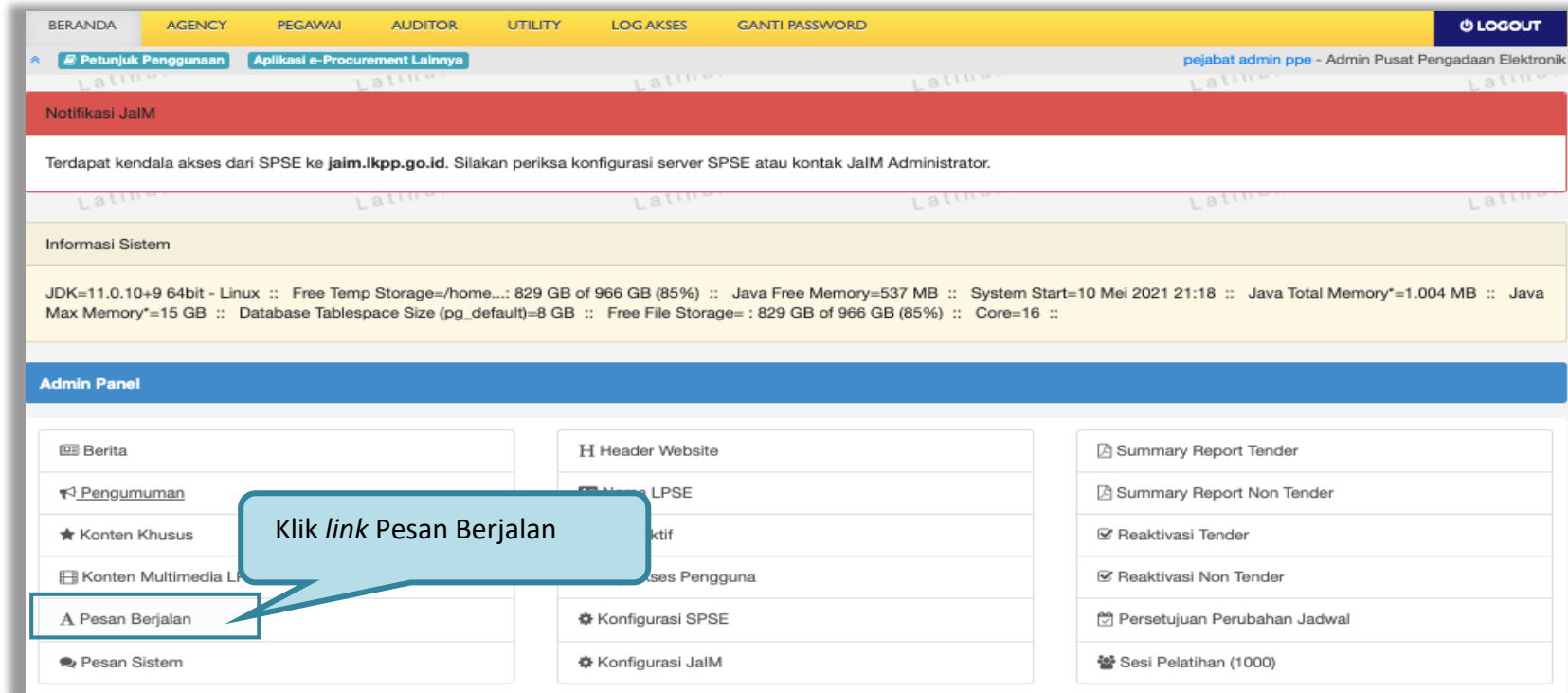
Jika akan menghapus data *banner*, klik *button* hapus di data yang akan dihapus. Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



Gambar 67. Halaman Konten Multimedia tab Banner

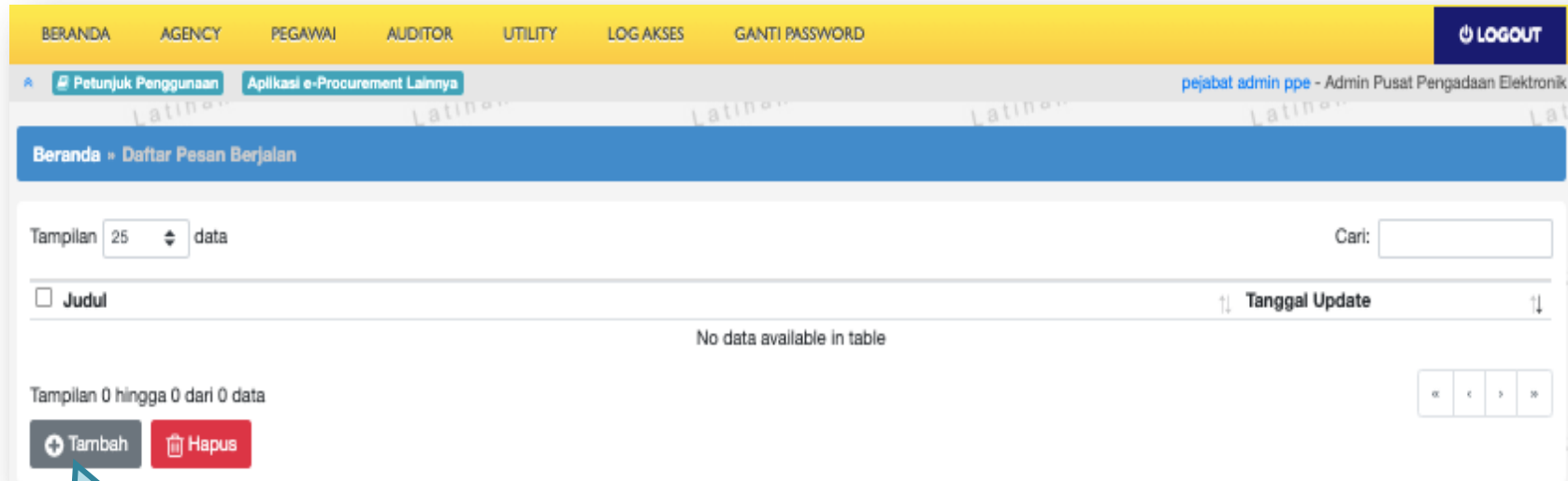
### 3.1.5. Fitur Pesan Berjalan

Fitur Pesan Berjalan akan menampilkan pesan berjalan pada halaman utama SPSE. Klik *link* Pesan Berjalan pada halaman Beranda.



Gambar 68. Halaman Beranda

Kemudian akan tampil halaman Daftar Pesan Berjalan.

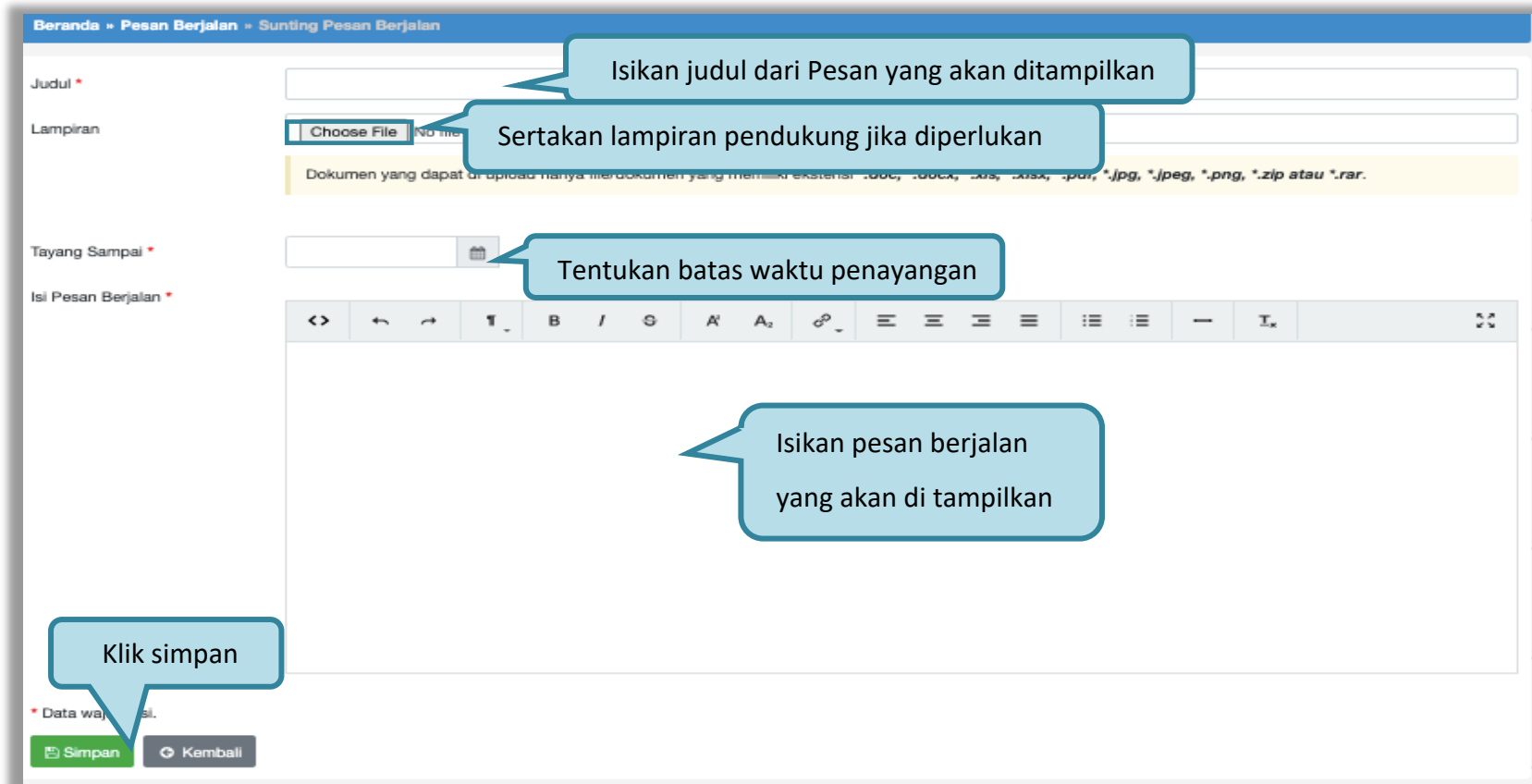


Klik tambah

Gambar 69. Halaman Daftar Pesan Berjalan

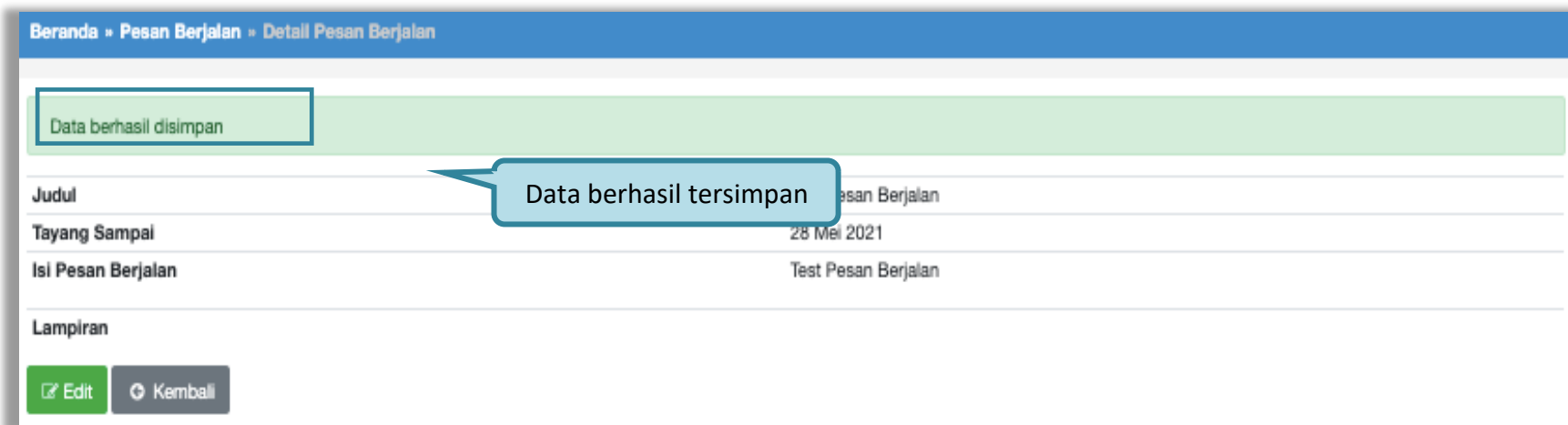
**a. Tambah Pesan Berjalan**

Untuk menambahkan pesan berjalan klik *button* . Kemudian tampil halaman Sunting Pesan Berjalan.



**Gambar 70. Halaman Sunting Pesan Berjalan**

Jika data berhasil disimpan maka user akan diarahkan ke halaman detail pesan berjalan dan tampil notifikasi data tersimpan.



Gambar 71. Halaman Detail Pesan Berjalan

Tampilan Pesan Berjalan pada halaman publik SPSE.

The screenshot shows the public interface of the SPSE system. At the top, there is a navigation bar with the LKPP logo and the text 'Web LKPP'. Below this is a menu with options like 'BERANDA', 'CARI PAKET', 'REGULASI', 'KONTEN KHUSUS', 'DAFTAR HITAM', and 'KONTAK KAMI'. A prominent banner on the right says 'AYO IKUT TENDER!' with a phone icon and the number '144'. Below the banner is a 'Follow Us' section. A main banner at the top of the content area reads '[08 Oktober 2019] - Pengadaan Yang Kredibel Sejahteraan Bangsa.' Below this is a 'Tender' table and a 'Pengumuman dan Berita' section.

No	Nama Paket	Estimasi Harga	Akhir Pendaftaran
1	Pengadaan Video Wall (1010)	Rp 330 Jt	14 Oktober 2019 23:59
2	Belanja Jasa Kebersihan	Rp 359.9 Jt	18 Oktober 2019 17:00

**Pengumuman dan Berita**

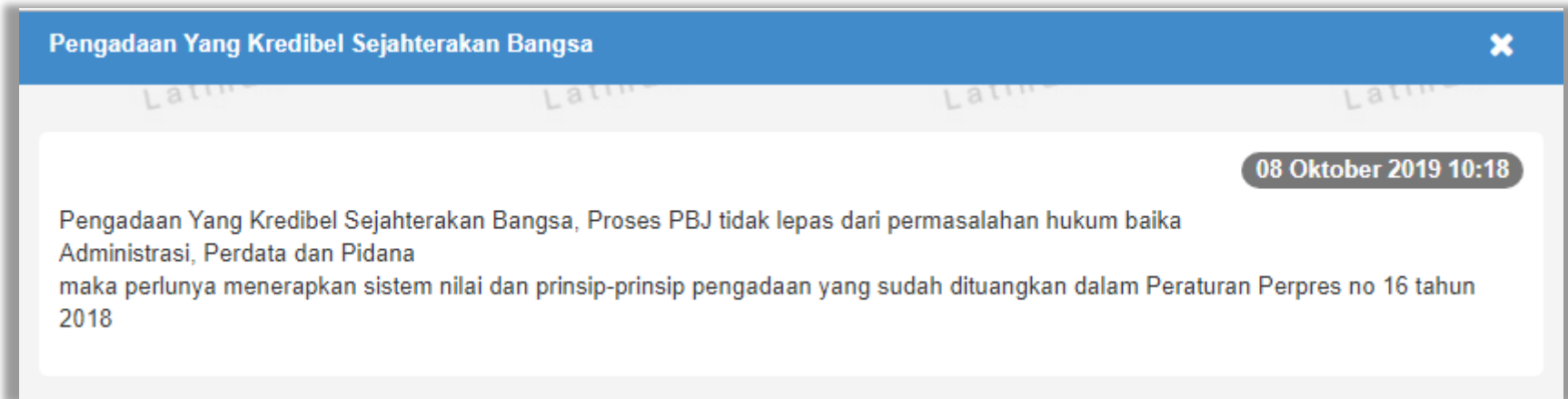
- 09 Oktober 2019 13:17  
Pengumuman Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Pengadaan Langsung 1
- 08 Oktober 2019 10:20

**Klik pesan berjalan untuk melihat detail**

Gambar 72. Tampilan Pesan Berjalan Pada Halaman Publik SPSE



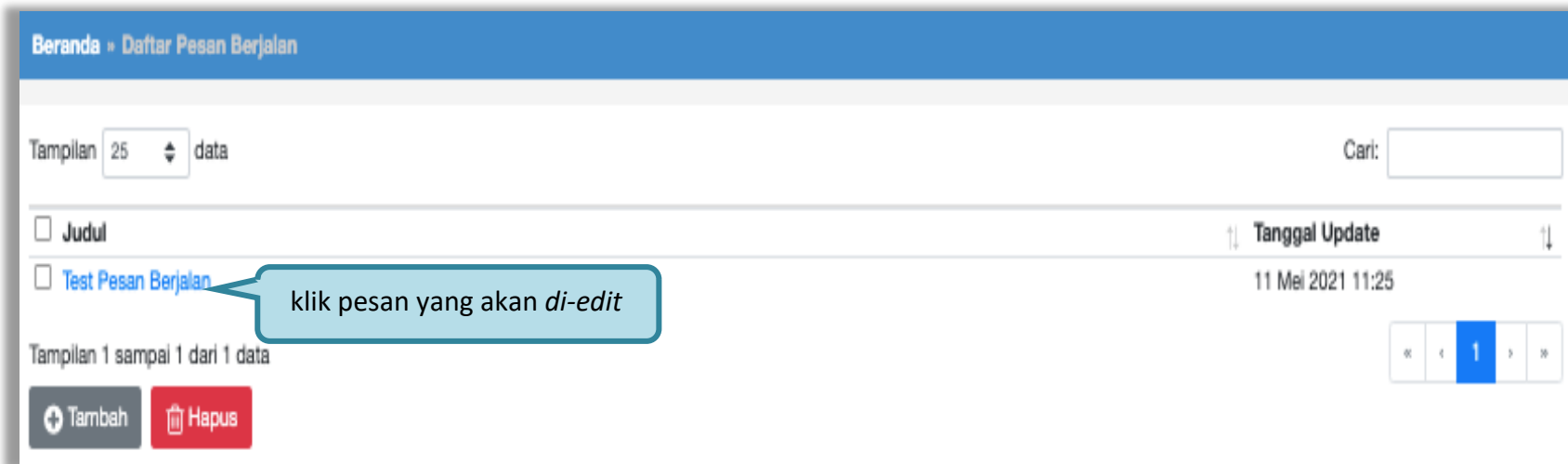
Halaman deetail pesan berjalan.



**Gambar 73. Halaman Detail Pesan Berjalan**

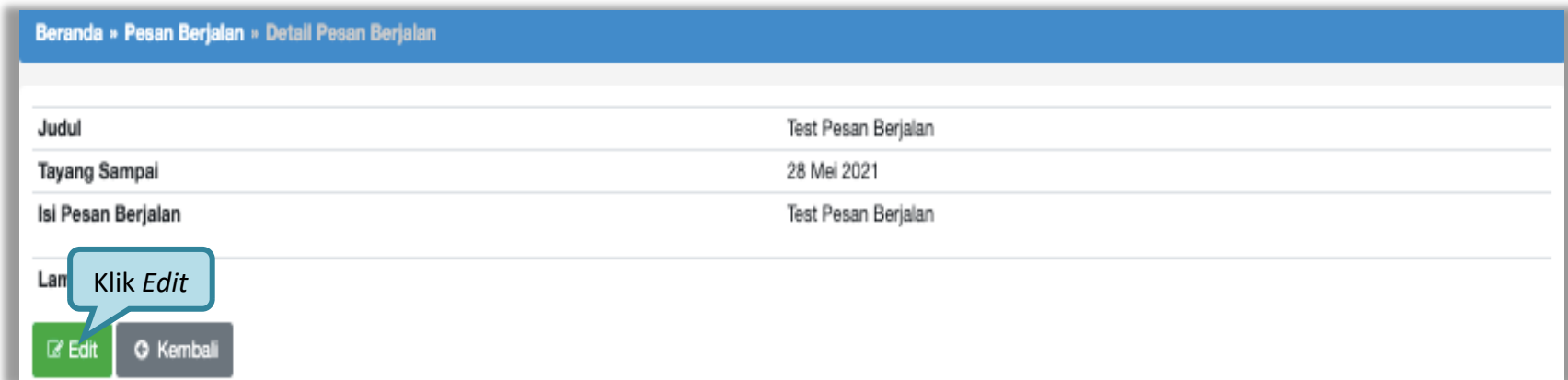
### b. *Edit* Pesan Berjalan

Untuk melakukan *edit* pesan berjalan klik pada pesan yang akan *di-edit*.



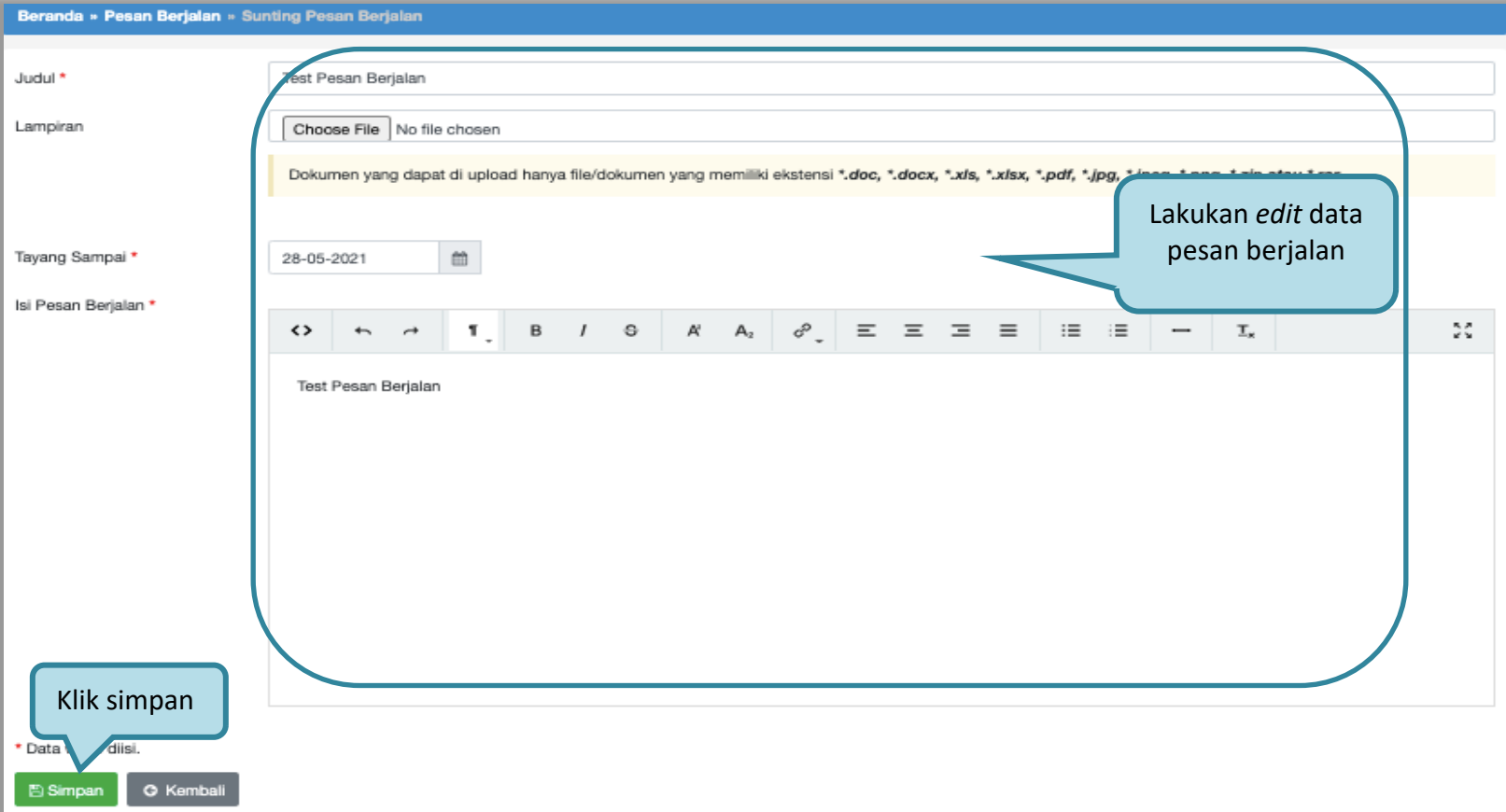
Gambar 74. Halaman *Daftar Pesan Berjalan*

Kemudian akan tampil halaman detail pesan berjalan, Pilih *button edit*.



Gambar 75. Halaman Detail Pesan Berjalan

Pada halaman sunting pesan berjalan yang ditampilkan, lakukan *edit* data yang diperlukan kemudian klik simpan untuk melakukan penyimpanan data.



Beranda » Pesan Berjalan » Sunting Pesan Berjalan

Judul \* Test Pesan Berjalan

Lampiran Choose File No file chosen

Dokumen yang dapat di upload hanya file/dokumen yang memiliki ekstensi \*.doc, \*.docx, \*.xls, \*.xlsx, \*.pdf, \*.jpg, \*.png, \*.zip, \*.rar, \*.tar, \*.gz, \*.bz2, \*.7z, \*.iso, \*.exe, \*.msi, \*.cab, \*.inf, \*.log, \*.txt, \*.xml, \*.json, \*.yaml, \*.yml, \*.toml, \*.ini, \*.properties, \*.bat, \*.cmd, \*.sh, \*.ps1, \*.psm1, \*.psd1, \*.psd2, \*.psd3, \*.psd4, \*.psd5, \*.psd6, \*.psd7, \*.psd8, \*.psd9, \*.psd10, \*.psd11, \*.psd12, \*.psd13, \*.psd14, \*.psd15, \*.psd16, \*.psd17, \*.psd18, \*.psd19, \*.psd20, \*.psd21, \*.psd22, \*.psd23, \*.psd24, \*.psd25, \*.psd26, \*.psd27, \*.psd28, \*.psd29, \*.psd30, \*.psd31, \*.psd32, \*.psd33, \*.psd34, \*.psd35, \*.psd36, \*.psd37, \*.psd38, \*.psd39, \*.psd40, \*.psd41, \*.psd42, \*.psd43, \*.psd44, \*.psd45, \*.psd46, \*.psd47, \*.psd48, \*.psd49, \*.psd50, \*.psd51, \*.psd52, \*.psd53, \*.psd54, \*.psd55, \*.psd56, \*.psd57, \*.psd58, \*.psd59, \*.psd60, \*.psd61, \*.psd62, \*.psd63, \*.psd64, \*.psd65, \*.psd66, \*.psd67, \*.psd68, \*.psd69, \*.psd70, \*.psd71, \*.psd72, \*.psd73, \*.psd74, \*.psd75, \*.psd76, \*.psd77, \*.psd78, \*.psd79, \*.psd80, \*.psd81, \*.psd82, \*.psd83, \*.psd84, \*.psd85, \*.psd86, \*.psd87, \*.psd88, \*.psd89, \*.psd90, \*.psd91, \*.psd92, \*.psd93, \*.psd94, \*.psd95, \*.psd96, \*.psd97, \*.psd98, \*.psd99, \*.psd100

Tayang Sampai \* 28-05-2021

Isi Pesan Berjalan \*  
Test Pesan Berjalan

\* Data tidak diisi.

Simpan Kembali

Klik simpan

Lakukan edit data pesan berjalan

Gambar 76. Halaman Sunting Pesan Berjalan

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan berjalan dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Beranda » Pesan Berjalan » Detail Pesan Berjalan

Data berhasil disimpan

Judul	Test Pesan Berjalan
Tayang Sampai	28 Mei 2021
Isi Pesan Berjalan	Test Pesan Berjalan ya

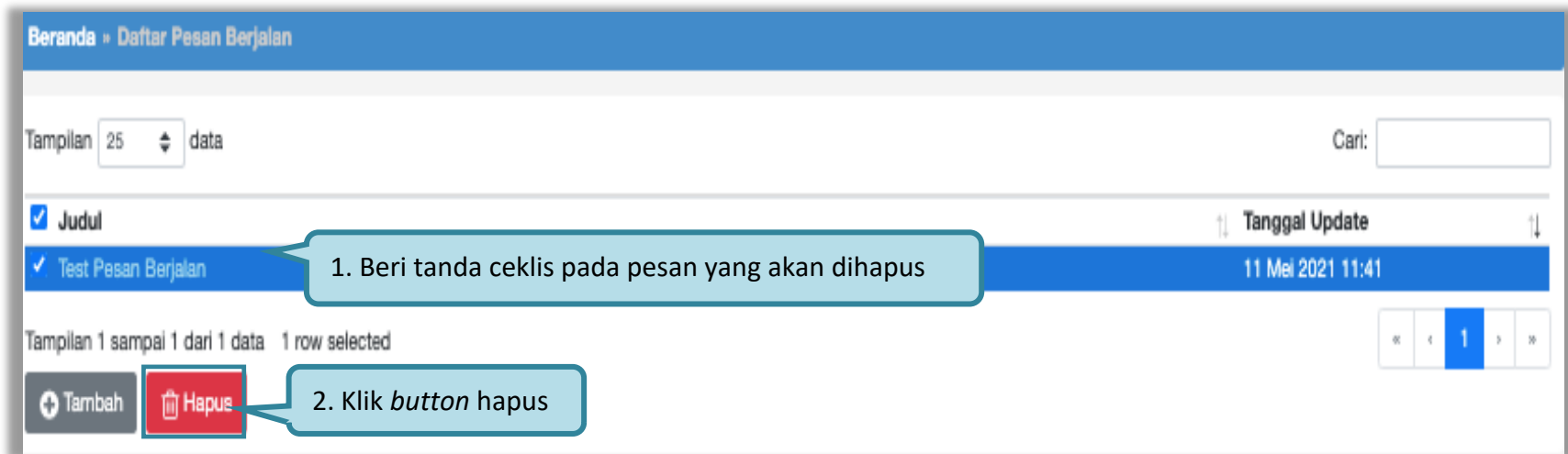
Lampiran

[Edit](#) [Kembali](#)

**Gambar 77. Halaman Detail Pesan Berjalan**

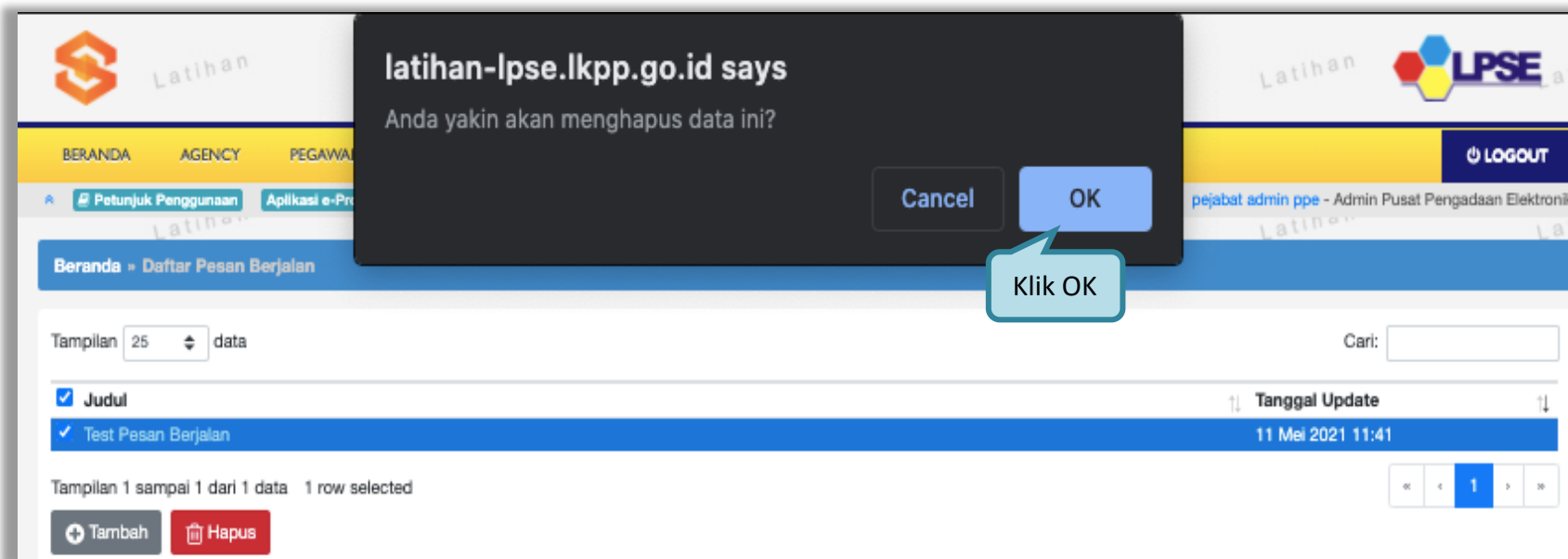
### c. Hapus Pesan Berjalan

Untuk menghapus pesan berjalan, pilih pesan dengan memberi tanda  di sebelah pesan yang akan dihapus.



Gambar 78. Halaman Hapus Pesan Berjalan

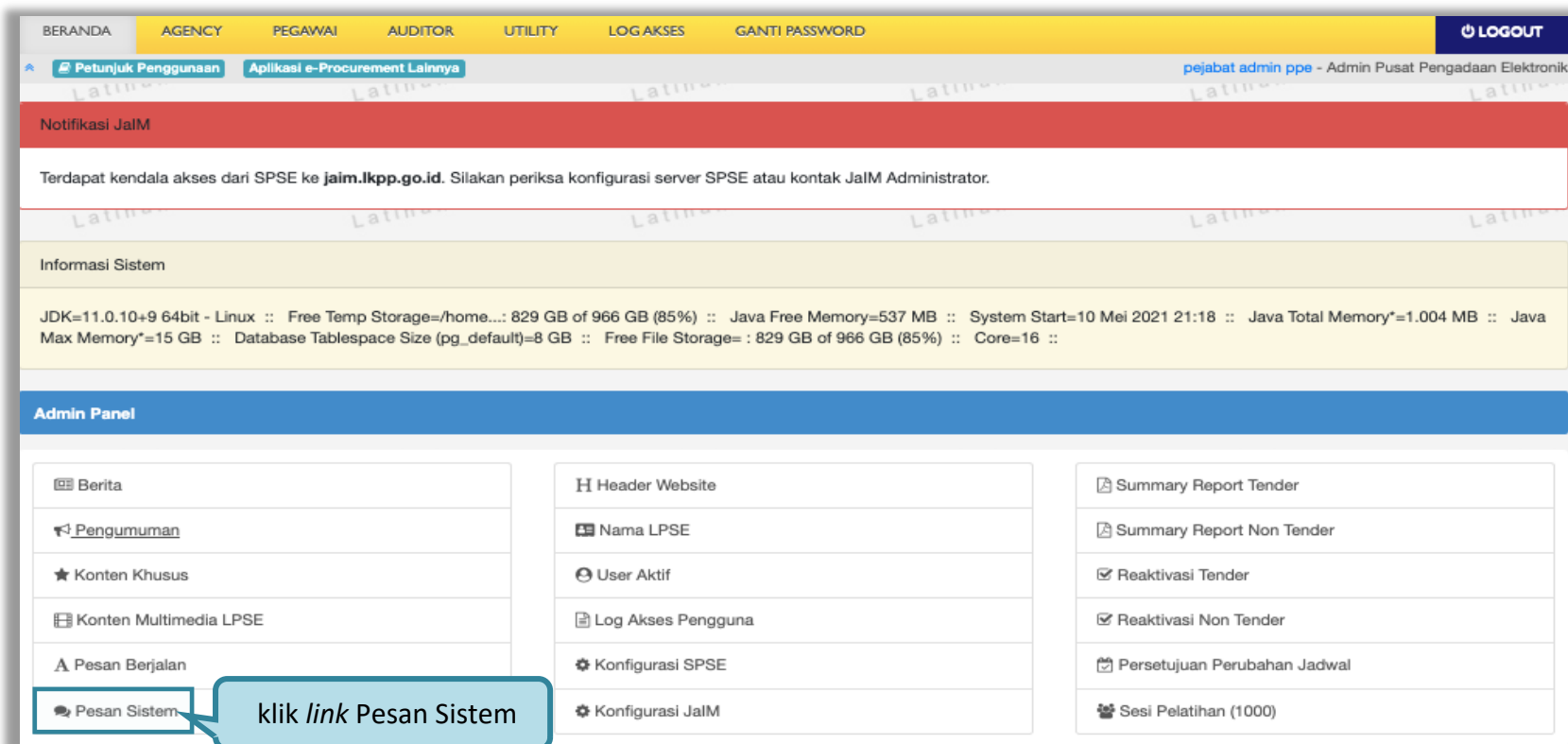
Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



Gambar 79. Halaman Konfirmas Hapus Pesan Berjalan

### 3.1.6. Fitur Pesan Sistem

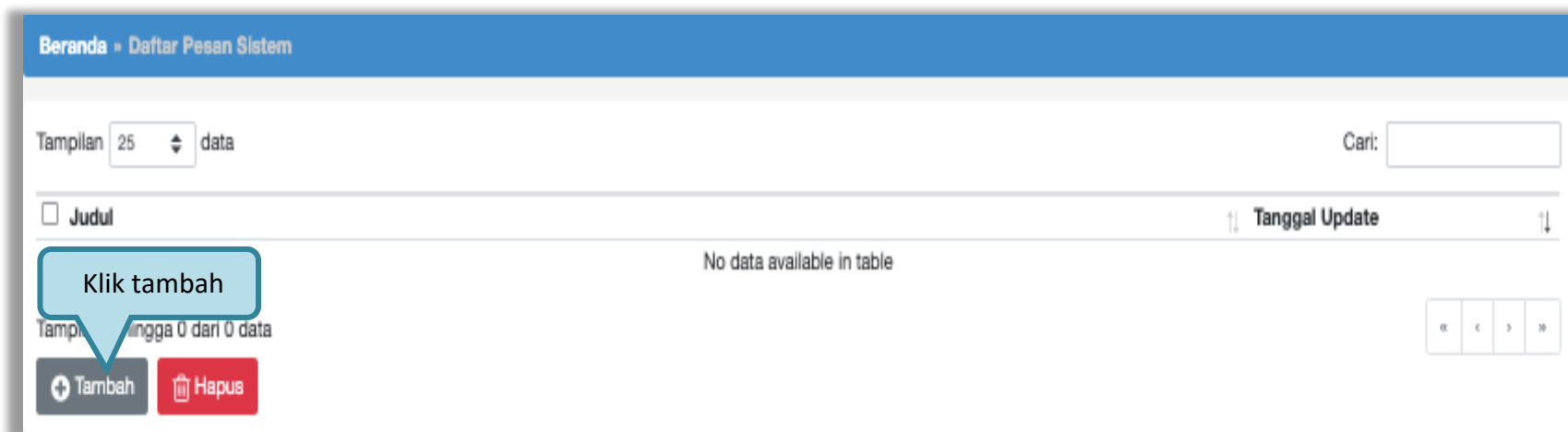
Fitur Pesan Sistem digunakan untuk mengelola pesan sistem yang akan ditampilkan di halaman publik.



Gambar 80. Halaman Beranda



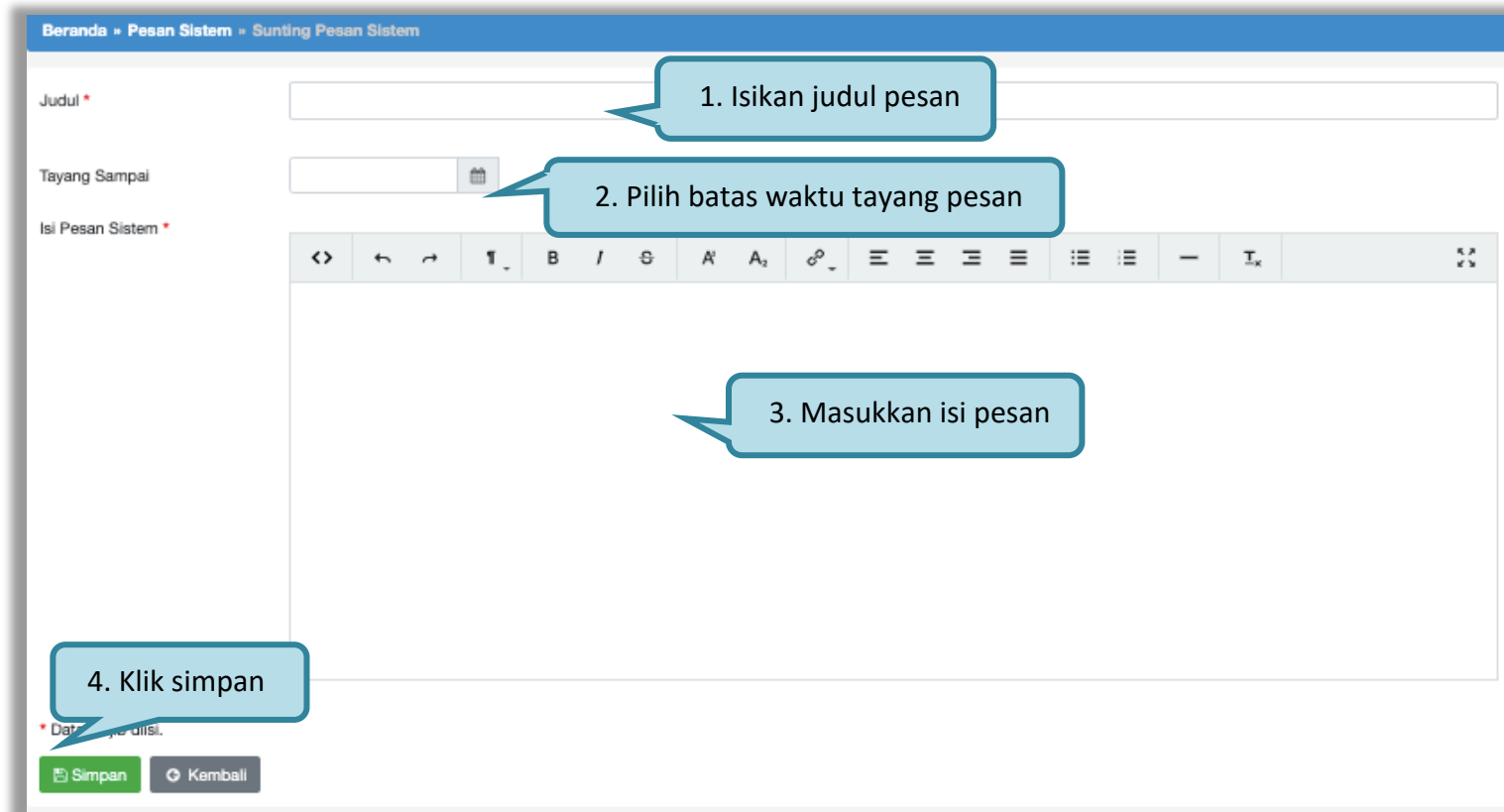
Kemudian akan tampil halaman daftar pesan sistem.



Gambar 81. Halaman Daftar Pesan Sistem

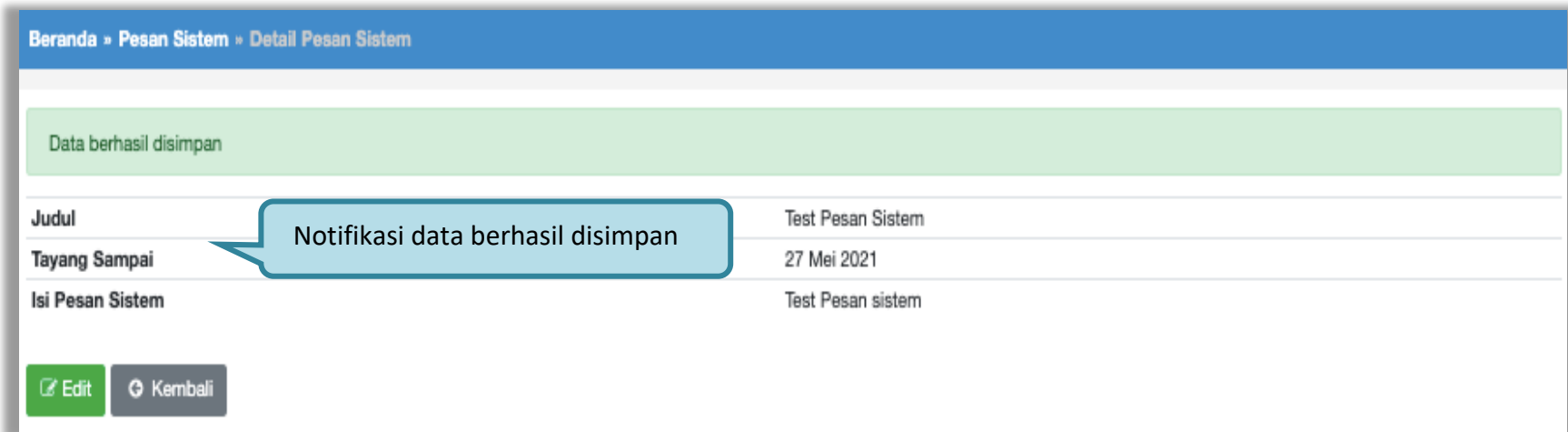
### a. Tambah Pesan Sistem

Untuk menambahkan pesan sistem klik *button* . Kemudian tampil halaman sunting pesan sistem.



Gambar 82. Halaman Sunting Pesan Sistem

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan sistem dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 83. Halaman Detail Pesan Sistem

Tampilan Pesan Sistem pada halaman publik SPSE.



The screenshot shows the public interface of the SPSE system. At the top, there is a navigation bar with the LKPP logo on the left and the LPSE logo on the right. The navigation bar includes links for 'BERANDA', 'CARA', 'KONTAK KAMI', 'PENDAFTARAN PENYEDIA', and 'LOGIN'. A callout box points to the 'Web LKPP' link, stating: 'Jika di klik pada tulisan akan masuk kedalam website <http://www.lkpp.go.id/>'. Another callout box points to the 'Pesan Sistem pada halaman utama' (System Message on the main page).

The main content area features a large green banner with the text 'AYO IKUT TENDER!' and 'DAFTAR DI SINI'. Below the banner, there is a section for 'INAPROC ID' and a date indicator '[08 Oktober 2019] - Peng'. The page is divided into two main sections: 'Tender »' and 'Pengumuman dan Berita »'.

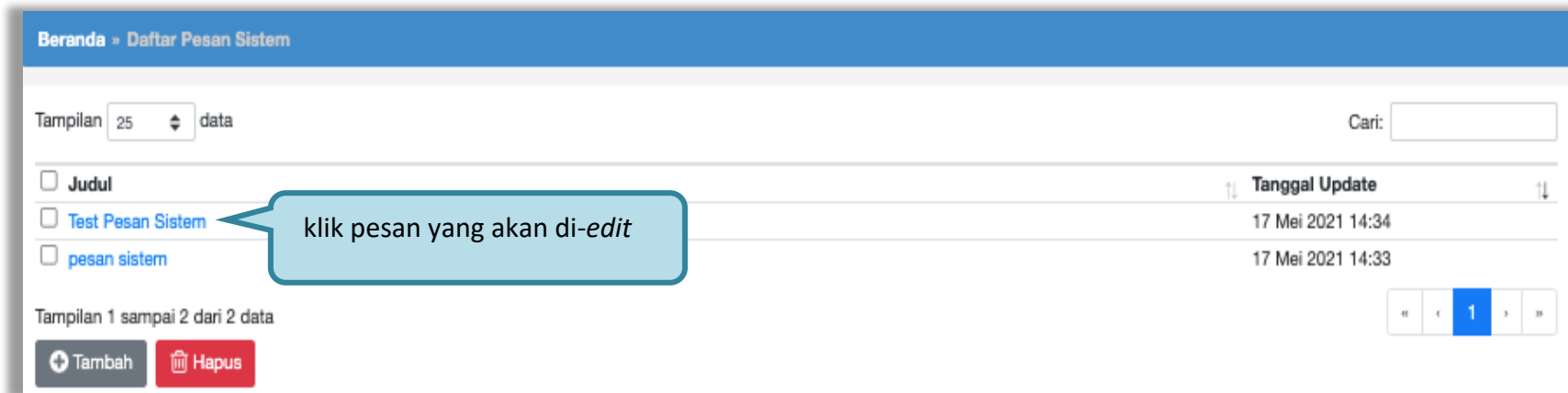
No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
1	Pengadaan Video Wall (1010) <span style="background-color: red; color: white; padding: 2px;">spse 4.3</span>	Rp 330 Jt	14 Oktober 2019 23:59

The 'Pengumuman dan Berita »' section shows a notification dated '09 Oktober 2019 13:17' regarding the announcement of the results of the clarification and direct negotiation of procurement.

Gambar 84. Tampilan Pesan Sistem Pada Halaman Publik SPSE

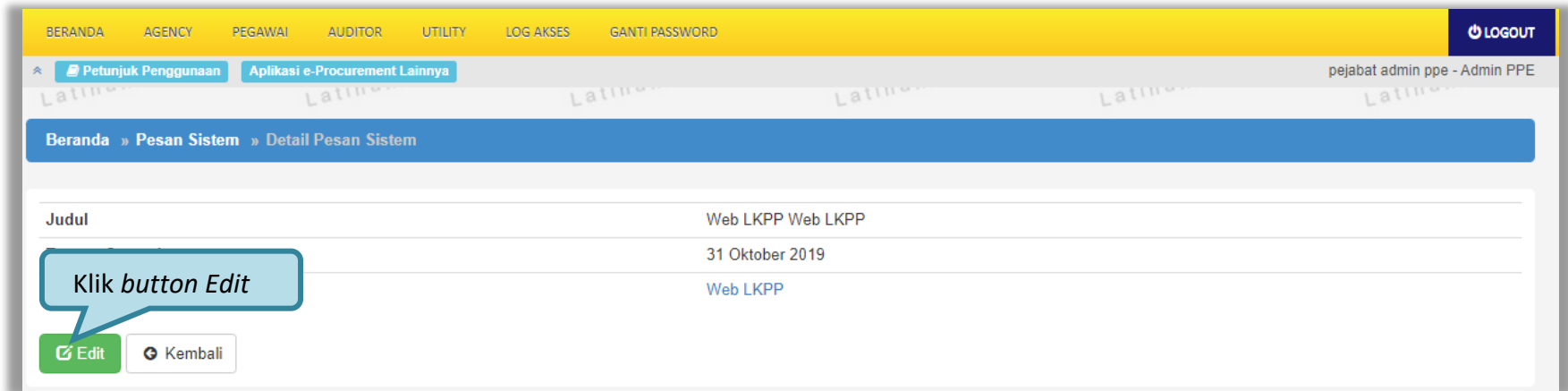
### b. *Edit* Pesan Sistem

Untuk melakukan *edit* pesan sistem, klik pesan yang akan *di-edit* pada daftar pesan sistem.



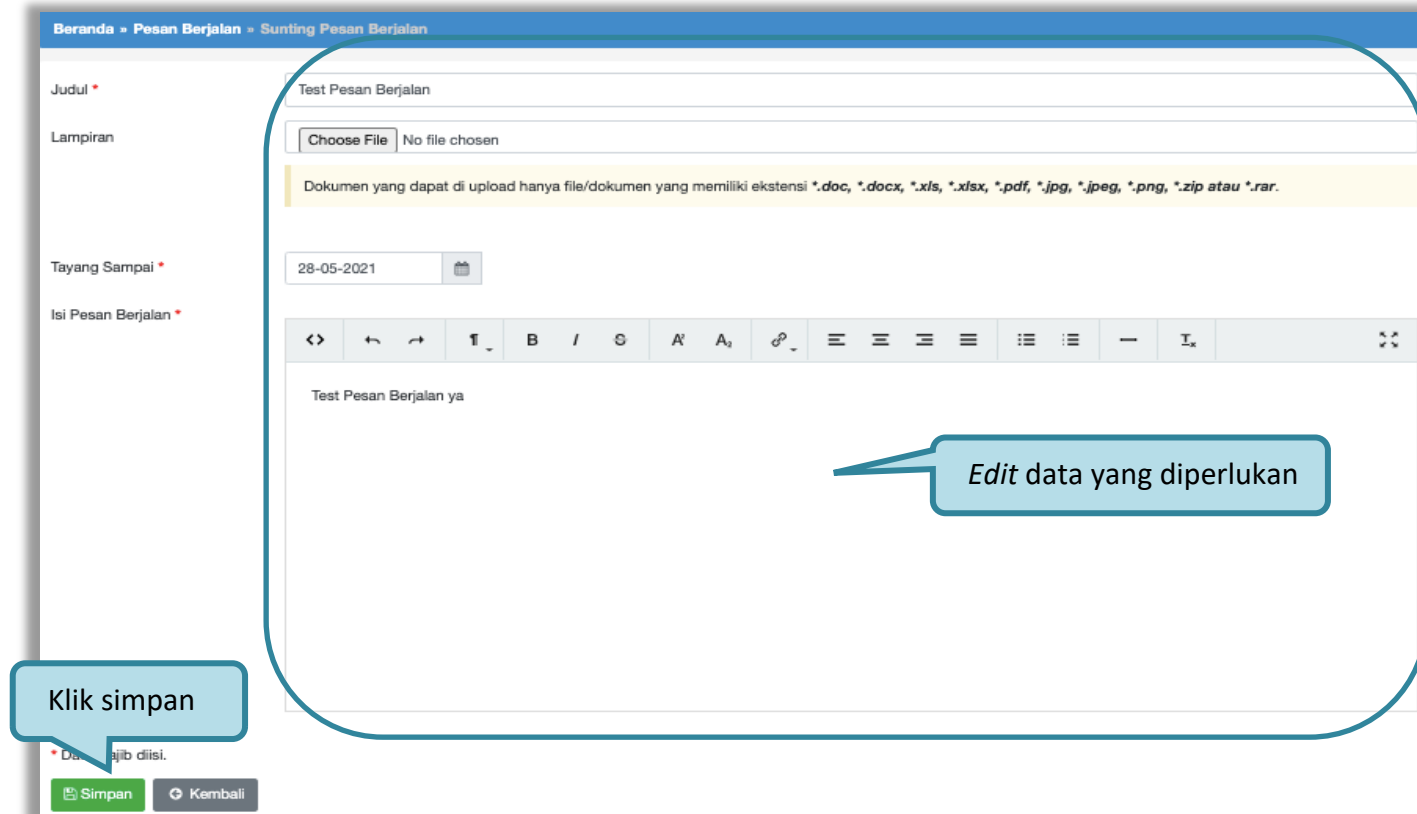
Gambar 85. Halaman Daftar Pesan Sistem

Tampil halaman Detail Pesan Sistem kemudian pilih *button edit*.



Gambar 86. Halaman Detail Pesan Sistem

Kemudian akan tampil halaman sunting pesan sistem, *edit* bagian yang diperlukan seperti langkah-langkah pada tambah pesan sistem kemudian klik simpan.



Gambar 87. Halaman Sunting Pesan Sistem

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pesan sistem dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 88. Halaman Detail Pesan Sistem



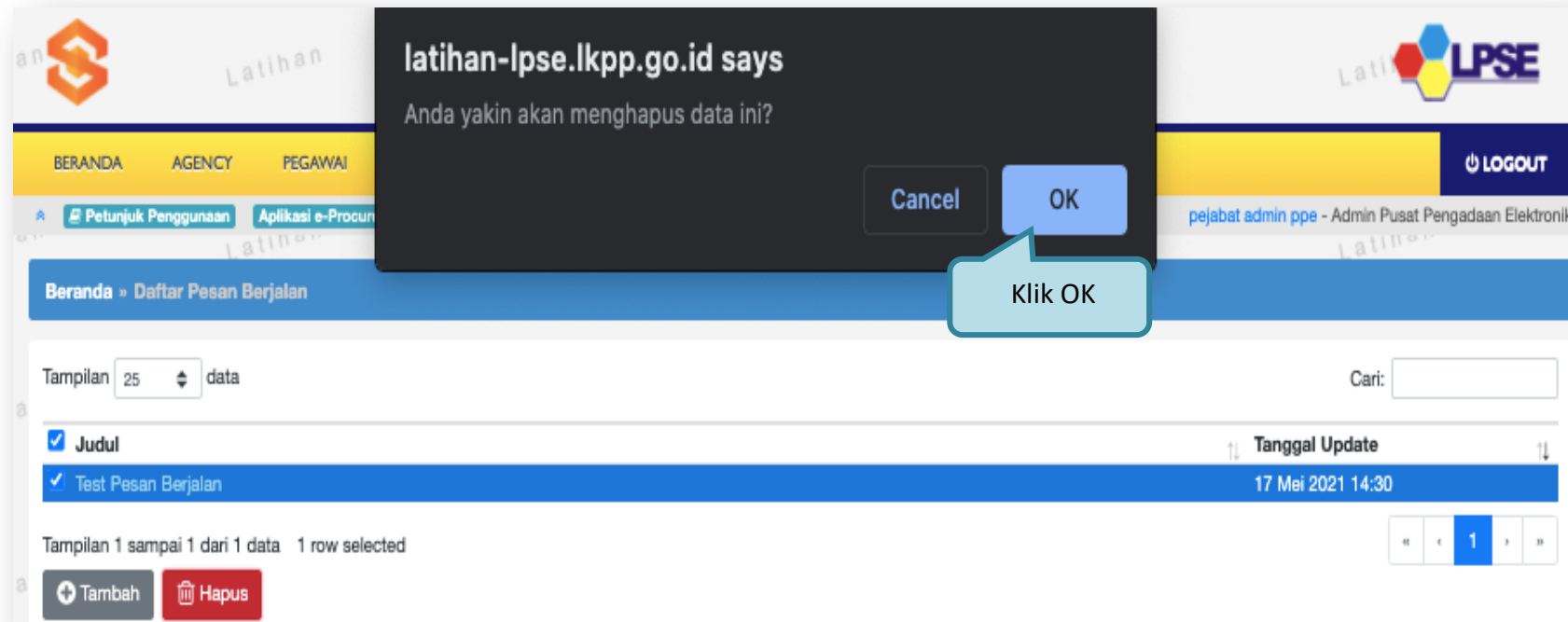
### c. Hapus Pesan Sistem

Untuk menghapus pesan sistem, pilih pesan dengan memberi tanda  di sebelah pesan sistem yang akan dihapus kemudian klik *button* hapus.



Gambar 89. Halaman Hapus Pesan Sistem

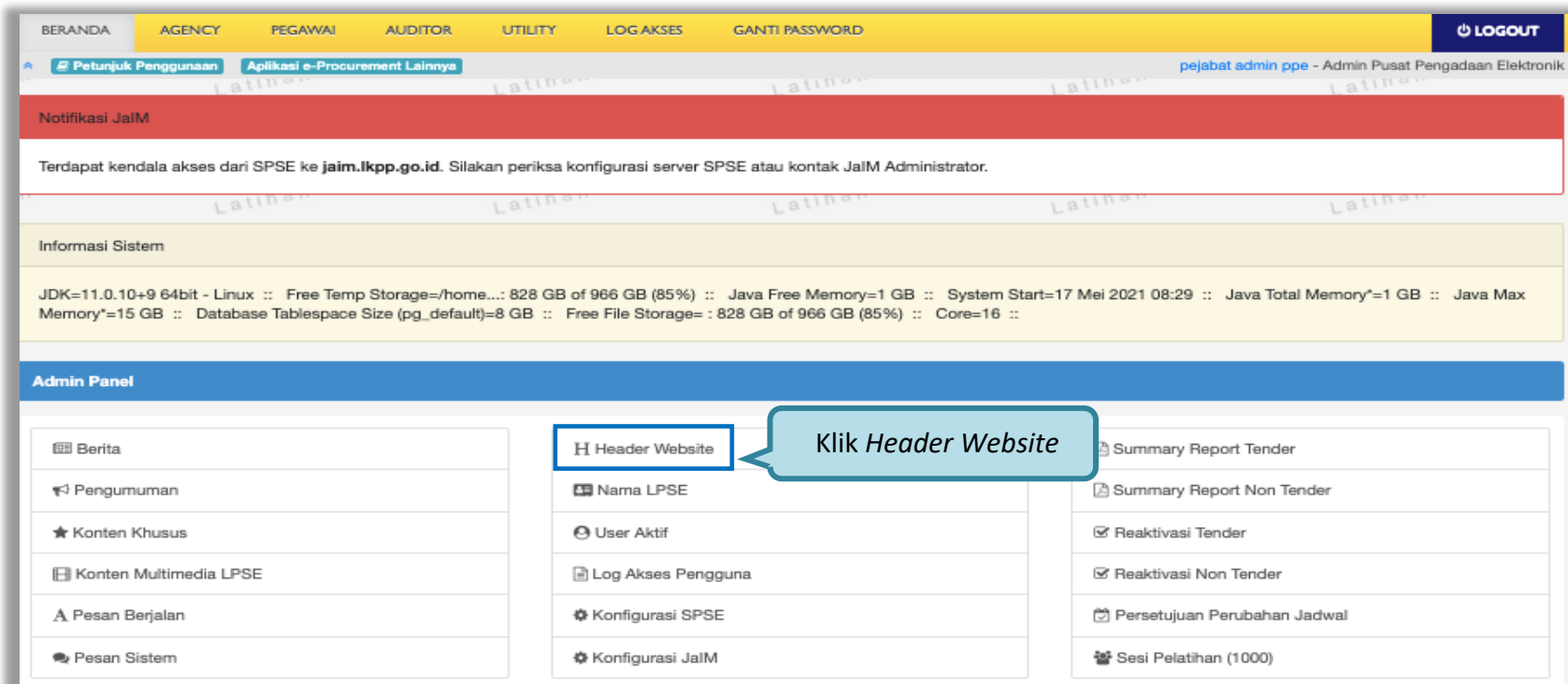
Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



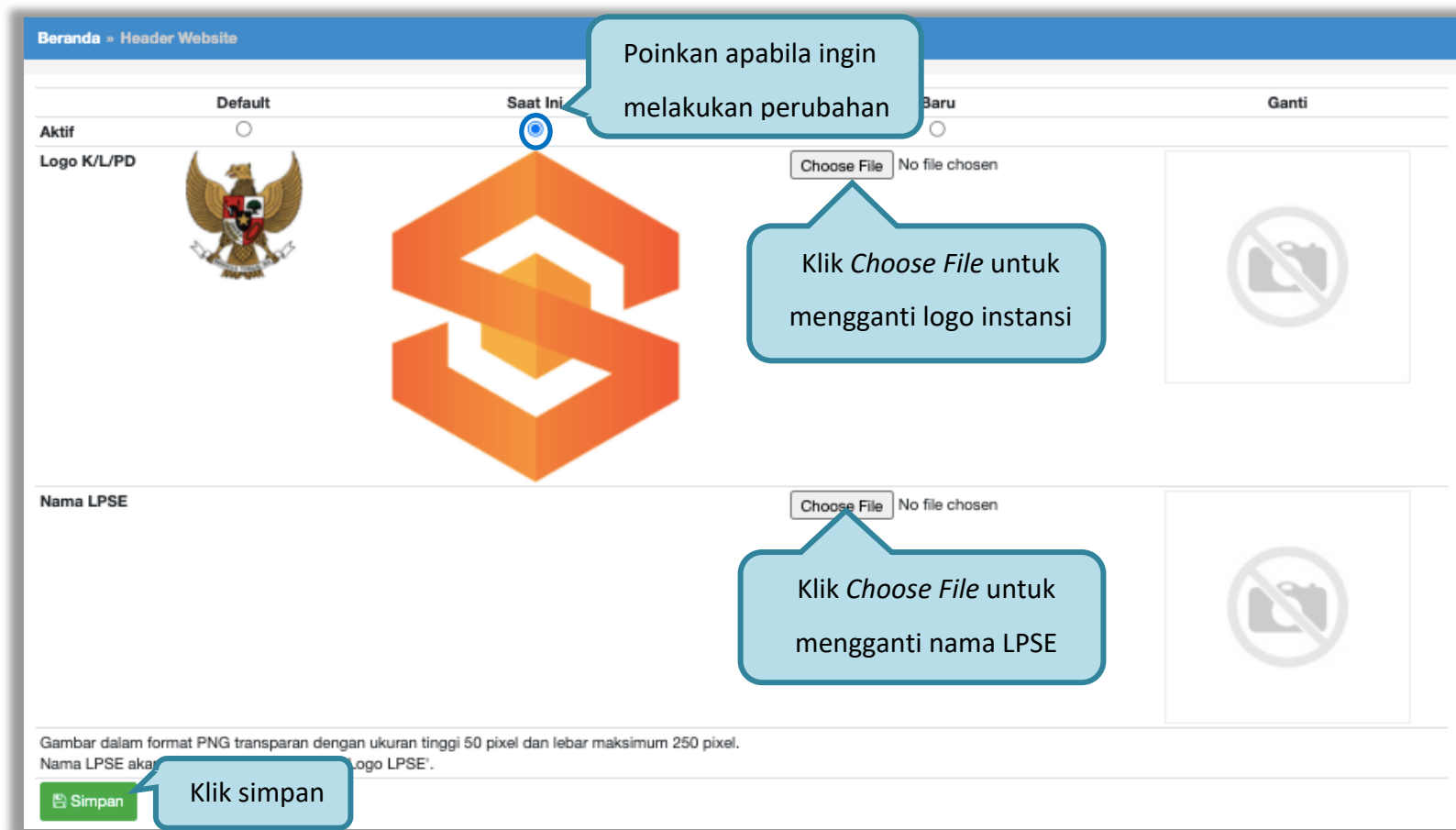
Gambar 90. Halaman Konfirmasi Hapus Pesan Sistem

### 3.1.7. Fitur *Header Website*

Fitur ini digunakan untuk mengatur *header* yang ditampilkan pada halaman *website* SPSE.

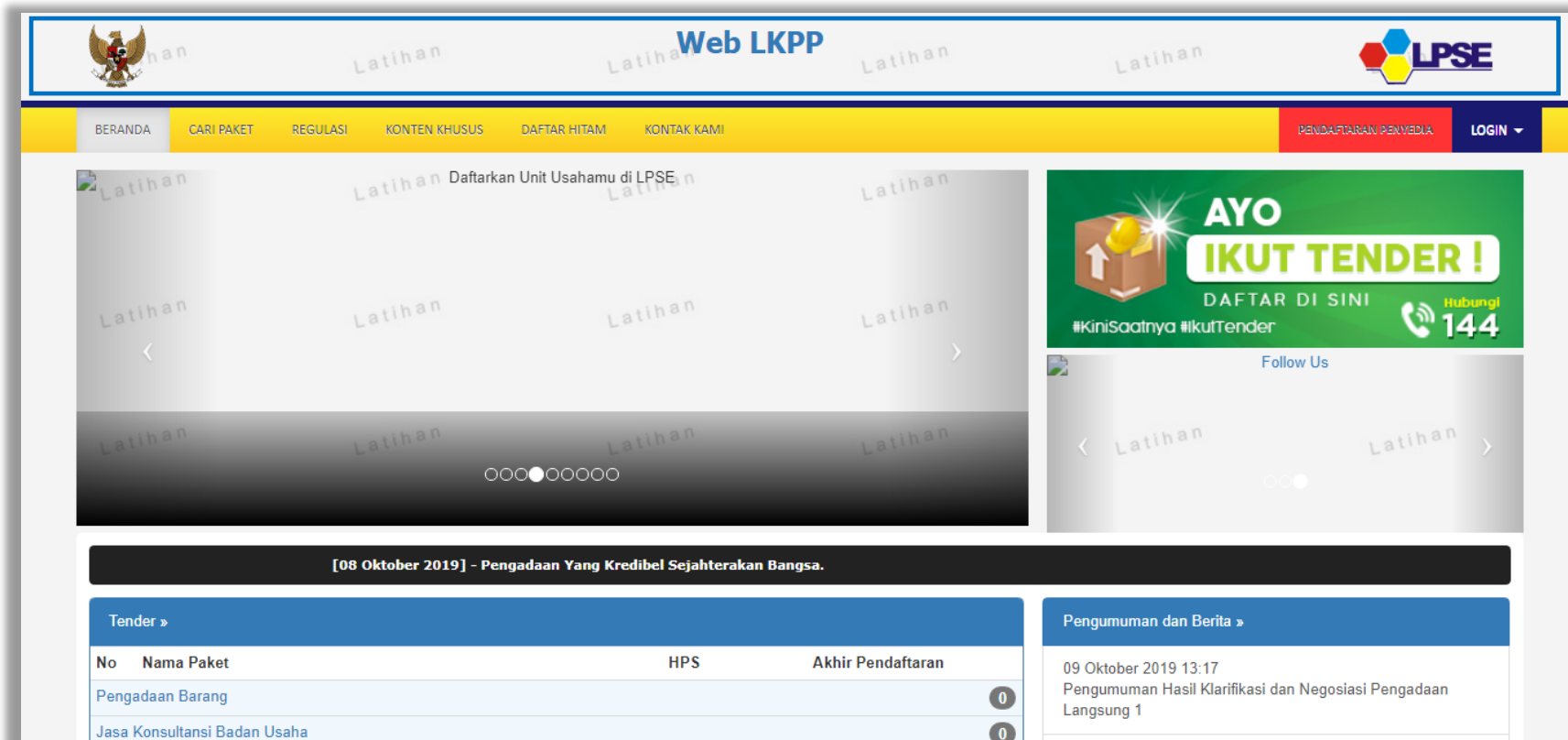


Gambar 91. Halaman Beranda



Gambar 92. Halaman Sunting Header Website

Tampilan *Header Website* pada halaman publik SPSE.



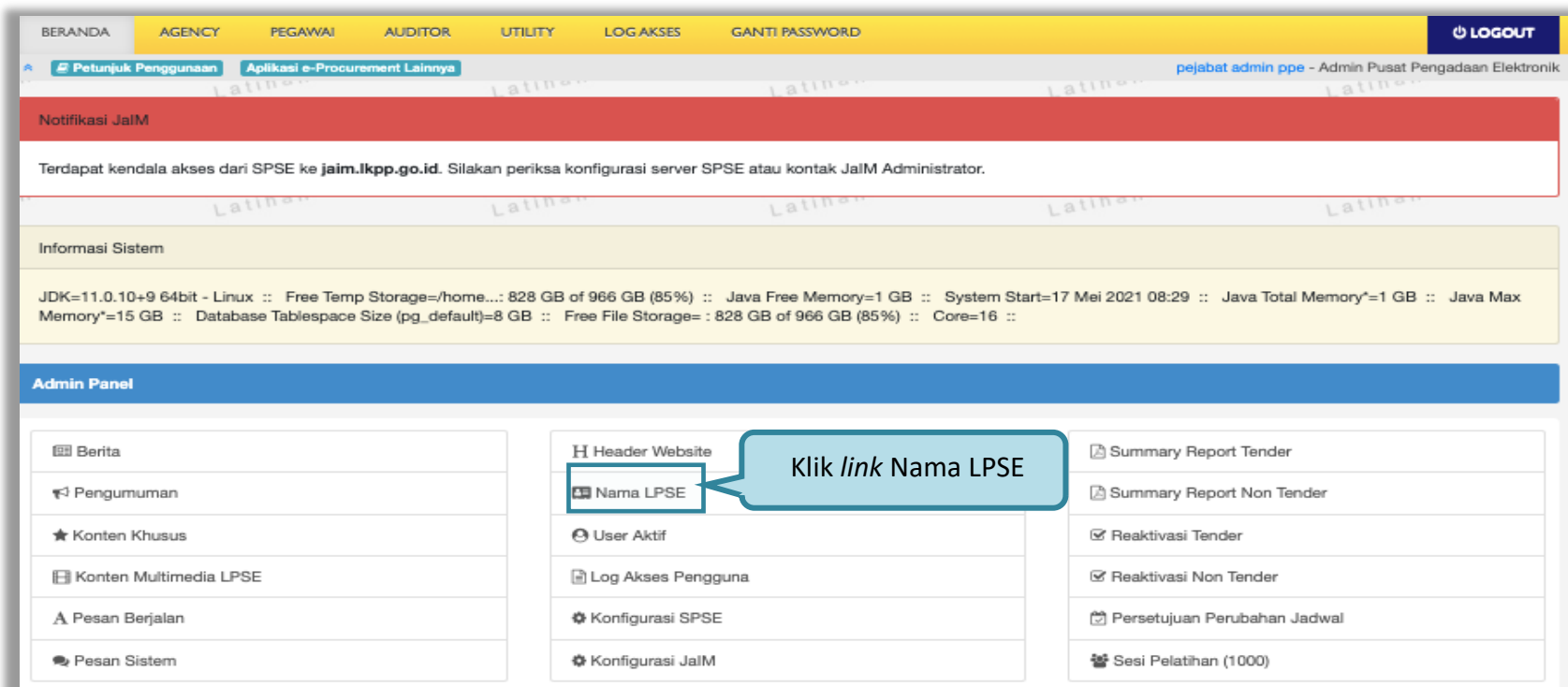
The screenshot displays the header of the SPSE website. At the top, there is a navigation bar with the LKPP logo on the left and the LPSE logo on the right. Below this is a yellow navigation menu with links: BERANDA, CARI PAKET, REGULASI, KONTEN KHUSUS, DAFTAR HITAM, and KONTAK KAMI. To the right of this menu are buttons for PENDAFTARAN PENVEDIA and LOGIN. The main content area features a large banner with the text 'Daftarkan Unit Usahamu di LPSE' and a green call-to-action box that says 'AYO IKUT TENDER! DAFTAR DI SINI' with a phone icon and the number 144. Below the banner is a black bar with the text '[08 Oktober 2019] - Pengadaan Yang Kredibel Sejahterakan Bangsa.' At the bottom, there are two side-by-side sections: 'Tender »' and 'Pengumuman dan Berita »'. The 'Tender »' section contains a table with columns for 'No', 'Nama Paket', 'HPS', and 'Akhir Pendaftaran'. The 'Pengumuman dan Berita »' section contains a news item dated '09 Oktober 2019 13:17' with the title 'Pengumuman Hasil Klarifikasi dan Negosiasi Pengadaan Langsung 1'.

No	Nama Paket	HPS	Akhir Pendaftaran
	Pengadaan Barang		0
	Jasa Konsultansi Badan Usaha		0

**Gambar 93. Tampilan Header Website Pada Halaman Publik SPSE**

### 3.1.8. Fitur Nama LPSE

Fitur Nama LPSE digunakan untuk mengelola informasi nama LPSE di halaman publik.



Gambar 94. Halaman Beranda

Tampil halaman Daftar Nama LPSE.



Daftar Nama LPSE

Tampilan 25 data Cari:

No	Nama LPSE	Alamat	Display
999	ITD	Gedung LKPP, Lt. 55, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940	
536	lpse		
12	lpse coba	alamat coba	
1	LPSE Kemenko Ekon	LPSE Kemenko Ekon	LPSE Kemenko Ekon

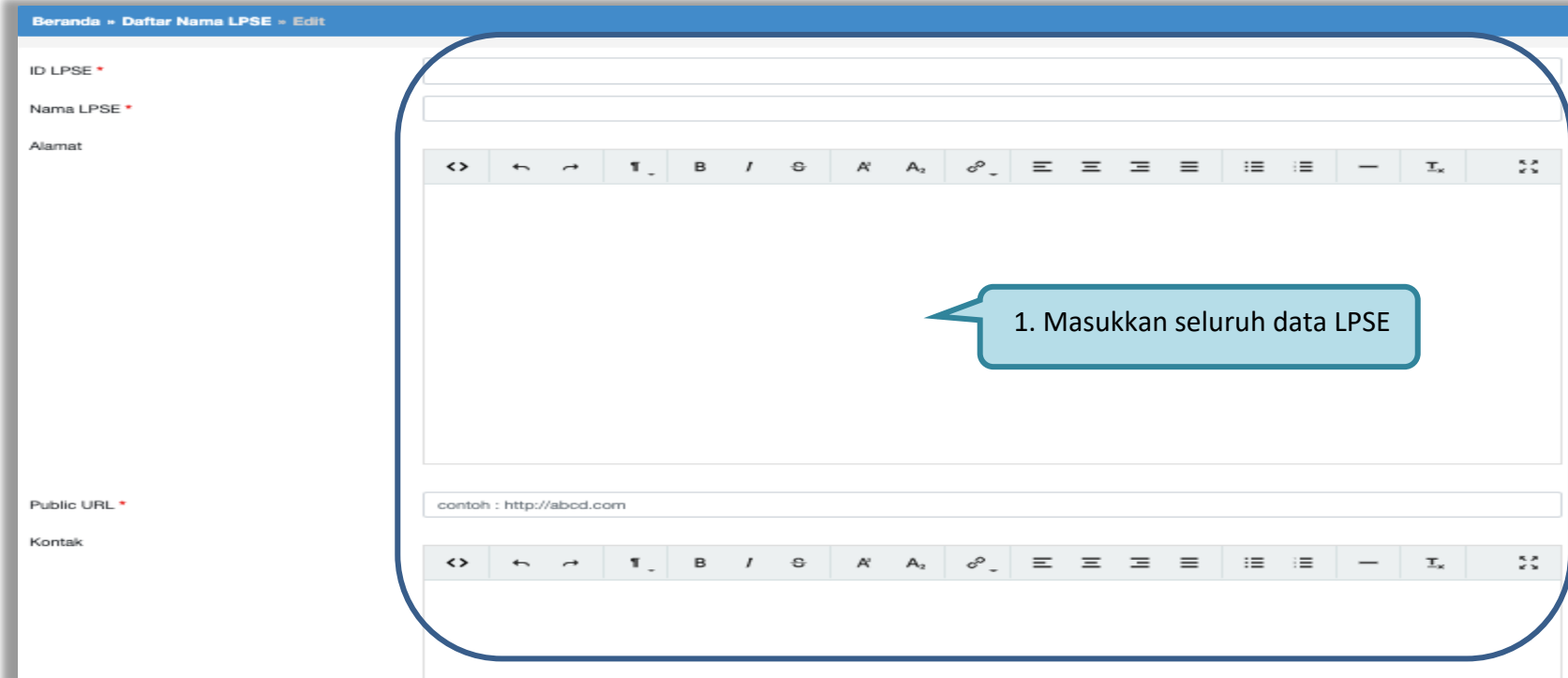
Tampilan 1 sampai 4 dari 4 data « 1 »

[+ Tambah LPSE Baru](#) Klik untuk tambah

Gambar 95. Halaman Daftar LPSE

**a. Tambah LPSE Baru**

Untuk menambahkan LPSE klik *button* Tambah LPSE Baru kemudian tampil halaman *edit* LPSE.



Beranda » Daftar Nama LPSE » Edit

ID LPSE \*

Nama LPSE \*

Alamat

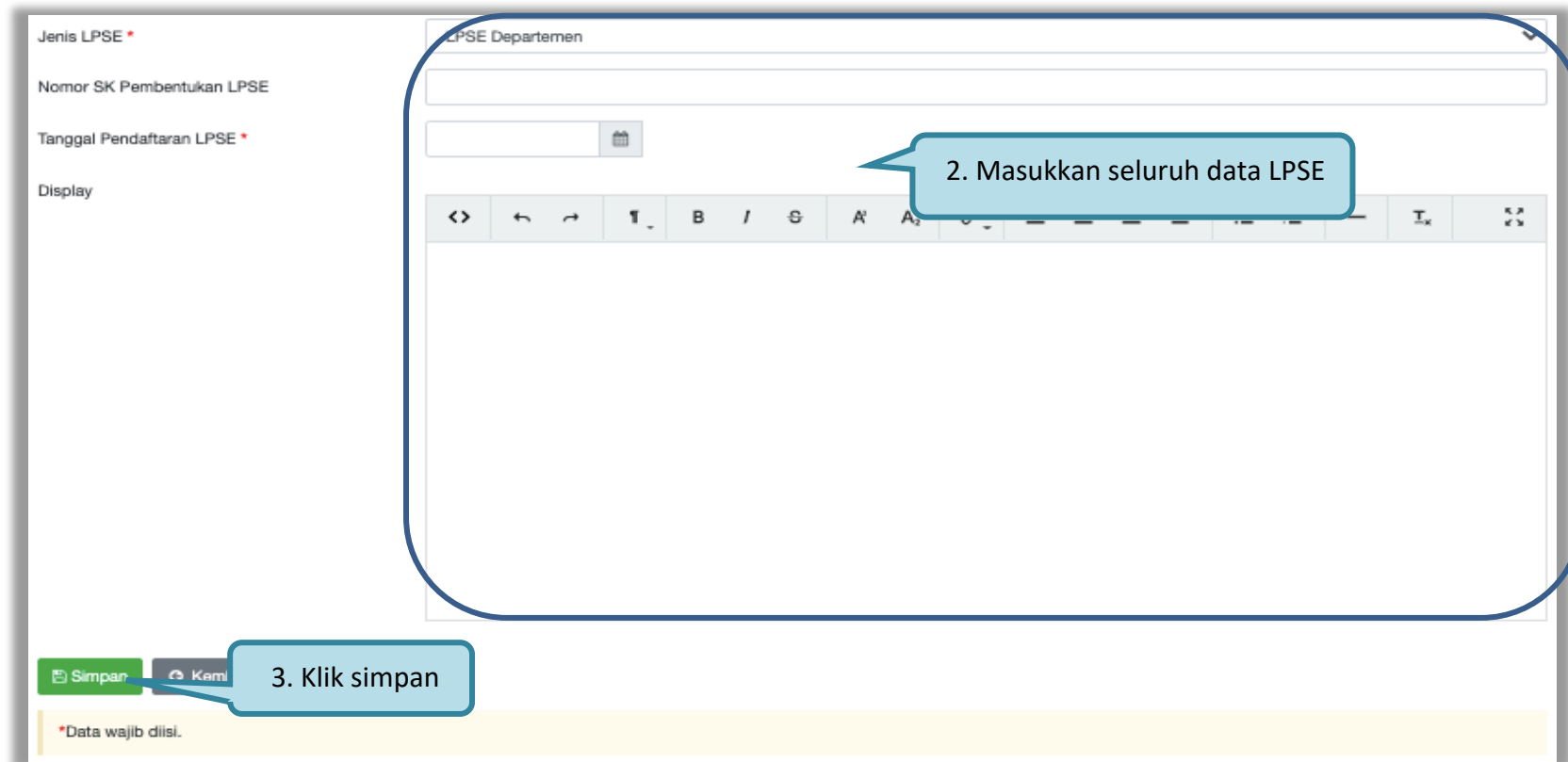
Public URL \*

Kontak

contoh : http://abcd.com

1. Masukkan seluruh data LPSE






The screenshot shows the 'Halaman Edit LPSE' interface. On the left, there are labels for 'Jenis LPSE \*', 'Nomor SK Pembentukan LPSE', 'Tanggal Pendaftaran LPSE \*', and 'Display'. The main area contains a form with a dropdown menu for 'LPSE Departemen', a text input field, and a date picker. A large blue rounded rectangle highlights the text input field and the date picker, with a callout bubble containing the text '2. Masukkan seluruh data LPSE'. Below the form is a rich text editor with a toolbar and a large text area. At the bottom left, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back). A callout bubble points to the 'Simpan' button with the text '3. Klik simpan'. At the bottom of the form, there is a yellow warning bar with the text '\*Data wajib diisi.' (Required data).

Gambar 96. Halaman Edit LPSE

Penjelasan *field-field* pada halaman tambah nama LPSE,

- **ID LPSE**, adalah nomor ID dari LPSE;
- **Nama LPSE**, adalah nama LPSE;
- **Alamat**, adalah alamat lengkap LPSE;
- **Public URL**, adalah alamat *website* dari LPSE;
- **Kontak**, adalah informasi kontak LPSE yang dapat dihubungi, dapat berupa nomor telepon, fax, email dan sebagainya.
- **Jenis LPSE**, adalah jenis dari LPSE;
- **Nomor SK Pembentukan LPSE**, adalah nomor surat keputusan pembentukan LPSE;
- **Tanggal Pendaftaran LPSE**, adalah tanggal pendaftaran LPSE;
- **Display**, adalah deskripsi dari LPSE.

Klik *button*  jika sudah selesai mengisi data nama LPSE.

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar nama LPSE dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



Gambar 97. Halaman Daftar Nama LPSE

Tampilan Nama LPSE pada halaman publik SPSE, pada halaman utama sebelum login pilih menu Kontak Kami.



**Gambar 98. Tampilan Nama LPSE Pada Halaman Publik SPSE**

**b. Edit Nama LPSE**

Untuk melakukan *edit* nama LPSE, klik nama LPSE yang ada di daftar nama LPSE.



The screenshot shows the 'Daftar Nama LPSE' page. At the top, there is a breadcrumb 'Beranda » Daftar Nama LPSE'. Below this, there is a 'Tampilan' dropdown set to '25' and a search box labeled 'Cari:'. The main content is a table with columns: 'No', 'Nama LPSE', 'Alamat', and 'Display'. The table contains four rows of data. A callout box with a speech bubble points to the 'lpse' entry in the second row, containing the text 'Klik nama LPSE yang akan di-edit'. At the bottom left, there is a 'Tambah LPSE Baru' button. At the bottom right, there is a pagination control showing '1' of 4 pages.

No	Nama LPSE	Alamat	Display
999	ITD	Gedung LKPP, Lt. 55, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940	
536	lpse		
12	lpse coba		
1	LPSE Kemenko Ekon	LPSE Kemenko Ekon	LPSE Kemenko Ekon

**Gambar 99. Halaman Daftar Nama LPSE**

Kemudian tampil halaman *edit* nama LPSE, lakukan *edit* data nama LPSE dan klik simpan jika telah selesai melakukan *edit*.



Beranda » Daftar Nama LPSE » Edit

ID LPSE \* 999

Nama LPSE \* ITD

Alamat

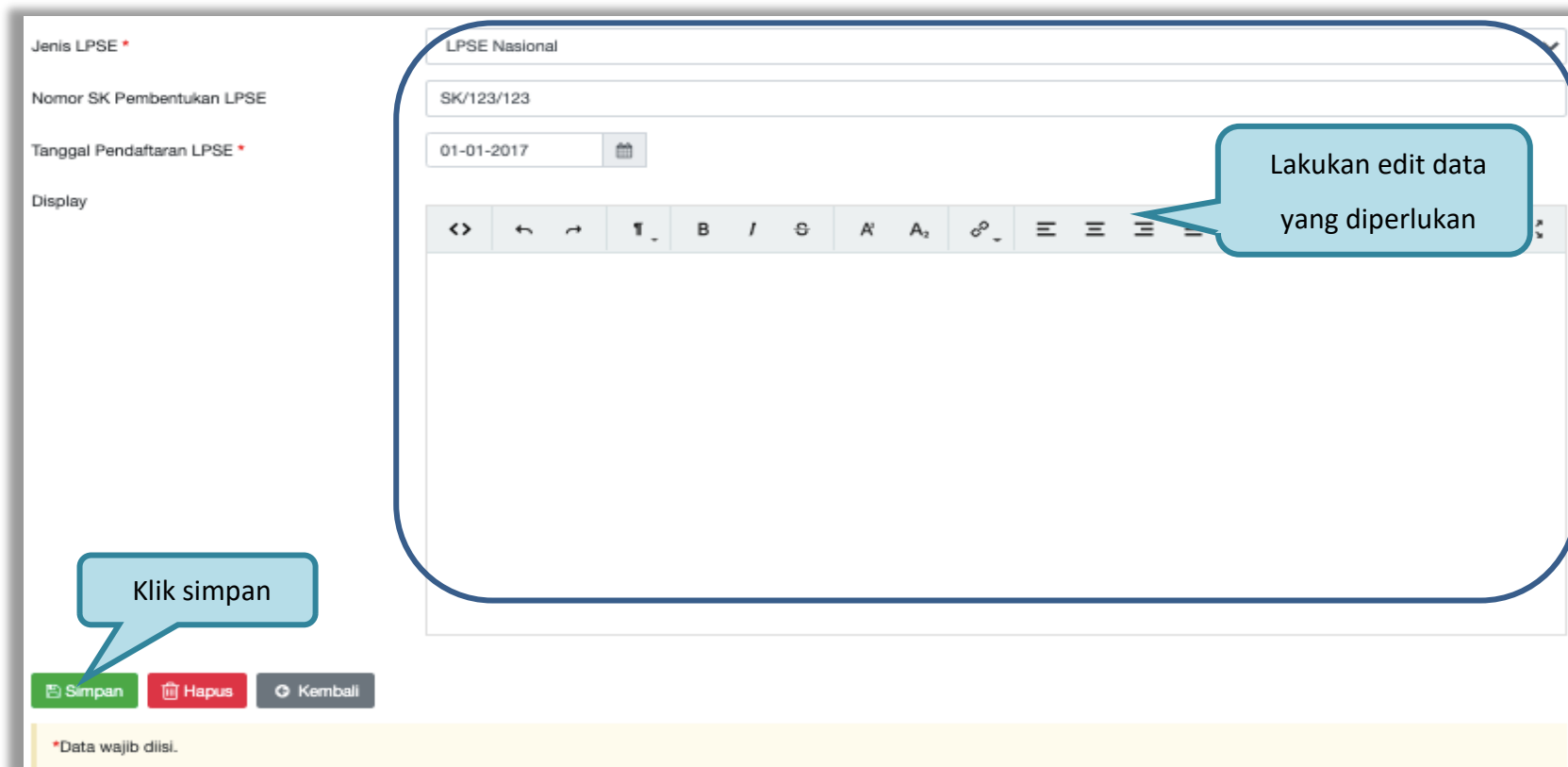
Gedung LKPP, Lt. 55, Kompleks Rasuna Epicentrum, Jl. Epicentrum Tengah Lot 11 B, Jakarta Selatan, DKI Jakarta, 12940

Public URL \* https://latihan-lpse.lkpp.go.id/spse4

Kontak

Telepon : (021) 299 12 450 Fax : (021) 299 12 45136

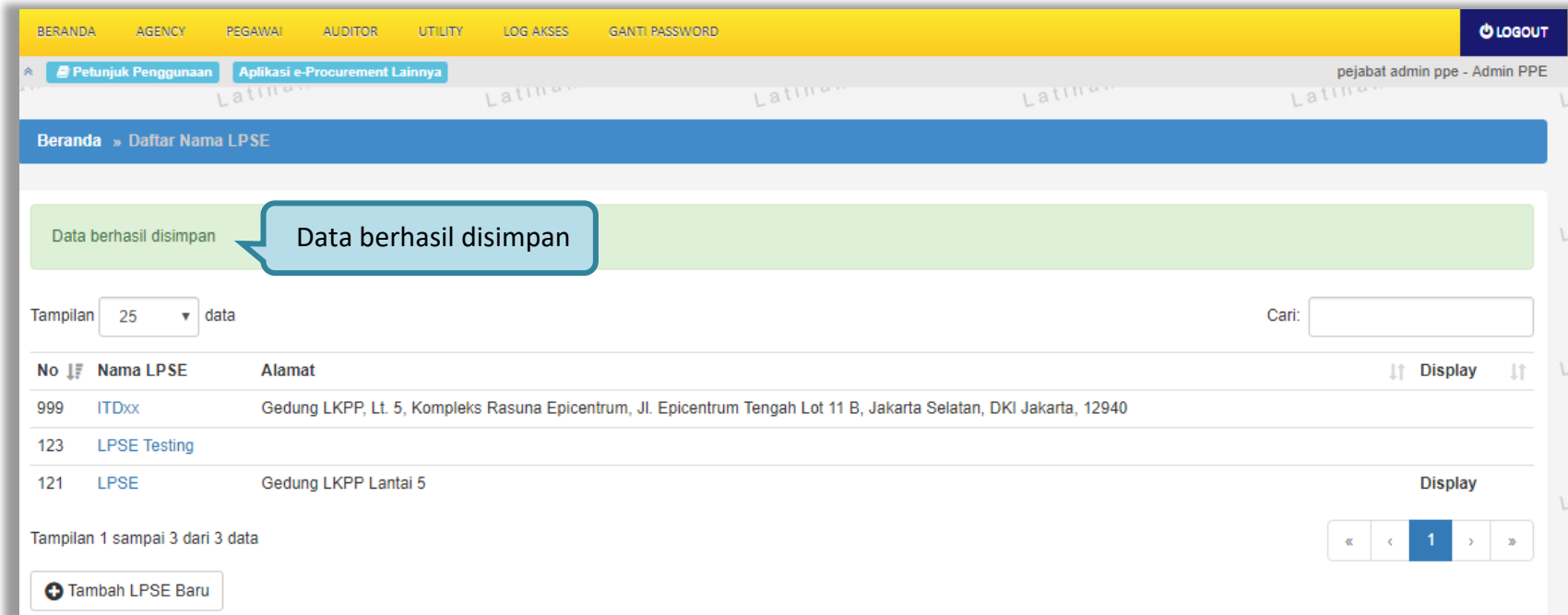
Lakukan edit data yang diperlukan



The screenshot shows the 'Halaman Edit LPSE' interface. On the left, there are labels for 'Jenis LPSE', 'Nomor SK Pembentukan LPSE', 'Tanggal Pendaftaran LPSE', and 'Display'. The main form area contains a text input field with 'LPSE Nasional', a text input field with 'SK/123/123', and a date input field with '01-01-2017'. Below these is a rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, strikethrough, link, unlink, bulleted list, numbered list, and indent. A callout bubble points to the toolbar with the text 'Lakukan edit data yang diperlukan'. At the bottom left, a callout bubble points to the 'Simpan' button with the text 'Klik simpan'. Below the buttons are three buttons: 'Simpan' (green), 'Hapus' (red), and 'Kembali' (grey). A yellow footer bar contains the text '\*Data wajib diisi.'.

Gambar 100. Halaman Edit LPSE

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar nama LPSE dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.

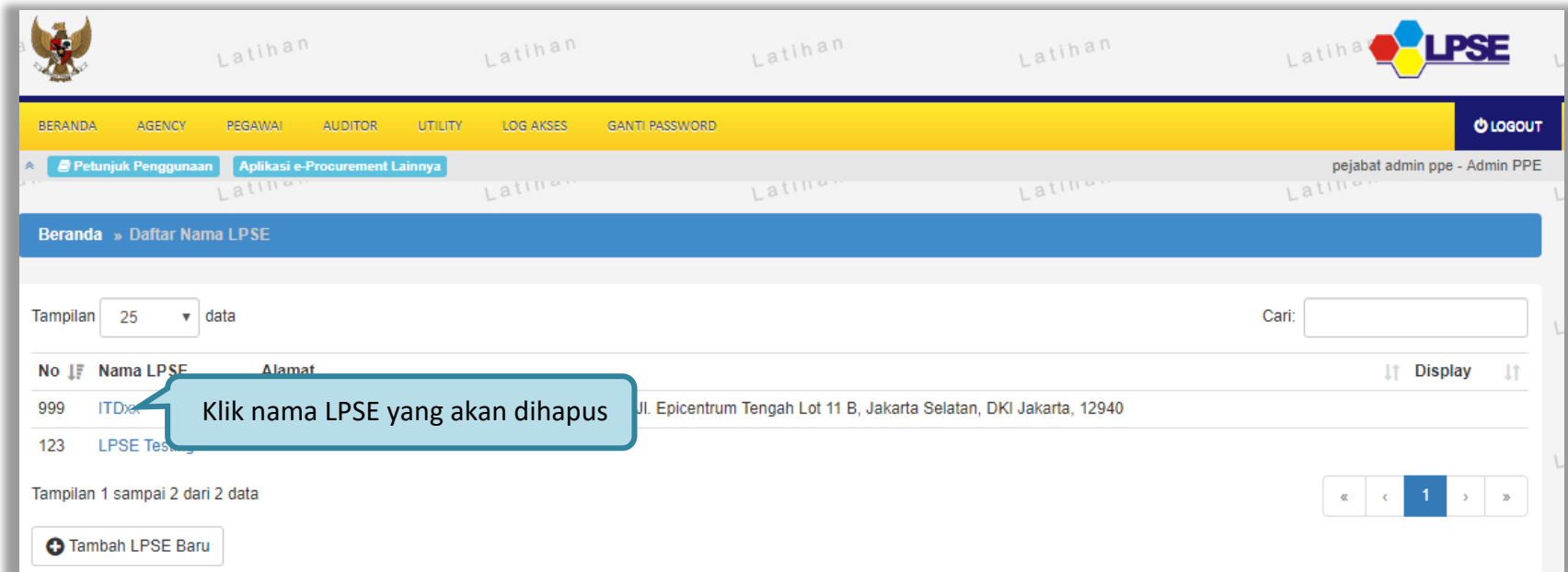


Gambar 101. Halaman Daftar Nama LPSE



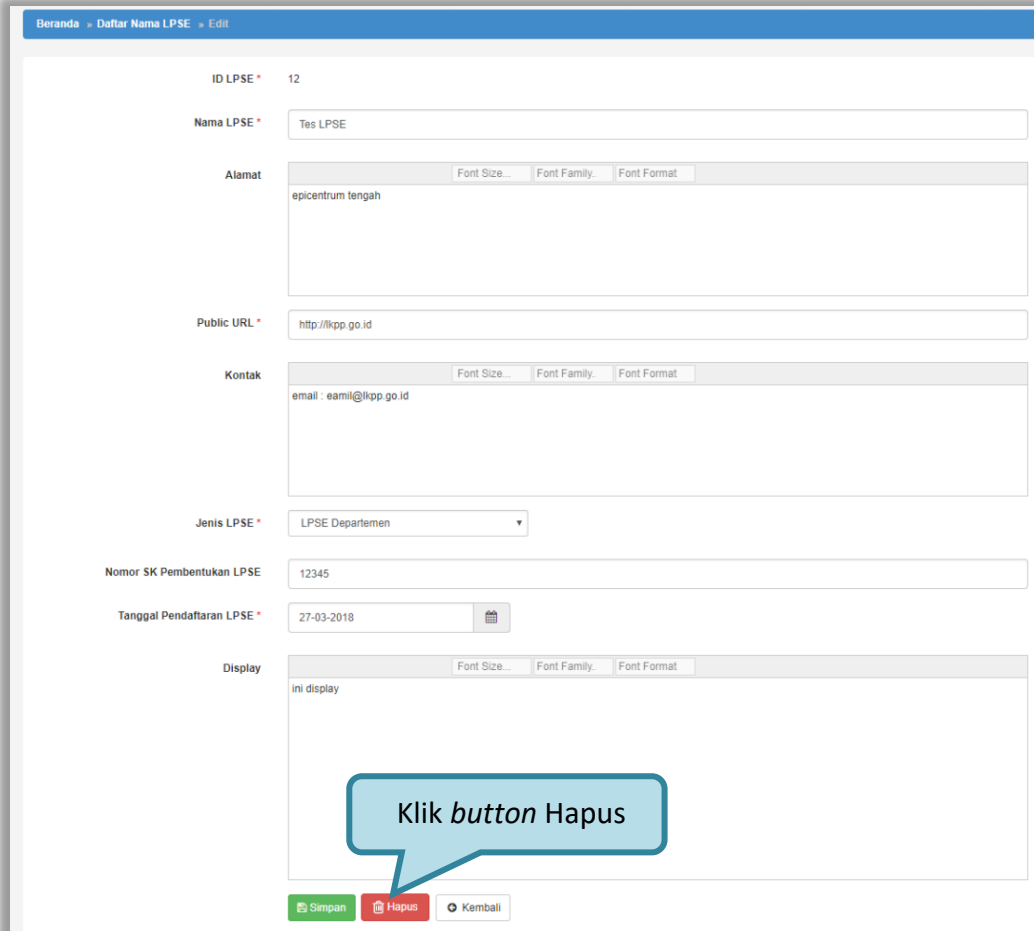
### c. Hapus Nama LPSE

Untuk menghapus nama LPSE, klik nama LPSE yang ada di daftar nama LPSE.



Gambar 102. Halaman Daftar Nama LPSE

Kemudian tampil halaman *edit* nama LPSE, tekan *button* hapus lalu akan tampil *pop-up* konfirmasi hapus.



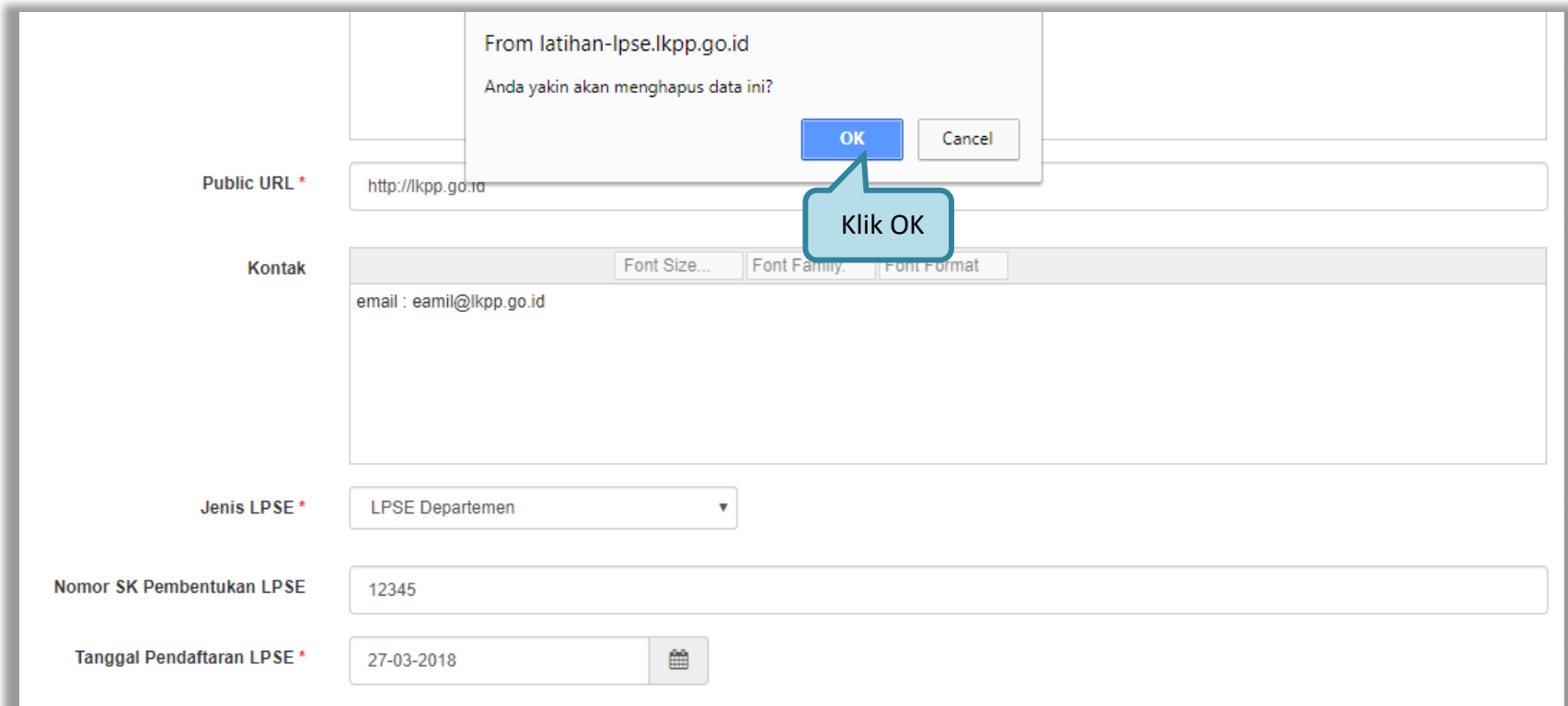
The screenshot shows the 'Edit LPSE' page with the following fields and values:

- ID LPSE: 12
- Nama LPSE: Tes LPSE
- Alamat: epicentrum tengah
- Public URL: http://lkpp.go.id
- Kontak: email : eamil@lkpp.go.id
- Jenis LPSE: LPSE Departemen
- Nomor SK Pembentukan LPSE: 12345
- Tanggal Pendaftaran LPSE: 27-03-2018
- Display: ini display

A callout box with the text "Klik *button* Hapus" points to the red "Hapus" button at the bottom of the form. Other buttons include "Simpan" (green) and "Kembali" (grey).

Gambar 103. Halaman Edit LPSE

Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



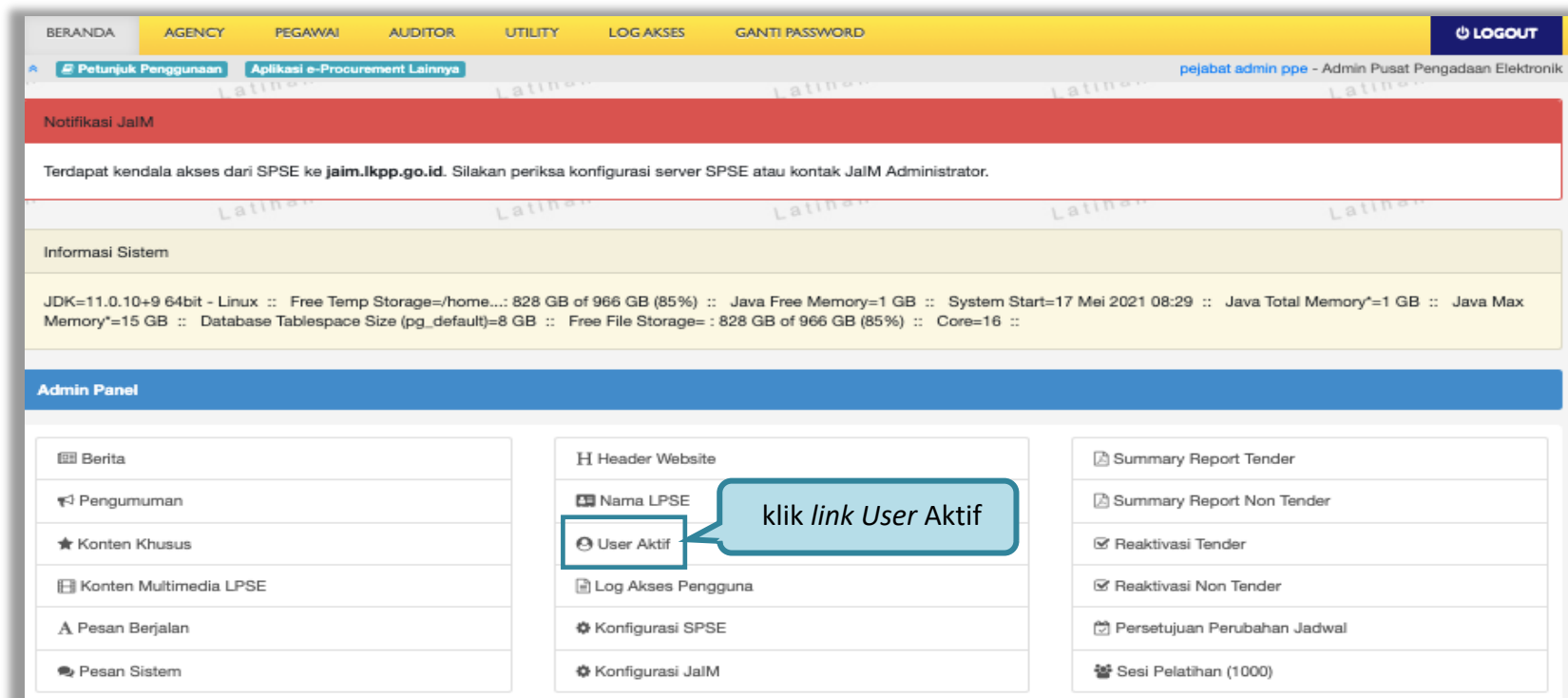
The image shows a web form with a confirmation dialog box overlaid on top. The dialog box has a title bar and contains the following text: "From latihan-lpse.lkpp.go.id" and "Anda yakin akan menghapus data ini?". Below the text are two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Cancel". A blue callout bubble with the text "Klik OK" points to the "OK" button. The background form contains the following fields:

- Public URL \***: http://lkpp.go.id
- Kontak**: email : eamil@lkpp.go.id
- Jenis LPSE \***: LPSE Departemen
- Nomor SK Pembentukan LPSE**: 12345
- Tanggal Pendaftaran LPSE \***: 27-03-2018

Gambar 104. Halaman Konfirmasi Hapus Nama LPSE

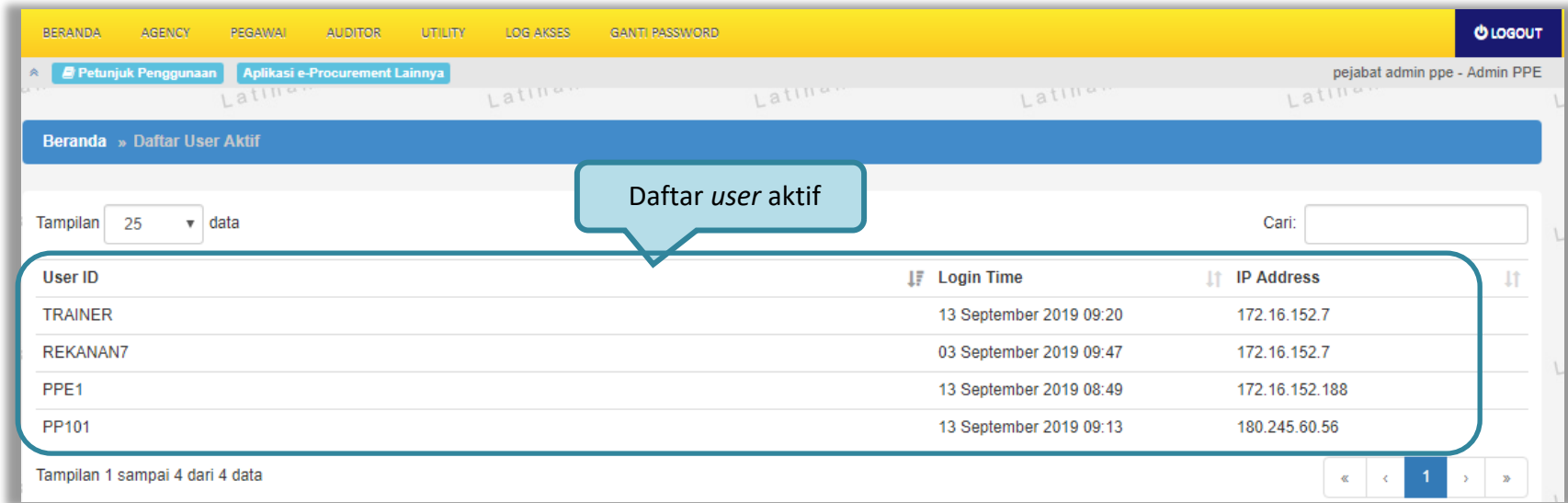
### 3.1.9. Fitur *User Aktif*

Fitur *User Aktif* digunakan untuk melihat *user* yang aktif di aplikasi SPSE.



Gambar 105. Halaman Beranda

Kemudian tampil halaman daftar *user* aktif.



The screenshot displays the 'Daftar User Aktif' page. At the top, there is a navigation bar with links: BERANDA, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and LOGOUT. Below this, there are tabs for 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. The main content area has a breadcrumb 'Beranda » Daftar User Aktif'. A search bar labeled 'Cari:' is on the right. A dropdown menu shows 'Tampilan 25 data'. The table below lists active users:

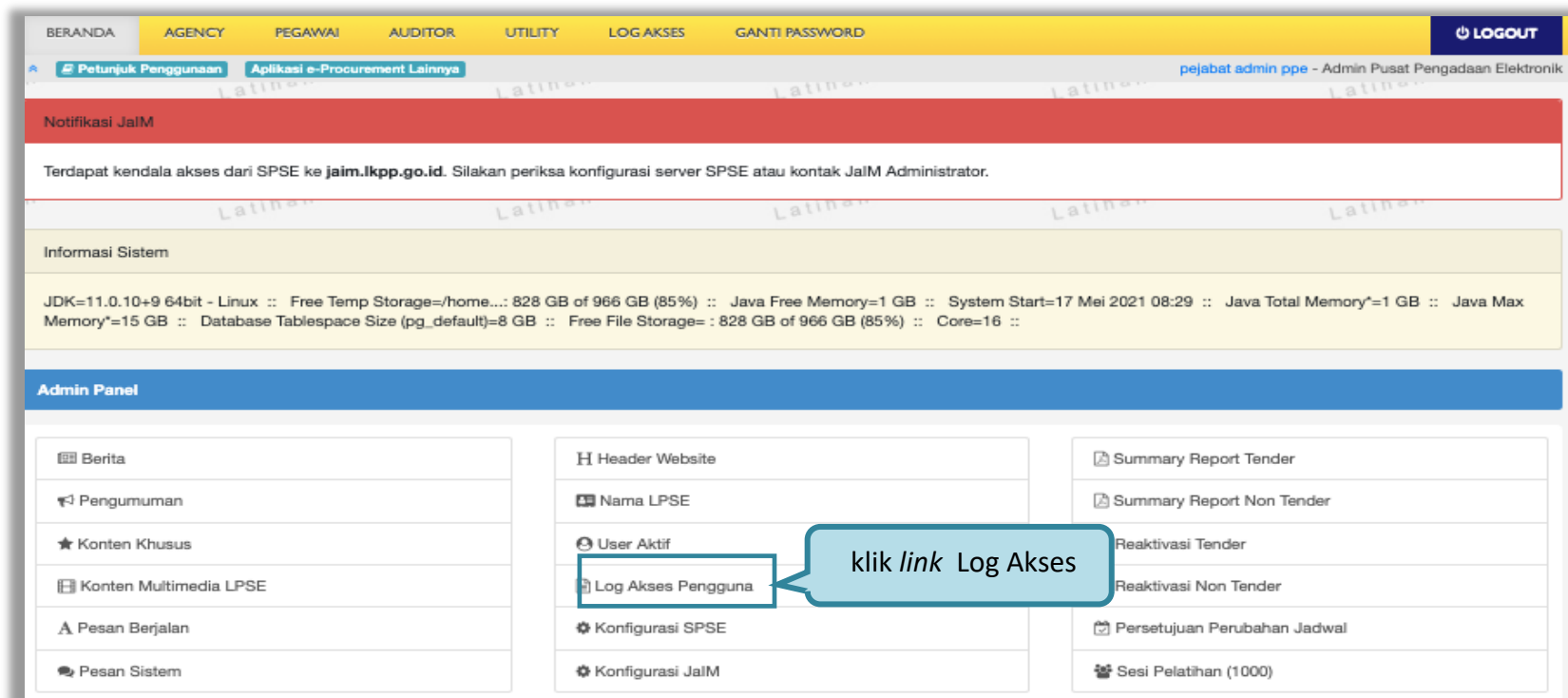
User ID	Login Time	IP Address
TRAINER	13 September 2019 09:20	172.16.152.7
REKANAN7	03 September 2019 09:47	172.16.152.7
PPE1	13 September 2019 08:49	172.16.152.188
PP101	13 September 2019 09:13	180.245.60.56

At the bottom, it says 'Tampilan 1 sampai 4 dari 4 data' and has pagination controls showing page 1 of 1.

Gambar 106. Halaman Daftar User Aktif

### 3.1.10. Fitur Log Akses

Fitur log akses digunakan untuk melihat riwayat *user* yang mengakses aplikasi SPSE.



Gambar 107. Halaman Beranda

Kemudian tampil halaman data log akses pengguna LPSE.

The screenshot shows the 'Data Log Akses Pengguna LPSE' page. At the top, there is a navigation bar with options: BERANDA, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and a LOGOUT button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. The page title is 'Beranda » Data Log Akses Pengguna LPSE'. There is a search section with 'Pencarian Tanggal' and a date range selector (s.d.). Below the search section, there are options for 'Tampilan' (25 data) and an 'Excel' button. A search filter is set to 'User ID, IP Address'. The main content is a table with the following data:

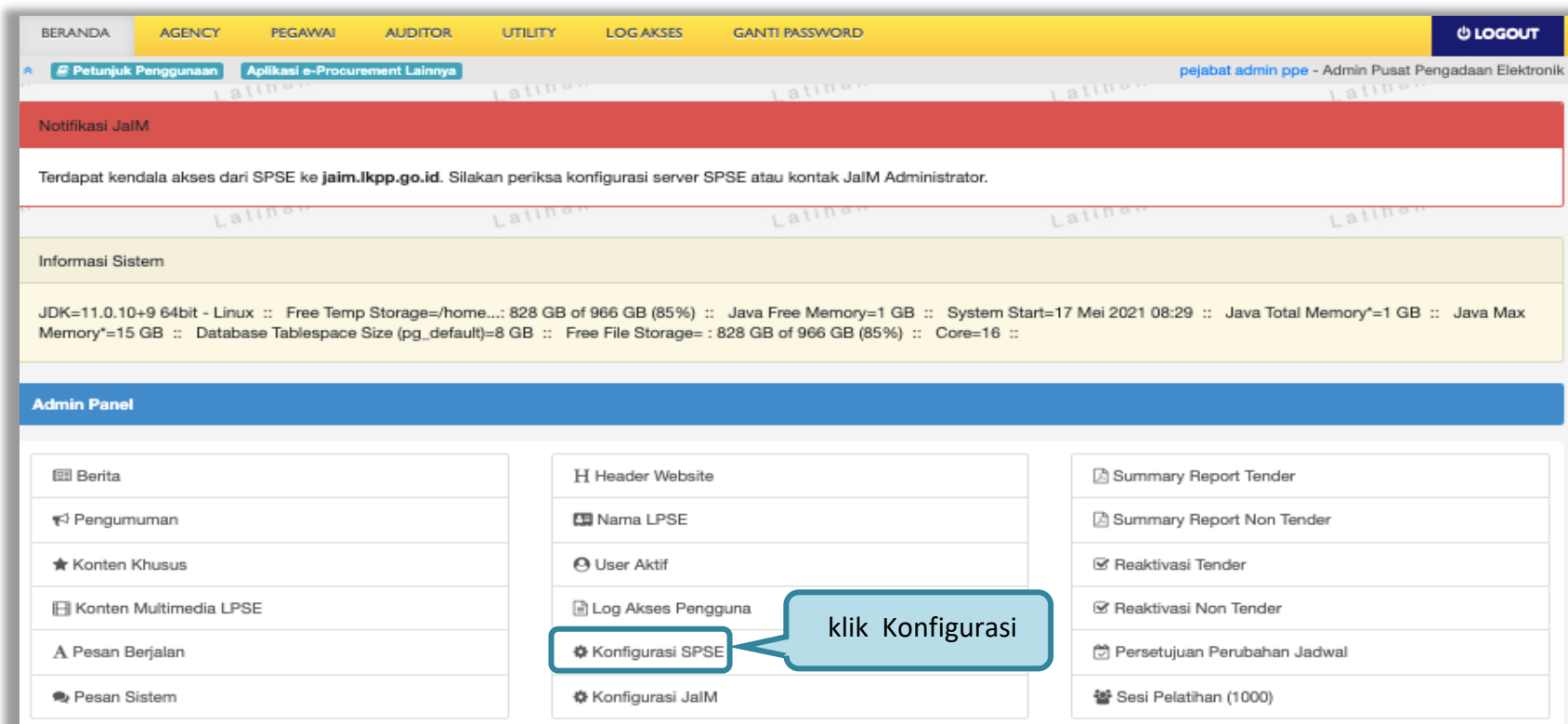
User ID	Waktu Login	Waktu Logout	IP Address
TRAINER49	1 November 2021 11:36	14 Oktober 2021 11:36	103.83.177.153
PPK49	1 November 2021 10:18	15 Februari 2021 10:49	103.83.177.153
PP49	1 November 2021 10:17	1 November 2021 10:17	103.83.177.153
PPK49	14 Oktober 2021 11:36	14 Oktober 2021 11:36	103.83.177.153
PP1	2 Juni 2021 12:10	5 Mei 2021 11:25	202.58.195.45
TRAINER260	2 Juni 2021 10:30	5 Mei 2021 11:25	103.108.190.150
PP1	2 Juni 2021 10:13	5 Mei 2021 10:47	36.70.76.8
PP103	2 Juni 2021 10:12	5 Mei 2021 11:33	114.122.105.75
PPK103	2 Juni 2021 10:01	2 Juni 2021 10:10	114.122.105.75
PPK103	2 Juni 2021 10:01	2 Juni 2021 10:28	103.108.190.150
REKANAN152	2 Juni 2021 09:44	5 Mei 2021 10:20	180.242.212.118
PP252	2 Juni 2021 09:33	5 Mei 2021 10:14	202.80.213.47

Callouts in the image: 'Bisa cari tanggal log akses' points to the search section, and 'Daftar log akses pengguna LPSE' points to the table.

Gambar 108. Halaman Log Akses

### 3.1.11. Fitur Konfigurasi SPSE

Dalam menu ini, Admin PPE dapat mengubah konfigurasi sistem.



Gambar 109. Halaman Beranda



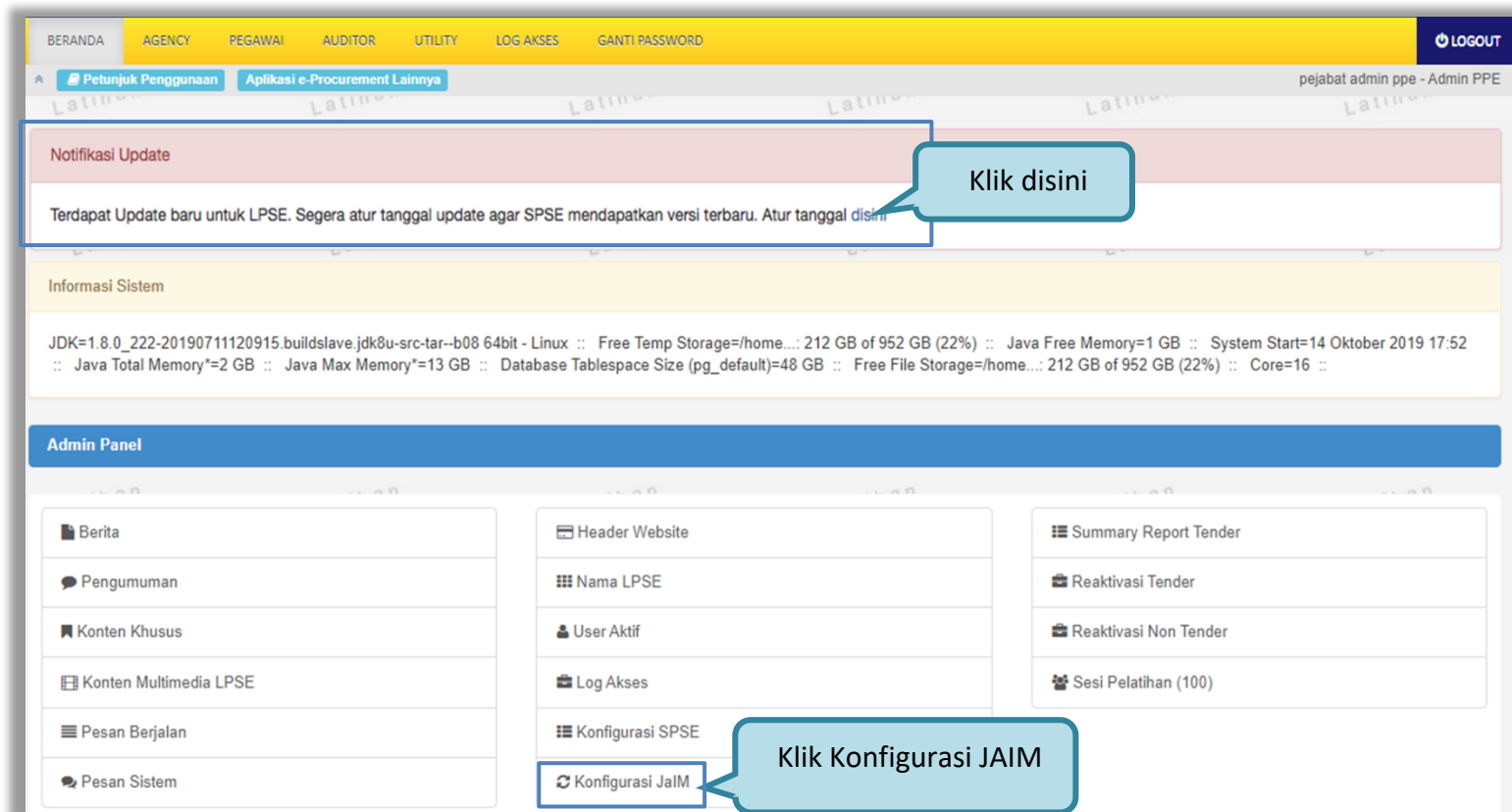
Tampil halaman konfigurasi sistem.



Gambar 110. Halaman Konfigurasi Sistem

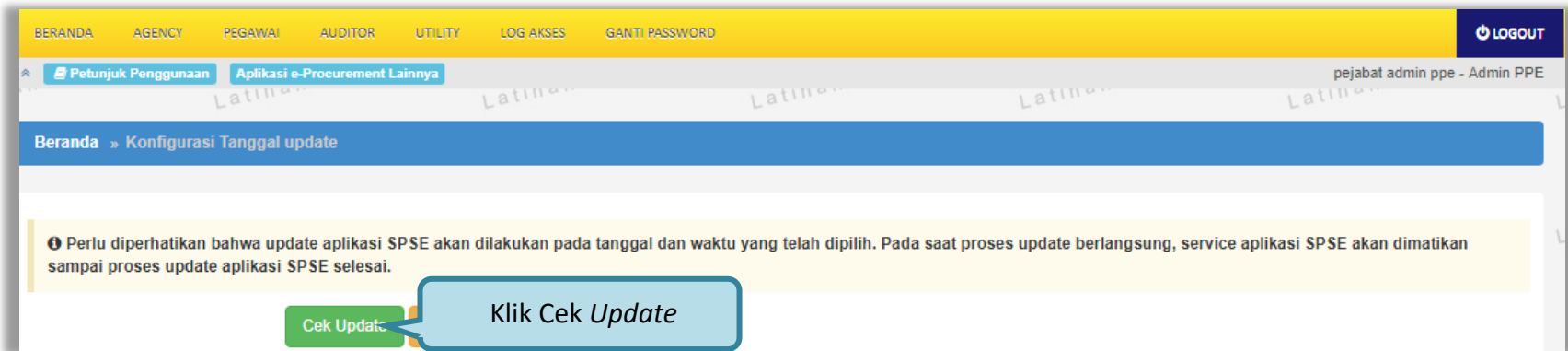
### 3.1.12. Fitur Konfigurasi JAIM

Fitur ini digunakan untuk mengkonfigurasi tanggal *update* SPSE dilaksanakan. Jika terdapat update maka akan tampil notifikasi di halaman Beranda.



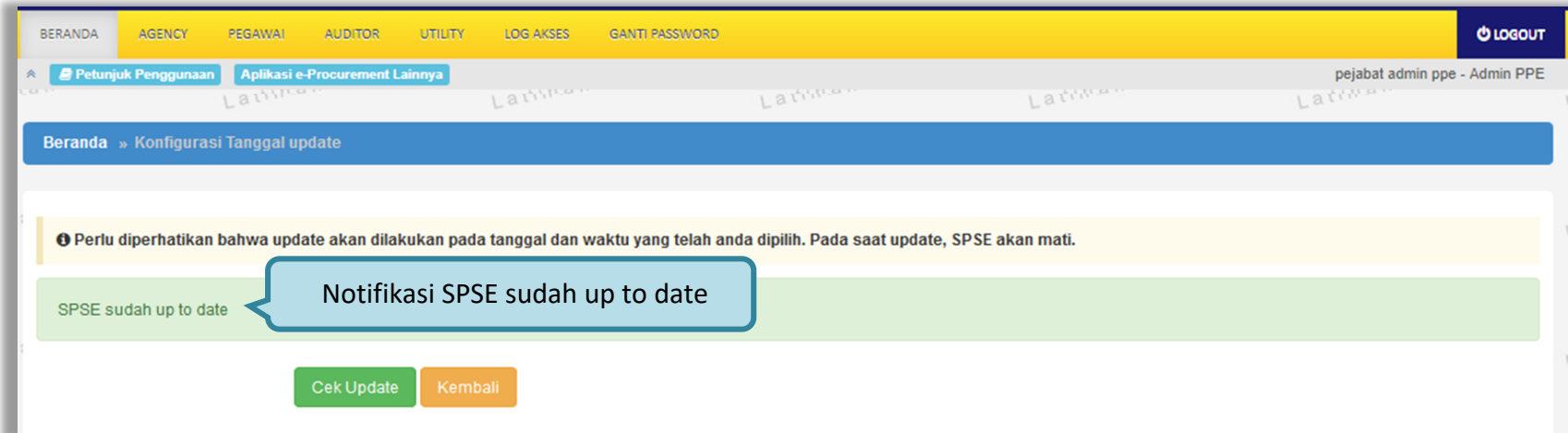
Gambar 111. Halaman Beranda

Kemudian tampil Halaman Konfigurasi Tanggal *Update*. Klik *Cek Update* untuk mengetahui apabila ada update aplikasi.



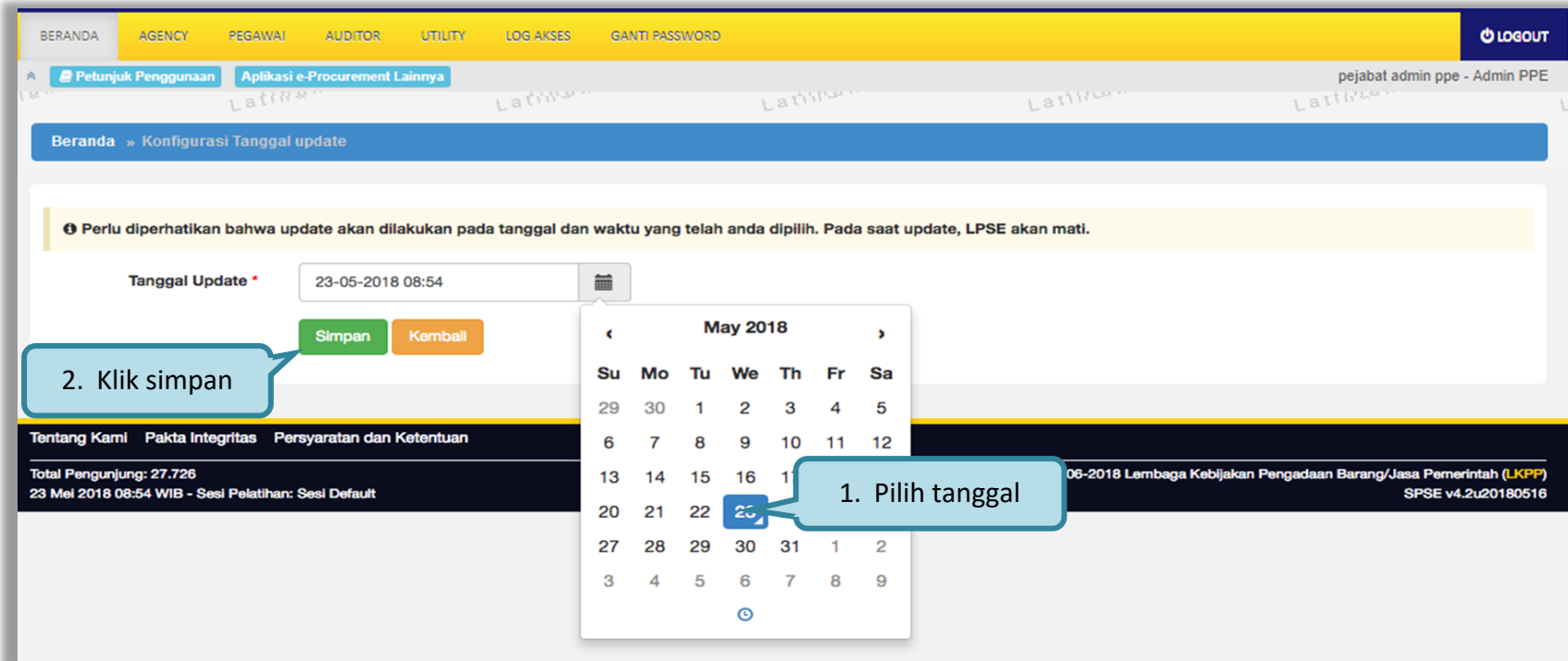
**Gambar 112. Halaman Konfigurasi tanggal Update**

Jika tidak ada update terbaru maka akan tampil notifikasi bahwa SPSE sudah *up to date*.



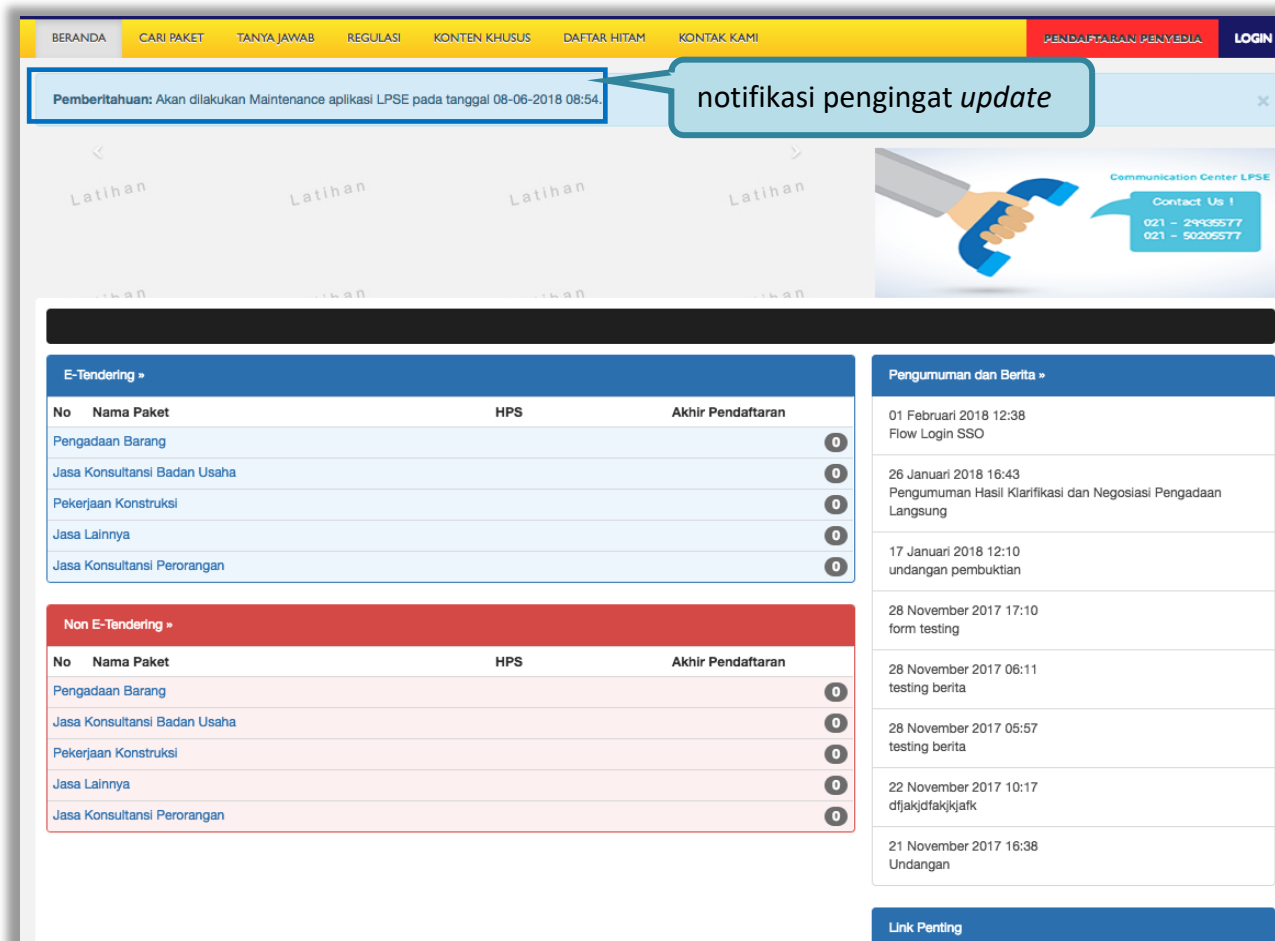
Gambar 113. Notifikasi SPSE sudah Up To Date.

Jika terdapat *update* versi aplikasi SPSE maka akan tampil tanggal update dilaksanakan. Admin PPE memilih tanggal dilaksanakannya *update*. Jika sudah selesai klik **button** 'simpan'.



Gambar 114. Halaman Atur Tanggal

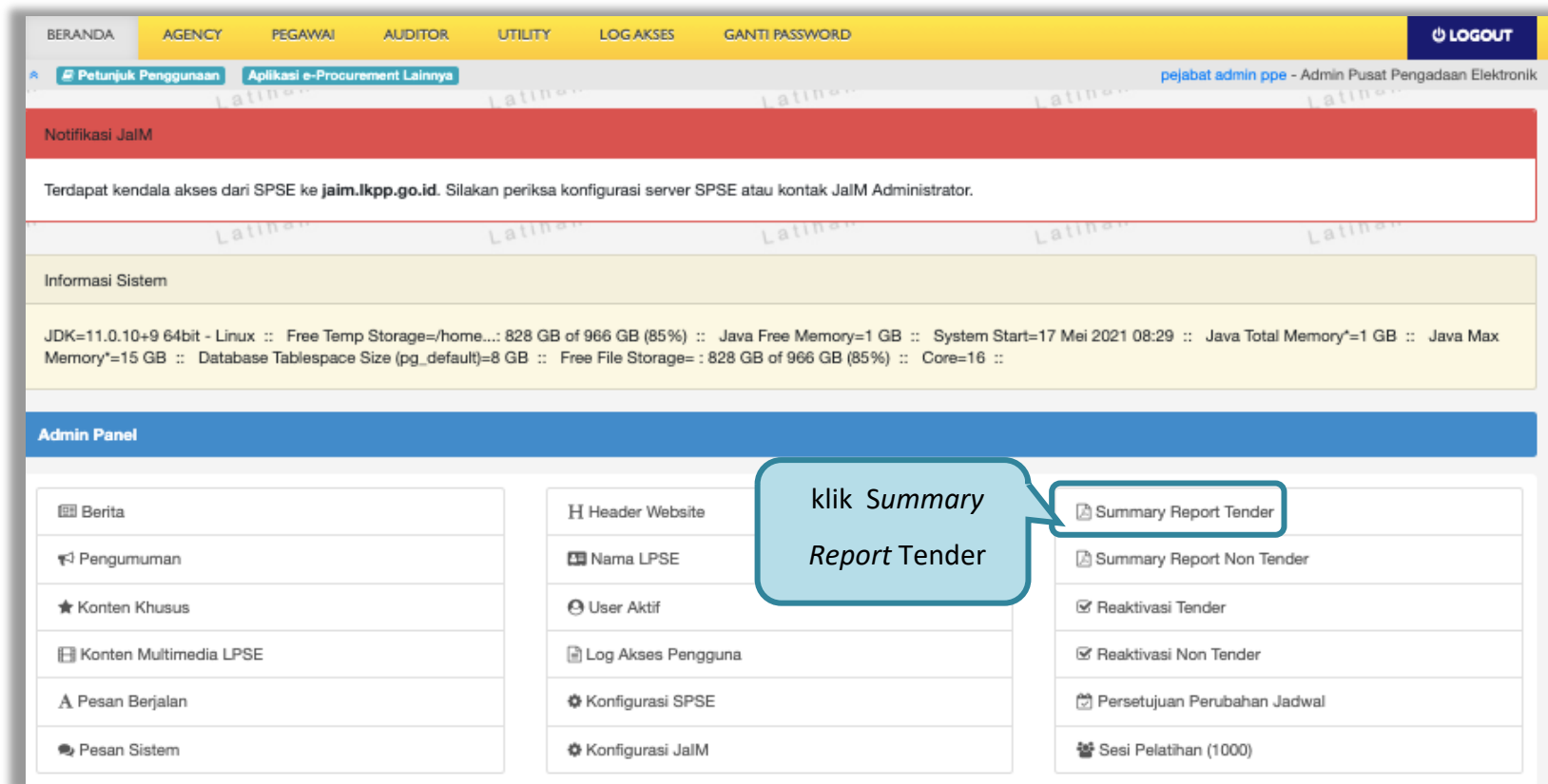
Jika berhasil, maka di halaman public semua *user* di SPSE 4 akan ada notifikasi seperti ini



Gambar 115. Halaman Notifikasi Update

### 3.1.13. Fitur Summary Report Tender

Menu ini berisi tentang *summary report* tender.





Gambar 116. Halaman Beranda

Tampil halaman *Summary Report* Tender.

Beranda » Summary Tender

Tampilan 25 data Cari:

Kode Tender	Nama Paket	Tanggal Pembuatan	Instansi	Satuan Kerja	Pagu	HPS	Tahap
17869999	Pembuatan Sistem Pemadam Kebakaran - Chitra test biaya terendah 2019	02 September 2019	Kementerian Dalam Negeri	DIREKTORAT JENDERAL BINA ADMINISTRASI KEWILAYAHAN	210 Jt	210 Jt	Upload Dokumen Penawaran
17867999	Sewa Communication Center (Call Center)	30 Agustus 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH			
17866999	- Konsultan Pengembangan Aplikasi Pendukung SPSE (30/9)	30 Agustus 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	1,7 M	1,3 M	Pembukaan dan Evaluasi Penawaran File I: Administrasi dan Teknis
17826999	Sewa Penambahan Collocation Data Center Tier IV	01 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	400 Jt	110 Jt	Tender Belum Dilaksanakan
17825999	- Seminar Kit Peserta	29 Agustus 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	227,5 Jt	0,1 Jt	Tender Sudah Selesai 

*Note: A callout box points to the 'Instansi' column of the second row, containing the text 'Daftar summary Report tender'.*

Gambar 117. Halaman View Summary Report Tender








**a. Download Summary Report Tender**

Pilih tahap Tender Sudah Selesai untuk *download* dokumen *summary*.

Beranda » Summary Tender

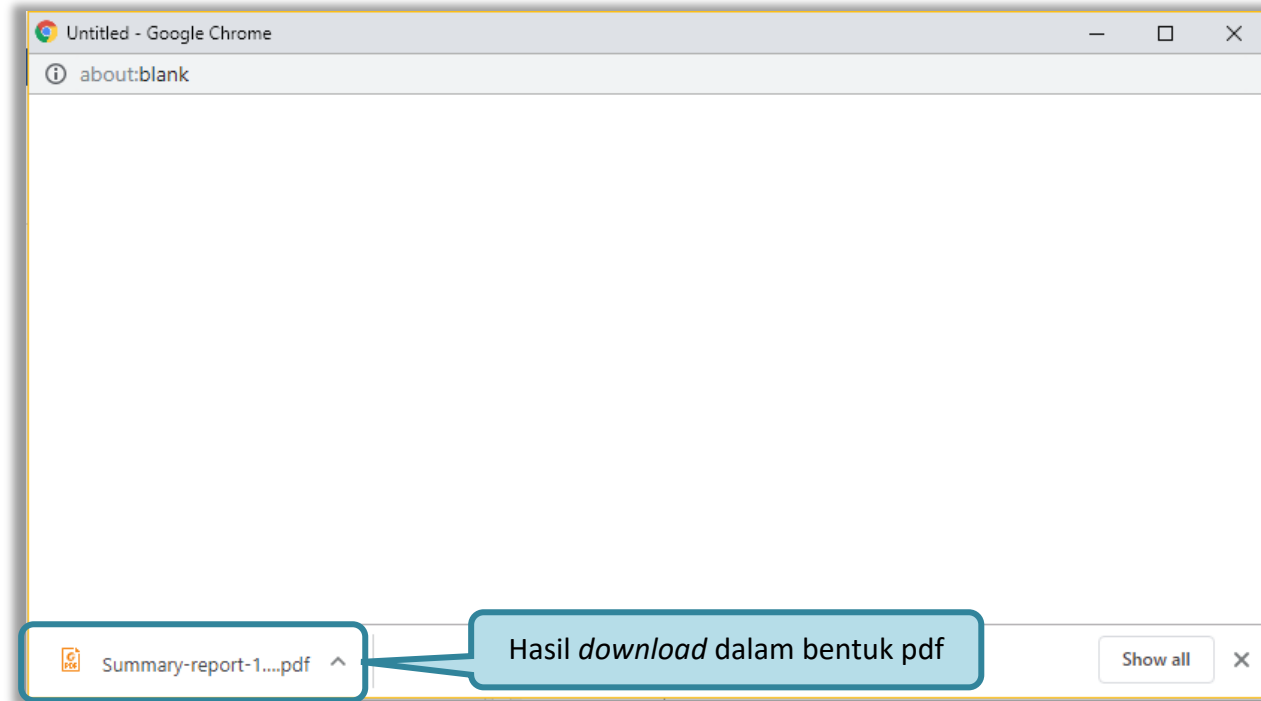
Tampilan 25 data Cari:

Kode Tender	Nama Paket	Tanggal Pembuatan	Instansi	Satuan Kerja	Pagu	HPS	Tahap	
18075999	Revitalisasi Area Basement Gedung LKPP / Wita	12 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	199,4 Jt	132 Jt	Tender Sudah Selesai	
18074999	Jamuan Makan MT Reguler/Bimtek SPSE dan Sistem Pendukungnya/Layanan Pengadaan Secara Elektronik/Direktorat Pengembangan SPSE	12 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	346,6 Jt	341 Jt	Tender Sudah Selesai	
18069999	Revitalisasi Area Basement Gedung LKPP (Bambang Rianto)	12 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	199,4 Jt	199,2 Jt	Tender Sudah Selesai	
18067999	Revitalisasi Area Basement Gedung LKPP (Ikram)	12 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	199,4 Jt	132 Jt	Tender Sudah Selesai	
18063999	Pekerjaan lahan parkir Kuspan Ismail	12 September 2019	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH	199,4 Jt	148,5 Jt	Tender Sudah Selesai	

Klik icon pdf untuk *download*

**Gambar 118. Halaman View Summary Report Tender**

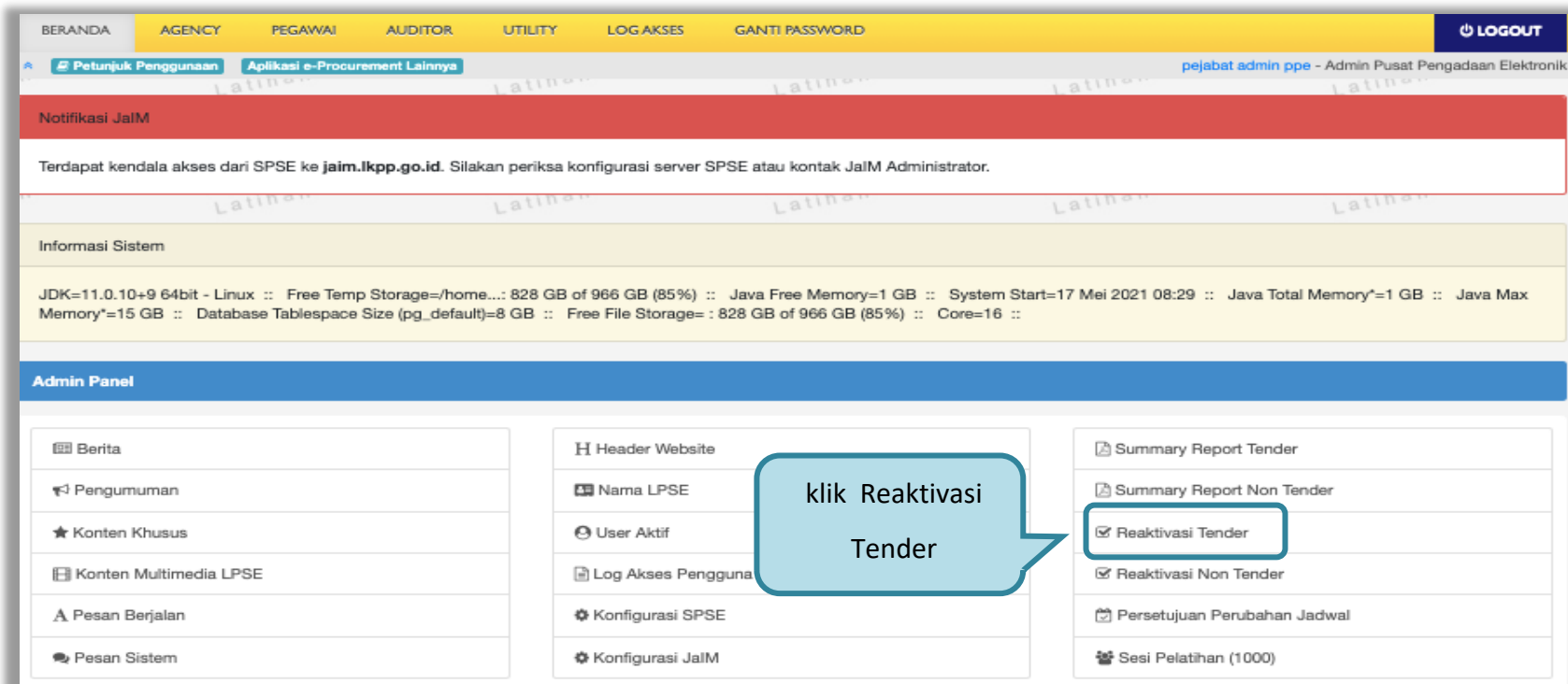
Akan muncul *pop up* dan file akan ter *download*.



**Gambar 119. Halaman download Summary Report Tender**

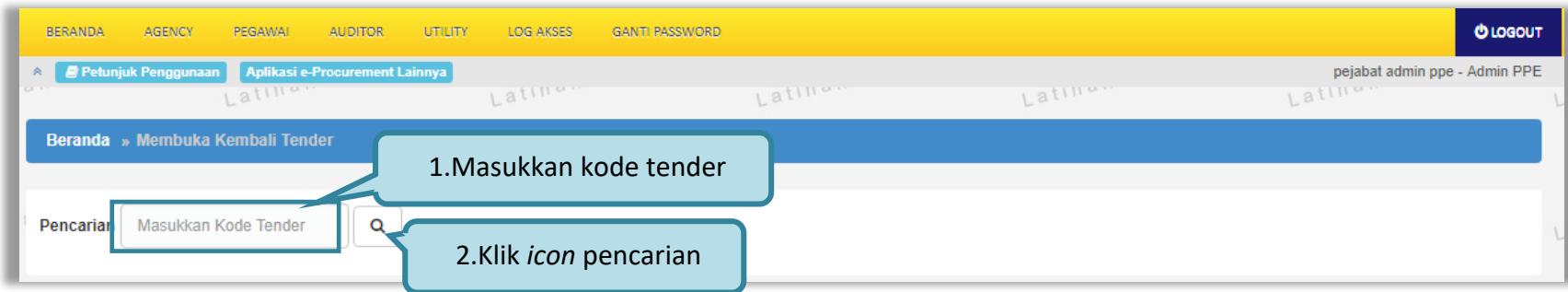
### 3.1.14. Fitur Reaktivasi Tender

Menu ini digunakan *user* untuk melakukan reaktivasi tender.



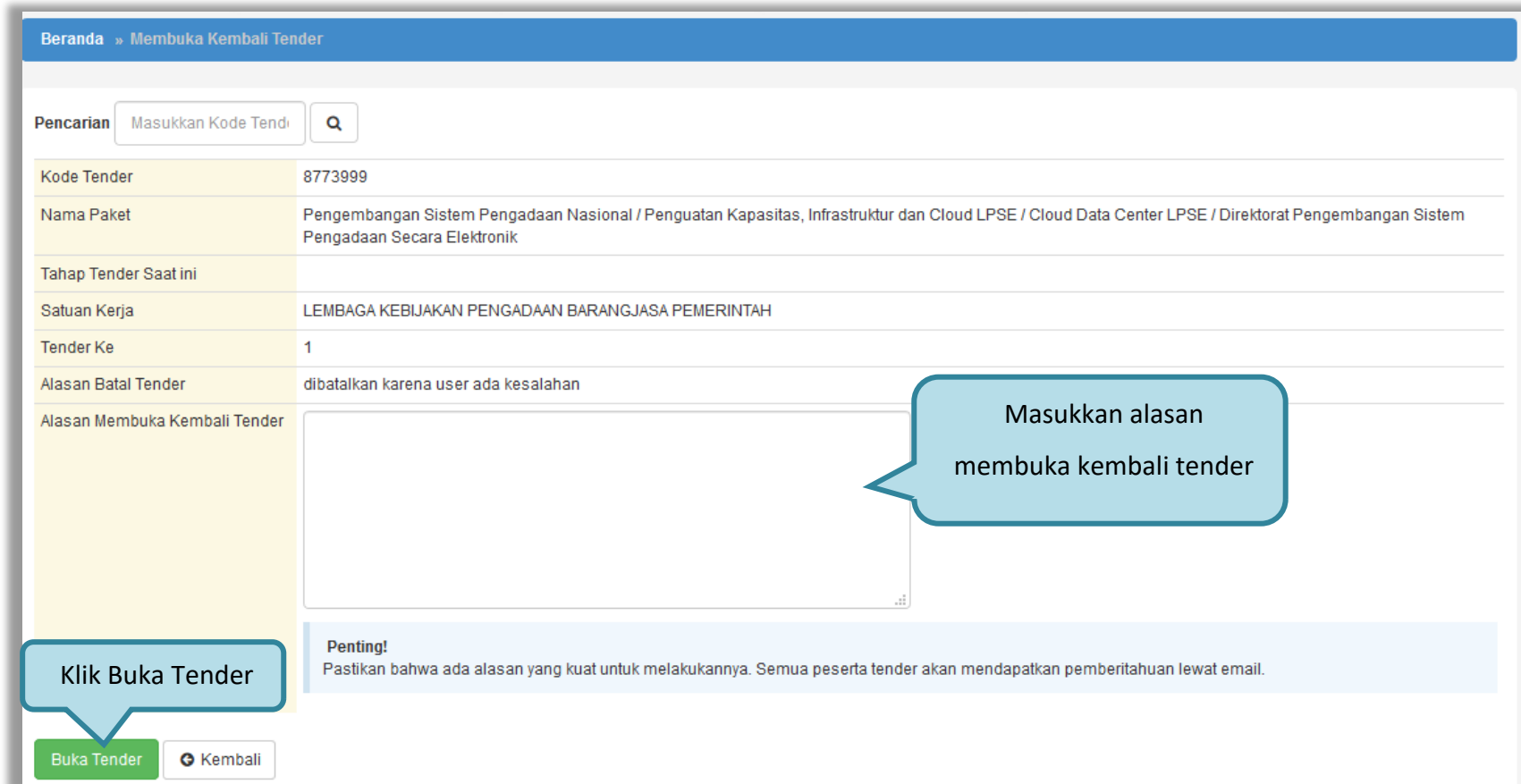
Gambar 120. Halaman Beranda

Masukkan kode tender untuk melakukan pembukaan kembali tender.



**Gambar 121. Halaman Pembukaan Kembali Tender**

Kemudian tampil Halaman Membuka Kembali Tender



Beranda » Membuka Kembali Tender

Pencarian

Kode Tender	8773999
Nama Paket	Pengembangan Sistem Pengadaan Nasional / Penguatan Kapasitas, Infrastruktur dan Cloud LPSE / Cloud Data Center LPSE / Direktorat Pengembangan Sistem Pengadaan Secara Elektronik
Tahap Tender Saat ini	
Satuan Kerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH
Tender Ke	1
Alasan Batal Tender	dibatalkan karena user ada kesalahan
Alasan Membuka Kembali Tender	<input type="text"/>

**Penting!**  
Pastikan bahwa ada alasan yang kuat untuk melakukannya. Semua peserta tender akan mendapatkan pemberitahuan lewat email.

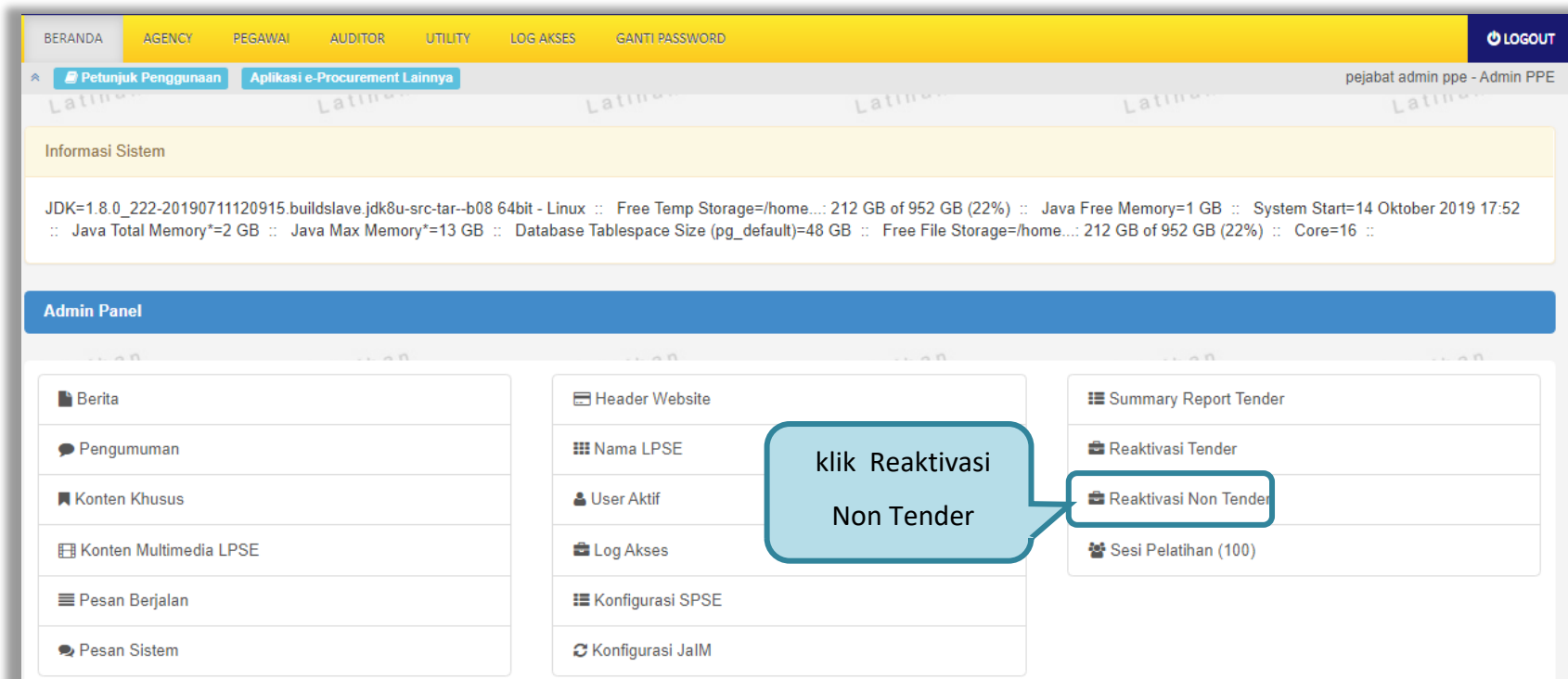
**Klik Buka Tender**

**Masukkan alasan membuka kembali tender**

Gambar 122. Membuka Kembali Tender

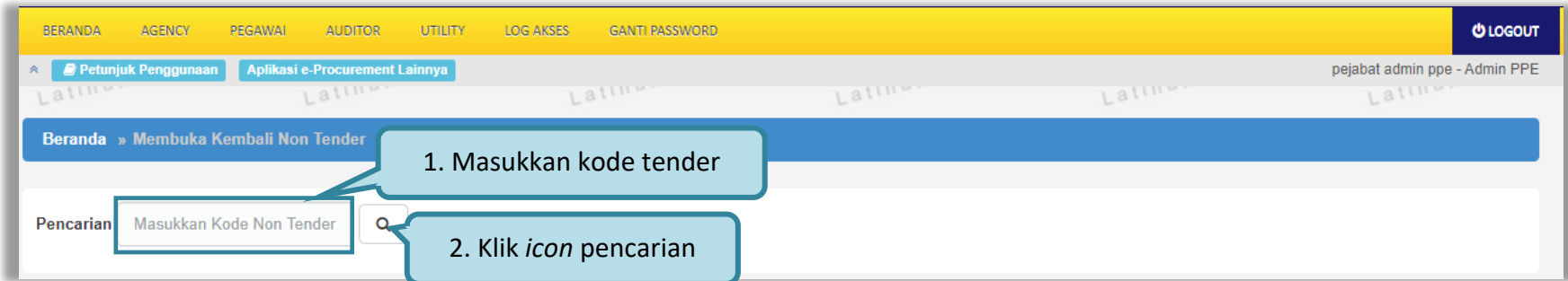
### 3.1.15. Fitur Reaktivasi Non Tender

Menu ini digunakan *user* untuk melakukan reaktivasi non tender.



Gambar 123. Halaman Beranda

Masukkan kode non tender untuk melakukan pembukaan kembali.



**Gambar 124. Halaman Pembukaan Kembali Non Tender**

Kemudian tampil Halaman Membuka Kembali Non Tender



**Beranda » Membuka Kembali Non Tender**

Pencarian

Kode Non Tender	15849999
Nama Paket	Penyusunan Standar Kompetensi JF Utama(Tutut)
Tahap Non Tender Saat ini	
Satuan Kerja	LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANGJASA PEMERINTAH
Non Tender Ke	1
Alasan Batal Non Tender	Penting! Paket yang dibatalkan tidak dapat dibuka kembali kecuali oleh admin PPE. Pastikan bahwa ada alasan yang kuat untuk melakukannya. Semua peserta akan mendapatkan pemberitahuan lewat email.
Alasan Membuka Kembali Non Tender	<input type="text"/>

**Penting!**  
Pastikan bahwa ada alasan yang kuat untuk melakukannya. Semua peserta tender akan mendapatkan pemberitahuan lewat email.

**Klik Buka Non Tender**

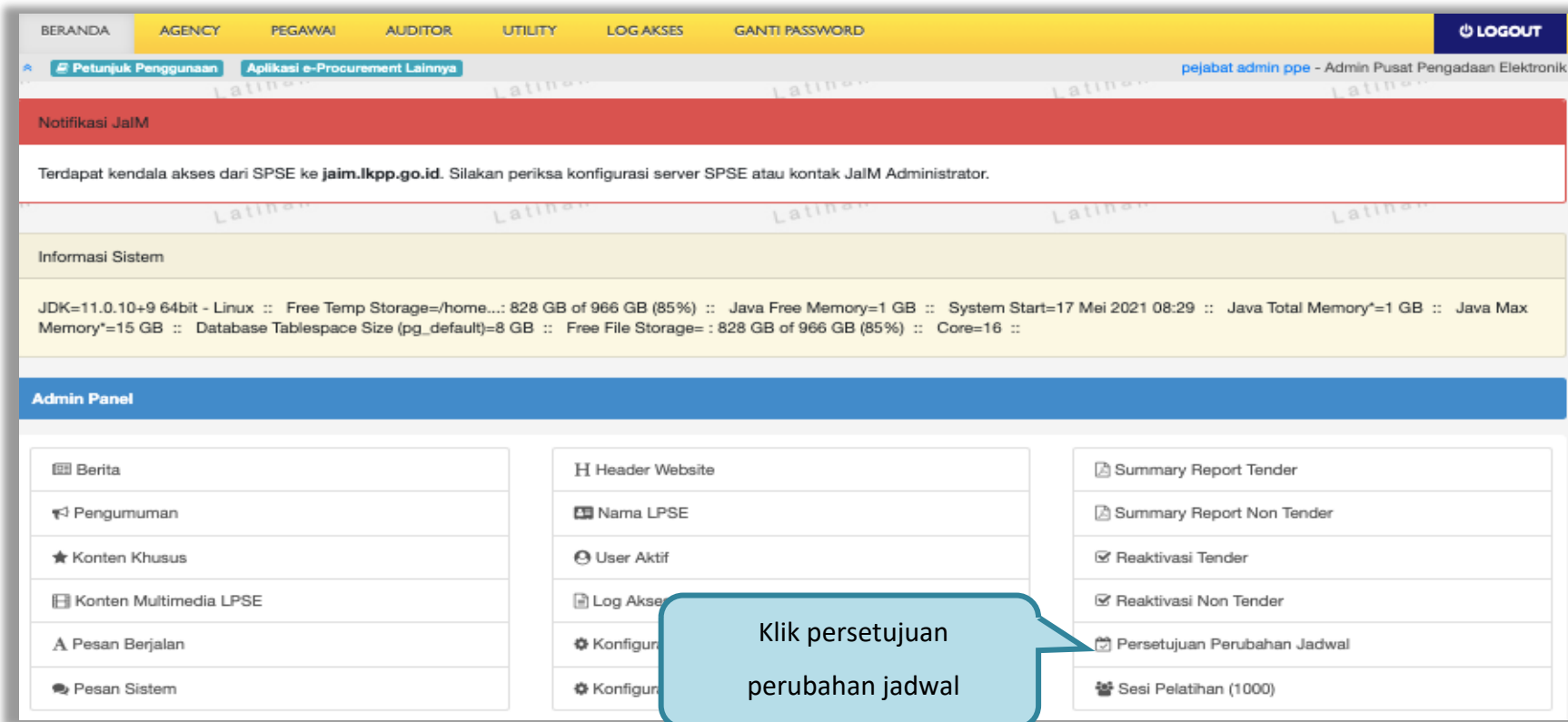
**Masukkan alasan membuka kembali tender**

Gambar 125. Membuka Kembali Non Tender



### 3.1.16. Fitur Persetujuan Perubahan Jadwal

Menu ini digunakan *user* untuk persetujuan perpanjangan jadwal *upload* jika jadwal sudah lewat dengan catatan penawaran peserta belum dibuka.



Gambar 126. Halaman Beranda

Klik kode tender untuk menyetujui perubahan jadwal



Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal

Tampilan 25 data

Kode Tender	Tanggal	Alasan	Status
<a href="#">9885999</a>		st perubahan ya ya ya ay aya y	Belum Disetujui
<a href="#">8246999</a>	14 Des	ia peserta yang belum mengirimkan penawaran	Ditolak
<a href="#">8133999</a>	25 Oktob	perpanjang upload karna ada penyedia yang belum lengkap	Disetujui
<a href="#">8031999</a>	24 Oktober 2020 02:19	24 Oktober 2020 02:20 ada penyedia yang belum mengirimkan dokumen penawaran	Disetujui
<a href="#">7865999</a>	5 Oktober 2020 10:31	5 Oktober 2020 10:33 ada penyedia yang belum mengirimkan penawaran oleh sebab itu kami perpanjang 1 hari	Disetujui
<a href="#">7795999</a>	11 September 2020 23:54	11 September 2020 23:54 tidak ada penyedia yang memberikan penawaran	Disetujui

Tampilan 1 sampai 6 dari 6 data « ‹ 1 › »

Gambar 127. Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal

Selanjutnya akan muncul daftar persetujuan perubahan jadwal. Klik “Setuju Perubahan Jadwal” untuk setuju atau klik “Tidak Setuju Perubahan Jadwal” untuk tidak setuju.

Beranda » Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal » Detail

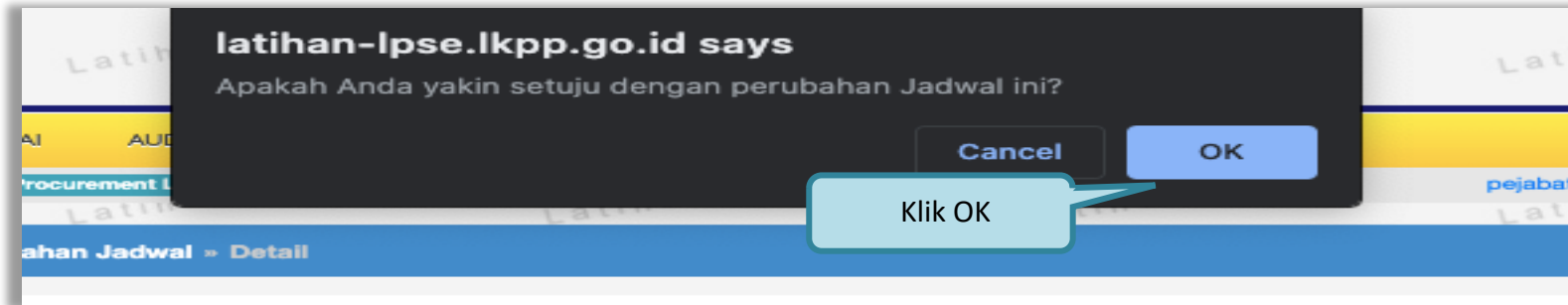
<b>Kode Tender</b>	9885999			
<b>Nama Paket</b>	Sewa Communication Center (Call Center) (17/6)			
<b>Perubahan Jadwal</b>	<b>No</b>	<b>Tahap</b>	<b>Tanggal Mulai</b>	<b>Tanggal Selesai</b>
	1	Pengumuman Pascakualifikasi Jadwal sudah Lewat	19-06-2021 00:00	25-06-2021 23:59
	2	<b>Download Dokumen Pemilihan</b>	<b>19-06-2021 00:00</b>	<b>29-06-2021 15:00</b>
	3	Pemberian Penjelasan Jadwal sudah Lewat	21-06-2021 00:00	24-06-2021 23:59
	4	<b>Upload Dokumen Penawaran</b>	<b>24-06-2021 00:00</b>	<b>29-06-2021 15:00</b>
	5	<b>Pembukaan Dokumen Penawaran</b>	<b>30-06-2021 00:15</b>	<b>30-06-2021 13:59</b>
	6	<b>Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga</b>	<b>01-07-2021 00:00</b>	<b>01-07-2021 23:59</b>
	7	Pembuktian Kualifikasi	03-07-2021 00:00	04-07-2021 15:00
	8	Penetapan Pemenang	04-07-2021 12:00	04-07-2021 23:55
				07-07-2021 00:00
			08-07-2021 00:00	14-07-2021 23:59
			15-07-2021 00:00	15-07-2021 23:59
			16-07-2021 00:00	05-08-2021 23:59
<b>Alasan</b>	...st perubahan ya ya ya ay ay aya y			

Klik utuk setuju perubahan jadwal

Klik utuk tidak setuju perubahan jadwal

Gambar 128. Halaman Persetujuan

Konfirmasi klik “OK”



Gambar 129. Konfirmasi klik OK

Jika berhasil, status akan berubah menjadi disetujui.

Beranda » Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal

Tampilan 25 data Cari:

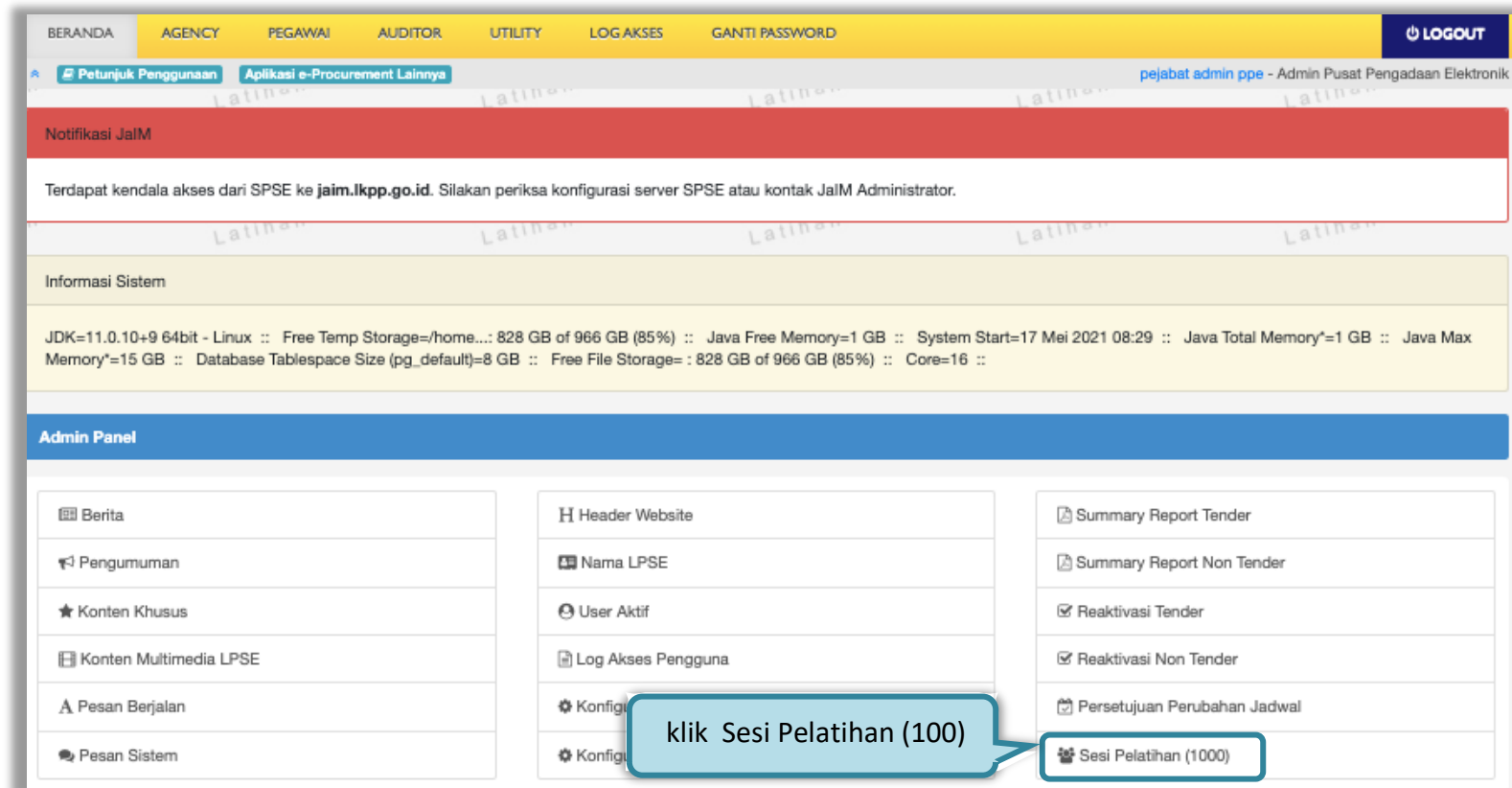
Kode Tender	Tanggal Pengajuan	Tanggal Persetujuan	Alasan	Status
9885999	28 Juni 2021 16:58	28 Juni 2021 17:00	test perubahan ya ya ya ay ay aya y	Disetujui
8246999	14 Desember 2020 22:43	14 Desember 2020 22:44	ada peserta yang belum mengirimkan penawaran	Ditolak
8133999	25 Oktober 2020 15:42	25 Oktober 2020 15:43	perpanjang upload karna ada penyedia yang belum lengkap	Disetujui
8031999	24 Oktober 2020 02:19	24 Oktober 2020 02:20	ada penyedia yang belum mengirimkan dokumen penawaran	Disetujui
7865999	5 Oktober 2020 10:31	5 Oktober 2020 10:33	ada penyedia yang belum mengirimkan penawaran oleh sebab itu kami perpanjang 1 hari	Disetujui
7795999	11 September 2020 23:54	11 September 2020 23:54	tidak ada penyedia yang memberikan penawaran	Disetujui

Tampilan 1 sampai 6 dari 6 data « < 1 > »

Gambar 130. Daftar Persetujuan Perubahan Jadwal

### 3.1.17. Fitur Sesi Pelatihan

Dalam menu ini, admin PPE dapat mengubah sesi pelatihan.



Gambar 131. Halaman Beranda

**Beranda » Sesi Pelatihan**

1. Anda dapat mengatur seluruh Sesi Pelatihan yang dapat dipilih oleh Peserta Pelatihan.  
2. Setiap Sesi Pelatihan memiliki **Simulasi Tanggal Sistem** masing-masing.  
3. Sesi Pelatihan yang aktif akan ditampilkan di halaman Peserta Pelatihan. Setiap Peserta Pelatihan wajib memilih **satu Sesi Pelatihan** yang sudah ditentukan.

Tampilan  data Cari:

Aktif	Nama Sesi
<input checked="" type="checkbox"/>	Sesi Default
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #1 - Chitra</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #2 - Rizka</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #3 - Adit</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #4 - Irma</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #5 - Taufik</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #6 - Anas</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #7 - Rizky</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #8 - Eska</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #9 - Ari</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #10 - Kota Surabaya</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #11 - Kementerian Keuangan</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #12 - Provinsi Kalimantan Tengah</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #13 - Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #14 - Provinsi Jawa Barat</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #15 - Provinsi Jawa Timur</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #16 - Provinsi Sumatera Barat</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #17 - Kota Denpasar</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #18 - Provinsi Gorontalo</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #19 - Kota Pekanbaru</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #20 - Kota Banda Aceh</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #21 - Kota Yogyakarta</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #22 - Provinsi Kepulauan Riau</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #23 - Kota Banjarbaru</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Sesi #24 - Kota Banjarmasin</a>

Tampilan 1 sampai 25 dari 1,000 data « ‹ 1 2 3 4 5 ... 40 › »

Klik untuk mengubah sesi

Gambar 132. Halaman Sesi Pelatihan

Admin PPE bisa ubah nama sesi dan status.



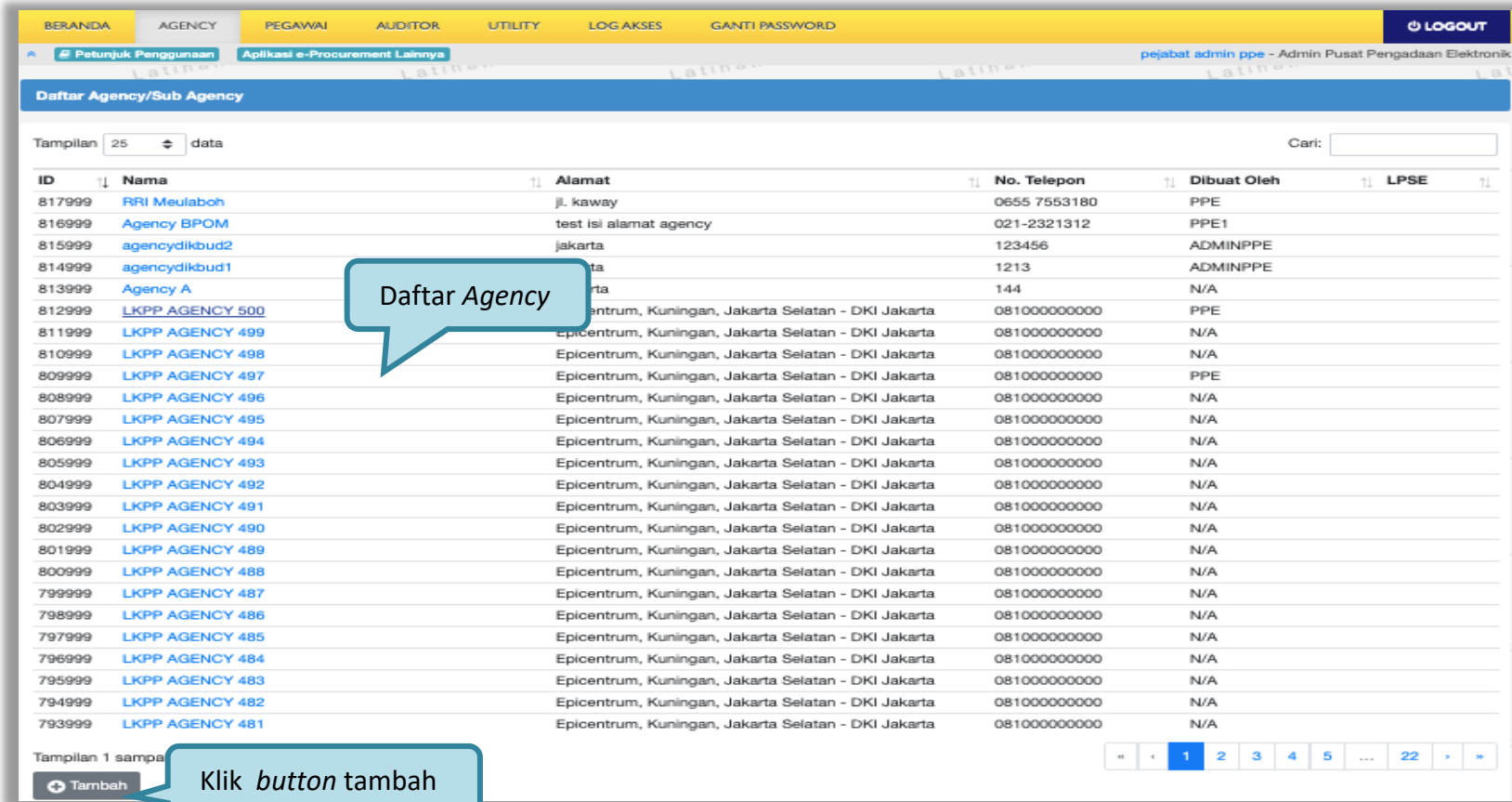
The screenshot shows a form titled "Sesi Pelatihan 2" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A text input field labeled "Nama Sesi" containing the text "Sesi #2 - Rizka". A callout bubble points to this field with the text "Ubah nama sesi".
- A checkbox labeled "Aktif" which is checked. A callout bubble points to this checkbox with the text "status sesi".
- At the bottom right, there are two buttons: a green "Simpan" button and a grey "Batal" button. A callout bubble points to the "Simpan" button with the text "Klik simpan jika sudah selesai mengatur sesi".

Gambar 133. Halaman Ubah Sesi Pelatihan

### 3.2. Menu Agency

Menu ini digunakan oleh admin PPE untuk membuat *agency* maupun *sub agency*.



The screenshot displays the 'Daftar Agency/Sub Agency' interface. At the top, there is a navigation menu with options: BERANDA, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, GANTI PASSWORD, and LOGOUT. Below the navigation, there are tabs for 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. The main content area shows a table with the following columns: ID, Nama, Alamat, No. Telepon, Dibuat Oleh, and LPSE. The table lists various agencies, including RRI Meulaboh, Agency BPOM, and several LKPP AGENCY entries. A 'Tambah' button is located at the bottom left of the table area. A search bar is positioned at the top right of the table. Two callout boxes are present: one pointing to the 'Daftar Agency' title and another pointing to the 'Tambah' button with the text 'Klik button tambah'.

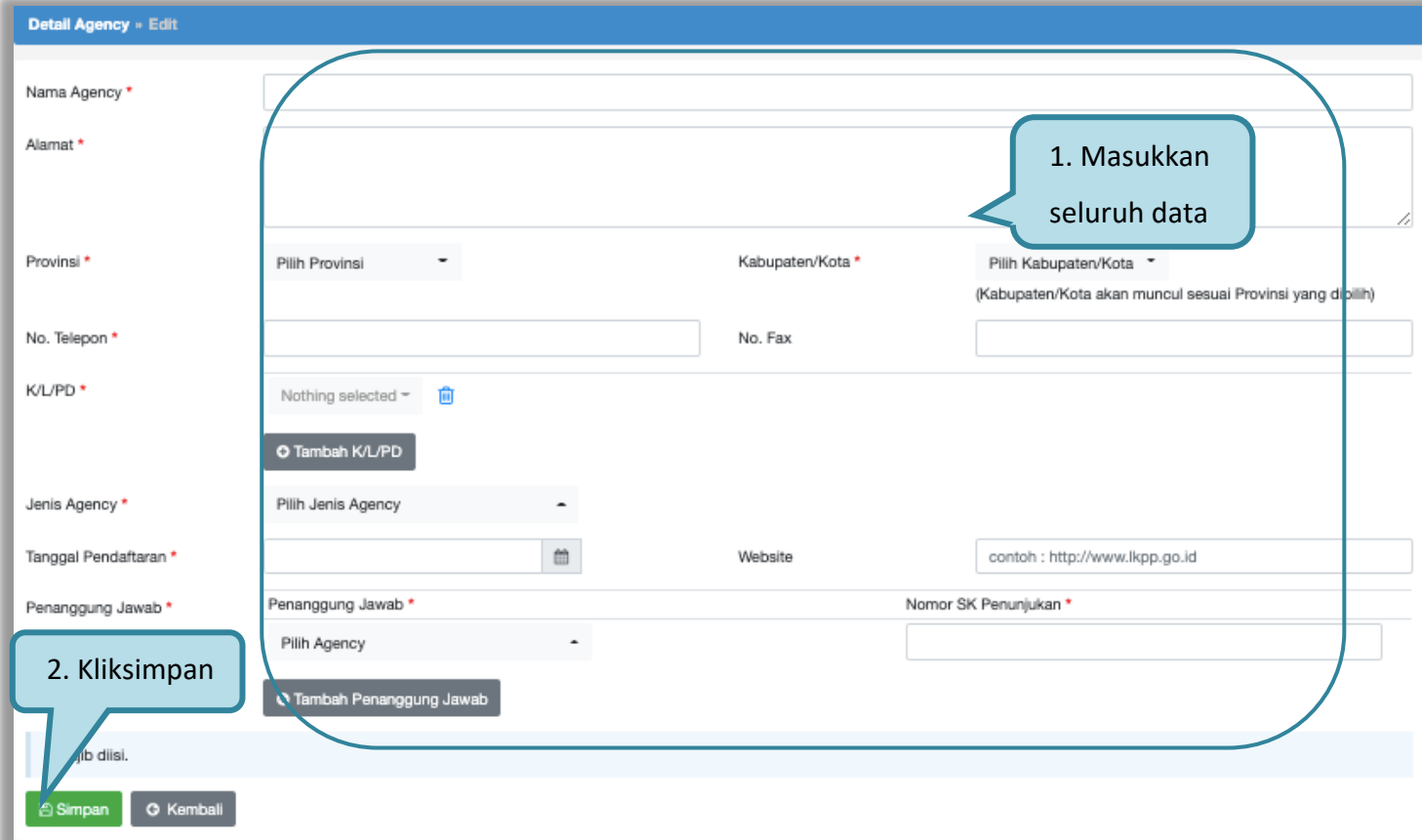
ID	Nama	Alamat	No. Telepon	Dibuat Oleh	LPSE
817999	RRI Meulaboh	Jl. kaway	0655 7553180	PPE	
816999	Agency BPOM	test isi alamat agency	021-2321312	PPE1	
815999	agencydikbud2	jakarta	123456	ADMINPPE	
814999	agencydikbud1	ta	1213	ADMINPPE	
813999	Agency A	ta	144	N/A	
812999	LKPP AGENCY 500	epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	PPE	
811999	LKPP AGENCY 499	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
810999	LKPP AGENCY 498	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
809999	LKPP AGENCY 497	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	PPE	
808999	LKPP AGENCY 496	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
807999	LKPP AGENCY 495	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
806999	LKPP AGENCY 494	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
805999	LKPP AGENCY 493	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
804999	LKPP AGENCY 492	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
803999	LKPP AGENCY 491	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
802999	LKPP AGENCY 490	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
801999	LKPP AGENCY 489	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
800999	LKPP AGENCY 488	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
799999	LKPP AGENCY 487	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
798999	LKPP AGENCY 486	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
797999	LKPP AGENCY 485	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
796999	LKPP AGENCY 484	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
795999	LKPP AGENCY 483	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
794999	LKPP AGENCY 482	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
793999	LKPP AGENCY 481	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	

Gambar 134. Halaman Daftar Agency



### 3.2.1. Tambah Agency

Untuk membuat Agency, klik *button* . Lalu akan tampil halaman *Edit*




The screenshot shows the 'Detail Agency - Edit' form. The form contains the following fields and controls:

- Nama Agency \***: Text input field.
- Alamat \***: Text area.
- Provinsi \***: 'Pilih Provinsi' dropdown menu.
- Kabupaten/Kota \***: 'Pilih Kabupaten/Kota' dropdown menu with a note: '(Kabupaten/Kota akan muncul sesuai Provinsi yang dipilih)'. There is also a 'No. Fax' input field.
- No. Telepon \***: Text input field.
- K/L/PD \***: 'Nothing selected' dropdown menu with a trash icon and a 'Tambah K/L/PD' button.
- Jenis Agency \***: 'Pilih Jenis Agency' dropdown menu.
- Tanggal Pendaftaran \***: Date picker.
- Website**: Text input field with a placeholder: 'contoh : http://www.lkpp.go.id'.
- Penanggung Jawab \***: 'Pilih Agency' dropdown menu.
- Nomor SK Penunjukan \***: Text input field.
- Tambah Penanggung Jawab**: Button.
- Simpan**: Green button with a save icon.
- Kembali**: Grey button with a back icon.

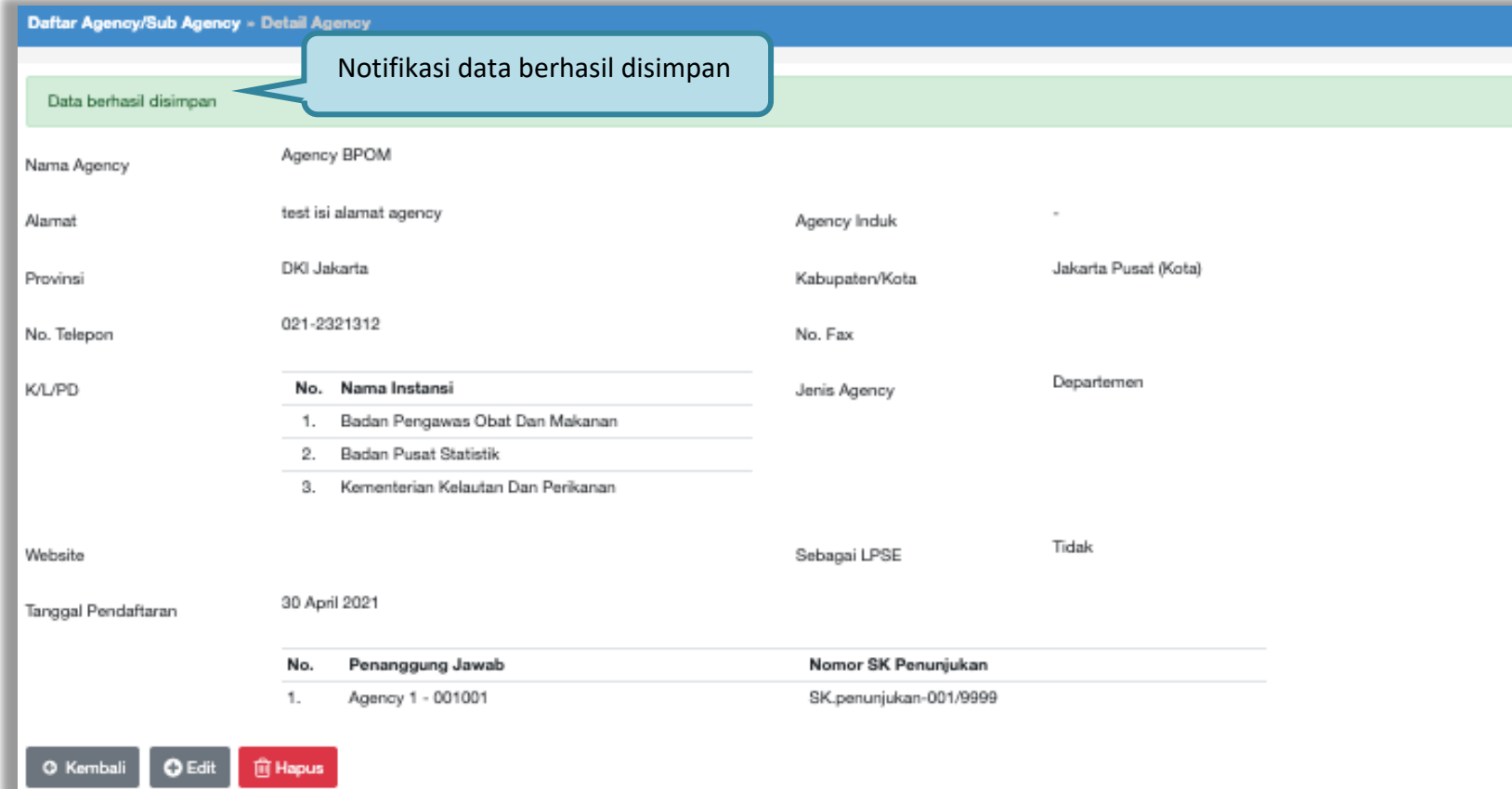
Two callouts are present:

- 1. Masukkan seluruh data**: A blue speech bubble pointing to the main form area.
- 2. Klik simpan**: A blue speech bubble pointing to the 'Simpan' button.

Gambar 135. Halaman Edit Data Agency

- **Nama Agency**, adalah nama *agency*;
- **Alamat**, adalah alamat dari *agency*;
- **Provinsi**, adalah nama Provinsi dari lokasi *agency*;
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama Kabupaten/Kota dari lokasi *agency*;
- **Telepon**, adalah nomor telepon *agency*;
- **Fax**, adalah nomor *faximile agency*;
- **K/L/PD**, adalah kementerian, lembaga pemerintah daerah;
- **Jenis Agency**, adalah jenis dari *agency*. Pilih salah satu yang tersedia;
- **Website**, adalah alamat *website agency*;
- **Tanggal Pendaftaran**, adalah tanggal didaftarkan *agency* dalam SPSE;
- **Nomor SK Penunjukan**, adalah nomor surat edaran/surat penunjukan/surat lainnya tentang sub *agency* tersebut menggunakan SPSE;
- **Penanggung Jawab**, adalah orang sebagai penanggung jawab atau *user Admin Agency* pada SPSE. Klik *button*  terlebih dahulu untuk dapat mengisi data penanggung jawab.

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail *agency* dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Daftar Agency/Sub Agency - Detail Agency**

Data berhasil disimpan

Notifikasi data berhasil disimpan

Nama Agency	Agency BPOM		
Alamat	test isi alamat agency	Agency Induk	-
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten/Kota	Jakarta Pusat (Kota)
No. Telepon	021-2321312	No. Fax	
K/L/PD	<b>No. Nama Instansi</b>		Jenis Agency
	1. Badan Pengawas Obat Dan Makanan		Departemen
	2. Badan Pusat Statistik		
	3. Kementerian Kelautan Dan Perikanan		
Website		Sebagai LPSE	Tidak
Tanggal Pendaftaran	30 April 2021		
	<b>No. Penanggung Jawab</b>		<b>Nomor SK Penunjukan</b>
	1. Agency 1 - 001001		SK.penunjukan-001/9999

[Kembali](#)
[Edit](#)
[Hapus](#)

Gambar 136. Halaman Detail Agency

### 3.2.2. Tambah K/L/PD

Admin PPE bisa menambahkan data K/L/PD pada data Agency

The screenshot shows the 'Detail Agency - Edit' page. The form includes the following fields and elements:

- Nama Agency \***: Agency BPOM
- Agency Utama \*\***: - Agency utama -
- Sebagai LPSE**:
- Alamat \***: test isi alamat agency
- Provinsi \***: DKI Jakarta
- Kabupaten/Kota \***: Jakarta Pusat (Kota)
- No. Telepon \***: 021-2321312
- No. Fax**: (empty)
- K/L/PD \***:
  - Badan Pengawas Obat Dan Makanan
  - Badan Pusat Statistik
  - Kementerian Kelautan Dan Perikanan
- Pilih K/L/PD**:
  -
- Jenis Agency \***: Departemen
- Tanggal Pendaftaran \***: 30-04-2021
- Penanggung Jawab \***:
  - Agency 1- 001001
  -
- Nomor SK. Penunjukan \***: SK.penunjukan-001/9999

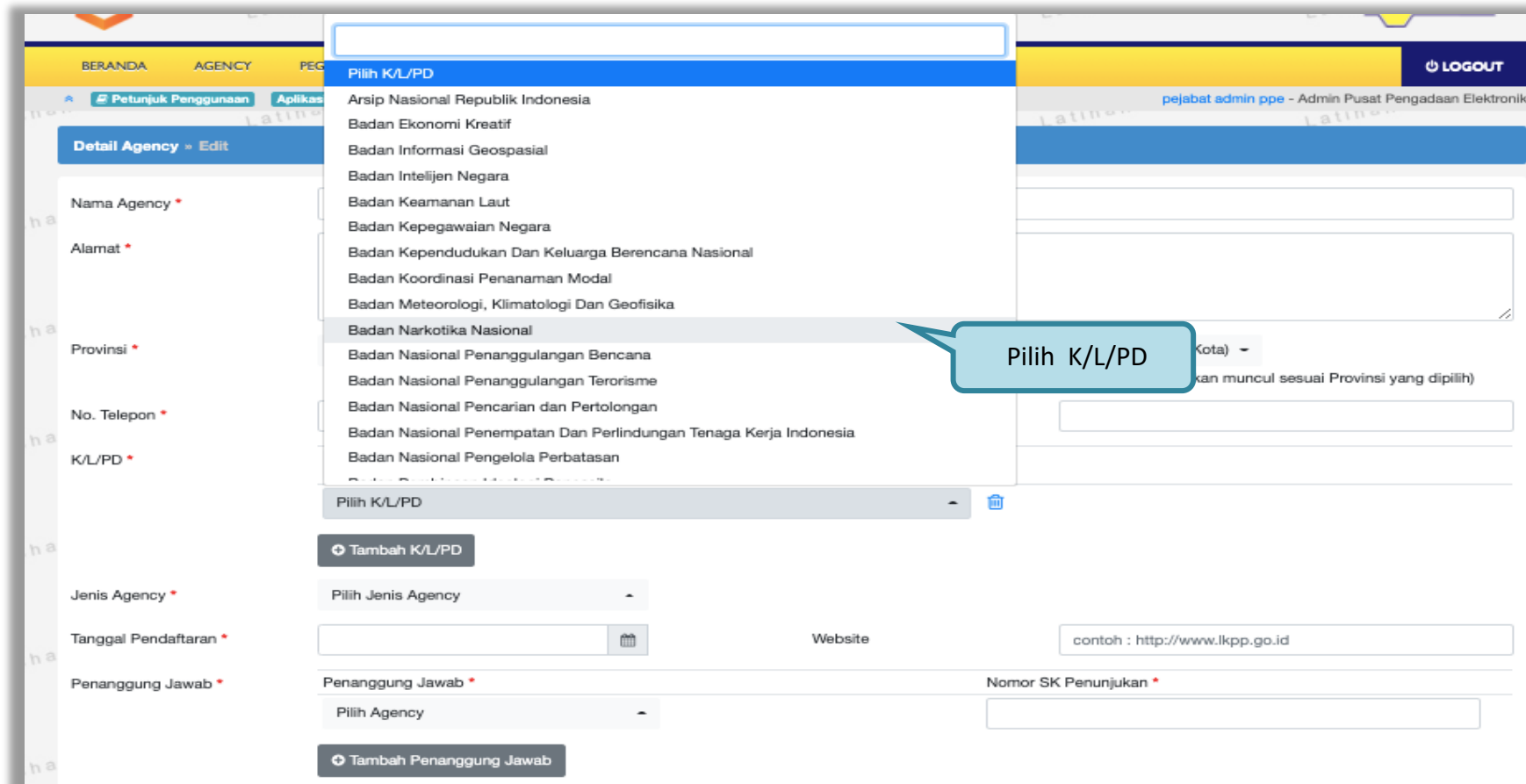
Two callout boxes provide instructions:

- A box pointing to the trash icon next to 'Badan Pusat Statistik' says: "Klik untuk hapus K/L/PD"
- A box pointing to the 'Tambah K/L/PD' button says: "Klik button tambah K/L/PD untuk menambahkan K/L/PD"

At the bottom, there are buttons for "Simpan" and "Kembali".

Gambar 137. Halaman Tambah K/L/PD

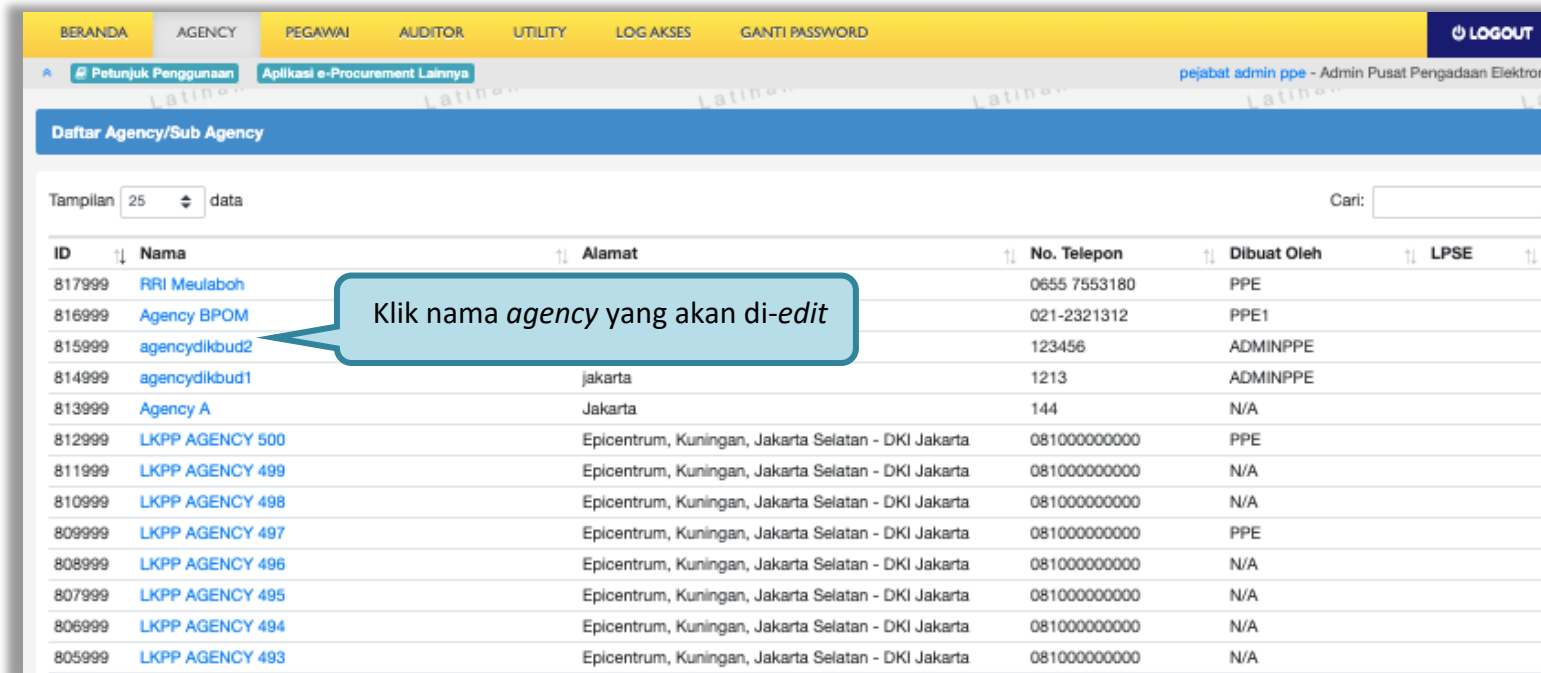
### Pilih K/L/PD



Gambar 138. Pilih K/L/PD

### 3.2.3. Edit Agency

Untuk melakukan *edit* data *agency* klik nama pada daftar *agency*.



Gambar 139. Halaman Daftar Agency

Kemudian akan tampil detail *agency*, pilih *button edit*.

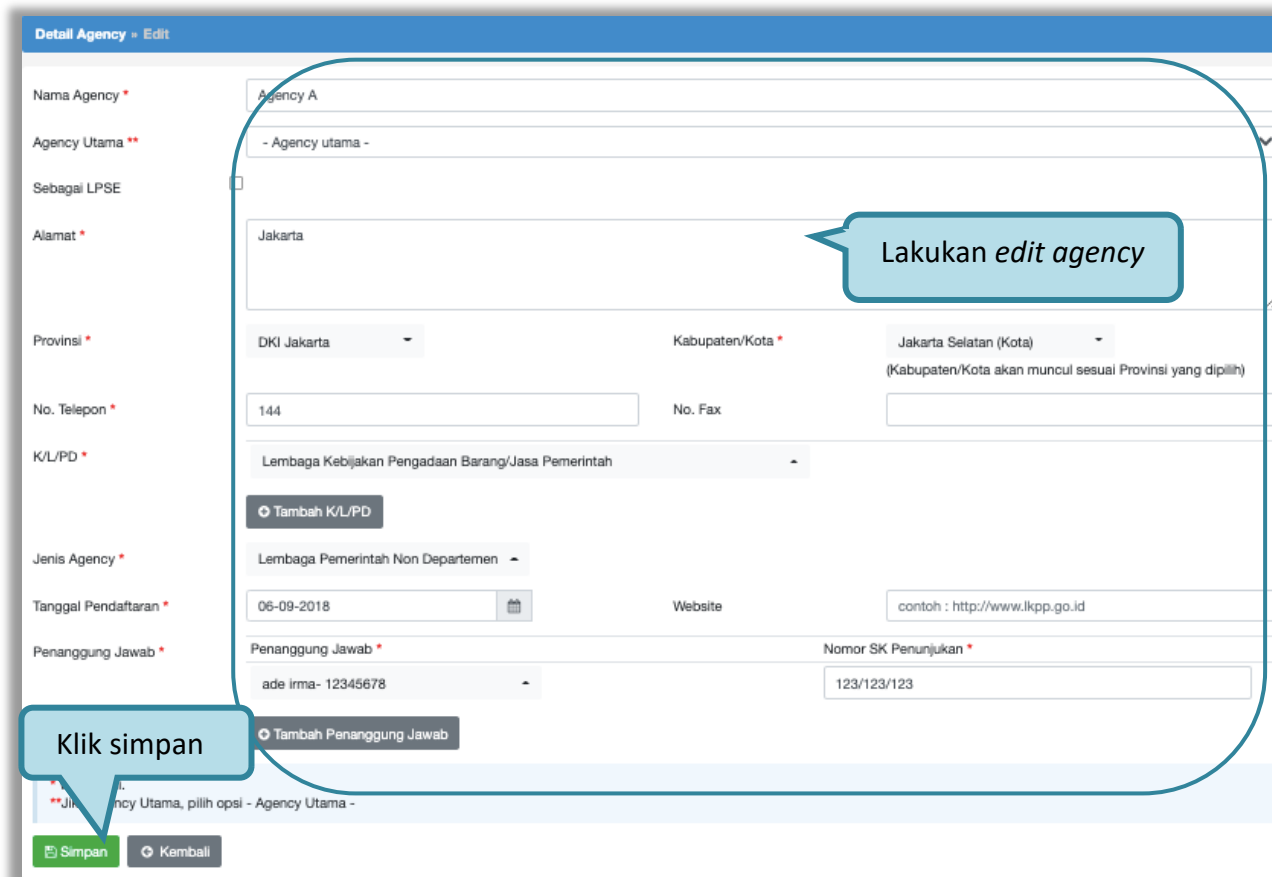
Daftar Agency/Sub Agency » Detail Agency

Nama Agency	Agency A		
Alamat	Jakarta	Agency Induk	-
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten/Kota	Jakarta Selatan (Kota)
No. Telepon	144	No. Fax	
K/L/PD	<b>No. Nama Instansi</b>		Jenis Agency
	1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
Website		Sebagai LPSE	Tidak
Tanggal Pendaftaran	6 September 2018		
	<b>No. Penanggung Jawab</b>		<b>Nomor SK Penunjukan</b>
	1. ade irma - 12345678		123/123/123

[Kembali](#)
[+ Edit](#)
[Hapus](#)

Gambar 140. Halaman Detail Agency

Kemudian akan tampil halaman *edit agency*. Lakukan *edit* data *agency* lalu klik simpan jika telah selesai melakukan perubahan.



**Detail Agency - Edit**

Nama Agency \* Agency A

Agency Utama \*\* - Agency utama -

Sebagai LPSE

Alamat \* Jakarta

Provinsi \* DKI Jakarta Kabupaten/Kota \* Jakarta Selatan (Kota)  
(Kabupaten/Kota akan muncul sesuai Provinsi yang dipilih)

No. Telepon \* 144 No. Fax

K/L/PD \* Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Jenis Agency \* Lembaga Pemerintah Non Departemen

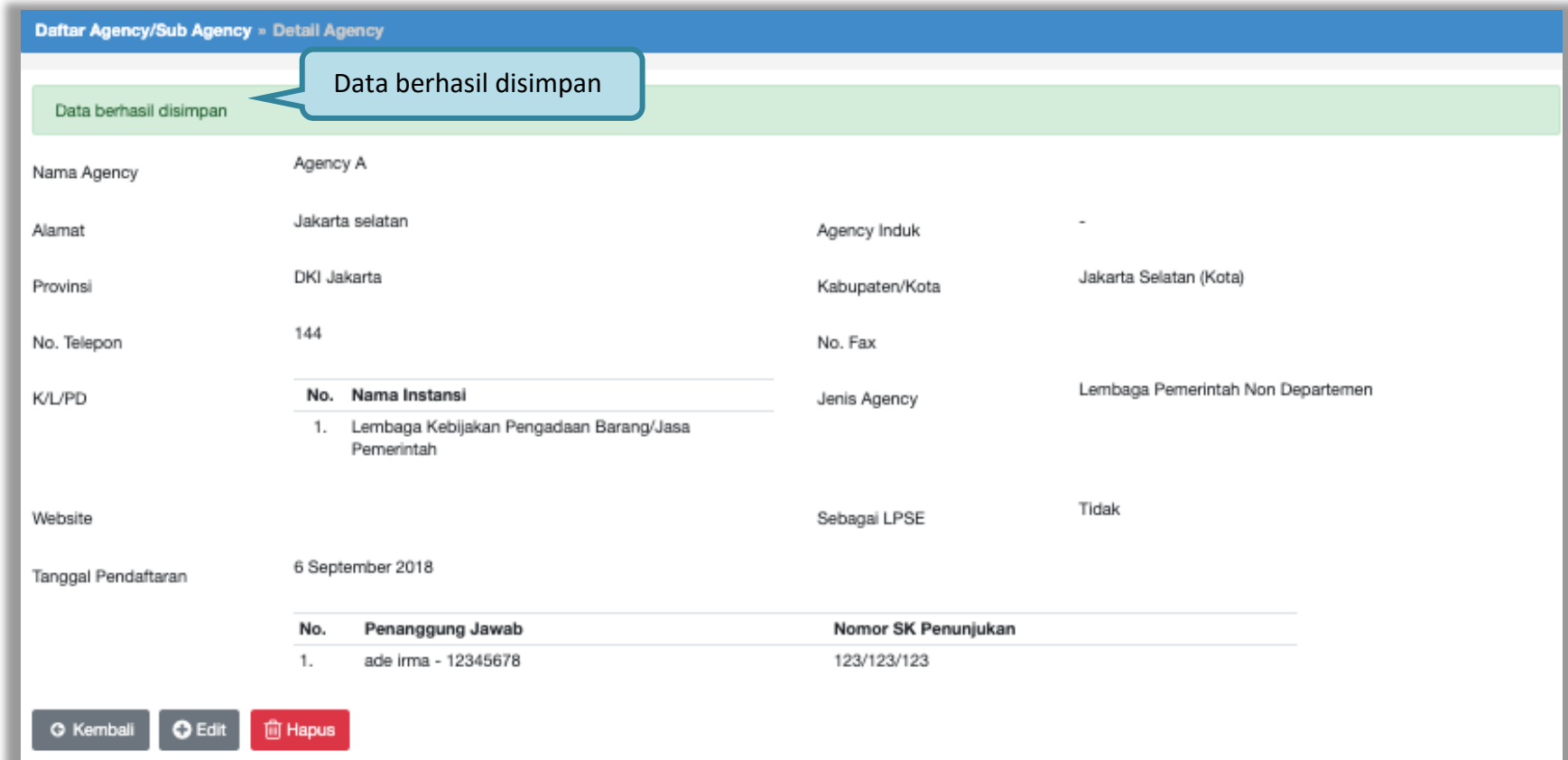
Tanggal Pendaftaran \* 06-09-2018 Website contoh : http://www.lkpp.go.id

Penanggung Jawab \* ade irma- 12345678 Nomor SK Penunjukan \* 123/123/123

Gambar 141. Halaman Edit Agency



Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail *agency* dan tampil notifikasi data berhasil disimpan.



**Daftar Agency/Sub Agency - Detail Agency**

Data berhasil disimpan

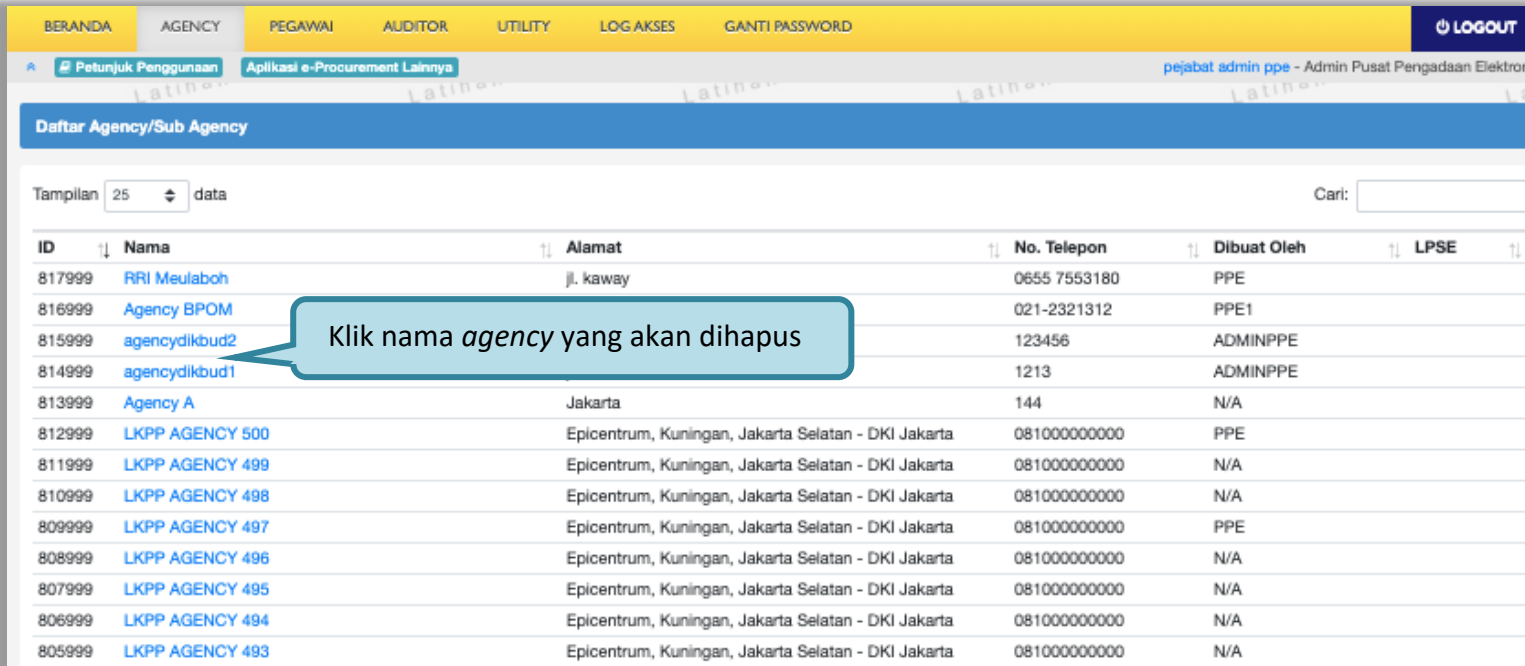
Nama Agency	Agency A		
Alamat	Jakarta selatan	Agency Induk	-
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten/Kota	Jakarta Selatan (Kota)
No. Telepon	144	No. Fax	
K/L/PD	<b>No. Nama Instansi</b>		Jenis Agency
	1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		Lembaga Pemerintah Non Departemen
Website		Sebagai LPSE	Tidak
Tanggal Pendaftaran	6 September 2018		
	<b>No. Penanggung Jawab</b>		<b>Nomor SK Penunjukan</b>
	1. ade irma - 12345678		123/123/123

[Kembali](#)
[Edit](#)
[Hapus](#)

Gambar 142. Halaman Detail Agency

### 3.2.4. Hapus Agency

Untuk menghapus data *agency*, pada Daftar *Agency* pilih nama *agency* yang akan dihapus.






ID	Nama	Alamat	No. Telepon	Dibuat Oleh	LPSE
817999	RRI Meulaboh	Jl. kaway	0655 7553180	PPE	
816999	Agency BPOM		021-2321312	PPE1	
815999	agencydikbud2		123456	ADMINPPE	
814999	agencydikbud1		1213	ADMINPPE	
813999	Agency A	Jakarta	144	N/A	
812999	LKPP AGENCY 500	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	PPE	
811999	LKPP AGENCY 499	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
810999	LKPP AGENCY 498	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
809999	LKPP AGENCY 497	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	PPE	
808999	LKPP AGENCY 496	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
807999	LKPP AGENCY 495	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
806999	LKPP AGENCY 494	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	
805999	LKPP AGENCY 493	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta	081000000000	N/A	

Gambar 143. Halaman Daftar Agency

Maka akan tampil Detail Agency lalu klik *button* .

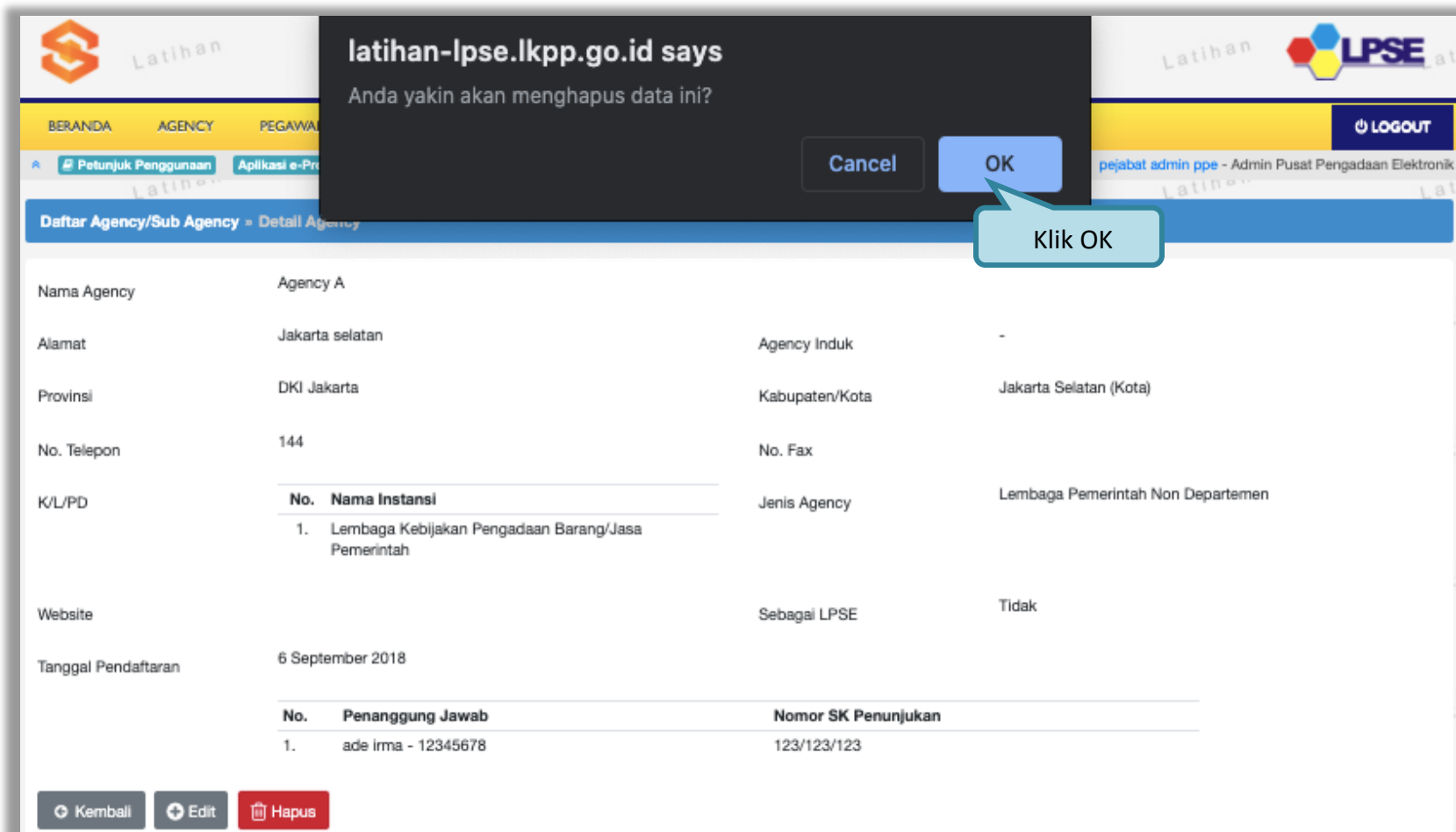
Daftar Agency/Sub Agency » Detail Agency

Nama Agency	Agency A		
Alamat	Jakarta selatan	Agency Induk	-
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten/Kota	Jakarta Selatan (Kota)
No. Telepon	144	No. Fax	
K/L/PD	<b>No. Nama Instansi</b>		Jenis Agency
	1. Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		
Website		Sebagai LPSE	Tidak
Tanggal Pendaftaran	6 September 2018		
	<b>No. Penanggung Jawab</b>		<b>Nomor SK Penunjukan</b>
	1.	ade Irma - 12345678	123/123/123



 Pilih hapus

Gambar 144. Halaman Hapus Agency

Pada *pop-up* konfirmasi hapus, klik *button* **OK**.



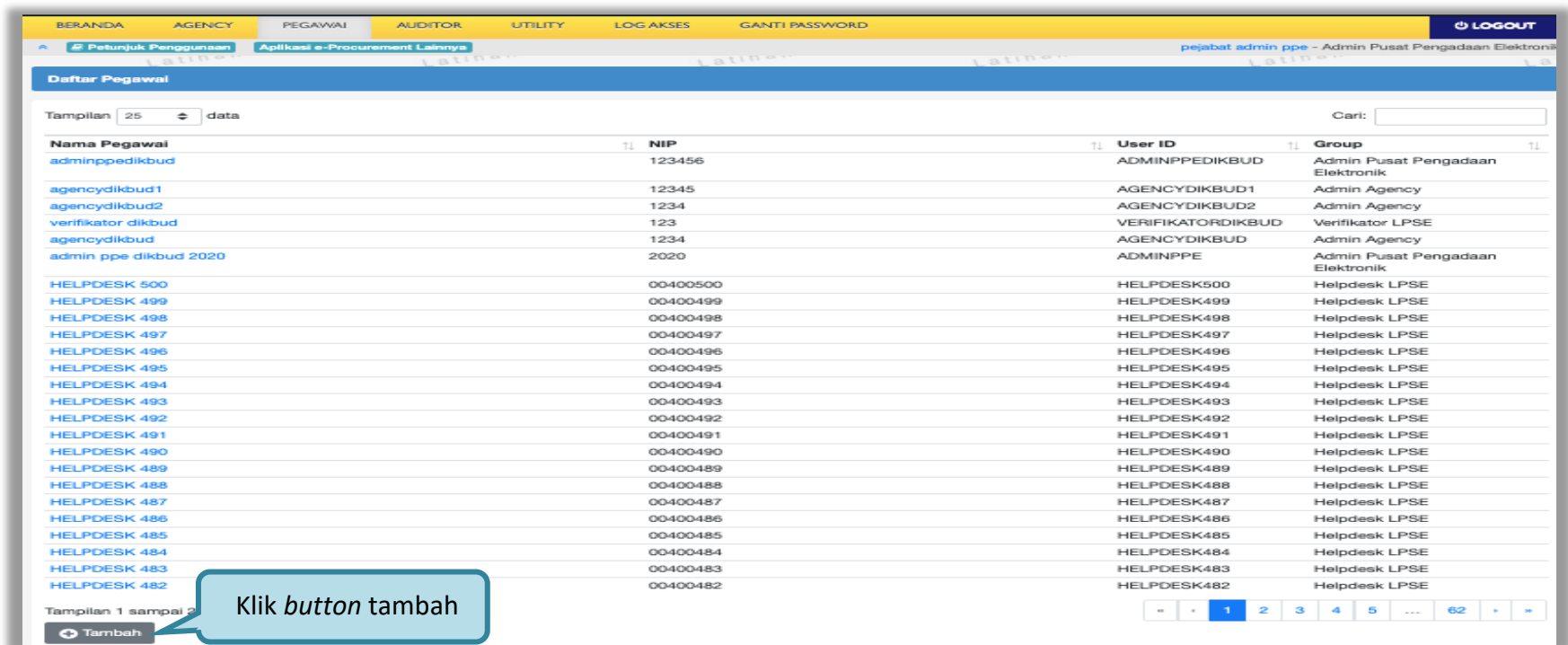
Gambar 145. Halaman Konfirmasi Hapus Agency

### 3.3. Menu Pegawai

Menu ini digunakan untuk mengelola data pegawai yang bertugas sebagai Admin Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi/agency yang bersangkutan.

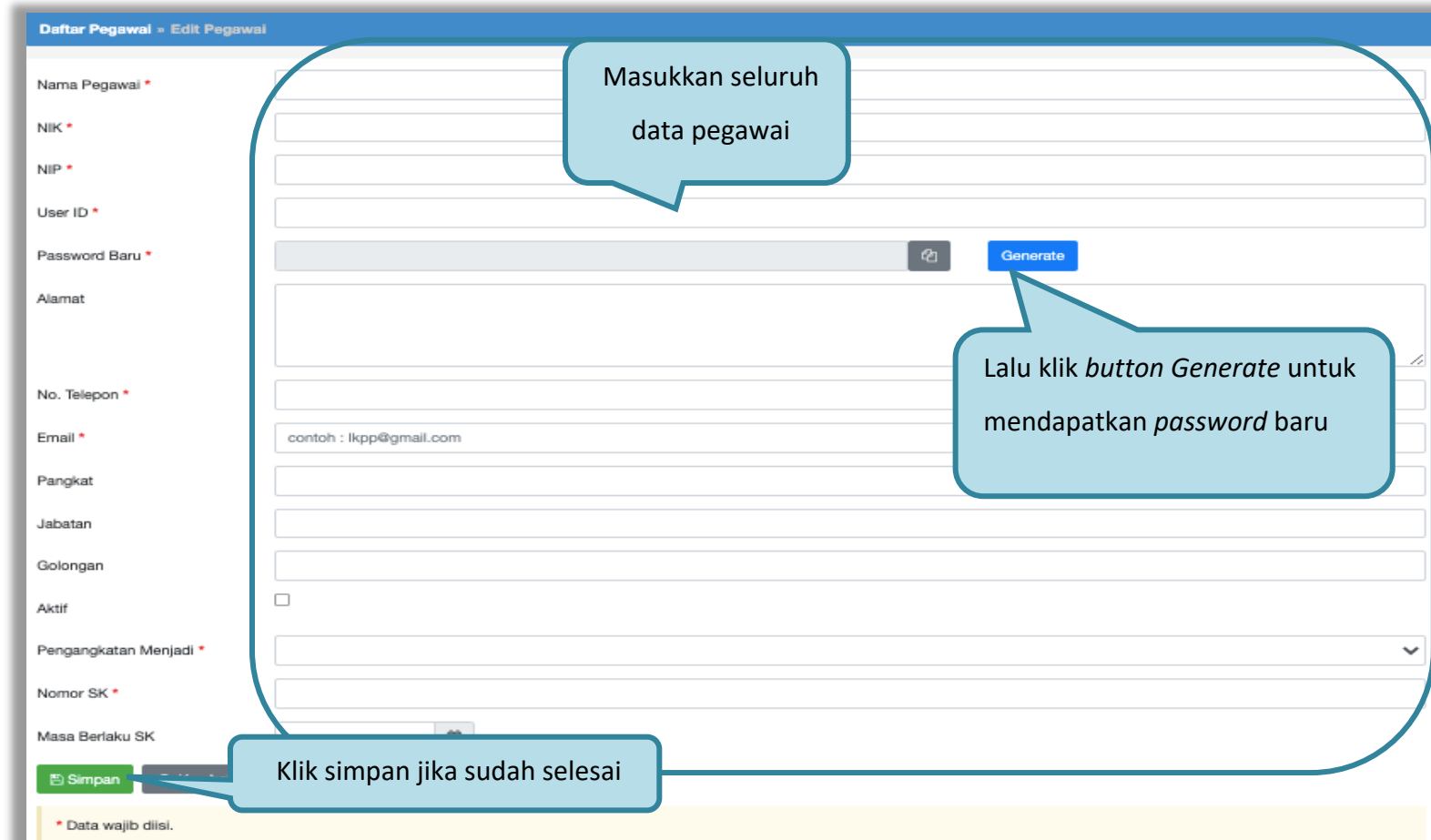
#### 3.3.1. Tambah Pegawai

Untuk menambahkan pegawai klik *button* .



Gambar 146. Halaman Daftar Pegawai



Kemudian pada halaman *Edit Pegawai* yang tampil, masukkan seluruh data pegawai.




The screenshot shows the 'Daftar Pegawai > Edit Pegawai' form. The form fields include: Nama Pegawai, NIK, NIP, User ID, Password Baru (with a 'Generate' button), Alamat, No. Telepon, Email (example: lkpp@gmail.com), Pangkat, Jabatan, Golongan, Aktif (checkbox), Pengangkatan Menjadi (dropdown), Nomor SK, and Masa Berlaku SK. A green 'Simpan' button is at the bottom left. A yellow footer note says '\* Data wajib diisi.' Three callouts provide instructions: 'Masukkan seluruh data pegawai' points to the main form area; 'Lalu klik button Generate untuk mendapatkan password baru' points to the 'Generate' button; and 'Klik simpan jika sudah selesai' points to the 'Simpan' button.

Gambar 147. Halaman Edit Pegawai

Penjelasan *field-field* pada Halaman *Edit Pegawai*,

- **Nama Pegawai**, adalah nama dari pegawai
- **NIP**, adalah Nomor Induk Pegawai;
- **User ID**, adalah kode akses untuk *login* ke dalam SPSE.;
- **Password Baru**, adalah *password* untuk *login* ke dalam SPSE Klik *button*  untuk membuat *password* baru, lalu klik *button copy*  untuk menyalin *password* yang sudah digenerate;
- **Alamat**, adalah alamat kantor pegawai;
- **Telepon**, adalah nomor telepon kantor atau nomor telepon selular pegawai;
- **Email**, adalah alamat *email* pegawai;
- **Pangkat**, adalah pangkat pegawai;
- **Jabatan**, adalah jabatan pegawai;
- **Golongan**, adalah golongan pegawai;
- **Aktif**, adalah status aktif atau tidak sebagai Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*. Jika masih aktif klik ikon (☐) sehingga muncul tanda v. Jika sudah tidak aktif kosongkan ikon (☐) sehingga tidak muncul tanda v yang berarti pegawai tersebut sudah tidak bisa masuk ke dalam SPSE;
- **Pengangkatan menjadi**, adalah jenis *user* untuk *login* ke dalam SPSE. Pilih salah satu yang tersedia (Admin *Agency/Admin PPE/Auditor/Helpdesk/Verifikator/Trainer*);

- **Nomor SK**, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency*/Admin PPE/Auditor/*Helpdesk*/Verifikator/*Trainer*;
- **Masa Berlaku SK**, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency*/Admin PPE/Auditor/*Helpdesk*/Verifikator/*Trainer*;

Klik *button*  jika sudah selesai mengisi data pegawai. Kemudian *user* akan diarahkan ke halaman detail pegawai dan tampil notifikasi data tersimpan.



Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Data berhasil tersimpan

Notifikasi data tersimpan

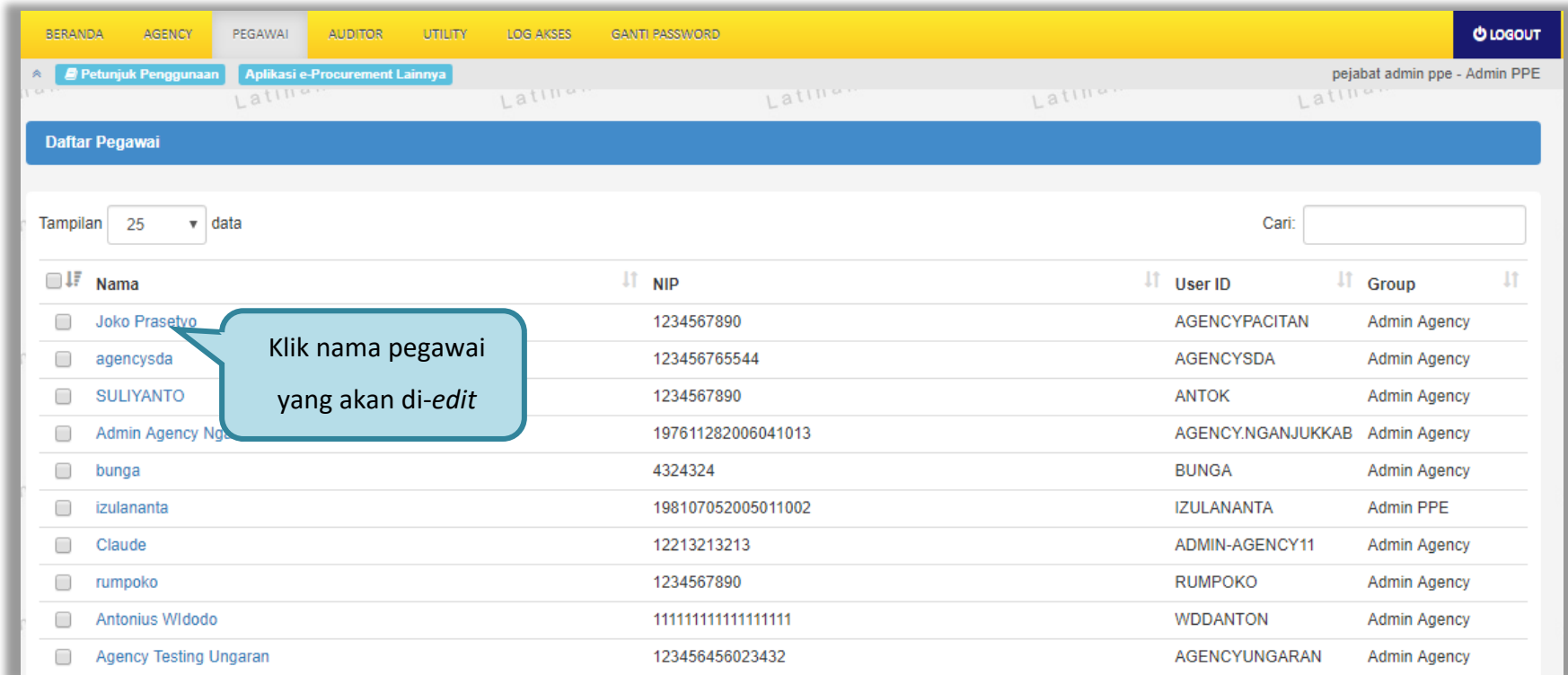
Nama Pegawai	Hildi
NIK	19910282228828
NIP	199172727272772
User ID	POKJAHILDI
Alamat	jl. H. pipi
No. Telepon	087272727272
Email	pokja15new@gmail.com
Pangkat	eselon3
Jabatan	kasubbag
Golongan	VI A
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	
Nomor SK	6326732636736367267
Masa Berlaku SK	29-05-2022

[+ Edit](#) [Kembali](#) [Hapus](#)

Gambar 148. Halaman Edit Pegawai

### 3.3.2. Edit Pegawai

Untuk melakukan *edit* data pegawai klik nama pada daftar pegawai.



The screenshot displays the 'Daftar Pegawai' (Employee List) page. At the top, there is a navigation bar with tabs: BERANDA, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, and GANTI PASSWORD. A 'LOGOUT' button is in the top right. Below the navigation bar, there are links for 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. The page title is 'pejabat admin ppe - Admin PPE'. The main content area has a blue header 'Daftar Pegawai'. Below this, there is a 'Tampilan' dropdown set to '25' and a search box labeled 'Cari:'. The table below has the following columns: Nama, NIP, User ID, and Group. A callout box points to the 'Nama' column with the text 'Klik nama pegawai yang akan di-edit'.

<input type="checkbox"/>	Nama	NIP	User ID	Group
<input type="checkbox"/>	Joko Prasetyo	1234567890	AGENCYPACITAN	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	agencyesda	123456765544	AGENCYSDA	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	SULIYANTO	1234567890	ANTOK	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	Admin Agency Ng...	197611282006041013	AGENCY.NGANJUKKAB	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	bunga	4324324	BUNGA	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	izulananta	198107052005011002	IZULANANTA	Admin PPE
<input type="checkbox"/>	Claude	12213213213	ADMIN-AGENCY11	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	rumpoko	1234567890	RUMPOKO	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	Antonius Widodo	11111111111111111111	WDDANTON	Admin Agency
<input type="checkbox"/>	Agency Testing Ungaran	123456456023432	AGENCYUNGARAN	Admin Agency

Gambar 149. Halaman Daftar Pegawai

Kemudian tampil halaman detail pegawai, klik *button edit*.




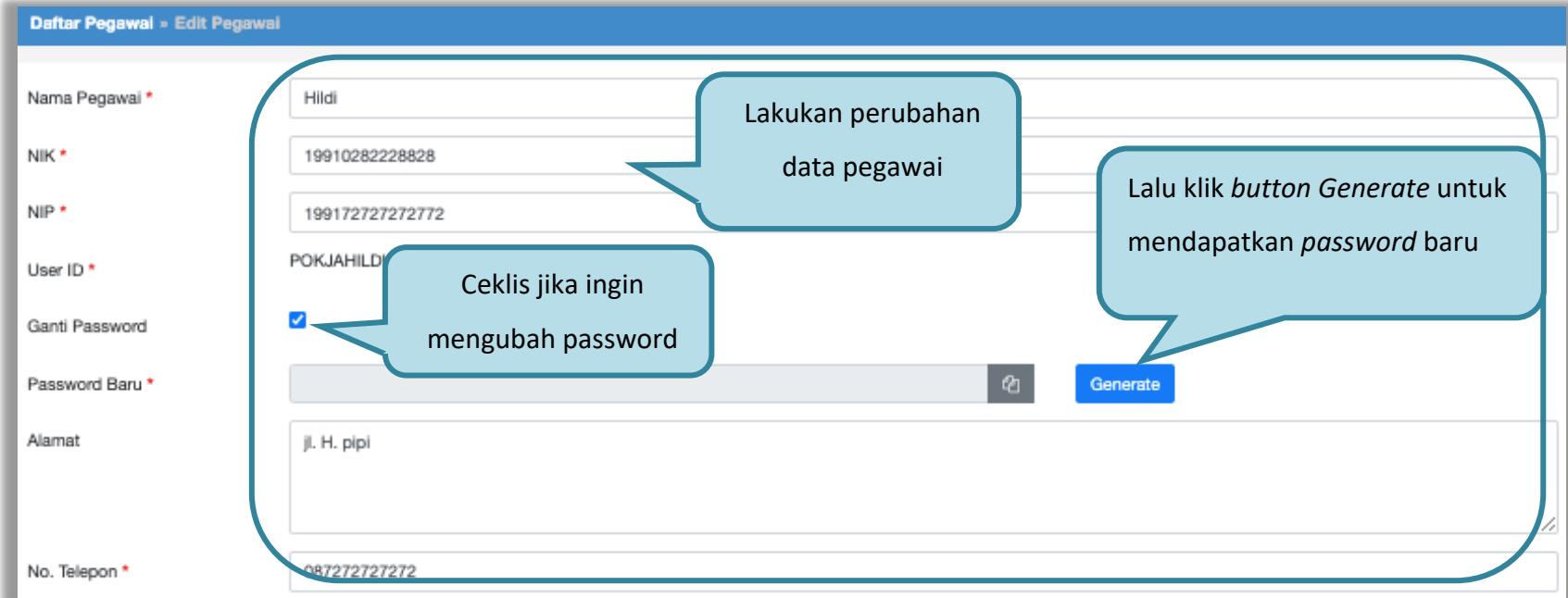
The screenshot shows a web interface for viewing employee details. The page title is "Daftar Pegawai - Detail Pegawai". The data is presented in a table with the following fields:

Nama Pegawai	Hildi
NIK	19910282228828
NIP	199172727272772
User ID	POKJAHILDI
Alamat	Jl. H. pipi
No. Telepon	087272727272
Email	pokja15new@gmail.com
Pangkat	eselon3
Jabatan	kasubbag
Golongan	VI A
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	6326732636736367267
	29-05-2022

At the bottom of the page, there are three buttons: "Edit" (with a plus icon), "Kembali" (with a left arrow icon), and "Hapus" (with a trash icon). A blue callout box with a white border points to the "Edit" button, containing the text "Klik button edit".

Gambar 150. Halaman Detail Pegawai

Kemudian akan tampil halaman *edit* pegawai. Lakukan *edit* data pegawai. Jika akan mengganti *password* ceklis pada kolom Ganti Password lalu tampil kolom *Password Baru*, klik button *Generate* untuk mendapatkan *password* baru dan klik *button copy*  untuk menyalin *password* yang sudah *digenerate*. Lalu klik *simpan* jika telah selesai melakukan *edit*.

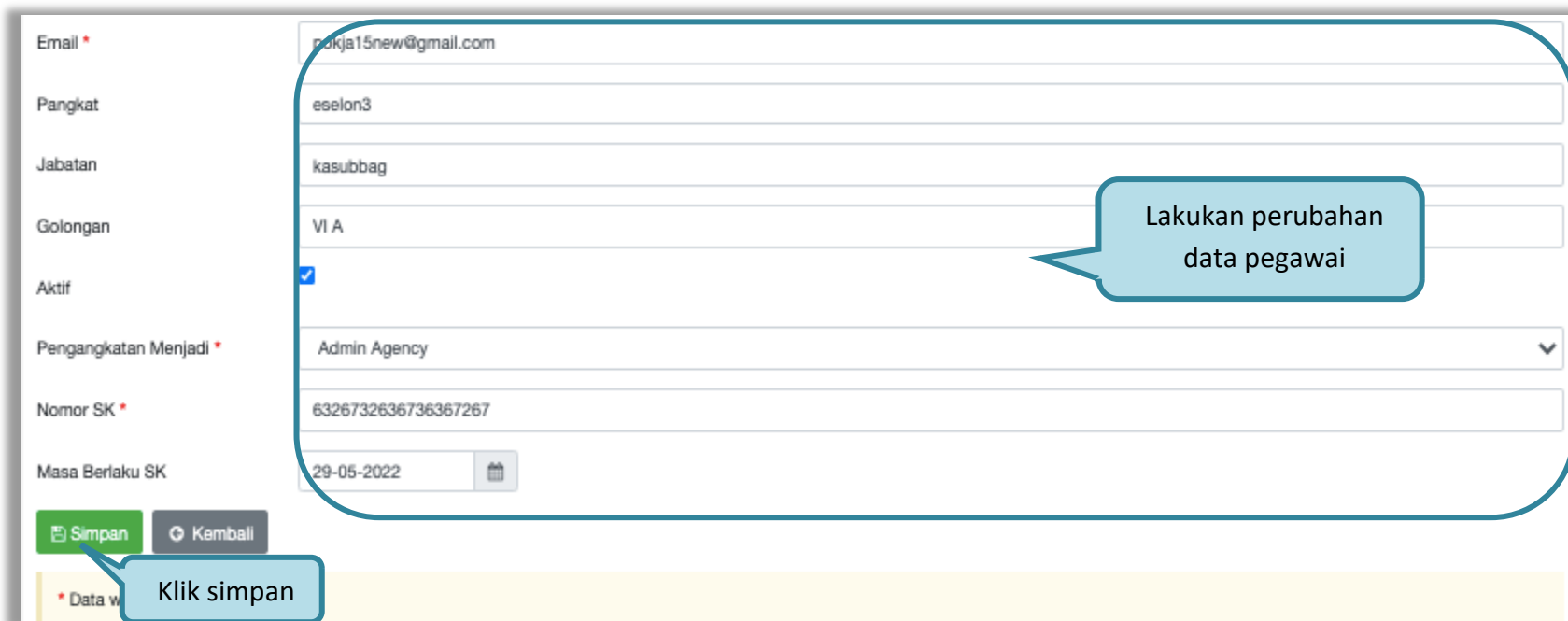


The screenshot shows the 'Daftar Pegawai > Edit Pegawai' form. The form fields and their values are:

- Nama Pegawai: Hildi
- NIK: 19910282228828
- NIP: 199172727272772
- User ID: POK.JAHILD
- Ganti Password:
- Password Baru:  (with a copy icon)
- Alamat: Jl. H. pipi
- No. Telepon: 087272727272

Callouts provide instructions:

- 'Lakukan perubahan data pegawai' points to the NIK and NIP fields.
- 'Ceklis jika ingin mengubah password' points to the 'Ganti Password' checkbox.
- 'Lalu klik button Generate untuk mendapatkan password baru' points to the 'Generate' button.



Email *	pkja15new@gmail.com
Pangkat	eselon3
Jabatan	kasubbag
Golongan	VI A
Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Pengangkatan Menjadi *	Admin Agency
Nomor SK *	6326732636736367267
Masa Berlaku SK	29-05-2022

\* Data w

Gambar 151. Halaman Edit Pegawai

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman detail pegawai dan tampil notifikasi data tersimpan.



Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Perubahan Password berhasil. Data berhasil tersimpan

Data tersimpan

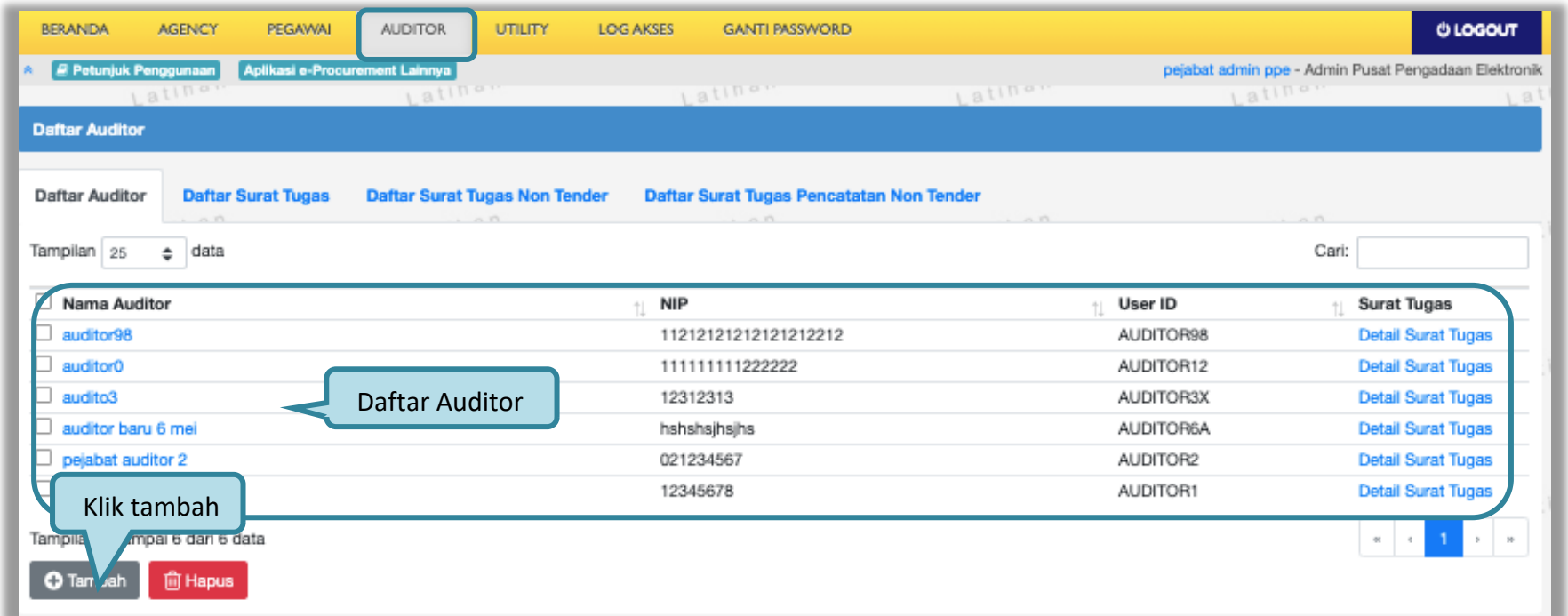
Nama Pegawai	Hildi
NIK	19910282228828
NIP	199172727272772
User ID	POKJAHILDI
Alamat	jl. H. pipi
No. Telepon	087272727272
Email	pokja15new@gmail.com
Pangkat	eselon3
Jabatan	kasubbag
Golongan	VI A
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Admin Agency
No. Sertifikat PBJ	
Nomor SK	6326732636736367267
Masa Berlaku SK	29-05-2022

+ Edit   ◁ Kembali   Hapus

Gambar 152. Halaman Detail Pegawai

### 3.4. Menu Auditor

Menu ini digunakan untuk mengelola data auditor yang bertugas sebagai Auditor sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan.

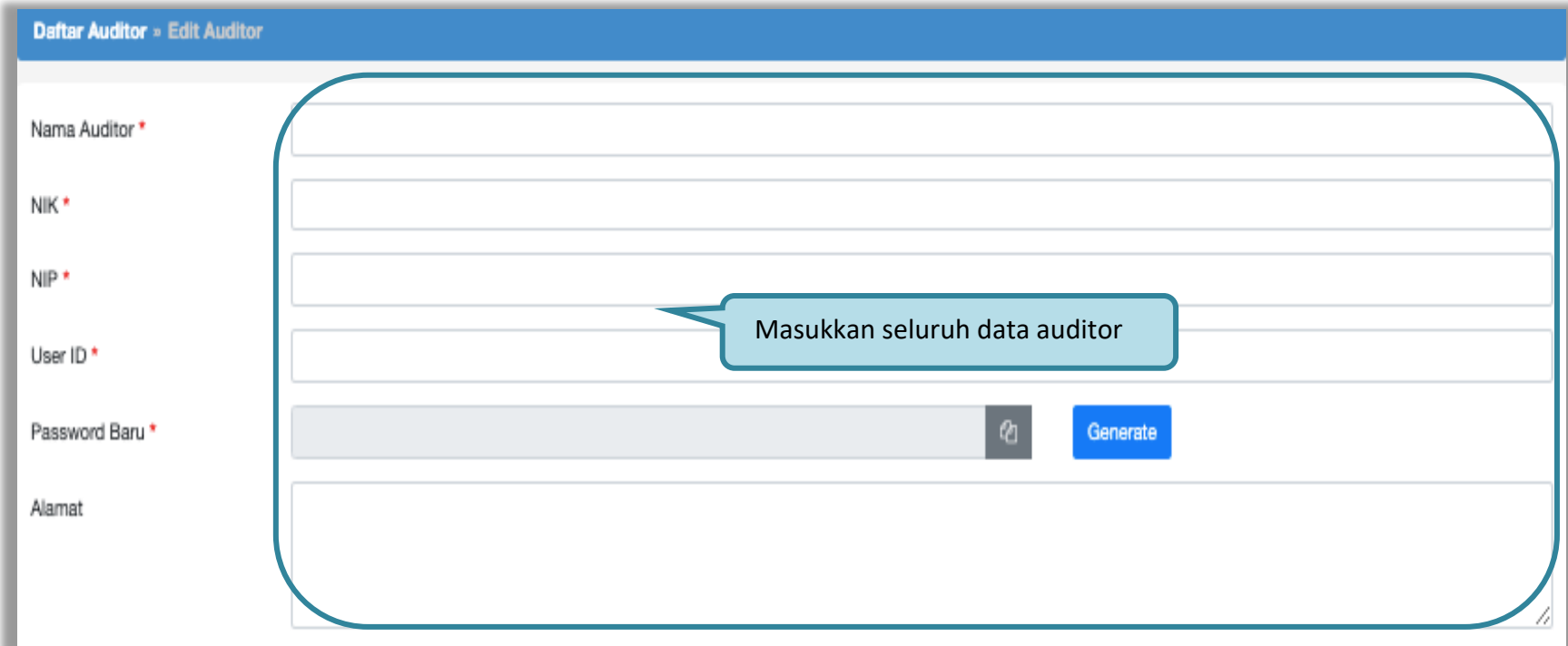


Gambar 153. Halaman Daftar Auditor

### 3.4.1. Daftar Auditor

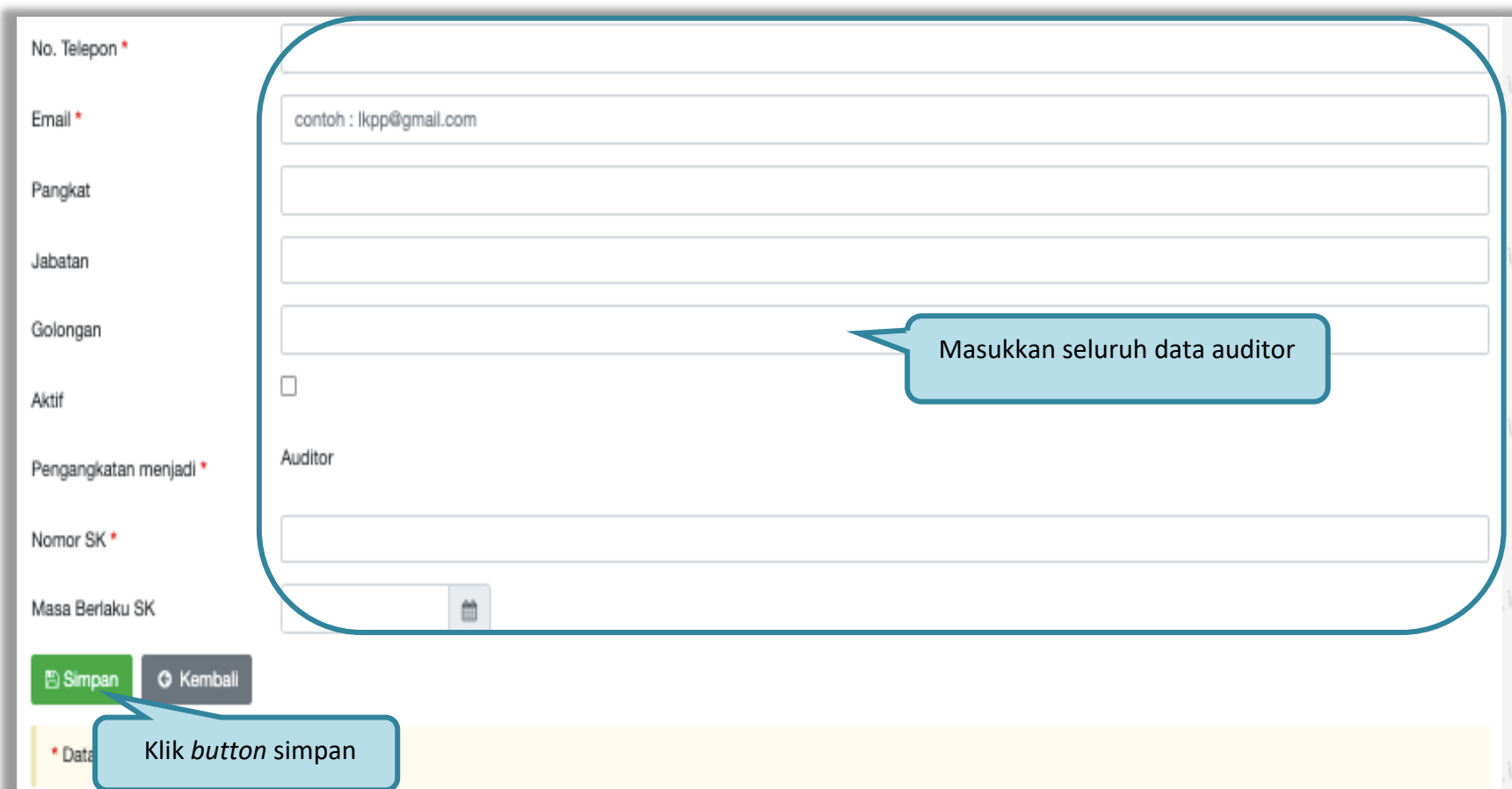
#### a. Tambah Auditor

Untuk membuat Auditor klik *button* . Kemudian akan tampil halaman *Edit Auditor*.



The screenshot shows a web form titled "Daftar Auditor - Edit Auditor". The form has a blue header bar with the title. Below the header, there are several input fields on the left side, each with a red asterisk indicating it is required. The fields are: "Nama Auditor", "NIK", "NIP", "User ID", "Password Baru", and "Alamat". The "Password Baru" field has a "Generate" button next to it. A large, rounded rectangular callout box with a blue border and a white background is overlaid on the form, containing the text "Masukkan seluruh data auditor". The callout box has a pointer pointing to the input fields.





No. Telepon \*

Email \*  
contoh : lkpp@gmail.com

Pangkat

Jabatan

Golongan

Aktif

Pengangkatan menjadi \*  
Auditor

Nomor SK \*

Masa Berlaku SK



\* Data

Masukkan seluruh data auditor


Klik *button* simpan

Gambar 154. Halaman Edit Auditor

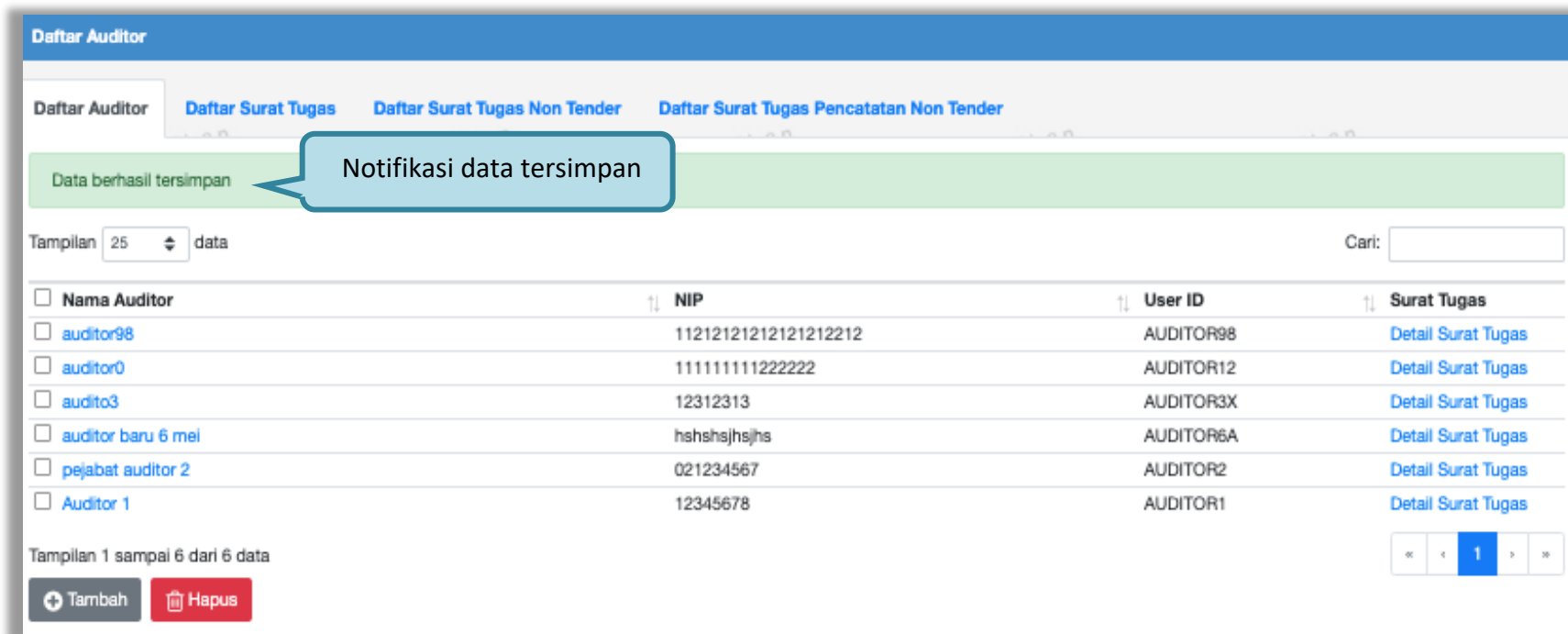
Penjelasan *field-field* pada halaman tambah auditor,

- **Nama Auditor**, adalah nama dari auditor
- **NIK**, adalah nomor induk kepegawaian;
- **NIP**, adalah nomor induk auditor;
- **User ID**, adalah kode akses untuk *login* ke dalam SPSE.;
- **Password Baru**, adalah *password* untuk *login* ke dalam SPSE Klik *button*  untuk membuat *password* baru, lalu klik *button copy*  untuk menyalin *password* yang sudah digenerate;
- **Ulangi Password**, adalah konfirmasi dari *password* baru;
- **Alamat**, adalah alamat kantor auditor;
- **Telepon**, adalah nomor telepon kantor atau nomor telepon selular auditor;
- **Email**, adalah alamat *email* auditor;
- **Pangkat**, adalah pangkat auditor;
- **Jabatan**, adalah jabatan auditor;
- **Golongan**, adalah golongan auditor;
- **Aktif**, adalah status aktif atau tidak sebagai Auditor. Jika masih aktif klik ikon (☐) sehingga muncul tanda v. Jika sudah tidak aktif kosongkan ikon (☐) sehingga tidak muncul tanda v yang berarti pegawai tersebut sudah tidak bisa masuk ke dalam SPSE;
- **Pengangkatan menjadi**, adalah jenis *user* untuk *login* ke dalam SPSE. Pilih yang tersedia (Auditor);
- **Nomor SK**, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Auditor;

- **Masa Berlaku SK**, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Auditor.

Klik *button*  jika sudah selesai mengisi data auditor.

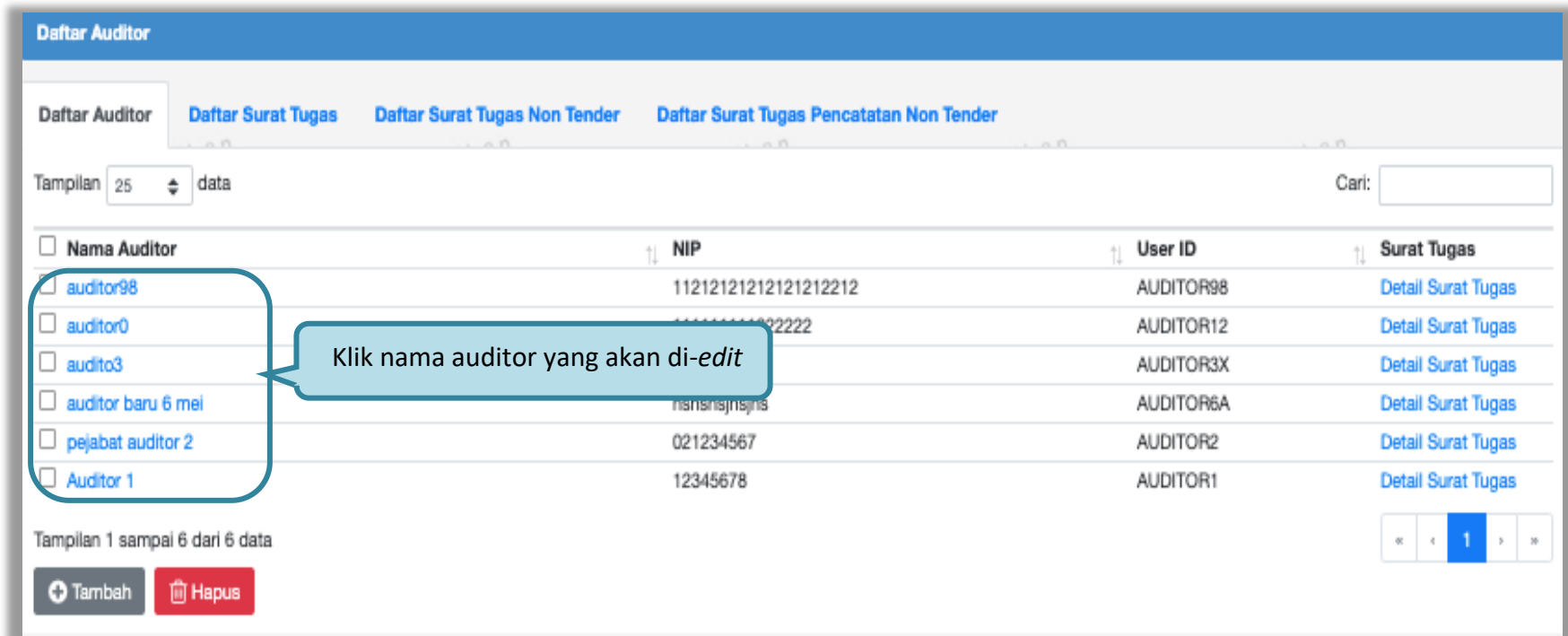
Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar auditor dan tampil notifikasi data tersimpan.



Gambar 155. Halaman Daftar Auditor

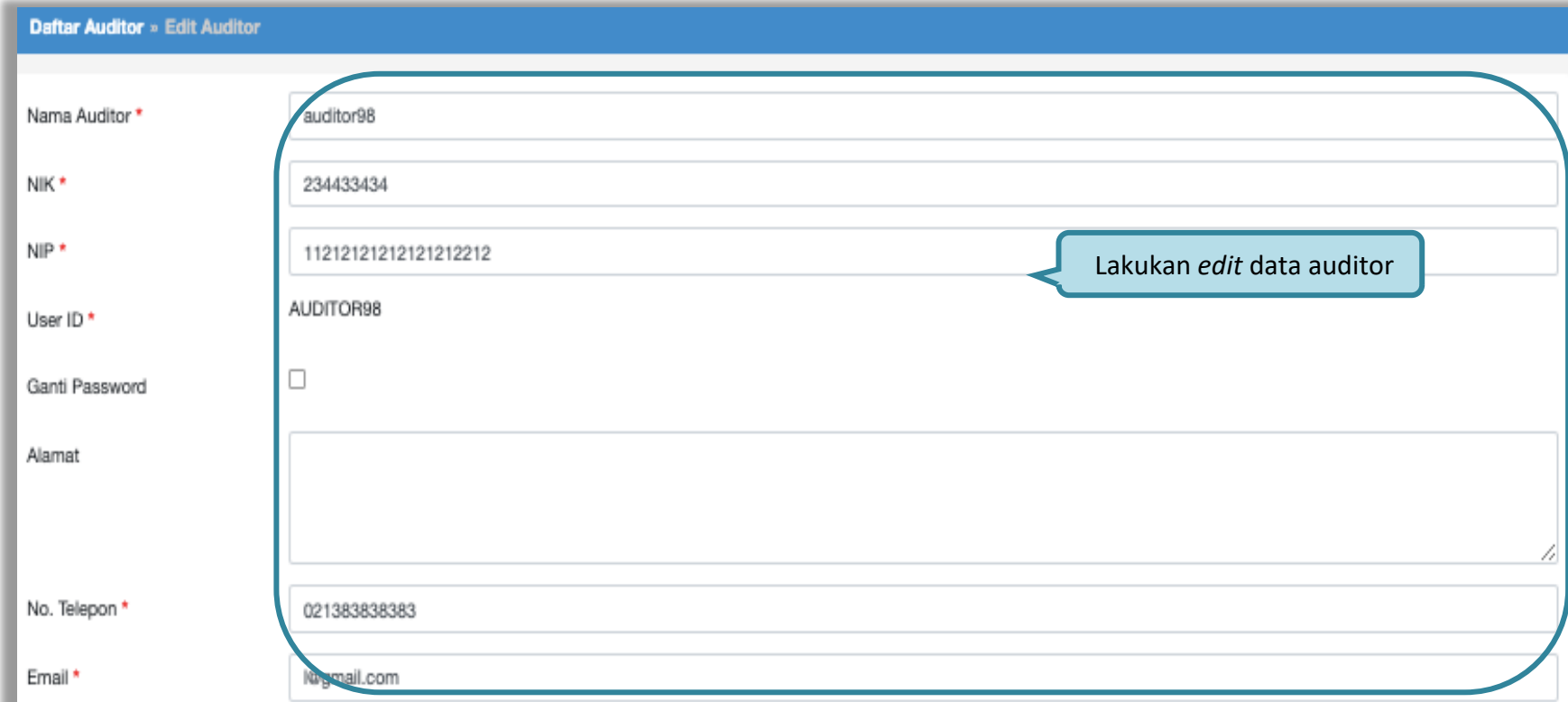
**b. Edit Auditor**

Untuk melakukan *edit* auditor, klik nama auditor yang ada di daftar auditor.



**Gambar 156. Halaman Daftar Auditor**

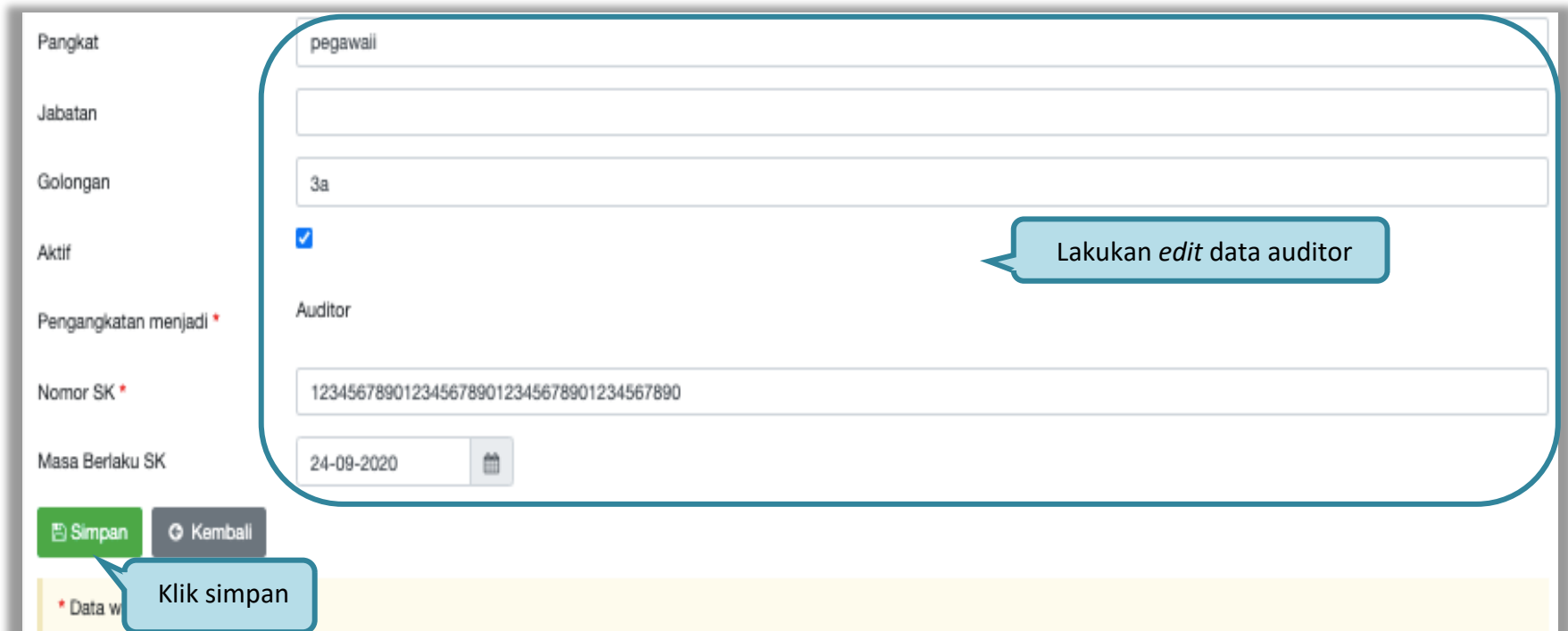
Kemudian tampil halaman *edit* auditor, lakukan *edit* data auditor lalu klik *button* simpan jika sudah selesai melakukan *edit*.



Daftar Auditor » Edit Auditor

Nama Auditor *	auditor98
NIK *	234433434
NIP *	112121212121212212
User ID *	AUDITOR98
Ganti Password	<input type="checkbox"/>
Alamat	
No. Telepon *	021383838383
Email *	@gmail.com

Lakukan *edit* data auditor



Pangkat pegawai

Jabatan

Golongan 3a

Aktif

Pangkat menjadi Auditor \*

Nomor SK \* 1234567890123456789012345678901234567890

Masa Berlaku SK 24-09-2020

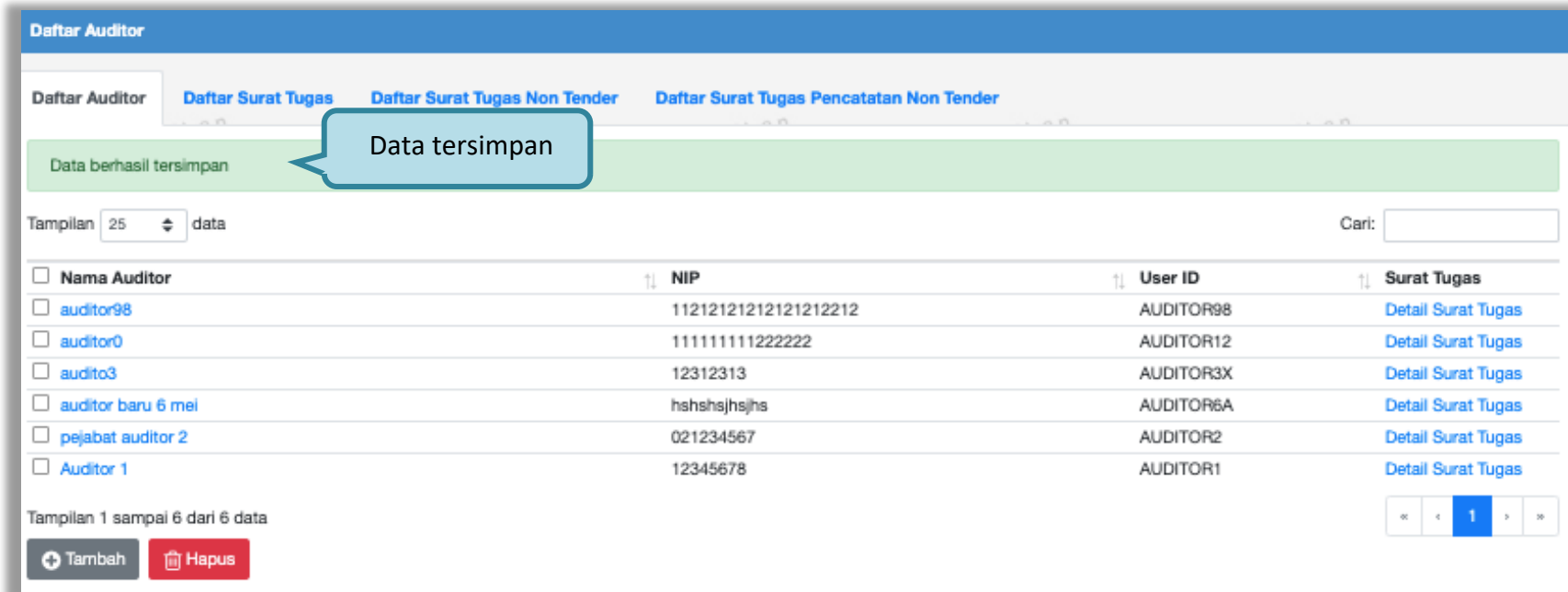
\* Data w

Lakukan *edit* data auditor

Klik simpan

Gambar 157. Halaman Edit Auditor

Jika data berhasil disimpan maka *user* akan diarahkan ke halaman daftar auditor dan tampil notifikasi data tersimpan.



The screenshot shows the 'Daftar Auditor' page with a success notification 'Data berhasil tersimpan' (Data successfully saved) highlighted by a callout box. Below the notification is a table with 6 rows of auditor data. The table has columns for 'Nama Auditor', 'NIP', 'User ID', and 'Surat Tugas'. At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons, and a pagination control showing '1' of 1 page.

<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP	User ID	Surat Tugas
<input type="checkbox"/>	auditor98	112121212121212212	AUDITOR98	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/>	auditor0	1111111112222222	AUDITOR12	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/>	audito3	12312313	AUDITOR3X	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/>	auditor baru 6 mei	hshshsjhsjhs	AUDITOR6A	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/>	pejabat auditor 2	021234567	AUDITOR2	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/>	Auditor 1	12345678	AUDITOR1	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>

Gambar 158. Halaman Daftar Auditor

### c. Hapus Auditor

Untuk menghapus auditor, beri tanda  di sebelah nama auditor yang akan dihapus kemudian klik *button* hapus.

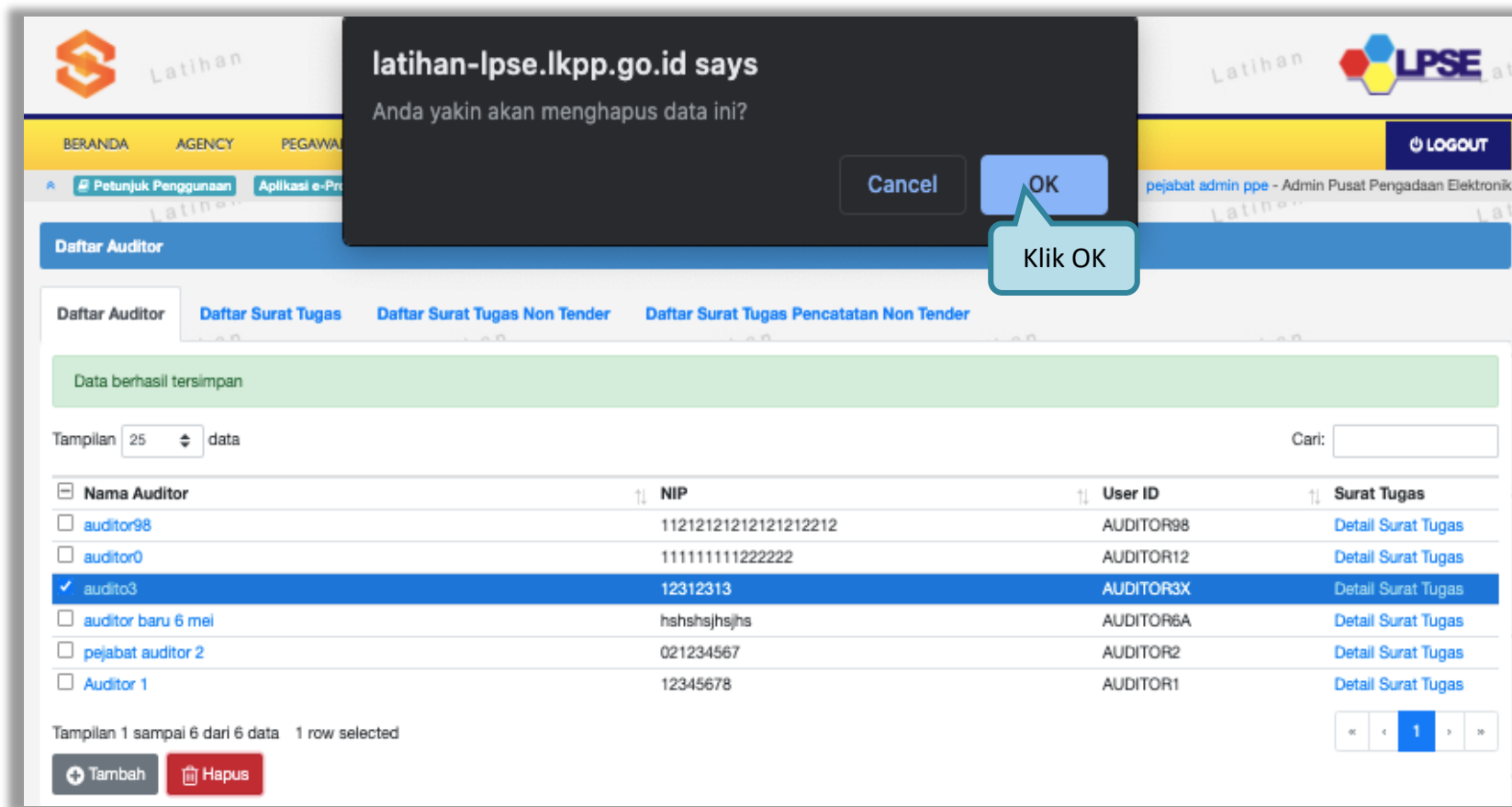


<input type="checkbox"/> Nama Auditor	NIP	User ID	Surat Tugas
<input type="checkbox"/> auditor98	112121212121212212	AUDITOR98	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/> auditor0	111111111222222	AUDITOR12	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/> audito3	12312313	AUDITOR3X	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/> auditor baru 0	hshshs hshjhs	AUDITOR6A	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/> pejabat auditor 2	021234567	AUDITOR2	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>
<input type="checkbox"/> Auditor 1	12345678	AUDITOR1	<a href="#">Detail Surat Tugas</a>

Gambar 159. Halaman Hapus Daftar Tugas



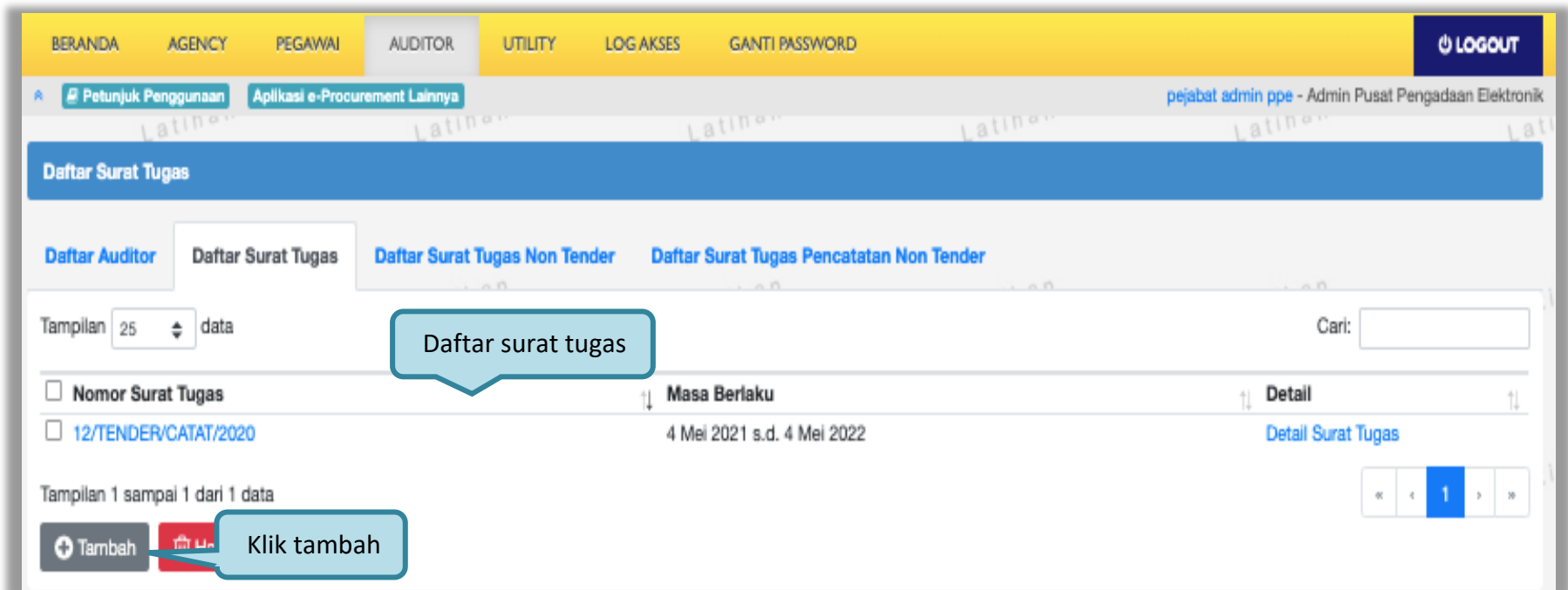
Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.



Gambar 160. Halaman Konfirmasi Hapus Daftar Tugas

### 3.4.2. Daftar Surat Tugas

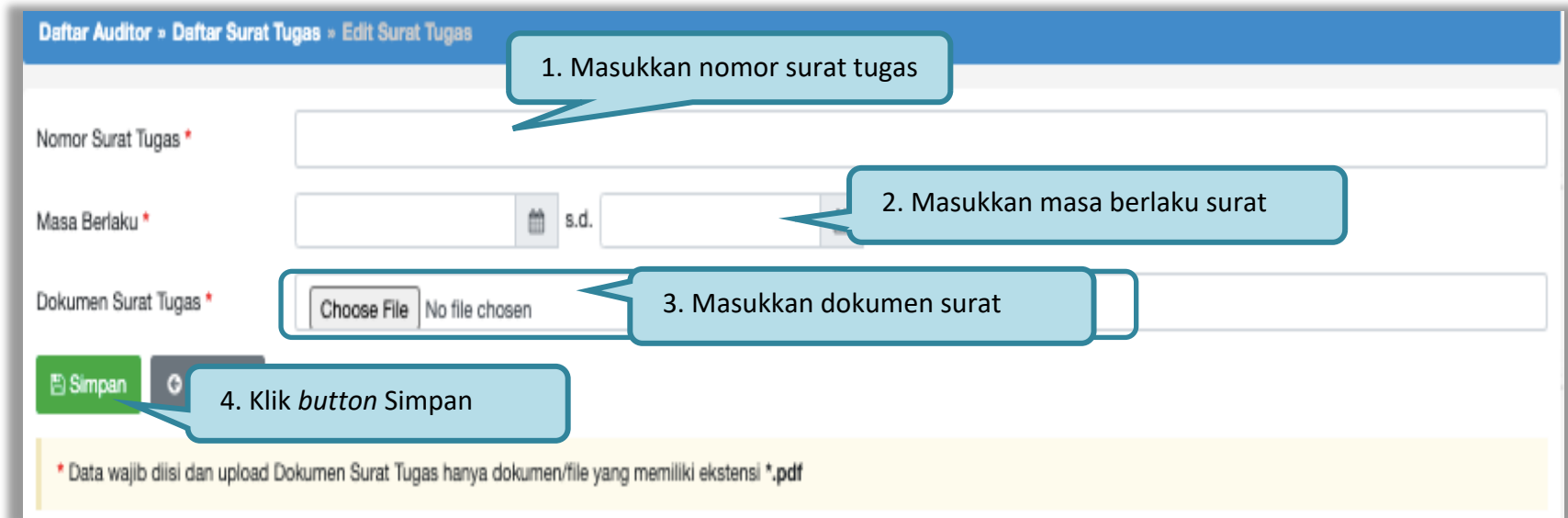
Pada *tab* daftar surat tugas digunakan oleh admin PPE untuk mengelola surat penugasan sebagai auditor beserta paket tender yang menjadi tanggung jawab auditor tersebut. Admin PPE juga dapat menetapkan paket di surat tugas auditor terkait Tender yang sudah dibatalkan oleh pokja yang bahkan sudah tidak ada di beranda penyedia atau pun pokja.



Gambar 161. Halaman Daftar Surat Tugas

**a. Tambah Surat Tugas**

Untuk membuat surat tugas klik *button*  kemudian tampil halaman *Edit Surat Tugas*.



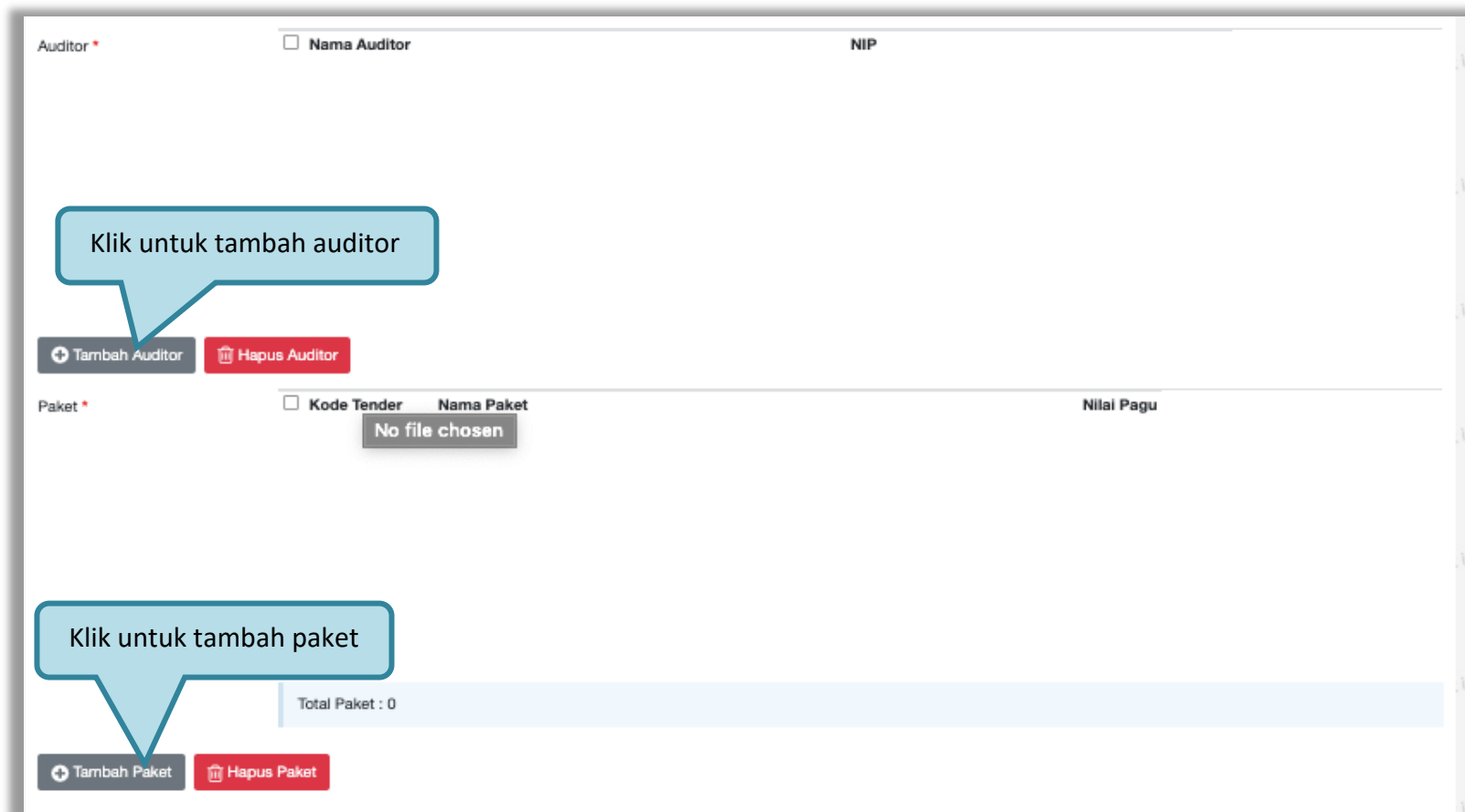
The screenshot shows the 'Edit Surat Tugas' page with the following elements and callouts:

- 1. Masukkan nomor surat tugas**: Points to the 'Nomor Surat Tugas' input field.
- 2. Masukkan masa berlaku surat**: Points to the 'Masa Berlaku' input field, which includes a calendar icon and 's.d.' (until).
- 3. Masukkan dokumen surat**: Points to the 'Dokumen Surat Tugas' file upload area, which includes a 'Choose File' button and 'No file chosen' text.
- 4. Klik *button* Simpan**: Points to the green 'Simpan' button.

\* Data wajib diisi dan upload Dokumen Surat Tugas hanya dokumen/file yang memiliki ekstensi \*.pdf

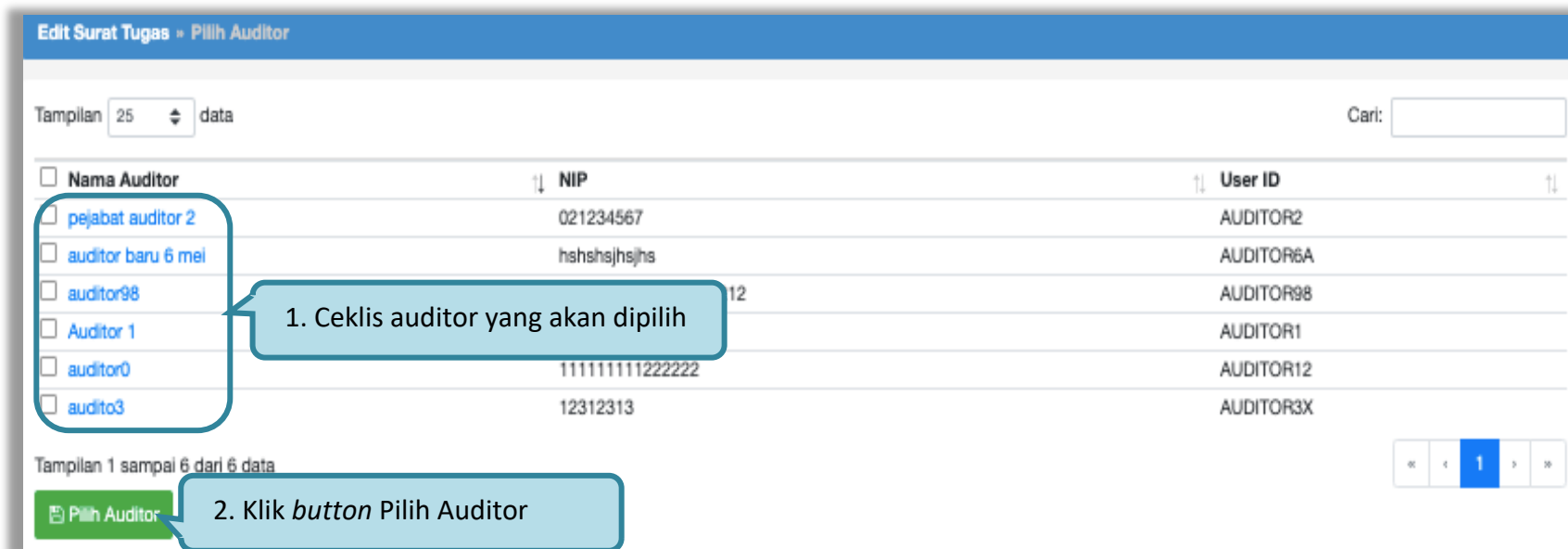
**Gambar 162. Halaman Edit Surat Tugas**

Setelah surat tugas berhasil disimpan, tambahkan auditor yang diberi tugas dan paket tendernya.




Gambar 163. Halaman Edit Surat Tugas

Untuk menambahkan auditor, klik *button*  kemudian muncul halaman Pilih Auditor.



Gambar 164. Halaman Pilih Auditor

Setelah menekan *button* pilih auditor, *user* akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Auditor yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar auditor. Kemudian tambahkan paket yang ditugaskan kepada auditor dengan klik *button*  kemudian tampil Halaman Pilih Paket.

Daftar Auditor » Daftar Surat Tugas » Edit Surat Tugas » Pilih Paket

Nomor Surat Tugas	123/LKPP
Masa Berlaku	19 Mei 2021 s.d. 29 Mei 2021
K/L/PD	Pilih K/L/PD
Tahun Anggaran	2018
Satuan Kerja	Pilih Satuan Kerja

Pencarian bisa dilakukan berdasarkan Kode Tender, Nama Paket, atau Pagu.

Tampilan 25 data Cari:

<input type="checkbox"/> Kode Tender	Nama Paket	Pagu
<input type="checkbox"/> 8052999	University of Jakarta (Phase 2) Civil Works	Rp. 400.443.606.800,00
<input type="checkbox"/> 8204999	reverse auction	Rp. 33.000.000.000,00
<input type="checkbox"/> 8116999	reverse auction	Rp. 33.000.000.000,00
<input type="checkbox"/> 8240999	tester RA	Rp. 33.000.000.000,00
<input type="checkbox"/> 8305999		Rp. 33.000.000.000,00

Tampilan 1 per halaman

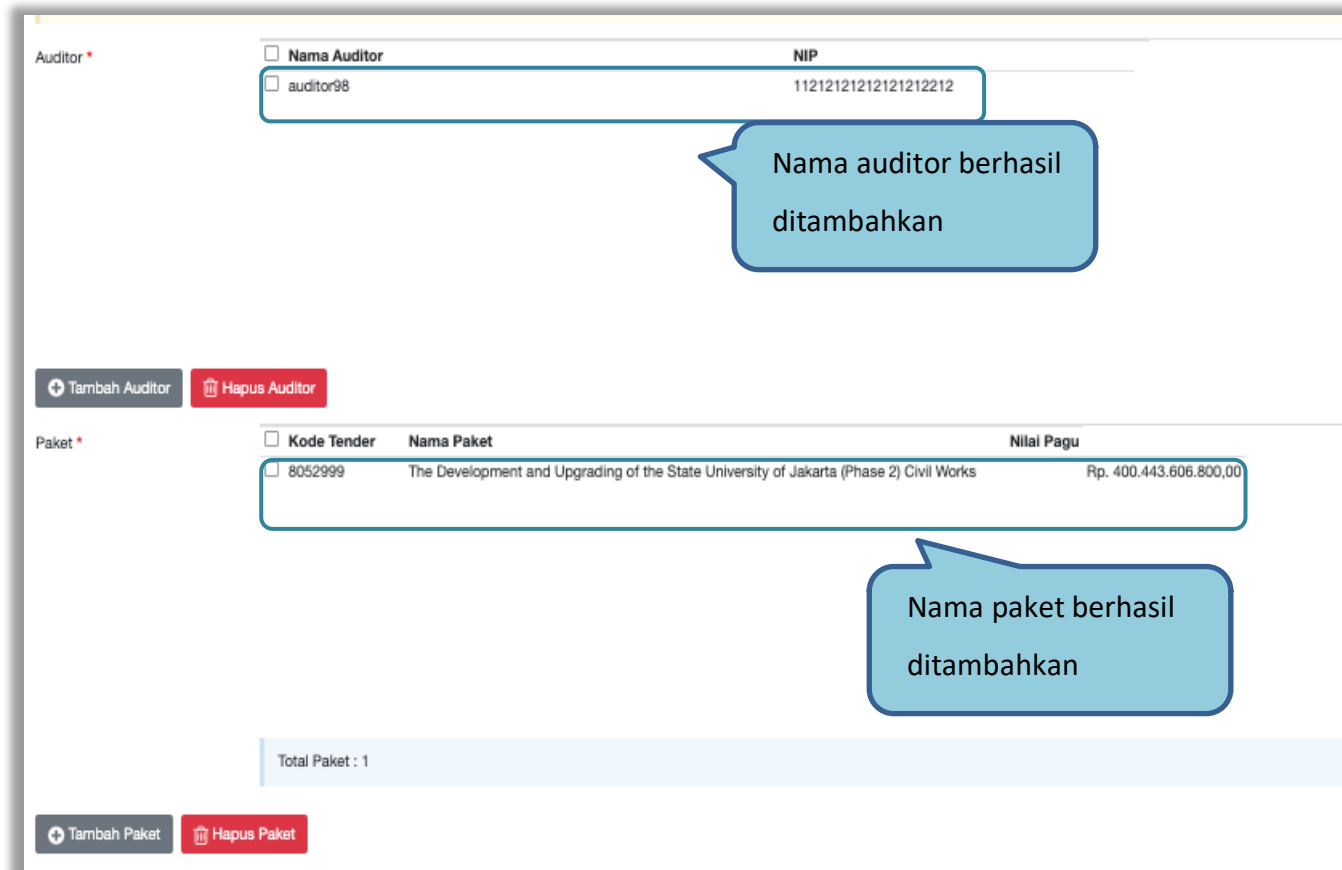
< < 1 2 3 4 5 ... 19 > >

**1. Ceklis paket yang akan dipilih**

**2. Klik *button* Pilih Paket**

Gambar 165. Halaman Pilih Paket

Setelah menekan *button* pilih paket, *user* akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Paket yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar Paket.



The screenshot displays the 'Halaman Edit Surat Tugas' interface. It features two main sections: 'Auditor' and 'Paket'. The 'Auditor' section includes a table with columns for 'Nama Auditor' and 'NIP', containing one entry: 'auditor98' with NIP '112121212121212212'. A blue callout bubble indicates 'Nama auditor berhasil ditambahkan'. Below this are buttons for 'Tambah Auditor' and 'Hapus Auditor'. The 'Paket' section includes a table with columns for 'Kode Tender', 'Nama Paket', and 'Nilai Pagu', containing one entry: '8052999' with 'The Development and Upgrading of the State University of Jakarta (Phase 2) Civil Works' and 'Rp. 400.443.606.800,00'. A blue callout bubble indicates 'Nama paket berhasil ditambahkan'. Below the table are buttons for 'Tambah Paket' and 'Hapus Paket'. A summary bar at the bottom shows 'Total Paket : 1'.

Nama Auditor	NIP
auditor98	112121212121212212

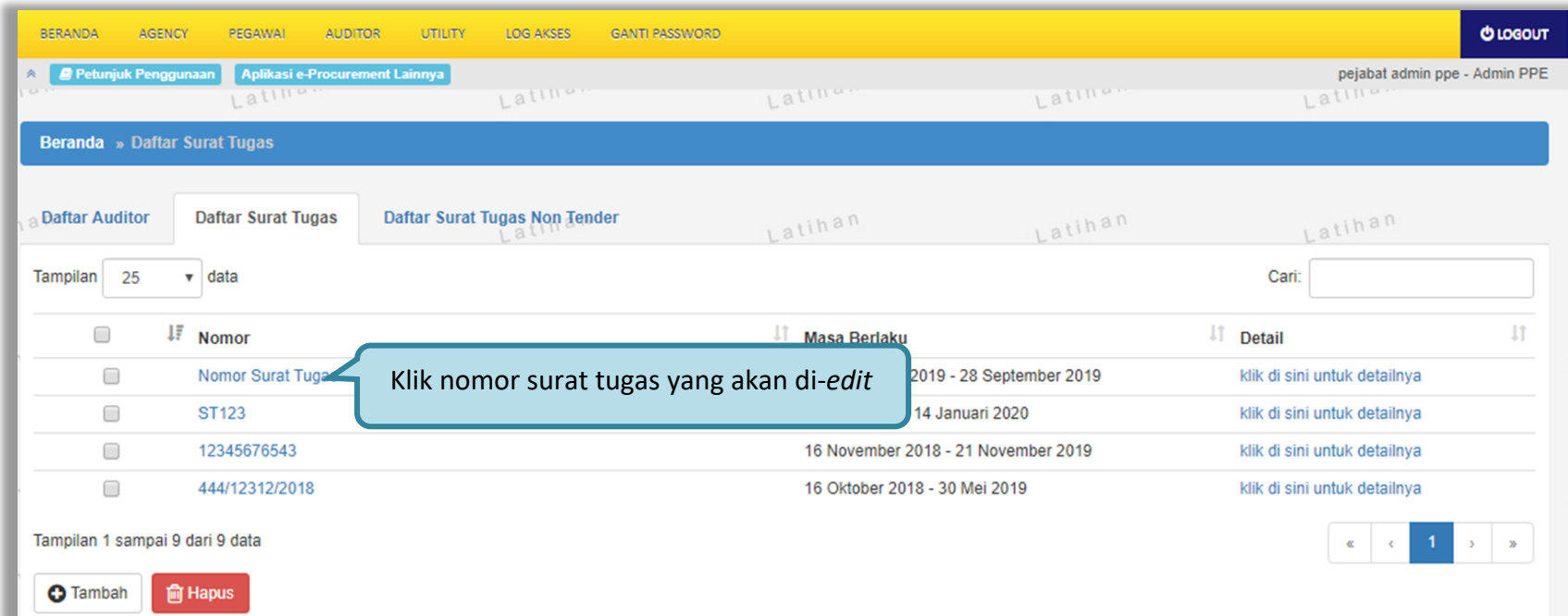
Kode Tender	Nama Paket	Nilai Pagu
8052999	The Development and Upgrading of the State University of Jakarta (Phase 2) Civil Works	Rp. 400.443.606.800,00

Total Paket : 1

Gambar 166. Halaman Edit Surat Tugas

### b. *Edit* Surat Tugas

Untuk melakukan *edit* surat tugas, klik nomor surat yang ada di daftar surat tugas.



The screenshot displays the 'Daftar Surat Tugas' page. At the top, there is a navigation bar with links like BERANDA, AGENCY, PEGAWAI, AUDITOR, UTILITY, LOG AKSES, and GANTI PASSWORD. Below this, there are tabs for 'Daftar Auditor', 'Daftar Surat Tugas', and 'Daftar Surat Tugas Non Tender'. The 'Daftar Surat Tugas' tab is active. The main content area shows a table with the following data:

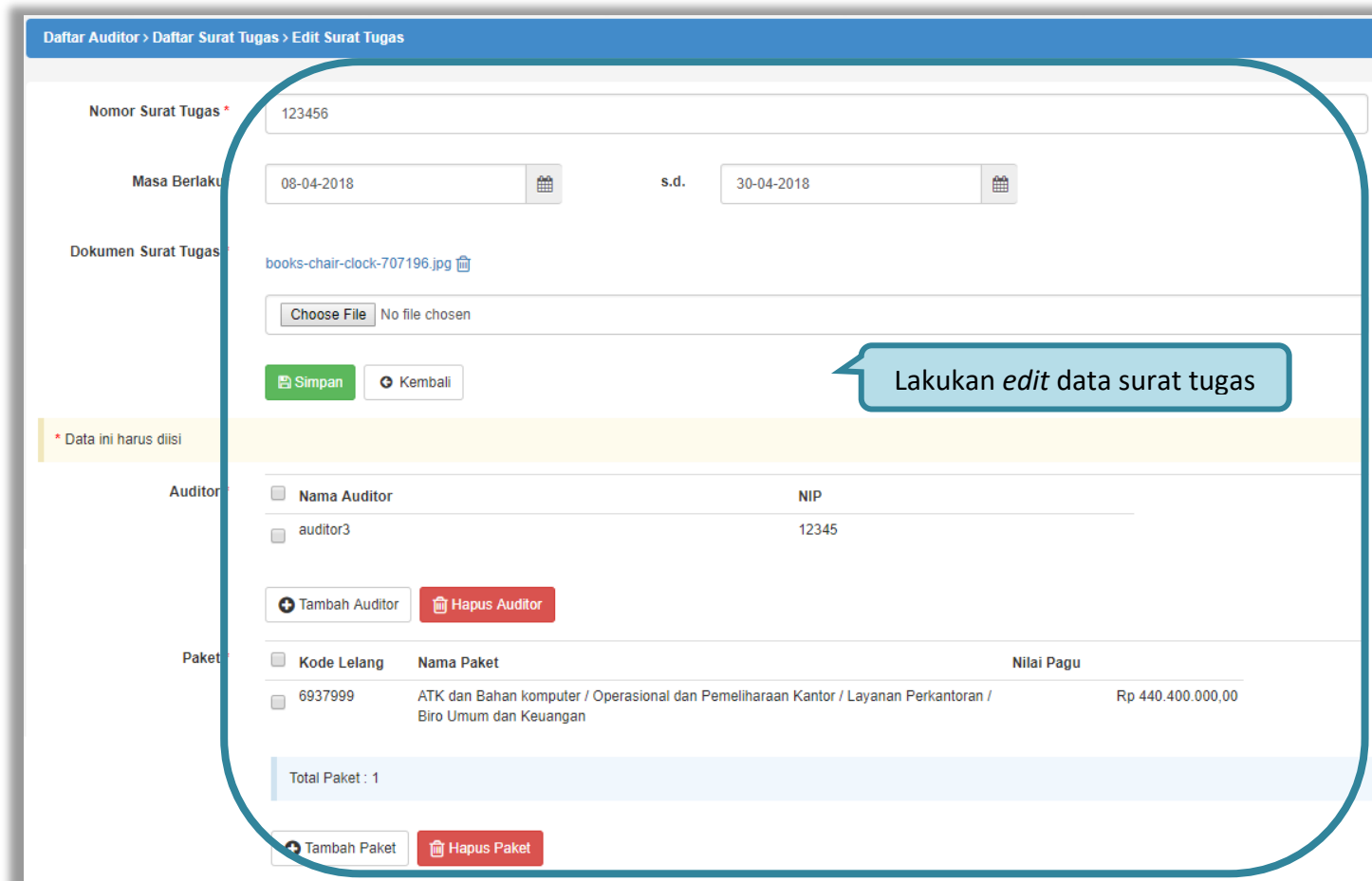
Nomor	Masa Berlaku	Detail
Nomor Surat Tugas	2019 - 28 September 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
ST123	14 Januari 2020	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
12345676543	16 November 2018 - 21 November 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
444/12312/2018	16 Oktober 2018 - 30 Mei 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>

A callout box with a blue border and white background points to the 'Nomor' column header, containing the text: 'Klik nomor surat tugas yang akan di-edit'. Below the table, there are buttons for 'Tambah' and 'Hapus', and a pagination control showing '1' of 9 items.

Gambar 167. Halaman Daftar Surat Tugas



Kemudian tampil halaman *edit* surat tugas, lakukan *edit* data surat tugas lalu klik *button* simpan jika sudah selesai melakukan *edit*.



Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas > Edit Surat Tugas

Nomor Surat Tugas \* 123456

Masa Berlaku 08-04-2018 s.d. 30-04-2018

Dokumen Surat Tugas books-chair-clock-707196.jpg

Choose File No file chosen

\* Data ini harus diisi

Auditor	Nama Auditor	NIP
<input type="checkbox"/>	auditor3	12345

Paket	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu
<input type="checkbox"/>	6937999	ATK dan Bahan komputer / Operasional dan Pemeliharaan Kantor / Layanan Perkantoran / Biro Umum dan Keuangan	Rp 440.400.000,00

Total Paket : 1

Lakukan *edit* data surat tugas

Gambar 168. Halaman Edit Surat Tugas

### c. Hapus Surat Tugas

Untuk menghapus surat tugas, beri tanda  di sebelah nomor surat tugas kemudian klik *button* hapus.



The screenshot shows the 'Daftar Surat Tugas' page in the SPSE 4.4 Admin PPE system. The page has a yellow navigation bar at the top with links for 'BERANDA', 'AGENCY', 'PEGAWAI', 'AUDITOR', 'UTILITY', 'LOG AKSES', and 'GANTI PASSWORD'. A 'LOGOUT' button is in the top right corner. Below the navigation bar, there are tabs for 'Daftar Auditor', 'Daftar Surat Tugas', and 'Daftar Surat Tugas Non Tender'. The 'Daftar Surat Tugas' tab is active. The main content area shows a table with the following columns: 'Nomor', 'Masa Berlaku', and 'Detail'. The table contains four rows of data. A red box highlights the checkboxes in the first column of the table. A blue callout box points to these checkboxes with the text '1. Ceklis surat tugas yang akan dihapus'. At the bottom left of the page, there are two buttons: 'Tambah' and 'Hapus'. A blue callout box points to the 'Hapus' button with the text '2. Tekan button Hapus'.

<input type="checkbox"/>	Nomor	Masa Berlaku	Detail
<input type="checkbox"/>	Nomor Surat Tugas 1234	23 September 2019 - 28 September 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
<input type="checkbox"/>		15 April 2019 - 14 Januari 2020	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
<input type="checkbox"/>		16 November 2018 - 21 November 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>
<input type="checkbox"/>	444/12312/2018	16 Oktober 2018 - 30 Mei 2019	<a href="#">klik di sini untuk detailnya</a>

Gambar 169. Halaman Hapus Surat Tugas

Pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan klik *button* **OK**.

The screenshot displays a web application interface for task management. A modal dialog box is centered on the screen, asking for confirmation to delete data. The dialog has two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A callout box with the text 'Klik OK' points to the 'OK' button. The background interface includes a navigation menu with options like 'BERANDA', 'FAQ', 'AGENCY', 'PEGAWAI', 'AUDITOR', and 'UTIL'. Below the navigation, there are tabs for 'Daftar Auditor', 'Daftar Surat Tugas', and 'Daftar Surat Tugas Non Lelang'. The 'Daftar Surat Tugas' tab is active, showing a table with columns for 'Menampilkan', 'Nomor', 'Masa Berlaku', and 'Detail'. The table contains five rows of task data. At the bottom of the table, there are buttons for '+ Tambah' and 'Hapus', and a pagination control showing 'Menampilkan Halaman 1 dari 1'.

Menampilkan	Nomor	Masa Berlaku	Detail
25	123456	08 April 2018 - 30 April 2018	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
	123/123/2018	20 Desember 2017 - 31 Mei 2018	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
	1234567890	11 Juli 2016 - 21 Juli 2017	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
	77777	01 Juni 2017 - 30 Juni 2017	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>
	baru - latihan/2017	02 Mei 2017 - 30 April 2018	<a href="#">klik disini untuk detailnya</a>

Gambar 170. Halaman Konfirmasi Hapus Surat Tugas


### 3.4.3. Daftar Surat Tugas Non Tender

Pada tab daftar surat tugas digunakan oleh admin PPE untuk mengelola surat penugasan sebagai auditor beserta paket non tender yang menjadi tanggungjawab auditor tersebut.



Gambar 171. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

**a. Tambah Surat Tugas Non Tender**

Untuk membuat surat tugas klik *button* , kemudian tampil halaman *edit* surat tugas non tender.



1. Masukkan nomor surat tugas

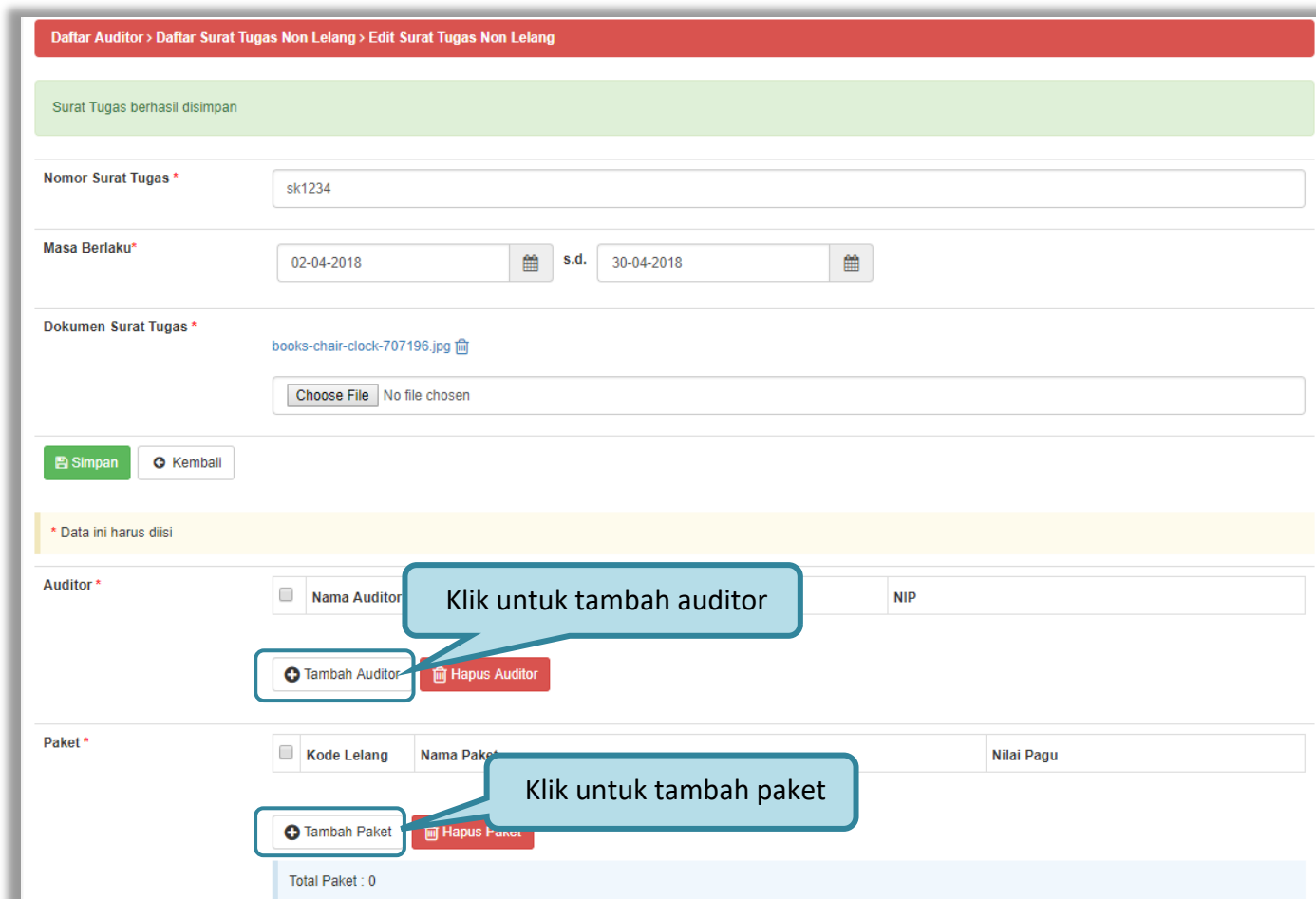
2. Masukkan masa berlaku surat tugas

3. Lampirkan dokumen surat tugas

4. Tekan *button* Simpan

**Gambar 172. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender**

Setelah surat tugas non tender berhasil disimpan, tambahkan auditor yang diberi tugas dan paket tendernya.



Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

Surat Tugas berhasil disimpan

Nomor Surat Tugas \* sk1234

Masa Berlaku \* 02-04-2018 s.d. 30-04-2018

Dokumen Surat Tugas \* books-chair-clock-707196.jpg  
Choose File No file chosen

Simpan Kembali

\* Data ini harus diisi

Auditor \*

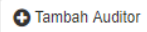
<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP
<input type="button" value="+ Tambah Auditor"/>		
<input type="button" value="Hapus Auditor"/>		

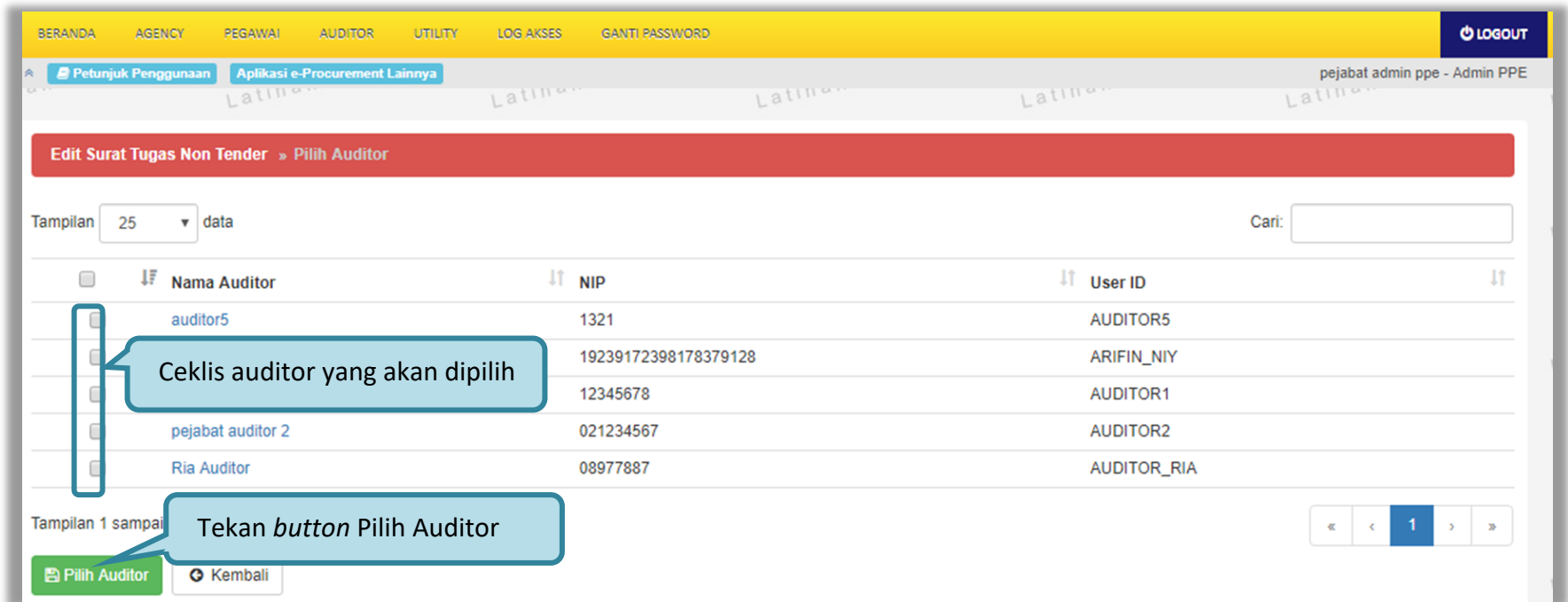
Paket \*

<input type="checkbox"/>	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu
<input type="button" value="+ Tambah Paket"/>			
<input type="button" value="Hapus Paket"/>			

Total Paket : 0

Gambar 173. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender

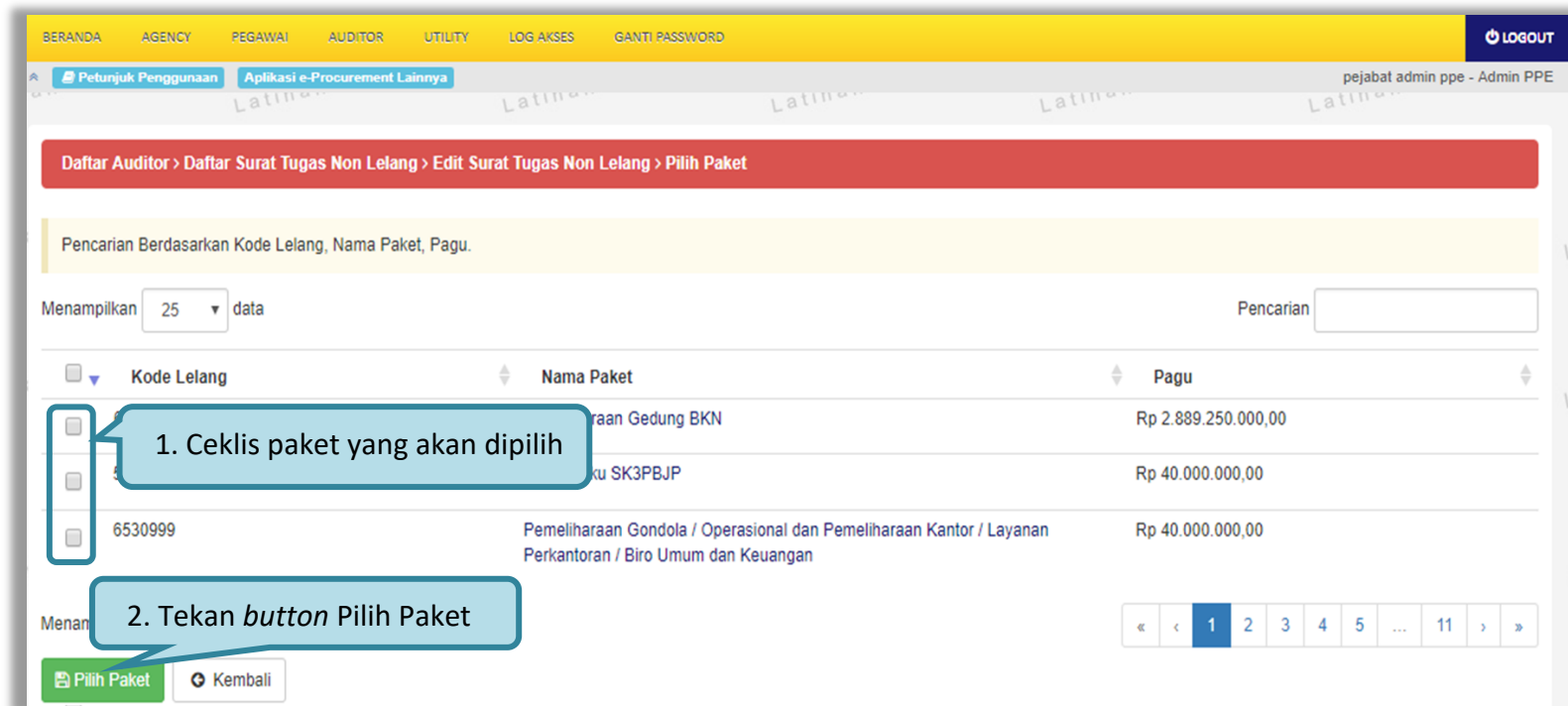
Untuk menambahkan auditor, klik *button*  kemudian muncul halaman pilih auditor.



**Gambar 174. Halaman Pilih Auditor**

Setelah menekan *button* pilih auditor, *user* akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas non tender. Auditor yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar auditor.

Kemudian tambahkan paket yang ditugaskan kepada auditor dengan klik *button*  kemudian tampil Halaman Pilih Paket.



Gambar 175. Halaman Pilih Paket

Setelah menekan *button* pilih paket, *user* akan diarahkan kembali ke halaman surat tugas. Paket yang telah dipilih akan tampil di tabel daftar Paket.



Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

Paket telah ditambahkan

Nomor Surat Tugas \* sk1234

Masa Berlaku\* 02-04-2018 s.d. 30-04-2018

Dokumen Surat Tugas \* books-chair-clock-707196.jpg

Choose File No file chosen

Simpan Kembali

\* Data ini harus diisi

Auditor \*

<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP
<input type="checkbox"/>	auditor3	12345

Tambah Auditor Hapus Auditor

Paket \*

<input type="checkbox"/>	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu
<input type="checkbox"/>	6109999	Pemeliharaan Gedung BKN	Rp 2.889.250.000,00

Tambah Paket Hapus Paket

Total Paket : 1

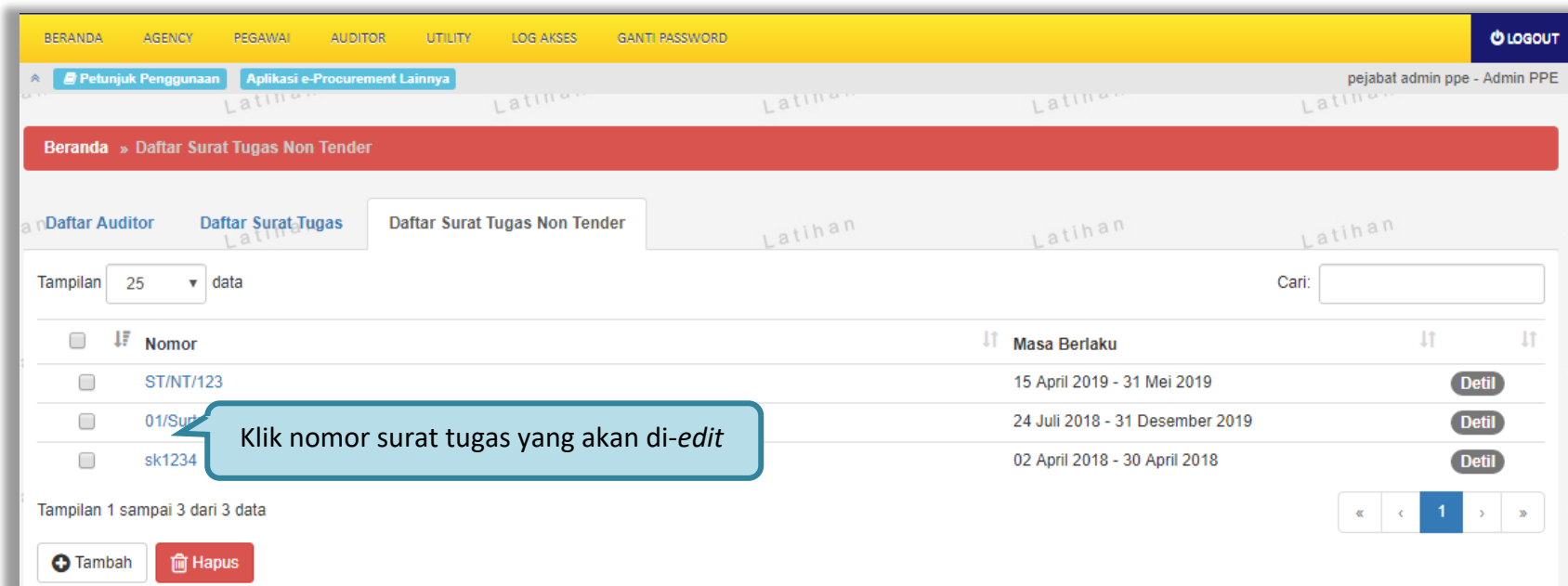
Daftar auditor berhasil ditambahkan

Daftar paket berhasil ditambahkan

Gambar 176. Halaman Edit Surat Tugas Non Tender

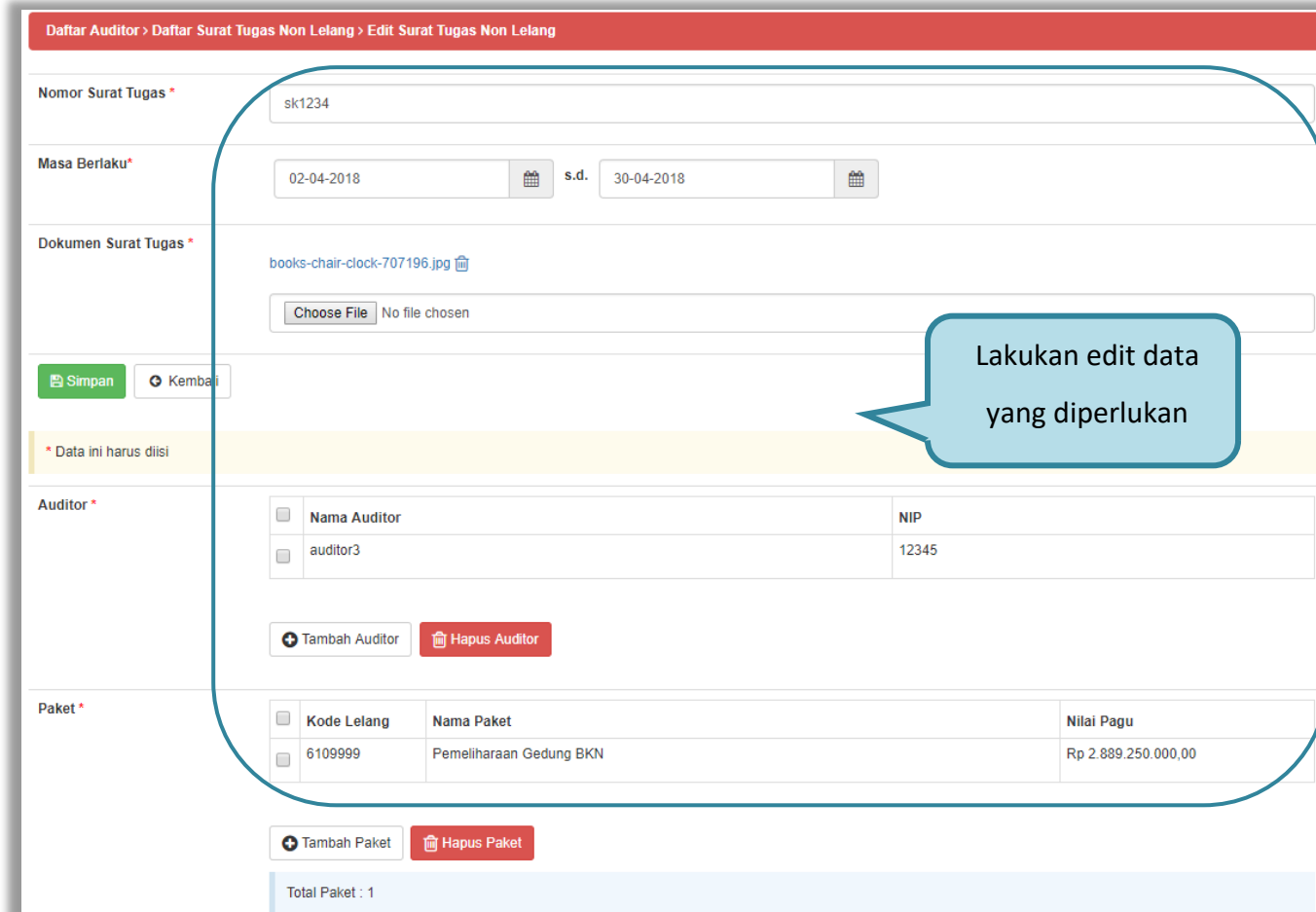
### b. *Edit* Surat Tugas Non Tender

Untuk melakukan *edit* surat tugas, klik nomor surat yang ada di daftar surat tugas non tender.



Gambar 177. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

Kemudian tampil halaman *edit* surat tugas non tender, lakukan *edit* surat tugas lalu klik *button* simpan jika sudah selesai.



Daftar Auditor > Daftar Surat Tugas Non Lelang > Edit Surat Tugas Non Lelang

Nomor Surat Tugas \* sk1234

Masa Berlaku\* 02-04-2018 s.d. 30-04-2018

Dokumen Surat Tugas \* books-chair-clock-707196.jpg

Choose File No file chosen

Simpan Kembali

\* Data ini harus diisi

Auditor \*

<input type="checkbox"/>	Nama Auditor	NIP
<input type="checkbox"/>	auditor3	12345

Tambah Auditor Hapus Auditor

Paket \*

<input type="checkbox"/>	Kode Lelang	Nama Paket	Nilai Pagu
<input type="checkbox"/>	6109999	Pemeliharaan Gedung BKN	Rp 2.889.250.000,00

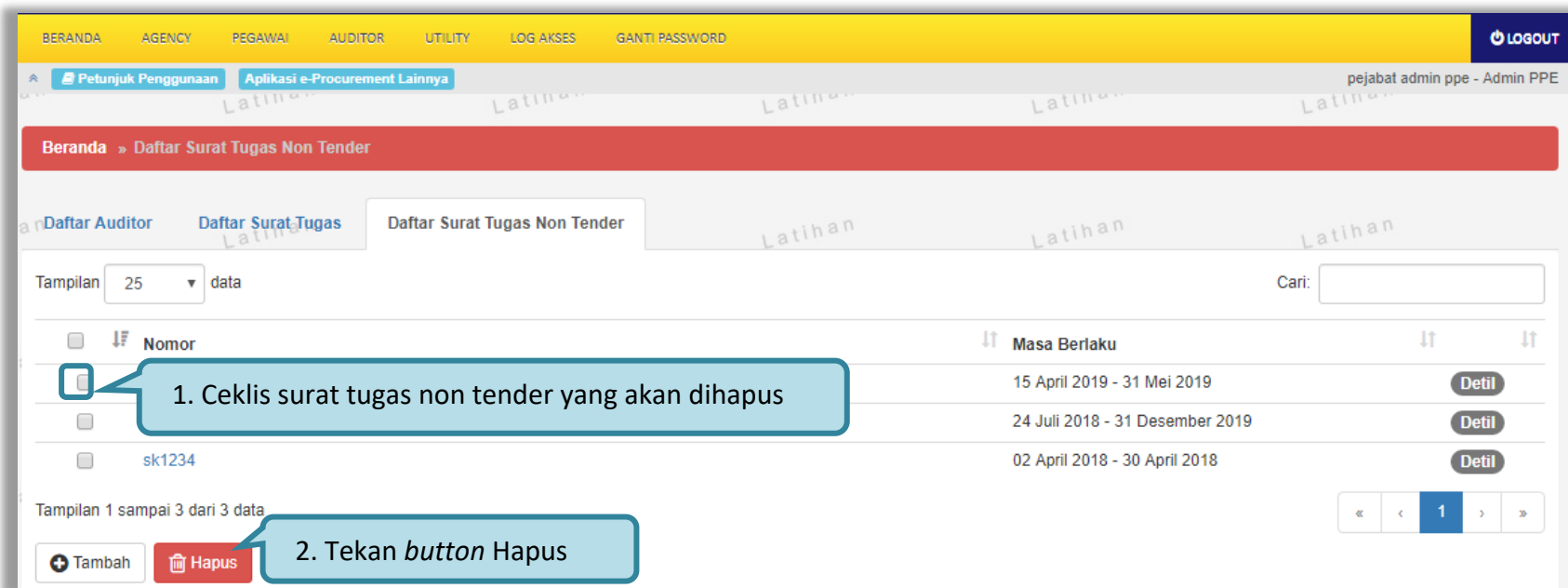
Tambah Paket Hapus Paket

Total Paket : 1

Gambar 178. Halaman Daftar Surat Tugas Non Tender

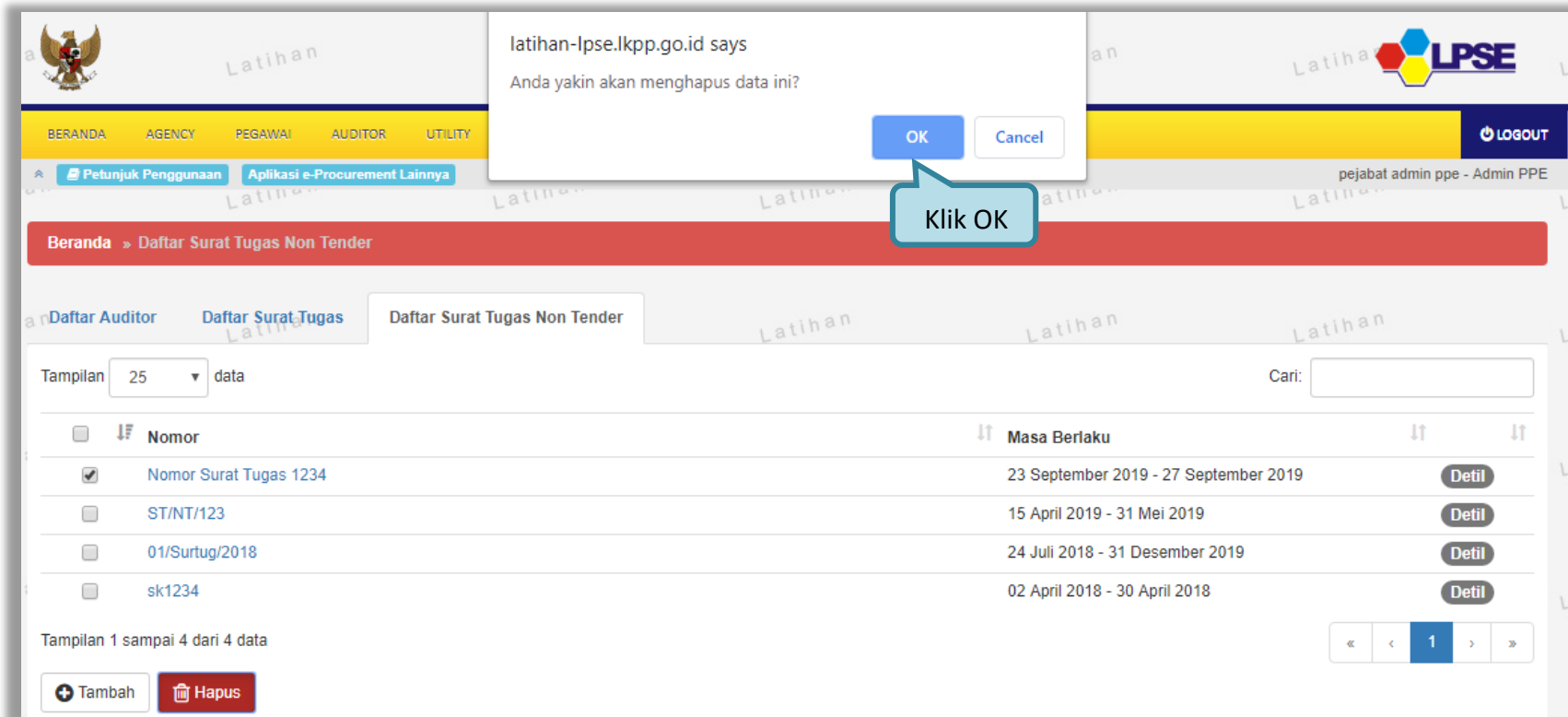
### c. Hapus Surat Tugas Non Tender

Untuk menghapus surat tugas non tender, pilih surat tugas dengan memberi tanda  di sebelah nomor surat tugas yang akan dihapus kemudian klik *button* hapus.



Gambar 179. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender

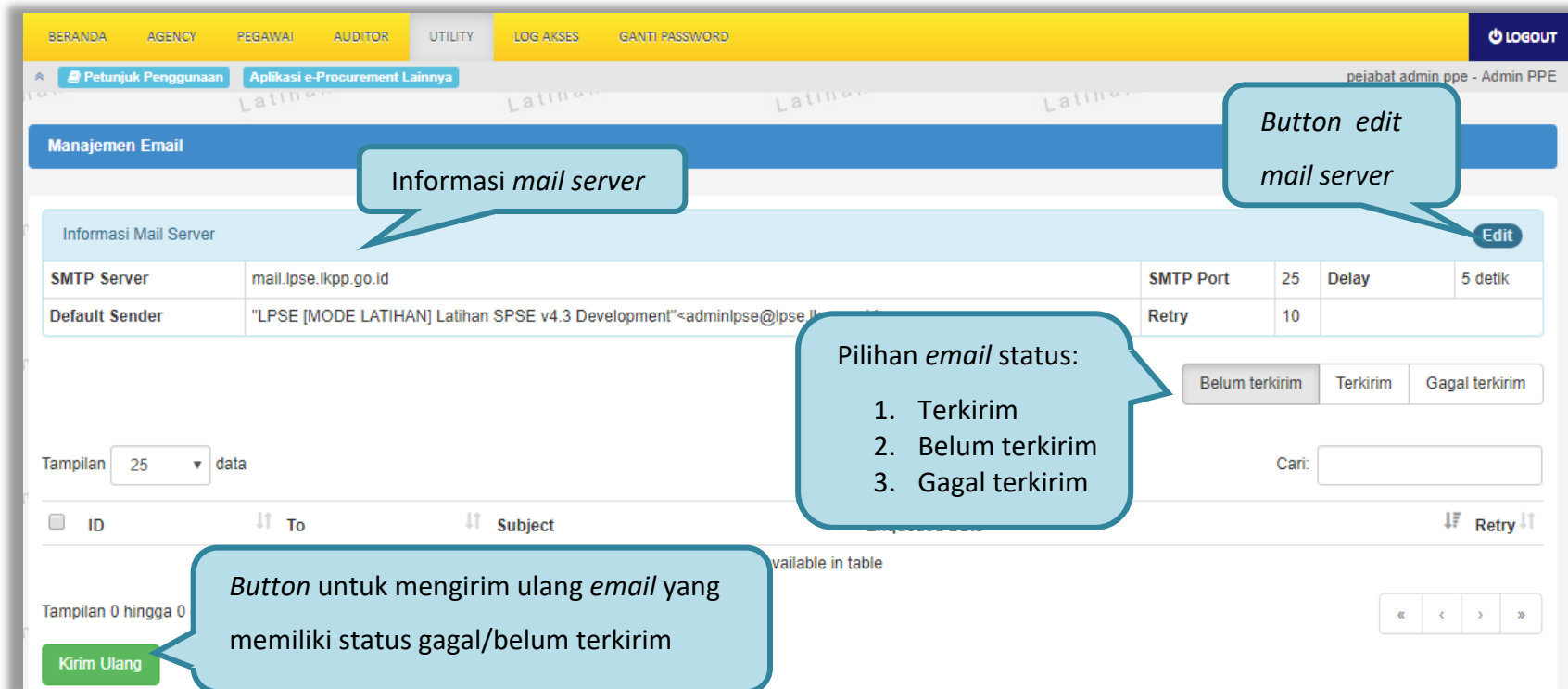
Pada *pop-up* konfirmasi hapus, klik *button* **OK**.



Gambar 180. Halaman Hapus Surat Tugas Non Tender

### 3.5. Menu *Utility*

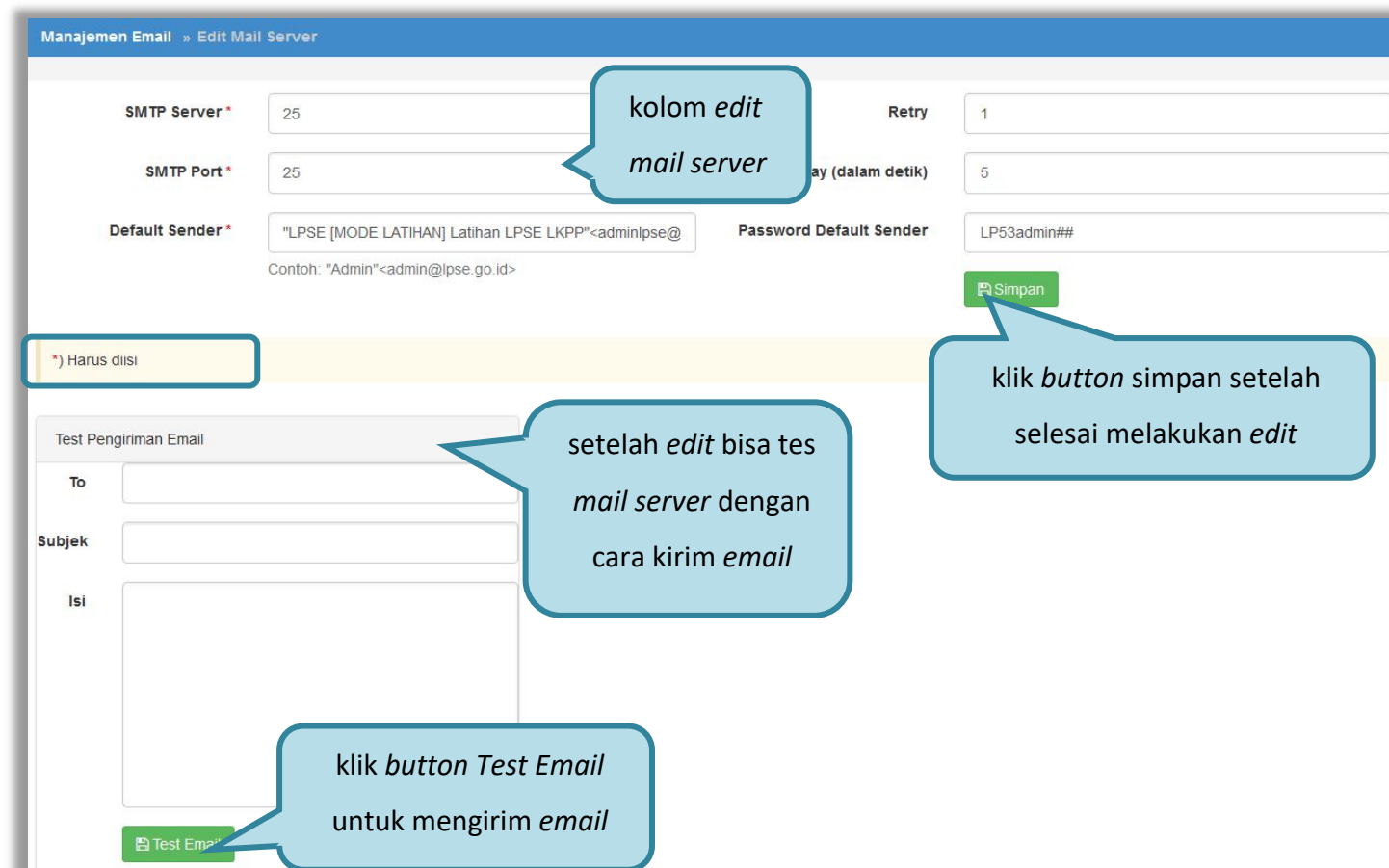
Menu ini berisi mengenai informasi *mail server* untuk proses *transfer file* dan informasi status konfirmasi *email* dari sistem, apakah terkirim, belum terkirim atau gagal terkirim.



Gambar 181. Halaman *Utility*

### 3.5.1. Edit Mail Server

Untuk melakukan *edit* pilih *button* **Edit** kemudian akan tampil halaman *edit mail server*.



Manajemen Email > Edit Mail Server

SMTP Server \* 25 Retry 1

SMTP Port \* 25 Delay (dalam detik) 5

Default Sender \* "LPSE [MODE LATIHAN] Latihan LPSE LKPP" <adminlpse@...> Password Default Sender LP53admin##

Contoh: "Admin" <admin@lpse.go.id>

\* ) Harus diisi

Test Pengiriman Email

To

Subjek

Isi

Test Email

Simpan

kolom edit mail server

klik button simpan setelah selesai melakukan edit

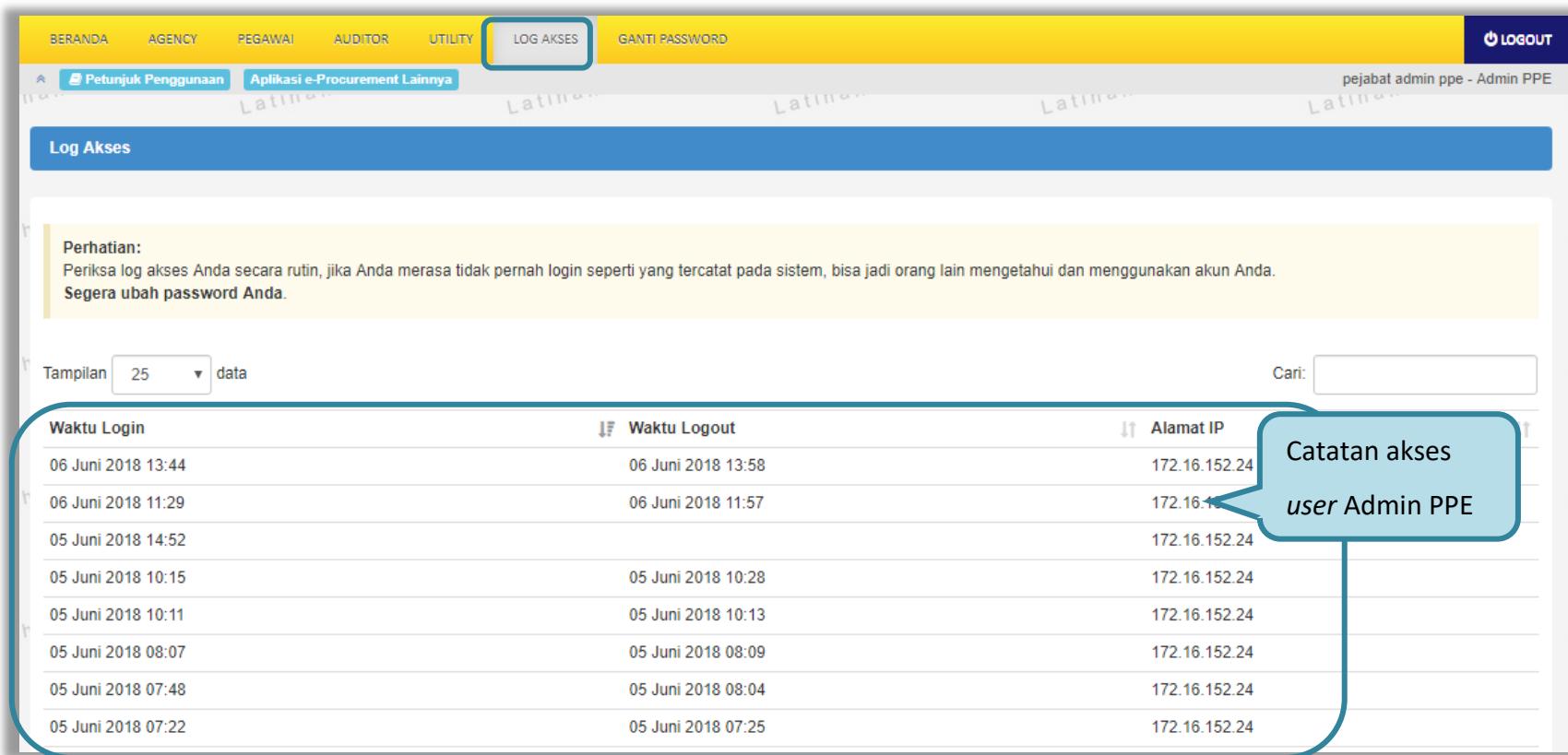
setelah edit bisa tes mail server dengan cara kirim email

klik button Test Email untuk mengirim email

Gambar 182. Halaman Edit Mail Server

### 3.6. Menu Log Akses

Menu ini berisi informasi catatan akses *user* Admin PPE ke dalam aplikasi.



The screenshot displays the 'Log Akses' page. At the top, there is a navigation bar with 'LOG AKSES' selected. Below the navigation bar, there are links for 'Petunjuk Penggunaan' and 'Aplikasi e-Procurement Lainnya'. A warning message is displayed: 'Perhatian: Periksa log akses Anda secara rutin, jika Anda merasa tidak pernah login seperti yang tercatat pada sistem, bisa jadi orang lain mengetahui dan menggunakan akun Anda. Segera ubah password Anda.' Below the warning, there is a 'Tampilan' dropdown set to '25 data' and a search field labeled 'Cari:'. The main content is a table with the following data:

Waktu Login	Waktu Logout	Alamat IP
06 Juni 2018 13:44	06 Juni 2018 13:58	172.16.152.24
06 Juni 2018 11:29	06 Juni 2018 11:57	172.16.152.24
05 Juni 2018 14:52		172.16.152.24
05 Juni 2018 10:15	05 Juni 2018 10:28	172.16.152.24
05 Juni 2018 10:11	05 Juni 2018 10:13	172.16.152.24
05 Juni 2018 08:07	05 Juni 2018 08:09	172.16.152.24
05 Juni 2018 07:48	05 Juni 2018 08:04	172.16.152.24
05 Juni 2018 07:22	05 Juni 2018 07:25	172.16.152.24

Gambar 183. Halaman Log Akses



### 3.7. Menu Ganti Password

Menu ini digunakan untuk mengubah *password* sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat.



**Ketentuan:**

1. Panjang password minimal 8 karakter;
2. Terdiri dari kombinasi huruf, angka, dan karakter khusus; dan
3. Indikator password baru harus berwarna Hijau;

**1. Password Lama** isikan dengan *password* lama yang telah Anda miliki

**2. Password Baru** isikan dengan *password* baru yang Anda kehendaki

**3. Ulangi Password Baru** yang telah diisikan pada kolom sebelumnya

**4. Klik simpan**

Gambar 184. Halaman Ganti Password