



# USER GUIDE

Sistem Pengadaan Secara Elektronik

# SPSE v4.5

**ADMIN AGENCY**



## Daftar Isi

Daftar Isi.....	ii
Daftar Gambar .....	iv
1. Wewenang Admin Agency .....	1
1.1. Alur Proses Admin Agency dalam Aplikasi .....	2
2. Memulai Aplikasi.....	3
2.1. Akses ke dalam SPSE .....	3
2.2. Lupa Password .....	6
3. Penjelasan Fungsi dan Fitur .....	8
3.1. Menu Beranda .....	8
3.2. Menu Pegawai.....	11
3.2.1. Tambah Pegawai.....	12
3.2.2. <i>Edit</i> Pegawai .....	16
3.3. Menu UKPBJ.....	21
3.3.1. Tambah UKPBJ .....	22
3.3.2. <i>Edit</i> UKPBJ .....	29
3.4. Menu <i>Sub-Agency</i> .....	32
3.4.1. Hapus <i>Agency</i> .....	33
3.5. Menu Satuan kerja .....	36
3.6. Menu Paket .....	37
3.7. Menu Pokja Pemilihan .....	38
3.8. Menu Log Akses .....	40

3.9. Menu Ganti *Password* ..... 41

## Daftar Gambar

Gambar 1. <i>Alur Proses Admin Agency dalam Aplikasi</i> .....	2
Gambar 2. <i>Halaman Utama</i> .....	3
Gambar 3. <i>Pop Up Pilih Jenis User</i> .....	3
Gambar 4. <i>Form Login 1</i> .....	4
Gambar 5. <i>Form Login 2</i> .....	5
Gambar 6. <i>Form Login 1</i> .....	6
Gambar 7. <i>Halaman Lupa Password</i> .....	7
Gambar 8. <i>Halaman Beranda Admin Agency</i> .....	8
Gambar 9. <i>Halaman Identitas Agency</i> .....	9
Gambar 10. <i>Halaman Identitas Agency</i> .....	10
Gambar 11. <i>Halaman Daftar Pegawai</i> .....	11
Gambar 12. <i>Halaman Edit Pegawai</i> .....	13
Gambar 13. <i>Halaman Detail Pegawai</i> .....	15
Gambar 14. <i>Halaman Daftar Pegawai</i> .....	16
Gambar 15. <i>Halaman Detail Pegawai</i> .....	17
Gambar 17. <i>Halaman Edit Pegawai</i> .....	19
Gambar 17. <i>Halaman Detail Pegawai</i> .....	20

Gambar 18. Halaman Daftar UKPBJ .....	21
Gambar 19. Halaman Edit UKPBJ .....	22
Gambar 20. Halaman Edit UKPBJ .....	24
Gambar 21. Halaman Pilih Pegawai UKPBJ .....	25
Gambar 22. Halaman Daftar Pegawai UKPBJ.....	26
Gambar 23. Halaman Hapus Pegawai UKPBJ .....	27
Gambar 24. Halaman Konfirmasi Hapus Pegawai UKPBJ.....	28
Gambar 25. Halaman Daftar UKPBJ .....	29
Gambar 26. Halaman Edit UKPBJ .....	30
Gambar 27. Halaman Edit UKPBJ .....	31
Gambar 28. Halaman Menu Agency.....	32
Gambar 29. Halaman Daftar Agency.....	33
Gambar 30. Halaman Detail Agency.....	34
Gambar 31. Halaman Konfirmasi Hapus Agency.....	35
Gambar 32. Halaman Menu Satuan Kerja .....	36
Gambar 33. Halaman Menu Paket .....	37
Gambar 34. Halaman Menu Pokja Pemilihan.....	38
Gambar 35. Halaman Detail Pokja Pemilihan.....	39
Gambar 36. Halaman Log Akses .....	40

Gambar 37. *Halaman Ganti Password*..... 41

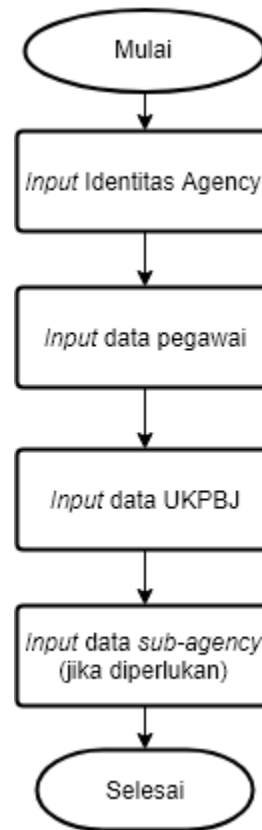
## 1. Wewenang Admin Agency

Admin Agency adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan SPSE. Sebelum proses lelang secara elektronik dapat dilaksanakan, ada beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Admin Agency dalam SPSE, yaitu:

- Memasukkan identitas *agency*;
- Mengelola data pegawai yang bertugas sebagai Admin Agency, Kepala Unit Pengelola PBJ , Anggota Pokja Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Pejabat Pengadaan (PP) sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan;
- Mengelola UKPBJ;
- Membuat *agency/sub agency* (jika dibutuhkan); dan
- Melihat Satuan Kerja, Paket, dan Pokja Pemilihan.

### 1.1. Alur Proses Admin Agency dalam Aplikasi

Alur proses admin *agency* dalam aplikasi Asumsi dengan asumsi bahwa admin *agency* sudah mendapatkan kode akses.



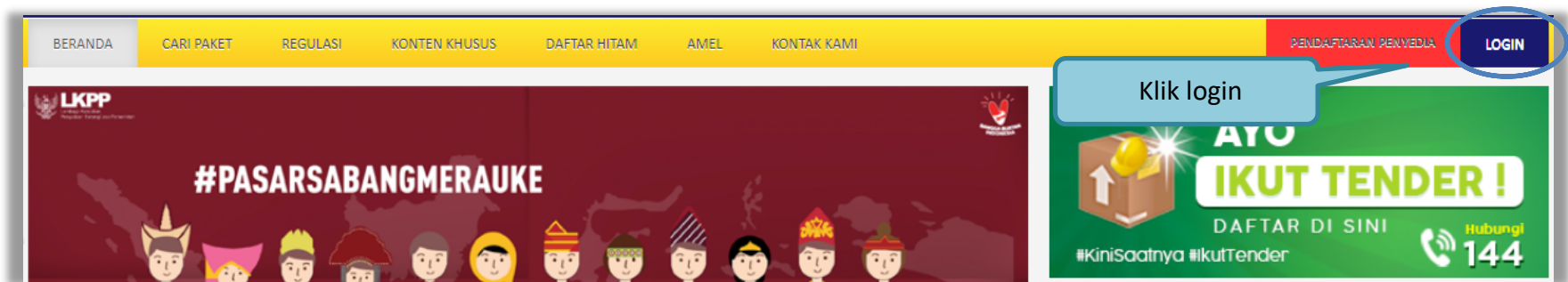
**Gambar 1.** Alur Proses Admin Agency dalam Aplikasi



## 2. Memulai Aplikasi

### 2.1. Akses ke dalam SPSE

Admin Agency mendapat kode akses (*User ID* dan *Password*) untuk masuk ke dalam SPSE dari Admin PPE dengan menunjukkan surat pengangkatan sebagai Admin Agency.



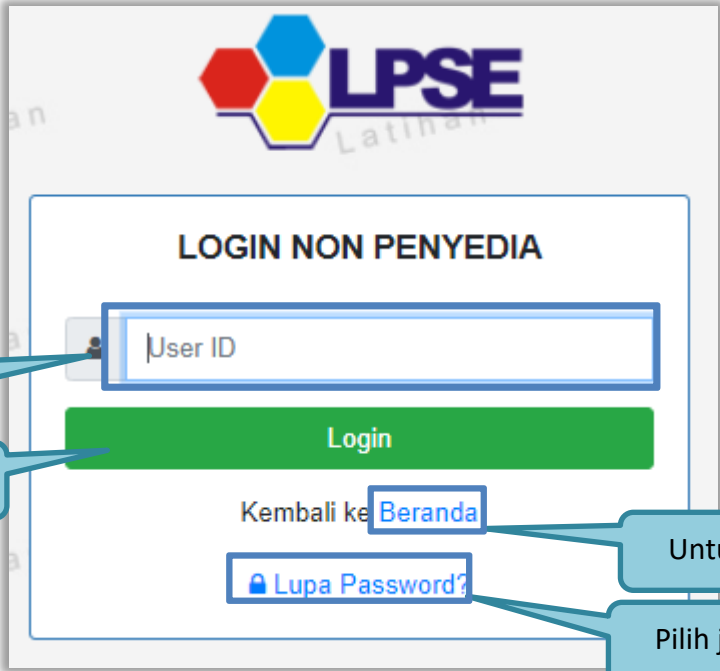
**Gambar 2.** Halaman Utama

Lalu muncul pilihan Jenis User, kemudian pilih *button* Non-Penyedia.



**Gambar 3.** Pop Up Pilih Jenis User


Setelah memilih Jenis User akan diarahkan ke halaman *Login*, masukkan User ID lalu klik *button Login*.



The image shows a screenshot of the LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) login interface for non-providers. The page features the LPSE logo at the top, followed by the title "LOGIN NON PENYEDIA". Below the title is a text input field labeled "User ID" with a blue border. A green "Login" button is positioned directly below the input field. At the bottom of the form, there are two links: "Kembali ke Beranda" and "Lupa Password?". Blue callout boxes with white text provide instructions for each element: "Isi User ID" points to the input field, "Klik login" points to the green button, "Untuk Kembali Ke Beranda" points to the "Beranda" link, and "Pilih jika lupa password" points to the "Lupa Password?" link.

**Gambar 4.** Form Login 1

Masukkan *Password* dan kode yang tersedia lalu klik *Login*.



The screenshot shows the LPSE login interface. At the top is the LPSE logo. Below it is the title "LOGIN NON PENYEDIA". There are three input fields: a username field containing "agency1", a password field with masked characters "\*\*\*\*\*", and a security code field containing "u3cf48". Below the code field is a message: "Untuk menjamin keamanan, isikan Kode di atas!". There is a "Login" button in green. At the bottom, there are links for "Kembali ke Beranda" and "Lupa Password?".

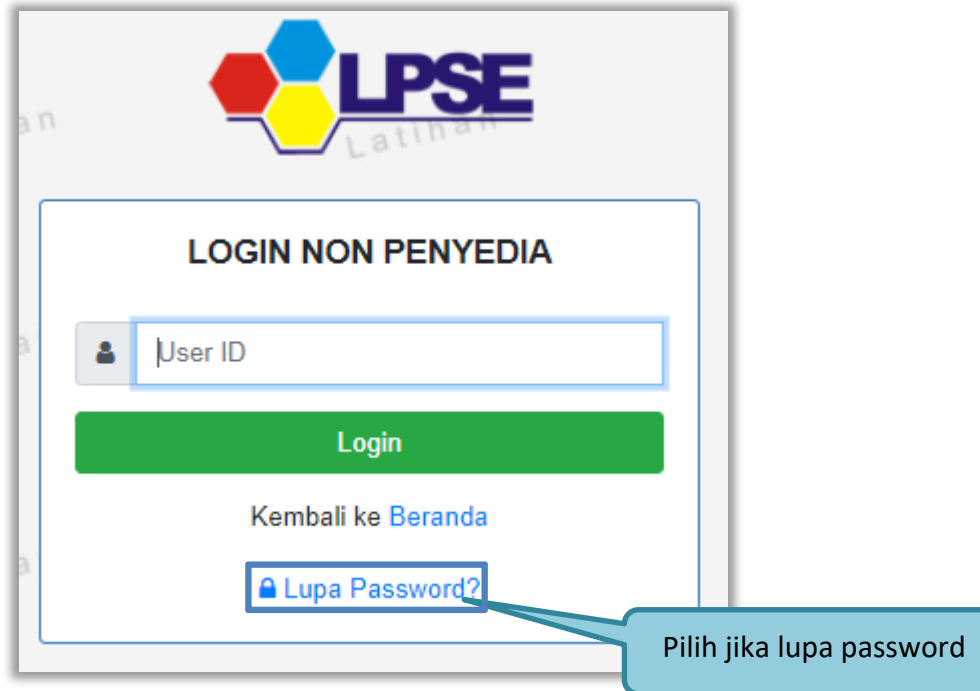
Callouts from the image:

- Password
- Isi Kode yang tersedia
- Klik login
- Untuk Kembali Ke Beranda
- Pilih jika lupa password

Gambar 5. Form Login 2

## 2.2. Lupa Password

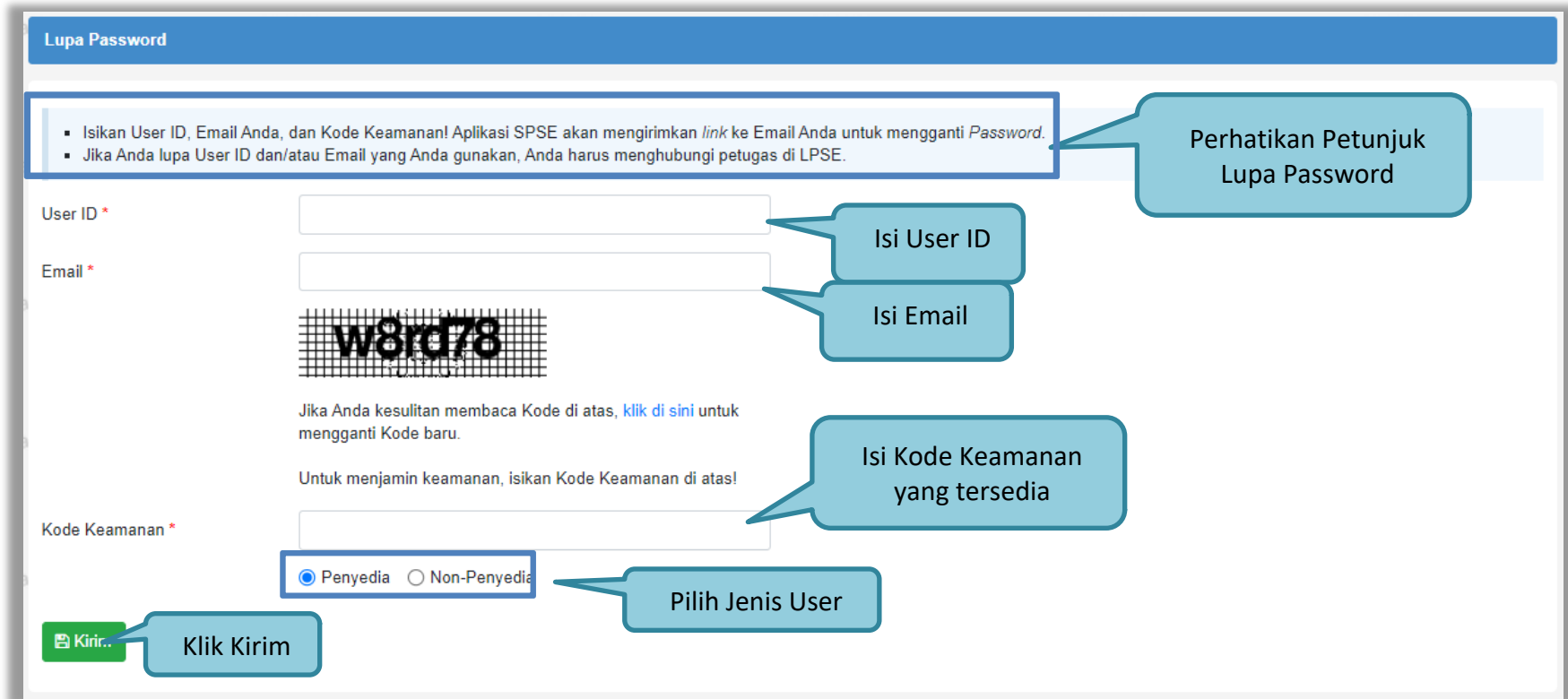
Pilih tombol 'Lupa Password?', untuk membuat password baru



The image shows a screenshot of the LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) login interface for non-providers. At the top, there is the LPSE logo and the text 'LPSE' in large blue letters. Below the logo, the text 'LOGIN NON PENYEDIA' is displayed. The form contains a text input field labeled 'User ID' with a user icon on the left. Below the input field is a green button labeled 'Login'. Underneath the 'Login' button is a link that says 'Kembali ke Beranda'. At the bottom of the form is a link labeled 'Lupa Password?' with a lock icon. A blue callout box with a pointer to the 'Lupa Password?' link contains the text 'Pilih jika lupa password'.

Gambar 6. Form Login 1

Isikan User ID, Email dan Kode Keamanan yang tersedia. Lalu pilih jenis user setelah itu klik tombol Kirim.



The screenshot shows the 'Lupa Password' (Forgot Password) page. At the top, there is a blue header with the text 'Lupa Password'. Below the header, there is a light blue box containing instructions: 'Isikan User ID, Email Anda, dan Kode Keamanan! Aplikasi SPSE akan mengirimkan link ke Email Anda untuk mengganti Password.' and 'Jika Anda lupa User ID dan/atau Email yang Anda gunakan, Anda harus menghubungi petugas di LPSE.' A callout bubble points to this box with the text 'Perhatikan Petunjuk Lupa Password'. Below the instructions are three input fields: 'User ID \*', 'Email \*', and 'Kode Keamanan \*'. The 'Kode Keamanan' field contains a grid of characters 'w8rd78'. A callout bubble points to the 'User ID' field with 'Isi User ID', another points to the 'Email' field with 'Isi Email', and a third points to the 'Kode Keamanan' field with 'Isi Kode Keamanan yang tersedia'. Below the 'Kode Keamanan' field, there are two radio buttons: 'Penyedia' (selected) and 'Non-Penyedia'. A callout bubble points to these with 'Pilih Jenis User'. At the bottom left, there is a green button labeled 'Kirim..'. A callout bubble points to it with 'Klik Kirim'. There is also a small blue box around the radio buttons with the text 'Pilih Jenis User'.

Gambar 7. Halaman Lupa Password

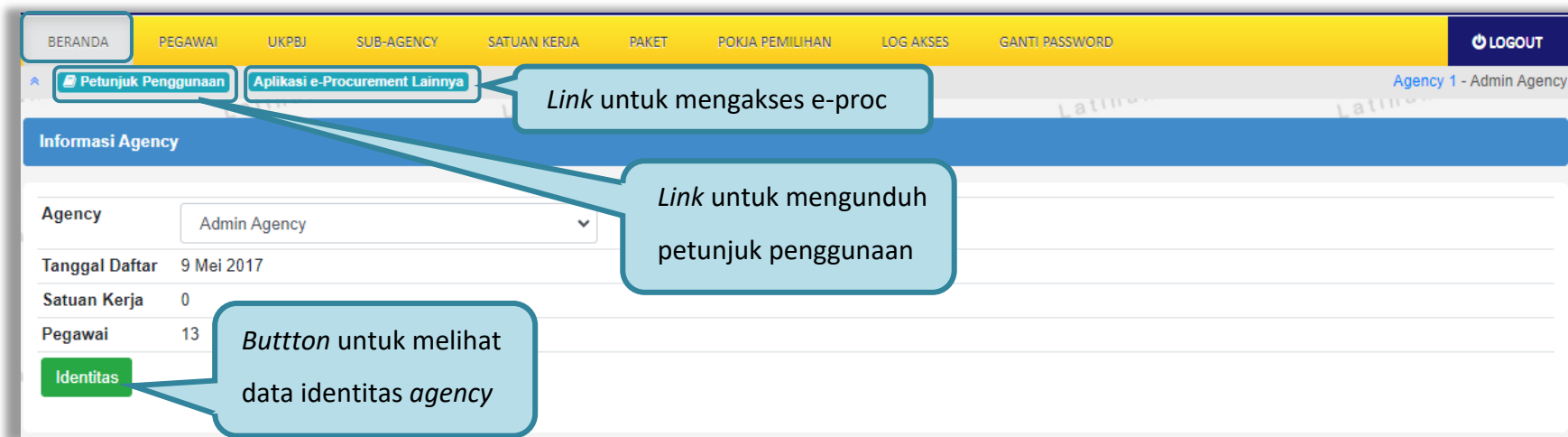
Setelah berhasil login maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus sesuai dengan hak akses user.

### 3. Penjelasan Fungsi dan Fitur

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

#### 3.1. Menu Beranda

Menu Beranda berisi informasi umum dan identitas *agency*.



Gambar 8. Halaman Beranda Admin Agency

Klik *button* Identitas untuk melihat data identitas *agency* seperti yang ditunjukkan pada gambar 3. Admin Agency dapat melakukan *edit* data identitas *agency* seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut.

**Identitas Agency**

Nama \* Admin Agency

Alamat \* jl.

Provinsi \* Jawa Timur

Kabupaten/Kota \* Mojokerto (Kab.)

No. Telepon 0321-222333

No. Fax

Website http://lkpp.go.id  
(contoh : http://abcd.com)

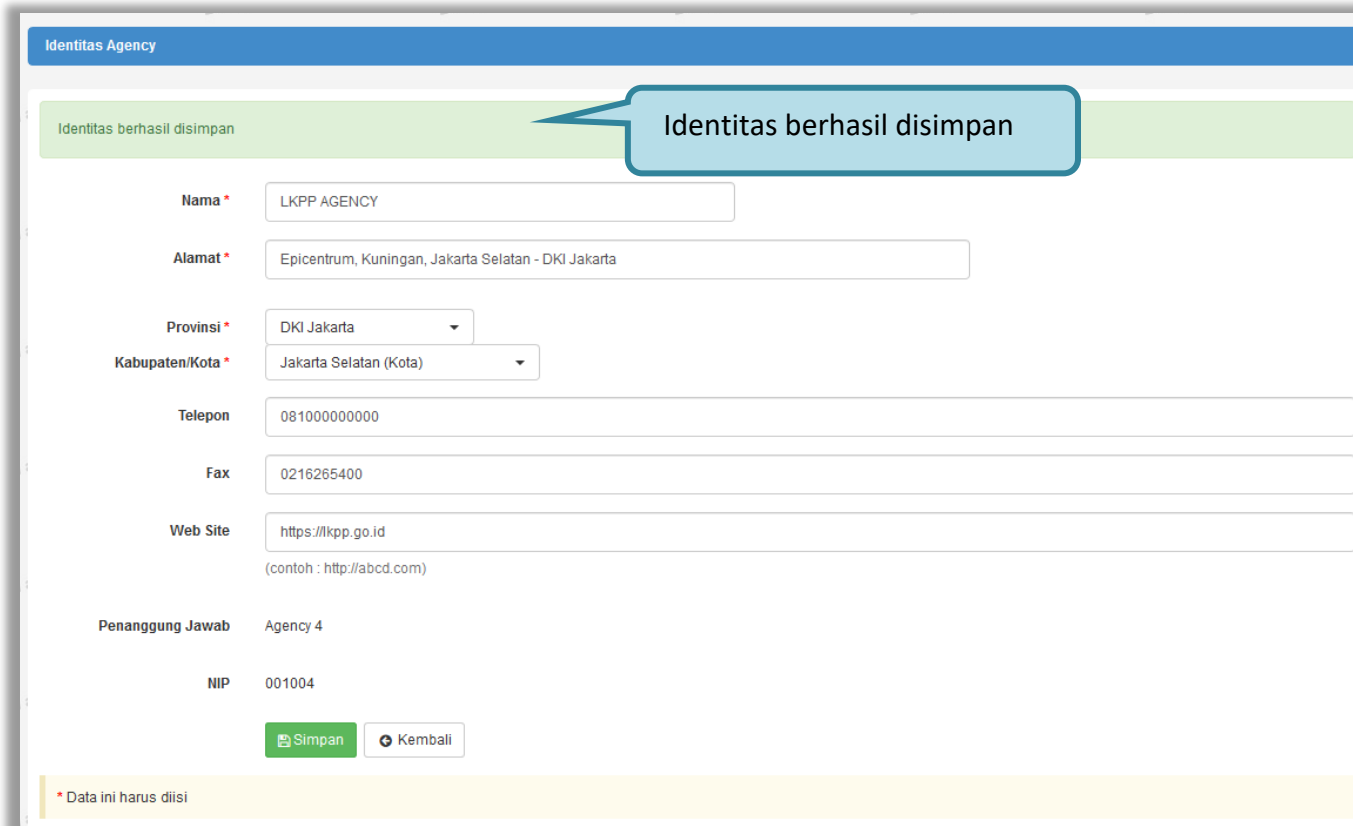
Penanggung Jawab Agency 1

NIP 001001

\* Data wajib diisi.

Gambar 9. Halaman Identitas Agency

Kemudian tampil notifikasi identitas berhasil disimpan.



The screenshot shows a web form titled "Identitas Agency". At the top, a green banner displays the message "Identitas berhasil disimpan". A blue callout box points to this message. The form fields are as follows:

Nama *	LKPP AGENCY
Alamat *	Epicentrum, Kuningan, Jakarta Selatan - DKI Jakarta
Provinsi *	DKI Jakarta
Kabupaten/Kota *	Jakarta Selatan (Kota)
Telepon	08100000000
Fax	0216265400
Web Site	https://lkpp.go.id <small>(contoh : http://abcd.com)</small>
Penanggung Jawab	Agency 4
NIP	001004

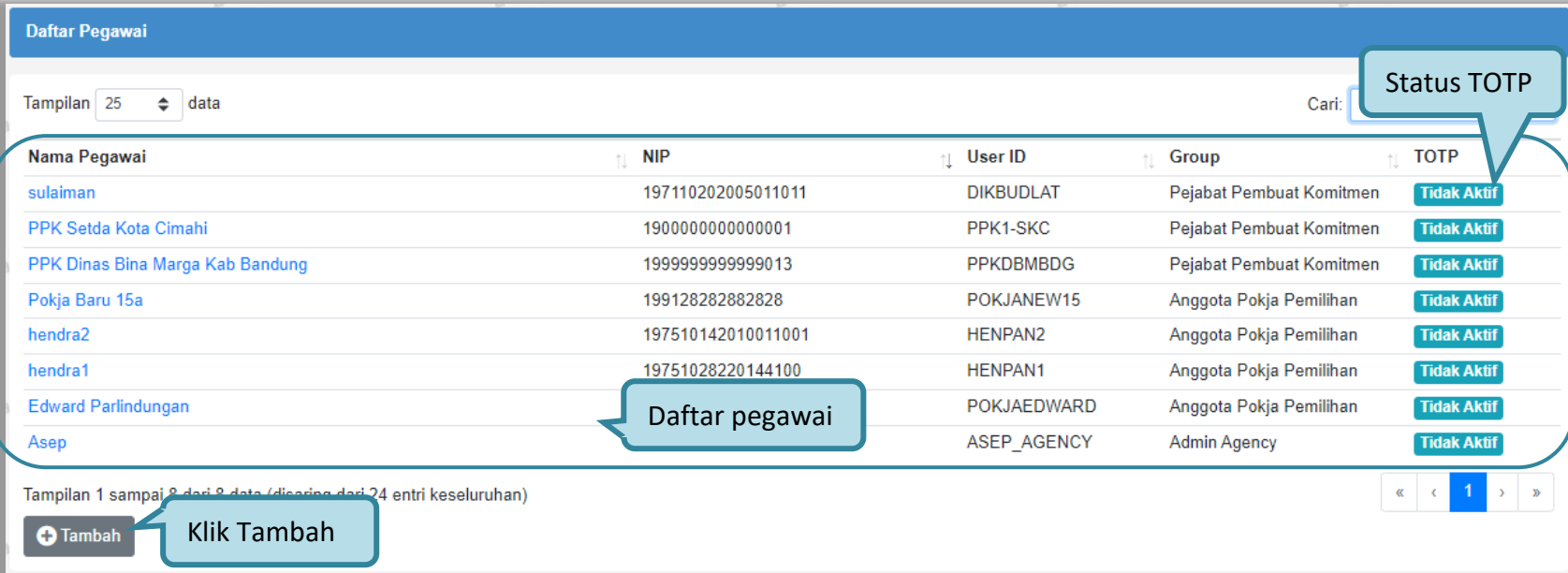
At the bottom of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back). A yellow footer bar contains the text "\* Data ini harus diisi".

Gambar 10. Halaman Identitas Agency



### 3.2. Menu Pegawai

Menu pegawai seperti ditunjukkan oleh gambar dibawah ini digunakan untuk menambah dan mengubah data pegawai yang bertugas sebagai Admin Agency, Kepala Unit Pengelola PBJ , Anggota Pokja Pemilihan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan (PP) sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi/agency yang bersangkutan.



**Daftar Pegawai**

Tampilan 25 data Cari:

Nama Pegawai	NIP	User ID	Group	TOTP
<a href="#">sulaiman</a>	197110202005011011	DIKBUDLAT	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">PPK Setda Kota Cimahi</a>	1900000000000001	PPK1-SKC	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">PPK Dinas Bina Marga Kab Bandung</a>	1999999999999013	PPKDBMBDG	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">Pokja Baru 15a</a>	199128282882828	POKJANEW15	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">hendra2</a>	197510142010011001	HENPAN2	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">hendra1</a>	19751028220144100	HENPAN1	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">Edward Parlindungan</a>		POKJAEDWARD	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">Asep</a>		ASEP_AGENCY	Admin Agency	Tidak Aktif

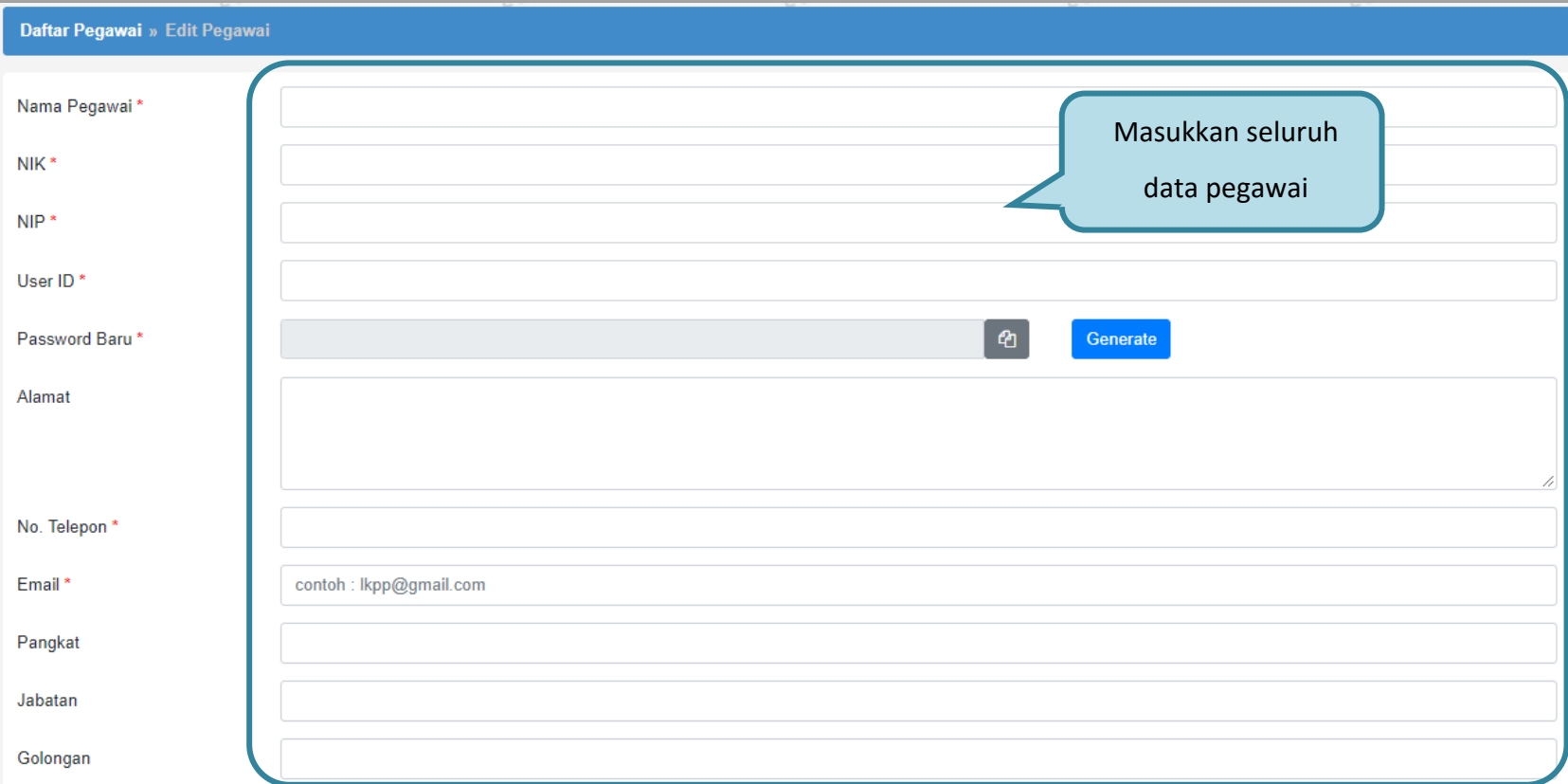
Tampilan 1 sampai 8 dari 8 data (disaring dari 24 entri keseluruhan)

[+ Tambah](#) « < 1 > »

Gambar 11. Halaman Daftar Pegawai

### 3.2.1. Tambah Pegawai

Untuk membuat pegawai klik *button* tambah, kemudian tampil Halaman Edit Pegawai seperti berikut.




Daftar Pegawai » Edit Pegawai

Nama Pegawai \*

NIK \*

NIP \*

User ID \*

Password Baru \*  

Alamat

No. Telepon \*

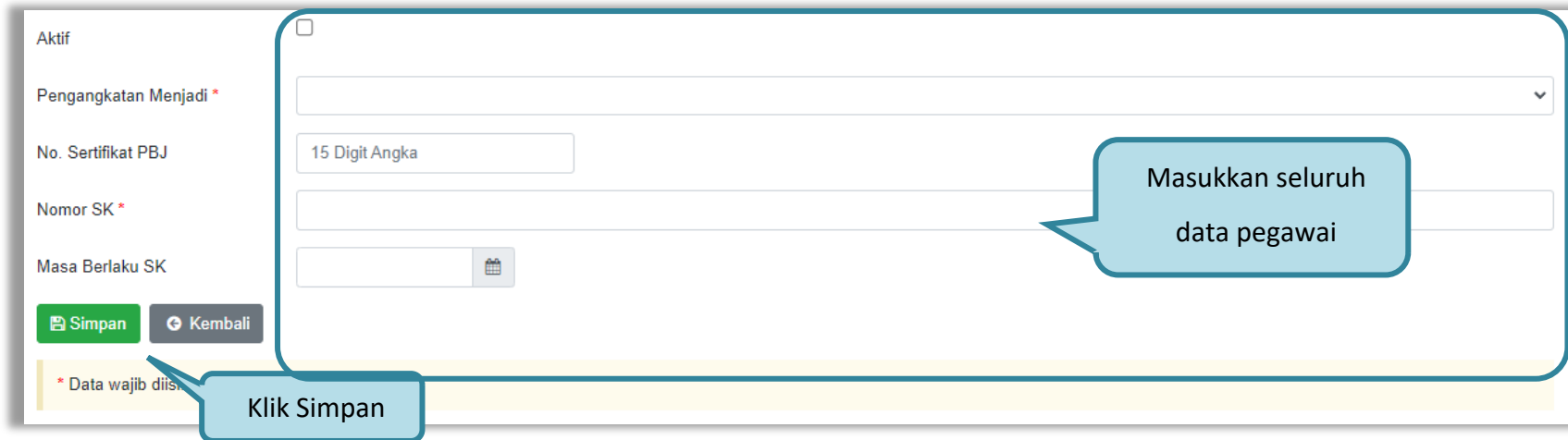
Email \* contoh : lkpp@gmail.com

Pangkat

Jabatan

Golongan

Masukkan seluruh data pegawai



Aktivitas

Aktif

Pengangkatan Menjadi \*

No. Sertifikat PBJ

Nomor SK \*

Masa Berlaku SK

\* Data wajib diisi

Masukkan seluruh data pegawai


Klik Simpan

Gambar 12. Halaman Edit Pegawai

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

- **Nama Pegawai**, adalah nama dari pegawai;
- **NIK**, adalah Nomor Induk Kependudukan;
- **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 seluler 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*, PPK, Panitia, PPHP dan PP. Jika masih aktif klik ikon (☐) sehingga muncul tanda √. Jika sudah tidak aktif kosongkan ikon (☐) sehingga tidak muncul tanda √ 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*, Kepala Unit pengelola PBJ, Anggota Pokja Pemilihan, PPK, PP, dan PPHP);
- **No. Sertifikat PBJ**, adalah nomor sertifikat pengadaan barang/jasa yang dimiliki pegawai. Nomor sertifikat PBJ ini wajib diisi jika jenis pengangkatan pegawai adalah Anggota Pokja Pemilihan dan PP (Pejabat Pengadaan) ;
- **Nomor SK**, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency*, Kepala Unit pengelola PBJ, Anggota Pokja Pemilihan, PPK, PP, dan PPHP;
- **Masa Berlaku SK**, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai Admin *Agency*, Kepala Unit pengelola PBJ, Anggota Pokja Pemilihan, PPK, PP, dan PPHP.

Klik *button*  jika sudah selesai mengisi data pegawai. Maka tampil Halaman Detail Pegawai dan notifikasi data tersimpan.

Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Data berhasil tersimpan

Data tersimpan

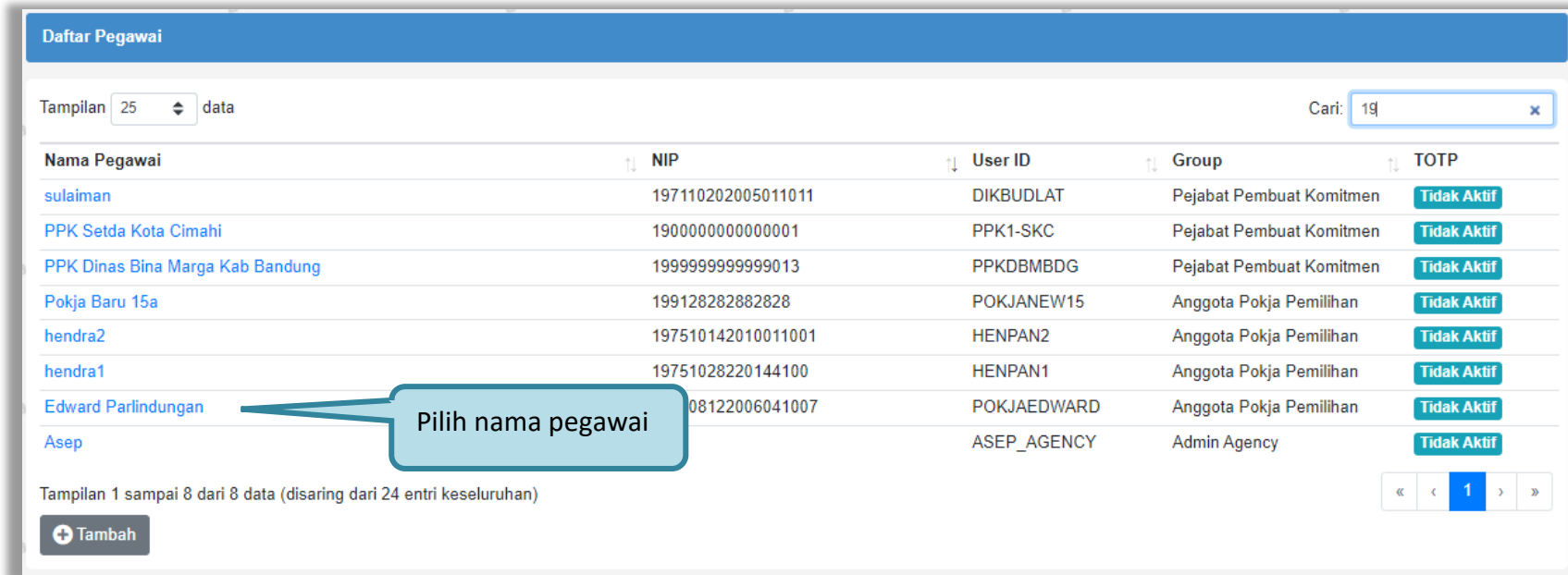
Nama Pegawai	PPK Dinas Pendidikan
NIK	3299999999999018
NIP	199999999999118
User ID	PPKDISDIK
Alamat	
No. Telepon	0227208036
Email	biropbj@jabarprov.go.id
Pangkat	
Jabatan	
Golongan	
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Pejabat Pembuat Komitmen
No. Sertifikat PBJ	123456789101112
Nomor SK	001/PPK-22/2021
Masa Berlaku SK	

+ Edit   ◀ Kembali   Hapus

Gambar 13. Halaman Detail Pegawai

### 3.2.2. Edit Pegawai

Untuk melakukan *edit* pegawai klik nama yang akan diubah pada daftar pegawai.



Daftar Pegawai

Tampilan 25 data Cari: 19

Nama Pegawai	NIP	User ID	Group	TOTP
<a href="#">sulaiman</a>	197110202005011011	DIKBUDLAT	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">PPK Setda Kota Cimahi</a>	1900000000000001	PPK1-SKC	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">PPK Dinas Bina Marga Kab Bandung</a>	1999999999999013	PPKDBMBDG	Pejabat Pembuat Komitmen	Tidak Aktif
<a href="#">Pokja Baru 15a</a>	199128282882828	POKJANEW15	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">hendra2</a>	197510142010011001	HENPAN2	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">hendra1</a>	19751028220144100	HENPAN1	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">Edward Parlindungan</a>	08122006041007	POKJAEDWARD	Anggota Pokja Pemilihan	Tidak Aktif
<a href="#">Asep</a>		ASEP_AGENCY	Admin Agency	Tidak Aktif


Tampilan 1 sampai 8 dari 8 data (disaring dari 24 entri keseluruhan)

+ Tambah

« < 1 > »

Gambar 14. Halaman Daftar Pegawai

Tampil Halaman Detail Pegawai kemudian klik *button edit*.




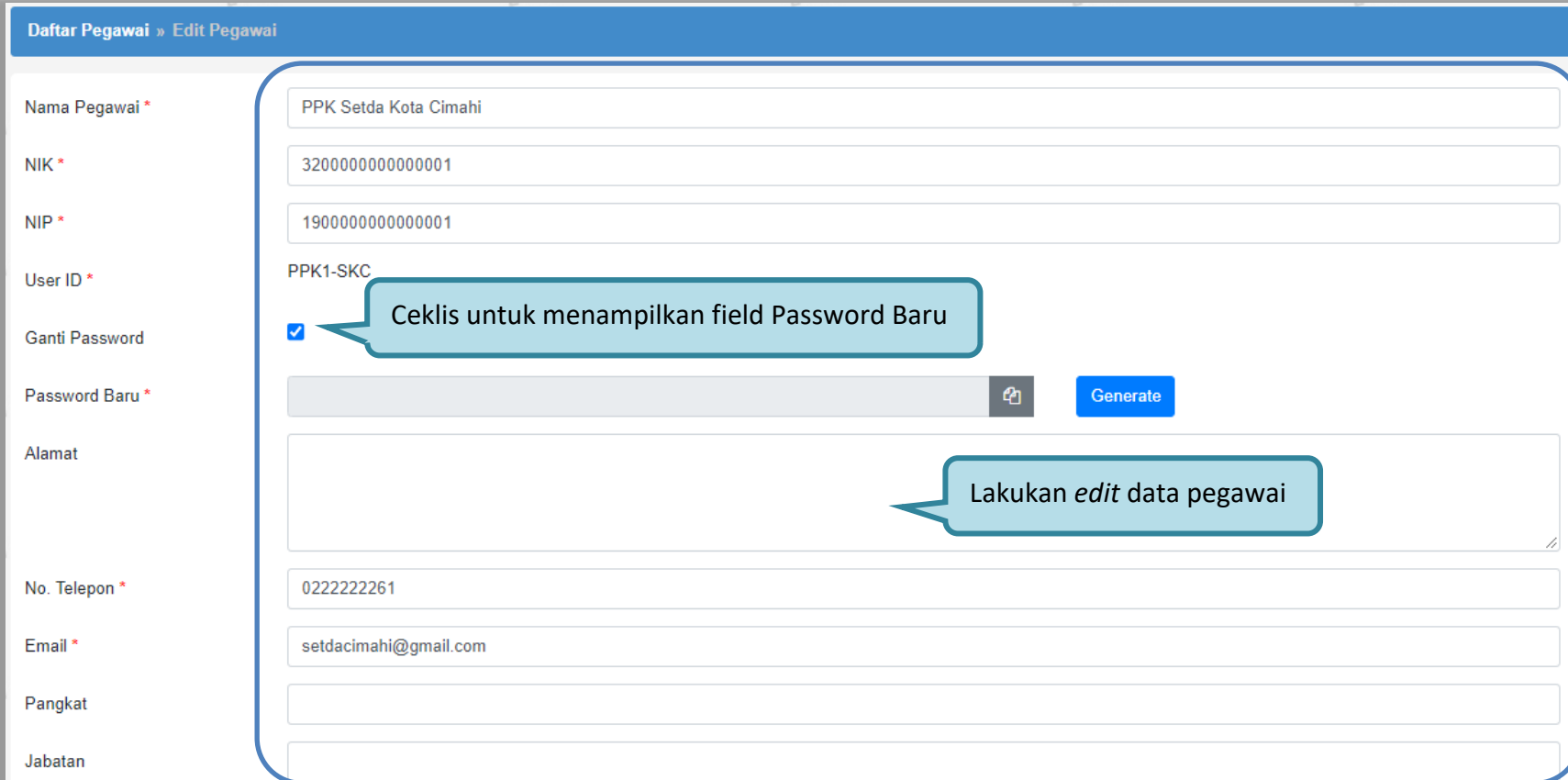
Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Nama Pegawai	PPK Dinas Pendidikan
NIK	3299999999999018
NIP	1999999999999118
User ID	PPKDISDIK
Alamat	
No. Telepon	0227208036
Email	biropbj@jabarprov.go.id
Pangkat	
Jabatan	
Golongan	
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Pejabat Pembuat Komitmen
No. Sertifikat PBJ	123456789101112
Nomor SK	001/PPK-22/2021
Masa Berlaku SK	

+ Edit   ← Kembali   Hapus   **Klik Edit**

**Gambar 15.** Halaman Detail Pegawai

Kemudian tampil Halaman *Edit Pegawai*, lakukan *edit* data pegawai yang diperlukan. 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*.



Daftar Pegawai » Edit Pegawai


Nama Pegawai \* PPK Setda Kota Cimahi

NIK \* 3200000000000001

NIP \* 1900000000000001

User ID \* PPK1-SKC

Ganti Password  Ceklis untuk menampilkan field Password Baru

Password Baru \*  

Alamat  Lakukan *edit* data pegawai

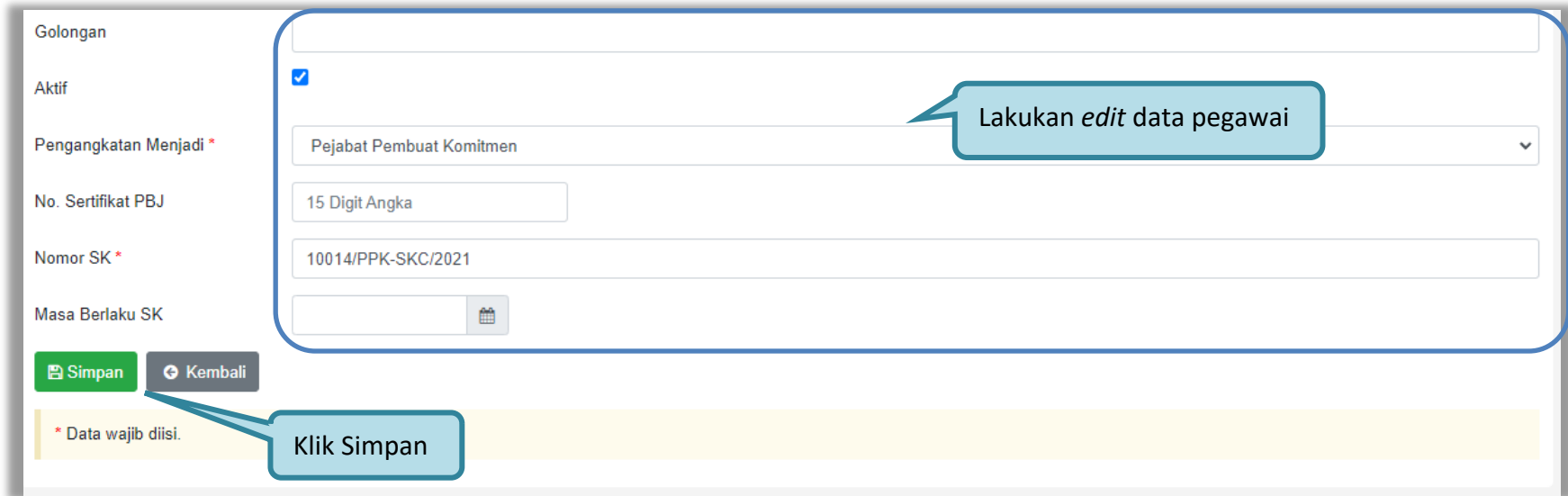
No. Telepon \* 0222222261

Email \* setdacimahi@gmail.com

Pangkat

Jabatan





Golongan


Aktif

Pengangkatan Menjadi \*  
Pejabat Pembuat Komitmen

No. Sertifikat PBJ  
15 Digit Angka

Nomor SK \*  
10014/PPK-SKC/2021

Masa Berlaku SK




\* Data wajib diisi.

Lakukan *edit* data pegawai

Klik Simpan

Gambar 16. Halaman Edit Pegawai

Klik *button*  jika sudah selesai *edit* data pegawai. Maka tampil notifikasi data tersimpan pada Halaman Detail Pegawai.



Daftar Pegawai » Detail Pegawai

Data berhasil tersimpan

Data tersimpan

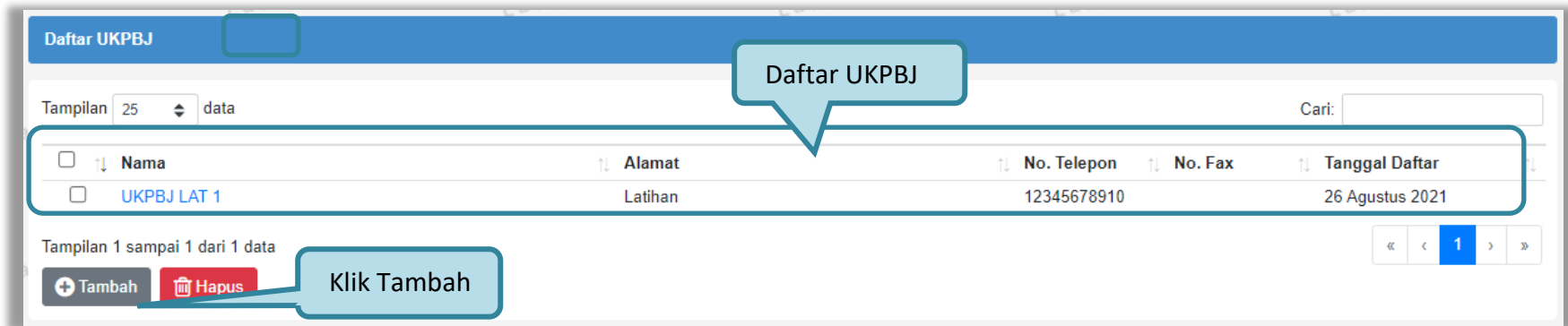
Nama Pegawai	PPK Dinas Pendidikan
NIK	3299999999999018
NIP	1999999999999118
User ID	PPKDISDIK
Alamat	
No. Telepon	0227208036
Email	biropbj@jabarprov.go.id
Pangkat	
Jabatan	
Golongan	
Aktif	Aktif
Pengangkatan Menjadi	Pejabat Pembuat Komitmen
No. Sertifikat PBJ	123456789101112
Nomor SK	001/PPK-22/2021
Masa Berlaku SK	

[+ Edit](#) [← Kembali](#) [Hapus](#)

Gambar 17. Halaman Detail Pegawai

### 3.3. Menu UKPBJ

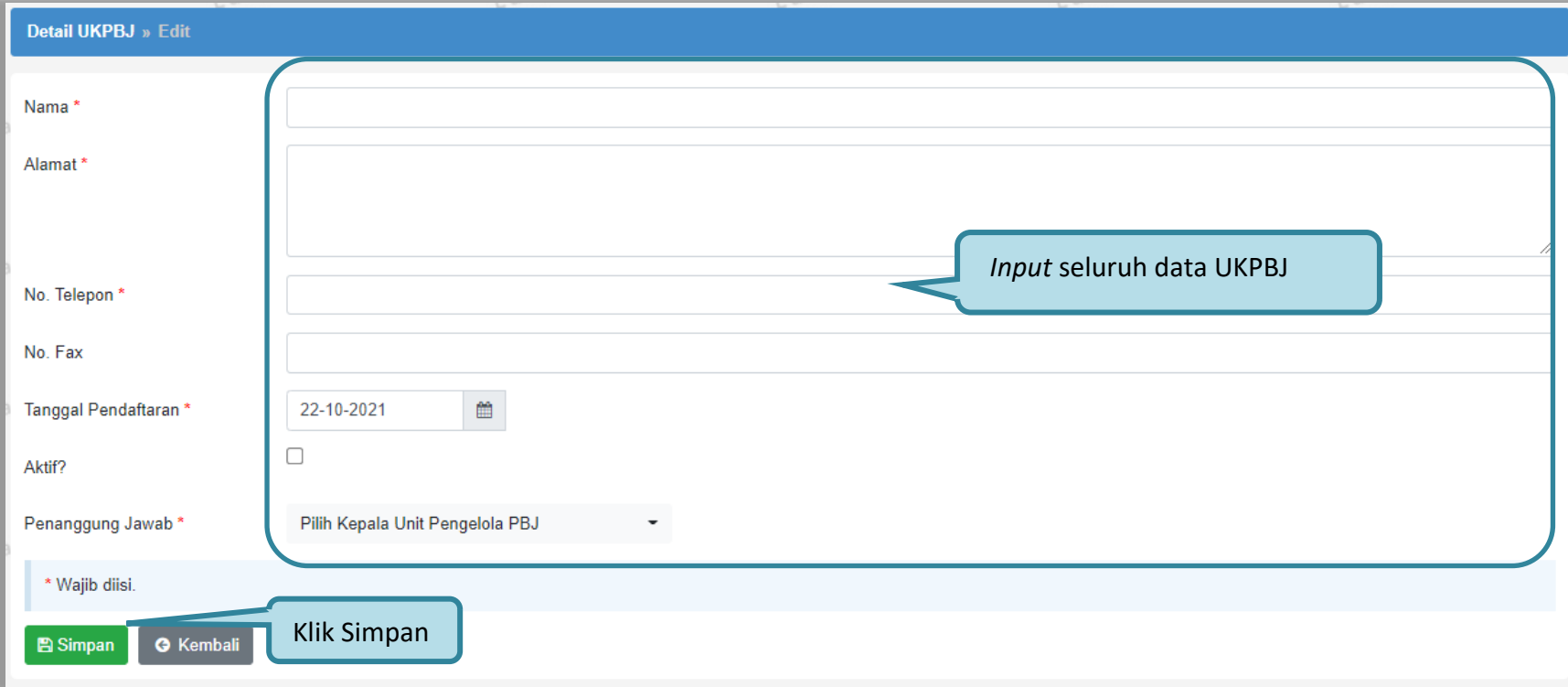
Menu ini digunakan untuk mengelola UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa) yang akan bertanggungjawab dalam melaksanakan sebagian atau seluruh pekerjaan pengadaan barang dan jasa.



Gambar 18. Halaman Daftar UKPBJ

### 3.3.1. Tambah UKPBJ

Untuk membuat UKPBJ, klik *button* tambah, lalu akan tampil Halaman Edit UKPBJ seperti ditunjukkan gambar dibawah ini.



Detail UKPBJ » Edit

Nama \*

Alamat \*

No. Telepon \*

No. Fax

Tanggal Pendaftaran \* 22-10-2021

Aktif?

Penanggung Jawab \* Pilih Kepala Unit Pengelola PBJ

\* Wajib diisi.

Simpan Kembali


Klik Simpan

Input seluruh data UKPBJ

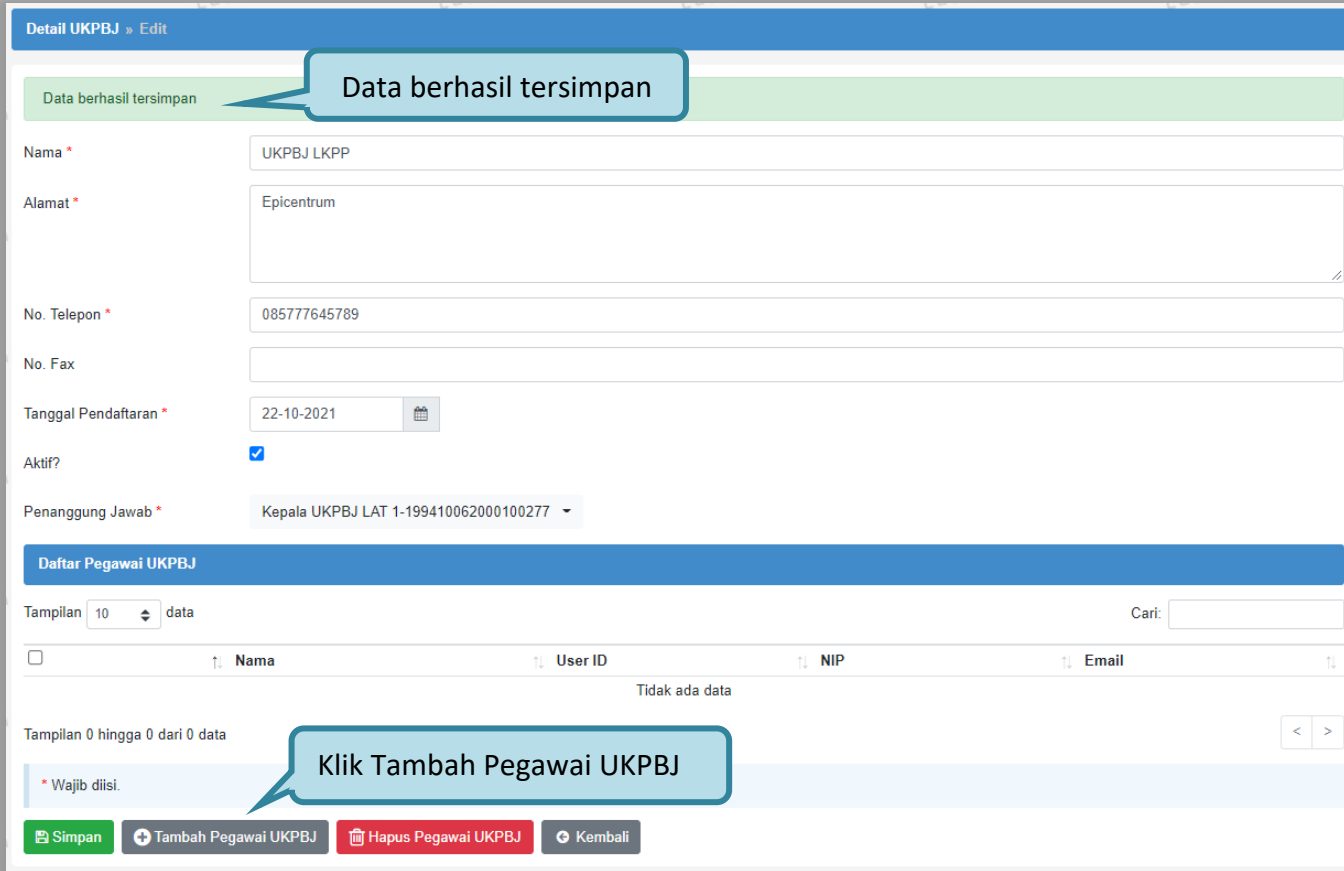
Gambar 19. Halaman Edit UKPBJ

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

- **Nama**, adalah nama UKPBJ;
- **Alamat**, adalah alamat dari UKPBJ;
- **Nomor Telepon**, adalah nomor telepon UKPBJ;
- **Nomor Fax**, adalah nomor *faximile* UKPBJ;
- **Tanggal Pendaftaran**, adalah tanggal pendaftaran UKPBJ;
- **Aktif** , adalah status UKPBJ;
- **Penanggung Jawab**, adalah pegawai yang bertugas sebagai Ketua Unit Pengelola PBJ yang bertanggungjawab pada suatu UKPBJ. Data pegawai yang bertugas sebagai Ketua Unit Pengelola PBJ ditambahkan melalui Menu Pegawai;

Klik *button*  jika sudah selesai mengisi data UKPBJ.

Kemudian akan tampil notifikasi data berhasil disimpan. Selanjutnya tambahkan pegawai pada UKPBJ dengan klik *button* Tambah pegawai UKPBJ.



Detail UKPBJ » Edit

Data berhasil tersimpan

Data berhasil tersimpan

Nama \* UKPBJ LKPP

Alamat \* Epicentrum

No. Telepon \* 085777645789

No. Fax

Tanggal Pendaftaran \* 22-10-2021

Aktif?

Penanggung Jawab \* Kepala UKPBJ LAT 1-199410062000100277

Daftar Pegawai UKPBJ

Tampilan 10 data Cari:

	Nama	User ID	NIP	Email
Tidak ada data				

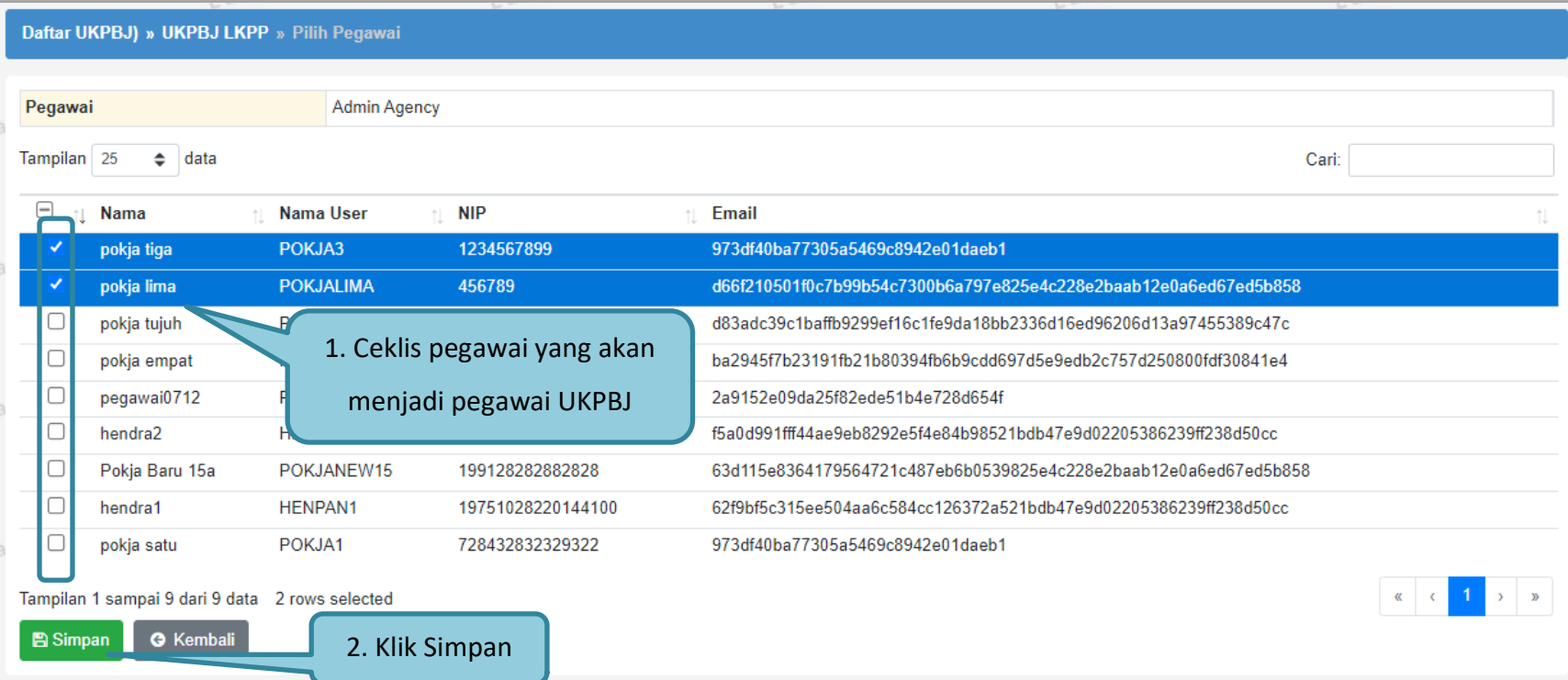
Tampilan 0 hingga 0 dari 0 data

\* Wajib diisi.

Simpan Tambah Pegawai UKPBJ Hapus Pegawai UKPBJ Kembali

Gambar 20. Halaman Edit UKPBJ

Kemudian tampil Halaman Pilih Pegawai. Data pada halaman ini akan tampil jika data pegawai yang bertugas sebagai anggota pokja pemilihan pada menu pegawai telah diisi. Pilih pegawai yang akan dimasukkan ke dalam daftar pegawai UKPBJ dengan klik ikon (☐) di sebelah nama pegawai sehingga muncul tanda v. Lalu klik *button* simpan dan akan kembali ke Halaman *Edit* UKPBJ.



Daftar UKPBJ) » UKPBJ LKPP » Pilih Pegawai

Pegawai Admin Agency

Tampilan 25 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama	Nama User	NIP	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	pokja tiga	POKJA3	1234567899	973df40ba77305a5469c8942e01daeb1
<input checked="" type="checkbox"/>	pokja lima	POKJALIMA	456789	d66f210501f0c7b99b54c7300b6a797e825e4c228e2baab12e0a6ed67ed5b858
<input type="checkbox"/>	pokja tujuh			d83adc39c1baffb9299ef16c1fe9da18bb2336d16ed96206d13a97455389c47c
<input type="checkbox"/>	pokja empat			ba2945f7b23191fb21b80394fb6b9cdd697d5e9edb2c757d250800fdf30841e4
<input type="checkbox"/>	pegawai0712			2a9152e09da25f82ede51b4e728d654f
<input type="checkbox"/>	hendra2			f5a0d991fff44ae9eb8292e5f4e84b98521bdb47e9d02205386239ff238d50cc
<input type="checkbox"/>	Pokja Baru 15a	POKJANEW15	199128282882828	63d115e8364179564721c487eb6b0539825e4c228e2baab12e0a6ed67ed5b858
<input type="checkbox"/>	hendra1	HENPAN1	19751028220144100	62f9bf5c315ee504aa6c584cc126372a521bdb47e9d02205386239ff238d50cc
<input type="checkbox"/>	pokja satu	POKJA1	728432832329322	973df40ba77305a5469c8942e01daeb1

Tampilan 1 sampai 9 dari 9 data 2 rows selected

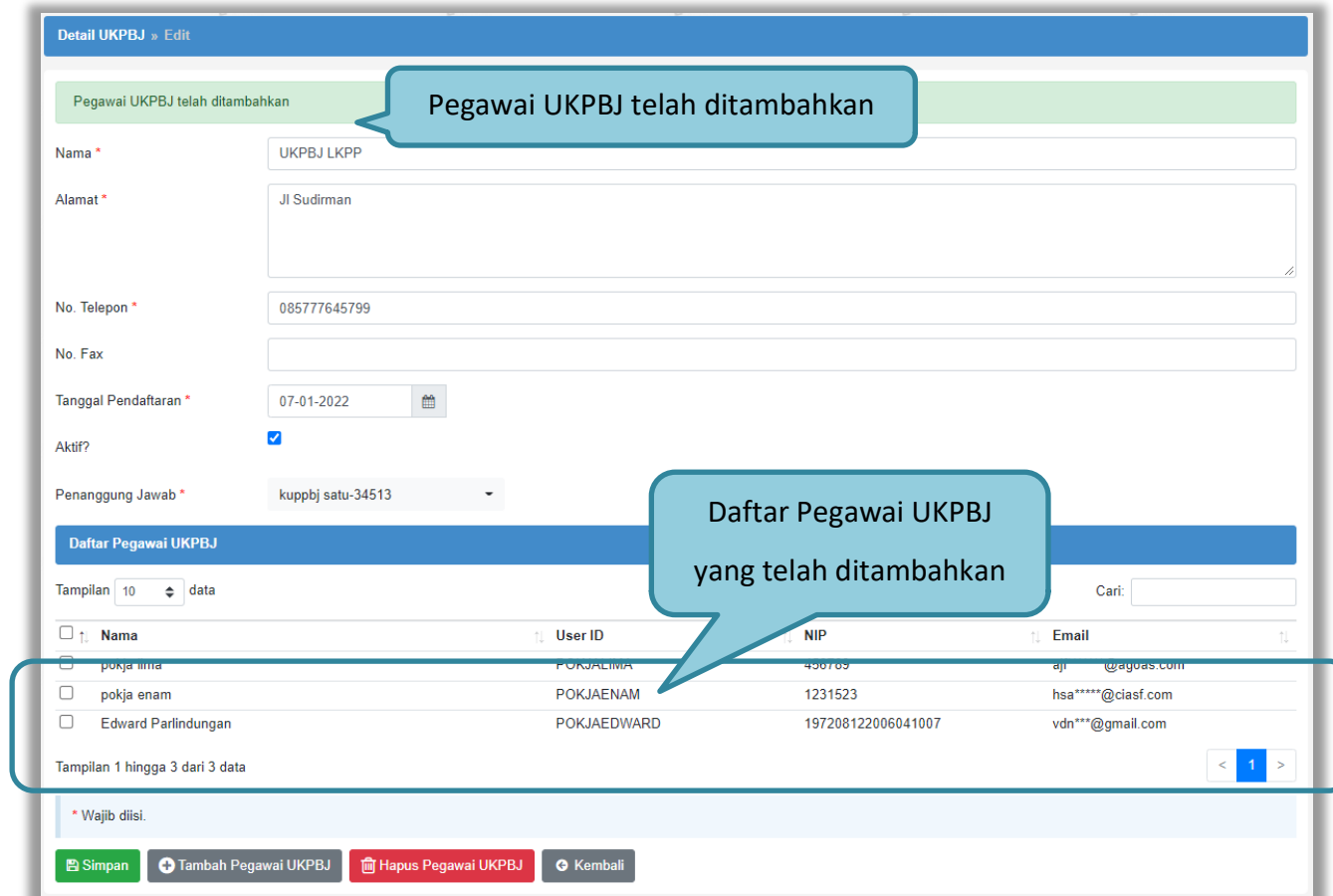
1

1. Ceklis pegawai yang akan menjadi pegawai UKPBJ

2. Klik Simpan

Gambar 21. Halaman Pilih Pegawai UKPBJ

Pegawai yang telah ditambahkan akan tampil pada Daftar Pegawai UKPBJ.



The screenshot displays the 'Detail UKPBJ' page with an 'Edit' option. A green notification banner at the top states 'Pegawai UKPBJ telah ditambahkan'. Below this is a form with the following fields:

- Nama: UKPBJ LKPP
- Alamat: Jl Sudirman
- No. Telepon: 085777645799
- No. Fax: (empty)
- Tanggal Pendaftaran: 07-01-2022
- Aktif?:
- Penanggung Jawab: kuppj satu-34513

Below the form is a section titled 'Daftar Pegawai UKPBJ'. It includes a search bar and a table with the following data:

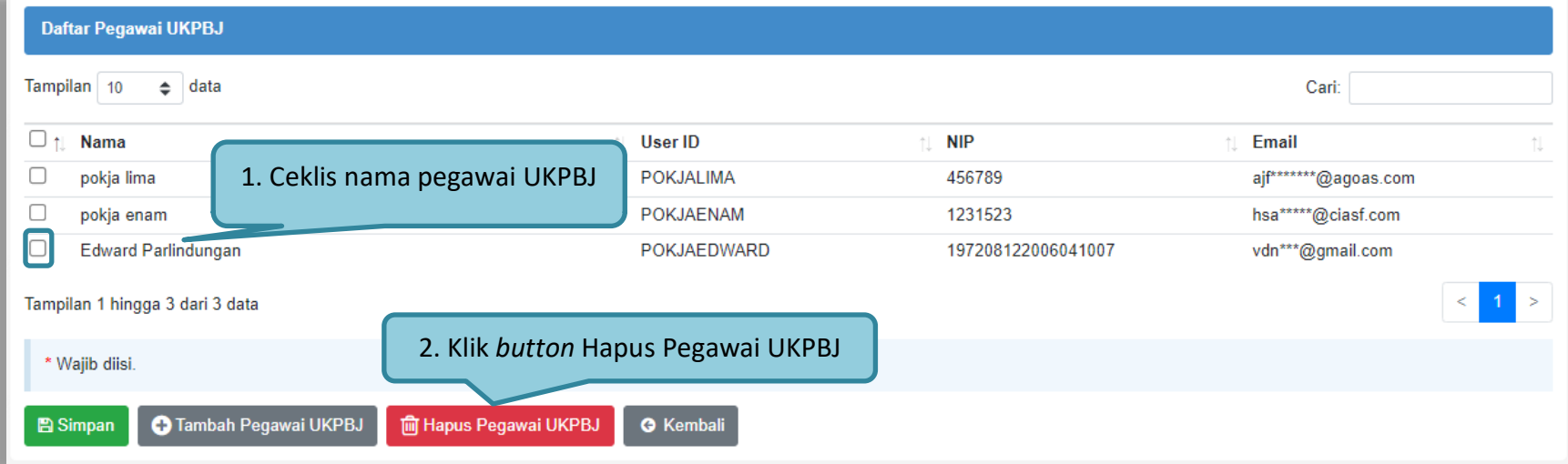
<input type="checkbox"/>	Nama	User ID	NIP	Email
<input type="checkbox"/>	pokja lima	POKJALIMA	456789	ajr...@agdas.com
<input type="checkbox"/>	pokja enam	POKJAENAM	1231523	hsa****@ciasf.com
<input type="checkbox"/>	Edward Parlindungan	POKJAEDWARD	197208122006041007	vdn***@gmail.com

At the bottom of the table, it says 'Tampilan 1 hingga 3 dari 3 data'. Below the table are buttons for 'Simpan', 'Tambah Pegawai UKPBJ', 'Hapus Pegawai UKPBJ', and 'Kembali'. A note at the bottom left states '\* Wajib diisi.'.

Gambar 22. Halaman Daftar Pegawai UKPBJ



Untuk menghapus data pegawai UKPBJ, klik ikon (□) di sebelah nama pegawai UKPBJ sehingga muncul tanda v, lalu klik *button* Hapus Pegawai UKPBJ seperti ditunjukkan pada .



Daftar Pegawai UKPBJ

Tampilan 10 data Cari:

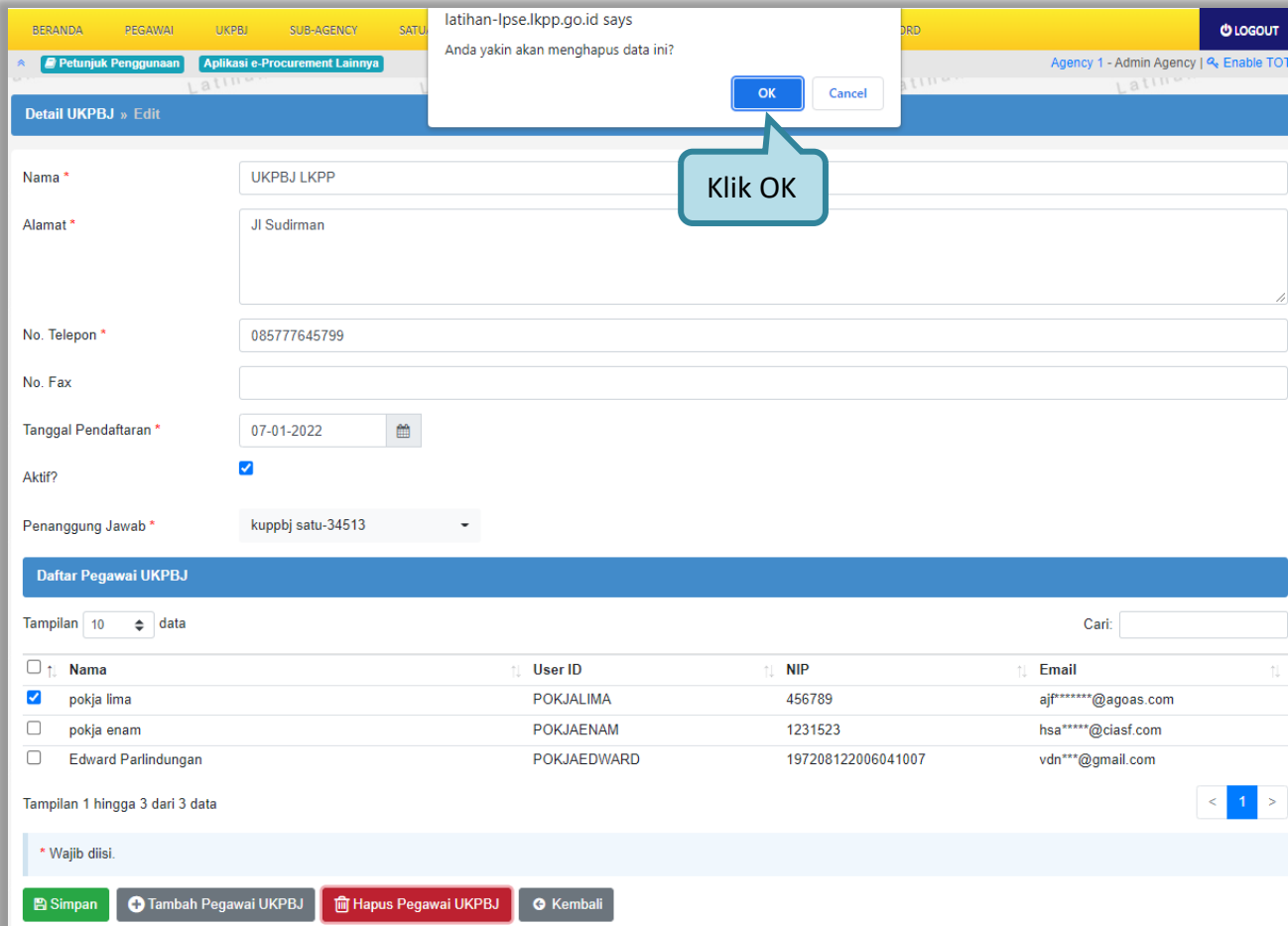
<input type="checkbox"/> Nama	User ID	NIP	Email
<input type="checkbox"/> pokja lima	POKJALIMA	456789	ajf*****@agoas.com
<input type="checkbox"/> pokja enam	POKJAENAM	1231523	hsa*****@ciasf.com
<input checked="" type="checkbox"/> Edward Parlindungan	POKJAEDWARD	197208122006041007	vdn***@gmail.com

Tampilan 1 hingga 3 dari 3 data

\* Wajib diisi.

Gambar 23. Halaman Hapus Pegawai UKPBJ

Klik **OK** pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan.



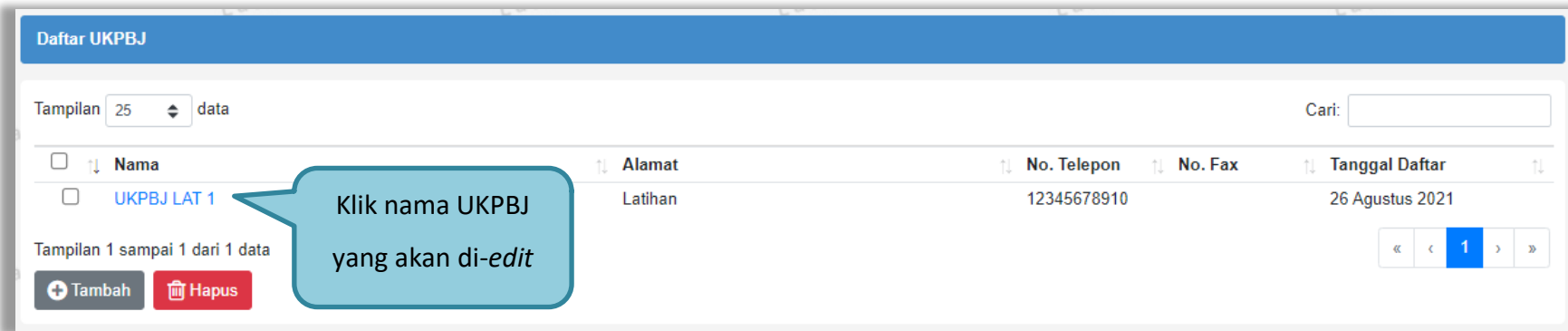
The screenshot displays the 'Detail UKPBJ' page with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text 'Anda yakin akan menghapus data ini?' and two buttons: 'OK' and 'Cancel'. A blue callout bubble with the text 'Klik OK' points to the 'OK' button. The background interface includes a navigation menu, a search bar, and a table of employees.

<input type="checkbox"/>	Nama	User ID	NIP	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	pokja lima	POKJALIMA	456789	ajf*****@agoas.com
<input type="checkbox"/>	pokja enam	POKJAENAM	1231523	hsa*****@ciasf.com
<input type="checkbox"/>	Edward Parlindungan	POKJAEDWARD	197208122006041007	vdn***@gmail.com

Gambar 24. Halaman Konfirmasi Hapus Pegawai UKPBJ

### 3.3.2. Edit UKPBJ

Untuk melakukan *edit* UKPBJ klik nama UKPBJ yang akan di-*edit*.



Daftar UKPBJ

Tampilan 25 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama	Alamat	No. Telepon	No. Fax	Tanggal Daftar
<input type="checkbox"/>	UKPBJ LAT 1	Latihan	12345678910		26 Agustus 2021

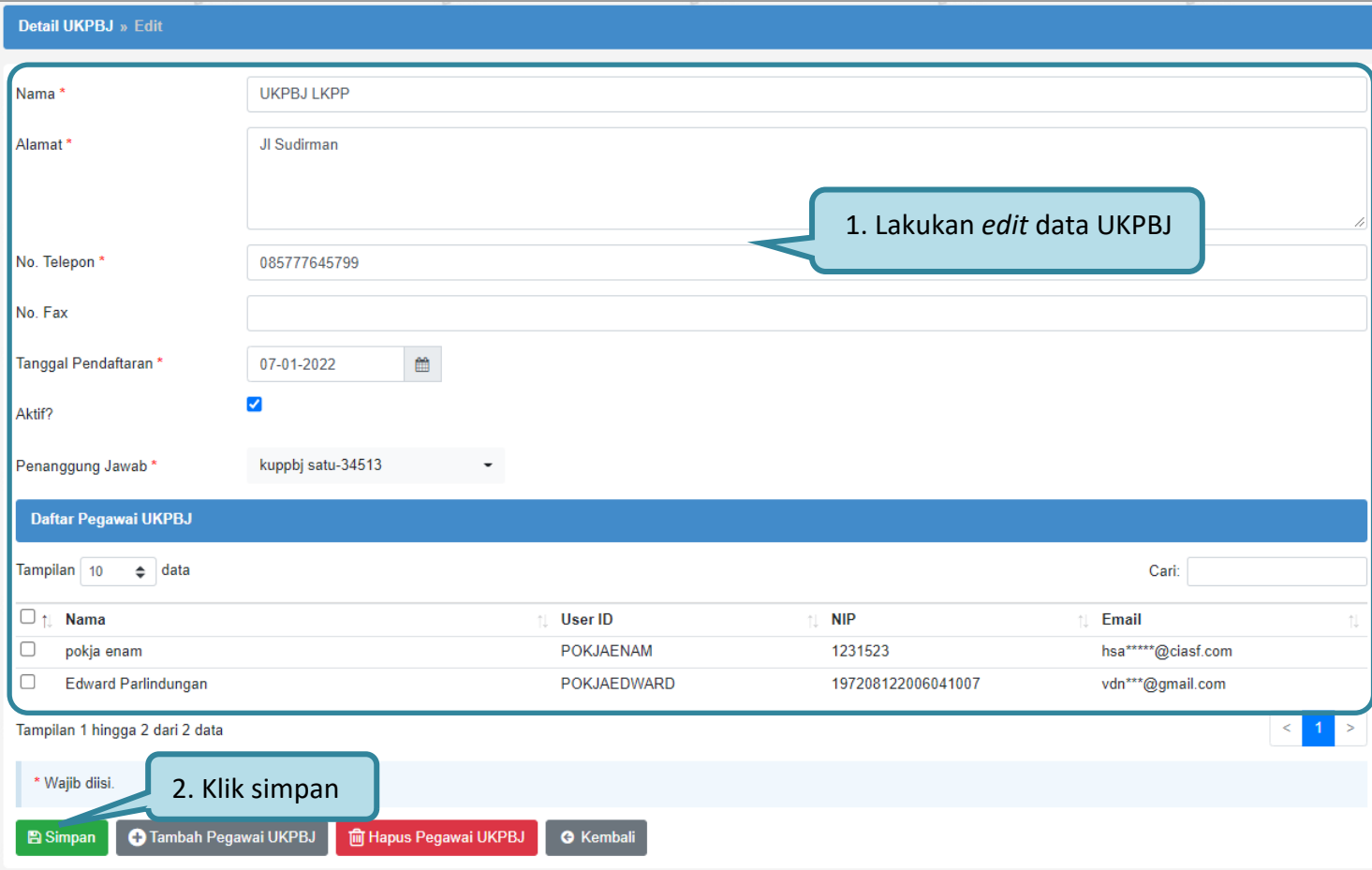
Tampilan 1 sampai 1 dari 1 data

« < 1 > »

Klik nama UKPBJ yang akan di-*edit*

Gambar 25. Halaman Daftar UKPBJ

Kemudian tampil halaman *Edit* UKPBJ, selanjutnya lakukan *edit* yang diperlukan pada data UKPBJ.



Detail UKPBJ » Edit

Nama \* UKPBJ LKPP

Alamat \* Jl Sudirman

No. Telepon \* 085777645799

No. Fax

Tanggal Pendaftaran \* 07-01-2022

Aktif?

Penanggung Jawab \* kuppbj satu-34513

Daftar Pegawai UKPBJ

Tampilan 10 data Cari:

<input type="checkbox"/>	Nama	User ID	NIP	Email
<input type="checkbox"/>	pokja enam	POKJAENAM	1231523	hsa*****@ciasf.com
<input type="checkbox"/>	Edward Parindungan	POKJAEDWARD	197208122006041007	vdn***@gmail.com

Tampilan 1 hingga 2 dari 2 data

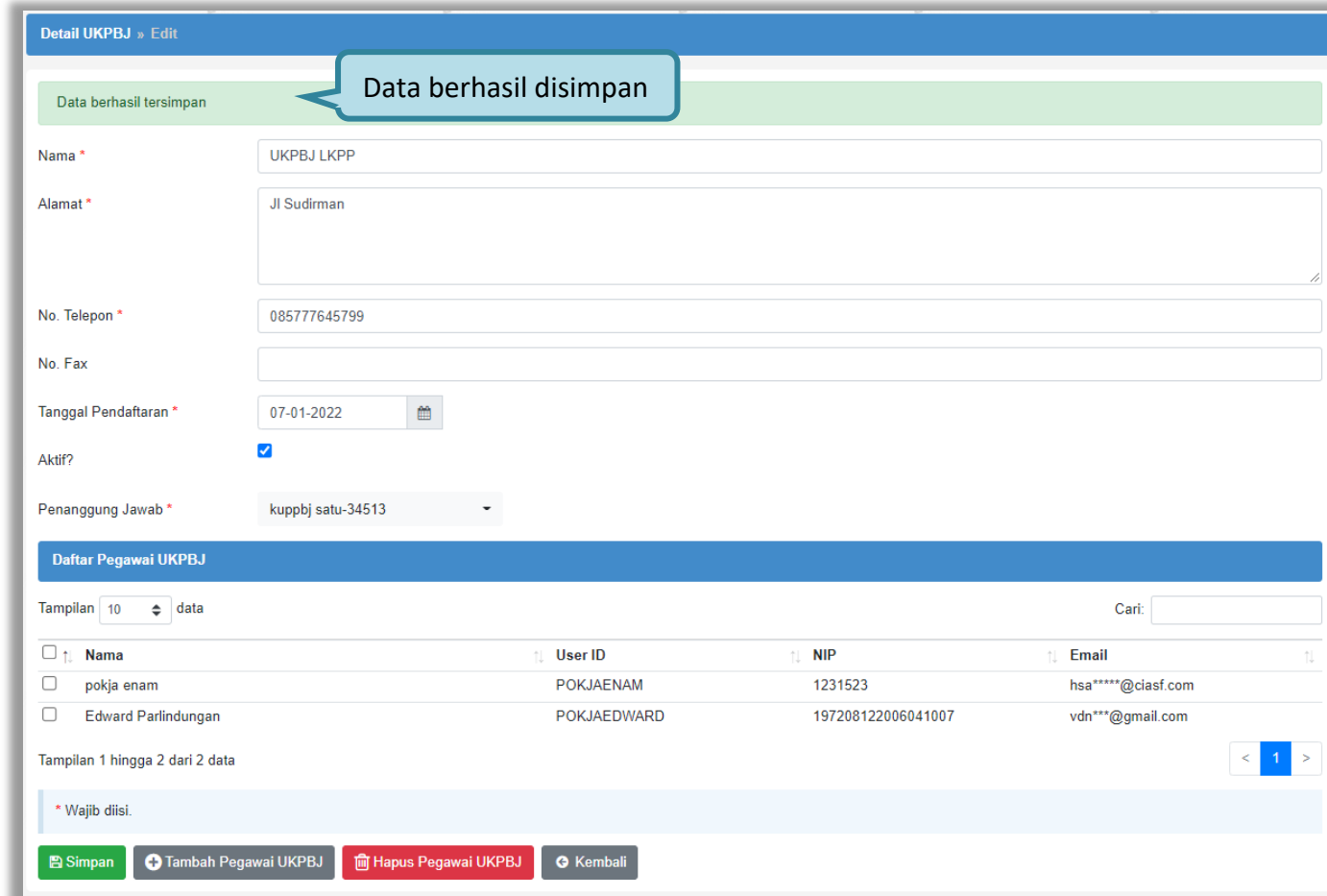
\* Wajib diisi.

2. Klik simpan

Simpan + Tambah Pegawai UKPBJ Hapus Pegawai UKPBJ Kembali

Gambar 26. Halaman Edit UKPBJ

Klik Simpan jika telah selesai meng-*edit* data UKPBJ, lalu tampil notifikasi data berhasil disimpan.



The screenshot shows the 'Detail UKPBJ » Edit' page. At the top, a green notification box states 'Data berhasil tersimpan' (Data successfully saved). Below this, the form fields are populated with the following information:

- Nama: UKPBJ LKPP
- Alamat: Jl Sudirman
- No. Telepon: 085777645799
- No. Fax: (empty)
- Tanggal Pendaftaran: 07-01-2022
- Aktif?:
- Penanggung Jawab: kuppbj satu-34513

Below the form is a section titled 'Daftar Pegawai UKPBJ' (UKPBJ Employee List). It includes a search bar and a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	↑ Nama	↑ User ID	↑ NIP	↑ Email
<input type="checkbox"/>	pokja enam	POKJAENAM	1231523	hsa*****@ciasf.com
<input type="checkbox"/>	Edward Parlindungan	POKJAEDWARD	197208122006041007	vdn***@gmail.com

At the bottom of the page, there are four buttons: 'Simpan' (Save), 'Tambah Pegawai UKPBJ' (Add UKPBJ Employee), 'Hapus Pegawai UKPBJ' (Delete UKPBJ Employee), and 'Kembali' (Back).

Gambar 27. Halaman Edit UKPBJ

### 3.4. Menu *Sub-Agency*

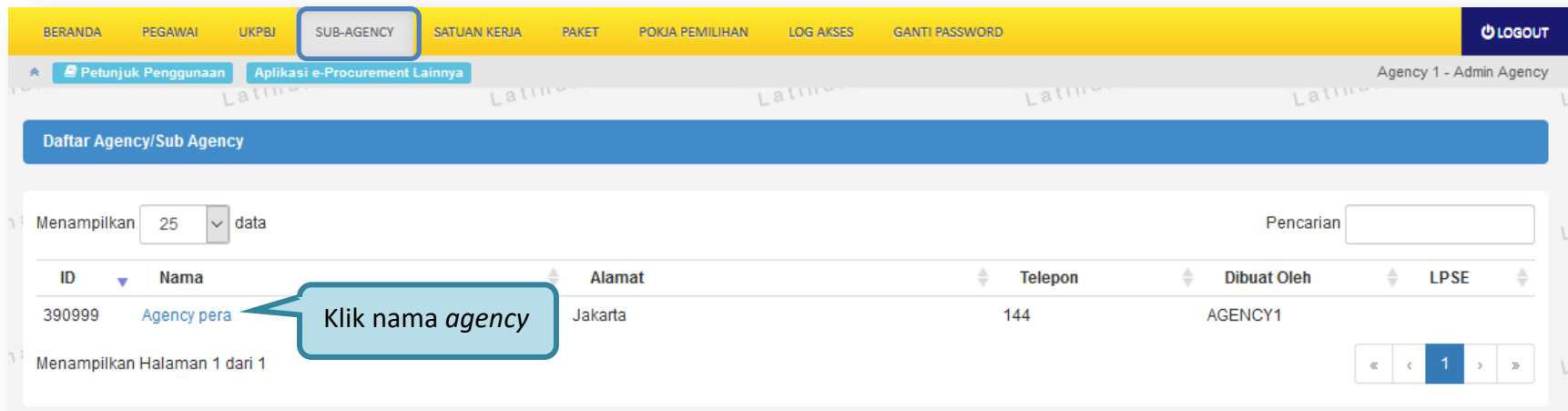
Menu ini digunakan untuk mengelola *agency* dan *sub-agency*. Admin *agency* hanya dapat melihat dan menghapus data sub *agency*.




Gambar 28. Halaman Menu Agency

### 3.4.1. Hapus Agency

Untuk menghapus *agency* klik nama *agency* yang akan di hapus pada Daftar Agency.



Gambar 29. Halaman Daftar Agency

Maka tampil Halaman Detail Agency kemudian klik *button*  seperti berikut.

Daftar Agency/Sub Agency » Detail Agency

Nama Agency	agency agus		
Alamat	tipal	Agency Induk	Admin Agency
Provinsi	Kalimantan Utara	Kabupaten/Kota	Tana Tidung (Kab.)
No. Telepon	08890	No. Fax	
K/L/PD	<b>No. Nama Instansi</b>		Jenis Agency
	1. Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Utara		
	2. Pemerintah Daerah Kabupaten Tana Tidung		
Website	http://www.google.com	Sebagai LPSE	Ya
Tanggal Pendaftaran	15 Desember 2021		
	<b>No. Penanggung Jawab</b>		<b>Nomor SK Penunjukan</b>
	1. Agency 1 - 001001		908900

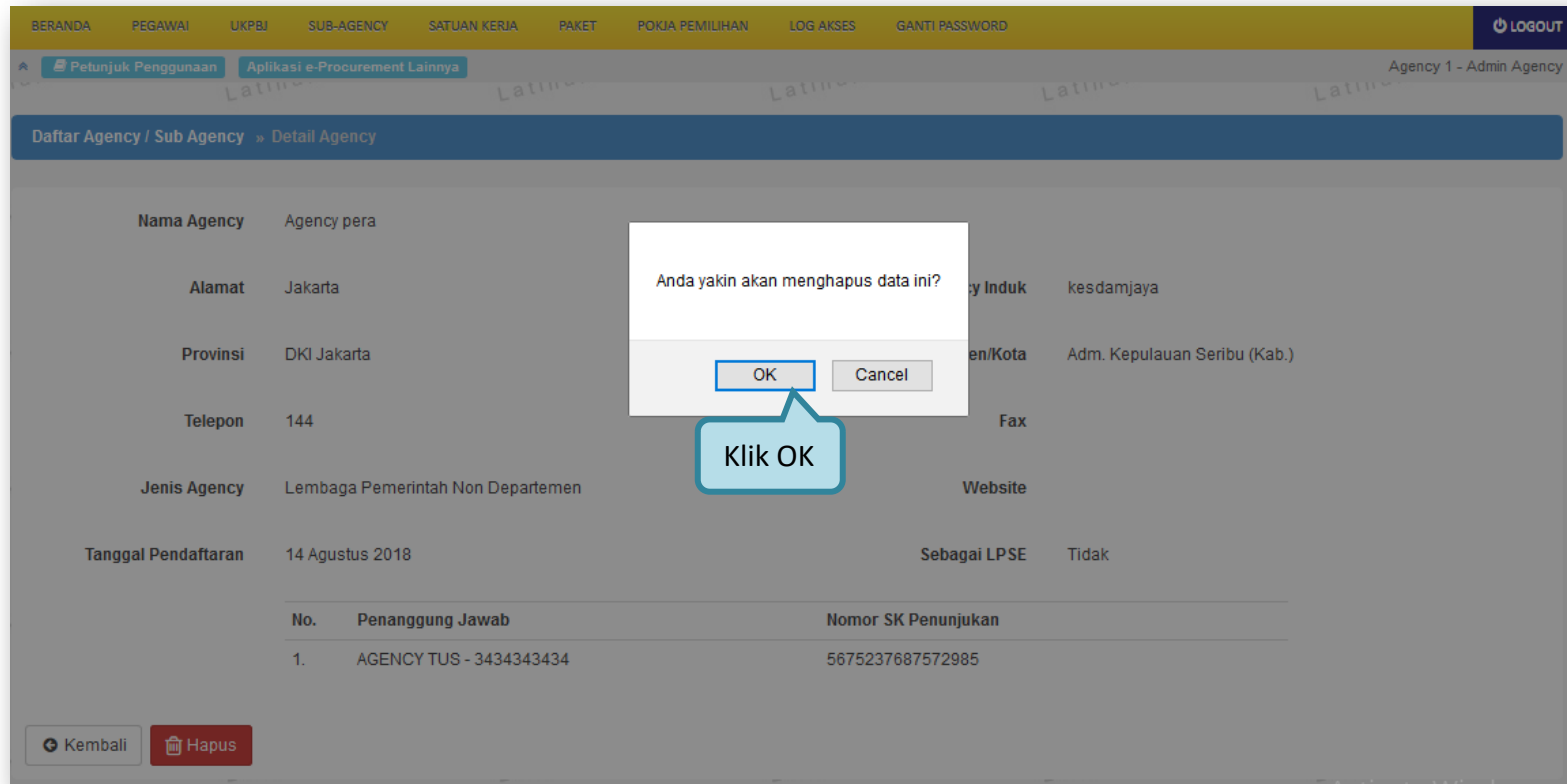
Klik Hapus

← Kembali
 Hapus

Gambar 30. Halaman Detail Agency



Klik **OK** pada *pop-up* konfirmasi hapus yang ditampilkan gambar dibawah ini.



Gambar 31. Halaman Konfirmasi Hapus Agency

### 3.5. Menu Satuan kerja

Menu ini digunakan untuk melihat daftar satuan kerja yang berada di dalam *agency*.



**Gambar 32.** Halaman Menu Satuan Kerja

Pada halaman ini Admin Agency tidak dapat menambah atau mengedit data.

### 3.6. Menu Paket

Menu ini digunakan untuk melihat daftar paket yang berjalan di LPSE seperti ditunjukkan gambar dibawah ini.

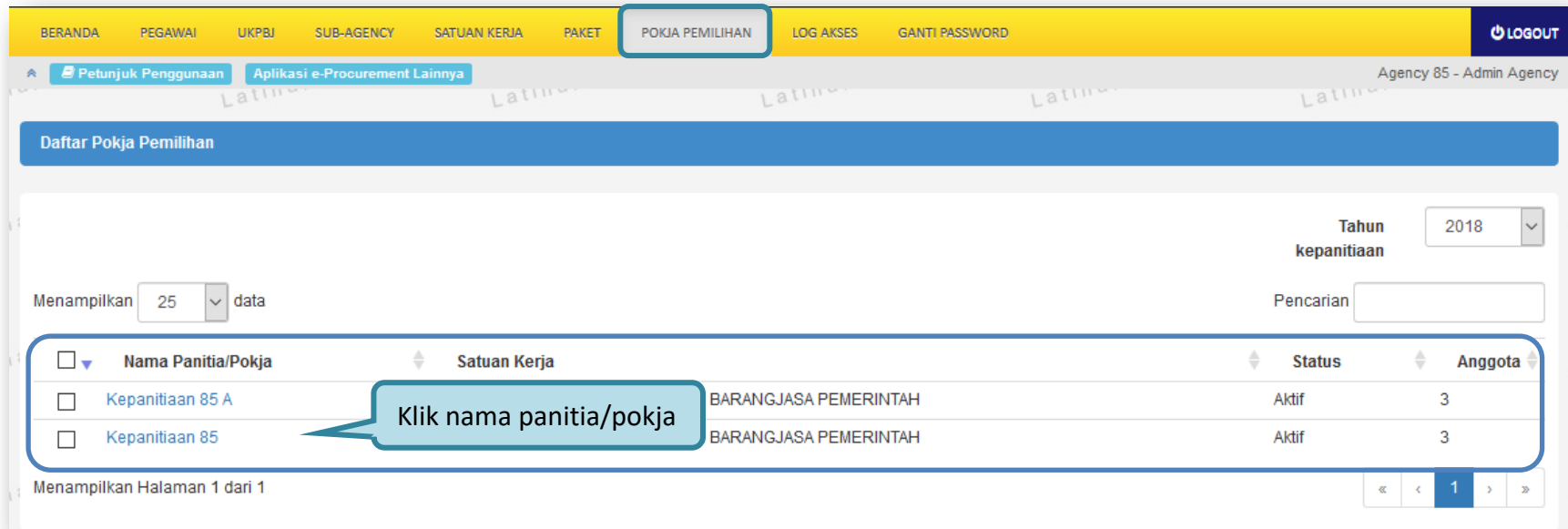


**Gambar 33.** Halaman Menu Paket

Pada halaman ini Admin Agency tidak dapat menambah atau mengedit data. Pilih tahun anggaran yang tersedia untuk melihat daftar paket pada tahun tertentu.

### 3.7. Menu Pokja Pemilihan

Menu ini digunakan untuk melihat pokja pemilihan yang bertanggungjawab pada paket tertentu.



BERANDA PEGAWAI UKPBJ SUB-AGENCY SATUAN KERJA PAKET **POKJA PEMILIHAN** LOG AKSES GANTI PASSWORD LOGOUT

Petunjuk Penggunaan Aplikasi e-Procurement Lainnya Agency 85 - Admin Agency

#### Daftar Pokja Pemilihan

Tahun kepanitiaan 2018

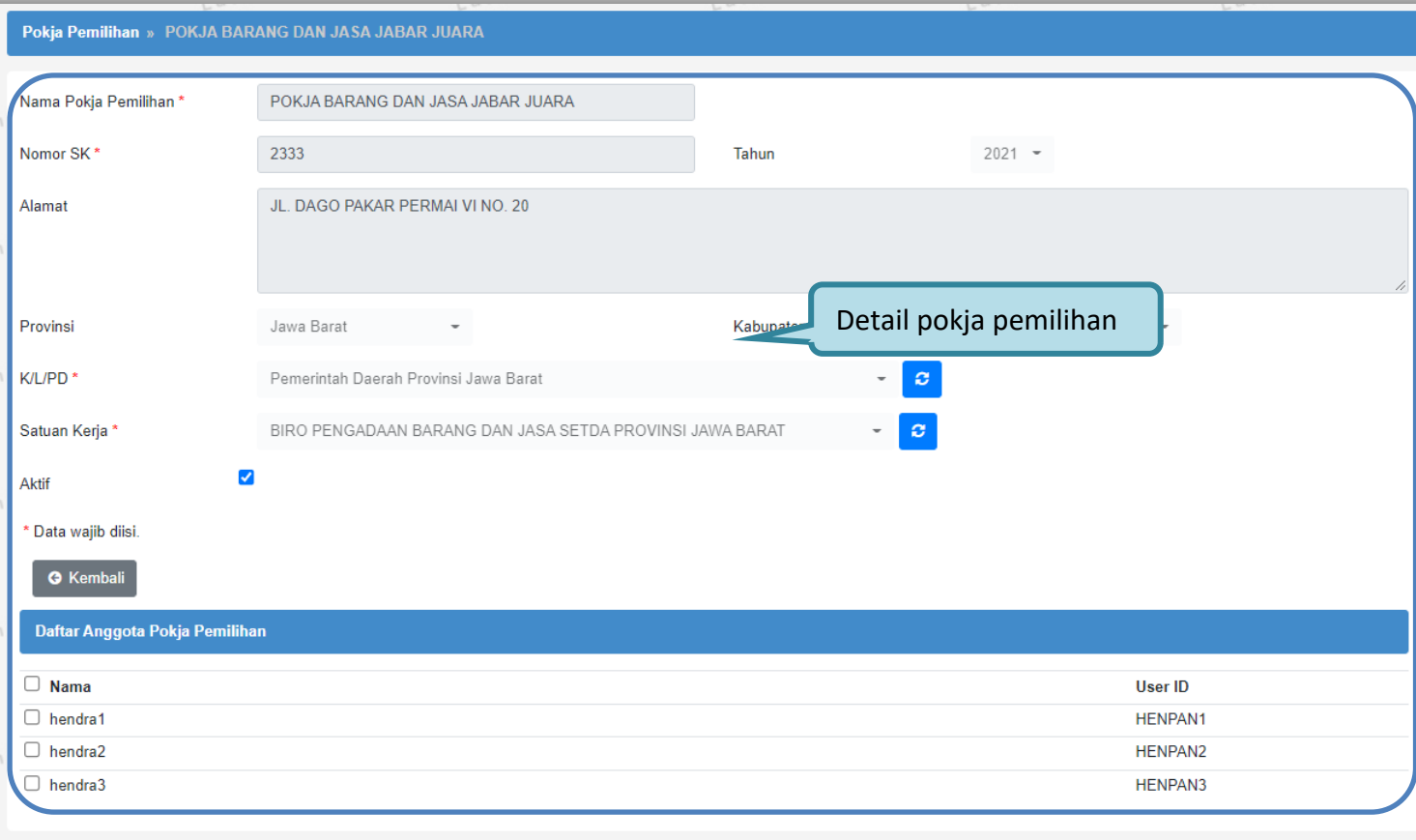
Menampilkan 25 data Pencarian

<input type="checkbox"/>	Nama Panitia/Pokja	Satuan Kerja	Status	Anggota
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kepanitiaan 85 A</a>	BARANGJASA PEMERINTAH	Aktif	3
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Kepanitiaan 85</a>	BARANGJASA PEMERINTAH	Aktif	3

Menampilkan Halaman 1 dari 1

Gambar 34. Halaman Menu Pokja Pemilihan

Klik nama panitia/pokja pada daftar pokja pemilihan seperti yang ditunjukkan berikut, kemudian tampil halaman Detail Pokja Pemilihan seperti berikut.



**Pokja Pemilihan** > POKJA BARANG DAN JASA JABAR JUARA

Nama Pokja Pemilihan \* POKJA BARANG DAN JASA JABAR JUARA

Nomor SK \* 2333 Tahun 2021

Alamat JL. DAGO PAKAR PERMAI VI NO. 20

Provinsi Jawa Barat Kabupaten

K/L/UPD \* Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat

Satuan Kerja \* BIRO PENGADAAN BARANG DAN JASA SETDA PROVINSI JAWA BARAT

Aktif

\* Data wajib diisi.

[Kembali](#)

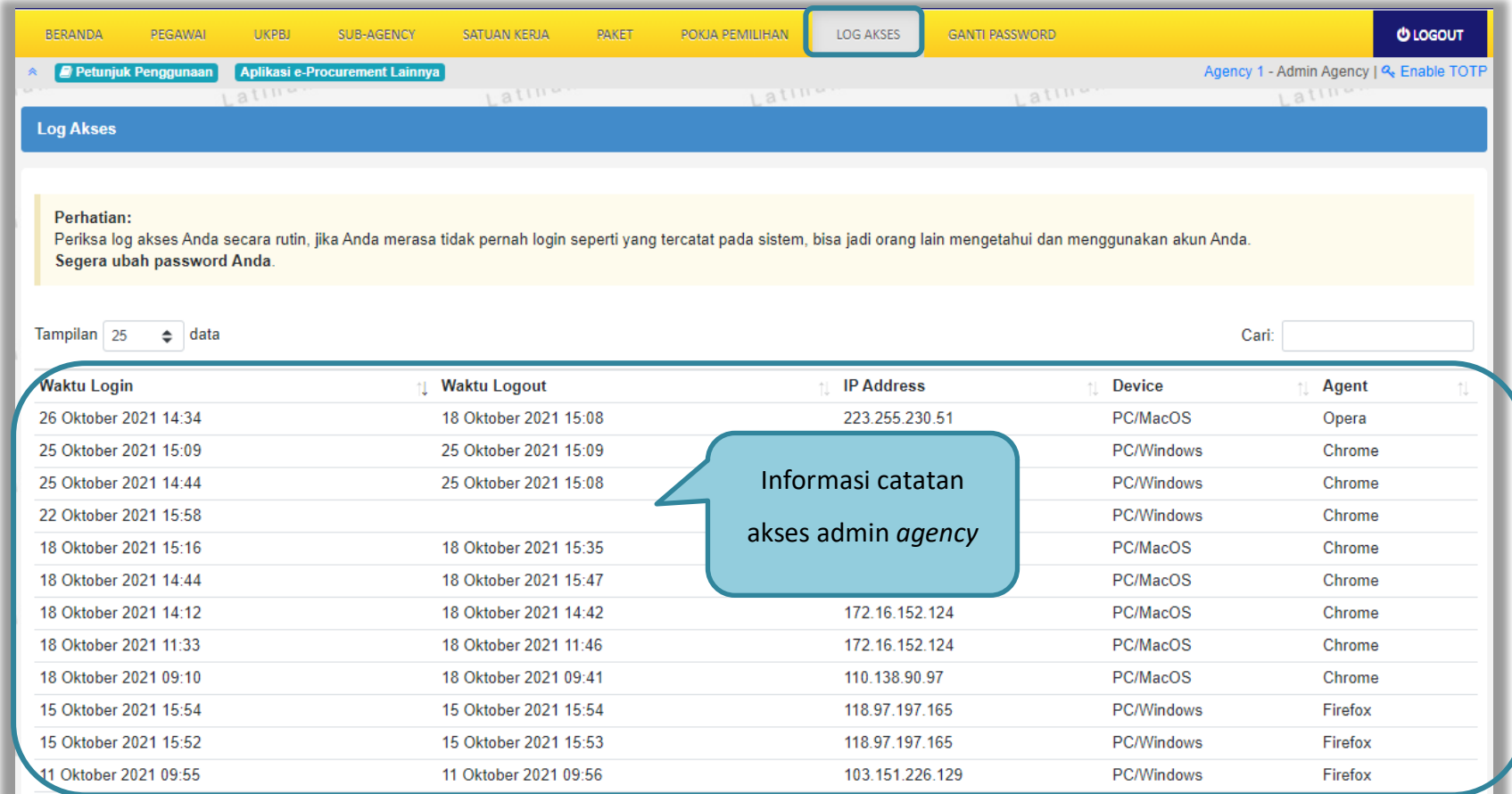
**Daftar Anggota Pokja Pemilihan**

<input type="checkbox"/> Nama	User ID
<input type="checkbox"/> hendra1	HENPAN1
<input type="checkbox"/> hendra2	HENPAN2
<input type="checkbox"/> hendra3	HENPAN3

Gambar 35. Halaman Detail Pokja Pemilihan

### 3.8. Menu Log Akses

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



**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.

Tampilan 25 data Cari:

Waktu Login	Waktu Logout	IP Address	Device	Agent
26 Oktober 2021 14:34	18 Oktober 2021 15:08	223.255.230.51	PC/MacOS	Opera
25 Oktober 2021 15:09	25 Oktober 2021 15:09		PC/Windows	Chrome
25 Oktober 2021 14:44	25 Oktober 2021 15:08		PC/Windows	Chrome
22 Oktober 2021 15:58			PC/Windows	Chrome
18 Oktober 2021 15:16	18 Oktober 2021 15:35		PC/MacOS	Chrome
18 Oktober 2021 14:44	18 Oktober 2021 15:47		PC/MacOS	Chrome
18 Oktober 2021 14:12	18 Oktober 2021 14:42	172.16.152.124	PC/MacOS	Chrome
18 Oktober 2021 11:33	18 Oktober 2021 11:46	172.16.152.124	PC/MacOS	Chrome
18 Oktober 2021 09:10	18 Oktober 2021 09:41	110.138.90.97	PC/MacOS	Chrome
15 Oktober 2021 15:54	15 Oktober 2021 15:54	118.97.197.165	PC/Windows	Firefox
15 Oktober 2021 15:52	15 Oktober 2021 15:53	118.97.197.165	PC/Windows	Firefox
11 Oktober 2021 09:55	11 Oktober 2021 09:56	103.151.226.129	PC/Windows	Firefox

Gambar 36. Halaman Log Akses

### 3.9. Menu Ganti *Password*

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



**Menganti Password**

**GANTI PASSWORD**

**Ketentuan:**

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

Perhatikan saran mengganti password

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

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

3. Ulangi *password* baru yang telah diisikan pada kolom sebelumnya

4. Klik Simpan

Simpan

Gambar 37. Halaman Ganti *Password*