



# USER GUIDE

## PAMELO

**PELAYANAN PENGADAAN BARANG DAN  
JASA MELALUI ELEKTRONIK MAGETAN**

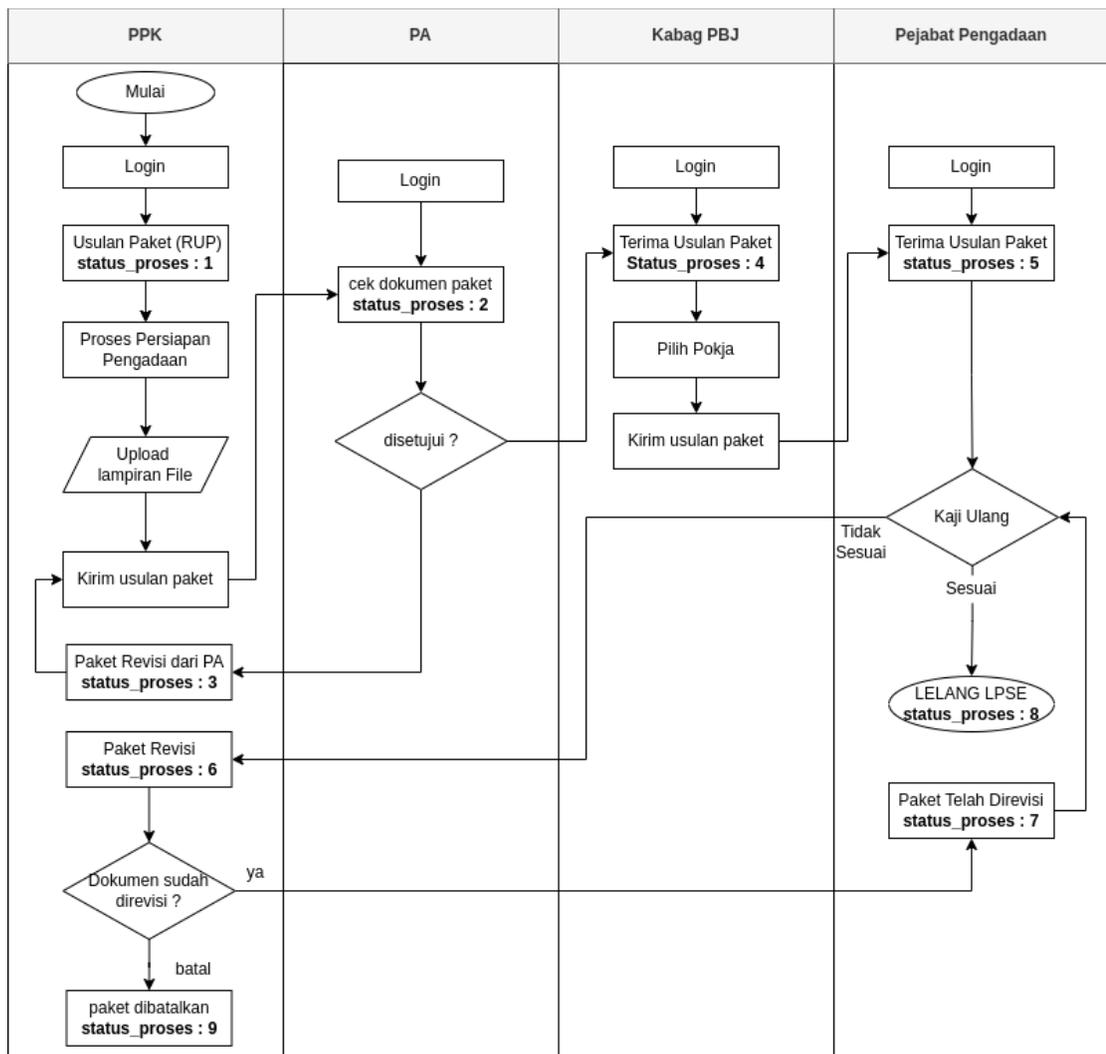
**BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN  
JASA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MAGETAN**

**Versi 1.2**

**DINAS KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA**  
KABUPATEN MAGETAN

# BAB I MEMULAI APLIKASI

## 1.1 ALUR APLIKASI



Gambar 1.1 Alur Proses Pembuatan paket

## 1.2. HALAMAN DEPAN

### 1.2.1. HOME

Aplikasi ini merupakan aplikasi yang berbasiskan web, sehingga untuk mengakses dibutuhkan internet browser direkomendasikan menggunakan Google Chrome dengan versi minimal 98.xx keatas untuk hasil yang optimal. Untuk mengakses aplikasi, ketikkan alamat url aplikasi *pamelo.magetan.go.id* ke dalam web browser. Lalu akan muncul halaman home yang menampilkan beberapa menu layanan aplikasi.



Gambar 1.2 Halaman Utama

### 1.2.2. PROSES PENGADAAN

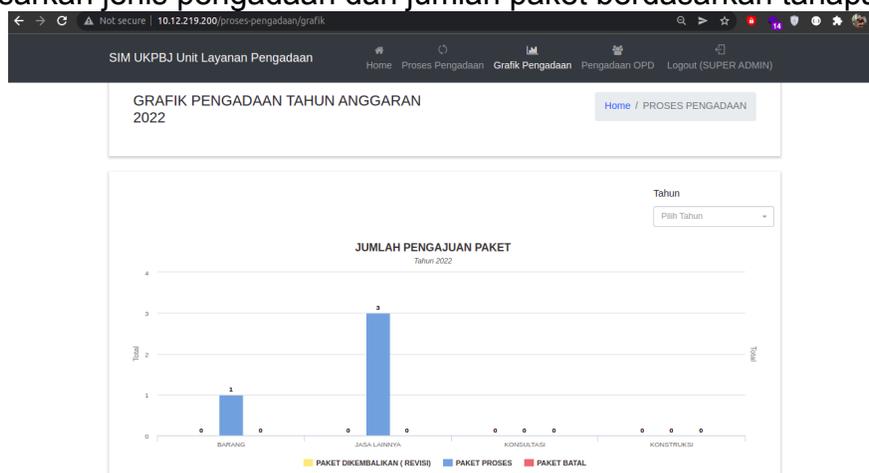
Halaman proses pengadaan menampilkan rekapitulasi pengadaan yang sedang diproses, detail paket, dan nilai paket. Seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini.

NO	JENIS PENGADAAN	JUMLAH PENGAJUAN PAKET			TOTAL
		PAKET DIKEMBALIKAN ( REVISI)	PAKET PROSES	PAKET BATAL	
1	BARANG	0	1	0	1
2	JASA LAINNYA	0	3	0	3
3	KONSULTANSI	0	0	0	0
4	KONSTRUKSI	0	0	0	0
TOTAL		0	4	0	4

Gambar 1.3 Halaman Proses Pengadaan

### 1.2.3. GRAFIK

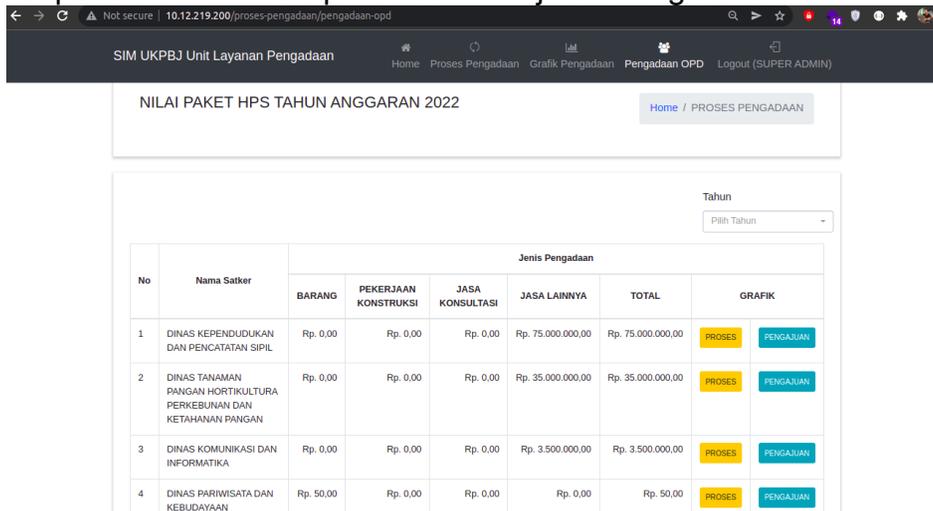
Halaman grafik menampilkan grafik pengadaan tahunan, grafik jumlah berdasarkan jenis pengadaan dan jumlah paket berdasarkan tahapan prosesnya.



Gambar 1.4 Halaman Grafik

#### 1.2.4. PENGADAAN OPD

Menu pengadaan OPD menampilkan rekap pemilihan penyedia barang/jasa per SKPD, pengguna dapat memilih paket HPS sesuai dengan tahun anggaran yang diinginkan. Dan pada tiap OPD dapat dilihat detail dalam berupa grafik yang menampilkan Proses Tahapan Paket dan jenis Pengadaan.



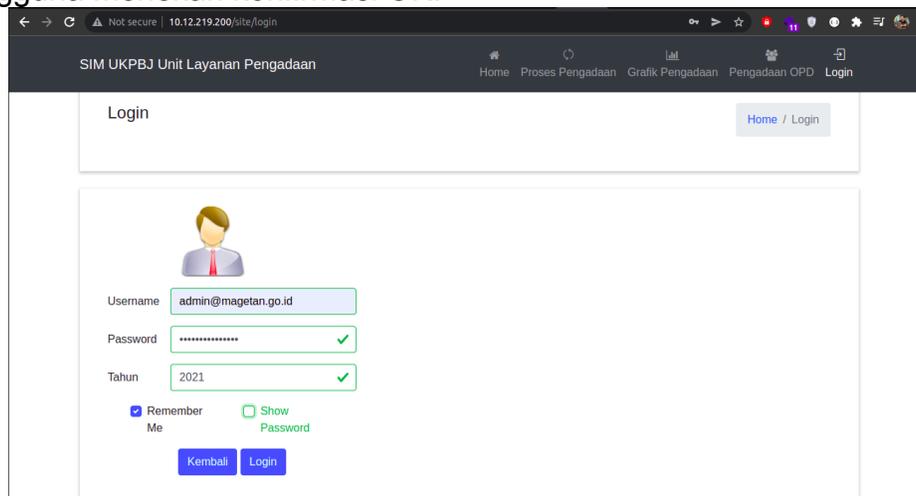
The screenshot shows a web application interface for procurement. The title is "NILAI PAKET HPS TAHUN ANGGARAN 2022". Below the title is a breadcrumb "Home / PROSES PENGADAAN". There is a "Tahun" dropdown menu set to "2021". The main content is a table with columns for "No", "Nama Satker", "Jenis Pengadaan" (subdivided into BARANG, PEKERJAAN KONSTRUKSI, JASA KONSULTASI, JASA LAINNYA, and TOTAL), and "GRAFIK" (with buttons for PROSES and PENGAJUAN).

No	Nama Satker	Jenis Pengadaan					GRAFIK	
		BARANG	PEKERJAAN KONSTRUKSI	JASA KONSULTASI	JASA LAINNYA	TOTAL	PROSES	PENGAJUAN
1	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 75.000.000,00	Rp. 75.000.000,00	PROSES	PENGAJUAN
2	DINAS TANAMAN PANGAN HORTIKULTURA PERKEBUNAN DAN KETAHANAN PANGAN	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 35.000.000,00	Rp. 35.000.000,00	PROSES	PENGAJUAN
3	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 3.500.000,00	Rp. 3.500.000,00	PROSES	PENGAJUAN
4	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN	Rp. 50,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 0,00	Rp. 50,00	PROSES	PENGAJUAN

Gambar 1.5 Halaman Pengadaan OPD

#### 1.2.5. LOGIN

Untuk mengakses aplikasi Pamelu, pengguna diharuskan login terlebih dahulu. Pada Halaman Login, pengguna diminta memasukkan *username* dan *password* lalu klik tombol *login*. Kemudian akan muncul konfirmasi yang diharuskan pengguna menekan konfirmasi OK.



The screenshot shows a login form on a web application. The title is "Login". Below the title is a breadcrumb "Home / Login". The form contains the following fields and elements:

- Username:
- Password:  with a green checkmark and a "Show Password" link.
- Tahun:  with a green checkmark.
- Remember Me:
- Buttons: "Kembali" and "Login".

Gambar 1.6 Halaman Login

## BAB II USER PA DAN PPK

### 2. PROSES PEMBUATAN PAKET

#### 2.1. MELIHAT SEMUA PAKET (SEMUA USER)

Pada halaman Pengajuan Paket, akan ditampilkan seluruh Paket yang telah dibuat. Klik Detail untuk melihat rincian Paket dan menampilkan Tahapan Proses Paket telah sampai pada proses mana.

No	Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Nama Satker	Tahun Anggaran	Hps	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Status	Action
1	29069586	sarung tangan	DINAS PERHUBUNGAN	2021	2100000	Barang	Barang	[POKJA] Paket telah diterima Pokja untuk dikaji Ulang	Detail
2	30740816	sppd dlam kota	DINAS KESEHATAN	2021	2000000	Jasa Lainnya	Jasa Lainnya	[POKJA] Paket Sesuai kaj Ulang POKJA	Detail
3	30813030	uang makan lembur kegiatan penyelesaian	INSPEKTORAT	2021	4000000	Barang	Barang	[PPK] Paket	Detail

Gambar. 2.1. Halaman Pengajuan Paket

#### 2.2. MENAMBAH PAKET (USER PPK)

Tahap pertama dalam proses pengajuan usulan ini adalah menambahkan paket yang bersumber dari data di SIRUP. Sehingga PPK memastikan paket yang akan ditambahkan, harus sudah dimasukkan dan sesuai di aplikasi SIRUP. Karena seluruh data rincian pada aplikasi Pamelol ini nantinya akan mengambil data langsung dari aplikasi SIRUP berdasarkan nomor RUP yang diinputkan.

No	Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Nama Satker	Tahun Anggaran	Hps	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Status	Action
1	30440087	Belanja ATK (TIK)	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2021	1000000000000	Barang	Barang	[PPK] Paket Telah dibuat	Detail
2	29069586	sarung tangan	DINAS PERHUBUNGAN	2021	2100000	Barang	Barang	[PPK] Paket Telah dibuat	Detail
3	30740816	sppd dlam kota	DINAS KESEHATAN	2021	2000000	Jasa Lainnya	Jasa Lainnya	[POKJA] Paket Sesuai kaj Ulang	Detail

Gambar 1.2 Halaman Pengajuan paket

Langkah langkah dalam menambahkan paket adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai User PPK
2. Masuk ke menu Pengajuan Paket, klik tombol Tambah Paket.

Tambah Paket Baru

- Isikan no SIRUP paket yang akan ditambahkan. Klik Cari SIRUP. Tunggu hingga proses selesai.

Kode RUP



- Cek rincian data yang ditarik dari SIRUP, jika ada yang tidak sesuai, pastikan untuk memperbaiki data di aplikasi SIRUP terlebih dahulu sebelum melanjutkan ke langkah selanjutnya. Namun jika sudah sesuai,

[Berikutnya >](#)

klik SIMPAN dan Lanjutkan.

- Upload seluruh dokumen yang diminta sesuai format file yang ditentukan. Kemudian klik Upload.
- Seluruh rincian dan dokumen pengadaan akan ditampilkan untuk dilakukan cek terakhir kali. Jika sudah sesuai klik AJUKAN KE PA.
- Paket telah selesai dibuat dan masuk pada proses Persetujuan oleh PA.

### 2.3. VERIFIKASI PA (USER PA)

Setelah paket dibuat dan diajukan oleh PPK, maka proses selanjutnya adalah verifikasi dan persetujuan PA. Proses ini untuk memeriksa paket yang telah dibuat oleh PPK apakah sesuai dengan dokumen yang diunggah untuk nantinya dikirim ke Kepala PBJ. Sehingga paket yang belum dilakukan verifikasi oleh PA, tidak akan masuk ke PBJ. Langkah-langkah verifikasi PA adalah sebagai berikut :

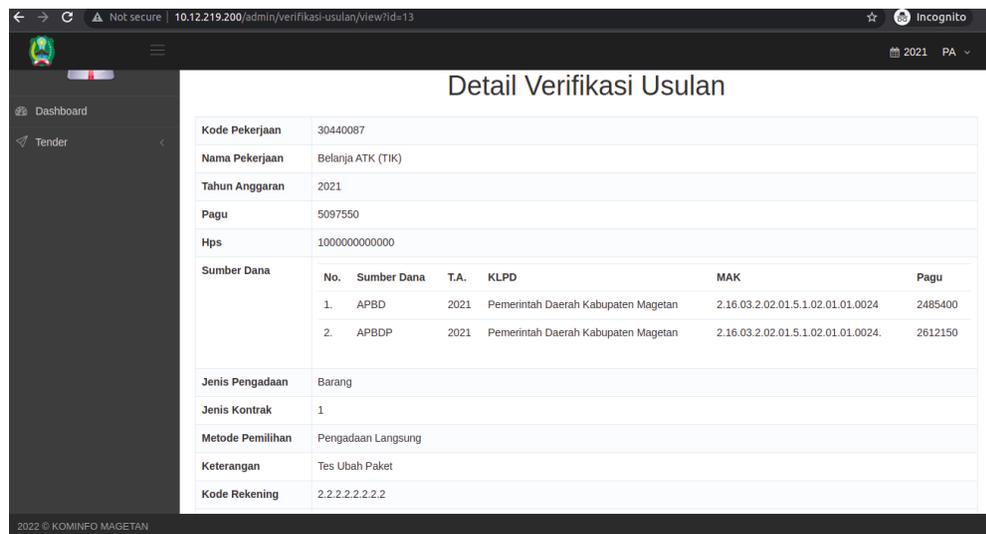
- Login sebagai user PA.
- Masuk ke menu Tender, Verifikasi Usulan

No	Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Nama Satker	Tahun Anggaran	Hps	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Status
1	30440087	Belanja ATK (TIK)	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2021	1000000000000	III	Barang	[PA] Menunggu Persetujuan PA

Gambar 1.3 Halaman Verifikasi PA

- Akan ditampilkan seluruh paket yang telah diajukan oleh PPK. Paket yang sudah dibuat namun belum diajukan ke PA, tidak akan bisa diverifikasi.

- Pilih paket yang akan diverifikasi, klik [DETAIL](#).
- Halaman akan menampilkan detail Usulan paket, PA akan mengecek rincian dan dokumen apakah sesuai dengan paket.



Gambar 1.4 Halaman detail verifikasi Usulan

- Jika data rincian dan berkas ada yang belum sesuai, PA dapat menolak Usulan paket, tandai Berkas yang tidak sesuai kemudian ketikkan catatan dan pilih KEMBALIKAN PAKET (PPK), dan paket kembali ke PPK untuk

Kembalikan / Revisi (PPK)

direvisi dan diajukan lagi atau dibatalkan.

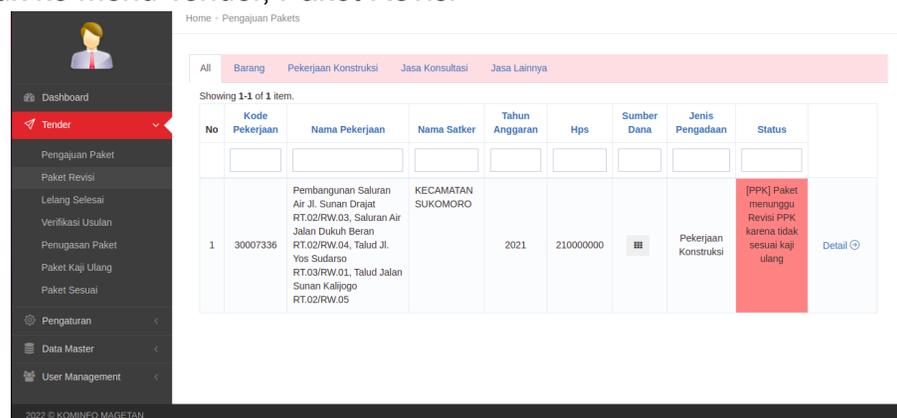
- Jika paket sudah sesuai, pilih VERIFIKASI DAN KIRIM KE KAPBJ. klik KIRIM dan paket akan diteruskan ke KAPBJ untuk diproses ke tahapan selanjutnya.

Setujui dan Berkas Lengkap (KA PBJ)

#### 2.4. REVISI PAKET (USER PPK)

Usulan paket yang ditolak pada tiap tahapan verifikasi (Verifikasi PA, Verifikasi KAPBJ, dan Kaji Ulang POKJA) ditampilkan pada menu Revisi Paket. PPK dapat melihat pesan dari verifikator yang menyebabkan berkas ditolak. Sehingga PPK dapat memperbaiki hanya pada berkas yang tidak sesuai.

- Login sebagai PPK
- Masuk ke menu Tender, Paket Revisi



Gambar 1.5 Halaman Paket Revisi

- Pilih salah satu paket yang ditolak dan akan direvisi, klik Detail

[Detail](#) ↻

- Cek berkas yang ditolak/tidak sesuai.

8	DPA (pdf)	Lihat	🔄	Berkas Tidak Sesuai	Choose File No file chosen
---	-----------	-------	---	---------------------	----------------------------

- Upload Ulang berkas yang tidak sesuai.
- Pilih Kirim Perubahan, kemudian Klik kirim.

Kirim Perubahan ▼

Kembali Kirim

- Berkas telah diajukan kembali ke verifikator

## 2.5. MENGUBAH PAKET (USER PPK)

Usulan paket dapat diubah oleh PPK sebelum paket sesuai dikaji ulang oleh pokja. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Login Sebagai PPK
- Masuk ke Menu Tender, Pengajuan Paket.

No	Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Nama Satker	Tahun Anggaran	Hps	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Status	Action
1	30440097	Belanja ATK (TIK)	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	2021	1000000000000	█	Barang	[PPK] Paket Dibatalkan oleh PPK	Detail ↻
2	29069586	sarung tangan	DINAS PERHUBUNGAN	2021	2100000	█	Barang	[PPK] Paket Telah dibuat	Detail ↻
3	30740816	sppd diam kota	DINAS KESEHATAN	2021	2000000	█	Jasa Lainnya	[POKJA] Paket Sesuai kaji Ulang POKJA	Detail ↻

Gambar 1.6 Halaman Pengajuan Paket

- Pilih paket yang akan diubah, klik ikon Edit.
- Ubah data yang ingin diubah.

Jenis Pengadaan  
Barang

Jenis Kontrak  
Lumsom

Metode Pemilihan  
Pengadaan Langsung

Keterangan  
Tes Ubah Paket

Kode Rekening  
2.2.2.2.2.2.2

◀ Kembali Berikutnya ▶

- Klik Simpan dan Lanjutkan.

## 2.6. MEMBATALKAN PAKET (USER PPK)

Usulan paket dapat dibatalkan oleh PPK sebelum paket selesai dikaji ulang oleh Pokja.

- Login sebagai PPK

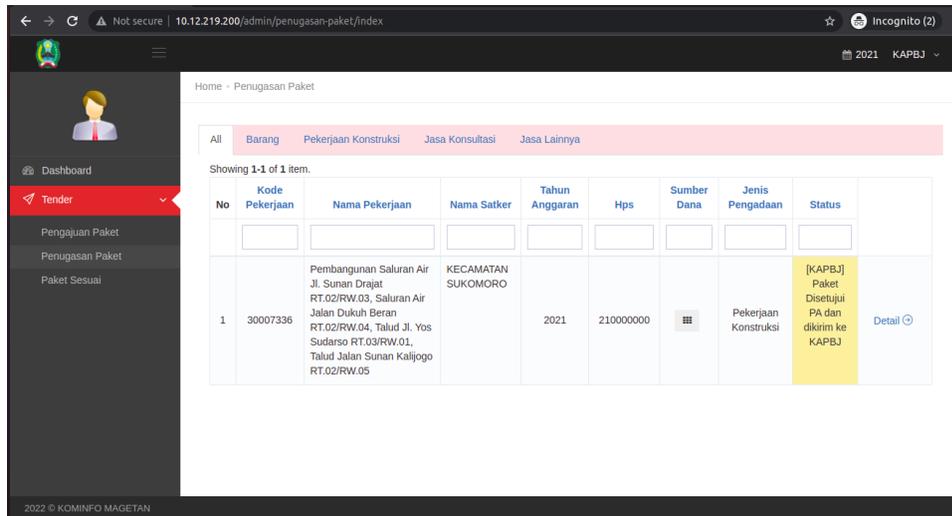
2. Masuk ke Menu Tender, Pengajuan Paket.
3. Pilih Paket yang akan dibatalkan, Klik Detail.
4. Pilih Batalkan Paket.
  
5. Upload Lampiran Surat Pembatalan Paket.
6. Paket telah dibatalkan.

## BAB III USER KEPALA PBJ

### 3.1 VERIFIKASI KEPALA PBJ DAN MENUNJUK POKJA (USER KAPBJ)

Usulan paket yang telah dikirim oleh PA ke PBJ akan masuk pertama kali ke user Kepala PBJ. Kepala PBJ bertugas melakukan verifikasi kesesuaian paket dan dokumen pengadaan, kemudian menunjuk POKJA. Langkah Verifikasi dan penunjukan pokja adalah sebagai berikut

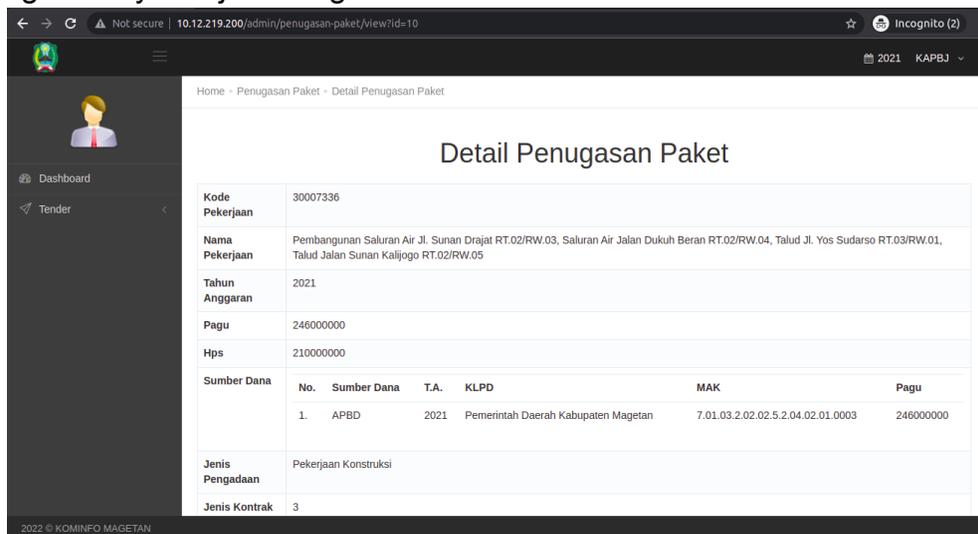
1. Login sebagai KAPBJ
2. Masuk ke menu Tender, pilih Penugasan Paket.



Gambar 3.1

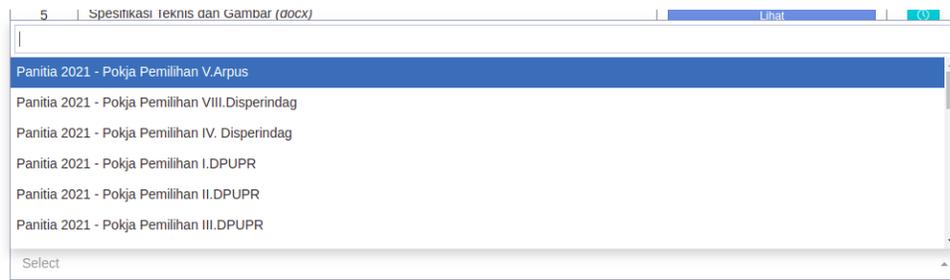
3. Usulan paket yang ditampilkan adalah usulan paket yang telah diajukan oleh PA dan membutuhkan aksi KAPBJ untuk verifikasi dan ditunjuk POKJA.

4. Pilih salah satu usulan paket, klik Detail
5. KAPBJ memiliki wewenang untuk menolak paket untuk direvisi oleh PPK yang nantinya diajukan lagi atau dibatalkan.



Gambar 3.2

6. Pilih Pokja. Kemudian klik Kirim.



[Kembali](#) [Kirim ke POKJA](#)

7. Paket telah terkirim ke Pokja yang ditunjuk untuk proses selanjutnya.

## BAB IV USER POKJA

### 4.1 KAJI ULANG PAKET (USER POKJA)

Proses Kaji Ulang dilakukan oleh user Pokja sesuai dengan paket yang ditunjuk oleh Kepala PBJ. Dalam proses kaji ulang jika ada rincian yang tidak sesuai atau berkas yang tidak sesuai, Pokja dapat mengembalikan paket kepada PPK untuk direvisi dan diajukan kembali. Jika Paket sudah sesuai kaji ulang pokja, pokja kemudian mengunggah berkas Kaji Ulang dan berita acara. Usulan dinyatakan selesai jika paket sudah sesuai kaji ulang Pokja. Langkah-langkah Kaji Ulang adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai Pokja
2. Masuk ke menu Tender, Paket Kaji Ulang

No	Kode Pekerjaan	Nama Pekerjaan	Nama Satker	Tahun Anggaran	Hps	Sumber Dana	Jenis Pengadaan	Status
1	30007336	Pembangunan Saluran Air Jl. Sunan Drajat RT.02/RW.03, Saluran Air Jalan Dukuh Benan RT.02/RW.04, Talud Jl. Yos Sudarso RT.03/RW.01, Talud Jalan Sunan Kalijogo RT.02/RW.05	KECAMATAN SUKOMORO	2021	210000000		Pekerjaan Konstruksi	[POKJA] Paket telah diterima Pokja untuk dikaji Ulang

Gambar 4.1

3. Pilih salah satu paket yang akan dikaji ulang, klik Detail
4. Jika ada salah satu data rincian atau berkas yang tidak sesuai, tandai berkas yang tidak sesuai, kemudian Masukkan Catatan dan pilih Kembalikan Paket. Klik Kirim.
5. Jika rincian paket dan berkas sudah sesuai, tandai seluruh berkas Sesuai.

Pilih Status

- Pilih Status
- Kembalikan / Revisi (PPK)
- Sesuai dan Diumumkan

6. Pilih Sesuai dan Diumumkan, klik Kirim

## BAB V USER ADMINISTRATOR

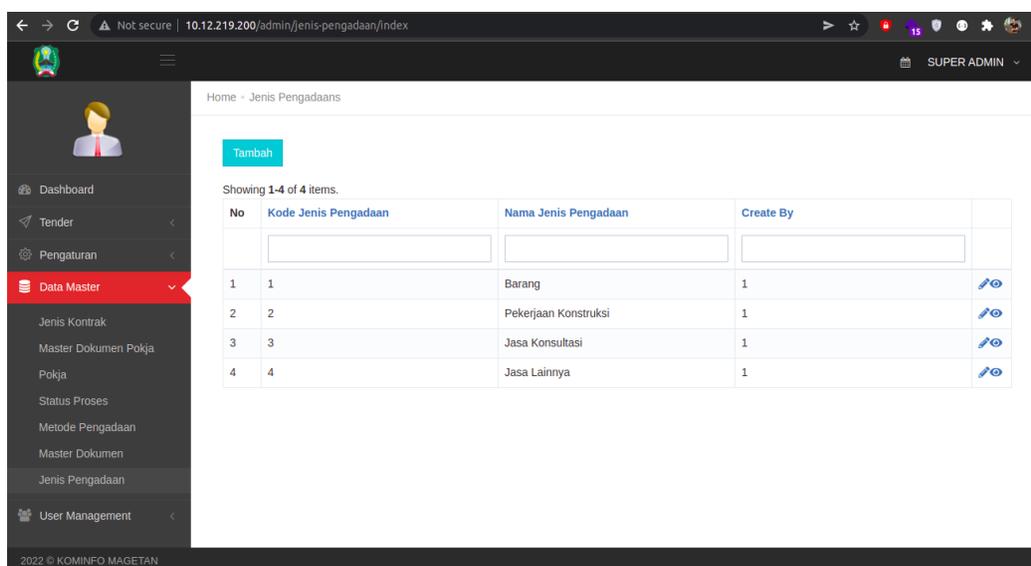
### PENGELOLAAN DATA MASTER

#### 5.1. Jenis Pengadaan

Data Jenis Pengadaan yang digunakan di aplikasi Pamelos disesuaikan dengan Jenis Pengadaan pada aplikasi Sirup LKPP. Kedua data pada kedua aplikasi dihubungkan dengan kode Jenis Pengadaan yang harus sama dengan kode jenis pengadaan pada aplikasi Sirup. Jika ada perubahan kode jenis pengadaan pada aplikasi Sirup, Administrator Pamelos harus menambahkan jenis pengadaan yang baru.

Langkah-langkah menambahkan jenis pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Jenis Pengadaan



Gambar 5.1

3. Klik tombol Tambah 
4. Isikan Kode Jenis Pengadaan sesuai dengan kode Jenis Pengadaan yang ada di Sirup.

#### Ubah Jenis Pengadaan: 1

Kode Jenis Pengadaan

Nama Jenis Pengadaan

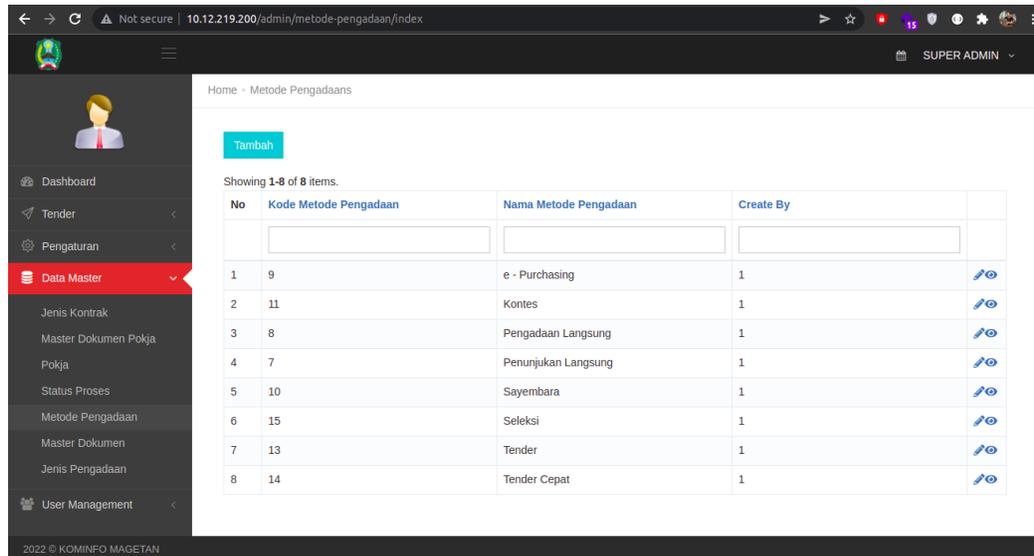


5. Isikan nama Jenis Pengadaan.
6. Terakhir klik Simpan. 

#### 5.2. Metode Pengadaan

Data Metode Pengadaan yang digunakan di aplikasi Pamelos disesuaikan dengan Metode Pengadaan pada aplikasi Sirup LKPP. Kedua data pada kedua aplikasi dihubungkan dengan kode Metode Pengadaan yang harus sama dengan kode metode pengadaan pada aplikasi Sirup. Langkah-langkah menambahkan metode pengadaan adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Metode Pengadaan



Gambar 5.2

3. Klik tombol Tambah Tambah
4. Isikan Kode Metode Pengadaan sesuai dengan kode Metode Pengadaan yang ada di Sirup.

Home - Metode Pengadaans - 1 - Update

### Ubah Metode Pengadaan: 1

Kode Metode Pengadaan

Nama Metode Pengadaan

Save

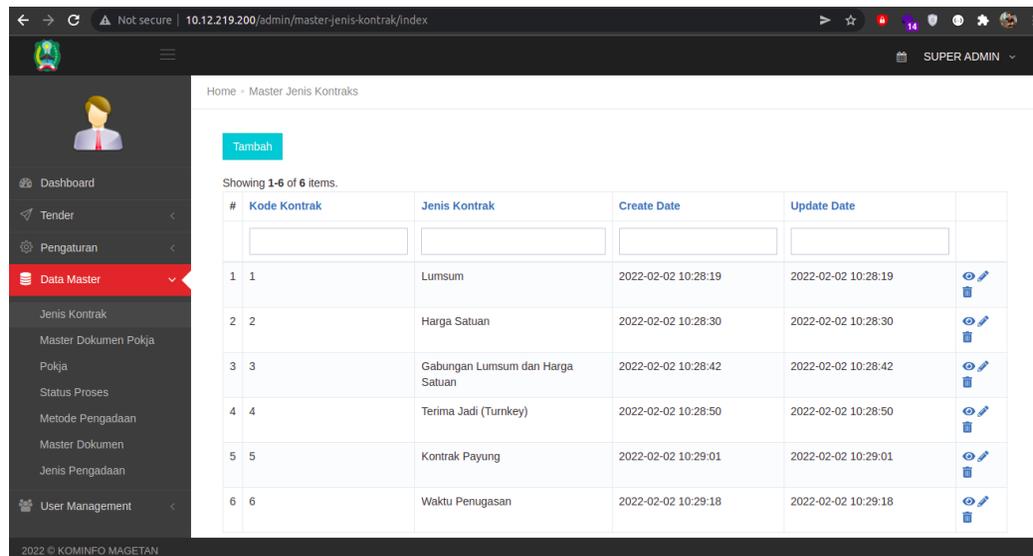
5. Isikan nama Metode Pengadaan.
6. Terakhir klik Simpan.

### 5.3. Jenis Kontrak

Data Jenis Kontrak dapat disesuaikan kebutuhan. Namun Administrator tidak dapat menghapus jenis kontrak yang sudah ada karena sudah berpengaruh dengan paket yang telah ada sebelumnya. Sehingga Administrator hanya dibatasi untuk menambah dan mengubah jenis kontrak yang sudah ada.

Langkah-langkah menambahkan Jenis Kontrak adalah sebagai berikut :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Jenis Kontrak



Gambar 5.3

3. Klik tombol Tambah Tambah
4. Isikan Kode Jenis Kontrak.

Home - Master Jenis Kontraks - 1 - Update

### Update Master Jenis Kontrak: 1

Kode Kontrak

Jenis Kontrak

Create Date

Update Date

Create By

Save

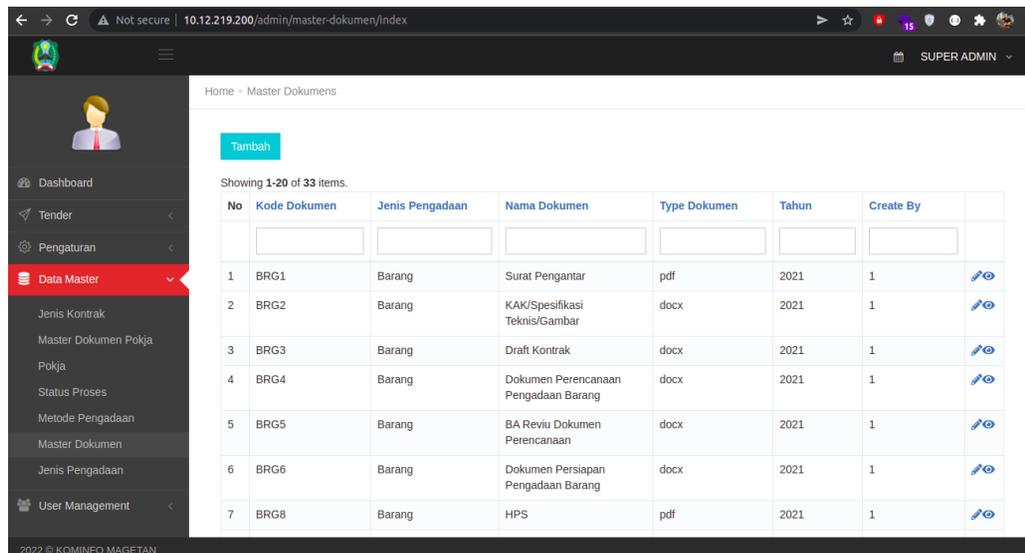
5. Isikan nama Jenis Kontrak.
6. Terakhir klik Simpan.

#### 5.4. Master Dokumen

Data master dokumen adalah daftar dokumen yang nantinya diupload oleh PPK ketika PPK membuat sebuah paket baru. Master dokumen dapat disesuaikan oleh Administrator (ditambah, diubah dan dihapus) sesuai dengan kebutuhan.

Menambah Master Dokumen Baru :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Master Dokumen.



Gambar 5.4

3. Klik tombol Tambah Tambah
4. Isikan Kode Master Dokumen.
5. Isikan nama dokumen.
6. Pilih Jenis pengadaan yang berlaku untuk dokumen tersebut

Home • Master Dokumens • 1 • Update

### Ubah Master Dokumen: 1

Kode Dokumen

Kode Jenis Pengadaan

Nama Dokumen

Type Dokumen

Tahun

Save

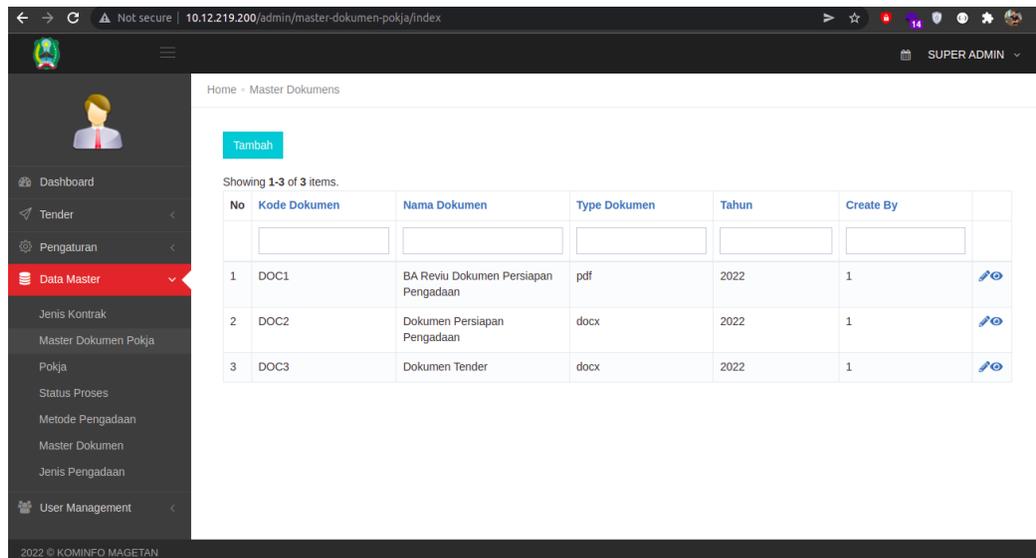
7. Terakhir klik Simpan.

#### 5.5. Master Dokumen Pokja

Data master dokumen Pokja adalah daftar dokumen yang nantinya diupload oleh Pokja ketika pokja telah selesai proses kaji ulang dan dokumen dinyatakan sesuai. Master dokumen dapat disesuaikan oleh Administrator (ditambah, diubah dan dihapus) sesuai dengan kebutuhan.

Menambah Master Dokumen Baru :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Master Dokumen Pokja.



Gambar 5.5

3. Klik tombol Tambah
4. Isikan Kode Dokumen Pokja.
5. Isikan nama dokumen.
6. pilih Jenis pengadaan yang berlaku untuk dokumen tersebut

Home - Master Dokumens - Tambah Master Dokumen

### Tambah Master Dokumen

Kode Dokumen

Nama Dokumen

Type Dokumen

Tahun

7. Terakhir klik Simpan.

#### 5.6. Status Proses

Data status proses menyimpan status proses yang ada pada tiap tahapan paket. Administrator memiliki akses untuk merubah kalimat pada tiap tahapan proses.

Merubah status proses :

1. Login sebagai Administrator
2. Pilih Data Master, kemudian klik Status Proses

No	Id Status	Nama	Keterangan	Create By
1	1	[PPK] Paket Telah dibuat	Paket Telah dibuat oleh PPK berdasarkan data SIRUP	1
2	2	[PA] Menunggu Persetujuan PA	Menunggu Persetujuan PA untuk kemudian dikirim ke UKPBJ	1
3	3	[PPK] Paket Ditolak PA dan direvisi PPK	Paket Ditolak PA dan menunggu direvisi PPK	1
4	4	[KAPBJ] Paket Disetujui PA dan dikirim ke KAPBJ	Paket telah Disetujui PA dan diterima oleh KAPBJ untuk diteruskan ke Pokja	1
5	5	[POKJA] Paket telah diterima Pokja untuk dikaji Ulang	Paket telah diterima Pokja untuk dikaji Ulang	1
6	6	[PPK] Paket menunggu Revisi PPK karena tidak sesuai kaji ulang	Paket dikembalikan ke PPK karena tidak sesuai berdasarkan kaji ulang Pokja	1
7	7	[POKJA] Paket Telah Direvisi oleh PPK	Paket Telah Direvisi oleh PPK menunggu Kaji	1

Gambar 5.6

3. Klik tombol Tambah
4. Ubah tulisan pada kolom Status proses sesuai kebutuhan.

Home • Status Proses • 1 • Update

### Ubah Status Proses: 1

Id Status  
1

Nama  
[PPK] Paket Telah dibuat

Keterangan  
Paket Telah dibuat oleh PPK berdasarkan data SIRUP

Save

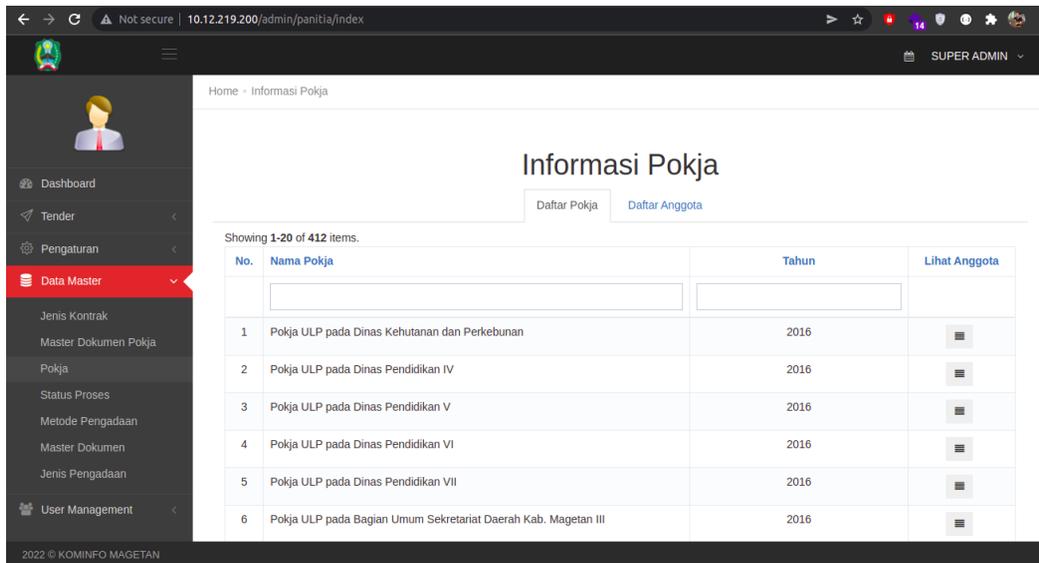
5. Terakhir klik Simpan.

#### 5.7. Daftar Pokja

Daftar pokja yang ditampilkan pada halaman ini adalah daftar pokja yang ada pada aplikasi LPSE. Sehingga administrator Pamelos tidak perlu menambah pokja di aplikasi ini namun dapat langsung mengambil data dari Pokja LPSE. Jika ada perubahan nama pokja atau anggota pokja, administrator dapat memperbaiki data melalui aplikasi LPSE, dan pada halaman daftar pokja di aplikasi Simbatan akan menyesuaikan.

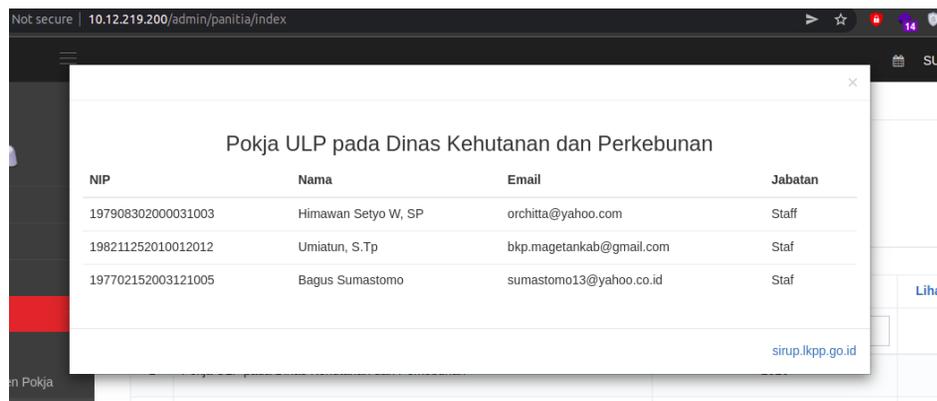
Melihat Daftar Pokja :

1. Login sebagai Administrator/KAPBJ.
2. Pilih Data Master, kemudian klik Daftar Pokja



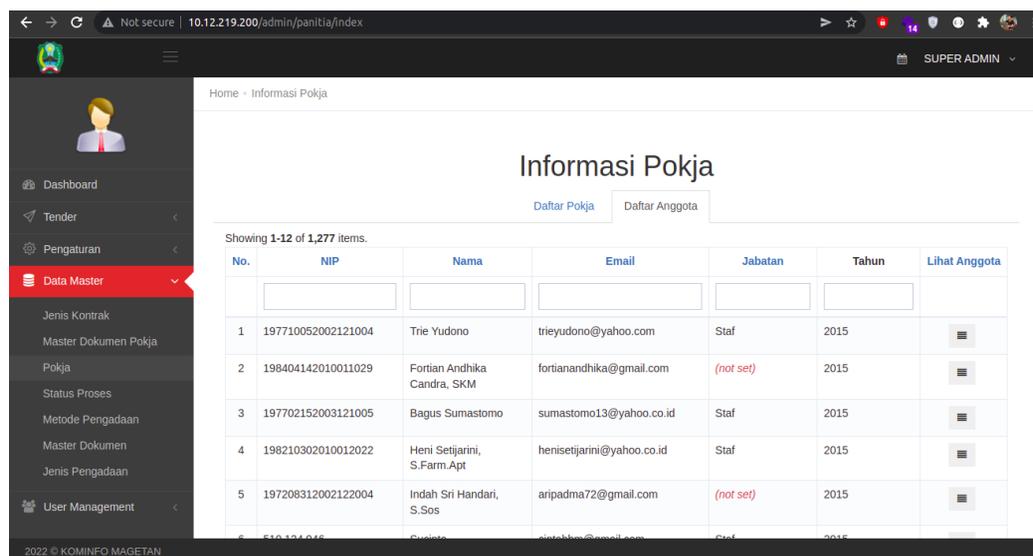
Gambar 5.7

- Pilihan tab Daftar Pokja akan menampilkan keseluruhan pokja dan opsi lihat anggota untuk melihat daftar anggota yang ada didalamnya



Gambar 5.8

- Pilihan tab Daftar Anggota untuk menampilkan keseluruhan pegawai yang tergabung dalam pokja dan pilihan lihat Pokja untuk melihat dimana mereka tergabung.



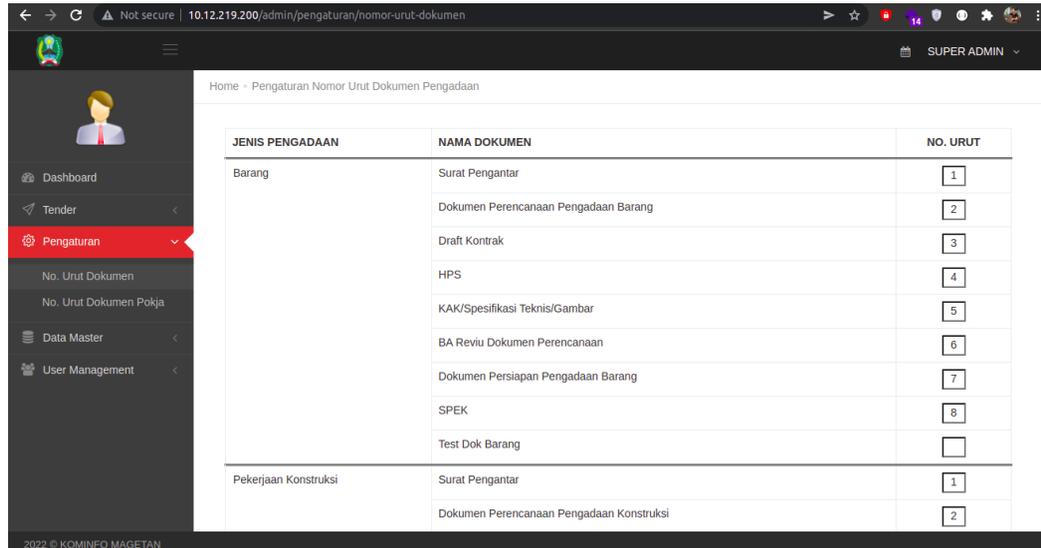
Gambar 5.9

## 5.8. Urutan Dokumen

Urutan dokumen digunakan untuk mengatur urutan isian upload pada saat PPK membuat paket baru. Hal ini memudahkan PPK agar isian dokumen diisikan sesuai urutan tahap pembuatan paket.

Langkah-langkah mengatur urutan dokumen :

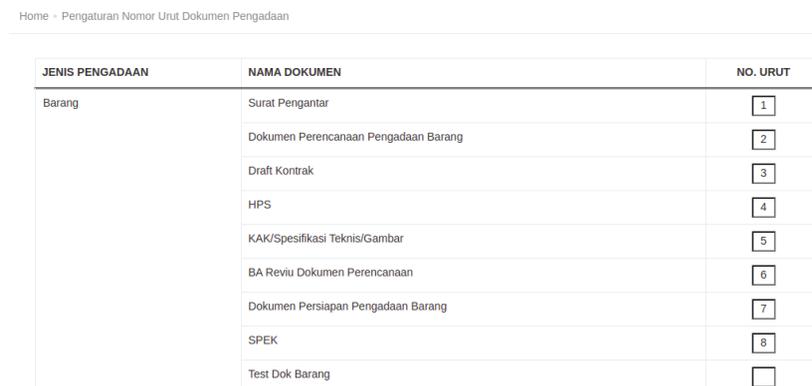
1. Login sebagai Administrator.
2. Pilih Pengaturan, Urutan Dokumen



JENIS PENGADAAN	NAMA DOKUMEN	NO. URUT
Barang	Surat Pengantar	1
	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang	2
	Draft Kontrak	3
	HPS	4
	KAK/Spesifikasi Teknis/Gambar	5
	BA Reviu Dokumen Perencanaan	6
	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang	7
	SPEK	8
Pekerjaan Konstruksi	Test Dok Barang	
	Surat Pengantar	1
	Dokumen Perencanaan Pengadaan Konstruksi	2

Gambar 5.10

3. Atur urutan tiap dokumen pada masing masing jenis pengadaan dengan mengisi angka nomor urut.



JENIS PENGADAAN	NAMA DOKUMEN	NO. URUT
Barang	Surat Pengantar	1
	Dokumen Perencanaan Pengadaan Barang	2
	Draft Kontrak	3
	HPS	4
	KAK/Spesifikasi Teknis/Gambar	5
	BA Reviu Dokumen Perencanaan	6
	Dokumen Persiapan Pengadaan Barang	7
	SPEK	8
Pekerjaan Konstruksi	Test Dok Barang	
	Surat Pengantar	
	Dokumen Perencanaan Pengadaan Konstruksi	

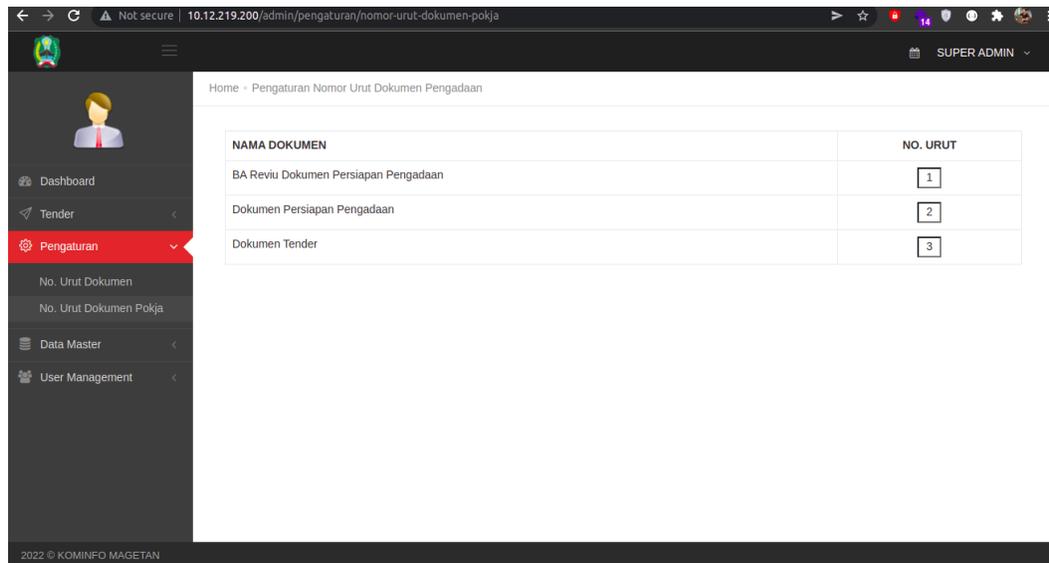
4. Pengaturan akan tersimpan secara otomatis ketika urutan dirubah.

## 5.9. Urutan Dokumen Pokja

Urutan dokumen Pokhja digunakan untuk mengatur urutan isian upload dokumen pada saat Pokja telah selesai melakukan proses kaji ulang dan paket telah sesuai. Hal ini memudahkan Pokja agar isian dokumen diisikan sesuai urutan tahap pembuatan paket.

Langkah-langkah mengatur urutan dokumen :

1. Login sebagai Administrator.
2. Pilih Pengaturan, Urutan Dokumen Pokja



Gambar 5.11

- Atur urutan tiap dokumen pada masing masing jenis pengadaan dengan mengisi angka nomor urut.

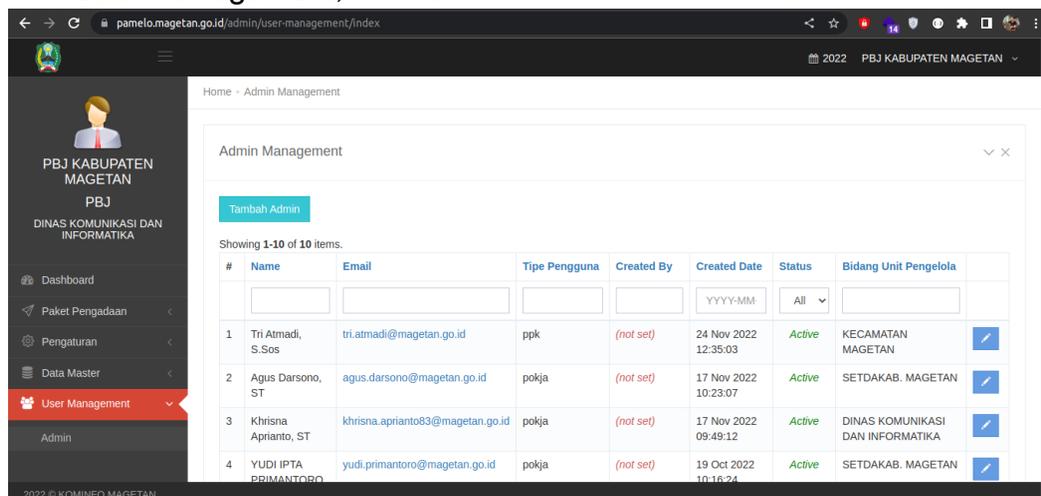
NAMA DOKUMEN	NO. URUT
BA Reviu Dokumen Persiapan Pengadaan	1
Dokumen Persiapan Pengadaan	2
Dokumen Tender	3

- Pengaturan akan tersimpan secara otomatis ketika nilai urutan dirubah.

### 5.10 Menambahkan pengguna

Administrator dapat menambahkan pengguna baru dengan level PA, PPK, dan Kepala PBJ dengan memasukkan NIP pegawai yang akan terintegrasi dengan simpeg. Langkah-langkah menambahkan pengguna baru :

- Login sebagai administrator
- Pilih User Management, klik Admin.



Gambar 5.11

- Pilih tambah Admin
- Isikan NIP pegawai maka secara otomatis data pegawai akan terisi sesuai pada simpeg.

The screenshot shows a web browser window with the URL `pamelo.magetan.go.id/admin/user-management/create`. The page header includes the logo of PBJ Kabupaten Magetan and the text "PBJ KABUPATEN MAGETAN" and "DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA". The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Paket Pengadaan, Pengaturan, Data Master, and User Management. The main content area is a form for creating a user with the following fields: Nip (text input), Tipe Pengguna (dropdown menu with "Select" selected), Name (text input), Email (text input with "pbj.mgt@magetan.go.id" pre-filled), OPD (text input), Phone Number (text input), Password (password input with "\*\*\*\*\*" pre-filled), and Password Confirm (text input). At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Save".

Gambar 5.12

5. Pilih Level Pengguna.
6. Klik Simpan.