

RANGKUMAN PANDUAN PENGGUNA DIGIPAY SATU

Video tutorial pengguna Digipay Satu, pada <https://linktr.ee/digipaysatu026>, dibuat dengan menggunakan web *dummy* yang dibagi ke dalam tujuh bagian (*part*), sebagai berikut.

1. Cara mendaftar akun Digit Kemenkeu;

Adapun step-stepnya, yaitu:

- a. Login Ke alamat Digipay Satu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/>
- b. Akan **diarahkan untuk login** pada <https://digit.kemenkeu.go.id/login>
- c. Jika sudah mempunyai akun Digit, maka login saja, namun jika belum maka harus **melakukan pendaftaran**.
- d. Dokumen pendukung yang perlu disiapkan untuk di upload adalah foto diri dengan **format File PNG/JPG/JPEG maksimal 1 MB**.

2. Cara mendaftar sebagai Admin Satker ke Digipay Satu;

- a. Login Ke alamat Digipay Satu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/>
- b. Akan Otomatis Aktif *role* Individu dan Vendor Jika Sudah punya akun digit kemenkeu.
- c. Akan aktif sebagai individu dan vendor. Pilih profil pengguna-ubah kewenangan-bisa diubah sebagai vendor maupun individu.
- d. Namun untuk mendaftar sebagai **admin satker** maka **harus diubah menjadi individu**
- e. Klik Permohonan hak akses lalu isi permohonan dan sebelum itu dapat **membuat surat permohonan** dengan format pada <https://linktr.ee/digipaysatu026>
- f. Jika sudah maka isi permohonan hak akses dan **upload surat permohonan yang telah di-scan dengan format PDF dengan ukuran maksimal 1 MB**.
- g. Klik Simpan.

3. Cara menambah Hak Akses ke Digipay Satu sebagai PPK, Pemesan, Bendahara, Pejabat Pengadaan, Staff Satker;

Sebelum Menambahkan Hak Akses PPK, Pemesan, Bendahara, Pejabat Pengadaan, Staff Satker Ke Digipay Satu pastikan:

- a. **Sudah Mendaftarkan Admin Satkernya dan sudah disetujui KPPN Setempat** Sesuai cara pada video bagian II
- b. Pastikan Pegawai yg ingin ditambahkan hak aksesnya sebagai PPK, Pemesan, Bendahara, Pejabat Pengadaan, Staff **sudah mempunyai akun digit kemenkeu**.
Sesuai cara pada video bagian I
- c. Misalnya mendaftarkan sebagai Pemesan
- d. Login Ke alamat Digipay Satu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/>
- e. Akan Otomatis Aktif *role* Individu dan Vendor Jika **Sudah punya akun digit kemenkeu**.
Pastikan **status yang aktif sebagai individu**
- f. **Isi permohonan hak akses**
- g. Surat permohonan yang digunakan bisa merupakan **surat penunjukan atau SK tentang pejabat perbendaharaan dari satker** atau dapat menyesuaikan

- h. Klik simpan, status **permohonan menjadi belum disetujui**
- i. Untuk menyetujuinya, maka masuk sebagai **admin satker** untuk dapat **diverifikasi**.

Login *role* sebagai admin satker

- a. **Pilih referensi-klik pengguna**, kemudian klik centang pada kewenangan yang akan diverifikasi
Klik **ubah data-ubah status menjadi aktif**, klik **simpan** dengan begitu status akan berubah menjadi aktif.
- b. Untuk yang lainnya dapat dilakukan dengan caranya sama, untuk **pejabat pengadaan akan memverifikasi vendor**.

4. Cara mendaftar sebagai Vendor baru maupun migrasi ke Digipay Satu;

Sebelum Mendaftar Vendor baru atau Migrasi Ke Digipay Satu pastikan:

- a. Pastikan pemilik usaha atau **vendor sudah mempunyai akun Digit Kemenkeu**
- b. **Satker yang ditujukan sebagai verifikator utama sudah memiliki akses pejabat pengadaan di vendor**

Jika sudah Terpenuhi syaratnya tadi, caranya:

- a. Login Ke alamat Digipay Satu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/>
- b. Akan Otomatis Aktif Role Individu dan Vendor.
- c. Masuk ke Profil Pengguna **Pastikan Kewenangan sebagai vendor** bukan Individu
- d. Untuk mendaftar maka **klik vendor-daftar usaha**
- e. tambah rekam data, lengkapi kemudian simpan.
- f. Upload **surat izin usaha**
- g. **Klik vendor-daftar rekening** untuk daftar rekening
- h. **Klik vendor-daftar produk** untuk mendaftarkan produk.
- i. Status belum verifikasi,

Satker login sebagai pejabat pengadaan

- j. **Klik vendor-verifikasi**
- k. klik **aksi disetujui atau ditolak**, apabila diverifikasi maka status menjadi sudah diverifikasi.

5. Cara menambahkan produk vendor ke Digipay Satu; dan

- a. Login ke Digipay satu kemenkeu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/>
- b. Masuk Sebagai **Kewenangan Vendor**, caranya mengubah dengan klik profil pengguna bagian ubah kewenangan dengan klik centang pada bagian vendor
- c. Pilih **Menu Vendor – Daftar Produk**
- d. Klik **Tambah Isi Form yang ada**, **nama produk dapat ditambahkan dengan kode unik** agar mudah ditemukan,
- e. Simpan
- f. Setelah tersimpan Produk baru ditambahkan status masih draf
- g. Untuk Mempublish cari produk tadi **klik aksi untuk ubah**

- h. Isi label, **Upload gambar Foto Produk** untuk menyesuaikan gambar bisa **di-crop** dengan klik gambar dan *crop-save-upload*, dan **aktifkan publish** dengan pilih Ya dan simpan.
 - i. Maka **otomatis ter-publish** dan Selesai.
6. Cara melakukan transaksi di Digipay Satu dengan metode pembayaran **Virtual Account**.
- a. Login ke digipay satu kemenkeu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/> dengan **role/kewenangan pemesan**. Jika belum maka diubah kewenangan dulu.
 - b. Sebelum memesan barang **pastikan alamat pengiriman sudah direkam**, caranya:
Menu Pemesan – Alamat Pengiriman. Jika belum ada Klik Tambah untuk rekam Alamat.
 - c. Untuk **memesan barang**, pilih Menu Kategori yang sesuai kemudian dapat dilakukan **filter lokasi untuk memudahkan menemukan barang** dari vendor yang dituju
 - d. Pilih barang Klik **Tambah Keranjang**
 - e. Buka **Gambar Keranjang Klik Edit**
 - f. Isi Form yang ada dan Simpan
 - g. Klik **Nego untuk diteruskan Ke Pejabat Pengadaan Satker**
- Login Ke digipay Pejabat Pengadaan Satker**
- h. Klik **Gambar Tangan** (Negosiasi Produk) **Klik Nego**
 - i. Isi Form Nego pilih pembayaran dengan **Virtual Account** dan Klik Nego
 - j. Setelah itu **diteruskan ke vendor, yang dilakukan terus menerus hingga Vendor dan Pejabat Pengadaan satker Sepakat**. Nego Selesai.
- Login Ke digipay Pejabat Pengadaan Satker**
- k. Lanjut **Checkout Barang**,
 - l. Klik **Menu Transaksi - Checkout Barang** – Klik Detil – Klik dan **Centang Setuju- Checkout**
- Login Ke PPK Satker**
- m. Masuk **Transaksi – Proses Persetujuan**
 - n. Jika Disetujui PPK Lanjut Ke Vendor
 - o. Jika Ditolak PPK Kembali Ke Pemesan
- Login bagi role Vendor**
- p. masuk ke menu **Transaksi > Proses Pengecekan** dan menyiapkan barang pesanan
 - q. Produk sudah selesai dan siap dikirim, vendor dapat melakukan aksi pada menu **Proses Pengecekan**.
 - r. Jangan lupa Tambah kurir. Klik **Vendor-daftar staf**
 - s. Vendor masuk ke menu **Transaksi > Proses Pengiriman**.
- Terima Barang**
- t. Semua role user Satker bisa menerima pesanan. Penerima masuk ke **menu Transaksi > Proses Penerimaan**. Lalu klik **Proses Terima**.

u. Selesai.

Setelah itu lakukan **Pembayaran di Role Bendahara**

- v. **Pastikan rekening sudah direkam**, Klik **Pemesan-Rekening bank**
- w. Lalu lakukan pembayaran, dengan **Klik Transaksi-Pembayaran produk**.

7. **Cara melakukan transaksi di Digipay Satu dengan metode pembayaran Kartu Kredit Pemerintah.**

- a. Login ke digipay satu kemenkeu <https://digipaysatu.kemenkeu.go.id/> **dengan role/kewenangan pemesan**. Jika belum maka diubah kewenangan dulu.
- b. Sebelum memesan barang **pastikan alamat pengiriman sudah direkam**, caranya:
Menu Pemesan – Alamat Pengiriman. Jika belum ada Klik Tambah untuk rekam Alamat.
- c. Untuk **memesan barang**, pilih Menu Kategori yang sesuai kemudian dapat dilakukan **filter lokasi untuk memudahkan menemukan barang** dari vendor yang dituju
- d. Pilih barang Klik **Tambah Keranjang**
- e. Buka **Gambar Keranjang Klik Edit**
- f. Isi Form yang ada dan Simpan
- g. Klik **Nego untuk diteruskan Ke Pejabat Pengadaan Satker**

Login Ke digipay Pejabat Pengadaan Satker

- h. Klik **Gambar Tangan (Negosiasi Produk) Klik Nego**
- i. Isi Form Nego pilih pembayaran dengan **KKP** dan Klik Nego
- j. Setelah itu **diteruskan ke vendor, yang dilakukan terus menerus hingga Vendor dan Pejabat Pengadaan satker Sepakat**. Nego Selesai.

Login Ke digipay Pejabat Pengadaan Satker

- k. Lanjut **Checkout Barang**,
- l. Klik **Menu Transaksi - Checkout Barang – Klik Detil – Klik dan Centang Setuju- Checkout**

Login Ke PPK Satker

- m. Masuk **Transaksi – Proses Persetujuan**
- n. Jika Disetujui PPK Lanjut Ke Vendor
- o. Jika Ditolak PPK Kembali Ke Pemesan

Login bagi role Vendor

- p. masuk ke menu **Transaksi > Proses Pengecekan** dan penyiapan barang pesanan
- q. Produk sudah selesai dan siap dikirim, vendor dapat melakukan aksi pada menu Proses Pengecekan.
- r. Jangan lupa Tambah kurir. Klik **Vendor-daftar staf**
- s. Vendor masuk ke menu **Transaksi > Proses Pengiriman**.

Terima Barang

- t. Semua role user Satker bisa menerima pesanan. Penerima masuk ke **menu Transaksi > Proses Penerimaan**. Lalu klik Proses Terima.
- u. Selesai.

Setelah itu lakukan **Pembayaran di Role Pejabat Pengadaan**

- v. Pada keadaan sesungguhnya Pejabat Pengadaan dapat menggesek kartu pada mesin *Electronic Data Capture* (EDC) yang dimiliki vendor
- w. Klik **Transaksi-Pembayaran Produk**
- x. Pada barang dengan status belum diproses, **Klik Aksi lalu klik proses**
- y. Dengan begitu status akan berubah menjadi **KKP sudah dibayar**.

Nb: dalam kondisi sesungguhnya setiap user harus tetap dipegang masing-masing penanggungjawab role sesuai dengan ketentuan yang berlaku.