



**USER MANUAL  
MELAKUKAN TRANSAKSI PADA E-ORDER**

**SISTEM APLIKASI  
E-ORDER PEMERINTAH  
PROVINSI DKI JAKARTA**

# DAFTAR ISI

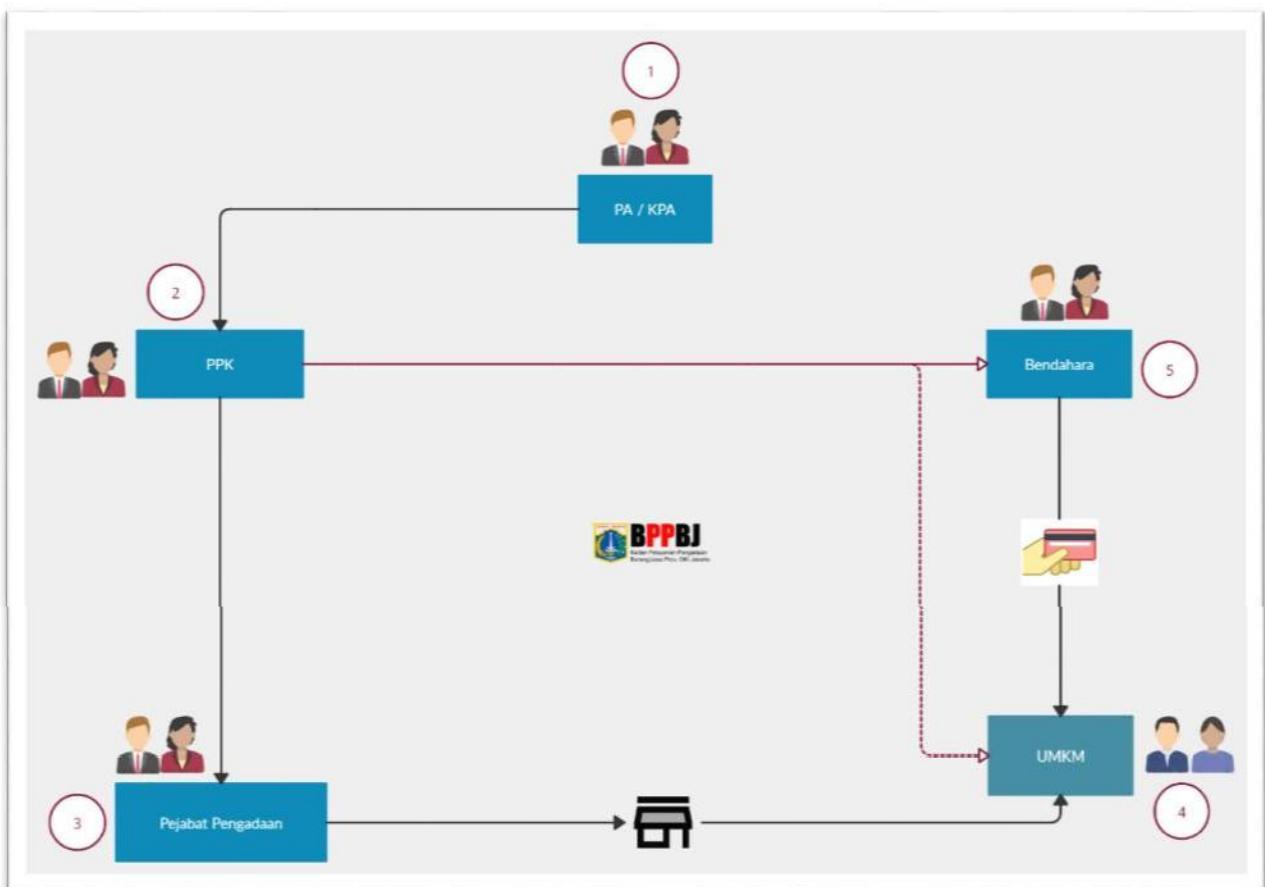
---

<b>Daftar Isi .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Alur Kerja .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Memulai Aplikasi.....</b>	<b>2</b>
2.1 Kunjungi Website E-Order Pemerintah Provinsi DKI Jakarta .....	2
<b>3. Tahapan I PA/KPA.....</b>	<b>4</b>
3.1 Halaman Dashboard – login sebagai PA/KPA.....	4
3.2 Disposisi Sirup .....	4
<b>4. Tahapan II PPK.....</b>	<b>9</b>
4.1 Halaman Dashboard – login sebagai PPK.....	9
4.2 Disposisi Sirup .....	9
4.3 Penunjukan Pejabat Pengadaan.....	15
<b>5. Tahapan III Pejabat Pengadaan .....</b>	<b>20</b>
5.1 Halaman Dashboard – login sebagai Pejabat Pengadaan .....	20
5.2 Disposisi Sirup .....	20
5.3 Membuat Baru Alamat Pengiriman .....	24
5.4 Mengaktifkan Alamat Pengiriman .....	26
5.5 Menu Pencarian / Menyortir Produk, Berdasarkan Parameter Tertentu .....	27
5.6 Memesan Produk Di Sistem E-Order.....	31
5.7 Ubah Pesanan .....	39
5.7.1 Ubah Jadwal.....	39
5.7.2 Ubah Jumlah Pesanan .....	39
5.7.3 Batalkan Pesanan .....	40
5.7.4 Transaksi Backdate .....	40
<b>6. Tahapan IV – login kembali sebagai PPK .....</b>	<b>41</b>
6.1 Memberikan konfirmasi pesanan telah diterima .....	41
6.2 Memberikan Feedback .....	56
<b>7. Tahapan V – login kembali sebagai Bendahara.....</b>	<b>43</b>
7.1 Halaman Dashboard .....	43
7.2 Melakukan Pembayaran.....	44
7.3 Pembayaran Manual Payment .....	44
7.4 Mengunggah file Bukti Pembayaran.....	44
7.5 Mengunggah file Bukti Potong Pajak .....	44
7.6 Revisi Pajak .....	46

# 1. Alur Kerja

Sistem aplikasi E-Order merupakan terobosan inovatif dari Badan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Sistem aplikasi E-Order merupakan aplikasi yang menjembatani kegiatan pembelian produk UMKM (sebagai Penyedia) dengan Instansi Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta (SKPD).

Berikut kami representasikan alur kerja / tahapan dari penggunaan system aplikasi E-Order, mulai dari mendisposisikan Sirup hingga melakukan transaksi di E-Order.



## Keterangan:

1. **PA / KPA** memiliki wewenang untuk menunjuk PPK yang bertugas dan mengkonfirmasi pembayaran autodebet yang diajukan Bendahara.
2. **PPK** memiliki wewenang untuk mengunggah dokumen pengadaan, surat permohonan, menunjuk Pejabat Pengadaan yang bertugas, menerima pesanan dan memberikan *feedback* atas pesanan yang telah dilakukan
3. **Pejabat Pengadaan** memiliki wewenang untuk memverifikasi dokumen-dokumen yang telah diunggah PPK dan melakukan pemesanan di system aplikasi E-Order.
4. **UMKM** memiliki wewenang untuk menerima pesanan masuk, melakukan pesanan dan mengirimkan pesanan.
5. **Bendahara** memiliki wewenang untuk melakukan pembayaran, unggah bukti pembayaran dan hasil potong pajak dan mengajukan pembayaran autodebet.

# 2. Memulai Aplikasi

## 2.1 Kunjungi Website E-Order Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

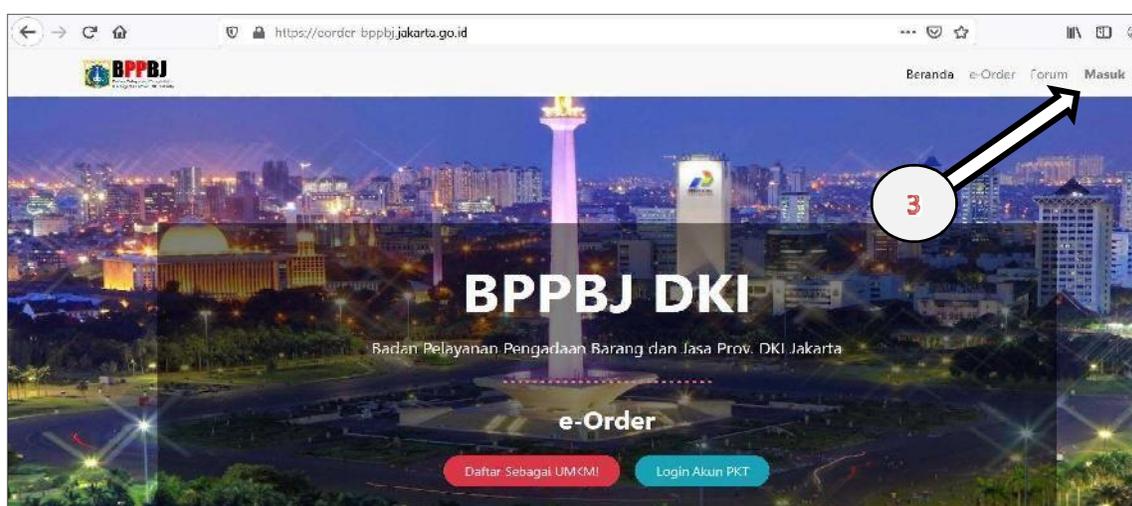
a. Mengunjungi Website Official BPPBJ Pemprov DKI Jakarta, pada link: <https://bppbj.jakarta.go.id/>, maka tampilah halaman sebagai berikut



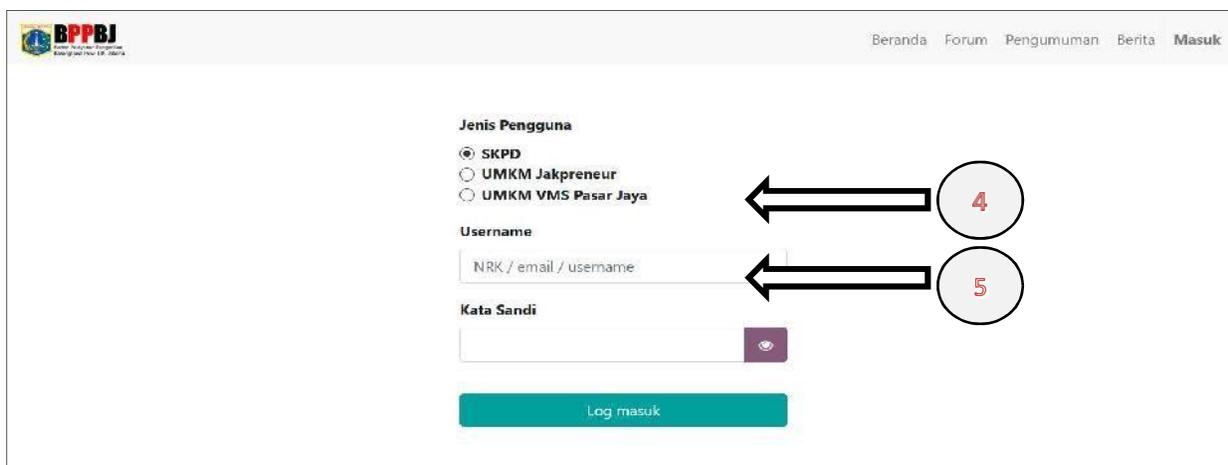
b. Kemudian, klik pada pilihan “E-Order”



c. Kemudian, klik pada pilihan “Masuk”



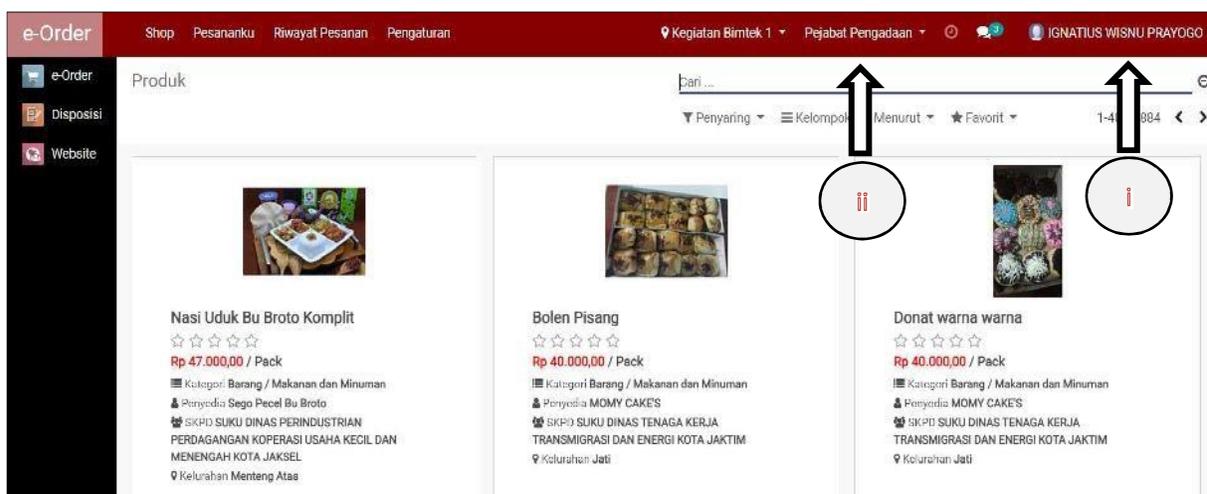
d. Selanjutnya, akan tampil halaman Login. Silahkan masukkan NRK sebagai **Username** dan Password sebagai **Kata Sandi** (contoh: Pejabat Pengadaan)



e. Apabila **Username** dan **Kata Sandi** sesuai, maka Sistem akan menggiring user ke halaman Dashboard berdasarkan role masing-masing pengguna (contoh: Pejabat Pengadaan).

Disini kami contohkan, kami login berdasarkan NRK dan Kata Sandi dan ketika berhasil masuk (dimana username dan password sesuai), maka dashboard yang ditampilkan sistem merupakan dashboard dari atas nama “Ignatius Wisnu Prayoga” dengan role sebagai “Pejabat Pengadaan”

Berikut tampilan yang akan muncul



f. Apabila pengguna telah berhasil masuk ke dalam dashboard, maka proses login akun sudah selesai.

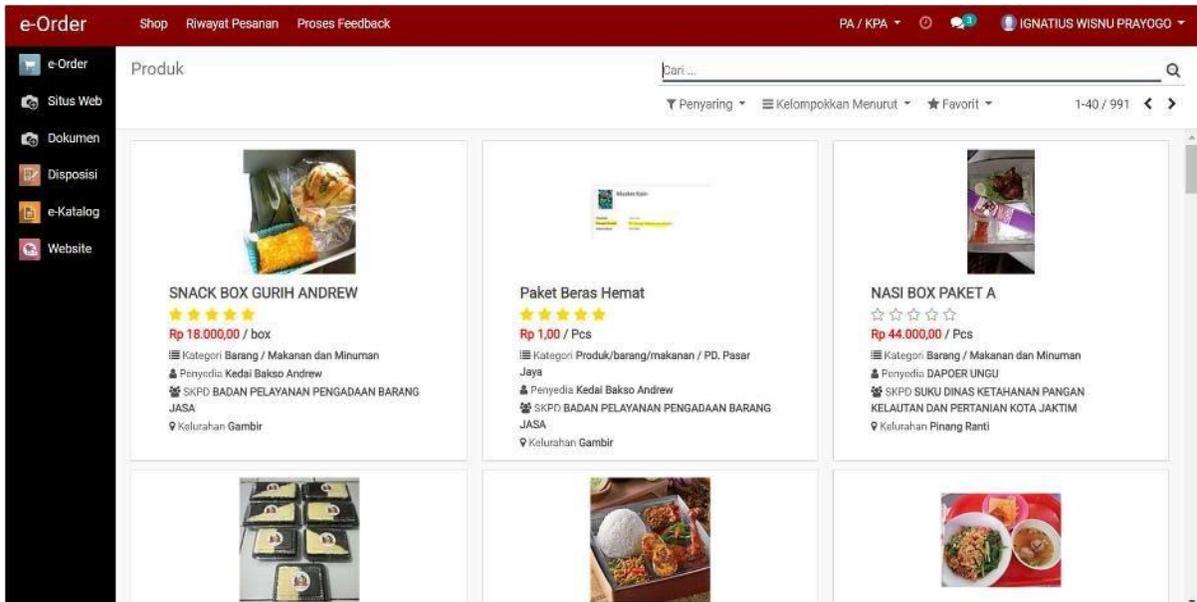
Keterangan :

- i. Adalah nama user yang sedang login
- ii. Adalah role yang sedang aktif

# Tahapan I

## 3.1 Halaman Dashboard – login sebagai PA/KPA

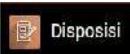
Terdapat 3 pilihan menu pada navigasi bar atas. **Shop; Riwayat Pesanan** dan **Proses Feedback**.



Keterangan:

- **SHOP** = Menampilkan katalog produk-produk E-Order
- **RIWAYAT PESANAN** = Menampilkan list pesanan-pesanan yang telah atau sedang berlangsung
- **PROSES FEEDBACK** = Menampilkan pesanan dengan status transaksi **Pembayaran Selesai**, untuk segera dilakukan Feedback

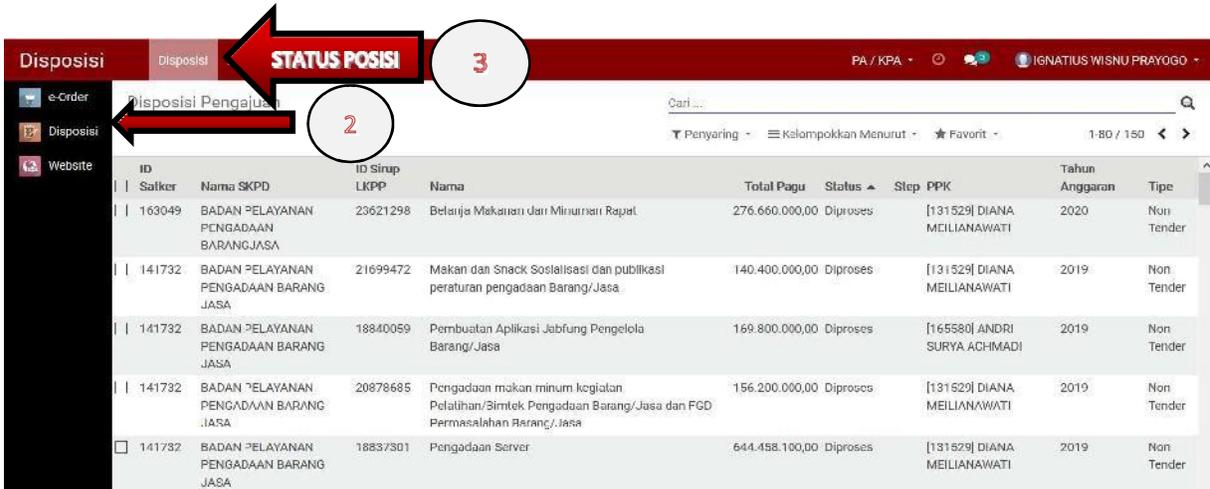
## 3.2 Disposisi Sirup

Untuk melanjutkan proses Disposisi Sirup oleh role “PA/KPA”, silahkan klik pada tombol  pada menu sidebar dashboard.



Setelah tombol  diklik, maka pada dashboard role “PA/KPA” akan muncul tampilan halaman sebagai berikut

**PA/KPA mencari Sirup yang akan digunakan untuk ber-transaksi pada Sistem E-Order**



Note:  
 Sirup yang digunakan yaitu melalui **Penyedia** dan metode **Pengadaan Langsung**

Langkah selanjutnya adalah role PA/KPA mencari Sirup yang akan digunakan untuk bertransaksi pada sistem E-Order, dengan cara mengetikkan “ID Sirup” yang dituju pada kolom pencarian

Sebagai contoh,

ID Sirup yang telah terdaftar di LKPP yang akan kami gunakan adalah **23574600**, maka ketikkan ID tersebut pada kolom pencarian, lalu pilih “**Cari ID Sirup LKPP dari: 23574600**”



**Klik pada Sirup yang ditemukan**

Kemudian apabila Sirup yang dituju berhasil ditemukan, pastikan Sirup tersebut berstatus “**Belum Ada PPK**”

Berikut dilampirkan contoh yang dimaksud



Kemudian, klik pada Sirup tersebut. Maka tampilah halaman sebagai berikut, dimana bagian atas form juga tertera status Sirup yang masih berada pada proses **“Belum Ada PPK”** (panah 7)



### >> Tunjuk PPK

Setelah halaman detail informasi Sirup yang akan digunakan tampil, pastikan data pada informasi Sirup adalah benar. Lalu kemudian silahkan bagi PA/KPA menunjuk PPK yang akan melanjutkan disposisi Sirup terkait, dengan cara mengklik tombol , lalu tampilah *pop-up* tampilan sebagai berikut



### >> Mapping PPK

Proses Mapping PPK yakni menunjuk **PPK** terkait sekaligus menentukan **Tipe Disposisi Proses** yang akan digunakan.

Note: Untuk E-Order, silahkan pilih Tipe Disposisi Proses: **NON-TENDER**

PPK (sebagai contoh, kami menunjuk “Ignatius Wisnu Prayoga” sebagai PPK dari Sirup ini



>> Tipe Disposisi Proses



Klik  untuk mengirimkan *inputan* Mapping PPK yang baru saja dilakukan



Kemudian perhatikanlah bahwa terjadi pergantian status proses dan dicantumkan nama dari PPK yang baru saja dilakukan mapping

Berikut tampilan dari perubahan status proses disposisi Sirup menjadi “Sudah di PPK” dan dicantumkan nama PPK yang mendapat tugas melanjutkan disposisi sirup

Disposisi Manajemen Kontrak PA / KPA 3 IGNATIUS WISNU PRAYOGO

Disposisi Pengajuan / 23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat.

11 STATUS PROSES

Sudah di PPK Diproses

1 Proses

12 NAMA PPK

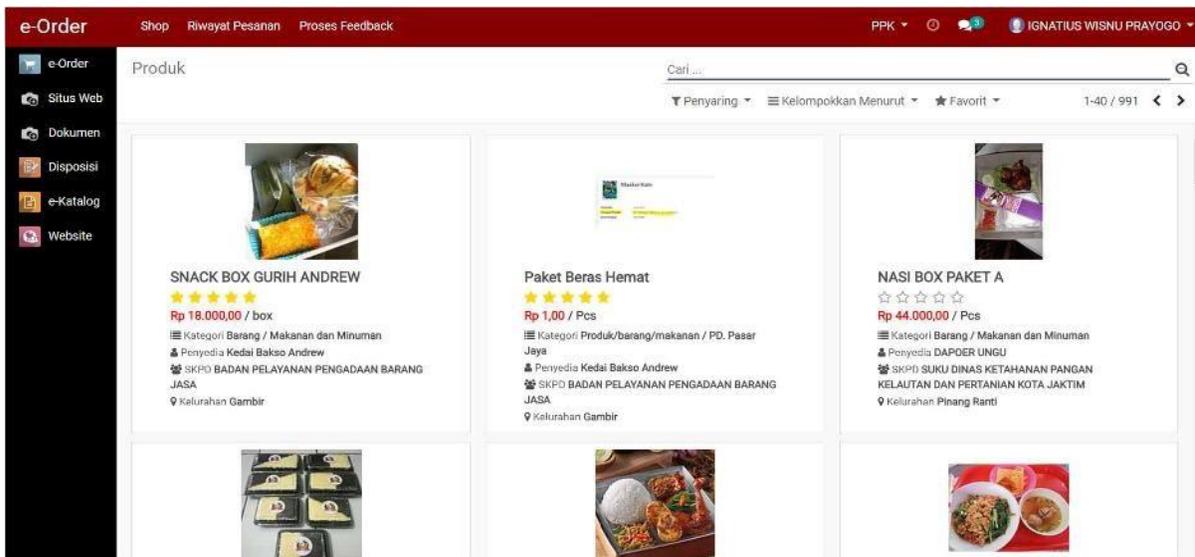
<b>SIRUP</b>		<b>Belanja Makanan dan Minuman Rapat</b>	
ID Satker	163D049	PPK	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA	PA / KPA	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO
ID Sirup LKPP	23574600	TU UPPBJ	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO
Jenis Disposisi Proses	Non Tender	Tanggal Penunjukan	21/02/2021 03:02:29
<b>Details</b>			
ID Swakelola	None	Lokasi	

Kemudian selesailah proses dari Disposisi Sirup yang dilakukan oleh role **“PA/KPA”**. Selanjutnya akan dilanjutkan oleh role **“PPK”** yang telah ditunjuk pada sirup terkait oleh PA/KPA.

# Tahapan II

## 4.1 Halaman Dashboard – login sebagai PPK

Terdapat 3 pilihan menu pada navigasi bar atas. **Shop; Riwayat Pesanan** dan **Proses Feedback**.



Keterangan:

- **SHOP** = Menampilkan katalog produk-produk E-Order
- **RIWAYAT PESANAN** = Menampilkan list pesanan-pesanan yang telah atau sedang berlangsung
- **PROSES FEEDBACK** = Menampilkan pesanan dengan status transaksi **Pembayaran Selesai**, untuk segera dilakukan Feedback

## 4.2 Disposisi Sirup

Untuk melanjutkan proses Disposisi Sirup oleh role “PA/KPA”, silahkan klik pada  tombol  pada menu sidebar dashboard.



Setelah  tombol  diklik, maka pada dashboard role “PPK” akan muncul tampilan halaman sebagai berikut



## PPK mencari Sirup yang akan digunakan untuk ber-transaksi pada Sistem E-Order

Langkah selanjutnya adalah role PPK mencari Sirup yang telah di-disposisikan kepada beliau, dengan cara mengetikkan “ID Sirup” yang dituju pada kolom pencarian

Sebagai contoh,

ID Sirup yang telah di-disposisikan oleh PA/KPA kepada PPK adalah **20878685**, maka ketikkan ID tersebut pada kolom pencarian, lalu pilih “Cari ID Sirup LKPP dari: 20878685”



## Klik pada Sirup yang ditemukan

Apabila Sirup yang dituju berhasil ditemukan, pastikan Sirup tersebut berstatus “Sudah di PPK”

Berikut dilampirkan contoh yang dimaksud

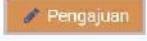


Kemudian, klik pada Sirup tersebut. Maka tampilah halaman sebagai berikut, dimana bagian atas form juga tertera status Sirup yang masih berada pada proses “Sudah di PPK” (panah 7)

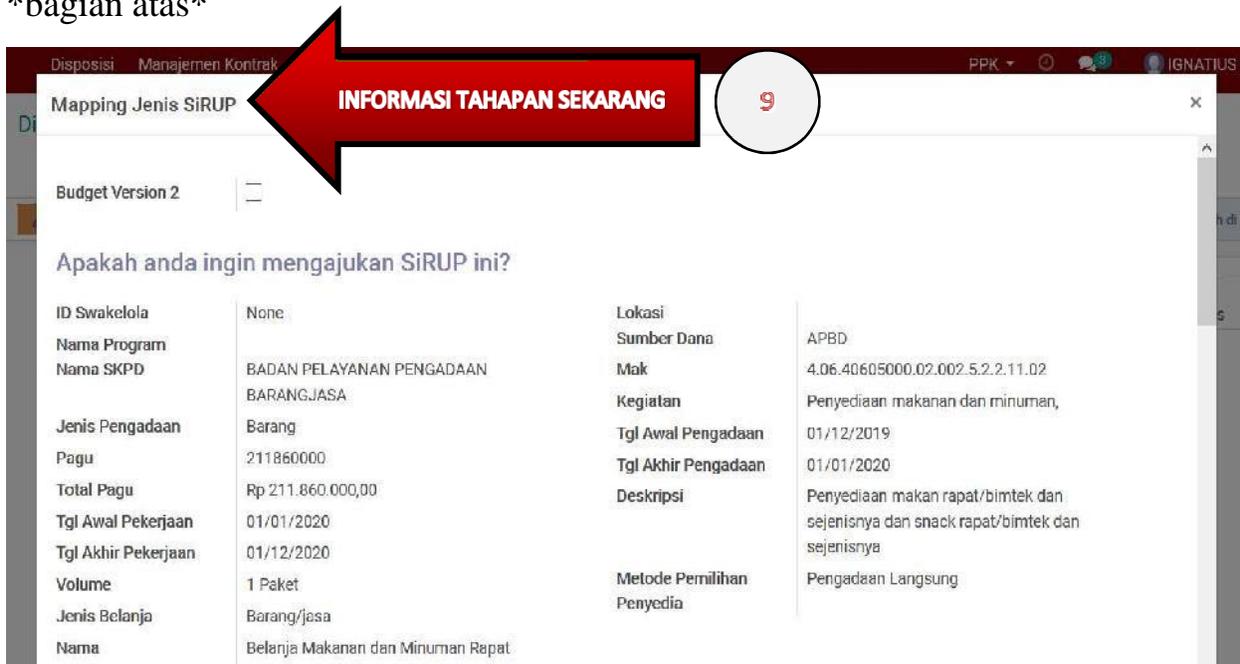


### Melakukan Pengajuan pada form Mapping Jenis Sirup

Setelah halaman detail informasi Sirup yang akan digunakan tampil, pastikan data pada informasi Sirup adalah benar. Lalu kemudian silahkan bagi PPK untuk melakukan “Pengajuan” agar dapat melanjutkan proses disposisi Sirup terkait,

dengan cara meng-klik tombol , lalu tampilah *pop-up* tampilan “Mapping Jenis Sirup” berikut

\*bagian atas\*



\*kemudian silahkan terus di-scroll kebawah agar menemukan 2 tampilan *section* sebagai berikut\*

### a. Section “Pilih Jenis Sirup”

Mapping Jenis SirUP

Data Anggaran Tahun 2022

Pilih Kegiatan  
Cari kegiatan berdasarkan kode atau nama kegiatan

**PERTAMA, TEMUKAN INI** **10**

[v]	Kode Subkegiatan	Nama Subkegiatan	Currency	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan
<input type="checkbox"/>	A.X.XX.01.1.06.07	Penyediaan Bahan/Material	IDR	Rp 199.136.400,00	Rp 0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	A.X.XX.01.1.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	IDR	Rp 333.000.000,00	Rp 0,00
<input type="checkbox"/>	A.X.XX.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	IDR	Rp 442.836.264,00	Rp 0,00
<input type="checkbox"/>	A.X.XX.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	IDR	Rp 306.504.000,00	Rp 0,00
<input type="checkbox"/>	A.X.XX.01.1.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	IDR	Rp 2.471.105.392,00	Rp 0,00

Pilih Komponen  
Cari Komponen berdasarkan kode atau nama komponen, kode akun, nama akun, maupun kode kegiatan

[v]	Kode Komponen	Nama Komponen	Kode Akun	Nama Akun	Merk	Spek	Harga	Vol1	Sat1	Volume	Koefisien	Real
<input type="checkbox"/>	1.1.7.01.07.01.002.00002	Air Mineral	5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan		Isi Ulang 19 Ltr	18800	2500	Galon	2.500,00		

Batal

### b. Section “Data Anggaran Tahun X”

Mapping Jenis SirUP

Pilih Komponen  
Cari Komponen berdasarkan kode atau nama komponen, kode akun, nama akun, maupun kode kegiatan

**KEDUA, TEMUKAN INI** **11**

[v]	Kode Komponen	Nama Komponen	Kode Akun	Nama Akun	Merk	Spek	Harga	Vol1	Sat1	Volume	Koefisien	Real
<input type="checkbox"/>	1.1.7.01.07.01.002.00002	Air Mineral	5.1.02.01.01.0058	Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan		Isi Ulang 19 Ltr	18800	2500	Galon	2.500,00		
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1.2.11.05.01.001.00008	snack Rapat/Bimbingan Teknis /dan atau kegiatan sejenisnya	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			18000	30	box			3.960,00
<input type="checkbox"/>	9.1.2.11.05.01.001.00008	snack Rapat/Bimbingan Teknis /dan atau kegiatan sejenisnya	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			18000	20	box			440,00
<input type="checkbox"/>	9.1.2.11.05.01.001.00009	Makan Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan Sejenis	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			47000	20	box			440,00
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1.2.11.05.01.001.00009	Makan Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan Sejenis	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat			47000	30	box			3.960,00

Ajukan SIRUP Batal

### Isilah Jenis Sirup, Nama Kegiatan dan Komponen

Silahkan mengisi **Pilih Jenis Sirup**, **Pilih Kegiatan** dan **Pilih Komponen** sesuai data Sirup yang akan digunakan untuk ber-transaksi di E-Order.

## >> Pilih Kegiatan

Silahkan pilih nama kegiatan dimana dari anggaran kegiatan tersebutlah Sirup terkait akan digunakan. Berikut kami tampilkan kegiatan yang akan kami lakukan yakni **“Pengembangan sistem pengadaan barang/jasa”** atau untuk memudahkan silahkan ketik **Kode Kegiatan** yang akan digunakan pada kolom pencarian, seperti yang kami contohkan pada gambar dibawah ini

Setelah Nama Kegiatan yang dituju telah ditemukan, silahkan klik dua kali atau centang pada kolom [v] yang terdapat pada ujung kiri kolom

### Data Anggaran Tahun 2020

Pilih Kegiatan

4.06.01.001|

**KETIK KODE KEGIATAN**

12

[v]	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Currency	Anggaran Mumi	Anggaran Perubahan
<input checked="" type="checkbox"/>	4.06.01.001	Pengembangan sistem pengadaan barang/jasa	IDR	Rp 564.000.000,00	Rp 0,00

13

Setelah Nama Kegiatan telah berhasil diinput, maka tampilah komponen-komponen yang terdapat pada kegiatan yang dipilih. Maka kemudian silahkan pilih kembali (bisa lebih dari satu) komponen-komponen yang akan digunakan anggarannya untuk bertransaksi di sistem E-Order, dengan cara meng-klik 2X pada baru komponen yang dituju atau klik centang pada kolom “[v]” yang terdapat pada ujung kiri kolom.

Berikut kami tampilkan komponen-komponen yang akan digunakan berdasarkan nama kegiatan yang telah kami pilih sebelumnya

Disposisi Manajemen Kontrak PPK - IGNATIUS

### Mapping Jenis SIRUP

Cari Komponen berdasarkan kode atau nama komponen, kode akun, nama akun, maupun kode kegiatan

[v]	Kode Komponen	Nama Komponen	Kode Akun	Nama Akun	Merik	Spek	Harga	Volume	Real Volume	Koefisien
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1.2.26.01.01.002.00003	Tenaga Ahli Pratama Golongan I-C	5.2.2.27.01			S1 Pengalaman 3 Tahun	13650000	12	12,00	3 Orang x 4 Bulan
<input type="checkbox"/>	9.1.2.26.01.01.002.00003	Tenaga Ahli Pratama Golongan I-C	5.2.2.27.01			S1 Pengalaman 3 Tahun	13650000	8	8,00	2 Orang x 4 Bulan
<input type="checkbox"/>	9.1.2.26.01.01.002.00003	Tenaga Ahli Pratama Golongan I-C	5.2.2.27.01			S1 Pengalaman 3 Tahun	13650000	8	8,00	2 Orang x 4 Bulan
<input checked="" type="checkbox"/>	9.1.2.26.01.01.002.00004	Tenaga Ahli Pratama Golongan I-D	5.2.2.27.01			S1 Pengalaman 4 Tahun	15150000	4	4,00	1 Orang x 4 Bulan
<input type="checkbox"/>	9.1.2.26.01.01.002.00004	Tenaga Ahli Pratama Golongan I-D	5.2.2.27.01			S1 Pengalaman 4 Tahun	15150000	4	4,00	1 Orang x 4 Bulan

14

15

**Ajukan SIRUP**

**KEMUDIAN KLIK DISINI**

16

Activate Window Go to Settings to activate this application

## 1. Pilih “Ajukan SIRUP”

Apabila Nama Kegiatan dan Komponen telah berhasil dipilih, silahkan klik tombol

**Ajukan SIRUP**

untuk men-submit data yang telah dipilih dan maka secara otomatis status proses disposisi berpindah menjadi “**Diproses**”. Berikut tampilan dari halaman proses disposisi yang telah berganti, dari “**Sudah di PPK**” menjadi “**Diproses**”



Kemudian setelah status proses disposisi berganti menjadi “**Diproses**”, selanjutnya

silahkan klik pada tombol  untuk menunjuk Pejabat Pengadaan. Maka tampilah halaman berikut



dengan terdapat 4 tab pada halaman tersebut, “**Berkas**”; “**Detail**”; “**Log Disposisi**” dan “**Log Berkas**”

\*tab **Berkas**\*

Menampilkan berkas-berkas apa saja yang harus diupload oleh PPK sebelum



### \*tab Detail\*

Menampilkan detail Informasi Sirup berikut Anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berkas **Detail** Log Disposisi Log Berkas

#### Informasi SIRUP

<b>Nama Paket</b>	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	<b>Lokasi</b>	
<b>ID Swakelola</b>	None	<b>Sumber Dana</b>	APBD
<b>Nama Program</b>		<b>Mak</b>	4.06.40605000.02.002.5.2.2.11.02
<b>Nama SKPD</b>	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	<b>Kegiatan</b>	Penyediaan makanan dan minuman,
<b>Jenis Pengadaan</b>	Barang	<b>Tgl Awal Pengadaan</b>	01/12/2019
<b>Pagu</b>	211860000	<b>Tgl Akhir Pengadaan</b>	01/01/2020
<b>Total Pagu</b>	Rp 211.960.000,00	<b>Deskripsi</b>	Penyediaan makan rapat/bimtek dan sejenisnya dan snack rapat/bimtek dan sejenisnya
<b>Tgl Awal Pekerjaan</b>	01/01/2020	<b>Metode Pemilihan</b>	Pengadaan Langsung
<b>Tgl Akhir Pekerjaan</b>	01/12/2020	<b>Penyedia</b>	
<b>Volume</b>	1 Paket		
<b>Jenis Belanja</b>	Barang/jasa		

Anggaran

Sumber Anggaran 13%

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Nama Rincian	Moek	Soek	Musaj	Pejak	Volume	Volume	Keefisien	Vol1	Sut1	Vol2	Sut2	Vol3	Sut3	Vol4	Sut4	Kode Akun	Nama Akun	Anggaran Mula	Anggaran Produksi	Perencanaan	Anggaran	Saldo	Total Anggaran Mula	Total Anggaran Pembulanan
406.01.001	Program Pengadaan Barang/Jasa	Tinggi 6.4. Pengadaan (Sesongan H) Pengadaan Barang/Jasa	SI		13620000	0	12	000	2	0	0	4	0	0	0	0	0	5.2.2.27.01	100.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00		Rp 214.400.000,00	Rp 0,00
406.01.001	Program Pengadaan Barang/Jasa	Tinggi 6.4. Pengadaan (Sesongan H) Pengadaan Barang/Jasa	SI		10100000	0	4	000	1	0	0	4	0	0	0	0	0	5.2.2.27.01	00.000.000.00	0.00	0.00	0.00	0.00			

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### \*tab Log Posisi\*

Menampilkan histori aksi yang telah dilakukan selama proses Disposisi Sirup.

Berkas **Detail** Log Disposisi Log Berkas

#### Log Disposisi

Disposisi	User	Catatan	Tanggal
Menunjuk PPK		Ditubmit oleh (NATILIS WIGNU PRAYOGO)	21/02/2021 08:27:20
Mengonfirmasi		Ditubmit oleh (NATILIS WIGNU PRAYOGO)	21/02/2021 08:53:05

### \*tab Log Berkas\*

Menampilkan histori berkas yang telah dilakukan selama proses Disposisi Sirup.

Berkas **Detail** Log Disposisi Log Berkas

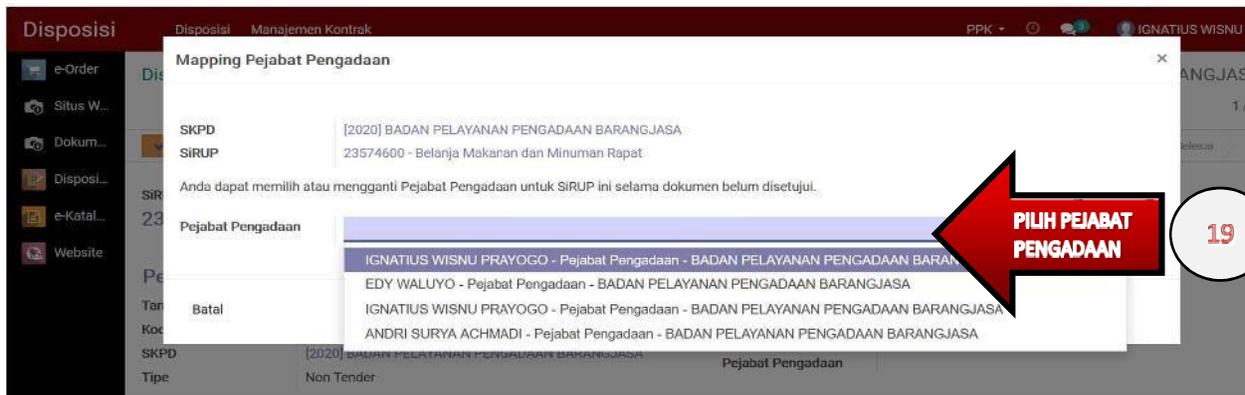
#### Arsip Berkas

Nama Berkas	Kategori	Tanggal
DAK		
UPE		
KAR		
SPHR		
Surat Pemilihan		

## 2. Tunjuk “Pejabat Pengadaan”

Silahkan klik tombol **Tunjuk Pejabat Pengadaan** dengan tujuan menunjuk salah seorang Pejabat Pengadaan untuk melanjutkan proses disposisi sirup, yakni mem-validasi dokumen-dokumen yang diupload oleh PPK.

Berikut tampilan halaman setelah menekan tombol “Tunjuk Pejabat Pengadaan”, sebagai contoh kami memilih “Ignatius Wisnu Prayoga” sebagai Pejabat Pengadaan untuk melanjutkan disposisi sirup ini.



Setelah selesai menentukan / menunjuk Pejabat Pengadaan sebagai penerima role selanjutnya untuk melanjutkan proses disposisi Sirup, kemudian klik pada tombol seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah ini



Hasil penunjukkan Pejabat Pengadaan lalu akan tampil pada baris sebagai berikut



### 3. Unggah berkas-berkas oleh PPK

Setelah itu, bagi PPK dipersilahkan upload berkas-berkas yang dibutuhkan untuk divalidasi oleh Pejabat Pengadaan yang sebelumnya telah ditunjuk, dengan cara meng-klik tab “Berkas” pada halaman, lalu tampilah nama-nama berkas yang perlu diunggah oleh PPK agar dapat divalidasi oleh Pejabat Pengadaan.

Nama Dokumen	Status
DPA	Belum diupload
HPS	Belum diupload
KAK	Belum diupload
SPEK	Belum diupload
Surat Permohonan	Belum diupload

Klik ikon, untuk mengunduh template

22

### Unduh file “Template Surat Permohonan”

**KOP SKPD**

Nomor :  
Tanggal : Minggu, 21 Februari 2021  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Hal : Permohonan Pengadaan Barang/Jasa

Kepada Yth,  
Pejabat Pengadaan  
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA  
Provinsi DKI Jakarta

Di tempat,

Selhubungan dengan Pengadaan oleh BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA Provinsi DKI Jakarta, dengan ini saya mengajukan permohonan pengadaan barang/jasa untuk kegiatan berikut ini:

Organisasi/SKPD	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA
Program	
Kode RUP	23574600
Nama Paket	Belanja Makanan dan Minuman Rapat
Nama Kegiatan	
Lokasi Kegiatan	
Kode Rekening	5.2.2.27.01.5.2.2.27.01
Total Pagu Anggaran	211860000.0
Sumber Pendanaan	APBD
Tahun Anggaran	2020

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, saya mengucapkan terima kasih.

Pejabat Pembuat Komitmen  
BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA  
Provinsi DKI Jakarta

IGNATIUS WISNU PRAYOGO  
199304022019031010

Silahkan unduh file Template Surat Permohonan dengan meng-klik ikon , untuk mengunduh file Template Surat Permohonan. Berikut tampilan template Surat Permohonan.

### 4. Unggah “Surat Permohonan”

Setelah selesai mengunduh, *scan* berkas Surat Permohonan dengan isian yang sesuai masing-masing kegiatan SKPD dan telah dicap basah oleh Pejabat yang berwenang.

Selanjutnya klik pada ikon  untuk mengunggah Surat Permohonan yang perlu divalidasi Pejabat Pengadaan. Berikut tampilan *pop-up* yang digunakan untuk mengunggah file



Kemudian, sistem akan mengarahkan user ke direktori local PC / laptop user untuk mengunggah file. Pilih file yang akan diunggah, kemudian setelah selesai klik tombol **Simpan** seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini. Note: file yang akan diunggah harus dalam bentuk **.pdf**



Berikut tampilan file Surat Permohonan yang telah berhasil diunggah ke dalam



sistem E-Order Pemprov DKI Jakarta.

### 5. Klik “Proses” untuk melanjutkan disposisi Sirup

Silahkan klik pada ikon **Proses**, untuk melanjutkan proses disposisi Sirup yang akan dilanjutkan oleh Pejabat Pengadaan dalam kepentingan mem-validasi berkas yang telah diupload oleh PPK. Berikut tampilan status proses disposisi yang telah berpindah dari **“Proses”** menjadi **“Approval”**

SIRUP  
23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat

**Pengajuan**

Tanggal Penunjukan: 21/02/2021 09:54:38  
Kode SKPD: 153019  
SKPD: [0020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA  
Tipe: Non Jender

**Panitia Pengadaan**

PPK: [197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO  
PA / KPA: [197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO  
Pejabat Pengadaan: [197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

Berkas Detail Log Disposisi Log Berkas

**Lampiran Berkas**

Nama Dokumen	Status
DIPA	Belum diupload
UINS	Belum diupload
KAK	Belum diupload
SPHK	Belum diupload
Surat Penunjukan	Sudah diupload

## 6. Menunggu validasi berkas oleh Pejabat Pengadaan

Berikut selesainya tugas dari PPK dalam men-disposisikan Sirup. Langkah selanjutnya menunggu hasil validasi dari Pejabat Pengadaan terkait berkas yang telah role PPK unggah.

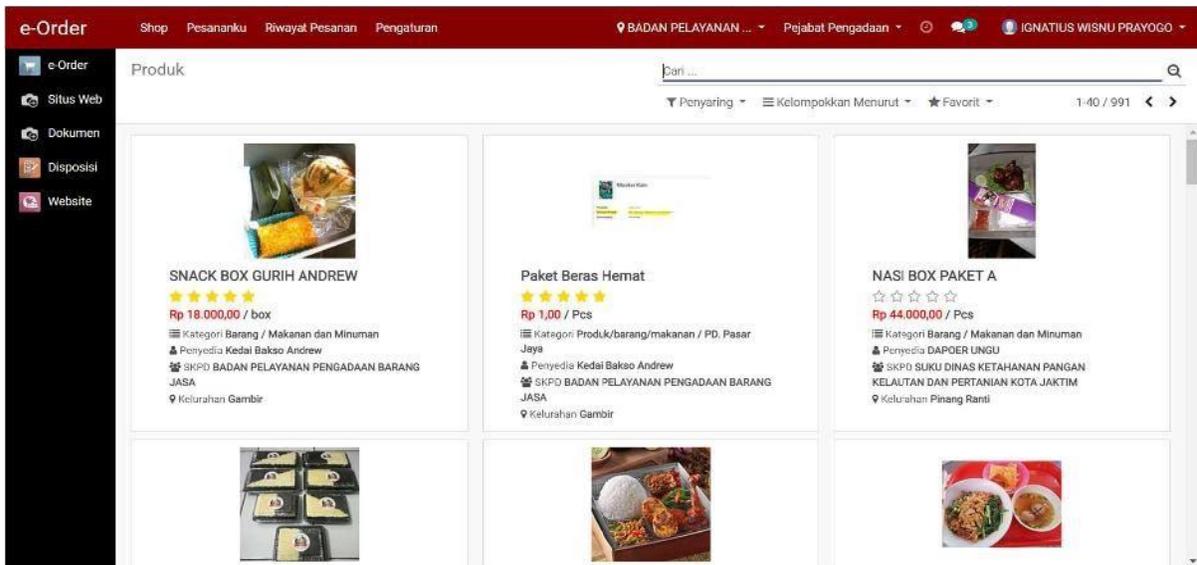
>> **Proses disposisi lanjut dan berhasil**, apabila Pejabat Pengadaan menyetujui berkas yang telah diunggah.

>> **Proses disposisi Sirup kembali ke PPK**, apabila Pejabat Pengadaan menolak (belum menyetujui) berkas yang telah PPK unggah.

# Tahapan III

## 5.1 Halaman Dashboard – login sebagai Pejabat Pengadaan

Terdapat 3 pilihan menu pada navigasi bar atas. **Shop; Riwayat Pesanan** dan **Proses Feedback**.



Keterangan:

- **PESANANKU** = Menampilkan detail informasi dari Pesanan dengan status transaksi = “Draft”
- **RIWAYAT PESANAN** = Menampilkan list pesanan-pesanan yang telah atau sedang berlangsung
- **PENGATURAN** = Menampilkan form untuk menambah alamat baru atau memiliki alamat aktif untuk proses transaksi E-Order

## 5.2 Disposisi Sirup

Untuk melanjutkan proses Disposisi Sirup oleh role “PPK”, silahkan klik pada tombol  pada menu sidebar dashboard.



Setelah tombol  **Disposisi** diklik, maka pada dashboard role “Pejabat Pengadaan” akan muncul tampilan halaman sebagai berikut



Pejabat Pengadaan mencari Sirup yang akan digunakan untuk ber-transaksi pada Sistem E-Order

Langkah selanjutnya adalah role Pejabat Pengadaan mencari Sirup yang telah di-disposisikan kepada beliau, dengan cara mengetikkan “ID Sirup” yang dituju pada kolom pencarian

Sebagai contoh,

ID Sirup yang telah di-disposisikan oleh PPK kepada Pejabat Pengadaan adalah **23574600**, maka ketikkan ID tersebut pada kolom pencarian, lalu pilih “**Cari ID Sirup LKPP dari: 23574600**”



Klik pada Sirup yang ditemukan

Apabila Sirup yang dituju berhasil ditemukan, pastikan Sirup tersebut berstatus “Diproses”

Berikut dilampirkan contoh yang dimaksud

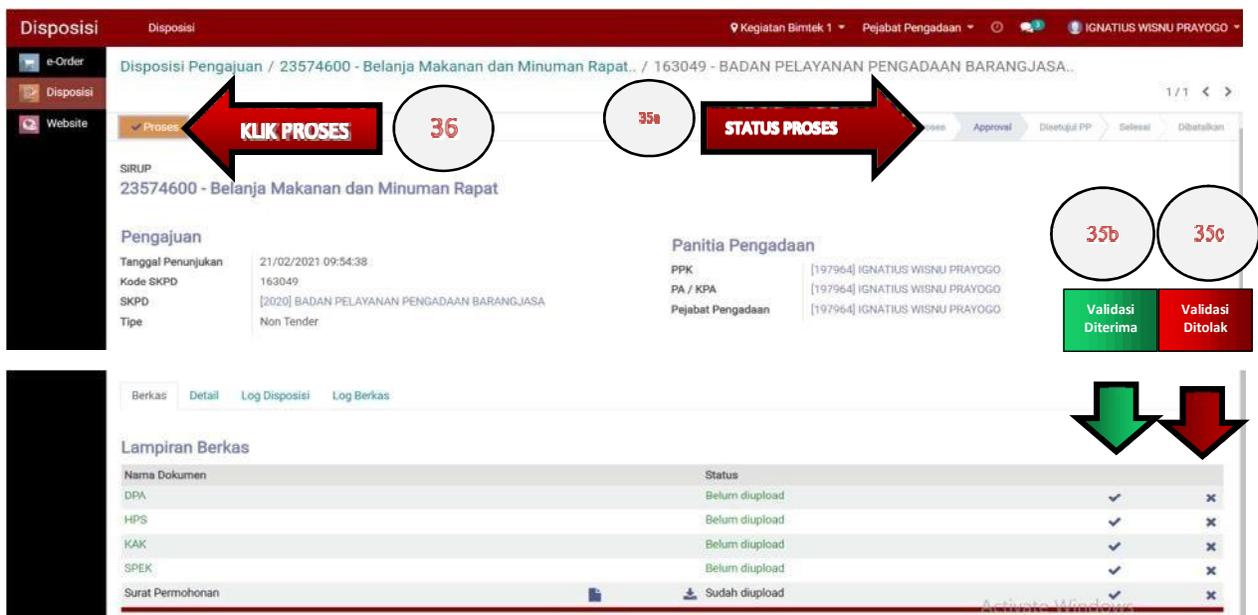


Kemudian, klik pada Sirup tersebut. Maka tampilah halaman sebagai berikut, dimana bagian atas form juga tertera status Sirup yang masih berada pada proses “Diproses” (panah 12)



### Melakukan Validasi berkas yang telah diunggah oleh PPK

Setelah ikon  telah di-klik, maka status disposisi sirup berubah dari “Diproses” menjadi “Approval”. Selanjutnya tampilah halaman sebagai berikut



Silahkan untuk Pejabat Pengadaan mengecek seluruh berkas yang telah diunggah oleh PPK.

>> Apabila berkas telah memenuhi standar yang diminta dan kebutuhan, silahkan klik ikon  pada baris berkas yang sedang divalidasi.

>> Apabila berkas belum memenuhi standar yang diminta dan kebutuhan, silahkan klik ikon  pada baris berkas yang sedang divalidasi.

Note:

- Jika terdapat sekurang-kurangnya 1 berkas yang ditolak untuk divalidasi, maka proses disposisi sirup dikembalikan kepada PPK.  
Namun jika tidak ada, maka proses disposisi sirup bisa berlanjut.
- Berikan juga tanda validasi ke setiap baris berkas, meskipun tidak terdapat berkas yang diunggah

Jika sudah klik tombol , kemudian **SELURUH PROSES DISPOSISI SIRUP TELAH BERAKHIR DAN SIRUP TELAH SIAP UNTUK DIGUNAKAN BERTRANSAKSI PADA SISTEM E-ORDER PEMPROV DKI JAKARTA.**

>> Berikut tampilan apabila seluruh dokumen telah disetujui oleh Pejabat Pengadaan



Nama Dokumen	Status
DPA	Sudah diapprove
HPS	Sudah diapprove
KAK	Sudah diapprove
SPEK	Sudah diapprove
Surat Pemohonan	Sudah diapprove

>> Berikut tampilan apabila status disposisi sirup telah berubah, dari “Approval” menjadi “Disetujui PP”



Disposisi

Disposisi Pengajuan / 23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat.. / 163049 - BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA..

37 STATUS PROSES

SIRUP  
23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat

Pengajuan

Tanggal Penunjukan	21/02/2021 09:54:38
Kode SKPD	163049
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA
Tipe	Non Tender

Panitia Pengadaan

PPK	[157964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO
PA / KPA	[157964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO
Pejabat Pengadaan	[157964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

>> Proses disposisi sirup telah berhasil, selesai dan siap untuk digunakan bertransaksi di sistem E-Order Pemprov DKI Jakarta.

### 5.3 Membuat Alamat Baru

Sebelum Pejabat Pengadaan melakukan pembelian produk di katalog sistem E-Order, langkah baiknya untuk mempersiapkan terlebih dahulu alamat pengiriman yang nantinya akan digunakan sebagai alamat pengantaran produk. Pertama-tama, silahkan klik pada menu ”alamat” yang terdapat pada menu bagian atas (*navigastion bar*) sistem E-Order Pemprov DKI seperti yang ditampilkan dibawah ini



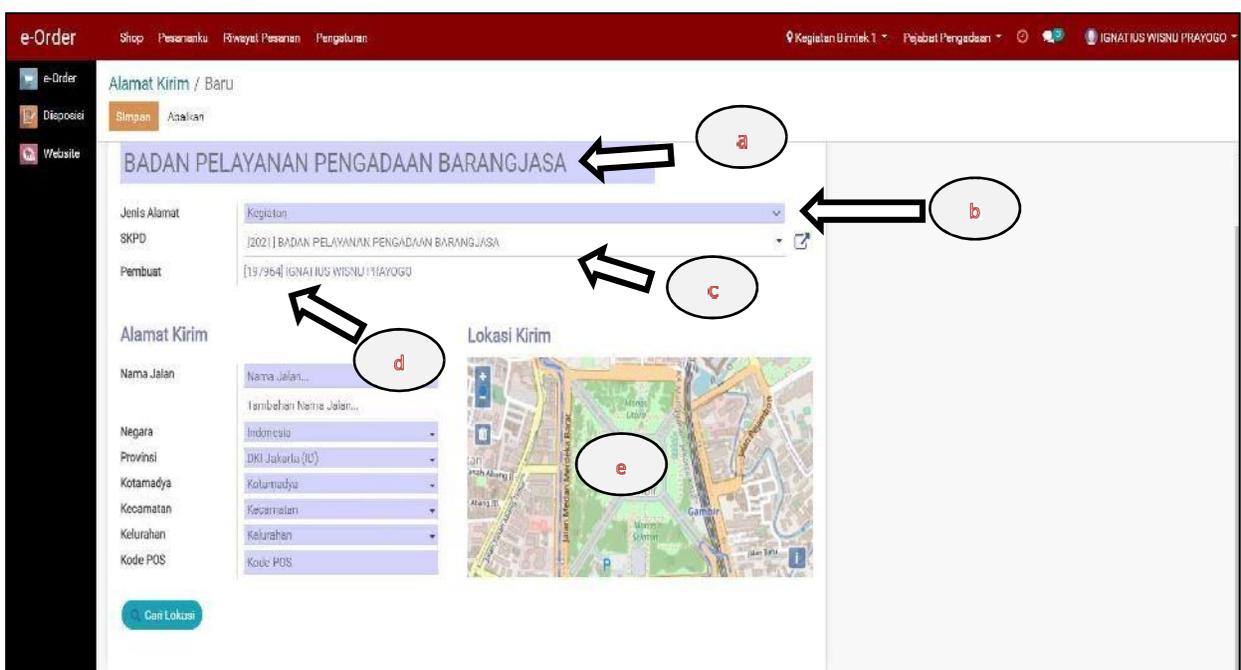
Setelah itu, maka tampilah halaman sebagai berikut



Silahkan klik pada tombol **Buat**, untuk membuat baru alamat pengiriman yang akan dituju

Berikut tampilan halaman yang akan muncul

Lampiran 1 (Rincian pembuat alamat kirim)



### Rincian Pengisian (Lampiran 1)

---

- a. Nama Alamat = Masukkan nama alamat untuk menjadi judul alamat yang akan disimpan
- b. Jenis Alamat = Masukkan jenis alamat yang sedang dibuat, apakah alamat Utama atautakah alamat Kegiatan
- c. SKPD = [otomatis terisi berdasarkan data NRK]
- d. Kecamatan = [otomatis terisi berdasarkan nama dari pemilik akun - Pejabat Pengadaan yang sedang login]
- e. Maps = Menunjukkan atau menampilkan titik lokasi dari alamat yang diinputkan pada form

### Lampiran 2 (Informasi alamat kirim)

Alamat Kirim	Lokasi Kirim
Nama Jalan	
Negara	
Provinsi	
Kotamadya	
Kecamatan	
Kelurahan	
Kode POS	
<input type="button" value="Cari Lokasi"/>	

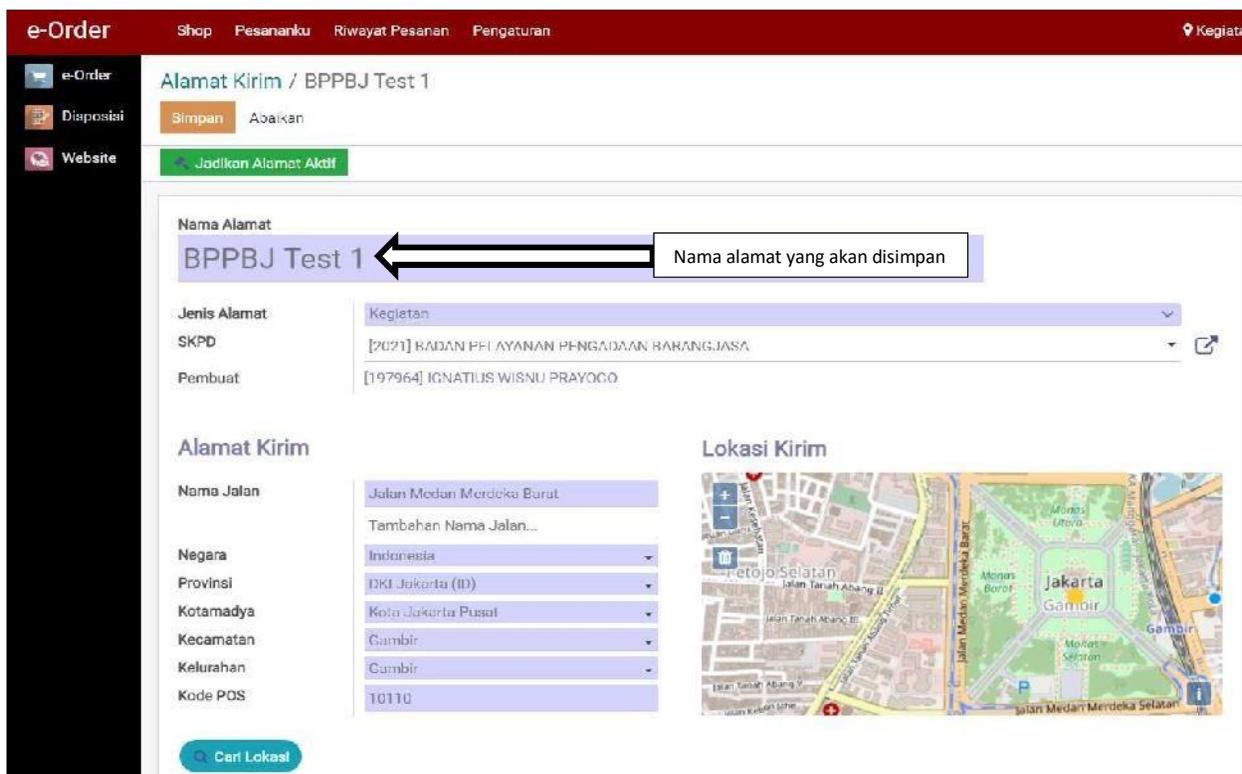
### Rincian Pengisian (Lampiran 2)

---

- a. Nama Jalan = Masukkan nama jalan alamat tujuan
- b. Negara = Indonesia
- c. Provinsi = Pilih provinsi berdasarkan alamat tujuan
- d. Kotamadya = Pilih kota alamat tujuan
- e. Kecamatan = Pilih kecamatan alamat tujuan
- f. Kode Pos = Masukkan kode pos alamat tujuan

Apabila seluruh *field* dalam form penambahan alamat telah diisi dengan lengkap dan sebenar-benarnya, silahkan klik ikon  , tunggulah sebentar dan sistem akan mencari titik pengantaran sesuai alamat yang bapak / ibu telah lengkapi dalam form diatas.

Berdasarkan isian contoh yang kami lakukan, didapatkan *output* titik alamat pengantaran sebagai berikut



Setelah pada *maps* muncul titik lokasi pengantaran, terdapat 2 opsi untuk langkah selanjutnya

Pilihan 1: Silahkan klik pada tombol **Simpan**, hanya untuk menyimpan alamat yang baru saja kita buat.

Pilihan 2: Silahkan klik pada tombol **Jadikan Alamat Aktif**, untuk menjadikan alamat yang baru saja kita buat sebagai alamat yang sedang aktif saat ini.

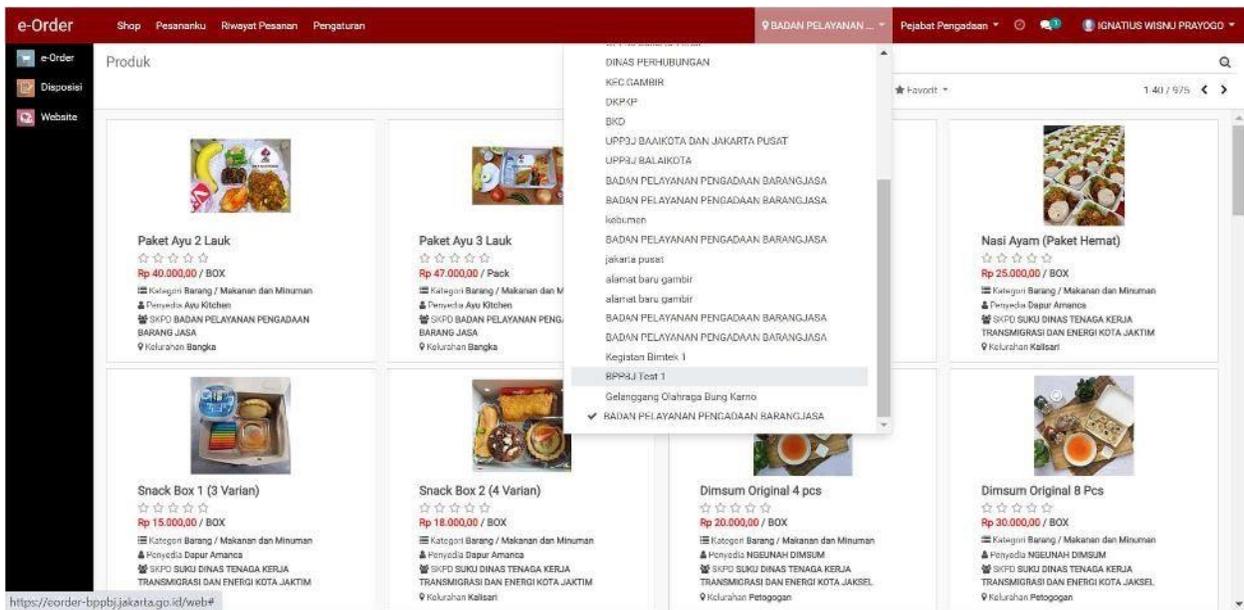
## 5.4 Mengaktifkan Alamat

### Mengaktifkan alamat pengiriman

Untuk mengaktifkan alamat pengiriman, silahkan klik pada menu navbar diatas



Lalu pilih salahsatu dari daftar alamat yang telah tersedia pada system aplikasi E-Order, kami contohkan mengaktifkan alamat pengiriman **“BPPBJ Test 1”**



Note:

Dan untuk mengecek alamat yang saat ini aktif bisa dilihat dari bagian menu navigasi bar atas, seperti contoh sebagai berikut.



## 5.5 Menu Pencarian / Menyortir produk

Melihat katalog produk-produk UMKM yang telah tayang di sistem E-Order

Setelah membuat alamat tujuan,

Pejabat Pengadaan dipersilahkan melihat-lihat katalog UMKM yang telah tayang di sistem E-Order, dengan cara menekan tombol **E-Order** pada menu *side-bar* aplikasi seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah ini

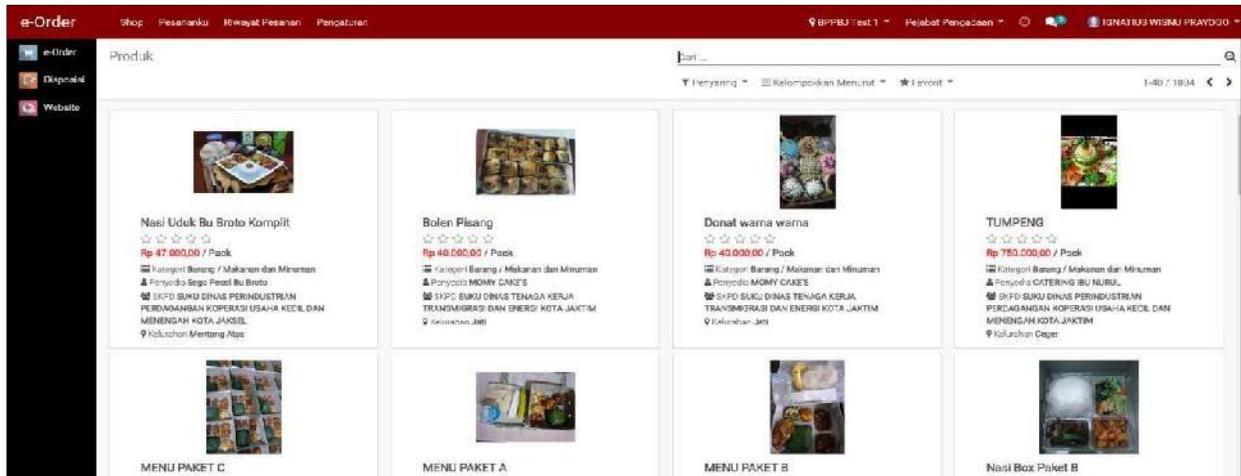


Maka akan disajikan tampilan katalog-katalog UMKM yang telah ditayangkan, seperti gambar sebagai berikut

Kemudian tampil halaman sebagai berikut

Perhatikan gambar berikut

>> Lampiran 3 (Tampilan sejumlah katalog dalam 1 halaman)



>> Lampiran 4 (Tampilan per 1 katalog)

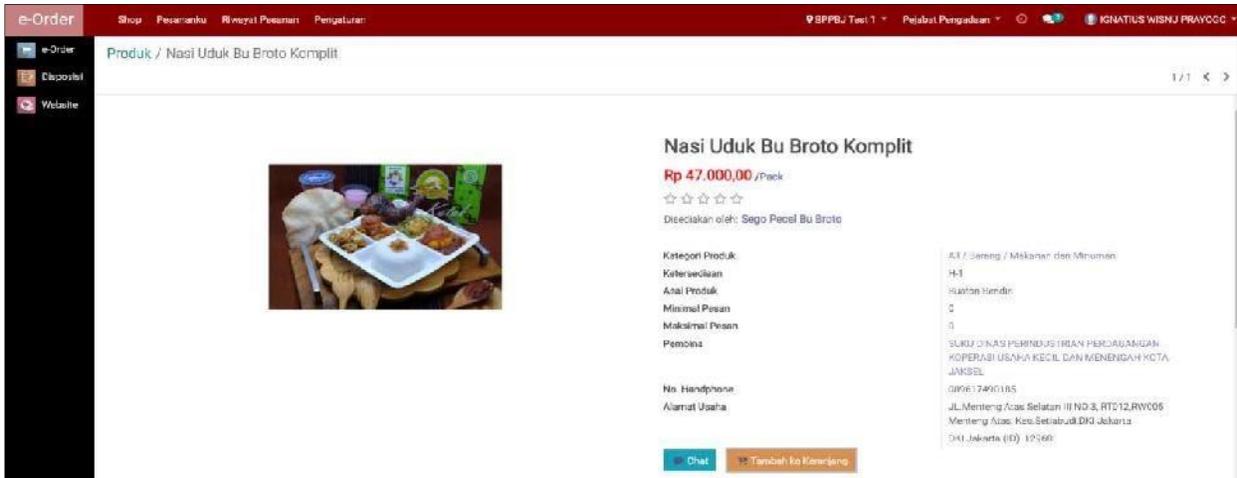


Rincian Informasi (Lampiran 4)

=====

- a. Nama Produk
- b. Rating UMKM
- c. Harga per pack
- d. Kategori Barang
- e. Nama UMKM (Penyedia)
- f. SKPD yang menaungi
- g. Kelurahan UMKM berada

>> Lampiran 5 (Tampilan detail informasi per 1 katalog)



Rincian Informasi (Lampiran 5)

---

a. Nama Produk	h. Minimal Pesan
b. Harga per pack	i. Maksimal Pesan
c. Rating UMKM	j. Pembina (SKPD yang menaungi)
d. Nama UMKM (Penyedia)	k. No. Handphone
e. Kategori Barang	l. Alamat Usaha
f. Ketersediaan =>	

Dalam menelusuri produk pada katalog yang tersedia, bisa dilakukan dengan 3 cara yakni:

>> **Mengetikkan Nama UMKM**, sebagai contoh



**Output:**



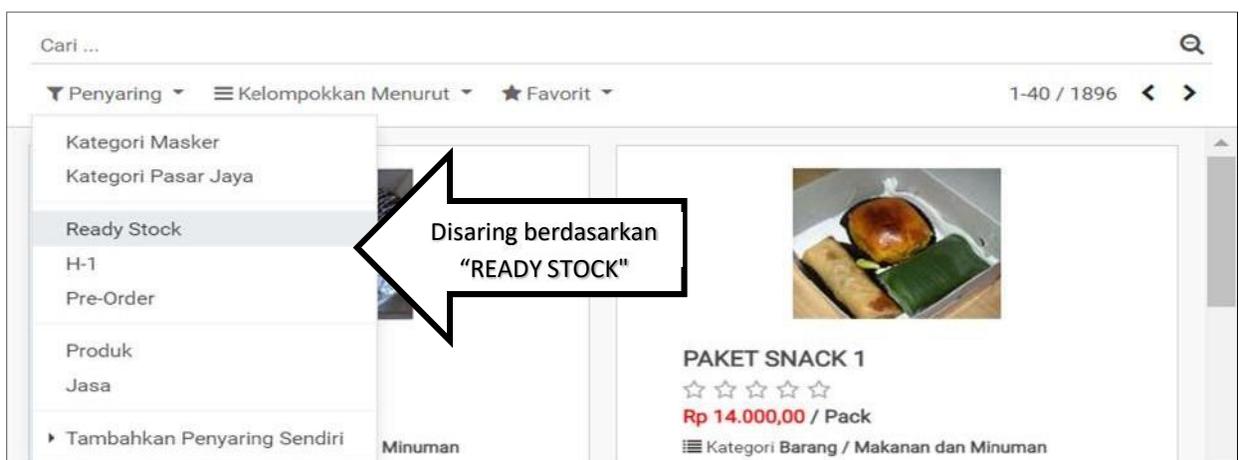
>> **Mengetikkan Nama Produk UMKM**, sebagai contoh



**Output:**



>> Melakukan penyaringan berdasarkan “Ketersediaan” (H-1 / Ready Stock / PO)



**Output:**



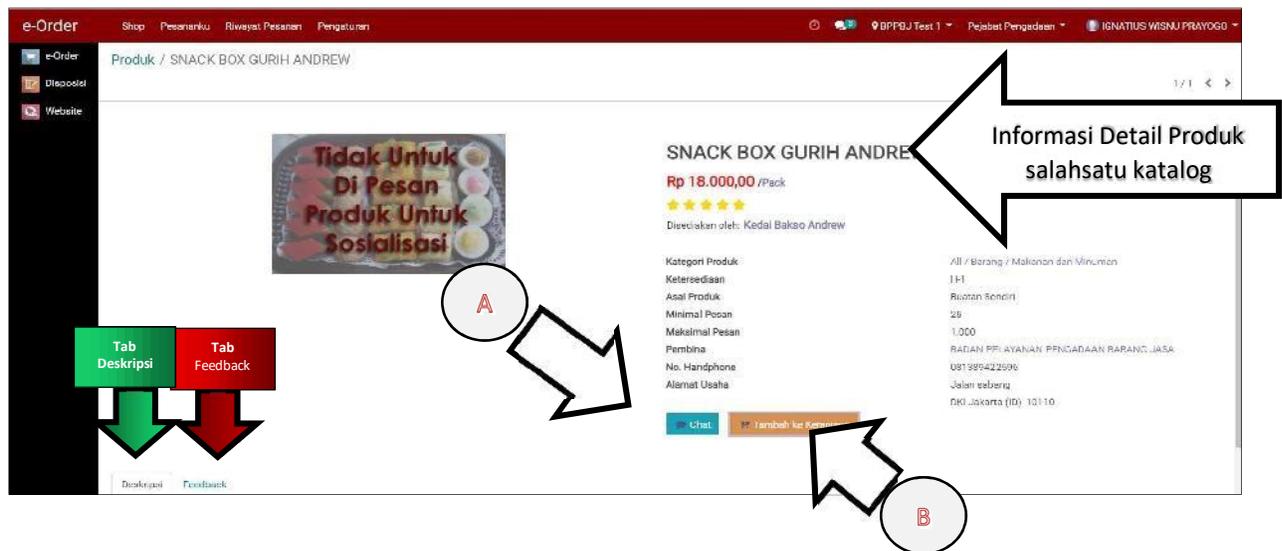
## 5.6 Memesan Produk Di Sistem E-Order

Sebagai contoh, kami menggunakan produk simulasi.

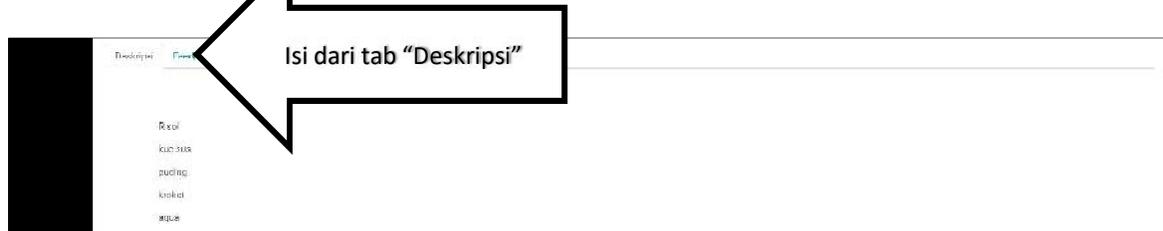
Nama Penyedia: Kedai Bakso Andrew

Produk : Snack Box Gurih Andrew

Berikut informasi terkait produk yang ingin dibeli



**\*tab Deskripsi\***



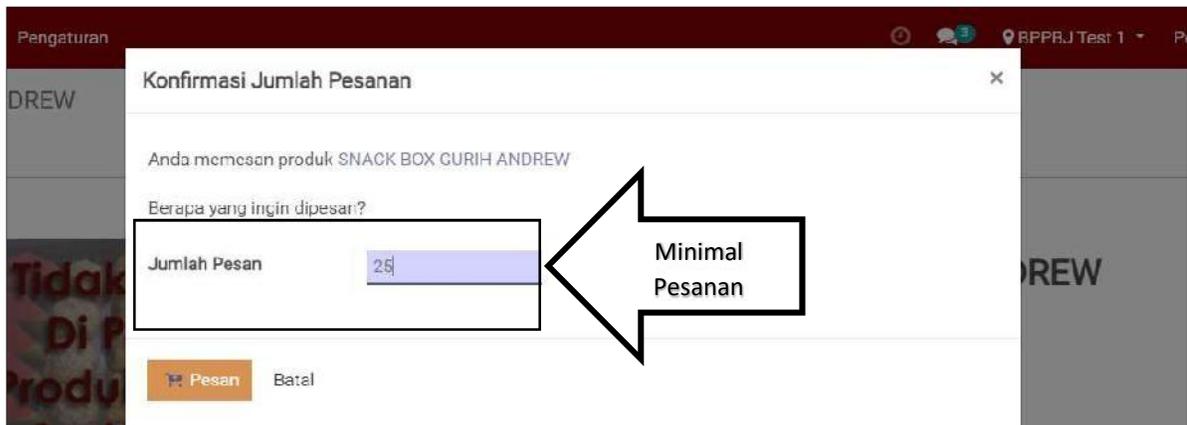
**\*tab Feedback\***



a. Apabila keputusan sudah bulat untuk memesan produk pada UMKM terkait, **Silahkan hubungi terlebih dahulu nomor dari penyedia**, terkait produk yang dijual dan kesiapan penyedia dalam memenuhi pesanan. Atau juga bisa dengan meng-klik tombol  untuk terhubung langsung dengan penyedia menggunakan sistem.

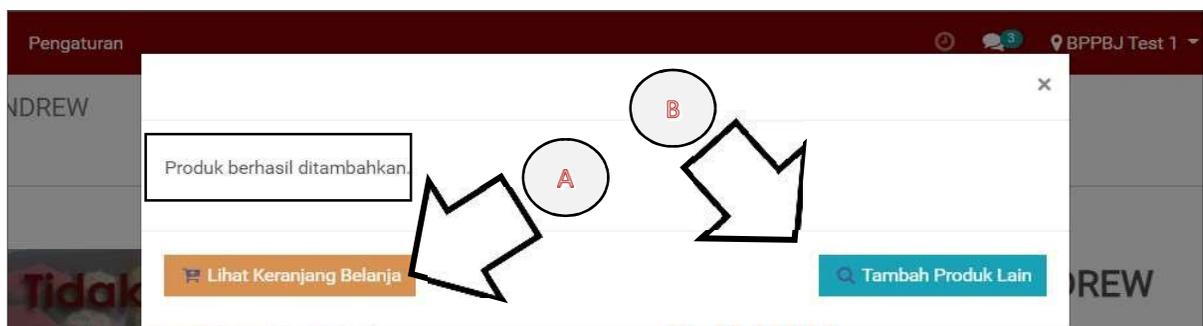
b. Apabila sudah menghubungi UMKM yang dituju dan kedua belah pihak sudah saling *deal* untuk melakukan pemesanan, silahkan klik pada tombol  untuk melanjutkan pemesanan.

c. Setelah itu, muncul lah *pop-up* sebagai berikut



Kemudian silahkan ketikkan berapa jumlah pesanan yang ingin dilakukan dengan syarat sekurang-kurangnya adalah sejumlah minimal pesanan dan tidak boleh melebihi jumlah maksimal pemesanan.

Setelah sudah, klik pada tombol , dan maka pesanan akan masuk ke keranjang dan akan mendapatkan notifikasi sebagai berikut



Keterangan:

A. Klik pada tombol  untuk melihat keranjang pesanan (sistem akan mengarahkan user ke halaman “Pesanku”)

B. Klik pada tombol , maka sistem akan mengarahkan user ke halaman “E-Order” untuk memesan kembali.

### Cek Pesanan di Keranjang

Adapun 2 cara untuk melakukan *check-out* pesanan di sistem E-Order

>> Klik pada “**Riwayat Pesanan**” > Pilih Pesanan yang ingin di-checkout > Maka tampilan halaman sebagai berikut



Informasi yang tampil pada “**Riwayat Pesanan**”

Reference	Tanggal Order	Pembeli	SKPD	Penyedia	Total	Status
Draft	22/02/2021 08:42:02	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Kedai Bakso Andrew	Rp 900.000,00	Draft
Draft	01/02/2021 11:50:08	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	[7016] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	DWI SAIPIA HARIVA CAHRING	Rp 7.764.800,00	Dibatalkan
Draft	08/02/2021 16:47:08	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	[7016] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Kedai Bakso Andrew	Rp 654.000,00	Dibatalkan
Draft	01/02/2021 11:10:22	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Kedai Bakso Andrew	Rp 1.800.000,00	Dibatalkan
Draft	29/01/2021 13:27:19	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Kedai Bakso Andrew	Rp 2.205.000,00	Dibatalkan
Draft	19/01/2021 09:22:28	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Dapur Indira	Rp 760.000,00	Dibatalkan
Draft	13/01/2021 15:44:42	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Dapur Indira	Rp 2.075.000,00	Dibatalkan
Draft	26/11/2020 11:47:06	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		FULLIE GIVANTY	Rp 1.000.000,00	Dibatalkan
Draft	15/10/2020 10:39:08	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	[7020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Kedai Bakso Andrew	Rp 900.000,00	Dibatalkan
Draft	12/04/2020 07:41:56	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Bunde Be Catering & Cafe	Rp 400.000,00	Dibatalkan
Draft	29/03/2020 16:31:50	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Kedai Bakso Andrew	Rp 1.800.000,00	Dibatalkan
Draft	04/03/2020 11:39:42	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	[7020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Gendak Lobe	Rp 300.000,00	Dibatalkan
Draft	11/11/2019 07:56:09	[197594] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		Wolpe Cooking	Rp 2.195.000,00	Dibatalkan

Setelah di klik, Maka tampilah halaman sebagai berikut :

**Detail Pesanan**

Jenis Komponen	SSH	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Jenis Transaksi	Transaksional	Alamat Pengiriman	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA, jaan kebon sirih, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Tanggal Pesan	07/05/2023 19:39:06		
Tanggal Kegiatan	12/04/2023		
Waktu Kegiatan	07:30		
Pembeli	[165580] ANDRI SURYA ACHMADI		
Alamat SKPD	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA		

**Mapping Sirup**

SIRUP									
SKPD									

**Catatan**

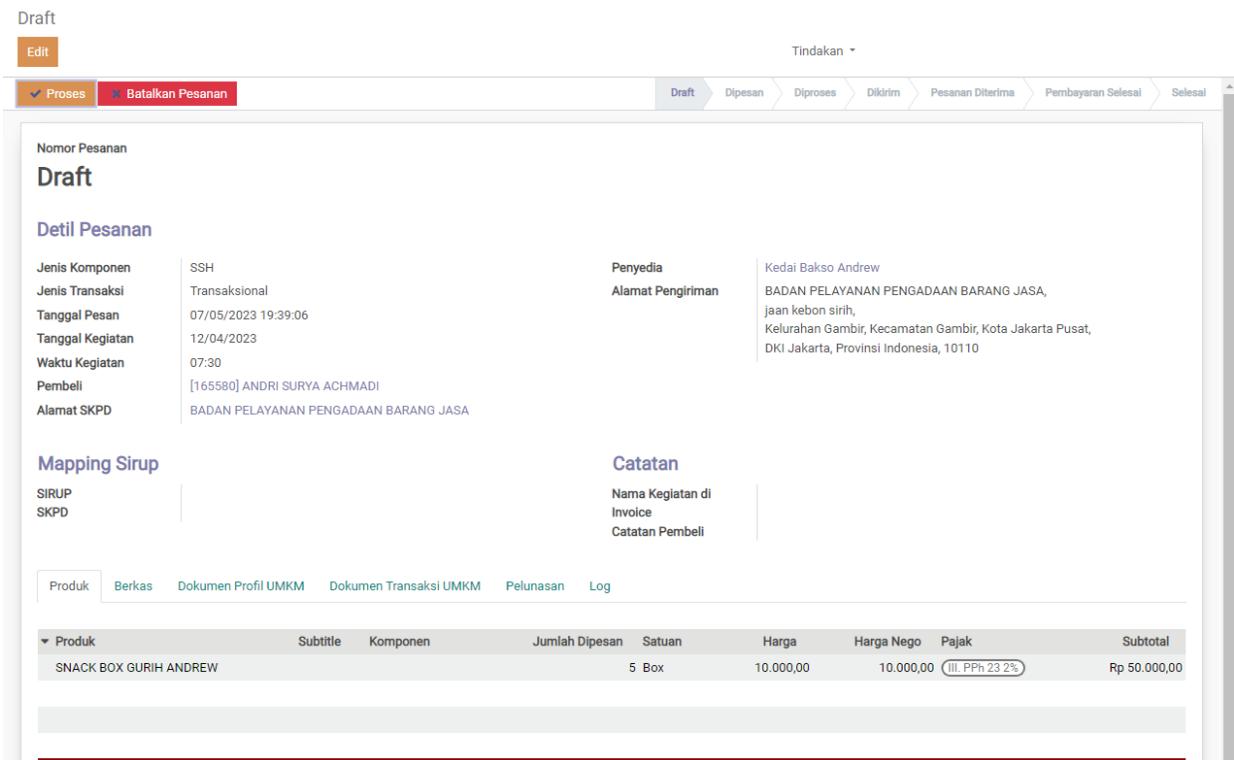
Nama Kegiatan di Invoice  
Catatan Pembeli

Produk	Subtitle	Komponen	Jumlah Dipesan	Satuan	Harga	Harga Nego	Pajak	Subtotal
SNACK BOX GURIH ANDREW			5	Box	10.000,00	10.000,00	III. PPh 23 2%	Rp 50.000,00

**Ketentuan Pajak**

UMKM Kedai Bakso Andrew merupakan UMKM dengan kelengkapan persyaratan pajak: NPWP, PKP. Sehingga potensi dikenakan pajak: III. PPh 22 1,5% (1,5%), III. PPh 23 2% (2%).

>> Klik pada “**Pesananku**” > Maka halaman draft pemesanan akan muncul sebagai berikut :



## Checkout Pesanan

Apabila halaman draft dari pesanan telah muncul (cara untuk memastikan status pesanan adalah draft adalah sebagai berikut)



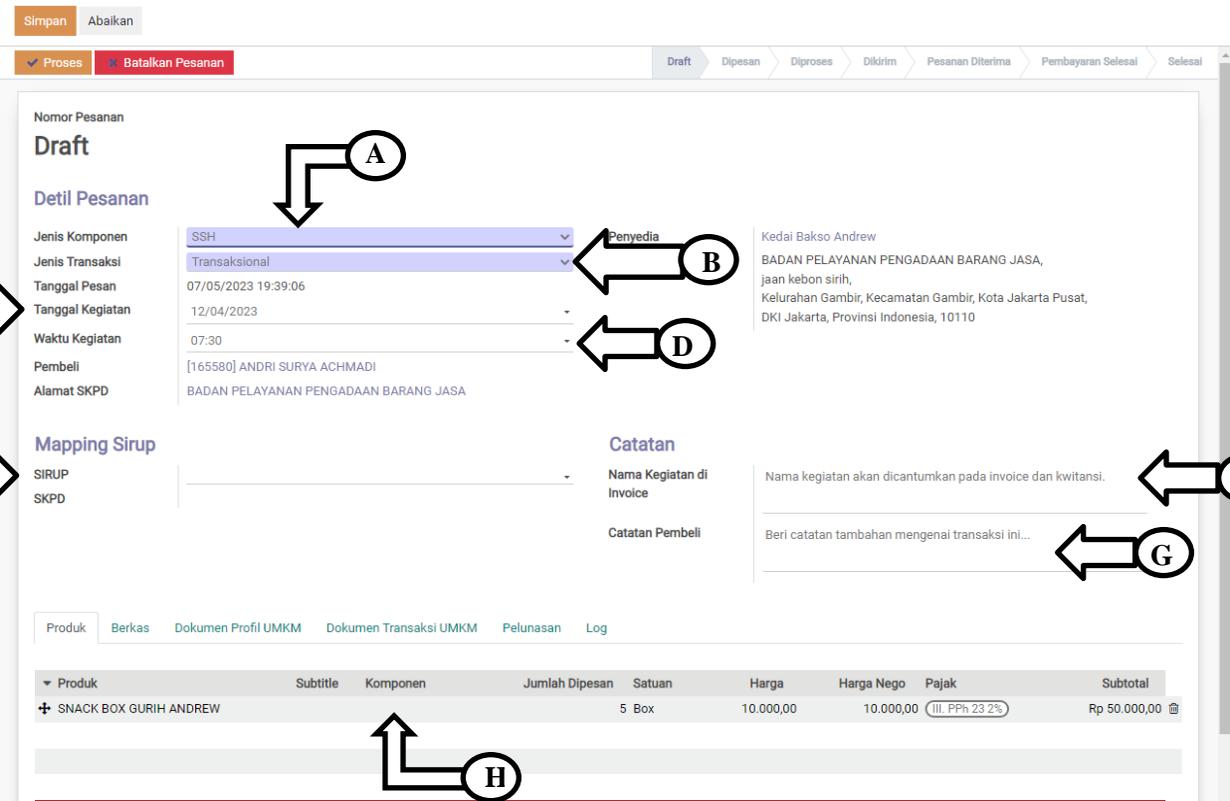
Terdapat 3 tombol yang disediakan pada halaman draft ini, yakni:

>> **Edit** : Silahkan klik pada tombol  untuk menyunting informasi pemesanan agar dapat selanjutnya diproses pemesanannya.

>> **Proses** : Silahkan klik pada tombol , apabila seluruh informasi yang ada pada dokumen draft pesanan telah dipastikan benar dan seluruhnya terisi agar dapat selanjutnya diproses pemesanannya.

>> **Batalkan** : Membatalkan pesanan sekaligus menghapus draft pesanan terkait.

Maka untuk melanjutkan proses *Check-Out* Pesanan, silahkan klik pada tombol , dan lengkapi keseluruhan field dokumen pemesanannya,



## Edit Informasi Pemesanan

### A. Pilih Jenis Komponen

#### Detil Pesanan

Jenis Komponen	ASB
Jenis Transaksi	ASB
Tanggal Pesan	SSH
Tanggal Kegiatan	BLUD
Waktu Kegiatan	08/05/2023
Pembeli	07:30
Alamat SKPD	[165580] ANDRI SURYA ACHMADI
	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA

Silahkan di sesuaikan jenis komponen sesuai dengan kebutuhan, terdapat 3 pilihan komponen yaitu ASB, SSH, dan BLUD.

- ASB  
Asb adalah ...
- SSH  
Ssh adalah ...
- BLUD  
Blud adalah ...

## B. Pilih Jenis Transaksi

### Detil Pesanan

Jenis Komponen	SSH
Jenis Transaksi	Transaksional
Tanggal Pesan	Transaksional
Tanggal Kegiatan	Pencatatan
Waktu Kegiatan	12/04/2023
Pembeli	07:30
Alamat SKPD	[165580] ANDRI SURYA ACHMADI
	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA

Silahkan ubah informasi Jenis Transaksi sesuai dengan kebutuhan, jenis transaksi terbagi dua yaitu :

- Transaksional

Jenis Transaksi ini merupakan transaksi yang akan dilaksanakan, baik kegiatan yang akan dilaksanakan segera maupun kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai tanggal kegiatan.

- Pencatatan

Jenis transaksi ini merupakan transaksi yang sudah selesai dilaksanakan dan membutuhkan pencatatan ke sistem, untuk pencatatan dilakukan untuk kegiatan kegiatan yang bersifat urgent dan atau khusus.

Jenis Transaksi	Pencatatan
Tanggal Pesan	07/05/2023 19:39:06
Tanggal Kegiatan	12/04/2023
Waktu Kegiatan	07:30

Pada transaksi ini terdapat fitur tanggal pesan, tanggal kegiatan dan waktu kegiatan yang bisa di sesuaikan dengan kegiatan yang sudah selesai dan butuh di catatkan ke sistem.

## C. Field tanggal kegiatan

Silahkan ubah informasi tanggal kegiatan berlangsung (hari dimana produk harus sudah sampai). Sebagai contoh, saya tanggalkan 08 Mei 2023 sebagai tanggal kegiatan, maka tampilah seperti pada gambar berikut

Nomor Pesanan

**Draft**

### Detil Pesanan

Jenis Komponen

SSH

Jenis Transaksi

Transaksional

Tanggal Pesan

07/05/2023 19:39:06

Tanggal Kegiatan

08/05/2023

Waktu Kegiatan

Pembeli

Alamat SKPD

### Mapping Sirup

SIRUP

SKPD

Mei 2023							
#	Mg	Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb
18	30	1	2	3	4	5	6
19	7	8	9	10	11	12	13
20	14	15	16	17	18	19	20
21	21	22	23	24	25	26	27
22	28	29	30	31	1	2	3
23	4	5	6	7	8	9	10

#### D. Field tanggal kegiatan

Silahkan ubah informasi waktu kegiatan berlangsung (waktu dimana produk harus sudah sampai). Seperti yang dicontohkan pada gambar berikut

**Detil Pesanan**

Tanggal Pesan: 22/02/2021

Tanggal Kegiatan: 25/02/2021

Waktu Kegiatan: 07:30

Pembeli

Alamat SKPD

**Mapping Sirup**

SIRUP

SKPD

Man Rapat

BARANGJASA

#### E. Field SIRUP

Silahkan tentukan sirup yang anggarannya akan digunakan untuk berbelanja di sistem E-Order. Sebagai contoh, kami menggunakan “39326232- Dummy RUP..” sebagai sirup yang akan digunakan, maka tampilah seperti berikut :

Nomor Pesanan  
**Draft**

**Detil Pesanan**

Jenis Komponen	SSH	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Jenis Transaksi	Transaksional	Alamat Pengiriman	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA, jaan kebon siri, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Tanggal Pesan	07/05/2023 19:39:06		
Tanggal Kegiatan	08/05/2023		
Waktu Kegiatan	07:30		
Pembeli	[165580] ANDRI SURYA ACHMADI		
Alamat SKPD	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA		

**Mapping Sirup**

SIRUP	39326232 - Dummy RUP	<b>Catatan</b> <input checked="" type="checkbox"/> Nama Kegiatan di Invoice Catatan Pembeli	Dummy RUP
SKPD	39326232 - Dummy RUP		Beri catatan tambahan mengenai transaksi ini...

## F. Field Nama Kegiatan

Silahkan menuliskan nama kegiatan untuk dicantumkan di invoice yang dibuat oleh UMKM (Penyedia). Berikut kami contohkan dengan mencantumkan “Kegiatan rapat dengan Diskominfo”, maka tampilah sebagai berikut:

**Catatan**

Nama Kegiatan di Invoice

**Catatan Pembeli**

Di isi dengan nama Kegiatan yang akan dilaksanakan

---

Beri catatan tambahan mengenai transaksi ini...

---

## G. Field catatan untuk Penyedia

Silahkan menuliskan catatan khusus untuk UMKM (Penyedia) terkait. Berikut kami contohkan dengan mencantumkan “Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai”, maka tampilah sebagai berikut

**Catatan**

Nama Kegiatan di Invoice

**Catatan Pembeli**

Di isi dengan nama Kegiatan yang akan dilaksanakan

---

Silahkan tuliskan catatan ke Penjual terkait dengan pesanan ini ...

---

Kemudian jika sudah,

Sorot halaman ke bagian bawah, maka akan tampil beberapa tab informasi di halaman yang sama.

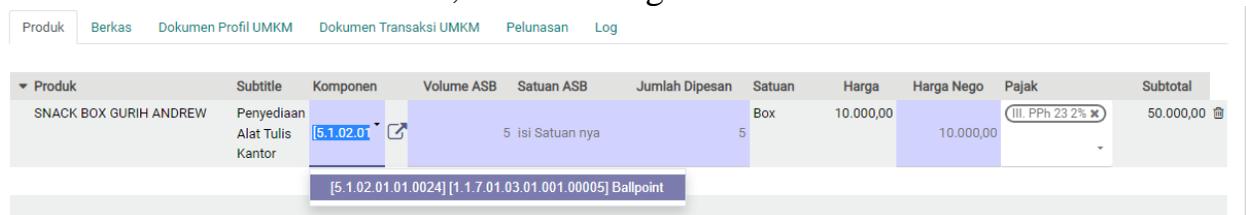


Silahkan pilih dan ubah field-field pada kolom yang terdapat pada Tab Produk

Tab Produk berisi informasi tambahan terkait produk yang sedang dipesan. Berikut tampilan tab produk.

### H. Mapping Komponen

Untuk Pilihan Jenis Komponen ASB, pengisian komponen akan diwajibkan mengisi volume ASB dan Satuan ASB, contoh sebagai berikut :



Produk	Subtitle	Komponen	Volume ASB	Satuan ASB	Jumlah Dipesan	Satuan	Harga	Harga Nego	Pajak	Subtotal
SNACK BOX GURIH ANDREW	Penyediaan Alat Tulis Kantor	[5.1.02.01]	5	isi Satuan nya	5	Box	10.000,00	10.000,00	(III. PPh 23.2%)	50.000,00

Sedangkan untuk SSH dan BLUD hanya memilih komponen.



Produk	Komponen	Jumlah Dipesan	Satuan	Harga	Harga Nego	Pajak	Subtotal
SNACK BOX GURIH ANDREW	[5.1.02.01.01.0052] [9.1.2.11.05.01.001.00008] snack Rapat/Bimbingan Teknis /dan atau kegiatan sejenisnya	5	Box	10.000,00	10.000,00	(IV. PPh 23.2%)	Rp 50.000,00

Keterangan:

Produk = Telah tercantum nama produk yang sedang dipesan

Komponen = Silahkan pilih komponen sirup yang digunakan

Jumlah Pesanan = Telah tercantum jumlah Pesanan yang sedang dipesan

Harga Awal = Telah tercantum Harga per pack

Harga Nego = Silahkan cantumkan harga penawaran (bila ada)

Pajak = Pengisian ketentuan pemberlakuan pajak atas produk terkait

Ada ketentuan Pajak yang diberikan atas produk yang dibeli

- **Pemilihan pajak PPh22**, dikenakan apabila produk yang ingin dibeli bersifat “Ready Stock”
- **Pemilihan PPh23**, dikenakan ketika produk yang ingin dibeli bersifat “H-1” ataupun “Pre-Order”

Pemilihan PPh22 untuk Ready Stock diartikan ketika Restoran tersebut sifatnya memasak setiap hari, ada maupun tidakada yang pesana

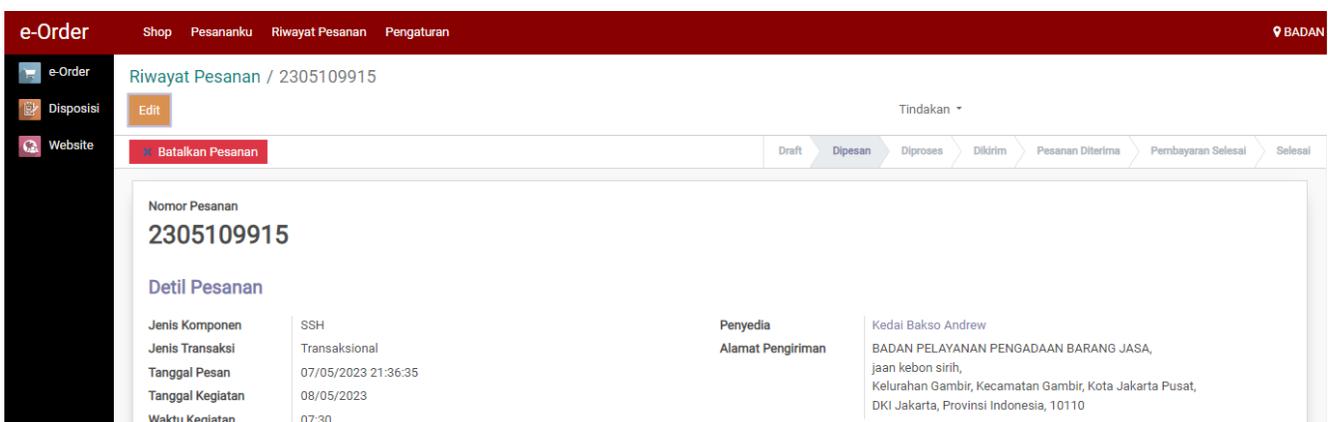
Sedangkan pemilihan PPh23 untuk “H-1” maupun “Pre-Order” diartikan ketika Restoran hanya akan memasak apabila ada pemesanan

**Sistem aplikasi E-Order ini telah menyediakan default penentuan pajak yang dikenakan untuk mempermudah user dalam memilih, namun juga memberikan hak untuk user memilih sendiri pajak manakan yang mesti dikenakan dalam pembelian produk.**

Setelah semua sudah, silahkan klik pada tombol  di atas untuk menyimpan perubahan.

Kemudian klik pada tombol  untuk melanjutkan tahapan transaksi pada E-Order.

Apabila sudah, maka munculah tampilan sebagai berikut:



The screenshot displays the 'e-Order' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Shop', 'Pesanan', 'Riwayat Pesanan', and 'Pengaturan'. Below this, the user is logged in as 'BADAN'. The main content area shows the 'Riwayat Pesanan / 2305109915' page. A sidebar on the left contains 'e-Order', 'Disposisi', and 'Website' options. The main content area features a 'Batalan Pesanan' button and a progress bar with stages: Draft, Dipesan, Diproses, Dikirim, Pesanan Diterima, Pembayaran Selesai, and Selesai. The order details are as follows:

Nomor Pesanan			
2305109915			
Detail Pesanan			
Jenis Komponen	SSH	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Jenis Transaksi	Transaksional	Alamat Pengiriman	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA, jaan kebon sirih, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Tanggal Pesan	07/05/2023 21:36:35		
Tanggal Kegiatan	08/05/2023		
Waktu Kegiatan	07:30		

## 5.7 Ubah Pesanan

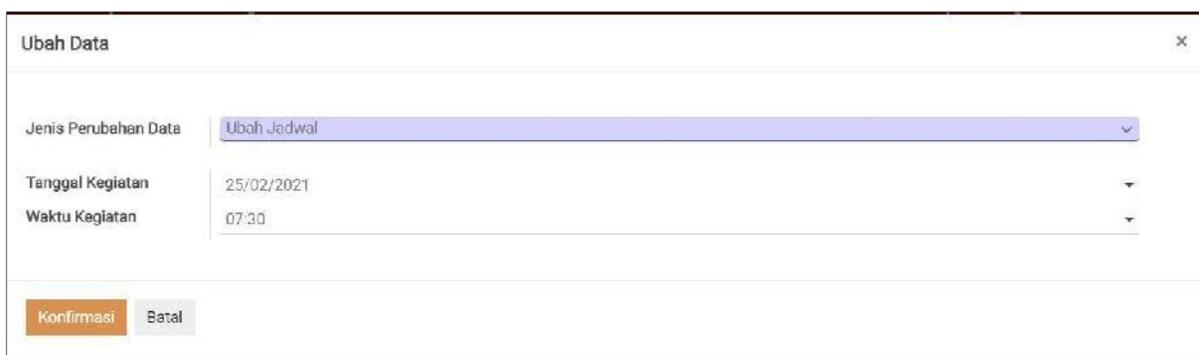
Terdapat tombol **Ubah Pesanan** untuk mengubah value parameter dari pesanan. fitur ubah pesanan ini akan tampil pada tahapan “**diproses**”. Silahkan klik pada tombol “**Ubah Pesanan**”, maka tersedia menu pilihan sebagai berikut:



The screenshot shows a dialog box titled "Ubah Data" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Jenis Perubahan Data" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing four options: "Ubah Jadwal", "Ubah Jumlah Pesanan", "Batalan Pesanan", and "Transaksi Back Date". Below the dropdown menu, there are two buttons: "Konfirmasi" (highlighted in orange) and "Batal" (grey).

### 5.7.1 Ubah Jadwal

Berikut tampilan dari form ubah jadwal pesanan

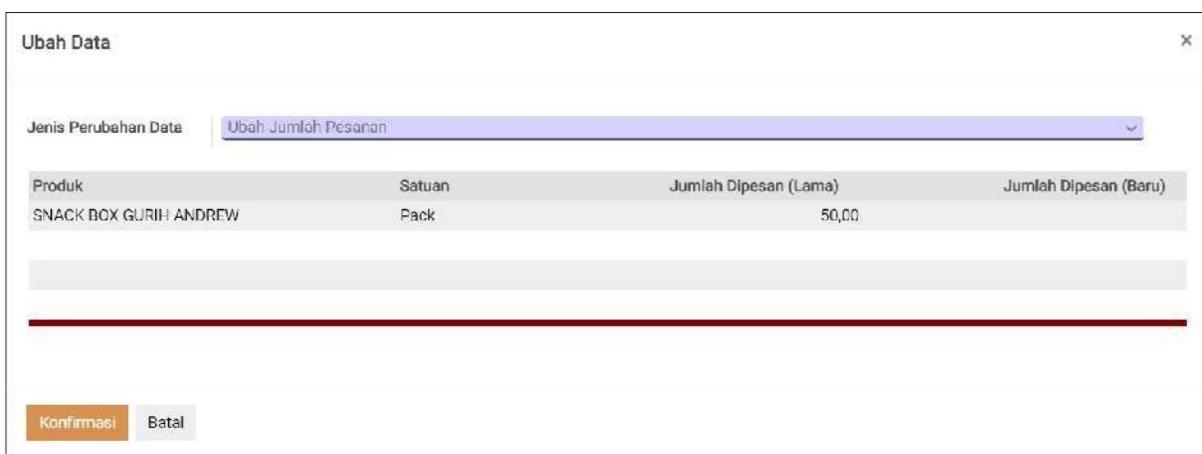


The screenshot shows a dialog box titled "Ubah Data" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Jenis Perubahan Data" followed by a dropdown menu with "Ubah Jadwal" selected. Below this, there are two input fields: "Tanggal Kegiatan" with the value "25/02/2021" and "Waktu Kegiatan" with the value "07:30". At the bottom, there are two buttons: "Konfirmasi" (highlighted in orange) and "Batal" (grey).

Ubah Jadwal digunakan untuk memajukan jadwal kegiatan, tanpa mengubah tanggal pesan

### 5.7.2 Ubah Jumlah Pesanan

Berikut tampilan dari form ubah jumlah pesanan



The screenshot shows a dialog box titled "Ubah Data" with a close button (x) in the top right corner. Below the title bar, there is a label "Jenis Perubahan Data" followed by a dropdown menu with "Ubah Jumlah Pesanan" selected. Below this, there is a table with the following data:

Produk	Satuan	Jumlah Dipesan (Lama)	Jumlah Dipesan (Baru)
SNACK BOX GURIH ANDREW	Pack	50,00	

Below the table, there are two buttons: "Konfirmasi" (highlighted in orange) and "Batal" (grey).

Digunakan untuk menambah atau mengurangi jumlah pesanan yang sedang dipesan.

### 5.7.3 Batalkan Pesanan

Berikut tampilan dari form batalkan pesanan

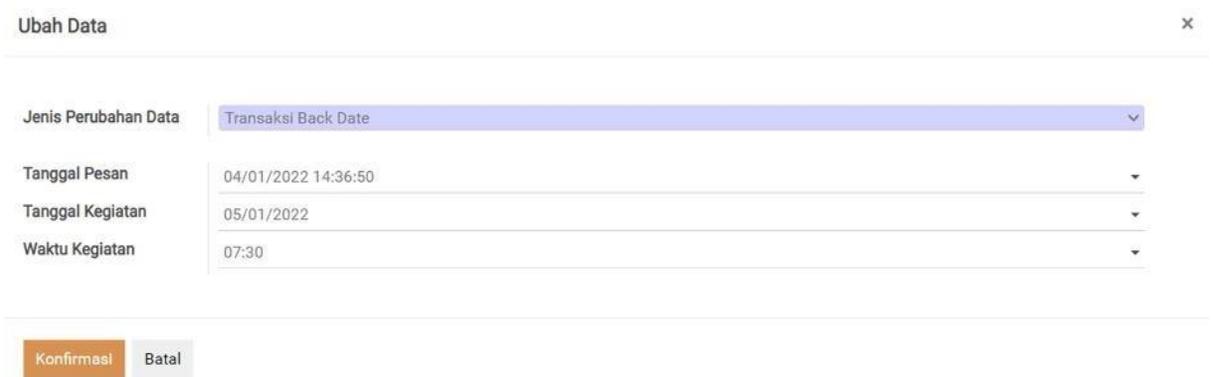


The screenshot shows a web form titled "Ubah Data" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Jenis Perubahan Data:** A dropdown menu with the selected option "Batalkan Pesanan".
- Alasan Pembatalan:** A large, empty text input field.
- Catatan:** A section containing a bullet point: "Pembatalan pesanan melibatkan kedua belah pihak. UMKM perlu melakukan persetujuan pada sistem".
- Buttons:** Two buttons at the bottom left: "Konfirmasi" (highlighted in orange) and "Batal" (grey).

### 5.7.4 Transaksi Backdate

Berikut Tampilan Form Transaksi Backdate



The screenshot shows a web form titled "Ubah Data" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Jenis Perubahan Data:** A dropdown menu with the selected option "Transaksi Back Date".
- Tanggal Pesan:** A dropdown menu with the value "04/01/2022 14:36:50".
- Tanggal Kegiatan:** A dropdown menu with the value "05/01/2022".
- Waktu Kegiatan:** A dropdown menu with the value "07:30".
- Buttons:** Two buttons at the bottom left: "Konfirmasi" (highlighted in orange) and "Batal" (grey).

Transaksi Backdate digunakan untuk membuat transaksi yang sudah dilakukan sebelumnya sudah dijalankan.

perlu diingat, jika Ketersediaan produk yang dipesan adalah h-1 maka Tanggal Pesan dan Tanggal Kegiatan Harus di buatkan 1 hari sebelumnya

# Tahapan IV – login kembali sebagai PPK

## 6.1 Memberikan Konfirmasi atas Pesanan yang telah diterima

Note:

- PPK perlu memastikan seluruh pesanan telah sampai dan diterima
- PPK perlu memastikan seluruh pesanan tiba sesuai jadwal yang ditentukan
- PPK perlu memastikan apakah pesanan yang diterima seluruhnya dalam kondisi baik

Setelah halaman “**Pesananku**” terbuka, silahkan klik pada tombol , maka tampilah *pop-up* untuk mengkonfirmasi pesanan yang diterima



Produk	Jumlah Dipesan	Diterima (Baik)
SNACK BOX GURIH ANDREW	50	0

Catatan: Mohon berikan keterangan komentar mengenai penerimaan pesanan. Misal: Barang diterima dalam kondisi baik / dan lain-lain

Batal

Keterangan:

Produk = Nama produk yang diterima

Jumlah Dipesan = Banyaknya pesanan yang dipesan

Jumlah Diterima = Silahkan isi banyaknya pesanan yang diterima (dalam kondisi baik)

Catatan = Berupa tulisan catatan yang sebelumnya telah diinput oleh Pejabat Pengadaan

Sebagai contoh, dari 50 pesanan yang dilakukan, 48 diantaranya telah kami terima dengan baik. Maka dapat dituliskan sebagai berikut

Penerimaan Pesanan

Produk	Jumlah Dipesan	Diterima (Baik)
SNACK BOX GURIH ANDREW	50	48

Catatan

Dari 50 pesanan, terdapat 48 pesanan yang telah kami terima dengan baik. Mohon dikirimkan kembali sebanyak 2 pesanan untuk memenuhi jumlah keseluruhan pesanan.

✓ Proses ✗ Batal

Setelah selesai menginputkan jumlah pesanan yang telah dipastikan diterima dengan baik,

Klik pada tombol  untuk men-submit pesanan yang telah diterima. Kemudian muncul kembali peng-konfirmasian atas inputan yang baru saja kita nyatakan terkait penerimaan pesanan, sebagai berikut

Konfirmasi Penerimaan Pesanan

**Anda yakin telah menerima pesanan dengan keterangan sebagai berikut?**

Produk	Jumlah Dipesan	Diterima (Baik)
SNACK BOX GURIH ANDREW	50	48

Catatan

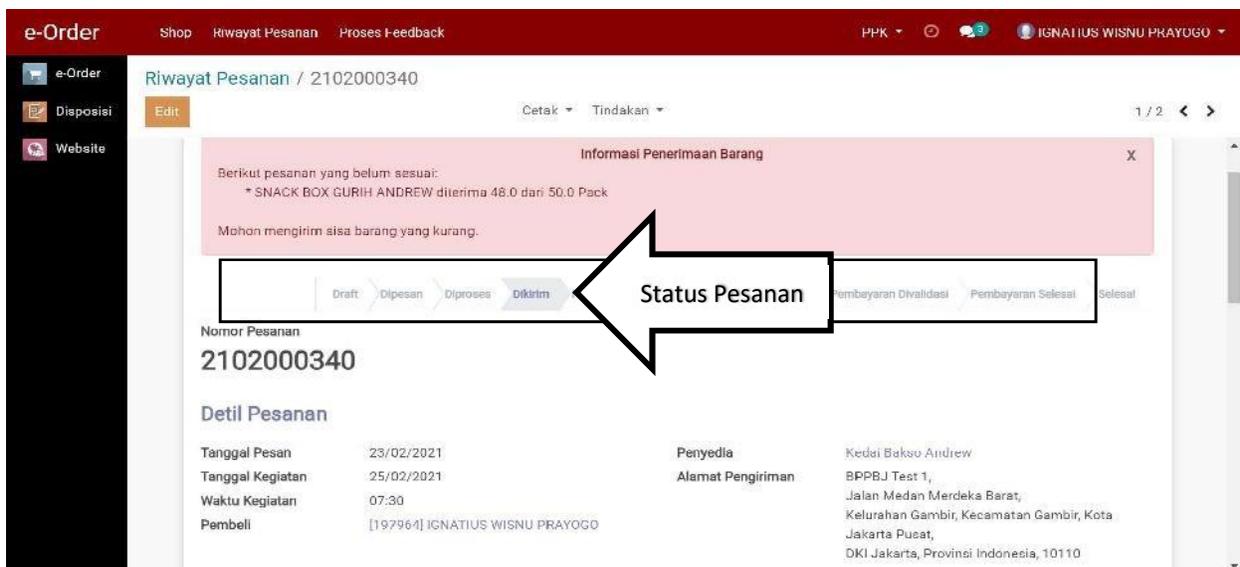
Dari 50 pesanan, terdapat 48 pesanan yang telah kami terima dengan baik. Mohon dikirimkan kembali sebanyak 2 pesanan untuk memenuhi jumlah keseluruhan pesanan.

✓ Ya ✗ Tidak

Silahkan klik tombol  jika inputan telah benar.

Silahkan klik tombol  jika inputan yang terisi salah.

>> Output apabila jumlah pesanan yang diterima **kurang dari** jumlah pesanan yang dipesan dan maka proses akan Kembali ke tahap konfirmasi pesanan yang diterima.

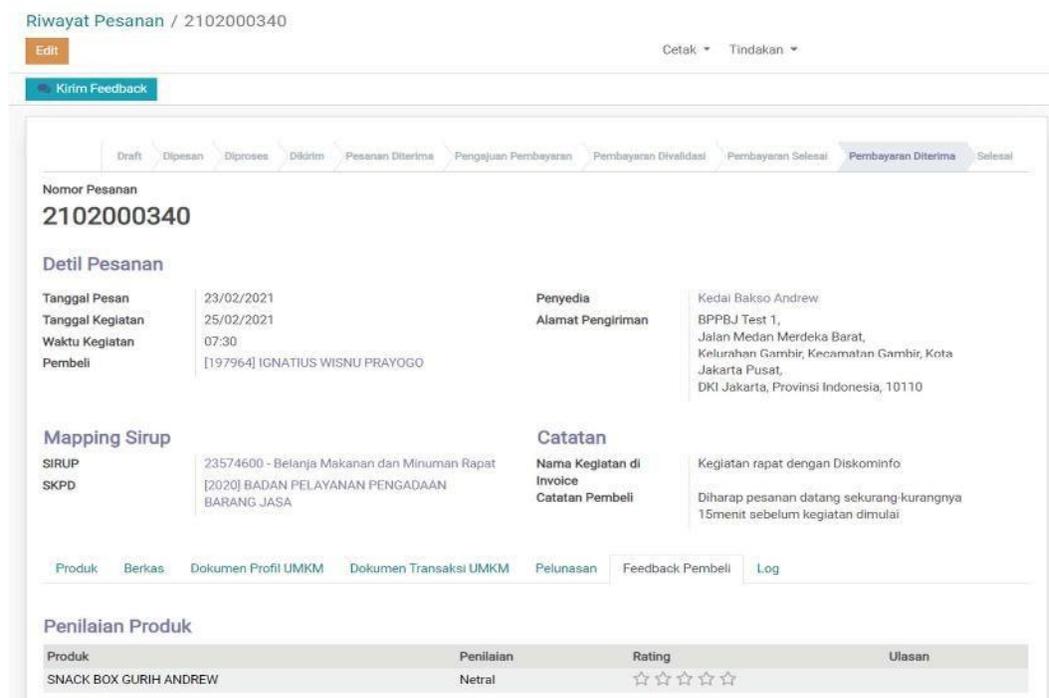


>> Output apabila jumlah pesanan yang diterima **sudah mencapai** jumlah pesanan yang dipesan dan maka proses akan lanjut ke “Pesanan Diterima”



## 6.2 Memberikan Feedback

Silahkan klik pada menu navigasi bar atas “**Proses Feedback**”, pilih ke menu tab “**Feedback Pembeli**”, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



Silahkan isi feedback Penilaian Produk dengan Penjual, berikut kami contohkan pemberian feedback sebagai berikut

Produk Berkas Dokumen Profil UMKM Dokumen Transaksi UMKM Pelunasan Feedback Pembeli Log

### Penilaian Produk

Produk	Penilaian	Rating	Ulasan
SNACK BOX GURIH ANDREW	Netral	★★★★★	Packaging baik

---

### Penilaian Penjual

Pertanyaan	Rating
Produk Sesuai Deskripsi	★★★★★
Komunikatif	★★★★★
Waktu Pengiriman	★★★★★

---

Pendapat Anda  

---

### Penilaian Penjual

Pertanyaan	Rating
Produk Sesuai Deskripsi	☆☆☆☆☆
Komunikatif	☆☆☆☆☆
Waktu Pengiriman	☆☆☆☆☆

---

Pendapat Anda

Setelah sudah silahkan klik pada tombol  , maka tuntas sudah proses transaksi pada system aplikasi E-Order.

Riwayat Pesanan / 2102000340

[Edit](#) Cetak Tindakan

Draft > Dipesan > Diproses > Dikirim > Pesanan Diterima > Pengajuan Pembayaran > Pembayaran Divalidasi > Pembayaran Selesai > **Selesai**

Nomor Pesanan  
**2102000340**

#### Detil Pesanan

Tanggal Pesan	23/02/2021	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Tanggal Kegiatan	25/02/2021	Alamat Pengiriman	BPPPJ Test 1, Jalan Medan Merdeka Barat, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Waktu Kegiatan	07:30		
Pembeli	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		

---

<b>Mapping Sirup</b>		<b>Catatan</b>	
SIRUP	23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Nama Kegiatan di Invoice	Kegiatan rapat dengan Diskominfo
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Catatan Pembeli	Diharap pesanan datang sekarang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

Produk Berkas Dokumen Profil UMKM Dokumen Transaksi UMKM Pelunasan Feedback Pembeli Log

### Penilaian Produk

Produk	Penilaian	Rating	Ulasan
SNACK BOX GURIH ANDREW	Netral	★★★★★	Packaging baik

---

### Penilaian Penjual

Pertanyaan	Rating
Produk Sesuai Deskripsi	★★★★★
Komunikatif	★★★★★
Waktu Pengiriman	★★★★★

---

**Pendapat Anda** | Pesanan diterima dengan baik dan rasa enak. Terimakasih.

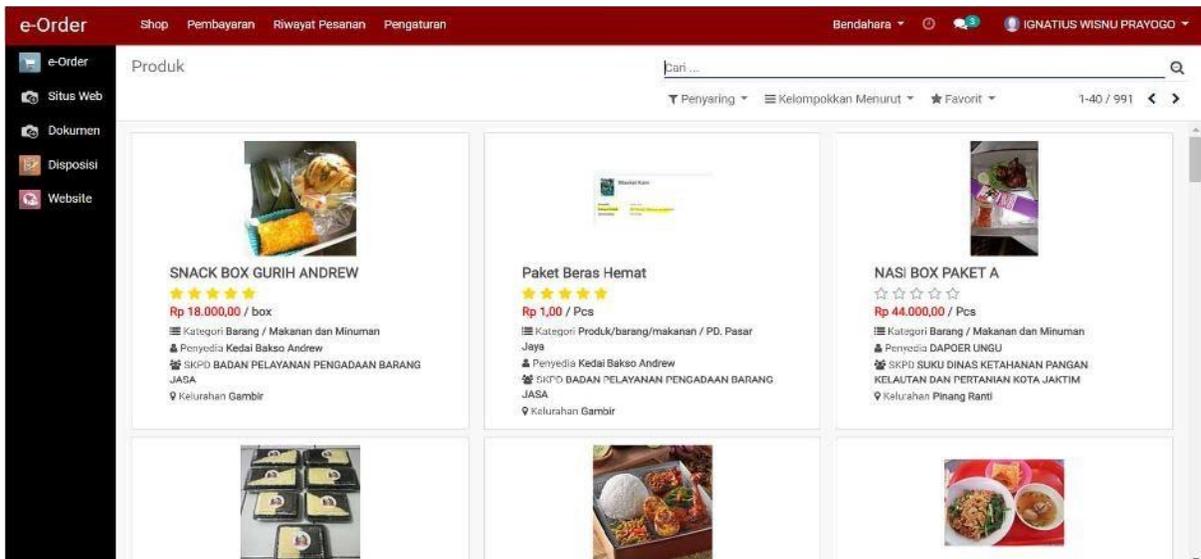
---

Jika sudah maka tugas Bendahara untuk melakukan pembayaran.

# Tahapan V Bendahara

## 7.1 Halaman Dashboard – login sebagai Bendahara

Terdapat 3 pilihan menu pada navigasi bar atas. **Shop; Pembayaran; Riwayat Pesanan dan Pengaturan.**



Keterangan:

- **SHOP** = Menampilkan katalog produk-produk E-Order
- **RIWAYAT PESANAN** = Menampilkan list pesanan-pesanan yang telah atau sedang berlangsung
- **PROSES FEEDBACK** = Menampilkan pesanan dengan status transaksi **Pembayaran Selesai**, untuk segera dilakukan Feedback
- **PENGATURAN** = Menampilkan pilihan untuk menambah Rekening SKPD

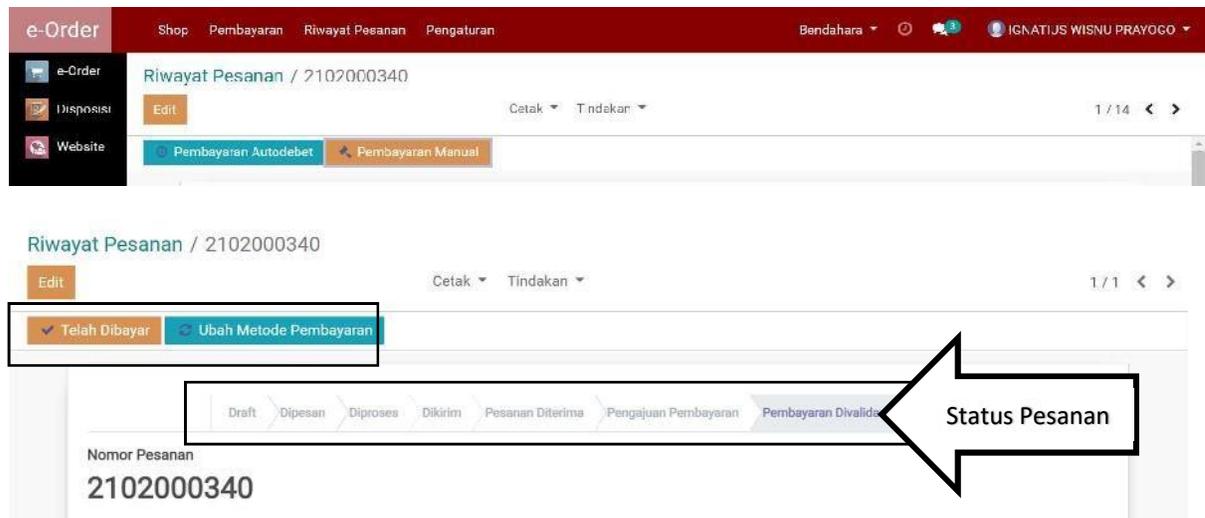
## 7.2 Melakukan Pembayaran

Silahkan pilih metode pembayaran yang akan digunakan pada proses transaksi di sistem aplikasi E-Order Pemprov DKI Jakarta. Terdapat 2 pilihan, “**Pembayaran Autodebet**” dan “**Pembayaran Manual**”.



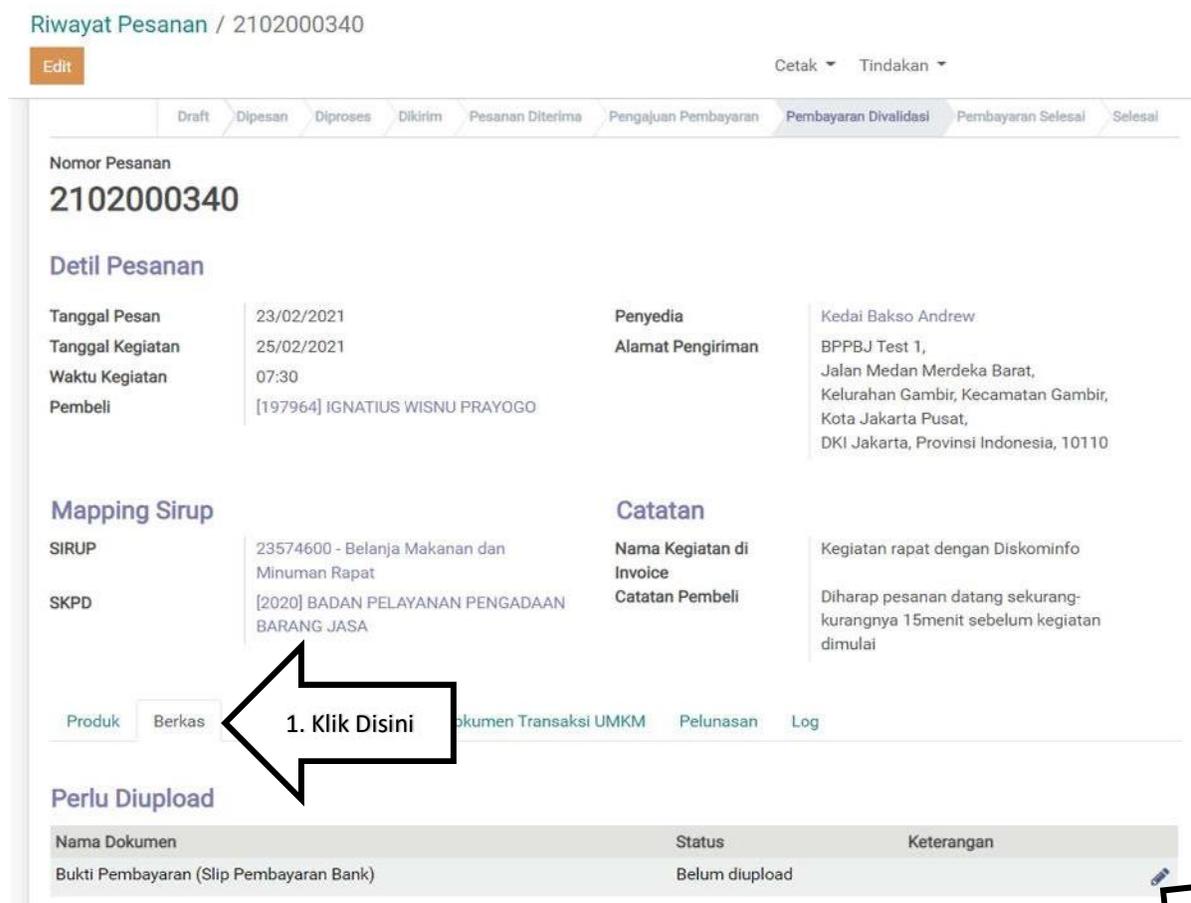
## 8.3 Melakukan Pembayaran Manual Payment

Silahkan klik pada tombol , untuk melakukan Pembayaran Manual. Maka akan muncul tampilan sebagai berikut



### 8.3.1 Mengunggah file Bukti Pembayaran

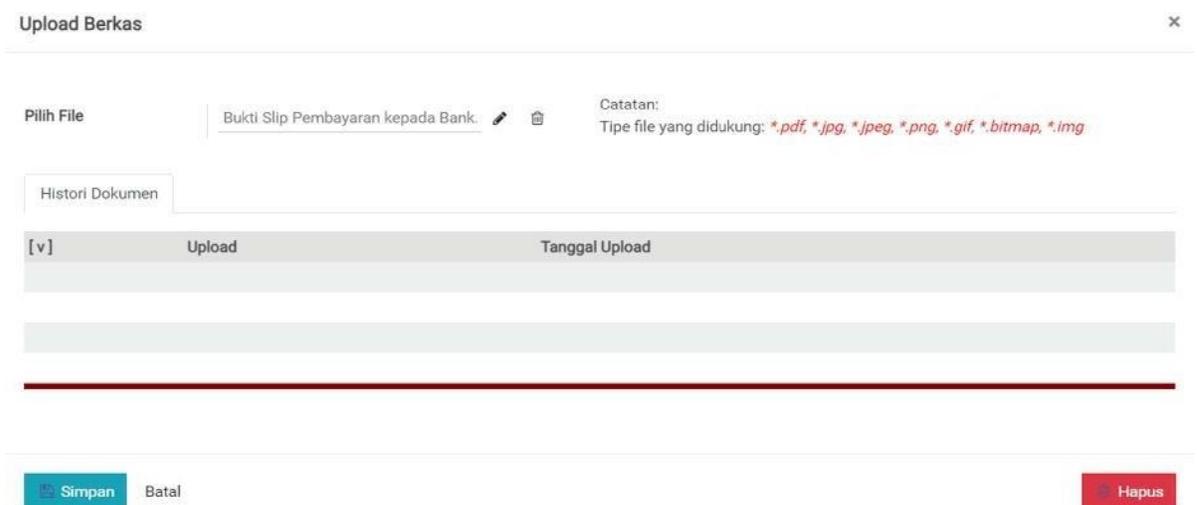
Silahkan klik pada tab “Berkas”



Kemudian, klik pada icon  untuk mengunggah file Bukti Pembayaran (Slip Pembayaran Bank)



Silahkan pilih file yang akan diunggah, dengan cara meng-klik tombol **Unggah berkas Anda**, kemudian pilih file dari penyimpanan local anda.



Setelah sudah, klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan perubahan dan melanjutkan proses transaksi. Atau klik pada tombol **Hapus**, untuk membatalkan proses pengunggahan sekaligus tidak melanjutkan tahapan transaksi pada system aplikasi E-Order.

Setelah selesai mengklik tombol, maka tampilah halaman sebagai berikut

Riwayat Pesanan / 2102000340

Edit Cetak Tindakan

Telah Dibayar
Ubah Metode Pembayaran

Draft
Dipesan
Diproses
Dikirim
Pesanan Diterima
Pengejauan Pembayaran
Pembayaran Divalidasi
Pembayaran Selesai
Selesai

Nomor Pesanan  
**2102000340**

**Detil Pesanan**

Tanggal Pesan	23/02/2021	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Tanggal Kegiatan	25/02/2021	Alamat Pengiriman	BPPBJ Test 1, Jalan Medan Merdeka Barat, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Waktu Kegiatan	07:30		
Pembeli	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		

**Mapping Sirup**

SIRUP	23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat	<b>Catatan</b>	Kegiatan rapat dengan Diskominfo
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Nama Kegiatan di Invoice	
		Catatan Pembeli	Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

[Produk](#)
[Berkas](#)
[Dokumen Profil UMKM](#)
[Dokumen Transaksi UMKM](#)
[Pelunasan](#)
[Log](#)

**Perlu Diupload**

Nama Dokumen	Status	Keterangan
Bukti Pembayaran (Slip Pembayaran Bank)	Sudah diupload	

Kemudian klik pada tombol Telah Dibayar, apabila telah dipastikan pembayaran telah dilakukan dan dokumen bukti pembayaran telah diunggah ke system aplikasi E-Order.

### 8.3.2 Mengunggah file Bukti Potong Pajak

Ketika tombol Telah Dibayar, telah ditekan maka akan muncul halaman sebagai berikut

Riwayat Pesanan / 2102000340

Edit Cetak Tindakan

Telah Dibayar
Ubah Metode Pembayaran
Upload Bukti Potong Pajak

Kemudian Silahkan  
Klik Disini

Draft
Dipesan
Diproses
Dikirim
Pesanan Diterima
Pengejauan Pembayaran
Pembayaran Divalidasi
Pembayaran Selesai
Selesai

Nomor Pesanan  
**2102000340**

**Detil Pesanan**

Tanggal Pesan	23/02/2021	Penyedia	Kedai Bakso Andrew
Tanggal Kegiatan	25/02/2021	Alamat Pengiriman	BPPBJ Test 1, Jalan Medan Merdeka Barat, Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110
Waktu Kegiatan	07:30		
Pembeli	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO		

**Mapping Sirup**

SIRUP	23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat	<b>Catatan</b>	Kegiatan rapat dengan Diskominfo
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Nama Kegiatan di Invoice	
		Catatan Pembeli	Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

[Produk](#)
[Berkas](#)
[Dokumen Profil UMKM](#)
[Dokumen Transaksi UMKM](#)
[Pelunasan](#)
[Feedback Pembeli](#)
[Log](#)

Produk	Komponen	Jumlah Dipesan	Jumlah Diterima	Satuan	Harga			Subtotal
					Harga	Nego	Pajak	
SNACK BOX GURIH ANDREW	[5.2.2.27.01] [9.1.2.26.01.01.002.00004] Tenaga Ahli Pratama Golongan I-D	50	50	Pack	18.000,00	18.000,00	(TV.PPh 23.2%)	Rp 900.000,00

Kemudian muncul halaman sebagai berikut

Upload dokumen Bukti Potong Pajak

Pilih File: [Unggah berkas Anda](#)

Catatan:  
Tipe file yang didukung: \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.gif, \*.bitmap, \*.img

Histori Dokumen

[v]	Upload	Tanggal Upload
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bukti Slip Pembayaran kepada Bank.pdf</a>	27/02/2021 22:21:59

[Simpan](#) [Batal](#)

Silahkan pilih file yang akan diunggah, dengan cara meng-klik tombol [Unggah berkas Anda](#), kemudian pilih file dari penyimpanan local anda. Jika sudah maka akan tampil halaman sebagai berikut

Upload dokumen Bukti Potong Pajak

Pilih File:  [Edit](#) [Hapus](#)

Catatan:  
Tipe file yang didukung: \*.pdf, \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.gif, \*.bitmap, \*.img

Histori Dokumen

[v]	Upload	Tanggal Upload
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Bukti Slip Pembayaran kepada Bank.pdf</a>	27/02/2021 22:21:59

[Simpan](#) [Batal](#) [Hapus](#)

Setelah sudah, klik tombol [Simpan](#), untuk menyimpan perubahan dan melanjutkan proses transaksi. Atau klik pada tombol [Hapus](#), untuk membatalkan proses pengunggahan sekaligus tidak melanjutkan tahapan transaksi pada system aplikasi E-Order.

Jika sudah, kemudian cek apakah dokumen Bukti Potong Pajak benar-benar telah diupload dengan benar ke system aplikasi E-Order atau tidak, dengan cara mengklik -ada tab **Dokumen Transaksi UMKM** dan lihat dokumen apa saja yang telah terunggah.

Edit

Cetak Tindakan

2102000340

Detil Pesanan

Tanggal Pesan 23/02/2021  
 Tanggal Kegiatan 25/02/2021  
 Waktu Kegiatan 07:30  
 Pembeli [197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

Penyedia Kedai Bakso Andrew  
 Alamat Pengiriman BPPBJ Test 1,  
 Jalan Medan Merdeka Barat,  
 Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota  
 Jakarta Pusat,  
 DKI Jakarta, Provinsi Indonesia, 10110

Mapping Sirup

SIRUP 23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat  
 SKPD [2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA

Catatan

Nama Kegiatan di Invoice Kegiatan rapat dengan Diskominfo  
 Catatan Pembeli Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

Produk Berkas Dokumen Profil UMKM Dokumen Transaksi UMKM Pelunasan Feedback Pembeli Log

Nomor Kwitansi 123456789

\*Mohon isi nomor kwitansi sesuai dokumen pengiriman.

Nama Dokumen	Berkas	Status	Tanggal Upload	Keterangan	Versi
Bukti Potong Pajak	<a href="#">Bukti Potong Pajak.pdf</a>	Sudah diupload	28/02/2021 06:42:08		0
e-Faktur (PKP)		Belum diupload	23/02/2021 10:35:56		0
Invoice	<a href="#">Template Invoice eOrder Report.pdf</a>	Sudah diupload	23/02/2021 10:35:56		0
Kwitansi	<a href="#">Template Kwitansi eOrder Report.pdf</a>	Sudah diupload	23/02/2021 10:35:56		0

Jika status dokumen Bukti Potong Pajak adalah **Sudah diupload**, maka proses Bendahara dalam melakukan pembayaran menggunakan Manual Payment telah selesai.

### 7.3 Revisi Pajak

Setelah klik menu revisi pajak, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

Revisi Pajak

---

**Detail Produk**

Produk	Komponen	Kuantitas	Satuan Produk	Harga Awal	Harga Satuan	Harga Pajak	Subtotal	Revisi Pajak
SNACK BOX GURIH ANDREW	[A.4.01.07.1.03.03] Pendampingan, Konsultasi, dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa	10	Box	10.000,00	10.000,00	IV. PPh 23 2%	100.000,00	IV. PPh 22 1,5% IV. PPh 23 2%

---

**Detail Pajak Sebelum Perubahan**

Produk	PPN	PPH 22	PPH 23	PPH 4 (2)
SNACK BOX GURIH ANDREW	0,00	0,00	2.000,00	0,00

---

**Detail Pajak Setelah Perubahan**

Batal

Setelah memilih pajak yang sesuai maka nanti akan muncul tombol konfirmasi di samping tombol batal.