



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

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

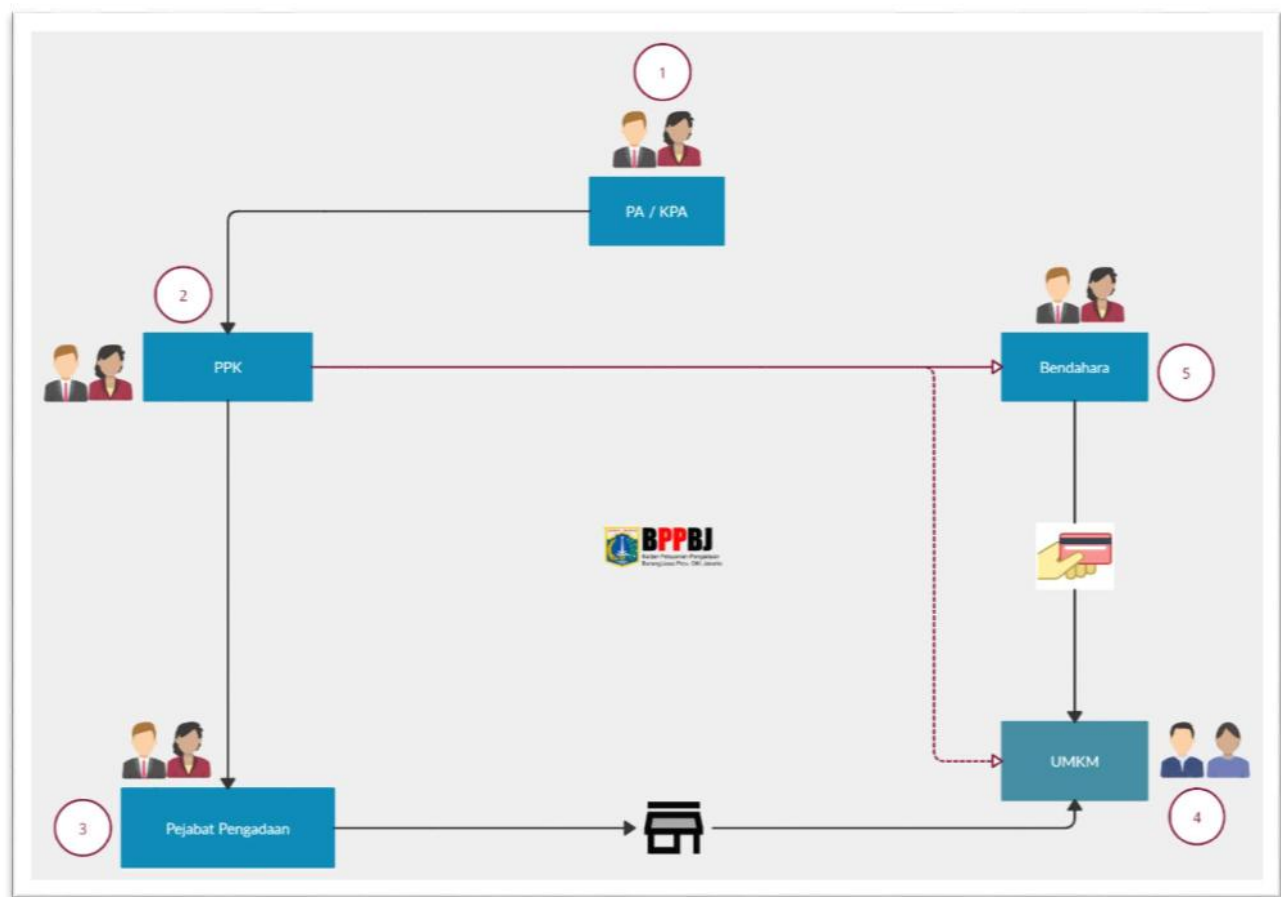
DAFTAR ISI

Daftar Isi	
1. Alur Kerja.....	1
2. Memulai Aplikasi	2
2.1 Kunjungi Website E-Order Pemerintah Provinsi DKI Jakarta	2
3. Tahapan I PA/KPA.....	4
3.1 Halaman Dashboard – login sebagai PA/KPA	4
3.2 Disposisi Sirup.....	4
4. Tahapan II PPK	9
4.1 Halaman Dashboard – login sebagai PPK.....	9
4.2 Disposisi Sirup.....	9
4.3 Penunjukan Pejabat Pengadaan	15
5. Tahapan III Pejabat Pengadaan	20
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
6. Tahapan IV – login kembali sebagai PPK	41
6.1 Memberikan konfirmasi pesanan telah diterima.....	41
6.2 Memberikan Feedback	56
7. Tahapan V – login kembali sebagai Bendahara	43
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 Institusi 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 meng-konfirmasi 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

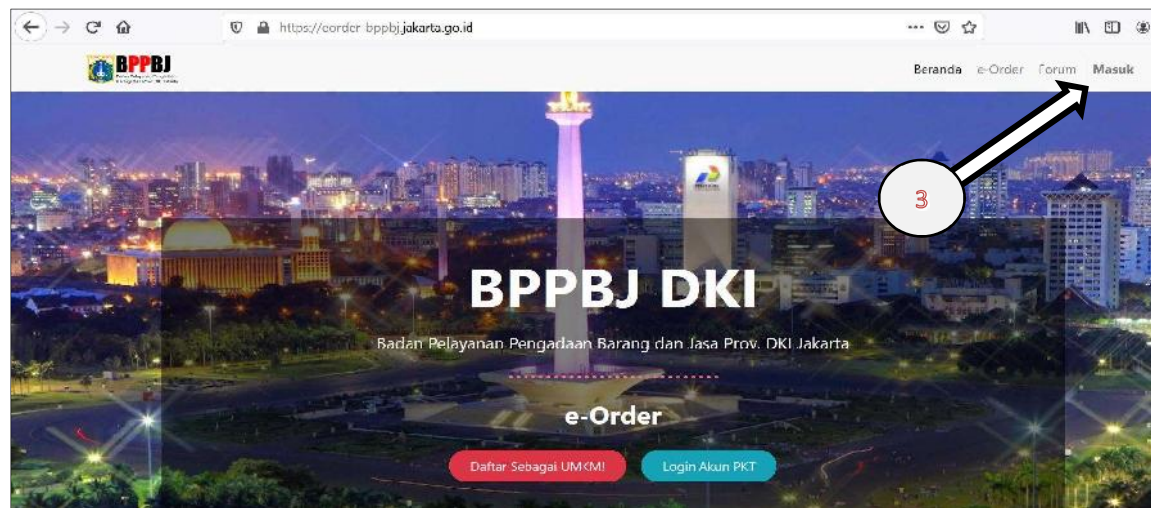
- a. Mengunjungi Website Official BPPBJ Pemprov DKI Jakarta, pada link: <https://bppbj.jakarta.go.id/>, maka tampilah halaman sebagai berikut



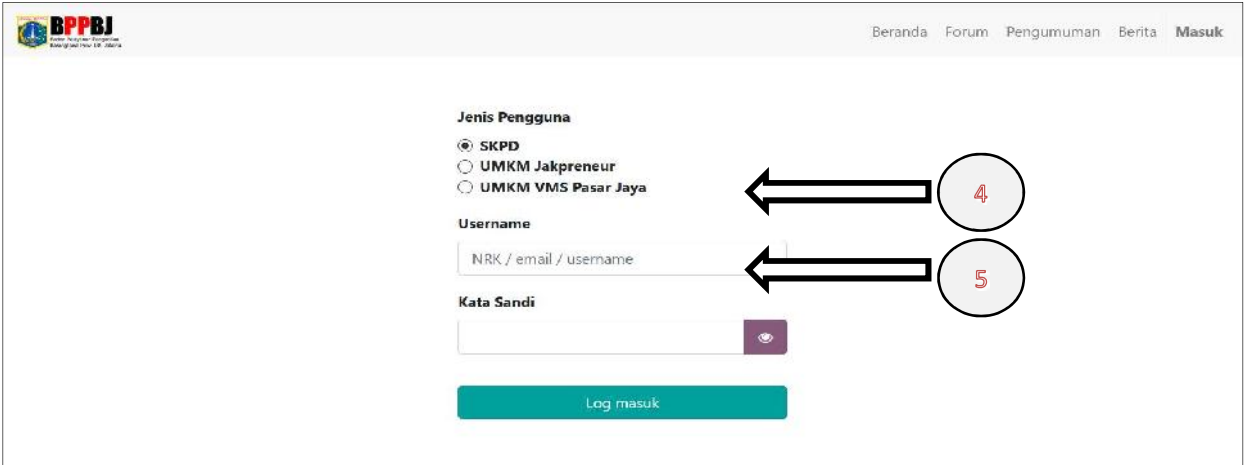
- b. Kemudian, klik pada pilihan “E-Order”



- c. Kemudian, klik pada pilihan “Masuk”



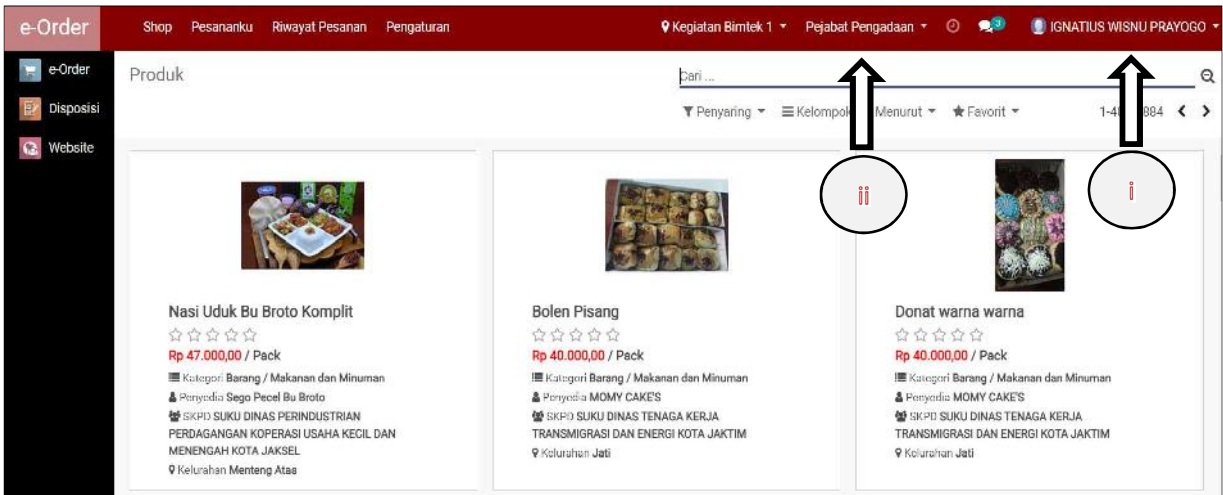
d. Selanjutnya, akan tampil halaman Login. Silahkan masukkan NRK sebagai **Username** dan Password sebagai **Kata Sandi** (contoh: Pejabat Pengadaan)



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.

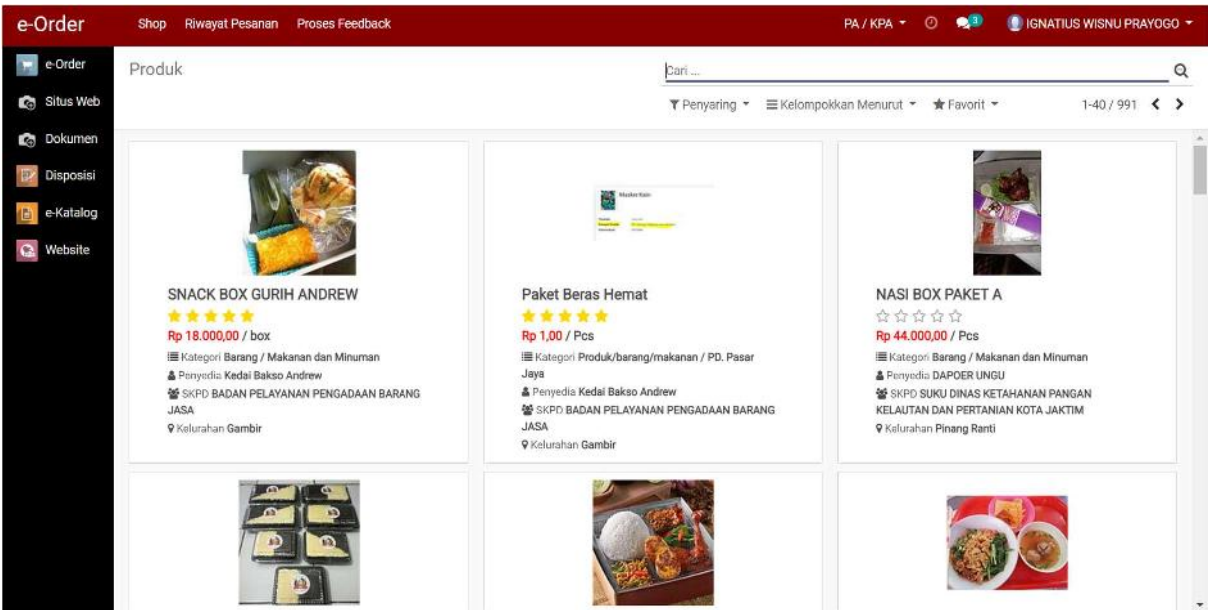
Keterangan :

- 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:

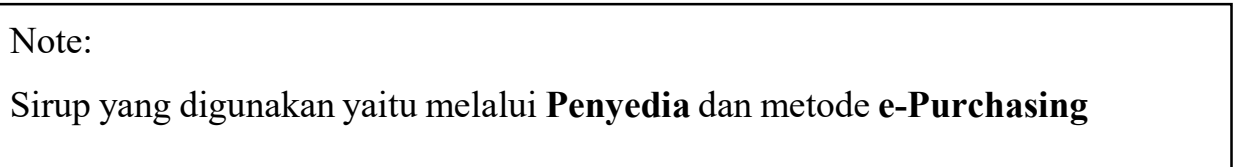
- **SHOP** = Menampilkan katalog produk-produk E-Order
- **RIWAYAT PESANAN** = Menampilkan list pesanan-pesanan yang telah atau sedang berlangsung
- **PROSES FEEDBACK** = Menampilkan pesanan dengan status transaksi **Pembayaran Selesai**, untuk segera dilakukan Feedback

3.2 Disposisi Sirup

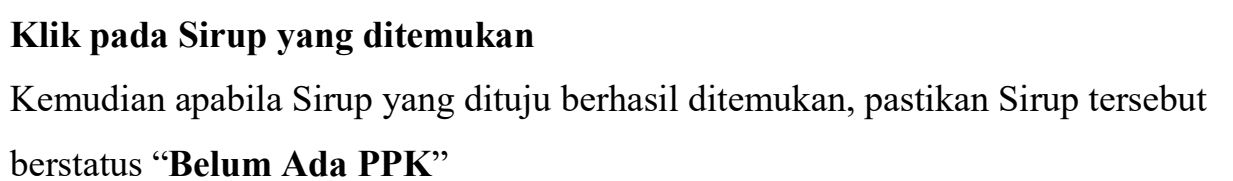
Untuk melanjutkan proses Disposisi Sirup oleh role “PA/KPA”, silahkan klik pada tombol  pada menu sidebar dashboard.



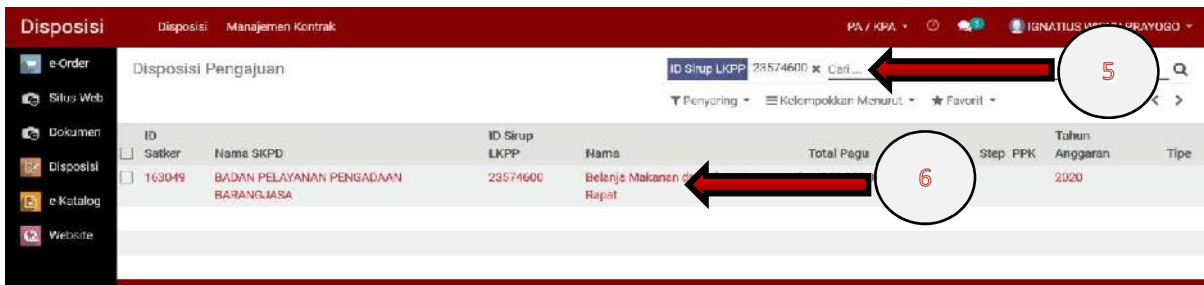
PA/KPA mencari Sirup yang akan digunakan untuk ber-transaksi pada Sistem E-Order



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”**



5



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 **Submit** 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

1 / 1

Sudah di PPK

Diproses

1 Proses

SIRUP

Belanja Makanan dan Minuman Rapat

ID Satker

SKPD

ID Sirup LKPP

Jenis Disposisi Proses

163049

[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA

23574600

Non Tender

PPK

PA / KPA

TU UPPBU

Tanggal Penunjukan

[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

21/02/2021 03:02:29

Details

ID Swakelola

None

Lokasi

12

NAMA PPK

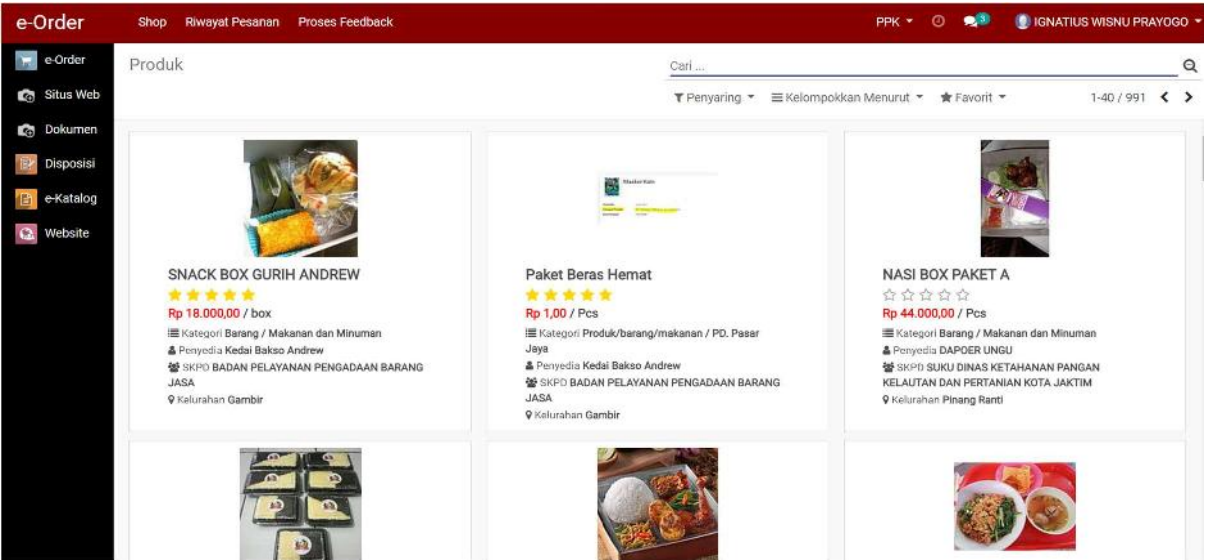
Kemudian selesailah proses dari Disposisi Sirup yang dilakukan oleh role “PA/KPA”. Selanjutnya akan dilanjutkan oleh role “PPK” yang telah ditunjuk pada sirup terkait oleh PA/KPA.

8

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

Disposisi

DisposisiManajemen Kontrak

PPKIGNATIUS WISNU PRAYOGO

e-OrderSitus WebDokumenDisposisiDisposisi e-KatalogWebsite

Disposisi Pengajuan

Cari ...

PenyaringKelompokkan MenurutFavorit1-4 / 4

ID	Satker	Nama SKPD	ID Sirup LKPP	Nama	Total Pagu	Status	Step	PPK	Tahun Anggaran	Tipe
		PENGADAAN BARANG/JASA	23574600	Belanja Alat Listrik dan Elektronik	15.409.240,00	Sudah di PPK	Upload Dokumen Awal	[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2020	Tender
☐	163049	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	23574600	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	211.860.000,00	Sudah di PPK		[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2020	Non Tender
☐	163049	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	23861153	Pemeliharaan Rutin KDO/KDO Khusus	184.775.580,00	Sudah di PPK		[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2020	Non Tender
☐	141732	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	20878685	Pengadaan makan minum kegiatan Pelatihan/Bimtek Pengadaan Berang/Jasa dan FGD Permasalahan Barang/Jasa	156.200.000,00	Sudah di PPK		[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2019	Non Tender

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”

Disposisi

DisposisiManajemen Kontrak

PPKIGNATIUS WISNU PRAYOGO

e-OrderSitus WebDokumenDisposisiDisposisi e-KatalogWebsite

Disposisi Pengajuan

23574600

Cari Nama dari: 23574600
Cari ID Satker dari: 23574600
Cari ID Sirup LKPP dari: 23574600
Cari Nama SKPD dari: 23574600
Cari PA / KPA dari: 23574600
Cari PPK dari: 23574600
Cari TU UPPBJ dari: 23574600

ID	Satker	Nama SKPD	ID Sirup LKPP	Nama	Total Pagu	Status	Step	PPK	Tahun Anggaran	Tipe
☐	163049	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	24850134	Belanja Alat Listrik dan Elektronik						
☐	163049	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	23574600	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	211.860.000,00	Sudah di PPK		[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2020	Non Tender

Klik pada Sirup yang ditemukan

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

Berikut dilampirkan contoh yang dimaksud

Disposisi

DisposisiManajemen Kontrak

PPKIGNATIUS WISNU PRAYOGO

e-OrderSitus WebDokumenDisposisiDisposisi e-KatalogWebsite

Disposisi Pengajuan

ID Sirup LKPP 23574600

PenyaringKelompokkan MenurutFavorit1 / 1

ID	Satker	Nama SKPD	ID Sirup LKPP	Nama	Total Pagu	Status	Step	PPK	Tahun Anggaran	Tipe
☐	163049	BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA	23574600	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	211.860.000,00	Sudah di PPK		[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO	2020	Non Tender

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

11-15 / 17

[v]	Kode Subkegiatan	Nama Subkegiatan	Currency	Anggaran Murni	Anggaran Perubahan
☐	A.X.XX.01.1.06.07	Penyediaan Bahan/Material	IDR	Rp 199.136.400,00	Rp 0,00
☒	A.X.XX.01.1.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	IDR	Rp 333.000.000,00	Rp 0,00
☐	A.X.XX.01.1.06.10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	IDR	Rp 442.836.264,00	Rp 0,00
☐	A.X.XX.01.1.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	IDR	Rp 306.504.000,00	Rp 0,00
☐	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	Real Volume	Koefisien
☐	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

[v]	Kode Komponen	Nama Komponen	Kode Akun	Nama Akun	Merk	Spek	Harga	Vol1	Sat1	Real Volume	Koefisien
☐	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	
☒	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	
☐	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	
☐	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	
☒	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 centah 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
☒	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

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
☒	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
☐	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
☐	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
☒	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
☐	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

Ajukan SirUP **KEMUDIAN KLIK DISINI** 16

14

15

1. Pilih “Ajukan SIRUP”

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



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.

BerkasDetailLog DisposisiLog Berkas

Informasi SIRUP

Nama Paket

ID Swakelola

Nama Program

Nama SKPD

Jenis Pengadaan

Pagu

Total Pagu

Tgl Awal Pekerjaan

Tgl Akhir Pekerjaan

Volume

Jenis Belanja

Belanja Makanan dan Minuman Rapat

None

BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG/JASA

Barang

211860000

Rp 211.860.000,00

01/01/2020

01/12/2020

1 Paket

Barang/jasa

Lokasi

Sumber Dana

Mak

Kegiatan

Tgl Awal Pengadaan

Tgl Akhir Pengadaan

Deskripsi

Metode Pemilihan

Penyedia

APBD

4.06.40605000.02.002.5.2.2.11.02

Penyediaan makanan dan minuman,

01/12/2019

01/01/2020

Penyediaan makan rapat/bimtek dan sejenisnya dan snack rapat/bimtek dan sejenisnya

Pengadaan Langsung

Anggaran

Sumber Anggaran

10%

Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Nama Rincian	Merk	Spes	Harga	Pejak	Volume	Uraian	Kategori	Vol1	Vol2	Vol3	Vol4	Vol5	Kode Akun	Nama Akun	Anggaran Mula	Anggaran Produksi	Anggaran Pengawasan	Saldo
4.06.01.021	Program Pengadaan Barang/Jasa	Tanpa RAB (Zonogen M)		SI	13320000	0	12	000 1 Daging 4 Bulan	5	0.00	4				5.2.2.27.01		103.900.000,00	0,00	0,00	0,00
4.06.01.021	Program Pengadaan Barang/Jasa	Tanpa RAB (Zonogen M)		SI	10100000	0	4	000 1 Daging 4 Bulan	1	0.00	4				5.2.2.27.01		60.000.000,00	0,00	0,00	0,00

Total Anggaran Mula: Rp 224.400.000,00
Total Anggaran Produksi: Rp 0,00

*tab **Log Posisi***

Menampilkan histori aksi yang telah dilakukan selama proses Disposisi Sirup.

BerkasDetailLog DisposisiLog Berkas

Log Disposisi

Disposisi	User	Catatan	Tanggal
Menunjuk PPK	Dibuat oleh GNATILUS WIGNU PRAYOGA		21/02/2021 06:27:20
Mengirim Bimtek	Dan buat oleh GNATILUS WIGNU PRAYOGA		21/02/2021 06:53:45

*tab **Log Berkas***

Menampilkan histori berkas yang telah dilakukan selama proses Disposisi Sirup.

BerkasDetailLog DisposisiLog Berkas

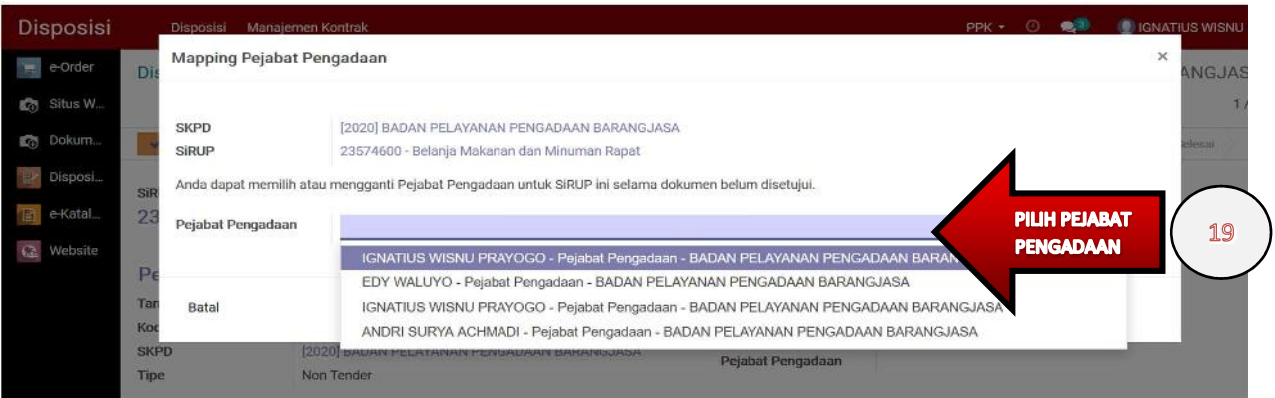
Arsip Berkas

Nama Berkas	Keterangan	Tanggal
DPA		
LPS		
KAK		
BPR		
Surat Penunjukan		

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.

BerkasDetailLog DisposisiLog Berkas

Lampiran Berkas

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

Berkas 1 s/d 4
Bersifat Opsional
(diunggah sesuai kebutuhan)

Berkas ke-5, bersifat wajib

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,

Sehubungan 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  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 , 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 21/07/2021 09:54:38
Kode SKPD 153049
SKPD [0020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA
Tipe Non Tender

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
HIRS	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.

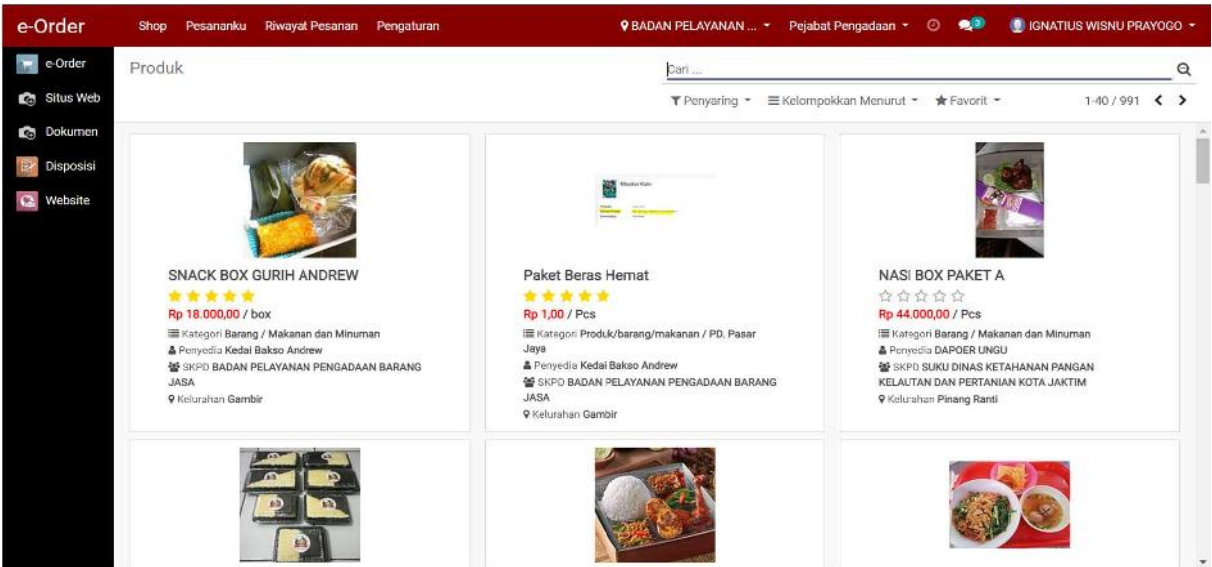
>> **Proses disposisi lanjut dan berhasil**, apabila Pejabat Pengadaan menyetujui berkas yang telah diunggah.

>> **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  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,

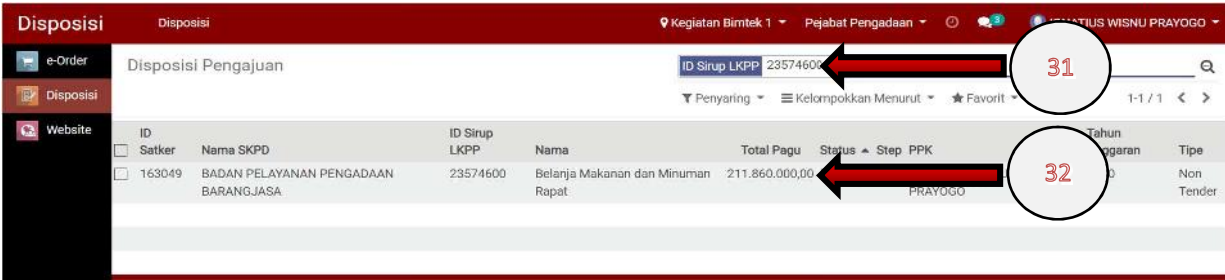
ID Sirup yang telah di-disposisikan oleh PPK kepada Pejabat Pengadaan adalah 23574600, maka ketikan ID tersebut pada kolom pencarian, lalu pilih “Cari ID Sirup LKPP dari: 23574600”



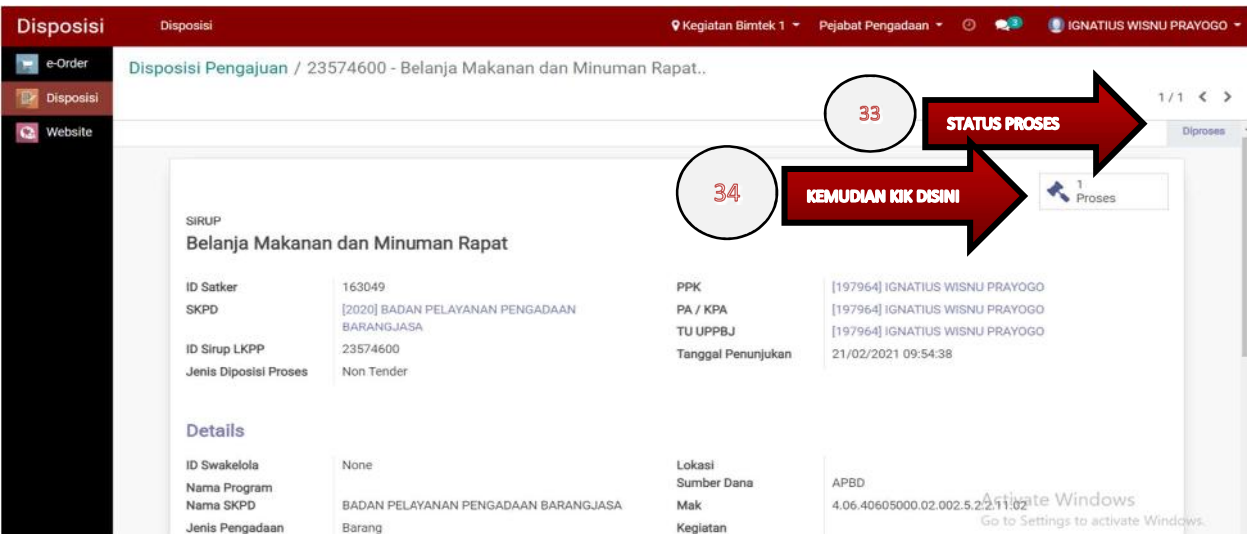
Klik pada Sirup yang ditemukan

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

Berikut dilampirkan contoh yang dimaksud

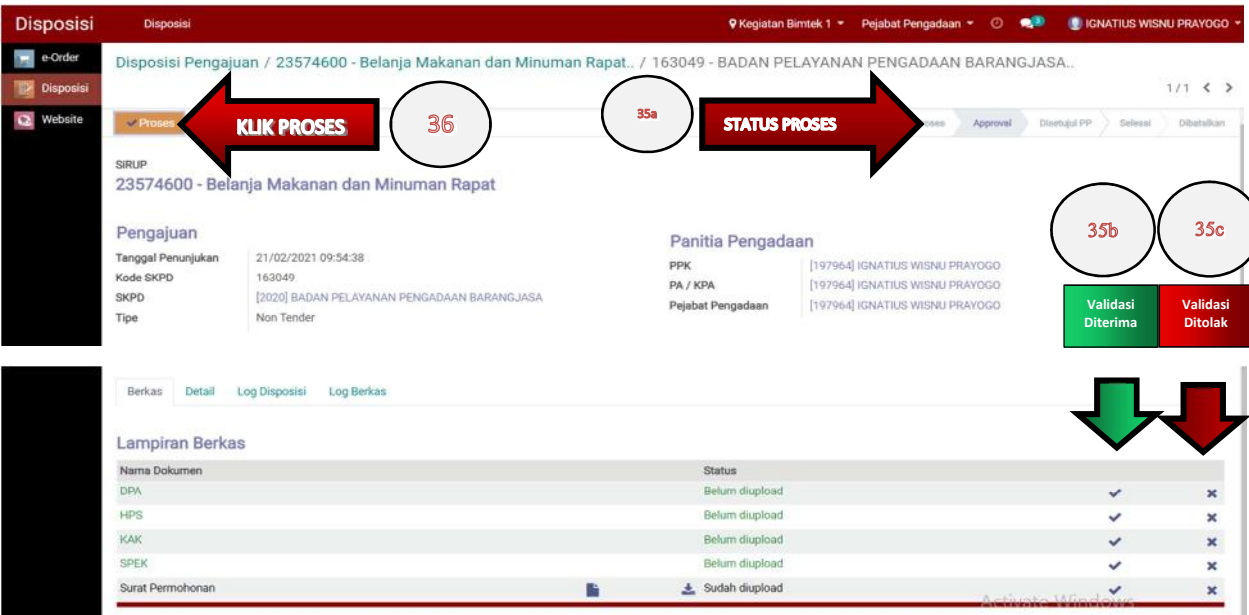


Kemudian, klik pada Sirup tersebut. Maka tampilah halaman sebagai berikut, dimana bagian atas form juga tertera status Sirup yang masih berada pada proses “Diproses” (panah 12)



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

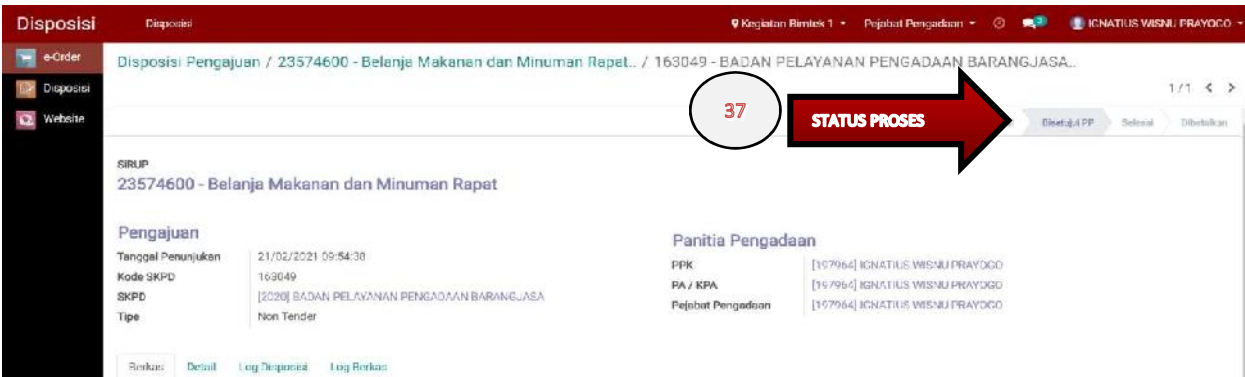
Jika sudah klik tombol , kemudian **SELURUH PROSES DISPOSISI SIRUP TELAH BERAKHIR DAN SIRUP TELAH SIAP UNTUK DIGUNAKAN BERTRANSAKSI PADA SISTEM E-ORDER PEMPROV DKI JAKARTA.**

>> 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 Rapet.. / 163049 - BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANGJASA...

37 STATUS PROSES

SIRUP

23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapet

Pengajuan

Tanggal Penunjukan: 21/02/2021 09:54:30

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



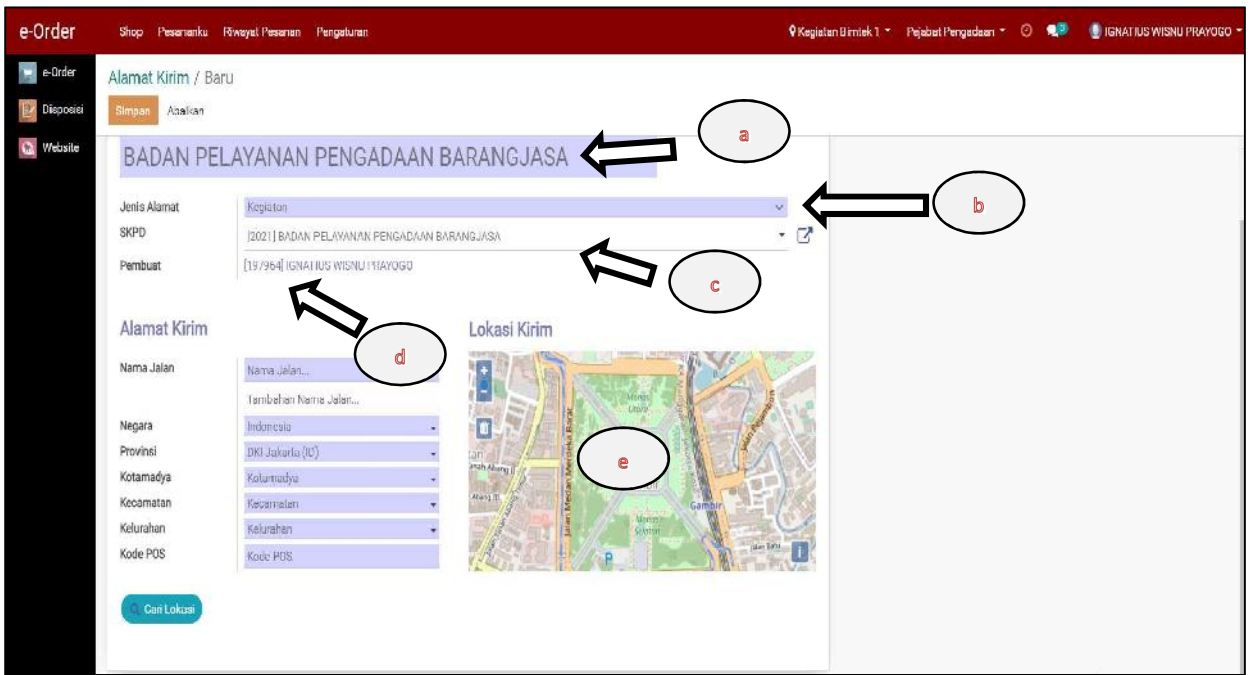
Setelah itu, maka tampilah halaman sebagai berikut



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 atautkah 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

Nama Jalan

Nama Jalan...

Tambahan Nama Jalan...

Negara

Indonesia

Provinsi

DKI Jakarta (ID)

Kotamadya

Kotamadya

Kecamatan

Kecamatan

Kelurahan

Kelurahan

Kode POS

Kode POS

Cari Lokasi

Lokasi Kirim

TITIK Lokasi Pengantaran



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, didapatlah *output* titik alamat pengantaran sebagai berikut

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

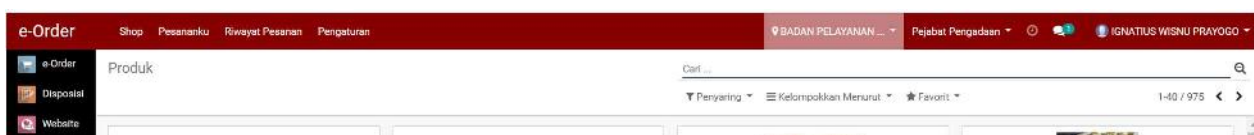
Pilihan 1: Silahkan klik pada tombol **Simpan**, hanya untuk menyimpan alamat yang baru saja kita buat.

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

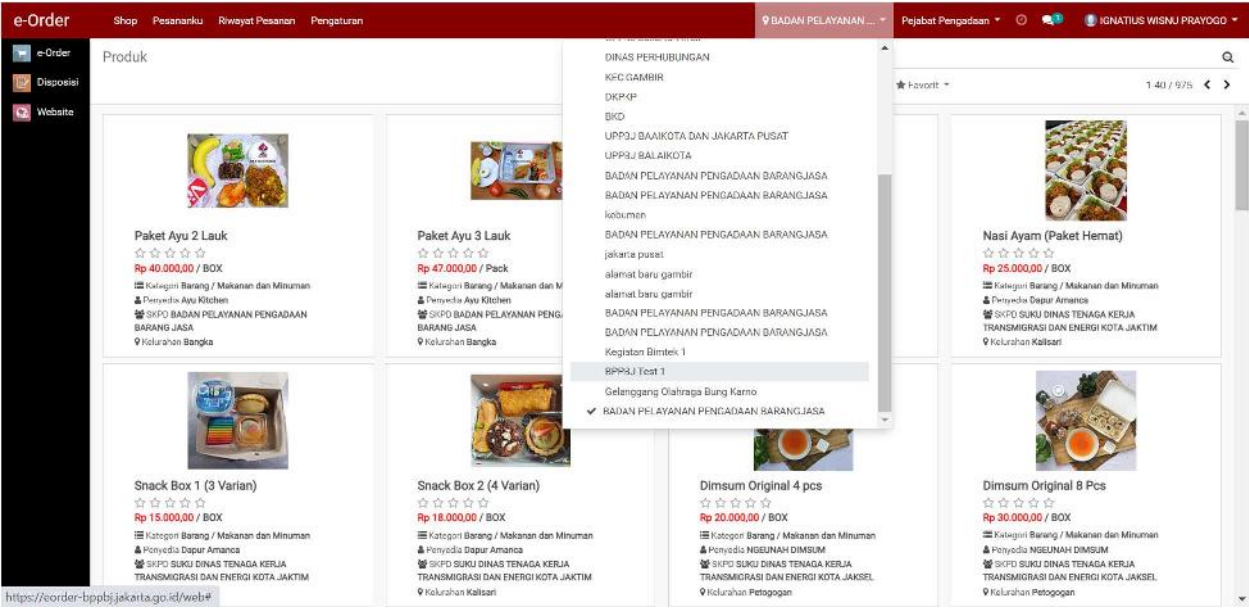
5.4 Mengaktifkan Alamat

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

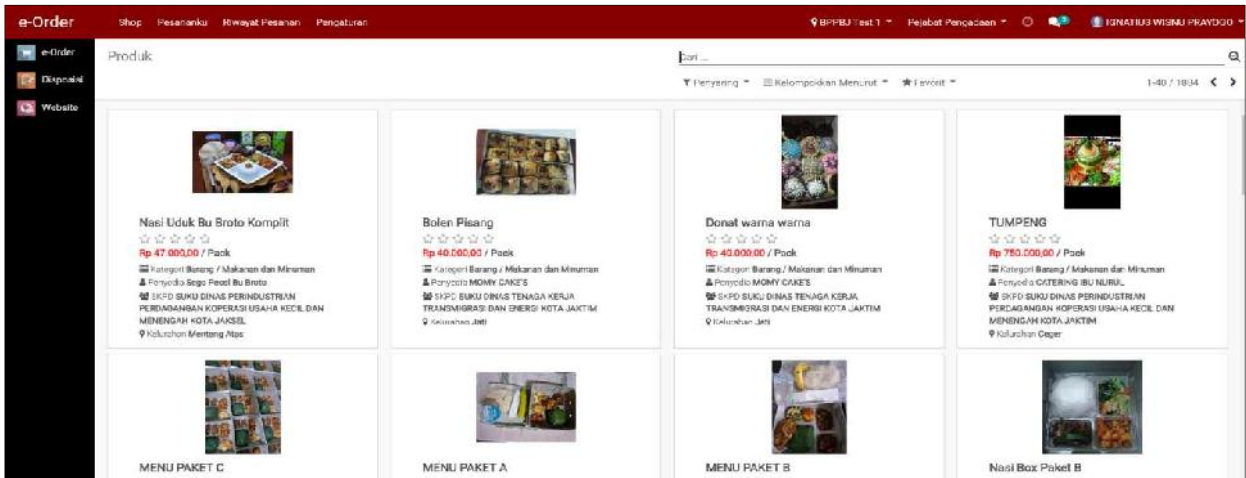


Maka akan disajikan tampilan katalog-katalog UMKM yang telah ditayangkan, seperti gambar sebagai berikut

Kemudian tampil halaman sebagai berikut

Perhatikan gambar berikut

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

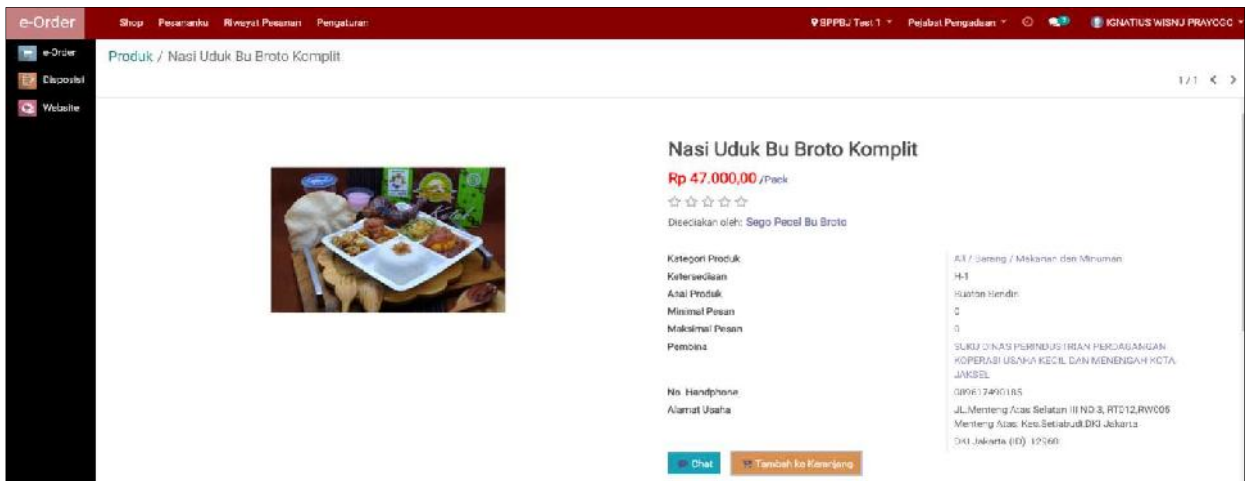


>> Lampiran 4 (Tampilan per 1 katalog)



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)



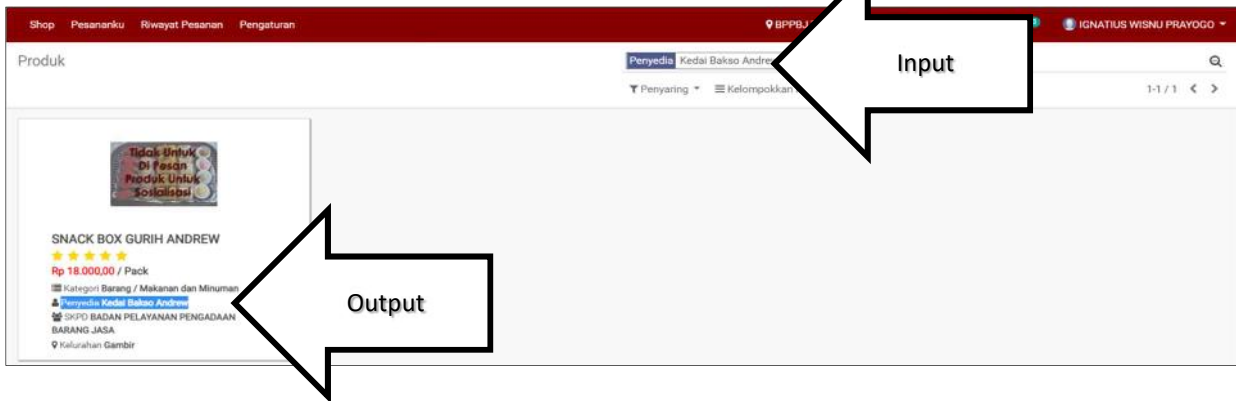
Rincian Informasi (Lampiran 5)	
a. Nama Produk	h. Minimal Pesan
b. Harga per pack	i. Maksimal Pesan
c. Rating UMKM	j. Pembina (SKPD yang menaungi)
d. Nama UMKM (Penyedia)	k. No. Handphone
e. Kategori Barang	l. Alamat Usaha
f. Ketersediaan =>	

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

>> Mengetikkan Nama UMKM, sebagai contoh



Output:



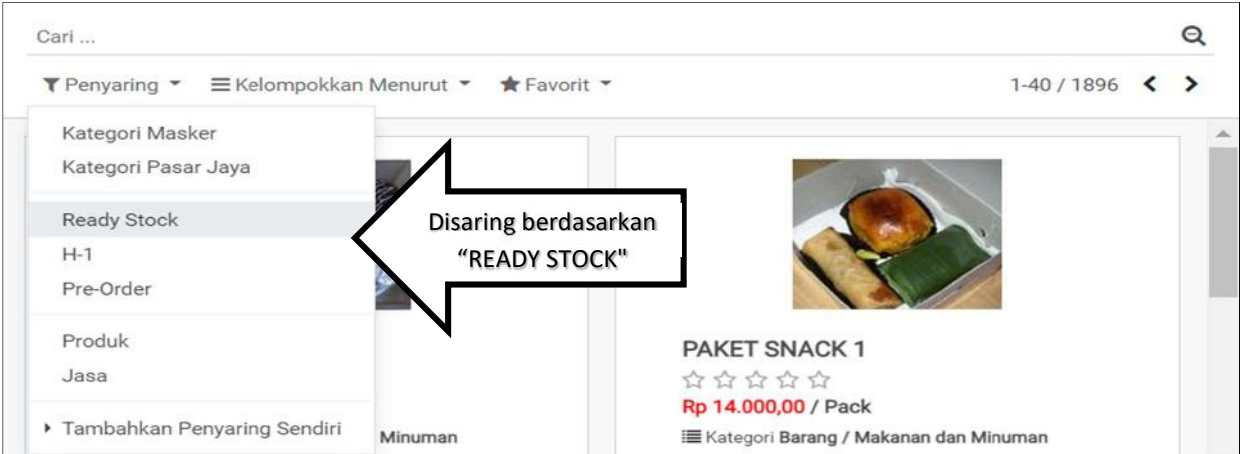
>> Mengetikkan Nama Produk UMKM, sebagai contoh



Output:



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



Output:



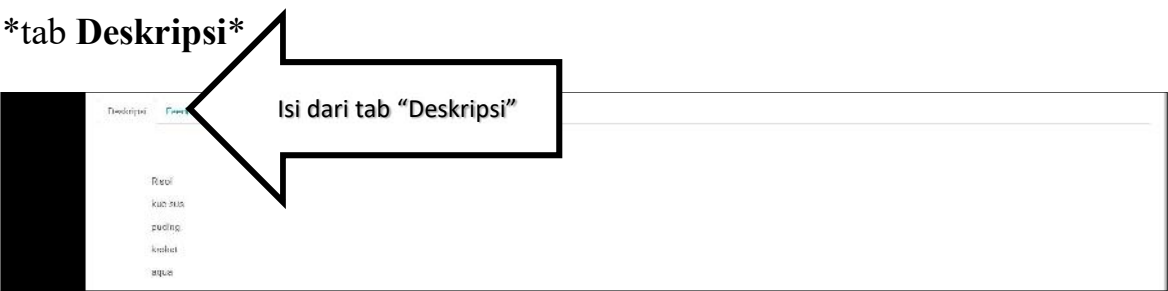
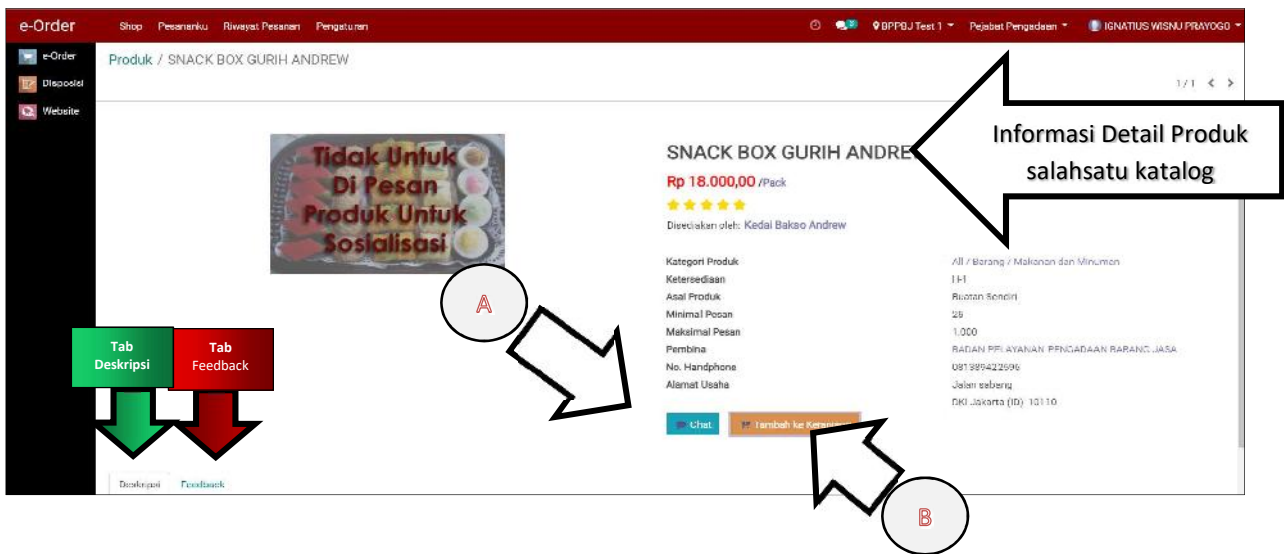
5.6 Memesan Produk Di Sistem E-Order

Sebagai contoh, kami menggunakan produk simulasi.

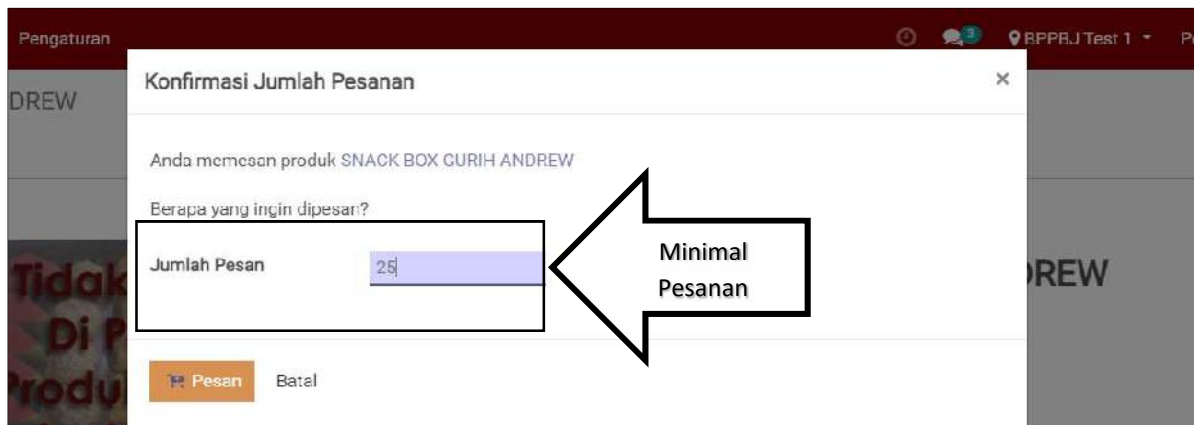
Nama Penyedia: Kedai Bakso Andrew

Produk : Snack Box Gurih Andrew

Berikut informasi terkait produk yang ingin dibeli

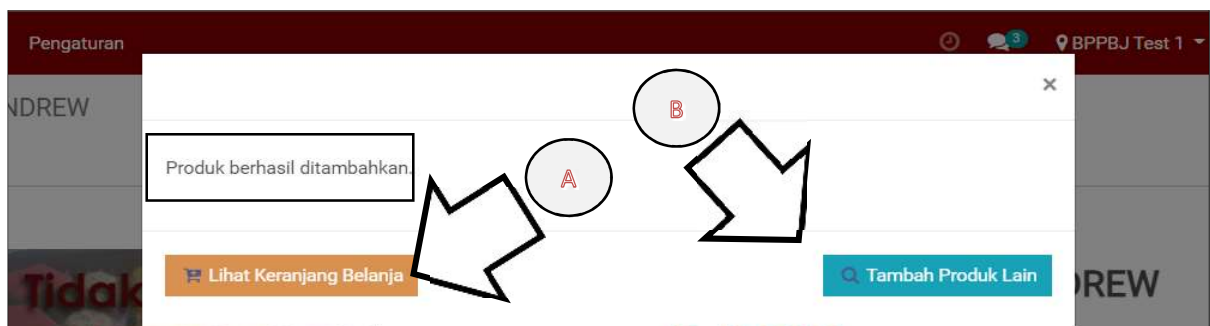


- Apabila keputusan sudah bulat untuk memesan produk pada UMKM terkait, **Silahkan hubungi terlebih dahulu nomor dari penyedia**, terkait produk yang dijual dan kesiapan penyedia dalam memenuhi pesanan. Atau juga bisa dengan meng-klik tombol  untuk terhubung langsung dengan penyedia menggunakan sistem.
- Apabila sudah menghubungi UMKM yang dituju dan kedua belah pihak sudah saling *deal* untuk melakukan pemesanan, silahkan klik pada tombol  untuk melanjutkan pemesanan.
- 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

Draft

Simpan

Abadikan

1 / 1

Proses

Batalkan

Draft

Dipesan

Diproses

Dikirim

Pesanan Dilestima

Pengajuan Pembayaran

Pembayaran Divalidasi

Pembayaran Selesai

Selesai

Nomor Pesanan

Draft

Detil Pesanan

Tanggal Pesan

22/02/20

Tanggal Kegiatan

18/02/2021

Waktu Kegiatan

07:30

Pembeli

[197964] IGNATIUS WISNU PRAYOGO

Alamat SKPD

BPPBJ Test 1

Mapping Sirup

SIRUP

SKPD

Penyedia

Kedai Bakso Andrew

Alamat Pengiriman

BPPBJ Test 1,
Jalan Medan Merdeka Barat,
Kelurahan Gambir, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat,
DKI

Catatan

Nama Kegiatan di Invoice

Nama kegiatan akan dicantumkan pada invoice dan kwitansi.

Catatan Pembeli

Beri catatan tambahan mengenai transaksi ini...

Produk

Berkas

Dokumen UMKM

Berkas UMKM

Pelunasan

Log

Produk

Komponen

Jumlah Dipesan

Satuan

Harga Awal

Harga Nego

Pajak

Subtotal

+

SNACK BOX GURIH ANDREW

50

Pack

18.000,00

18.000,00

Rp 900.000,00

Silahkan di-edit sesuai keperluan

Ketentuan Pajak

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

Detail Pajak

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

Harga Sebelum Pajak:

900.000,00

Pajak:

0,00

Biaya Kirim (Ditanggung Penjual):

0,00

Total:

900.000,00

Terbilang:

Sembilan Ratus Ribu Rupiah

Status Pelunasan:

Belum Lunas

Edit Informasi Pemesanan

A. Field tanggal kegiatan

Silahkan ubah informasi tanggal kegiatan berlangsung (hari dimana produk harus sudah sampai). Sebagai contoh, saya tanggalkan 25 Februari 2021 sebagai tanggal kegiatan, maka tampilah seperti pada gambar berikut

Detil Pesanan

Tanggal Pesan

22/02/2021

Tanggal Kegiatan

25/02/2021

Waktu Kegiatan

Pembeli

Alamat SKPD

Mapping Sirup

SIRUP

SKPD

<

Februari 2021

>

#

Sn

Sl

Rb

Km

Jm

Sb

Mg

6

1

2

3

4

5

6

7

7

8

9

10

11

12

13

14

8

15

16

17

18

19

20

21

9

22

23

24

25

26

27

28

10

1

2

3

4

5

6

7

11

8

9

10

11

12

13

14

man Rapat

IN BARANGJASA

B. 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 SKP

Menunjukkan Jam

Menunjukkan Menit

Mapping Sirup

SIRUP

SKPD

C. Field SIRUP

Silahkan tentukan sirup yang anggarannya akan digunakan untuk berbelanja di sistem E-Order. Sebagai contoh, kami menggunakan “23547600 - Belanja Makan Minum Rapat” sebagai sirup yang akan digunakan, maka tampilah seperti berikut

Detil Pesanan

Tanggal Pesan

22/02/2021

Tanggal Kegiatan

25/02/2021

Waktu Kegiatan

07:30

Pembeli

Alamat SKPD

Penyedia

Alamat Pengiriman

Mapping Sirup

SIRUP

SKPD

Catatan

Nama Kegiatan di

D. 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

36

Catatan

Nama Kegiatan di Invoice

Kegiatan rapat dengan Diskominfo

Catatan Pembeli

Hanya untuk keperluan Manual Book

E. 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

Kegiatan rapat dengan Diskominfo

Catatan Pembeli

Hanya untuk keperluan Manual Book

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

Produk

Berkas

Dokumen UMKM

Berkas UMKM

Pelunasan

Log

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

F. Mapping Komponen

Produk

Berkas

Dokumen Profil UMKM

Dokumen Transaksi UMKM

Pelunasan

Log

Produk	Komponen	Jumlah Dipesan	Satuan	Harga	Harga Nego	Pajak	Subtotal
SNACK BOX GURIT I ANDREW		5	Box	10.000,00	10.000,00	IV. PTh 20.2% x	Rp 50.000,00
	[5.1.02.01.01.0052] [9.1.2.11.05.01.001.00008] snack Rapat/Bimbingan Teknis /dan atau kegiatan sejenisnya						
	[5.1.02.01.01.0052] [9.1.2.11.05.01.001.00009] Makan Rapat/Bimbingan Teknis/dan atau Kegiatan Sejenis						

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

Simpan

 untuk menyimpan perubahan.

Kemudian klik pada tombol

Proses

 untuk melanjutkan tahapan transaksi pada E-Order.

Apabila sudah, maka munculah tampilan sebagai berikut



5.7 Ubah Pesanan

Terdapat tombol **Ubah Pesanan** untuk mengubah value parameter dari pesanan. Silahkan klik pada tombol “**Ubah Pesanan**”, maka tersedh menu piluhan ubah pesanan sebagai berikut

Ubah Data

Jenis Perubahan Data

Konfirmasi

Batal

5.7.1 Ubah Jadwal

Berikut tampilan dari form ubah jadwal pesanan

Ubah Data

Jenis Perubahan Data

Ubah Jadwal

Tanggal Kegiatan

25/02/2021

Waktu Kegiatan

07:30

Konfirmasi

Batal

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

5.7.2 Ubah Jumlah Pesanan

Berikut tampilan dari form ubah jumlah pesanan

Ubah Data

Jenis Perubahan Data

Ubah Jumlah Pesanan

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

Konfirmasi

Batal

Digunakan untuk menambah atau mengurangi jumlah pesanan yang sedang dipesan.

5.7.3 Batalkan Pesanan

Berikut tampilan dari form batalkan pesanan

Ubah Data

Jenis Perubahan Data

Batalkan Pesanan

Alasan Pembatalan

Catatan:

- Pembatalan pesanan melibatkan kedua belah pihak. UMKM perlu melakukan persetujuan pada sistem

Konfirmasi

Batal

5.7.4 Transaksi Backdate

Berikut Tampilan Form Transaksi Backdate

Ubah Data

Jenis Perubahan Data

Transaksi Back Date

Tanggal Pesan

04/01/2022 14:36:50

Tanggal Kegiatan

05/01/2022

Waktu Kegiatan

07:30

Konfirmasi

Batal

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

Penerimaan Pesanan

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

✓ Proses

 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

✓ Ya

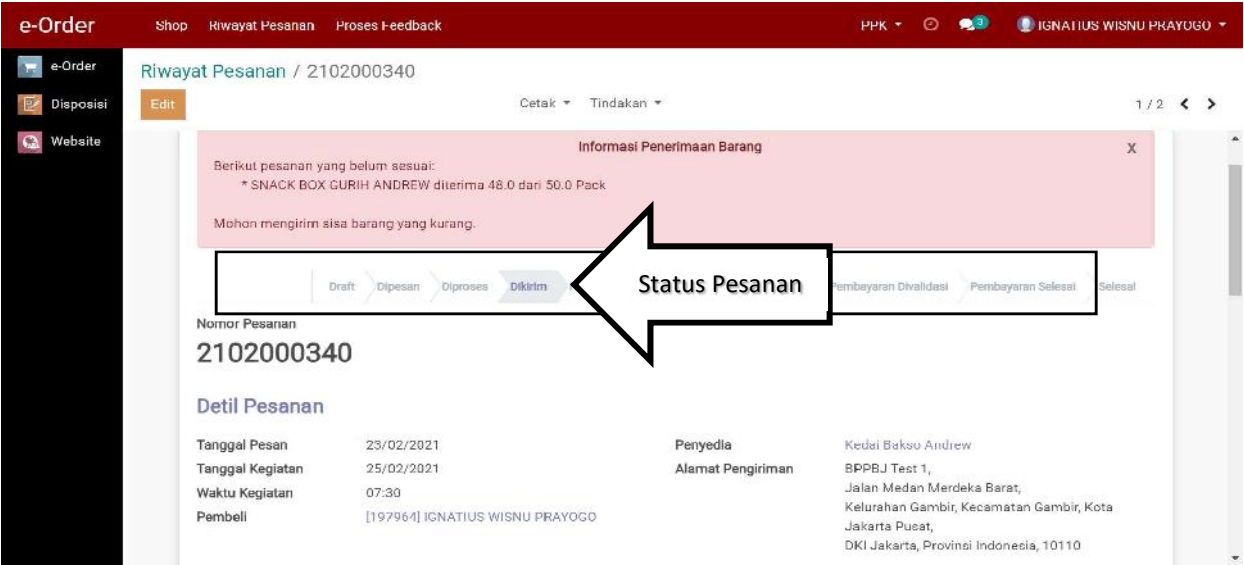
 jika inputan telah benar.

Silahkan klik tombol

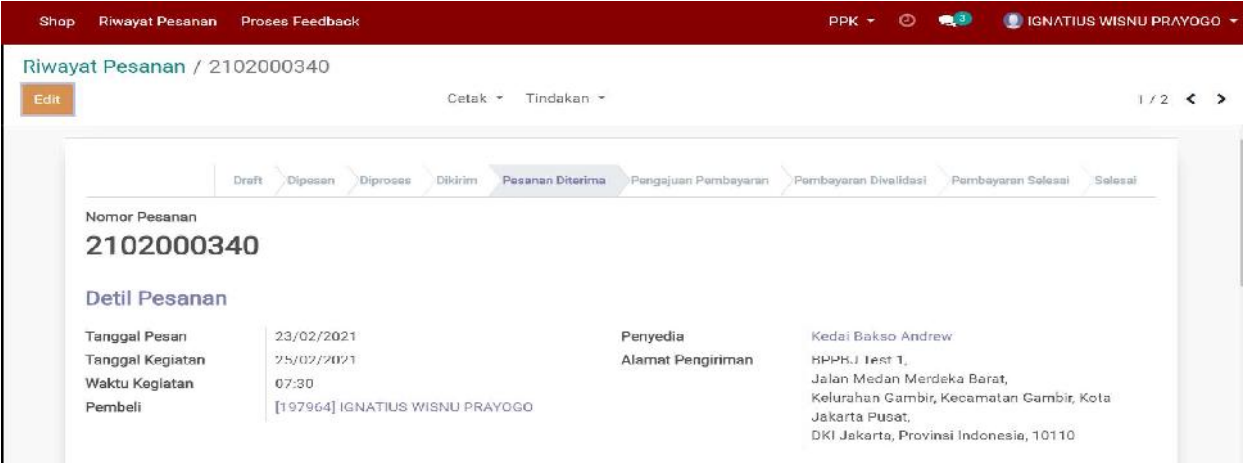
✗ Tidak

 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.

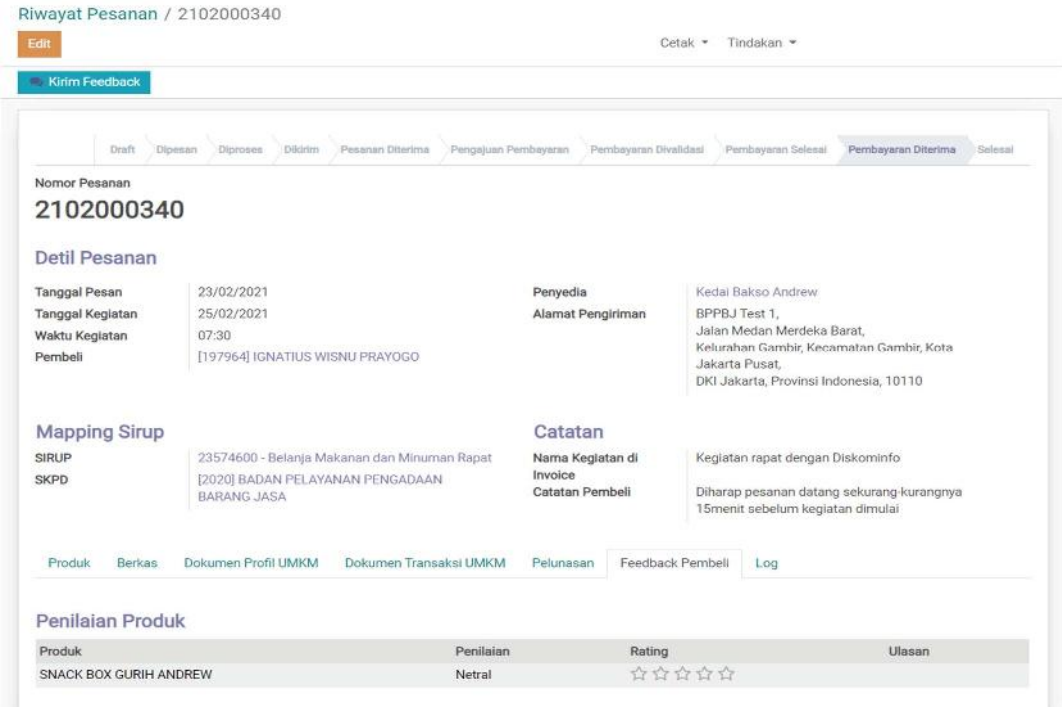


>> Output apabila jumlah pesanan yang diterima **sudah mencapai** jumlah pesanan yang dipesan dan maka proses akan lanjut ke “Pesanan Diterima”



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

Pesanan diterima dengan baik dan rasa enak. Terimakasih.

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

Detail 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	Catatan	Kegiatan rapat dengan Diskominfo
SKPD	[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN BARANG JASA	Nama Kegiatan di Invoice	Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai
		Catatan Pembeli	

[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

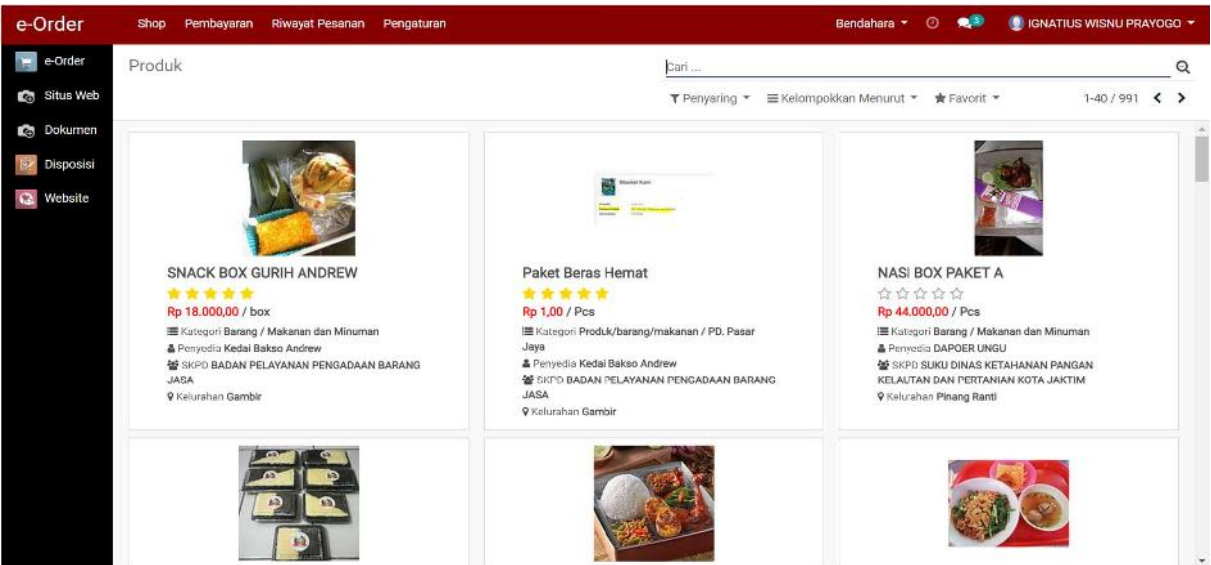
Pesanan diterima dengan baik dan rasa enak. Terimakasih.

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.**

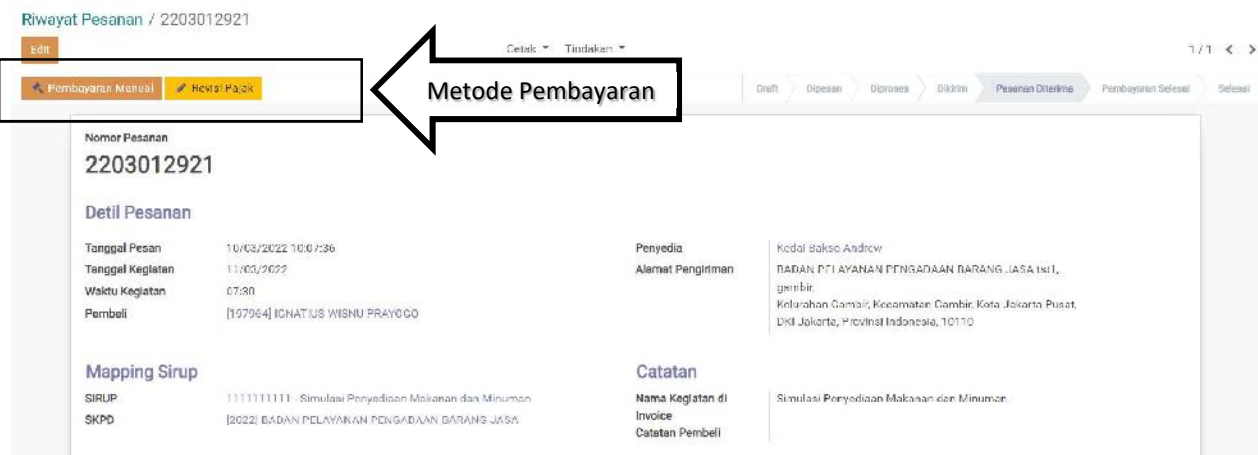


Keterangan:

- **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

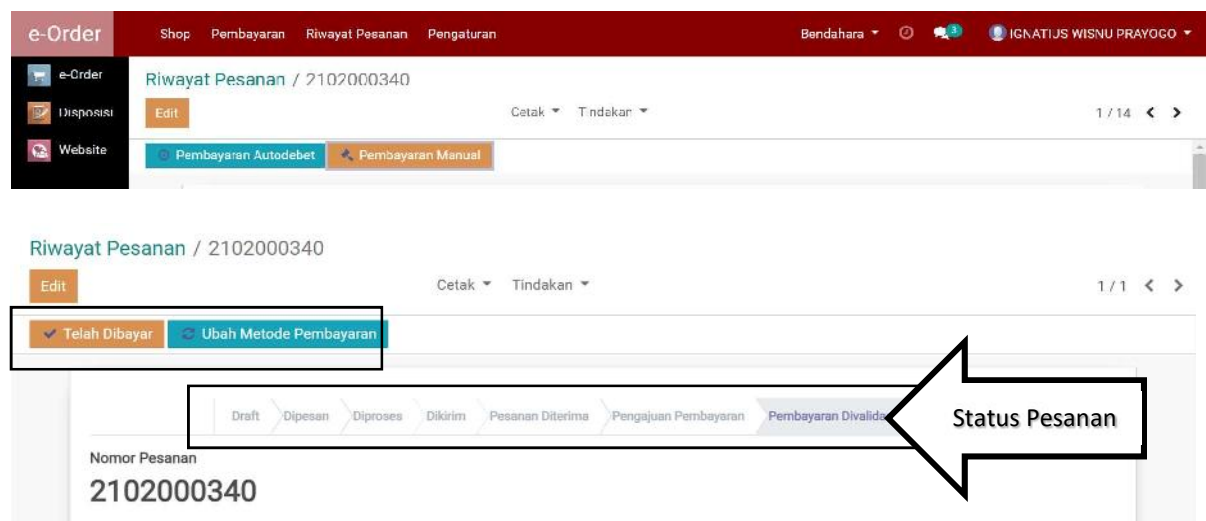
7.2 Melakukan Pembayaran

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**”.



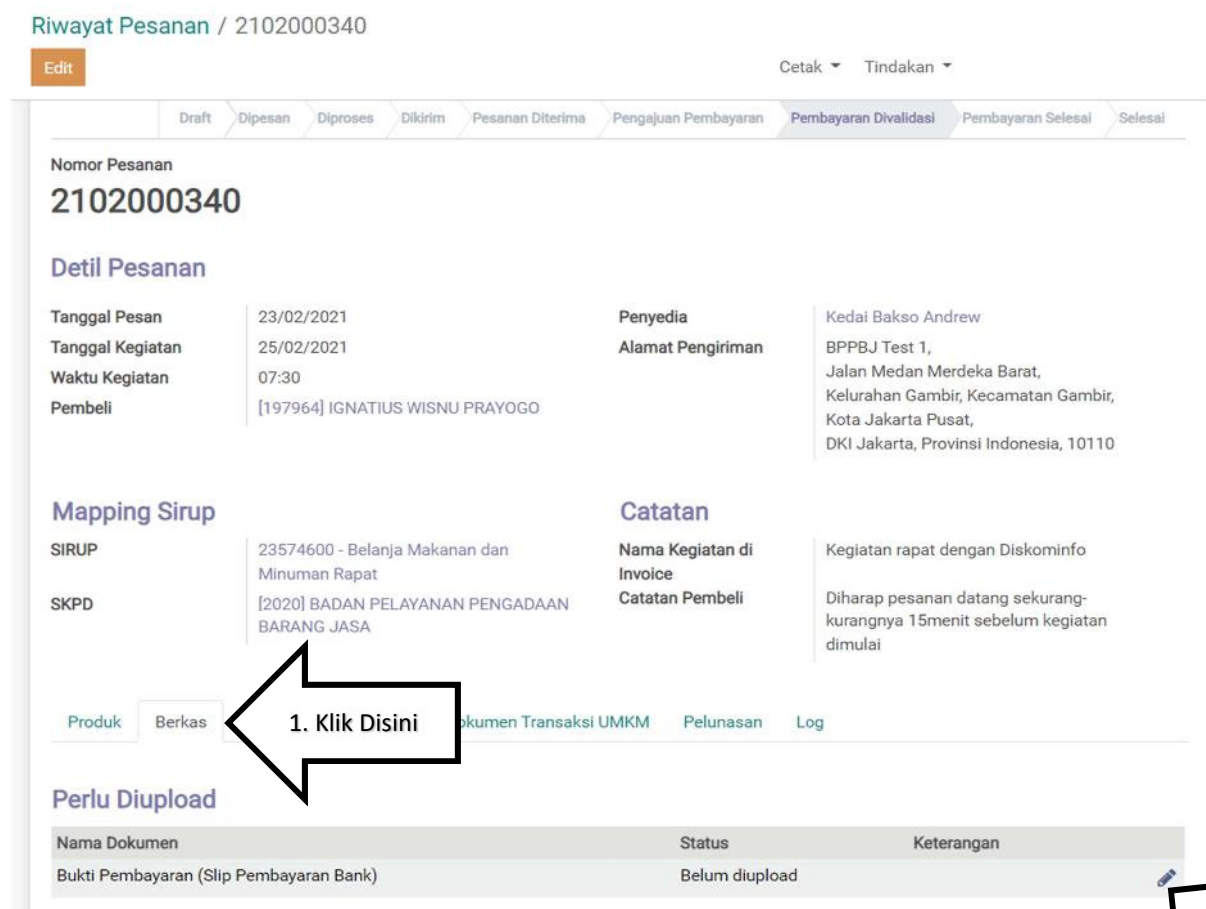
8.3 Melakukan Pembayaran Manual Payment

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)

Upload Berkas

Pilih File

Unggah berkas Anda

Klik Disini

Catatan:

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

Histori Dokumen

[v]

Upload

Tanggal Upload

Simpan

Batal

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

Upload Berkas

Pilih File

Bukti Slip Pembayaran kepada Bank

Catatan:

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

Histori Dokumen

[v]

Upload

Tanggal Upload

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.

Setelah selesai mengklik tombol, maka tampilah halaman sebagai berikut

Riwayat Pesanan / 2102000340

Edit

CetakTindakan

Telaah DibayarUbah Metode Pembayaran

DraftDipesanDiprosesDikirimPesanan DiterimaPengajuan PembayaranPembayaran DivalidasiPembayaran SelesaiSelesai

Nomor Pesanan

2102000340

Detail 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

SKPD

23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat

[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN

BARANG JASA

Catatan

Nama Kegiatan di Invoice

Catatan Pembeli

Kegiatan rapat dengan Diskominfo

Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

ProdukBerkasDokumen Profil UMKMDokumen Transaksi UMKMPelunasanLog

Perlu Diupload

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

Kemudian klik pada tombol **Telaah 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 **Telaah Dibayar**, telah ditekan maka akan muncul halaman sebagai berikut

Riwayat Pesanan / 2102000340

Edit

CetakTindakan

Upload Bukti Potong Pajak

DraftDipesanDiprosesDikirimPesanan DiterimaPengajuan PembayaranPembayaran DivalidasiPembayaran SelesaiSelesai

Nomor Pesanan

2102000340

Detail 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

SKPD

23574600 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat

[2020] BADAN PELAYANAN PENGADAAN

BARANG JASA

Catatan

Nama Kegiatan di Invoice

Catatan Pembeli

Kegiatan rapat dengan Diskominfo

Diharap pesanan datang sekurang-kurangnya 15menit sebelum kegiatan dimulai

ProdukBerkasDokumen Profil UMKMDokumen Transaksi UMKMPelunasanFeedback PembeliLog

Produk	Komponen	Jumlah Dipesan	Jumlah Diterima	Satuan	Harga Nego	Harga Pajak	Subtotal
SNACK BOX	[5.2.2.27.01] [9.1.2.26.01.01.002.00004] Tenaga	50	50	Pack	18.000,00	18.000,00 (IV, PPh 23 2%)	Rp 900.000,00
GURIH ANDREW	Ahli Pratama Golongan I-D						

49

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
☐	Bukti Slip Pembayaran kepada Bank.pdf	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

Bukti Potong Pajak.pdf

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

Histori Dokumen

[v]	Upload	Tanggal Upload
☐	Bukti Slip Pembayaran kepada Bank.pdf	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.

Riwayat Pesanan / 2102000340

Edit

CetakTindakan

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

ProdukBerkasDokumen Profil UMKMDokumen Transaksi UMKMPelunasanFeedback PembeliLog

Nomor Kwitansi

123456789

*Mohon isi nomor kwitansi sesuai dokumen pengiriman.

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

51