



REFORMASI BIROKRASI
PROGRAM PENATAAN TATALAKSANA

PENGEMBANGAN E-GOVERNMENT

(MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI E-PROCUREMENT)

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
2011
website: www.lan.go.id

PTL - 02.C

1. Pendahuluan

Pengadaan barang/jasa pemerintah yang efisien dan efektif merupakan salah satu bagian yang penting dalam perbaikan pengelolaan keuangan negara. Salah satu perwujudannya adalah dengan pelaksanaan proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik, yaitu dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi. Proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik ini akan lebih meningkatkan dan menjamin terjadinya efisiensi, efektifitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pembelanjaan uang negara. Selain itu, proses pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik ini juga dapat lebih menjamin tersedianya informasi, kesempatan usaha, serta mendorong terjadinya persaingan yang sehat dan terwujudnya keadilan (non discriminative) bagi seluruh pelaku usaha yang bergerak di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah.

Aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dibuat untuk mewujudkan harapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik. Layanan yang tersedia dalam aplikasi LPSE adalah e-Lelang Umum (e-Regular Tendering) yaitu pelelangan umum dalam rangka mendapatkan barang/jasa, dengan penawaran harganya dilakukan satu kali pada hari, tanggal, dan waktu yang telah ditentukan dalam dokumen pengadaan, untuk mencari harga terendah tanpa mengabaikan kualitas dan sasaran yang telah ditetapkan, dengan mempergunakan media elektronik yang berbasis pada web/internet dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komunikasi dan informasi.

1.1 Admin Agency

Admin Agency adalah administrator dari suatu instansi yang menggunakan LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik). Sebelum proses lelang secara elektronik dapat dilaksanakan, ada beberapa aktivitas yang dilakukan oleh Admin Agency dalam aplikasi LPSE, yaitu:

- Mengisi data satuan kerja di instansi yang bersangkutan;
- Mengisi data anggaran yang akan digunakan pada paket lelang; Mengisi data pegawai yang bertugas sebagai PPK dan Panitia sesuai SK (Surat Keputusan) dari Pejabat di instansi yang bersangkutan;
- Mengisi data anggota kepanitiaan yang akan bertanggungjawab pada paket tertentu.

2. Memulai Aplikasi

2.1 Akses ke dalam aplikasi

Admin Agency mendapat kode akses (User ID dan Password) untuk masuk ke dalam aplikasi LPSE dari Admin PPE.

Pada halaman utama aplikasi LPSE ketik user id dan password lalu klik tombol

Nama Paket	Instansi	Pagu	Download Dokumen
Pengadaan alat pengolahan data utama	LKPP	Rp 800,0	28 Apr - 6 May 2009
Pengadaan alat pengolahan data 3	LKPP	Rp 800,0	28 Apr - 6 May 2009
Pengadaan Alat Pengolah Data 2	LKPP	Rp 800,0	28 Apr - 6 May 2009
Pengadaan Alat Pengolah Data 1	LKPP	Rp 800,0	28 Apr - 6 May 2009
Pengadaan Alat Pengolah Data 4	LKPP	Rp 800,0	28 Apr - 6 May 2009

Informasi:
Agency: LKPP
Tanggal Daftar: 26 Feb 2008
Sekolah Kerja: 3
Pegawai: 77
User Guide
Untuk menambah, menghapus, dan mengubah pegawai/user klik di sini.

Gambar Halaman Home Admin Agency

3. Penjelasan Fungsi dan Fitur

3.1 Data Identitas Agency

Klik tab menu Identitas. Lalu akan tampil halaman "Data Identitas Agency". Halaman ini merupakan isian dari Admin PPE (admin dengan otoritas tertinggi dalam aplikasi LPSE yang membuat User ID dan Password untuk Admin Agency). Admin Agency dapat mengedit jika ada kesalahan atau menambah informasi jika ada kekurangan.

The screenshot shows the LPSE Nasional Admin Agency Data Identity page. The page has a header with the LKPP logo and the LPSE Nasional logo. The navigation menu includes: Home, Identitas, Sakun Kerja, Paket, Panitia, Pegawai, and Genp Password. The main content area is titled "Data Identitas Agency" and "Identitas Agency". The form fields are as follows:

Nama	LKPP		
Alamat	Plasa Bumi Daya Lantai 22 Jln. Imam Bonjol No. 61		
Propinsi	DKI Jakarta		
Kabupaten/Kota	Jakarta Pusat (Kota)		
Telepon	(021) 39832082	Fax	(021) 39834034
Web Site	www.pengadaan nasional-bappenas.go.id		
Penanggung Jawab	Ipp	NIP	000001

The "Simpan" button is highlighted with a red circle. The footer of the page shows the date "5 Mei 2009 14:41" and the copyright information "LPSE Nasional © 2008 - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)".

Gambar Halaman Data Identitas Agency

- Nama, adalah nama instansi atau Agency;
- Alamat, adalah alamat dari Agency;
- Propinsi, adalah Propinsi dari lokasi Agency;
- Kabupaten/Kota, adalah Kabupaten/Kota dari lokasi Agency;
- Telepon, adalah nomor telepon Agency;
- Fax, adalah nomor faximilie Agency;
- Website, adalah alamat website Agency;

Halaman ini hanya berisi informasi umum dari Admin Agency.

- Penanggung Jawab, adalah penanggung jawab user Agency pada

aplikasi LPSE;

- NIP, adalah Nomor Induk Pegawai penanggung jawab.
- Klik tombol simpan jika telah selesai mengisi data identitas Agency.

3.2 Data Satuan Kerja

Klik tab menu Satuan Kerja, lalu akan tampil halaman “Daftar Satuan Kerja”.







Klik tombol **Tambah** untuk mengisi data satuan kerja pada halaman tersebut,

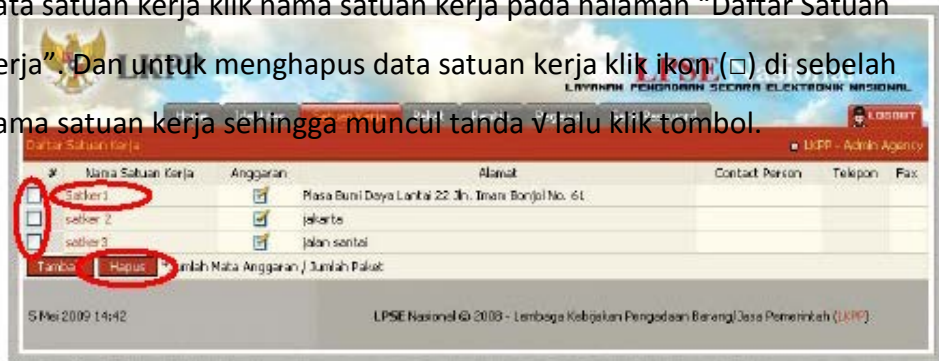
kemudian akan tampil halaman “Edit Satuan Kerja”.



- Nama Satuan Kerja, adalah nama dari satuan kerja;
- Alamat, adalah alamat satuan kerja;
- Kode Pos, adalah kode pos satuan kerja;
- Telepon, adalah nomor telepon satuan kerja;

- Fax, adalah nomor faximile satuan kerja;
- Kontak Personal, nama orang yang bertanggung jawab pada satuan kerja.

Klik tombol  jika telah mengisi data satuan kerja Untuk mengedit data satuan kerja klik nama satuan kerja pada halaman “Daftar Satuan Kerja”. Dan untuk menghapus data satuan kerja klik ikon  di sebelah nama satuan kerja sehingga muncul tanda  lalu klik tombol .



Gambar Halaman Daftar Satuan Kerja

Klik tombol  pada kolom “Anggaran” di halaman “Daftar Satuan Kerja”.

3.3 Data Anggaran

Data anggaran dapat diisi setelah data satuan kerja pada bagian 3.2 diisi.



Gambar Halaman Anggaran

Tambah

Lalu akan tampil halaman “Anggaran”. Pilih tahun anggaran dan klik tombol untuk menambah data anggaran.


Simpan

Kemudian akan tampil halaman “Edit Anggaran”.



Gambar Halaman Edit Anggaran

- Kode Anggaran, adalah kode mata anggaran yang digunakan untuk suatu paket lelang;
- Nilai, adalah nilai dari nominal anggaran;
- Uraian, adalah penjelasan penggunaan anggaran;
- Sumber Dana, adalah sumber dana anggaran.
- Pilih salah satu jenis sumber dana yang tersedia.

Klik tombol Simpan jika telah selesai mengisi data anggaran. Untuk mengedit data anggaran klik uraian anggaran di sebelah kode anggaran pada halaman “Anggaran”. Dan untuk menghapus data anggaran klik ikon  di sebelah kode anggaran sehingga muncul tanda ✓ lalu klik tombol

3.4 Daftar Paket Lelang

Klik tab menu Paket, lalu akan tampil halaman "Daftar Paket".



Gambar Halaman Daftar Paket

Pada halaman ini Admin Agency tidak dapat menambah atau mengedit data. Halaman ini hanya berisi informasi paket lelang yang masih berupa draft, sedang dalam proses lelang, ataupun sudah selesai. Pilih tahun anggaran yang tersedia untuk melihat daftar paket pada tahun tertentu.

3.5 Data Panitia

Klik tab menu Panitia, lalu akan tampil halaman "Daftar Panitia".



Pilih tahun anggaran dan klik tombol **Tambah** untuk mengisi data kepanitiaan pada halaman tersebut.



- Nama Kepanitiaan, adalah nama kepanitiaan untuk satu atau beberapa paket lelang;
- Tahun Kepanitiaan, adalah masa tahun kepanitiaan;
- Satuan Kerja, adalah satuan kerja di mana kepanitiaan itu berada. Pilih salah satu yang tersedia.

Klik tombol **Simpan** jika telah selesai mengisi data kepanitiaan. Setelah disimpan pada halaman tersebut akan tampil dua tombol baru, yaitu untuk menambah anggota kepanitiaan dan untuk menghapus anggota kepanitiaan.

Klik tombol **Tambah Anggota** lalu akan tampil halaman "Pilih Pegawai".



Gambar Halaman Pilih Pegawai

Data pada halaman ini akan tampil jika data pada tab menu Pegawai telah

diisi. Pilih beberapa pegawai yang akan dimasukkan ke dalam anggota kepanitiaan tertentu dengan klik ikon () di sebelah nama pegawai sehingga muncul tanda \checkmark , lalu klik tombol **Pilih**

	Nama	User ID	Jabatan
<input type="checkbox"/>	a.panitia05	A.PANITIA05A	Anggota

Gambar Halaman Edit Ke Panitiaan

Berikan jabatan pada masing-masing pegawai dengan klik jabatan yang tersedia. Dalam menentukan jabatan dalam suatu kepanitiaan harus dipilih salah satu dari anggota kepanitiaan yang menjabat sebagai 'Ketua'.
Klik tombol simpan jika telah menentukan jabatan dari masing-masing anggota kepanitiaan. Untuk menghapus data anggota kepanitiaan, klik ikon () di sebelah nama anggota kepanitiaan sehingga muncul tanda \checkmark , lalu klik tombol **Hapus Anggota**

	Nama	User ID	Jabatan
<input checked="" type="checkbox"/>	a.panitia05	A.PANITIA05A	Anggota

Gambar Halaman Edit Ke Panitiaan

Untuk menghapus data kepanitiaan, klik ikon (□) di sebelah nama kepanitiaan sehingga muncul tanda v, lalu klik tombol

Hapus



3.6 Data Pegawai

Klik tab menu Pegawai, lalu akan tampil halaman "Daftar Pegawai".



Klik tombol **Tambah** untuk mengisi data pegawai pada halaman tersebut.

Kemudian akan tampil halaman “Edit Pegawai”.

The screenshot shows the 'Edit Pegawai' form in the LPSE Nasional system. The form includes the following fields and options:

- Nama Pegawai *
- NIP *
- User ID *
- Password Baru *
- Ulangi Password *
- Satuan Kerja (dropdown menu)
- Alamat *
- Telepon *
- Email *
- Pangkat *
- Jabatan *
- Golongan *
- Aktif
- PengangKeben menjadi PPK (Panitia) Admin Agency
- Nomor SK *
- Masa Berlaku SK *
- Grup (dropdown menu, currently set to Panitia)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (highlighted with a red circle) and 'Batal'. The footer of the page indicates the date '5 Mei 2009 15:00' and the copyright information 'LPSE Nasional © 2008 - Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)'.

- Nama Pegawai, adalah nama dari pegawai;
- NIP, adalah Nomor Induk Pegawai;
- User ID, adalah kode akses untuk masuk ke dalam aplikasi LPSE. Admin Agency menentukan sendiri atau berdasarkan permintaan dari pegawai yang bersangkutan;
- Password Baru, adalah password untuk masuk ke dalam aplikasi LPSE. Untuk pemberian password awal gunakan yang mudah diingat;
- Ulangi Password, adalah konfirmasi dari password baru;
- Satuan Kerja, adalah tempat satuan kerja pegawai bertugas (instansi);
- Alamat, adalah alamat kantor pegawai;
- Telepon, adalah nomor telepon kantor atau HP pegawai;
- Email, adalah alamat email pegawai; Pangkat, adalah pangkat pegawai; Jabatan, adalah jabatan pegawai;
- Golongan, adalah golongan pegawai; Aktif, adalah status aktif atau tidak sebagai PPK/Panitia/Admin Agency.
- Jika masih aktif klik ikon (□) sehingga muncul tanda v. Jika sudah tidak

aktif kosongkan ikon (□) sehingga tidak muncul tanda √ yang berarti pegawai tersebut sudah tidak bias masuk ke dalam aplikasi LPSE;

- Nomor SK, adalah nomor surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai PPK/Panitia/Admin Agency;
- Masa Berlaku SK, adalah masa berlaku surat keputusan penunjukan pegawai menjabat sebagai PPK/Panitia/Admin Agency;
- Grup, adalah jabatan pegawai dalam pengadaan barang/jasa. Pilih salah satu yang tersedia.

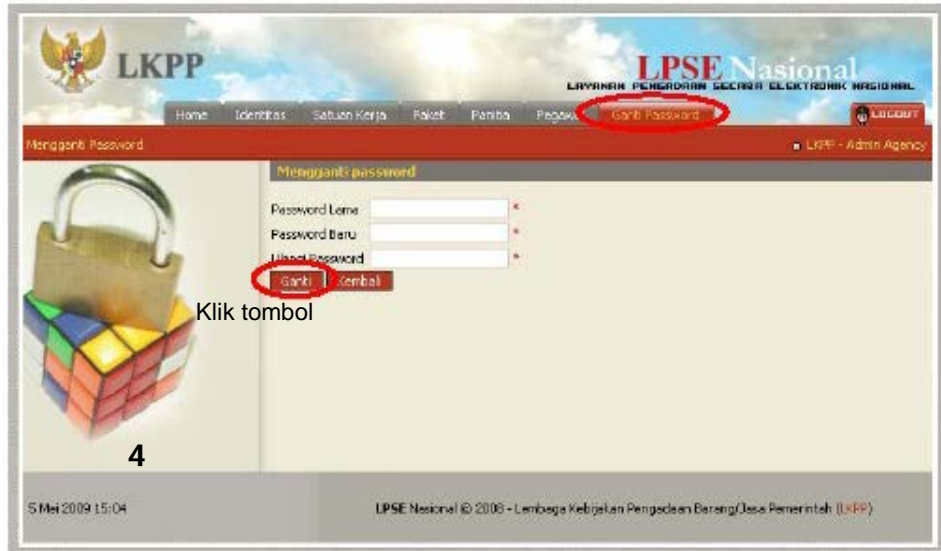
Klik tombol Simpan jika telah selesai mengisi data pegawai.

Untuk mengedit data pegawai klik nama pegawai pada halaman “Daftar Pegawai”. Dan untuk menghapus data pegawai klik ikon (□) di sebelah nama pegawai sehingga muncul tanda √ lalu klik tombol Hapus.



3.7 Ganti Password

Untuk keperluan keamanan dan kemudahan mengingat, Admin Agency dapat mengubah password sesuai yang diinginkan. Klik tab menu Ganti Password, lalu akan tampil halaman “Mengganti Password”.



Gambar Halaman Mengganti Password

- Password Lama, adalah password lama dari akses login Admin Agency;
- Password Baru, adalah password baru yang diinginkan;
- Ulangi Password, adalah untuk memastikan password baru yang diinginkan. untuk proses mengganti password.

4. Mengakhiri Aplikasi

Klik tab menu Logout untuk mengakhiri aplikasi (keluar dari aplikasi).



5. Lupa Password

Jika Admin Agency lupa terhadap password yang dimiliki, Admin Agency segera melapor ke Admin PPE setempat yang akan membuat password baru.

6. Penutup

Petunjuk pengoperasian ini dibuat sesuai dengan versi aplikasi LPSE tertentu. Untuk meningkatkan pelayanan, aplikasi LPSE akan diperbarui pada waktu tertentu sehingga petunjuk pengoperasian ini pada beberapa bagian, tidak lagi sesuai dengan versi aplikasi LPSE yang sedang digunakan. Untuk itu, silakan merujuk ke website LPSE untuk mendapatkan petunjuk penggunaan versi terbaru. Jika Anda mendapat kesulitan dalam pengoperasian aplikasi LPSE, silakan menghubungi alamat dan nomor telepon yang terdapat di website LPSE (halaman "Kontak Kami") yang menyelenggarakan lelang.

