

PANDUAN PENGGUNA DIGIPAY

Permohonan Hak Akses



Versi 1.0 - 20221018
Kementerian Keuangan - DJPb

Panduan Pengguna Digipay

Permohonan Hak Akses

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
Bab 1 Permohonan Hak Akses Digipay	1
1.1 Login.....	1
1.2 Persetujuan Permohonan Hak Akses.....	3
1.2.1 Pesetujuan Permohonan Hak Akses oleh Admin KPPN	3
1.2.2 Pesetujuan Permohonan Hak Akses oleh Admin Satker	5
1.3 Catatan Terkait Permohonan Hak Akses.....	7
Bab 2 Contact Center	8

DAFTAR GAMBAR

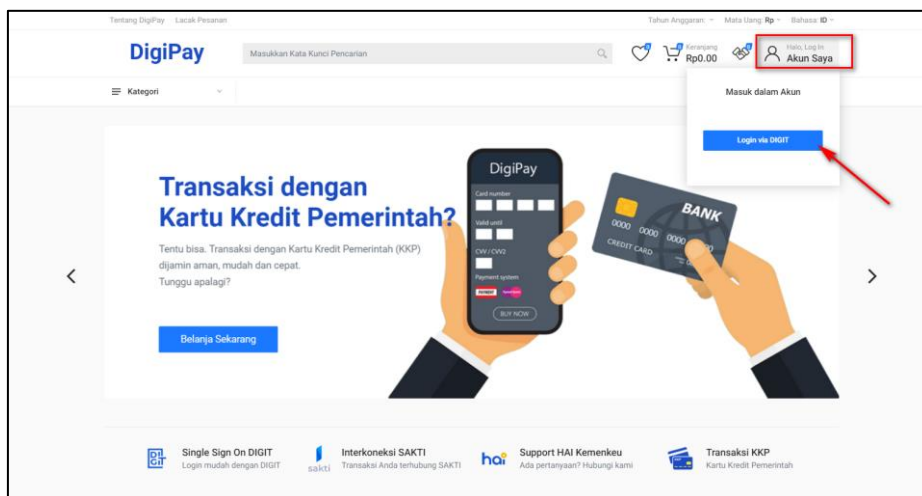
Gambar 1-1 Login Digipay Menggunakan Akun Digit	1
Gambar 1-2 Isi Username dan Password Digit.....	1
Gambar 1-3 Kewenangan User Individu.....	2
Gambar 1-4 Profil Pengguna.....	2
Gambar 1-5 Permohonan Hak Akses	3
Gambar 1-6 Menu Referensi Pengguna pada User Admin KPPN.....	4
Gambar 1-7 Tampilan Menu Kewenangan Pengguna pada Admin KPPN.....	4
Gambar 1-8 Admin KPPN Ubah Status User Jadi Aktif	5
Gambar 1-9 Centang Wewenang Admin Satker.....	5
Gambar 1-10 Menu Referensi Pengguna pada User Admin Satker.....	6
Gambar 1-11 Tampilan Menu Kewenangan Pengguna pada Admin Satker	6
Gambar 1-12 Admin KPPN Ubah Status User Jadi Aktif.....	7
Gambar 1-13 Centang Wewenang Vendor, Pemesan – Staf Pengadaan, PPK,.....	7
Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb	8

Bab 1 Permohonan Hak Akses Digipay

Pada bab ini, akan dijelaskan bagaimana cara registrasi user pada Digipay

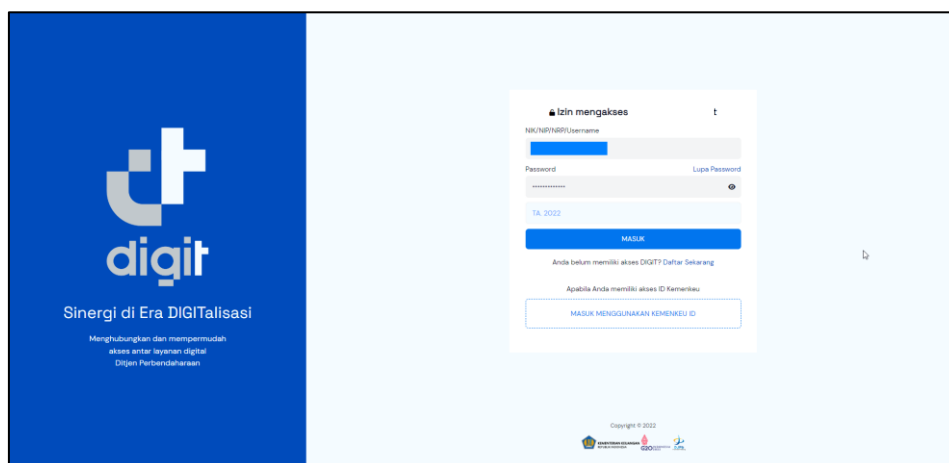
1.1 Login

Silahkan akses Digipay di digipaysatu.kemenkeu.go.id pada browser, kemudian Login menggunakan akun Digit.



Gambar 1-1 Login Digipay Menggunakan Akun Digit

Isi Username dan Password yang sudah terdaftar di Digit. Lalu, klik Masuk.



Gambar 1-2 Isi Username dan Password Digit

Lalu, klik Daftar. Secara otomatis, user akan mendapatkan Kewenangan User sebagai Individu. Akun langsung terdaftar di sistem Digipay dan otomatis Log Out.

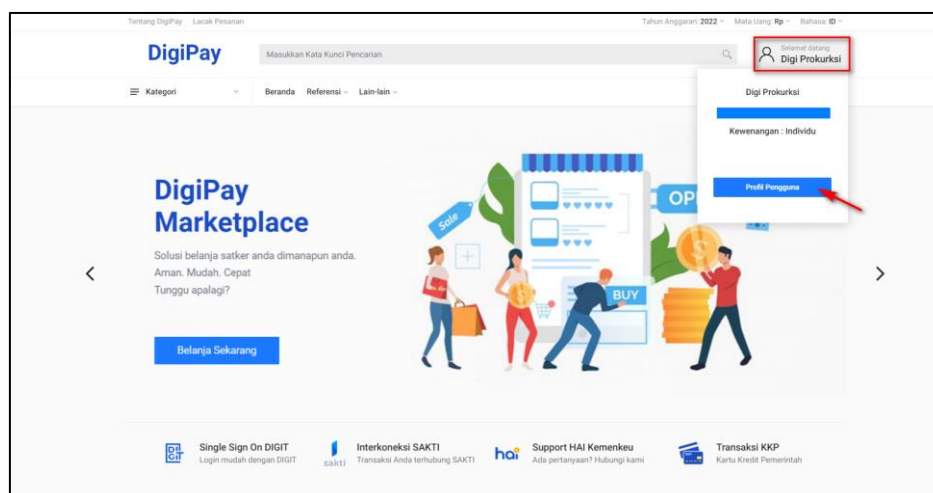
The screenshot shows a registration form on the DigiPay website. The form is titled "Permohonan Hak Akses" and contains the following fields:

ID User	Alamat Email
160822	opuixjcl@sharkclassers.com
Username	Alamat
[Redacted]	Jalan Kenangan
NIP/NIK	Nomor Telepon
[Redacted]	08511004
Nama	Kewenangan User
Digi Prokurksi	Individu

At the bottom of the form is a blue button labeled "Daftar".

Gambar 1-3 Kewenangan User Individu

Selanjutnya, user melakukan Login kembali menggunakan akun Digi yang sudah terdaftar sebelumnya. Masuk ke Menu Profil Pengguna.



Gambar 1-4 Profil Pengguna

Pilih Permohonan Hak Akses. Lalu, User mengisi kolom-kolom yang sudah tersedia. Kewenangan yang dapat diajukan adalah **Admin Satker, Vendor, Pemesan – Staf Pengadaan (opsional), PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara**. Permohonan

Hak Akses sebagai Admin Satker akan diverifikasi oleh Admin KPPN, sedangkan Pemesan – Staf Pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara diverifikasi oleh Admin Satker.

The screenshot displays the 'Permohonan Hak Akses (Khusus Individu)' form in the DigiPay system. The form is located on the right side of the page, with a navigation menu on the left. The navigation menu includes 'Profil Pengguna', 'Ubah Kewenangan', 'Permohonan Hak Akses', and 'Logout'. The form fields are as follows:

Field	Value
Kewenangan	Pejabat Pengadaan
Kode KPPN	079
Kode Satker	528078
Kode PPK	01
No. Dokumen	001/SK/2022
Tgl. Dokumen	01/18/2022
Surat Permohonan	Choose File SK Penunjukan.pdf
Status Permohonan	Tidak ada pengajuan

A blue 'Simpan' button is located at the bottom of the form.

Gambar 1-5 Permohonan Hak Akses

Mohon dipastikan agar penamaan file PDF yang diupload tidak ada karakter tanda baca titik (.).

Untuk permohonan hak akses sebagai Vendor, tidak perlu menunggu persetujuan KPPN atau Satker, karena role tersebut akan aktif secara otomatis, seperti role Individu.

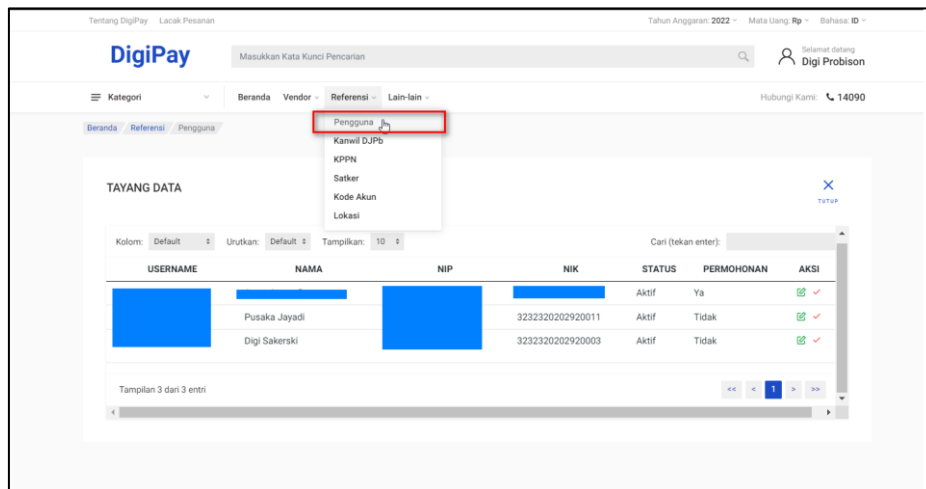
1.2 Persetujuan Permohonan Hak Akses

Pada bab ini, akan dijelaskan mengenai persetujuan permohonan hak akses oleh Admin KPPN dan Admin Satker.

1.2.1 Persetujuan Permohonan Hak Akses oleh Admin KPPN

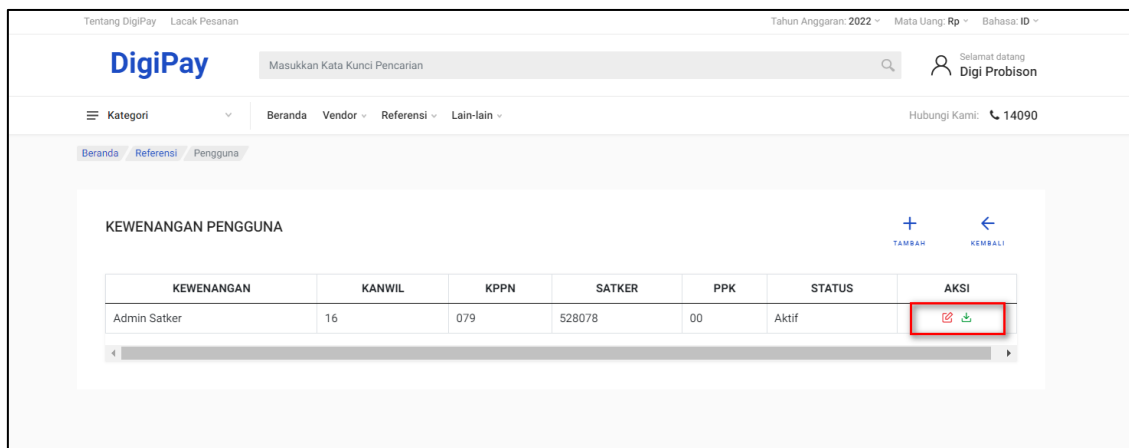
Bagi user Individu yang mengajukan permohonan hak akses sebagai Admin Satker akan disetujui oleh Admin KPPN. Admin KPPN dapat memeriksa pada menu

Referensi > Pengguna. Lalu, klik Kewenangan Pengguna pada kolom aksi (tombol centang merah) untuk mengecek pengajuannya.



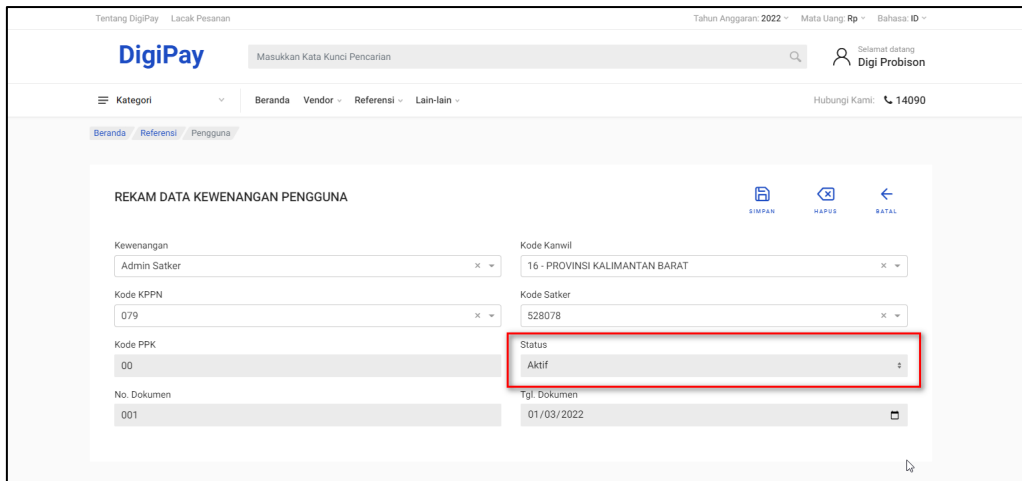
Gambar 1-6 Menu Referensi Pengguna pada User Admin KPPN

Admin KPPN dapat mengunduh dan memeriksa terlebih dahulu dokumen pendukung untuk memastikan bahwa user tersebut memang benar adalah Admin Satker.



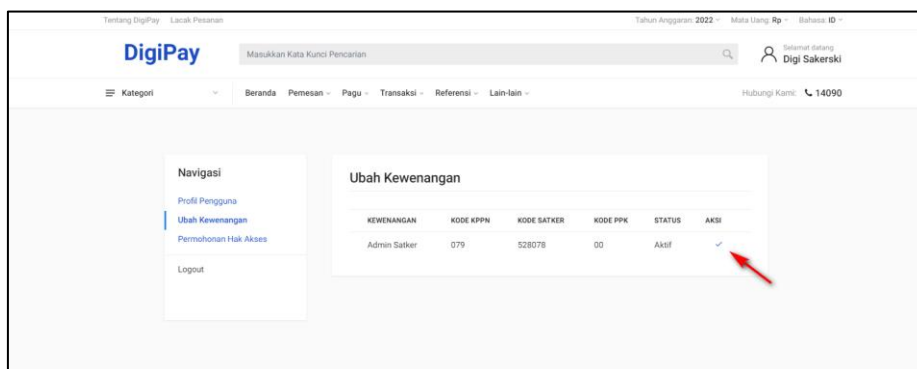
Gambar 1-7 Tampilan Menu Kewenangan Pengguna pada Admin KPPN

Kemudian Admin KPPN klik Ubah Data pada Kewenangan yang ada, lalu ubah status dari Tidak Aktif menjad Aktif, selanjutnya Simpan.



Gambar 1-8 Admin KPPN Ubah Status User Jadi Aktif

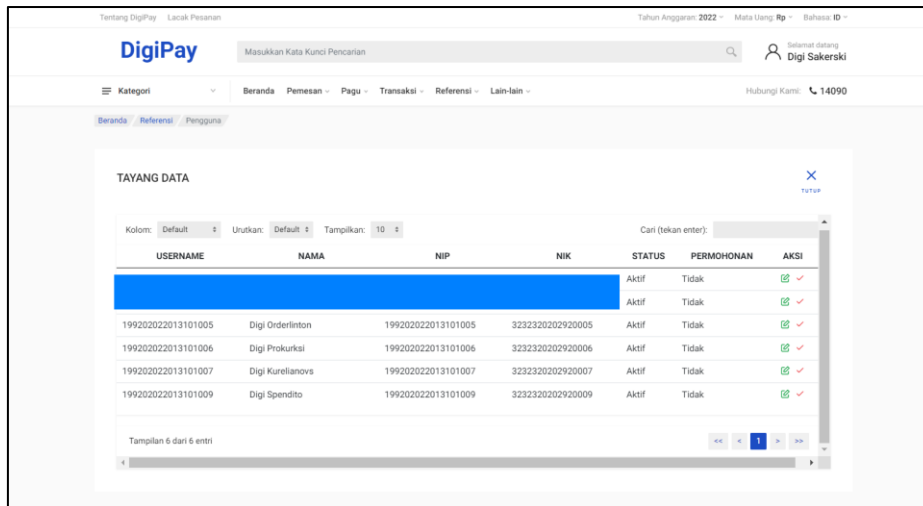
User Admin Satker sudah Aktif. Silahkan Admin Satker melakukan Login, lalu masuk ke Menu Pengguna > Ubah Kewenangan. Klik Centang pada role Admin Satker.



Gambar 1-9 Centang Wewenang Admin Satker

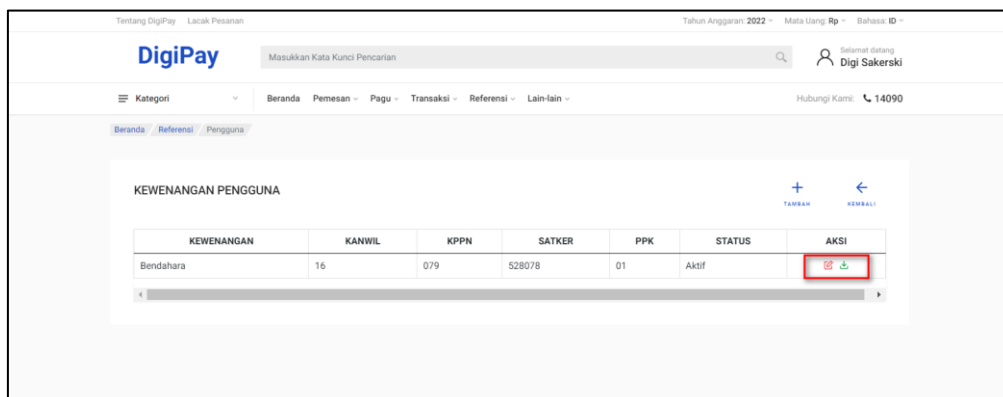
1.2.2 Pesetujuan Permohonan Hak Akses oleh Admin Satker

Bagi user Individu yang mengajukan permohonan hak akses sebagai Pemesan – Staf Pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara akan disetujui oleh Admin Satker. Admin Satker dapat memeriksa pada menu Referensi > Pengguna. Lalu, klik Kewenangan Pengguna pada kolom aksi (tombol centang merah) untuk mengecek pengajuannya.



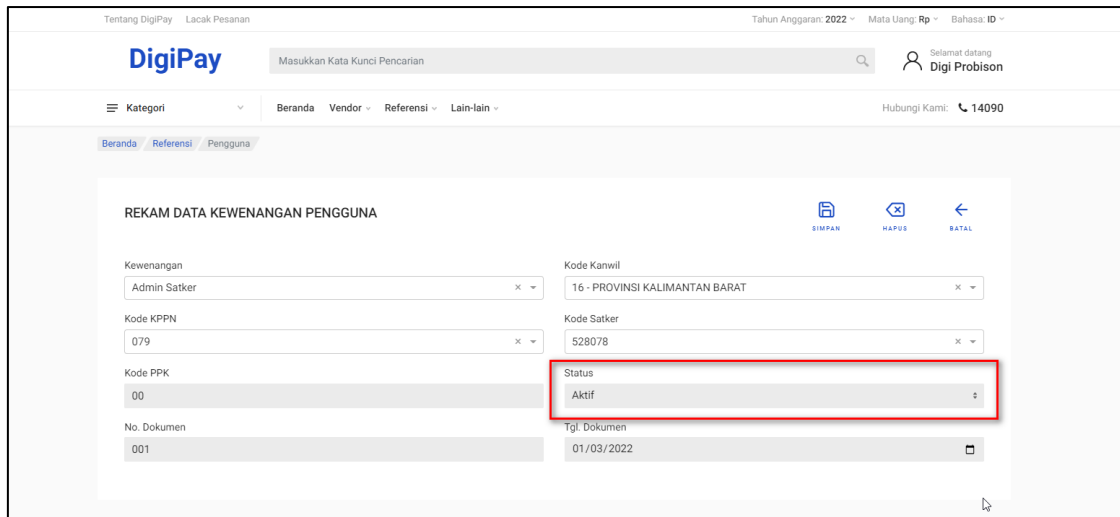
Gambar 1-10 Menu Referensi Pengguna pada User Admin Satker

Admin Satker dapat mengunduh dan memeriksa terlebih dahulu dokumen pendukung untuk memastikan bahwa user tersebut memang benar adalah Pemesan – Staf Pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara.



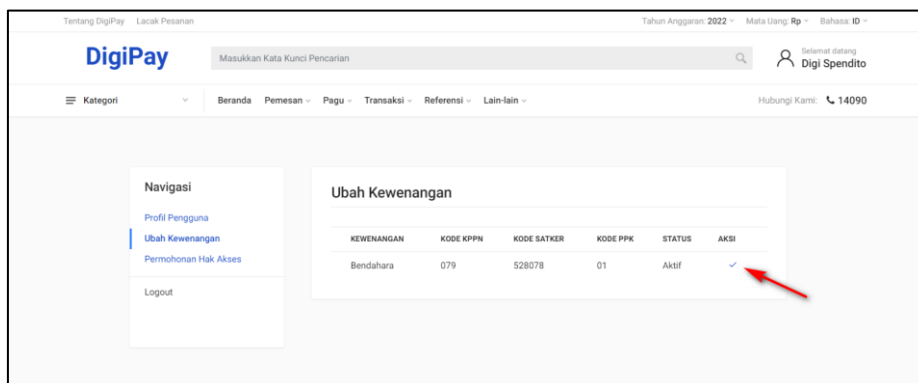
Gambar 1-11 Tampilan Menu Kewenangan Pengguna pada Admin Satker

Kemudian Admin Satker klik Ubah Data pada Kewenangan yang ada, lalu ubah status dari Tidak Aktif menjad Aktif, selanjutnya Simpan.



Gambar 1-12 Admin KPPN Ubah Status User Jadi Aktif

User Pemesan – Staf Pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara sudah Aktif. Silahkan role tersebut melakukan Login, lalu masuk ke Menu Pengguna > Ubah Kewenangan. Klik Centang pada role yang dimaksud.



Gambar 1-13 Centang Wewenang Vendor, Pemesan – Staf Pengadaan, PPK, Pejabat Pengadaan, dan Bendahara

1.3 Catatan Terkait Permohonan Hak Akses

Berikut hal-hal yang harus diperhatikan oleh user:

1. User dapat mengajukan Permohonan Hak Akses lebih dari 1 role (multi role).
2. Untuk mengajukan Permohonan Hak Akses, user harus ubah kewenangan menjadi role Individu, kemudian ajukan Permohonan Hak Akses sesuai dengan role yang diinginkan.

Bab 2 Contact Center

Jika ada kendala dalam penggunaan aplikasi, silahkan hubungi KPPN Mitra Kerja atau HAI DJPb.



Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb

PANDUAN PENGGUNA DIGIPAY

Manajemen Pemesanan
dan Pengiriman

Versi 1.0 - 20221018

Kementerian Keuangan - DJPb



Panduan Pengguna Digipay

Manajemen Pemesanan dan Pengiriman

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR	ii
Bab 1 Manajemen Pemesanan dan Pengiriman.....	1
1.1 Mencari Produk Di Katalog.....	1
1.2 Negosiasi.....	3
1.3 Checkout.....	7
1.4 Pembebanan Akun.....	9
1.5 Pengecekan Pesanan.....	10
1.6 Pengiriman Pesanan.....	11
1.7 Penerimaan Pesanan.....	11
1.8 Pembayaran.....	12
Bab 2 Contact Center	16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Pencarian Produk Di Katalog Digipay.....	1
Gambar 1-2 Memasukan Produk Ke Keranjang	2
Gambar 1-3 Melihat Produk Di Keranjang.....	2
Gambar 1-4 Pemesan Mengisi Administrasi Untuk Ke Pejabat Pengadaan.....	3
Gambar 1-5 Pemesan Klik Nego Untuk Diteruskan Ke Pejabat Pengadaan.....	3
Gambar 1-6 Status Produk Nego Pada Pemesan	4
Gambar 1-7 Negosiasi Produk	4
Gambar 1-8 Pejabat Pengadaan Nego 1.....	5
Gambar 1-9 Negosiasi Pertama	5
Gambar 1-10 Vendor Negosiasi Produk	5
Gambar 1-11 Vendor Nego 1	6
Gambar 1-12 Negosiasi Produk Batal.....	7
Gambar 1-13 Proses Checkout	7
Gambar 1-14 Checkout Produk	8
Gambar 1-15 Invoice Siap Cetak.....	8
Gambar 1-16 Proses Checkout Selesai.....	8
Gambar 1-17 Proses Persetujuan oleh PPK.....	9
Gambar 1-18 PPK Setuju.....	9
Gambar 1-19 Proses Pengecekan oleh Vendor	10
Gambar 1-20 Vendor Setuju dengan Pesanan.....	10
Gambar 1-21 Proses Pengiriman.....	11
Gambar 1-22 Pemilihan Kurir Pengiriman Produk.....	11
Gambar 1-23 Proses Terima Pesanan	12
Gambar 1-24 Terima Pesanan oleh Penerima Pesanan.....	12
Gambar 1-25 Generate Kode Pemesanan.....	13

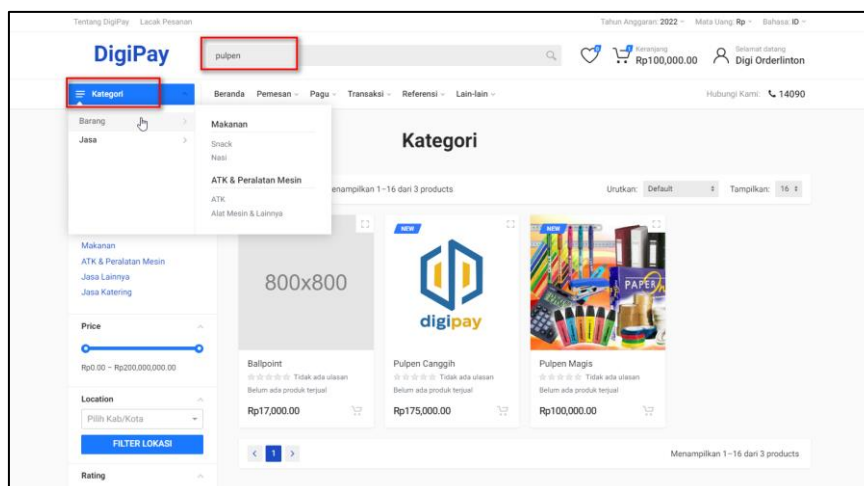
Gambar 1-26 Kirim Virtual Account.....	13
Gambar 1-27 Generate Virtual Account.....	14
Gambar 1-28 Petunjuk Pembayaran.....	14
Gambar 1-29 Petunjuk Pembayaran.....	14
Gambar 1-30 Menu Status Pemesanan.....	15
Gambar 1-31 Informasi Lengkap Pesanan.....	15
Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb	16

Bab 1 Manajemen Pemesanan dan Pengiriman

Pada bab ini, akan dijelaskan alur proses pemesanan dari mencari produk di katalog, memasukan produk ke keranjang, negosiasi, *checkout*, pengecekan produk, pengiriman produk, penerimaan produk, sampai dengan pembayaran produk

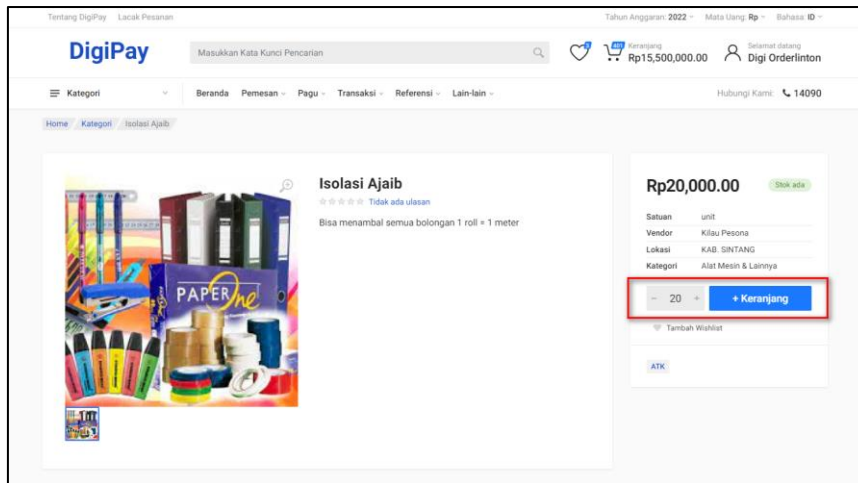
1.1 Mencari Produk Di Katalog

Seperti layaknya lapak jual beli online pada umumnya, Pemesan dapat mencari produk yang diinginkan dengan klik Kategori atau melakukan pencarian dengan kata kunci yang dimaksud.



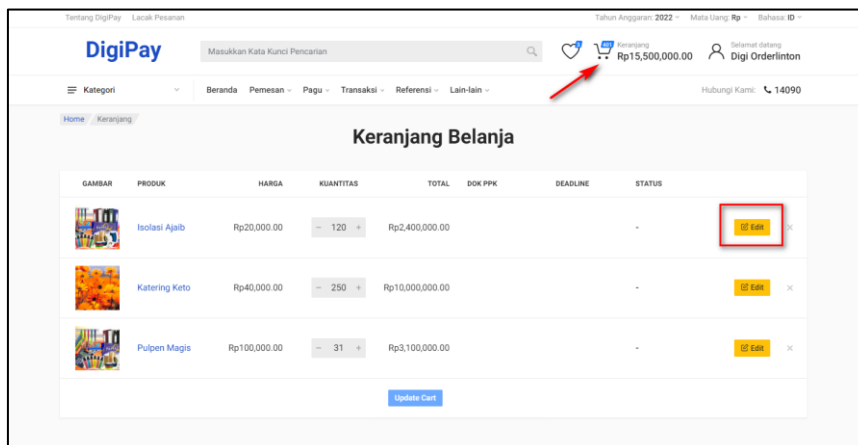
Gambar 1-1 Pencarian Produk Di Katalog Digipay

Pilih produk, lalu masukan jumlah yang diinginkan, kemudian klik Keranjang.



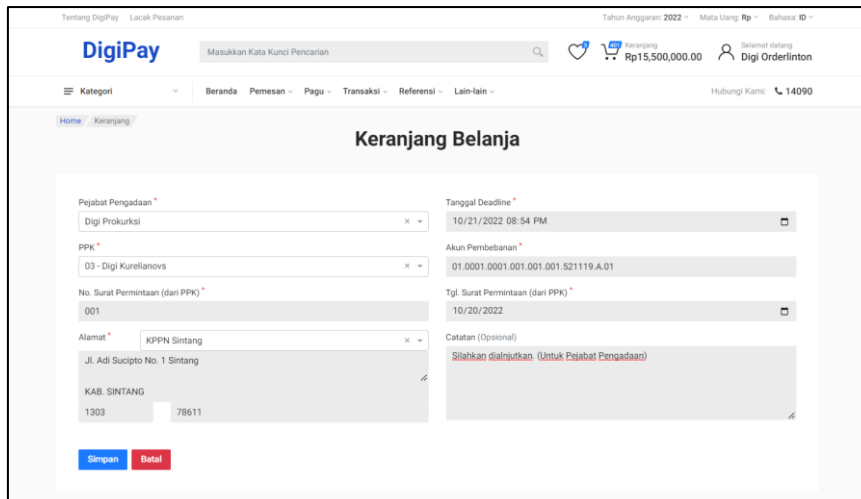
Gambar 1-2 Memasukan Produk Ke Keranjang

Selanjutnya, Pemesan klik Keranjang untuk melihat produk-produk yang sudah dimasukkan, lalu Edit.



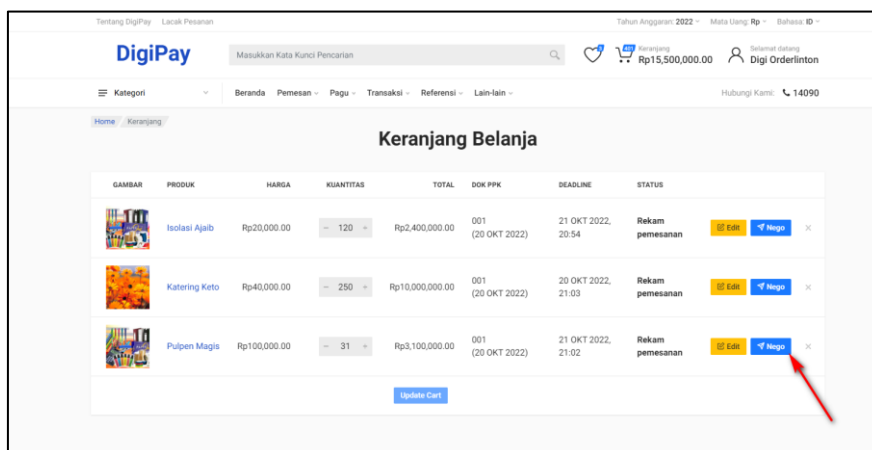
Gambar 1-3 Melihat Produk Di Keranjang

Kemudian, isi kolom-kolom yang tersedia.



Gambar 1-4 Pemesan Mengisi Administrasi Untuk Ke Pejabat Pengadaan

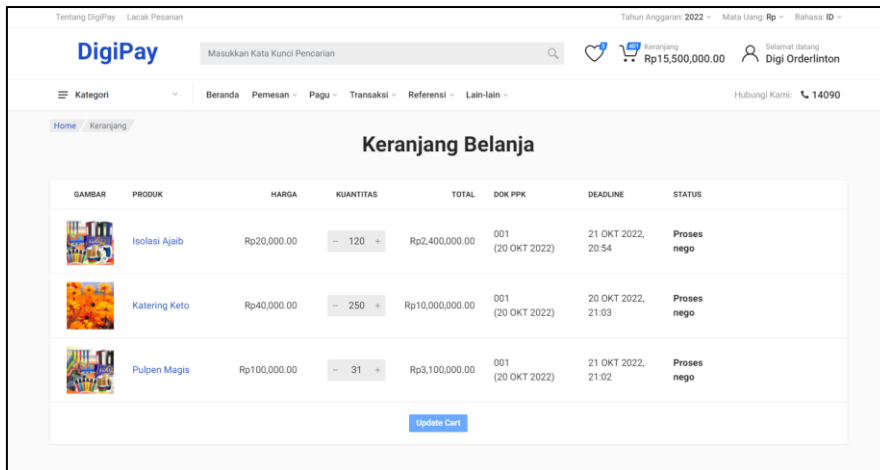
Selanjutnya, klik Nego agar produk diteruskan ke Pejabat Pengadaan untuk dilakukan Negosiasi.



Gambar 1-5 Pemesan Klik Nego Untuk Diteruskan Ke Pejabat Pengadaan

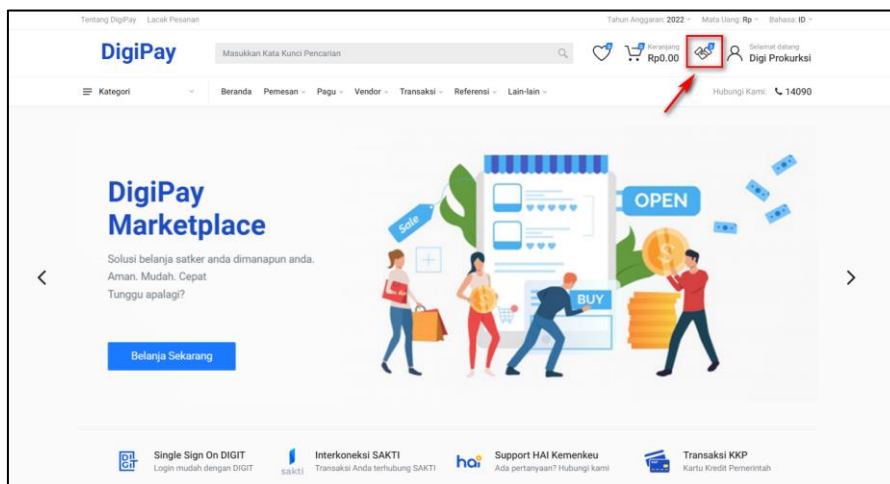
1.2 Negosiasi

Status produk di Pemesan Saat ini adalah Proses Nego. Tidak ada tombol aksi yang muncul. Negosiasi hanya dapat dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dan Vendor.



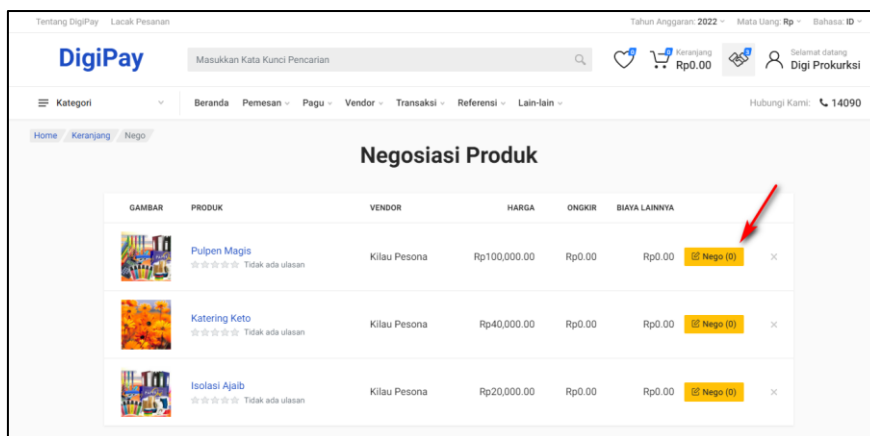
Gambar 1-6 Status Produk Nego Pada Pemesan

Pejabat Pengadaan melakukan Negosiasi dengan klik Negosiasi Produk.



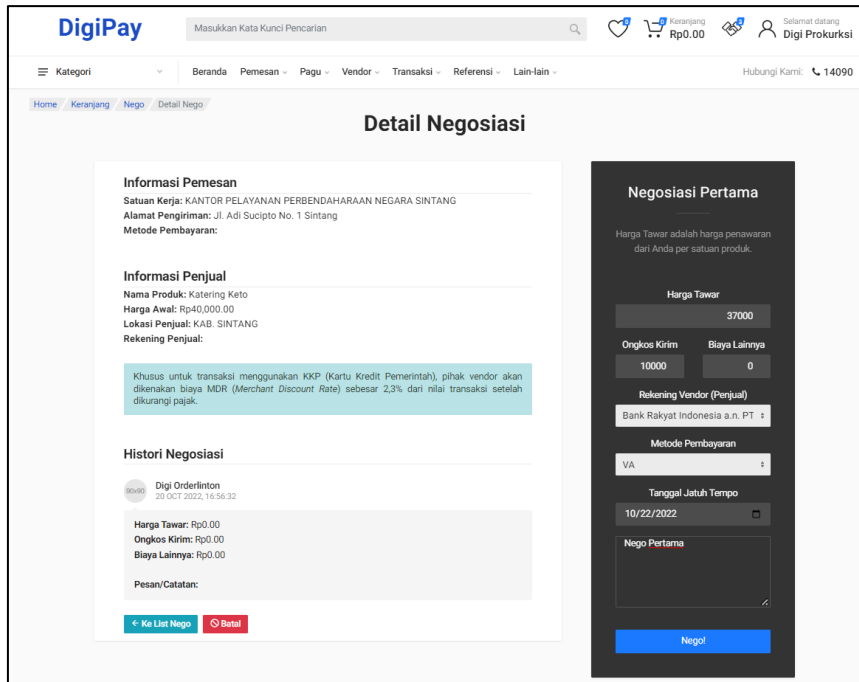
Gambar 1-7 Negosiasi Produk

Selanjutnya, klik Nego.



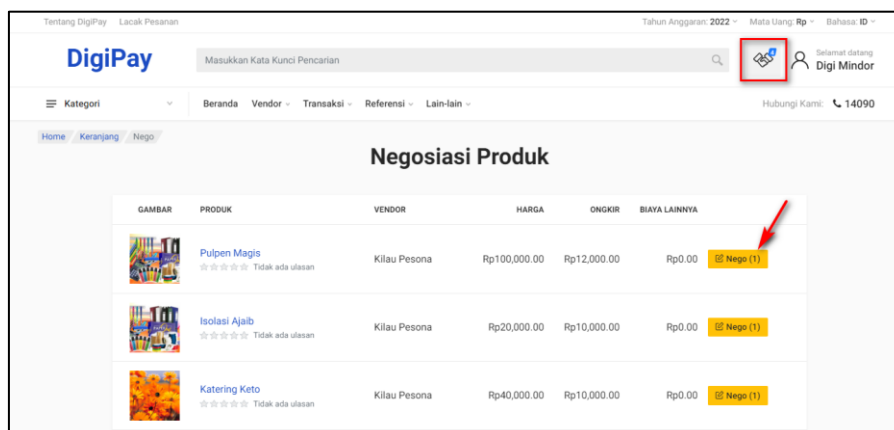
Gambar 1-8 Pejabat Pengadaan Nego 1

Pejabat Pengadaan melakukan penawaran dengan mengisi Harga Tawar, Ongkos Kirim, Biaya Lainnya, Rekening Vendor, Metode Pembayaran, Tanggal Jatuh Tempo, dan Catatan apabila diperlukan. Lalu klik Nego!.



Gambar 1-9 Negosiasi Pertama

Status Negosiasi Produk saat ini adalah Nego (1). Selanjutnya, Vendor melakukan Negosiasi Pertama. Vendor masuk ke Negosiasi Produk, kemudian klik Nego.



Gambar 1-10 Vendor Negosiasi Produk

Apabila Vendor melakukan Negosiasi atas penawaran oleh Pejabat Pengadaan, isi kolom-kolom yang tersedia, lalu klik Nego!. Namun, jika Vendor langsung tertarik dengan Negosiasi Pertama yang dilakukan oleh Pejabat Pengadaan, Vendor langsung klik Setuju.

The screenshot displays the 'Detail Negosiasi' interface on the DigiPay platform. It is divided into several sections: 'Informasi Pemesan' (Buyer Information) with details like 'KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SINTANG'; 'Informasi Penjual' (Seller Information) including 'Pulpen Magis' and 'KAB. SINTANG'; a 'Negosiasi Pertama' (First Negotiation) panel with a bid price of 99,000, shipping cost of 12,000, and a 'Nego!' button; and a 'Histori Negosiasi' (Negotiation History) section showing a previous bid of 98,000. Navigation buttons for 'Kembali ke List Nego' and 'Setuju' are visible at the bottom.

Gambar 1-11 Vendor Nego 1

Agar menjadi perhatian, proses Negosiasi antara Pejabat Pengadaan dan Vendor dapat dilakukan maksimal 2 kali bolak balik. Secara garis besar, proses Negosiasi Produk adalah sebagai berikut:

1. Status Nego (0) : belum terjadi Negosiasi Produk.
2. Status Nego (1) : Pejabat Pengadaan melakukan Negosiasi Produk Pertama.
3. Status Nego (2) : Vendor melakukan Negosiasi Produk Pertama.
4. Status Nego (3) : Pejabat Pengadaan melakukan Negosiasi Produk Kedua.
5. Status Nego (4) : Vendor melakukan Negosiasi Produk Kedua.
6. Status Nego (✓) : Baik Vendor ataupun Pejabat Pengadaan sudah Setuju atas Negosiasi Produk.

7. Status Nego Batal ☹ : Negosiasi Produk telah dibatalkan oleh Pejabat Pengadaan. Pemesan melakukan pencarian Produk kembali dari awal.

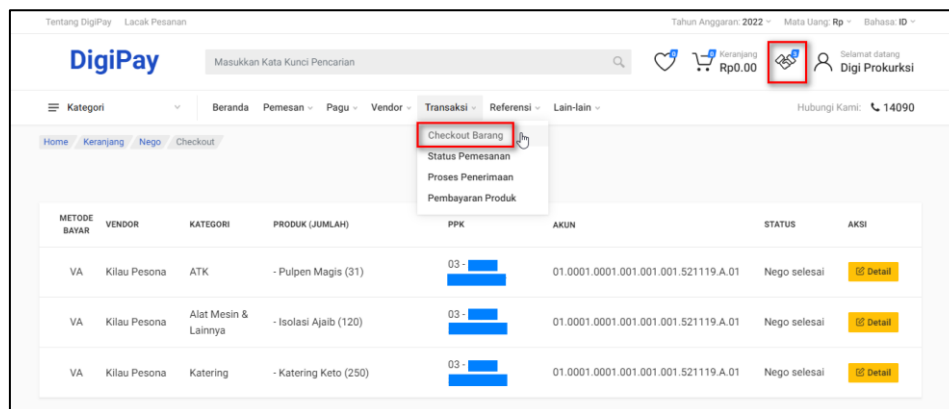


Gambar 1-12 Negosiasi Produk Batal

Produk yang sudah selesai Negosiasi, akan dilakukan Checkout.

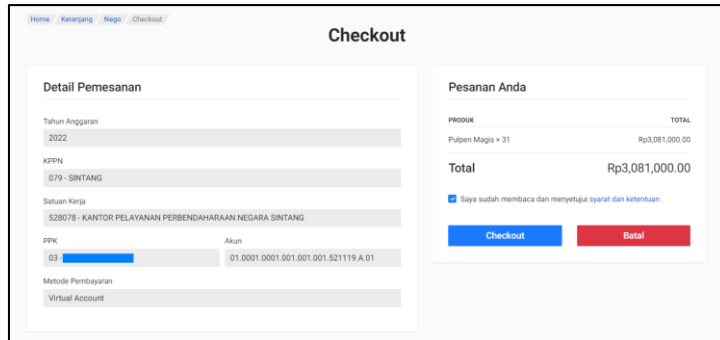
1.3 Checkout

Proses *Checkout* adalah proses pemindahan produk yang sudah selesai negosiasi, dari Pejabat Pengadaan ke PPK. Untuk melakukan proses ini, Pejabat Pengadaan bisa masuk ke Negosiasi Produk atau ke menu Transaksi > *Checkout* Barang. Lalu klik Detail.



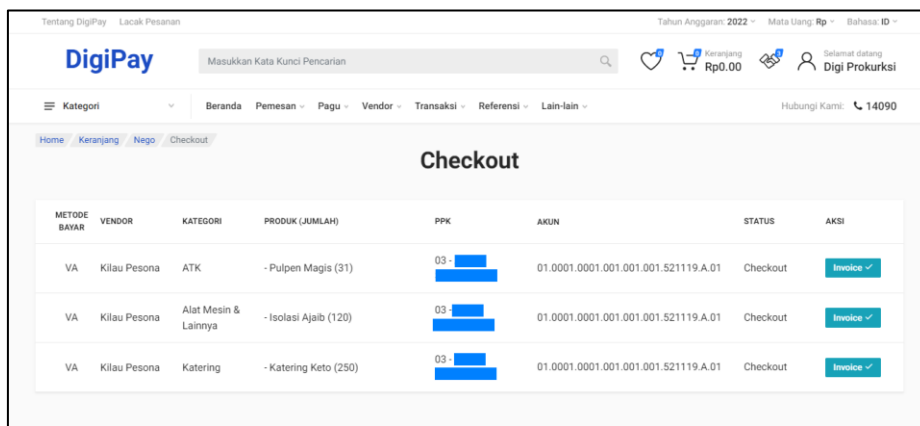
Gambar 1-13 Proses Checkout

Kemudian *Checkout*.



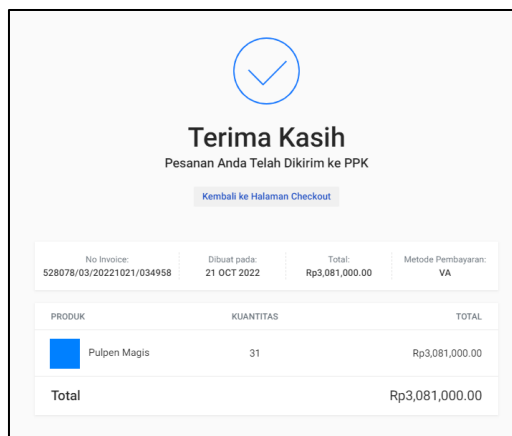
Gambar 1-14 Checkout Produk

Proses Checkout telah selesai. Invoice pun terbentuk.



Gambar 1-15 Invoice Siap Cetak

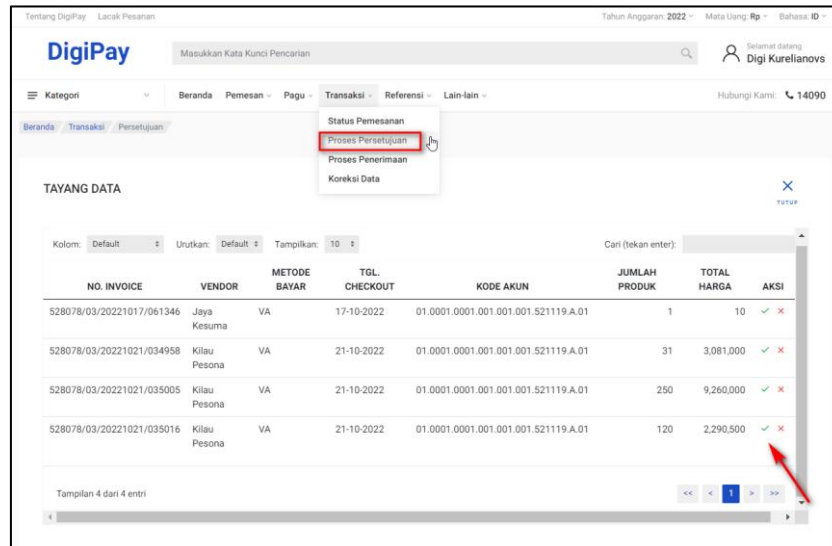
Proses Pemesanan Produk sekarang berada di PPK.



Gambar 1-16 Proses Checkout Selesai

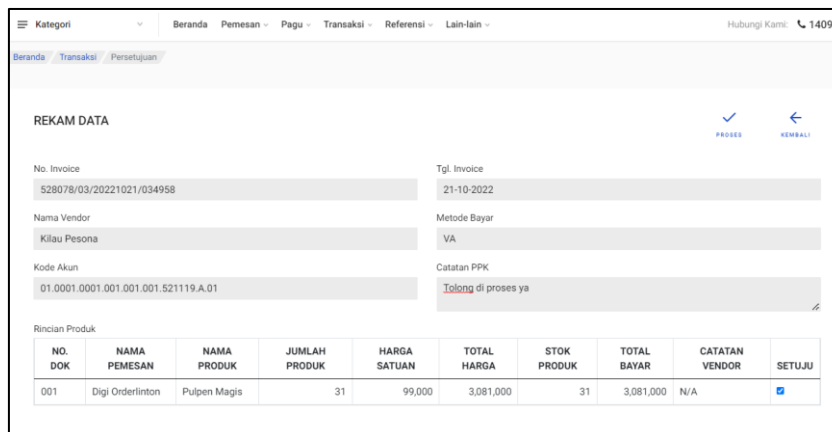
1.4 Pembebanan Akun

Proses pembebanan berlangsung setelah Produk berhasil di Checkout oleh Pejabat Pengadaan. Pembebanan ini dilakukan oleh PPK. PPK memeriksa informasi terkait pemesanan.



Gambar 1-17 Proses Persetujuan oleh PPK

Isi kolom Catatan PPK, centang Setuju, lalu Proses.



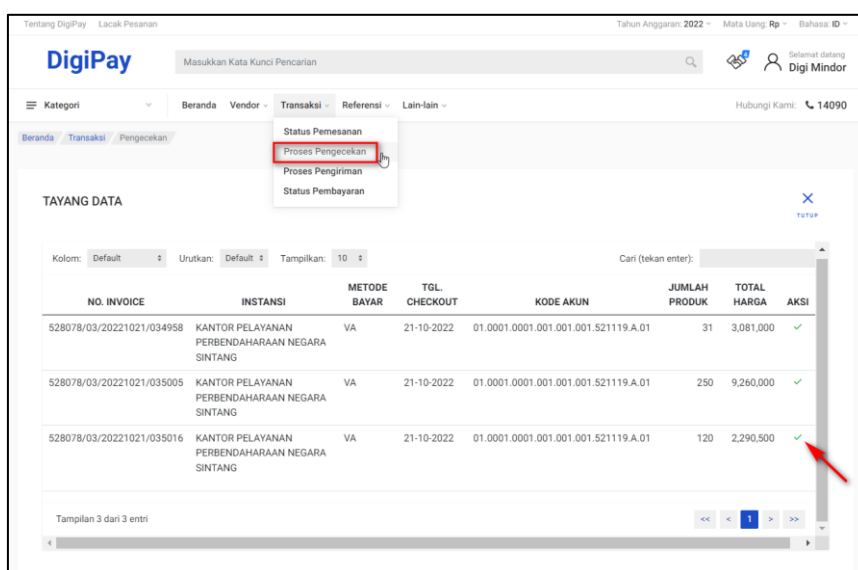
Gambar 1-18 PPK Setuju

Apabila setuju, Produk akan diteruskan ke vendor dan vendor akan memproses berdasarkan item produk di dalam cluster. Apabila ditolak PPK, Produk tersebut akan dikembalikan ke Pejabat Pengadaan untuk diperbaiki berdasarkan catatan

penolakan dari PPK. Apabila dibatal PPK, Produk akan hilang sehingga pemesanan harus dilakukan ulang.

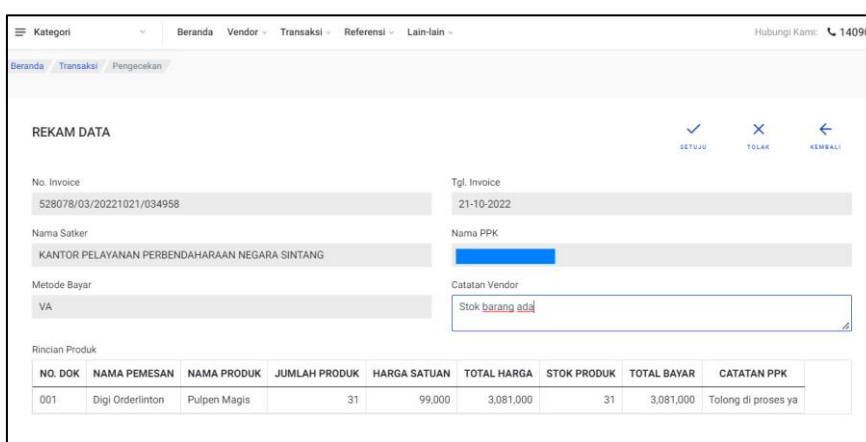
1.5 Pengecekan Pesanan

Proses pesanan berlangsung ketika proses pembebanan sudah berlangsung di sisi PPK. Yang melakukan proses pesanan adalah Vendor. Vendor masuk ke menu Transaksi > Proses Pengecekan.



Gambar 1-19 Proses Pengecekan oleh Vendor

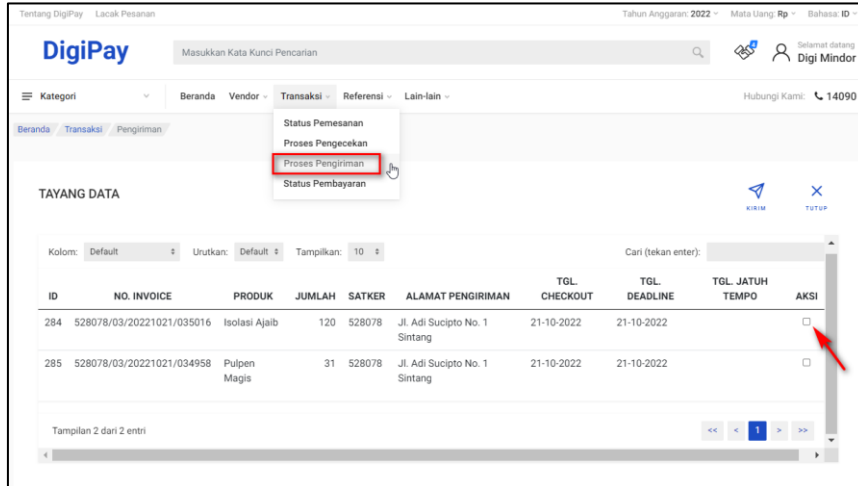
Vendor mengecek ketersediaan stok barang sesuai dengan permintaan Satker, apabila tidak cocok maka Vendor membuat catatan dan dikirimkan ke PPK.



Gambar 1-20 Vendor Setuju dengan Pesanan

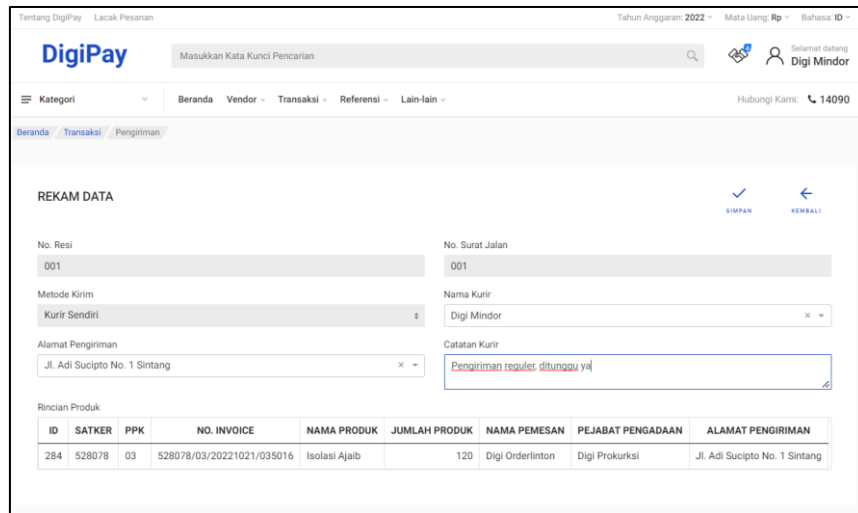
1.6 Pengiriman Pesanan

Proses Pengiriman dilakukan ketika Produk sudah selesai Proses Pengecekan oleh Vendor. Vendor masuk ke menu Transaksi > Proses Pengiriman.



Gambar 1-21 Proses Pengiriman

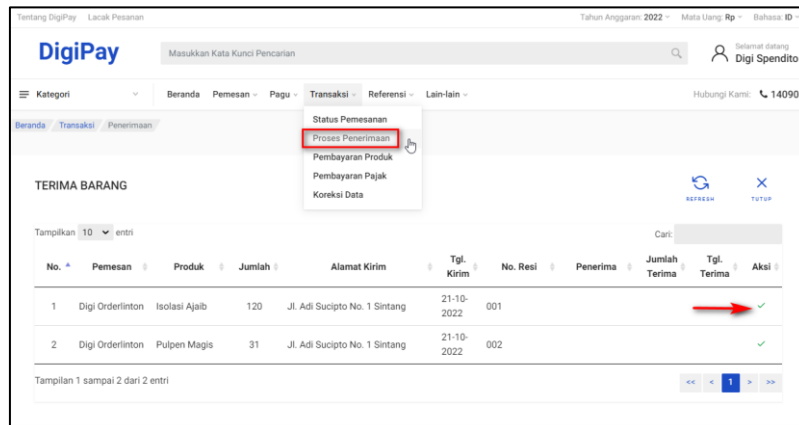
Isi kolom yang tersedia, pilih kurir yang akan mengantar produk ke Satker, baik kurir dari Vendor sendiri ataupun pihak ketiga, lalu Kirim.



Gambar 1-22 Pemilihan Kurir Pengiriman Produk

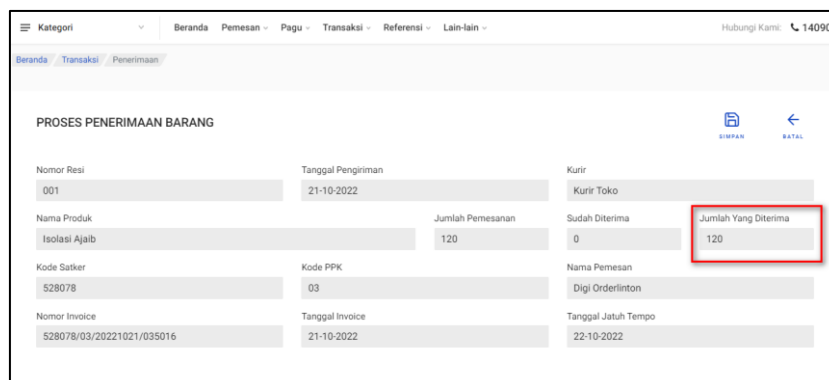
1.7 Penerimaan Pesanan

Semua role user Satker bisa menerima pesanan. Penerima masuk ke menu Transaksi > Proses Penerimaan. Lalu klik Proses Terima.



Gambar 1-23 Proses Terima Pesanan

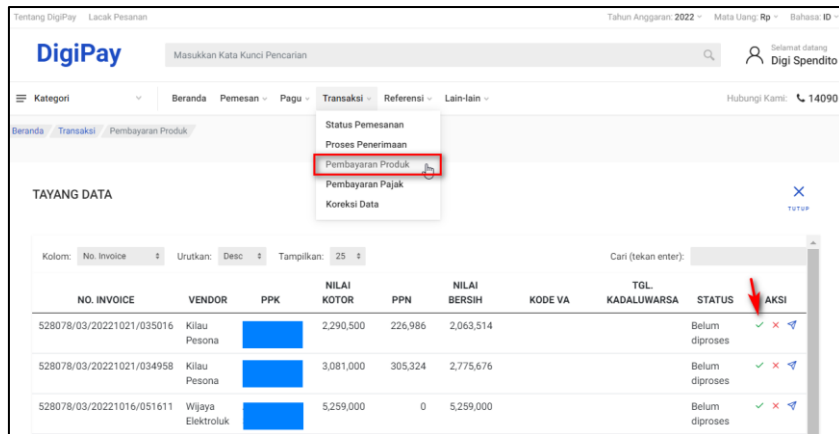
Penerima isi Jumlah Jumlah Yang Diterima, apakah sesuai pesanan atau tidak. Jika diterima sebagian (jumlah produk tidak sesuai pesanan), Vendor harus memproses sisanya yang nanti harus diterima oleh Penerima. Jumlah Produk yang diterima bisa terlihat pada kolom Sudah Diterima.



Gambar 1-24 Terima Pesanan oleh Penerima Pesanan

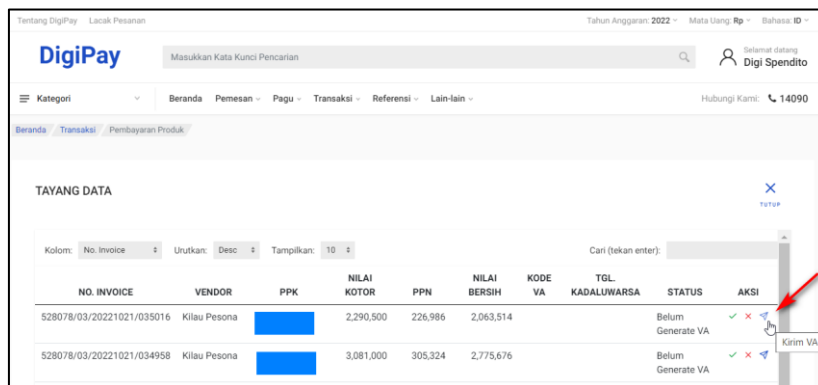
1.8 Pembayaran

Pesanan yang sudah diterima oleh Satker, baru dapat dibayarkan oleh Bendahara. Bendahara masuk ke menu Transaksi > Pembayaran Produk. Lalu klik Generate Kode Pemesanan.



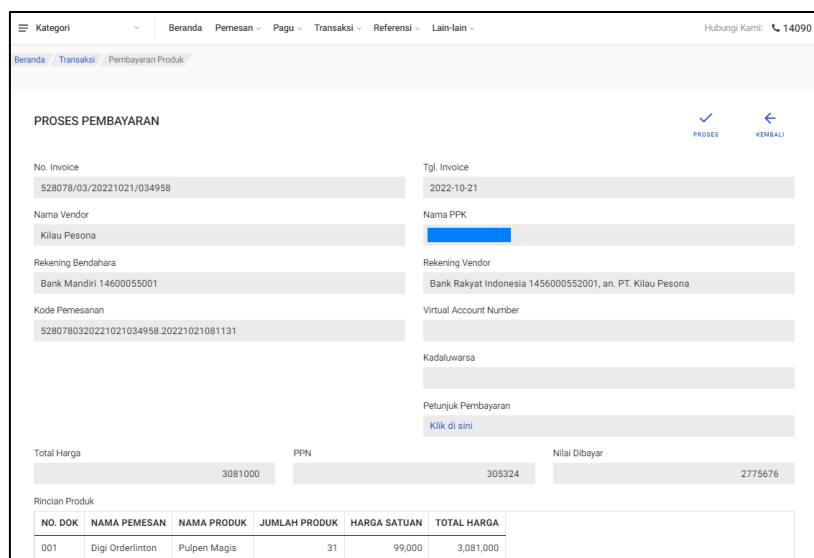
Gambar 1-25 Generate Kode Pemesanan

Setelah Generate Kode Pemesanan, Bendahara klik Kirim VA.



Gambar 1-26 Kirim Virtual Account

Kemudian klik Proses agar Generate Virtual Account.



Gambar 1-27 Generate Virtual Account

Setelah itu, Bendahara klik kembali Kirim VA. Kolom Virtual Account Number dan Kadaluwarsa sudah terisi. Lalu Bendahara masuk ke Klik Di Sini untuk Petunjuk Pembayaran.

PROSES PEMBAYARAN

No. Invoice: 528078/03/20221021/035016 | Tgl. Invoice: 2022-10-21

Nama Vendor: Kilau Pesona | Nama PPK: [REDACTED]

Rekening Bendahara: Bank Mandiri 14600055001 | Rekening Vendor: Bank Rakyat Indonesia 1456000552001, an. PT. Kilau Pesona

Kode Pemesanan: 5280780320221021035016.20221021081117 | Virtual Account Number: 888994000032172

Kadaluwarsa: 21-10-2022 16:15:43

Petunjuk Pembayaran: [Klik di sini](#)

Total Harga: 2290500 | PPN: 226986 | Nilai Dibayar: 2063514

NO. DOK	NAMA PEMESAN	NAMA PRODUK	JUMLAH PRODUK	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
001	Digi Orderlinton	Isolasi Ajalb	120	19,000	2,290,500

Gambar 1-28 Petunjuk Pembayaran

Bendahara ikut Petunjuk Pembayaran yang tersedia.

Silahkan Transfer ke

Bank Mandiri

Virtual Account Number / Kode Pembayaran: 8889 9400 6003 2172 COPY

Jumlah Pembayaran: IDR 2.063.514

Nama Pelanggan: Digi Spendito

E-mail: cfi@ulink@sharkisomers.com

Cara Pembayaran: LIVIN' BY MANDIRI

1. Login ke Livin'
2. Pilih menu "Bayar"
3. Ketik "DOKU VA Aggregator" atau "88899" pada bagian search
4. Masukkan No VA "888994000032172" secara keseluruhan, lalu masukan nominal, kemudian tekan Lanjutkan
5. Pastikan detail pembayaran sudah sesuai seperti no VA, Jumlah Pembayaran dan detail lainnya
6. Pilih Rekening Sumber
7. Pilih Lanjut Bayar kemudian masukkan PIN dan konfirmasi
8. Transaksi selesai dan simpan resi sebagai bukti transaksi

ATM MANDIRI

ATM BANK LAIN

Gambar 1-29 Petunjuk Pembayaran

Jika sudah dibayar, Bendahara masuk ke menu Transaksi > Pembayaran Produk. Lalu klik Kirim VA, kemudian Proses. Hal ini harus dilakukan agar status Tagihan berubah menjadi VA Sudah Dibayar.

Agar menjadi perhatian:

1. *Virtual Account Number* akan kadaluwarsa 1 jam setelah pengajuan Kirim VA. Apabila sudah kadaluwarsa, Bendahara Generate Kode Pemesanan kembali lalu Kirim VA.
2. Semua User Satker dan Vendor bisa melihat status pesanan pada menu Transaksi > Status Pemesanan.

ID	KPPN	SATKER	PPK	PEMESAN	PEJABAT PENGADAAN	NAMA PRODUK	HARGA PRODUK	JUMLAH PRODUK	STATUS PEMESANAN	STATUS PEMBAYARAN	AKSI
371	079	528078	01	[REDACTED]	[REDACTED]	Baliner - ABC	14,000	50	Diterima Satker (semuanya)		Q
370	079	528078	01	[REDACTED]	[REDACTED]	Buku Sommer		1	Proses nego		Q
367	079	528078	01	[REDACTED]	[REDACTED]	Nasi Box Healthy - DDD	34,000	40	Diterima Satker (semuanya)	VA sudah dibayar	Q
366	079	528078	01	[REDACTED]	[REDACTED]	Pringles - BCD	19,000	50	Diterima Satker (semuanya)	VA sudah dibayar	Q
365	079	528078	01	[REDACTED]	[REDACTED]	Kertas HVS A4 -XXY	11,500	150	Diterima Satker (semuanya)	VA sudah dibayar	Q

Gambar 1-30 Menu Status Pemesanan

Klik tombol Magnifier pada kolom Aksi untuk melihat informasi lengkap terkait Pesanan.

NO. RESI	NAMA PENGIRIM	TGL. KIRIM	NAMA PENERIMA	TGL. TERIMA	JUMLAH DITERIMA
100	[REDACTED]	24-11-2022 10:17:45	[REDACTED]	24-11-2022 10:18:26	50

PRODUK (KATEGORI: ATK)	TOTAL
Baliner - ABC x 50	Rp700,000.00
Ongkos Kirim	Rp20,000.00
Biaya Lainnya	Rp0.00
Total	Rp720,000.00

Gambar 1-31 Informasi Lengkap Pesanan

Bab 2 Contact Center

Jika ada kendala dalam penggunaan aplikasi, silahkan hubungi KPPN Mitra Kerja atau HAI DJPb.



Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb

PANDUAN PENGGUNA DIGIPAY

Manajemen Vendor

Versi 1.0 - 20221018

Kementerian Keuangan - DJPb



Panduan Pengguna Digipay

Manajemen Vendor

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR	2
Bab 1 Manajemen Vendor.....	3
1.1 Perekaman Usaha.....	3
1.2 Perekaman Surat Keterangan PPh Final (Suket).....	4
1.3 Verifikasi Usaha dan Suket oleh Pejabat Pengadaan.....	6
1.4 Perekaman Rekening.....	7
1.5 Perekaman Staf (Opsional).....	8
1.6 Perekaman Produk.....	10
Bab 2 Contact Center	13

DAFTAR GAMBAR

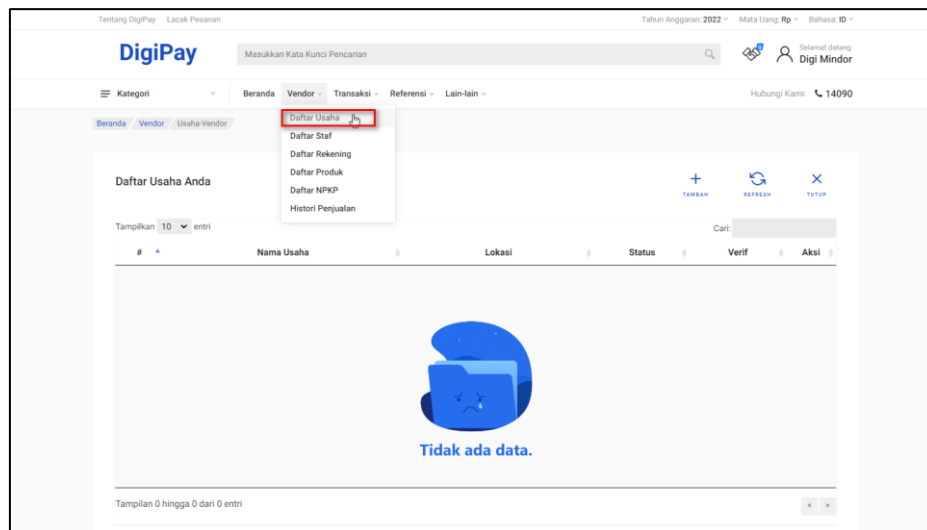
Gambar 1-1 Perekaman Usaha	3
Gambar 1-2 Rekam Data Usaha.....	4
Gambar 1-3 Ubah Data Usaha	4
Gambar 1-4 Daftar SUKET	4
Gambar 1-5 Rekam Data SUKET.....	5
Gambar 1-6 Upload SUKET	5
Gambar 1-7 Upload Suket	5
Gambar 1-8 Verifikasi Usaha dan SUKET PPh Final	6
Gambar 1-9 Usaha Sudah Diverifikasi.....	7
Gambar 1-10 Daftar Rekening.....	7
Gambar 1-11 Rekam Data Rekening Vendor	8
Gambar 1-12 Ubah Data Rekening Vendor.....	8
Gambar 1-13 Daftar Staf.....	9
Gambar 1-14 Rekam Staf Vendor dan Kurir	9
Gambar 1-15 Data Staf Vendor dan Kurir	9
Gambar 1-16 Daftar Produk	10
Gambar 1-17 Rekam Produk	10
Gambar 1-18 Ubah Data Produk Dengan Status Draft.....	11
Gambar 1-19 Rekam Data Produk Yang Akan Dipublish	11
Gambar 1-20 Produk sudah Dipublish dan Ready	12
Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb	13

Bab 1 Manajemen Vendor

Pada bab ini, akan dijelaskan proses perekaman daftar usaha, daftar Suket PPh Final, daftar rekening, dan daftar produk.

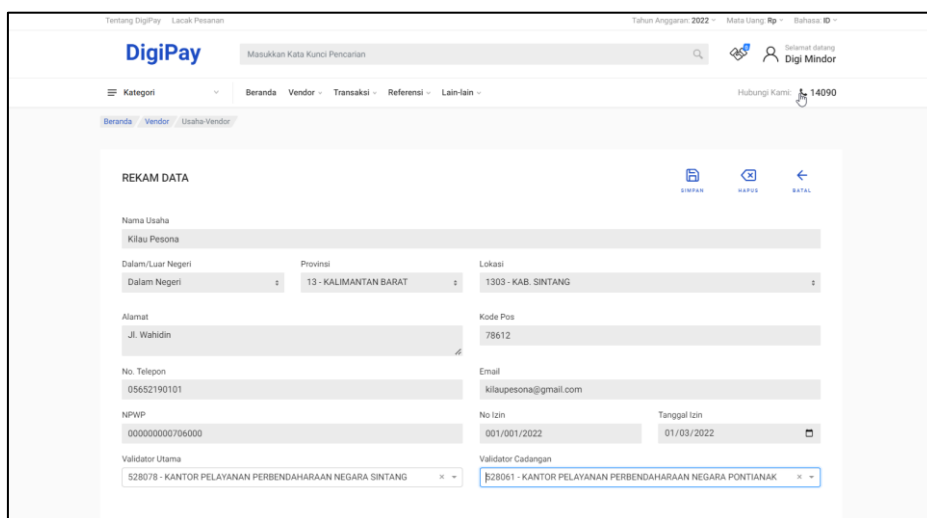
1.1 Perekaman Usaha

Vendor *log in* DigiPay, masuk ke menu Vendor > Daftar Usaha. Lalu klik Tambah.



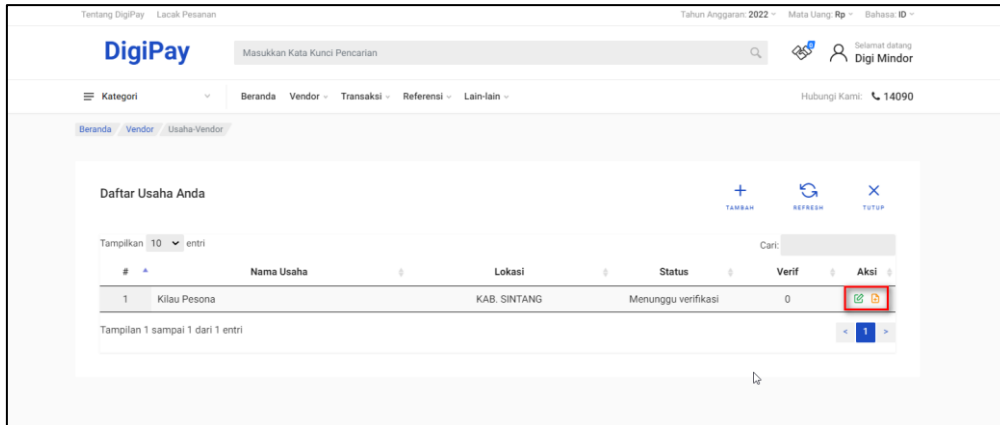
Gambar 1-1 Perekaman Usaha

Isi kolom-kolom yang tersedia lalu Simpan. Jika Vendor tidak memiliki NPWP, dimohon untuk mengisi NPWP dengan angka 0 sebanyak 15 digit.



Gambar 1-2 Rekam Data Usaha

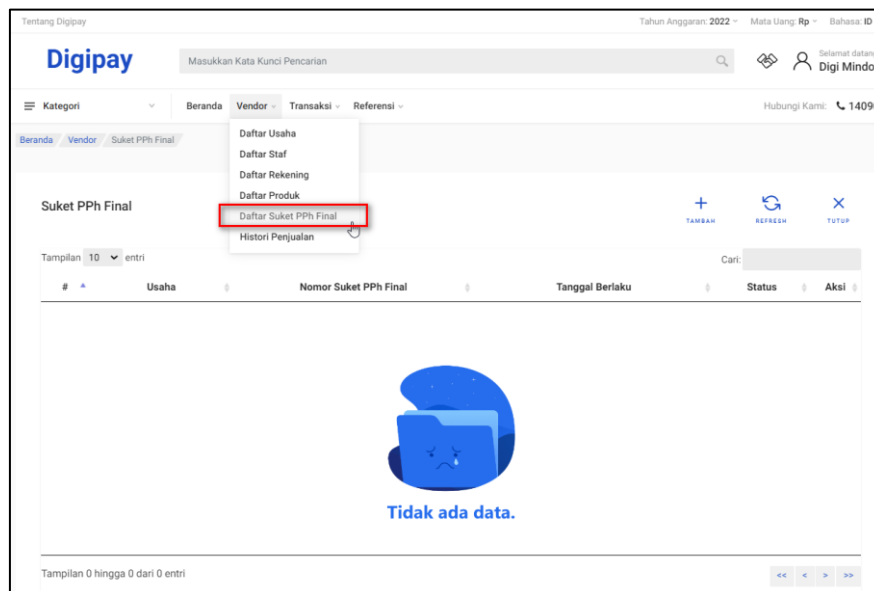
Jika Vendor ingin melakukan perubahan data, hapus data, atau rekam Suket, silahkan klik tombol-tombol pada kolom Aksi.



Gambar 1-3 Ubah Data Usaha

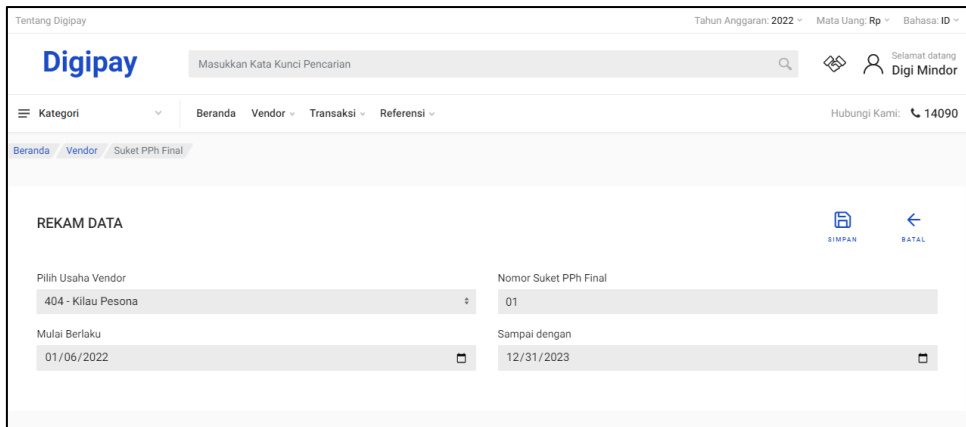
1.2 Perekaman Surat Keterangan PPh Final (Suket)

Apabila Vendor memiliki Suket, maka Vendor harus merekam Suket di menu Vendor > Daftar Suket PPh Final. Lalu klik Tambah.



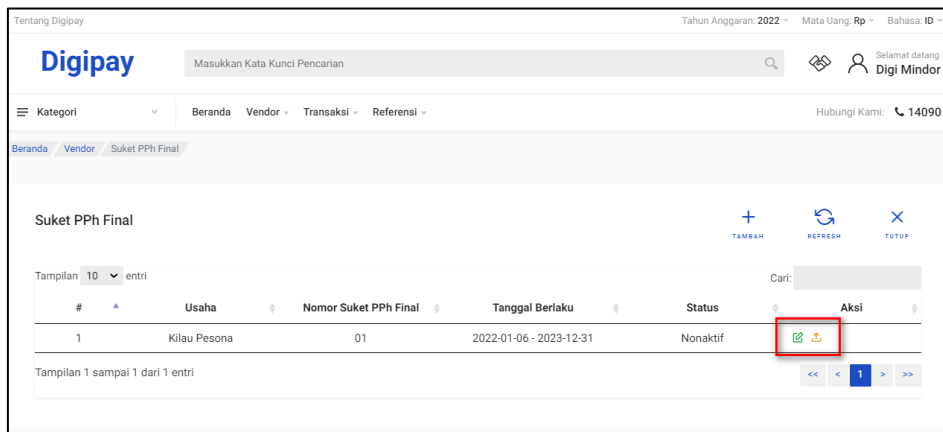
Gambar 1-4 Daftar SUKET

Isi kolom-kolom yang tersedia lalu Simpan.



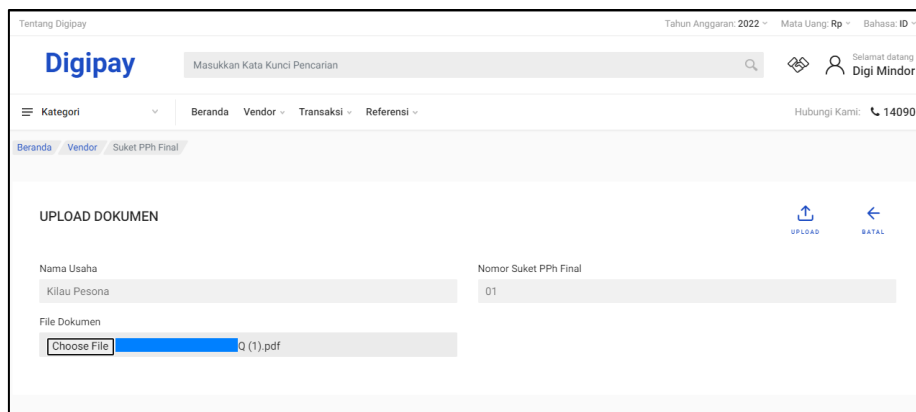
Gambar 1-5 Rekam Data SUKET

Setelah Simpan, Vendor melakukan Upload Suket.



Gambar 1-6 Upload SUKET

Vendor upload file dokumen pendukung, lalu Simpan.

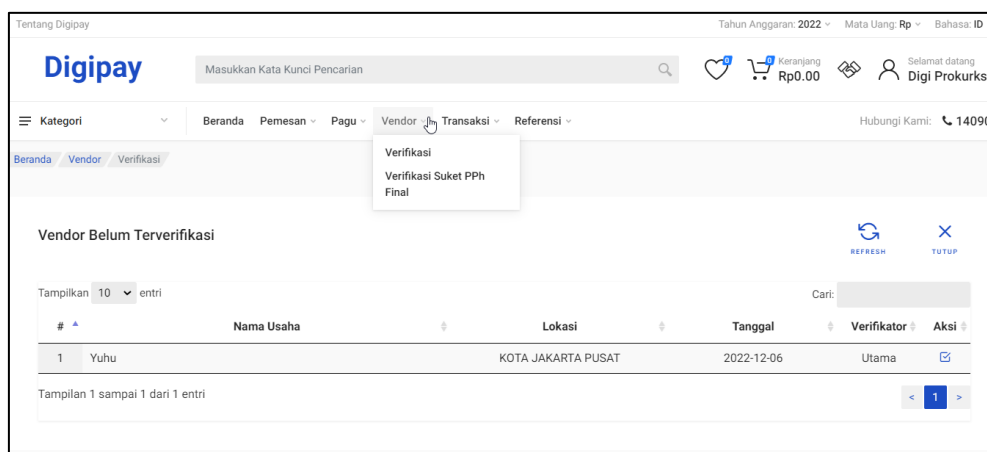


Gambar 1-7 Upload Suket

Selanjutnya data Usaha dan Suket harus diverifikasi oleh Pejabat Pengadaan pada Satker terkait.

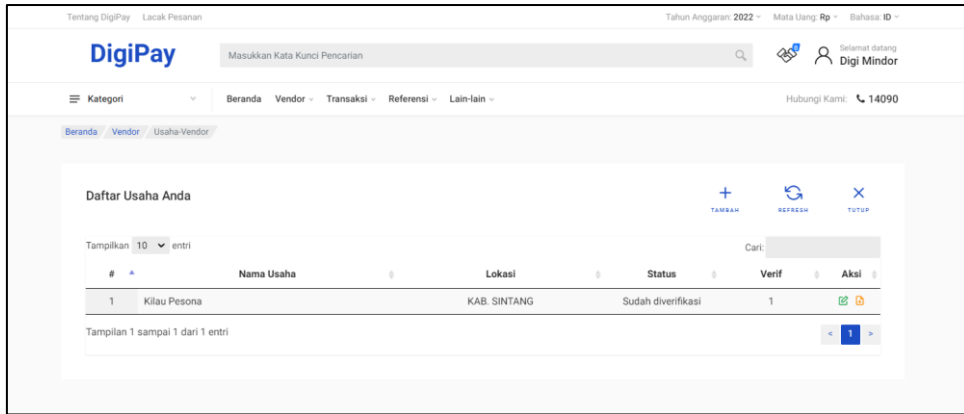
1.3 Verifikasi Usaha dan Suket oleh Pejabat Pengadaan

Setelah Data Usaha dan Suket selesai di rekam oleh Vendor, data tersebut diverifikasi oleh Pejabat Pengadaan. Pejabat Pengadaan masuk ke menu Vendor > Verifikasi dan menu Vendor > Verifikasi Suket PPK Final. Klik Verifikasi pada kolom Aksi, selanjutnya cek data yang ada, lalu Setuju atau Tolak. Data Usaha dan Suket yang sudah disetujui ataupun ditolak akan hilang dari menu ini.



Gambar 1-8 Verifikasi Usaha dan SUKET PPh Final

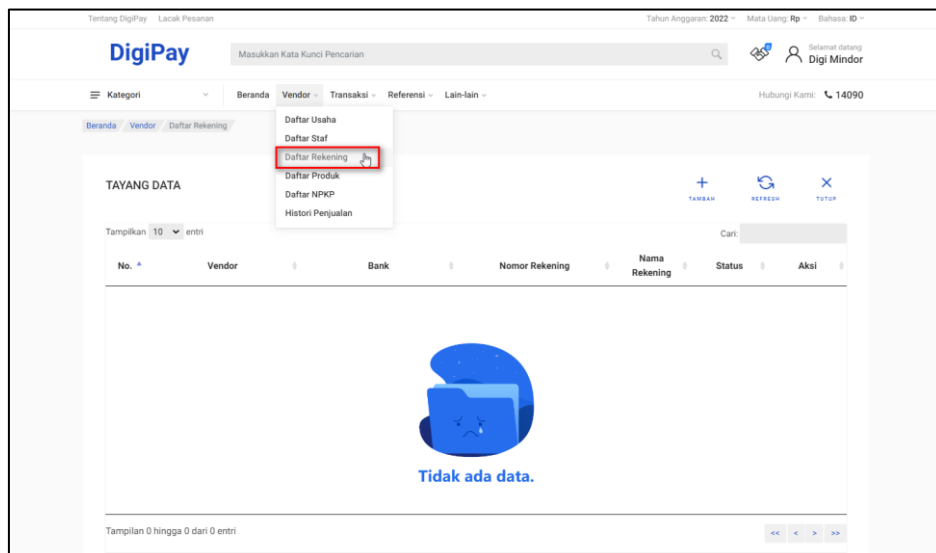
Agar menjadi perhatian untuk Satker, Verifikasi Usaha dan Suket oleh Validator Utama (Pejabat Pengadaan) akan berlangsung selama **3 hari kerja**. Jika sudah lewat, akan diteruskan verifikasinya ke Validator Cadangan (Pejabat Pengadaan) selama **3 hari kerja**. Jika verifikasi belum dilakukan juga selama jangka waktu, verifikasi akan diteruskan ke Admin KPPN. Vendor yang sudah diverifikasi oleh Pejabat Pengadaan Satker terkait akan terlihat di status Usaha tersebut.



Gambar 1-9 Usaha Sudah Diverifikasi

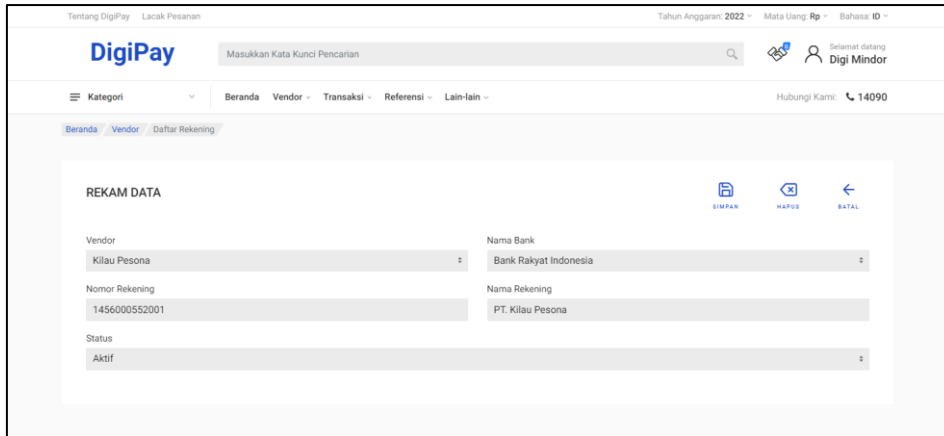
1.4 Perekaman Rekening

Vendor melakukan perekaman data rekening pada menu Vendor > Daftar Rekening. Lalu klik Tambah.



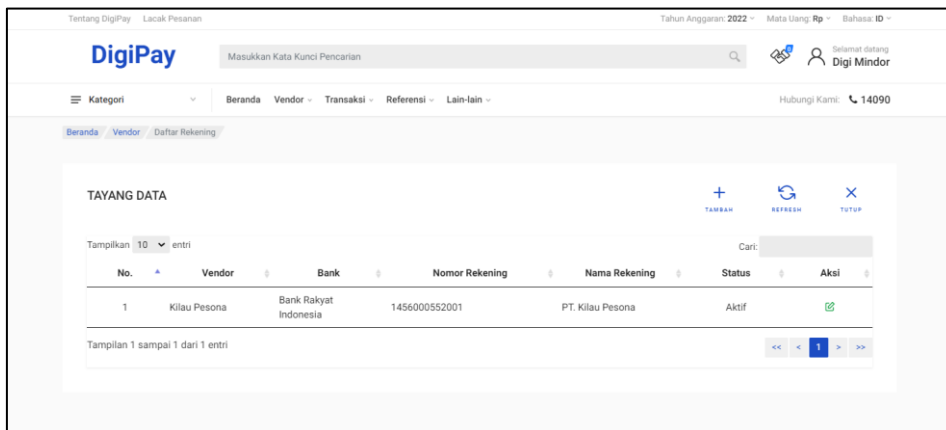
Gambar 1-10 Daftar Rekening

Isi kolom-kolom yang tersedia, lalu Simpan.



Gambar 1-11 Rekam Data Rekening Vendor

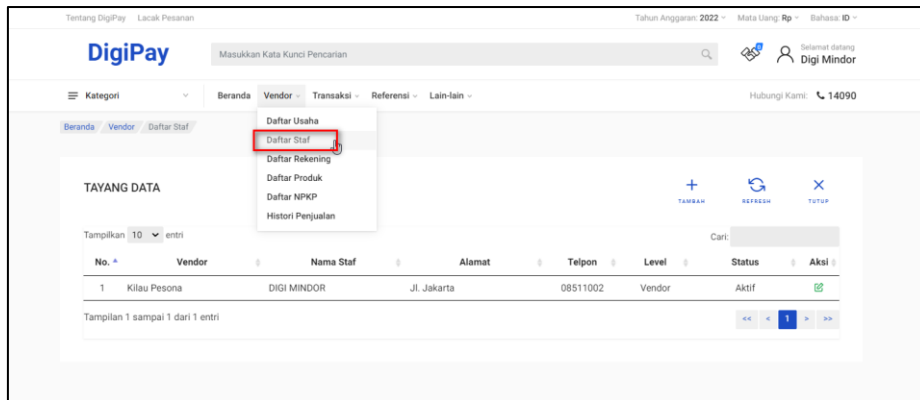
Vendor dapat melakukan perubahan data rekening yang sudah terdaftar dengan klik Ubah Data pada kolom Aksi



Gambar 1-12 Ubah Data Rekening Vendor

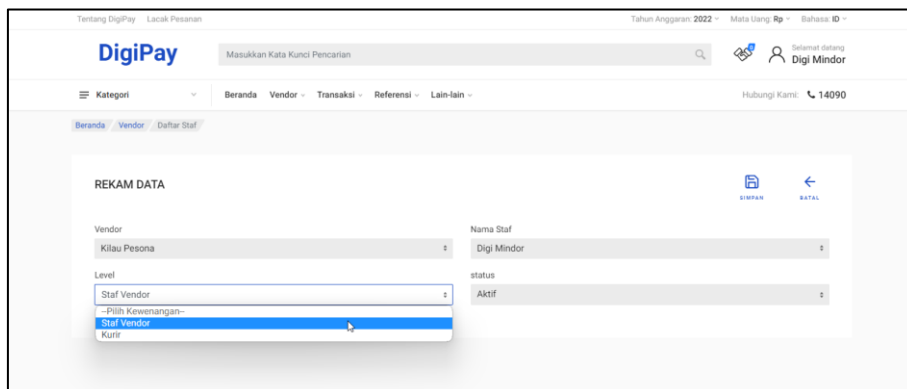
1.5 Perekaman Staf (Opsional)

User yang muncul pada menu Daftar Staf adalah user yang sudah terdaftar dengan role Vendor. Pertama, Vendor melakukan perekaman Staf di menu Vendor > Daftar Staf.



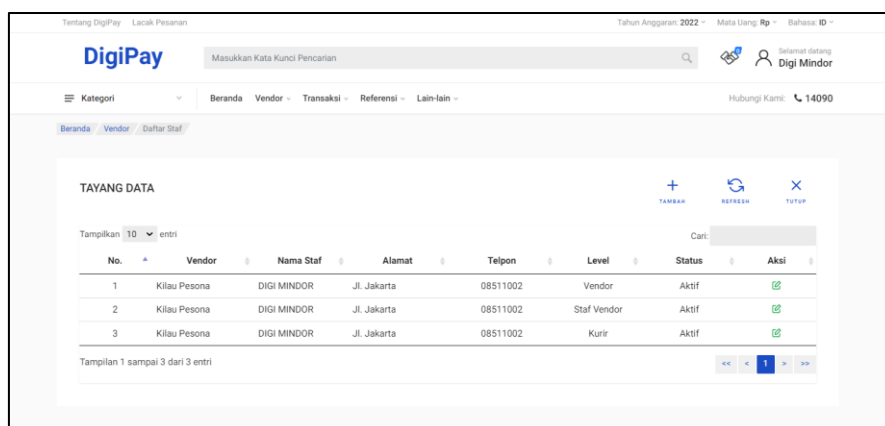
Gambar 1-13 Daftar Staf

Kemudian, Vendor isi kolom-kolom yang tersedia, lalu Simpan.



Gambar 1-14 Rekam Staf Vendor dan Kurir

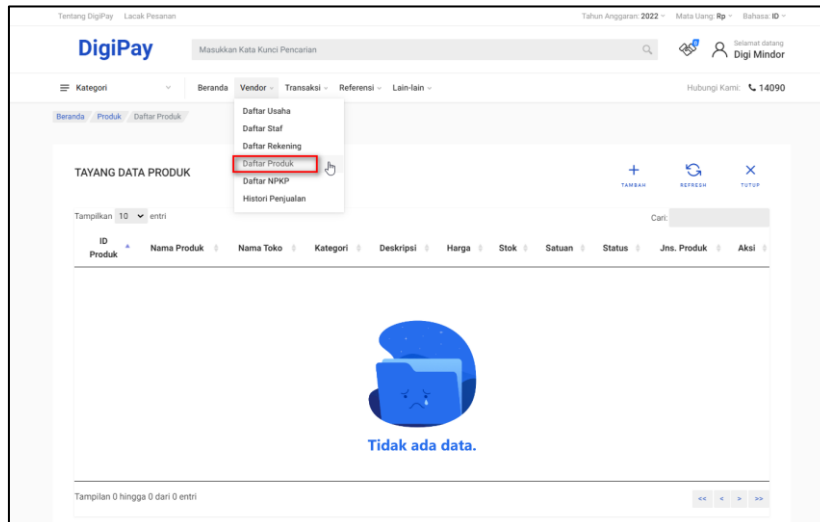
Data Staf Vendor dan Kurir (opsional) yang sudah direkam akan tampil di menu Vendor > Daftar Staf.



Gambar 1-15 Data Staf Vendor dan Kurir

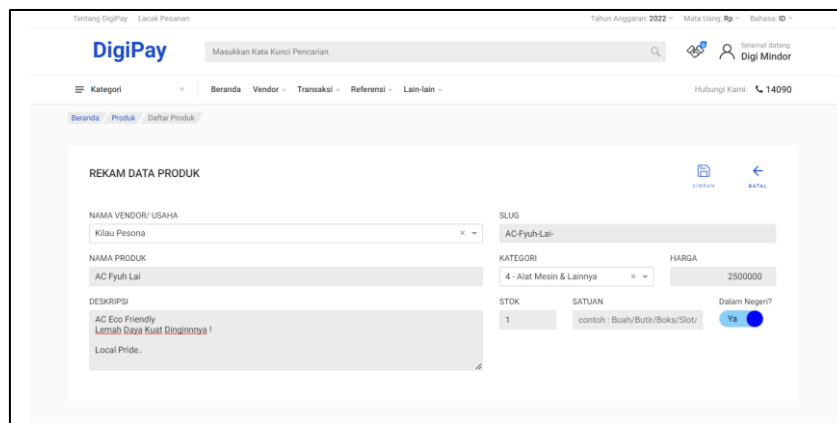
1.6 Perekaman Produk

Setelah selesai melakukan perekaman data Usaha, Staf, Rekening, dan Suket (Jika ada), Vendor melakukan perekaman produk-produk yang akan dijual di Digipay. Vendor masuk ke menu Vendor > Daftar Produk. Lalu klik Tambah.



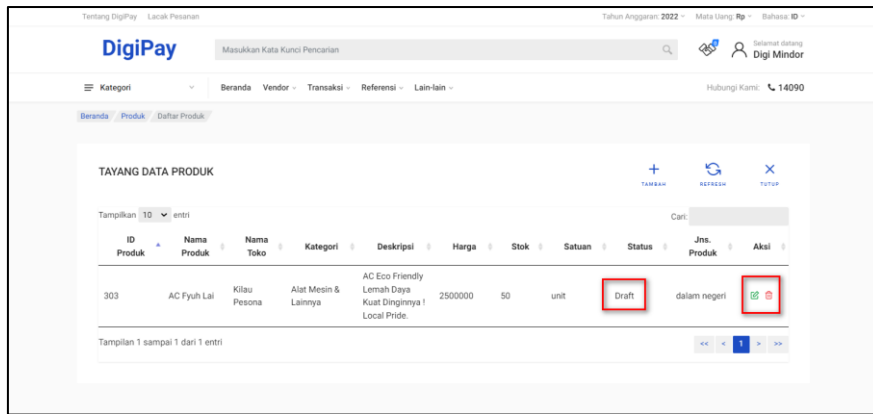
Gambar 1-16 Daftar Produk

Isi kolom yang tersedia, lalu Simpan. Untuk kolom Slug akan otomatis terisi ketika Vendor merekam Nama Produk.



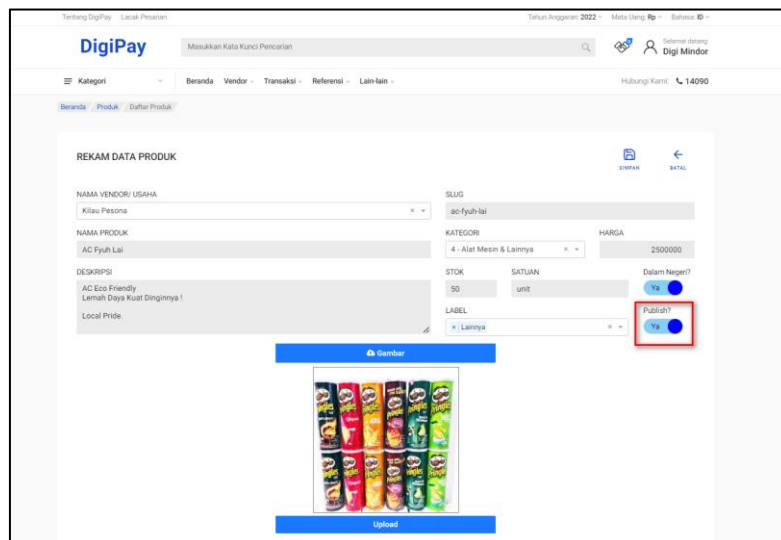
Gambar 1-17 Rekam Produk

Produk yang baru direkam pertama kali akan tersimpan dengan status Draft. Agar produk tersebut muncul pada katalog Digipay, produk tersebut harus di *Publish*. Vendor klik Ubah Data.



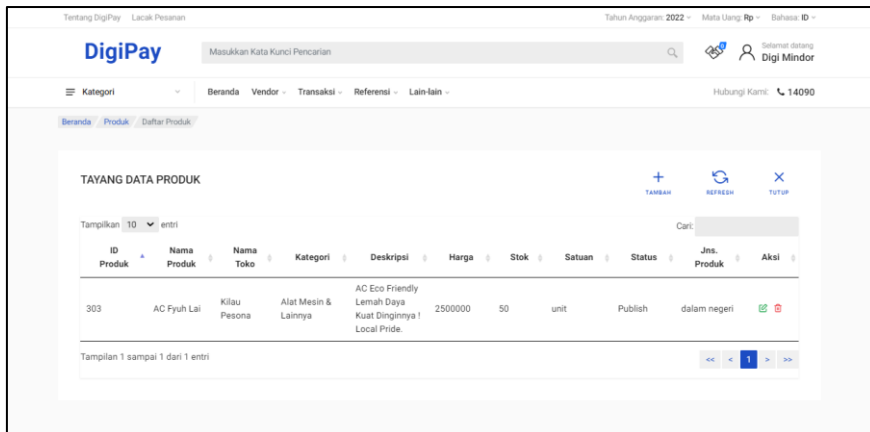
Gambar 1-18 Ubah Data Produk Dengan Status Draft

Vendor melakukan upload file gambar dengan ekstensi .jpeg, memilih Label , dan menggeser tombol Publish menjadi Ya. Lalu Simpan.



Gambar 1-19 Rekam Data Produk Yang Akan Dipublish

Produk yang muncul di katalog adalah produk dengan status Publish.



Gambar 1-20 Produk sudah Dipublish dan Ready

Bab 2 Contact Center

Jika ada kendala dalam penggunaan aplikasi, silahkan hubungi KPPN Mitra Kerja atau HAI DJPb.



Gambar 2-1 Contact Center HAI DJPb