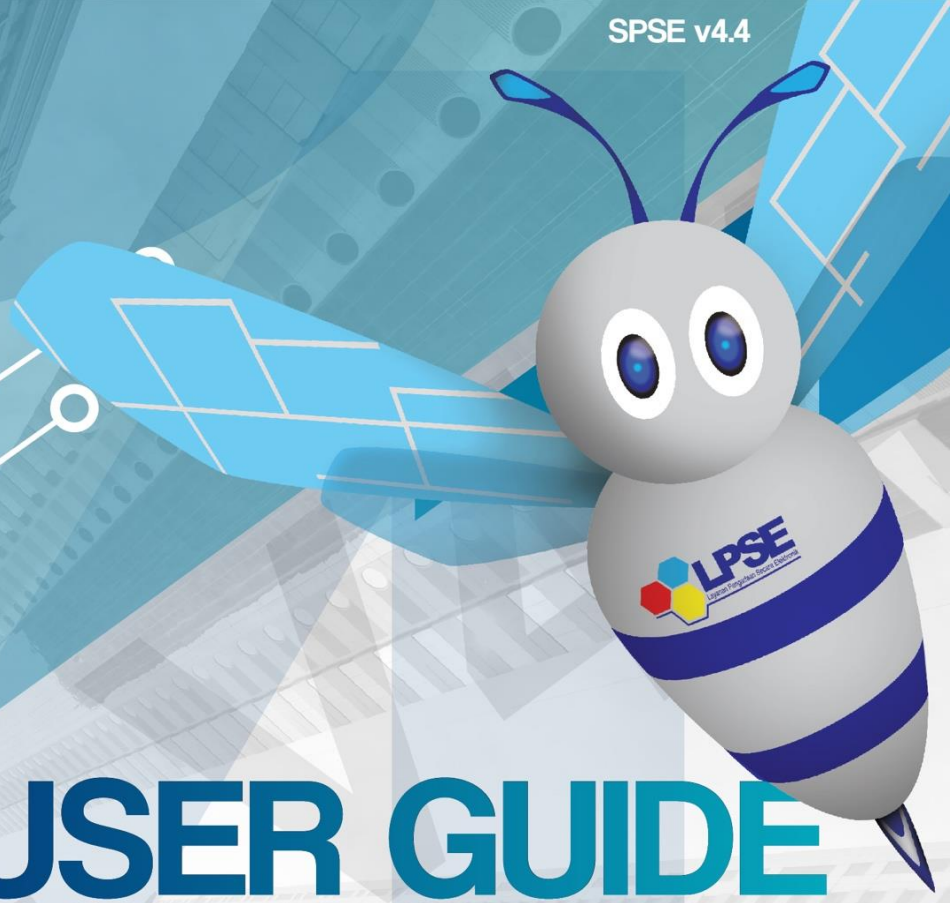
LKPP
Lembaga Kebijakan
Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah



USER GUIDE

Sistem Pengadaan Secara Elektronik

SPSE v4.4

PELAKU USAHA

LPSE
Layanan Pengadaan Secara Elektronik

What's New

Change Log Aplikasi

1. Perubahan tampilan halaman Pendaftaran Penyedia
2. Perubahan tampilan *Email* Konfirmasi Pendaftaran
3. Perubahan tampilan from isian kelengkapan pendaftaran pelaku usaha
4. Perubahan tampilan *Login*
5. Tampilan Lupa *Password*
6. Perubahan tampilan *form* tambah Izin Usaha. (Tidak ada *field Upload* Dokumen pada *form* terbaru)
7. Perubahan tampilan *form* Akta. (Tidak ada *field Upload* Dokumen pada *form* terbaru)
8. Penambahan *field* NPWP pada halaman tambah Tenaga Ahli
9. Perubahan tampilan *form* Pajak, tidak ada *field Upload* Dokumen pada *form* terbaru
10. Perubahan tampilan Dokumen Pemilihan
11. Penambahan *flowchart* Prakualifikasi 2 Tahap
12. Terdapat tambahan kolom "Kunci Baris" pada tabel HPS
13. Penambahan *field Reverse Auction*
14. Penambahan pada tab sanggahan terdapat *field* jenis pengadaan, waktu sanggah banding, status, dan sisa waktu
15. Penambahan keterangan Diterima/ Ditolak pada hasil sanggahan dari Pokja
16. Penjelasan dan ketentuan terbaru *Reverse Auction*
17. Penambahan ceklis dan pengisian PDN di Apendo

18. Penambahan Kirim Kualifikasi Tambahan
19. Notifikasi adendom dokumen dari pokja pemilihan

DAFTAR ISI

What's New ii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vii
1. Pelaku Usaha/Rekanan 1
1.1. Alur Proses Tender Pada Aplikasi SPSE 2
1.2. Alur Proses Tender Metode Pasca Kualifikasi 1 File 3
1.3. Alur Proses Tender Metode Pra kualifikasi 2 File 5
1.4. Alur Proses Tender Metode Pra Kualifikasi 2 Tahap 7
2. Memulai Aplikasi 9
2.1. Akses ke Dalam SPSE Pendaftaran Pelaku usaha untuk Menggunakan SPSE 9
2.2. Mendaftar Secara *Online* 9
3. Akses ke dalam SPSE 14
3.1. Akses ke dalam SPSE 14
3.2. Lupa Password 17
3.3. Halaman Beranda 19
3.4. Data Pelaku usaha 20
3.4.1. Identitas Perusahaan di SPSE 4.4 21

3.4.2. Login SIKaP 23
3.4.3. Identitas di SIKaP 26
3.4.4. Izin Usaha 29
3.4.5. Manajerial 32
3.4.6. Akta Perusahaan 38
3.4.7. SDM 43
3.4.8. Pengalaman 58
3.4.9. Peralatan 69
3.4.10. Pajak 75
3.4.11. Preferensi 80
3.4.12. Integrasi SIKaP 82
3.5. Tender Baru 85
3.5.1. Persetujuan Mengikuti Tender 86
3.6. *Download* Dokumen Pemilihan 90
3.7. Kirim Pertanyaan Dokumen Pengadaan 92
3.8. Kirim Dokumen Penawaran 97
3.8.1. Kirim Data Kualifikasi 97
3.8.2. APENDO/Kirim Penawaran 108
3.9. Pemberitahuan/Undangan Klarifikasi Untuk Pelaku Usaha 135

3.9.1. Pemberitahuan Kirim Kualifikasi Tambahan 135
3.9.2. Pemberitahuan Hasil Prakualifikasi 140
3.9.3. Pemberitahuan Klarifikasi Admistrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga 141
3.9.4. Pemberitahuan Pembuktian Kualifikasi 143
3.9.5 Notifikasi Adendum Dokumen Kualifikasi/Dokumen Pemilihan 146
3.10. Penggunaan *Reverse Auction* 147
3.11. Pengumuman Pemenang Tender 156
3.12. Masa Sanggah Tender 162
3.13. Masa Sanggah Banding 169
3.14. *Inbox* Pelaku usaha 172
3.15. Menu Catatan/Log Akses 173
3.16. Ganti *Password* 174
3.17. Pelaku Usaha Masuk Daftar Hitam (*Blacklist*) 176
3.18. Mengakhiri Aplikasi 177

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Proses Pendaftaran SPSE 2
Gambar 2. Alur proses tender pasca kualifikasi 1 file (1) 3
Gambar 3. Alur proses tender pasca kualifikasi 1 file (2) 4
Gambar 4. Alur Proses Tender Metode Pra Kualifikasi 2 File (1) 5
Gambar 5. Alur Proses Tender Metode Prakualifikasi 2 File (2) 6
Gambar 6. Alur Proses Tender Prakualifikasi 2 Tahap (1) 7
Gambar 7. Alur Proses Tender Prakualifikasi 2 Tahap (2) 8
Gambar 8. Halaman Utama SPSE Versi 4.3 9
Gambar 9. Halaman Pendaftaran pelaku usaha 10
Gambar 10. Halaman Konfirmasi Email 10
Gambar 11. Konfirmasi Email Pelaku usaha 11
Gambar 12. Form Pendaftaran Pelaku Usaha 12
Gambar 13. Form Pendaftaran Pelaku Usaha 13
Gambar 14. Halaman Utama 14
Gambar 15. Pop Up Pilih Jenis User 14
Gambar 16. Form Login 1 15
Gambar 17. Form Login 2 16
Gambar 18. Form Login 1 17

Gambar 19. Halaman Lupa Password 18
Gambar 20. Halaman Beranda Pelaku usaha 19
Gambar 21. Halaman Data Pelaku usaha 20
Gambar 22. Edit Identitas Perusahaan 22
Gambar 23. Halaman Awal SIKaP 23
Gambar 24. Halaman Login Pelaku Usaha di Aplikasi SIKaP 24
Gambar 25. Halaman Login 25
Gambar 26. Halaman Berhasil Login Aplikasi SIKaP 26
Gambar 27. Halaman Identitas Penyedia 27
Gambar 28. Halaman Konfirmasi Simpan Identitas 28
Gambar 29. Halaman Ijin Usaha di SIKaP 29
Gambar 30. Edit Ijin Usaha 30
Gambar 31. Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik 32
Gambar 32. Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik 33
Gambar 33. Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus 35
Gambar 34. Halaman Akta Perusahaan 38
Gambar 35. Halaman Isi Akta Pendirian 39
Gambar 36. Halaman Akta Perubahan 40
Gambar 37. Halaman Isi Akta Perubahan 41

Gambar 38. Halaman SDM – tab Tenaga Ahli....43
Gambar 39. Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)....44
Gambar 40. Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)....45
Gambar 41. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli....47
Gambar 42. Halaman SDM – tab Tenaga Terampil....48
Gambar 43. Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)....49
Gambar 44. Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)....50
Gambar 45. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil....52
Gambar 46. Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi....53
Gambar 47. Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)....54
Gambar 48. Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)....55
Gambar 49. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi....57
Gambar 50. Halaman Pengalaman....58
Gambar 51. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)....59
Gambar 52. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)....60
Gambar 53. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2....61
Gambar 54. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)....62
Gambar 55. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)....63
Gambar 56. Halaman Cari SDM....64

Gambar 57. Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman....66
Gambar 58. Halaman Daftar Pengalaman....67
Gambar 59. Halaman Export Pengalaman....68
Gambar 60. Halaman Peralatan Perusahaan....69
Gambar 61. Halaman Tambah Peralatan Perusahaan....70
Gambar 62. Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan....72
Gambar 63. Halaman Daftar Peralatan....73
Gambar 64. Halaman Export Peralatan....74
Gambar 65. Halaman Pajak....75
Gambar 66. Halaman Tambah Laporan Pajak....76
Gambar 67. Halaman Konfirmasi Simpan Laporan Pajak....77
Gambar 68. Halaman Daftar Pajak....78
Gambar 69. Halaman Export Pajak....79
Gambar 70. Halaman Preferensi Undangan Tender....80
Gambar 71. Halaman Ubah Preferensi....81
Gambar 72. Halaman Integrasi SIKaP....82
Gambar 73. Halaman Data Izin Usaha....83
Gambar 74. Halaman Integrasi SIKaP (2)....84
Gambar 75. Halaman Tender Baru....85

Gambar 76. Detail Informasi Tender (1) 86
Gambar 77. Detail Informasi Tender (2) 87
Gambar 78. Halaman Pakta Integritas 88
Gambar 79. Persetujuan Ikut Tender 88
Gambar 80. Tender yang diikuti 89
Gambar 81. Halaman Informasi Tender 90
Gambar 82. Halaman Download Dokumen Pemilihan 91
Gambar 83. Halaman Informasi Tender 92
Gambar 84. Kirim Pertanyaan 93
Gambar 85. Halaman Kirim Pertanyaan 94
Gambar 86. Halaman penjelasan tender (1) 95
Gambar 87. Halaman penjelasan tender (2) 96
Gambar 88. Kirim Data Kualifikasi 97
Gambar 89. Pilih Ijin Usaha 98
Gambar 90. Pilih pajak 99
Gambar 91. Isi Dukungan Bank 100
Gambar 92. Pilih Akta 101
Gambar 93. Pilih Tenaga Ahli 102
Gambar 94. Pilih Pengalaman 102

Gambar 95. Pilih Pekerjaan Sedang Berjalan....103
Gambar 96. Pilih Peralatan Perusahaan....103
Gambar 97. Pilih Persyaratan Lainnya....104
Gambar 98. Upload Dokumen Lainnya....105
Gambar 99. File Dokumen Lainnya....106
Gambar 100. Kirim Data Kualifikasi....106
Gambar 101. Status Pengiriman Data Kualifikasi....107
Gambar 102. Halaman Beranda SPSE 4.3....108
Gambar 103. Halaman Inaproc/unduh....109
Gambar 104. Buka Aplikasi Apendo....110
Gambar 105. Halaman APENDO....111
Gambar 106. Buat User APENDO....112
Gambar 107. Login User APENDO....113
Gambar 108. Copy Token ke APENDO....114
Gambar 109. Kirim Token ke APENDO....115
Gambar 110. Geret Token Apendo....116
Gambar 111. Himbauan Untuk Mengubah Lokasi Folder....117
Gambar 112. Halaman Pilih Folder untuk Menyimpan Data Apendo....118
Gambar 113. Apendo Peserta Administrasi (1)....119

Gambar 114. Apendo Peserta Administrasi (2).....120
Gambar 115. Halaman Administrasi dan Teknis.....121
Gambar 116. Halaman Pilih Spesifikasi Teknis 122
Gambar 117. Persyaratan Administrasi Lengkap.....123
Gambar 118. Halaman Rincian Penawaran Harga (1).....124
Gambar 119. Halaman Rincian Penawaran Harga(2).....125
Gambar 120. Halaman Rincian Lebih dari 1 126
Gambar 121. Halaman Template dalam Microsoft Excel.....127
Gambar 122. Enkripsi Dokumen Penawaran.....128
Gambar 123. Kirim Penawaran.....129
Gambar 124. Konfirmasi Apendo.....130
Gambar 125. Halaman Kirim Apendo 131
Gambar 126. Status Penawaran Terkirim.....132
Gambar 127. Halaman Inbox Pelaku Usaha.....133
Gambar 128. Struk Pengiriman Penawaran 134
Gambar 129. Halaman Inbox Pelaku Usaha.....135
Gambar 130. Halaman Inbox Pelaku Usaha.....136
Gambar 131. Halaman Kirim Kualifikasi Tambahan 137
Gambar 132. Upload Dokumen Kualifikasi Tambahan 138

Gambar 133. Halaman Inbox Hasil Evaluasi Prakualifikasi 140
Gambar 134. Halaman Inbox Pelaku usaha 141
Gambar 135. Undangan Klarifikasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga 142
Gambar 136. Halaman Inbox Pelaku usaha 143
Gambar 137. Halaman Cetak Undangan Pembuktian Kualifikasi 144
Gambar 138. Contoh Undangan Pembuktian Kualifikasi 145
Gambar 139. Halaman Notifikasi Adendum dari Pokja Pemilihan 146
Gambar 140. Halaman Inbox Reverse Auction 148
Gambar 141. Halaman Undangan e-Reverse Auction 149
Gambar 142. Halaman Reverse Auction 150
Gambar 143. Halaman Konfirmasi Penawaran 151
Gambar 144. Halaman Reverse Auction 152
Gambar 145. Halaman Reverse Auction 153
Gambar 146. Halaman Konfirmasi Penawaran 154
Gambar 147. Contoh Reverse Auction 155
Gambar 148. Tahapan Pengumuman Pemenang Tender 156
Gambar 149. Informasi Pemenang Tender 157
Gambar 150. Hasil Evaluasi Tender 158
Gambar 151. Informasi Pemenang tender 159

Gambar 152. Halaman Inbox Pelaku usaha 160
Gambar 153. Contoh Pengumuman Pemenang Tender.....161
Gambar 154. Tahapan Masa Sanggah Tender.....162
Gambar 155. Kirim Sanggah Tender kepada Pokja.....163
Gambar 156. Kirim Sanggah Tender 164
Gambar 157. Tampilan Sanggah.....165
Gambar 158. Tampilan Sanggah Diterima.....166
Gambar 159. Tampilan Sanggah Ditolak.....167
Gambar 160. Halaman Tidak Bisa Kirim Sanggah.....168
Gambar 161. Halaman Sanggah Banding 169
Gambar 162. Kirim Sanggahan Banding 170
Gambar 163. Halaman Sanggah Banding 171
Gambar 164. Inbox Pelaku usaha.....172
Gambar 165. Log Akses 173
Gambar 166. Halaman Ganti Password 1 174
Gambar 167. Halaman Ganti Password 2 175
Gambar 168. Daftar Blacklist.....176
Gambar 169. Logout Aplikasi.....177

1. Pelaku Usaha/Rekanan

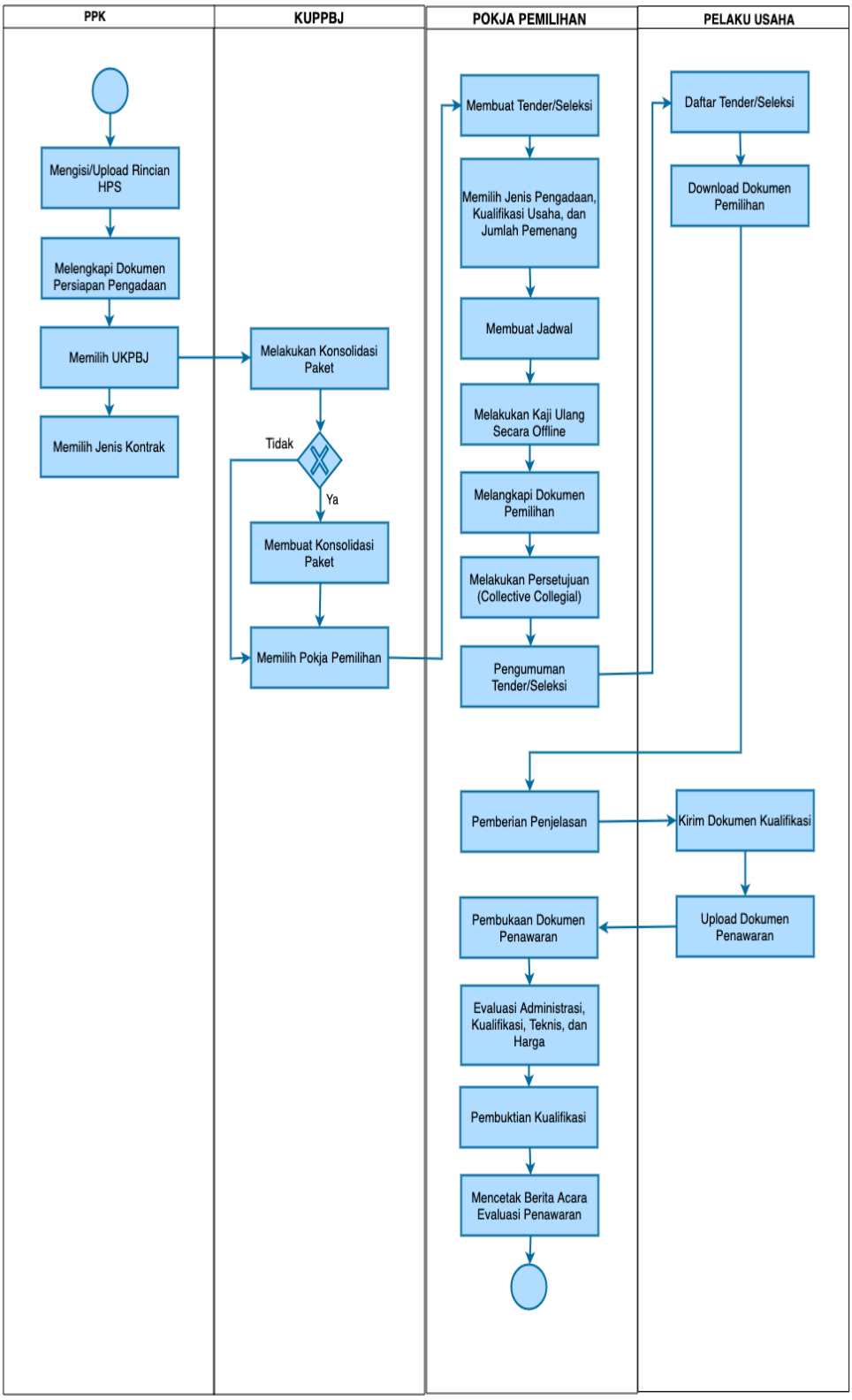
Aktivitas yang dapat dilakukan oleh Pelaku usaha dalam SPSE (Sistem Pengadaan Secara Elektronik), yaitu:

- Pendaftaran pelaku usaha;
- Melengkapi data pelaku usaha;
- Mendaftar untuk ikut tender;
- *Download* dokumen tender;
- Mengikuti penjelasan tender *(aanwijzing)*;
- Mengirim dokumen kualifikasi;
- Mengirim dokumen penawaran; dan
- Melakukan sanggah.

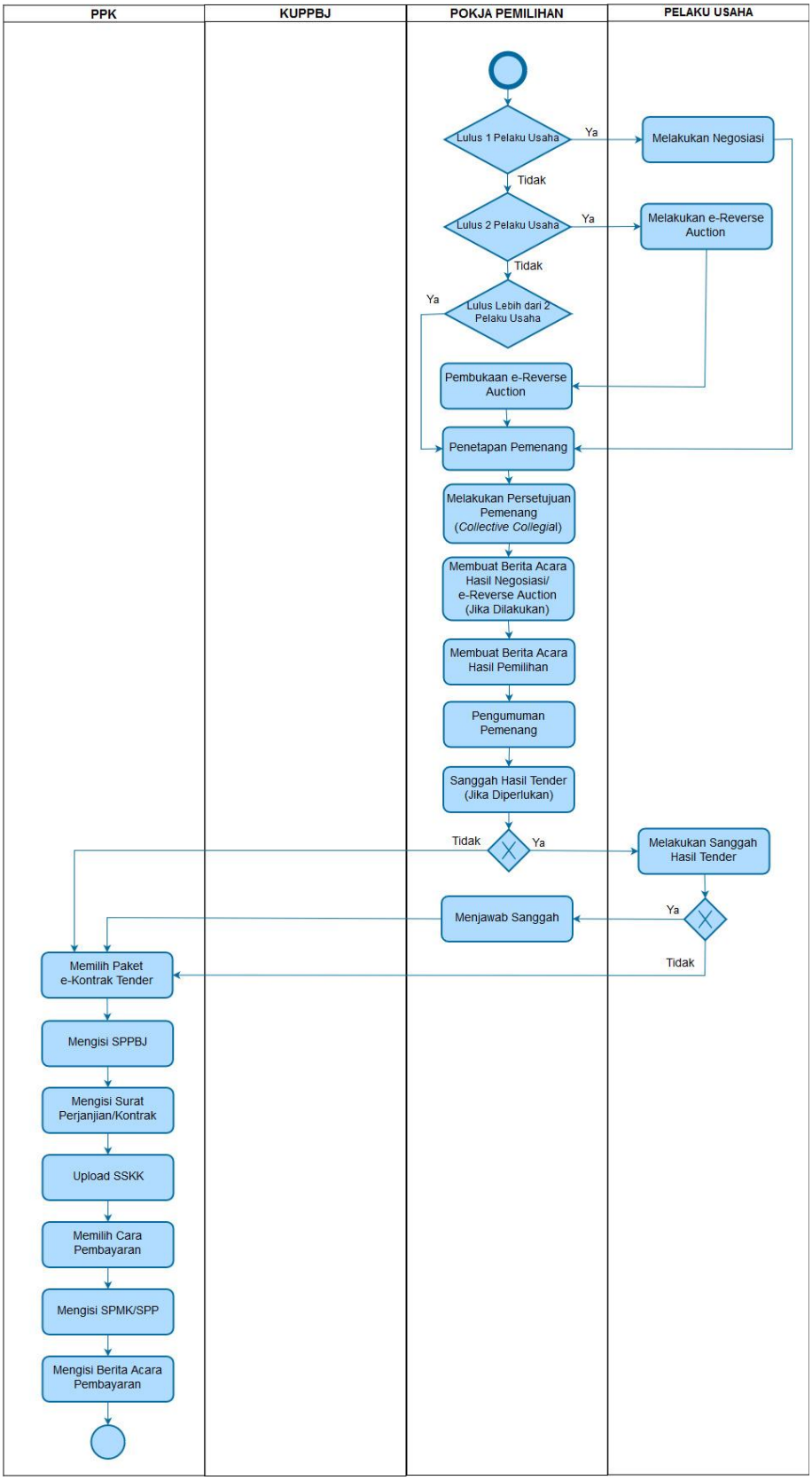
1.1. Alur Proses Tender Pada Aplikasi SPSE

Gambar 1. *Alur Proses Pendaftaran SPSE*

1.2. Alur Proses Tender Metode Pasca Kualifikasi 1 File

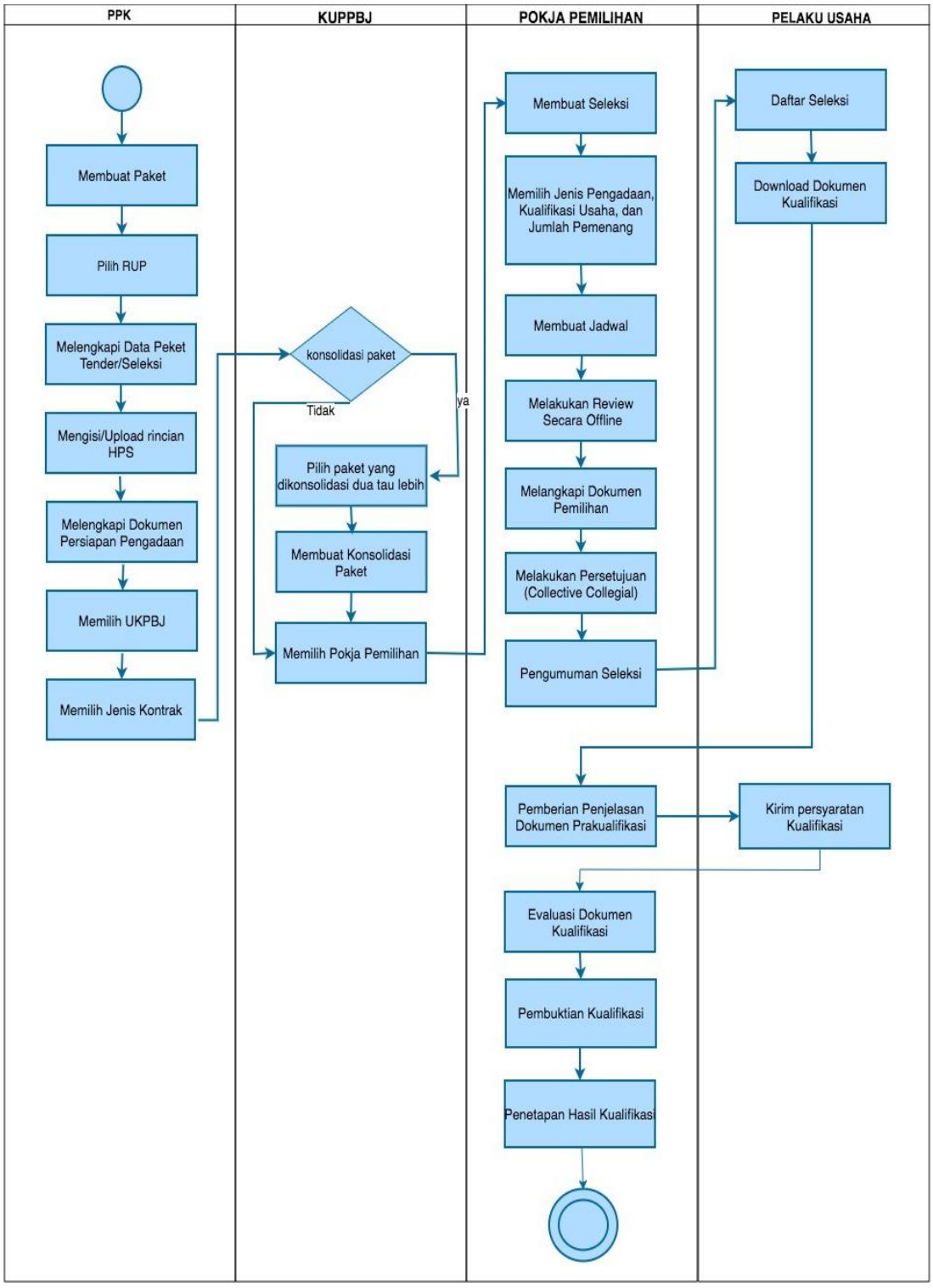


Gambar 2. *Alur proses tender pasca kualifikasi 1 file (1)*

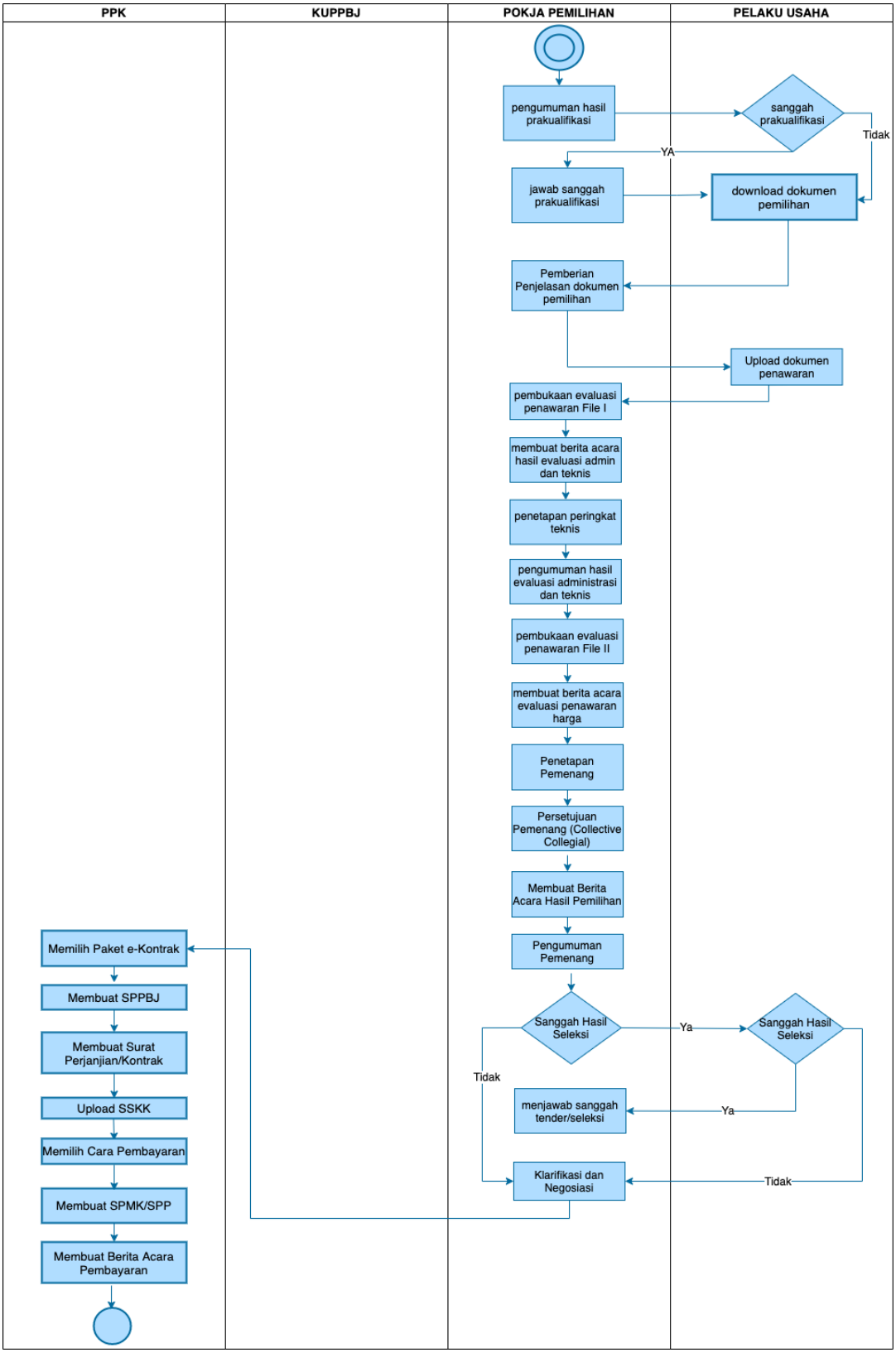


Gambar 3. *Alur proses tender pasca kualifikasi 1 file (2)*

1.3. Alur Proses Tender Metode Pra kualifikasi 2 File

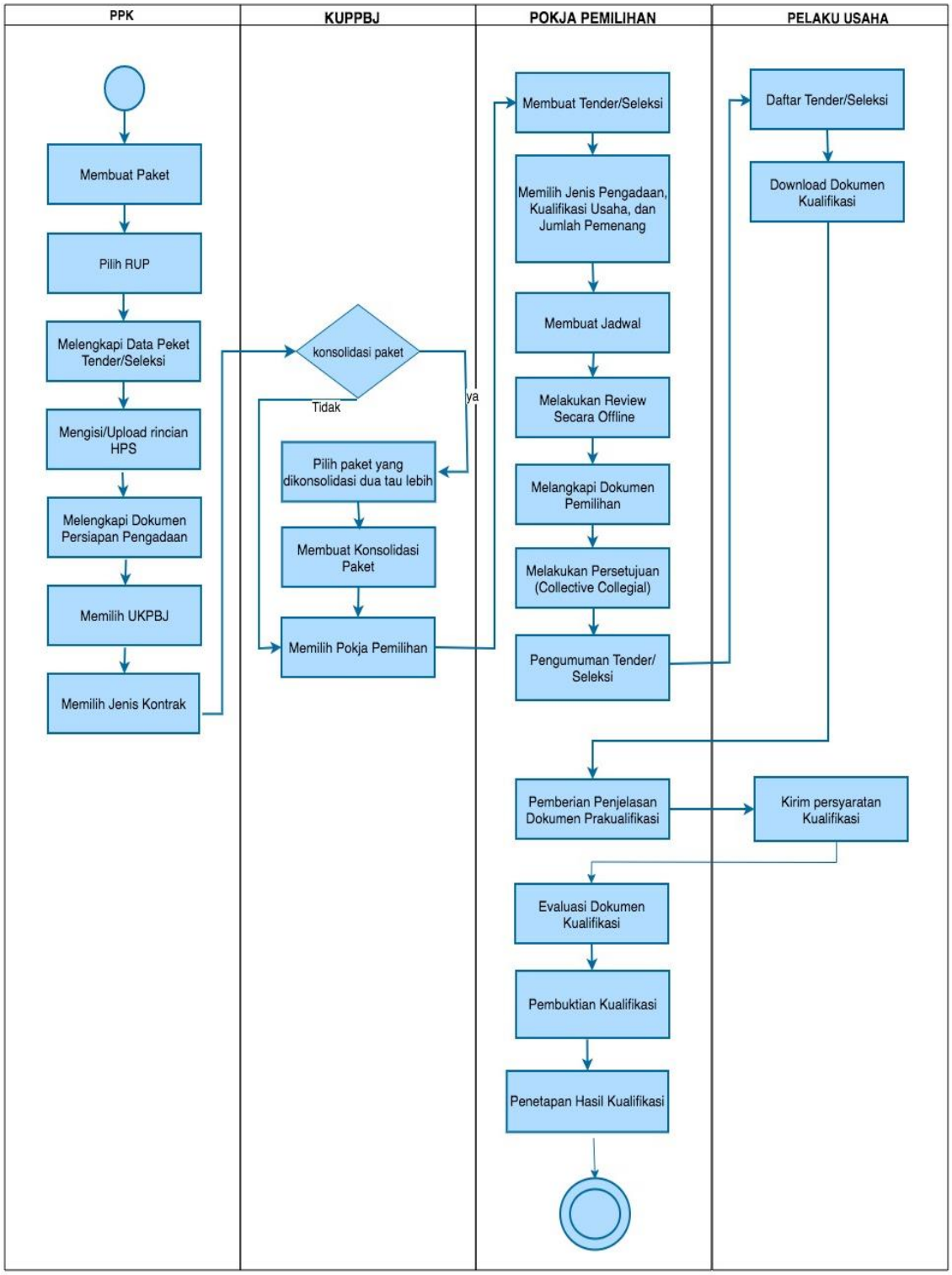


Gambar 4. *Alur Proses Tender Metode Pra Kualifikasi 2 File (1)*

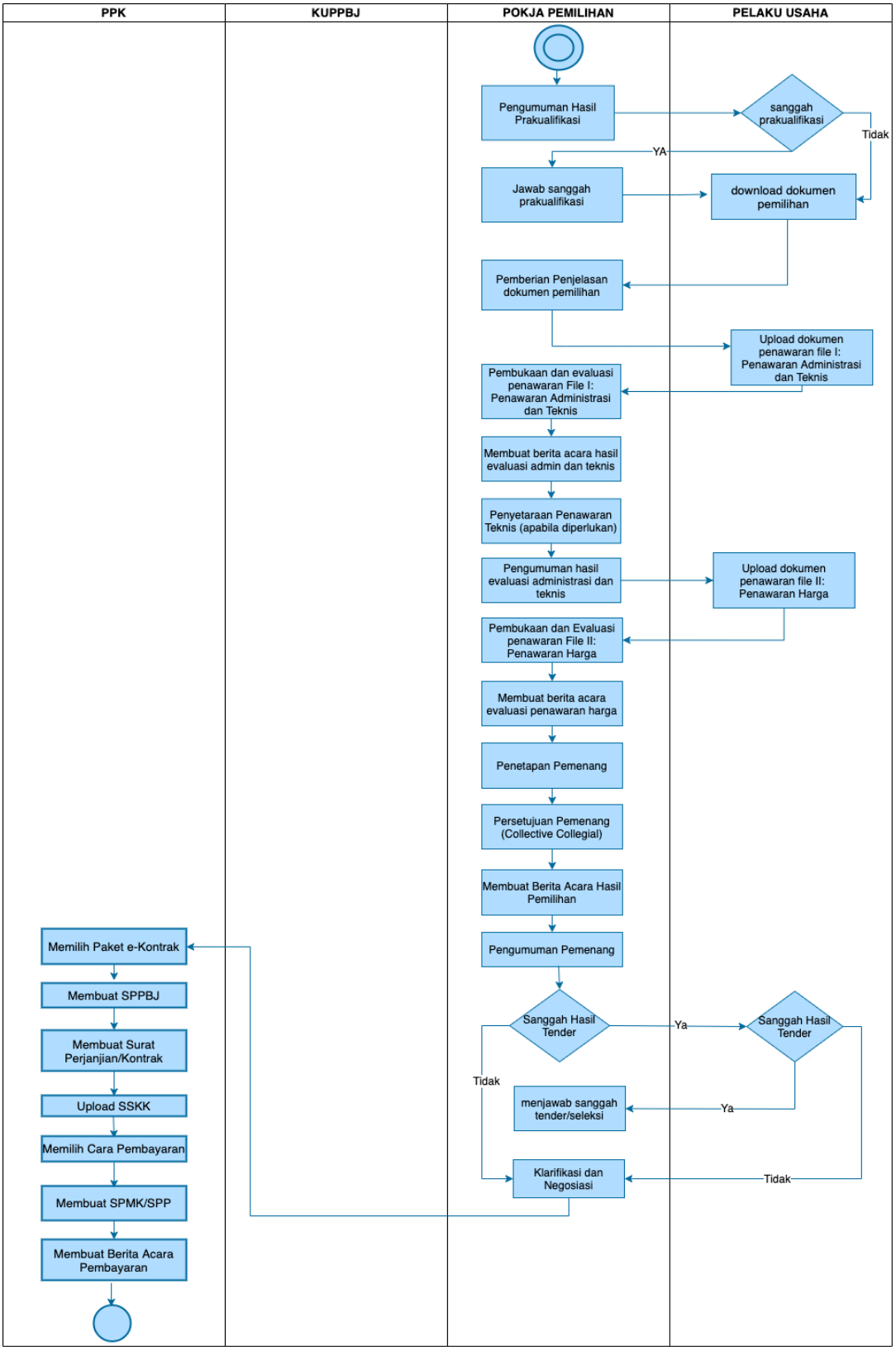


Gambar 5. *Alur Proses Tender Metode Prakualifikasi 2 File (2)*

1.4. Alur Proses Tender Metode Pra Kualifikasi 2 Tahap



Gambar 6. *Alur Proses Tender Prakualifikasi 2 Tahap (1)*



Gambar 7. *Alur Proses Tender Prakualifikasi 2 Tahap (2)*

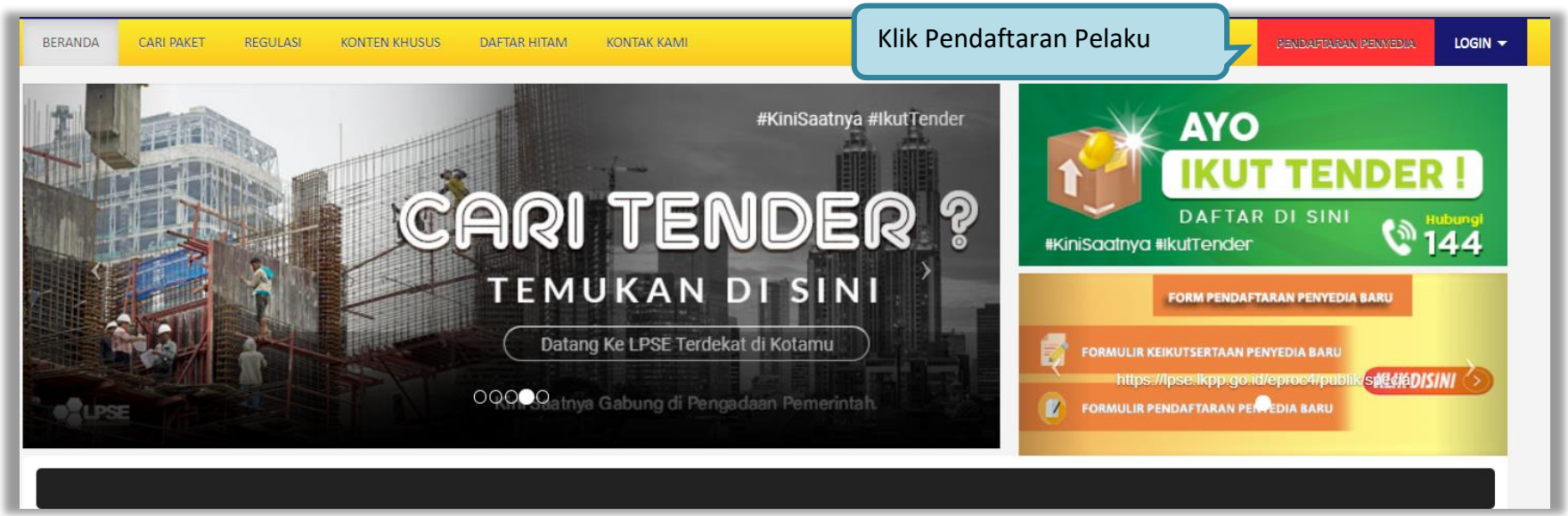
2. Memulai Aplikasi

2.1. Akses ke Dalam SPSE Pendaftaran Pelaku usaha untuk Menggunakan SPSE

Untuk dapat mengikuti tender melalui Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), terlebih dahulu Publik (masyarakat umum yang termasuk di dalamnya perusahaan yang akan menjadi pelaku usaha) harus mendaftar untuk menjadi pelaku usaha. Pendaftaran ini dilakukan secara *online.*

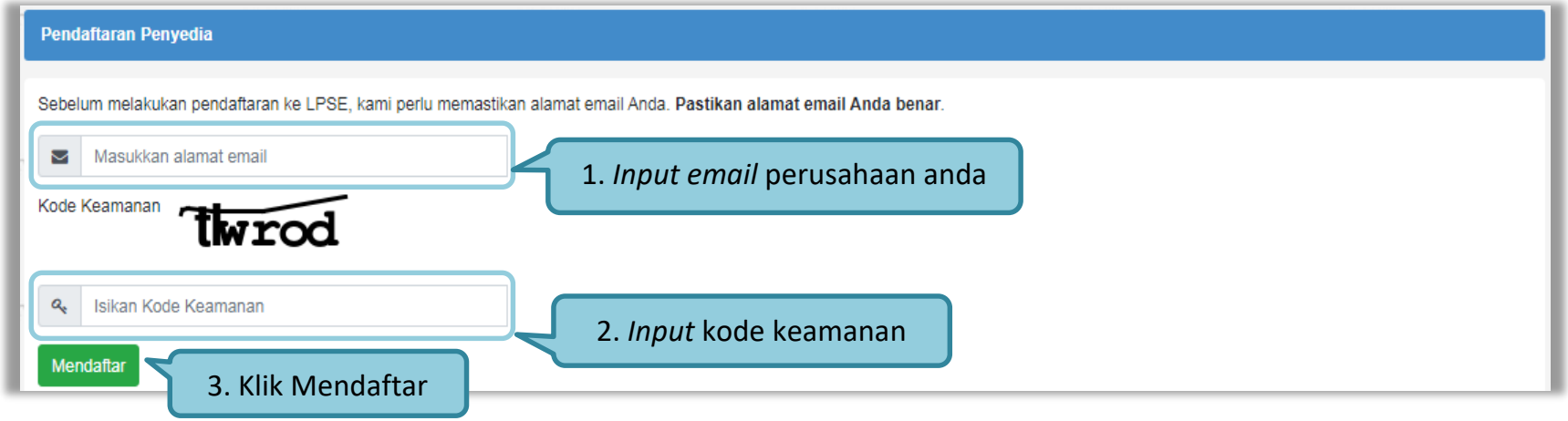
2.2. Mendaftar Secara *Online*

Pada Halaman Utama SPSE, klik *button* 'Pendaftaran Pelaku usaha'.



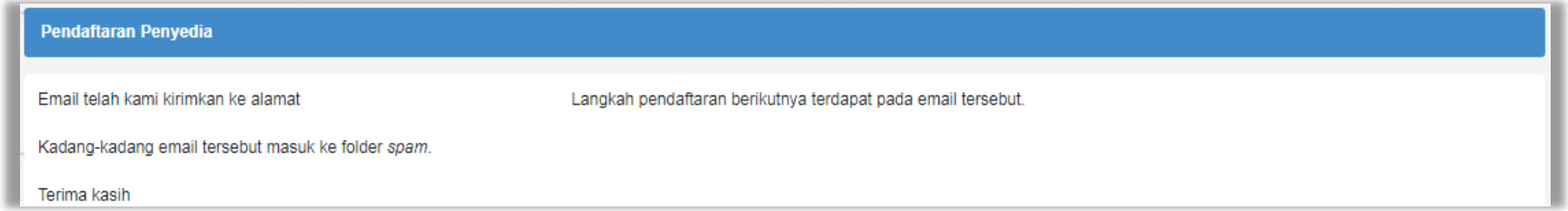
Gambar 8. *Halaman Utama SPSE Versi 4.3*

Lalu akan tampil Halaman Pendaftaran Pelaku usaha. Isikan alamat *email* perusahaan pada kolom Alamat *email*, kemudian *download* **Formulir Pendaftaran** dan Formulir Keikutsertaan. Lalu klik *button* 'Mendaftar'.



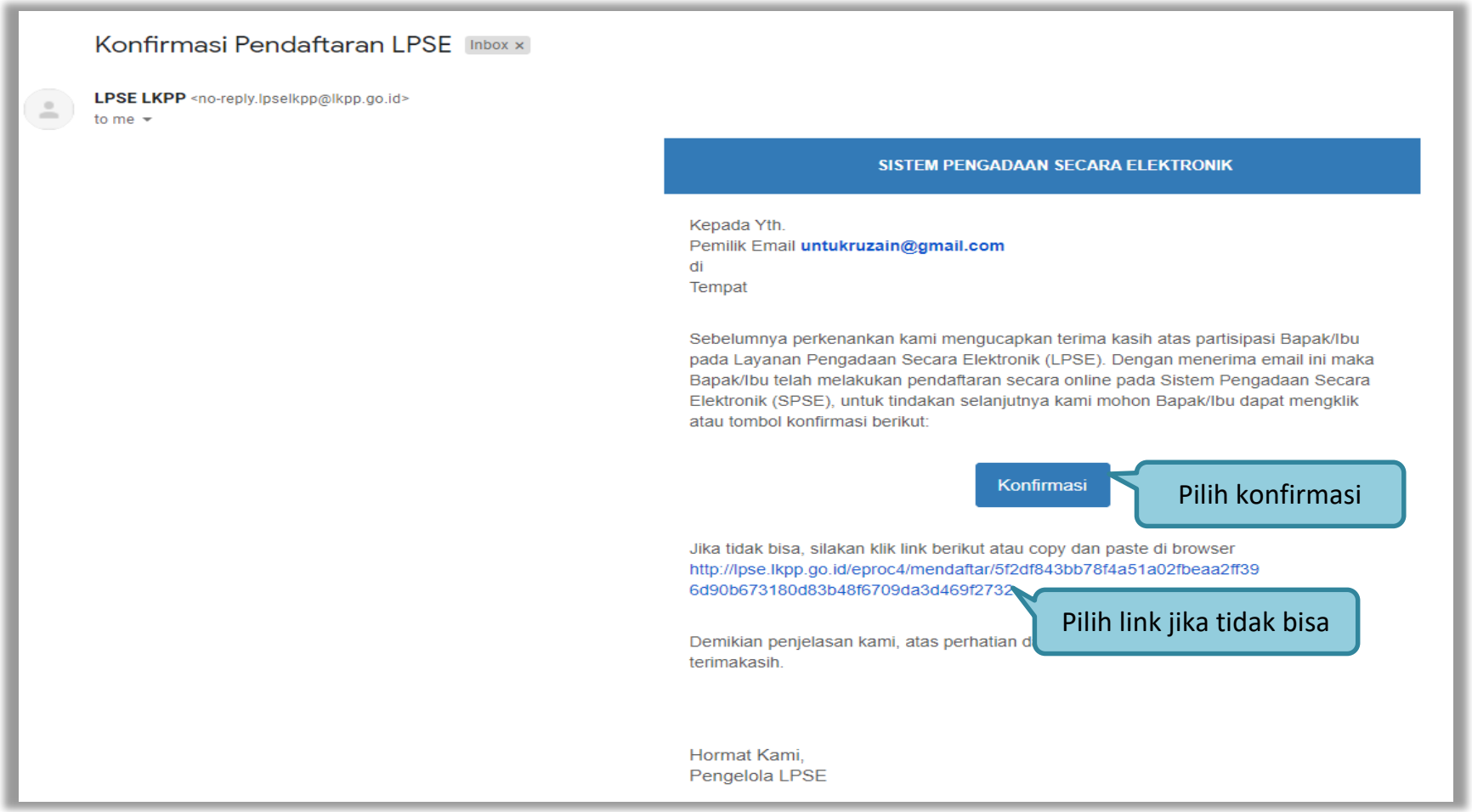
Gambar 9. *Halaman Pendaftaran pelaku usaha*

Setelah itu jika berhasil akan muncul notifikasi bahwa langkah selanjutnya telah dikirimkan ke alamat *email* yang diisikan.



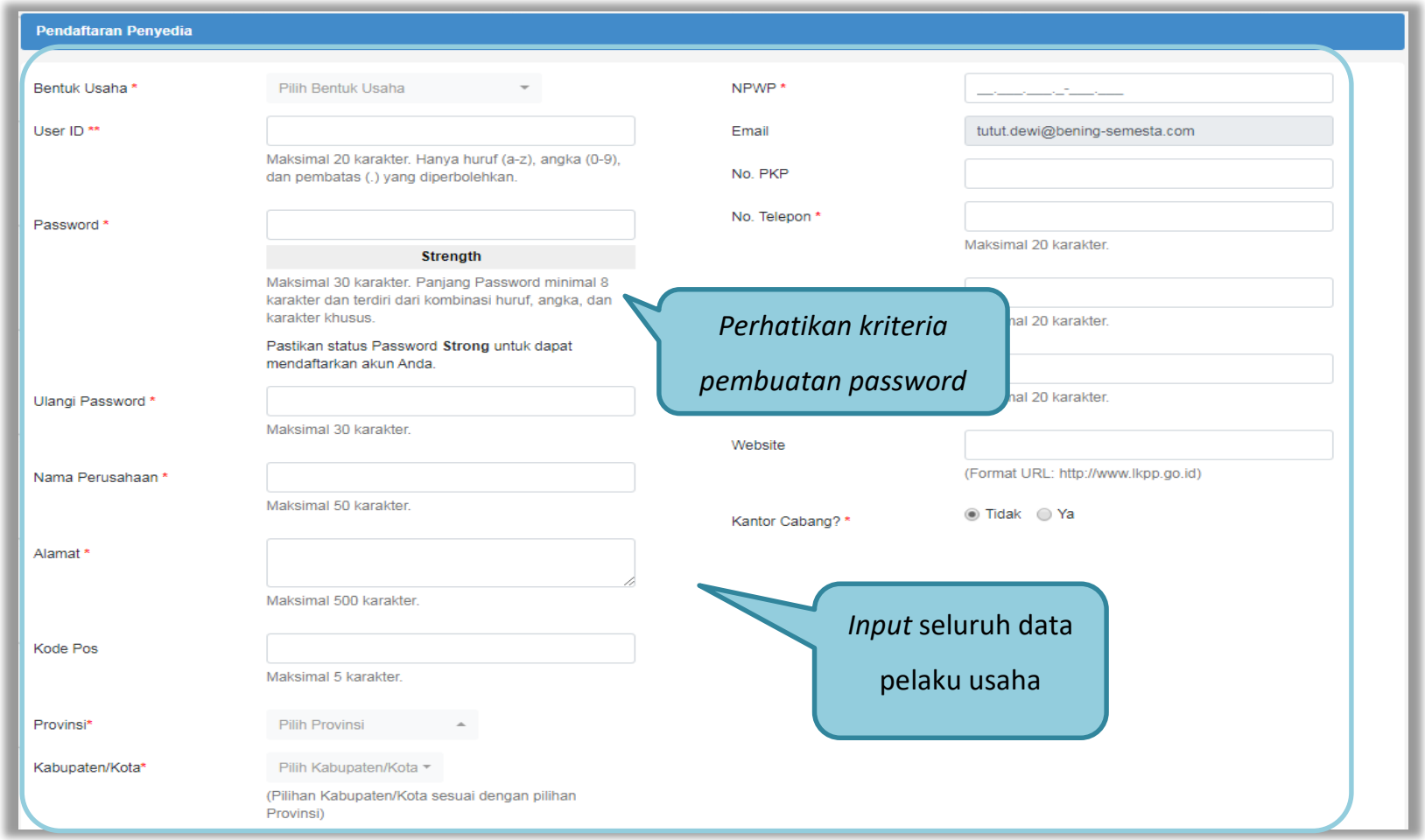
Gambar 10. *Halaman Konfirmasi Email*

Berikut ini merupakan isi dari *email* yang berisikan *link* lanjutan untuk meneruskan pendaftaran.



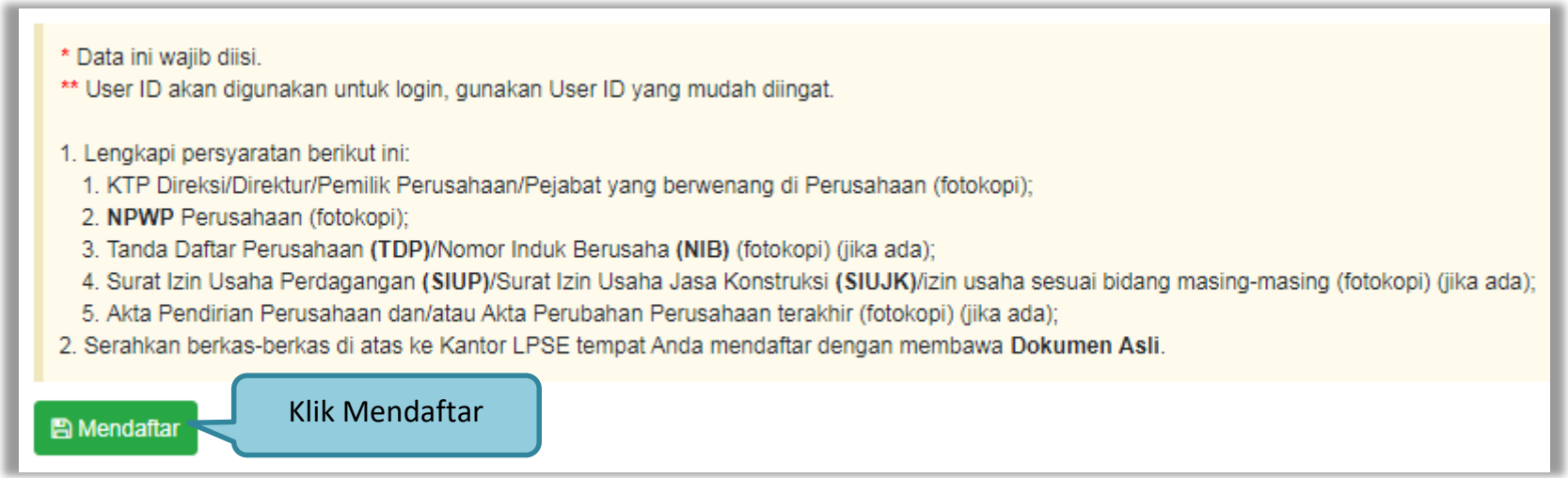
Gambar 11. *Konfirmasi Email Pelaku usaha*

Selanjutnya *link* akan masuk ke halaman spse dan rekanan mengisikan kelengkapan data pendaftaran.



Gambar 12. *Form Pendaftaran Pelaku Usaha*

Jika telah isi semua data klik “mendaftar”.



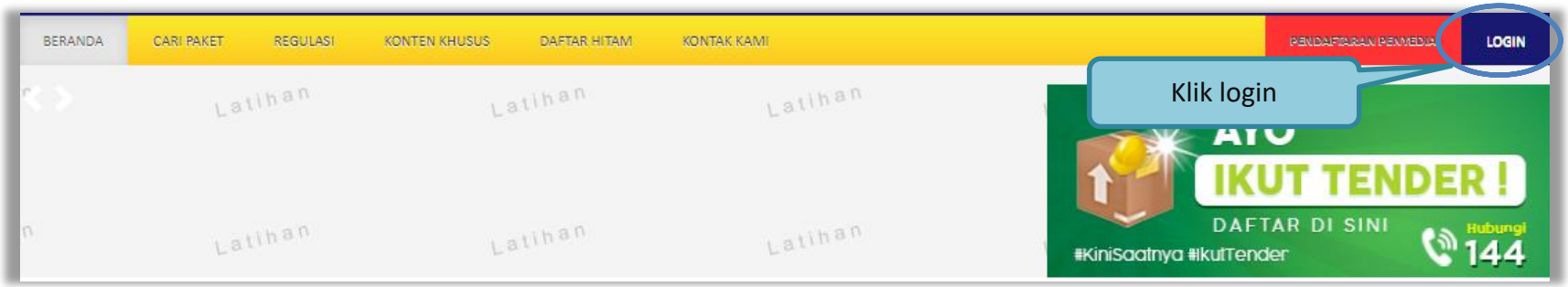
Gambar 13. *Form Pendaftaran Pelaku Usaha*

Setelah melakukan mendaftar *online*, pelaku usaha melakukan verifikasi data perusahaan pada LPSE dan diaktifkan *user id* dan *password*.

3. Akses ke dalam SPSE

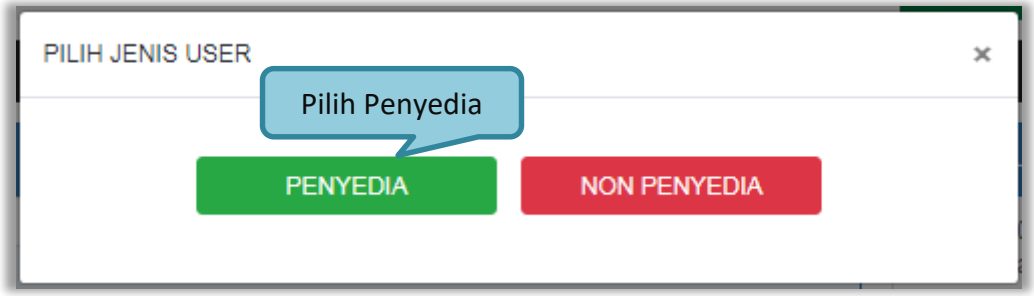
3.1. Akses ke dalam SPSE

Setelah mendaftar dan mendapat kode akses (*user id* dan *password*), Pelaku usaha dapat *login* ke dalam SPSE dengan memasukkan kode akses, kemudian klik *button 'Login'.*



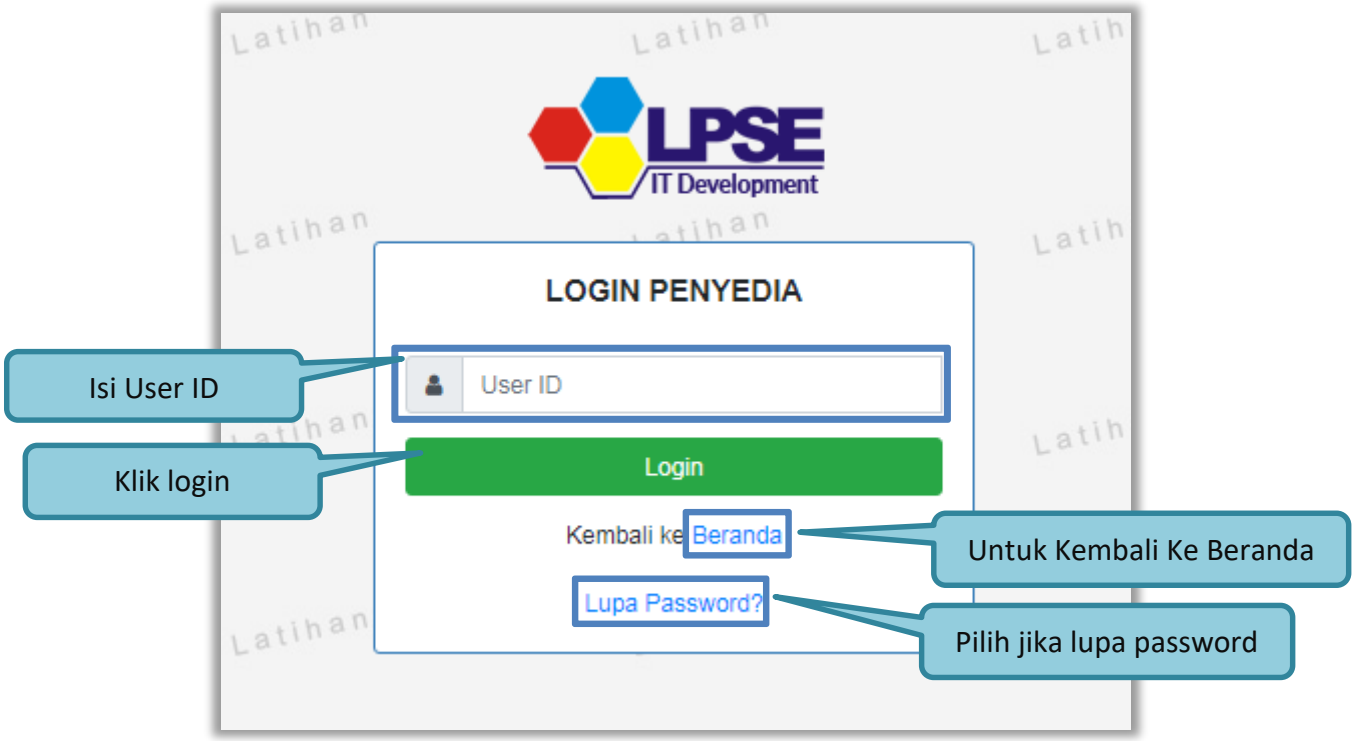
Gambar 14. *Halaman Utama*

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



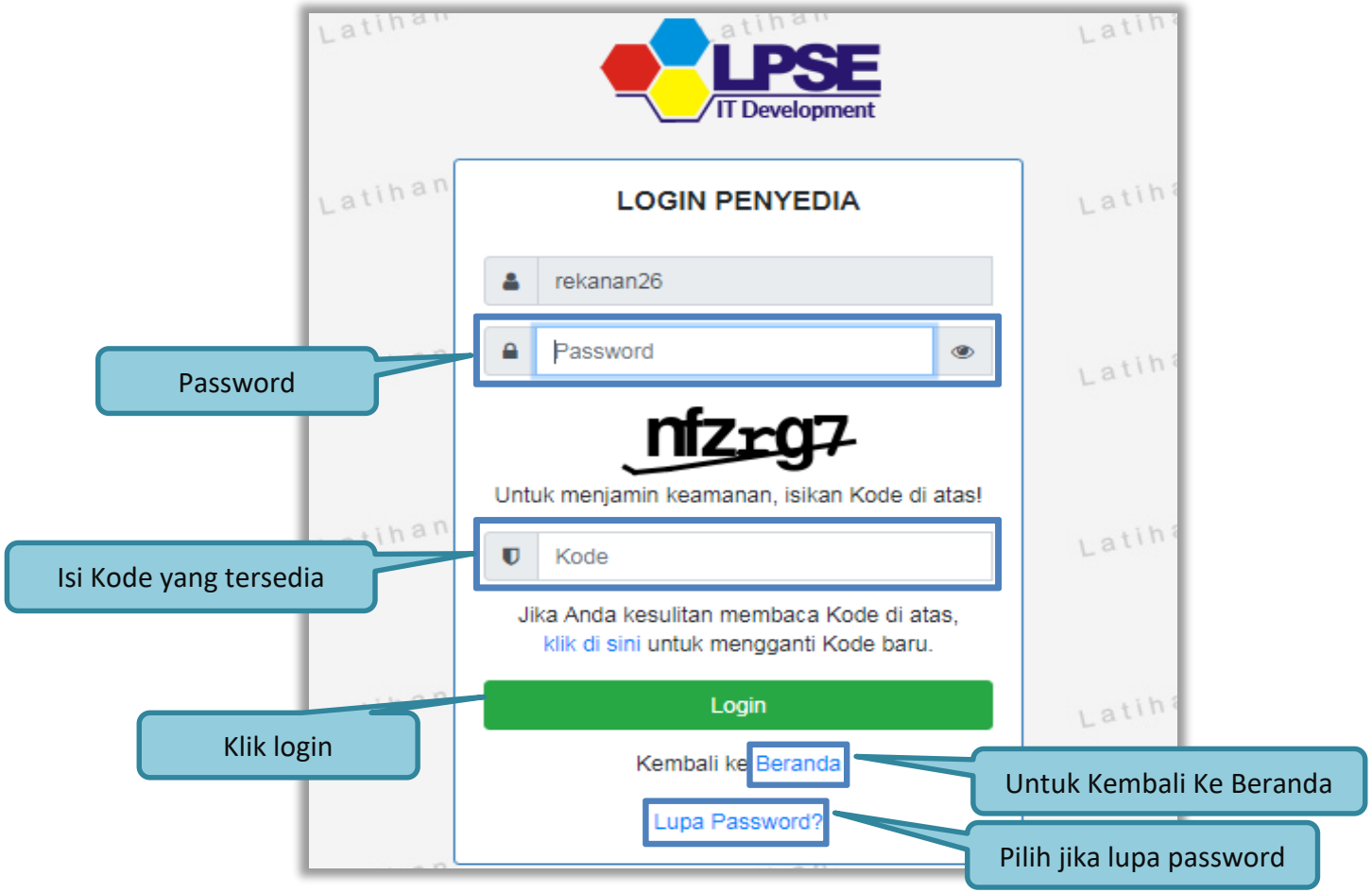
Gambar 15. *Pop Up Pilih Jenis User*

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



Gambar 16. *Form Login 1*

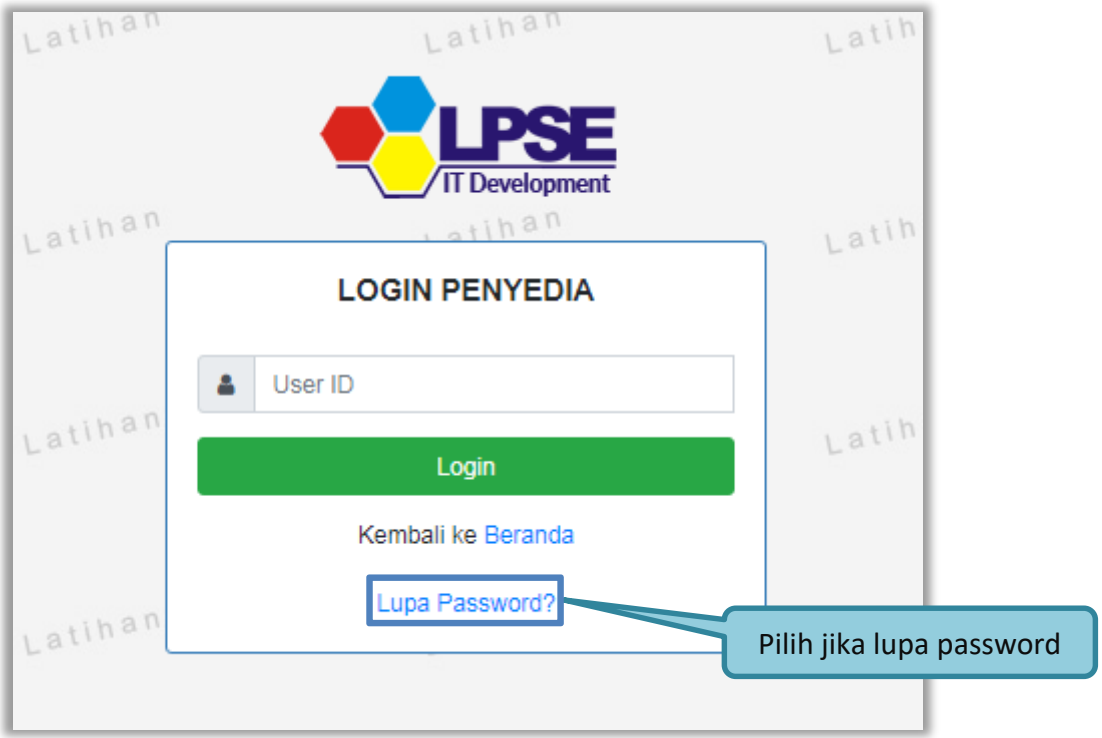
Masukkan *Password* dan kode yang tersedia lalu klik *Login*.



Gambar 17. *Form Login 2*

3.2. Lupa Password

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



Gambar 18. *Form Login 1*

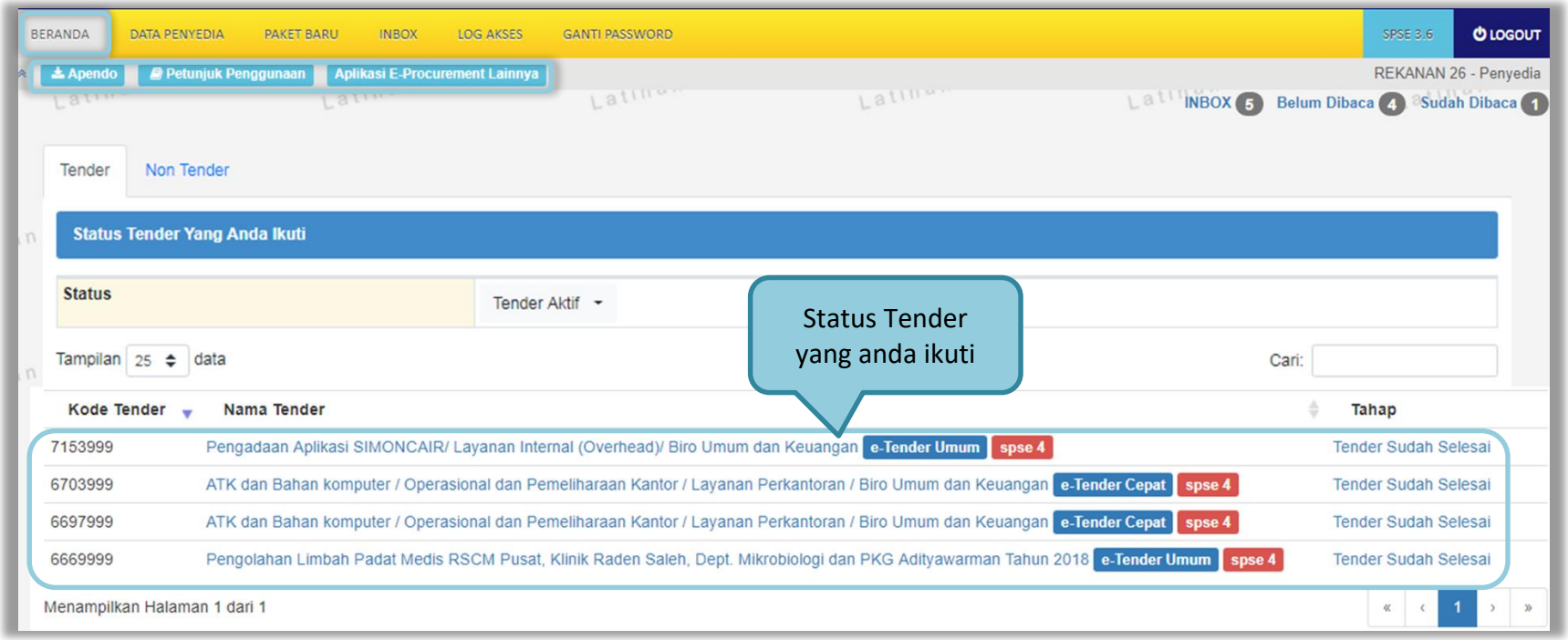
Isikan User ID, Email dan Kode Keamanan yang tersedia. Lalu pilih jenis user setelah itu klik tombol Kirim.

Gambar 19. *Halaman Lupa Password*

Jika pelaku usaha tidak mendapat balasan email berisi *password* baru, pelaku usaha diarahkan mengirim permohonan *reset password* ke *helpdesk* LKPP.

3.3. Halaman Beranda

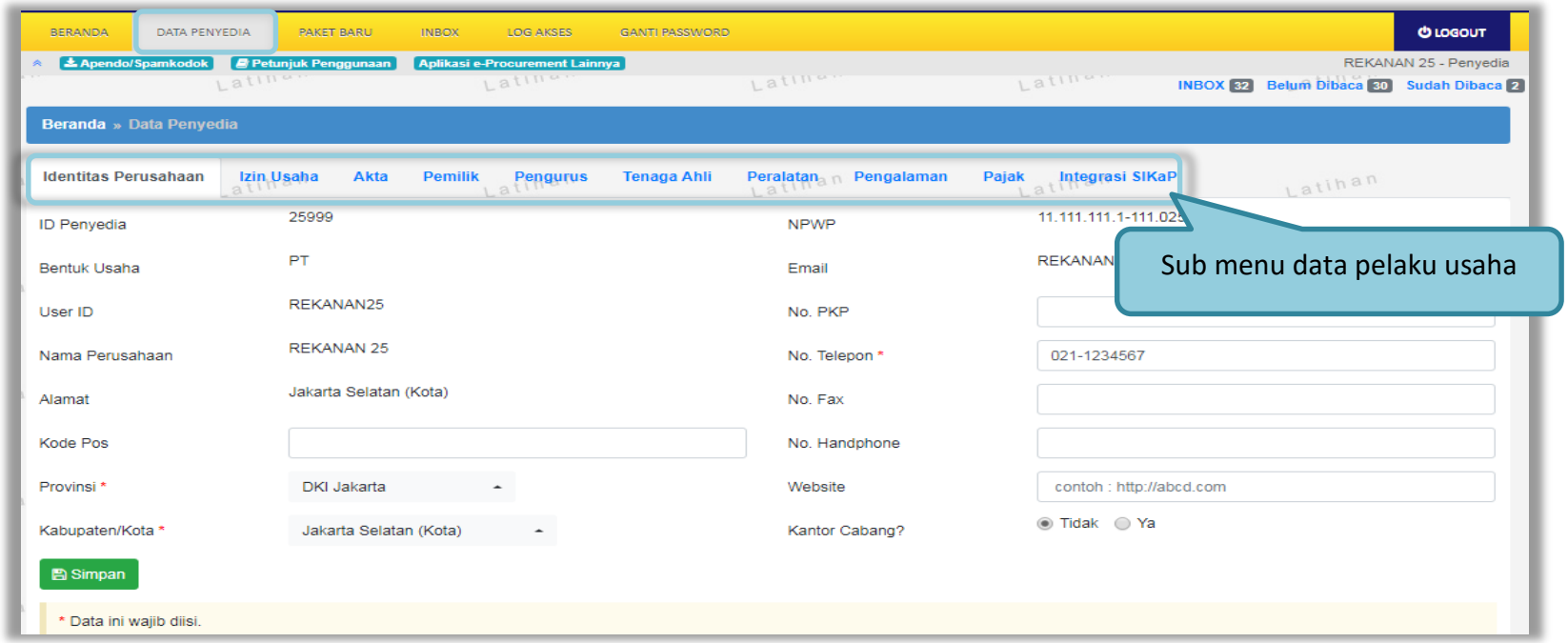
Halaman Beranda ini berisi informasi status tender yang diikuti, *link download* untuk Aplikasi Pengaman Dokumen (APENDO) Peserta yang berfungsi untuk mengenkripsi dokumen penawaran, *link* Petunjuk Penggunaan dan *link* Aplikasi *e-Procurement* lainnya.



Gambar 20. *Halaman Beranda Pelaku usaha*

3.4. Data Pelaku usaha

Menu ini terdiri dari beberapa sub menu yang berisi data pelaku usaha mulai dari data identitas perusahaan, izin usaha, akta, pemilik, pengurus, tenaga ahli, peralatan, pengalaman, sampai dengan pajak. Klik pada masing-masing sub menu tersebut untuk melihat data pelaku usaha. Data Pelaku Usaha dapat ditambah atau diubah melalui aplikasi SIKaP (*https://sikap.lkpp.go.id/*). Petunjuk penggunaan aplikasi SIKaP dapat diunduh di Portal Pengadaan Nasional (*http://inaproc.id/unduh*).

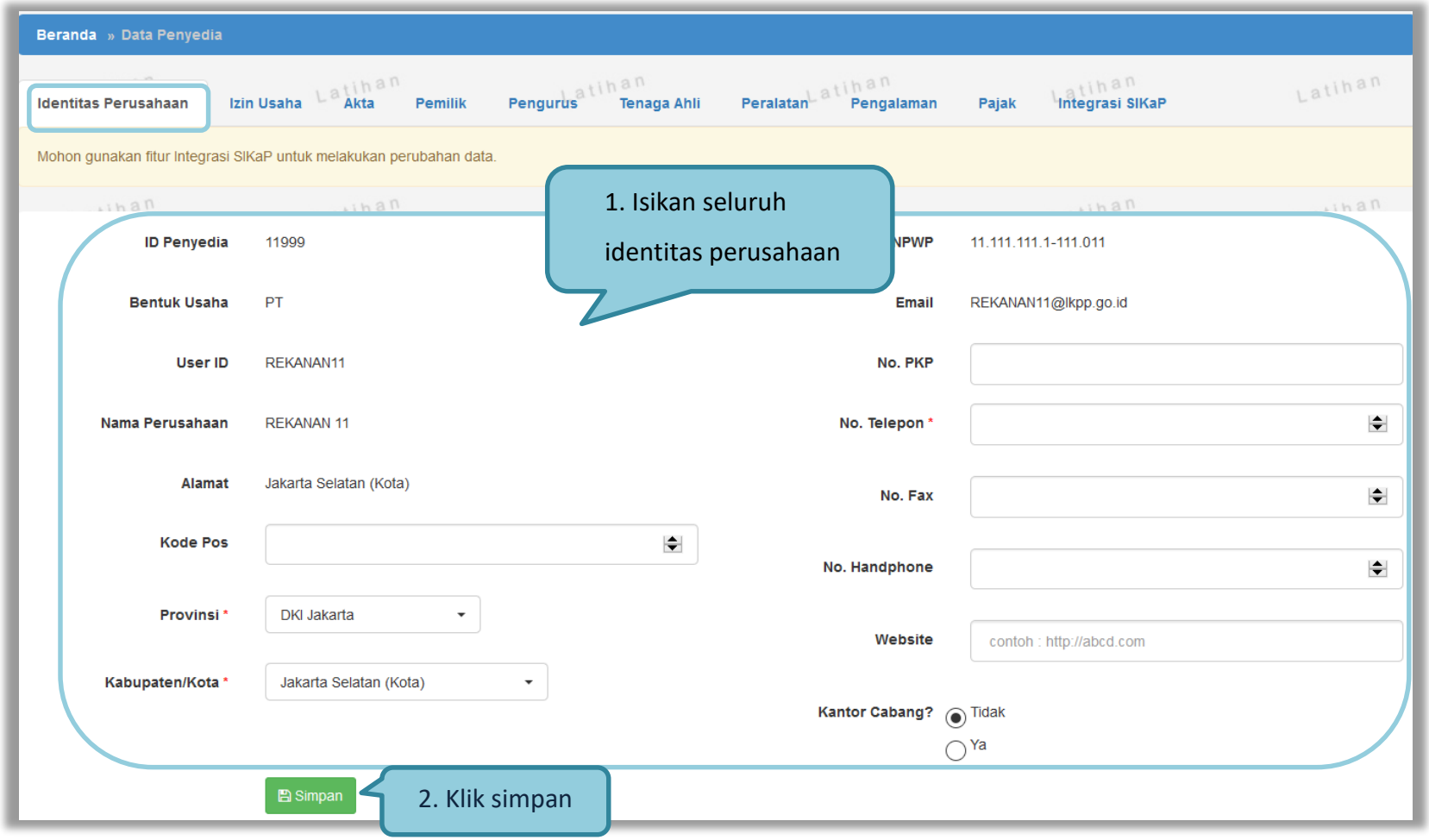


Gambar 21. *Halaman Data Pelaku usaha*

3.4.1. Identitas Perusahaan di SPSE 4.4

Pelaku usaha dapat mengubah informasi identitas pelaku usaha seperti:

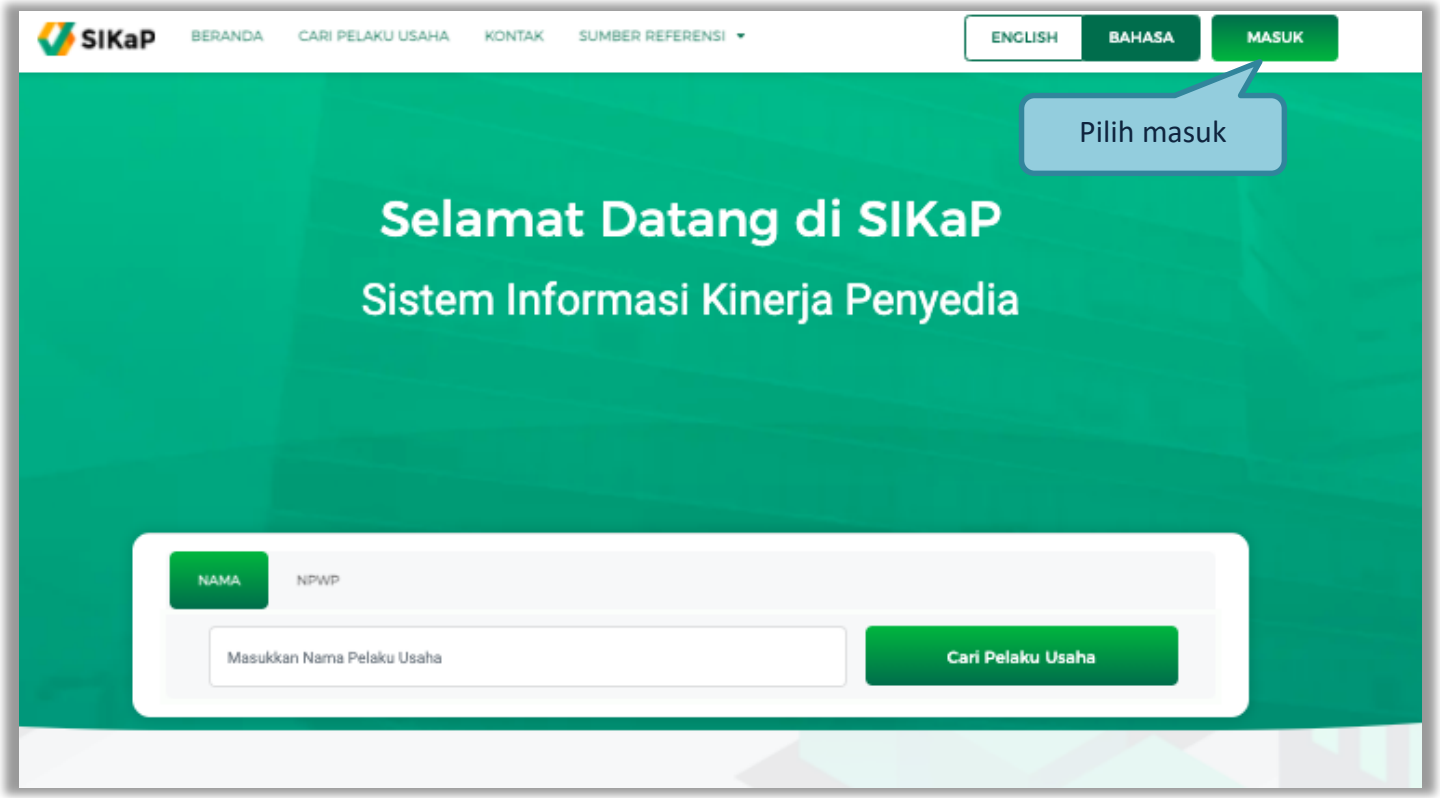
1. Kode Pos, Provinsi, Kabupaten/Kota, No. PKP, No. Telepon, No.Fax, No *Handphone*, dan *Website*, dapat dilakukan perubahan secara mandiri pada aplikasi SPSE. Kemudian Pelaku Usaha melakukan verifikasi data yang diubah tersebut ke LPSE tempat mendaftar.
2. User ID, Bentuk Usaha, Alamat, NPWP, *Email*, dan Nama Perusahaan Pelaku Usaha dapat mengajukan perubahan melalui LPSE Support.



Gambar 22. *Edit Identitas Perusahaan*

3.4.2. Login SIKaP

Selanjutnya pelaku usaha dapat mengisi data lainnya melalui aplikasi SIKaP (*https://sikap.lkpp.go.id/*).



Gambar 23. *Halaman Awal SIKaP*

Kemudian isi *user ID* dan *password* yang digunakan untuk login pada Aplikasi SPSE sebelumnya.

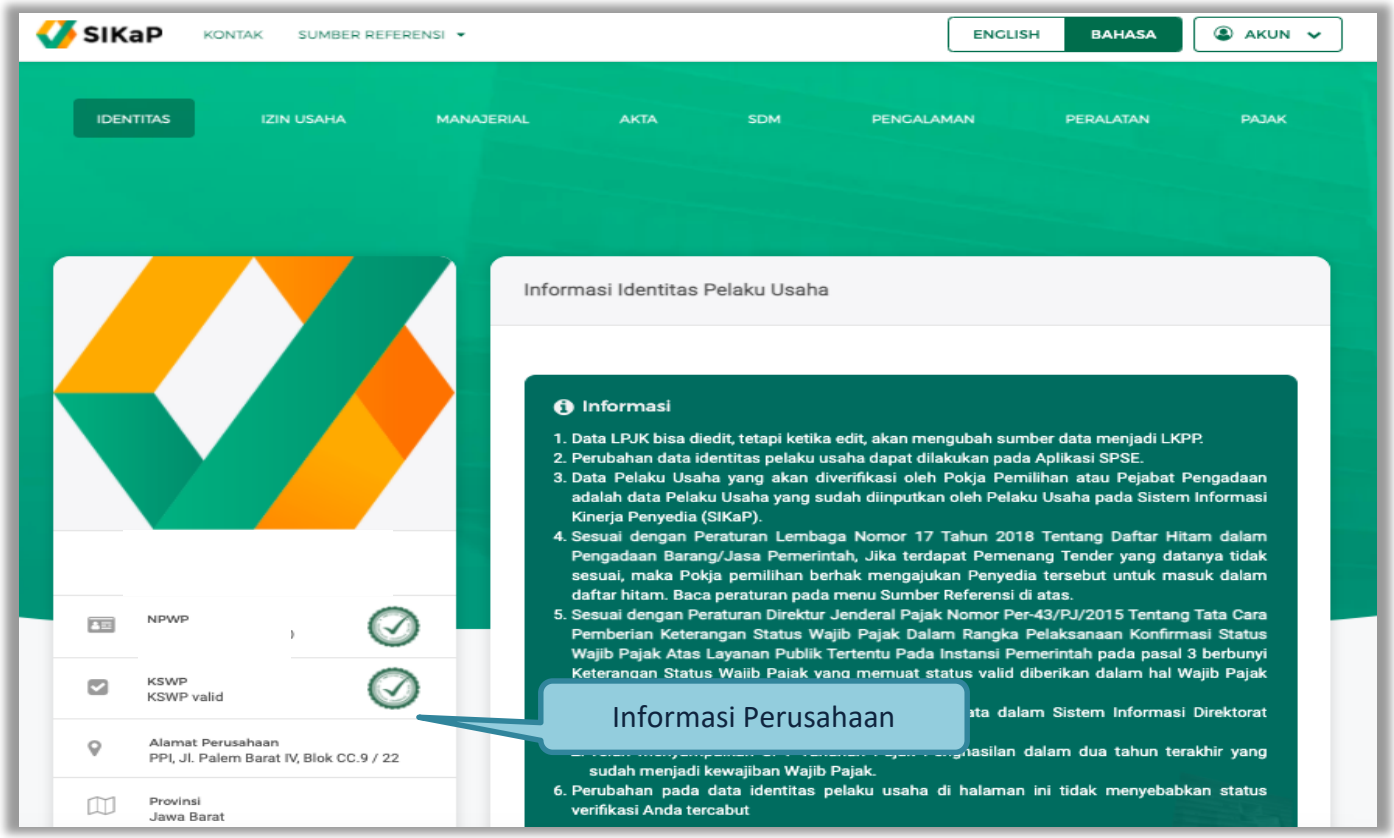
Gambar 24. *Halaman Login Pelaku Usaha di Aplikasi SIKaP*

Selanjutnya isi *password* dan kode keamanan.

Gambar 25. *Halaman Login*

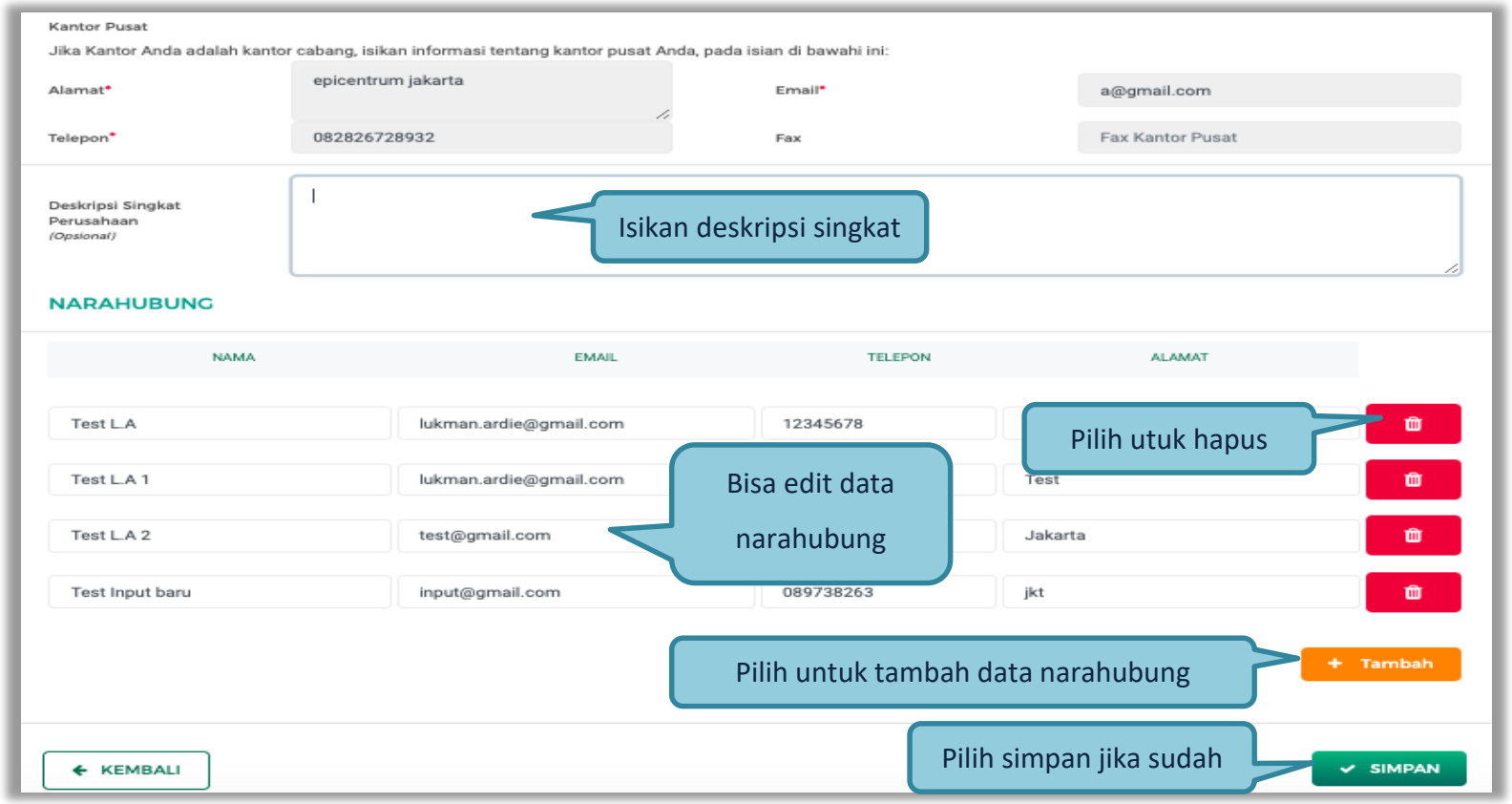
3.4.3. Identitas di SIKaP

Tampilan awal setelah login di Aplikasi SIKaP di menu Beranda.



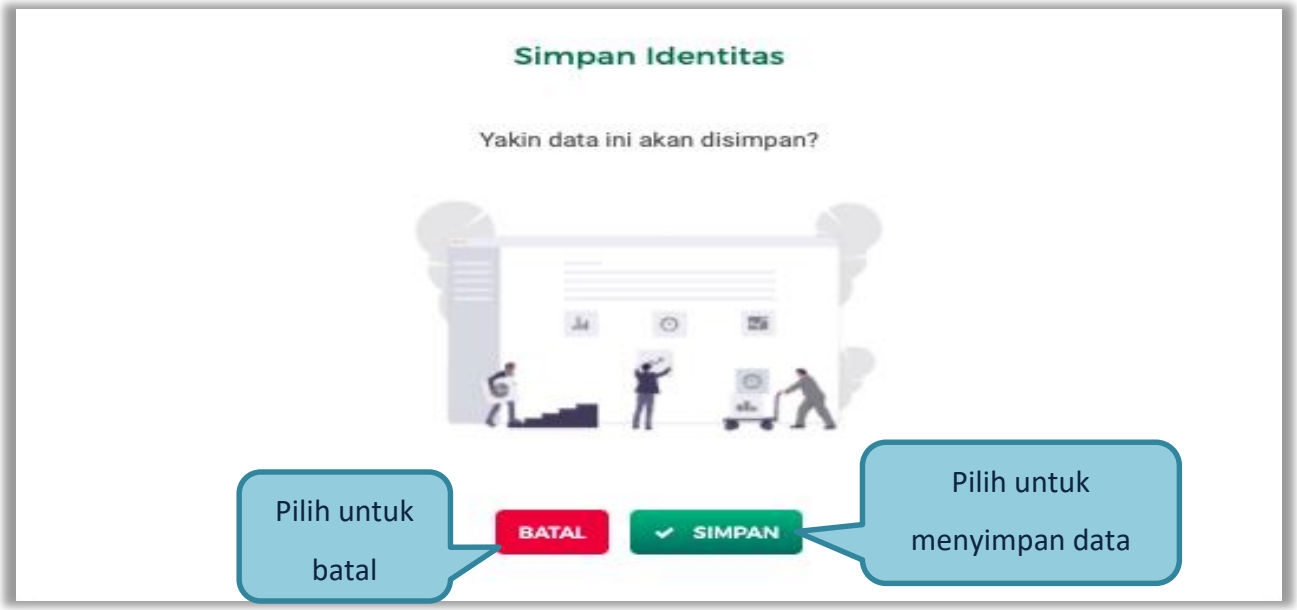
Gambar 26. *Halaman Berhasil Login Aplikasi SIKaP*

Di aplikasi SIKaP pelaku usaha dapat edit deskripsi singkat perusahaan, menambahkan dan menghapus informasi narahubung.



Gambar 27. *Halaman Identitas Penyedia*

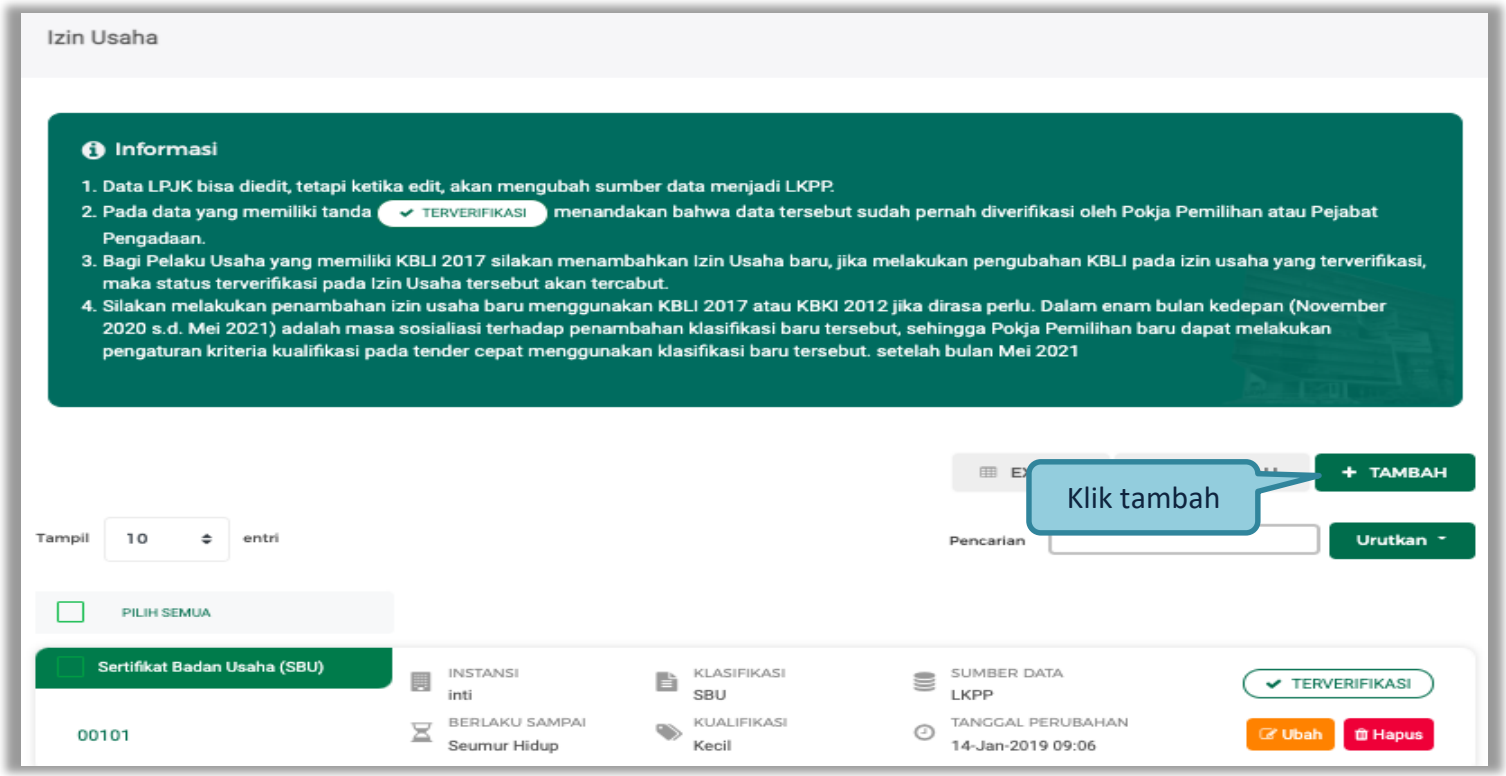
Selanjutnya akan muncul konfirmasi simpan identitas



Gambar 28. *Halaman Konfirmasi Simpan Identitas*

3.4.4. Izin Usaha

Untuk menambah data ijin usaha, klik *button* 'Tambah' pada Halaman Ijin Usaha.



Gambar 29. *Halaman Ijin Usaha di SIKaP*

Lalu akan tampil Halaman *Edit* Izin Usaha.

Gambar 30. *Edit Ijin Usaha*

Penjelasan setiap *field* yang ada di Halaman *Edit* Ijin Usaha,

- **Jenis Ijin** adalah jenis ijin usaha yang dimiliki perusahaan;
- **Nomor Surat** adalah nomor surat dari ijin usaha;
- **Berlaku Sampai** adalah tanggal selesai masa berlaku ijin usaha. Isi tanggal selesai masa berlaku;
- **Instansi Pemberi** adalah nama instansi yang mengeluarkan ijin usaha;
- **Kualifikasi** adalah jenis kualifikasi perusahaan. Pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Dokumen** untuk meng-u*pload* hasil *scan* (pemindaian) surat izin usaha dan akan tampil setelah data isian ini disimpan;
- **Klasifikasi** adalah uraian dari jenis usaha yang dijalankan.

Klik *button*

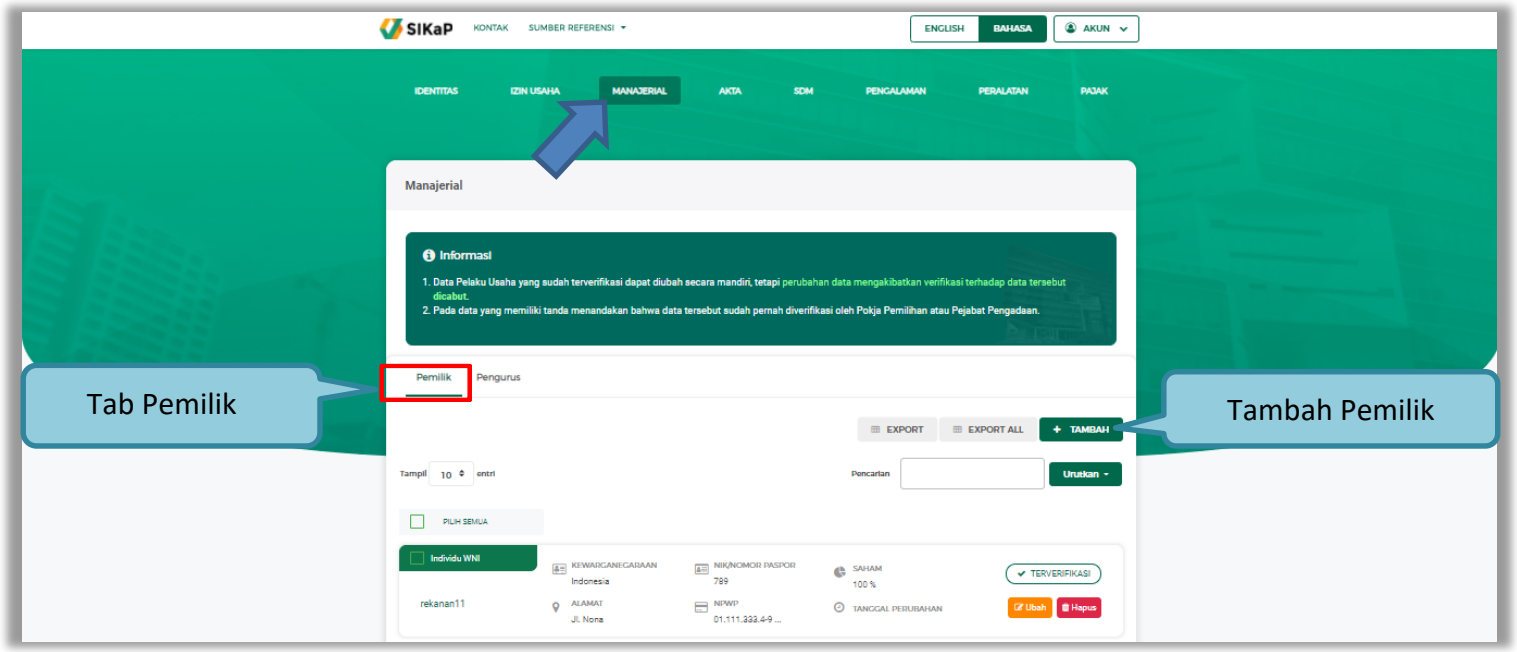
jika telah selesai mengisi data ijin usaha.

3.4.5. Manajerial

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pemilik dan Pengurus terdapat 2 tab pada menu ini, yaitu tab Pemilik dan tab Pengurus

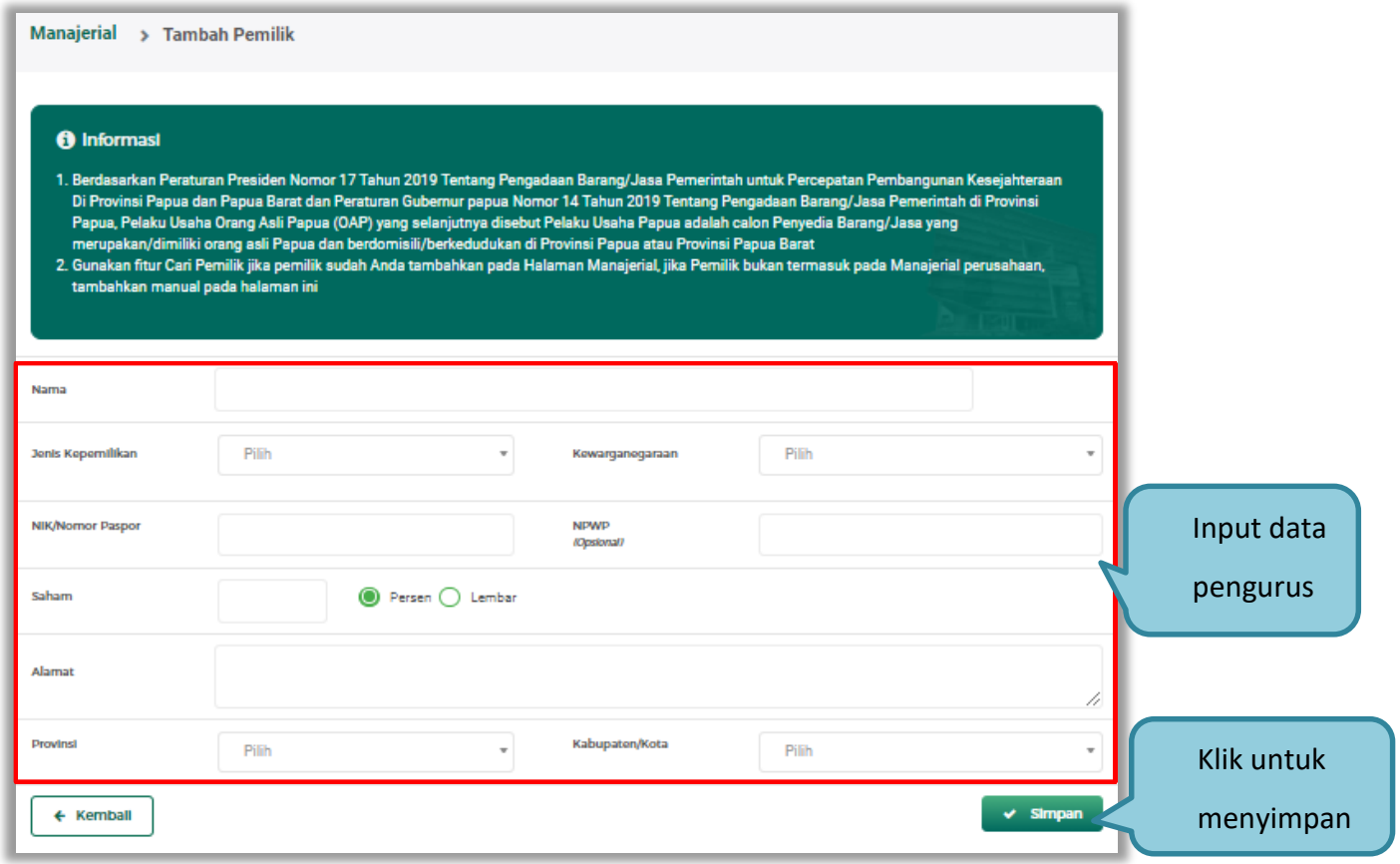
1. Pemilik

Klik tab Pemilik untuk mengelola data Pemilik. Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pemilik, mengubah atau menghapus Pemilik.



Gambar 31. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik*

Untuk menambah pemilik klik *button* + TAMBAH pada daftar pemilik. Kemudian tampil halaman tambah manajerial pemilik, *input* data pemilik data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepemilikan' yang dipilih.



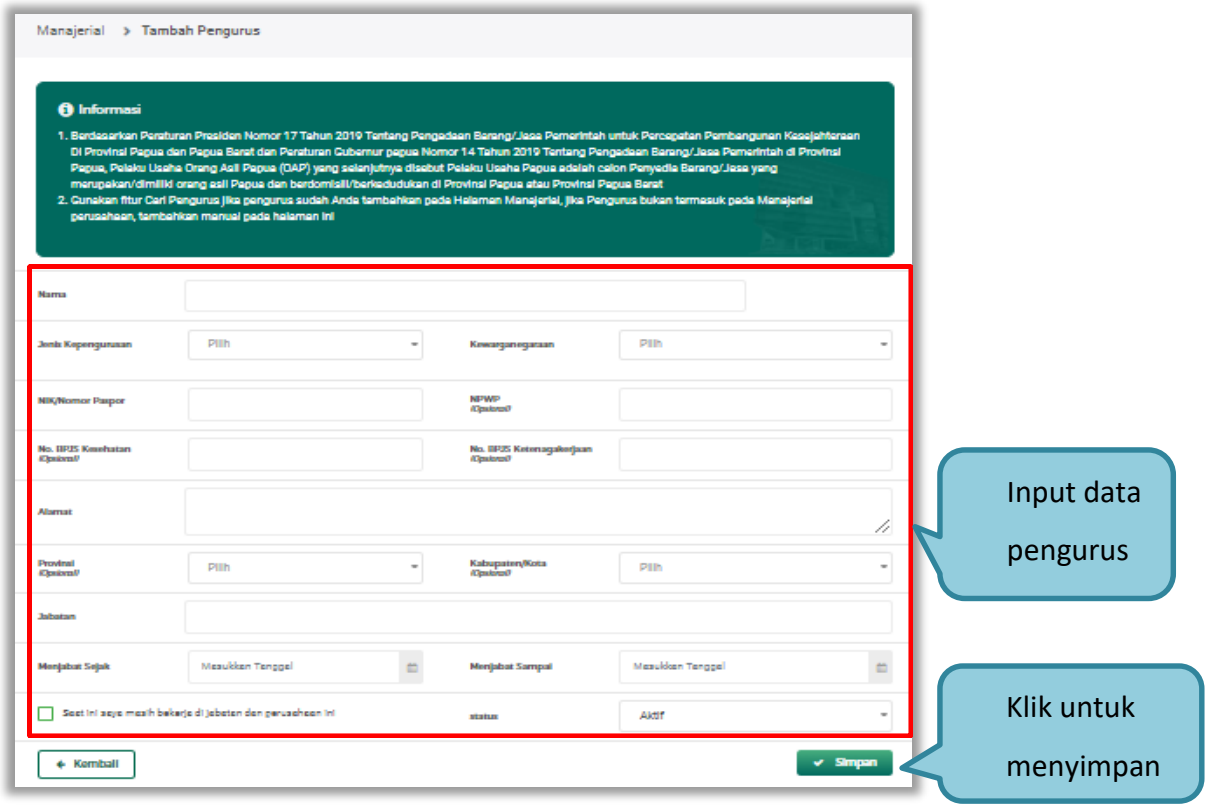
Gambar 32. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik.

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Individu WNI'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

2. Pengurus

Untuk menambah pengurus klik *button* + TAMBAH pada daftar pengurus. Kemudian tampil halaman tambah manajerial pengurus, *input* data pengurus, data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepengurusan' yang dipilih.



Gambar 33. *Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus*

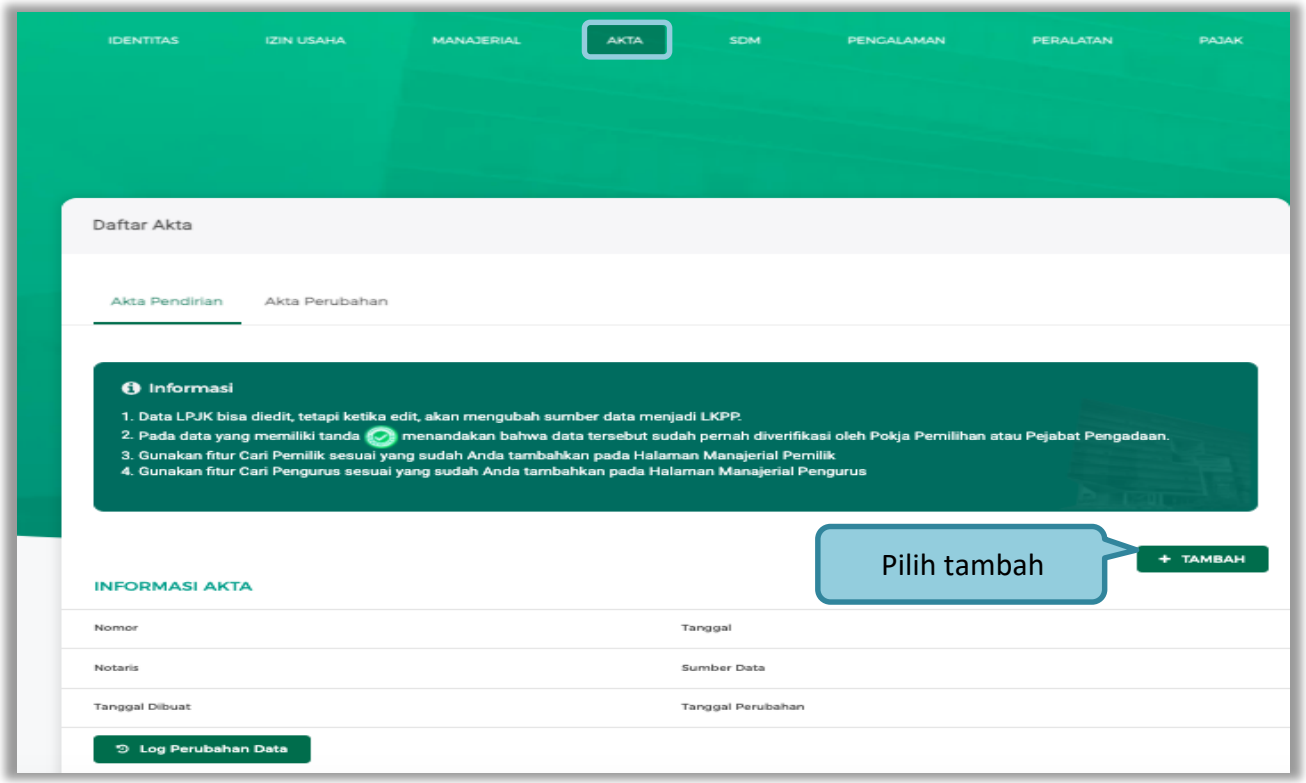
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus

- **Nama**, adalah nama dari pengurus perusahaaan, klik *button* Cari Pemilik untuk mencari pada daftar pemilik.
- **Jenis Kepengurusan**, adalah jenis kepengurusan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis kepengurusan 'Individu WNI'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pengurus perusahaaan
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Provinsi bersifat opsional
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pengurus perusahaaan, Kabupaten/Kota bersifat opsional
- **Jabatan,** adalah jabatan dari pengurus perusahaaan
- **Menjabat Sejak,** adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan

- **Menjabat Sampai,** adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan
- **Status,** status kepegawaian pengurus perusahaaan

3.4.6. Akta Perusahaan

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

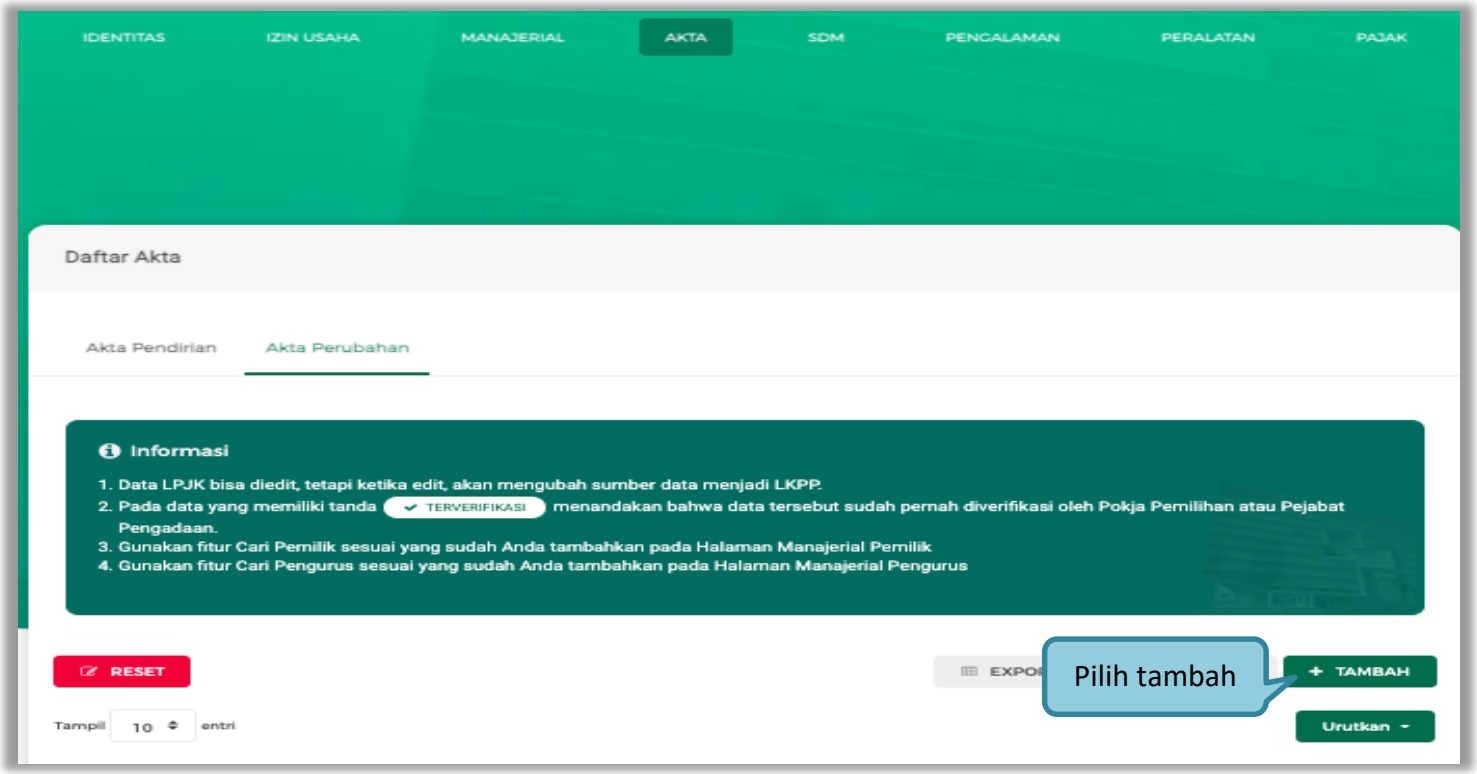


Gambar 34. *Halaman Akta Perusahaan*

Setelah klik tombol + TAMBAH pelaku usaha isi informasi akta.

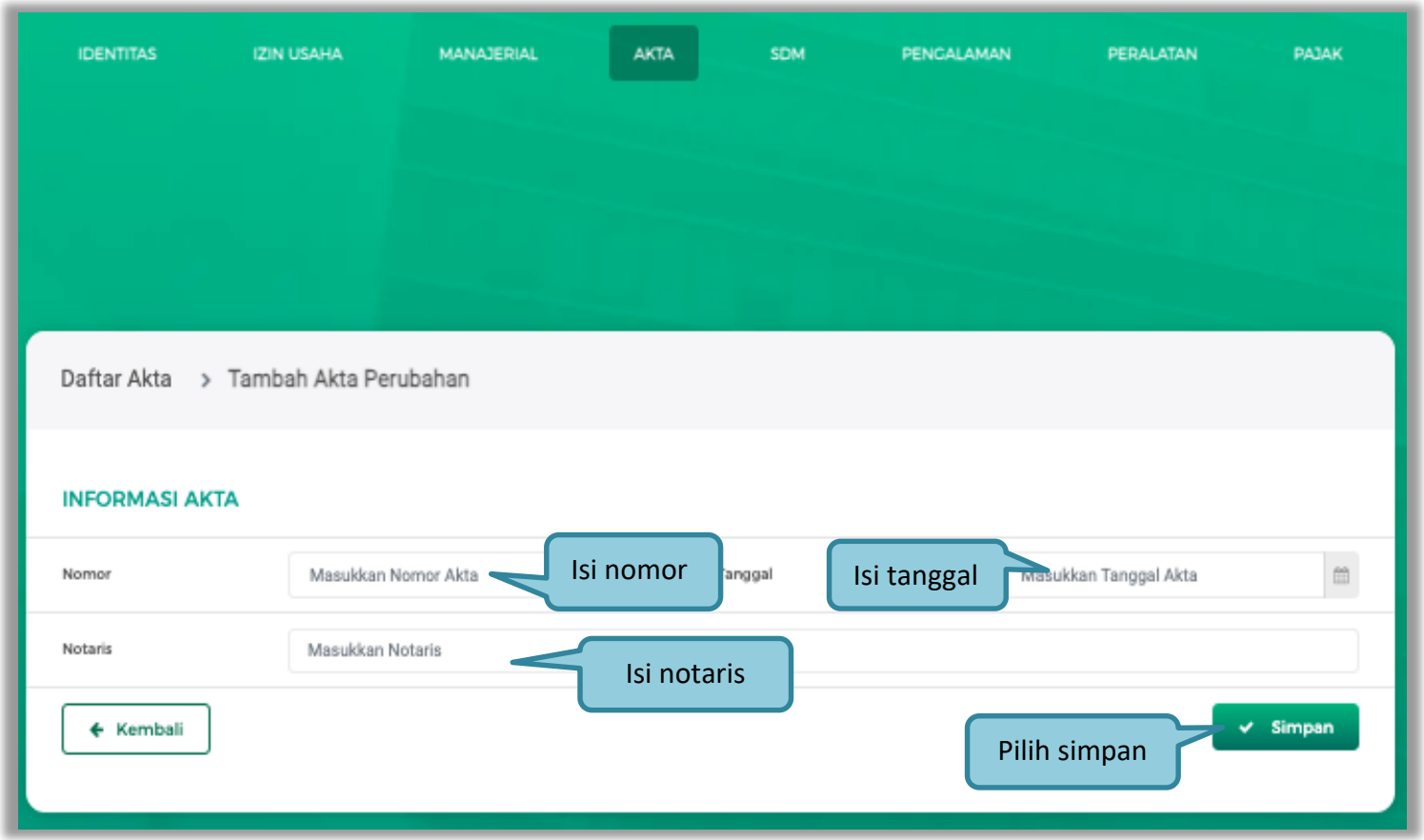
Gambar 35. *Halaman Isi Akta Pendirian*

Akta perubahan



Gambar 36. *Halaman Akta Perubahan*

Setelah klik tombol + TAMBAH pelaku usaha isi informasi akta.



Gambar 37. *Halaman Isi Akta Perubahan*

Penjelasan setiap *field* yang ada di Halaman Akta Perusahaan,

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

Klik *button*

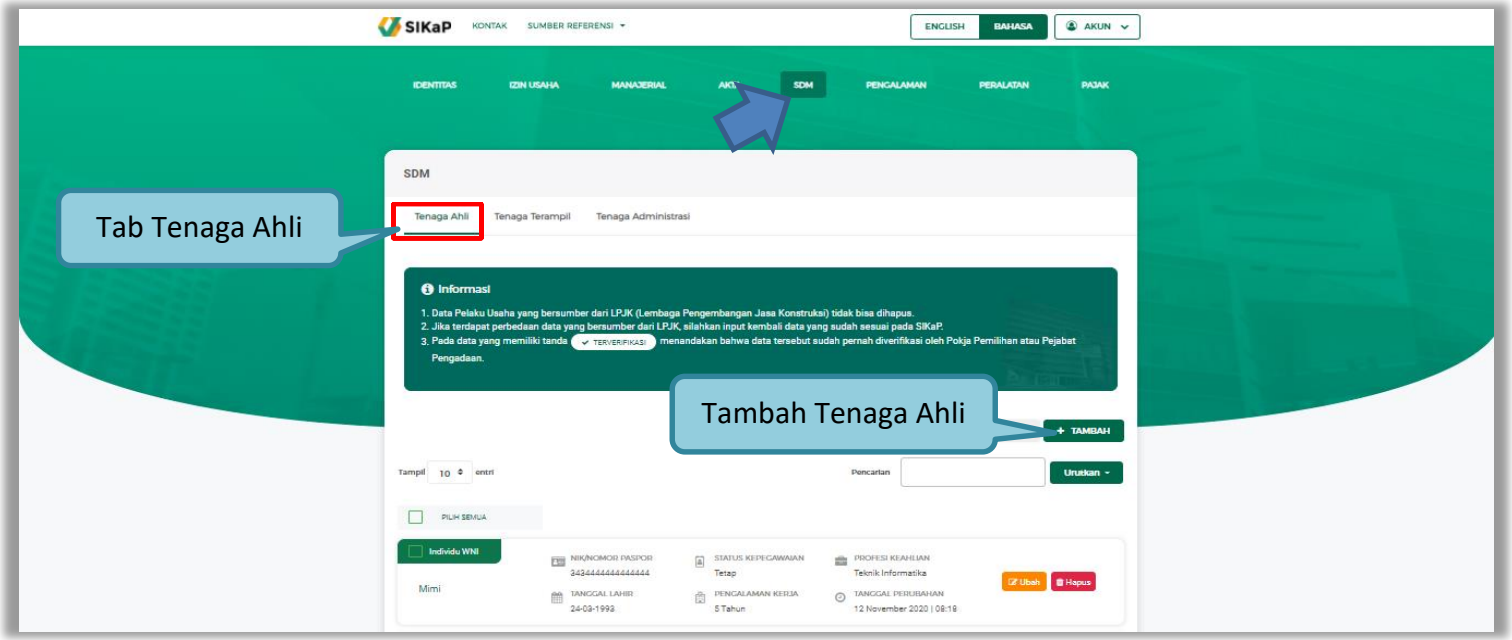
jika telah selesai mengisi data akta perusahaan.

3.4.7. SDM

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pelaku Usaha, yaitu Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, dan Tenaga Administrasi terdapat 3 tab pada menu ini yaitu tab Tenaga Ahli, tab Tenaga Terampil, dan tab Tenaga Administrasi

1. Tenaga Ahli

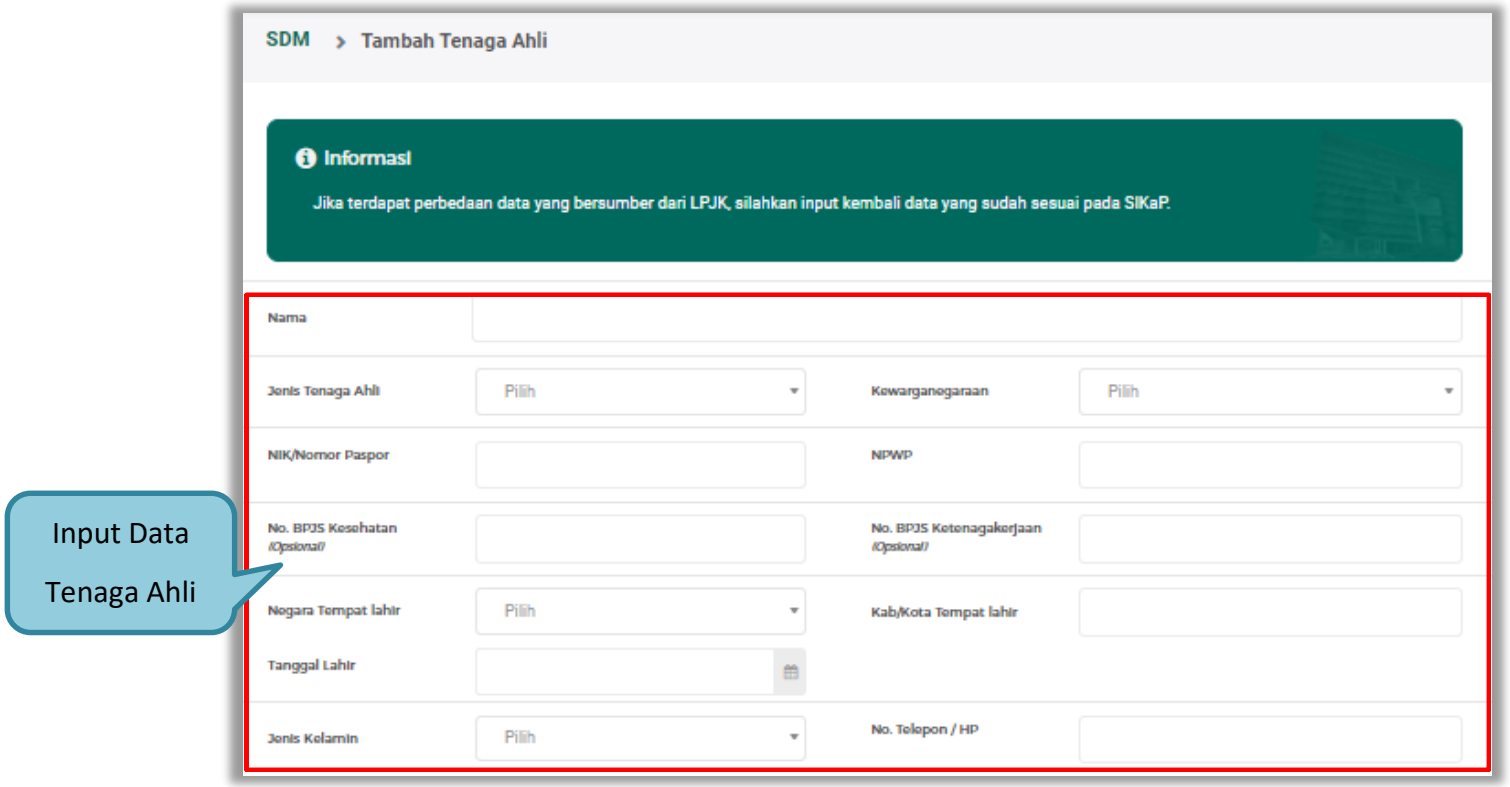
Klik tab Tenaga Ahli untuk mengelola data tenaga ahli. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga ahli, mengubah, atau menghapus tenaga ahli.



Gambar 38. *Halaman SDM – tab Tenaga Ahli*

- Tambah Tenaga Ahli

Untuk menambah tenaga ahli klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga ahli. Kemudian tampil halaman tambah tenaga ahli, *input* data tenaga ahli lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 39. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)*

Gambar 40. *Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga ahli,

- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Jenis Tenaga Ahli**, adalah jenis tenaga ahli perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI'
- **No KTP,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI')

- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNA')
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga ahli
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga ahli
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga ahli;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Website,** adalah *website* tenaga ahli atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga ahli;

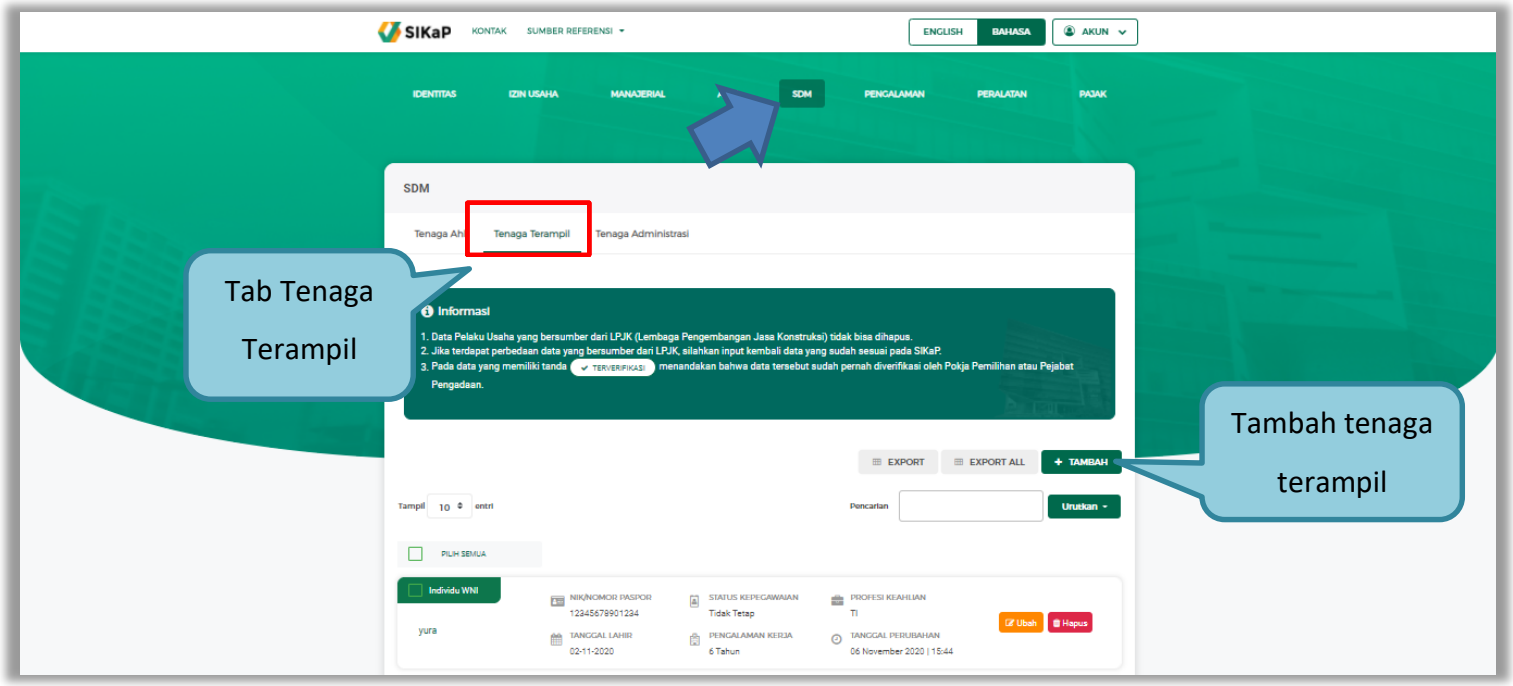
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar

Gambar 41. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli*

2. Tenaga Terampil

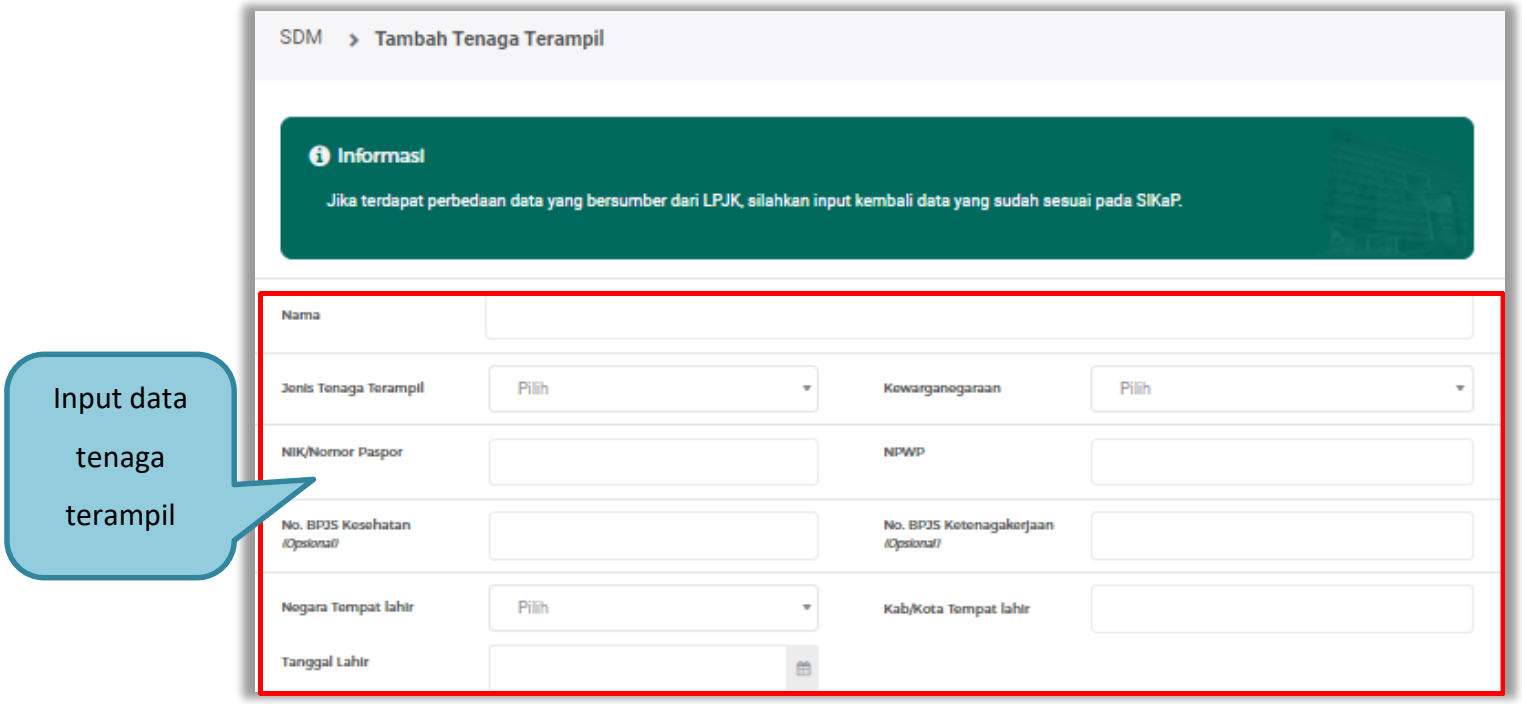
Klik tab Tenaga Terampil untuk mengelola data tenaga terampil. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga terampil, mengubah, atau menghapus tenaga terampil.



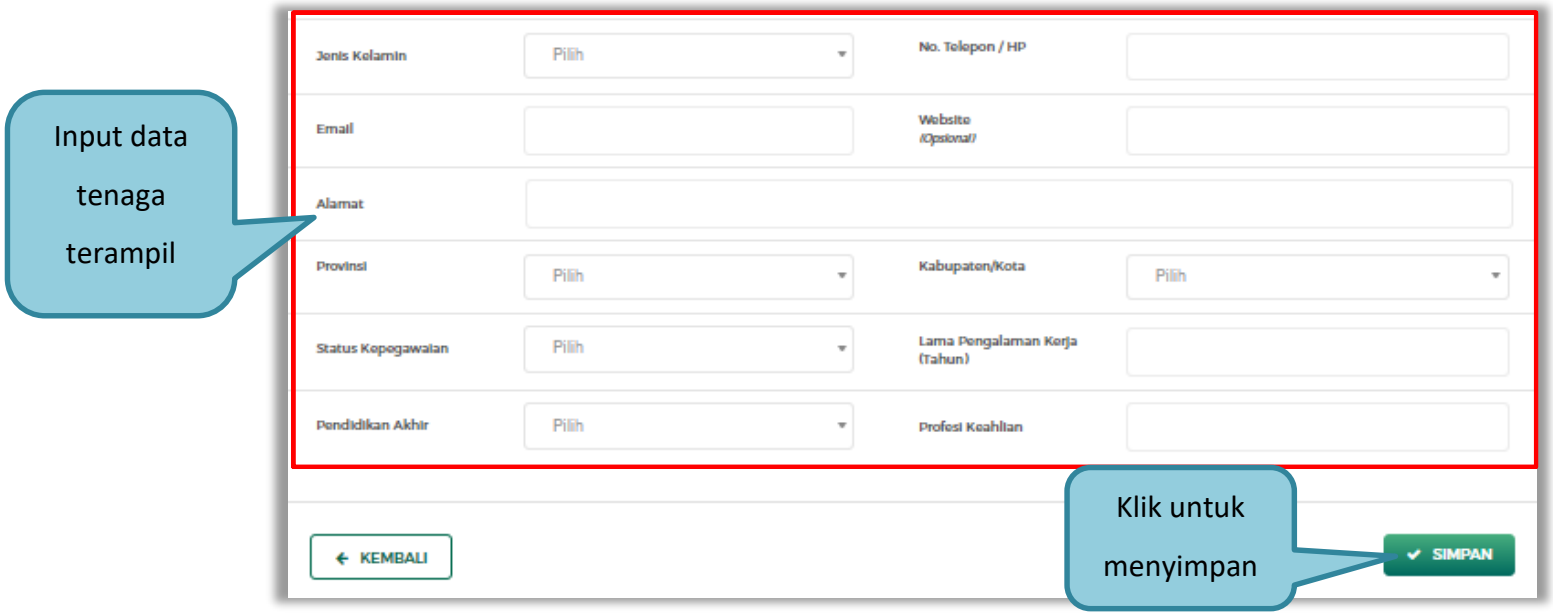
Gambar 42. *Halaman SDM – tab Tenaga Terampil*

- Tambah Tenaga Terampil

Untuk menambah tenaga terampil klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga terampil. Kemudian tampil halaman tambah tenaga terampil, *input* data tenaga terampil lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 43. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)*



Gambar 44. *Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga terampil,

- **Nama**, adalah nama tenaga terampil;
- **Jenis Tenaga Terampil**, adalah jenis tenaga terampilperusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil ‘Individu WNI’

- **No KTP,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNI')
- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNA')
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga terampil
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga terampil
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga terampil;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga terampil;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga terampil;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga terampil;
- **Website,** adalah *website* tenaga terampilatau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga terampil;

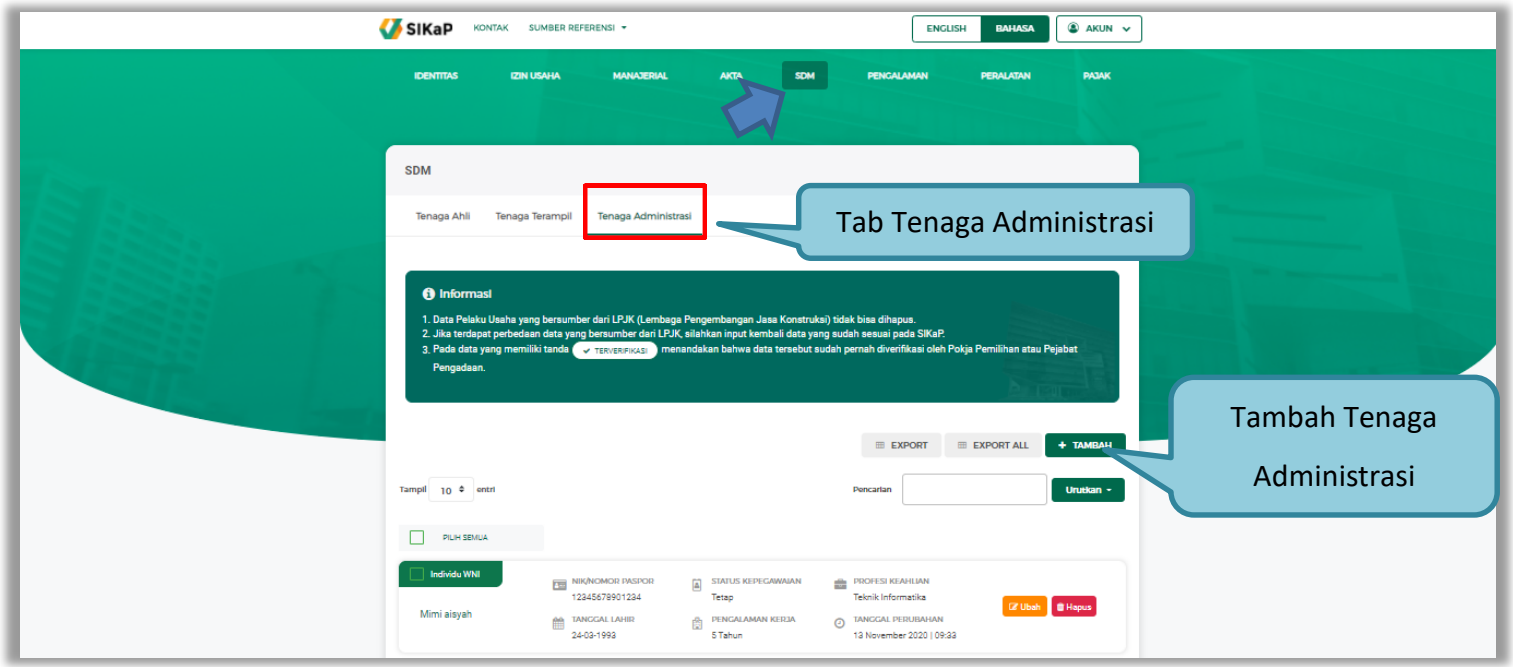
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga terampil;
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga terampil;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga terampil.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga terampil;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga terampil;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga terampil;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar

Gambar 45. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil*

3. Tenaga Administrasi

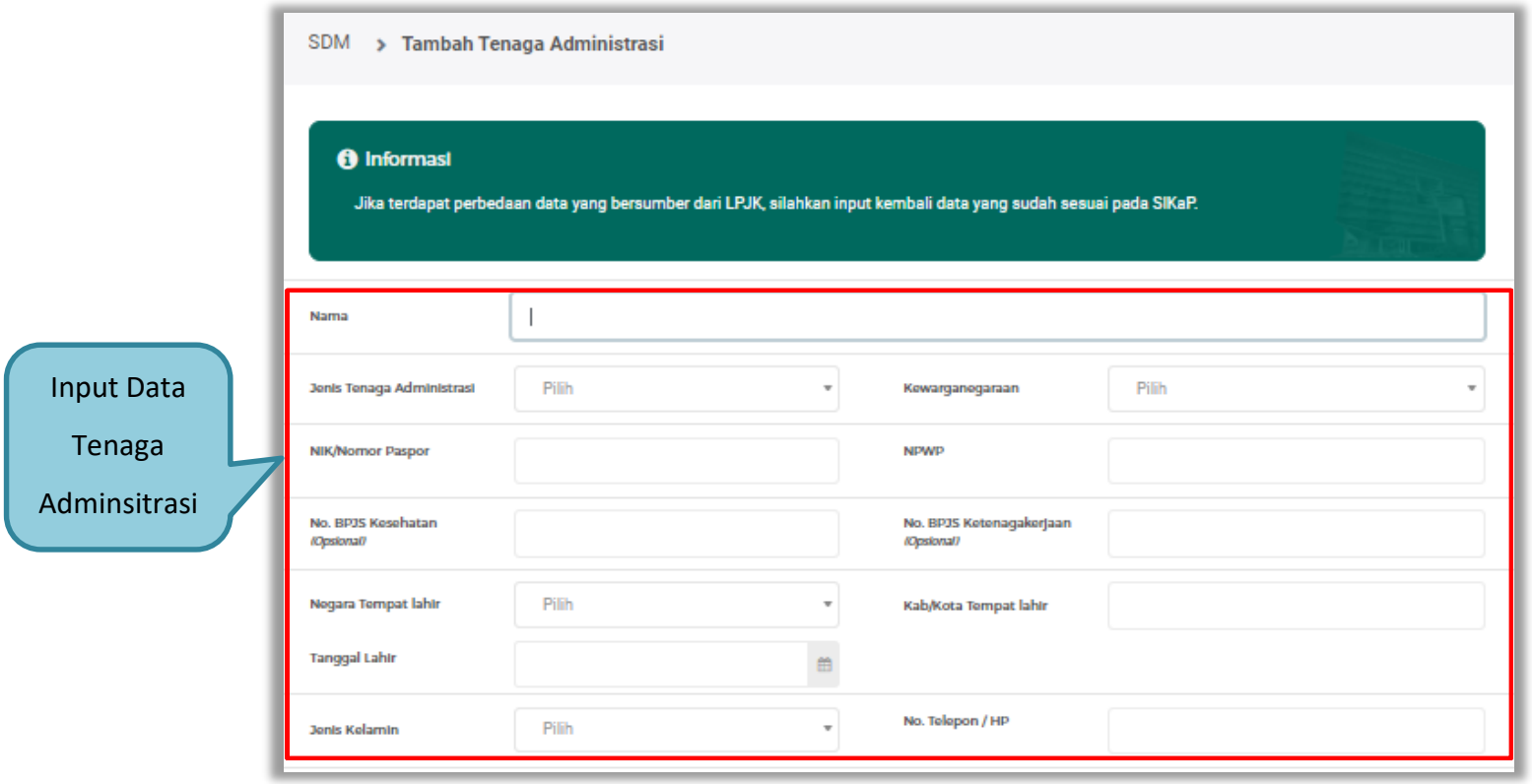
Klik tab Tenaga Administrasi untuk mengelola data tenaga administrasi. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, mengubah, melihat detail tenaga administrasi, atau menghapus tenaga administrasi.



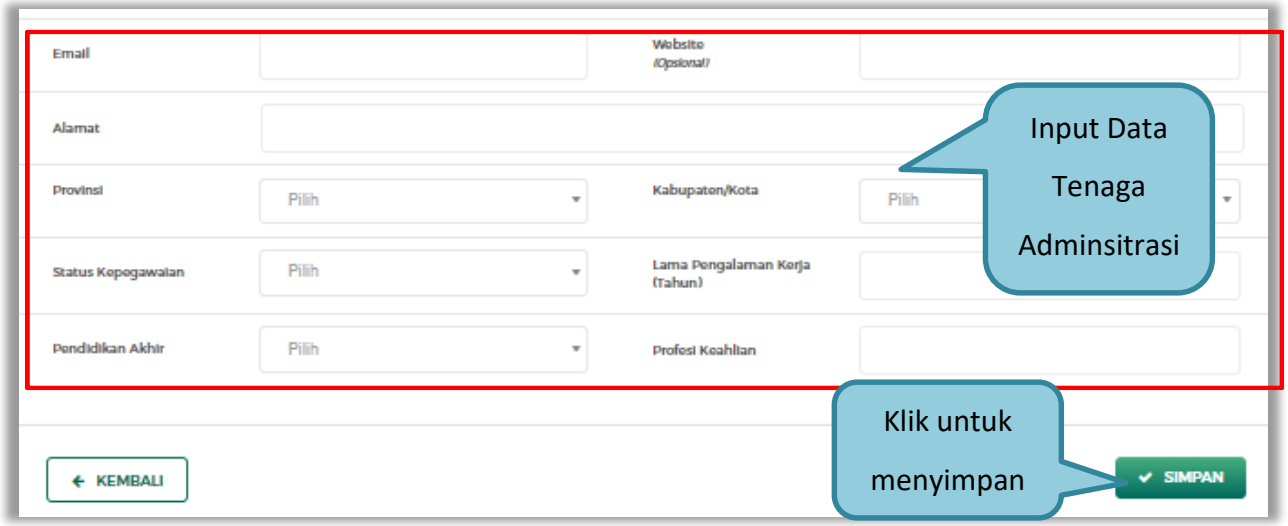
Gambar 46. *Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi*

- Tambah Tenaga Administrasi

Untuk menambah tenaga administrasi klik *button* + TAMBAH pada daftar tenaga administrasi. Kemudian tampil halaman tambah tenaga administrasi, *input* data tenaga administrasi lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 47. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)*



Gambar 48. *Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga administrasi,

- **Nama**, adalah nama tenaga administrasi;
- **Jenis Tenaga Administrasi**, adalah jenis tenaga administrasi perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI'
- **No KTP,** adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda

memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI')

- **Nomor Paspor,** adalah atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNA')
- **NPWP,** adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan,** adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir,** adalah Negara tempat lahir tenaga administrasi
- **Kab/Kota Tempat Lahir,** adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga administrasi
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga administrasi;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga administrasi;
- **No. Telepon/HP,** adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga administrasi;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga administrasi;
- **Website,** adalah *website* tenaga administrasi atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga administrasi;
- **Provinsi,** adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga administrasi;

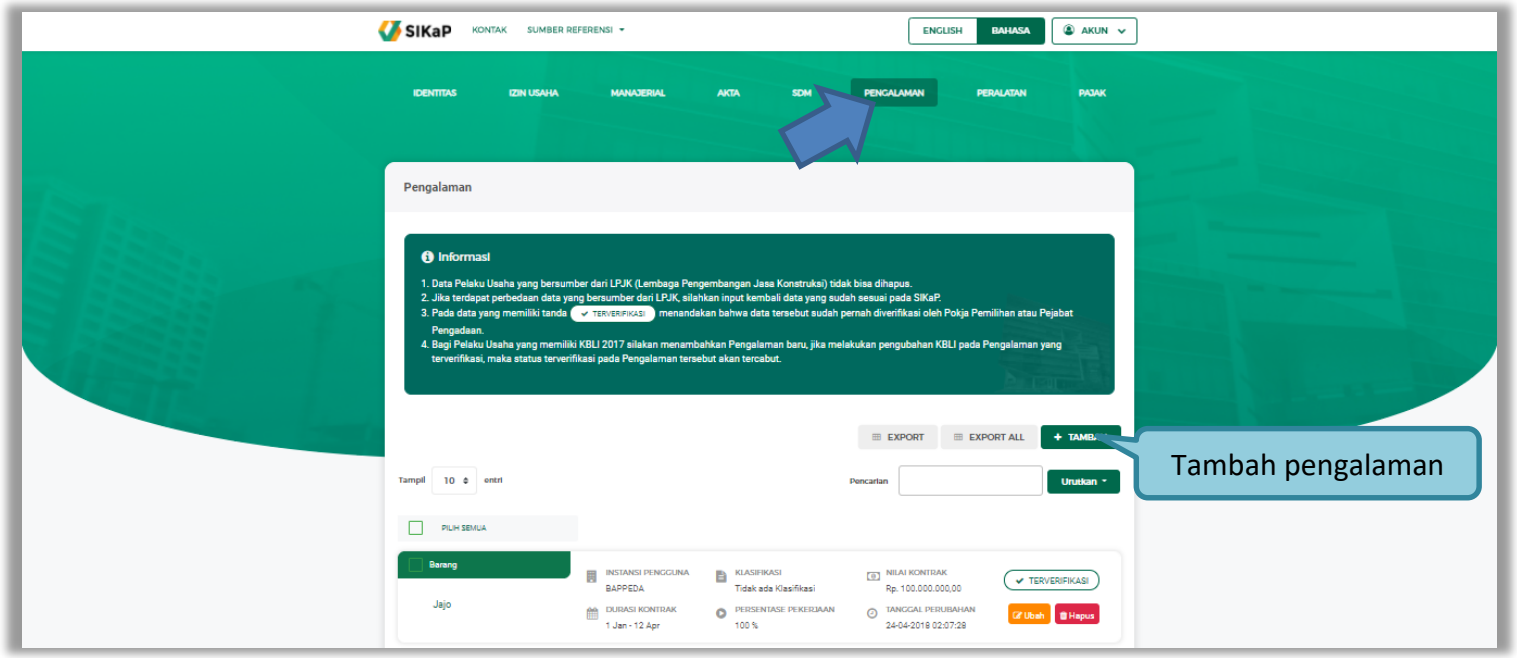
- **Kabupaten/Kota,** adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga administrasi;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga administrasi.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga administrasi;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga administrasi;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga administrasi;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar

Gambar 49. *Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi*

3.4.8. Pengalaman

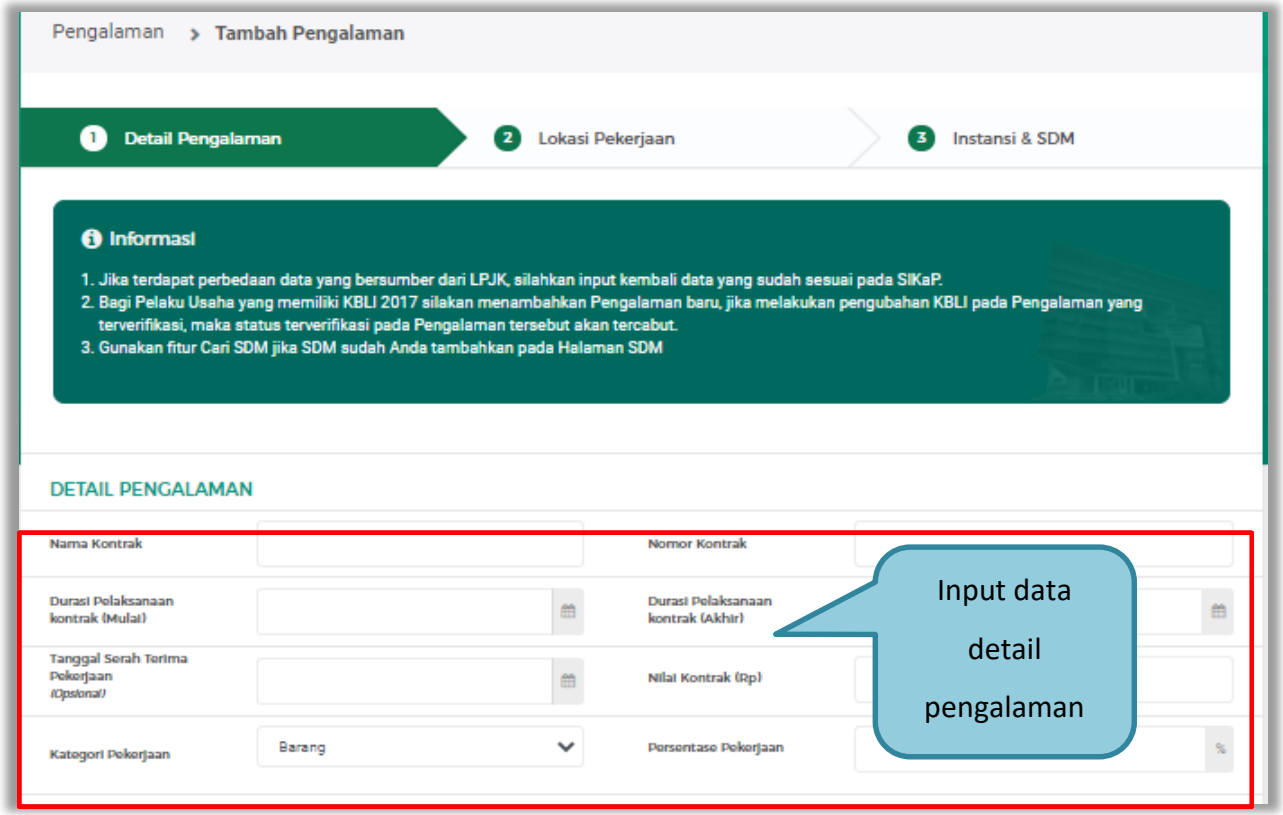
Menu ini digunakan untuk mengelola data pengalaman dari Pelaku Usaha, Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pengalaman, mengubah, menghapus pengalaman.



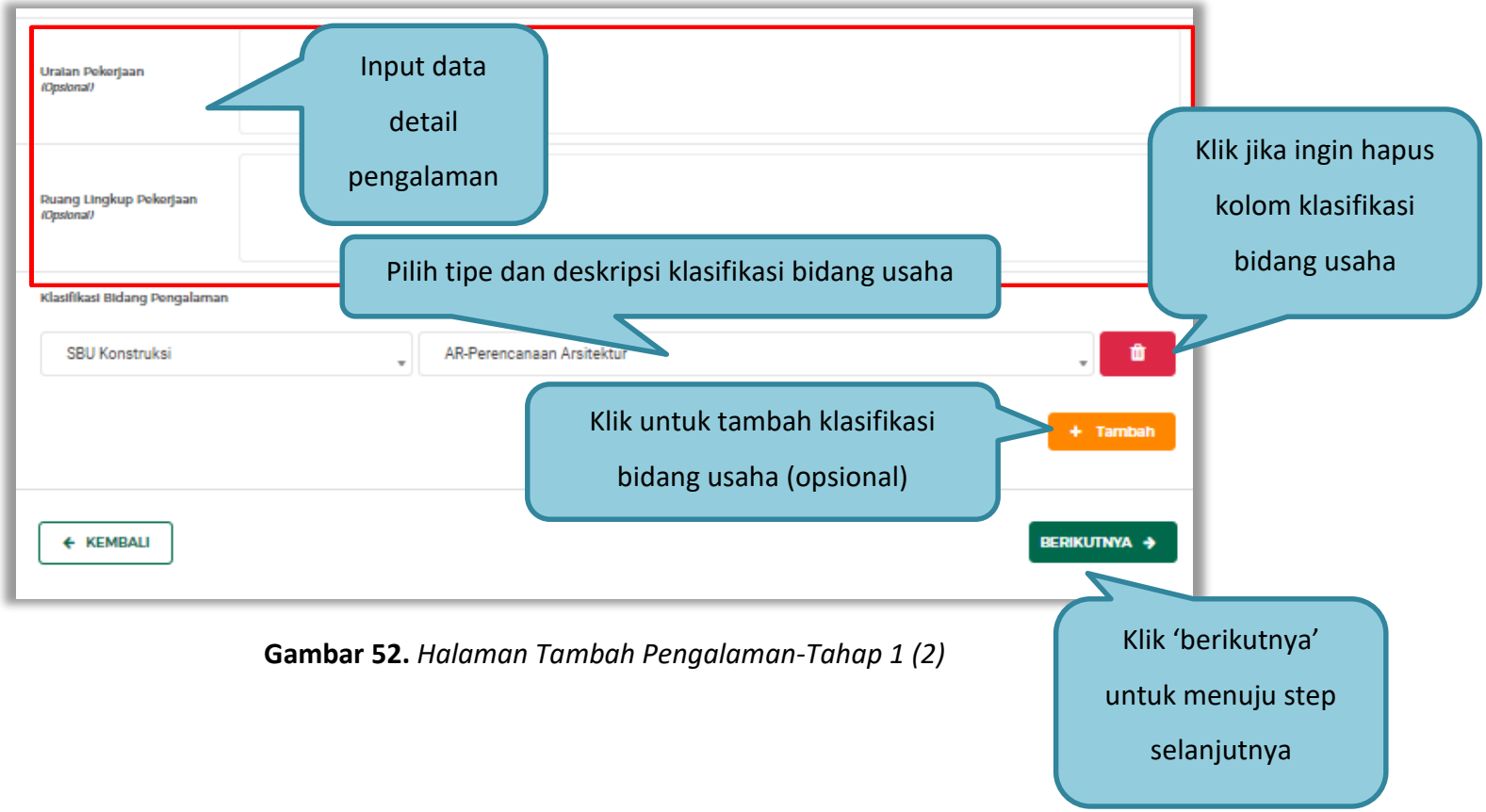
Gambar 50. *Halaman Pengalaman*

- Tambah Pengalaman

Untuk menambah pengalaman klik *button* + TAMBAH pada daftar pengalaman. Kemudian tampil halaman tambah pengalaman, pada tahap 1, *input* data detail pengalaman lalu klik *button* 'Berikutnya' untuk melanjutkan tahapan selanjutnya.

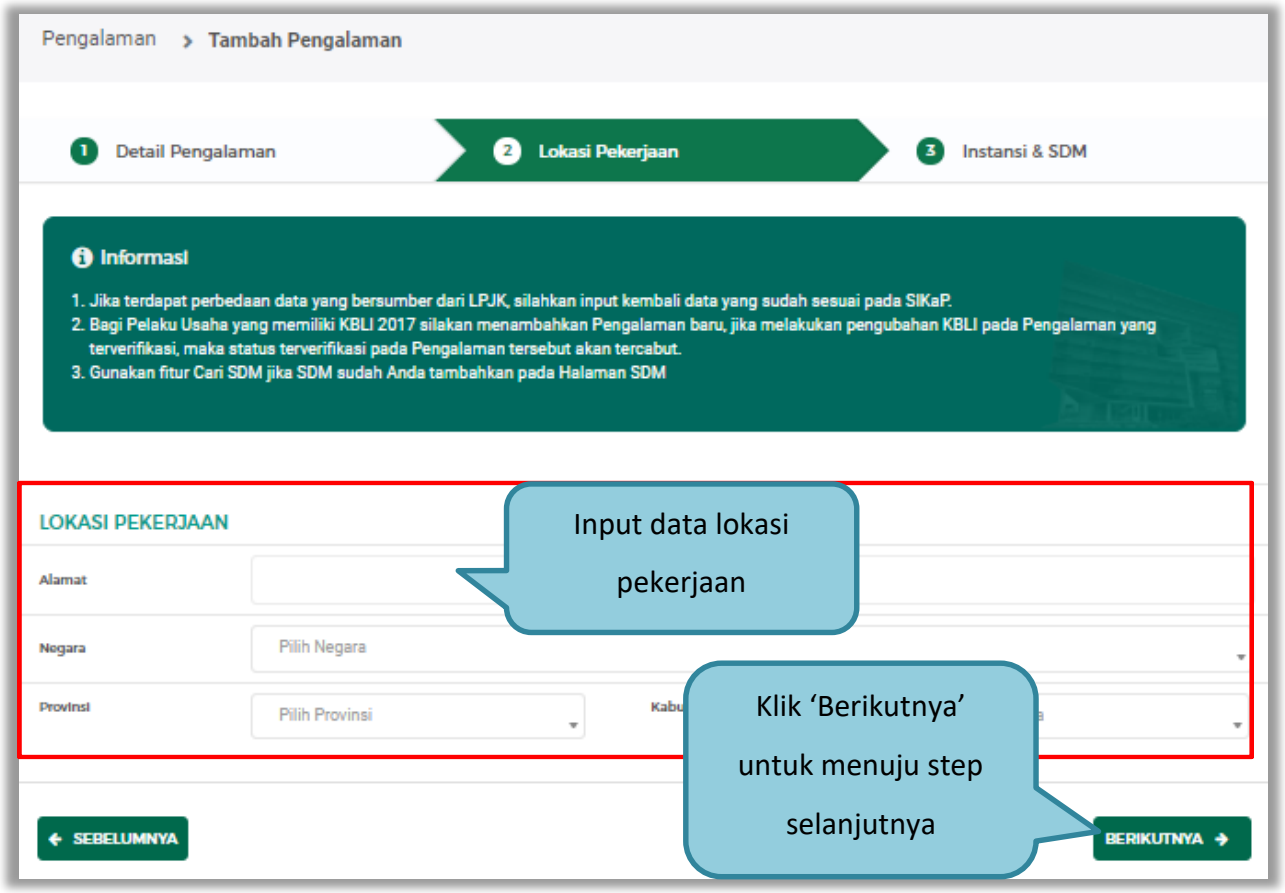


Gambar 51. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)*



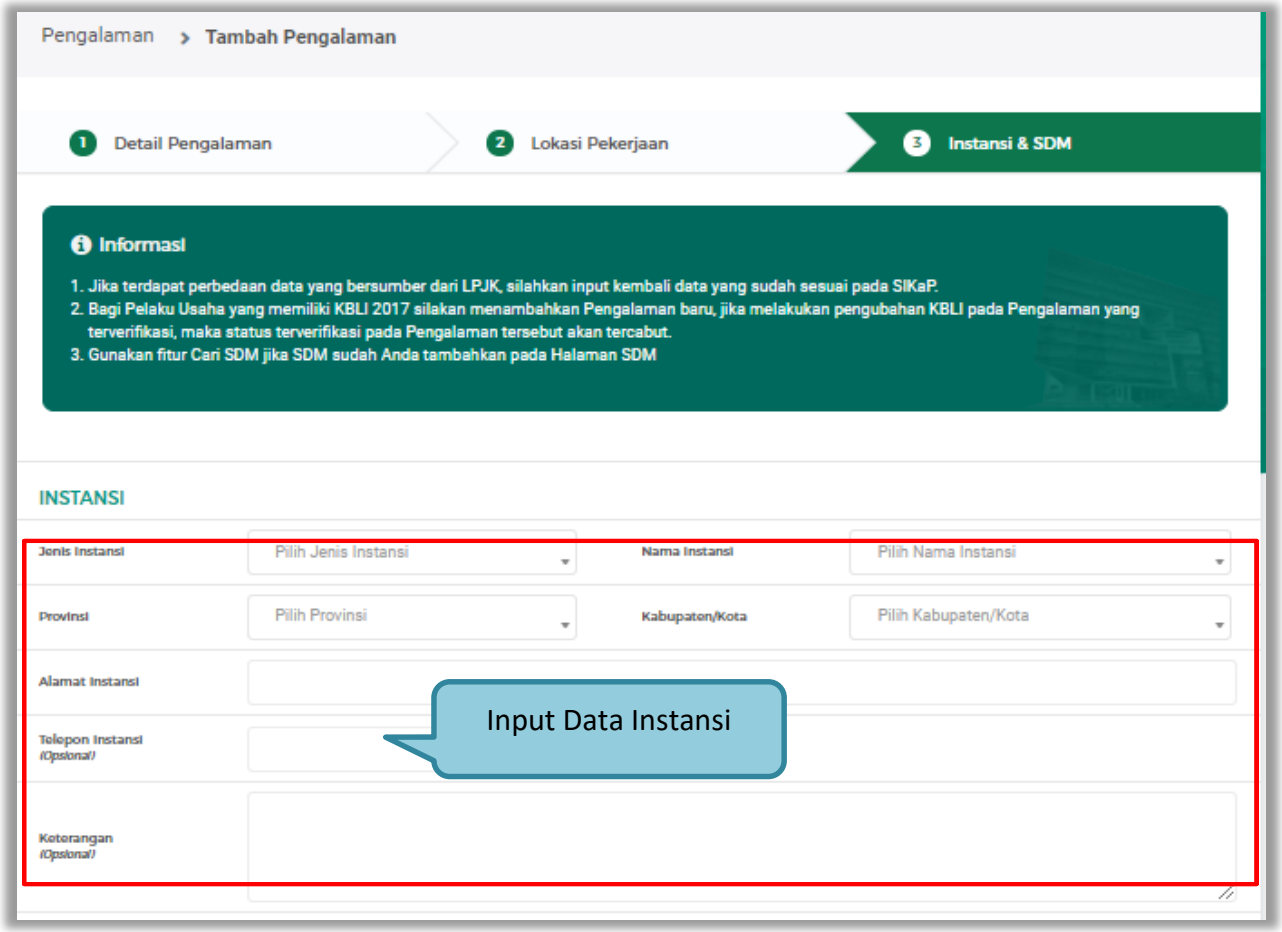
Gambar 52. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)*

Pada Tahap 2, *input* data lokasi pekerjaan, apabila pengisian pada tahap 2 selesai klik *button* 'Berikutnya' untuk melanjutkan tahap selanjutnya, atau apabila ingin kembali pada tahapan sebelumnya klik 'Sebelumnya'

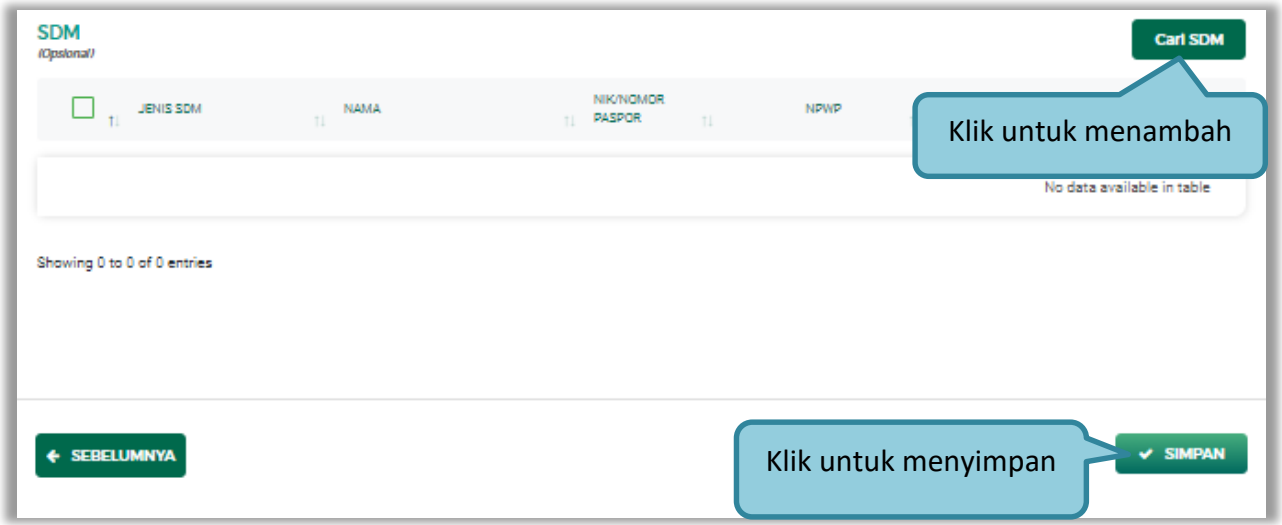


Gambar 53. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2*

Pada tahap 3, tentang instansi, *input* data yang diperlukan.



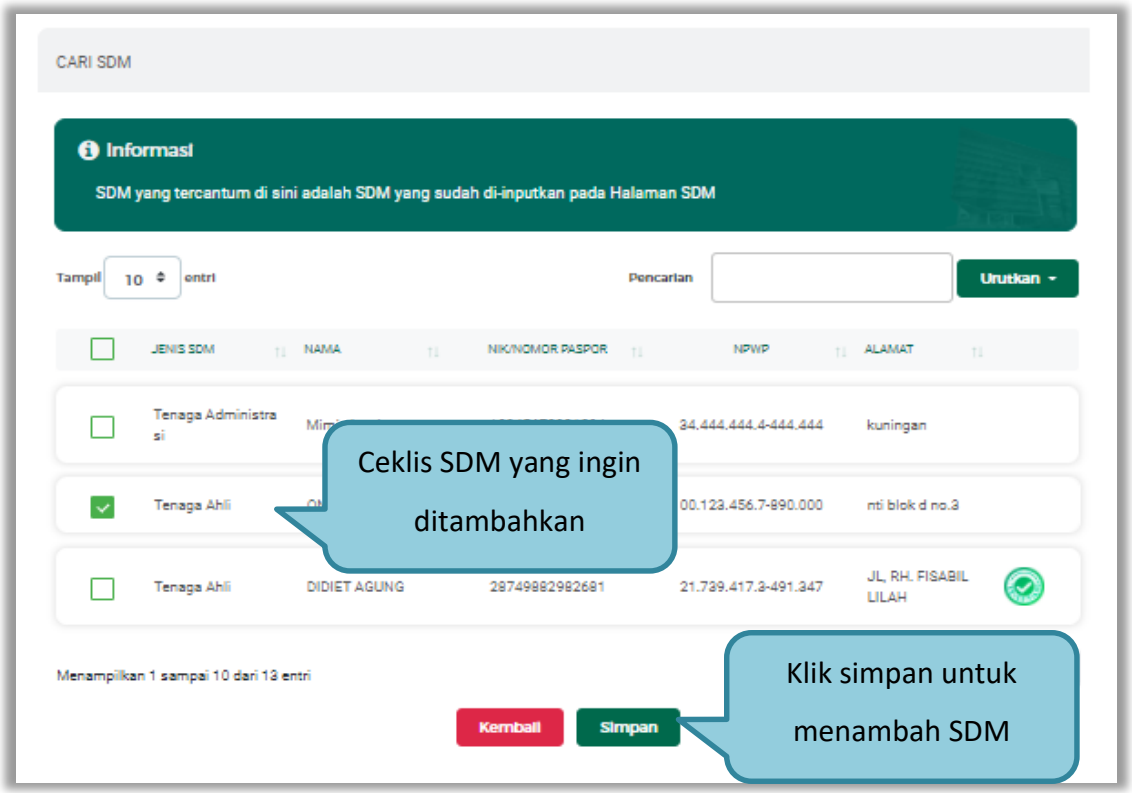
Gambar 54. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)*



Gambar 55. *Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)*

Cari SDM

Klik *button* Cari SDM untuk menambahkan SDM pada Halaman Pengalaman. Ceklis SDM yang ingin ditambahkan lalu klik 'Simpan'



Gambar 56. *Halaman Cari SDM*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan**;**
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Mulai)**, adalah tanggal mulai kontrak atau tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan;
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Akhir)**, adalah tanggal selesainya pekerjaan;
- **Tanggal Serah Terima Pekerjaan**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan, bersifat opsional;
- **Nilai Kontrak (Rp)**, adalah nilai kontrak pekerjaan dalam mata uang rupiah;
- **Kategori Pekerjaan,** adalah jenis kategori pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan
- **Presentase Pekerjaan,** adalah nilai presentase penyelesaian pekerjaan
- **Uraian Pekerjaan,** adalah deskripsi pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Ruang Lingkup Pekerjaan,** adalah ruang lingkup pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Alamat**, adalah alamat lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Negara,** adalah Negara pekerjaan dilaksanakan;
- **Propinsi,** adalah alamat propinsi dari lokasi pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari lokasi pekerjaan;
- **Jenis Instansi,** adalah jenis instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Nama Instansi**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;

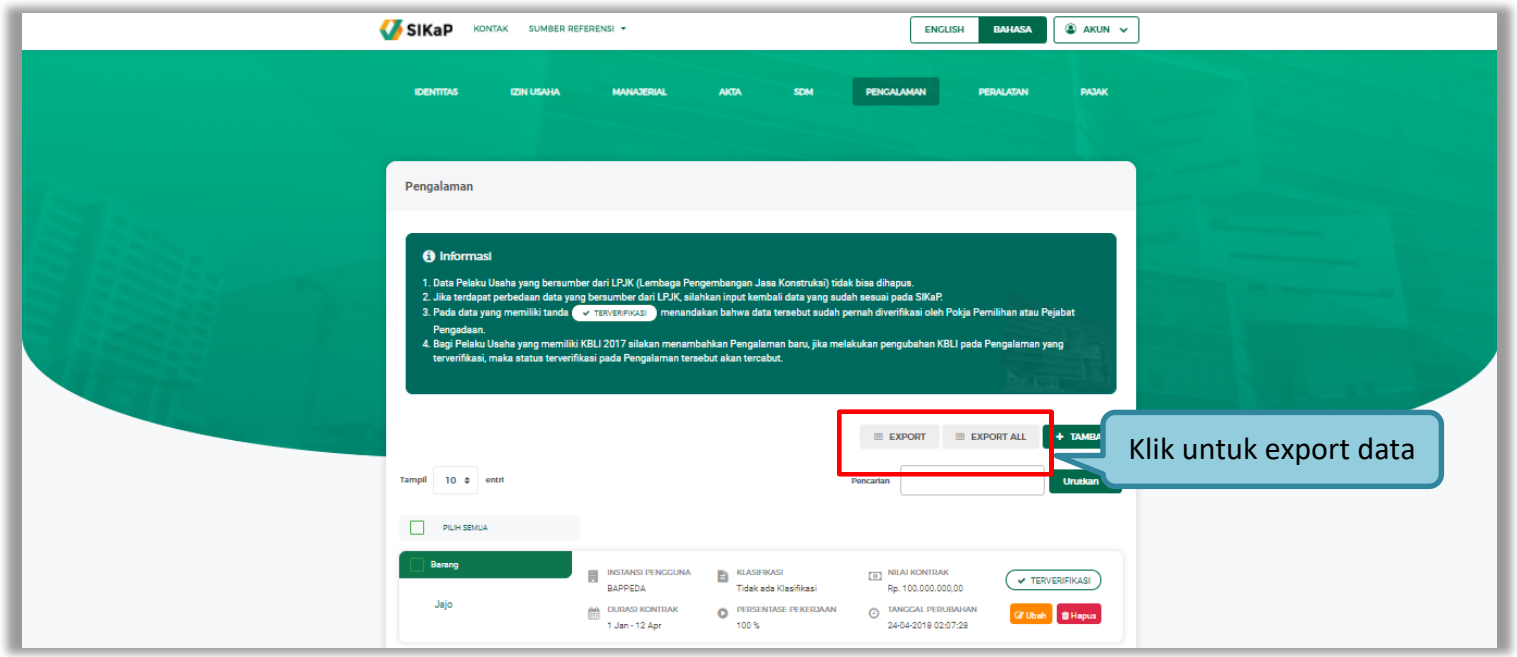
- **Provinsi,** adalah alamat provinsi dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota,** adalah alamat kabupaten/kota dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat Instansi**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon Instansi**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan, bersifat opsional;
- **Keterangan,** adalah keterangan mengenai pekerjaan yang dilaksanakan, bersifat opsional

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 57. *Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman*

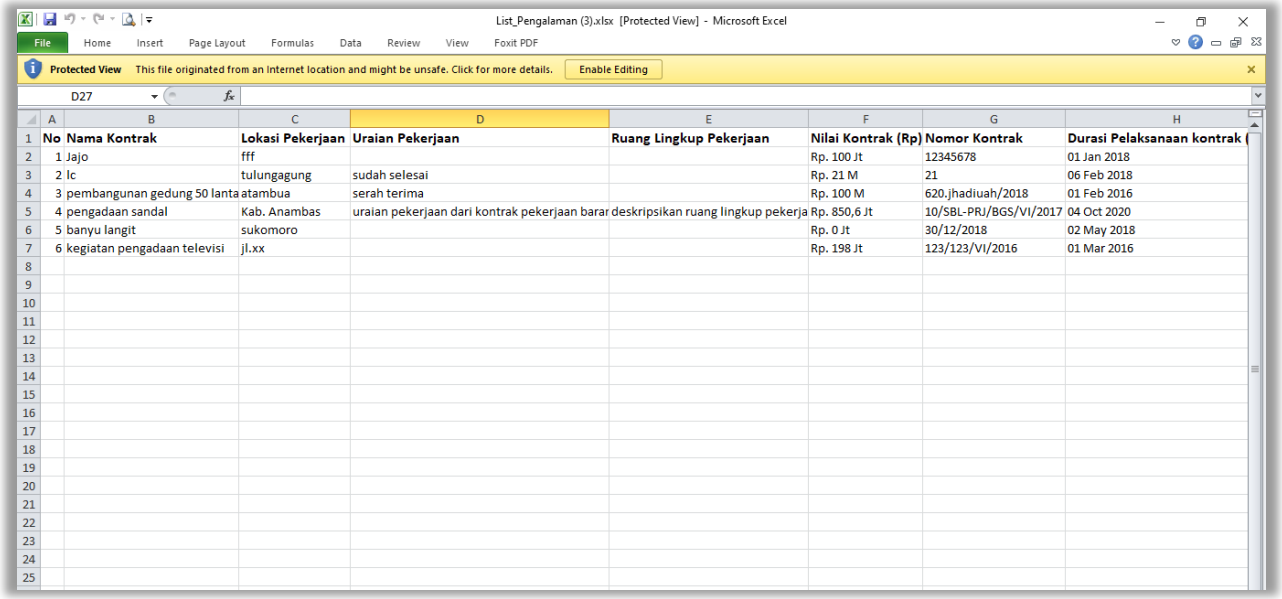
- Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pengalaman klik *button* EXPORT atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 58. *Halaman Daftar Pengalaman*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data pengalaman

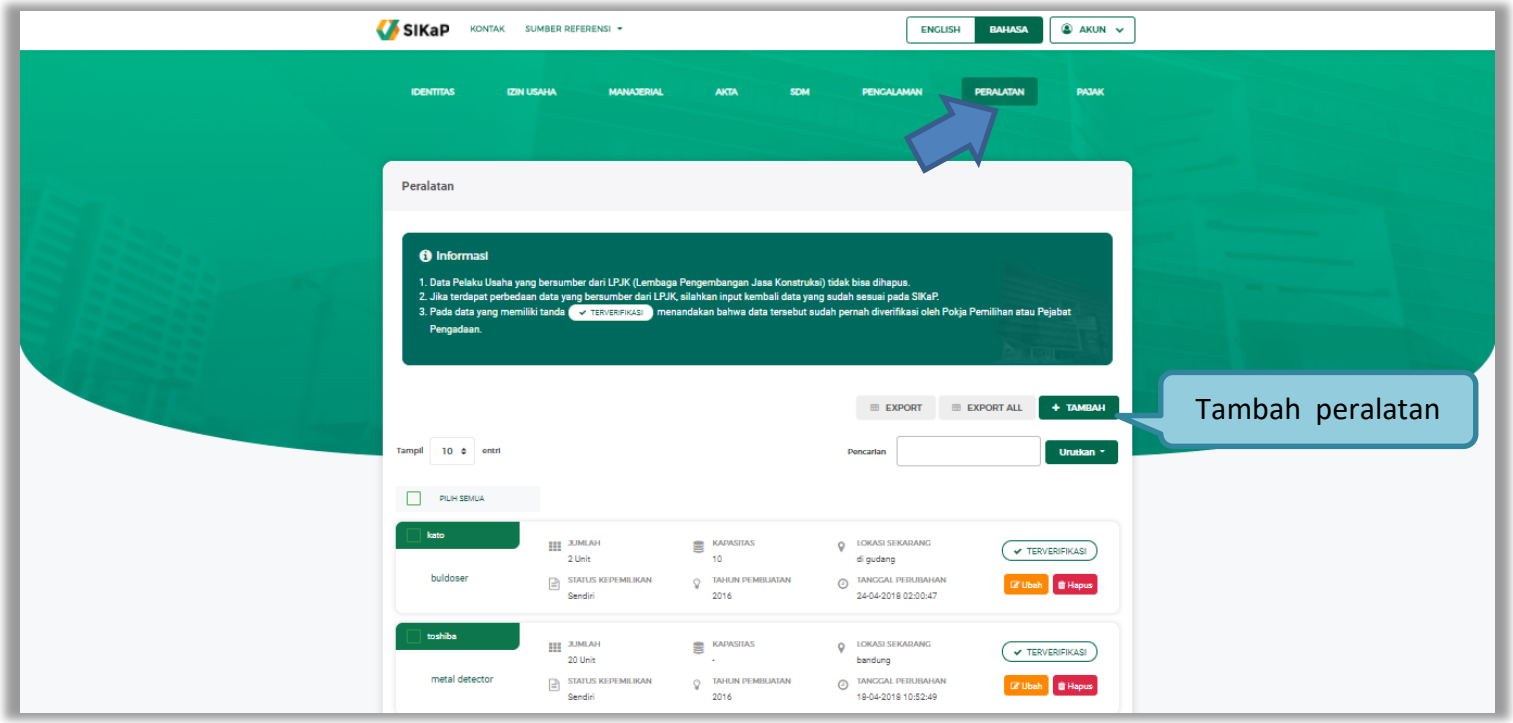


No	Nama Kontrak	Lokasi Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	Nomor Kontrak	Durasi Pelaksanaan kontrak (
1	Jajo	fff			Rp. 100 Jt	12345678	01 Jan 2018
2	lc	tulungagung	sudah selesai		Rp. 21 M	21	06 Feb 2018
3	pembangunan gedung 50 lanta	atambua	serah terima		Rp. 100 M	620.jhadiuah/2018	01 Feb 2016
4	pengadaan sandal	Kab. Anambas	uraian pekerjaan dari kontrak pekerjaan barar	deskripsikan ruang lingkup pekerja	Rp. 850,6 Jt	10/SBL-PRJ/BGS/VI/2017	04 Oct 2020
5	banyu langit	sukomoro			Rp. 0 Jt	30/12/2018	02 May 2018
6	kegiatan pengadaan televisi	jl.xx			Rp. 198 Jt	123/123/VI/2016	01 Mar 2016

Gambar 59. *Halaman Export Pengalaman*

3.4.9. Peralatan

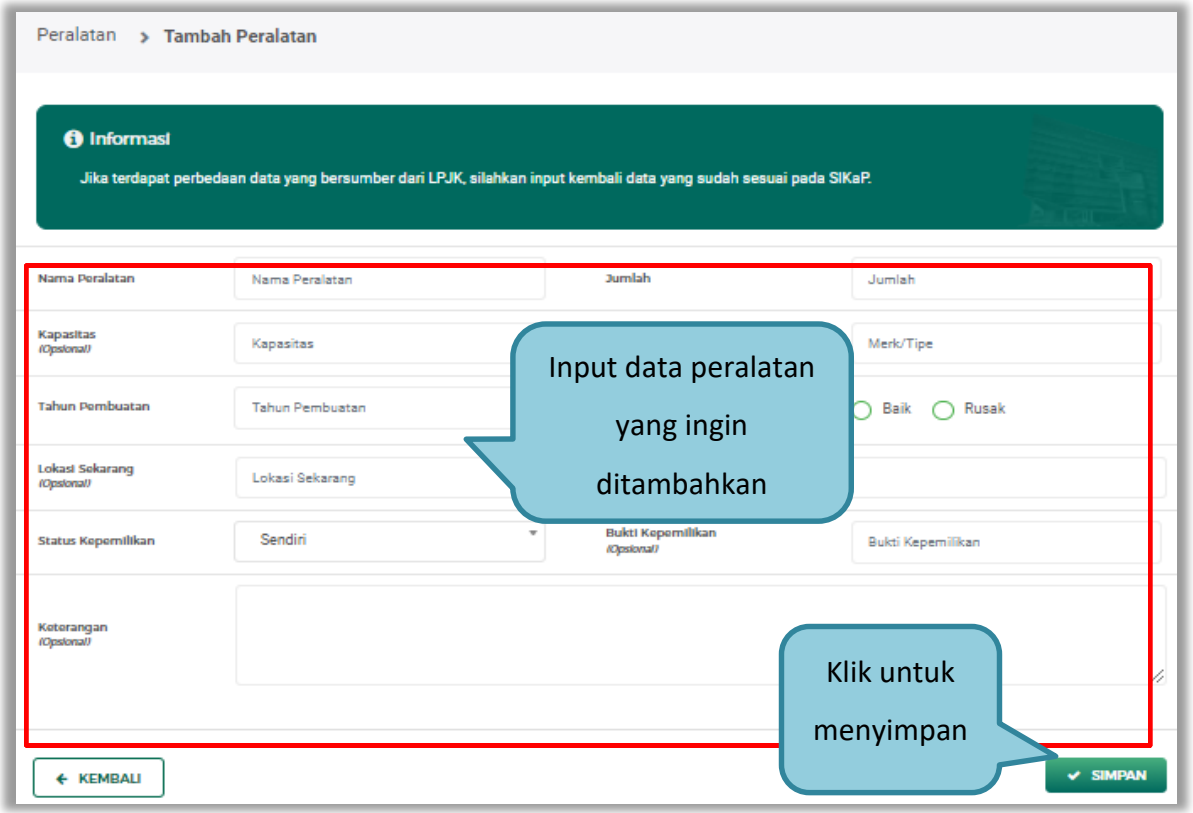
Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail peralatan, mengubah, menghapus peralatan.



Gambar 60. *Halaman Peralatan Perusahaan*

- Tambah Peralatan

Untuk menambah peralatan klik *button* + TAMBAH pada daftar peralatan. Kemudian tampil halaman tambah peralatan, masukkan data peralatan lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 61. *Halaman Tambah Peralatan Perusahaan*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah peralatan,

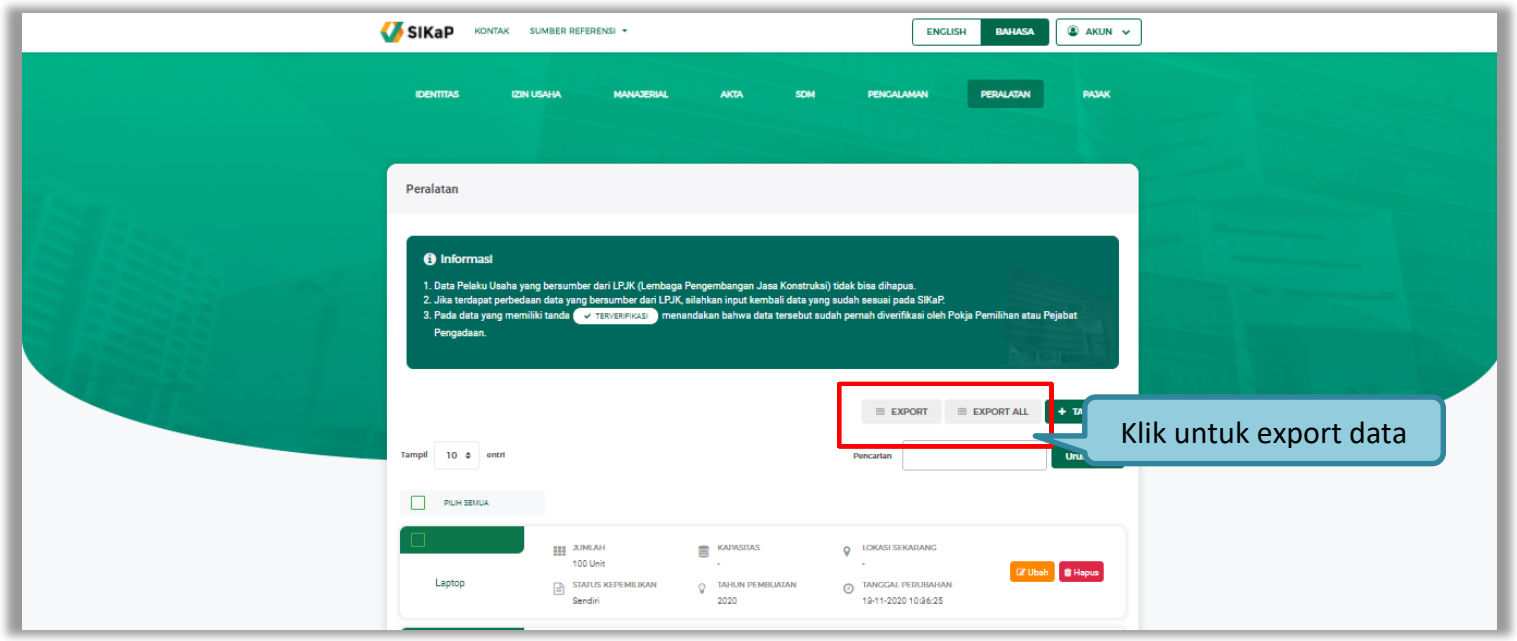
- **Nama Peralatan**, adalah nama peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha;
- **Jumlah**, adalah jumlah peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha**;**
- **Kapasitas,** adalah kapasitas peralatan, kapasitas bersifat opsional;
- **Merk/Tipe,** adalah merk atau tipe dari peralatan, merk/type bersifat opsional;
- **Tahun Pembuatan,** adalah tahun pembuatan peralatan;
- **Kondisi,** adalah kondisi peralatan saat ini;
- **Lokasi Sekarang,** adalah lokasi peralatan berada saat ini, lokasi bersifat opsional;
- **Status Kepemilikan,** adalah status kepemilikan peralatan;
- **Bukti Kepemilikan,** adalah bukti yang menunjukkan kepemilikan peralatan, bukti kepemilikan bersifat opsional;
- **Keterangan,** adalah keterangan atau deskripsi mengenai peralatan, keterangan bersifat opsional.

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik ‘Simpan’ jika data sudah benar

Gambar 62. *Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan*

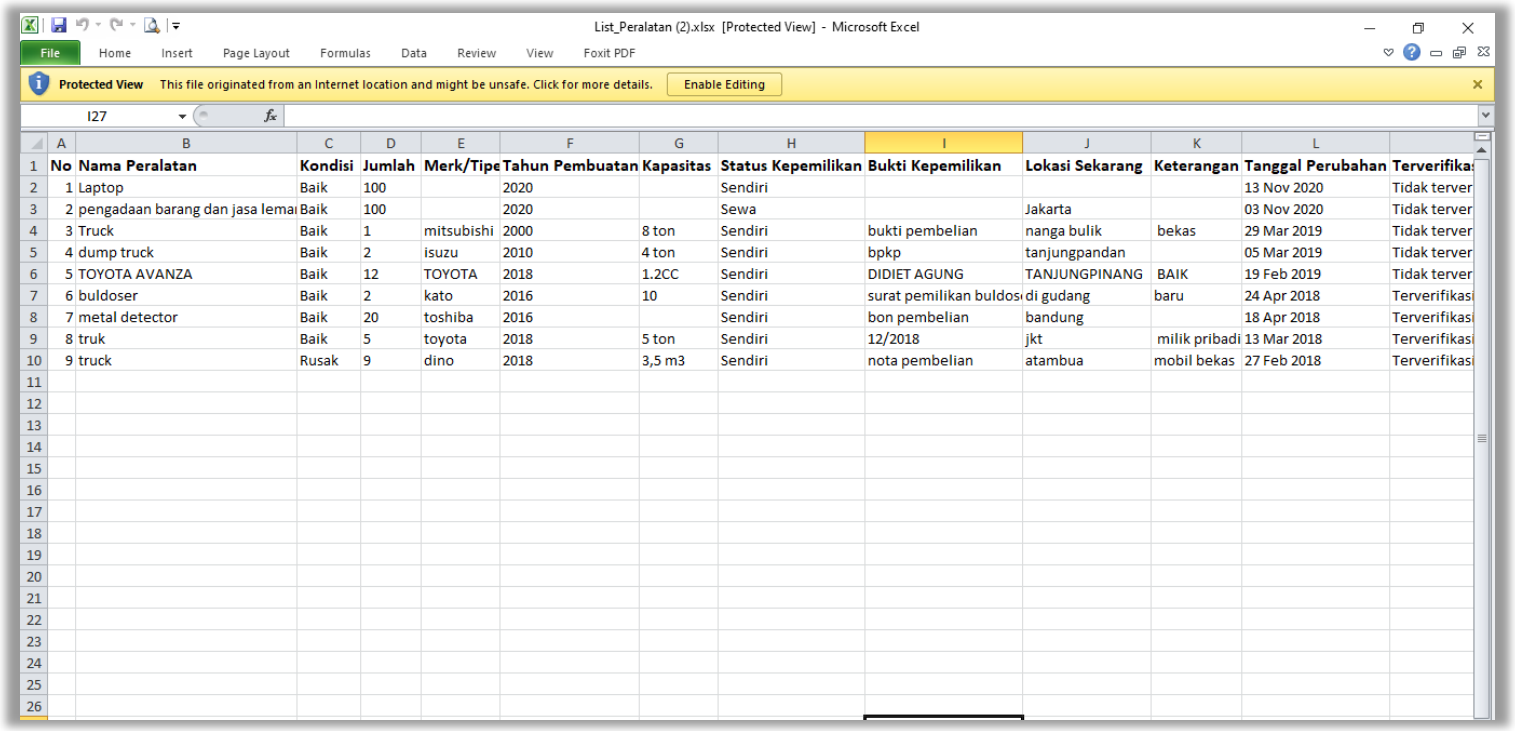
- Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data peralatan klik *button* EXPORT atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 63. *Halaman Daftar Peralatan*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data peralatan

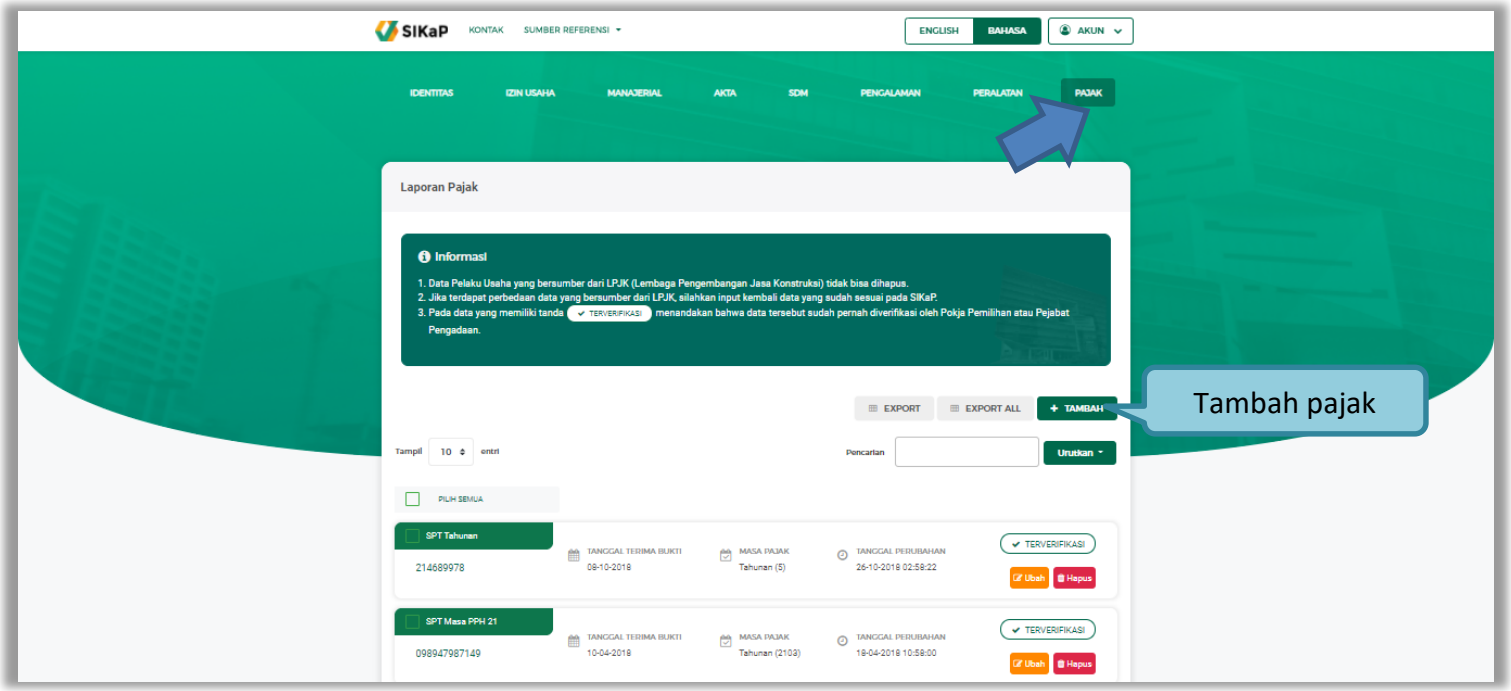


No	Nama Peralatan	Kondisi	Jumlah	Merk/Tipe	Tahun Pembuatan	Kapasitas	Status Kepemilikan	Bukti Kepemilikan	Lokasi Sekarang	Keterangan	Tanggal Perubahan	Terverifikas
1	Laptop	Baik	100		2020		Sendiri				13 Nov 2020	Tidak terver
2	pengadaan barang dan jasa lema	Baik	100		2020		Sewa		Jakarta		03 Nov 2020	Tidak terver
3	Truck	Baik	1	mitsubishi	2000	8 ton	Sendiri	bukti pembelian	nanga bulik	bekas	29 Mar 2019	Tidak terver
4	dump truck	Baik	2	isuzu	2010	4 ton	Sendiri	bpkp	tanjungpandan		05 Mar 2019	Tidak terver
5	TOYOTA AVANZA	Baik	12	TOYOTA	2018	1.2CC	Sendiri	DIDIET AGUNG	TANJUNGPINANG	BAIK	19 Feb 2019	Tidak terver
6	buldoser	Baik	2	kato	2016	10	Sendiri	surat pemilikan buldos	di gudang	baru	24 Apr 2018	Terverifikas
7	metal detector	Baik	20	toshiba	2016		Sendiri	bon pembelian	bandung		18 Apr 2018	Terverifikas
8	truk	Baik	5	toyota	2018	5 ton	Sendiri	12/2018	jkt	milik pribadi	13 Mar 2018	Terverifikas
9	truck	Rusak	9	dino	2018	3,5 m3	Sendiri	nota pembelian	atambua	mobil bekas	27 Feb 2018	Terverifikas

Gambar 64. *Halaman Export Peralatan*

3.4.10. Pajak

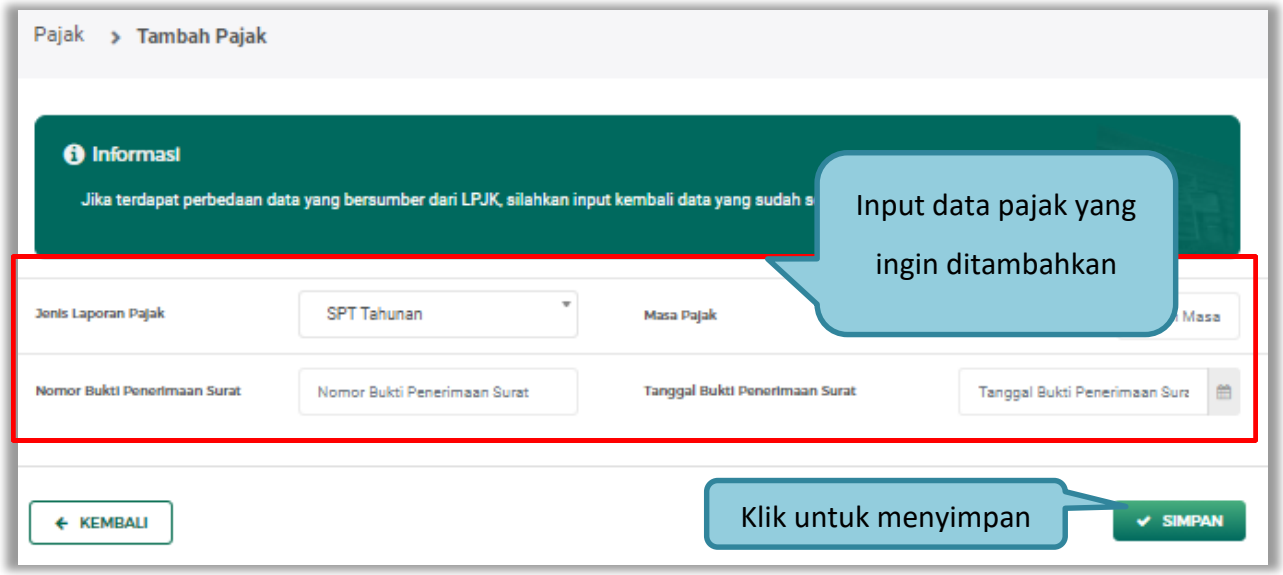
Menu ini digunakan untuk mengelola data laporan pajak. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pajak, mengubah, menghapus laporan pajak.



Gambar 65. *Halaman Pajak*

- Tambah Pajak

Untuk menambah laporan pajak klik *button* + TAMBAH pada daftar pajak. Kemudian tampil halaman tambah pajak, masukkan data pajak lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Gambar 66. *Halaman Tambah Laporan Pajak*

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pajak,

- **Jenis Laporan Pajak**, adalah jenis pajak yang akan dilaporkan;
- **Masa Pajak**, adalah jangka waktu pelaporan pajak**;**

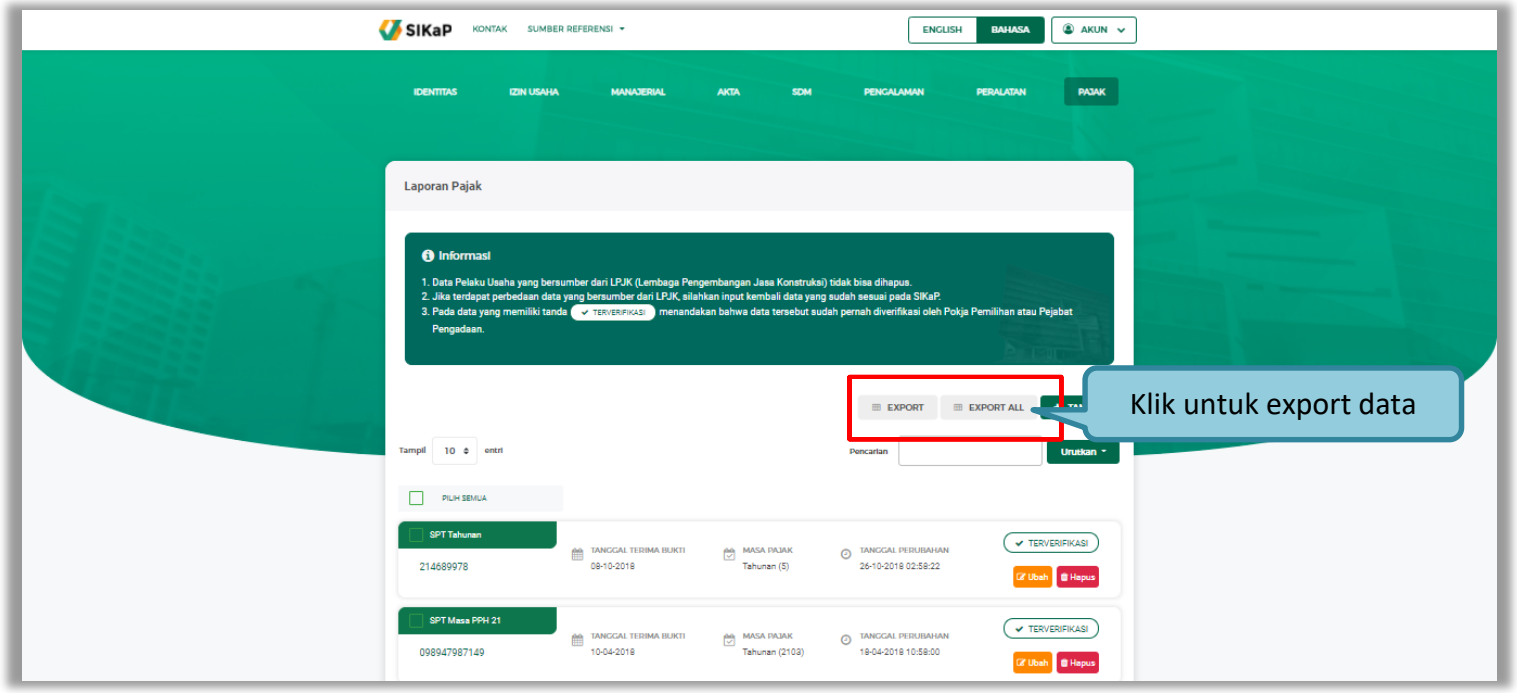
- **Nomor Bukti Penerimaan Surat,** adalah nomor bukti penerimaan surat;
- **Tanggal Bukti Penerimaan Surat,** adalah tanggal bukti penerimaan surat;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar

Gambar 67. *Halaman Konfirmasi Simpan Laporan Pajak*

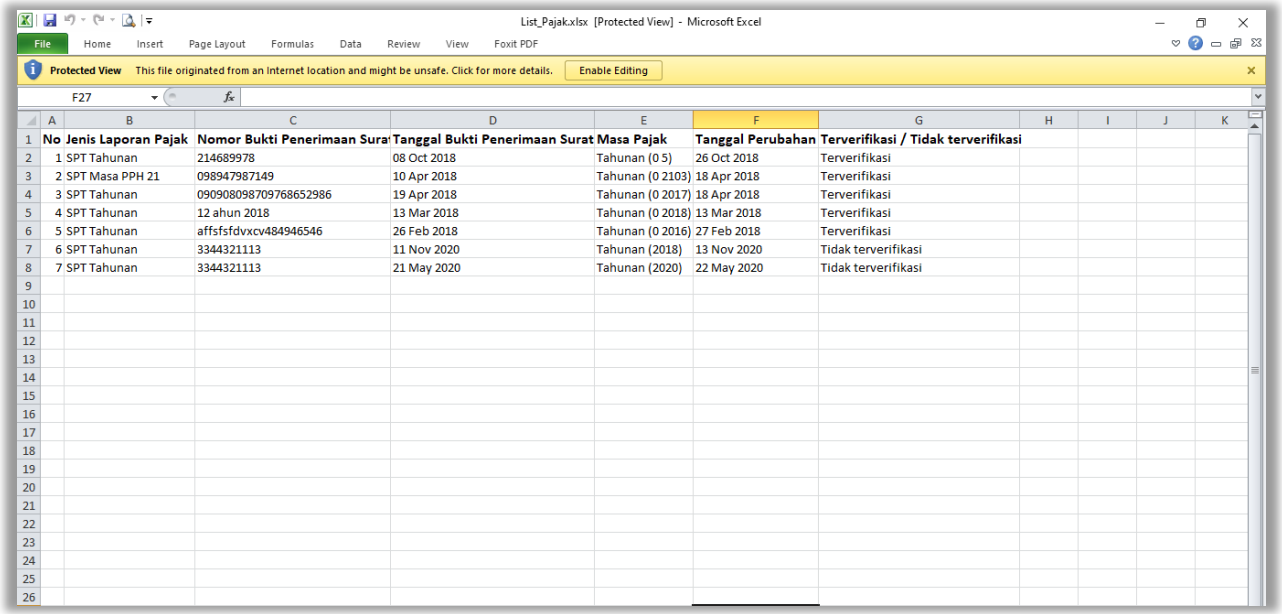
- Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pajak klik *button* EXPORT atau klik EXPORT ALL untuk *export* semua data.



Gambar 68. *Halaman Daftar Pajak*

Halaman ini menampilkan hasil *export* data pajak

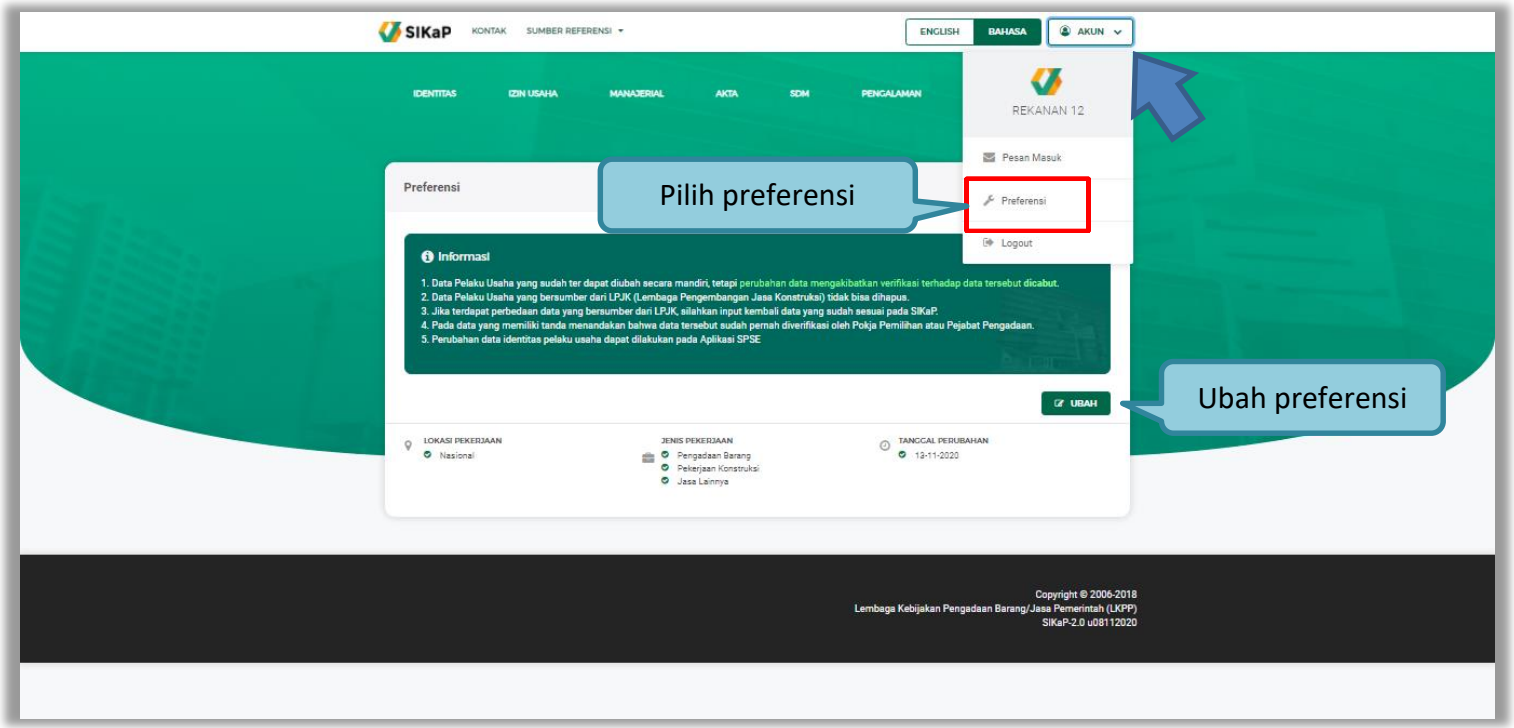


No	Jenis Laporan Pajak	Nomor Bukti Penerimaan Surat	Tanggal Bukti Penerimaan Surat	Masa Pajak	Tanggal Perubahan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	SPT Tahunan	214689978	08 Oct 2018	Tahunan (0 5)	26 Oct 2018	Terverifikasi
2	SPT Masa PPH 21	098947987149	10 Apr 2018	Tahunan (0 2103)	18 Apr 2018	Terverifikasi
3	SPT Tahunan	090908098709768652986	19 Apr 2018	Tahunan (0 2017)	18 Apr 2018	Terverifikasi
4	SPT Tahunan	12 ahun 2018	13 Mar 2018	Tahunan (0 2018)	13 Mar 2018	Terverifikasi
5	SPT Tahunan	affsfsfdvxcv484946546	26 Feb 2018	Tahunan (0 2016)	27 Feb 2018	Terverifikasi
6	SPT Tahunan	3344321113	11 Nov 2020	Tahunan (2018)	13 Nov 2020	Tidak terverifikasi
7	SPT Tahunan	3344321113	21 May 2020	Tahunan (2020)	22 May 2020	Tidak terverifikasi

Gambar 69. *Halaman Export Pajak*

3.4.11. Preferensi

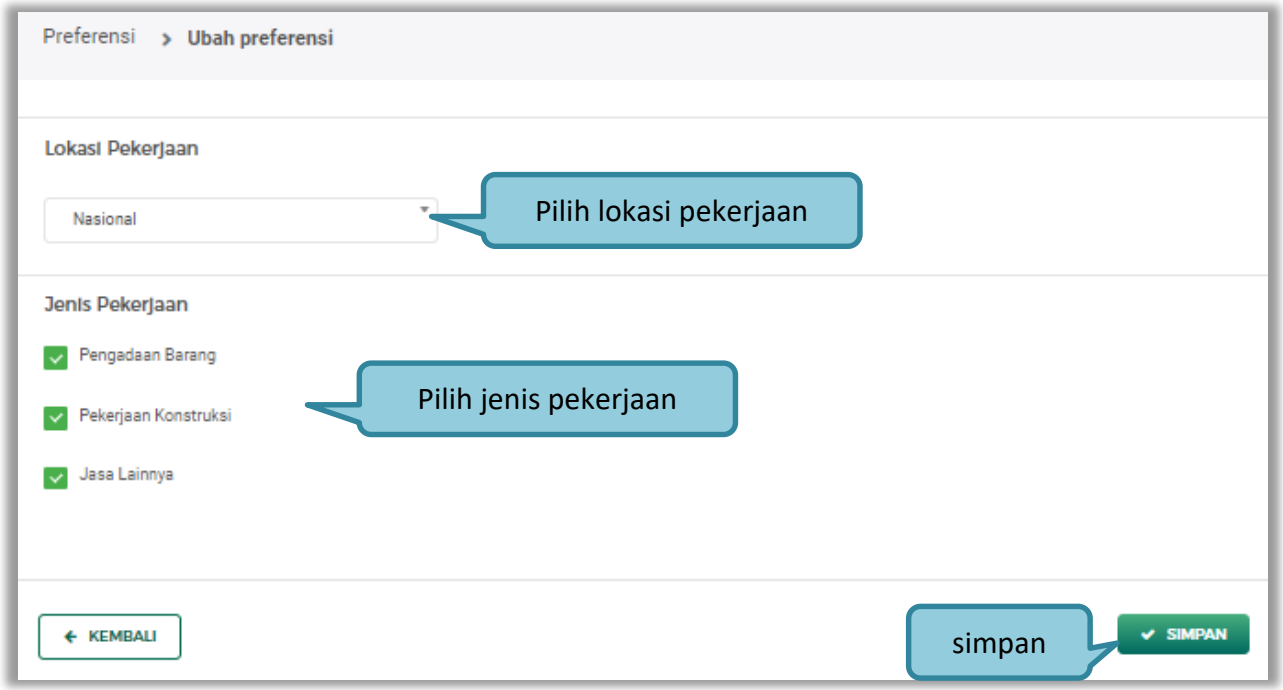
Menu preferensi digunakan untuk mengatur undangan paket tender yang ingin diterima oleh Pelaku Usaha. Sebagai contoh, Pelaku Usaha dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan set preferensi undangan tender berdasarkan kota domisili Pelaku Usaha. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih preferensi untuk mengubah preferensi.



Gambar 70. *Halaman Preferensi Undangan Tender*

- Ubah Preferensi

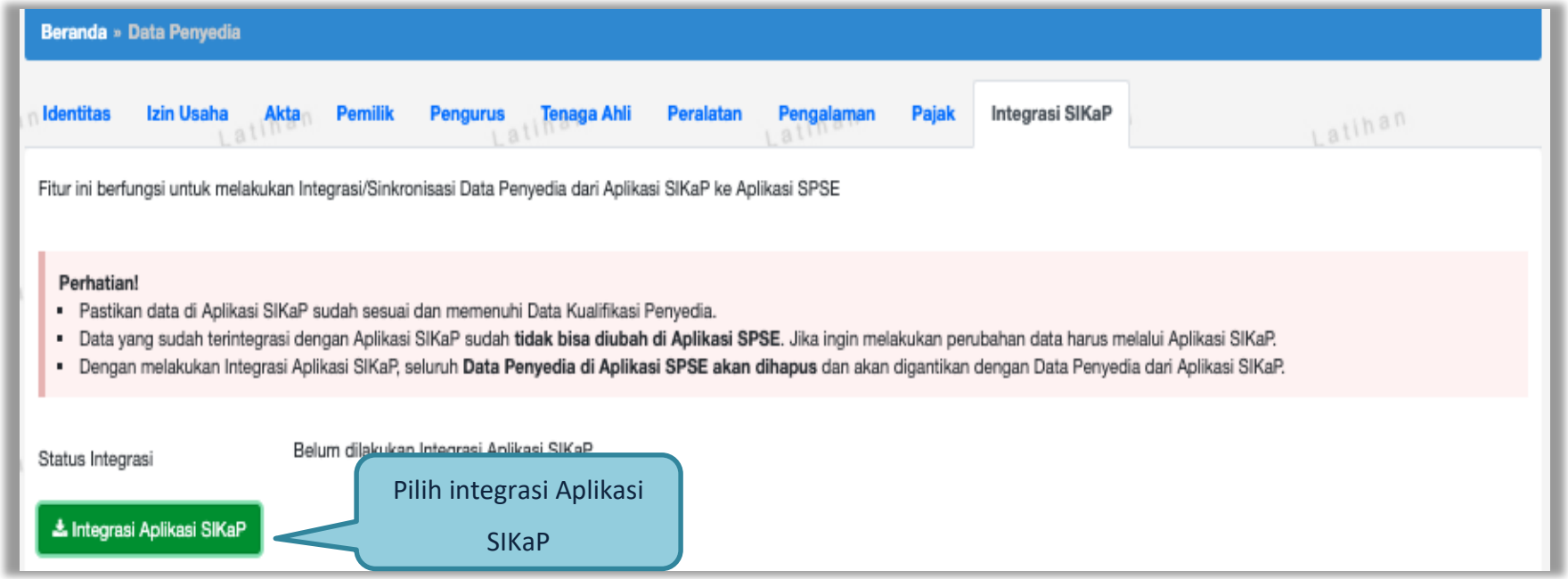
Klik *button* UBAH untuk mengubah preferensi. Kemudian akan tampil halaman preferensi. ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan



Gambar 71. *Halaman Ubah Preferensi*

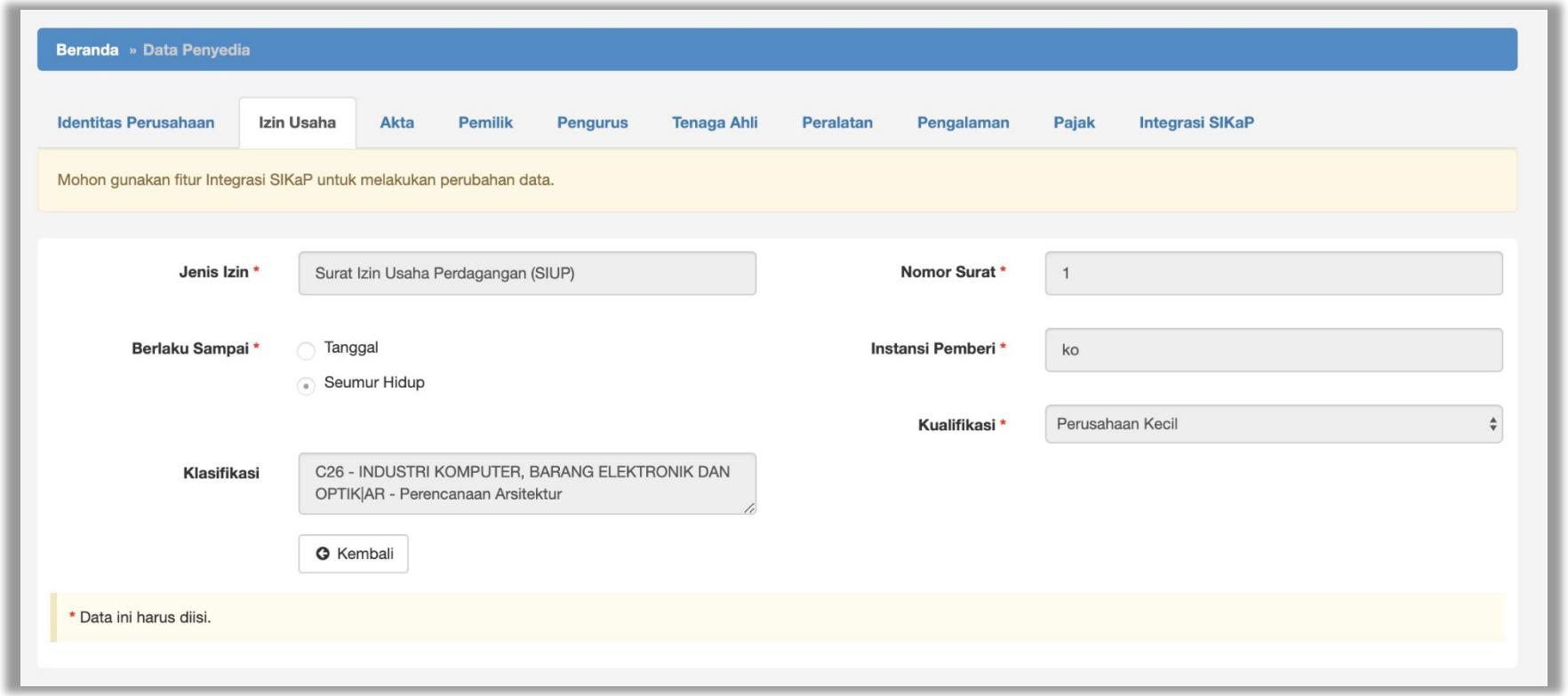
3.4.12. Integrasi SIKaP

Integrasi SIKaP dilakukan pada Aplikasi SPSE. Integrasi bertujuan untuk menarik data dari aplikasi SIKaP sehingga pelaku usaha tidak perlu menginputkan datanya ke masing-masing LPSE. Jika data sudah terintegrasi, maka pelaku usaha tidak bisa melakukan *input* data dari SPSE. Silahkan ubah data melalui Aplikasi SIKaP dan klik Integrasi SIKaP kembali.



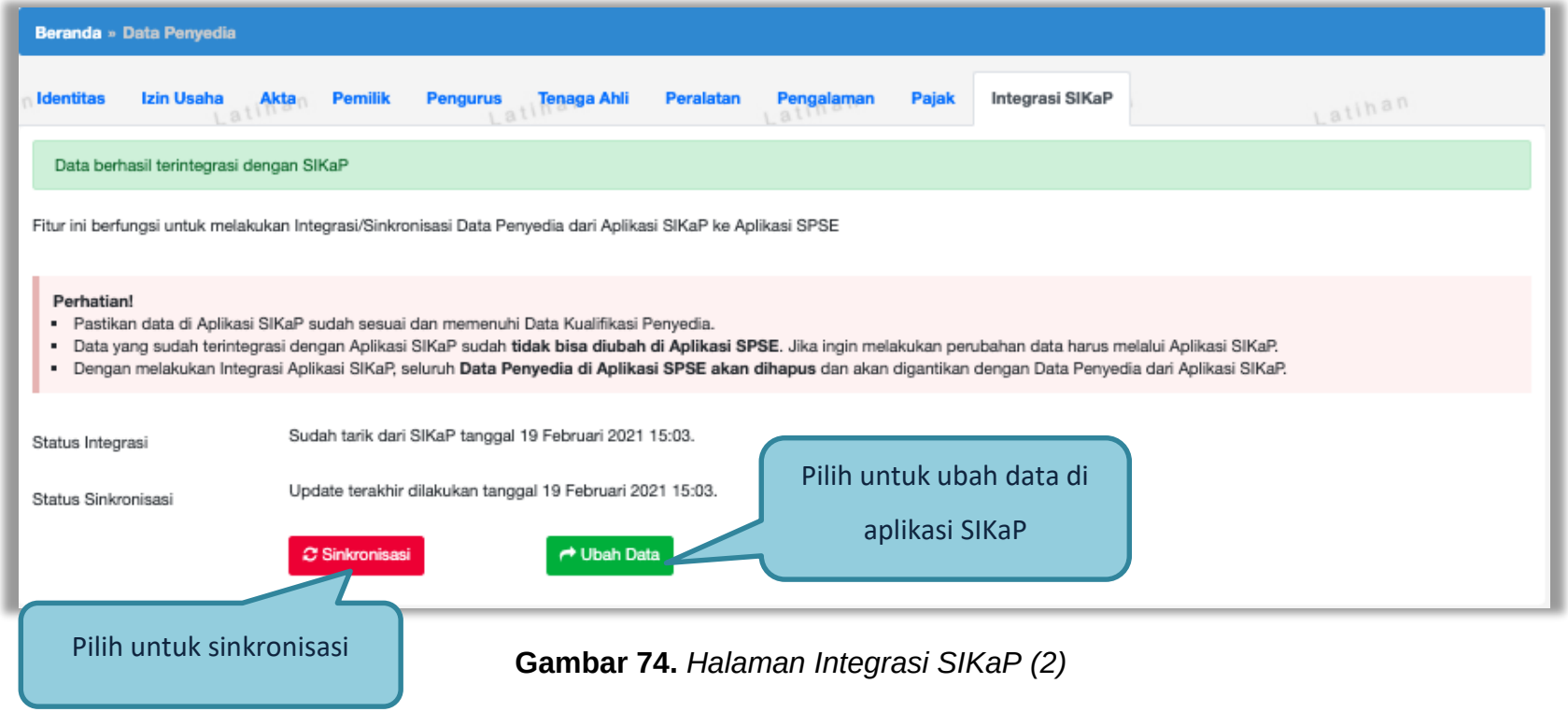
Gambar 72. *Halaman Integrasi SIKaP*

Contoh data izin usaha yang tidak bisa diubah di aplikasi SPSE,karena data sudah terintegrasi dengan SIKaP.



Gambar 73. *Halaman Data Izin Usaha*

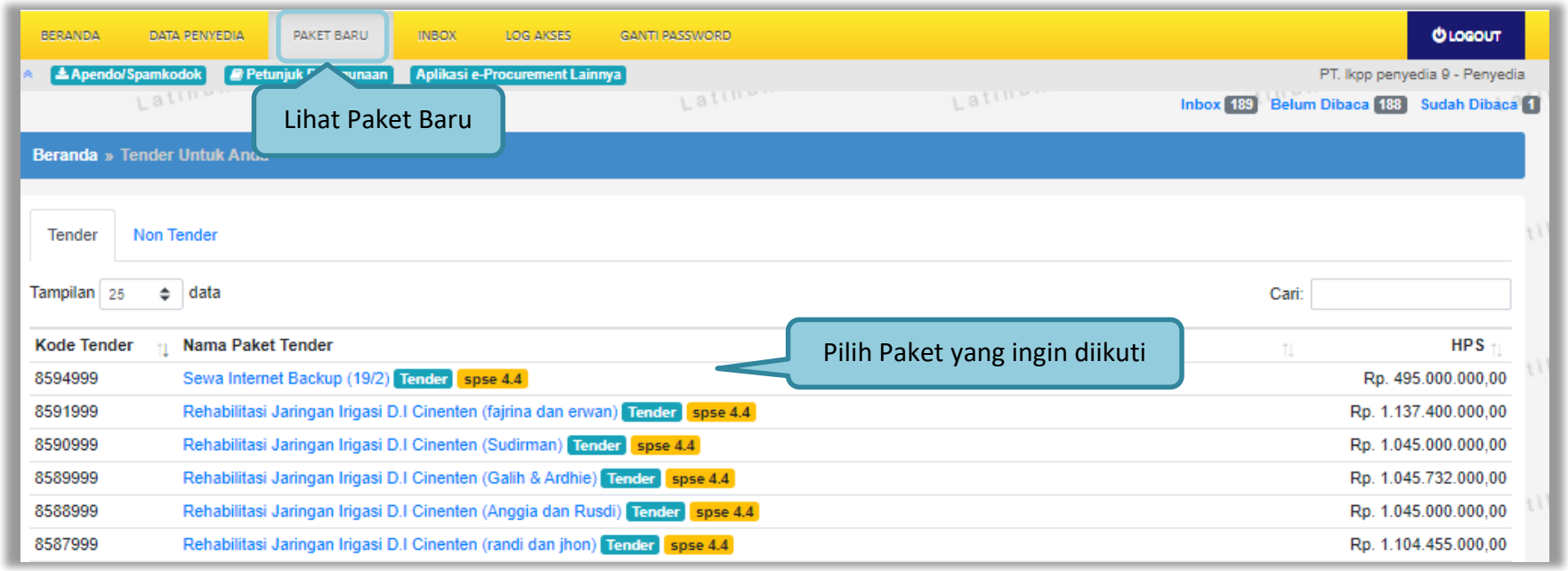
Ubah data bisa dilakukan dengan klik ‘ubah data’, nanti sistem akan masuk ke halaman aplikasi SIKaP. Pelaku usaha bisa edit data di Aplikasi SIKaP. Untuk sinkronisasi bisa pilih ‘sinkronisasi’.



Gambar 74. *Halaman Integrasi SIKaP (2)*

3.5. Tender Baru

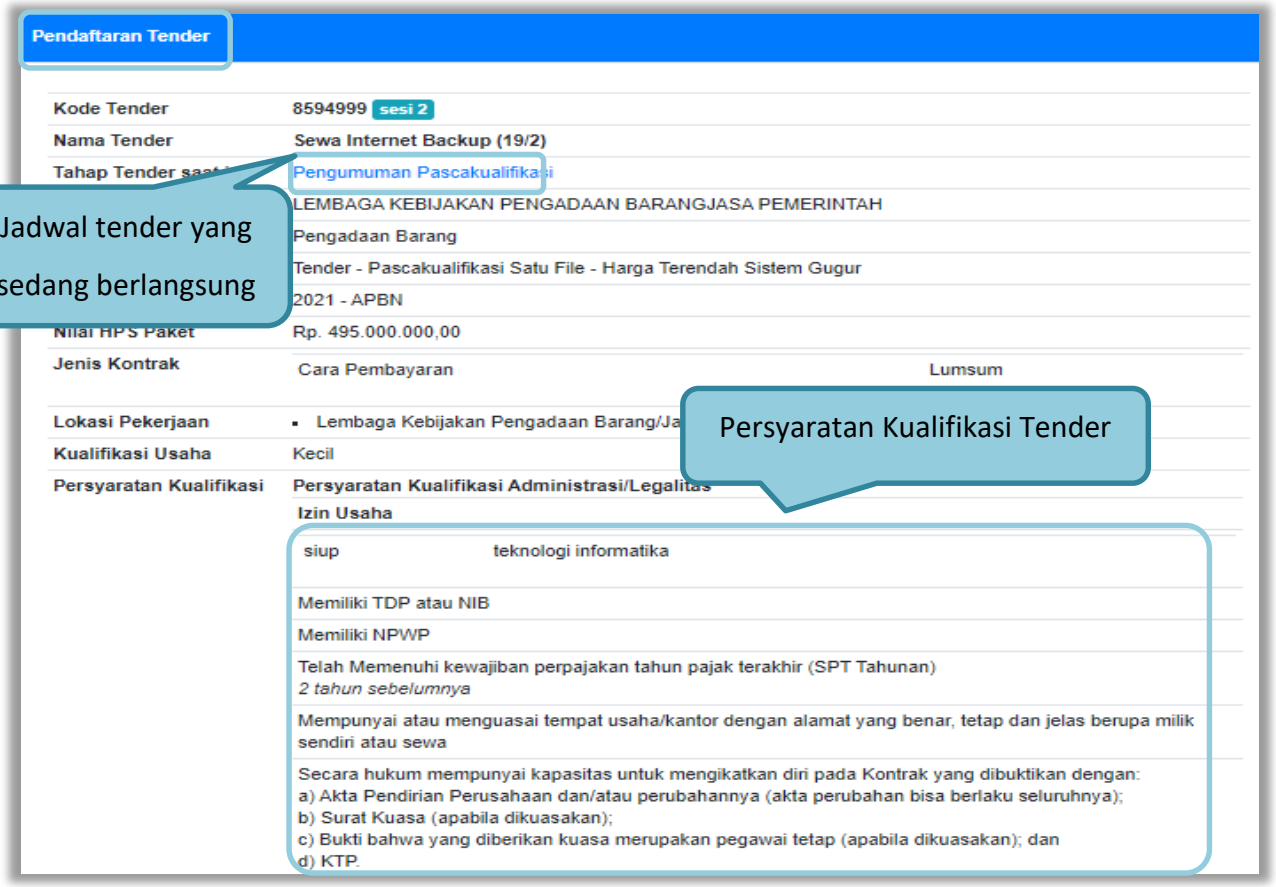
Selanjutnya pelaku usaha bisa memilih Halaman Paket Baru untuk mengikuti tender yang sudah diumumkan. Kemudian pilih paket yang ingin diikuti di daftar tender baru.



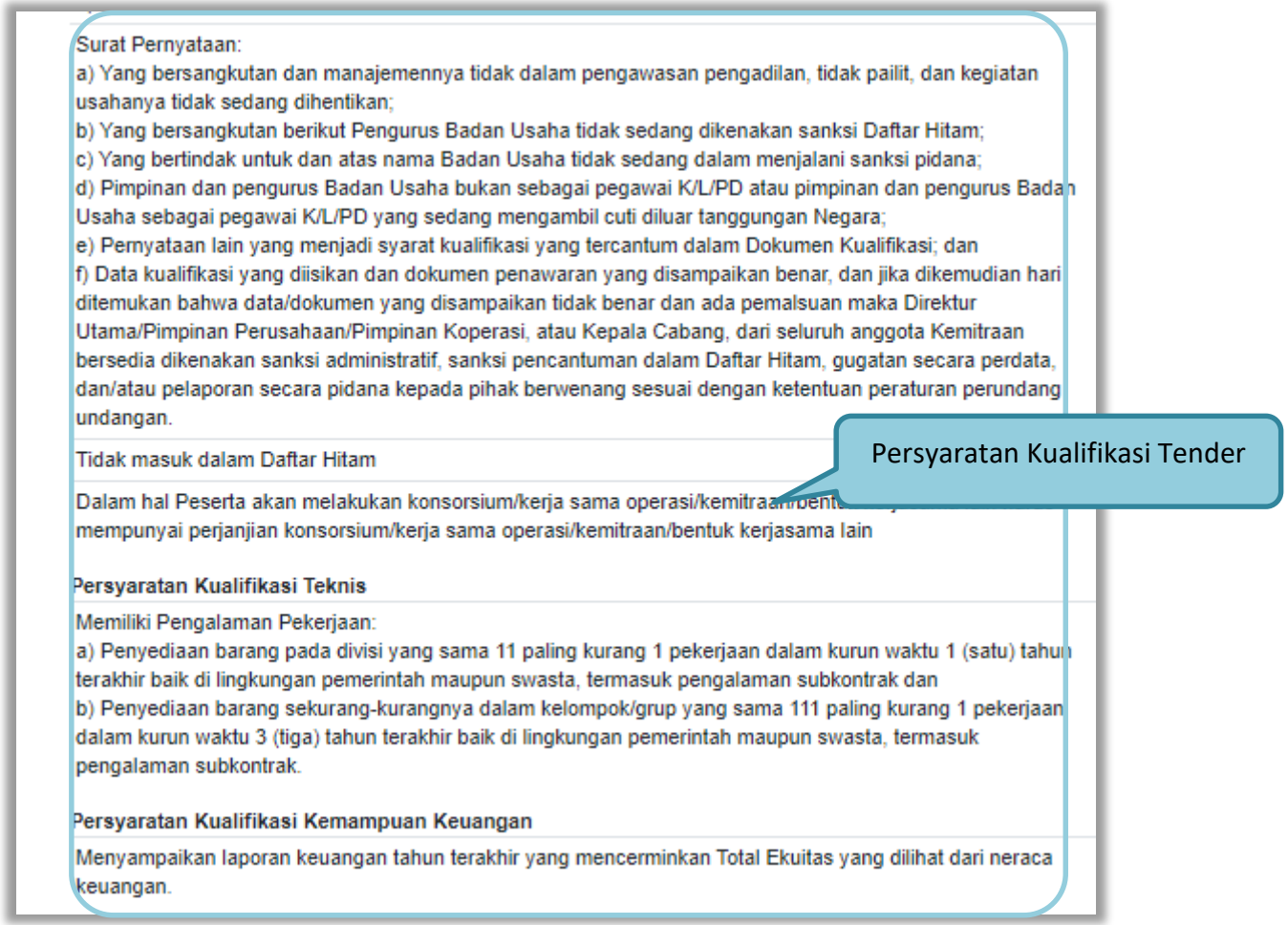
Gambar 75. *Halaman Tender Baru*

3.5.1. Persetujuan Mengikuti Tender

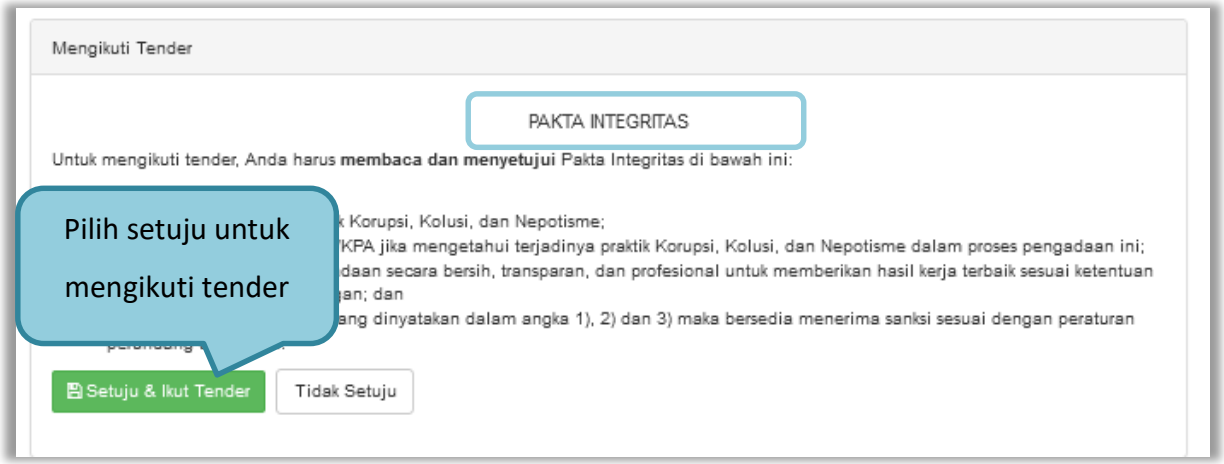
Setelah mengklik nama paket maka akan muncul halaman pendaftaran tender dan pakta integritas.



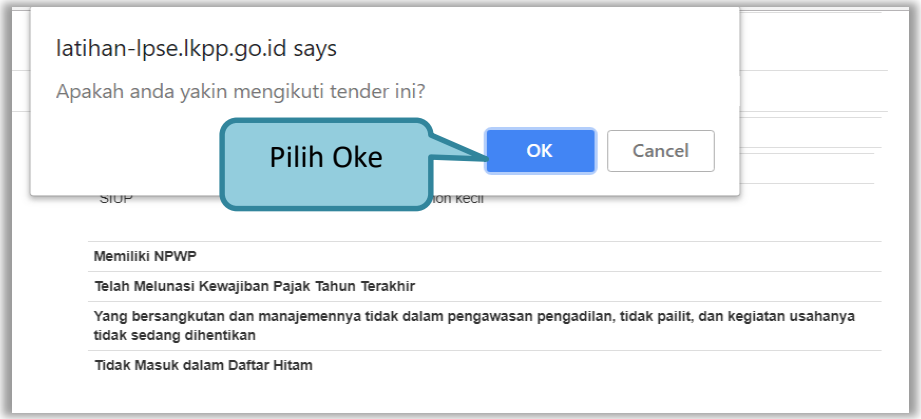
Gambar 76. *Detail Informasi Tender (1)*



Gambar 77. *Detail Informasi Tender (2)*

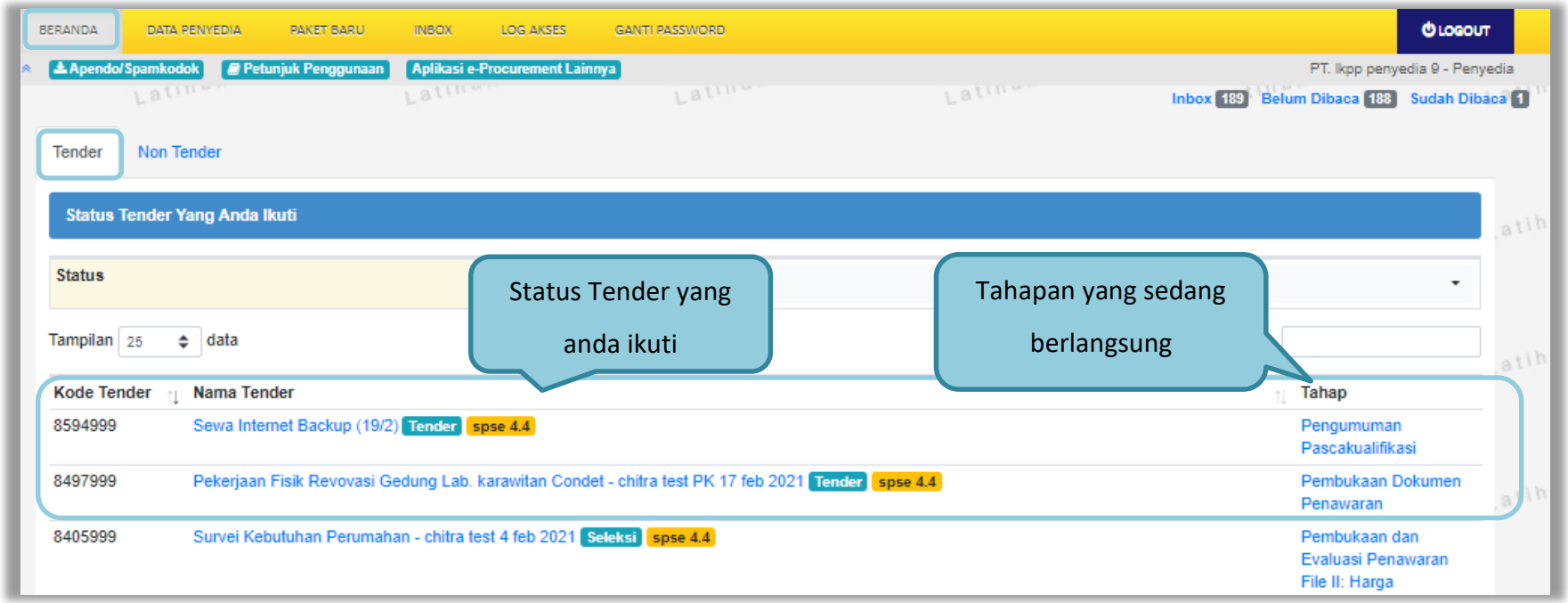


Gambar 78. *Halaman Pakta Integritas*



Gambar 79. *Persetujuan Ikut Tender*

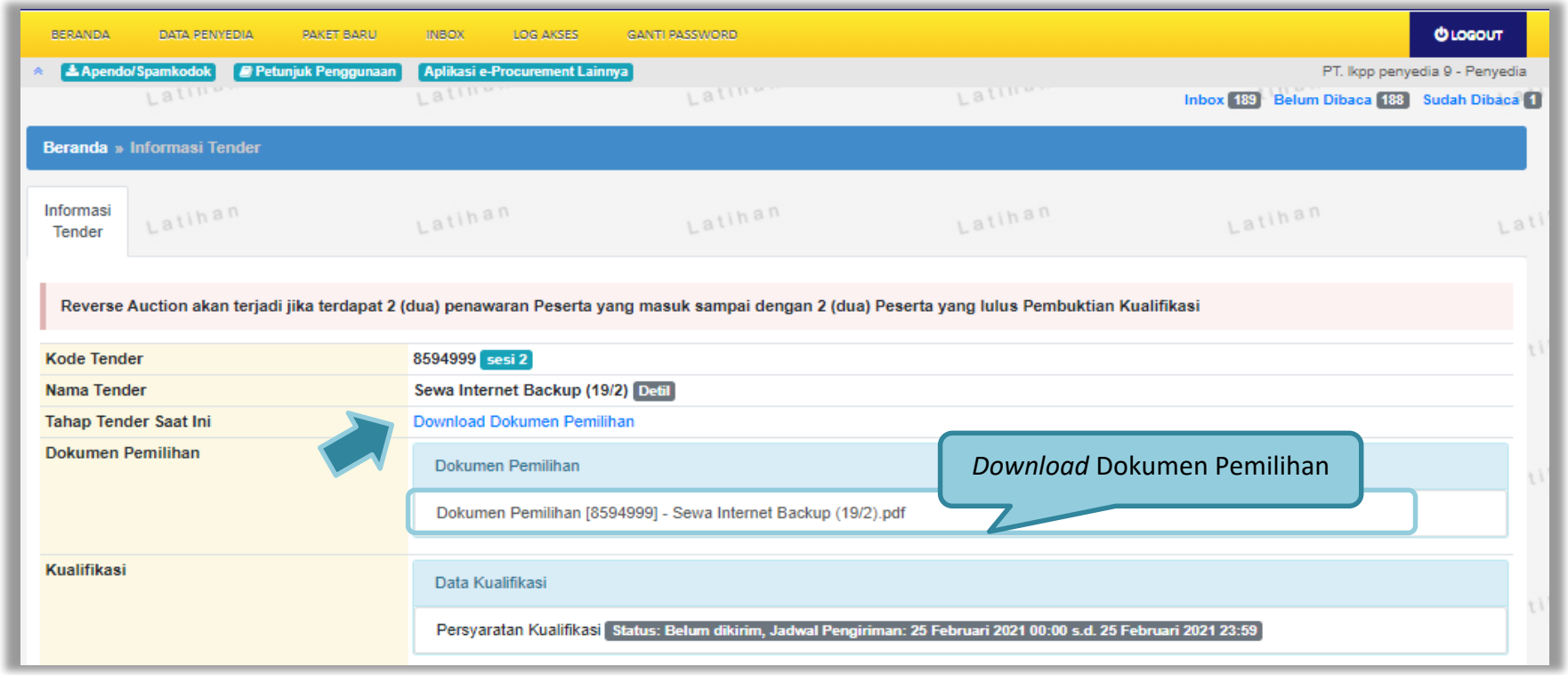
Jika telah mengklik setuju dan ikut tender, maka paket akan masuk ke halaman beranda tender yang telah diikuti.



Gambar 80. *Tender yang diikuti*

3.6. *Download* Dokumen Pemilihan

Tahap selanjutnya yaitu *download* dokumen pemilihan. Pelaku usaha dapat men-*download* dokumen pemilihan yang ada di halaman informasi tender.



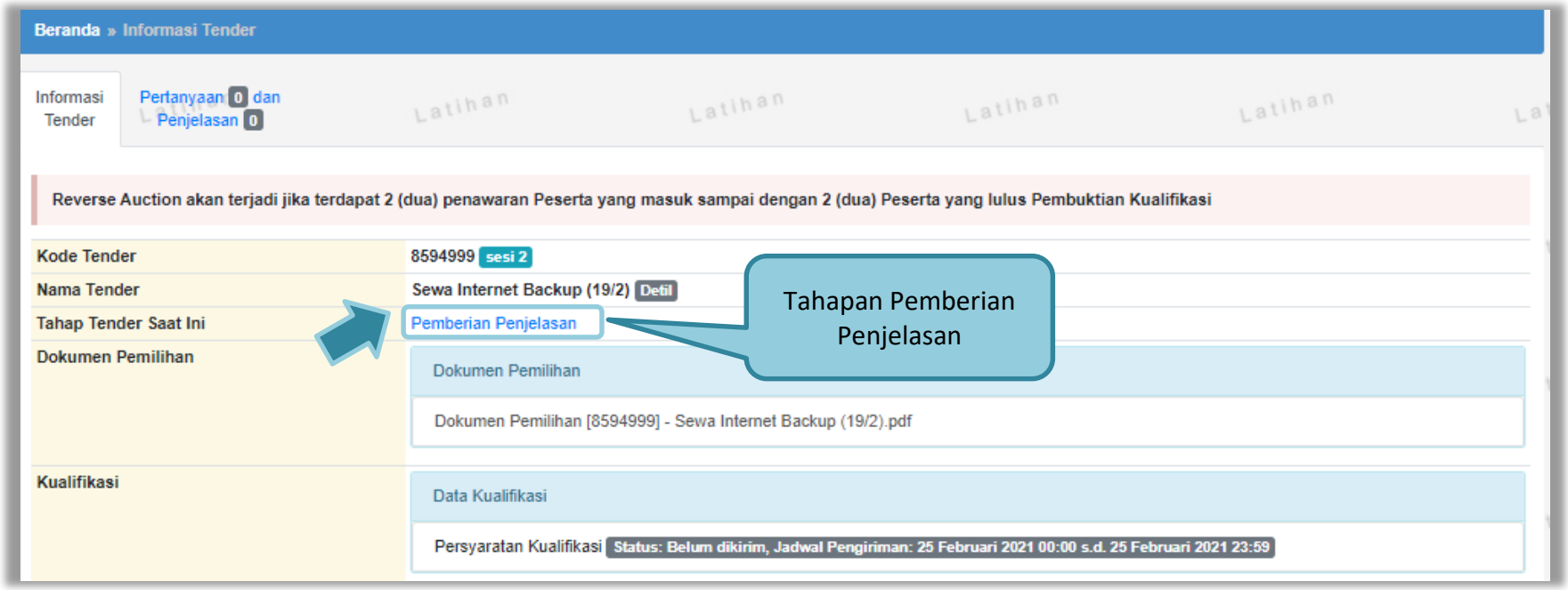
Gambar 81. *Halaman Informasi Tender*

Jika sudah memilih dokumen pemilhan akan tampil halaman dokumen pemilihan tender. Pelaku Usaha dapat unduh dokumen pemilihan, KAK dan persayaratan lainnya.

Gambar 82. *Halaman Download Dokumen Pemilihan*

3.7. Kirim Pertanyaan Dokumen Pengadaan

Tahapan selanjutnya yaitu pemberian penjelasan, pelaku usaha dapat mengirimkan pertanyaan kepada pokja apabila ada yang ingin ditanyakan perihal dokumen pemilihan.

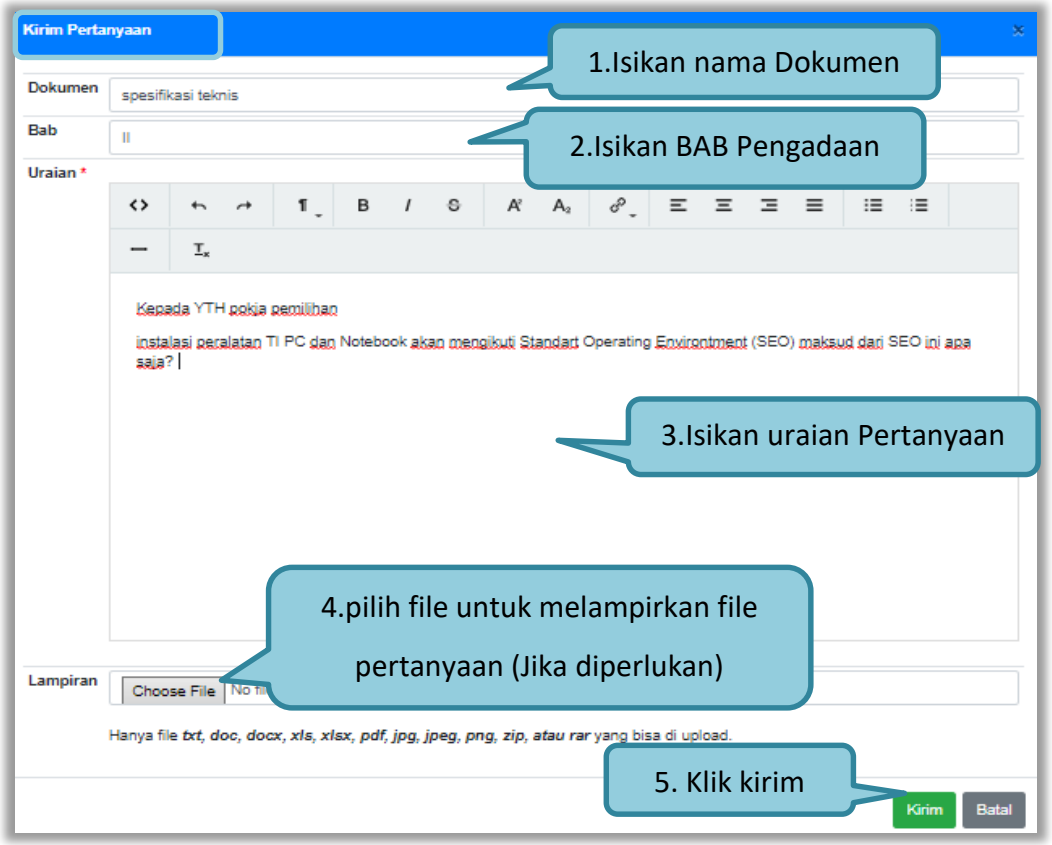


Gambar 83. *Halaman Informasi Tender*

Pilih penjelasan untuk mengirimkan pertanyaan kepada pokja dan klik *button* 'Kirim Pertanyaan'.

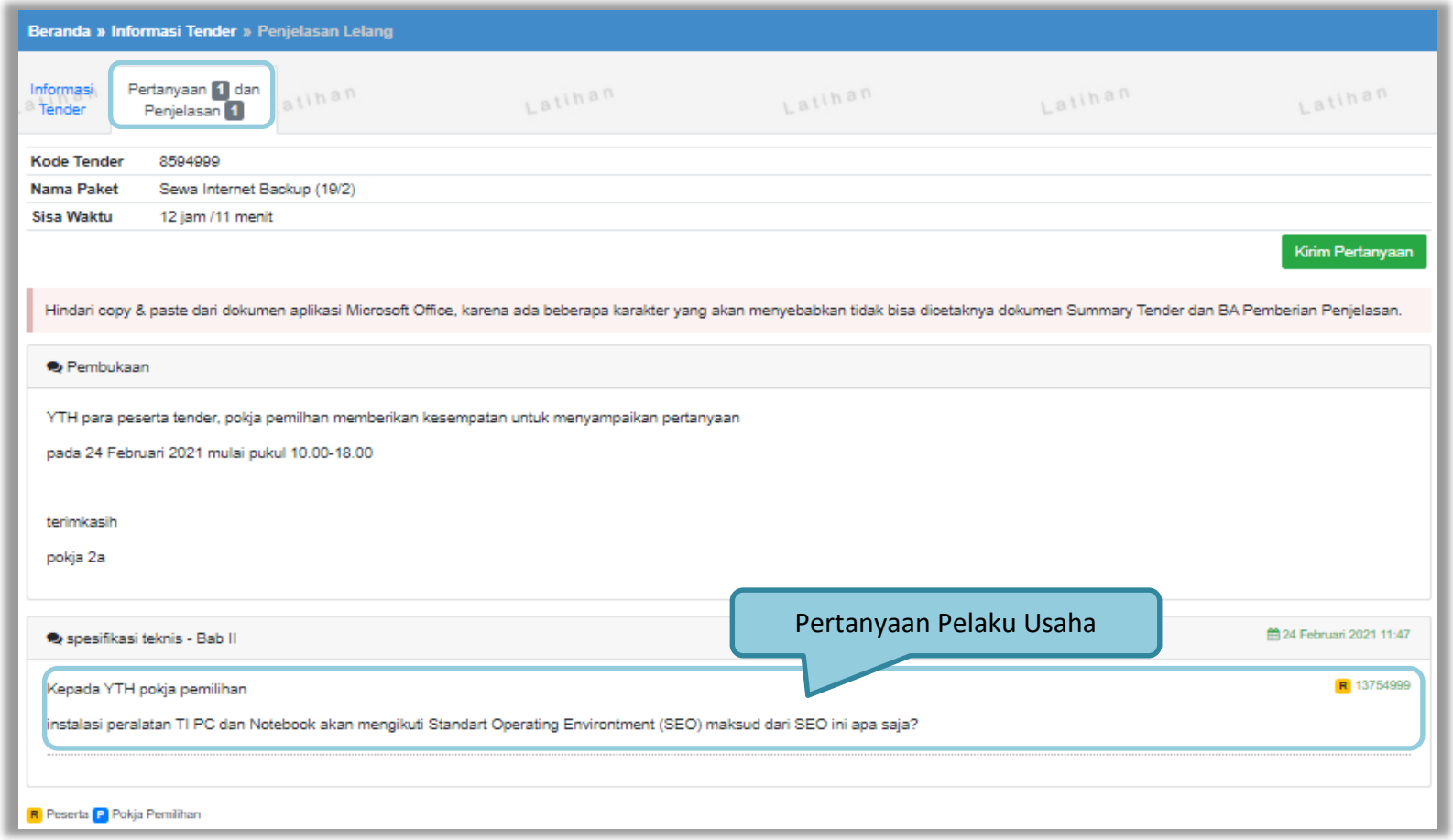
Gambar 84. *Kirim Pertanyaan*

Setelah memilih kirim pertanyaan, maka akan muncul *form* kirim pertanyaan. Isi dokumen, bab, uraian, dan lampirkan *attachment* jika diperlukan, selanjutnya klik *button* 'Kirim'.



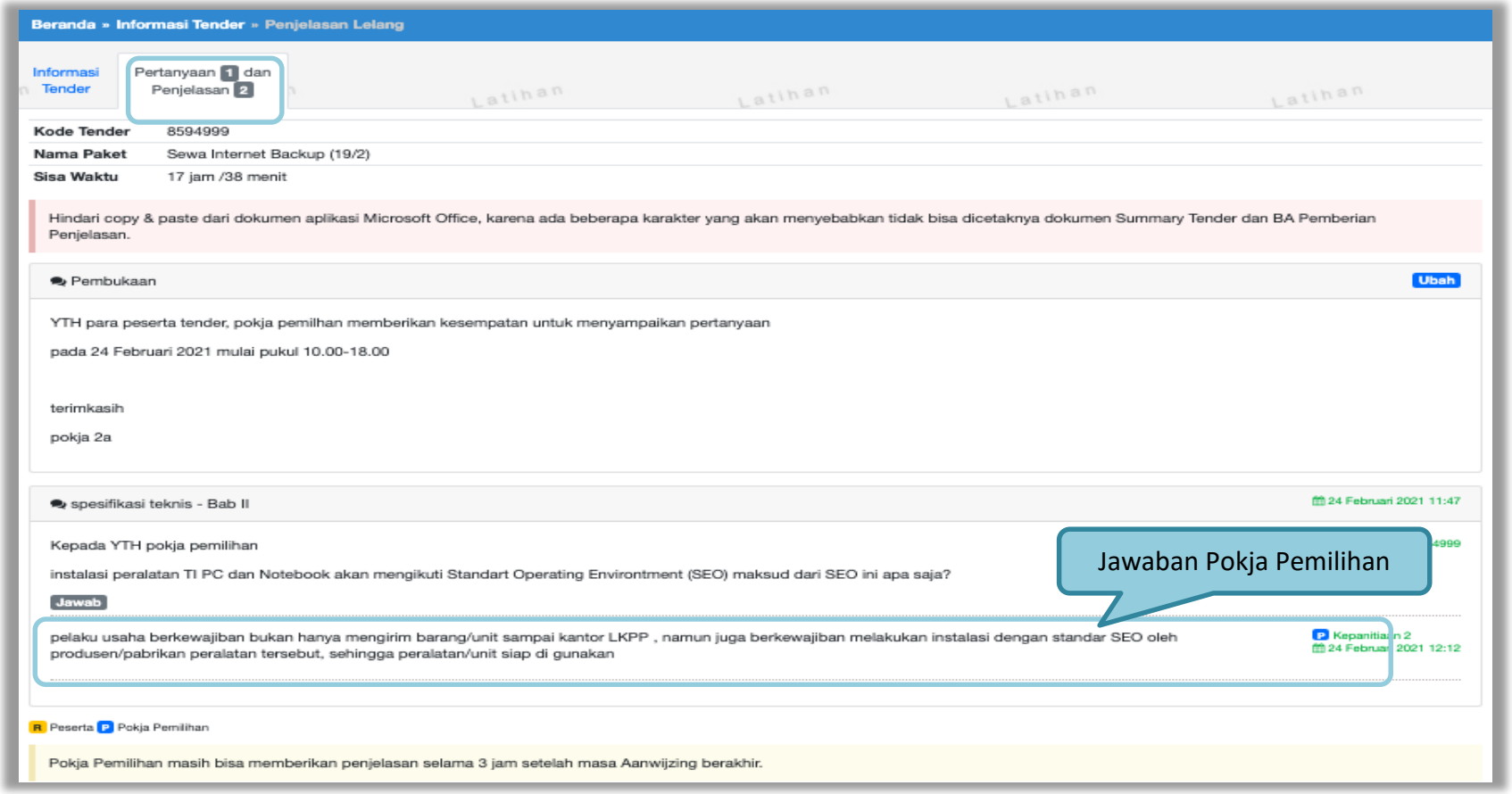
Gambar 85. *Halaman Kirim Pertanyaan*

Pertanyaan yang diajukan akan masuk di halaman penjelasan untuk selanjutnya menunggu balasan dari pokja pemilihan.



Gambar 86. *Halaman penjelasan tender (1)*

Berikut ini adalah tampilan balasan dari pokja pemilihan

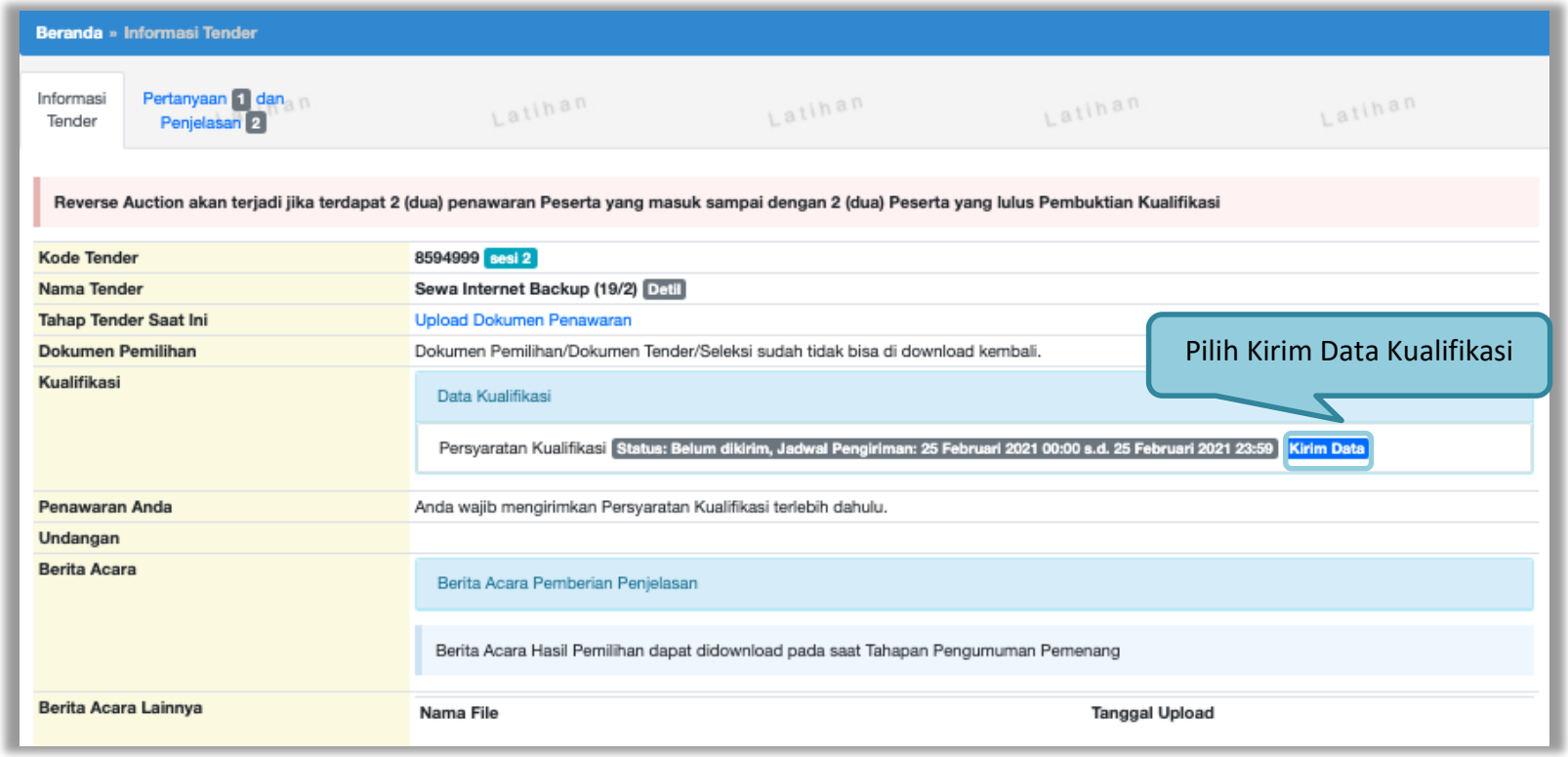


Gambar 87. *Halaman penjelasan tender (2)*

3.8. Kirim Dokumen Penawaran

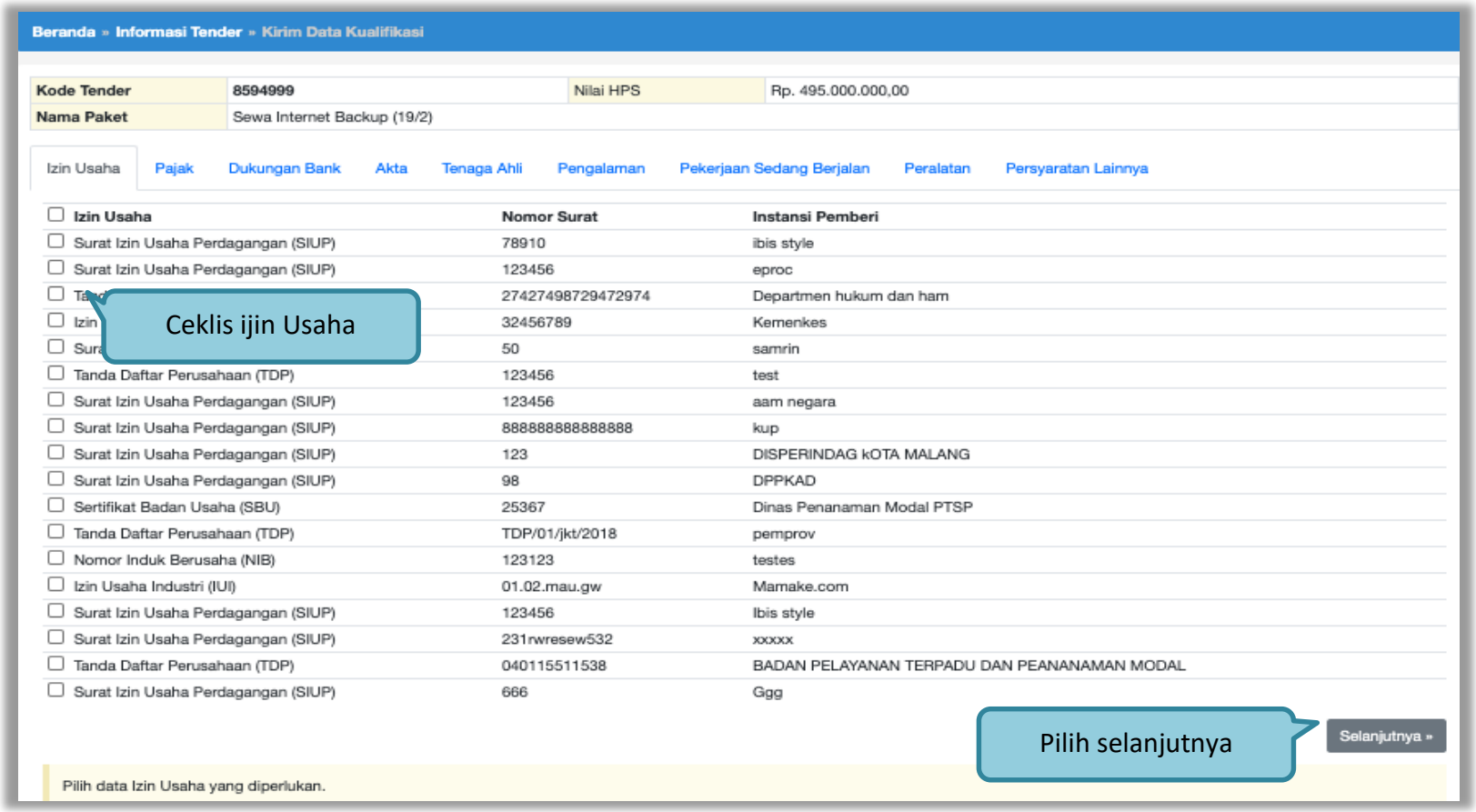
3.8.1. Kirim Data Kualifikasi

Tahap selanjutnya adalah *upload* dokumen penawaran, Klik *button* 'Kirim Data' untuk mengirimkan data Kualifikasi pada Pokja Pemilihan.



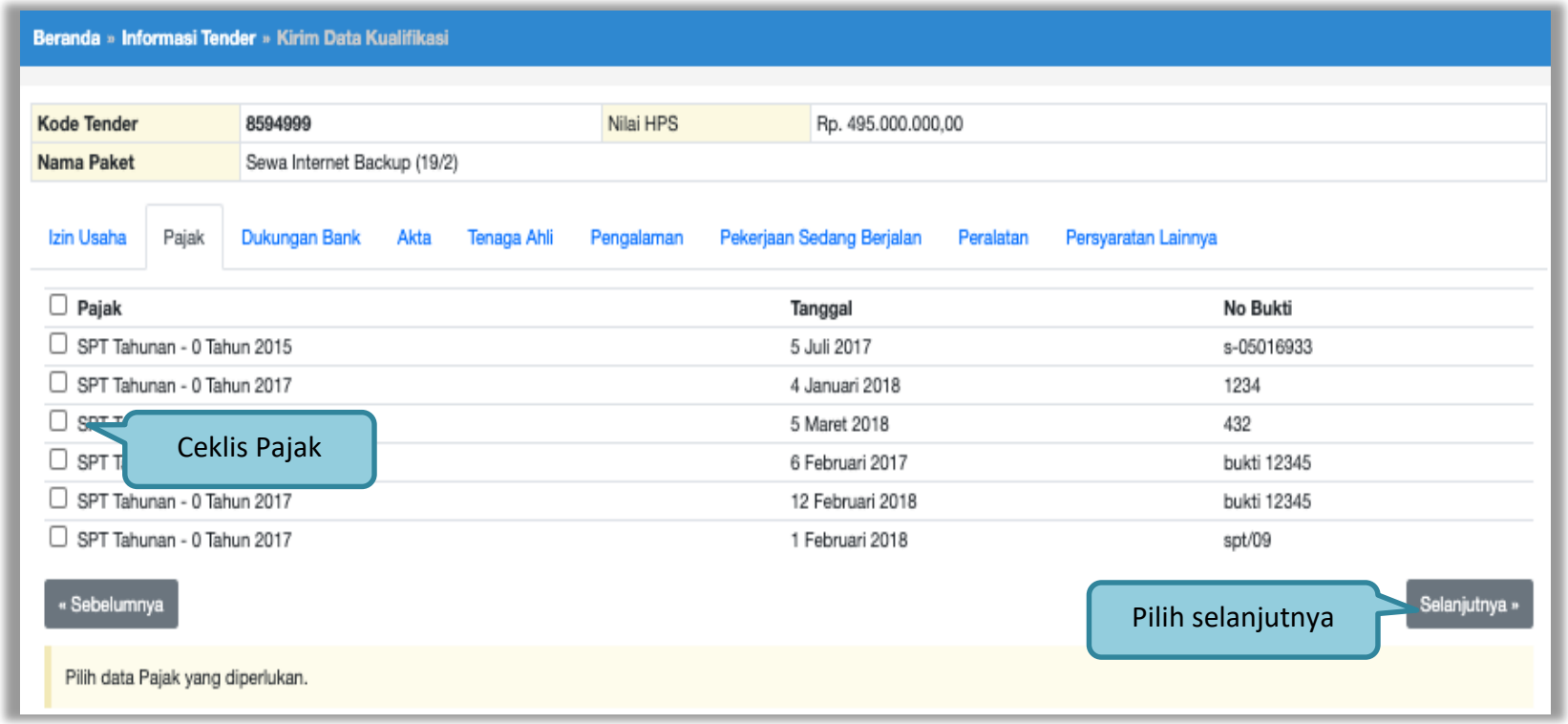
Gambar 88. *Kirim Data Kualifikasi*

Setelah pilih 'kirim data' akan masuk ke halaman data kualifikasi pelaku usaha, ceklis dan isi data yang dipersyaratkan oleh pokja pemilihan.



Gambar 89. *Pilih Ijin Usaha*

Selanjutnya masuk ke halaman Pajak, ceklis pajak. Jika sudah pilih selanjutnya.

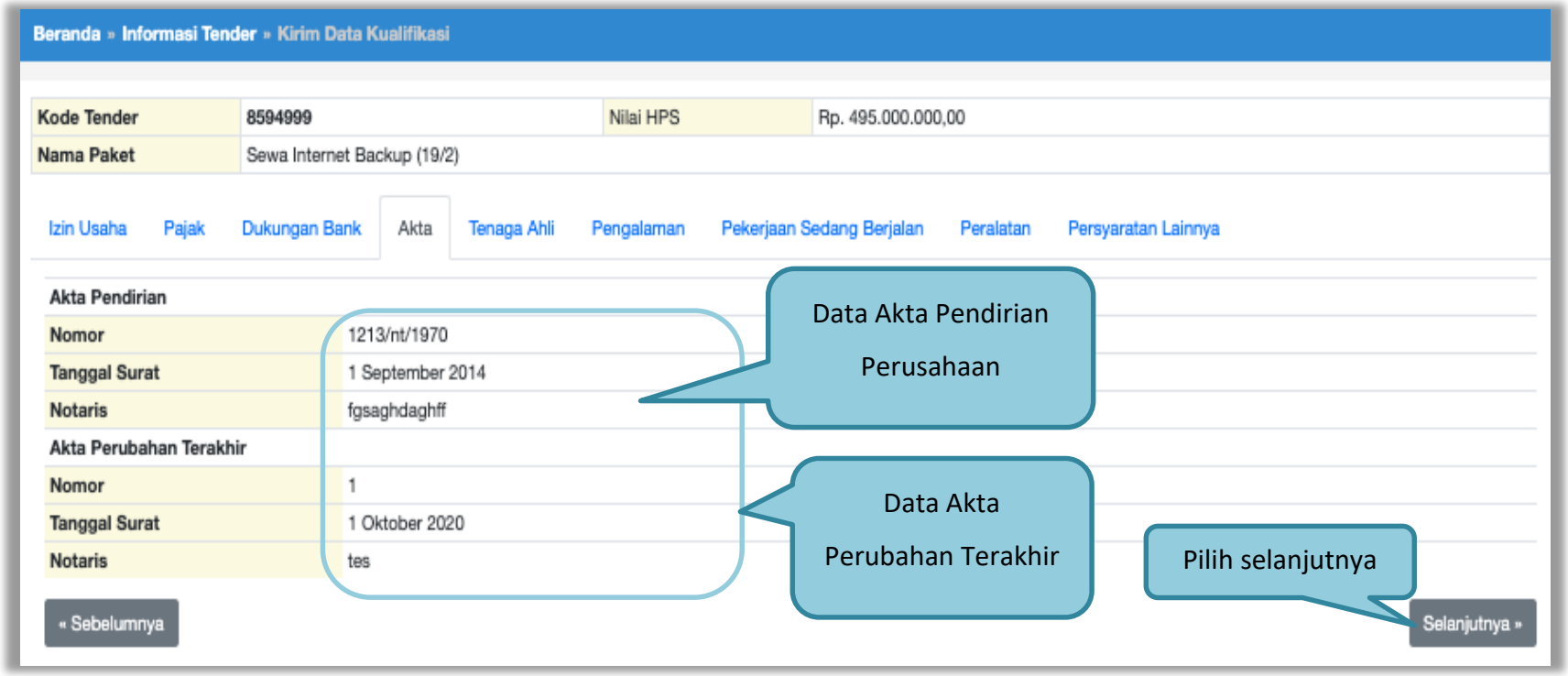


Gambar 90. *Pilih pajak*

Selanjutnya isi data Dukungan Bank jika sudah diisi pilih selanjutnya.

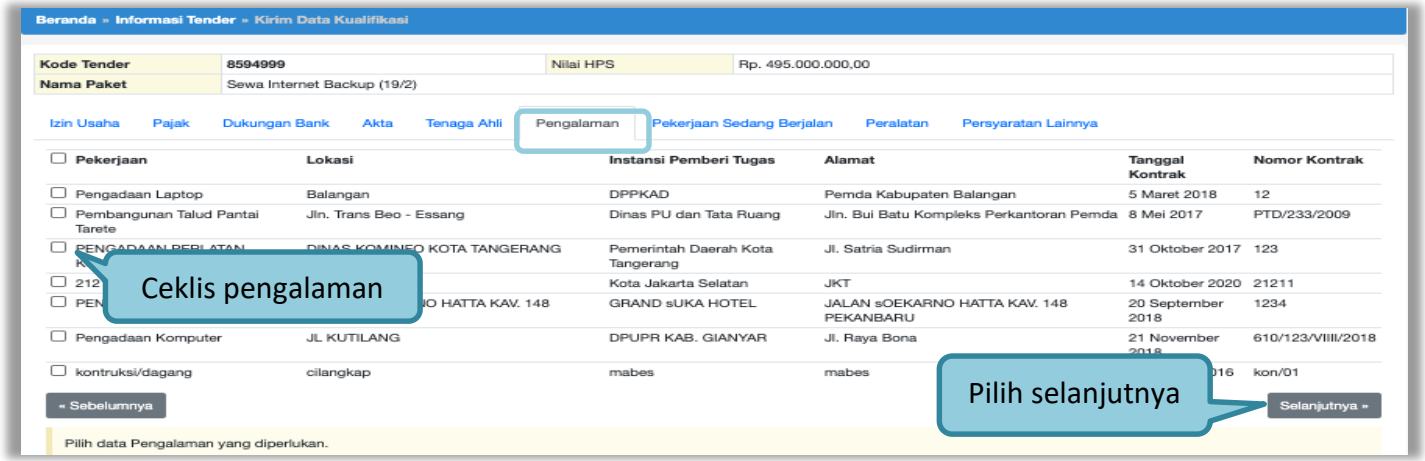
Gambar 91. *Isi Dukungan Bank*

Berikut data akta pendirian dan akta perubahan terakhir, pilih “selanjutnya”.

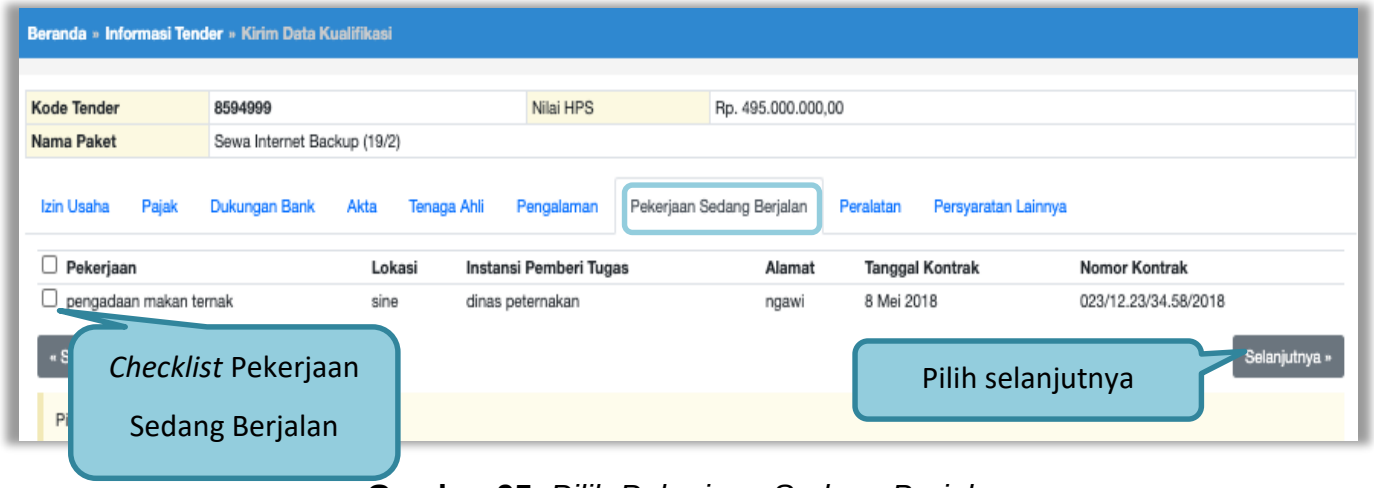


Gambar 92. *Pilih Akta*

Gambar 93. *Pilih Tenaga Ahli*



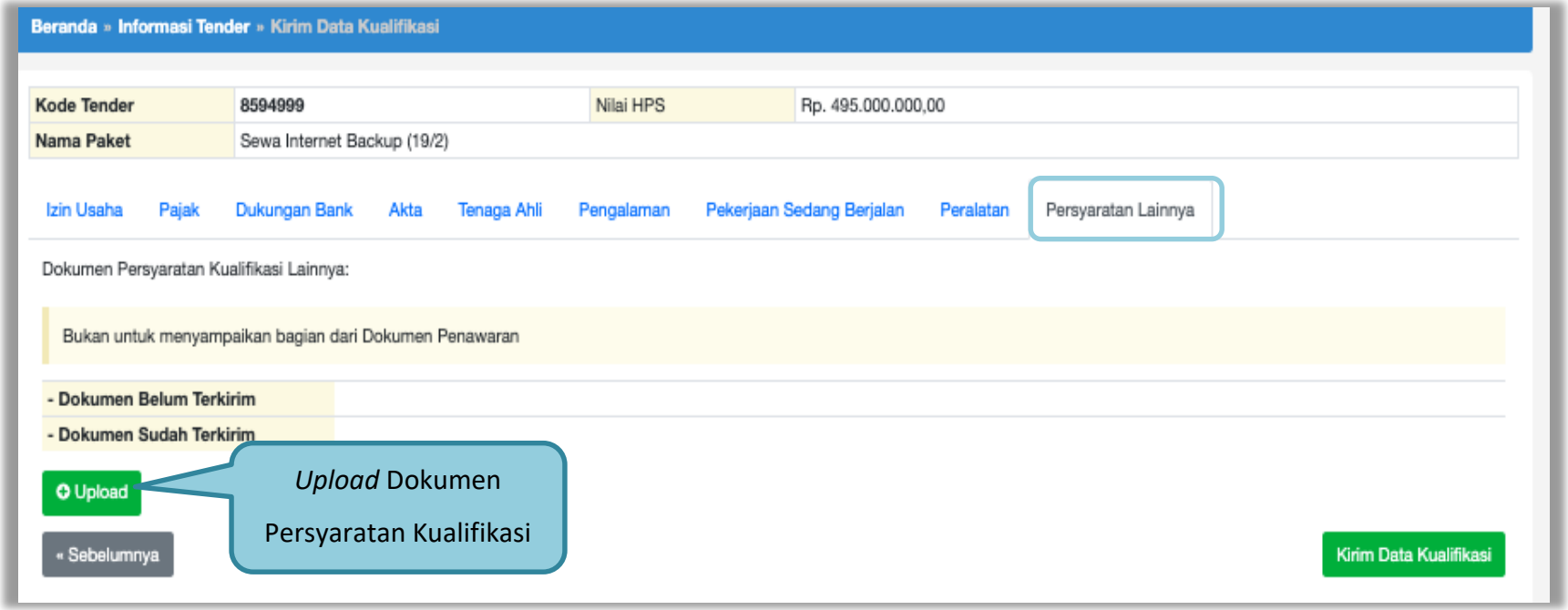
Gambar 94. *Pilih Pengalaman*



Gambar 95. *Pilih Pekerjaan Sedang Berjalan*

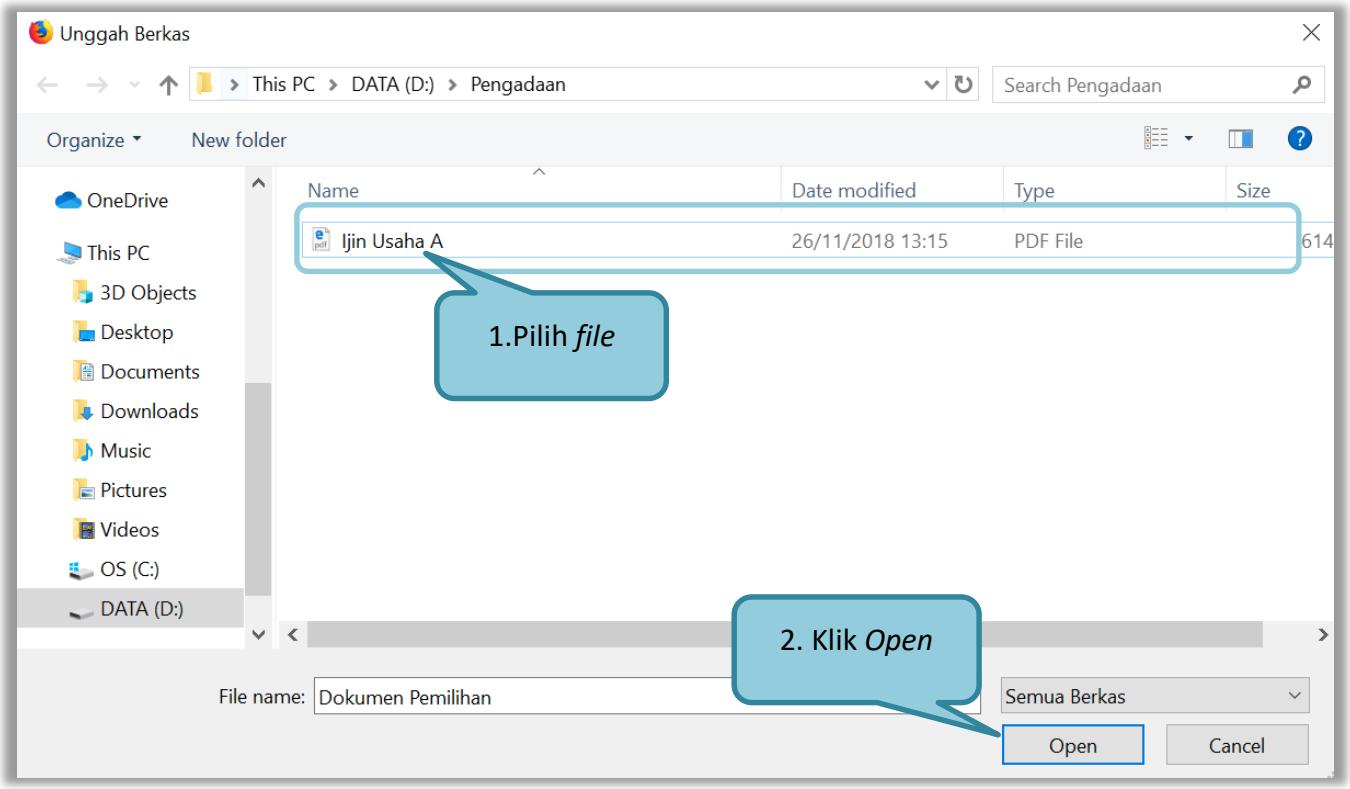
Gambar 96. *Pilih Peralatan Perusahaan*

Silahkan *upload* dokumen yang tidak termasuk pada isian-isian sebelumnya. Salah satu contohnya adalah jika data pelaku saha sudah terintegrasi pada Aplikasi SIKaP dan Aplikasi SIKaP tidak menyediakan izin usaha yang dibutuhkan, maka Pelaku Usaha dapat melakukan *upload* izin usaha tersebut pada persyaratan lainnya.



Gambar 97. *Pilih Persyaratan Lainnya*

Pilih dokumen persyaratan kualifikasi lainnya.



Gambar 98. *Upload Dokumen Lainnya*

Jika berhasil *upload* maka selanjutnya klik kirim data kualifikasi.

Gambar 99. *File Dokumen Lainnya*

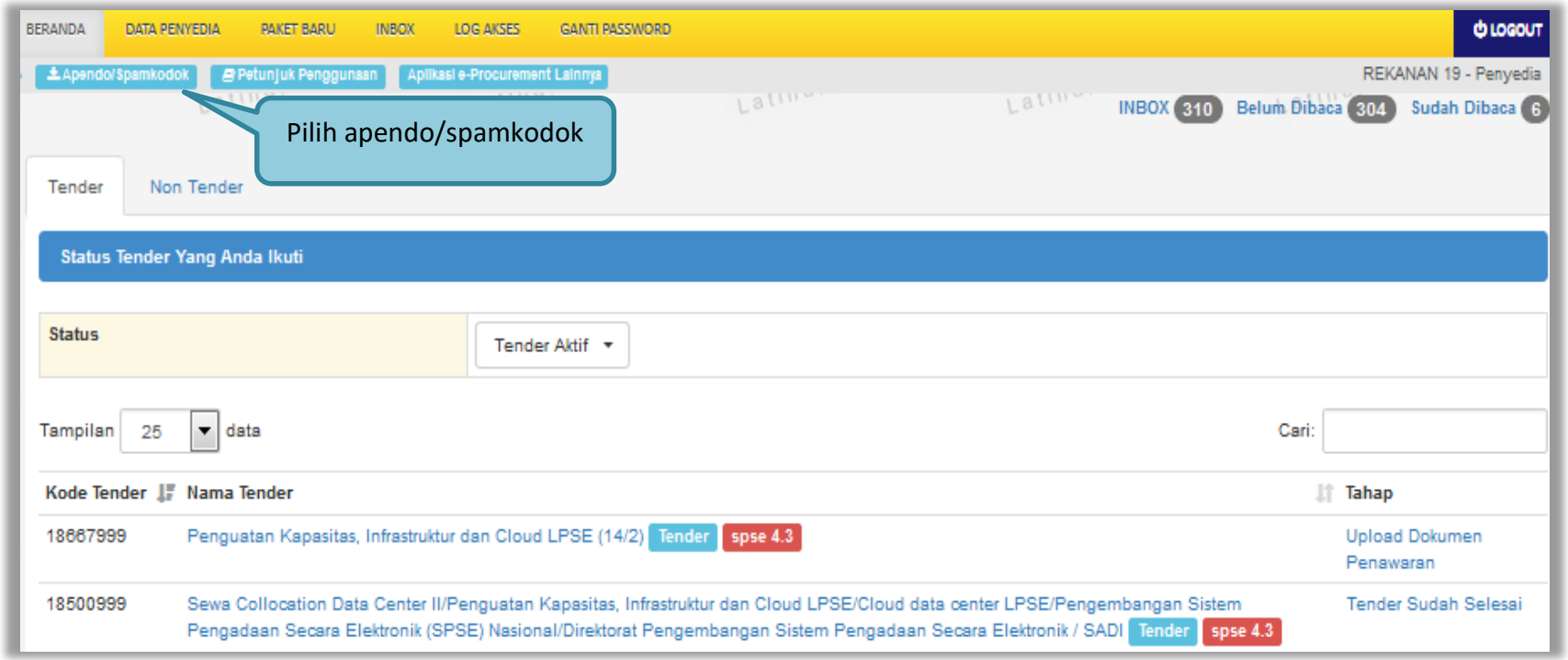
Gambar 100. *Kirim Data Kualifikasi*

Setelah mengirimkan data kualifikasi maka akan muncul token dokumen penawaran yang bisa dibuka di aplikasi APENDO.

Gambar 101. *Status Pengiriman Data Kualifikasi*

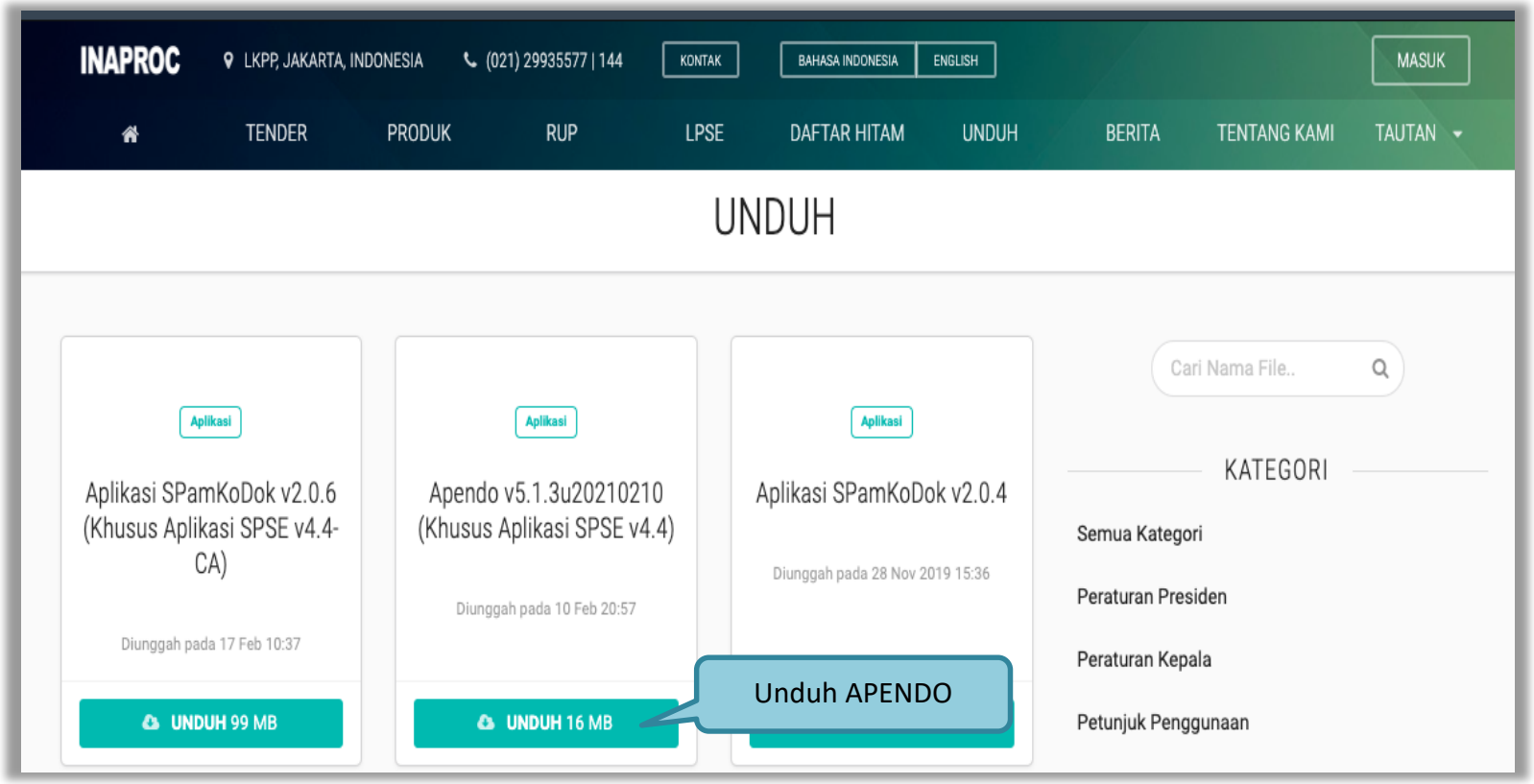
3.8.2. APENDO/Kirim Penawaran

Selanjutnya unduh aplikasi pengaman dokumen (APENDO) di Inaproc.id dengan klik *button* ”Apendo”.



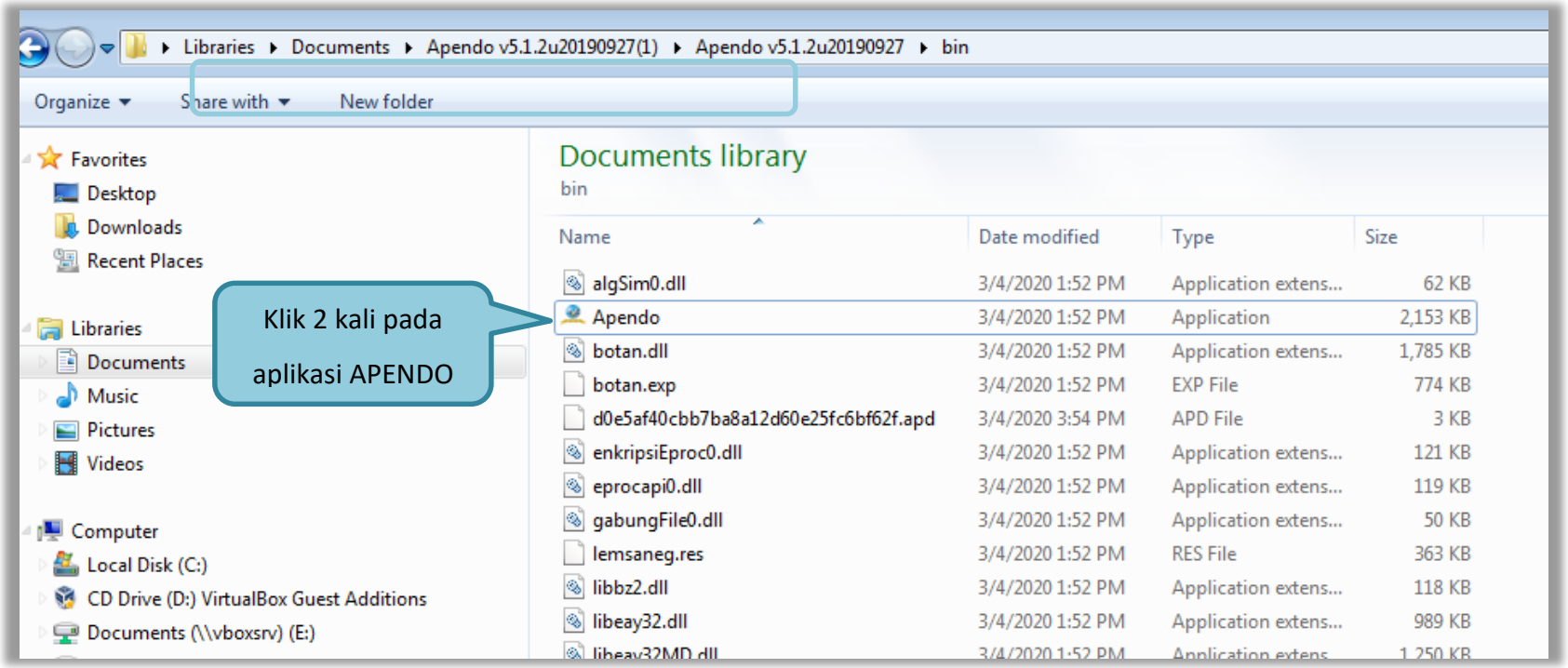
Gambar 102. *Halaman Beranda SPSE 4.3*

Selanjutnya akan masuk ke halaman unduh di Inaproc.id, unduh APENDO Versi terbaru.



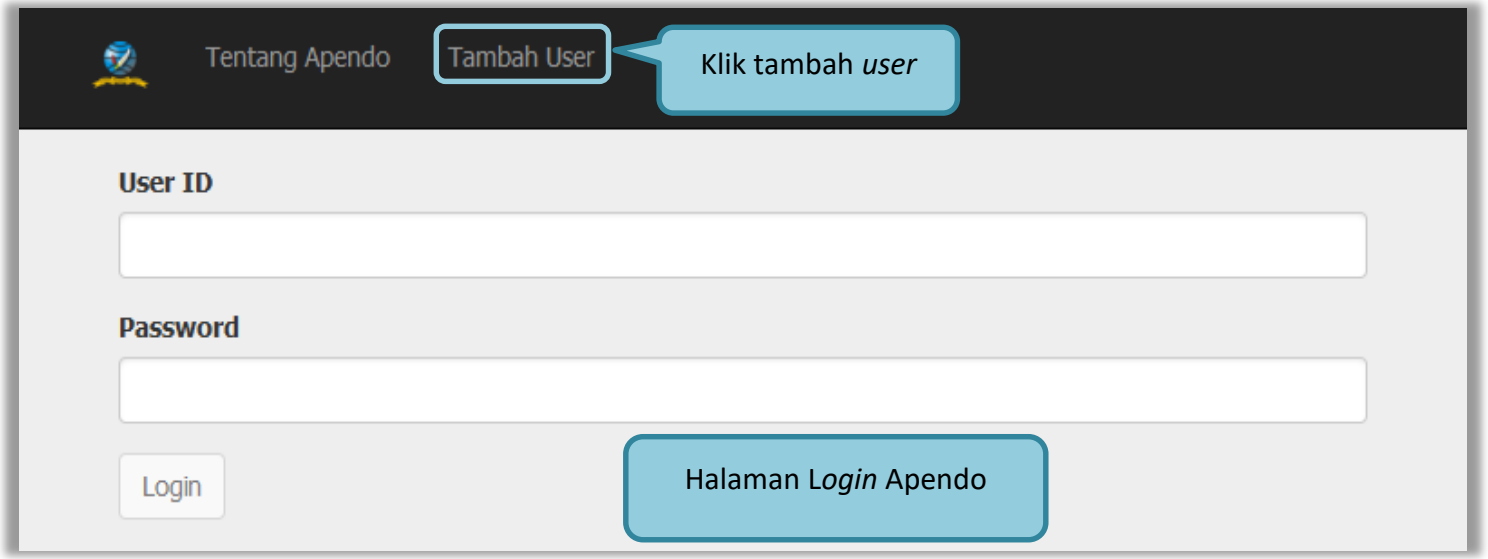
Gambar 103. *Halaman Inaproc/unduh*

Setelah file sudah diunduh, maka *extract file* yang masih berupa .rar dengan cara klik kanan kemudian *extract file*. Selanjutnya Buka aplikasi dengan cara buka *folder* apendo kemudian klik dua kali pada *folder* bin lalu klik 2 kali pada Apendo.exe.



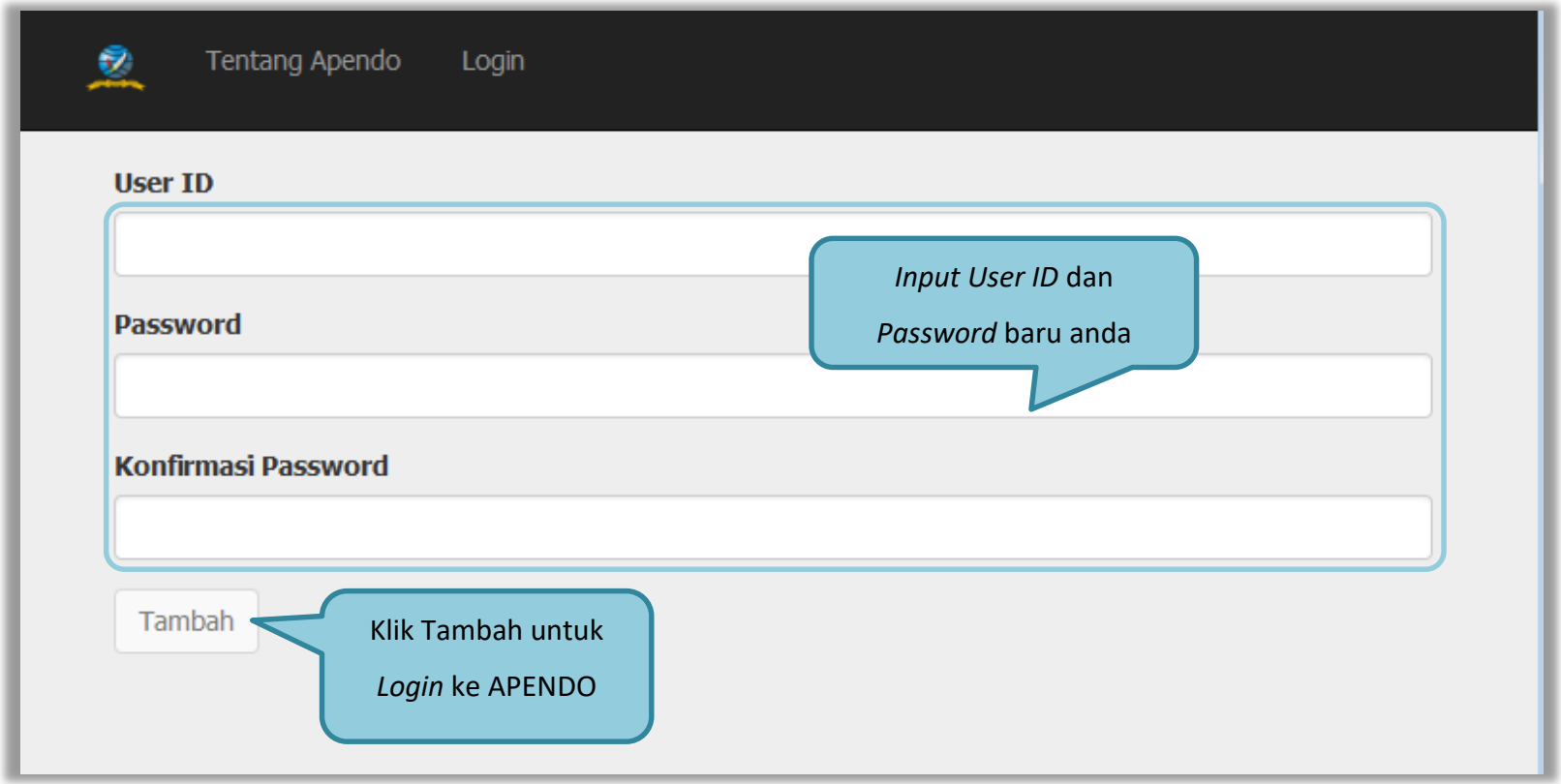
Gambar 104. *Buka Aplikasi Apendo*

Kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Jika belum memiliki akun, klik tambah *user* untuk menambahkan *user* di Apendo. Jika sudah memiliki *user*, *input user ID* dan *password*.



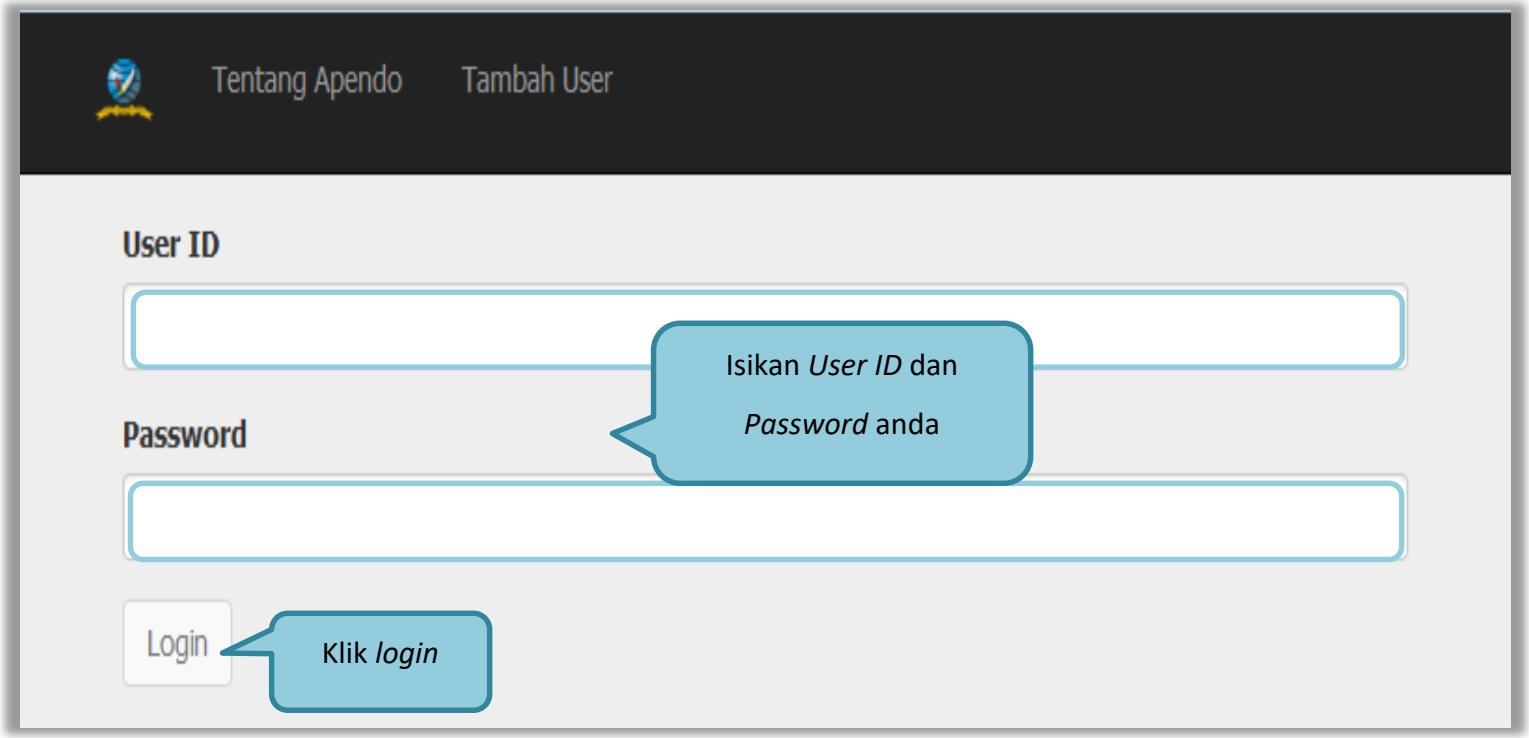
Gambar 105. *Halaman APENDO*

Input User *ID*, *Password*, dan Konfirmasi *Password* kemudian klik *button* 'Tambah'.



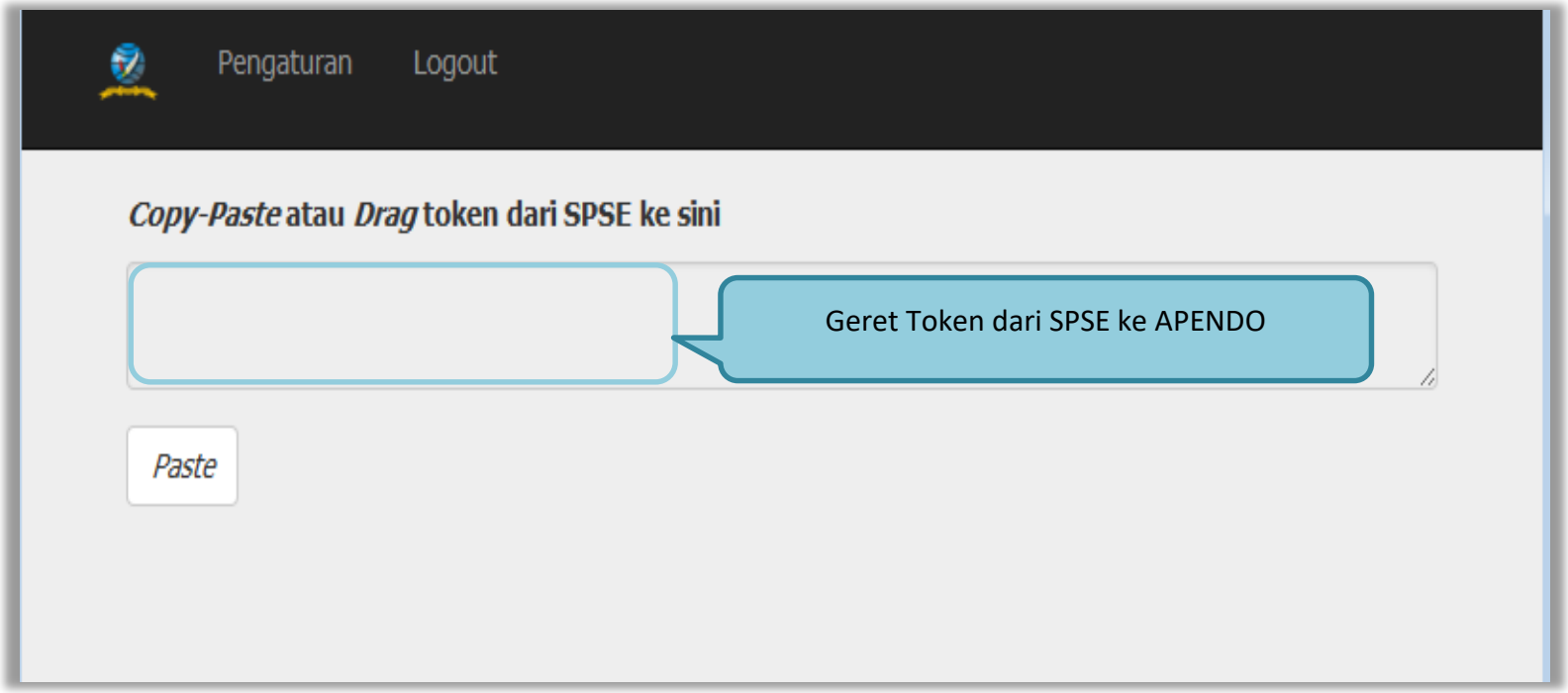
Gambar 106. *Buat User APENDO*

Jika berhasil selanjutnya pelaku usaha isikan User ID dan Password yang tadi sudah dibuat.



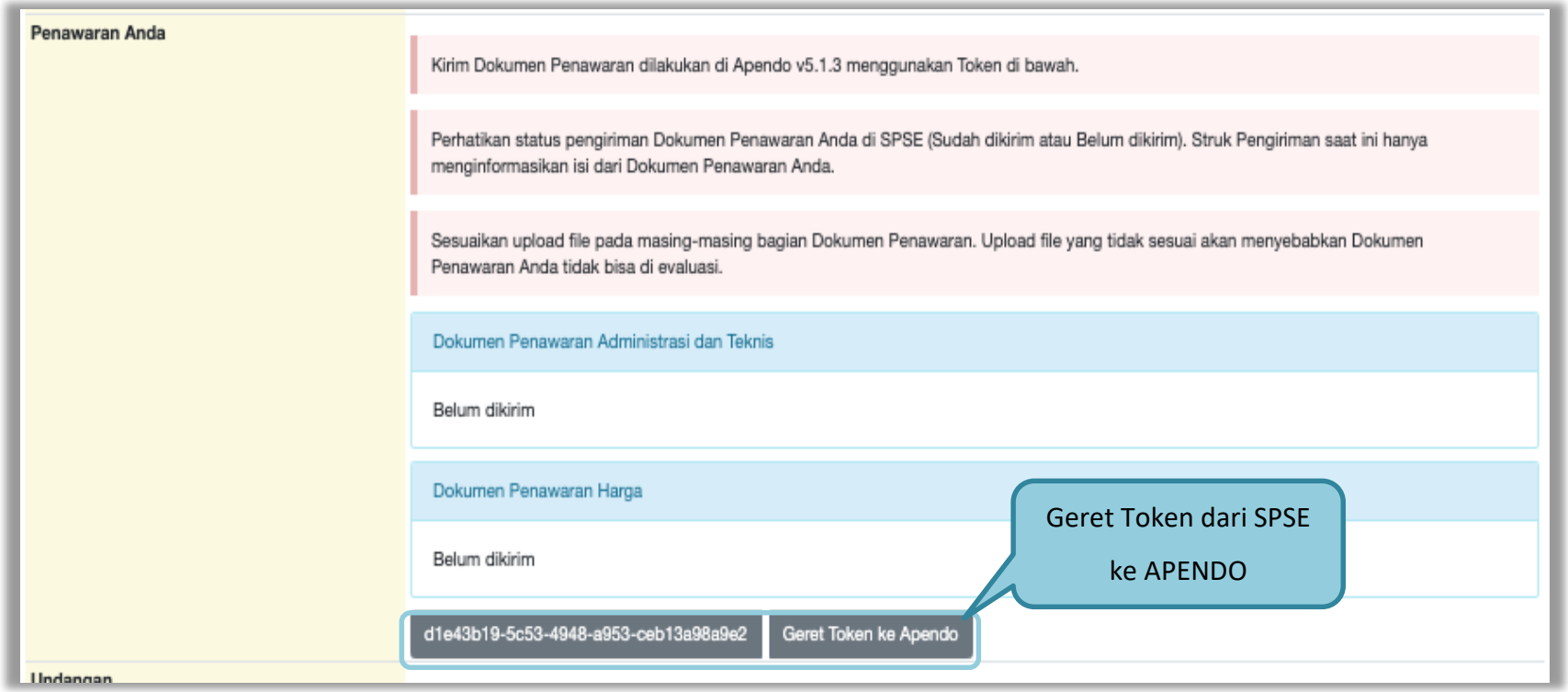
Gambar 107. *Login User APENDO*

Jika telah berhasil *login* maka akan muncul halaman *drag* token. Token yang ada di halaman SPSE digeret ke APENDO.



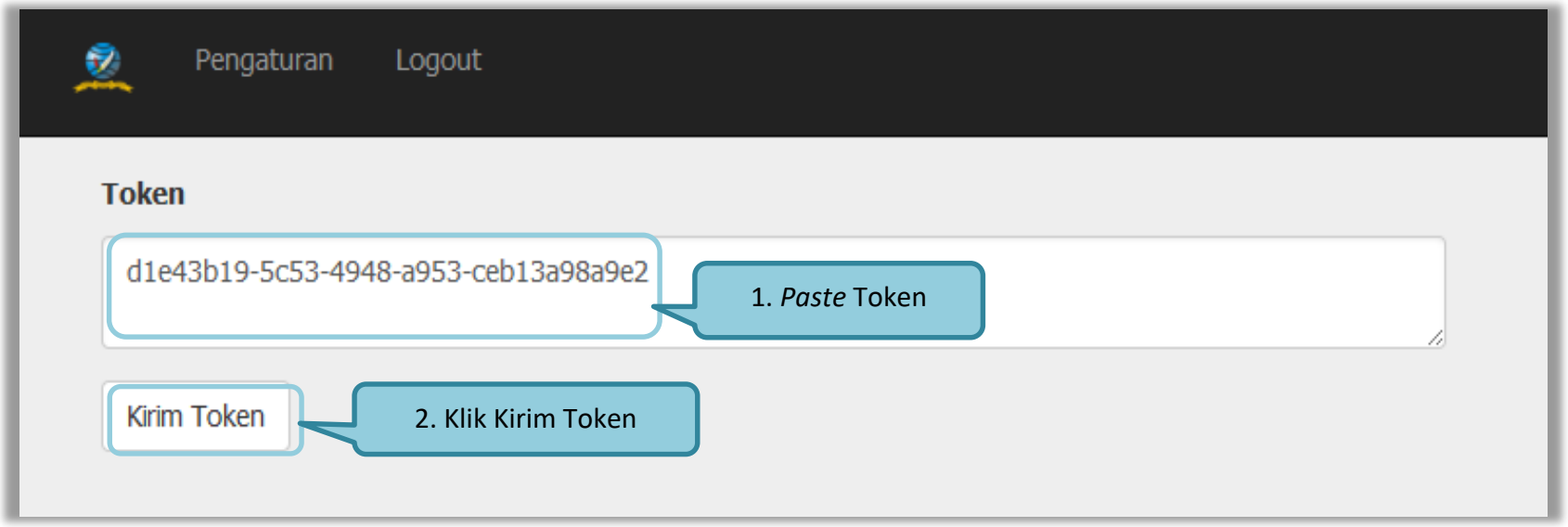
Gambar 108. *Copy Token ke APENDO*

Geret/*copy* token dari SPSE 4.4 ke aplikasi Apendo.



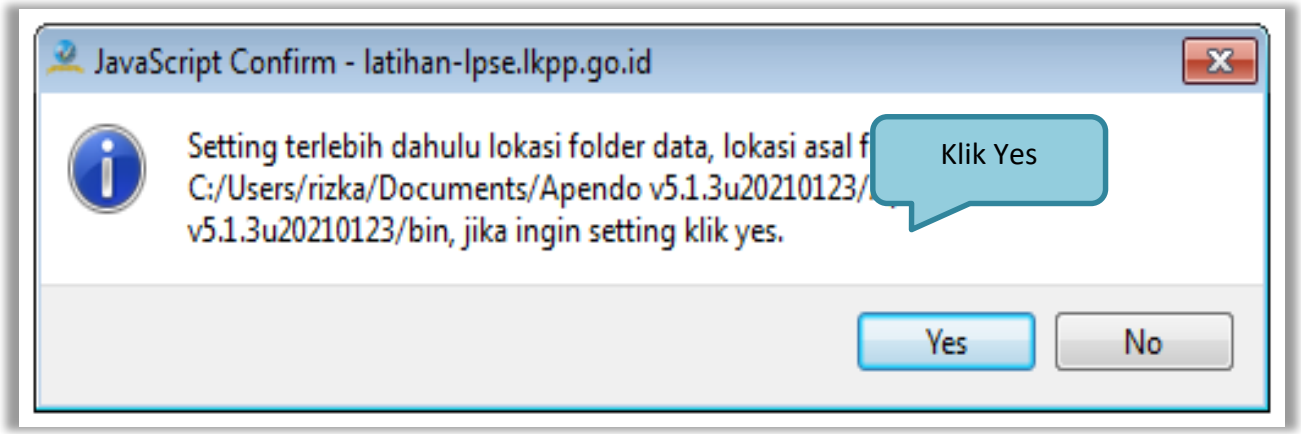
Gambar 109. *Kirim Token ke APENDO*

Setelah token dimasukan ke APENDO, maka klik *button* 'Kirim Token'.



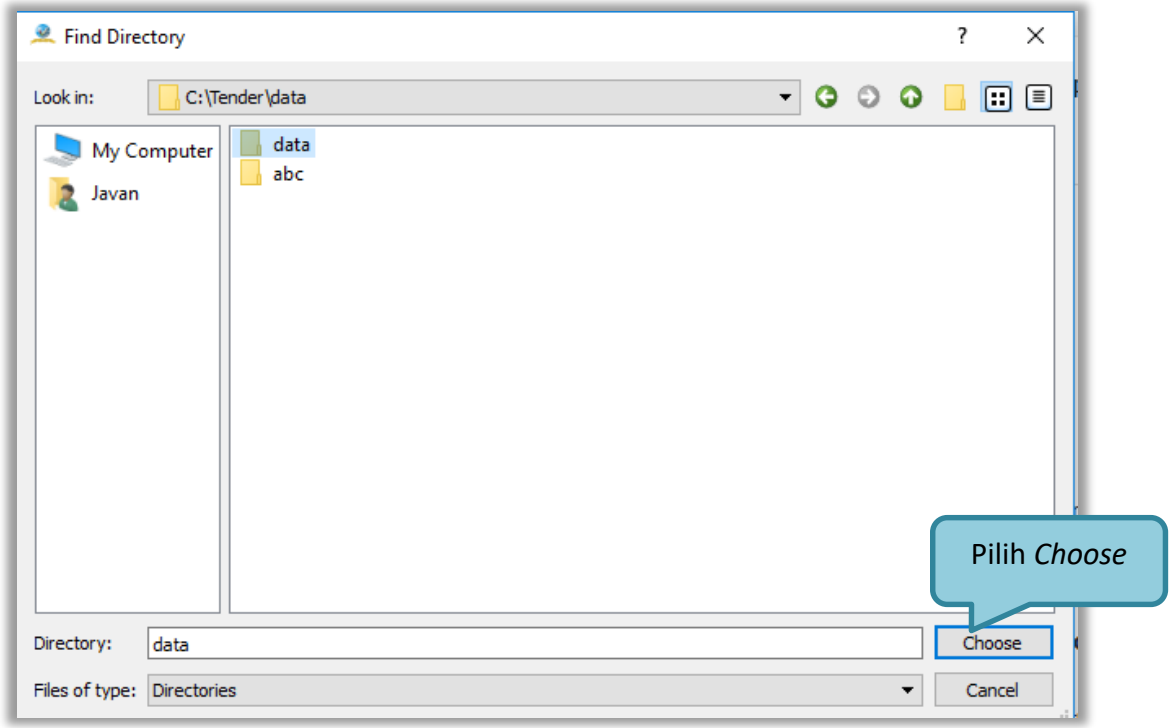
Gambar 110. *Geret Token Apendo*

Setelah kirim token akan tampil himbauan untuk mengubah lokasi folder data Apendo. Klik Yes untuk mengubah lokasi folder.



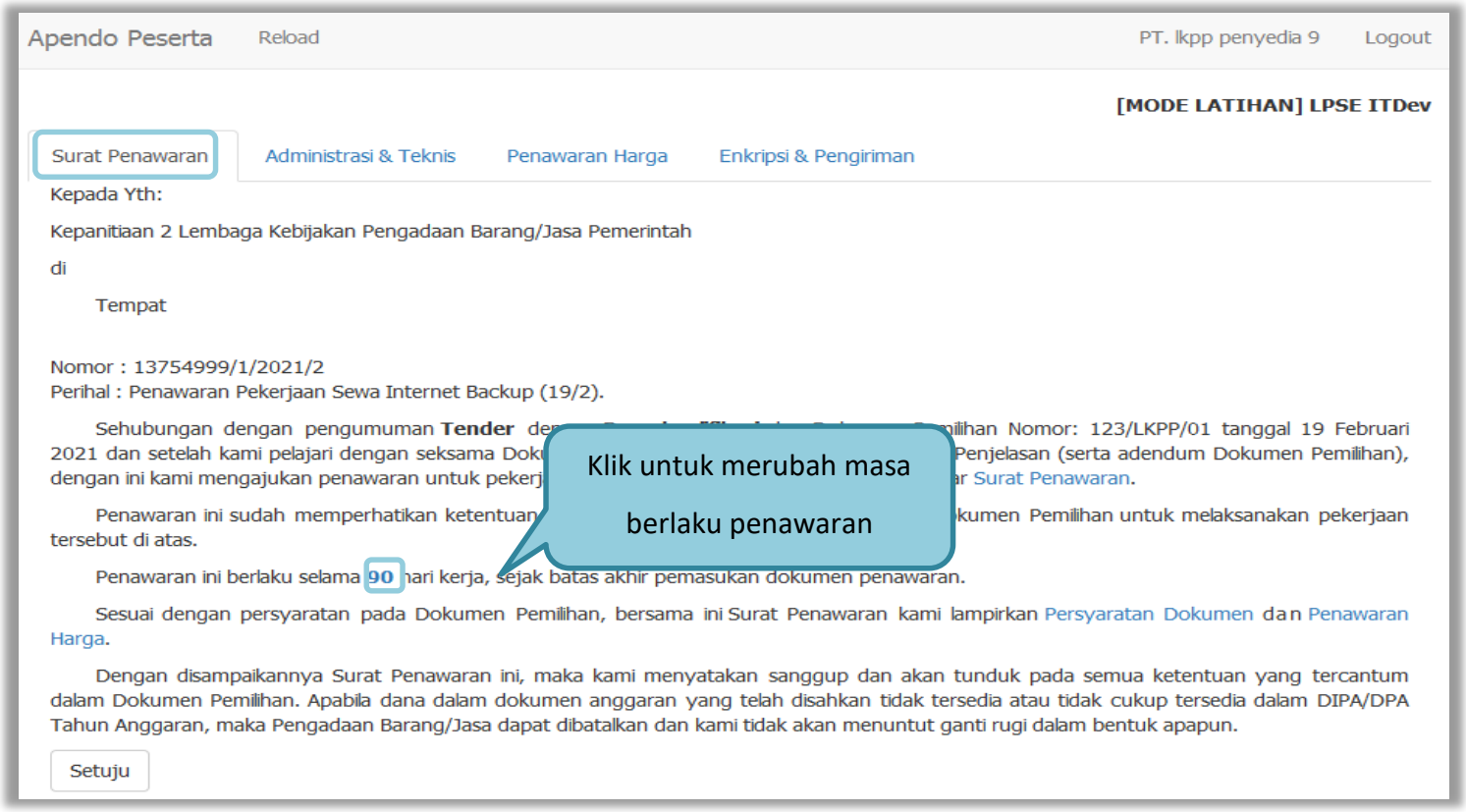
Gambar 111. *Himbauan Untuk Mengubah Lokasi Folder*

Pilih lokasi folder untuk menyimpan data Apendo lalu klik *choose*.



Gambar 112. *Halaman Pilih Folder untuk Menyimpan Data Apendo*

Apabila berhasil, maka akan muncul tampilan dibawah ini. Pelaku usaha dapat merubah masa berlaku penawaran pada surat pesanan. Perubahan masa berlaku penawaran minimal diatas masa berlaku penawaran yang telah ditetapkan oleh pokja pemilihan. Klik pada masa berlaku penawaran untuk melakukan perubahan.

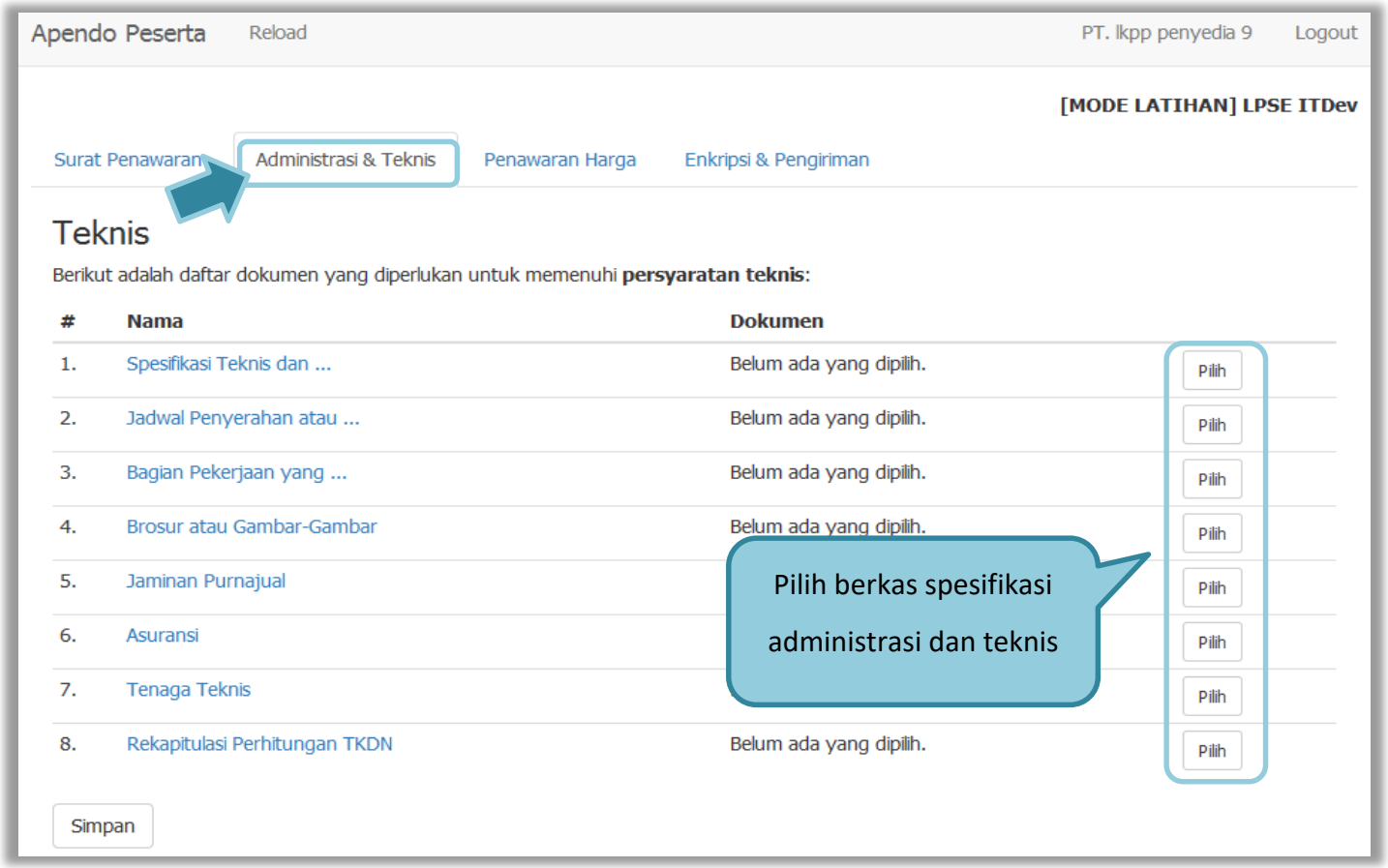


Gambar 113. *Apendo Peserta Administrasi (1)*

Selanjutnya *input* masa berlaku penawaran yang baru, kemudian klik tanda *Checklist*. Jika semua informasi dalam surat penawaran sudah benar, klik *button* 'Setuju'.

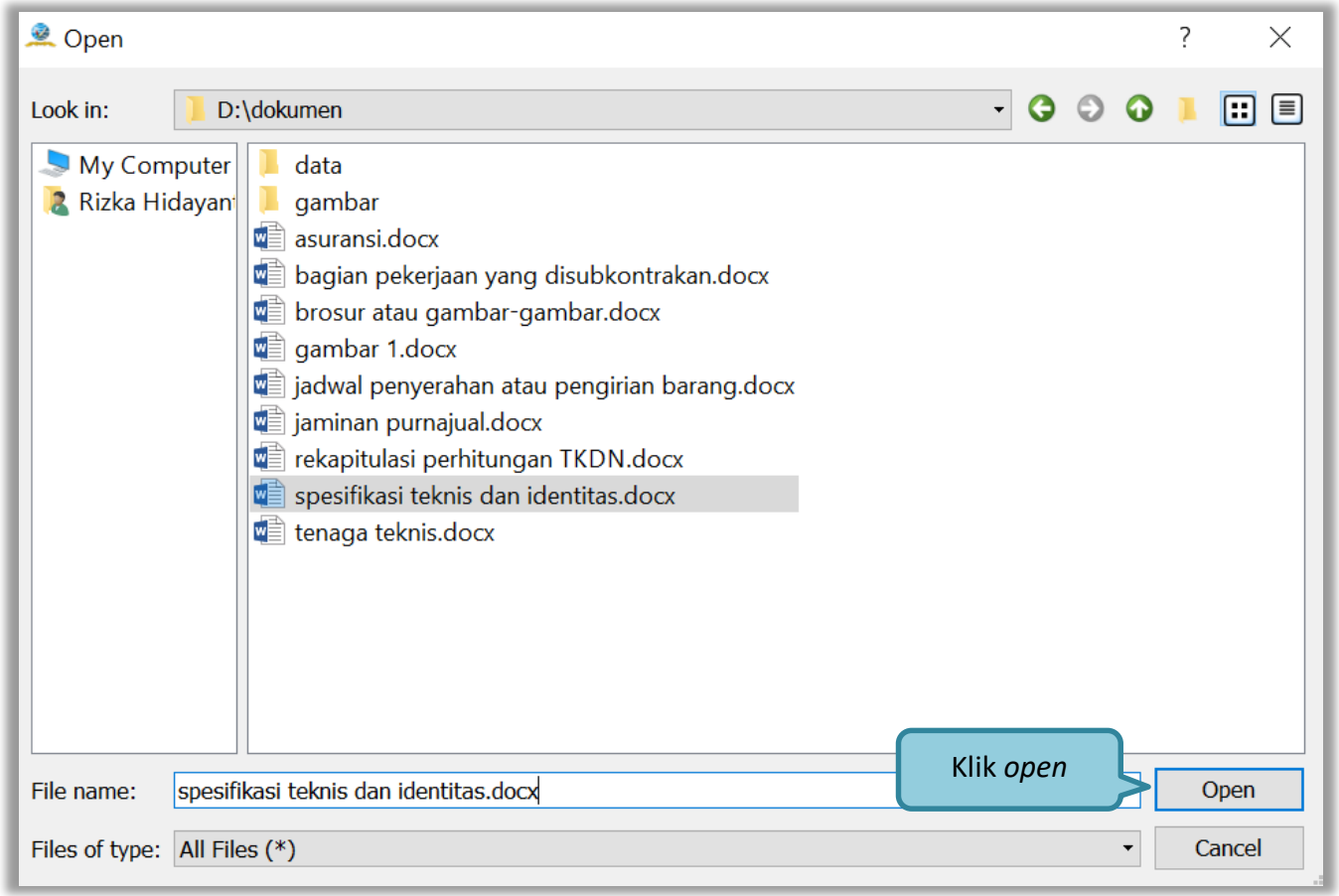
Gambar 114. *Apendo Peserta Administrasi (2)*

Selanjutnya masukan dokumen administrasi dan teknis yang diperlukan.



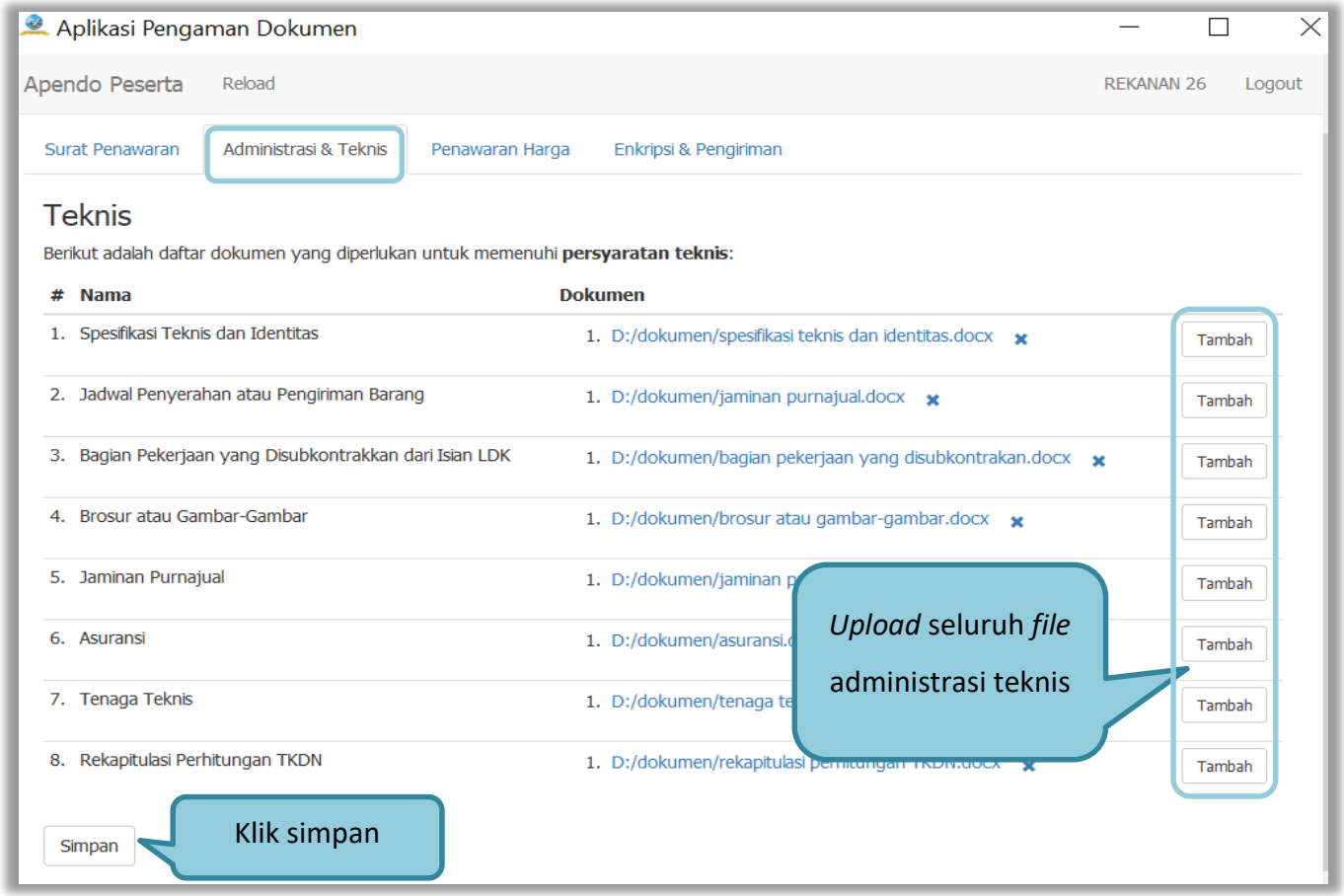
Gambar 115. *Halaman Administrasi dan Teknis*

Pastikan nama dokumen yang akan di-*upload* tidak terlalu panjang. Panjang nama dokumen yang dapat di-*upload* maksimal adalah 70 karakter dan tidak menggunakan karakter khusus.



Gambar 116. *Halaman Pilih Spesifikasi Teknis*

Upload seluruh file administrasi teknis



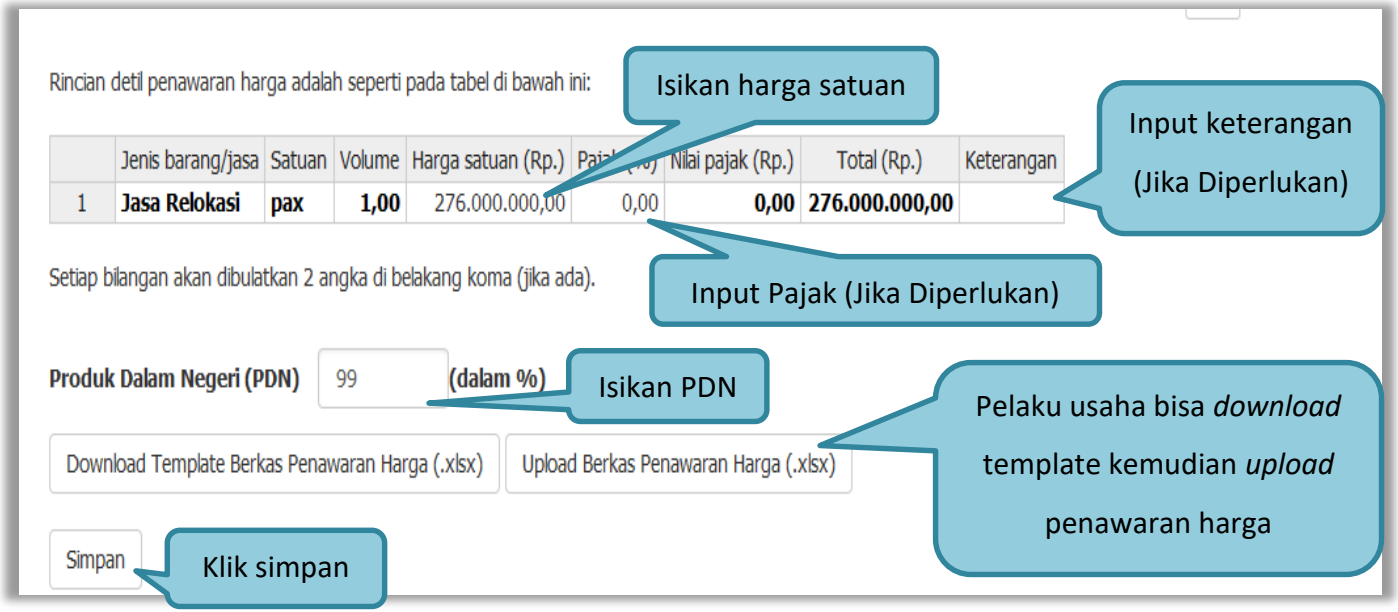
Gambar 117. *Persyaratan Administrasi Lengkap*

3.8.2.1 Rincian Penawaran Harga 1 Baris

Pelaku usaha meng-*upload* dokumen persyaratan harga (jika dipersyaratkan).Terdapat PDN yang harus diisikan. Salah satu tujuan dari Pengadaan Barang/Jasa adalah meningkatkan penggunaan produk dalam negeri.

Gambar 118. *Halaman Rincian Penawaran Harga (1)*

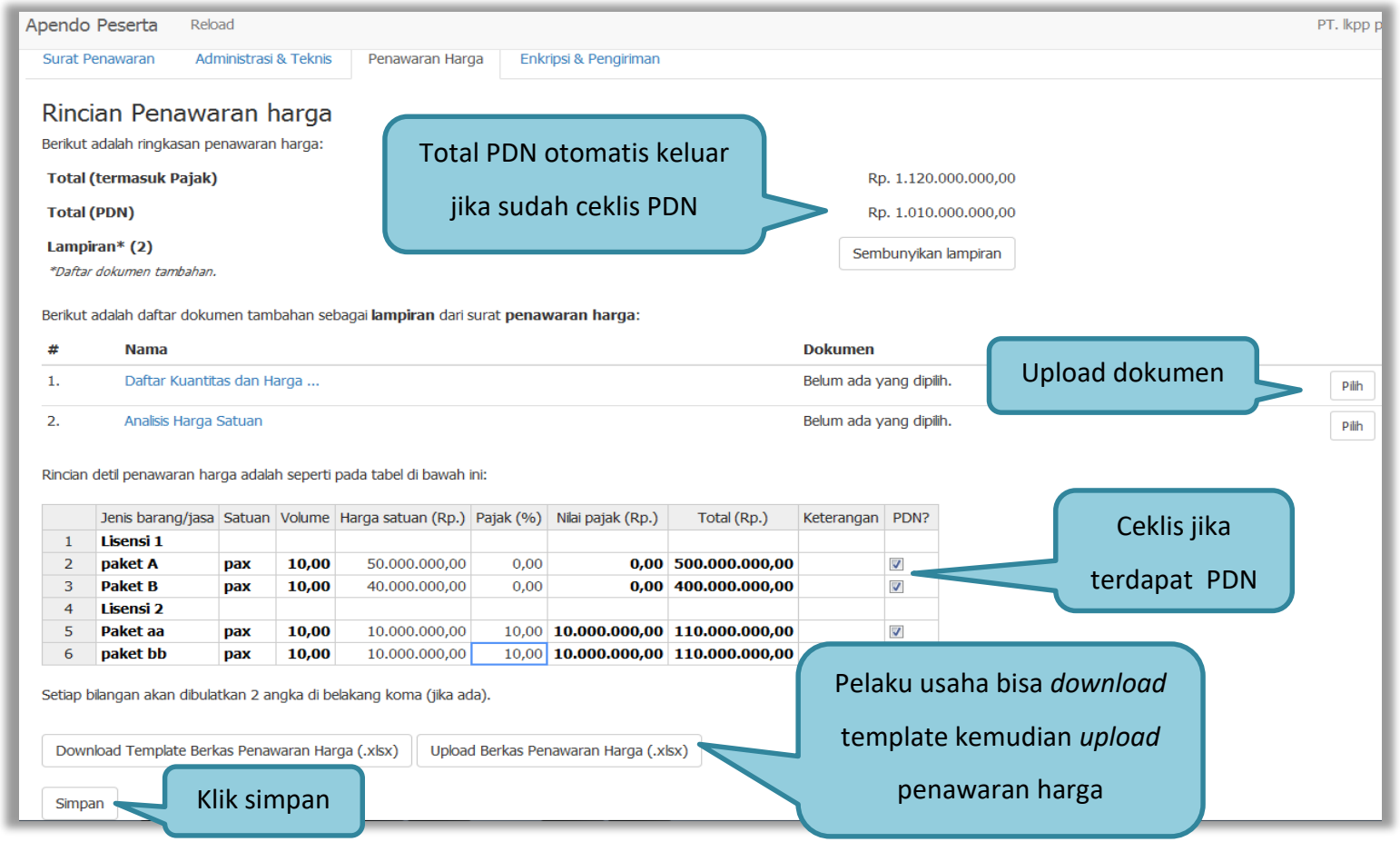
Selanjutnya *input* harga satuan, besaran pajak dapat diubah menjadi 0 (nol) apabila harga penawaran sudah termasuk pajak, selanjutnya tambahkan keterangan bahwa harga penawaran tersebut sudah termasuk pajak di kolom keterangan. Pada baris yang kosong tidak dapat di isi merupakan fitur “Kunci Baris”. Pelaku usaha juga isi PDN (dalam bentuk %)



Gambar 119. *Halaman Rincian Penawaran Harga(2)*

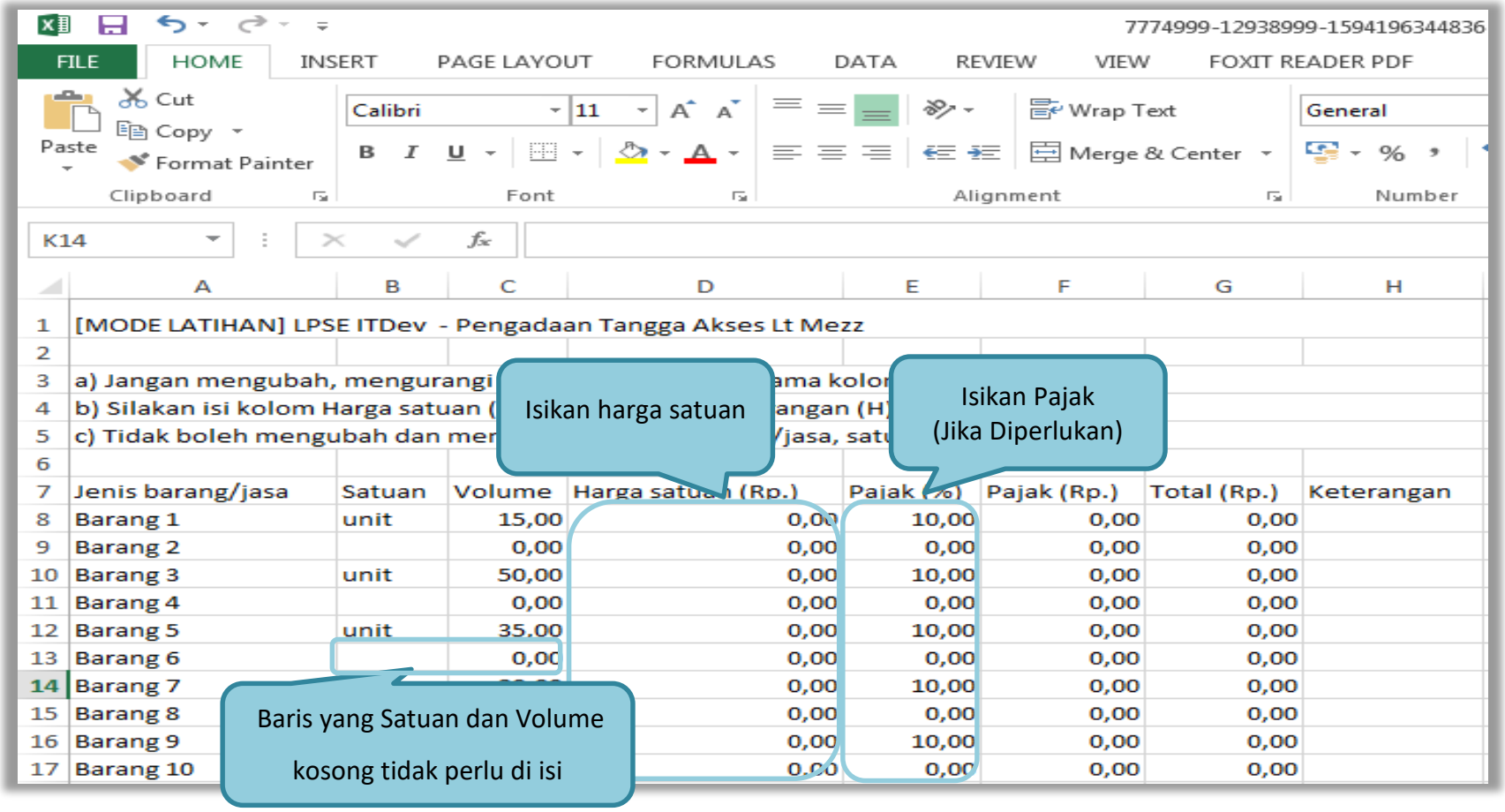
3.8.2.2 Rincian Penawaran Harga Lebih Dari 1 Baris

Jika rincian penawaran harga lebih dari 1 maka peserta tender ceklis baris yang terdapat PDN nya.



Gambar 120. *Halaman Rincian Lebih dari 1*

Pelaku usaha juga dapat mempergunakan template yang diunduh dalam bentuk Microsoft Excel. Isikan harga satuan, kemudian *save file*. Selanjutnya *upload* berkas penawaran harga.



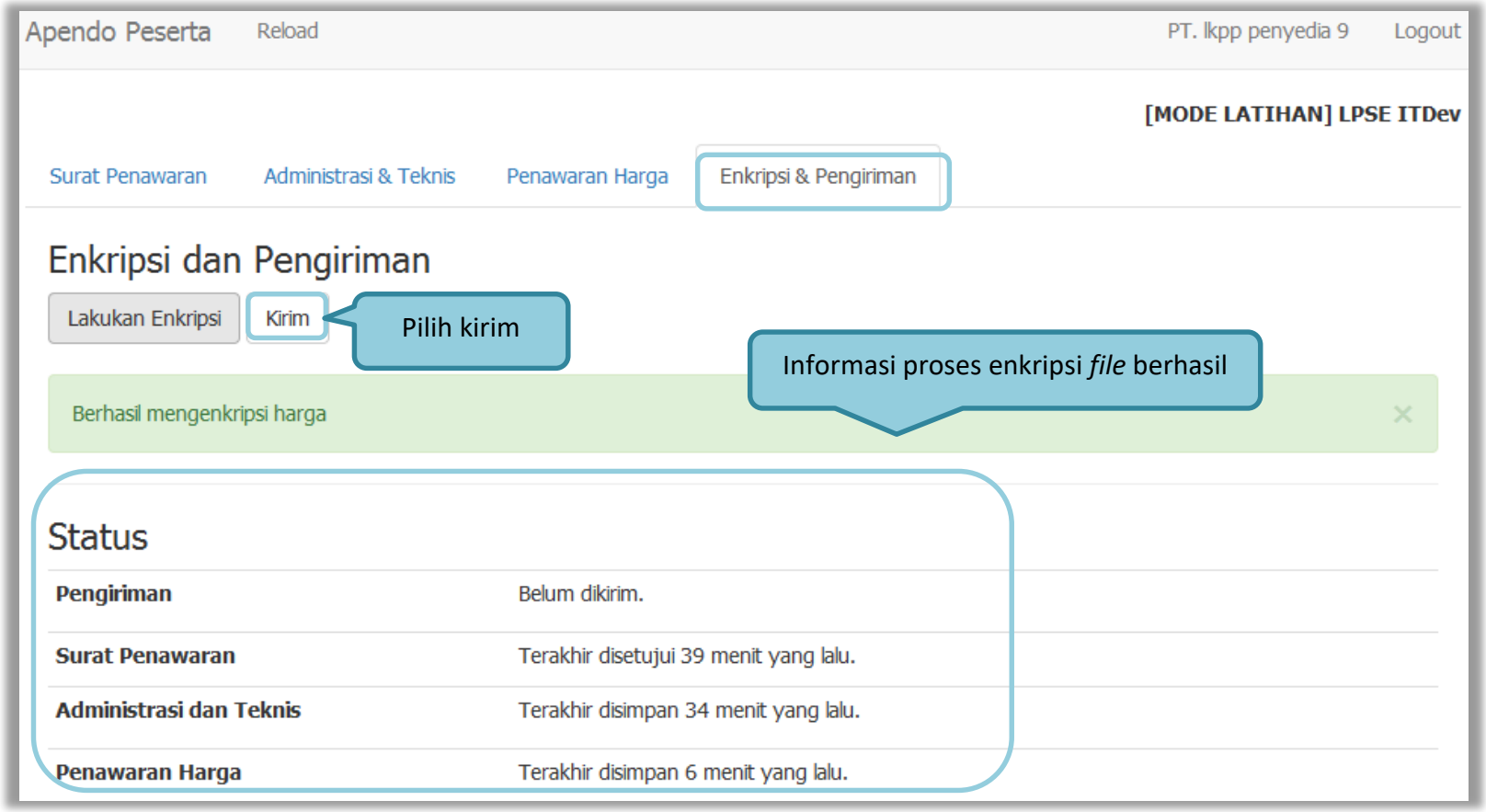
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	[MODE LATIHAN] LPSE ITDev - Pengadaan Tangga Akses Lt Mezz							
2								
3	a) Jangan mengubah, mengurangi				ama kolo			
4	b) Silakan isi kolom Harga satuan (				angan (H)			
5	c) Tidak boleh mengubah dan mer				/jasa, satu			
6								
7	Jenis barang/jasa	Satuan	Volume	Harga satuan (Rp.)	Pajak (%)	Pajak (Rp.)	Total (Rp.)	Keterangan
8	Barang 1	unit	15,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
9	Barang 2		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	Barang 3	unit	50,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
11	Barang 4		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12	Barang 5	unit	35,00	0,00	10,00	0,00	0,00	
13	Barang 6		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	Barang 7			0,00	10,00	0,00	0,00	
15	Barang 8			0,00	0,00	0,00	0,00	
16	Barang 9			0,00	10,00	0,00	0,00	
17	Barang 10			0,00	0,00	0,00	0,00	

Gambar 121. *Halaman Template dalam Microsoft Excel*

Selanjutnya masuk ke tab enkripsi dan pengiriman, pelaku usaha melakukan enkripsi kemudian kirim dokumen penawaran.

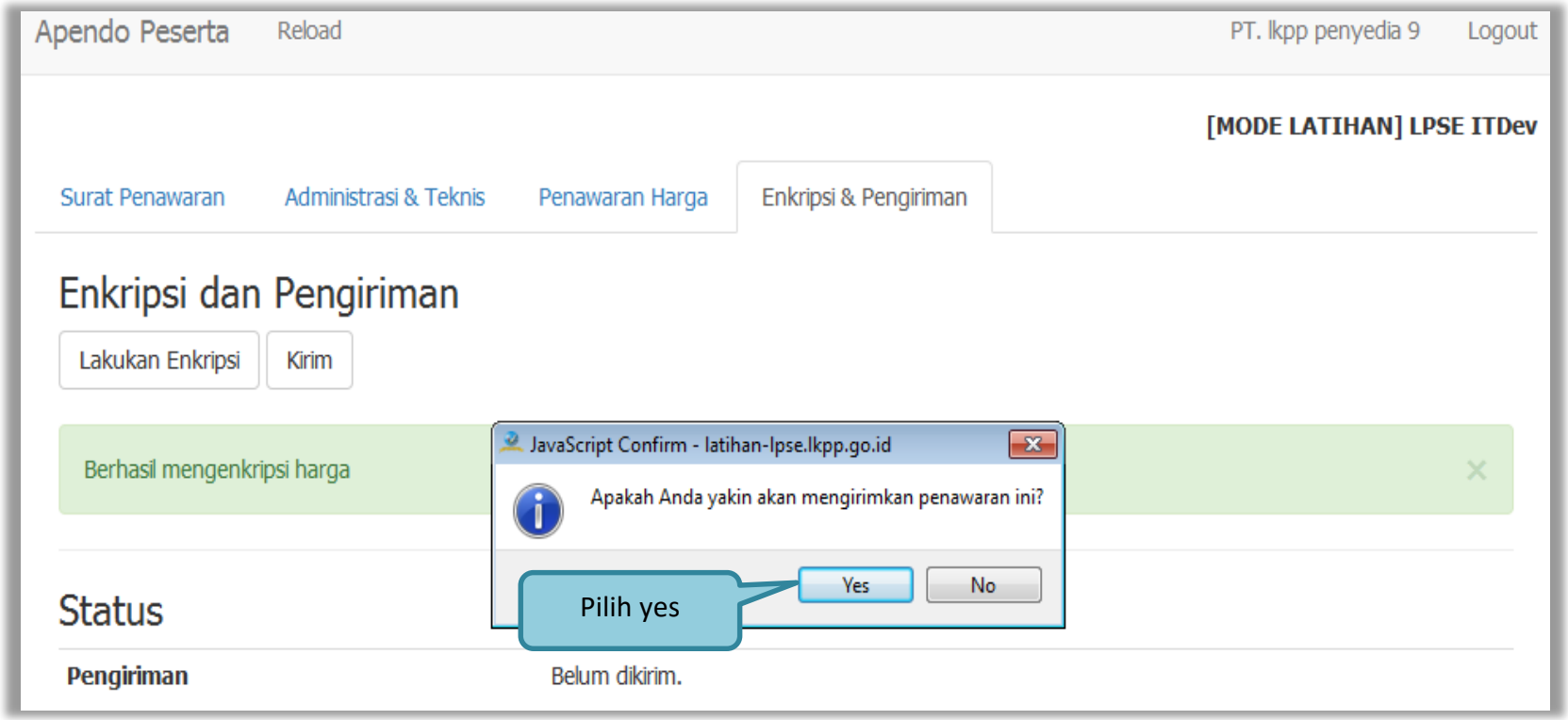
Gambar 122. *Enkripsi Dokumen Penawaran*

Jika enkripsi berhasil selanjutnya klik ‘kirim’ untuk mengirim dokumen penawaran.



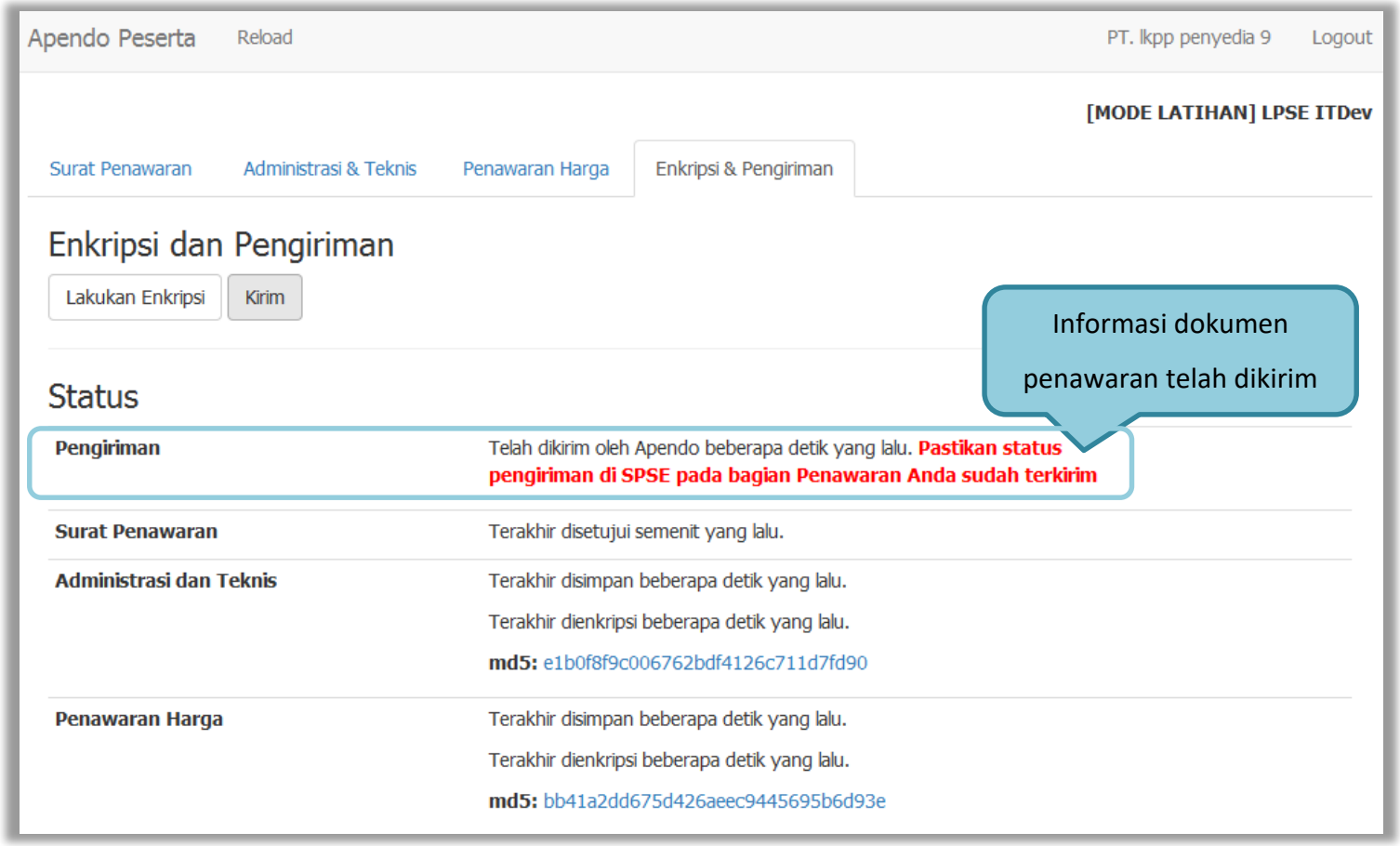
Gambar 123. *Kirim Penawaran*

Kotak konfirmasi, klik 'Yes'



Gambar 124. *Konfirmasi Apendo*

Jika berhasil kirim dokumen penawaran ada notifikasi terkirim.

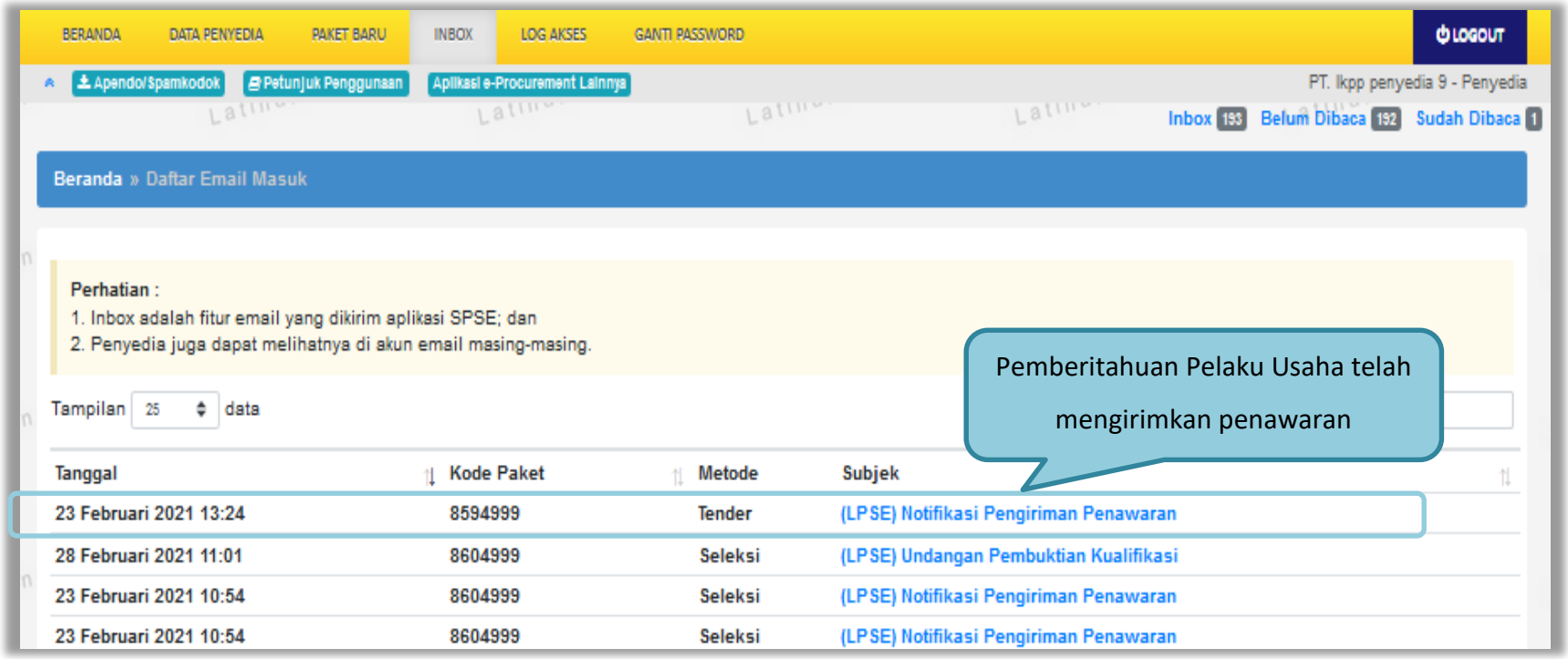


Gambar 125. *Halaman Kirim Apendo*

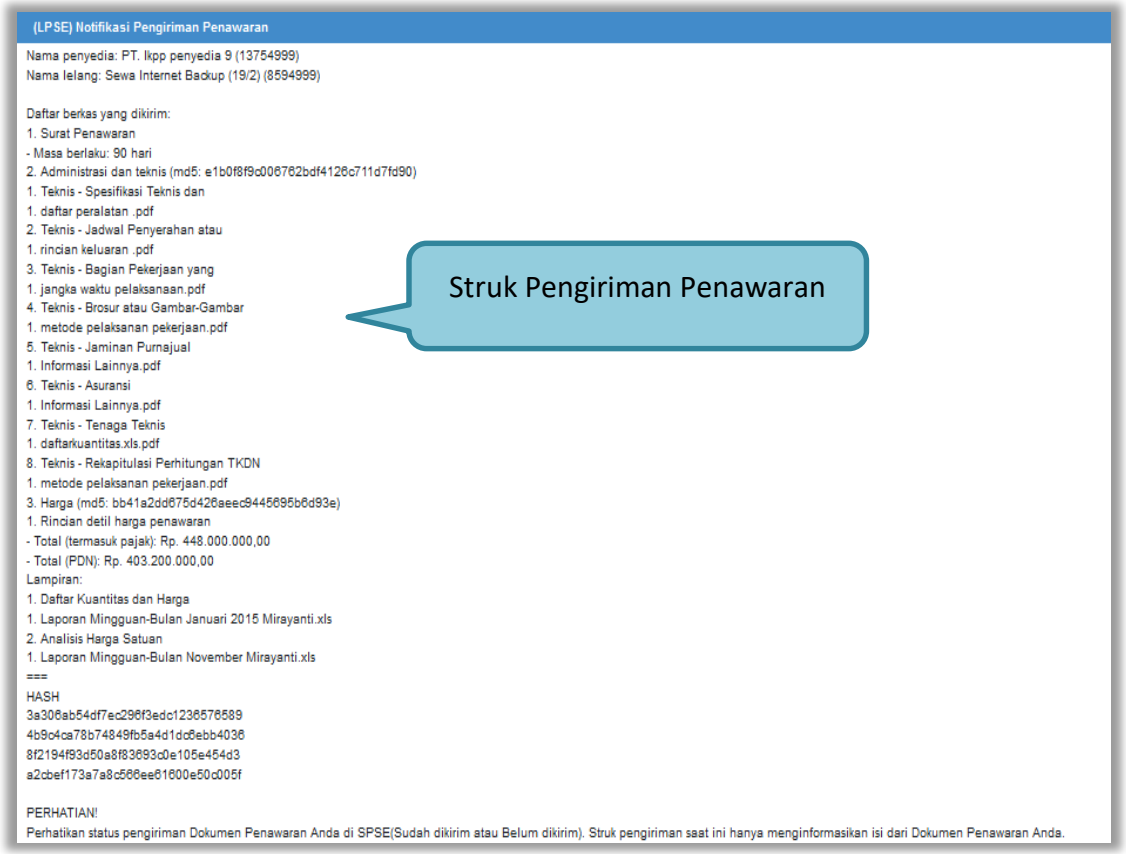
Cek status pengiriman file penawaran di aplikasi SPSE 4.4

Gambar 126. *Status Penawaran Terkirim*

Pemberitahuan bahwa pelaku usaha telah mengirimkan penawaran akan dikirim melalui *inbox* Pelaku Usaha



Gambar 127. *Halaman Inbox Pelaku Usaha*

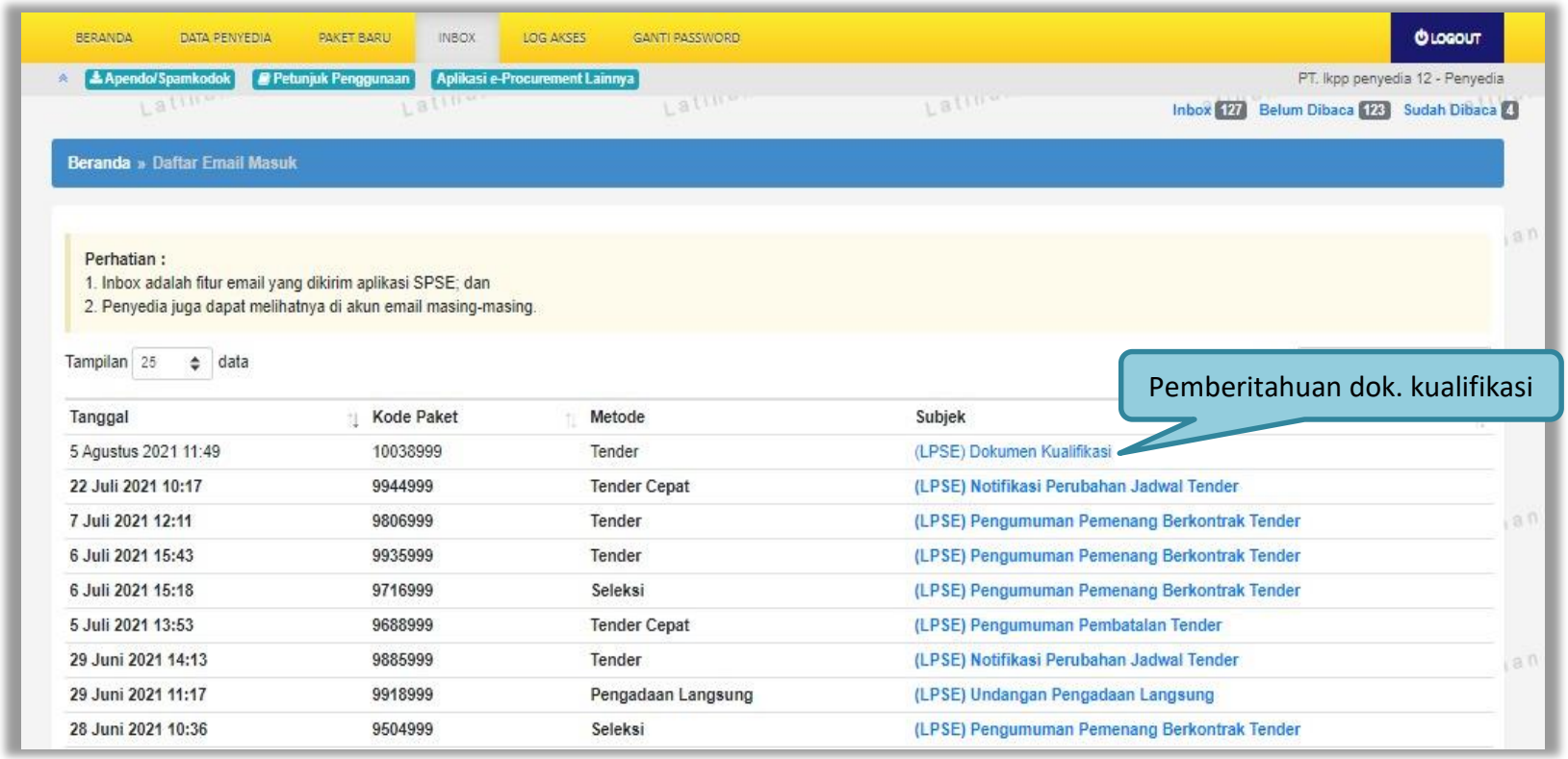


Gambar 128. *Struk Pengiriman Penawaran*

3.9. Pemberitahuan/Undangan Klarifikasi Untuk Pelaku Usaha

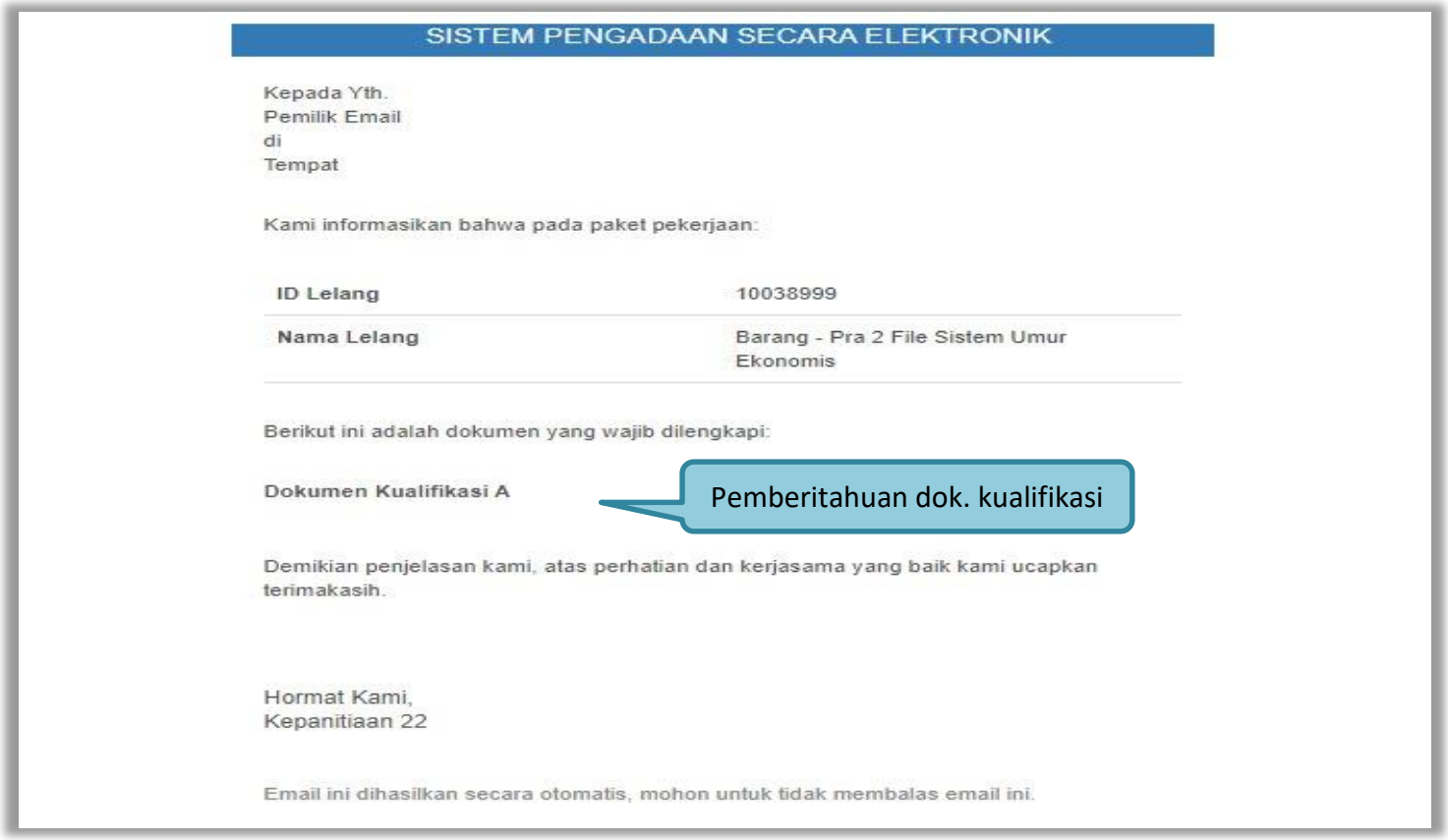
3.9.1. Pemberitahuan Kirim Kualifikasi Tambahan

Jika pokja mengirimkan pesan data kualifikasi peserta tender tidak lengkap, akan masuk di inbox pemberitahuan.



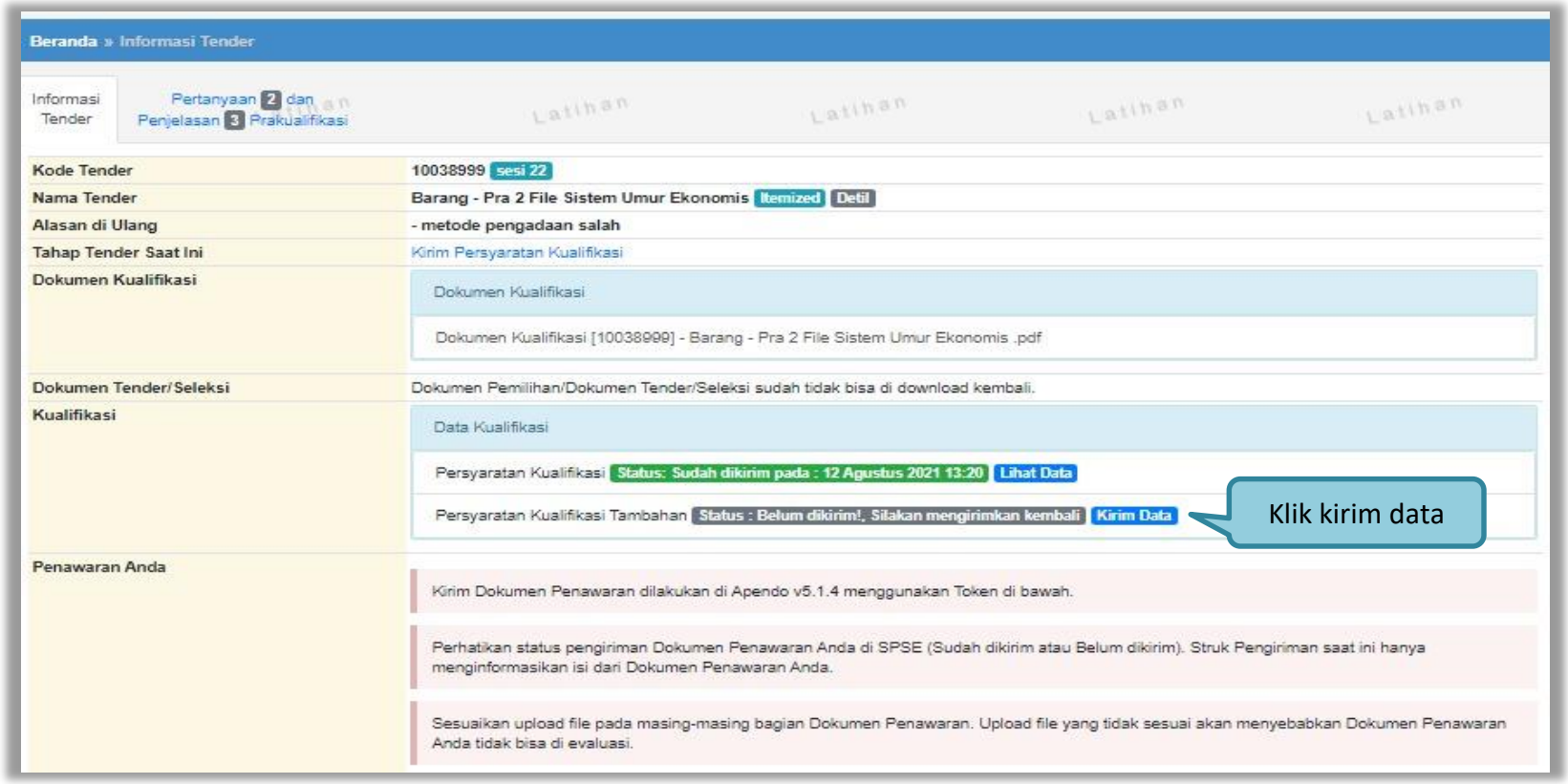
Gambar 129. Halaman Inbox Pelaku Usaha

Detail inbox pelaku usahapemberitahuan dokumen kualifikasi tamabahan.



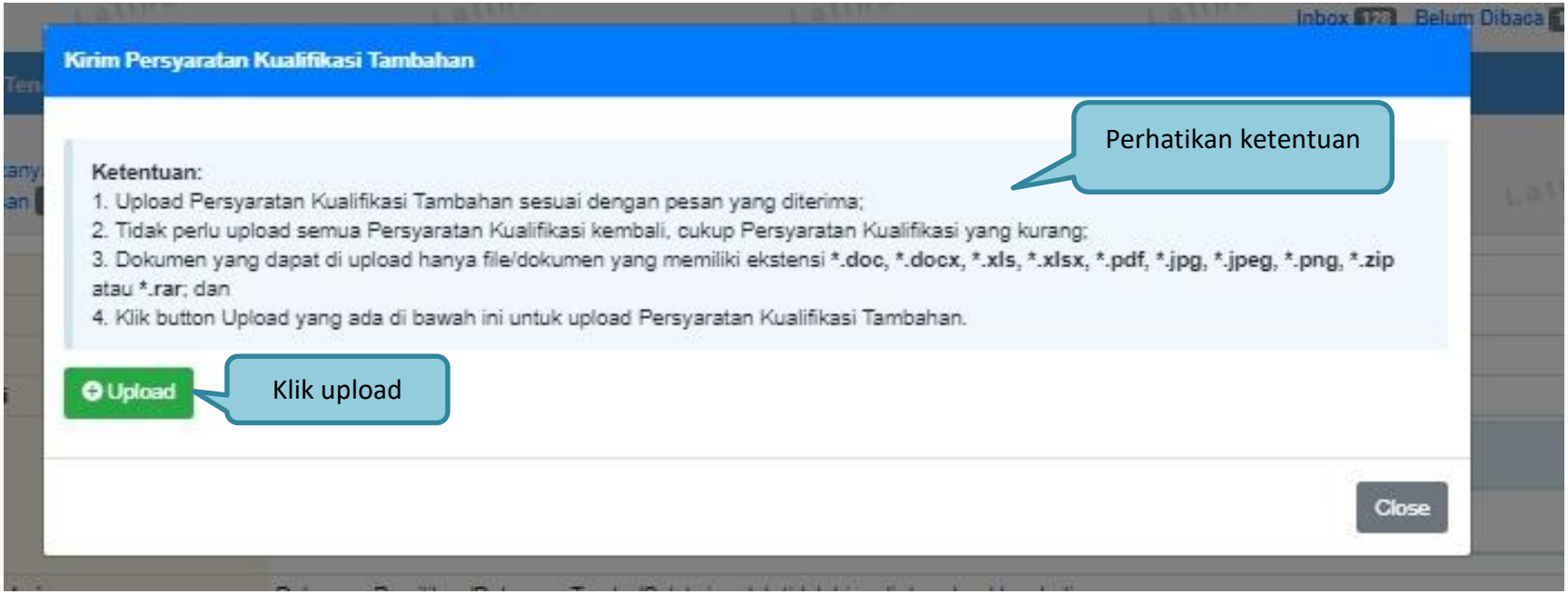
Gambar 130. Halaman Inbox Pelaku Usaha

Selanjutnya pelaku usaha dapat mengirimkan dokumen kualifikasi tambahan di halaman info tender.



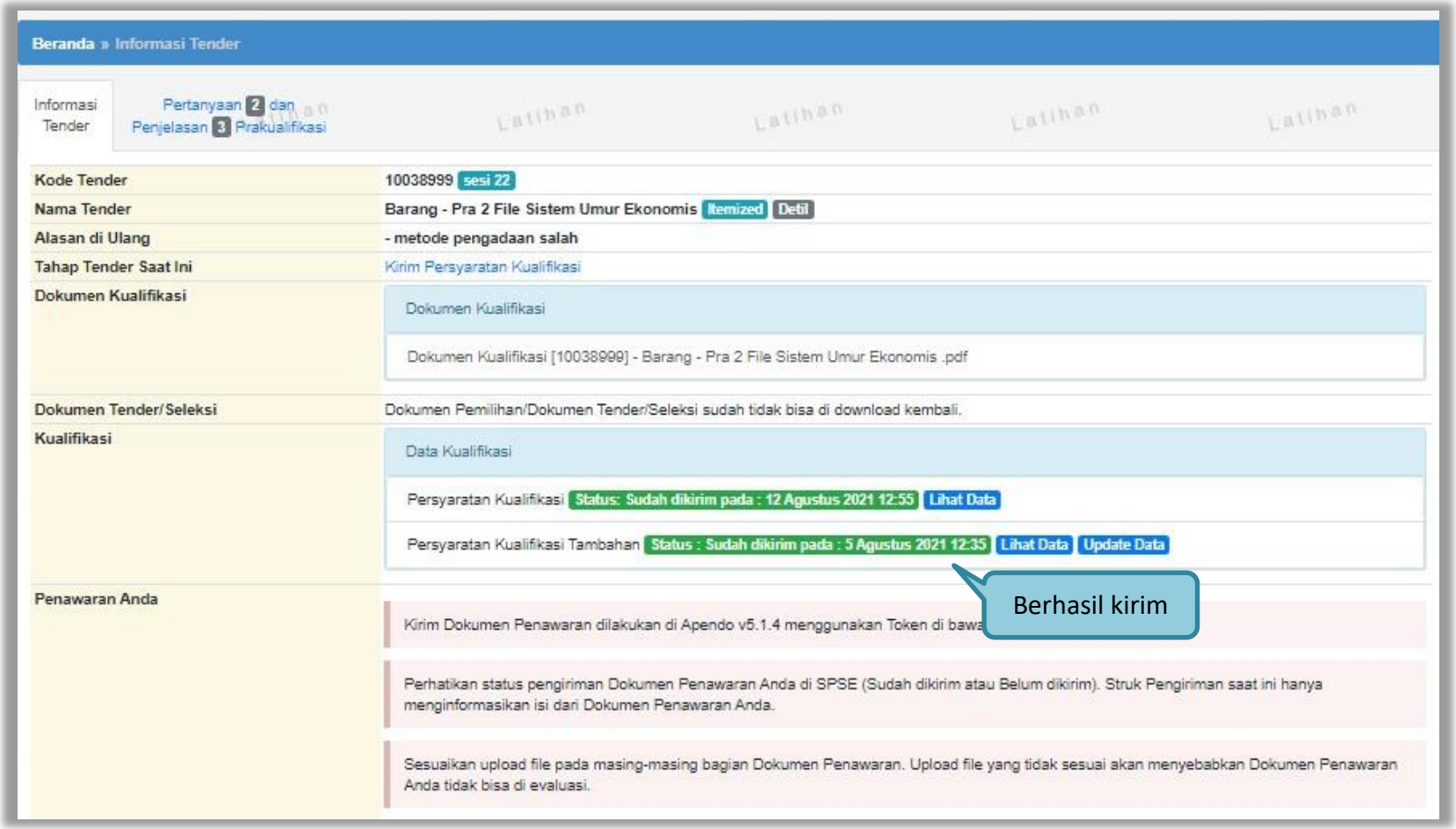
Gambar 131. Halaman Kirim Kualifikasi Tambahan

Pilih file data kualifikasi tambahan



Gambar 132. Upload Dokumen Kualifikasi Tambahan

Jika berhasil akan muncul status tanggal kirim kualifikasi tambahan. Pelaku bisa *update* data jika ada data yang salah.



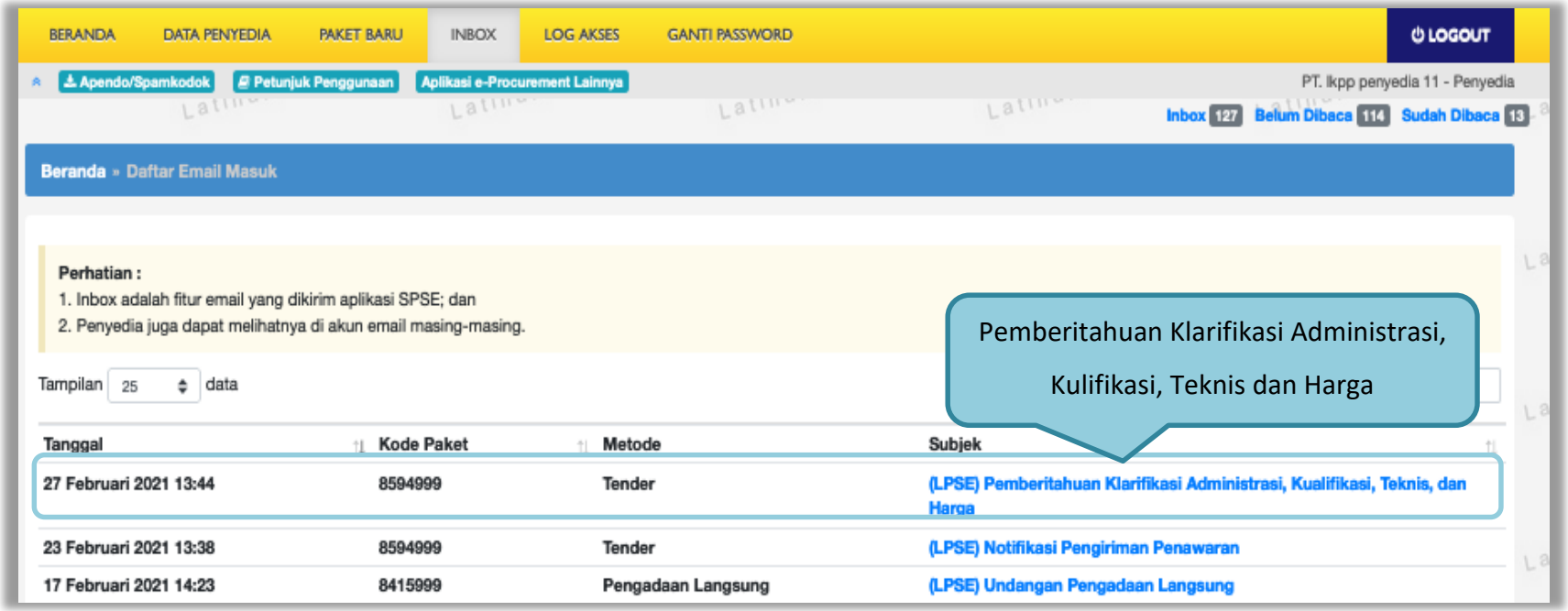
3.9.2. Pemberitahuan Hasil Prakualifikasi

Berikut tampilan inbox pelakuu saha hasil evaluasi prakualifikasi

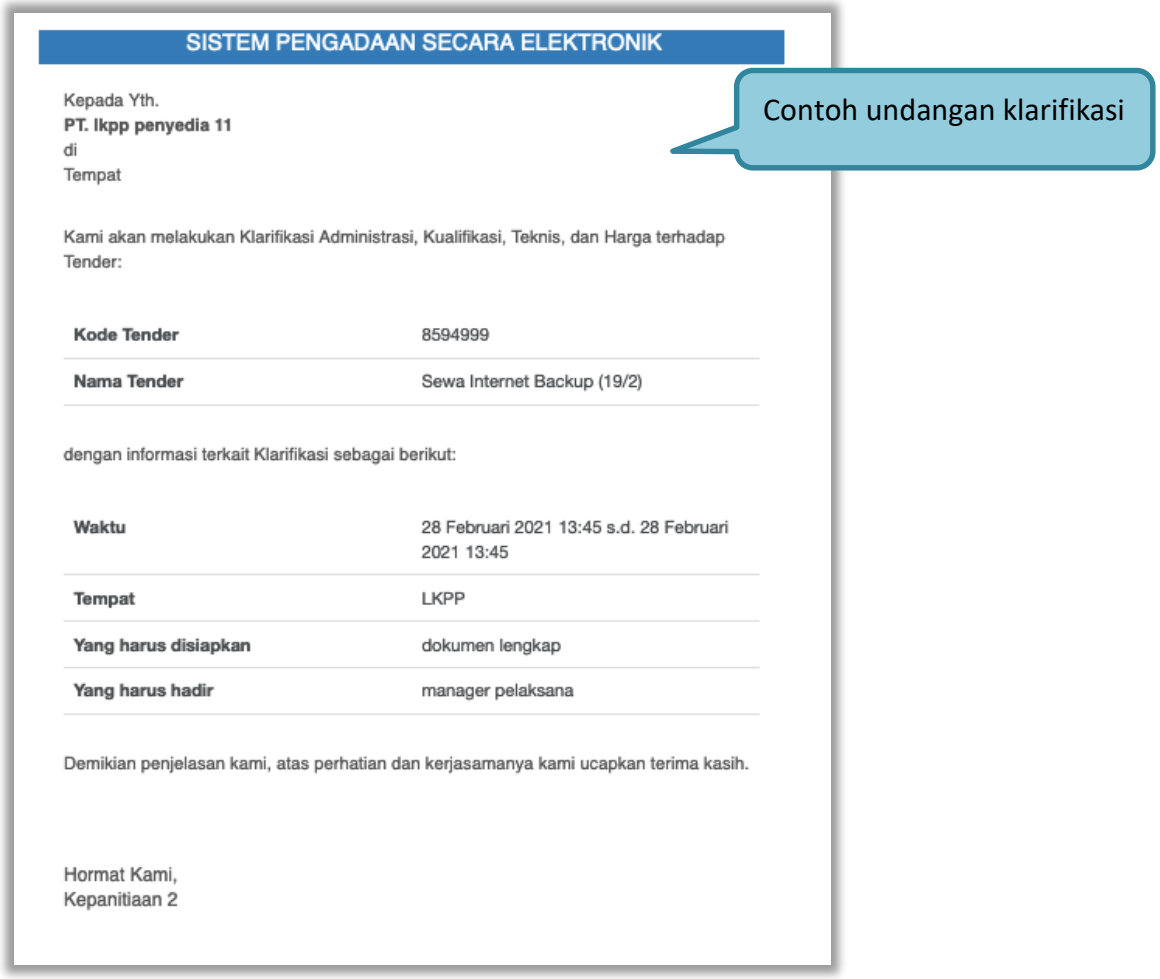
Gambar 133. Halaman Inbox Hasil Evaluasi Prakualifikasi

3.9.3. Pemberitahuan Klarifikasi Admistrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga

Selanjutnya Pelaku Usaha akan mendapatkan pemberitahuan/undangan apabila akan diadakan klarifikasi administrasi, kualifikasi, teknis dan harga dari penawaran yang telah dikirimkan.



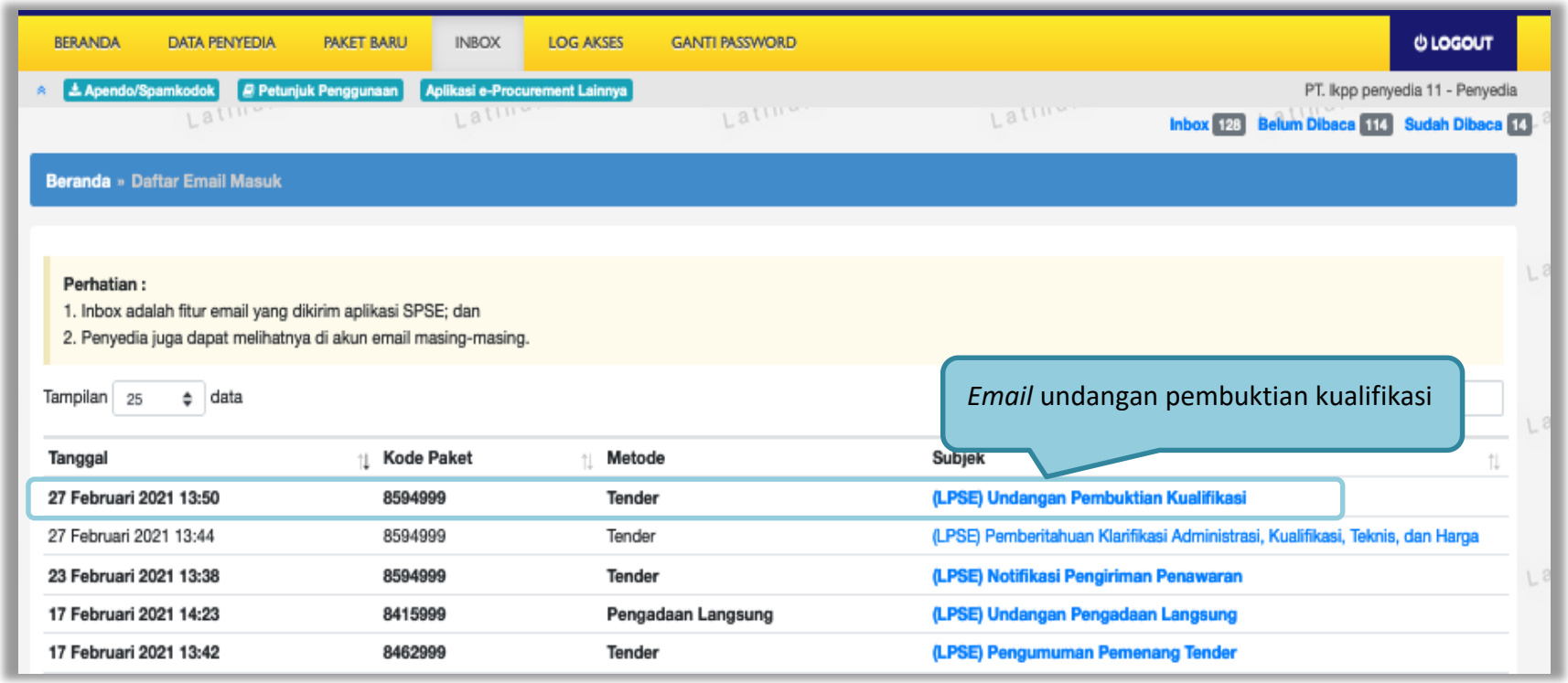
Gambar 134. *Halaman Inbox Pelaku usaha*



Gambar 135. *Undangan Klarifikasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis dan Harga*

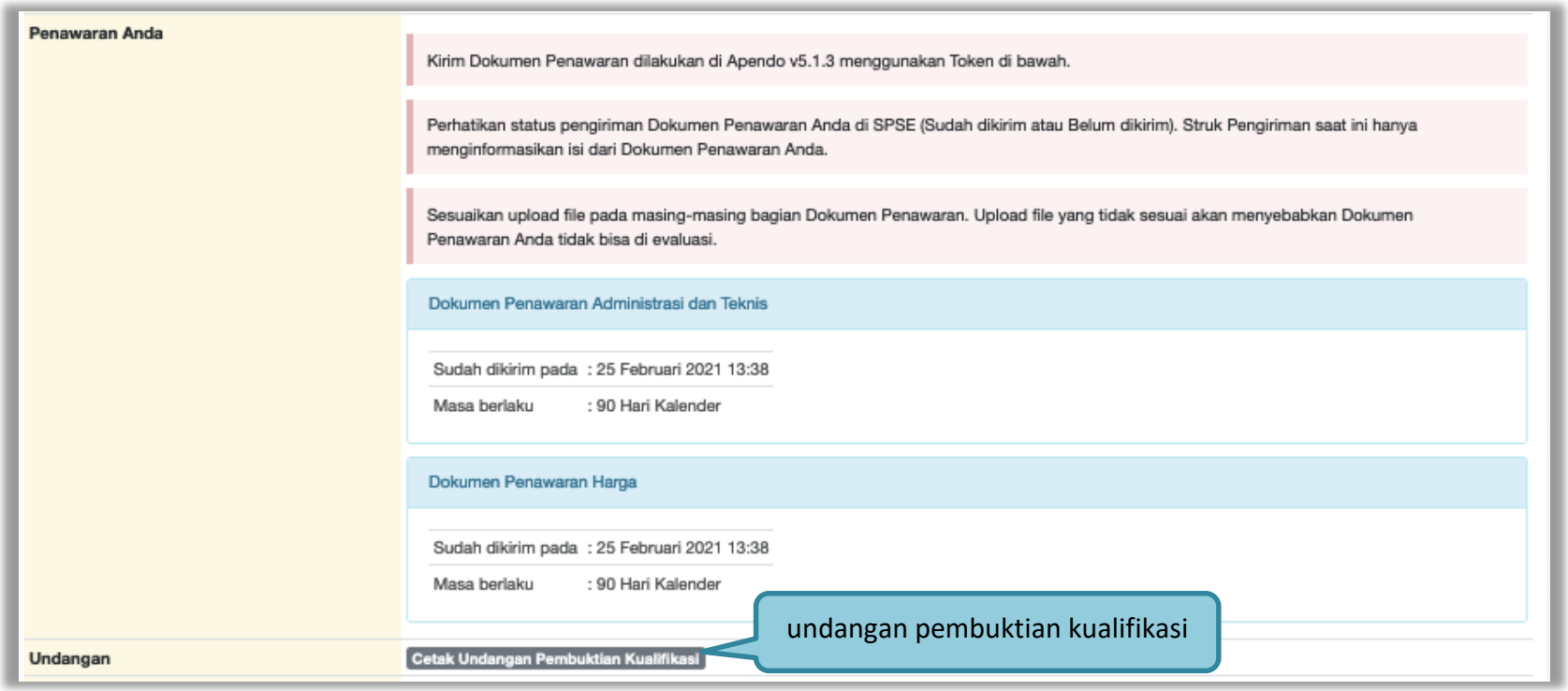
3.9.4. Pemberitahuan Pembuktian Kualifikasi

Sebelum pembuktian dilakukan, pelaku usaha juga akan mendapatkan email undangan pembuktian kualifikasi terlebih dahulu.

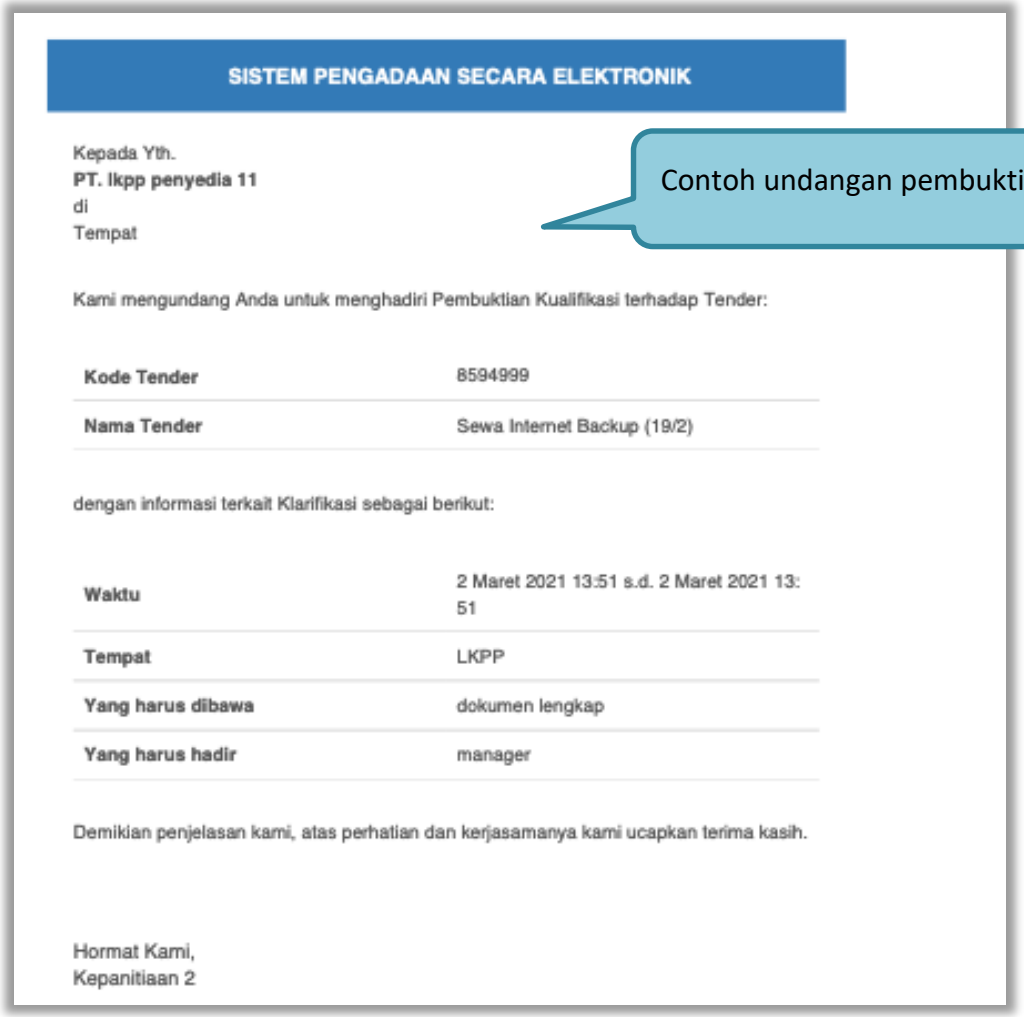


Gambar 136. *Halaman Inbox Pelaku usaha*

Undangan dapat dicetak di halaman informasi tender/seleksi



Gambar 137. *Halaman Cetak Undangan Pembuktian Kualifikasi*



SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepada Yth.
PT. lkpp penyedia 11
di
Tempat

Contoh undangan pembuktian kualifikasi

Kami mengundang Anda untuk menghadiri Pembuktian Kualifikasi terhadap Tender:

Kode Tender	8594999
Nama Tender	Sewa Internet Backup (19/2)

dengan informasi terkait Klarifikasi sebagai berikut:

Waktu	2 Maret 2021 13:51 s.d. 2 Maret 2021 13: 51
Tempat	LKPP
Yang harus dibawa	dokumen lengkap
Yang harus hadir	manager

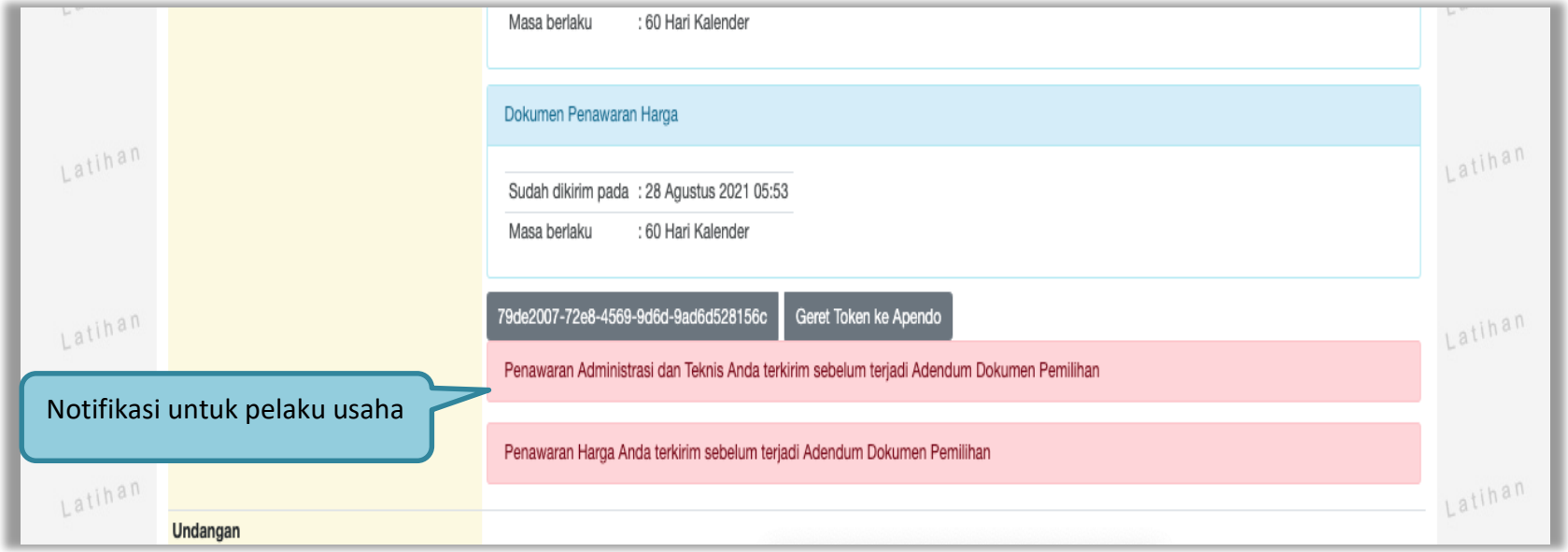
Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Kepanitiaan 2

Gambar 138. *Contoh Undangan Pembuktian Kualifikasi*

3.9.5 Notifikasi Adendum Dokumen Kualifikasi/Dokumen Pemilihan

Jika pokja pemilihan melakukan adendum dokumen kualifikasi/dokumen pemilihan setelah pelaku usaha kirim kualifikasi/kirim penawaran akan ada notifikasi pemberitahuan.



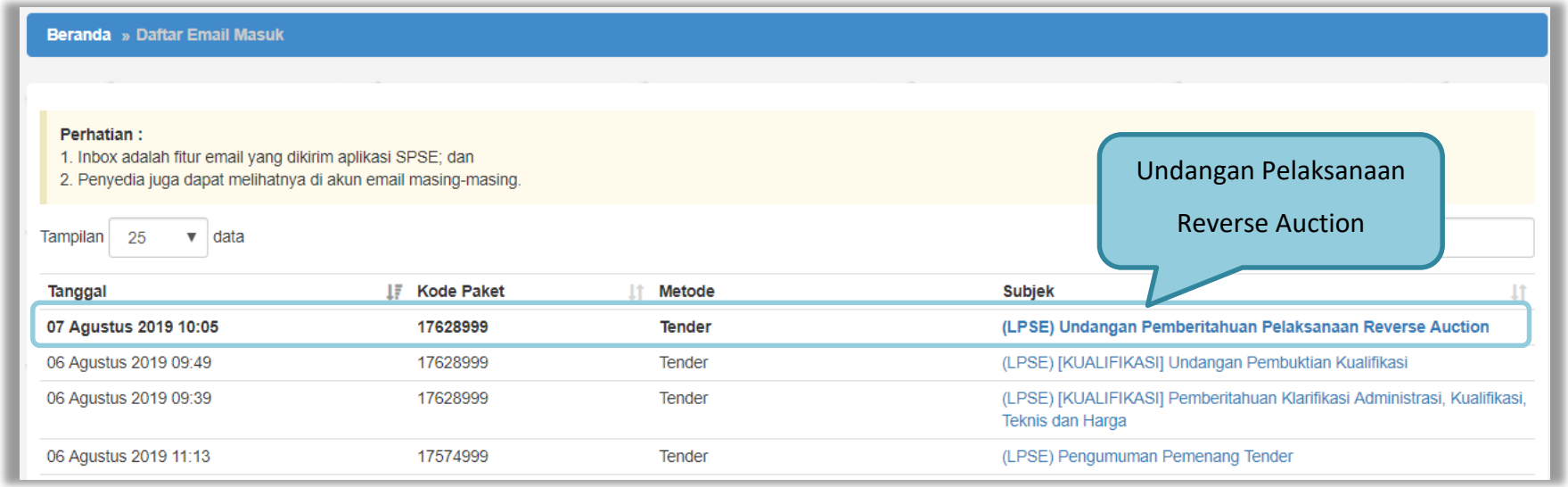
Gambar 139. Halaman Notifikasi Adendum dari Pokja Pemilihan

3.10. Penggunaan *Reverse Auction*

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, E-*Reverse Auction* adalah metode penawaran harga secara berulang. Untuk penjelasan lebih lanjut mengenai *E-Reverse Auction*, silakan membaca Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia.

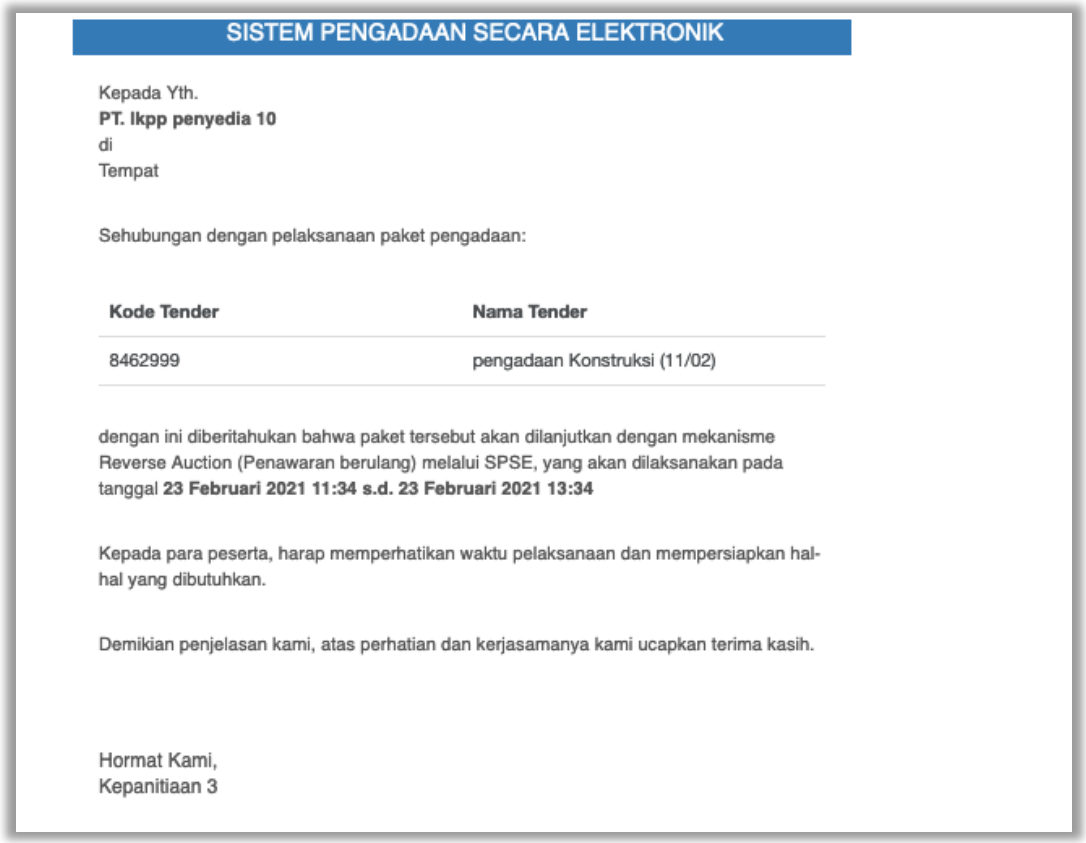
Ketentuan penggunaan *Reverse Auction* di Aplikasi SPSE 4.4:

- Reverse Auction akan terjadi jika terdapat 2 (dua) penawaran Peserta yang masuk sampai dengan 2 (dua) Peserta yang lulus Pembuktian Kualifikasi;
- Menggunakan Metode Kualifikasi Pascakualifikasi;
- Menggunakan Metode Evaluasi Harga Terendah Sistem Gugur dan Harga Terendah Ambang Batas;
- Jasa Konsultansi Badan Usaha ataupun Perorangan tidak ada Reverse Auction;
- Penetapan Pemenang Lebih dari 1 Pemenang (*Itemized*) belum difasilitasi penggunaan Reverse Auction; dan
- Upload Dokumen Penawaran untuk Tender Cepat



Gambar 140. *Halaman Inbox Reverse Auction*

Contoh undangan untuk e-*reverse auction*



SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepada Yth.
PT. lkpp penyedia 10
di
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan paket pengadaan:

Kode Tender	Nama Tender
8462999	pengadaan Konstruksi (11/02)

dengan ini diberitahukan bahwa paket tersebut akan dilanjutkan dengan mekanisme Reverse Auction (Penawaran berulang) melalui SPSE, yang akan dilaksanakan pada tanggal **23 Februari 2021 11:34 s.d. 23 Februari 2021 13:34**

Kepada para peserta, harap memperhatikan waktu pelaksanaan dan mempersiapkan hal-hal yang dibutuhkan.

Demikian penjelasan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Kepanitiaan 3

Gambar 141. *Halaman Undangan e-Reverse Auction*

Berikut tampilan *e-reverse auction* dari sisi pelaku usaha.

Gambar 142. *Halaman Reverse Auction*

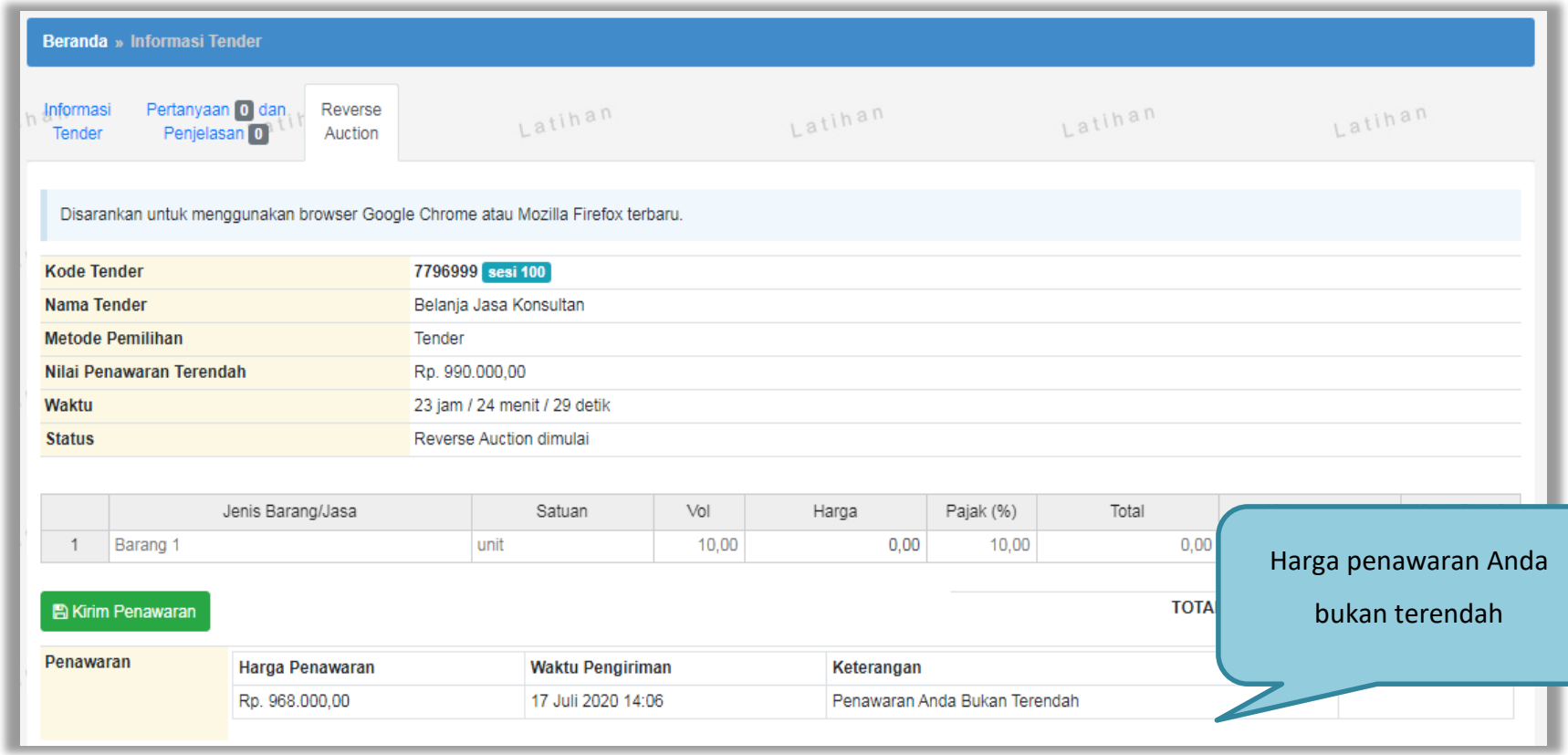
Kemudian akan tampil halaman konfirmasi penawaran

Gambar 143. *Halaman Konfirmasi Penawaran*

Jika berhasil maka akan muncul harga penawaran yang pelaku usaha kirimkan.

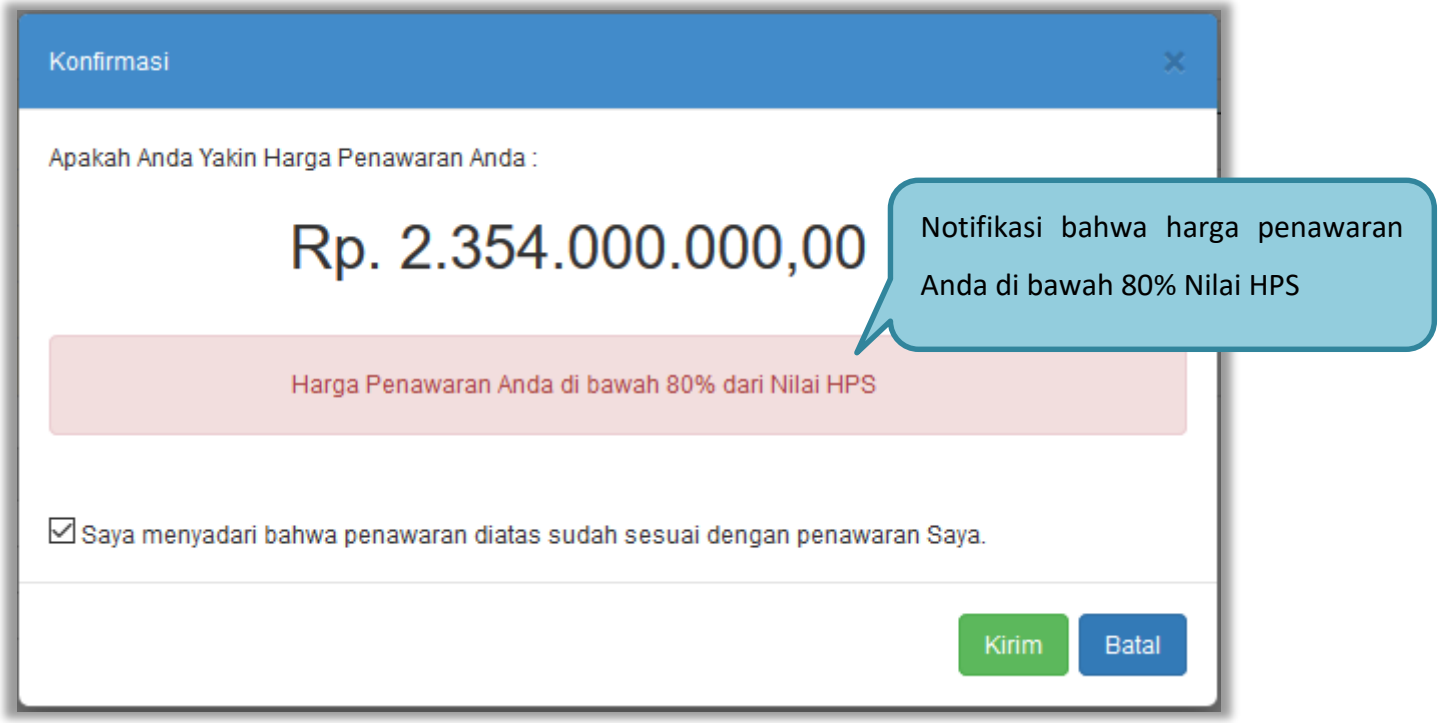
Gambar 144. *Halaman Reverse Auction*

Karena *reverse auction* ini bersifat *realtime*, apabila peserta lain mengirimkan penawaran yang lebih rendah dari penawaran Anda sebelumnya maka di kolom keterangan akan otomatis berubah menjadi Penawaran Anda bukan Terendah.



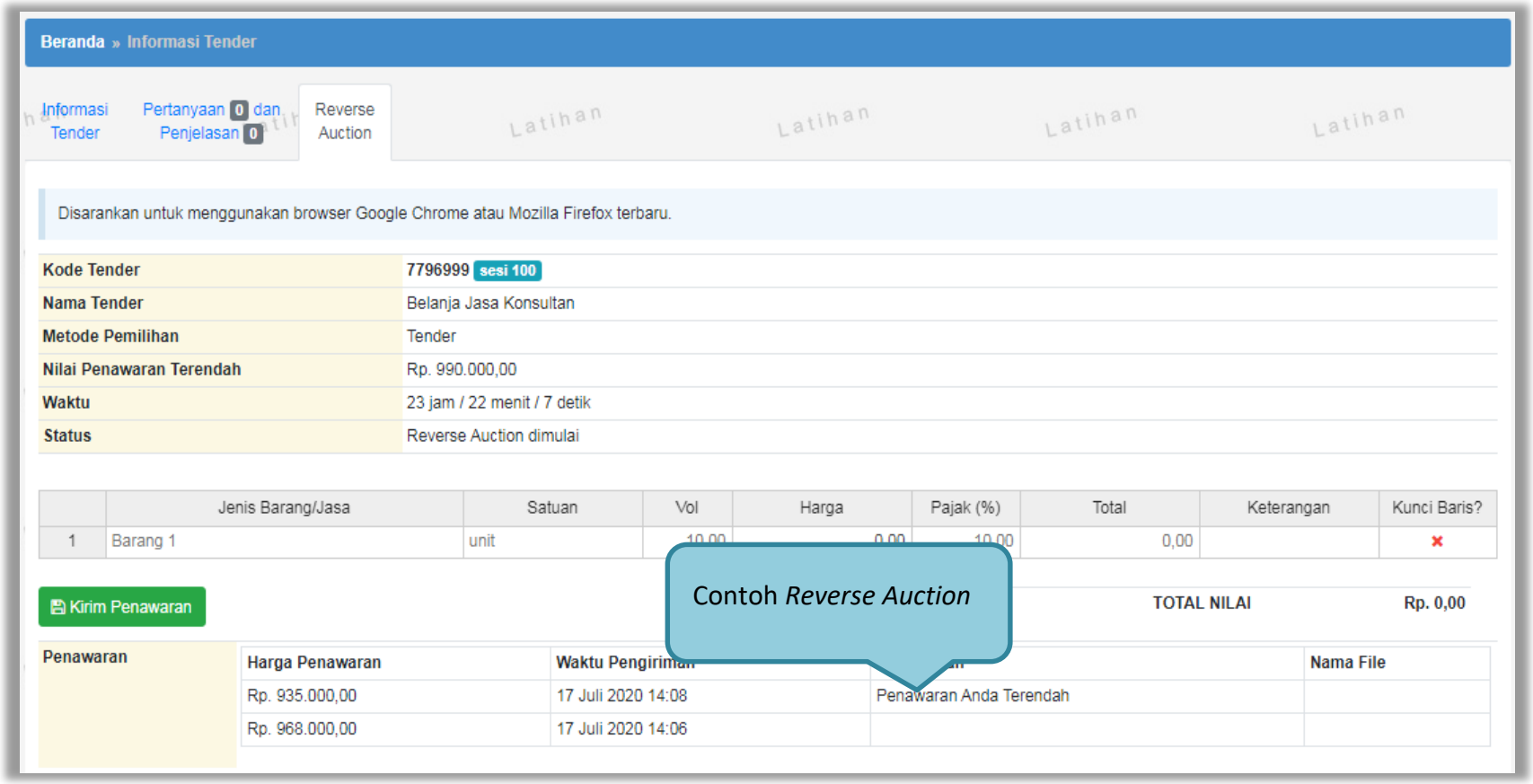
Gambar 145. *Halaman Reverse Auction*

Pelaku usaha dapat mengirimkan penawaran secara berulang hingga batas waktu yang telah ditentukan. Apabila harga penawaran yang dikirimkan dibawah 80% dari nilai HPS maka akan tampil notifikasi di halaman konfirmasi penawaran



Gambar 146. *Halaman Konfirmasi Penawaran*

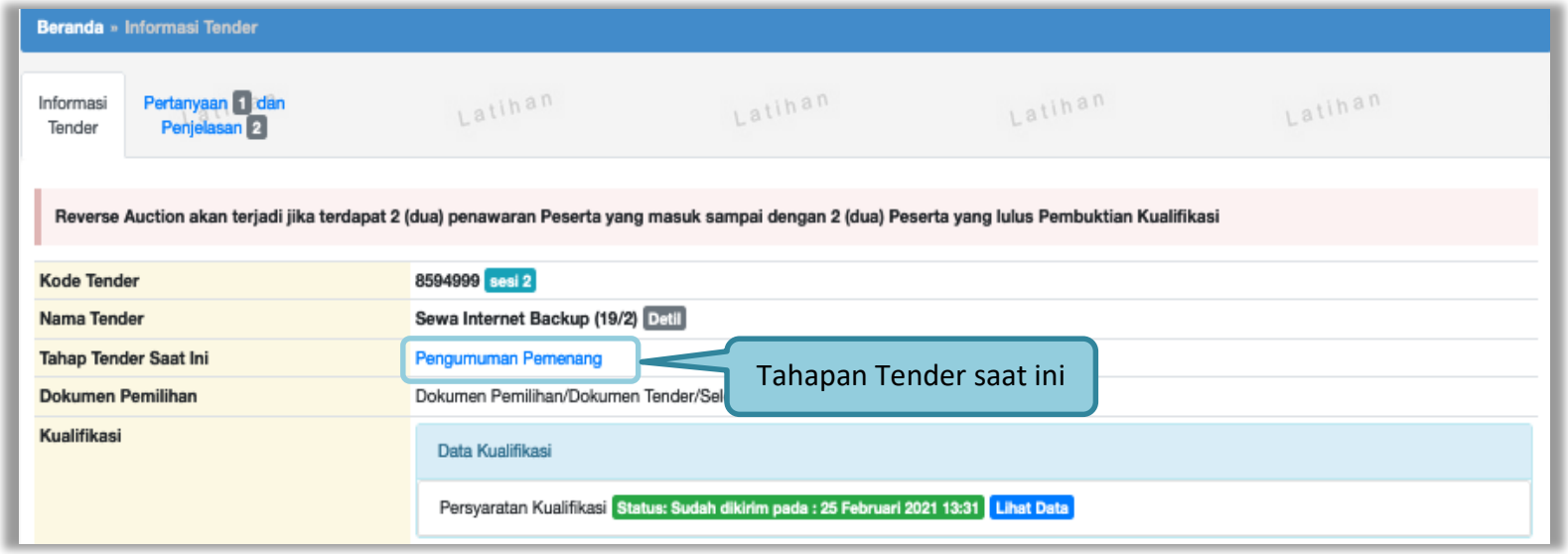
Contoh *reverse auction*



Gambar 147. *Contoh Reverse Auction*

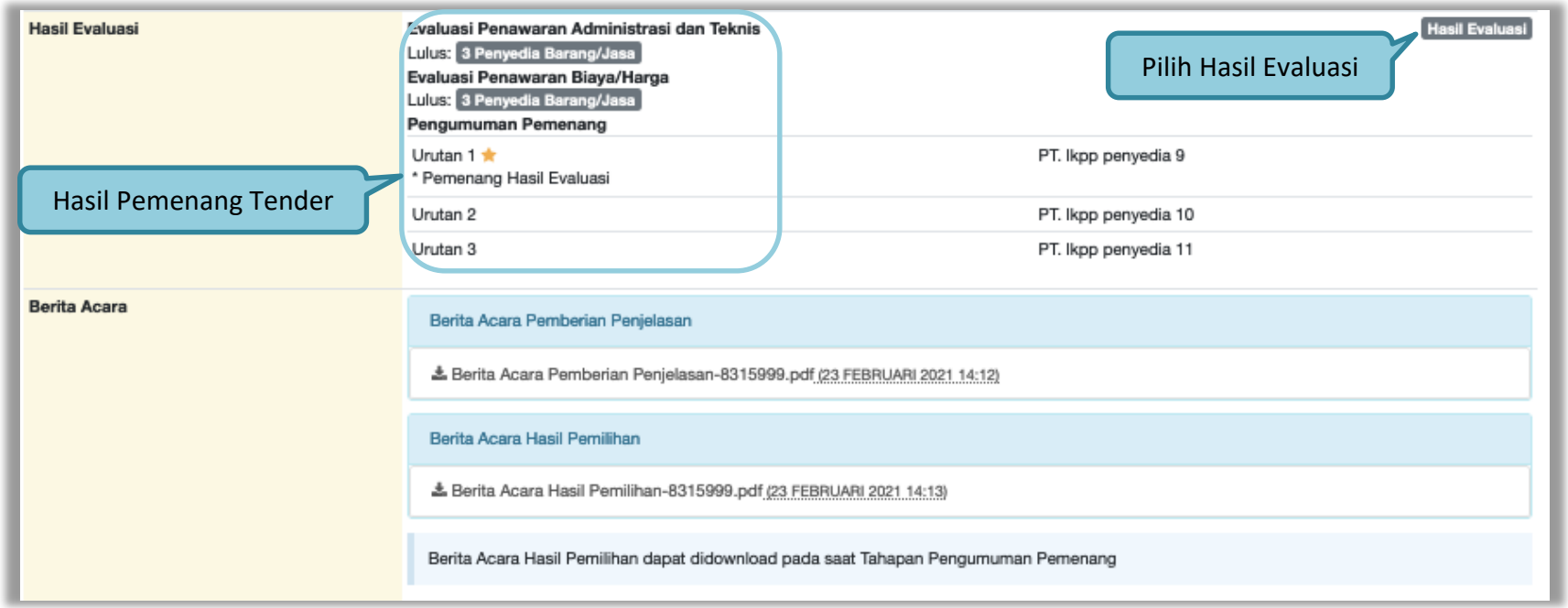
3.11. Pengumuman Pemenang Tender

Pengumuman pemenang dapat dilihat ketika jadwal pengumuman pemenang.



Gambar 148. *Tahapan Pengumuman Pemenang Tender*

Hasil pengumuman ada di hasil evaluasi.pilih Hasil Evaluasi untuk melihat detail hasil evaluasi

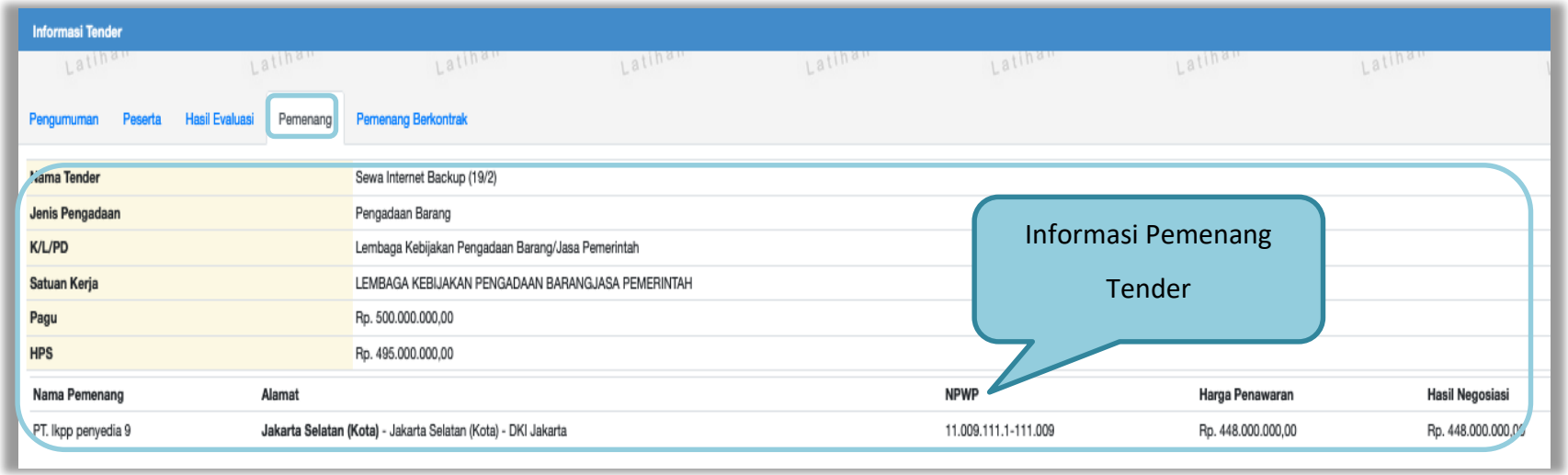


Gambar 149. *Informasi Pemenang Tender*

Tab ‘Evaluasi’ berisikan detail hasil evaluasi.

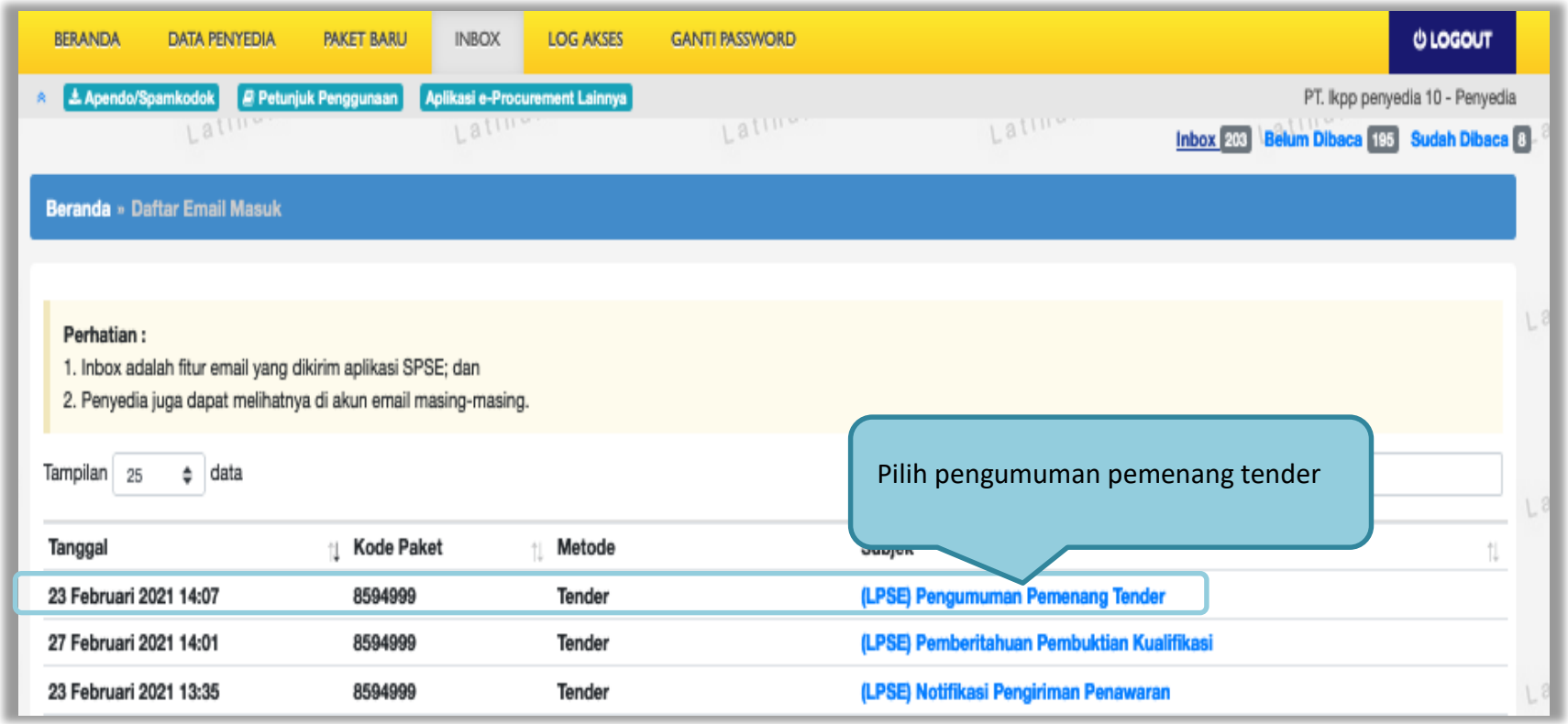
Gambar 150. *Hasil Evaluasi Tender*

Pilih tab “pemenang’ untuk melihat detail informasi pemenang.



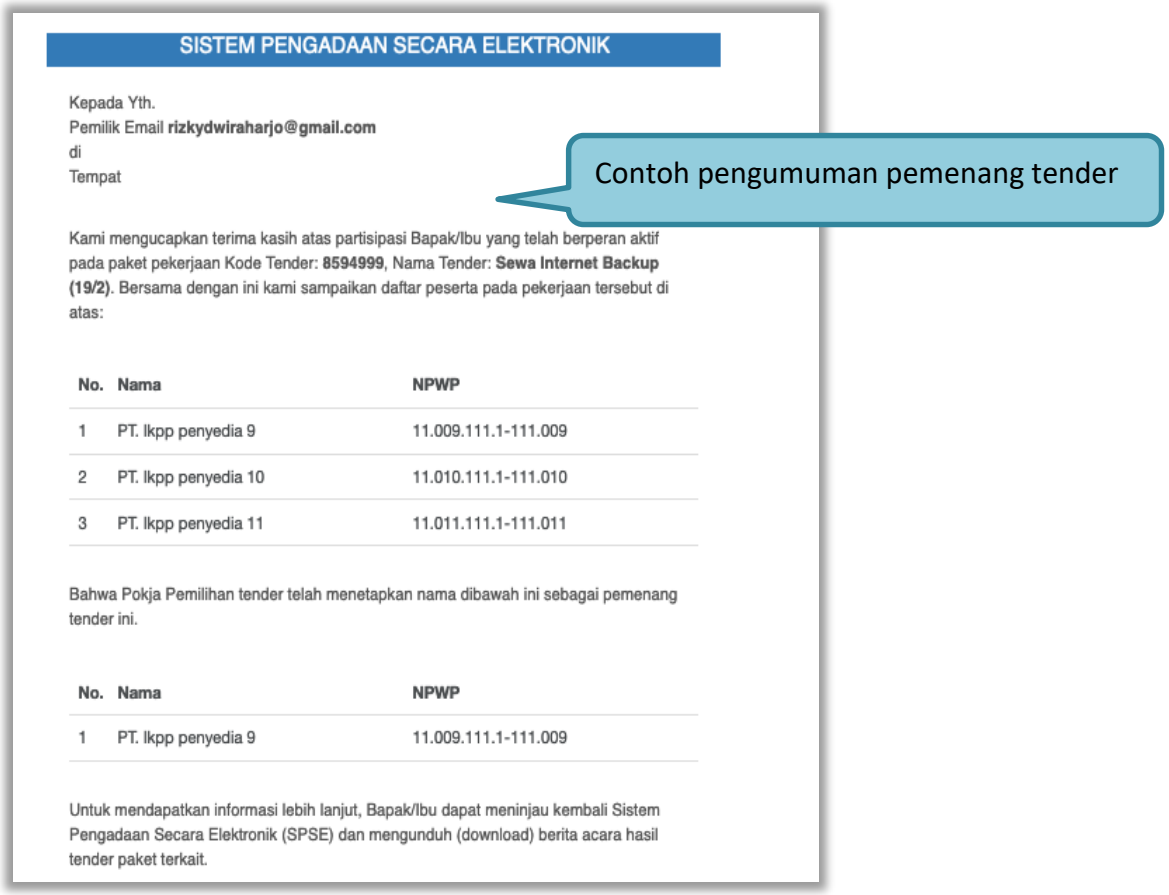
Gambar 151. *Informasi Pemenang tender*

Pelaku usaha akan mendapatkan email notifikasi pengumuman pemenang tender di inbox pelaku usaha ketika tender telah memasuki tahapan pengumuman pemenang.



Gambar 152. *Halaman Inbox Pelaku usaha*

Contoh pengumuman pemenang tender.



SISTEM PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

Kepada Yth.
Pemilik Email **rizkydwiraharjo@gmail.com**
di
Tempat

Contoh pengumuman pemenang tender

Kami mengucapkan terima kasih atas partisipasi Bapak/Ibu yang telah berperan aktif pada paket pekerjaan Kode Tender: **8594999**, Nama Tender: **Sewa Internet Backup (19/2)**. Bersama dengan ini kami sampaikan daftar peserta pada pekerjaan tersebut di atas:

No.	Nama	NPWP
1	PT. Ikpp penyedia 9	11.009.111.1-111.009
2	PT. Ikpp penyedia 10	11.010.111.1-111.010
3	PT. Ikpp penyedia 11	11.011.111.1-111.011

Bahwa Pokja Pemilihan tender telah menetapkan nama dibawah ini sebagai pemenang tender ini.

No.	Nama	NPWP
1	PT. Ikpp penyedia 9	11.009.111.1-111.009

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut, Bapak/Ibu dapat meninjau kembali Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan mengunduh (download) berita acara hasil tender paket terkait.

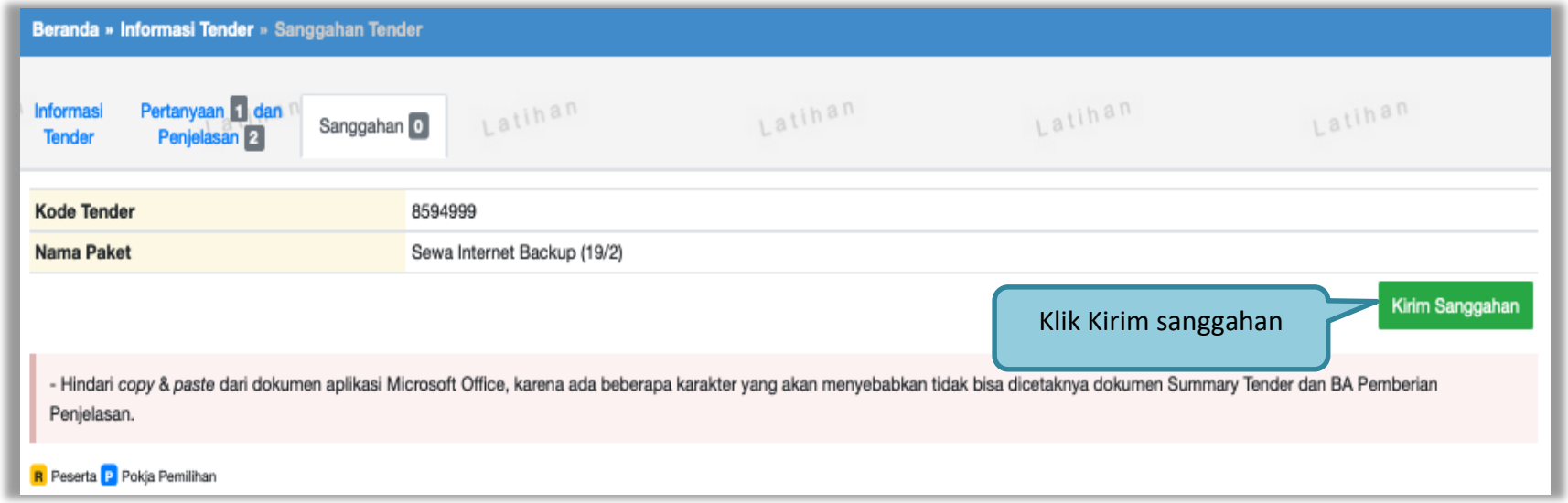
Gambar 153. *Contoh Pengumuman Pemenang Tender*

3.12. Masa Sanggah Tender

Pada masa sanggah hasil tender ini, pelaku usaha yang tidak menang dapat melakukan sanggah.

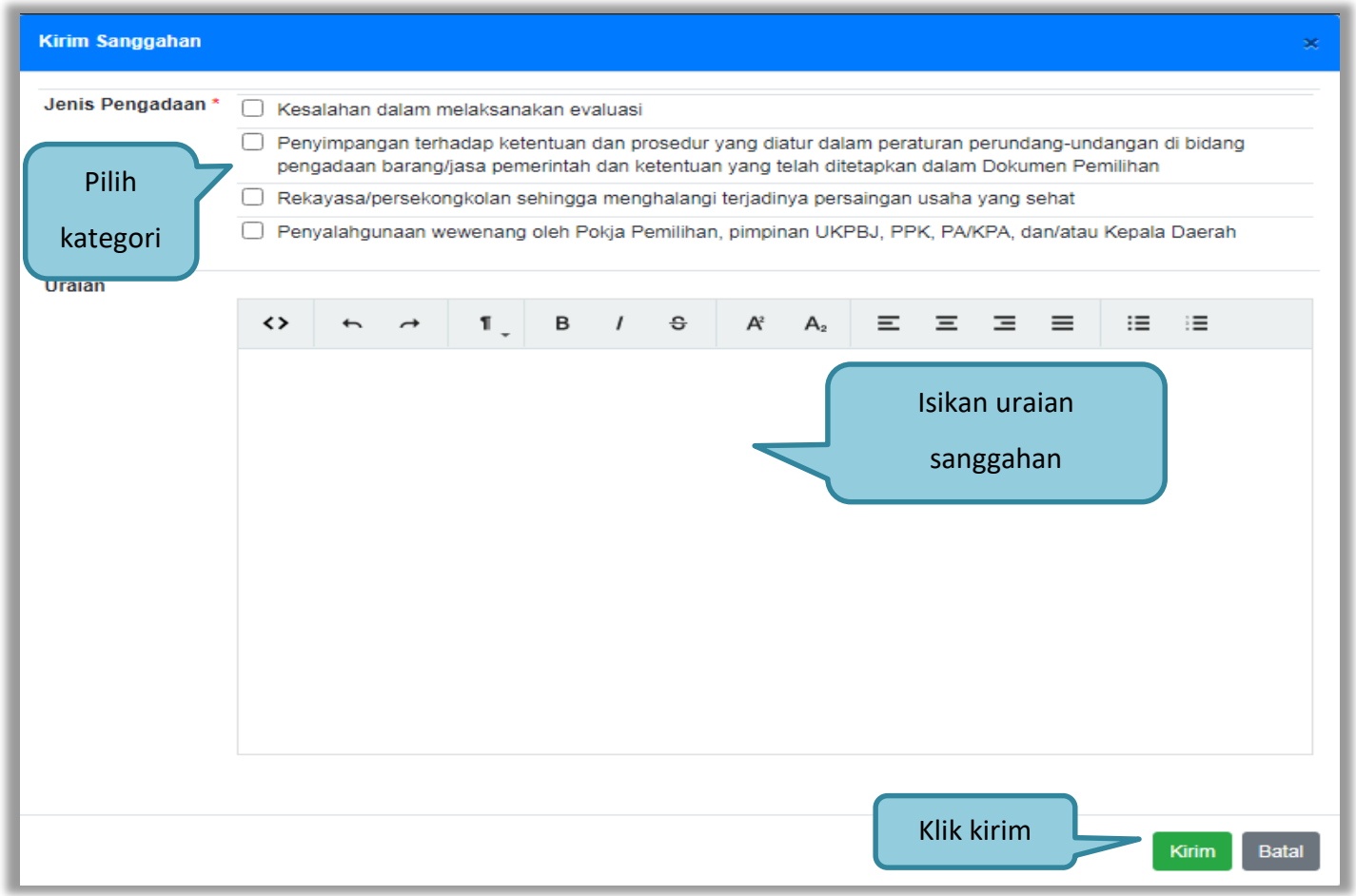
Gambar 154. *Tahapan Masa Sanggah Tender*

Selanjutnya klik tab “sanggahan” untuk mengirim sanggah.



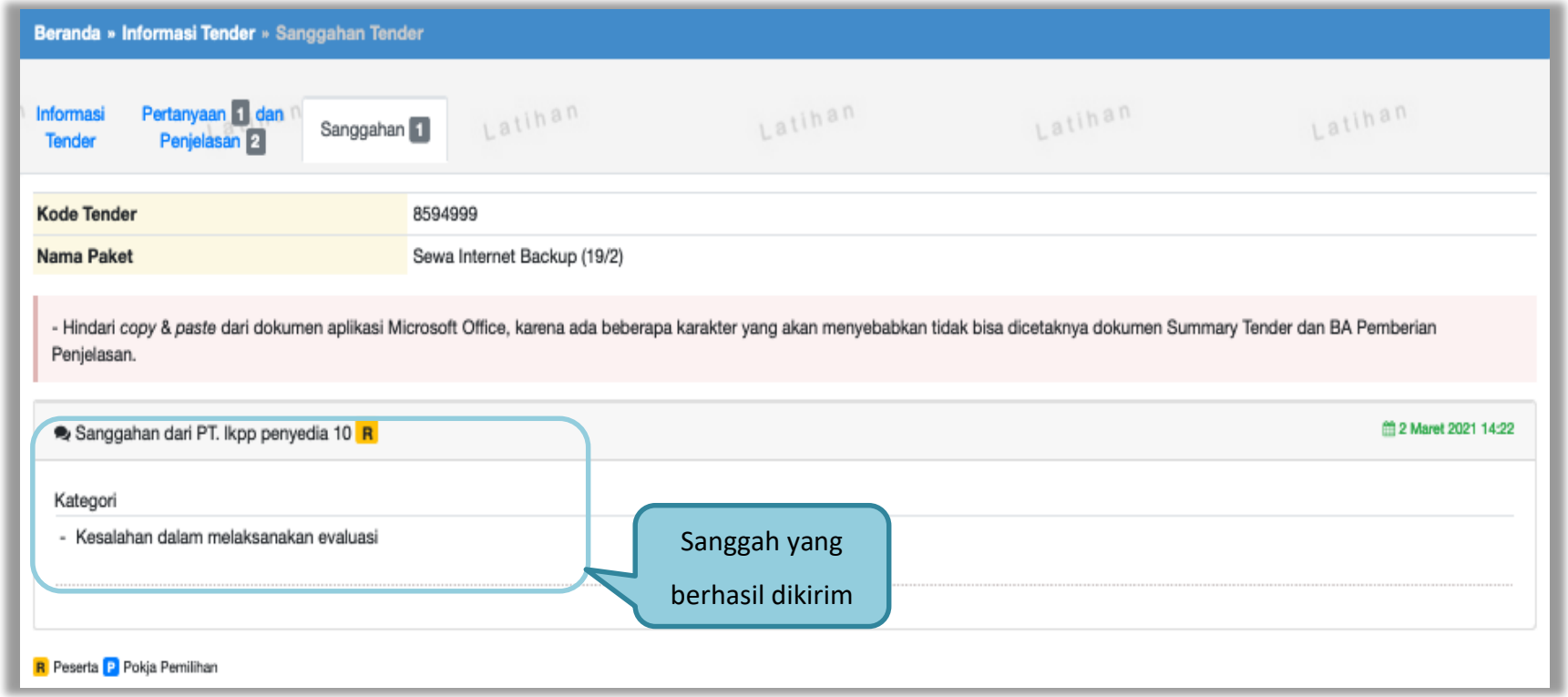
Gambar 155. *Kirim Sanggah Tender kepada Pokja*

Selanjutnya pilih jenis pengadaan dan isi uraian. Jika sudah klik “kirim”.



Gambar 156. *Kirim Sanggah Tender*

Jika berhasil kirim sanggah maka sanggah dari pelaku usaha akan tampil di halaman sanggah.



Gambar 157. *Tampilan Sanggah*

Balasan dari Pokja Diterima.

Gambar 158. *Tampilan Sanggah Diterima*

Balasan dari Pokja Ditolak.

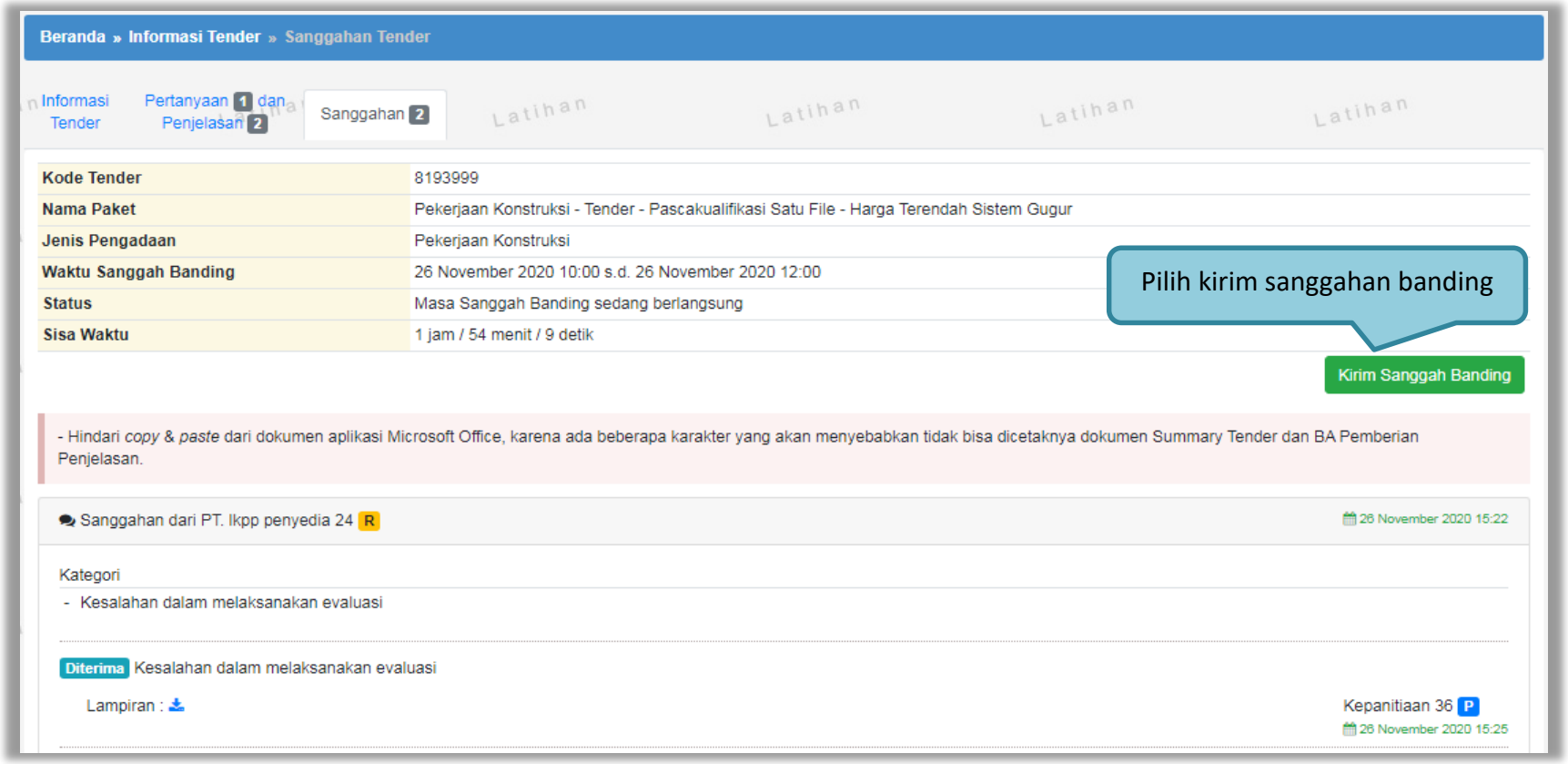
Gambar 159. *Tampilan Sanggah Ditolak*

Jika pelaku usaha ditetepkan sebagai pemenang tender/seleksi, pelaku usaha tidak bisa mengirim sanggahan. button kirim sanggah tidak ada.

Gambar 160. *Halaman Tidak Bisa Kirim Sanggah*

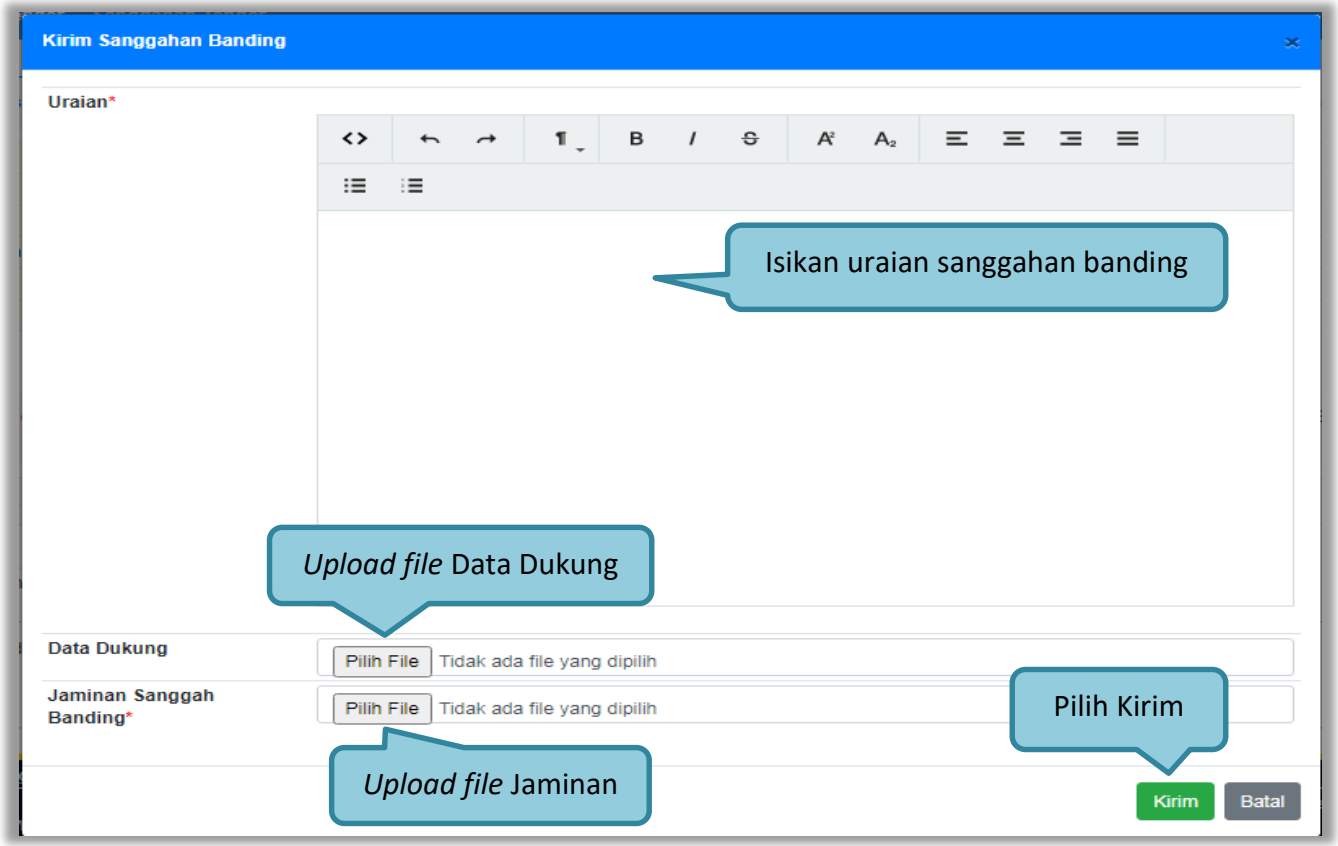
3.13. Masa Sanggah Banding

Tahapan masa sanggah banding hanya ada di jenis pengadaan jasa konstruksi. Sanggah banding dilakukan jika pelaku usaha tidak setuju atas jawaban sanggah yang disampaikan saat tahap masa sanggah tender.



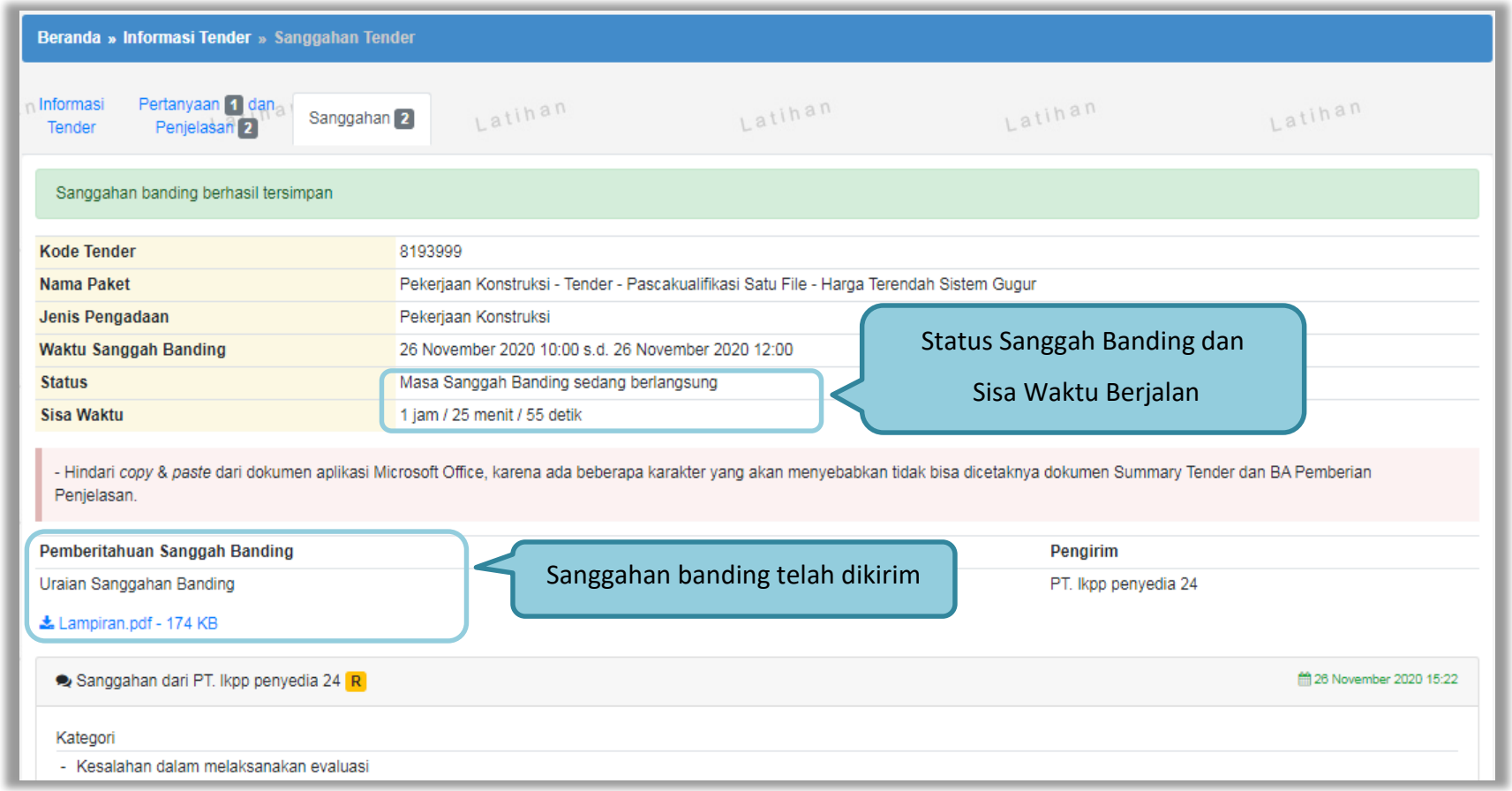
Gambar 161. *Halaman Sanggah Banding*

Isikan uraian sanggahan banding dan masukkan jaminan sebesar 1% (satu persen) dari nilai total HPS dengan masa berlaku 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal pengajuan Sanggah Banding. Untuk pekerjaan konstruksi terintegrasi, Jaminan Sanggah Banding besarnya 1% (satu persen) dari nilai Pagu Anggaran.



Gambar 162. *Kirim Sanggahan Banding*

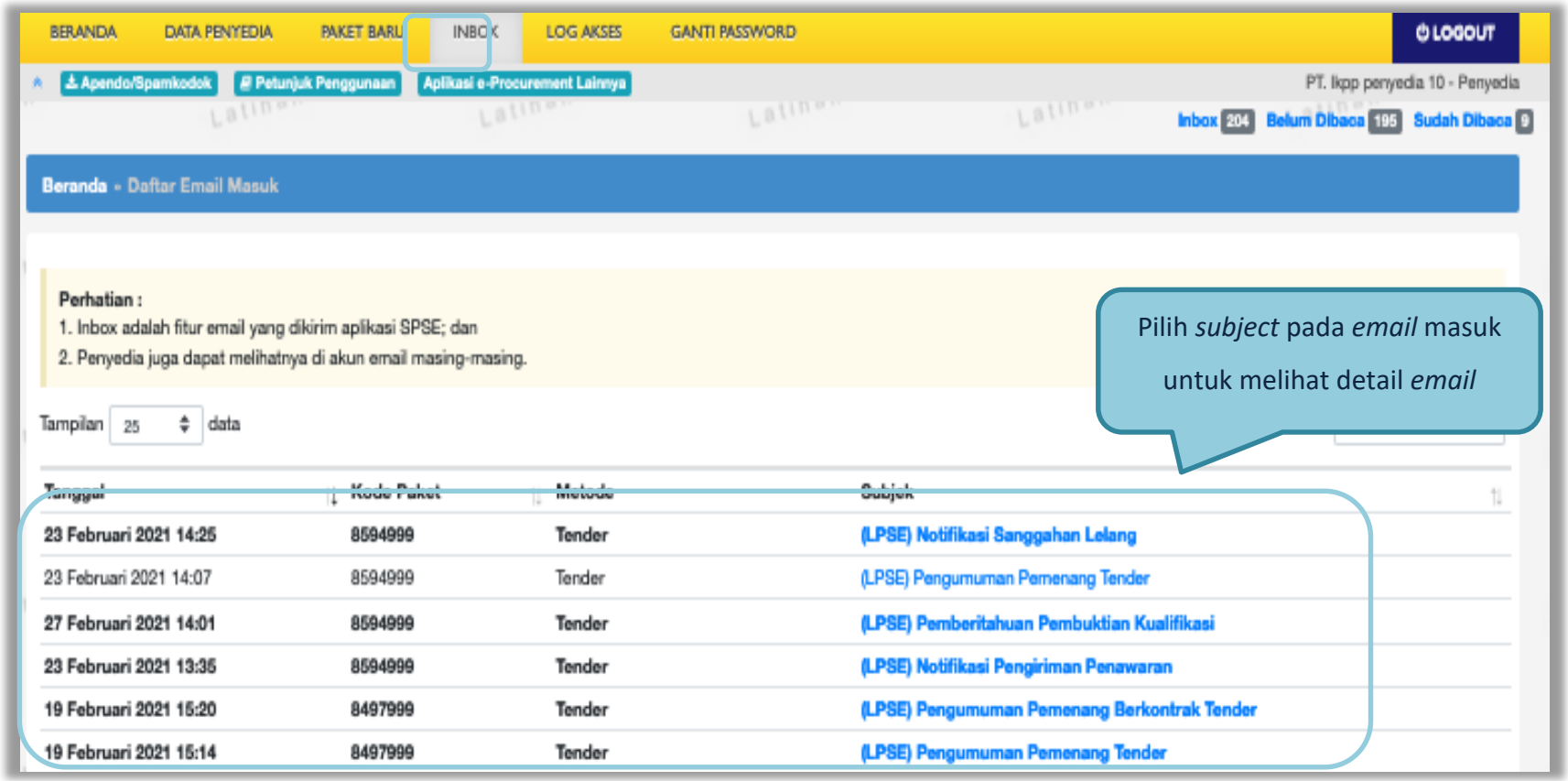
Selanjutnya jika berhasil sanggah banding akan muncul di halaman sanggah.



Gambar 163. *Halaman Sanggah Banding*

3.14. *Inbox* Pelaku usaha

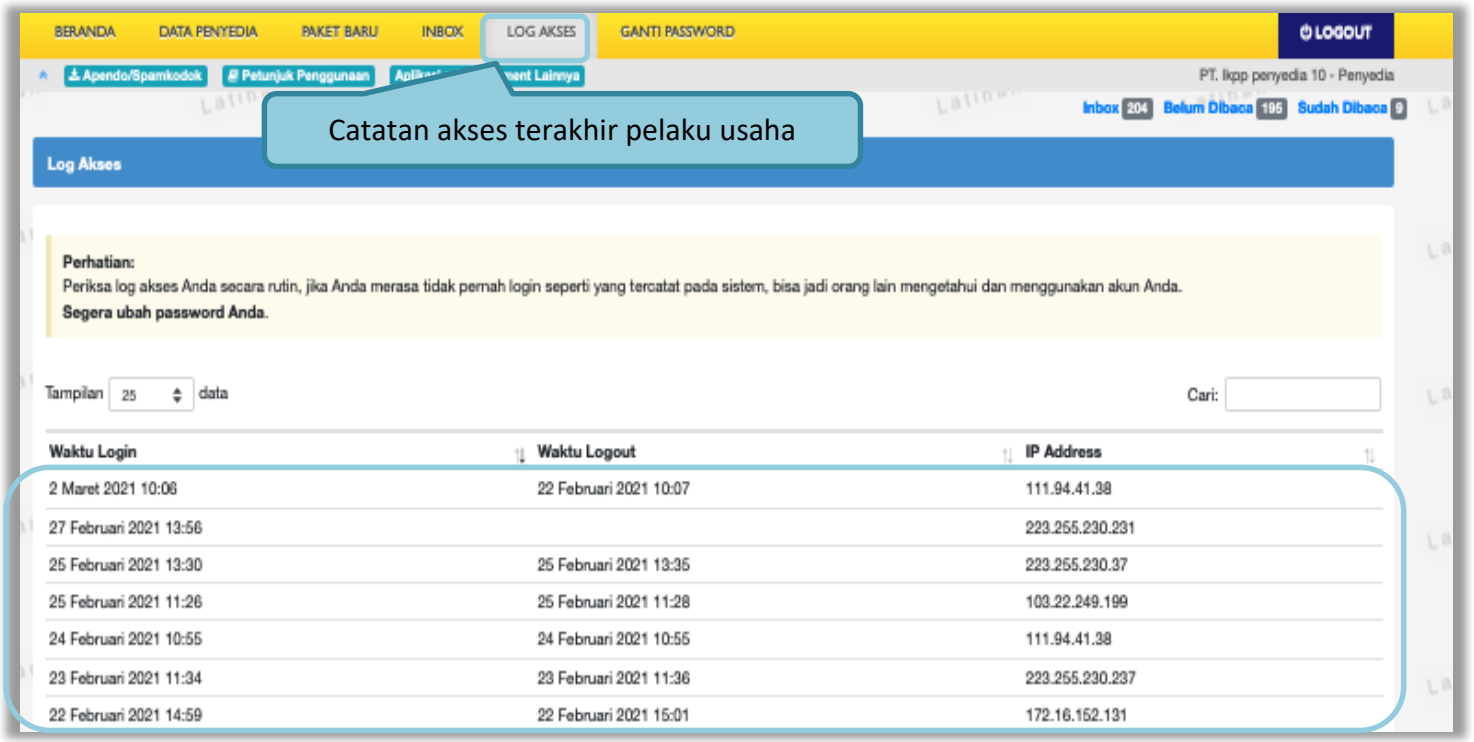
Menu *inbox* digunakan untuk melihat email yang masuk ke dalam *inbox* pelaku usaha.



Gambar 164. *Inbox Pelaku usaha*

3.15. Menu Catatan/Log Akses

Menu ini berisi informasi catatan akses ke dalam aplikasi dari *user* Pelaku usaha.



Gambar 165. *Log Akses*

3.16. Ganti *Password*

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

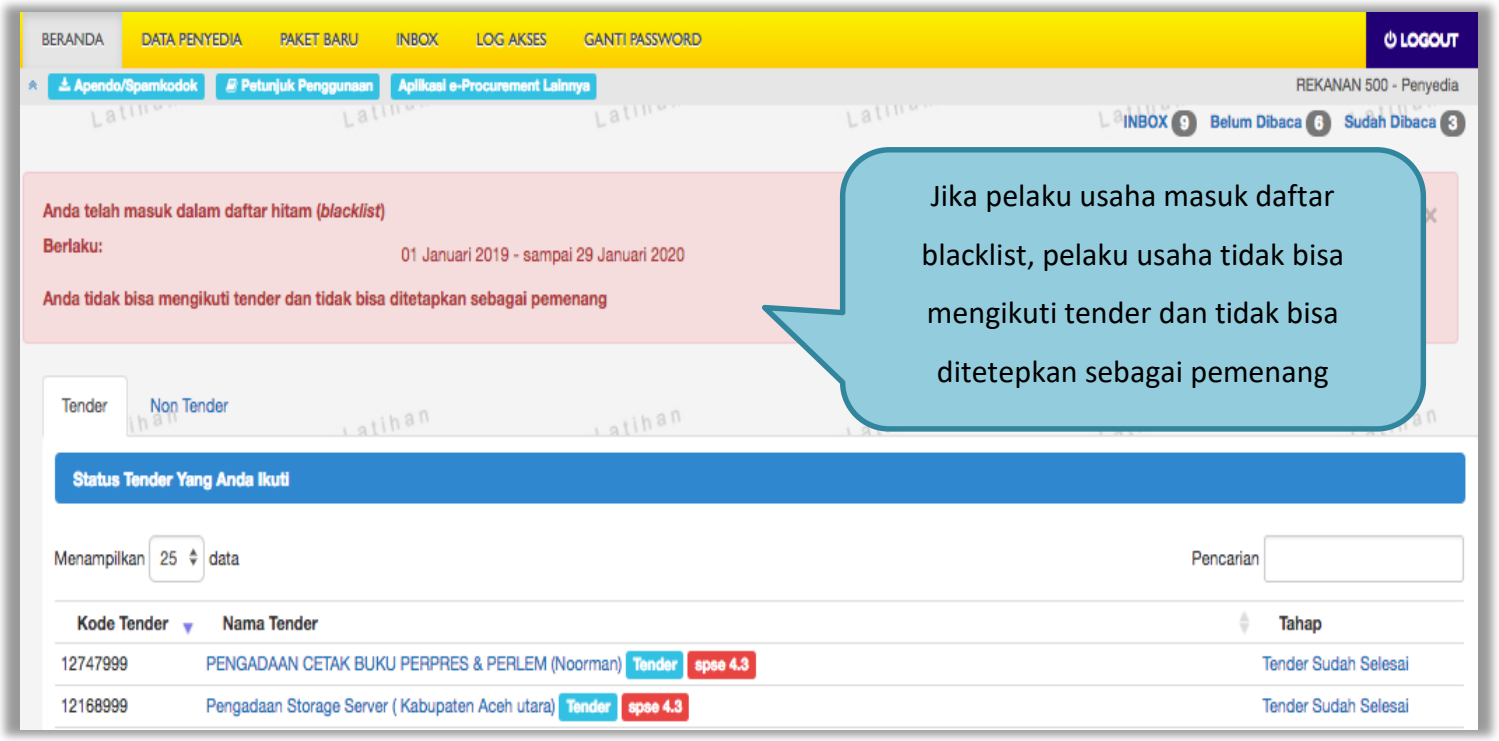
Gambar 166. *Halaman* Ganti *Password 1*

Jika terdapat notifikasi seperti di bawah ini, maka sebaiknya *user* melakukan ganti *password* secara berkala. Penyebab notifikasi tersebut muncul salah satunya karena setelah login pada komputer lain atau browser lain namun belum melakukan *logout* dari aplikasi SPSE (*user* langsung tutup browser atau mematikan komputer tanpa *logout* dahulu).

Gambar 167. *Halaman Ganti Password 2*

3.17. Pelaku Usaha Masuk Daftar Hitam (*Blacklist*)

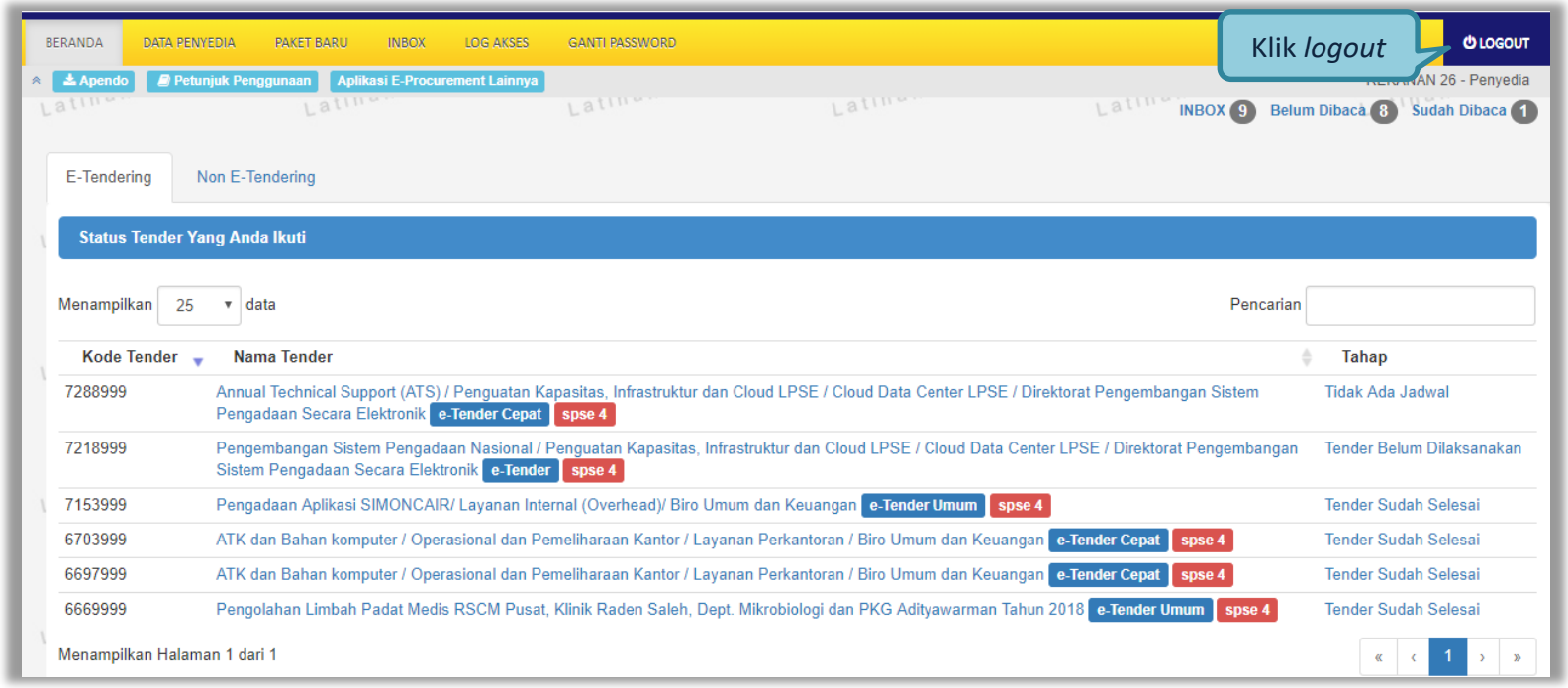
Jika pelaku usaha masuk daftar hitam/*blacklist* akan ada notifikasi seperti gambar dibawah ini. Pelaku usaha tidak dapat memilih '**paket baru'** karena masuk kedalam daftar hitam, secara otomatis tidak dapat mengikuti paket tender apapun.



Gambar 168. *Daftar Blacklist*

3.18. Mengakhiri Aplikasi

Klik menu *'Logout'* untuk mengakhiri aplikasi.



Gambar 169. *Logout Aplikasi*