

Pola Penyimpangan dan Pengaduan di bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

Mira Erviana

Analisis Kebijakan

Direktorat Penanganan Permasalahan Hukum



Tahapan Umum Dalam Pengadaan



Portal Pengadaan Nasional

INAPROC



Perencanaan



Pemilihan



(Profil Pengadaan,
Smart Report,
Daftar Hitam Nasional)

Monitoring
Evaluasi



Pengawasan

TAHAPAN PENGADAAN

Setiap tahapan diatur
proses dan
keluaran



Setiap tahapan memuat
kepemilikan tugas
dan **kewenangan**

Bentuk-bentuk **Penyimpangan** Dalam Tahapan Pengadaan

1. Pengadaan tidak didasari Dokumen Perencanaan
2. Pengadaan tanpa justifikasi identifikasi kebutuhan dan tidak didukung proses perencanaan yang sistematis
3. Tidak menentukan / salah menentukan cara pengadaan
4. Intervensi negatif dalam penganggaran pengadaan
5. Penganggaran pengadaan tanpa perhitungan kebutuhan yang tepat atau kebutuhan biaya pengadaan tidak komprehensif
6. Tindakan pemecahan paket menghindari tender
7. Perhitungan waktu proses pengadaan yang tidak cermat
8. Pengangkatan pelaku pengadaan tidak memenuhi persyaratan dan tidak tepat waktu
9. Tidak mempersiapkan kebutuhan kerja aparatur pelaku pengadaan
10. Adanya intervensi vendor sejak perencanaan
11. Risalah pembahasan perencanaan pengadaan tidak terdokumentasikan
12. Pihak yang menyusun dan menetapkan perencanaan pengadaan tidak memahami dan tidak mempelajari dokumen yang ditetapkan
13. Tidak mengumumkan RUP atau pemilihan penyedia dilakukan sebelum pengumuman RUP

Perencanaan Pengadaan

Para Pihak : PA / KPA / PPK

- ☐ Identifikasi Kebutuhan
- ☐ Penetapan Barang/Jasa
- ☐ Cara Pengadaan
- ☐ Jadwal Pengadaan
- ☐ Penganggaran

Bentuk-bentuk **Penyimpangan** Dalam Tahapan Pengadaan

1. Syarat peserta tender yang diskirminatif
2. Pertentangan kepentingan (Col) dalam pemilihan penyedia
3. Dokumen pemilihan yang tidak reliabel
4. Evaluasi penawaran tanpa justifikasi teknis
5. Penjadwalan yang dapat merugikan pihak tertentu
6. Persekongkolan (Vertikal / Horizontal)
7. Proses tidak terdokumentasikan
8. Pemalsuan dokumen
9. Kendali pihak yang tidak bertanggungjawab dan Intervensi jahat
10. Klarifikasi dan pembuktian yang tidak optimal
11. Pinjam perusahaan
12. Pada pemilihan penyedia dengan pengadaan langsung, proses pemilihan penyedia dilakukan dengan rekayasa oleh oknum pihak tertentu, seolah-olah tahapan berjalan
13. Meloloskan pihak yang tidak memenuhi syarat, atau sebaliknya

Pemilihan Penyedia

Para Pihak : Pokja Pemilihan / PP / Penyedia

- ☐ E-Purchasing
- ☐ Pengadaan Langsung
- ☐ Penunjukan Langsung
- ☐ Tender Cepat
- ☐ Tender / Seleksi

Bentuk-bentuk **Penyimpangan** Dalam Tahapan Pengadaan

1. Adanya pungutan, seperti alasan penjiwaan atau biaya lainnya
2. Kontrak yang ditandatangani tidak reliabel.
3. Ketidajelasan yang menandatangani kontrak
4. Pekerjaan dimulai tanpa kontrak.
5. Tandatangani kontraktanya pertemuan masing-masing pihak
6. Tidak dilakukan klarifikasi Jaminan
7. Membuat substansi baru tanpa perubahan kontrak
8. Pengalihan pekerjaan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan
9. Lemahnya pengendalian kontrak
10. Tidak dilakukan pemeriksaan hal-hal yang disampaikan dalam penawaran pada saat kontrak, seperti personel, alat dan metode
11. Konsultan menggunakan tenaga ahli fiktif
12. Tenaga ahli yang dipergunakan di dalam kontrak tidak pernah diperiksa
13. Pihak yang diberikan kewenangan tidak menjalankan fungsi pengendalian kontrak
14. Tahapan kontrak tidak dilaksanakan, seperti PCM, MC, dll
15. Pemalsuan laporan data pekerjaan

Pelaksanaan Kontrak

Para Pihak : PPK dan Penyedia

- ☐ Penandatanganan
- ☐ Pengendalian
- ☐ Perubahan
- ☐ Pemutusan
- ☐ Penghentian / Berakhir

Bentuk-bentuk **Penyimpangan** Dalam Tahapan Pengadaan

1. Tidak optimalnya pemeriksaan
2. Rekayasa negatif pemeriksaan dan penerimaan hasil pekerjaan
3. Hasil pekerjaan tidak sesuai kontrak
4. Pembayaran tanpa prestasi kerja
5. Tidak memperhatikan tanggungjawab Penyedia

Serah Terima dan Pembayaran

Para Pihak : PPK dan Penyedia

- ☐ Pemeriksaan Hasil
- ☐ BAST
- ☐ Pembayaran
- ☐ Pemeliharaan

Pengaduan Masyarakat



Berdasarkan Pasal 77, Peraturan Presiden Nomor 16 tahun 2018 dan Perubahannya

Klasifikasi Pengaduan PBJ

```
graph LR; A[Klasifikasi Pengaduan PBJ] --> B[Tipe 1]; A --> C[Tipe 2]; A --> D[Tipe 3]; B --> E[Tidak terkait PBJP, Keluhan, Permintaan Informasi, Sanggahan, dan/atau Tanpa Bukti]; E --> F[diminta melengkapi bukti / ditutup]; C --> G[Terkait Administratif, ada bukti yang sesuai dengan uraian pengaduan]; G --> H[dieskalasi ke APIP terkait]; D --> I[Terkait KKN dan ada bukti]; I --> J[dieskalasi ke APH];
```

Tipe

Tipe 1

Tipe 2

Tipe 3

Kriteria

Tidak terkait PBJP,
Keluhan, Permintaan
Informasi,
Sanggahan, dan/atau
Tanpa Bukti

Terkait Administratif,
ada bukti yang sesuai
dengan uraian
pengaduan

Terkait KKN dan ada
bukti

Tindaklanjut

diminta
melengkapi bukti
/ ditutup

dieskalasi ke APIP
terkait

dieskalasi ke APH

Sistem Pengaduan Pengadaan Barang/Jasa



- ✓ Terintegrasi dengan Whistleblowing System PBJP
- ✓ Terintegrasi dengan Portal Pengadaan Nasional
- ✓ Tersedia fitur konsultasi dengan LKPP

User Guide Pengadu

A. Login

B. Pendaftaran

- B1. Pendaftaran Sebelum Membuat Aduan
- B2. Pendaftaran Sesudah Membuat Aduan

C. Buat Pengaduan

- C1. Pengadu - Input tanpa mengetahui paket sudah melakukan login
- C2. Pengadu - Input tanpa mengetahui paket sebelum melakukan login
- C3. Pengadu - Input dengan paket sudah melakukan login
- C4. Pengadu - Input dengan paket belum melakukan login

D. Edit Profil

E. Edit Password

F. Edit Aduan

G. Memeriksa Status Aduan

A. Login

Untuk melakukan login atau masuk pada aplikasi, lakukan seperti berikut:

1. Klik Login dan Anda akan diarahkan ke halaman SSO LKPP
2. Masukkan Alamat Email dan Password
3. Ceklis tombol Saya Bukan Robot
4. Klik tombol Masuk

The screenshot shows the login interface of the 'Aplikasi Pengaduan LKPP'. At the top right, there are links for 'Login' and 'Daftar'. The main header features a cityscape image and the title 'Aplikasi Pengaduan LKPP'. Below this is the 'SSO Login' section, which includes the LKPP logo, a 'Login' button, and instructions to enter email and password. The login form contains fields for 'Email' (with a sample address) and 'Password', a 'Saya bukan robot' checkbox with a CAPTCHA image, and a blue 'Masuk' button. A footer note says 'Anda Lupa Password?'. Four orange arrows point from the numbered list on the right to specific elements: 1 points to the 'Login' button, 2 points to the email and password input fields, 3 points to the 'Saya bukan robot' checkbox, and 4 points to the 'Masuk' button.

1. Klik halaman Login

2. Masukkan Alamat Email dan Password

3. Ceklis Saya Bukan Robot

4. Klik tombol Masuk

B. Pendaftaran

Pendaftaran dapat dilakukan dengan dua cara, yakni

1. Sebelum membuat aduan dan
2. Mendaftar sesudah membuat aduan.

1. Pendaftaran sebelum membuat aduan

Untuk melakukan pendaftaran sebelum melakukan pengaduan, lakukan langkah berikut :

1. Klik Daftar Disini
2. Masukan data-data yang diminta seperti NIK ,Email, nama lengkap, password, dan konfirmasi password
3. Klik tombol daftar

Login **Daftar**



Aplikasi Pengaduan LKPP

1. Klik Daftar

2. Masukan data-data yang diminta

3. Klik Daftar

PENGADUAN
Pengaduan Bawahan
Pusat Adhikari

Daftar

NIK *	Email *
Pasangan Nomor Induk Kependudukan	Contoh: "johndoe@gmail.com"
Nama Lengkap *	Phone *
Nama lengkap	08123456789
Password *	Konfirmasi Password *
Minimal 8 karakter	Pasangan 2 konfirmasi

Daftar

Sudah punya akun? [Login disini](#)

© LKPP 2020

2. Pendaftaran setelah membuat aduan

Untuk melakukan pendaftaran setelah membuat aduan, lakukan langkah berikut:

1. Klik tombol Buat Aduan, untuk membuat aduan terlebih dahulu
2. Paket pengaduan bisa dipilih dari paket yang sudah diketahui dan bisa input paket secara manual
3. Jika paket adalah paket yang sudah diketahui, cari paket di kolom Pilih Paket Pengadaan Barang/Jasa Yang Ingin Diadukan dengan cara pilih Tahun Anggaran dan Instansi/ Satuan Kerja/ Kode RUP/ Provinsi/ Kabupaten
4. Jika paket belum diketahui, pilih Input Data Paket Manual



Pendaftaran setelah membuat aduan

5. Anda akan dialihkan ke halaman pendaftaran, Isikan data-data yang diminta untuk mendaftar
6. Centang kotak menyetujui syarat dan ketentuan layanan
7. Klik tombol daftarkan.
8. Anda telah selesai membuat Aduan dan melakukan pendaftaran

The image shows a two-part process. The top part is a registration form titled 'Daftar Sekarang' (Sign Up Now) with fields for Name, Email, Password, and Phone Number. Below the form is a checkbox for 'Saya telah membaca dan menyetujui Syarat dan Ketentuan Layanan' (I have read and agree to the Terms and Conditions of Service). An orange box highlights this checkbox, with an arrow pointing to a yellow callout box labeled '6. Centang kotak menyetujui syarat dan ketentuan layanan'. Another orange box highlights the 'Daftarkan' (Sign Up) button, with an arrow pointing to a yellow callout box labeled '7. Klik tombol daftarkan'. The bottom part of the image shows the user's profile page after registration, titled 'Pengaduan Andie' (Complaint Andie) and dated '03 March 2021'. An orange box highlights the profile information, with an arrow pointing to a yellow callout box labeled '8. Anda telah selesai membuat Aduan dan melakukan pendaftaran'.

5. Isikan data-data yang diminta untuk mendaftar

6. Centang kotak menyetujui syarat dan ketentuan layanan

7. Klik tombol daftarkan

8. Anda telah selesai membuat Aduan dan melakukan pendaftaran

C. Membuat Pengaduan

Membuat Pengaduan bisa dilakukan dengan 4 cara yaitu

1. Pengadu - Input tanpa mengetahui paket sudah melakukan login
2. Pengadu - Input tanpa mengetahui paket belum melakukan login
3. Pengadu - Input dengan mengetahui paket sudah melakukan login
4. Pengadu - Input dengan mengetahui paket belum melakukan login

1. Membuat Aduan – Input tanpa mengetahui paket sudah melakukan login

Untuk membuat aduan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik Buat Aduan pada halaman dashboard
2. Klik Input Data Paket Manual
3. Isi data aduan sesuai kebutuhan yakni :

- Nama Paket
- Kode Tender
- Kode RUP
- Sumber Dana
- Provinsi
- Kabupaten
- Instansi
- Satuan Kerja
- Kategori
- Tahun Anggaran
- Nilai Pagu Paket
- Nilai HPS
- Lokasi Pekerjaan
- Kualitas Perusahaan
- Nama Pemenang
- Nilai Kontrak

BUAT ADUAN

Pilih Paket Pengadaan Barang/jasa yang ingin diadukan

Pilih Paket Manual

Input Paket Manual

1. Klik Buat Aduan

2. Klik Input Data Paket Manual

3. Isi data aduan sesuai kebutuhan

Membuat Aduan – Input tanpa mengetahui paket sudah melakukan login

4. Dihalaman Pengaduan Baru, ketik uraian pengaduan
5. Pilih Tahun Kejadian
6. Pilih Kategori Pengadu
7. Upload Lampiran
8. Ceklis anonymous jika, ingin membuat aduan dengan tanpa nama.
9. Klik Buat Pengaduan
10. Menuju halaman selesai membuat pengaduan

The screenshot shows the 'Uraian Pengaduan' form with the following elements and steps:

- Uraian Pengaduan:** A large text area for the complaint description. Step 4 points to this field.
- Tahun Kejadian:** A dropdown menu for the year of the incident. Step 5 points to this field.
- Kategori Pengadu:** A dropdown menu for the category of the complainant. Step 6 points to this field.
- Upload Lampiran:** A section for uploading attachments. Step 7 points to the 'Browse or drop files here' link.
- Note:** A section with instructions: 'Uraian maksimal untuk satu file 2 MB', 'ekstensi: doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, jpeg, dan jpeg', and 'Max upload 3 file'. Step 8 points to the 'Anonimous' checkbox.
- Anonimous:** A checkbox for anonymous reporting. Step 8 points to this checkbox.
- Buat Pengaduan:** A button to submit the complaint. Step 9 points to this button.
- Selesai Pengaduan:** A button to finish the complaint process. Step 10 points to this button.

The bottom part of the screenshot shows the 'Selesai Pengaduan' page with the following information:

- Pengaduan Anda:** A section for the complaint details.
- Pembuatan Komputer:** The category of the complaint.
- 03 March 2021:** The date of the complaint.

3. Isi data aduan sesuai kebutuhan

Pengadu – Input tanpa mengetahui paket sebelum melakukan login

4. Dihalaman Pengaduan Baru, ketik uraian pengaduan
5. Pilih Tahun Kejadian
6. Pilih Kategori Pengadu
7. Upload Lampiran
8. Ceklis anonymous jika, ingin membuat aduan dengan tanpa nama.
9. Klik Buat Pengaduan
10. Anda akan dialihkan ke halaman pendaftaran, Isikan data-data yang diminta untuk mendaftar
11. Menuju halaman selesai membuat pengaduan

The image shows a multi-step web form for submitting a complaint. The steps are indicated by orange boxes and arrows:

- Step 4:** The 'Uraian Pengaduan' (Complaint Description) text area.
- Step 5:** The 'Tahun Kejadian' (Year of Incident) dropdown menu, currently showing '2021'.
- Step 6:** The 'Kategori Pengadu' (Complainant Category) dropdown menu, currently showing 'RSM: Kategori Pengadu'.
- Step 7:** The 'Upload Lampiran' (Upload Attachment) section, which includes a file selection button and a list of supported file types (docx, doc, pdf, xls, xlsx, png, jpg, dan jpeg) and a maximum upload limit of 3 files.
- Step 8:** The 'Anonimous' checkbox, which is checked.
- Step 9:** The 'Buat Pengaduan' (Submit Complaint) button.
- Step 10:** The registration form, which includes fields for 'Nama' (Name), 'Email', 'No. HP' (Phone Number), and 'Password', along with a 'Daftar' (Register) button.
- Step 11:** The 'Selesai' (Completed) screen, which shows the user's name, the date of submission (03 March 2021), and the status of the complaint.

4. Ketik Uraian Pengaduan

5. Pilih Tahun Kejadian

6. Pilih Kategori Pengadu

7. Upload Lampiran

8. Ceklis Anonimous, jika ingin membuat aduan dengan tanpa nama

9. Klik Buat Pengaduan

10. Isikan data-data yang diminta untuk mendaftar

11. Menuju halaman Selesai Pengaduan

3. Pengadu – Input dengan mengetahui paket sesudah melakukan login

Untuk membuat aduan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik Buat Aduan pada halaman dashboard
2. Jika paket adalah paket yang sudah diketahui, cari paket di kolom Pilih Paket Pengadaan Barang/Jasa Yang Ingin Diadukan dengan cara pilih Tahun Anggaran dan instansi/ satuan kerja/ kode RUP/ Provinsi/ Kabupaten
3. Kik tombol cari, maka akan muncul paket lalu pilih paket yang hendak diadukan
4. Klik paket yang ingin diadukan

The screenshot shows the 'SELAMAT DATANG DI Aplikasi Pengaduan LKPP' (Welcome to the LKPP Complaint Application) dashboard. The background features an aerial view of a modern building. The main heading is 'SELAMAT DATANG DI Aplikasi Pengaduan LKPP' with a subtitle 'Mari Bersama-sama Menciptakan Pemerintahan Yang Jujur dan Beraki. Laporkan Setiap Pelanggaran Yang Terjadi Di Lingkungan Anda'.

Below the heading, there is a section titled 'Pilih Paket Pengadaan Barang/Jasa yang ingin diadukan'. This section contains a form with fields for 'Tahun Anggaran' (Fiscal Year), 'Instansi' (Agency), and 'Kode RUP' (RUP Code). Below the form is a table with columns for 'Tahun Anggaran', 'Instansi', 'Kode RUP', and 'Paket Pengadaan'. The table lists several procurement packages.

Four numbered callouts point to specific elements in the interface:

1. Klik Buat Aduan (Click Make Complaint) - Points to the 'BUAT ADUAN' button.
2. Pilih Tahun Anggaran dan dan Instansi/ Satuan Kerja/ kode RUP/ Provinsi/ Kabupaten (Select Fiscal Year and Agency/ Unit/ RUP Code/ Province/ Kabupaten) - Points to the form fields.
3. Klik tombol Cari (Click Search button) - Points to the 'CARI' button.
4. Pilih paket yang ingin diadukan (Select package to be complained) - Points to the table of procurement packages.

Pengadu – Input dengan mengetahui paket sesudah melakukan login

5. Klik Buat Pengaduan
6. Ketik Uraian Pengaduan
7. Pilih Kategori Pengadu
8. Upload Lampiran
9. Klik Buat Pengaduan
10. Ceklis anonymous jika, ingin membuat aduan dengan tanpa nama.
11. Menuju halaman selesai membuat pengaduan

The screenshot displays the 'Detail Paket' (Package Details) page in a web application. The page is divided into two main sections: 'Informasi Paket' (Package Information) on the left and 'Formulir Pengaduan' (Complaint Form) on the right. The 'Formulir Pengaduan' section contains several input fields and buttons, each highlighted with an orange box and a corresponding numbered step from 5 to 11. Step 5 points to the 'Buat Pengaduan' button at the top right. Step 6 points to the 'Uraian Pengaduan' text area. Step 7 points to the 'Kategori Pengaduan' dropdown menu. Step 8 points to the 'Upload Lampiran' section, which includes a file upload area and a list of uploaded files. Step 9 points to the 'Buat Pengaduan' button at the bottom right. Step 10 points to the 'Anonim' checkbox. Step 11 points to the 'Selesai' button at the bottom right. Below the main form, there is a summary section titled 'Pengaduan Anda:' showing the complaint details and the date '03 March 2021'.

Detail Paket

Informasi Paket

Formulir Pengaduan

5. Klik Buat Pengaduan

6. Ketik Uraian Pengaduan

7. Pilih Kategori Pengadu

8. Lampirkan Bukti

9. Klik Buat Pengaduan

10. Klik Anonymous, jika ingin membuat aduan dengan tanpa nama

11. Menuju halaman Selesai Pengaduan

Pengaduan Anda:

Pemeliharaan Komputer

03 March 2021

4. Membuat Aduan – Input dengan paket belum melakukan login

Untuk membuat input paket sebelum login, lakukan langkah berikut:

1. Klik Buat Aduan
2. Masukkan tahun anggaran dan pilih instansi sesuai kebutuhan
3. Klik tombol cari
4. Klik paket yang ingin diadukan



The screenshot shows the search results page of the 'Aplikasi Pengaduan LKPP'. The page title is 'Pilih Paket Pengaduan Berlangg/asa yang ingin diadukan'. Below the title, there are search filters for 'Tahun Anggaran' (2024), 'Instansi' (Kementerian Dalam Negeri), and 'Kategori' (Pengaduan Umum). A table lists various complaint packages with columns for 'No. Paket', 'Nama Paket', 'Kategori', 'Status', and 'Tanggal'. The first row is highlighted in orange. A red button labeled 'CARI' is visible at the bottom right of the table.

No. Paket	Nama Paket	Kategori	Status	Tanggal
1000000	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000001	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000002	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000003	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000004	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000005	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000006	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000007	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000008	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000009	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01
1000010	Pengaduan Umum	Pengaduan Umum	Belum Diadukan	2024-01-01

1. Klik Buat Aduan

2. Masukkan Tahun Anggaran dan dan Instansi sesuai kebutuhan

3. Klik tombol Cari

4. Pilih paket yang ingin diadukan

Membuat Aduan – Input dengan paket belum melakukan login

5. Klik Buat Pengaduan
6. Ketik Uraian Pengaduan
7. Pilih Kategori Pengadu
8. Upload Lampiran
9. Klik Buat Pengaduan
10. Ceklis anonymous jika, ingin membuat aduan dengan tanpa nama.

Detail Paket

Pengaduan

Kategori:

Sub Kategori:

Detail:

Lampiran:

Status:

Pengaduan

Nama:

Email:

No. HP:

Alamat:

☐ Anonimis

5. Klik Buat Pengaduan

6. Ketik Uraian Pengaduan

7. Pilih Kategori Pengadu

8. Upload lampiran

9. Klik Buat Pengaduan

10. Klik Anonimis, jika ingin membuat aduan dengan tanpa nama

Membuat Aduan – Input dengan paket belum melakukan login

11. Isi data-data yang diminta pada halaman pendaftaran
12. Menuju halaman selesai membuat pengaduan

The screenshot shows a web interface for a complaint system. At the top, there's a header with 'Kotak Pengaduan' and a user profile icon labeled 'Isi Identitas'. Below the header, there's a section for 'Pengaduan Anda' with details like 'TIS GRUP (A DMO B T K, K T TNP)' and 'Lokasi: Bantul'. The main part of the page is a registration form titled 'DAFTAR SEKARANG'. It contains several input fields: 'NIS*', 'Nama Lengkap*', 'Email*', 'No. Telp.*', 'Password*', and 'Password Confirmation*'. There's also a checkbox for 'Saya telah membaca dan menyetujui Syarat dan Ketentuan Layanan'. A red rectangular box highlights the entire registration form area. Below the form is an orange 'Daftar' button and a link 'Sambal ke Depan'.

11. Isikan data-data yang diminta pada halaman pendaftaran

The screenshot shows the 'Selesai Pengaduan' (Complaint Completed) page. The header is the same as the previous page. The main content area shows 'Pengaduan Anda : 03 March 2021' and 'Permasalahan Komputer'. Below this, there's a small section for 'Lokasi: Bantul'. A red rectangular box highlights the main content area, which includes the complaint details and the date. An orange arrow points from the 'Daftar' button in the previous screenshot to this box.

12. Menuju halaman Selesai Pengaduan

D. Edit Profil

Untuk mengedit profil pengadu dapat melakukan langkah berikut:

1. Klik username pada pojok kanan atas dashboard dan klik edit profil
2. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan
4. Klik tombol simpan

The screenshot shows a web form titled "Edit Profil". The form contains the following fields and options:

- Nama**: meirini.nainggolan
- Email**: meirini.nainggolan@gmail.com
- Apakah Anda instansi pemerintah?**:
 - ☐ Ya
 - ☒ Tidak
- Provinsi**: DKI Jakarta
- Kabupaten**: Jakarta Selatan (Kota)
- Kementrian / Lembaga / Pemerintah Daerah**: == Pilih salah satu ==
- Satuan Kerja**: == Pilih salah satu ==
- Perusahaan / Organisasi**: testing
- Simpan**: A blue button at the bottom of the form.

Annotations with orange arrows indicate the steps:

- An arrow points from the "Edit Profil" link in the top right corner of the dashboard to the form.
- An arrow points from the "Simpan" button to the instruction box.

Instructions on the right side of the form:

1. Klik username pada pojok kanan atas dashboard dan klik edit profil
2. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan
3. Klik Tombol Simpan

E. Edit Password

Untuk mengedit password pengadu dapat melakukan langkah berikut:

1. Klik username pada pojok kanan atas dashboard dan klik edit profil
2. Klik tombol edit password, anda akan dialihkan ke halaman dashboard hukum-sangah.lkpp.go.id
3. Masukkan password lama anda, kemudian masukkan password baru anda, lalu masukkan kembali password baru anda pada field konfirmasi password baru anda.
4. Klik tombol ubah.

The image shows two screenshots of a web application interface. The top screenshot is the 'Edit Profil' form, and the bottom screenshot is the 'Edit Password' form. Arrows and numbers indicate the steps to follow.

Edit Profil

Nama: meirini.nainggolan

Email: meirini.nainggolan@gmail.com

Apakah Anda instansi pemerintah? ☐ Ya ☒ Tidak

Provinsi: DKI Jakarta

Kabupaten: Jakarta Selatan (Kota)

Kementerian / Lembaga / Pemerintah Daerah: == Pilih salah satu ==

Satuan Kerja: == Pilih salah satu ==

Perusahaan / Organisasi: testing

Simpan

Edit Password

Edit Password

password lama:

password baru:

konfirmasi password baru:

ubah

1. Klik username pada pojok kanan atas dashboard dan klik edit profil

2. Klik tombol edit password

3. Masukkan password lama dan password baru anda

4. Klik tombol ubah

F. Edit Aduan

Edit aduan hanya dapat dilakukan jika verifikator mengembalikan aduan. Jika verifikator mengembalikan aduan artinya ada data yang harus dilengkapi, hal ini bisa dilihat di kolom Catatan Verifikator

Untuk mengedit aduan, dapat mengikuti langkah berikut:

Masuk halaman pengaduan

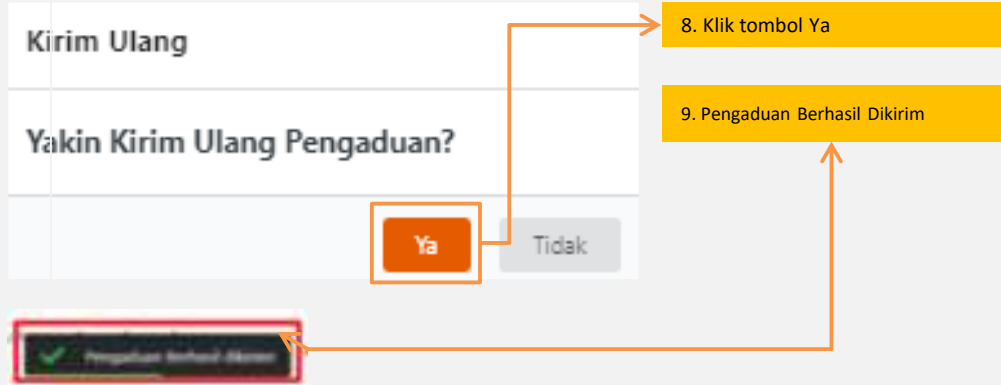
1. Klik Daftar Aduan
2. Klik Pengaduan Dikembalikan
3. Klik no pengaduan yang ingin diedit
4. Periksa Catatan Verifikator
5. Lakukan edit aduan yang ingin diperbaharui
6. Jika verifikator meminta bukti aduan, maka klik Upload Lampiran untuk mengupload bukti aduan
7. Klik tombol Kirim Ulang Pengaduan untuk mengirim kembali pengaduan

The screenshot shows the 'Pengaduan Saya' (My Complaints) page. At the top, there are navigation links: 'Home', 'Paket', and 'Daftar Aduan'. Below this, the page is titled 'Pengaduan Saya'. There are three tabs: 'PENGADUAN DIBUAT' (Complaints Made), 'PENGADUAN DIKEMBALIKAN' (Complaints Returned), and 'PENGADUAN DITUTUP / PENGADUAN SELESAI' (Complaints Closed / Complaints Completed). The 'PENGADUAN DIKEMBALIKAN' tab is selected. Below the tabs, there are filters: 'No Pengaduan' (Complaint Number) with a search box containing 'Ketik No Pengaduan', 'Tanggal Diajukan' (Date Submitted) with a search box containing 'Ketik Tanggal diajukan', and 'Kategori Pengadu' (Complainant Category) with a dropdown menu set to 'Semua'. Below the filters, there is a table of complaints. The table has columns: 'NO PENGADUAN', 'TANGGAL PENGADUAN', and 'JUDUL PENGADUAN'. The first row shows: 'ID-KWHEGQF4Y', '03 March 2021', and 'Pemeliharaan Komputer'. Below the table, it says 'Menampilkan 1 dari total 1'. Below the table, there is a section for the selected complaint. It shows the complaint number 'ID-KWHEGQF4Y', the date '03 March 2021', and the title 'Pemeliharaan Komputer'. There is a section for 'Catatan Verifikator' (Verifier Notes) with a date '03 March 2021' and a time '17:16:28'. There is a section for 'Upload Lampiran' (Upload Attachment) with a button 'Upload or drag files here'. There is a section for 'Kirim Ulang Pengaduan' (Resubmit Complaint) with a button 'Kirim Ulang Pengaduan'.

1. Klik tombol daftar aduan
2. Klik Pengaduan Dikembalikan
3. Klik No Pengaduan yang ingin diedit
4. Periksa catatan dari Verifikator
5. Lakukan edit aduan yang ingin diperbaharui
6. Upload lampiran
7. Klik Kirim Ulang Pengaduan

F. Edit Aduan

8. Klik tombol ya, untuk melanjutkan mengirim dan klik batal untuk batal mengirim
9. Akan muncul pesan konfirmasi pengaduan berhasil dikirim



G. Memeriksa Status Aduan

Untuk memeriksa status aduan, bisa dilakukan sebagai berikut:

1. Klik daftar aduan
2. Untuk memeriksa aduan yang baru dibuat, klik Pengaduan Dibuat
3. Jika verifikator mengembalikan pengaduan, maka aduan akan masuk ke kolom Pengaduan Dikembalikan
4. Untuk memeriksa aduan yang ditutup dan selesai, klik Pengaduan Ditutup/ Pengaduan Selesai
5. Untuk melihat status aduan
6. Pengadu juga dapat mendownload tindakanlanjut dari pengaduan selesai

1. Klik tombol Daftar Aduan

Pengaduan Saya

PENGADUAN DIBUAT PENGADUAN DIKEMBALIKAN PENGADUAN DITUTUP / PENGADUAN SELESAI

No. Pengaduan: Tanggal Diketahui: Kategori Pengaduan: Status: Filter

No. Pengaduan	Tanggal Diketahui	Kategori Pengaduan	Status
001	01 Januari 2021	Pengaduan Daging Kambu Penderita Demam Berdarah Indonesia	Pengaduan Dibuat
002	02 Januari 2021	Pengaduan Rongga Gigi Gigi 30132	Pengaduan Dikembalikan
003	03 Januari 2021	Pengaduan "Tindakan" tindakan darurat	Pengaduan Dikembalikan
004	04 Januari 2021	Gigitan Serangga	Pengaduan Dikembalikan
005	05 Januari 2021	Bayi Menderita Kematian Berakutal Demam Berdarah dan Rongga Gigi Gigi 30132	Pengaduan Dikembalikan
006	06 Januari 2021	"Tindakan" tindakan	Pengaduan Dikembalikan

2. Untuk memeriksa aduan yang baru dibuat, klik Pengaduan Dibuat

3. Jika verifikator mengembalikan pengaduan, maka aduan akan masuk ke kolom Pengaduan Dikembalikan

4. Untuk memeriksa aduan yang ditutup dan selesai, klik Pengaduan Ditutup/ Pengaduan Selesai

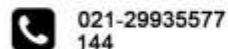
5. Untuk melihat status aduan

6. Lampiran tindakanlanjut dari Penelaah



Pengadaan Kredibel Sejahterakan Bangsa

Terima Kasih



Gedung Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
Jln.Epicentrum Tengah Lot 11B, Kuningan, Jakarta Selatan 12940.