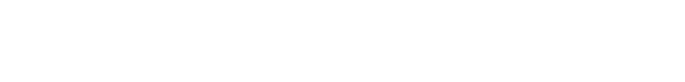
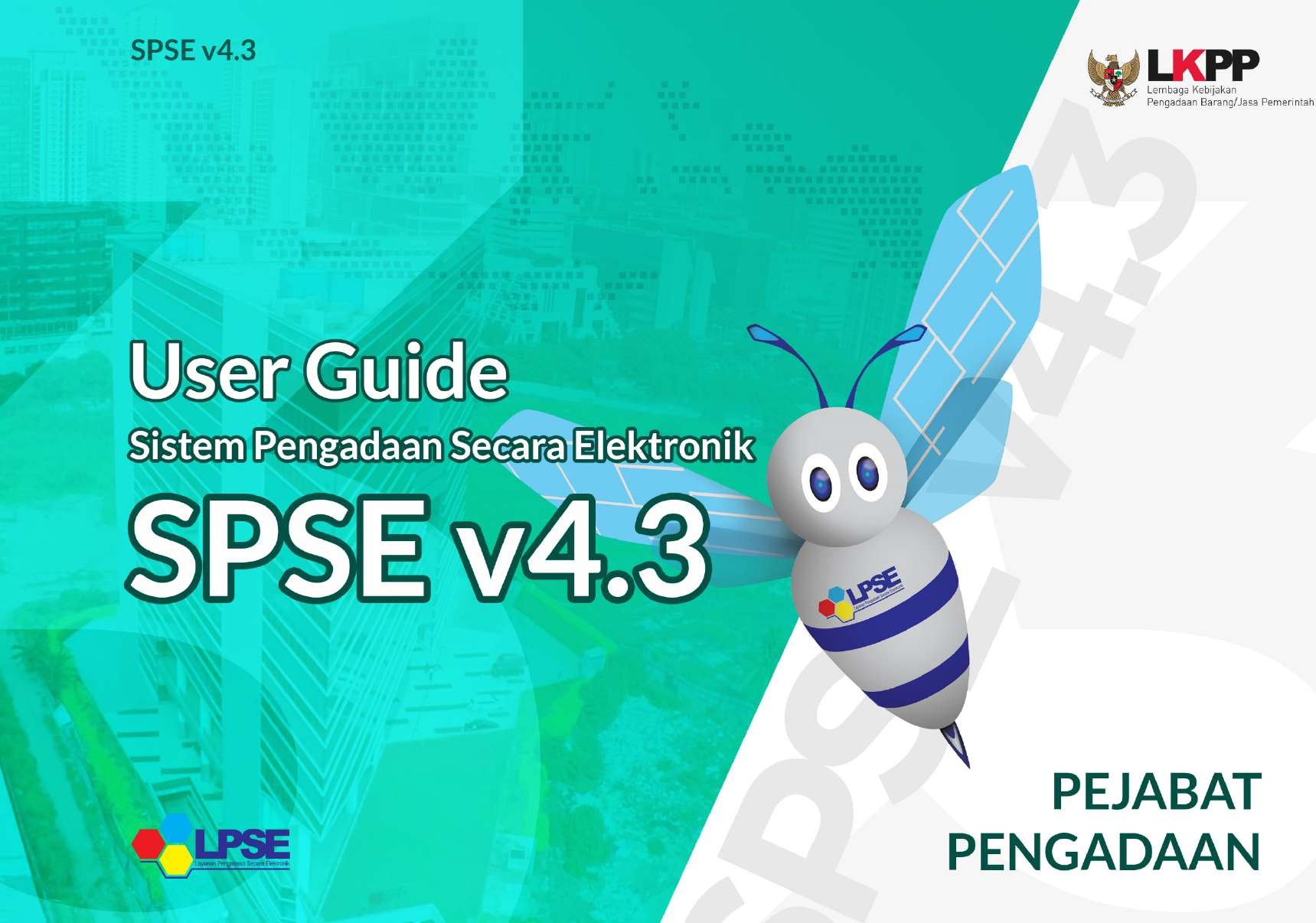
`



Daftar isi

[1. Pejabat Pengadaan 3](#_Toc4579886)

[1. 1 Alur Proses Pengadaan Langsung Pejabat Pengadaan 4](#_Toc4579887)

[2. Memulai Aplikasi 3](#_Toc4579888)

[2. 1 Login ke SPSE 4.3 3](#_Toc4579889)

[2. 2 Buat Paket Pengadaan Langsung 4](#_Toc4579890)

[2.3.2 Isi Jadwal Pengadaan Langsung 9](#_Toc4579891)

[2.3.2 Isi Dokumen Pemilihan 10](#_Toc4579892)

[2. 3 Upload Dokumen Non Tender 14](#_Toc4579893)

[2. 4 Pilih Pelaku Usaha 19](#_Toc4579894)

[2.4.1 Mengundang satu Pelaku Usaha 21](#_Toc4579895)

[2.4.2 Mengundang lebih dari satu Pelaku Usaha 23](#_Toc4579896)

[2. 5 Umumkan Paket Pengadaan Langsung 25](#_Toc4579897)

[2. 6 Pembukaan Dokumen Penawaran 27](#_Toc4579898)

[2.6.1 Surat Penawaran 2-30](#_Toc4579899)

[2.6.2 Detail Penawaran Administrasi dan Teknis 31](#_Toc4579900)

[2.6.3 Detail Penawaran Harga 32](#_Toc4579901)

[2. 7 Evaluasi Penawaran 33](#_Toc4579902)

[2.7.1 Evaluasi Administrasi 34](#_Toc4579903)

[2.7.2 Evaluasi Kualifikasi 35](#_Toc4579904)

[2.7.3 Evaluasi Teknis 36](#_Toc4579905)

[2.7.4 Evaluasi Harga 37](#_Toc4579906)

[2. 8 Klarifikasi Teknis dan Negosiasi 40](#_Toc4579907)

[2.8. 1 Penetepan Pemenang dengan satu Penawaran 56](#_Toc4579908)

[2.8.2 Penetapan Pemenang dengan penawaran lebih dari satu 57](#_Toc4579909)

[2. 9 Cetak Berita Acara 62](#_Toc4579910)

[3.Menu Berita 71](#_Toc4579911)

[4. Menu Log Akses 73](#_Toc4579912)

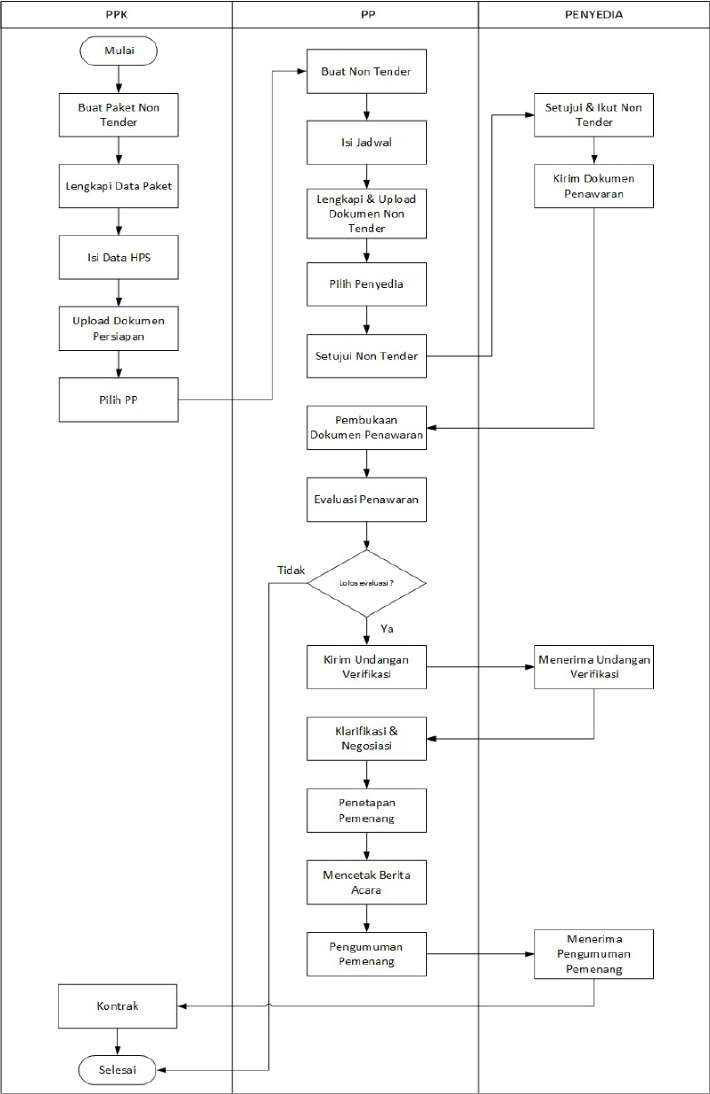
[5.Menu Ganti Password 74](#_Toc4579913)

# Pejabat Pengadaan

Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personel yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan atau *e-purchasing*. Pejabat Pengadaan mempunyai tugas sebagai berikut:

* 1. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Pengadaan Langsung;
  2. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untu pengadaan Barang/Pekerjaan
  3. Konstruksi/Jasa Lainnya yang bernilai paling banyak Rp. 200.000.000 (dua ratus juta rupiah);
  4. Melaksanakan persiapan dan pelaksanaan Penunjukan Langsung untuk pengadaan Jasa Konsultansi yang bernilai paling banyak Rp 100.000.000 (seratus juta rupiah);dan
  5. Melaksanakan e-purchasing yang bernilai paling banyak Rp 200.000.000 (dua ratus juta rupiah).

## 1. 1 Alur Proses Pengadaan Langsung Pejabat Pengadaan



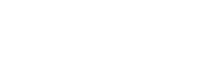
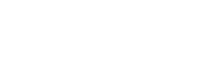
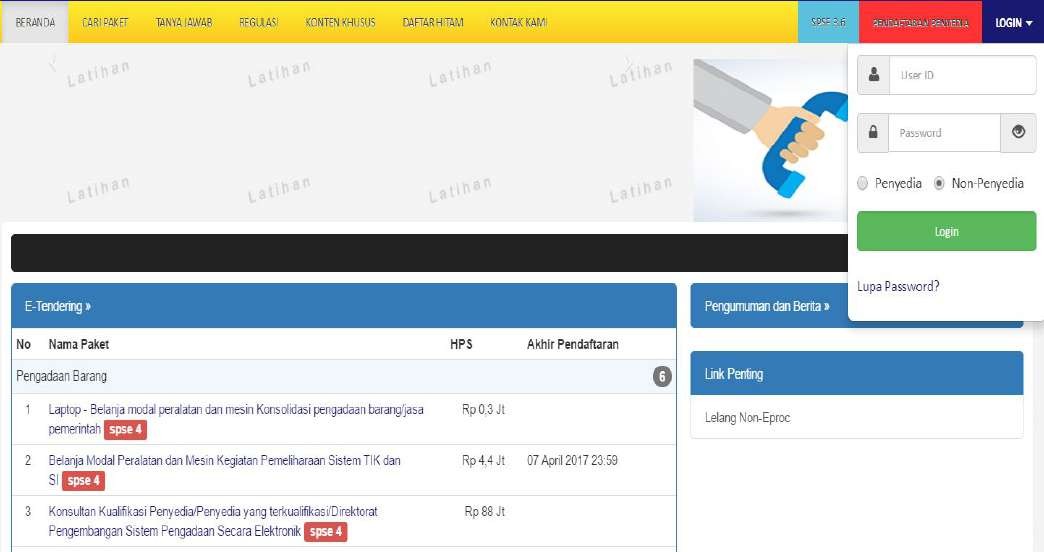
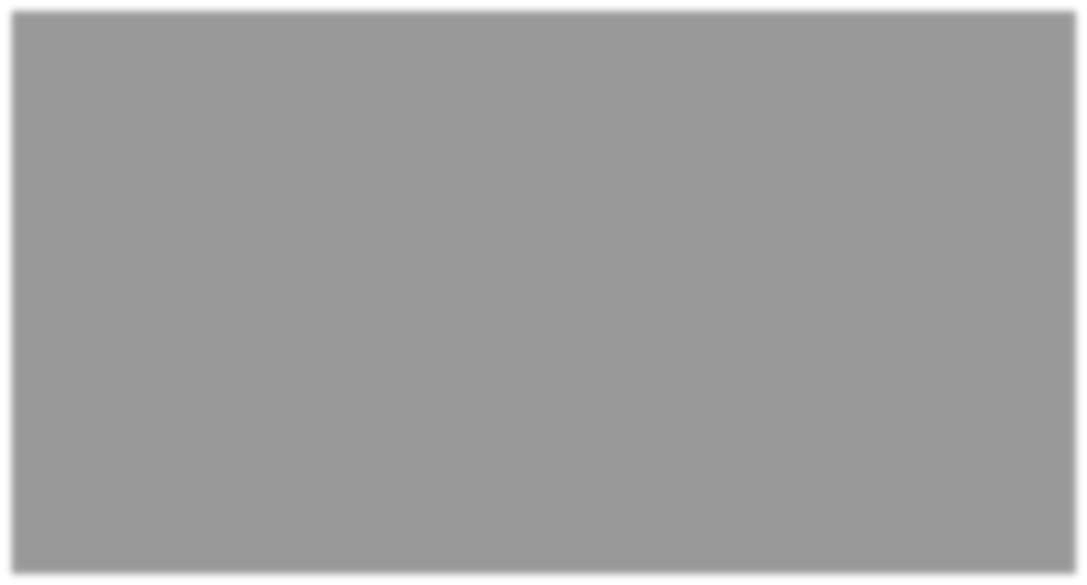
**Gambar 1.** *Halaman Alur Non Tender PP*

# Memulai Aplikasi

## 2. 1 Login ke SPSE 4.3

Pejabat pengadaan mendapatkan kode akses (*user ID* dan *password*) dari *admin agency* di LPSE dengan menunjukan surat penunjukan sebagai Pejabat Pengadaan. Masuk ke halaman Beranda pada SPSE 4.

**1. Masukkan *user***



***ID* dan *Password***

**2. Pilih Non-**

**Pelaku Usaha**

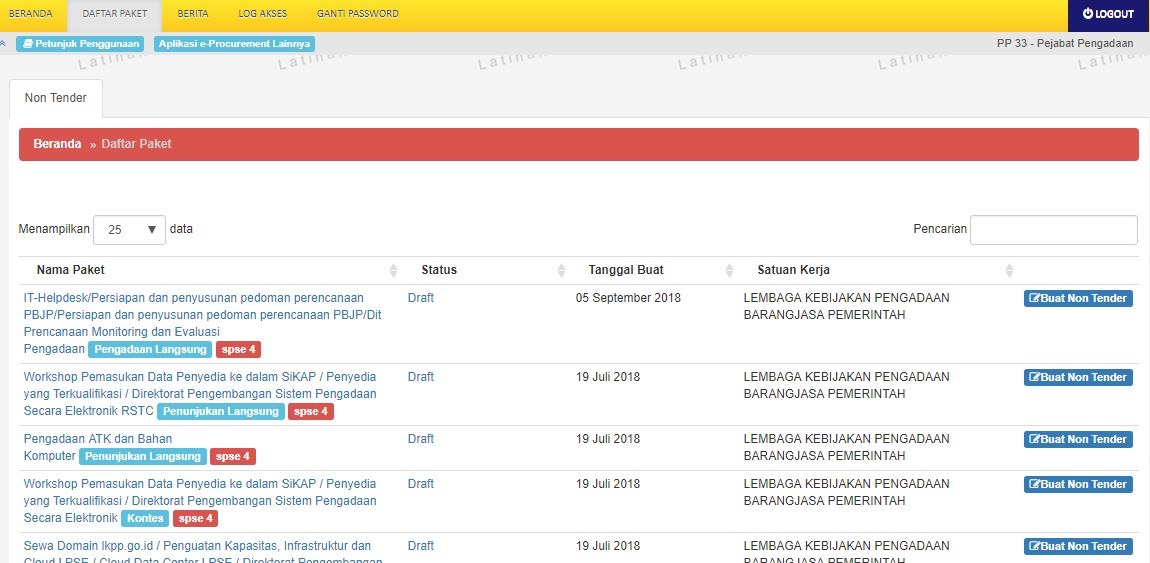
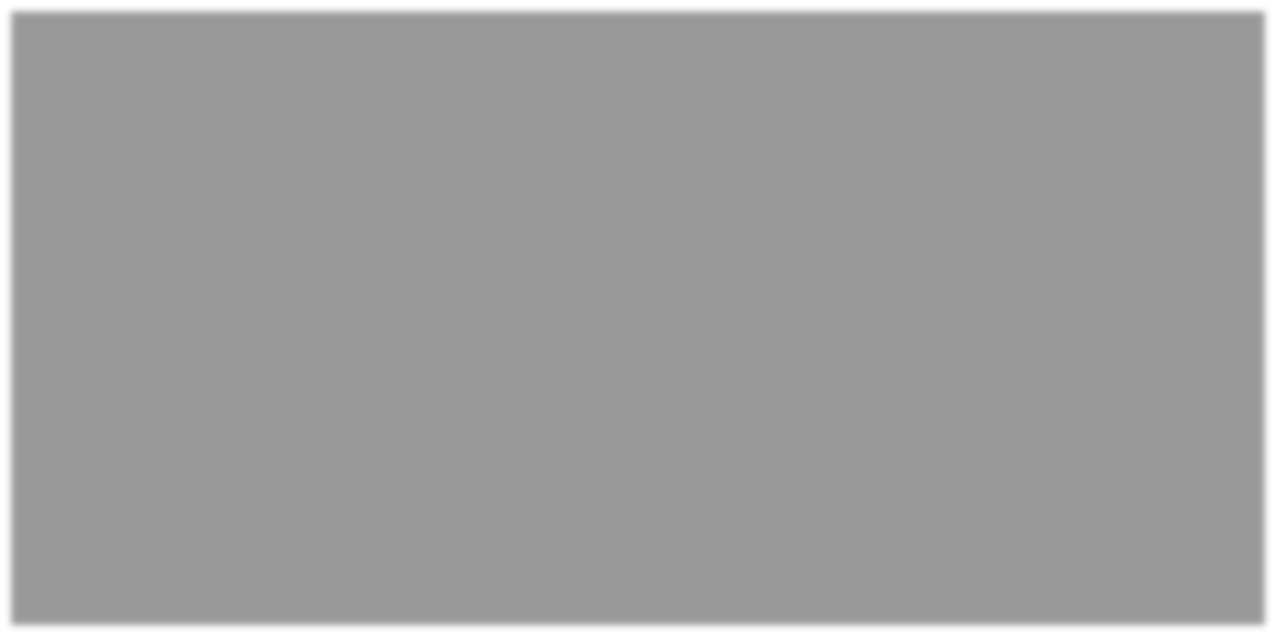
**3. Klik *login***

**Gambar 2.** *Halaman Login SPSE 4*

## 2. 2 Buat Paket Pengadaan Langsung

Paket yang sudah dibuat Di PPK akan muncul di halaman daftar paket Pejabat Pengadaan. Kemudian *update*

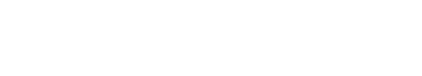
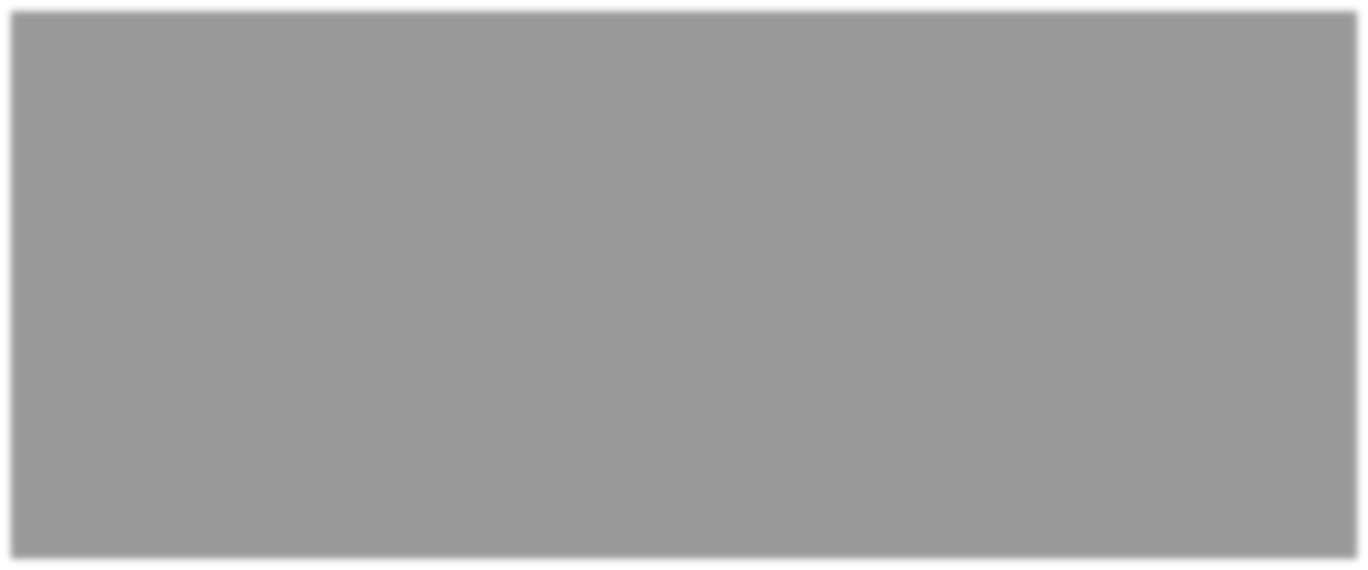
data paket dengan mengklik *button* **‘**Buat Non Tender’.



**Klik Daftar Paket**

**Klik Buat Non Tender**

**Gambar 3.** *Halaman Paket Non Tender*



Selanjutnya akan masuk ke dalam halaman *Edit* Paket. Isi kelengkapan data paket pengadaan.

**Rincian HPS sudah dibuat PPK**

**1.Pilih jenis pengadaan, kualifikasi**

**usaha, dan Jadwal Paket**

**Rancangan kontrak yang sudah di upload PPK**

**Gambar 4.** *Halaman Edit Paket Non Tender*

Selanjutnya Pejabat Pengadaan mengisikan persyaratan kualifikasi, masa berlaku penawaran, dokumen penawaran

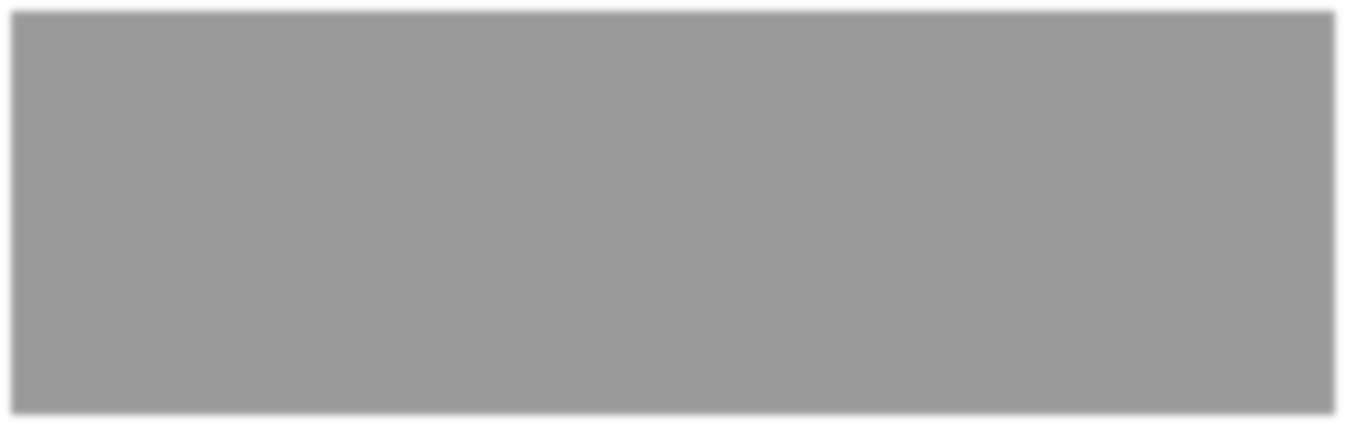
teknis, dan pilih Pelaku Usaha.

**2. Isi persyaratan kualifikasi**

**3. Isi masa berlaku penawaran**

**4. Isi dokumen penawaran teknis**

**5. Pilih Pelaku Usaha**

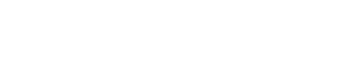
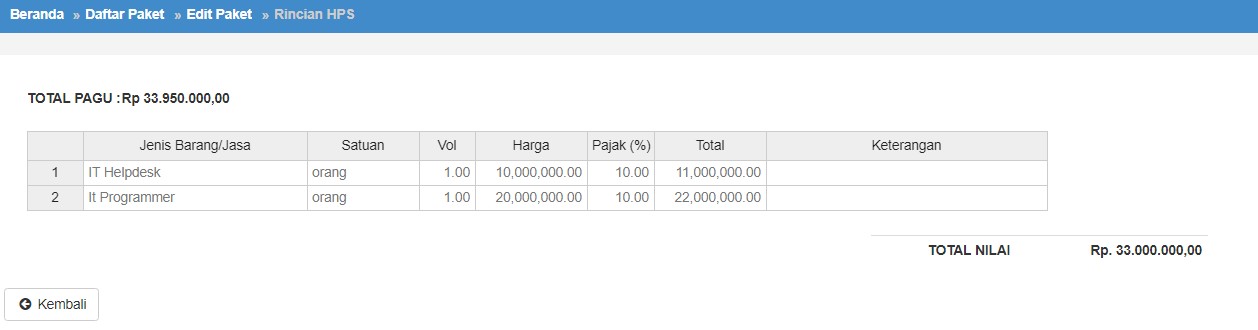
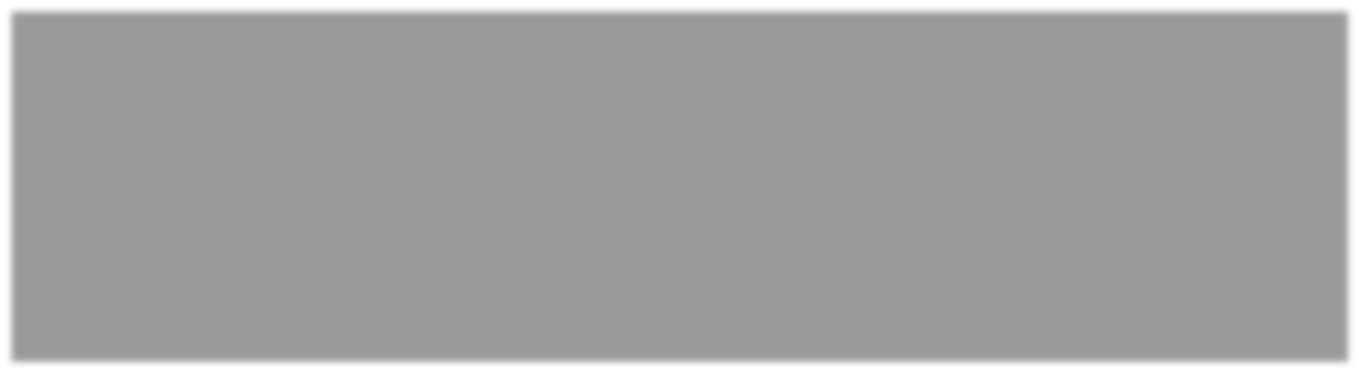


**Gambar 5***. Halaman edit paket – Dokumen pemilihan*

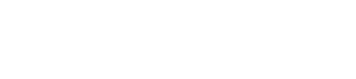
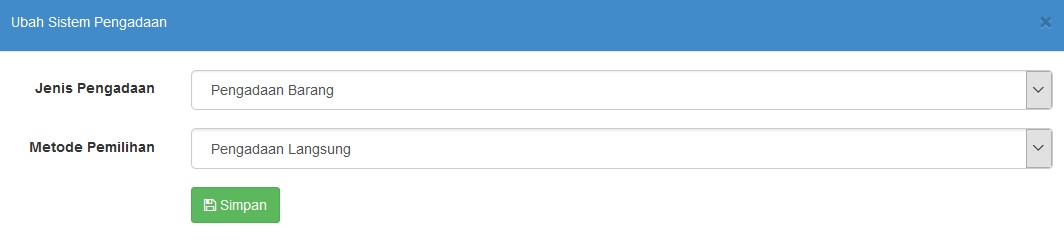
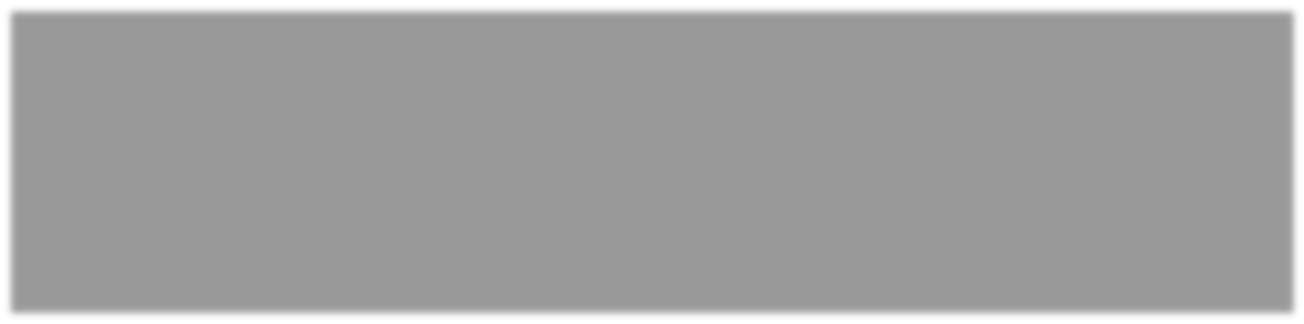
Pejabat pengadaan hanya bisa melihat detail HPS yang sudah diisi oleh PPK

**Pejabat Pengadaan hanya bisa**

**lihat detail HPS**



**Gambar 6.** *Halaman Detail HPS*



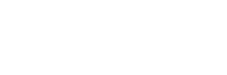
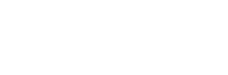
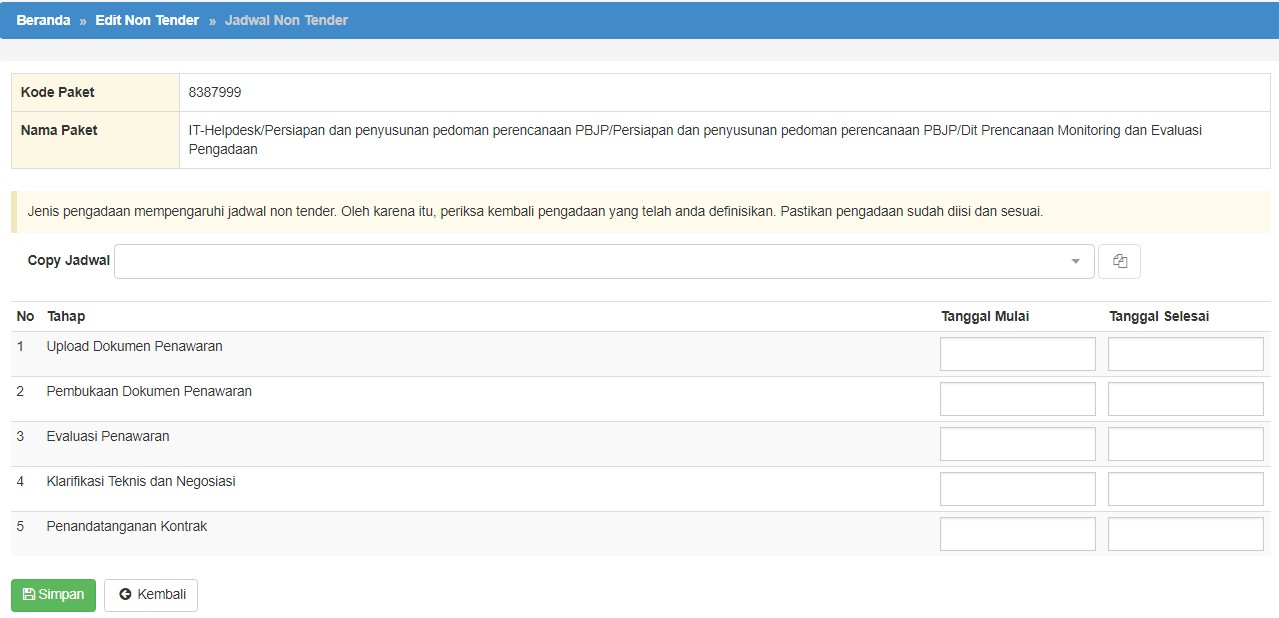
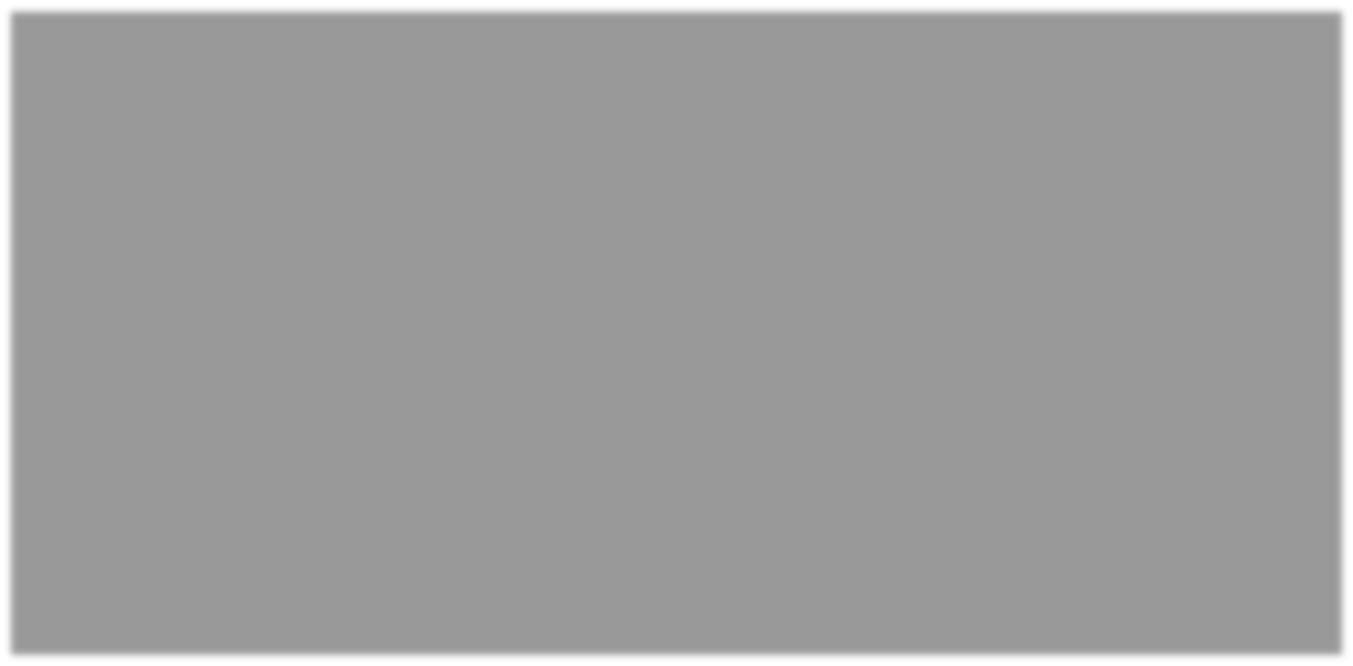
Berikut adalah contoh memilih jenis pengadaan

8

**1.Pilih Jenis Pengadaan dan Metode Pemilihan**

**2. Klik Simpan**

**Gambar 7.** *Halaman ubah sistem pengadaan*



### 2.3.2 Isi Jadwal Pengadaan Langsung

Terdapat lima tahapan jadwal dalam pengadaan langsung. Pejabat pengadaan mengisi seluruh jadwal yang ada.

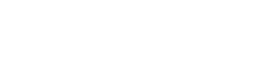
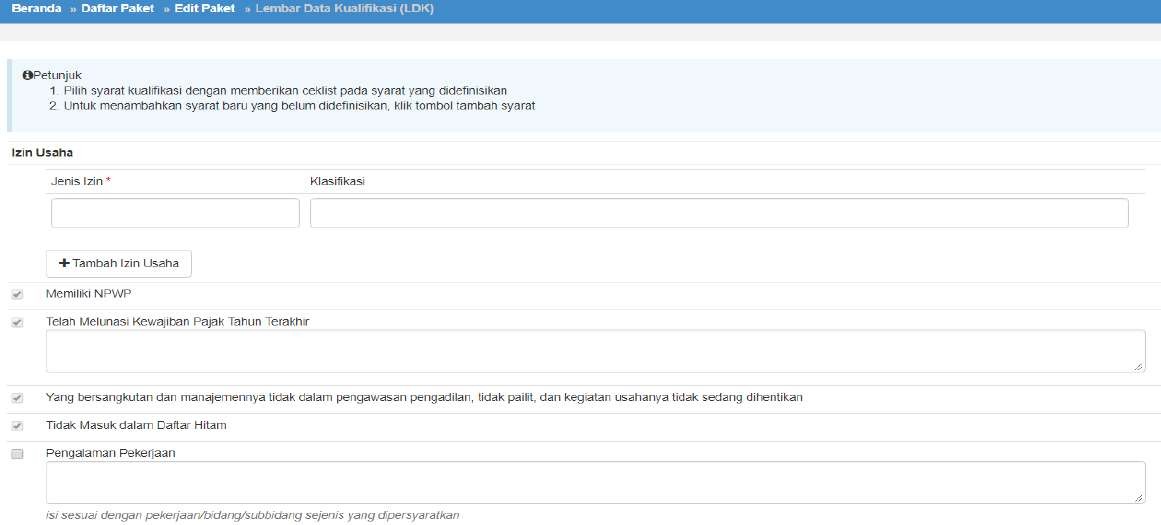
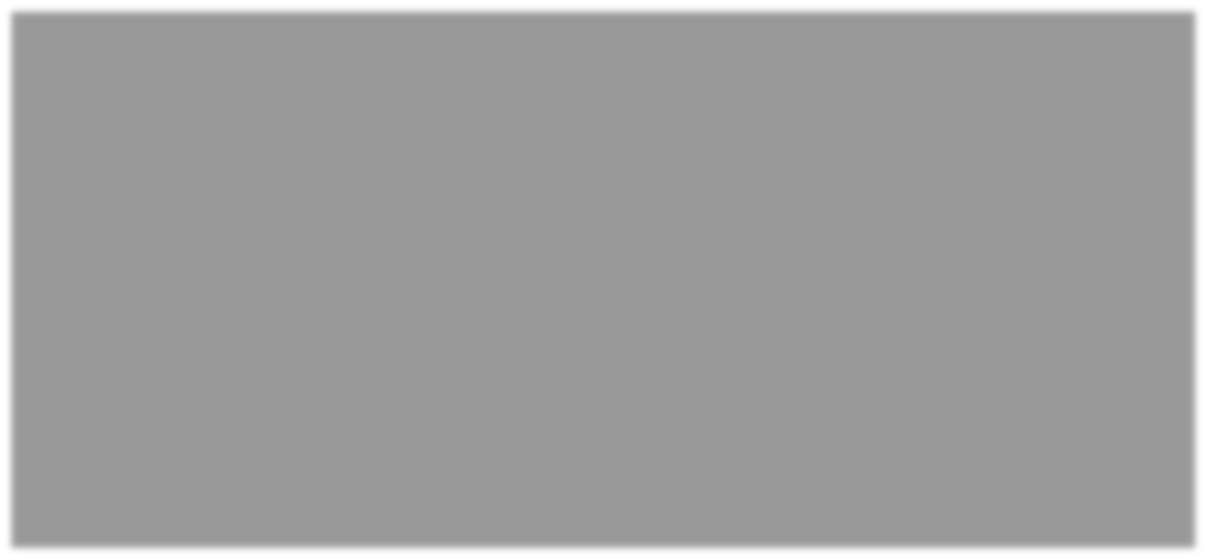
**Simpan jika sudah**

**diisi**

**Isi tanggal mulai**

**dan selesai**

**Gambar 8.** *Halaman Isi Jadwal*



### 2.3.2 Isi Dokumen Pemilihan

1. Isi Lembar Data Kualifikasi

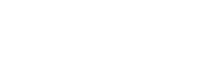
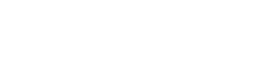
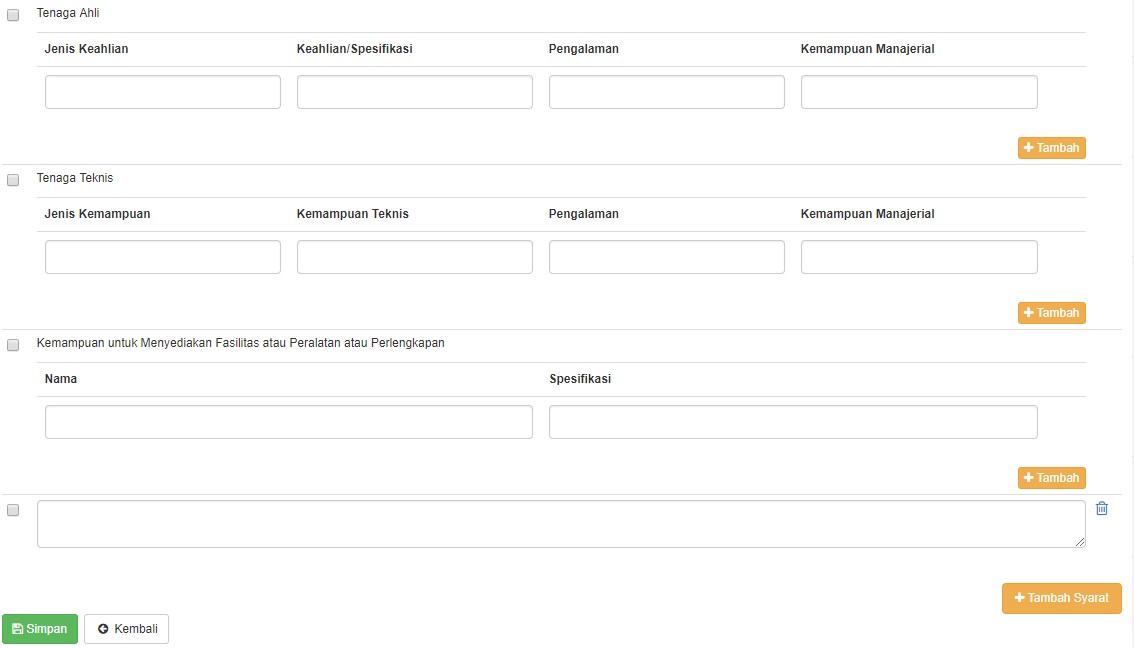
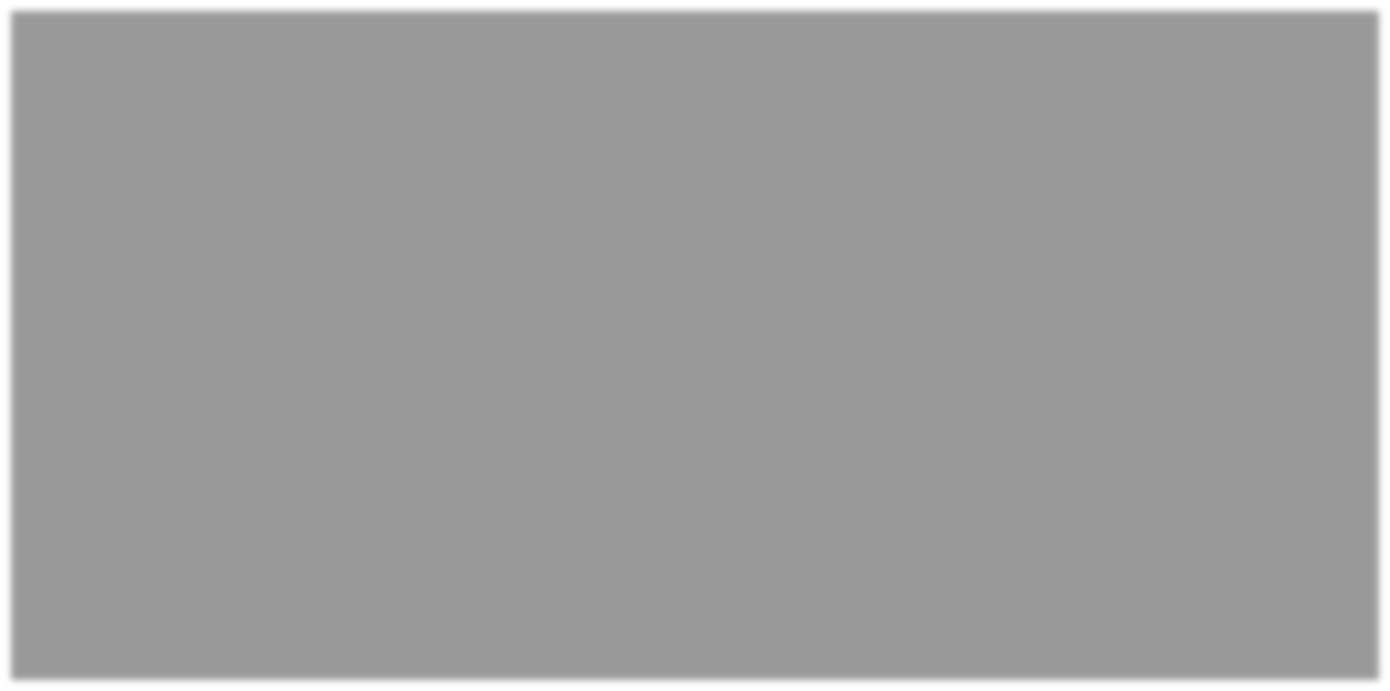
Berikut ini merupakan contoh Lembar Data Kualifikasi (LDK) dari pengadaan barang menggunakan metode pengadaan langsung. *Checklist* pada kualifikasi yang dipersyaratkan kemudian klik *button* ‘Simpan’. Pejabat

Pengadaan dapat menambahkan kualifikasi yang tidak ada di sistem dengan mengklik *button* ‘Tambah Syarat’.

**Isi Data**

**Gambar 9.** *Halaman Isi Lembar Data Kualifikasi*





**Isi Data**

**Klik simpan jika sudah**

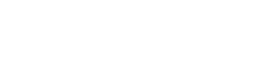
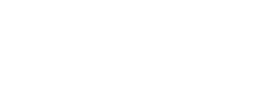
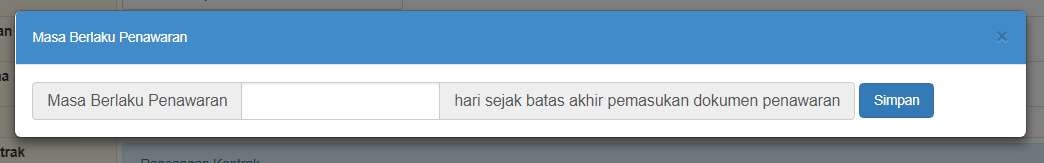
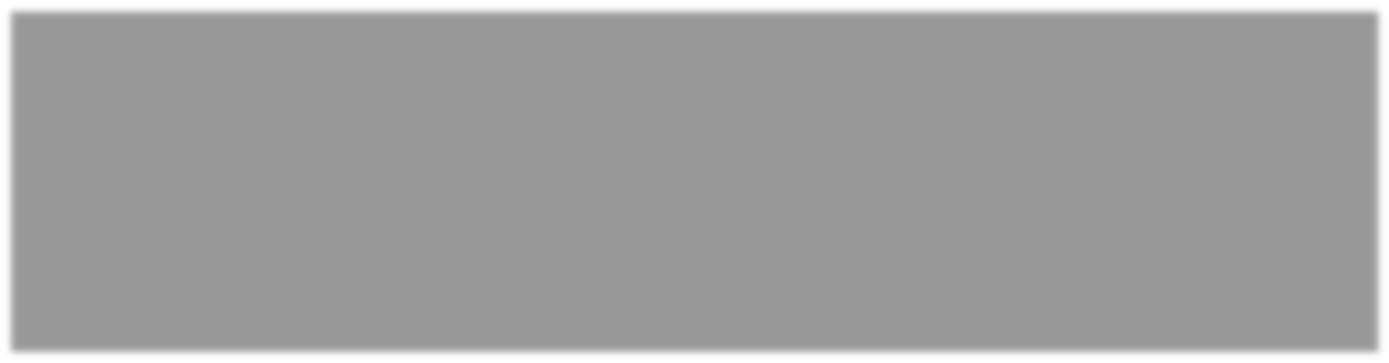
**terisi semua**

**Tambah Syarat Kualifikasi**

**Gambar 10.** *Halaman Isi Lembar Data Kualifikasi (2)*

2. Isi Masa Berlaku Penawaran

Pejabat Pengadaan Mengisikan masa berlaku penawaran

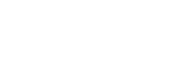
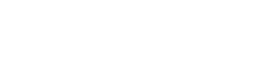
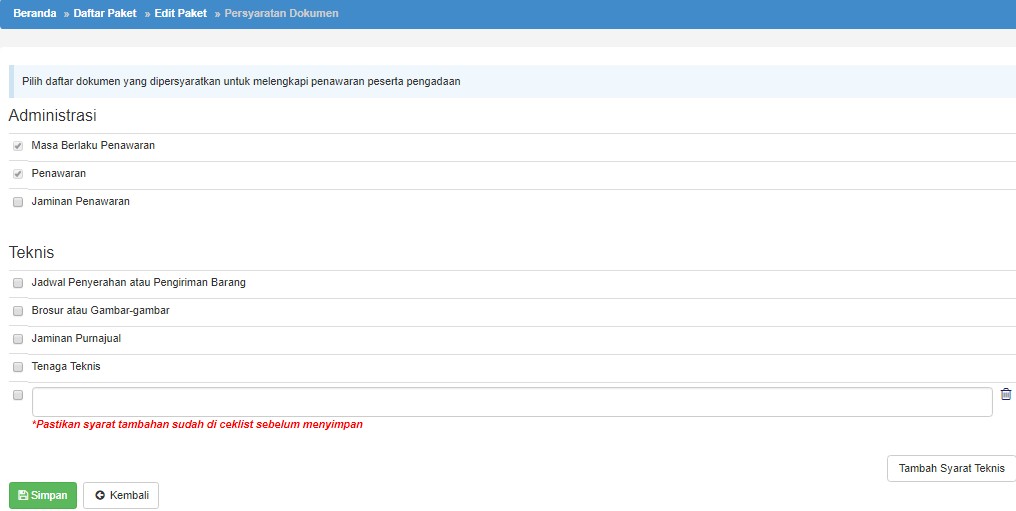


**1. Isi masa berlaku**

**penawaran**

**2. Klik simpan**

**Gambar 11.** *Halaman Isi Masa Berlaku Penawaran*



3. Isi Persyaratan Dokumen

Persyaratan dokumen administrasi dan teknis dipilih sesuai dengan yang dibutuhkan dalam persyaratan dokumen pemilihan langsung yang akan dilaksanakan. Pejabat Pengadaan dapat menambahkan persyaratan dokumen yang tidak ada di sistem dengan mengklik *button* ‘Tambah Syarat Teknis’.

***Checklist* persyaratan dokumen yang dipersyaratkan**

**Klik simpan jika sudah**

**selesai**

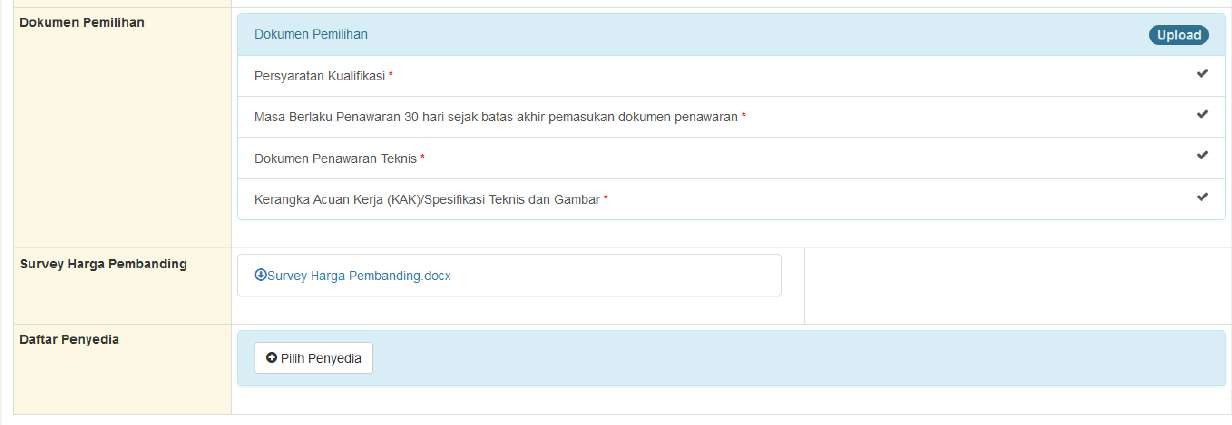
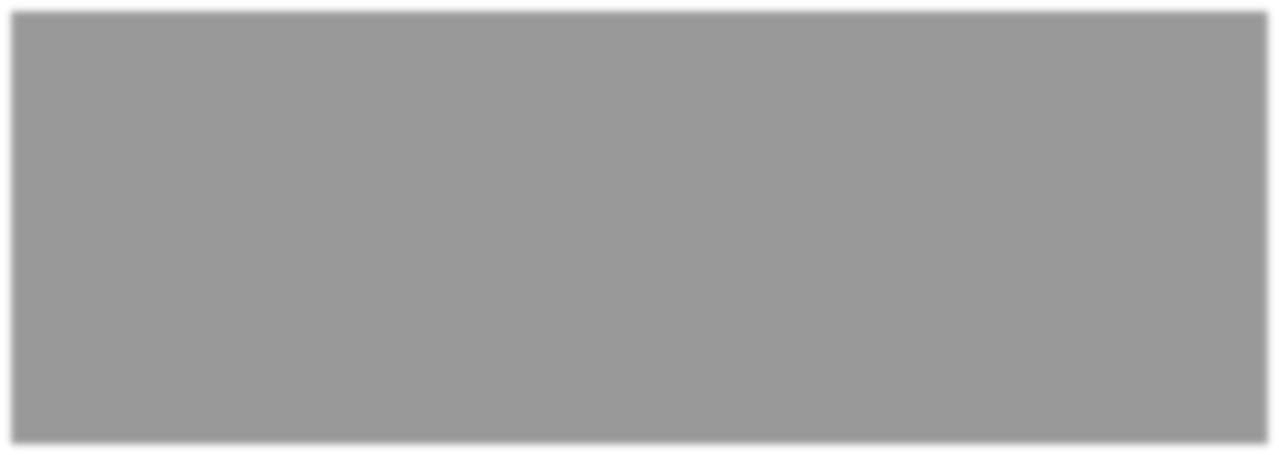
**Tambah Syarat Teknis**

**Gambar 12.** *Halaman Checklist Persyaratan Dokumen*

## 2. 3 Upload Dokumen Non Tender

Dokumen non Tender bisa di *upload* setelah Pejabat Pengadaan mangisikan semua kelengkapan persyaratan kualifikasi, masa berlaku penawaran, dan dokumen teknis.

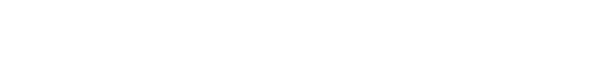
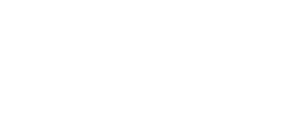
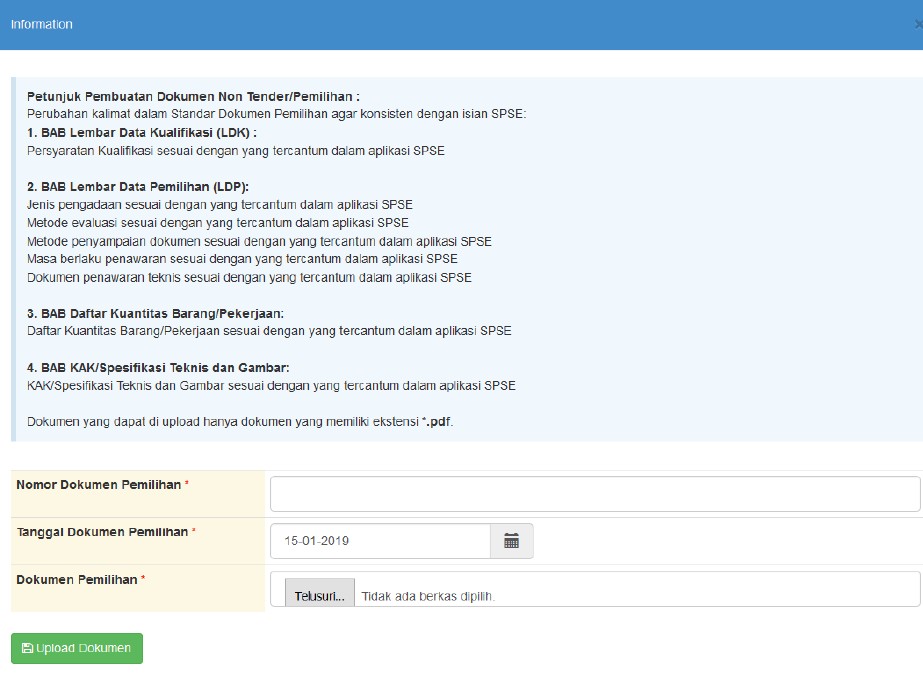
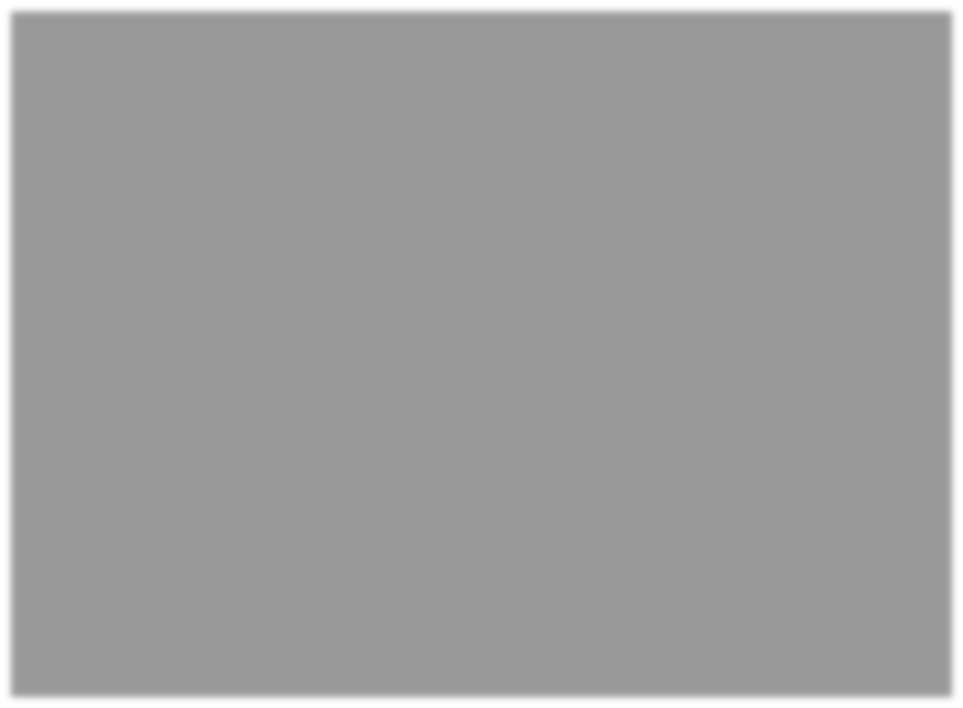
**Pilih *upload***



**Gambar 13.** *Halaman Uplaod Dokumen Non Tender*

Selanjutnya akan muncul petunjuk pembuatan dokumen Non Tender/Pemilihan. Pejabat Pengadaan harap membuat

dokumen non tender sesuai dengan petunjuk.



**Informasi petunjuk**

**pembuatan dokumen**

**non tender/pemilihan**

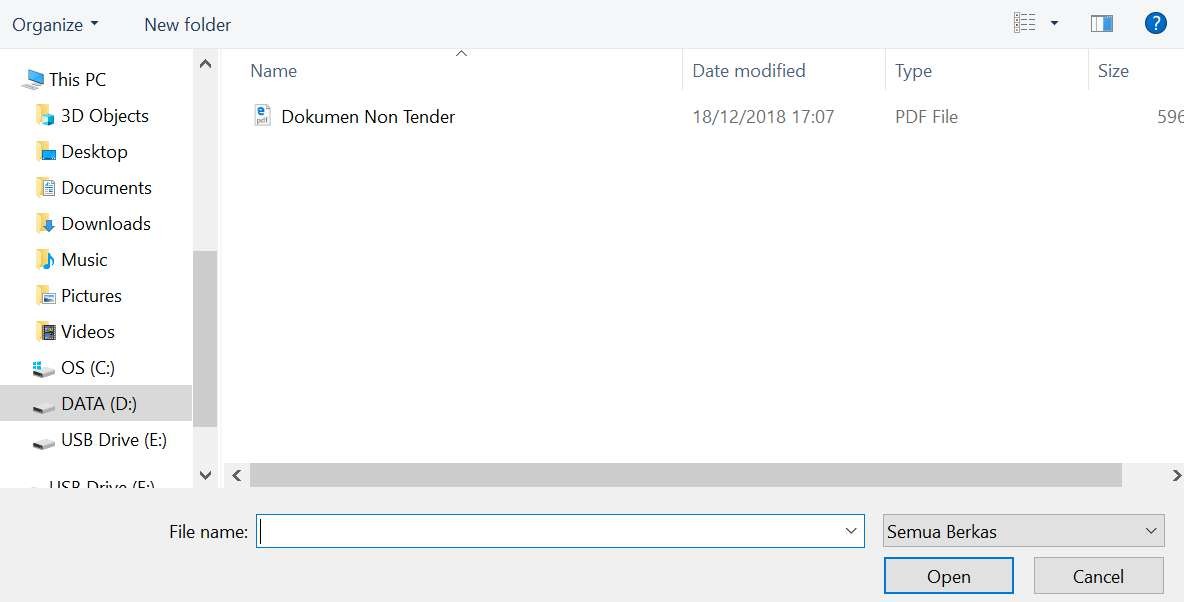
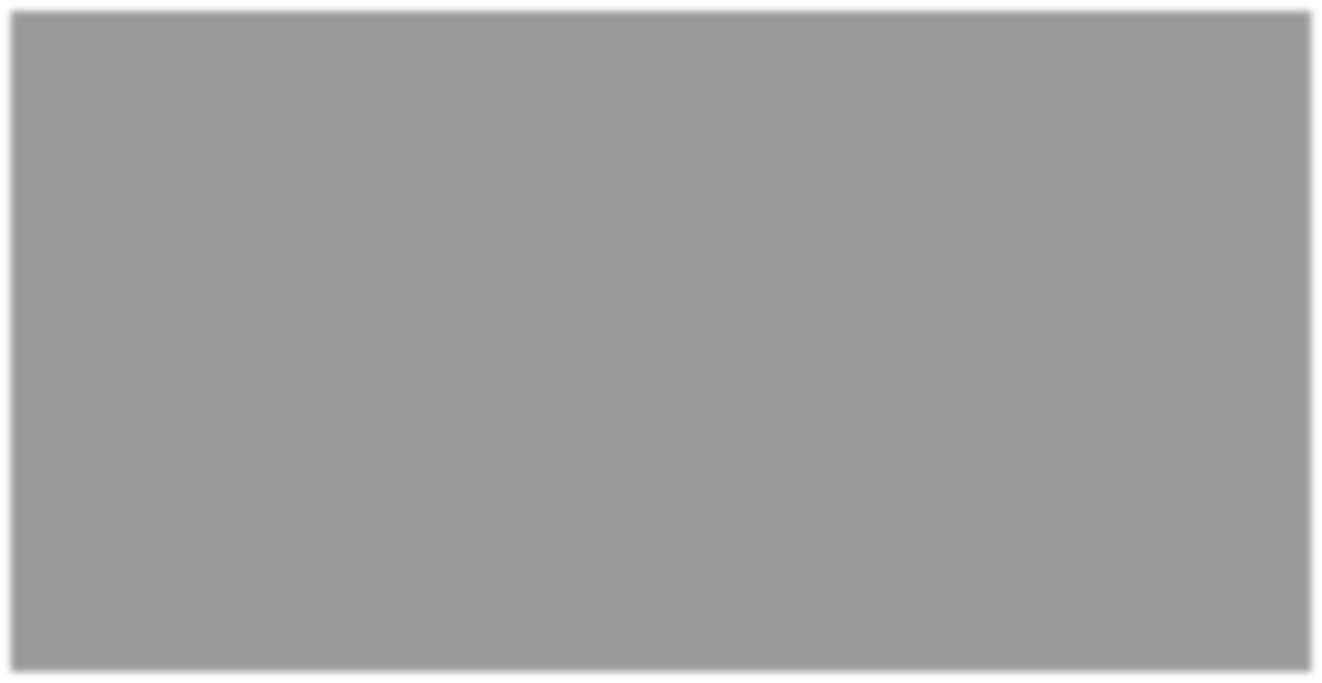
**Pilih dokumen pemilihan**

**Klik Upload Dokumen**

**Gambar 14.** *Halaman Petunjuk Pembuatan Dokumen Non Tender/Pemilihan*

Pilih dokumen non tender

**Pilih dokumen non tender**

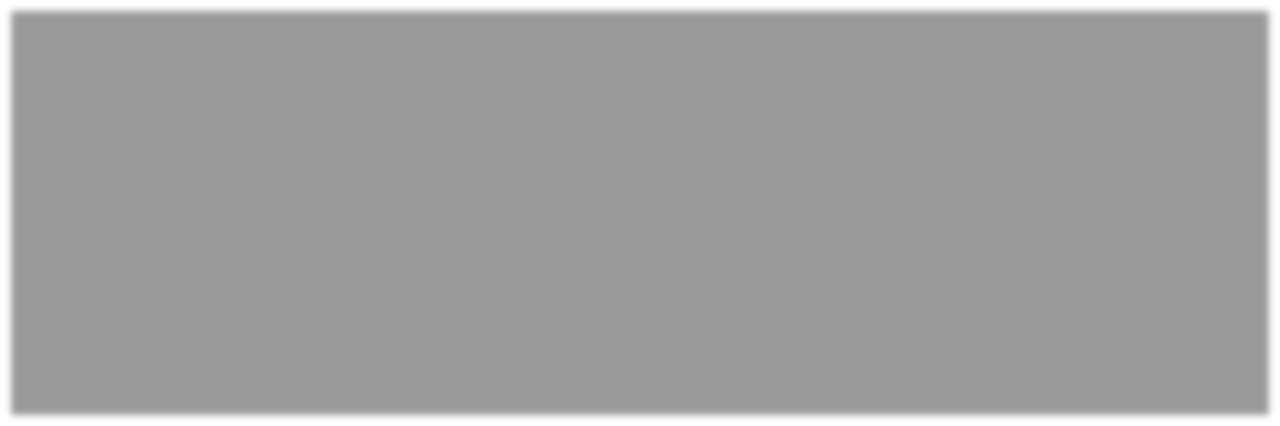


**Gambar 15.** *Halaman Pilih File Dokumen Non Tender*

Jika berhasil *upload*, dokumen non tender akan muncul. Selanjutnya Pejabat Pengadaan memilih pelaku usaha.

**Lihat dokumen pemilihan**

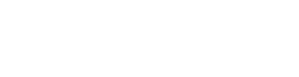
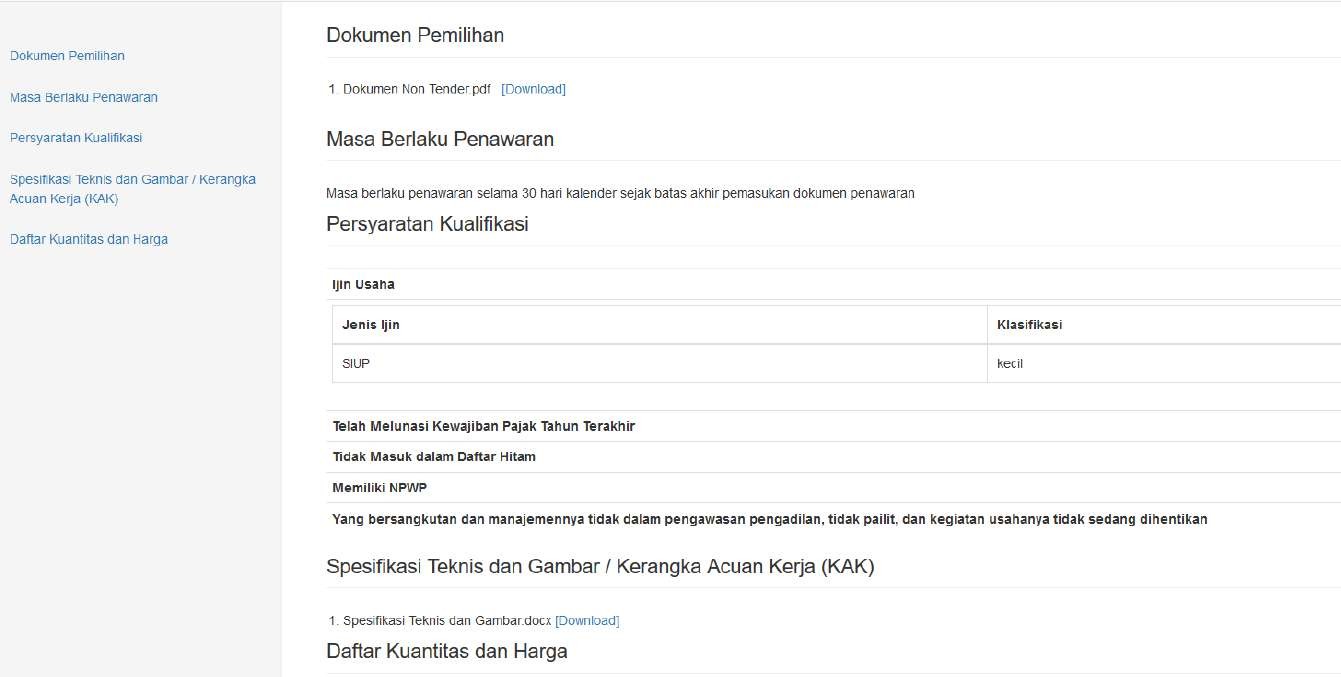
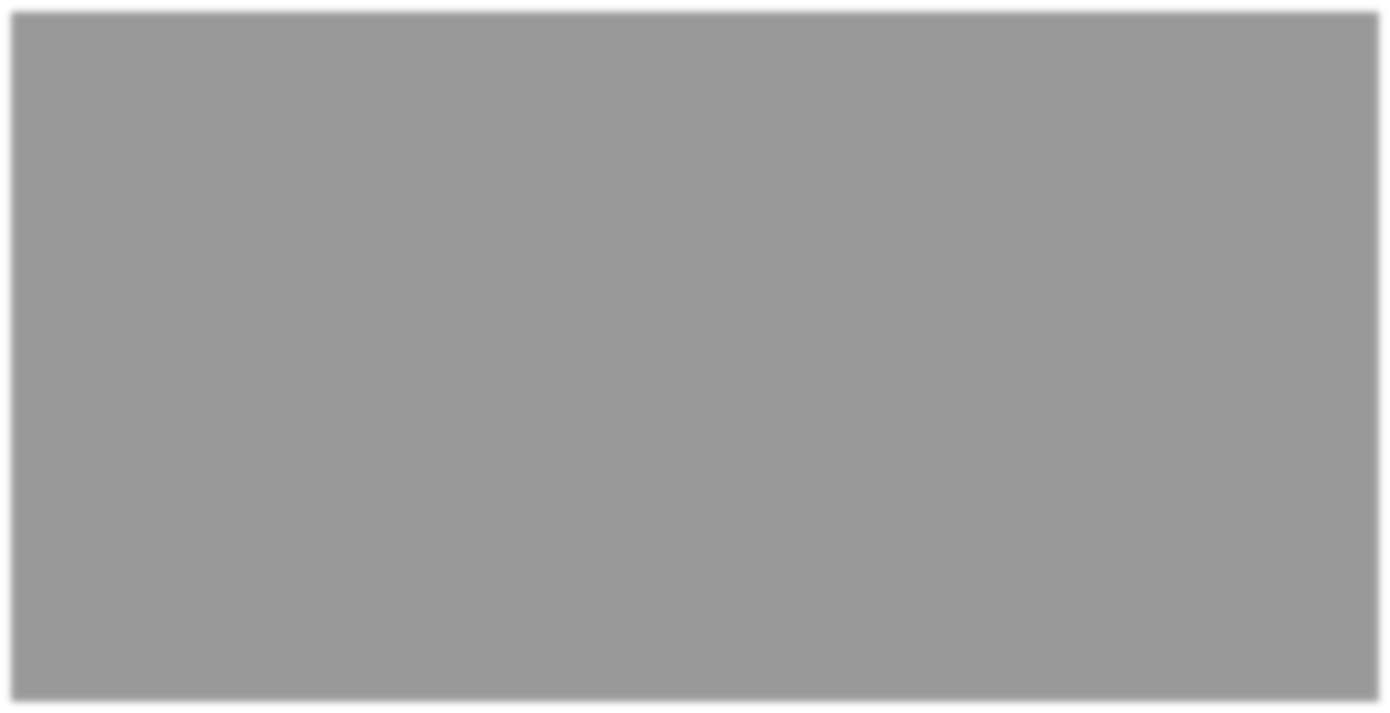
**Pilih Pelaku Usaha**



**Gambar 16.** *Halaman Dokumen Non Tender Berhasil di Upload*

Berikut adalah tampilan dokumen pemilihan yang telah di-*upload* oleh Pejabat Pengadaan.

**Pilih untuk unduh**

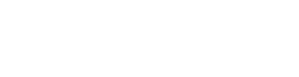
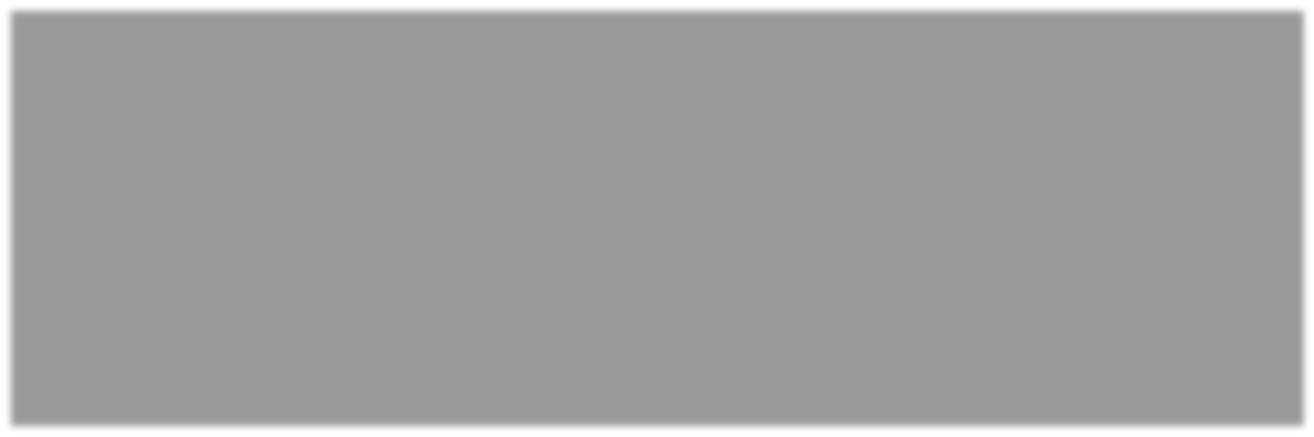


**dokumen non tender**

**Gambar 17.** *Halaman Dokumen Non Tender*

## 2. 4 Pilih Pelaku Usaha

Pejabat Pegadaan mengundang calon Penyedia yang diyakini mampu untuk menyampaikan penawaran administrasi, teknis, harga dan kualifikasi.



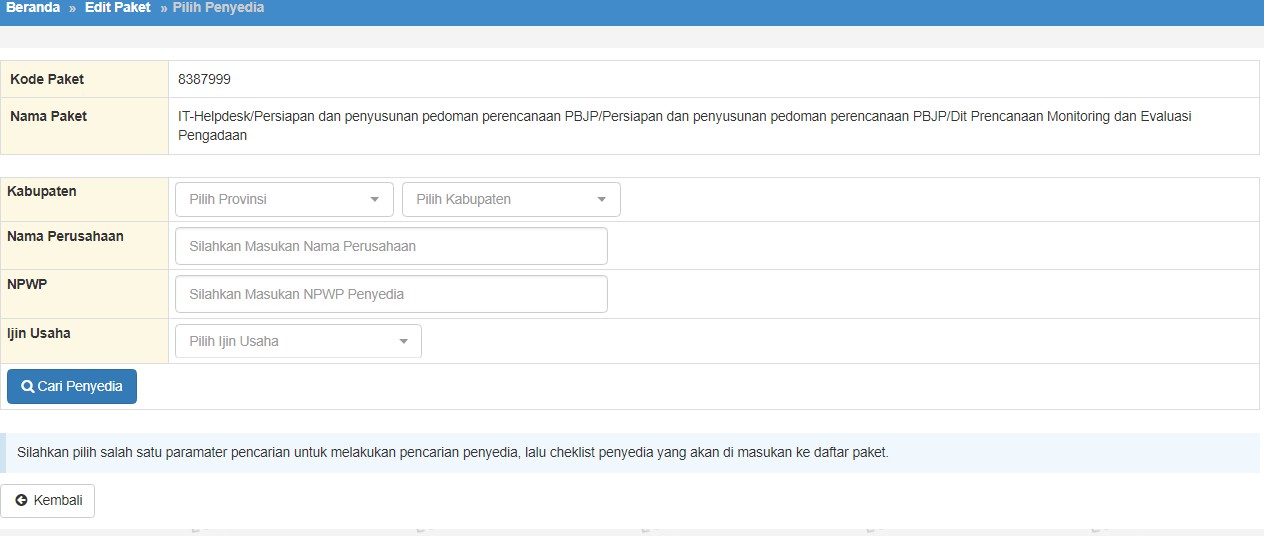
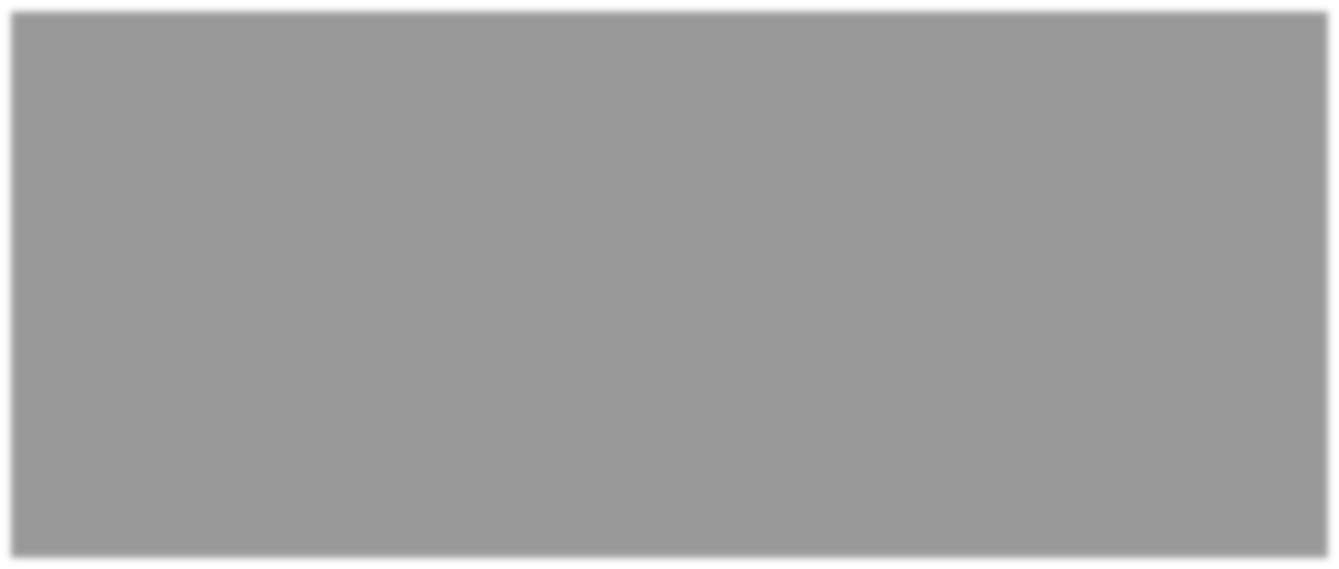
**Klik untuk memilih**

**Pelaku Usaha**

**Gambar 18.** *Halaman Edit Dokumen Non Tender*

Langkah selanjutnya setelah klik ‘Pilih Pelaku Usaha’ akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Pejabat Pengadaan dapat melakukan pencarian daftar Pelaku Usaha yang sudah terdaftar di Aplikasi SIKaP. Jenis izin usaha dapat dipilih sesuai dengan kebutuhan pengadaan yang akan dilaksanakan.

**1. *Filter* Pelaku Usaha**

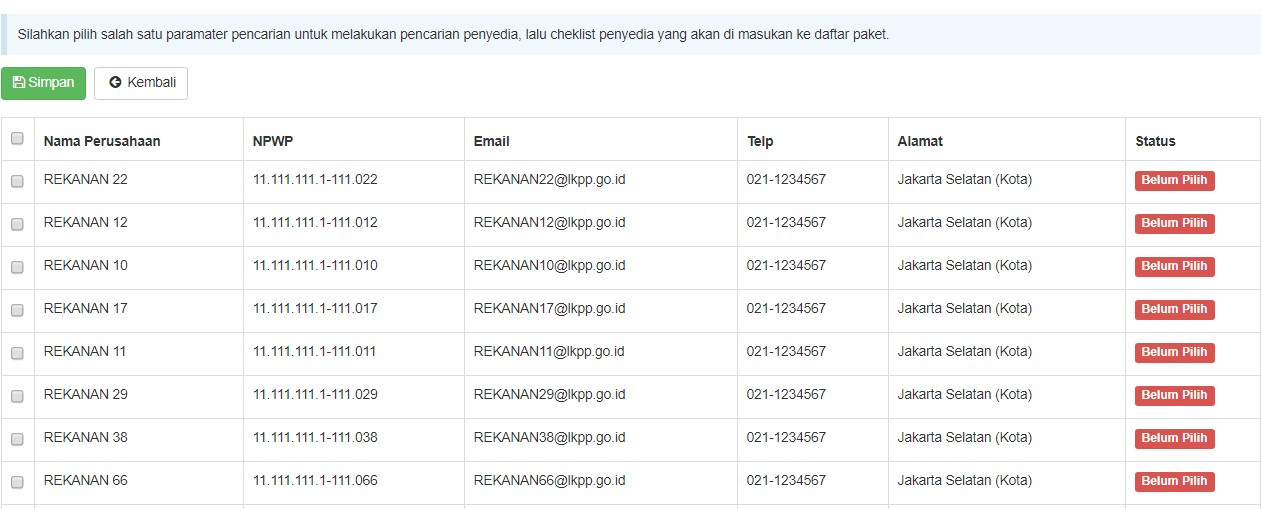
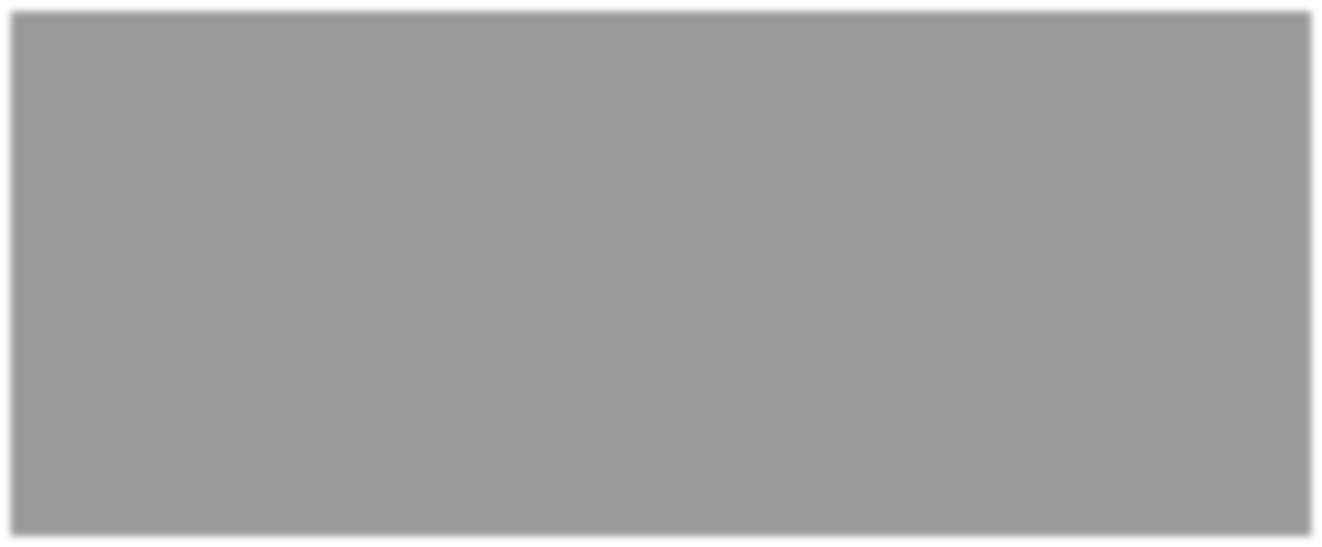


**2. klik cari**

**Gambar 19.** *Halaman Pilih Pelaku Usaha*

### 2.4.1 Mengundang satu Pelaku Usaha

*Checklist* pada nama pelaku usaha kemudian klik button ‘Simpan’.



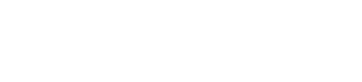
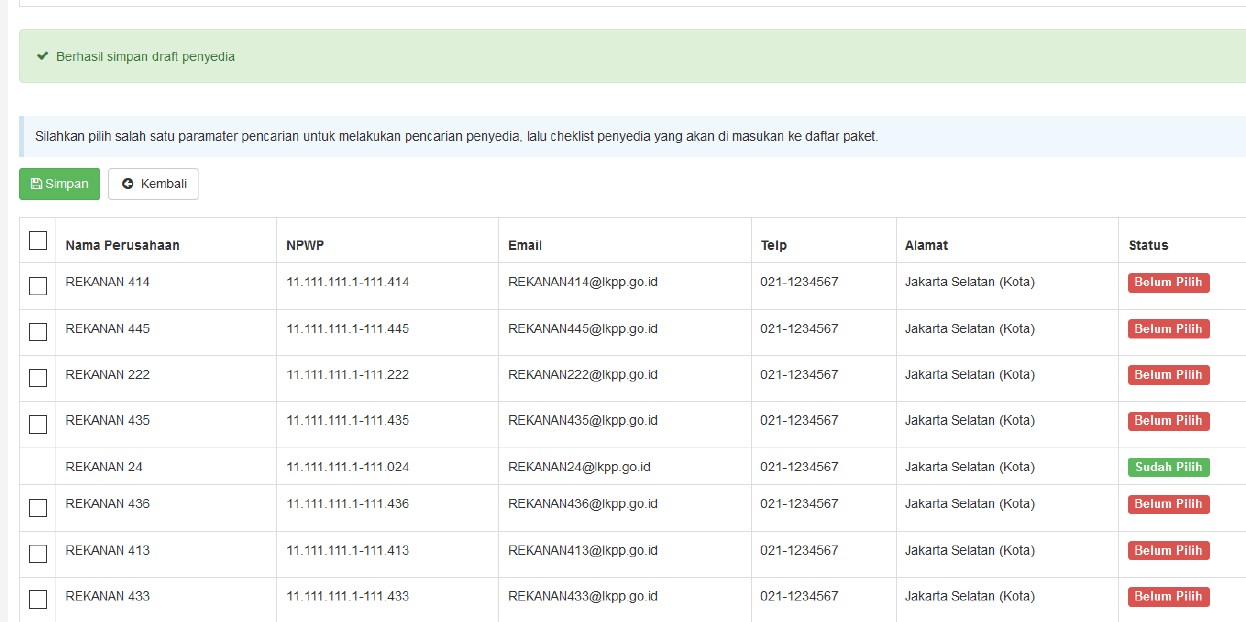
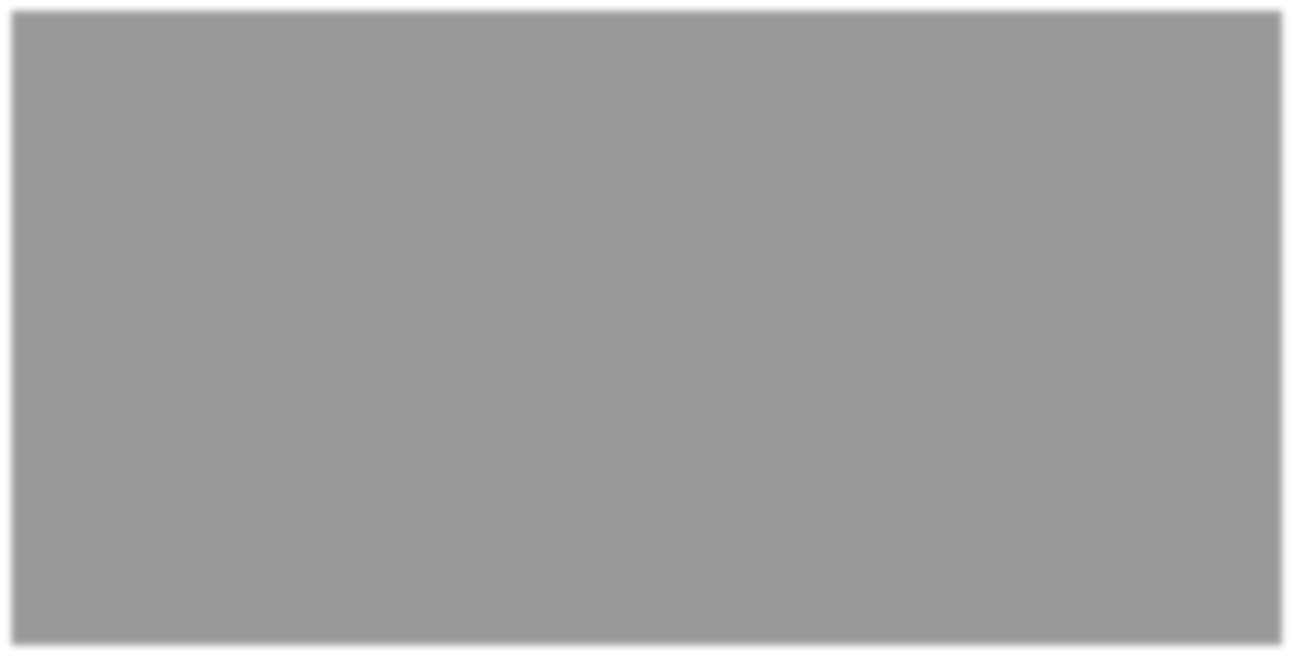
**2. Pilih simpan**

**1. *Checklist* nama Pelaku**

**Gambar 20.** *Halaman pilih satu pelaku usaha*

Jika berhasil disimpan maka akan muncul notifikasi berhasil disimpan.

**Notifikasi berhasil tersimpan**



**Klik Kembali**

**Pelaku Usaha sudah berhasil**

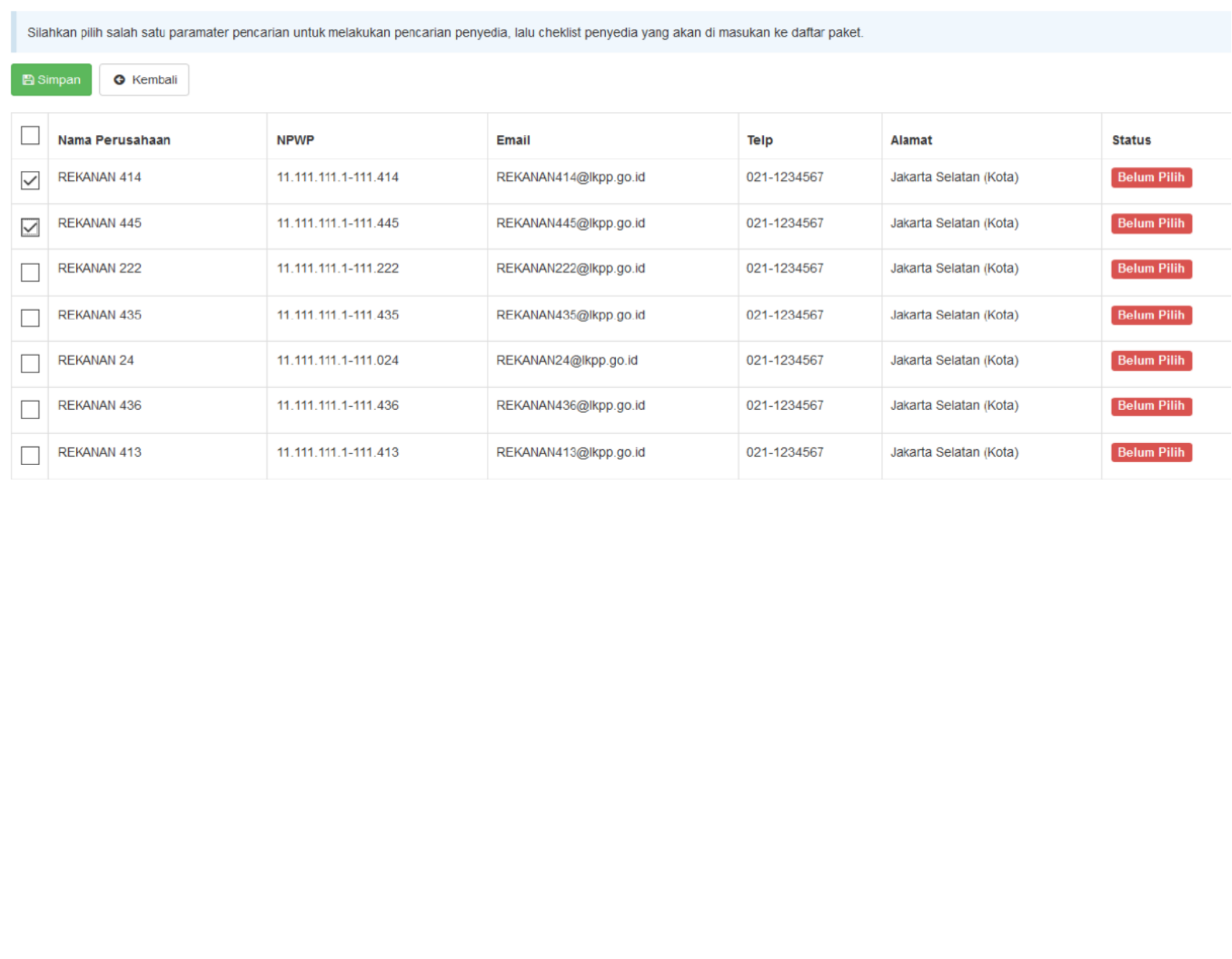
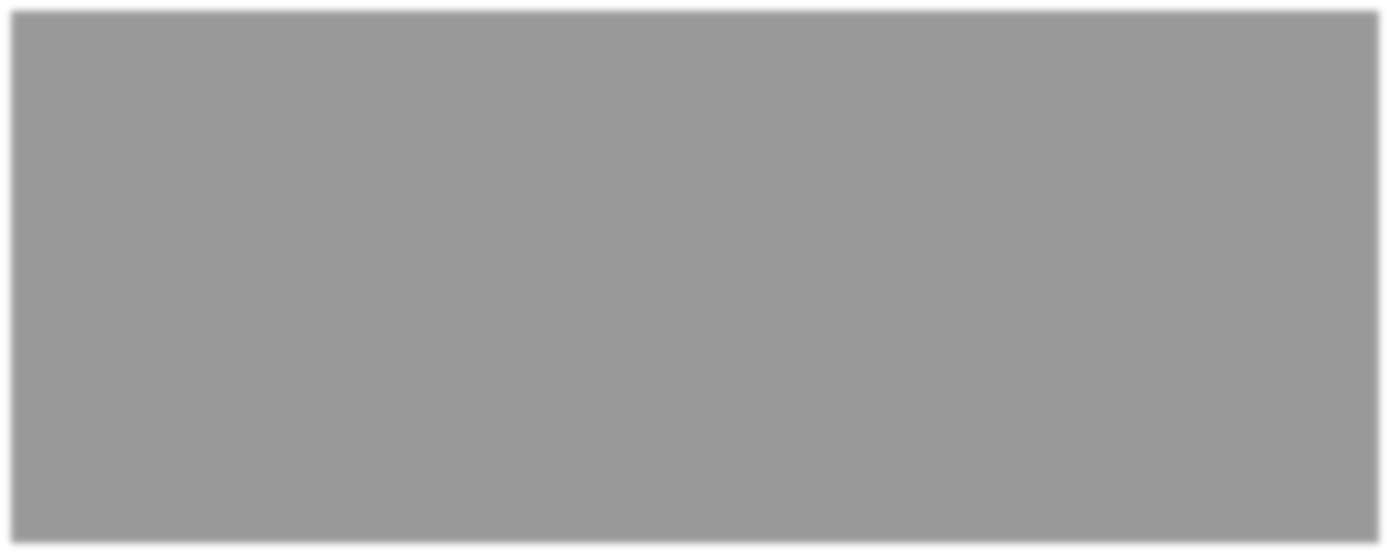
**dipilih**

**Gambar 21.** *Berhasil pilih satu pelaku usaha*

**Gambar 22.** *Halaman pilih pelaku usaha lebih dari satu*

### 2.4.2 Mengundang lebih dari satu Pelaku Usaha

*Checklist* pada beberapa nama pelaku usaha kemudian klik button ‘Simpan’



**2. Pilih simpan**

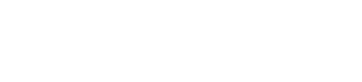
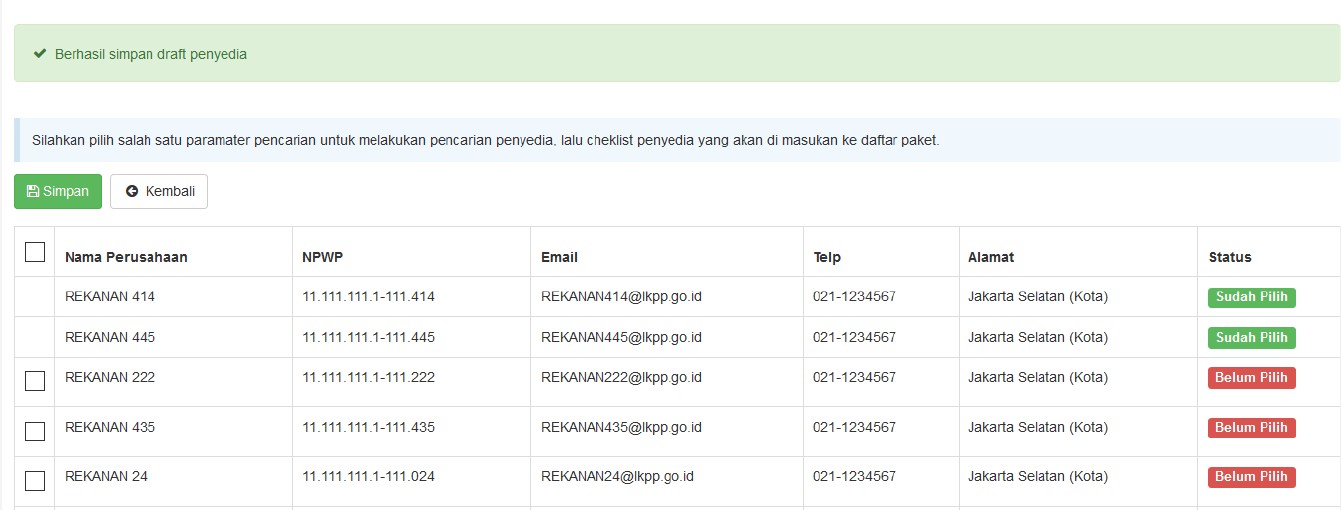
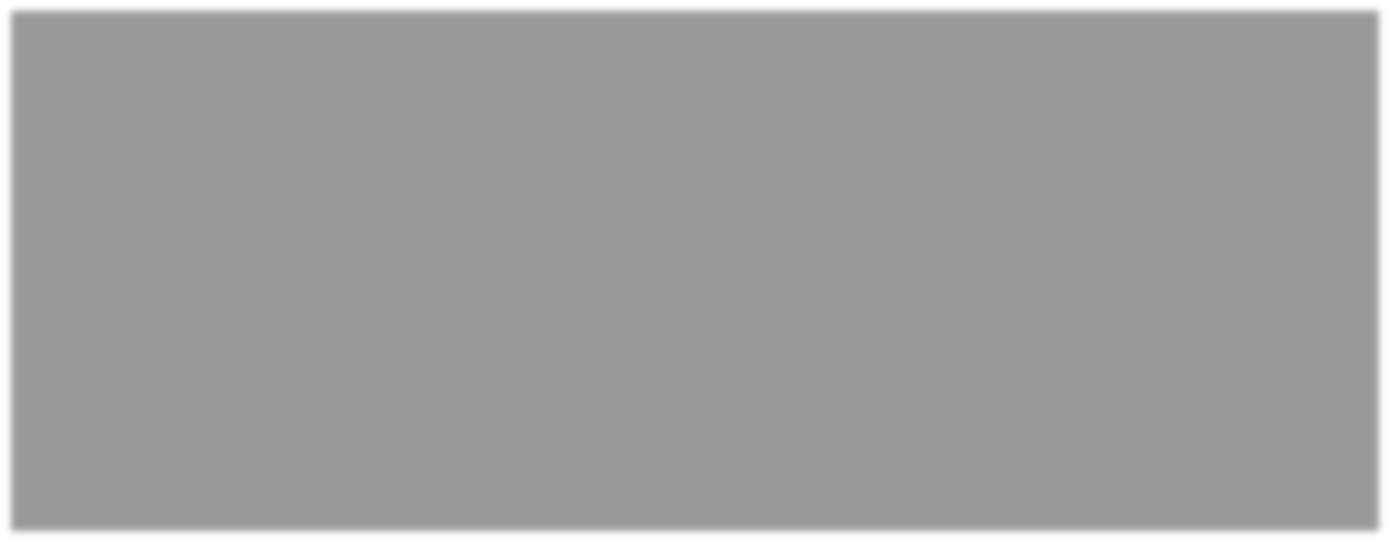
**1. *Checklist* nama Pelaku Usaha**

**Notifikasi berhasil tersimpan**

**Klik Kembali**

**Pelaku Usaha sudah berhasil**

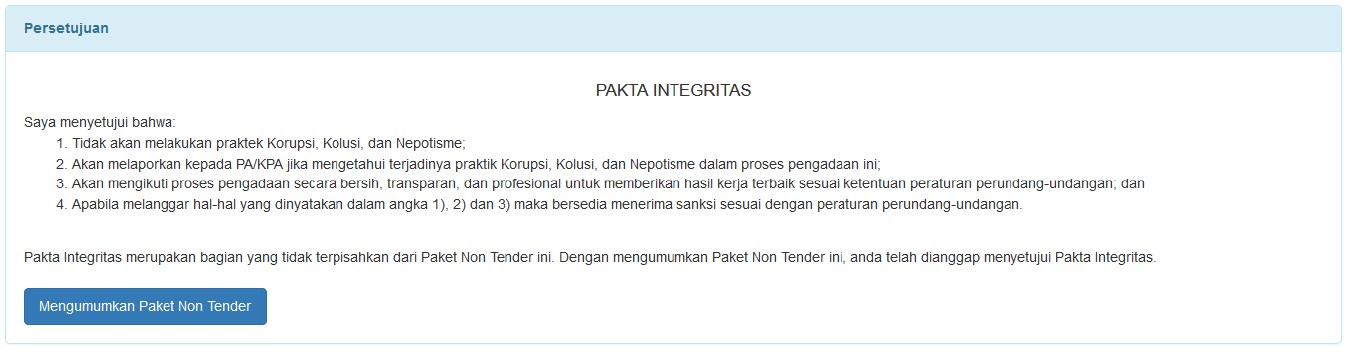
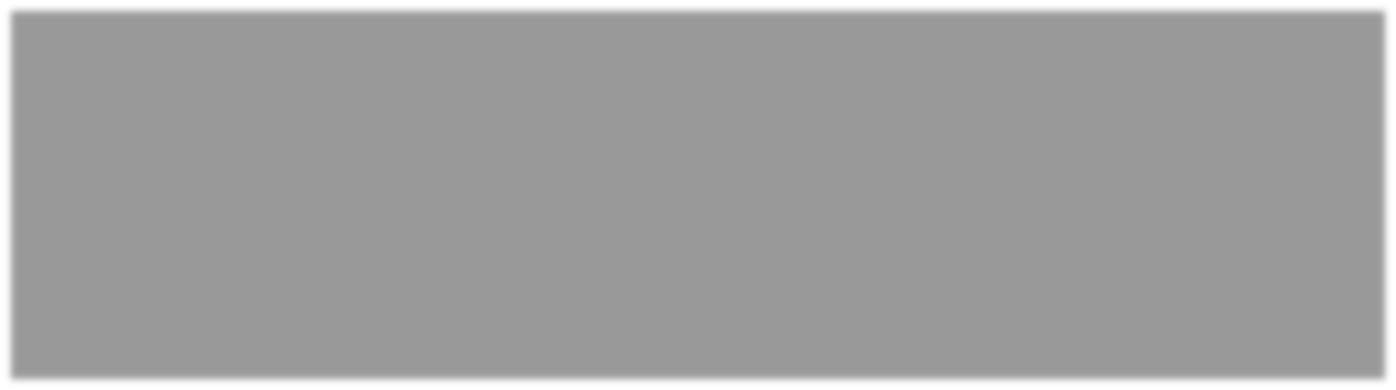
**dipilih**



**Gambar 23.** *Berhasil pilih lebih dari satu pelaku usaha*

## 2. 5 Umumkan Paket Pengadaan Langsung

Langkah selanjutnya adalah mengumumkan paket non tender, Pejabat Pengadaan mengumumkan paket dengan menyetujui pakta integritas.

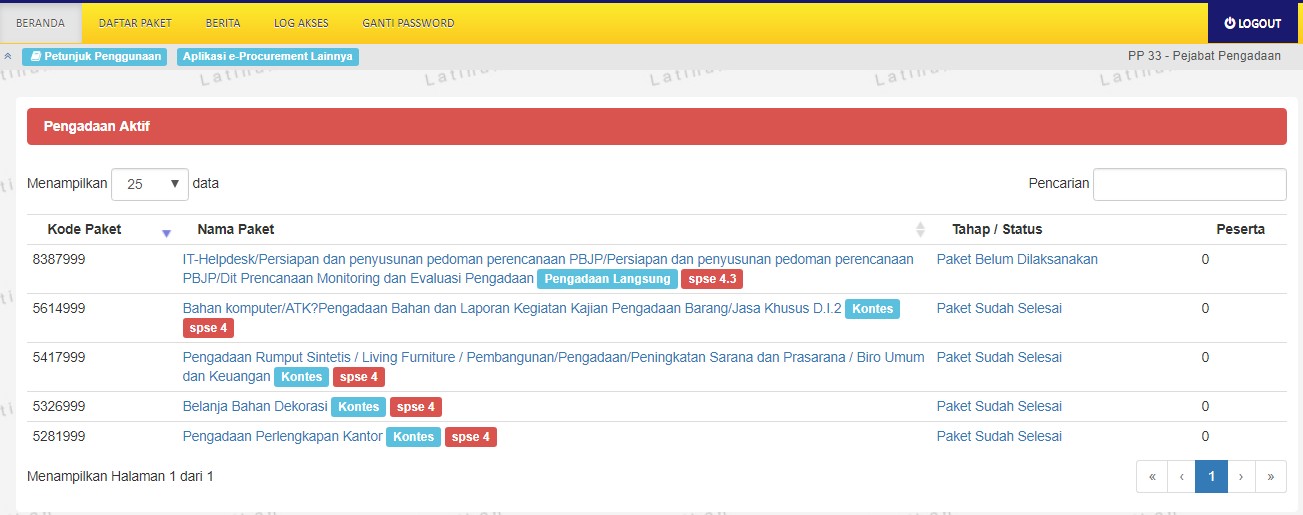
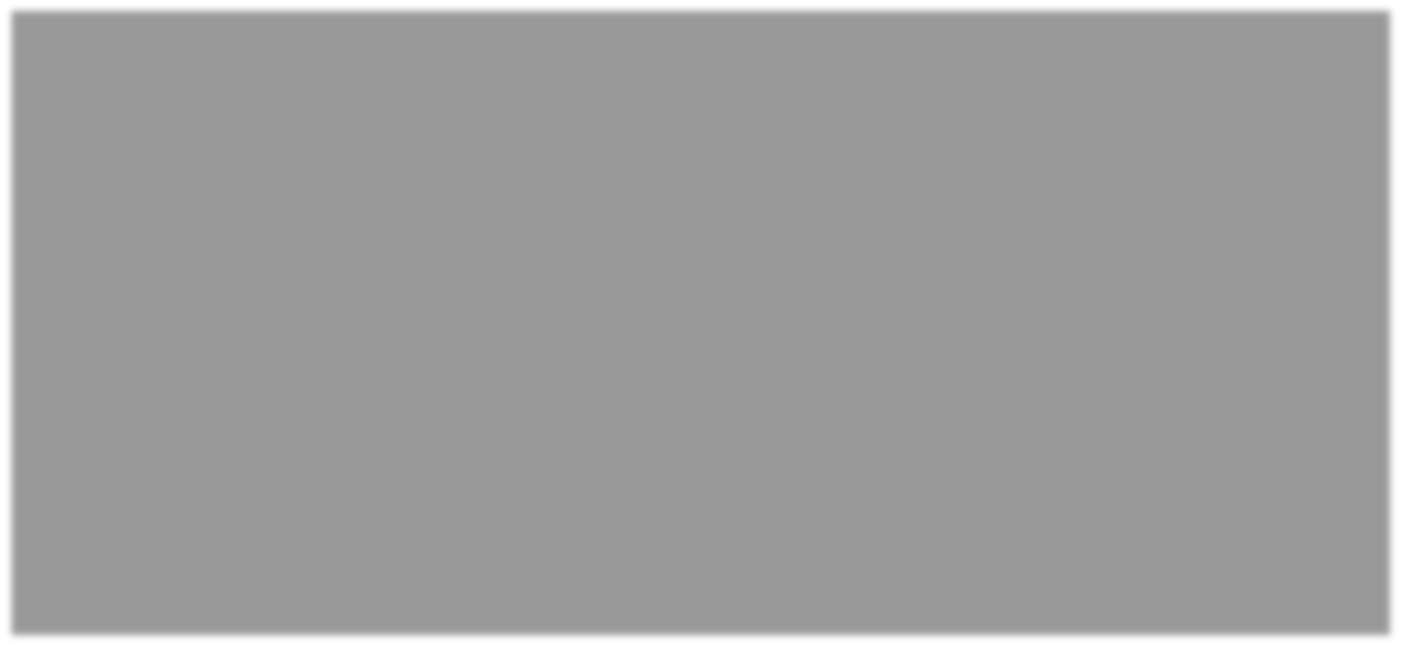


**Klik mengumumkan paket *Non* Tender**

**Gambar 24.** *Halaman Umumkan Paket Pengadaan Langsung*

Jika sudah berhasil, maka paket akan muncul di halaman Beranda.

**Paket sudah ada di Beranda**

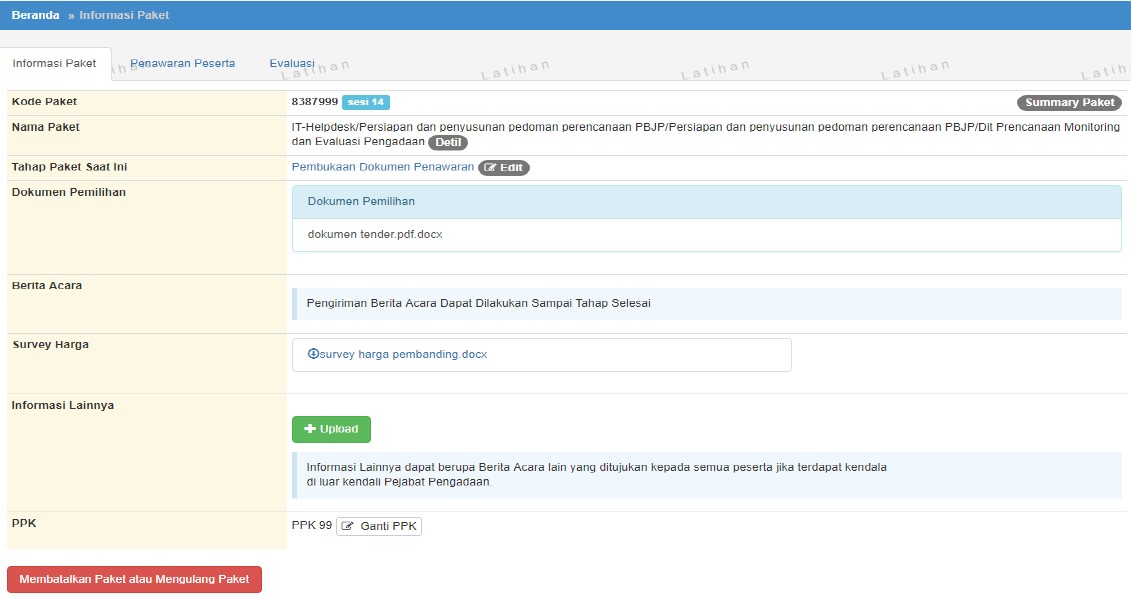
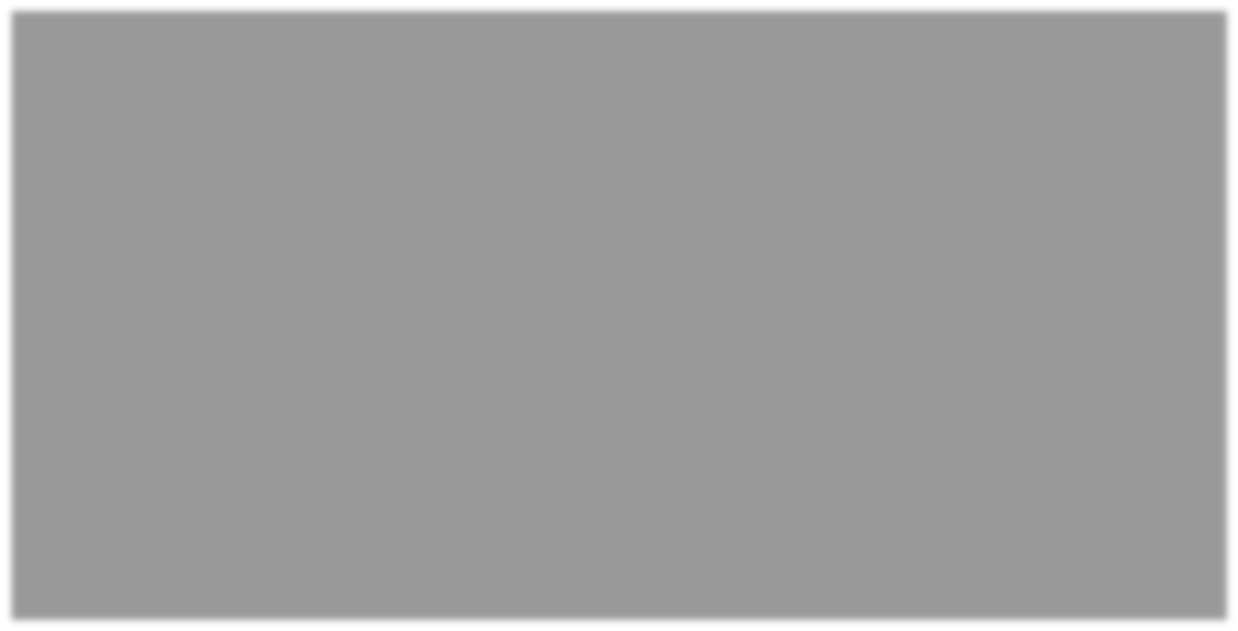


**Gambar 25.** *Halaman Paket sudah di beranda*

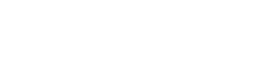
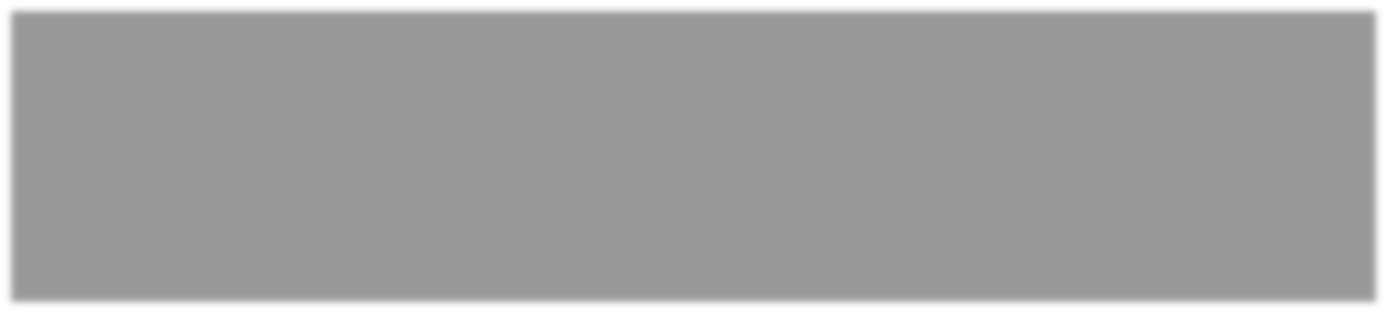
## 2. 6 Pembukaan Dokumen Penawaran

Tahapan dalam Pengadaan Langsung selanjutnya adalah Pembukaan dokumen penawaran yang sudah dikirimkan oleh Pelaku Usaha. Klik pada nama paket untuk membuka penawaran yang telah dikirimkan oleh Pelaku Usaha.

**Tahapan pembukaan dokumen penawaran**



**Gambar 26.** *Halaman Beranda*



Kemudian akan tampil halaman informasi paket, klik *tab* ‘Penawaran peserta‘ untuk melihat penawaran yang telah dikirimkan. Pada *tab* ‘Penawaran Peserta’ Pelaku Usaha dapat mencetak surat penawaran, melihat detail penawaran

administrasi dan teknis, dan harga.

**Lihat Penawaran Peserta**

**Lihat Penawaran**

**Admistrasi & Teknis**

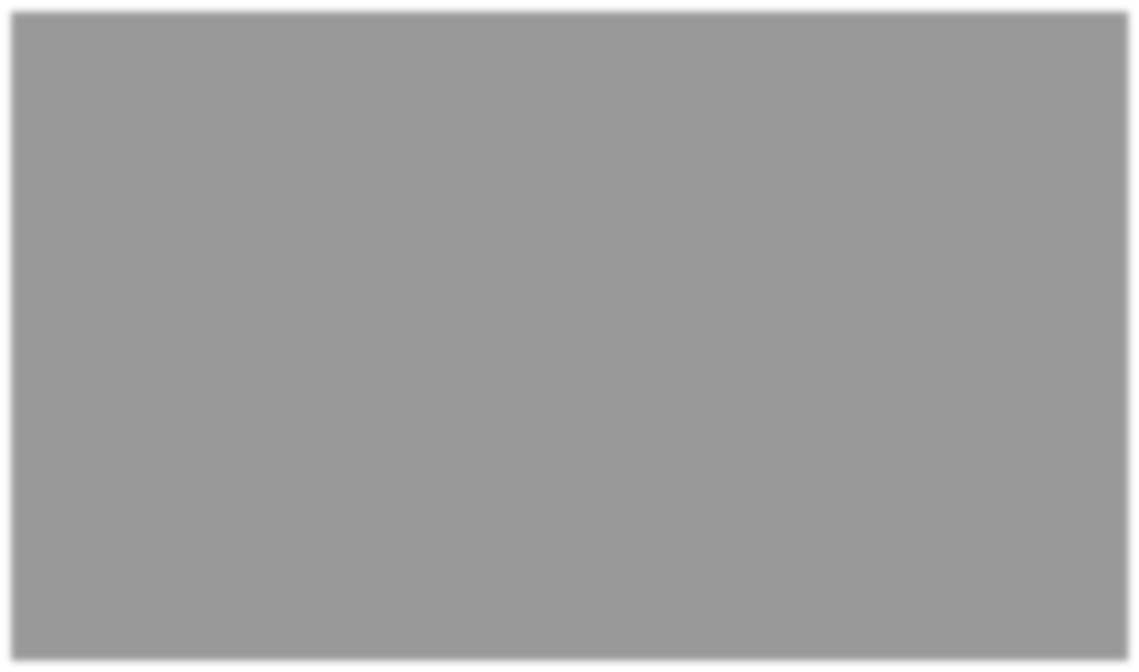
**Lihat Penawaran Harga**

**Lihat Surat Penawaran**

**Gambar 27.** *Halaman Pembukaan Dokumen Penawaran*

### 2.6.1 Surat Penawaran

Berikut ini adalah contoh cetakan dari surat penawaran yang dibuat dan disetujui oleh Pelaku Usaha.

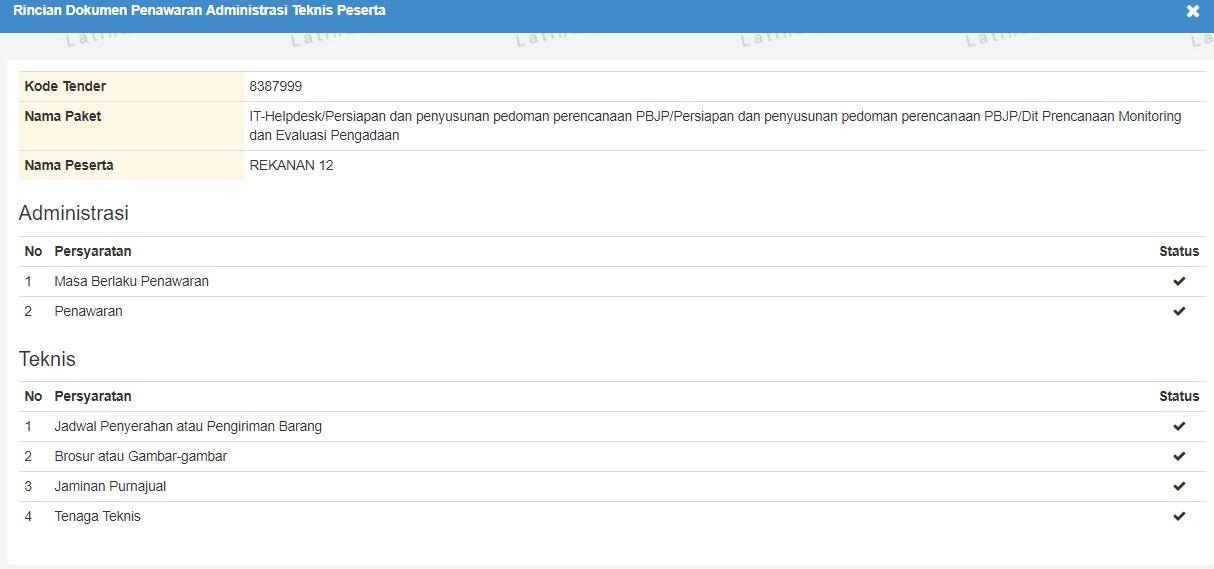
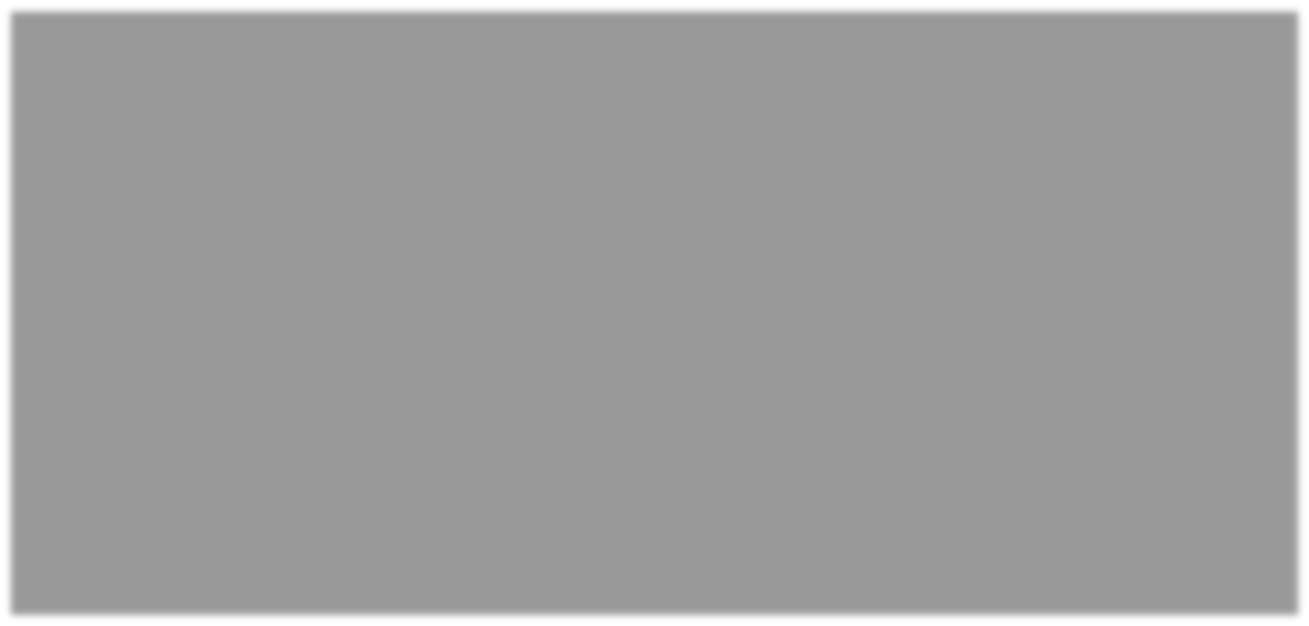


**Gambar 28.** *Halaman Cetak Surat Penawaran*

### 2.6.2 Detail Penawaran Administrasi dan Teknis

Berikut ini merupakan contoh rincian dokumen penawaran administrasi dan teknis yang telah dikirimkan oleh Pelaku

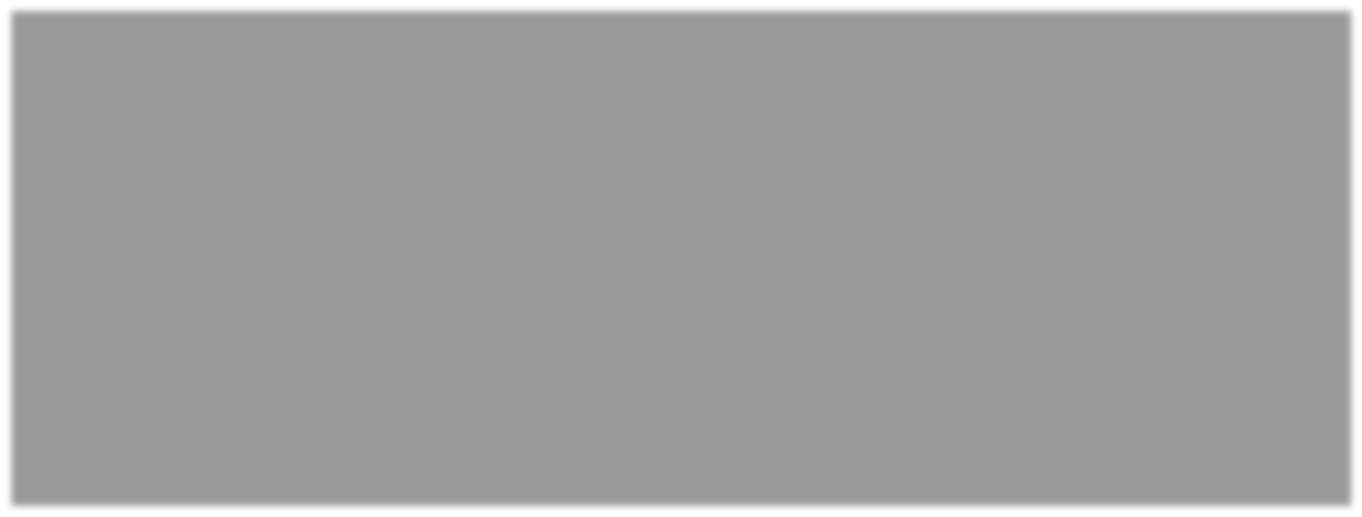
Usaha.



**Gambar 29.** *Halaman Detail Penawaran Administrasi dan Teknis*

### 2.6.3 Detail Penawaran Harga

Berikut ini merupakan contoh rincian penawaran harga yang telah dikirimkan oleh Pelaku Usaha. Pejabat Pengadaan dapat melihat rincian penawaran peserta dengan mengklik *button* ‘Cetak Rincian Penawaran’



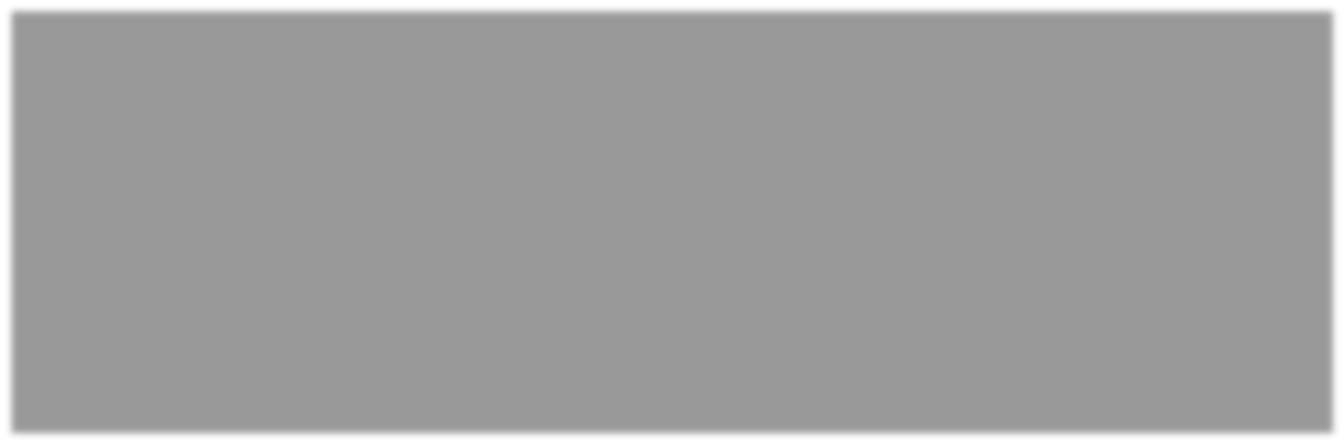
**Cetak Rincian Penawaran**

**Gambar 30.** *Halaman Detail Penawaran Harga*

## 2. 7 Evaluasi Penawaran

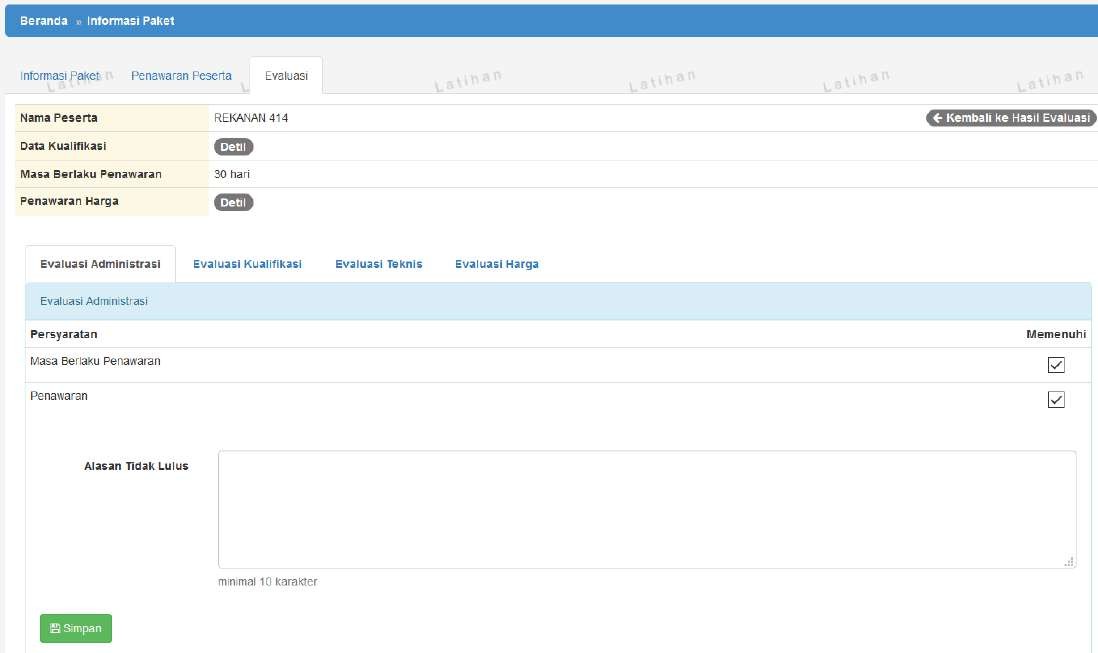
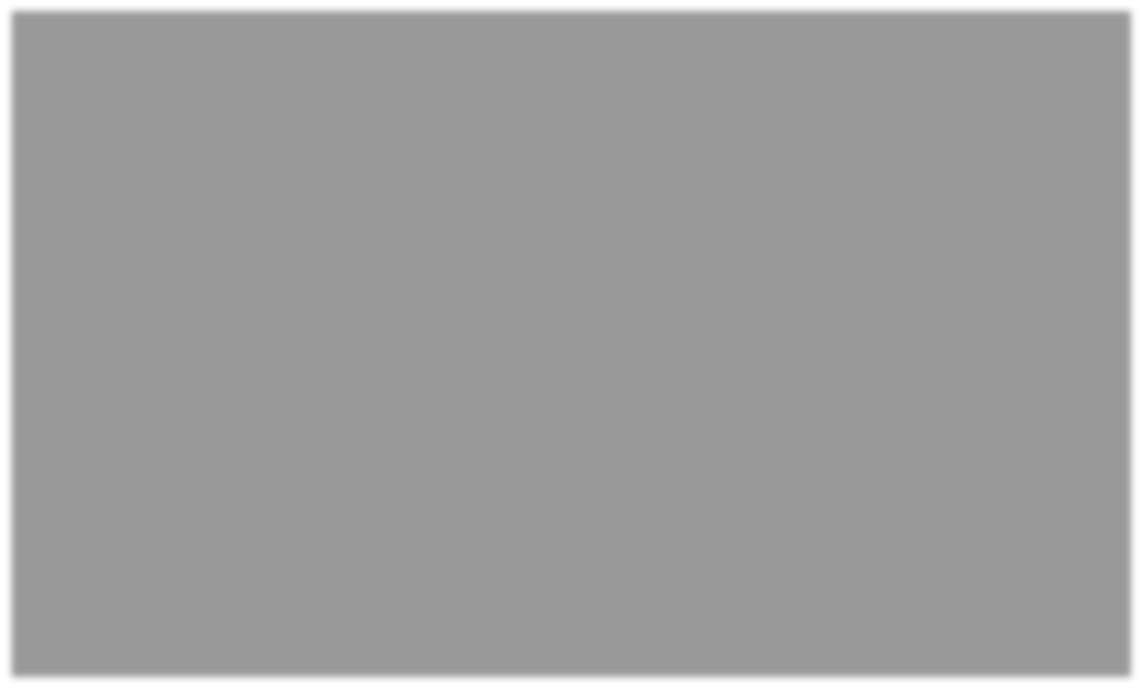
Tahapan selanjutnya adalah evaluasi penawaran. Pejabat Pengadaan mengevaluasi penawaran yang di *input-*

kan oleh Pelaku Usaha. Klik pada *tab* ‘Evaluasi’ kemudian pilih nama Pelaku Usaha yang akan dievaluasi.



**Pilih Pelaku Usaha**

**Gambar 31.** *Halaman Evaluasi Penawaran*



### 2.7.1 Evaluasi Administrasi

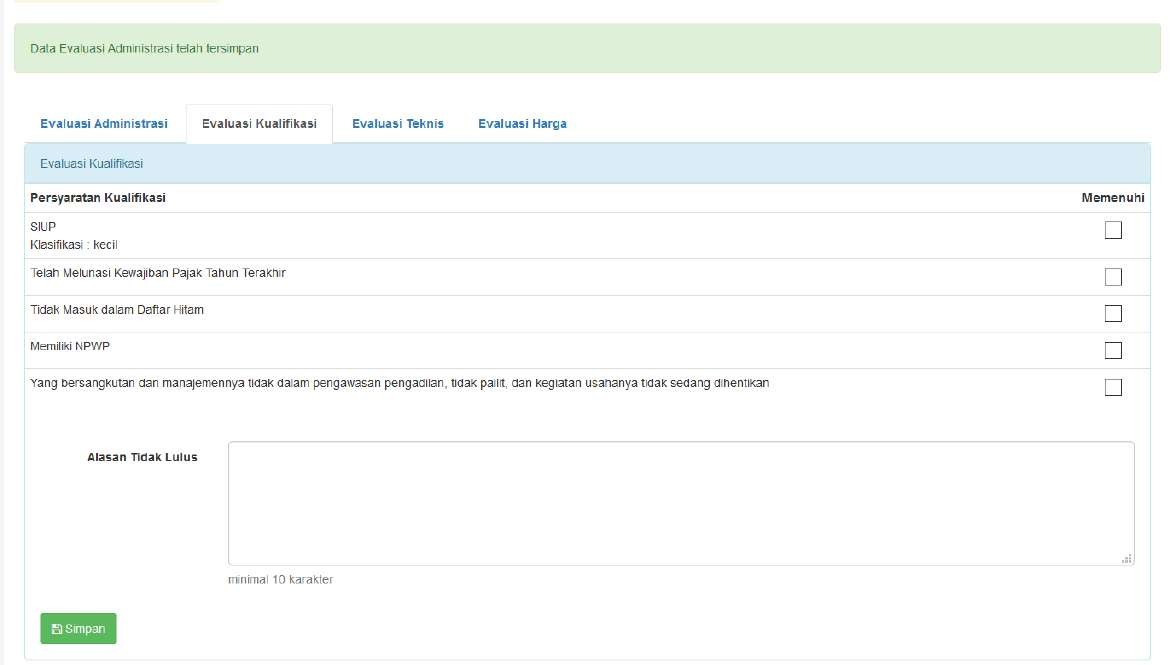
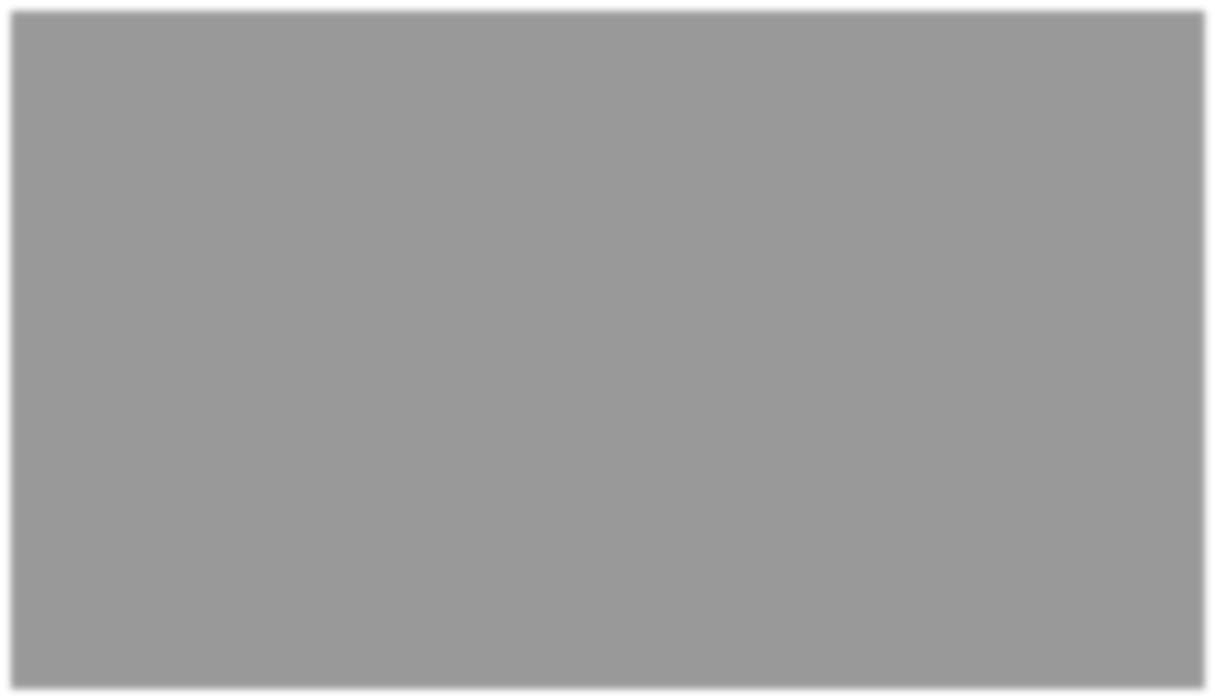
Selanjutnya Pejabat Pengadaan akan melakukan evaluasi administrasi, *Checklist* pada persyaratan administrasi (apabila lulus) kemudian Klik *button* ‘Simpan’

***1.Checklist* apabila lulus**

**Isi jika tidak lulus**

**2.Klik simpan**

**Gambar 32**. *Halaman Evaluasi Administrasi*



### 2.7.2 Evaluasi Kualifikasi

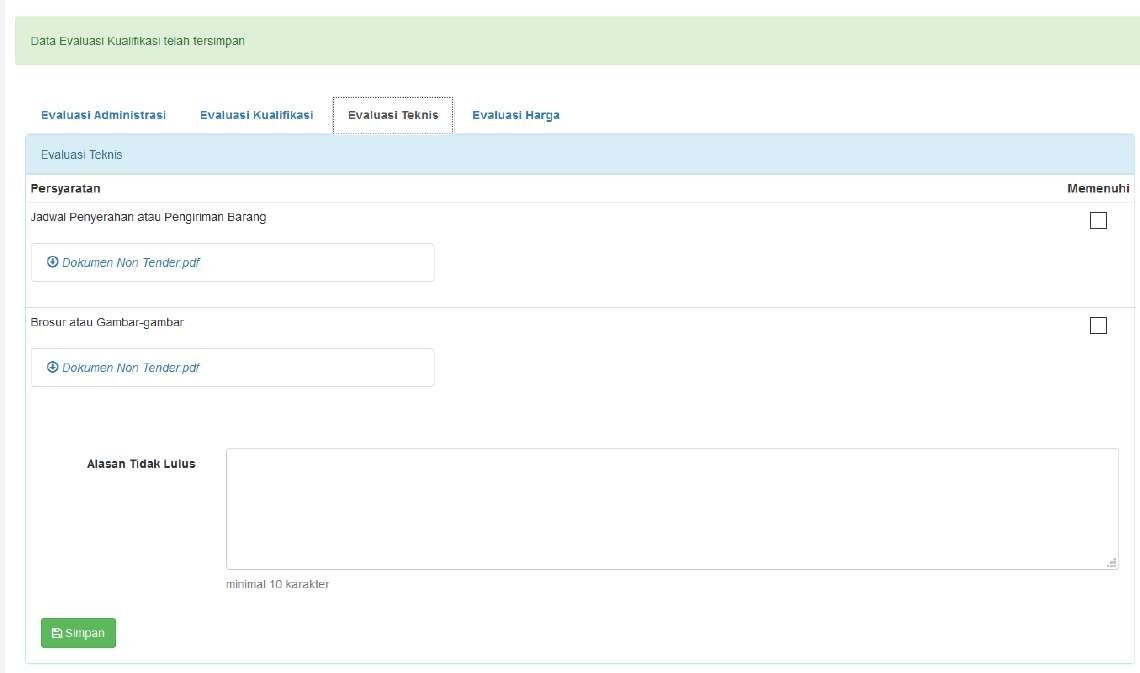
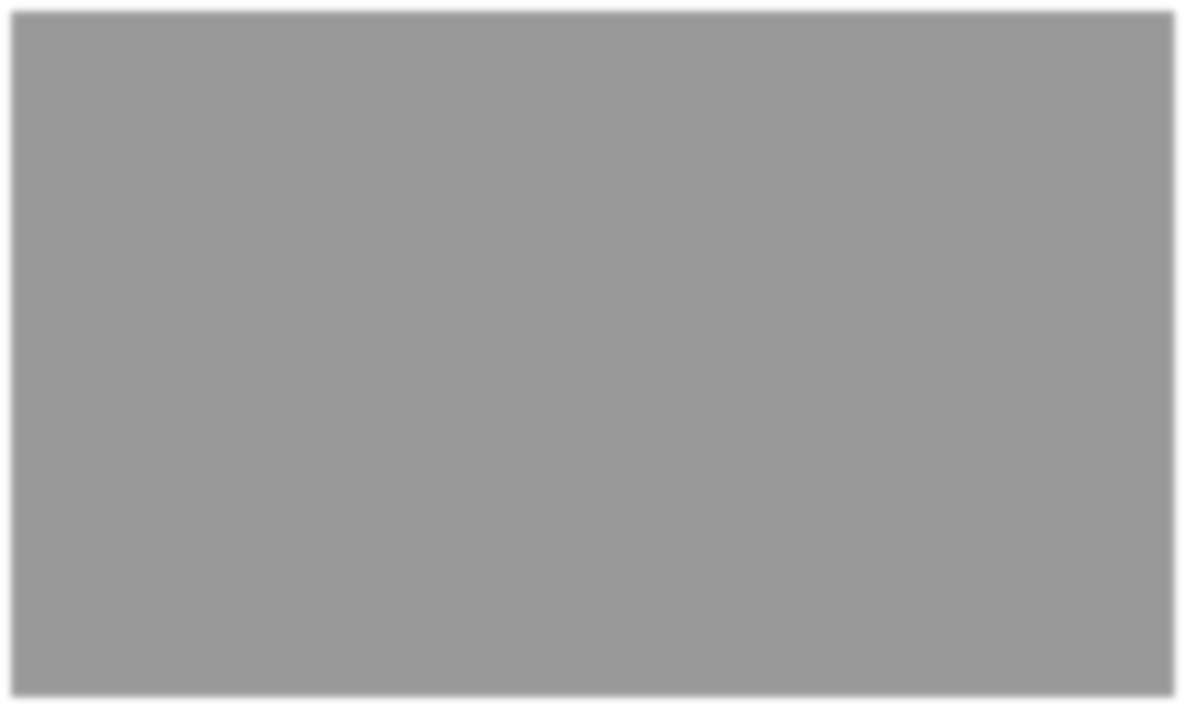
*Checklist* pada persyaratan Kualifikasi (apabila lulus) kemudian Klik *button* ‘Simpan’

***1.Checklist* apabila lulus**

**Isi jika tidak lulus**

**2.Klik simpan**

**Gambar 33.** *Halaman Evaluasi Kualifikasi*



### 2.7.3 Evaluasi Teknis

*Checklist* pada persyaratan teknis (apabila lulus) kemudian Klik *button* ‘Simpan’.

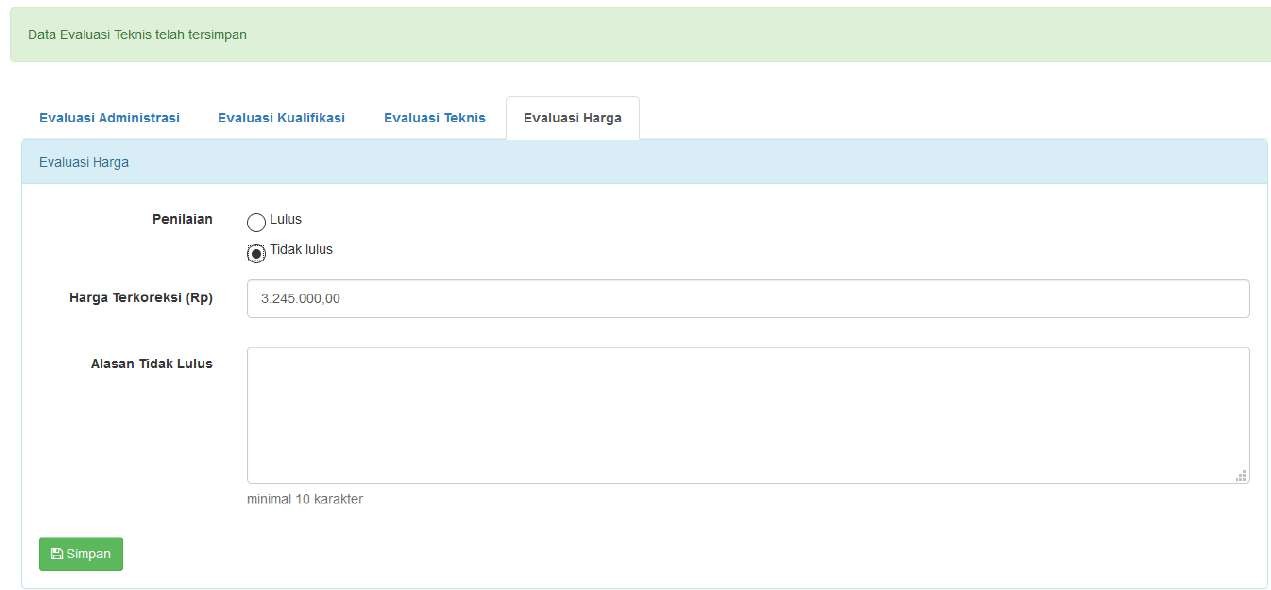
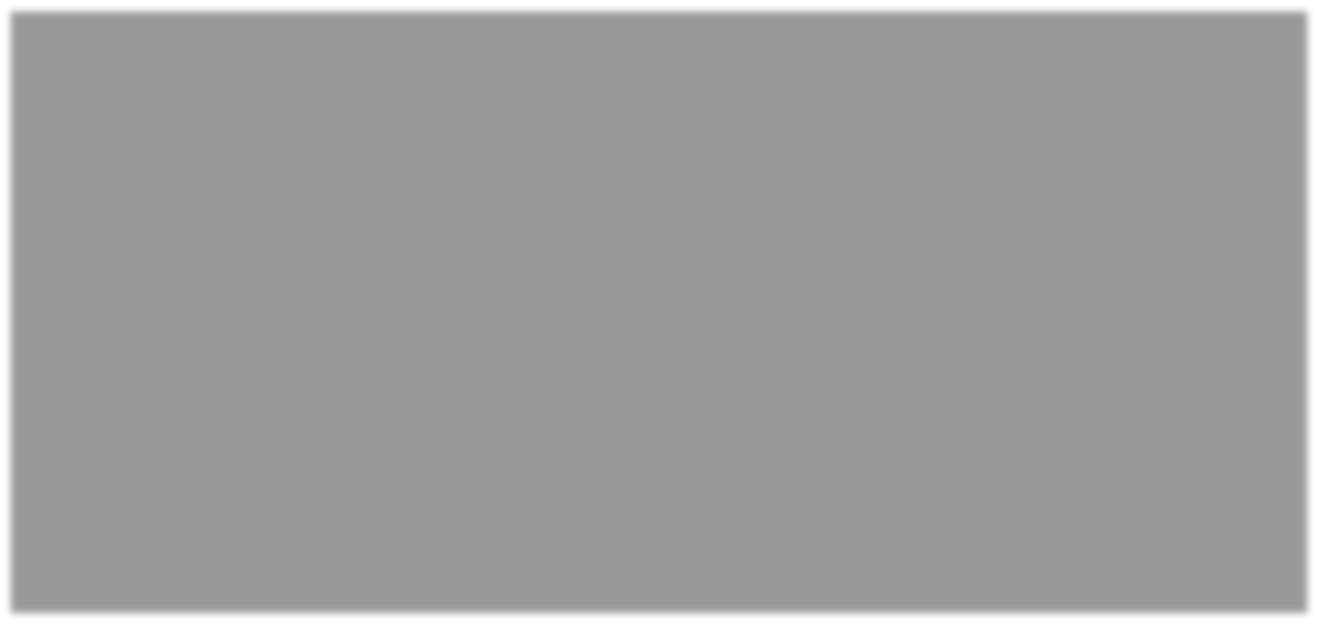
***1.Checklist* apabila lulus**

**Isi jika tidak lulus**

**2.Klik simpan**

**Gambar 34.** *Halaman Evaluasi Teknis*

### 2.7.4 Evaluasi Harga



Pilih penilaian harga kemudian Klik *button* ‘Simpan’

**1.Pilih Penilaian harga**

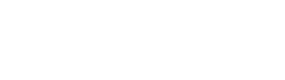
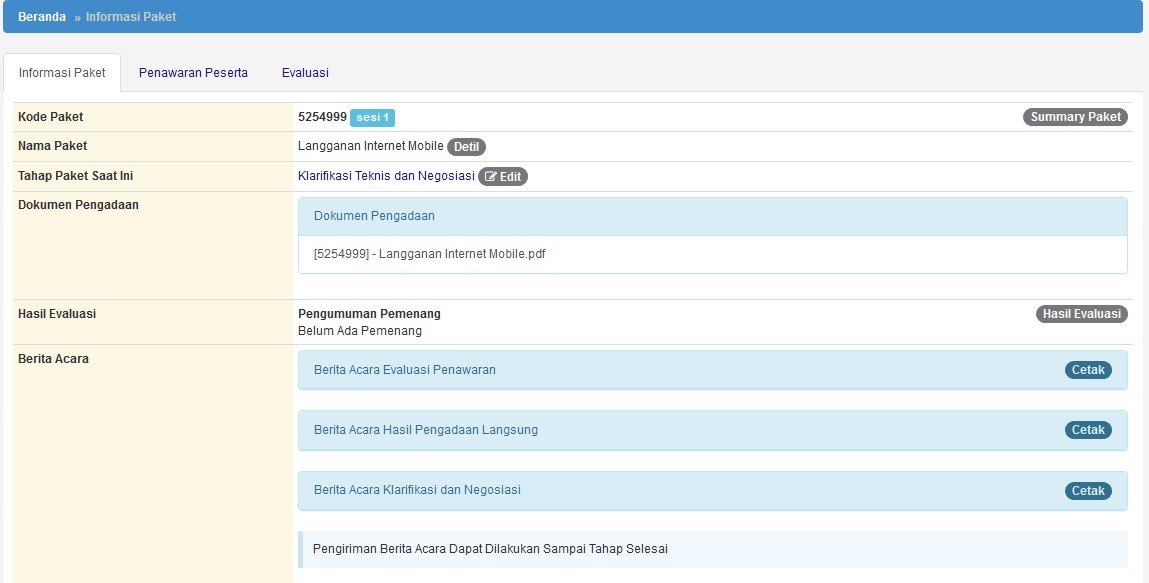
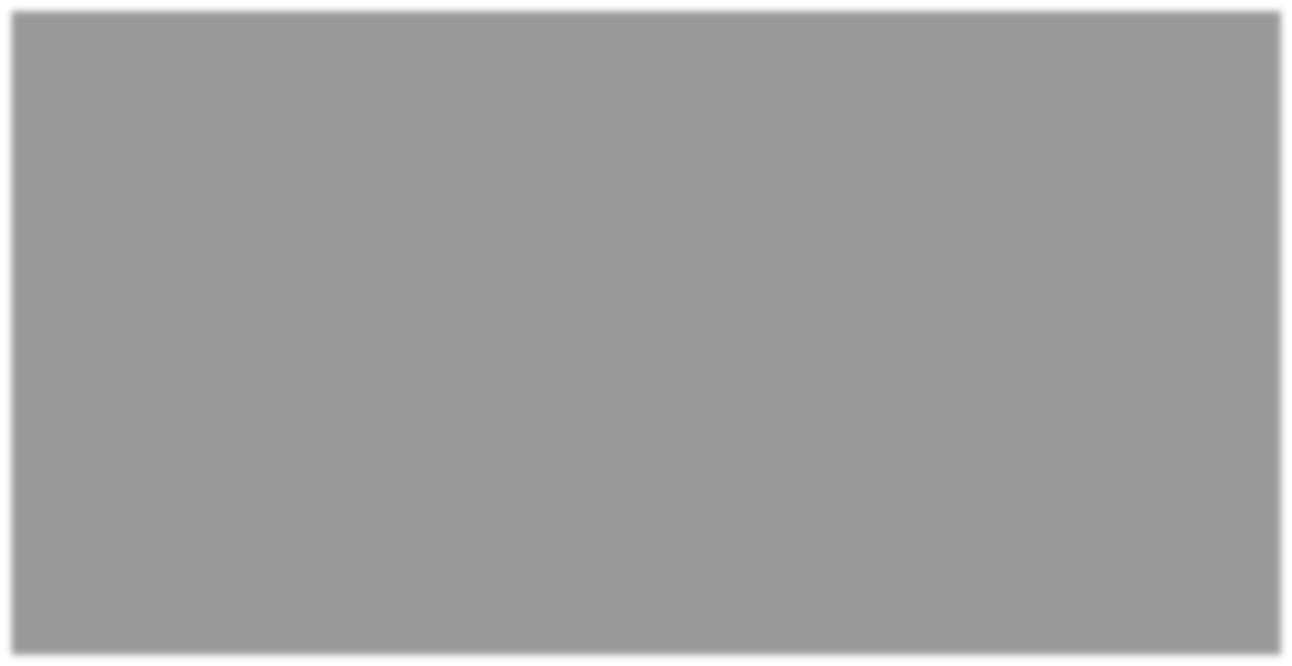
**2.Klik simpan**

**Gambar 35.** *Halaman Evaluasi Harga*

## 2. 8 Klarifikasi Teknis dan Negosiasi

Tahapan selanjutnya adalah klarifikasi Teknis dan Negosiasi, pejabat pengadaan dapat bernegosiasi perihal harga

*final* paket pengadaaan langsung.



**Tahap Klarifikasi Teknis**

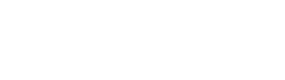
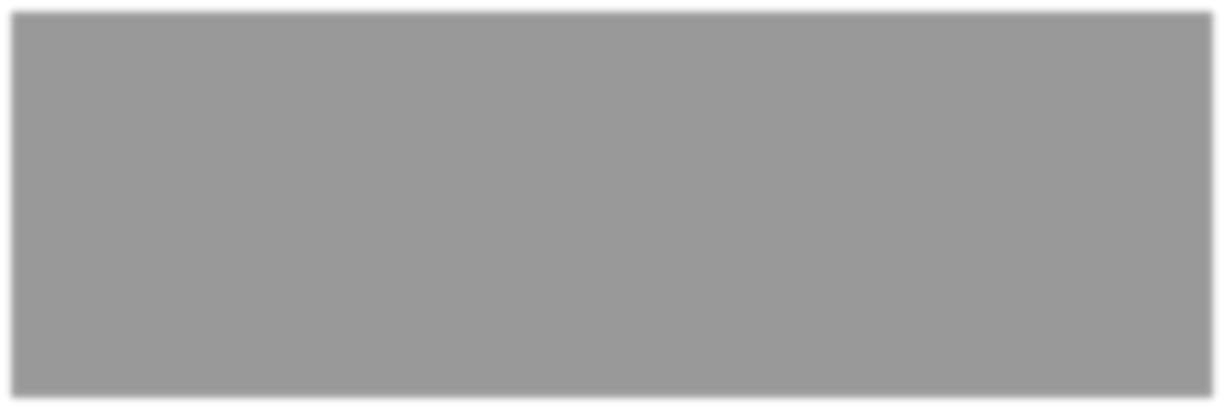
**dan Negosiasi Harga**

**Gambar 36.** *Halaman Beranda*

Sebelum melakukan negosiasi, pejabat pengadaan memverifikasi data Pelaku Usaha di SIKaP melalui link di halaman

evaluasi

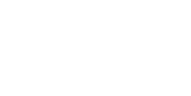
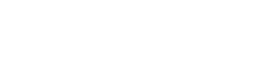
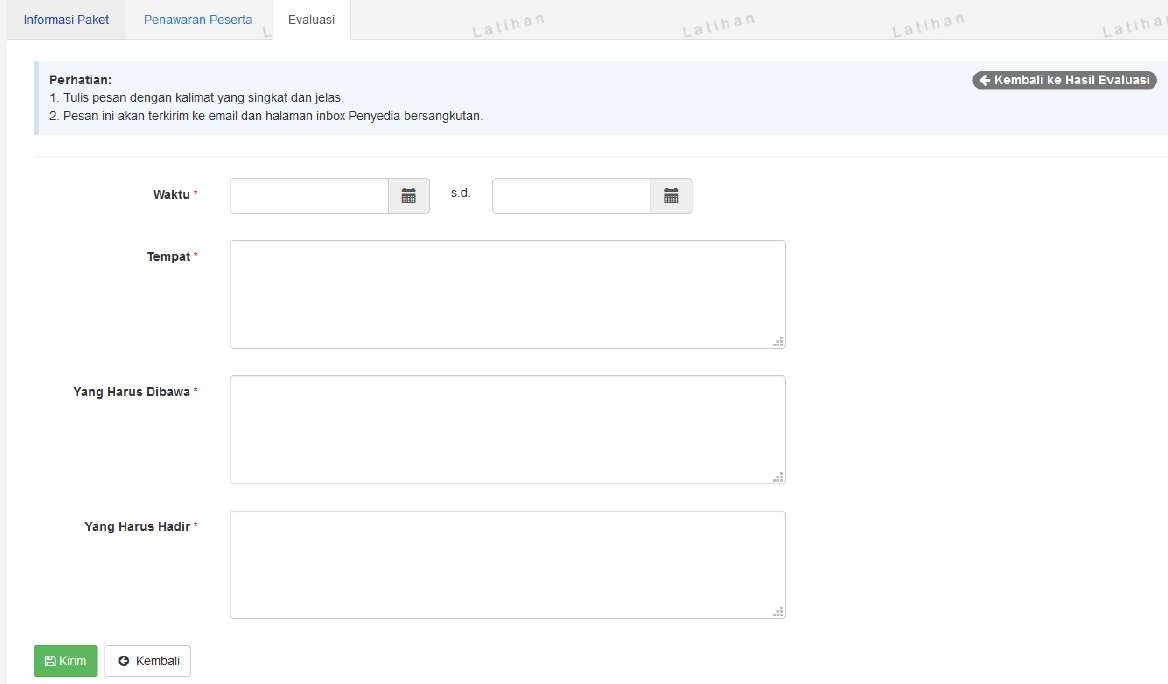
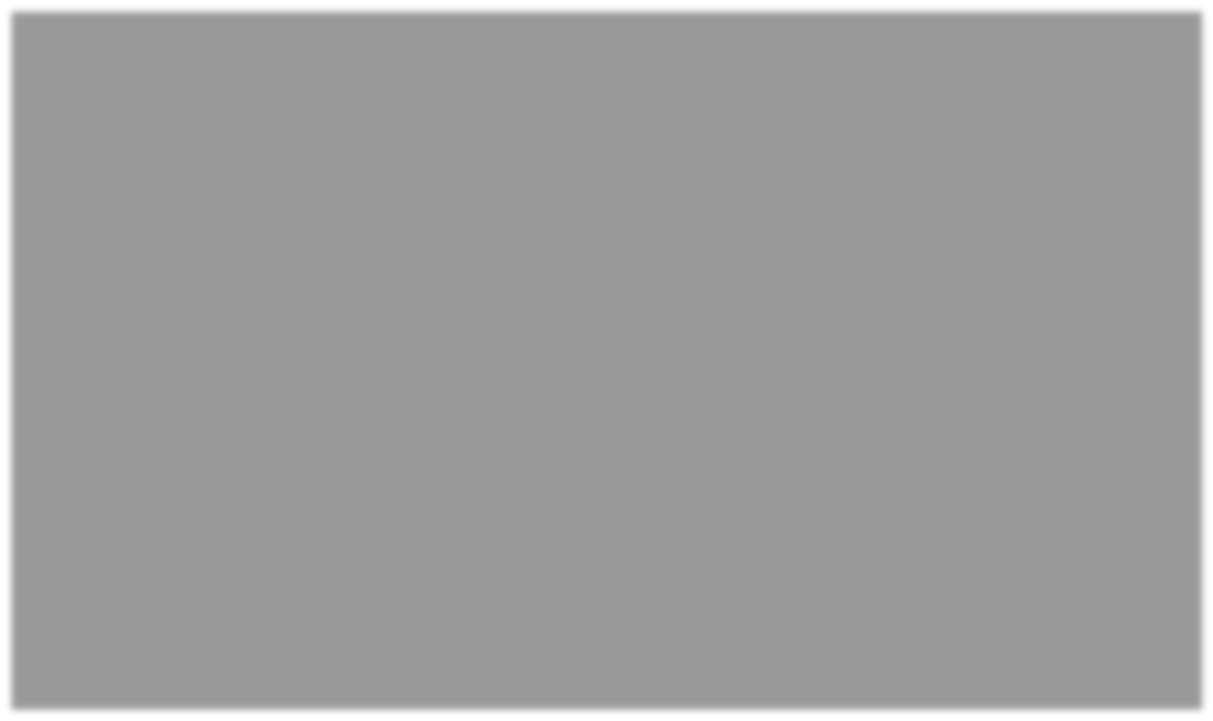
**Kirim undangan**



**verifikasi ke Pelaku**

**Gambar 37.** *Halaman Evaluasi Pelaku Usaha*

Akan muncul halaman seperti dibawah ini:



**1.Isi data undangan**

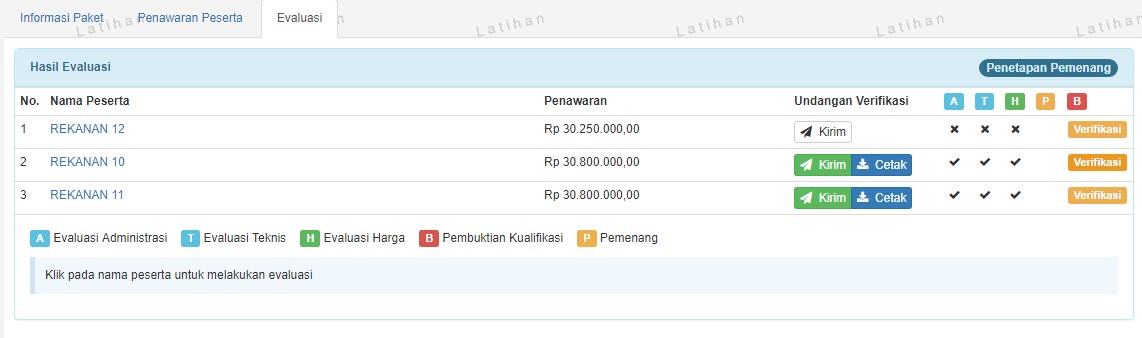
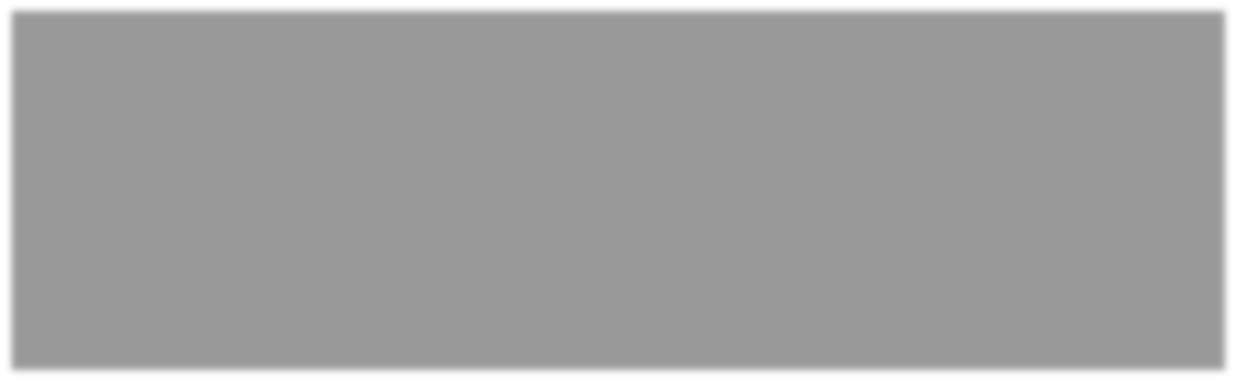
**Verifikasi**

**2.Pilih simpan**

**Gambar 38.** *Halaman Isi Undangan Verifikasi*

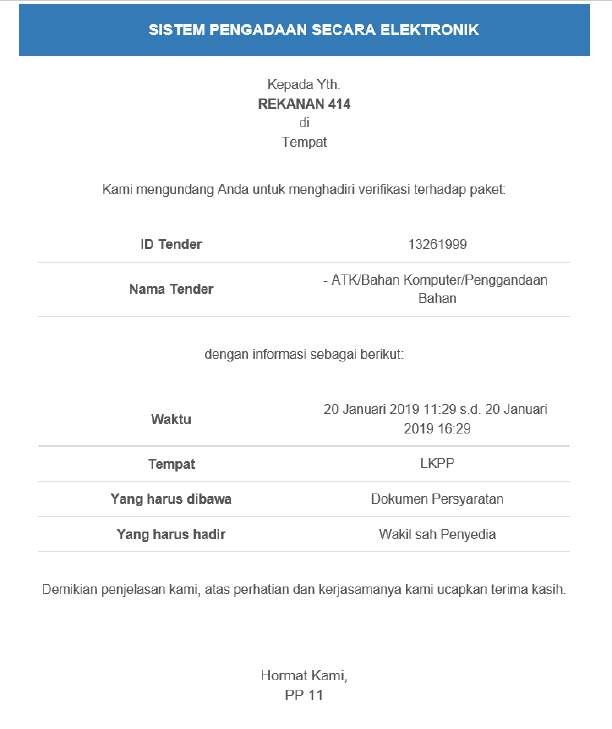
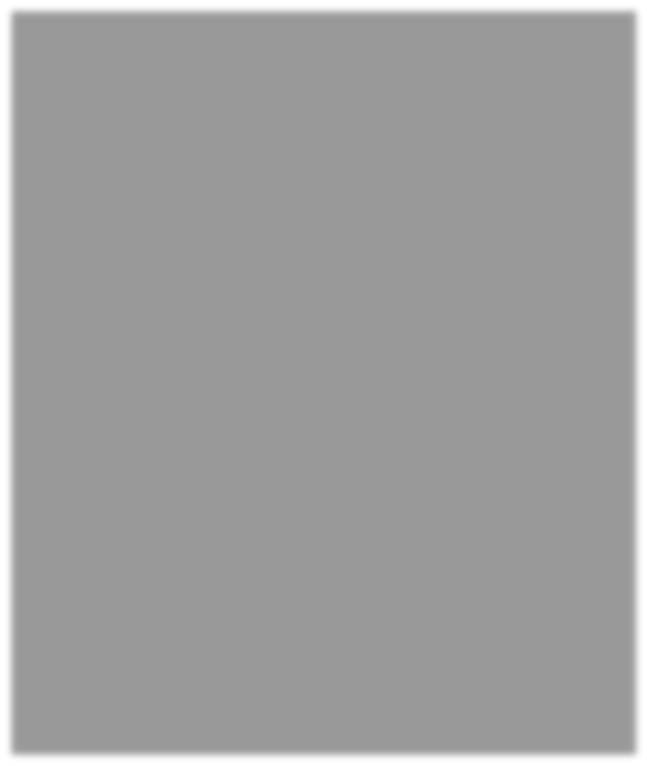
Jika sudah simpan, maka Pejabat Pengadaan dapat mencetak undangan verifikasi. Klik cetak akan mengunduh file undangan verifikasi dalam bentuk PDF.

**Pilih cetak**



**Gambar 39.** *Halaman Evaluasi*

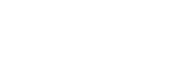
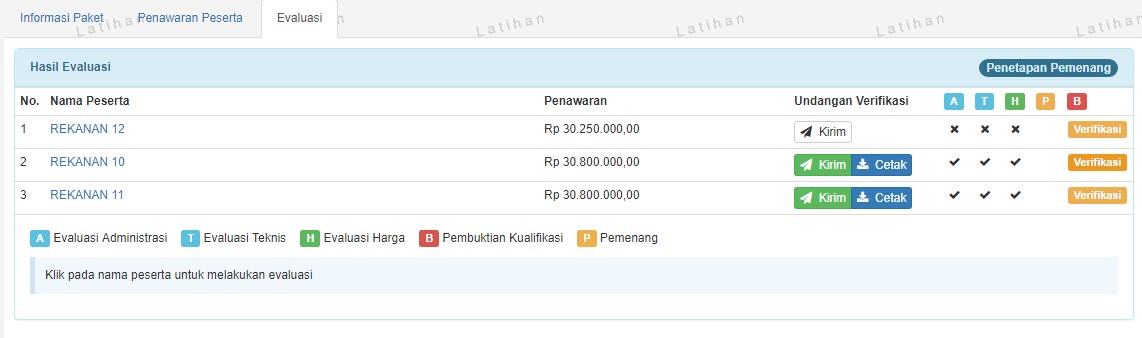
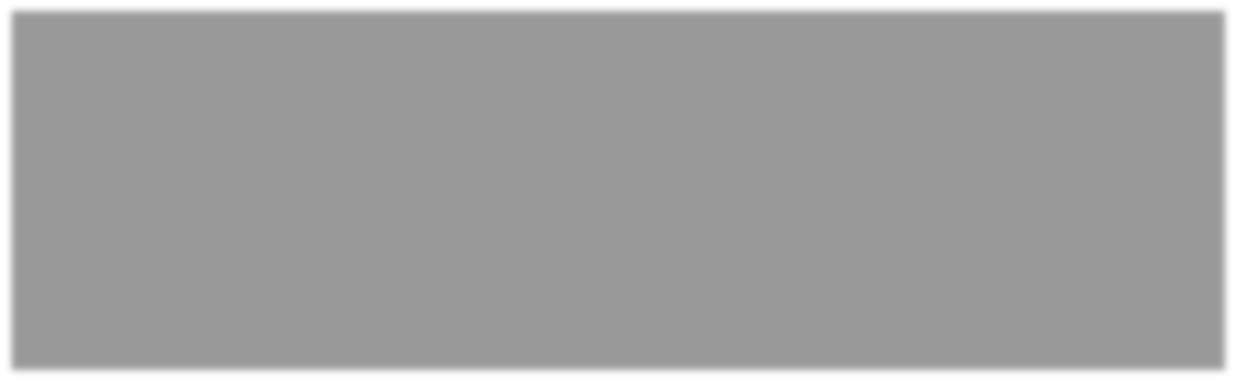
Berikut adalah contoh file undangan verifikasi.



**Gambar 40.** *Halaman Undangan Pembuktian Kualifikasi*

Selanjutnya verifikasi data Pelaku Usaha di SIKaP

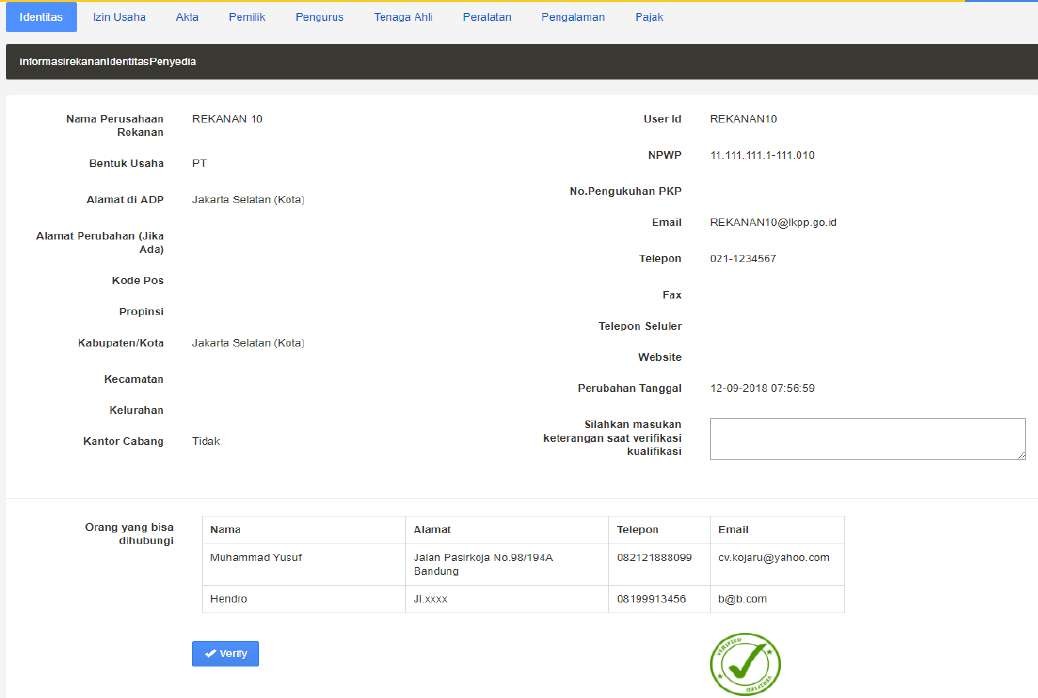
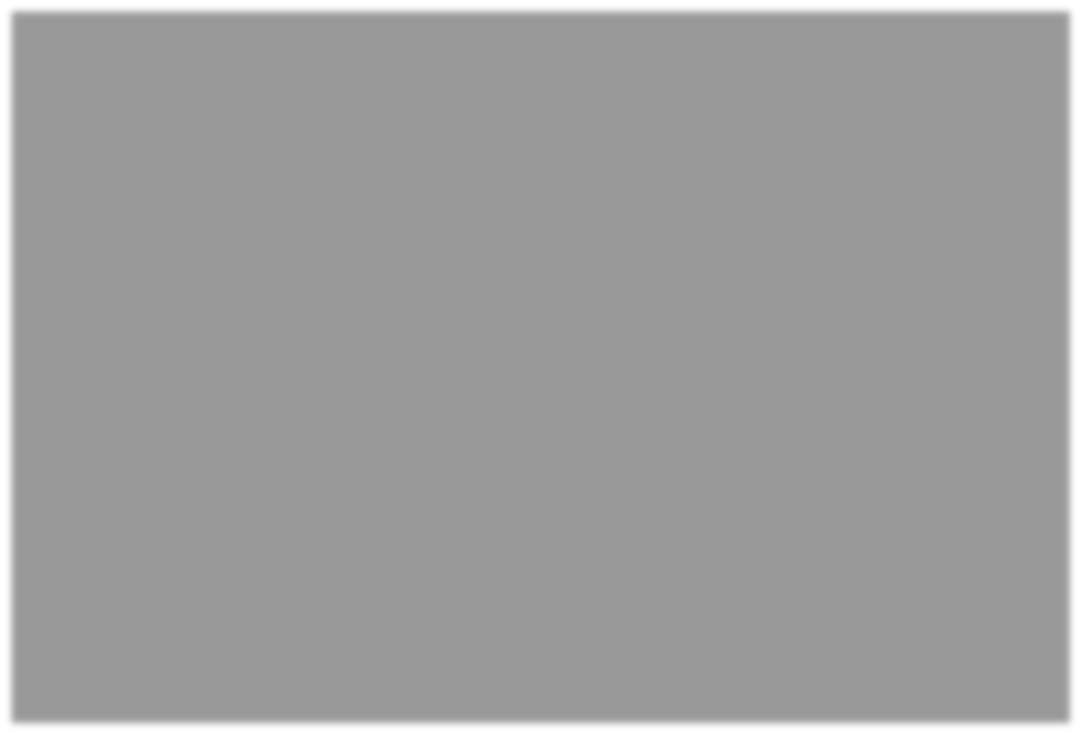
**Pilih verifikasi**



**Gambar 41.** *Halaman Verifikasi Data Pelaku Usaha*

Akan masuk ke halaman SIKaP. Pejabat pengadaan verifiksi data Pelaku Usaha di SIKaP.

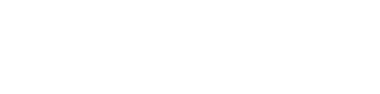
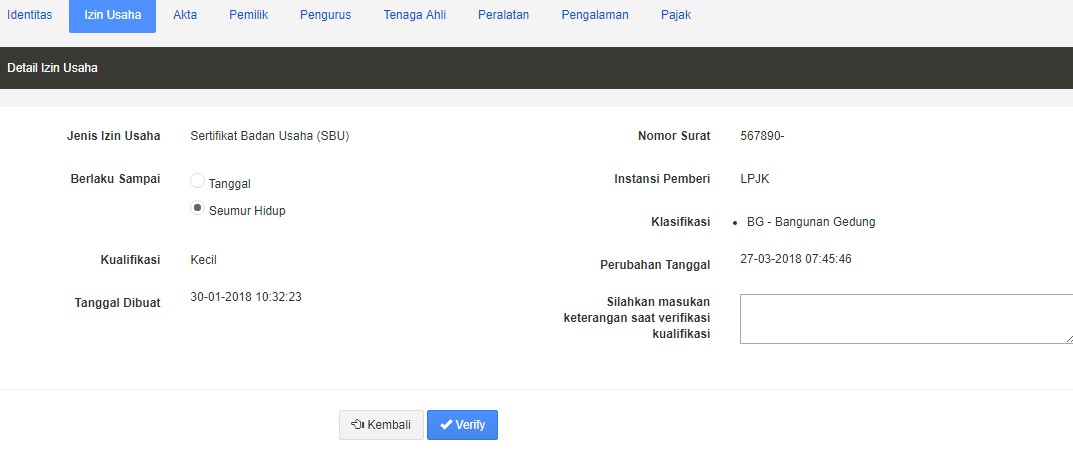
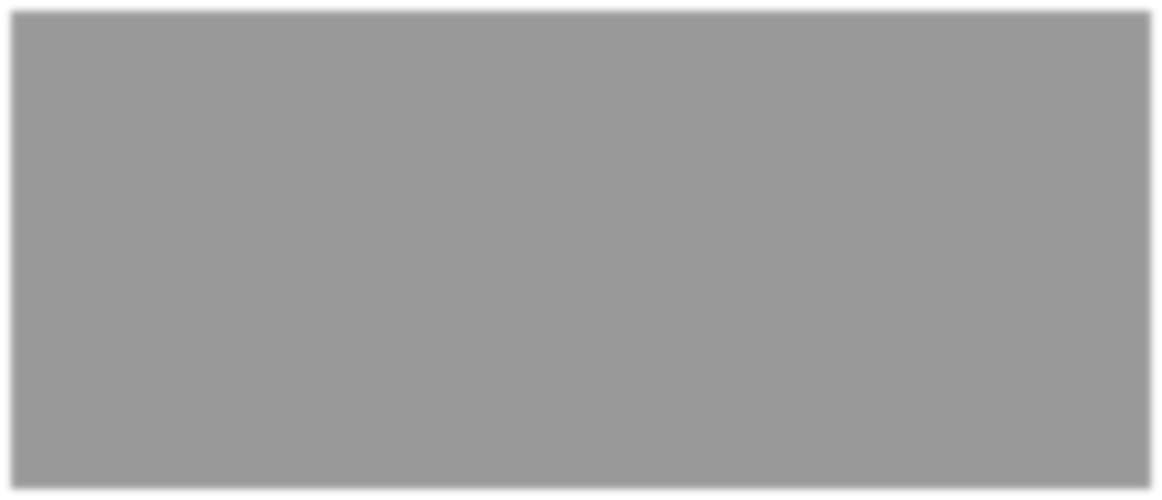
**Pilih verifikasi**



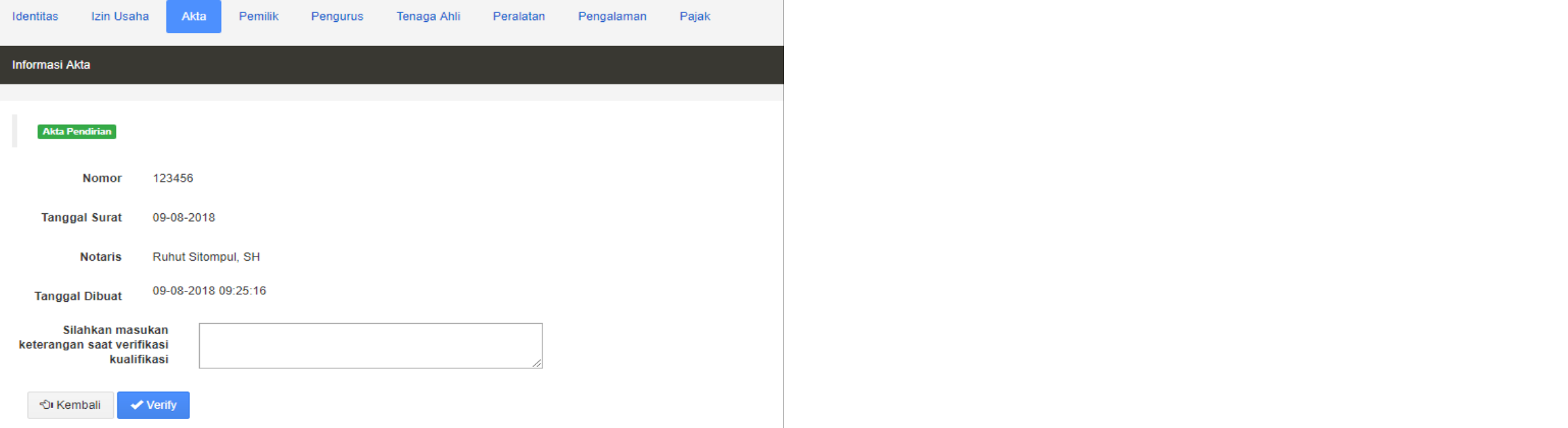
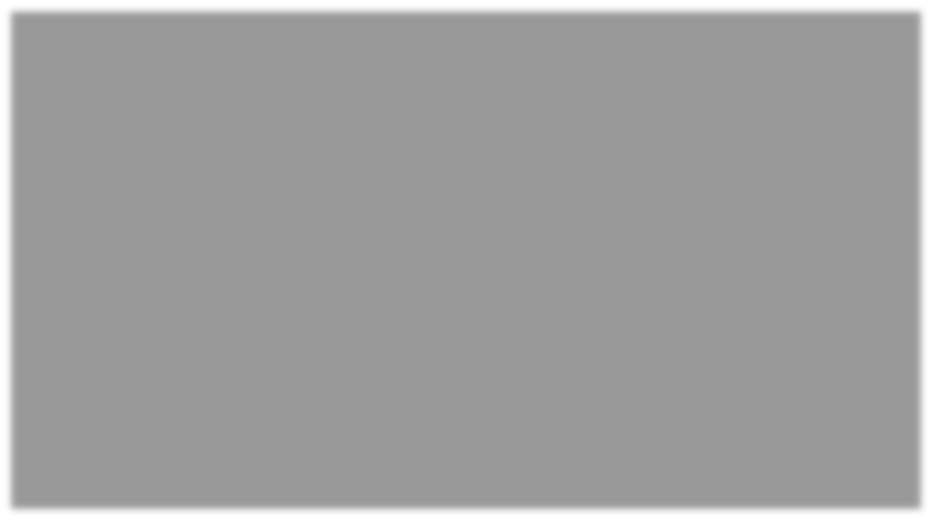
**Gambar 42.** *Halaman Verifikasi Identitas*

Selanjutnya verifikasi Ijin Usaha

**Pilih verifikasi**



**Gambar 43.** *Halaman Verifikasi Ijin Usaha*



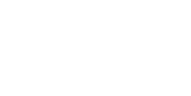
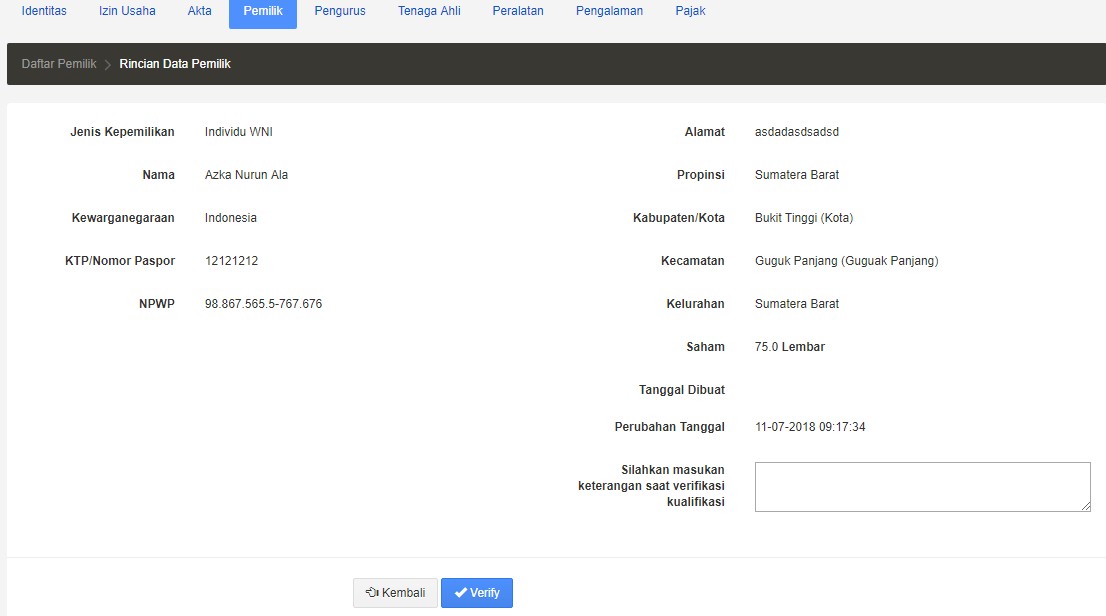
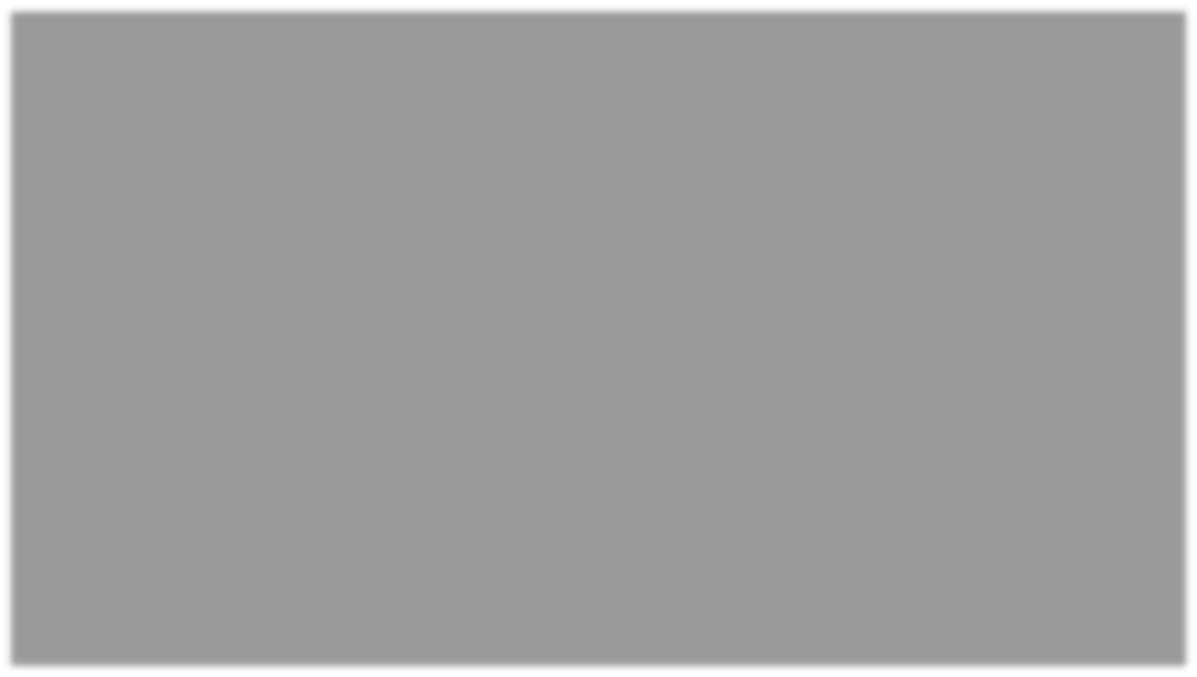
Selanjutnya verifikasi Akta

**Pilih verifikasi**

**Gambar 44.** *Halaman Verifikasi Akta*

Selanjutnya verifikasi pemilik

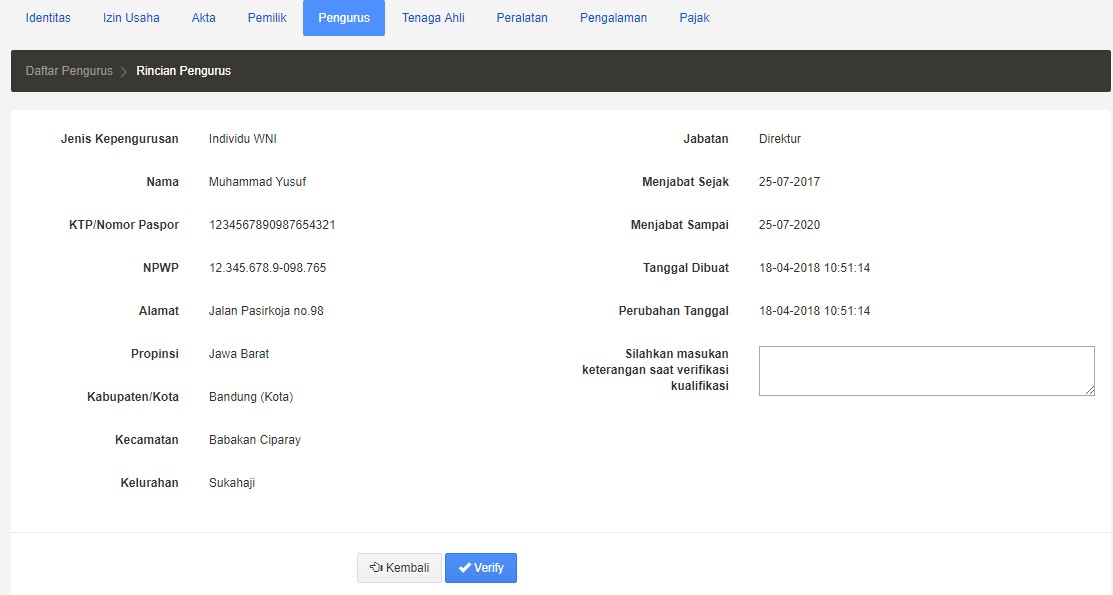
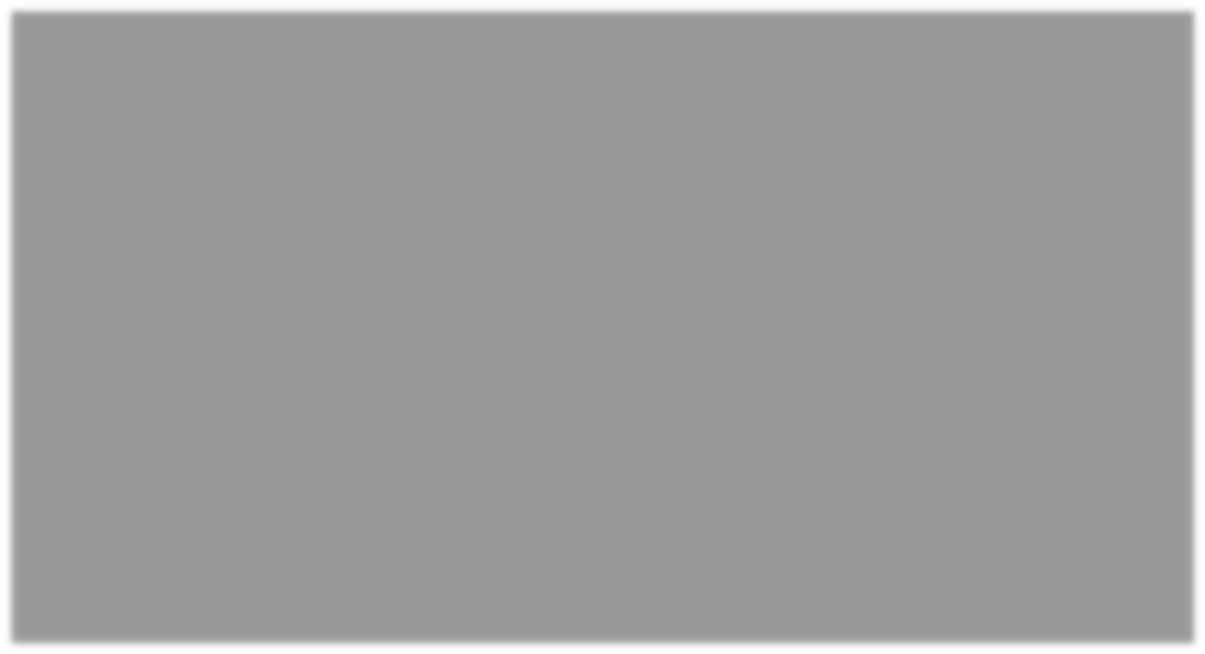
**Pilih verifikasi**



**Gambar 45.** *Halaman Verifikasi Pemilik*

Verifikasi Pengurus

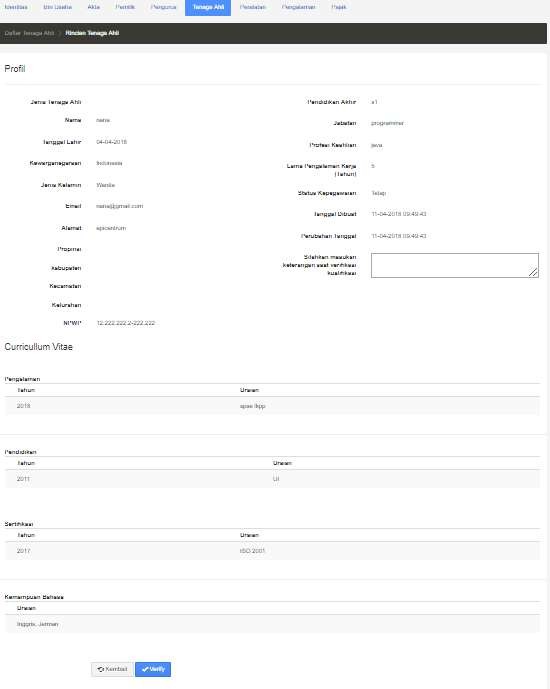
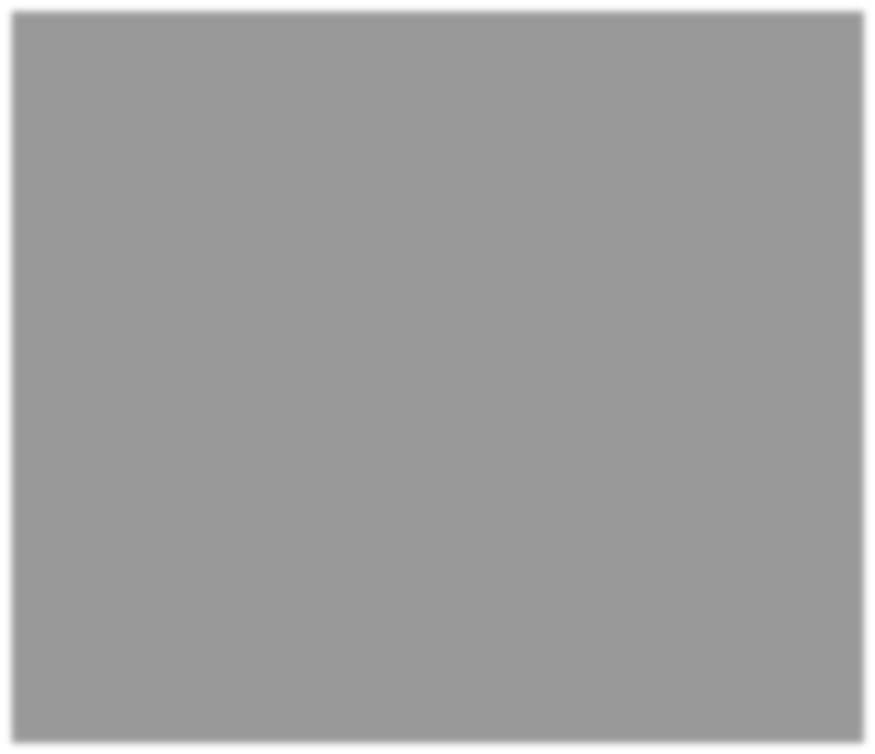
**Pilih verifikasi**



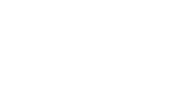
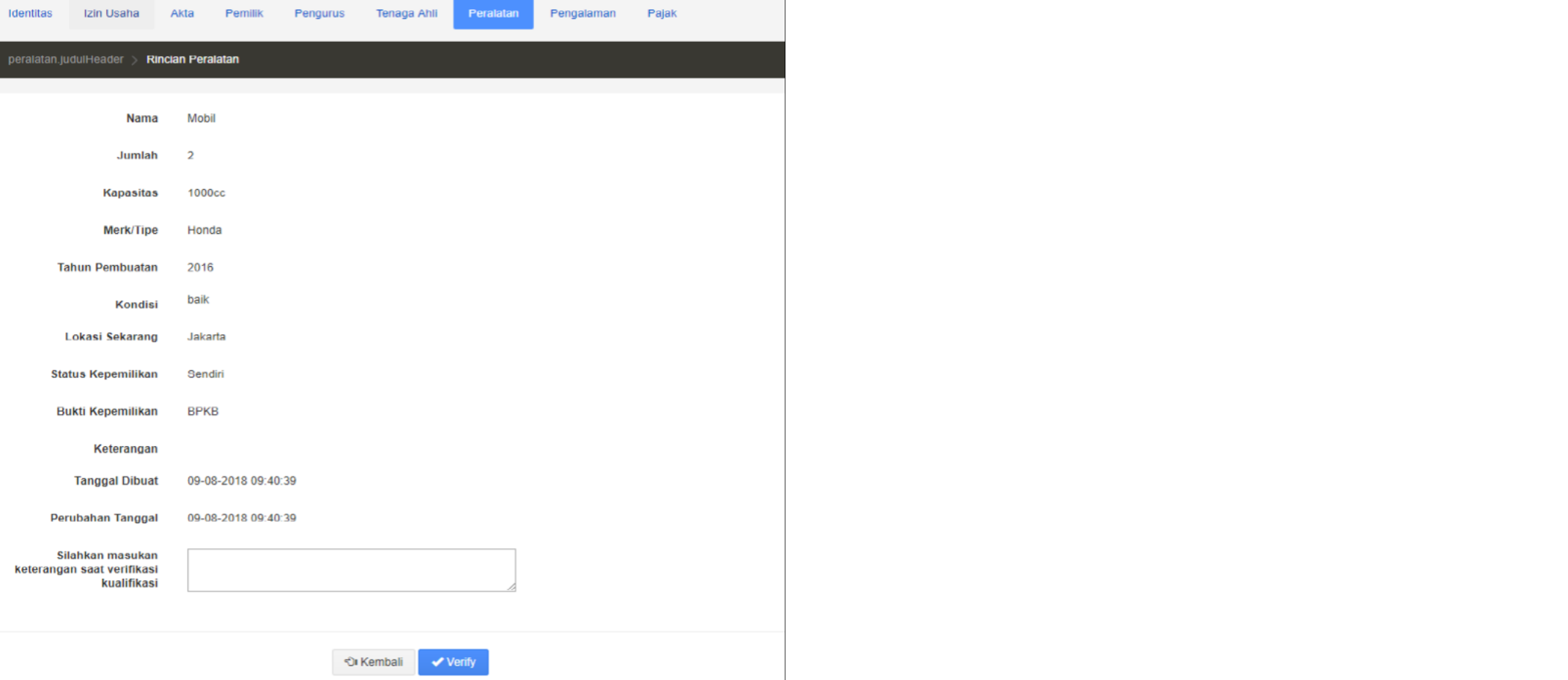
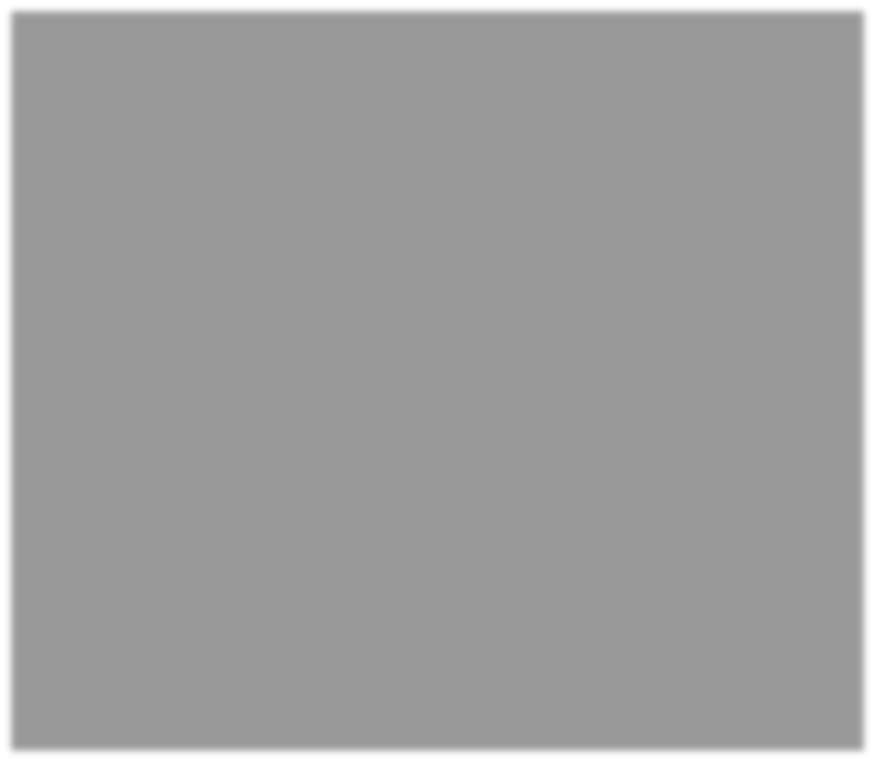
**Gambar 46.** *Halaman Verifikasi Pengurus*

Verifikasi Tenaga Ahli

**Pilih verifikasi**



**Gambar 47.** *Halaman Verifikasi Tenaga Ahli*



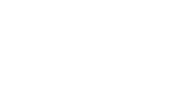
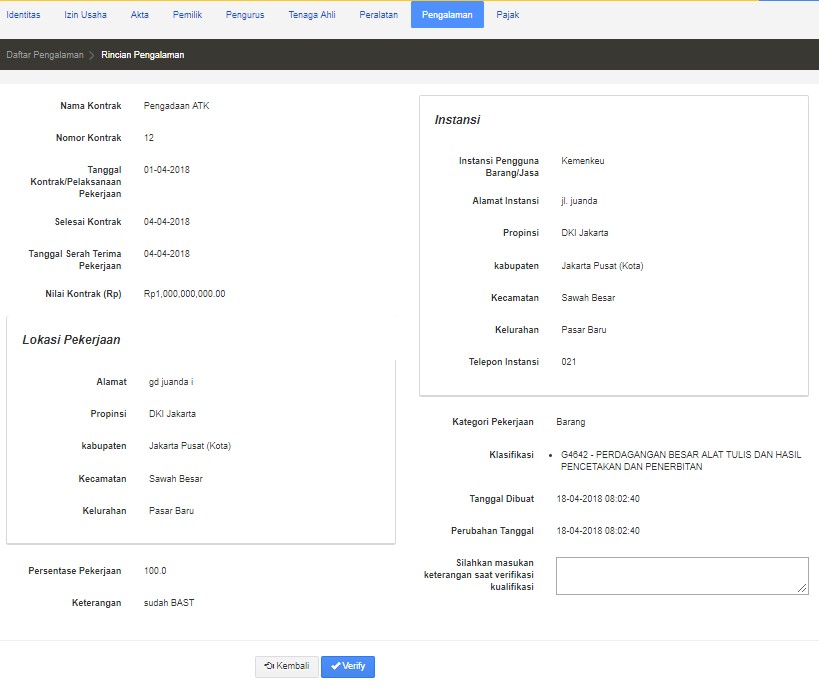
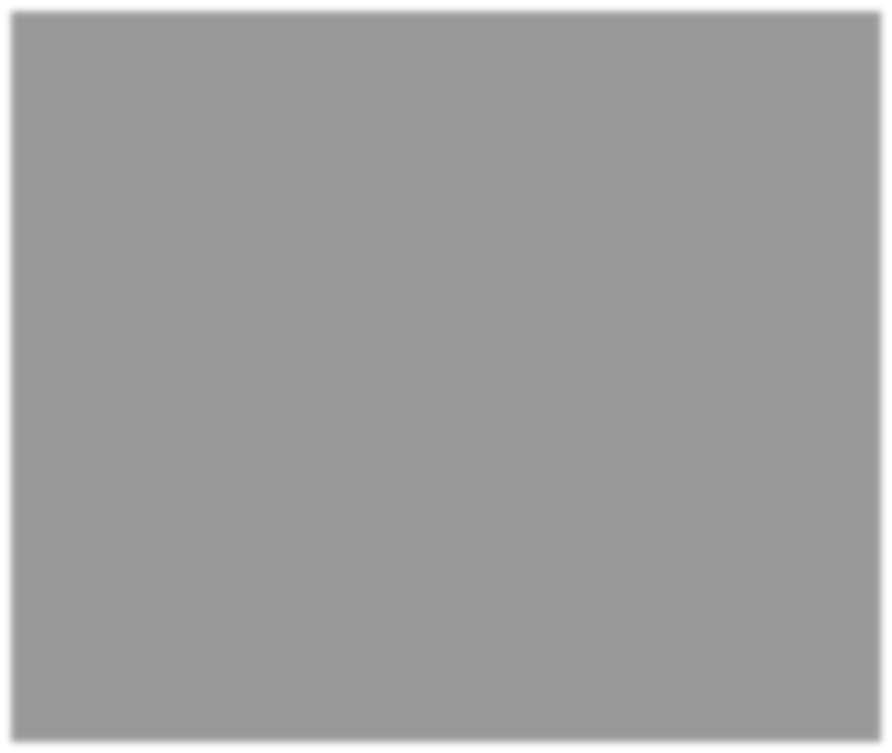
Verifikasi peralatan

**Pilih verifikasi**

**Gambar 48.** *Halaman Verifikasi Peralatan*

Verifikasi pengalaman

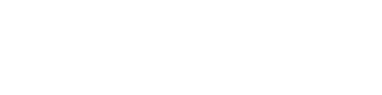
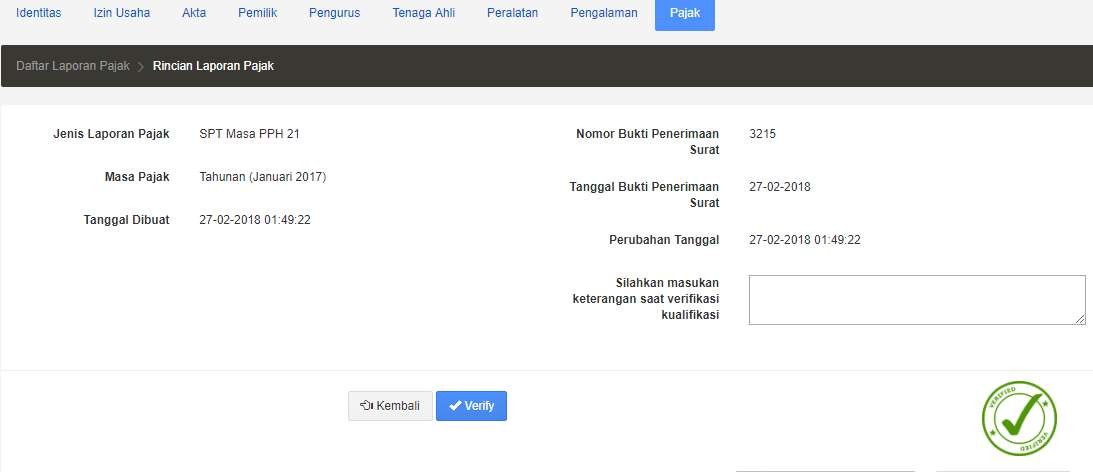
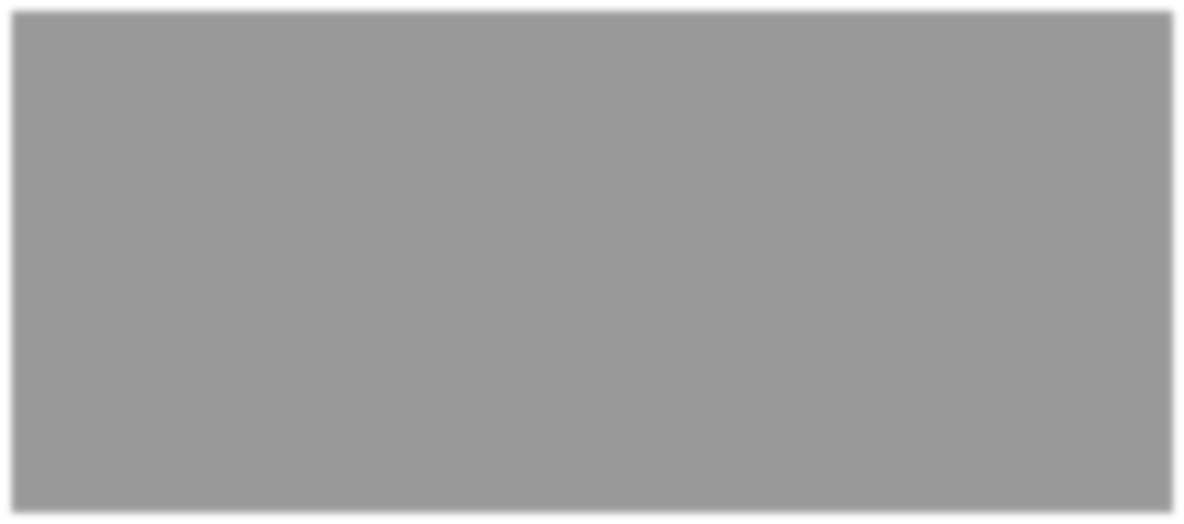
**Pilih verifikasi**



**Gambar 49.** *Halaman Verifikasi Pengalaman*

Verifikasi pajak

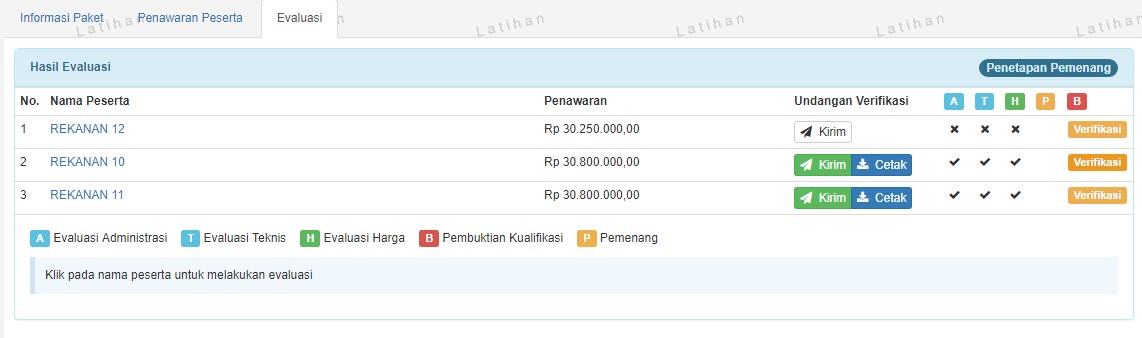
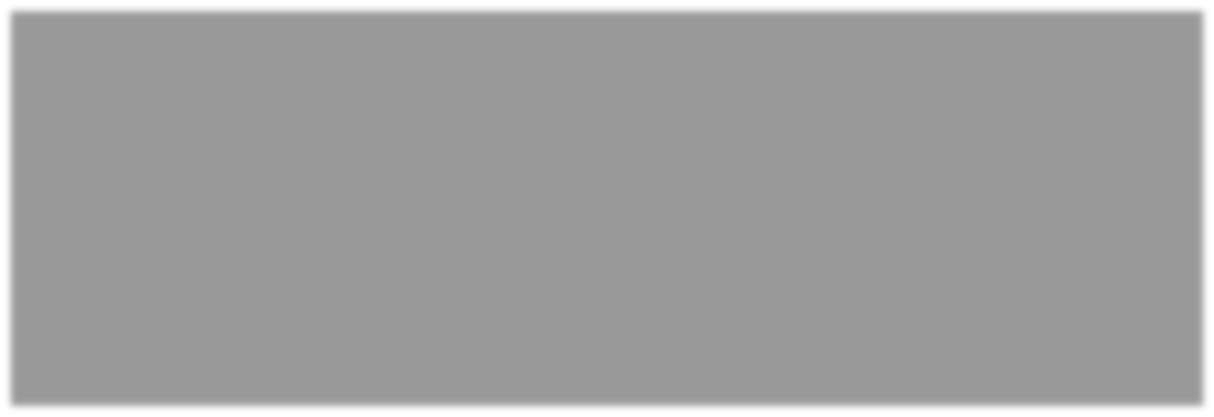
**Pilih verifikasi**



**Gambar 50.** *Halaman Verifikasi Pajak*

Jika sudah selesai verifikasi data Pelaku Usaha di SIKaP, Pejabat Pengadaan akan melakukan penetapan pemenang dan negosiasi. Klik *button* ‘Penetapan Pemenang’ untuk menentukan pemenang.

**Klik penetapan pemenang**



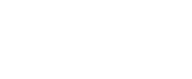
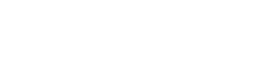
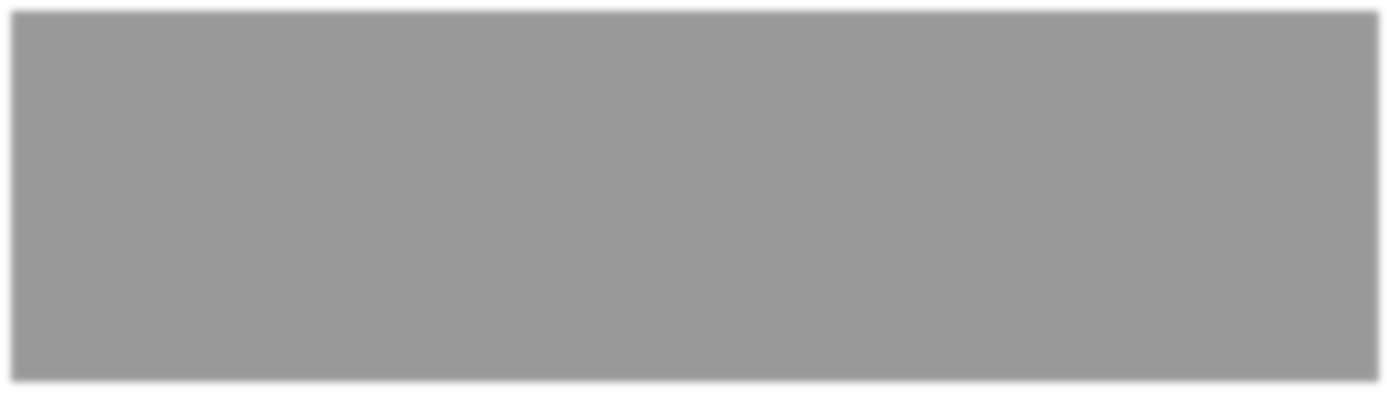
**Gambar 51.** *Halaman Evaluasi*

### 2.8. 1 Penetepan Pemenang dengan satu Penawaran

Jika hanya ada satu peserta yang memasukkan penawaran dan lolos seluruh tahap evaluasi, maka peserta tersebut otomatis menjadi pemenang. *Input* harga negosiasi (Jika ada) dan urutan pemenang kemudian klik *button* ‘Simpan’.

**3. Klik Submit**

**1.Input Harga Negosiasi (Jika Ada)**



**2. Input urutan**

**pemenang**

**Gambar 52.** *Halaman penetapan pemenang*

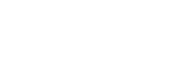
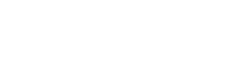
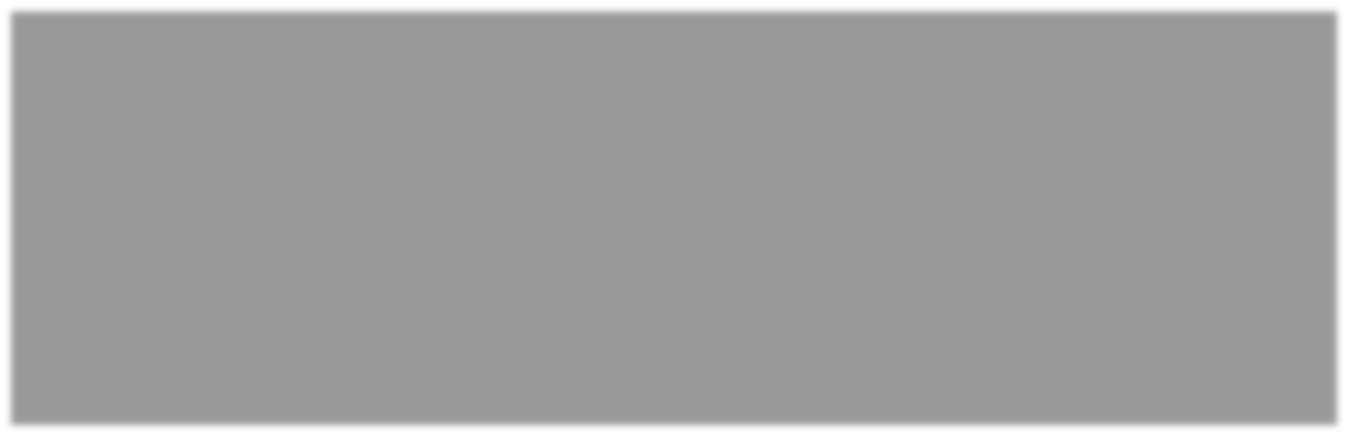
### 2.8.2 Penetapan Pemenang dengan penawaran lebih dari satu

Jika ada lebih dari satu peserta yang memasukkan penawaran dan lolos seluruh tahap evaluasi, maka selanjutnya *input*

harga negosiasi masing – masing peserta (Jika ada) dan urutan pemenang kemudian klik *button* ‘Simpan’

**3. Klik *submit* 1.Input Harga**

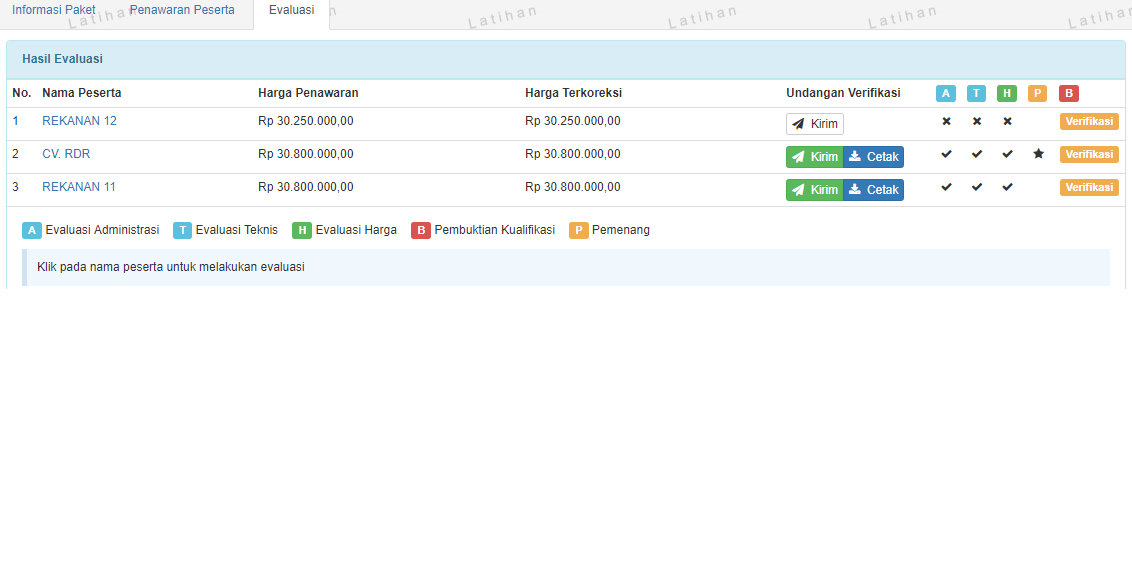
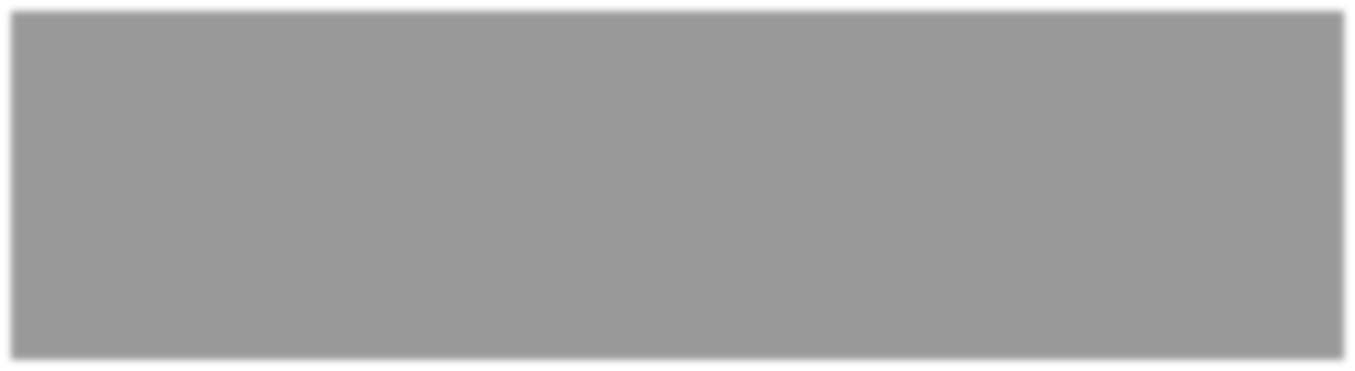
**Negosiasi (Jika Ada)**



**2. Input urutan**

**pemenang**

**Gambar 53.** *Halaman Isi Harga Negosiasi*



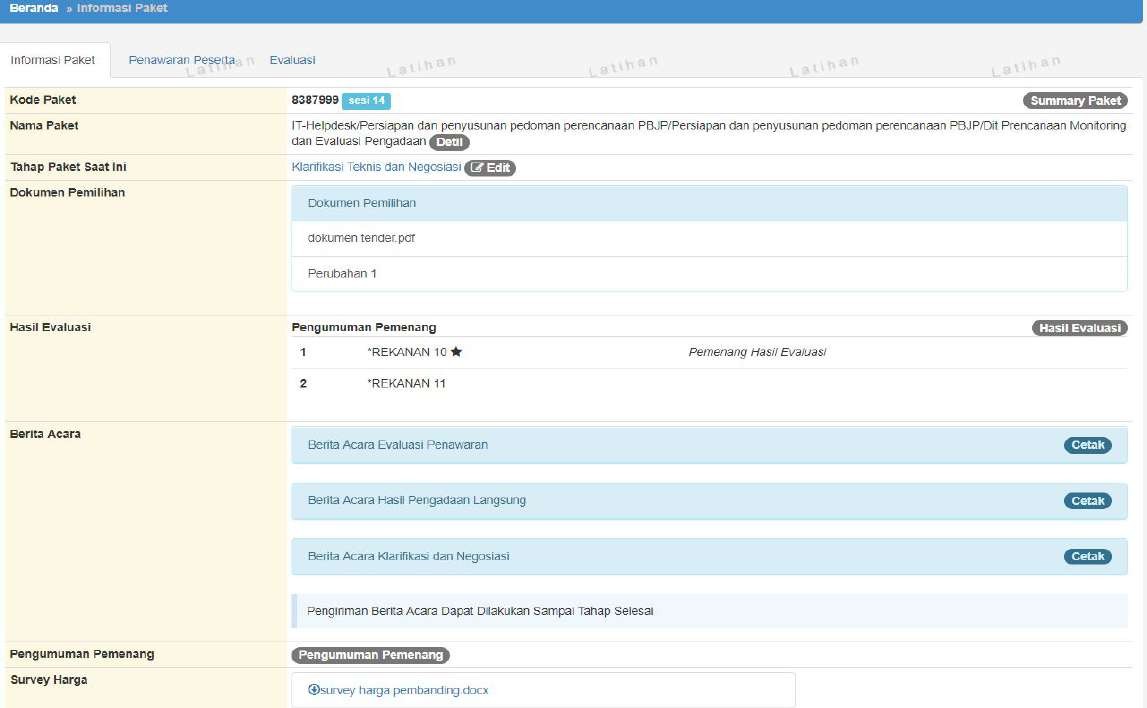
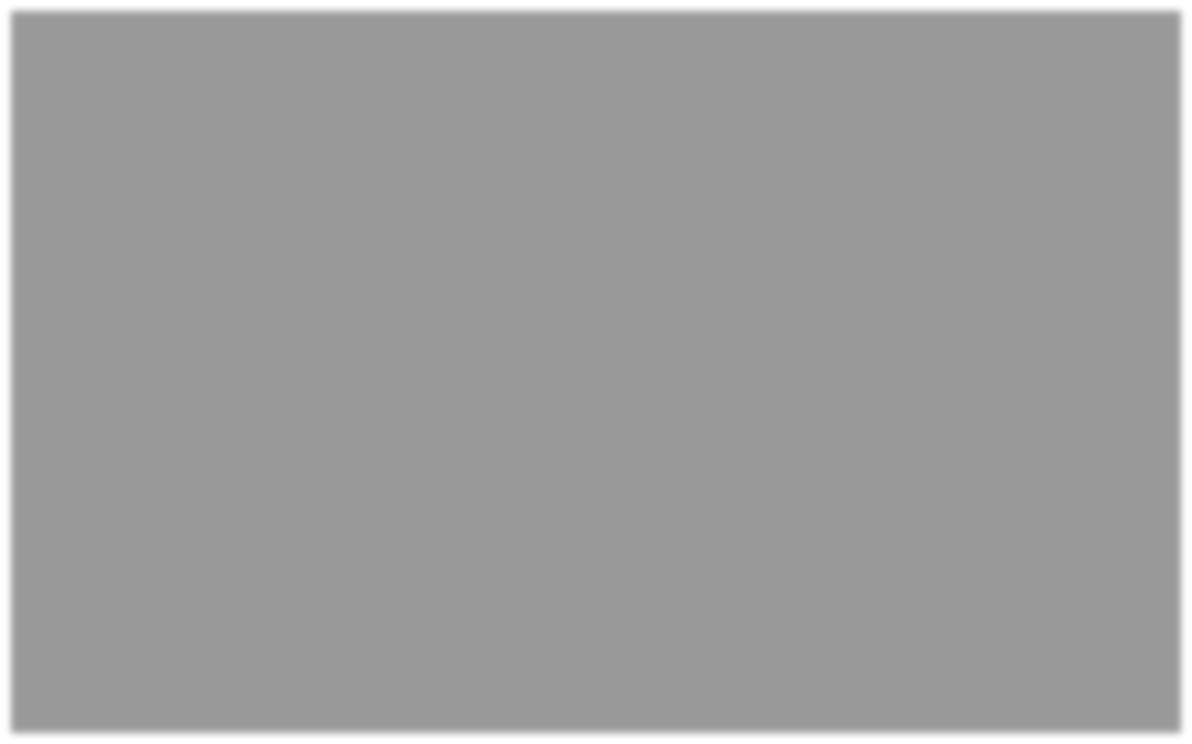
Jika berhasil penetapan pemenang, maka akan tampil tanda bintang di halaman evaluasi.

**Muncul bintang di pemenang**

**Gambar 54.** *Halaman Setelah Penetapan Pemenang*

Jika pemenang sudah ditetapkan, maka pejabat pengadaan melakukan pengumuman pemenang.

**Pemenang berhasil ditetapkan**

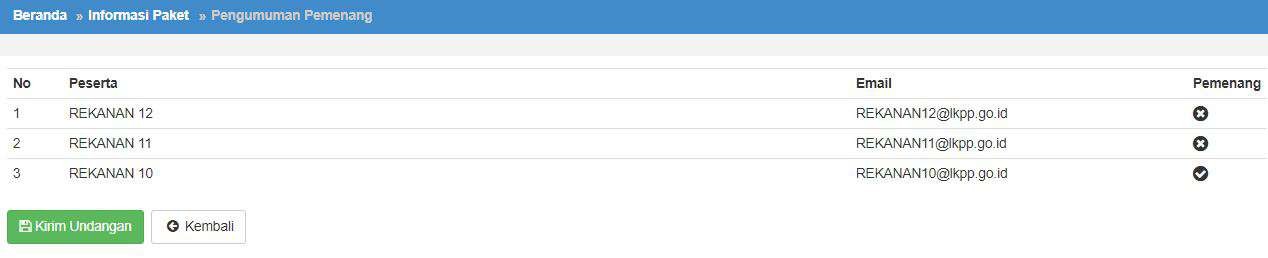
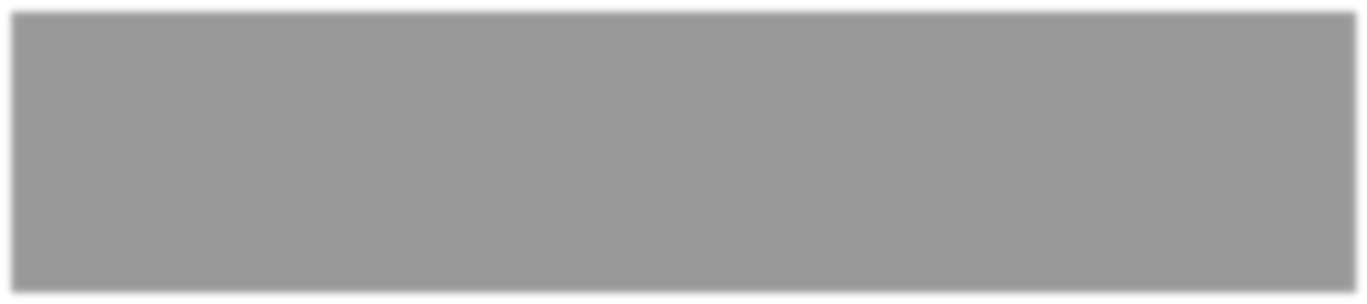


**Klik pengumuman pemenang**

**Gambar 55.** *Halaman Informasi Pengadaan Langsung*

Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini

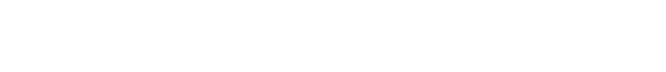
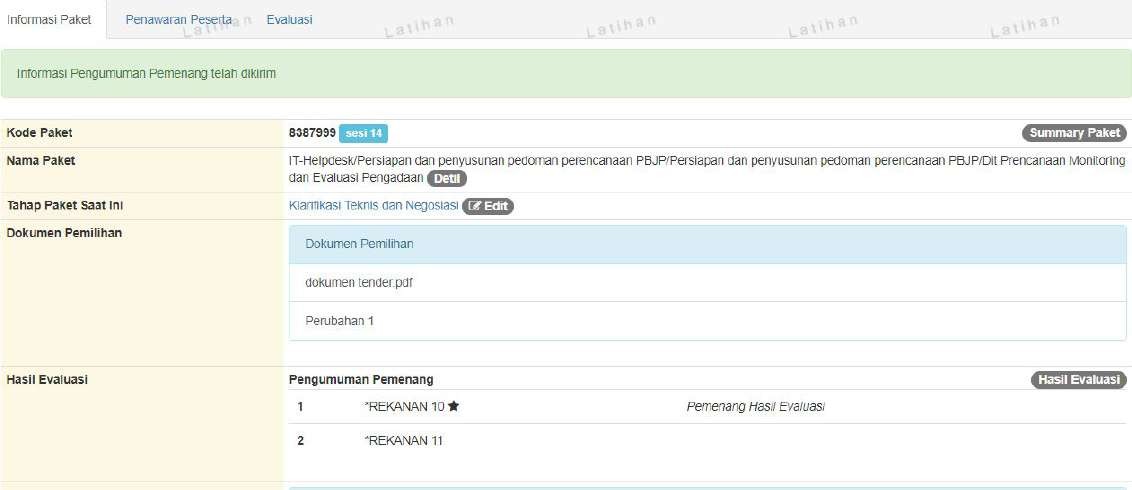
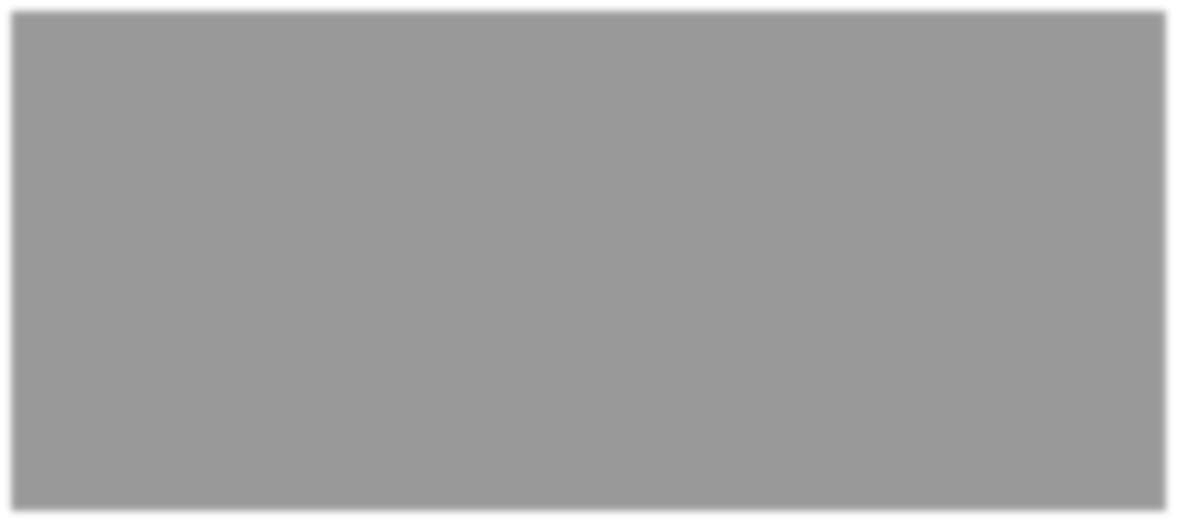
**Klik Kirim Undangan**



**Gambar 56.** *Halaman Penguman Pemenang*

Jika berhasil mengirimkan pengumuman pemenang, maka akan muncul notifikasi seperti berikut.

**Berhasil mengumumkan**

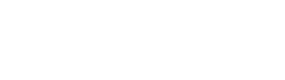
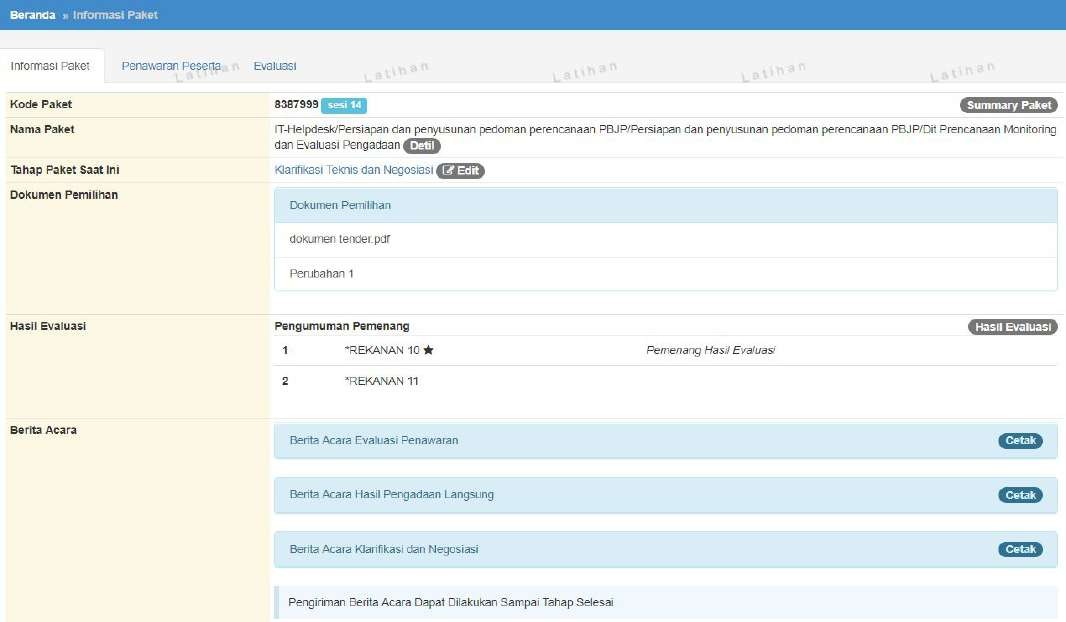
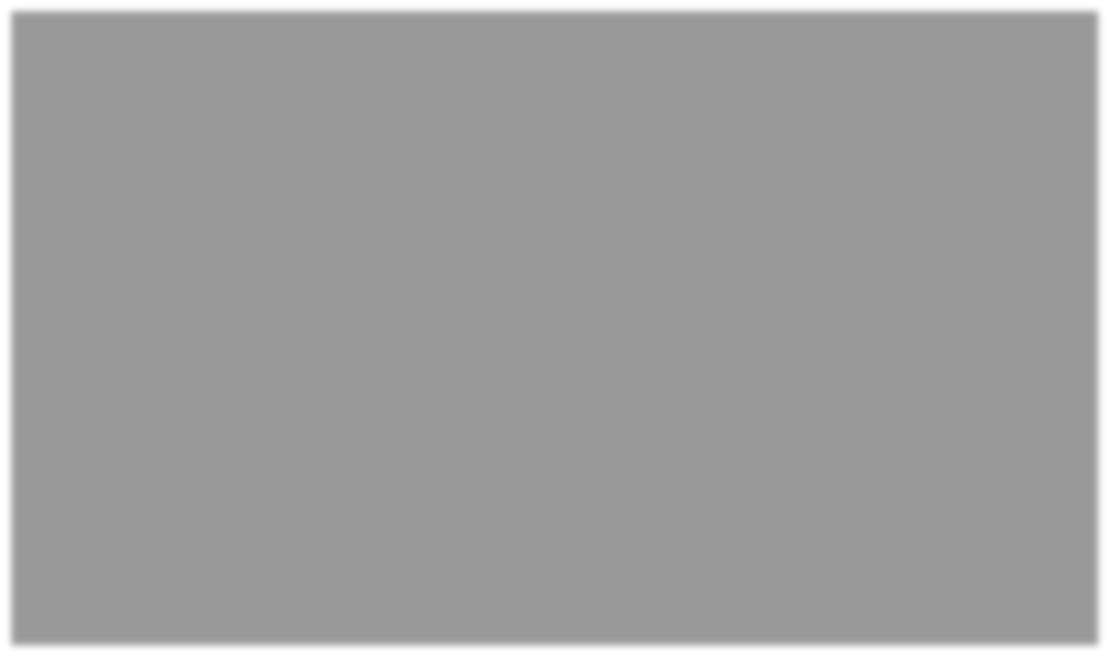


**Gambar 57.** *Halaman Berhasil Mengumumkan Pemenang*

## 2. 9 Cetak Berita Acara

Setelah selesai mengumumkan pemenang, maka Pejabat Pengadaan akan mencetak berita acara

**1. Berita Acara Evaluasi Penawaran**



**Tahap Klarifikasi Teknis**

**dan Negosiasi Harga**

**Klik Cetak**

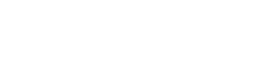
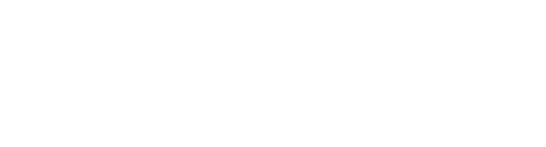
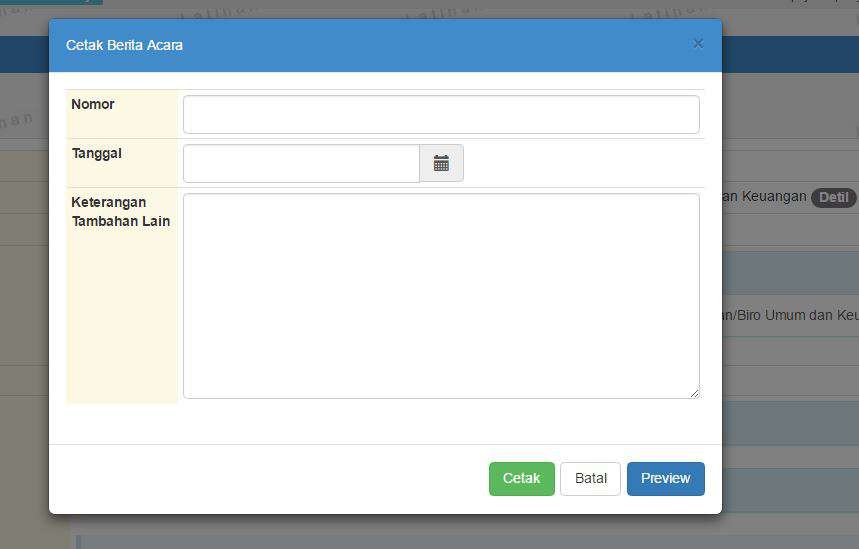
**Gambar 58.** *Halaman Berita Acara Evaluasi Penawaran*

Maka akan muncul *form* untuk mengisi nomor, tanggal, dan keterangan tambahan lainnya.

**1. Isi nomor**

**2. Isi tanggal**

**3. Isi keterangan**



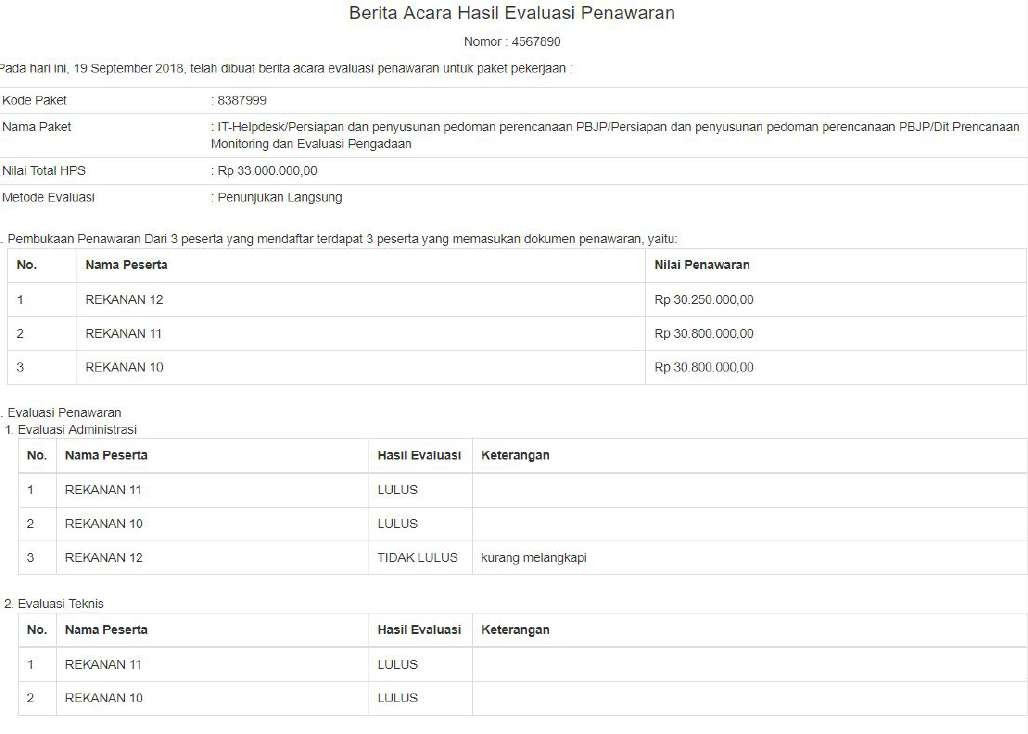
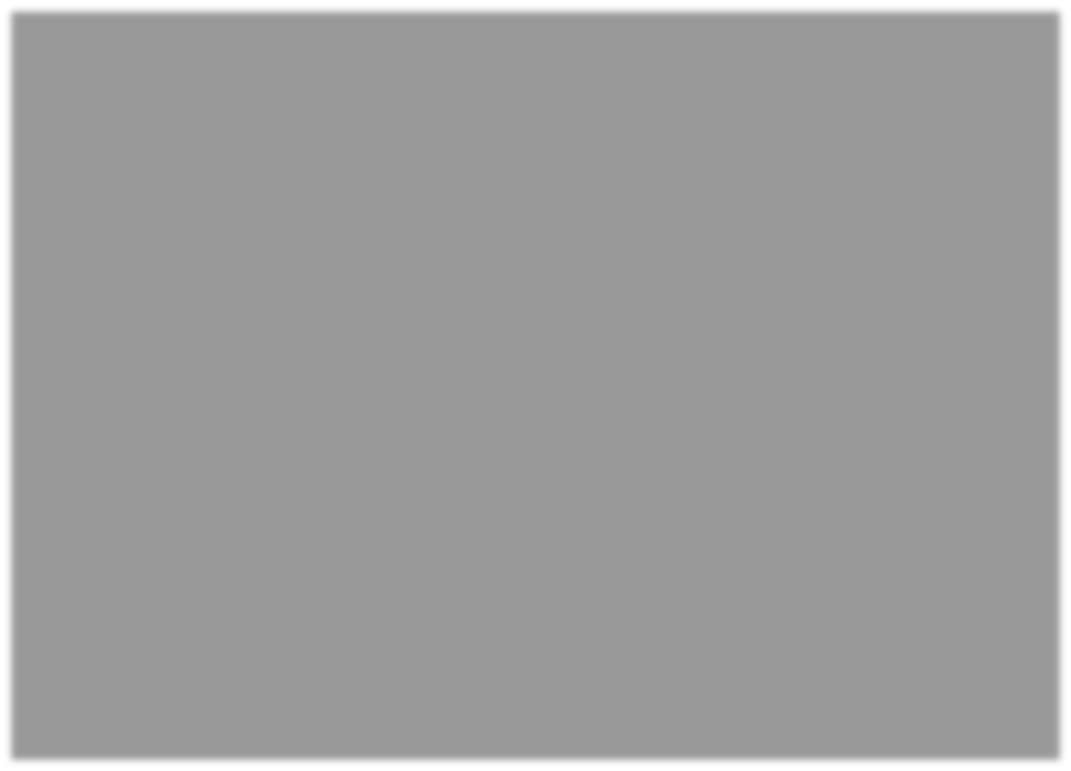
**4. Klik *preview* untuk**

**melihat hasil**

**5. Klik Cetak**

**Gambar 59.** *Halaman Cetak Berita Acara Evaluasi Penawaran*

Contoh hasil berita acara evaluasi penawaran tercetak dalam bentuk PDF

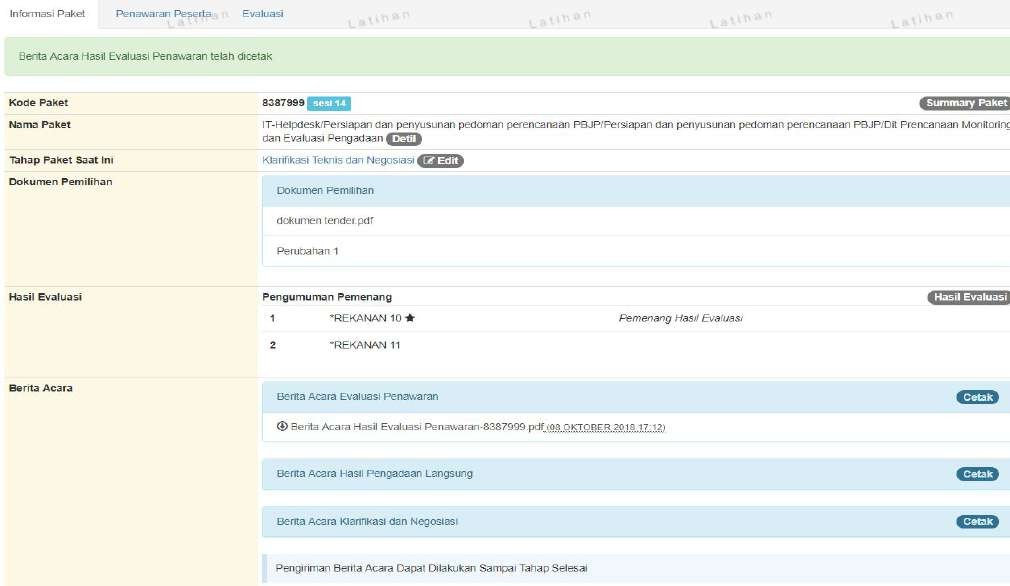
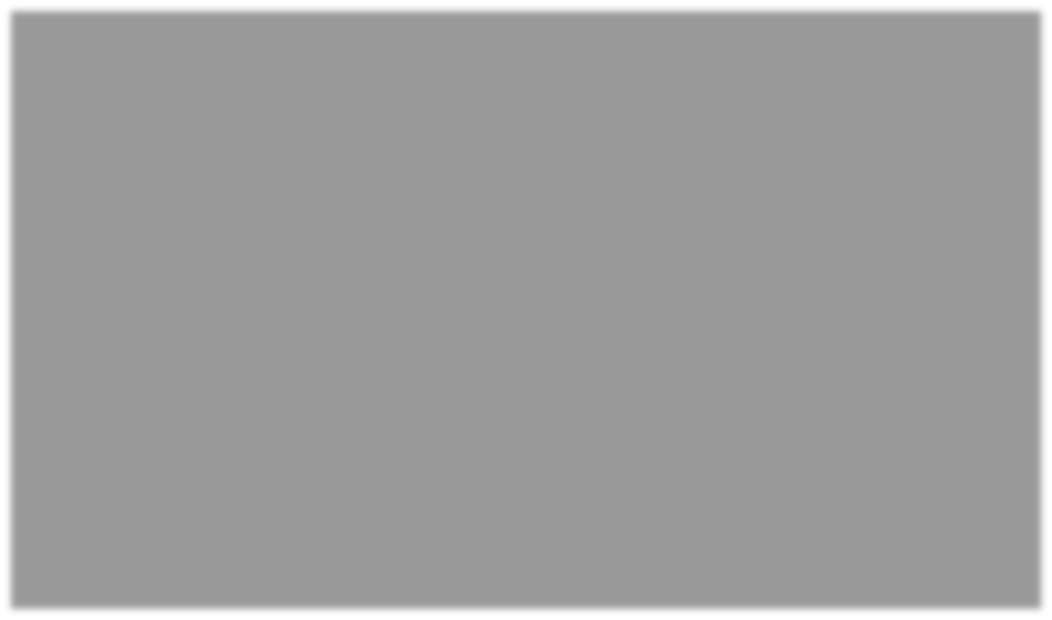


**Gambar 60.** *Halaman Hasil Cetak Berita Acara Hasil Evaluasi Penawaran*

**2. Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung**

Setelah selesai mengisi berita acara hasil penawaran, maka Pejabat Pengadaan mencetak berita acara hasil pengadaan langsung.

**Klik Cetak**



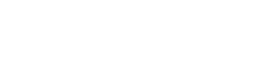
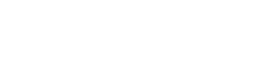
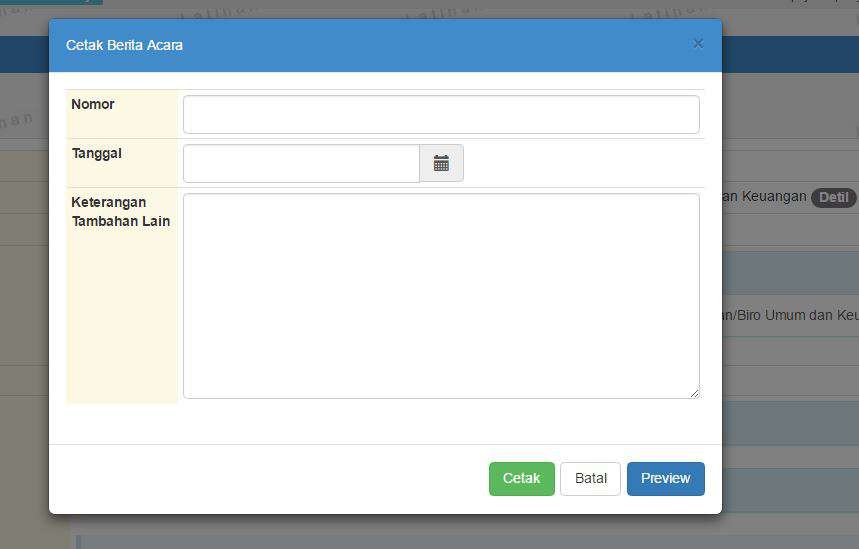
**Gambar 61.** *Halaman Informasi Pengadaan Langsung*

Maka akan muncul *form* untuk mengisi nomor, tanggal, dan keterangan tambahan lainnya.

**1. Isi nomor**

**2. Isi tanggal**

**3. Isi keterangan**

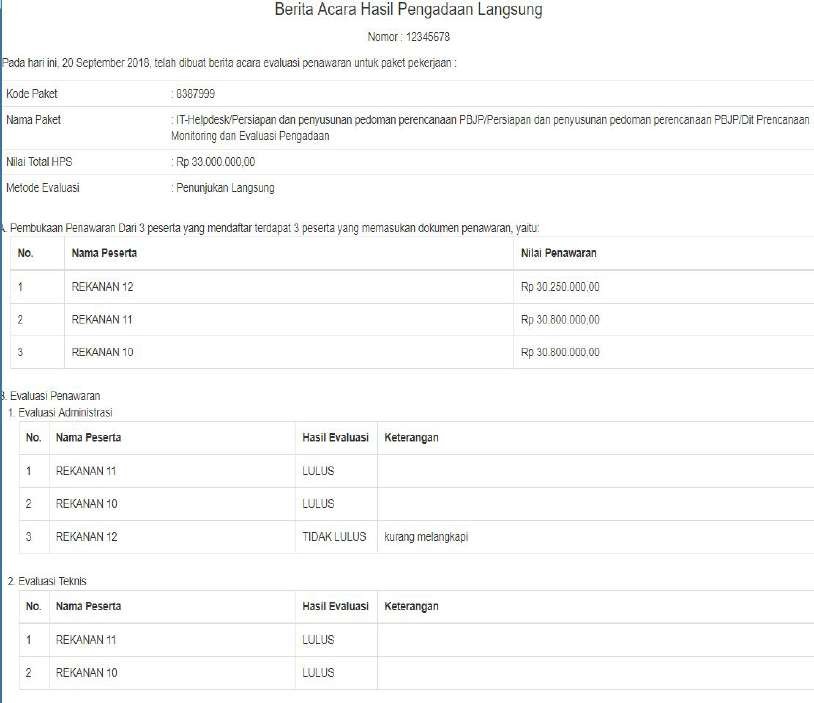
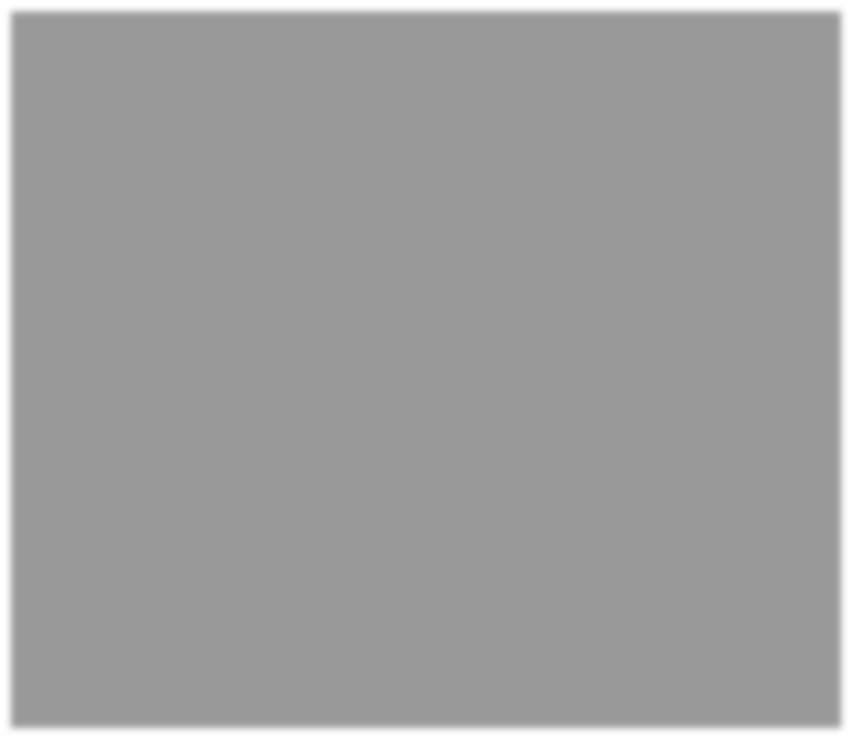


**4. Klik *preview* untuk**

**5. Klik Cetak**

**Gambar 62.** *Halaman Cetak Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung*

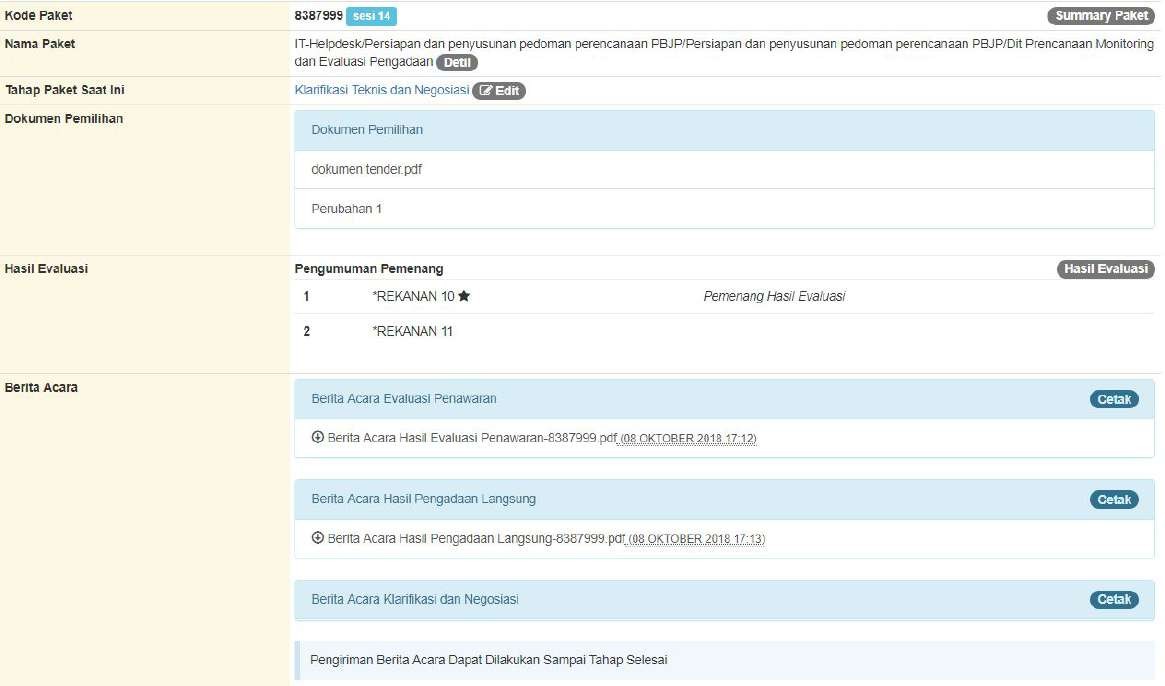
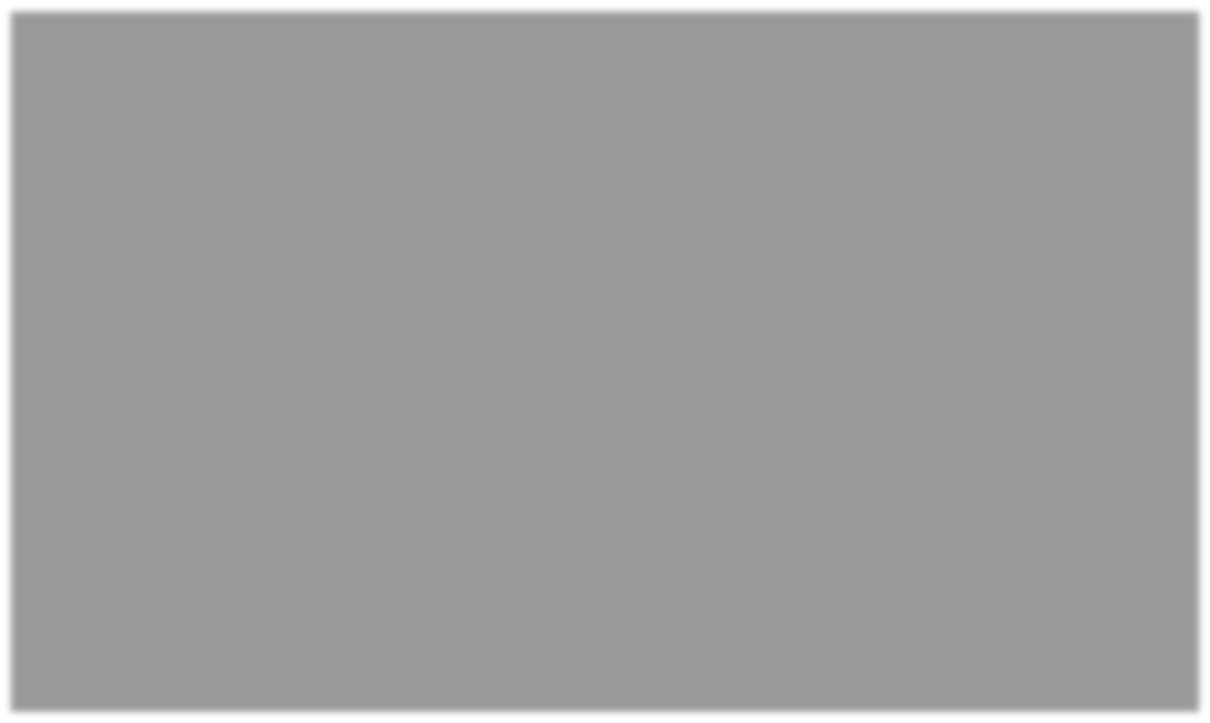
Contoh hasil berita acara hasil pengadaan langsung dalam bentuk PDF.



**Gambar 63.** *Halaman Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung*

**3. Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi**

**Klik Cetak**



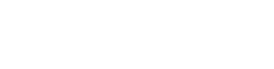
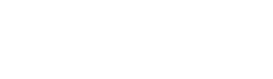
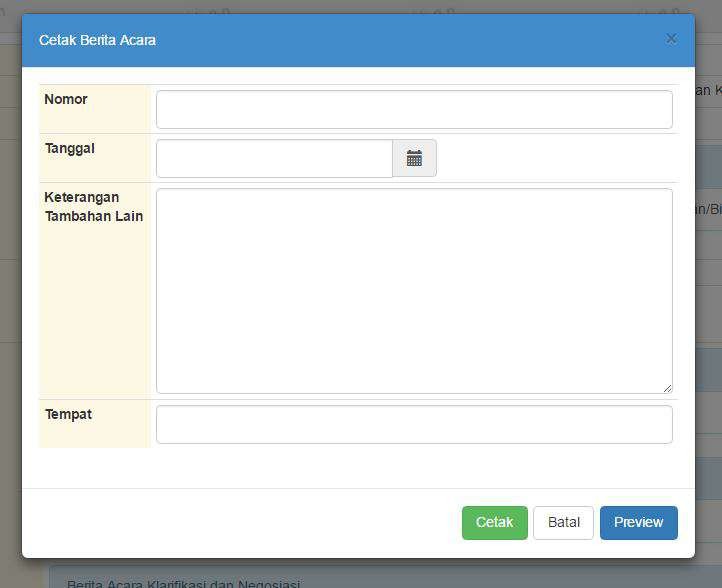
**Gambar 64.** *Halaman Informasi Pengadaan Langsung*

Akan muncul isi nomor, tanggal, keterangan tambahan lain, dan tempat.

**1. Isi nomer**

**2. Isi tanggal**

**3. Isi keterangan**



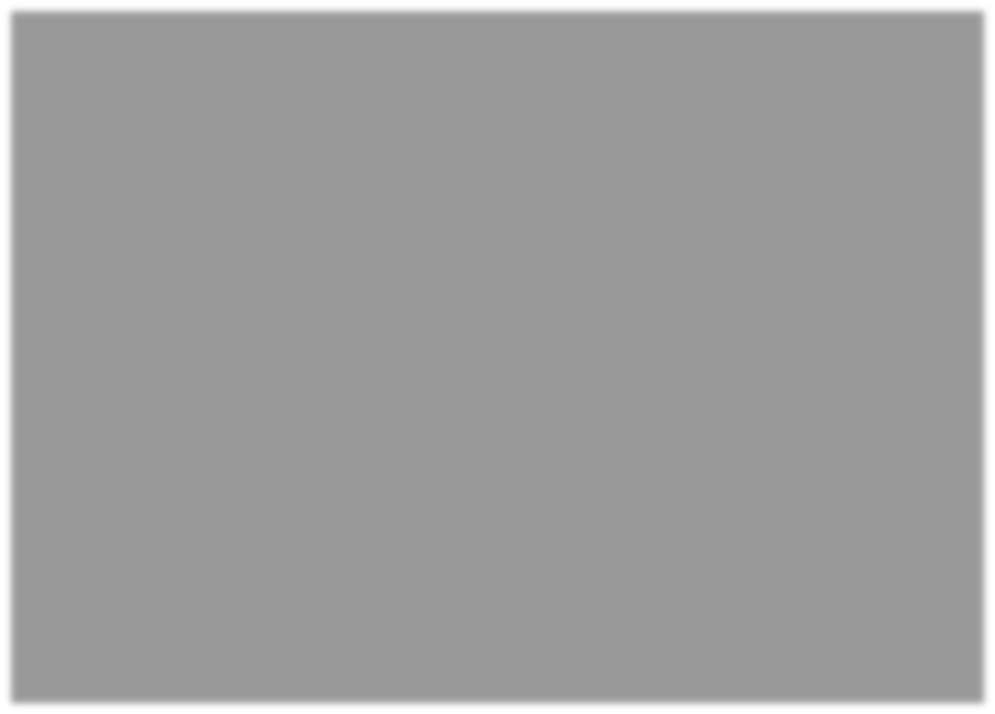
**tambahan lainnya**

**4. Klik *preview* untuk**

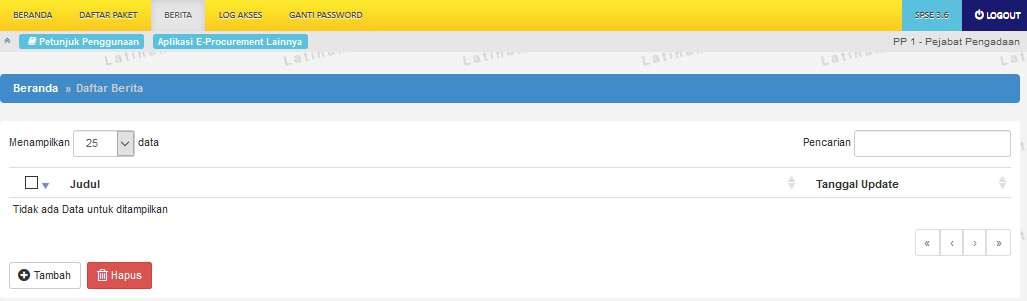
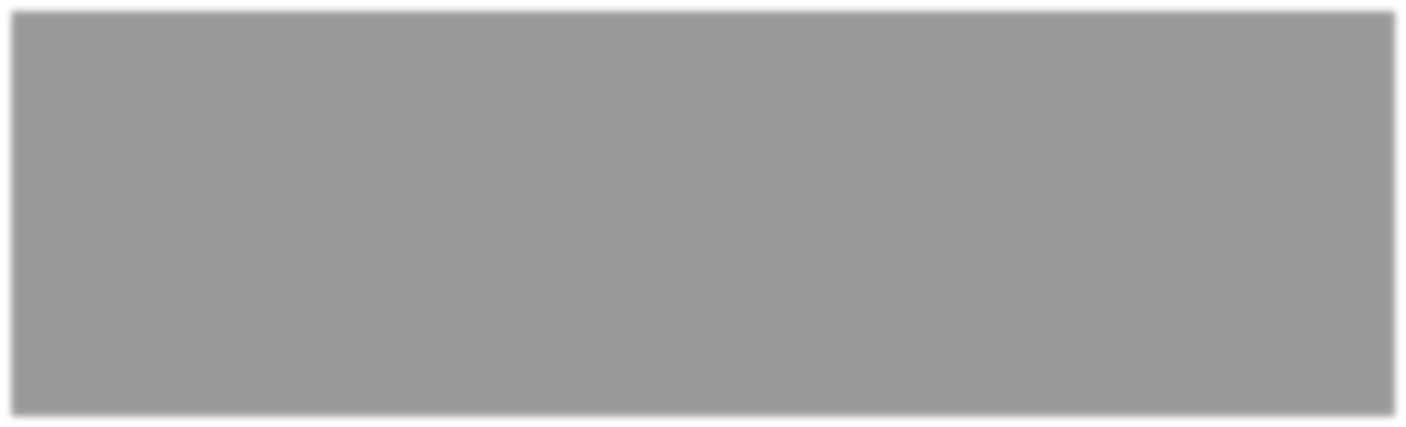
**5. Klik Cetak**

**Gambar 65.** *Halaman Isi Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi*

Contoh hasil cetak berita acara klarifikasi dan negosiasi



**Gambar 66.** *Halaman Cetak Berita Acara Klarifikasi dan Negosiasi*



# 3.Menu Berita

71

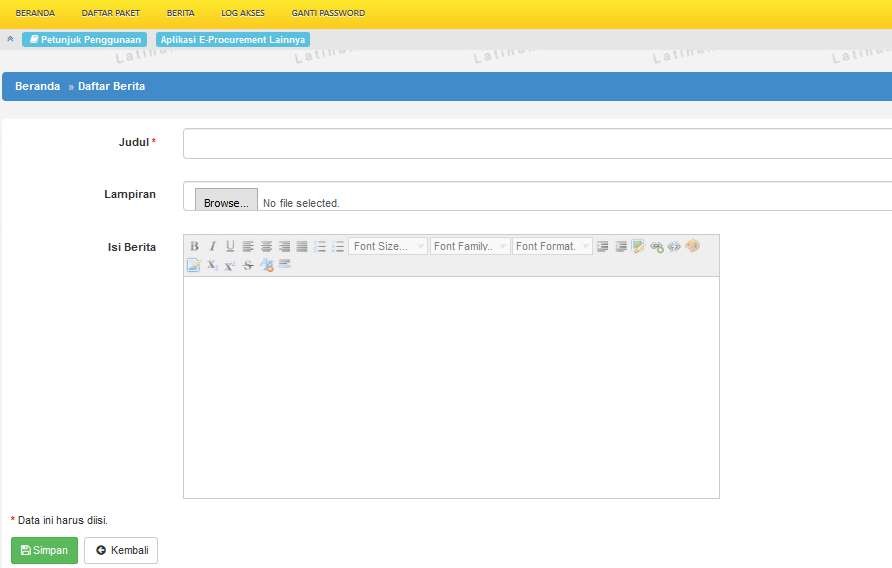
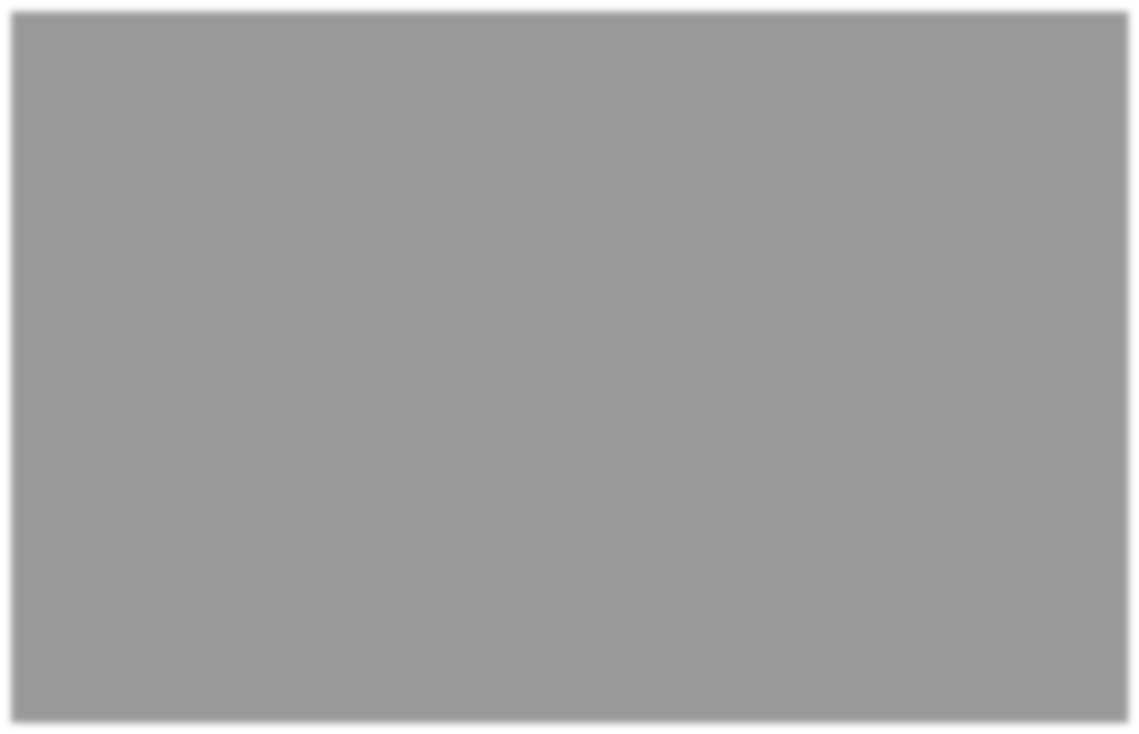
Pejabat Pengadaan dapat menambahkan berita pada aplikasi. Klik menu berita kemudian klik *button* ‘Tambah’ untuk

menambahkan berita.

**Tambah Berita**

**Gambar 67.** *Halaman Berita*

*Input* informasi berita kemudian kill *button* ‘Simpan’.

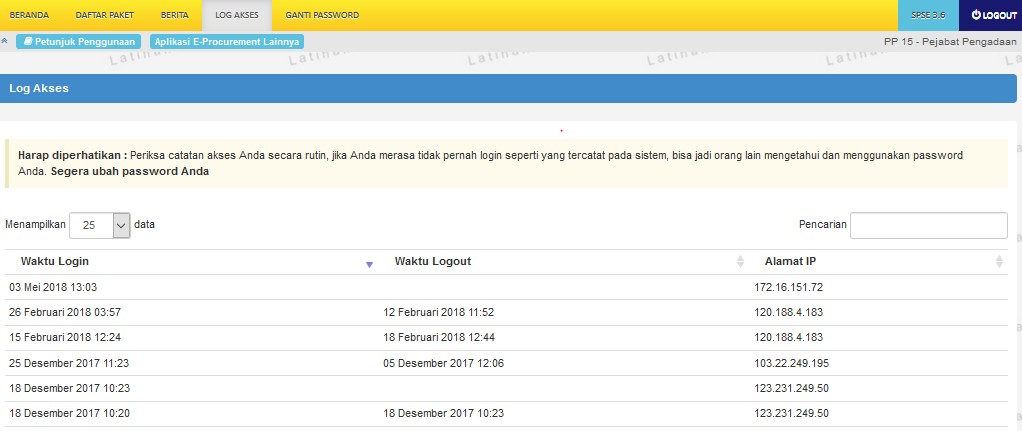
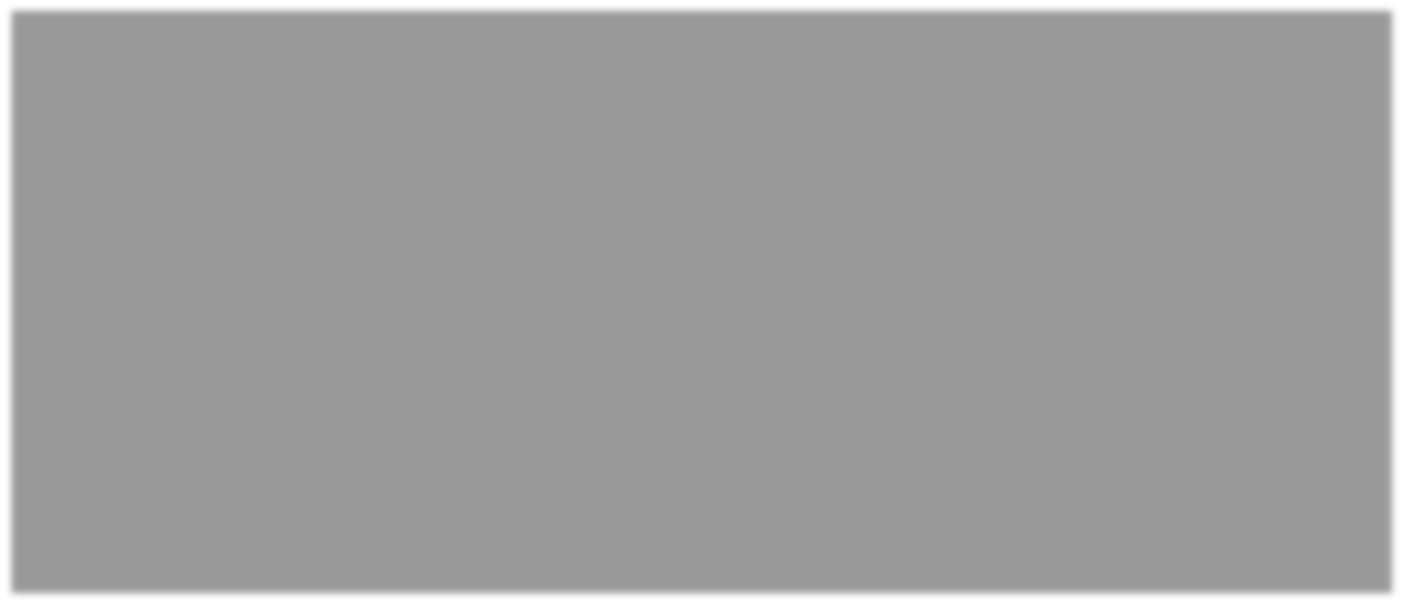


**1.Isi Berita**

**2. Klik Simpan**

**Gambar 68.** *Form Berita*

# 4. Menu Log Akses



Menu *Log* Akses berisi informasi catatan akses ke dalam aplikasi dari *user* Pejabat Pengadaan.

***History* catatan akses terakhir**

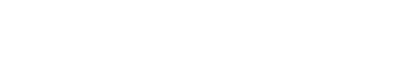
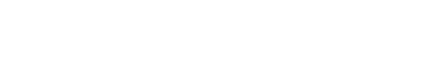
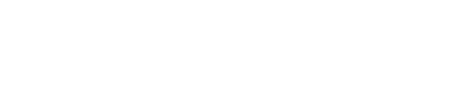
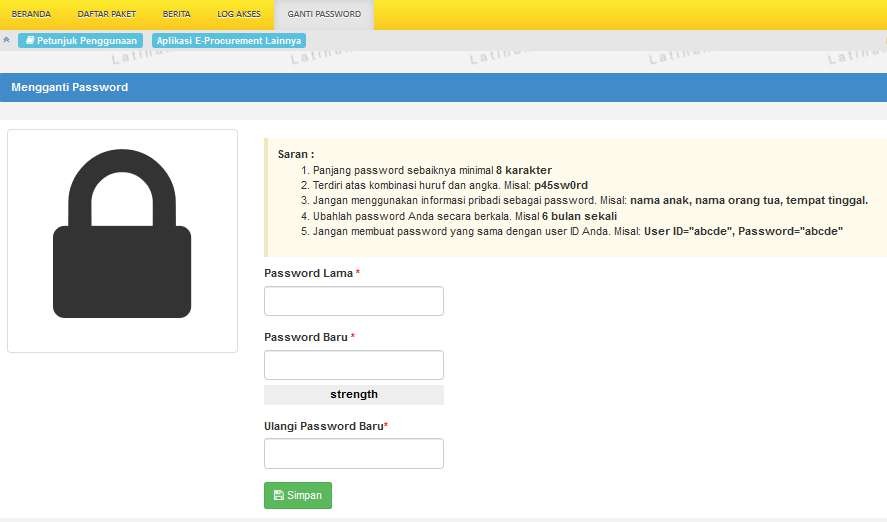
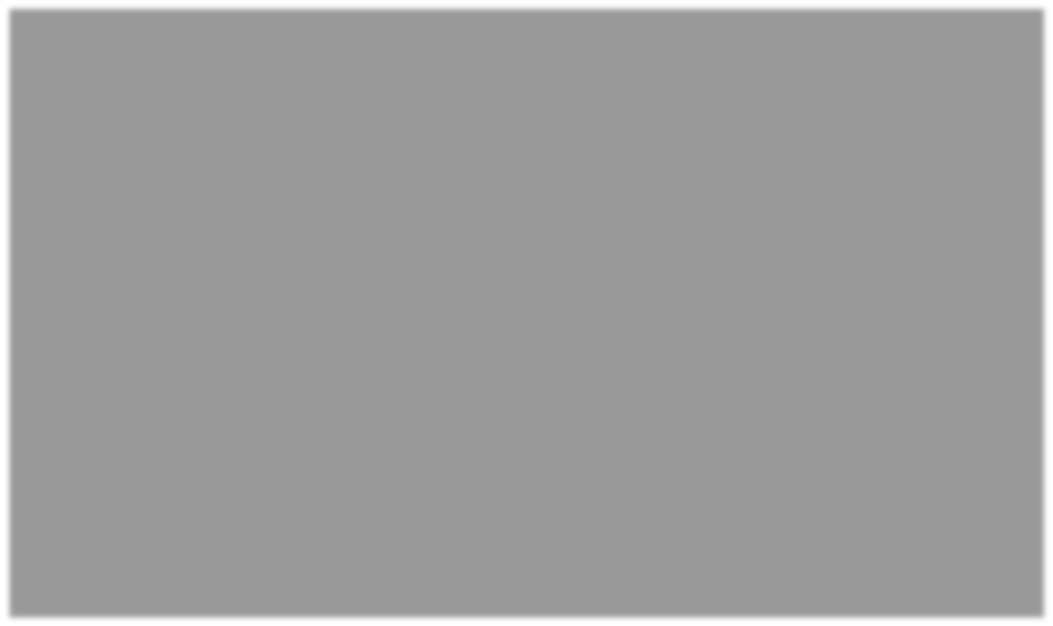
**Gambar 69.** *Halaman Log Akses*

# 5.Menu Ganti Password

74

Menu ganti *password* digunakan untuk mengubah *password* sesuai yang diinginkan untuk keperluan keamanan dan

kemudahan mengingat.



***Password* Lama isikan dengan *password***

**lama yang telah Anda dimiliki**

**Klik *button* simpan**

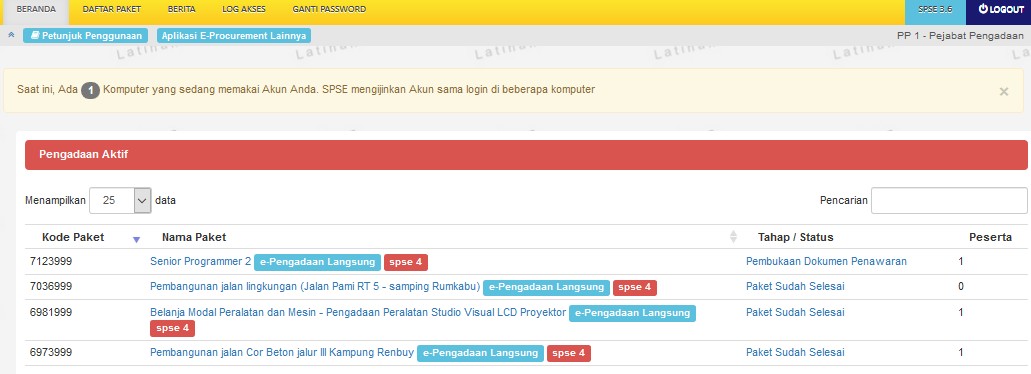
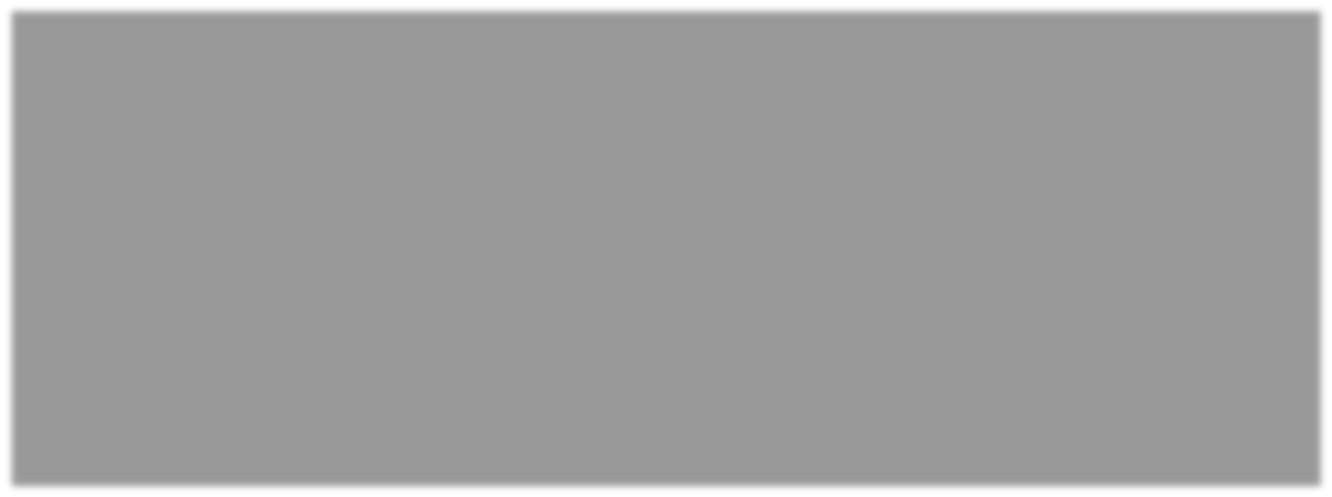
***Password* Baru isikan dengan *password***

**baru yang anda kehendaki**

**Ulangi *password* baru yang telah**

**diisikan pada kolom sebelumnya**

**Gambar 70.** *Halaman Ganti Password*



• ***Password* Lama** adalah *password* lama dari akses *login* Pejabat Pengadaan;

• ***Password* Baru**, adalah *password* baru yang diinginkan;

• **Ulangi *Password***, adalah untuk memastikan *password* baru yang diinginkan.

Jika terdapat notif seperti dibawah ini, maka sebaiknya *user* mengganti *password* secara berkala.

**Gambar 71.** *Notifikasi Pengunaan Akun*