



User Manual Document PJKEK



Daftar Isi

1. Pengertian Umum	2
1.1. Pengertian Umum INSW	2
1.2. Pengertian Umum Aplikasi INSW.....	2
2. Halaman Utama Aplikasi	3
3. Menu Aplikasi	4
4. Beranda Permohonan	5
4.2. Pengajuan Permohonan	6
4.2.1 Data Perusahaan	7
4.2.2 Data Kontrak.....	8
4.2.3 Unggah Data Dokumen.....	11
4.2.4 Rincian JKP.....	12
4.2.5 Checkpoint	13
4.3. Pembetulan Data Pengajuan	16
4.4. Pengisian Data Faktur.....	20
4.5. Pembatalan Data Pengajuan	25

Pendahuluan

Dokumen ini ditujukan untuk membantu pengguna dalam menjalankan proses pada aplikasi sesuai dengan prosedur yang ada. Dokumen ini diharapkan dapat dijadikan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi.

1. Pengertian Umum

1.1. Pengertian Umum INSW

Diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2018, yaitu integrasi sistem secara nasional yang memungkinkan dilakukannya penyampaian data dan informasi secara tunggal, pemrosesan data dan informasi secara tunggal dan sinkron, dan penyampaian keputusan secara tunggal untuk pemberian izin kepabeanan dan pengeluaran barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1.2. Pengertian Umum Aplikasi INSW

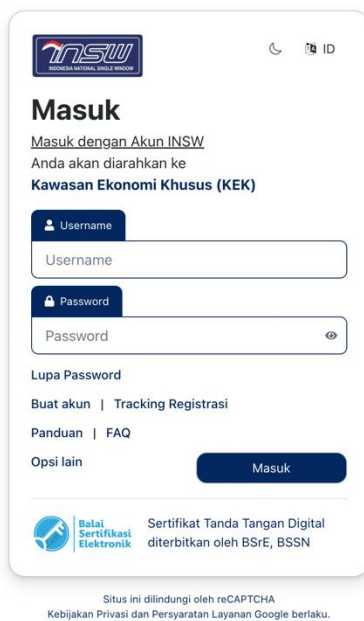
Sistem elektronik yang terintegrasi secara nasional, yang dapat diakses melalui jaringan internet (*public network*), yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan proses penanganan dokumen kepabeanan dan dokumen lain yang terkait dengan ekspor-impor, yang menjamin keamanan data dan informasi serta memadukan alur dan proses informasi antar sistem internal secara otomatis, yang meliputi sistem kepabeanan, perizinan, kepelabuhanan/kebandarudaraan, dan sistem lain yang terkait dengan proses pelayanan dan pengawasan kegiatan ekspor impor.

Memulai Aplikasi

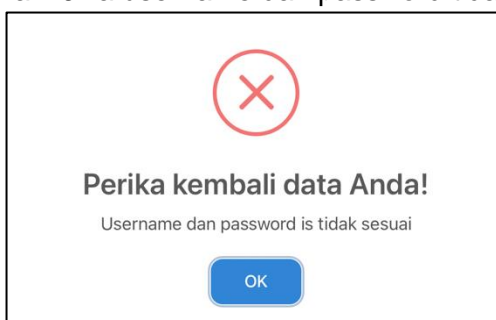
2. Halaman Utama Aplikasi

Aplikasi PJKEK dapat diakses melalui alamat <http://kek.insw.go.id>, dengan tampilan awal sebagai berikut:

1. Untuk memulai aplikasi masukkan **Username** dan **Password Akun INSW**.

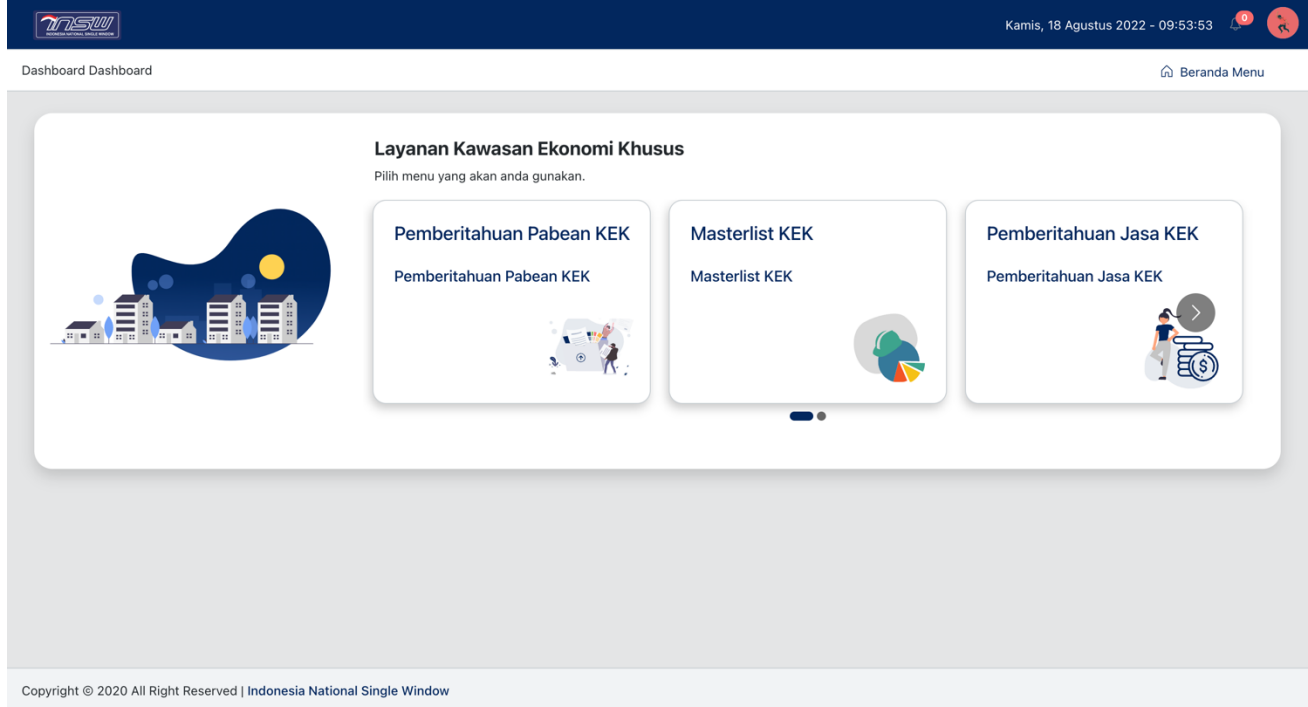


2. Bila belum mempunyai akun, klik **Buat Akun** dengan memasukan data-data yang perlu dilengkapi. Klik [**Masuk**], untuk masuk ke halaman **Home** dari aplikasi.
 - a. Jika username dan password tidak sesuai maka akan tampil pesan seperti di bawah ini.



- b. Jika lupa password **Akun INSW**, klik **Lupa Password** dan masukkan **Email** dan **Username Akun INSW**.
- c. Jika username dan password sesuai maka masuk ke halaman **Home** dari aplikasi seperti di bawah ini.

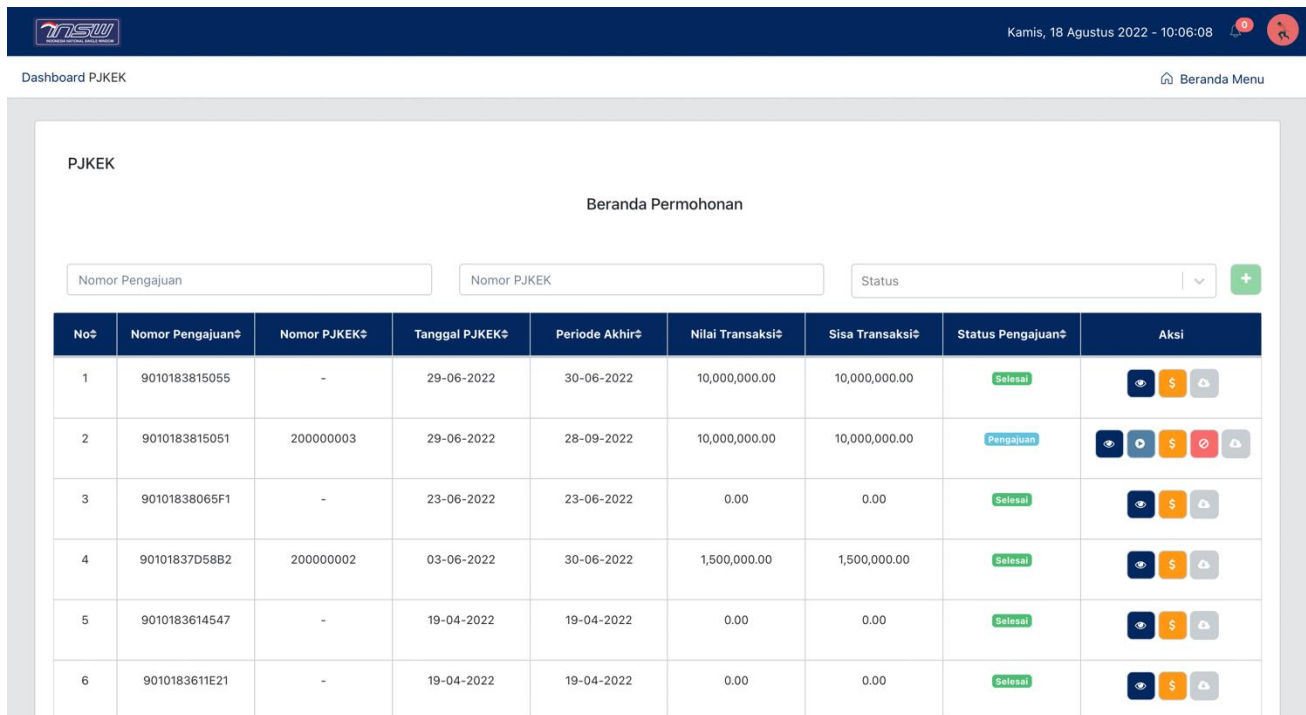
3. Menu Aplikasi



Setelah login, maka akan muncul tampilan menu pada halaman **Home**. Didalam tampilan ini disediakan berbagai menu transaksi sesuai hak akses yang diberikan Ketika pendaftaran. Pilih Menu **KEK** pada **Menu Transaksi** untuk menampilkan pilihan Menu **KEK**. Pilih **Pemberitahuan Jasa KEK** untuk masuk ke **Beranda Permohonan PJKEK**.

Petunjuk Penggunaan Aplikasi

4. Beranda Permohonan



No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
1	9010183815055	-	29-06-2022	30-06-2022	10,000,000.00	10,000,000.00	Selesai	[Icons]
2	9010183815051	200000003	29-06-2022	28-09-2022	10,000,000.00	10,000,000.00	Pengajuan	[Icons]
3	90101838065F1	-	23-06-2022	23-06-2022	0.00	0.00	Selesai	[Icons]
4	90101837D58B2	200000002	03-06-2022	30-06-2022	1,500,000.00	1,500,000.00	Selesai	[Icons]
5	9010183614547	-	19-04-2022	19-04-2022	0.00	0.00	Selesai	[Icons]
6	9010183611E21	-	19-04-2022	19-04-2022	0.00	0.00	Selesai	[Icons]

Pada Beranda Permohonan terdapat tabel berisikan data permohonan dengan keterangan sebagai berikut

- a. Nomor : Nomor urut data permohonan.
- b. Nomor Pengajuan : Nomor seri yang diterbitkan oleh sistem ketika membuat permohonan baru.
- c. Nomor PJKEK : Nomor seri yang diterbitkan oleh sistem ketika pengajuan selesai dikirim dengan format sebagai berikut :
 2. 1 (satu) digit pertama terdiri dari kode transaksi sebagai berikut :
 - 1 (satu) untuk perolehan BKP tidak berwujud; dan
 - 2 (dua) untuk perolehan JKP.
 3. 2 (dua) digit berikutnya terdiri dari kode status sebagai berikut :
 - 00 (nol nol) untuk status normal;
 - 01 (nol satu) untuk status pembetulan; dan
 - 02 (nol dua) untuk status pembatalan.
 Dalam hal diterbitkan PJKEK pembetulan ke-2, ke-3 dan seterusnya, maka kode status yang digunakan Kode '01'.
 4. Nomor PJKEK merupakan nomor seri dokumen yang diterbitkan oleh sistem LNSW
- d. Tanggal PJKEK : Tanggal terbit PJKEK ketika pengajuan permohonan dibuat.
- e. Periode Akhir : Tanggal berdasarkan periode akhir kontrak yang diajukan pada tab menu **Data Kontrak**.

- f. Nilai Transaksi : Total nilai kontrak yang diajukan pada tab menu **Rincian JKP**.
- g. Sisa Transaksi : Sisa nilai kontrak yang belum dibayarkan.

- h. Status Pengajuan : Status aktual permohonan yang terdiri dari :
 - a. **Draft**, ketika permohonan baru yang diajukan disimpan dan belum dikirim;
 - b. **Pengajuan**, ketika permohonan baru yang diajukan telah dikirim;
 - c. **Pembetulan**, ketika pembetulan data telah dikirim disertai dengan mengunggah addendum kontrak saat melakukan pembetulan;
 - d. **Realisasi**, ketika telah melakukan 1 kali pembayaran (pengisian data faktur);
 - e. **Pembatalan**, ketika pembatalan data telah dilakukan disertai dengan mengunggah dokumen kontrak saat melakukan pembatalan;
 - f. **Selesai**, ketika tanggal di sistem sudah melewati tanggal akhir kontrak.

- i. Aksi : Terdiri dari beberapa tombol yang disediakan untuk mengelola data permohonan sesuai dengan status pengajuannya sebagai berikut :
 - a. **Draft** :
 - Lihat Data
 - Edit Data
 - Download Data
 - b. **Pengajuan, Pembetulan, dan Realisasi** :
 - Lihat Data
 - Pembetulan Data
 - Pengisian Data Faktur
 - Pembatalan data
 - Download Data
 - c. **Pembatalan dan Selesai** :
 - Lihat data
 - Download Data

Catatan :

Jika mendekati tanggal akhir belum melakukan pembayaran, segera lakukan pembetulan data untuk mengubah tanggal akhir disertai dengan mengunggah addendum kontrak sebagai dasar perubahan tanggal akhir tersebut.

4.2. Pengajuan Permohonan

Tahapan membuat Pengajuan Permohonan Baru

13. Klik tombol  pada Beranda Permohonan.

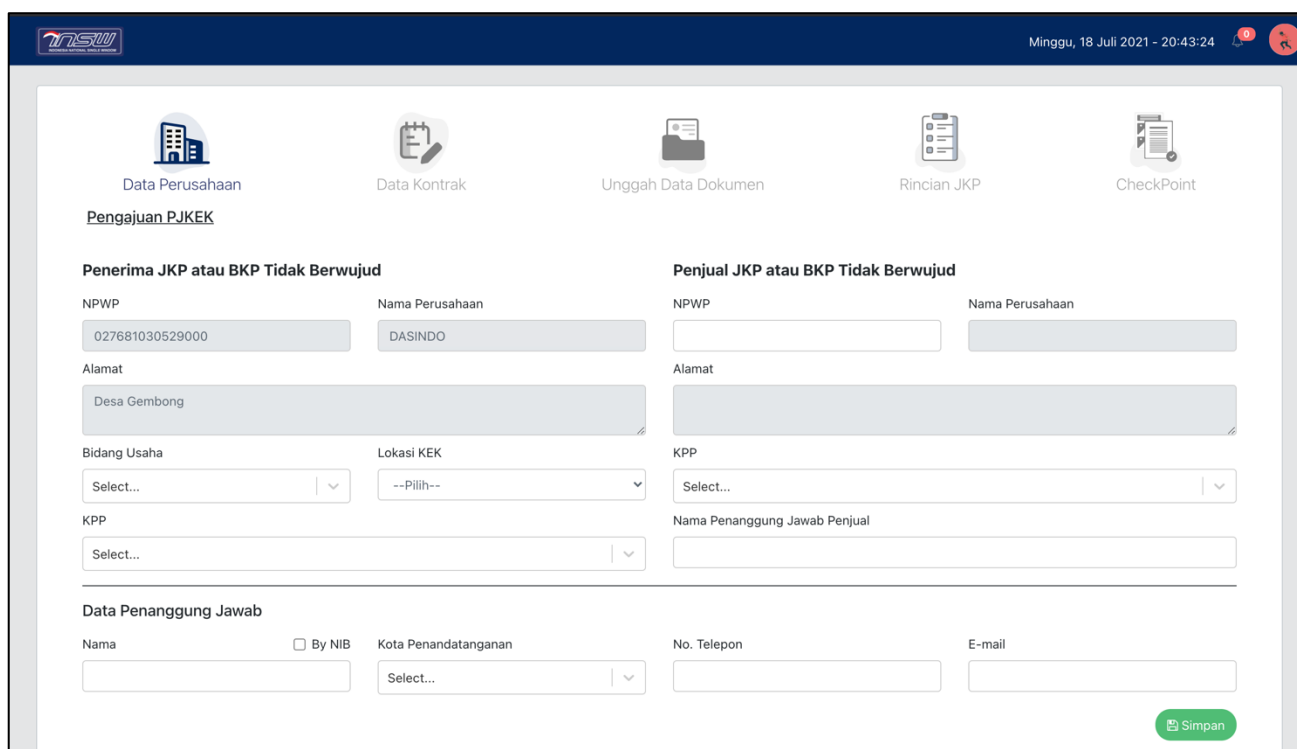
PJKEK

Beranda Permohonan

No#	Nomor Pengajuan#	Nomor PJKEK#	Tanggal PJKEK#	Periode Akhir#	Nilai Transaksi#	Sisa Transaksi#	Status Pengajuan#	Aksi
1	901017D984091	100000041	13-07-2021	31-07-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Pengajuan	

14. Setelah muncul Form Pengajuan PJKEK, lakukan pengisian data secara teratur sebagai berikut:

4.2.1 Data Perusahaan



Minggu, 18 Juli 2021 - 20:43:24

Data Perusahaan Data Kontrak Unggah Data Dokumen Rincian JKP CheckPoint

Pengajuan PJKEK

Penerima JKP atau BKP Tidak Berwujud

NPWP: 027681030529000 Nama Perusahaan: DASINDO

Alamat: Desa Gembong

Bidang Usaha: Select... Lokasi KEK: --Pilih--

KPP: Select...

Penjual JKP atau BKP Tidak Berwujud

NPWP: Nama Perusahaan: Alamat: KPP: Select... Nama Penanggung Jawab Penjual: No. Telepon: E-mail:

a. Penerima JKP atau BKP Tidak Berwujud


1. NPWP : Terisi dengan sendirinya sesuai User Login.
2. Nama Perusahaan : Terisi dengan sendirinya sesuai data NPWP yang didaftarkan.
3. Alamat : Terisi dengan sendirinya sesuai data NPWP yang didaftarkan.
4. Bidang Usaha : Ketikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan Bidang Usaha. Jika Bidang Usaha / KBU lebih dari 1 (satu), cukup pilih 1 (satu) yang utama.
5. Lokasi KEK : Isi dengan memilih lokasi KEK Penerima.
6. KPP : Terisi dengan sendirinya sesuai Lokasi KEK Penerima, namun dapat juga diisi dengan mengetikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan KPP Penerima.

b. Penjual JKP atau BKP Tidak Berwujud

1. NPWP : Isi NPWP Penjual.
2. Nama Perusahaan : Terisi dengan sendirinya sesuai NPWP Penjual.
3. Alamat : Terisi dengan sendirinya sesuai NPWP Penjual.
4. KPP : Isi dengan mengetikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan KPP Penjual.
5. Nama Penanggung Jawab Penjual : Isi Nama Penanggung Jawab Penjual.

c. Data Penanggung Jawab

1. Nama :
 - a. Bila Nama Penanggung Jawab belum terdaftar sebelumnya, isi dengan ketikkan Nama Penanggung Jawab.
 - b. Bila Nama Penanggung Jawab sudah terdaftar sebelumnya, klik tanda check box pada “By NIB” dan ketikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan Nama Penanggung Jawab.
2. Kota Penandatanganan : Isi dengan mengetikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan Kota Penandatanganan.
3. No. Telepon : Isi Nomor Telepon Penanggung Jawab.
4. E-mail : Isi alamat E-mail Penanggung Jawab.

3. Klik tombol  untuk menyimpan data agar bisa melakukan pengisian ke tab menu selanjutnya.




The screenshot shows a form titled "Data Penanggung Jawab" with the following fields and controls:


- Nama**: A text input field.
- By NIB**: A checkbox.
- Kota Penandatanganan**: A dropdown menu with "Select..." and a downward arrow.
- No. Telepon**: A text input field.
- E-mail**: A text input field.
- Simpan**: A green button with a floppy disk icon, highlighted with a blue box.


4.2.2 Data Kontrak


4. Setelah data tersimpan klik tab menu **Data Kontrak**, maka akan muncul form seperti di bawah ini.


INSW
Minggu, 18 Juli 2021 - 21:24:41


 Data Perusahaan


 Data Kontrak


 Unggah Data Dokumen


 Rincian JKP


 CheckPoint

Pengajuan PJKEK
ID Pengajuan : 901017D9903E1

Pembetulan Ke

Nomor PJKEK

Tanggal PJKEK

Jenis Penyerahan

Asal

Nomor Kontrak

Tanggal Kontrak

Periode Awal Kontrak

Periode Akhir Kontrak

Sistem Pembayaran

Uang Muka (Kali)

Termin Pembayaran (Kali)

Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)

+

No	Kode Bank	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik	Aksi
There is no data to display					

1. Pembetulan Ke : Terisi dengan sendirinya sesuai Frekuensi Pembetulan Pengajuan setelah pengajuan dikirim.
 2. Nomor PJKEK : Terisi dengan sendirinya sesuai format penomoran dari sistem setelah pengajuan dikirim.
 3. Tanggal PJKEK : Terisi dengan sendirinya sesuai tanggal terbit PJKEK setelah pengajuan dikirim.
 4. Jenis Penyerahan : Isi dengan memilih Jenis Penyerahan Jasa berupa JKP atau BKP Tidak Berwujud.
 5. Asal : Isi dengan memilih satu dari 5 (lima) Asal Jasa.
- a. Kontrak Penyerahan
1. Nomor Kontrak : Isi Nomor Kontrak.
 2. Tanggal Kontrak : Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal kontrak pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].
 3. Periode Awal Kontrak : Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal dimulainya kontrak pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].
 4. Periode Akhir Kontrak : Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal berakhirnya kontrak pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].
 5. Sistem Pembayaran : Isi dengan memilih Sistem Pembayaran.


- a. Apabila Berlangganan akan muncul pesan pembaharuan pengajuan PJKEK tanpa mengisi uang muka dan termin pembayaran;
 - b. Apabila Berkala dan Tunai pengisian uang muka diisi dengan waktu angsuran bukan nominal angsuran.
6. Uang Muka (Kali) : Isian terbuka apabila Sistem Pembayaran terisi Berkala atau Tunai. Isi dengan frekuensi angsuran bukan nominal angsuran.
7. Termin Pembayaran (Kali) : Isian terbuka apabila Sistem Pembayaran terisi Berkala atau Tunai. Isi dengan termin pembayaran.

b. Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)

Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)



No	Kode Bank	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik	Aksi
There is no data to display					

5. Klik tombol  maka akan muncul form Tambah Rekening Pembayaran.



Tambah Rekening Pembayaran ✕

Kode Bank


Nama Bank

Nomor Rekening


Nama Pemilik








- 1. Kode Bank : Isi dengan mengetikkan 3 – 5 huruf, maka akan muncul pilihan Kode Bank.
- 2. Nama Bank : Terisi dengan sendirinya sesuai pilihan Kode Bank.
- 3. Nomor Rekening : Isi Nomor Rekening Penerima.
- 4. Nama Pemilik : Isi Nama Pemilik Penerima.


6. Klik tombol  untuk menyimpan data rekening pembayaran.
7. Setelah tersimpan, maka akan muncul tombol aksi pada tabel Rekening Pelaku Usaha. Gunakan tombol pada kolom Aksi untuk Lihat, Edit, dan Hapus Data.

Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)



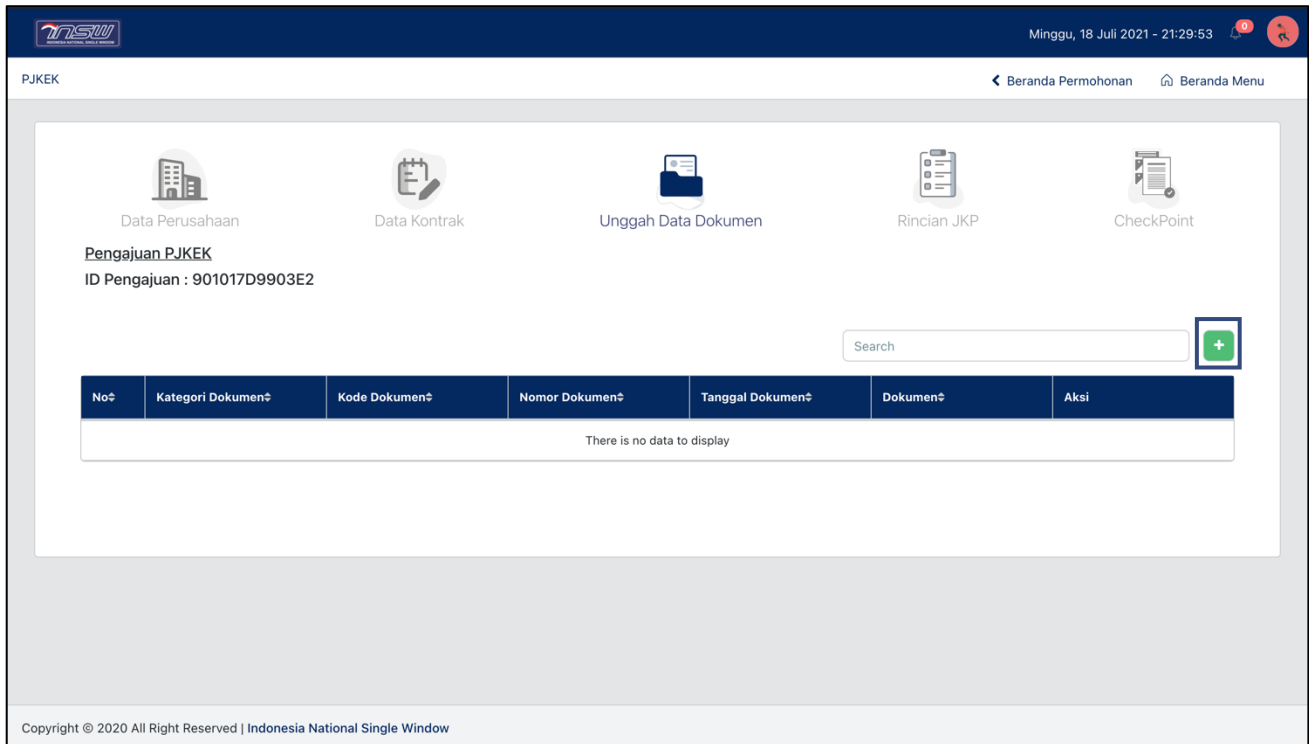
No	Kode Bank	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik	Aksi
1	008	BANK MANDIRI	12341234	Mr. A	  




8. Klik tombol  untuk menyimpan data agar bisa melakukan pengisian ke tab menu selanjutnya.

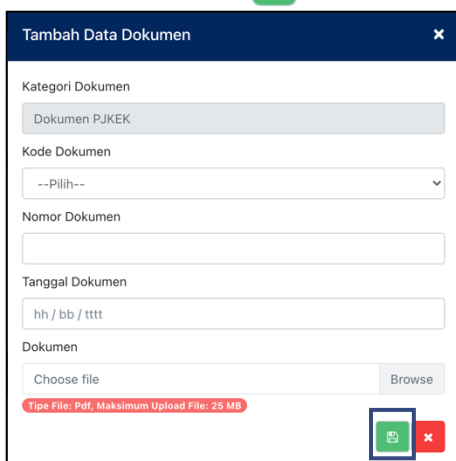
4.2.3 Unggah Data Dokumen

8. Setelah data tersimpan klik tab menu **Unggah Data Dokumen**, maka akan muncul form seperti di bawah ini.



The screenshot shows the PJKEK application interface. At the top, there is a navigation bar with the INSW logo and the date 'Minggu, 18 Juli 2021 - 21:29:53'. Below the navigation bar, there are five main menu items: 'Data Perusahaan', 'Data Kontrak', 'Unggah Data Dokumen' (highlighted with a blue box), 'Rincian JKP', and 'CheckPoint'. Below these menu items, there is a section for 'Pengajuan PJKEK' with the ID '901017D9903E2'. A search bar is located to the right of the ID. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'No', 'Kategori Dokumen', 'Kode Dokumen', 'Nomor Dokumen', 'Tanggal Dokumen', 'Dokumen', and 'Aksi'. The table is currently empty, with the message 'There is no data to display' centered below it. A green '+' button is located to the right of the search bar, which is highlighted with a blue box.

9. Klik tombol  maka akan muncul form Tambah Data Dokumen.




The screenshot shows the 'Tambah Data Dokumen' form. The form has a dark blue header with the title 'Tambah Data Dokumen' and a close button. The form contains the following fields:

- Kategori Dokumen:** A dropdown menu with 'Dokumen PJKEK' selected.
- Kode Dokumen:** A dropdown menu with '--Pilih--' selected.
- Nomor Dokumen:** A text input field.
- Tanggal Dokumen:** A date input field with the format 'hh / bb / tttt'.
- Dokumen:** A file upload field with a 'Choose file' button and a 'Browse' button.

At the bottom of the form, there is a red warning message: 'Tipe File: Pdf, Maksimum Upload File: 25 MB'. A green '+' button is located at the bottom right of the form, which is highlighted with a blue box.

1. Kategori Dokumen : Terisi dengan sendirinya.
2. Kode Dokumen : Isi dengan memilih Kode Dokumen.
 - a. Apabila Dokumen Lainnya, Nomor Dokumen dan Tanggal Dokumen terbuka untuk diisi;

- b. Apabila Kontrak PJKEK, Nomor Dokumen dan Tanggal Dokumen akan terisi dengan sendirinya sesuai data pada tab menu **Data Kontrak**.
3. Nomor Dokumen : Isian terbuka apabila Kode Dokumen terisi Kontrak PJKEK. Isi dengan Nomor Dokumen.
 4. Tanggal Dokumen : Isian terbuka apabila Kode Dokumen terisi Kontrak PJKEK. Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal dokumen pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].
 5. Dokumen : Unggah Dokumen dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.

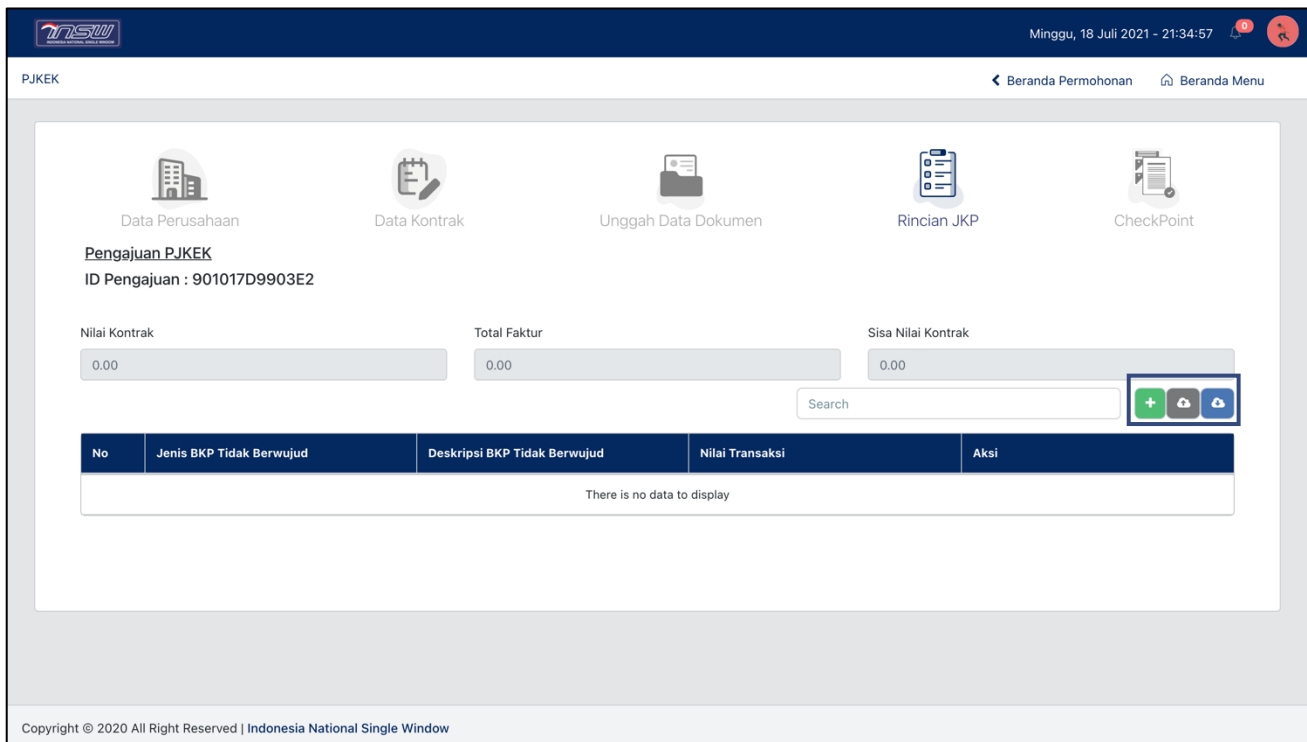
10. Klik tombol  untuk menyimpan data dokumen.

11. Setelah tersimpan, maka akan muncul tombol aksi pada tabel Data Dokumen. Gunakan tombol pada kolom Aksi untuk Lihat, Edit, dan Hapus Data.

No	Kategori Dokumen	Kode Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Dokumen	Aksi
1	Dokumen PJKEK	Dokumen Lainnya	12/454/KL/2021	25-07-2021	Download File	  

4.2.4 Rincian JKP

12. Klik tab menu **Rincian JKP**, maka akan muncul form seperti di bawah ini.






Minggu, 18 Juli 2021 - 21:34:57

PJKEK Beranda Permohonan Beranda Menu

Data Perusahaan Data Kontrak Unggah Data Dokumen Rincian JKP CheckPoint




Pengajuan PJKEK
ID Pengajuan : 901017D9903E2

Nilai Kontrak 0.00 Total Faktur 0.00 Sisa Nilai Kontrak 0.00

Search   


No	Jenis BKP Tidak Berwujud	Deskripsi BKP Tidak Berwujud	Nilai Transaksi	Aksi
There is no data to display				

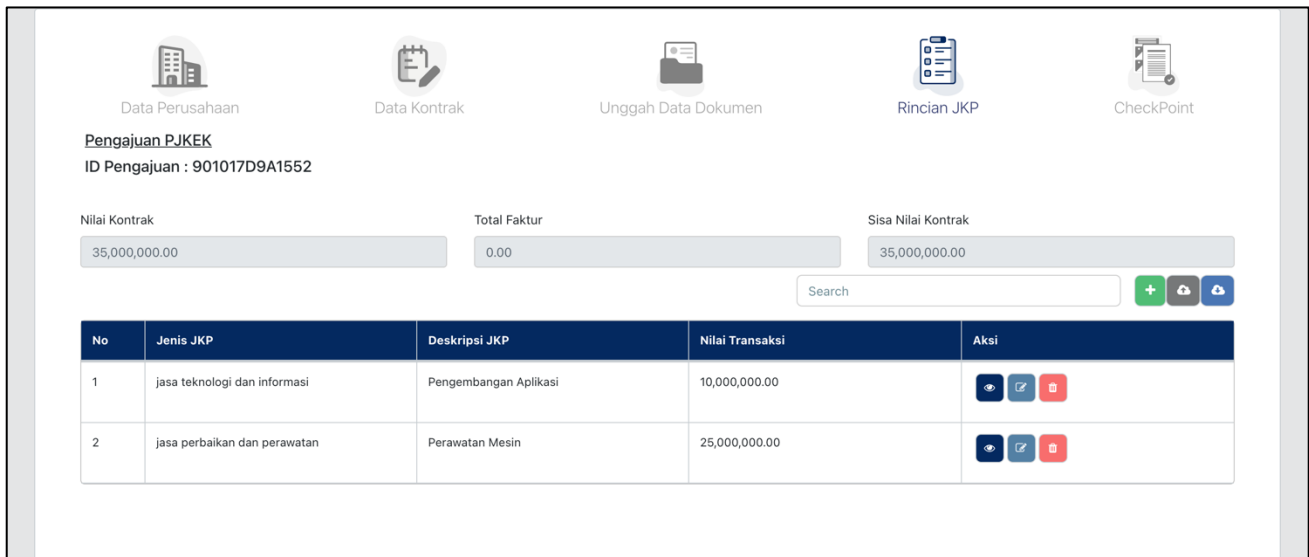
Copyright © 2020 All Right Reserved | Indonesia National Single Window







13. Pengisian dapat dilakukan via unggah dokumen excel atau web form. Pengisian via dokumen excel dapat dilakukan dengan klik tombol  dan pilih dokumen excel dengan format yang telah ditentukan. Apabila belum mempunyai format excel yang telah ditentukan dapat mengunduh format dengan klik tombol .
14. Untuk pengisian via web form klik tombol , maka akan muncul form Tambah Rincian.



1. Jenis JKP/BKP Tidak Berwujud : Isi dengan memilih satu dari 11 (sebelas) Jenis JKP/BKP Tidak Berwujud.
2. Deskripsi JKP/BKP Tidak Berwujud : Isi deskripsi JKP/BKP Tidak Berwujud
3. Nilai Transaksi : Isi Nilai Transaksi.

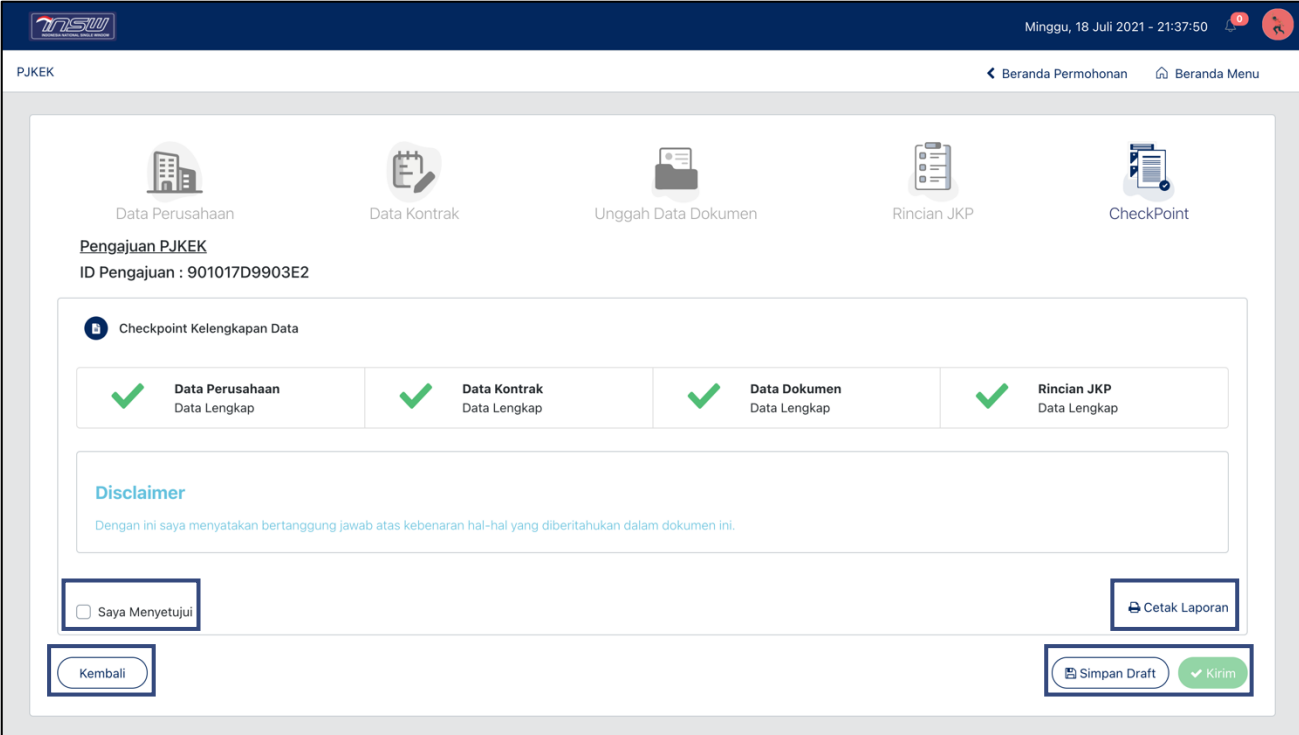
15. Klik tombol  untuk menyimpan data rincian.
16. Setelah tersimpan, maka akan muncul tombol aksi pada tabel Data Dokumen. Gunakan tombol pada kolom Aksi untuk Lihat, Edit, dan Hapus Data.
17. Pengisian data Rincian bisa dilakukan lebih dari 1 transaksi dan Nilai Kontrak akan dijumlahkan dengan sendirinya seperti contoh dibawah ini.



No	Jenis JKP	Deskripsi JKP	Nilai Transaksi	Aksi
1	jasa teknologi dan informasi	Pengembangan Aplikasi	10,000,000.00	  
2	jasa perbaikan dan perawatan	Perawatan Mesin	25,000,000.00	  

4.2.5 Checkpoint

18. Setelah semua data terisi, klik tab menu **Checkpoint**, maka akan muncul status data pengajuan seperti di bawah ini.



Minggu, 18 Juli 2021 - 21:37:50

PJKEK Beranda Permohonan Beranda Menu

Data Perusahaan Data Kontrak Unggah Data Dokumen Rincian JKP CheckPoint

Pengajuan PJKEK
ID Pengajuan : 901017D9903E2

Checkpoint Kelengkapan Data





- ✓ Data Perusahaan Data Lengkap
- ✓ Data Kontrak Data Lengkap
- ✓ Data Dokumen Data Lengkap
- ✓ Rincian JKP Data Lengkap

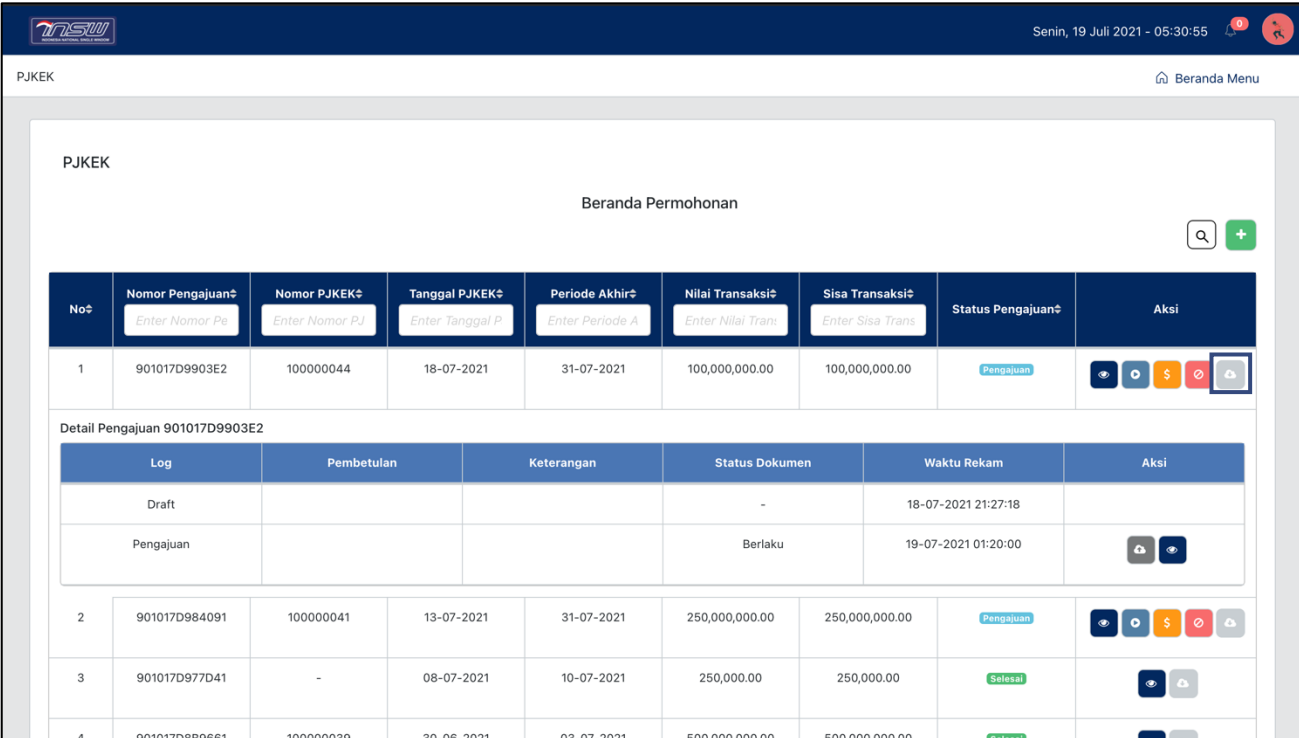
Disclaimer
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.

Saya Menyetujui

Cetak Laporan

Kembali Simpan Draft Kirim

















19. Pada link  Cetak Laporan , laporan yang dicetak merupakan laporan PJKEK dengan kode dan nomor PJKEK yang kosong karena dalam bentuk draft yang belum dikirim.
20. Klik tombol  Kembali /  Simpan Draft untuk menyimpan pengajuan sebagai draft. Pada Tahap ini status pengajuan pada Beranda Permohonan adalah **Draft**.
21. Klik tanda check box “Saya Menyetujui”, lalu klik tombol  Kirim untuk mengirim pengajuan. Pada Tahap ini status pengajuan pada Beranda Permohonan adalah **Pengajuan**.




Senin, 19 Juli 2021 - 05:30:55

PJKEK Beranda Menu





PJKEK Beranda Permohonan

No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	Enter Nomor Pe	Enter Nomor P.J	Enter Tanggal P	Enter Periode A	Enter Nilai Trans	Enter Sisa Trans		
1	901017D9903E2	100000044	18-07-2021	31-07-2021	100,000,000.00	100,000,000.00	Pengajuan	    
Detail Pengajuan 901017D9903E2								
Log	Pembetulan	Keterangan	Status Dokumen	Waktu Rekam	Aksi			
Draft			-	18-07-2021 21:27:18				
Pengajuan			Berlaku	19-07-2021 01:20:00		 		
2	901017D984091	100000041	13-07-2021	31-07-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Pengajuan	    
3	901017D977D41	-	08-07-2021	10-07-2021	250,000.00	250,000.00	Selesai	 
4	901017D889661	100000039	30-06-2021	03-07-2021	500,000,000.00	500,000,000.00	Selesai	 



22. Pada baris data pengajuan klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengunduh form PJKEK.
23. Bubuhkan tanda tangan form PJKEK, kemudian kirim form PJKEK yang telah ditandatangani ke penyedia.
24. Klik baris data pengajuan, maka akan muncul detail pengajuan di bawah baris data yang diklik seperti di bawah ini.


PJKEK

Beranda Permohonan

No#	Nomor Pengajuan# <small>Enter Nomor Pe</small>	Nomor PJKEK# <small>Enter Nomor PJ</small>	Tanggal PJKEK# <small>Enter Tanggal P</small>	Periode Akhir# <small>Enter Periode A</small>	Nilai Transaksi# <small>Enter Nilai Trans</small>	Sisa Transaksi# <small>Enter Sisa Trans</small>	Status Pengajuan#	Aksi
1	901017D9903E2	100000044	18-07-2021	31-07-2021	100,000,000.00	100,000,000.00	Pengajuan	    

Detail Pengajuan 901017D9903E2

Log	Pembetulan	Keterangan	Status Dokumen	Waktu Rekam	Aksi
Draft			-	18-07-2021 21:27:18	
Pengajuan			Berlaku	19-07-2021 01:20:00	 



25. Pada baris pengajuan di **Detail Pengajuan**, klik tombol  di kolom aksi, maka akan muncul form **Upload File**.


Upload File ✕

Dokumen

Choose file Browse

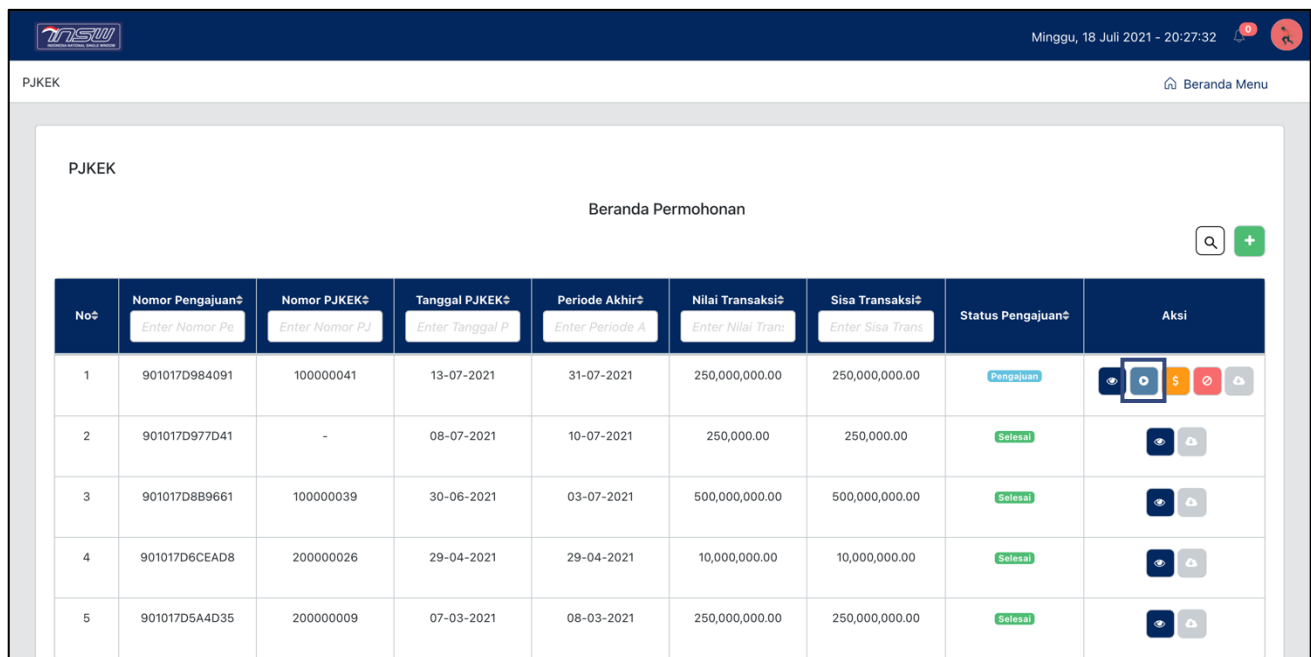
Type File: Pdf, Images : png, jpg, Maksimum Upload File: 25 MB














 


26. Unggah Bukti Pengiriman PJKEK kepada Penyedia dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.
27. Klik tombol  untuk menyimpan Bukti Pengiriman PJKEK.
28. Setelah unggah Bukti Pengiriman PJKEK, tahapan pengajuan telah selesai.

4.3. Pembetulan Data Pengajuan


Tahapan pembetulan data pengajuan

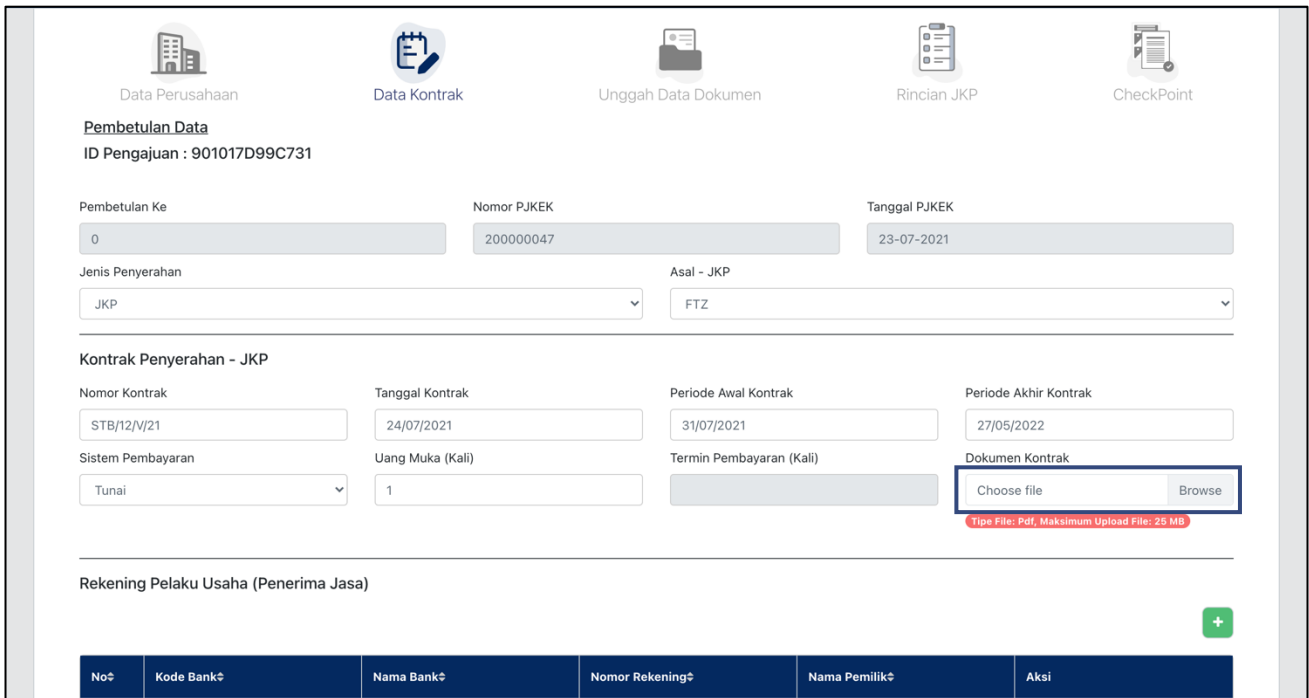


No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	<input type="text" value="Enter Nomor Pa"/>	<input type="text" value="Enter Nomor P.J."/>	<input type="text" value="Enter Tanggal P."/>	<input type="text" value="Enter Periode A."/>	<input type="text" value="Enter Nilai Trans."/>	<input type="text" value="Enter Sisa Trans."/>		
1	901017D984091	100000041	13-07-2021	31-07-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Pengajuan	    
2	901017D977D41	-	08-07-2021	10-07-2021	250,000.00	250,000.00	Selesai	 
3	901017D8B9661	100000039	30-06-2021	03-07-2021	500,000,000.00	500,000,000.00	Selesai	 
4	901017D6CEAD8	200000026	29-04-2021	29-04-2021	10,000,000.00	10,000,000.00	Selesai	 
5	901017D5A4D35	200000009	07-03-2021	08-03-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Selesai	 

1. Klik tombol  pada kolom Aksi pengajuan yang akan dilakukan pembetulan data, maka akan muncul form pembetulan seperti di bawah ini.



2. Isi Catatan Pembetulan, kemudian Klik tombol  untuk menyimpan catatan pembetulan.
3. Setelah tersimpan, akan muncul form pengisian data dengan data pengajuan yang sudah terisi. Pelaku usaha dapat mengedit data yang akan dilakukan pembetulan.
4. Tahapan pembetulan data sama dengan tahapan pengajuan permohonan (lihat tahapan pengajuan permohonan), namun ada penambahan isian data baru yang **wajib diisi** berupa unggah dokumen kontrak. Terdapat juga tombol pintas atau *shortcut* untuk mengedit data faktur.



Pembetulan Data
ID Pengajuan : 901017D99C731

Pembetulan Ke: 0
Nomor PJKEK: 200000047
Tanggal PJKEK: 23-07-2021

Jenis Penyerahan: JKP
Asal - JKP: FTZ

Kontrak Penyerahan - JKP

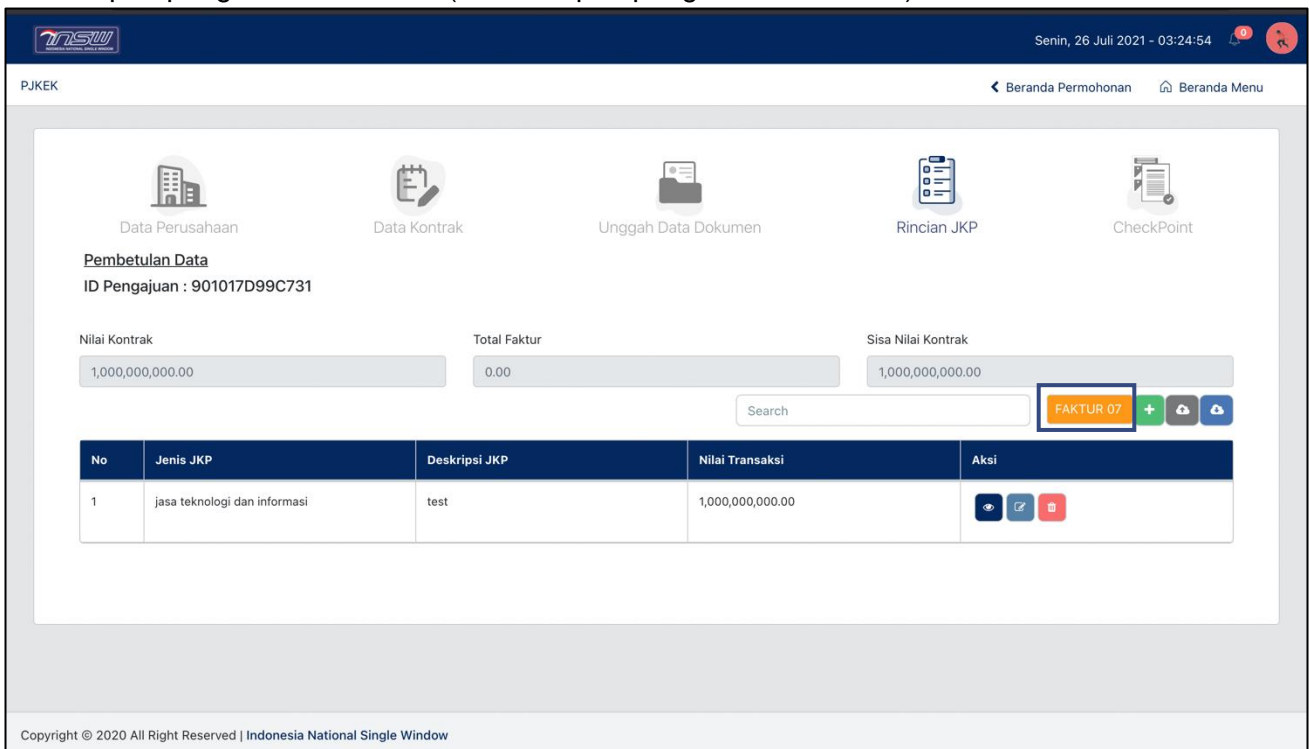
Nomor Kontrak: STB/12/V/21
Tanggal Kontrak: 24/07/2021
Periode Awal Kontrak: 31/07/2021
Periode Akhir Kontrak: 27/05/2022

Sistem Pembayaran: Tunai
Uang Muka (Kali): 1
Termin Pembayaran (Kali):
Dokumen Kontrak: Choose file Browse
Type File: Pdf, Maksimum Upload File: 25 MB

Rekening Pelaku Usaha (Penerima Jasa)

No	Kode Bank	Nama Bank	Nomor Rekening	Nama Pemilik	Aksi
+					

- Untuk unggah dokumen kontrak klik tab menu **Data Kontrak**. Pada isian Dokumen Kontrak, unggah dokumen dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.
- Untuk edit data faktur klik tab menu **Rincian JKP**. Tahapan edit data faktur sama dengan tahapan pengisian data faktur (lihat tahapan pengisian data faktur).



PJKEK
Senin, 26 Juli 2021 - 03:24:54

← Beranda Permohonan Beranda Menu

Pembetulan Data
ID Pengajuan : 901017D99C731

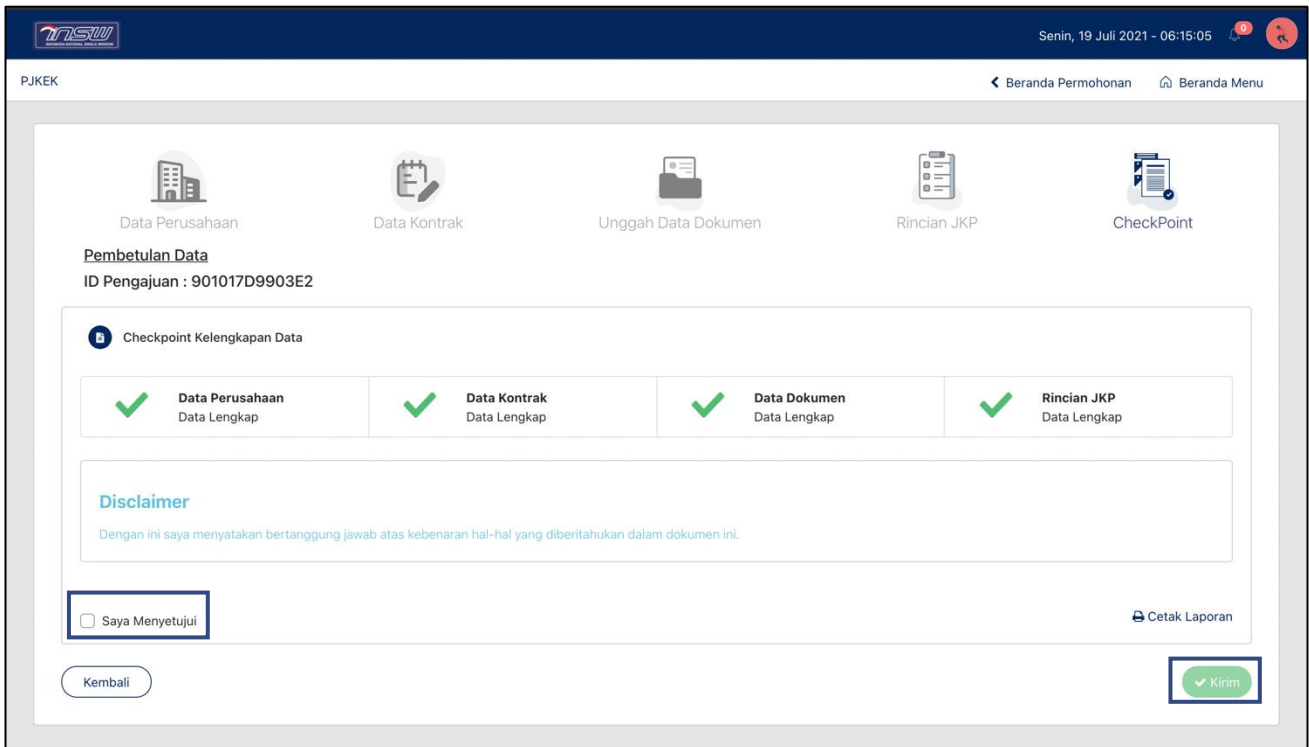
Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00
Total Faktur: 0.00
Sisa Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00

Search: [FAKTUR 07] + [icon] [icon]

No	Jenis JKP	Deskripsi JKP	Nilai Transaksi	Aksi
1	jasa teknologi dan informasi	test	1,000,000,000.00	[icon] [icon] [icon]

Copyright © 2020 All Right Reserved | Indonesia National Single Window

- Klik tombol **FAKTUR 07** untuk edit data faktur.
- Setelah selesai mengedit dan unggah Dokumen Kontrak, klik tab menu **Checkpoint** maka akan muncul status data pengajuan yang diedit seperti di bawah ini.



Senin, 19 Juli 2021 - 06:15:05

PJKEK Beranda Permohonan Beranda Menu

Data Perusahaan Data Kontrak Unggah Data Dokumen Rincian JKP CheckPoint

Pembetulan Data
ID Pengajuan : 901017D9903E2

Checkpoint Kelengkapan Data

<input checked="" type="checkbox"/> Data Perusahaan Data Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Data Kontrak Data Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Data Dokumen Data Lengkap	<input checked="" type="checkbox"/> Rincian JKP Data Lengkap
---	--	--	---

Disclaimer
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.

Saya Menyetujui Cetak Laporan

Kembali Kirim

9. Klik tanda check box "Saya Menyetujui", lalu klik tombol Kirim untuk mengirim pembetulan data. Pada Tahap ini status pengajuan pada Beranda Permohonan adalah **Pembetulan**.




PJKEK Beranda Permohonan

No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
1	901017D9A1552	-	25-07-2021	31-07-2021	35,000,000.00	35,000,000.00	Draft	
2	901017D99C731	201000047	23-07-2021	27-05-2022	1,000,000,000.00	1,000,000,000.00	Pembetulan	

Detail Pengajuan 901017D99C731

Log	Pembetulan	Keterangan	Status Dokumen	Waktu Rekam	Aksi
Draft			-	23-07-2021 15:21:04	
Pengajuan			Berlaku	23-07-2021 15:23:00	
Pembetulan	1	test	Berlaku	26-07-2021 03:42:00	

10. Pada baris data pengajuan klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengunduh form PJKEK.
11. Bubuhkan tanda tangan form PJKEK, kemudian kirim form PJKEK yang telah ditandatangani ke penyedia.
12. Klik baris data pengajuan, maka akan muncul detail pengajuan di bawah baris data yang diklik seperti di bawah ini.


PJKEK

Beranda Permohonan

No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	<input type="text" value="Enter Nomor Pe"/>	<input type="text" value="Enter Nomor PJ"/>	<input type="text" value="Enter Tanggal P"/>	<input type="text" value="Enter Periode A"/>	<input type="text" value="Enter Nilai Tran"/>	<input type="text" value="Enter Sisa Tran"/>		
1	901017D9A1552	-	25-07-2021	31-07-2021	35,000,000.00	35,000,000.00	Draft	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Upload"/>
2	901017D99C731	201000047	23-07-2021	27-05-2022	1,000,000,000.00	1,000,000,000.00	Pembetulan	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Refresh"/>

Detail Pengajuan 901017D99C731

Log	Pembetulan	Keterangan	Status Dokumen	Waktu Rekam	Aksi
Draft			-	23-07-2021 15:21:04	
Pengajuan			Berlaku	23-07-2021 15:23:00	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>
Pembetulan	1	test	Berlaku	26-07-2021 03:42:00	<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Edit"/>

13. Pada baris pembetulan di **Detail Pengajuan**, klik tombol  di kolom aksi, maka akan muncul form **Upload File**.

Upload File ✕

Dokumen

Choose file

Type File: Pdf, Images - png, jpg, Maksimum Upload File: 25 MB

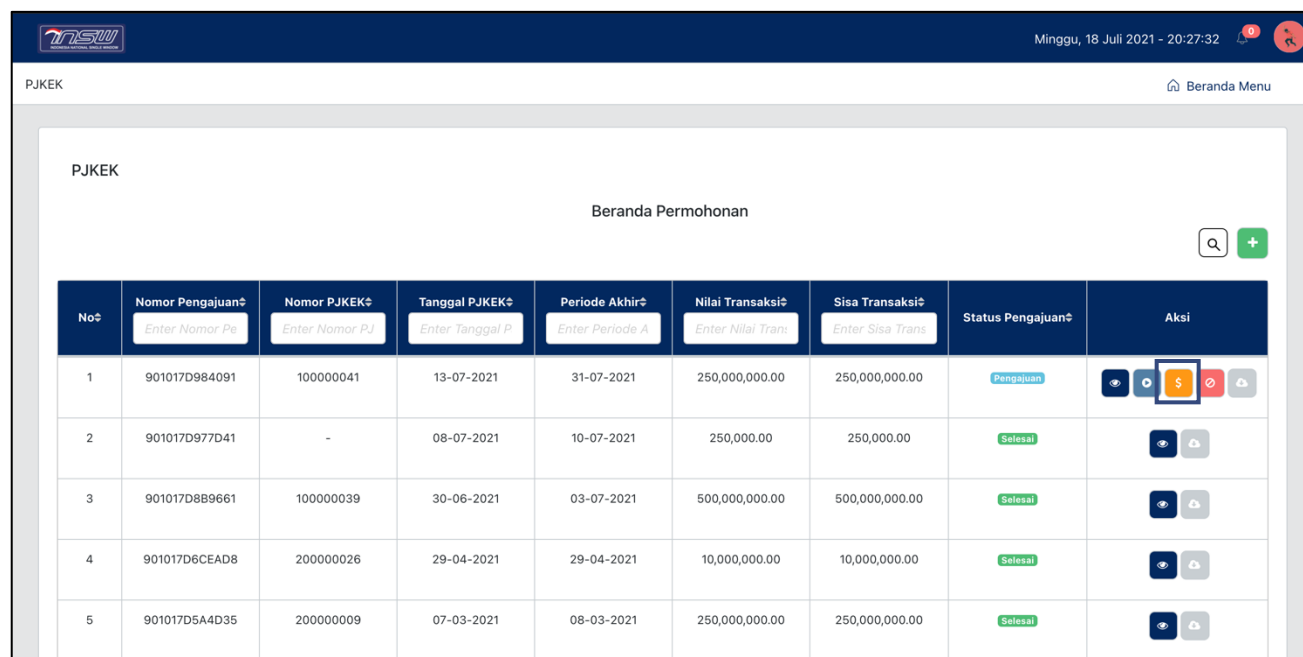
14. Unggah Bukti Pengiriman PJKEK kepada Penyedia dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.

15. Klik tombol  untuk menyimpan Bukti Pengiriman PJKEK.






16. Setelah unggah Bukti Pengiriman PJKEK, tahapan pembetulan telah selesai.


4.4. Pengisian Data Faktur

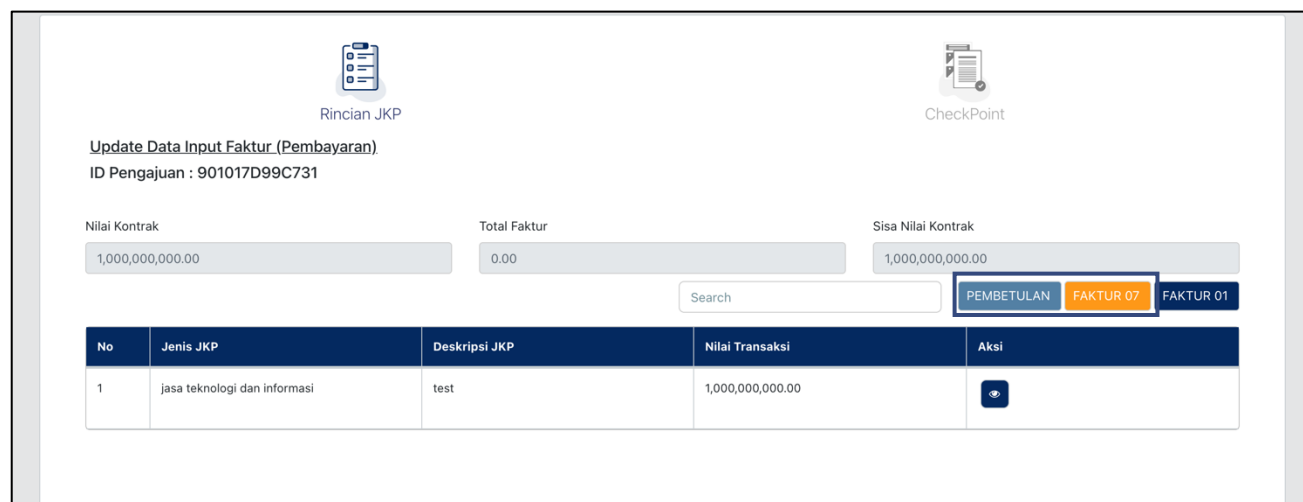
Tahapan pengisian data faktur



PJKEK Beranda Permohonan

No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	Enter Nomor Pa	Enter Nomor P.J	Enter Tanggal P	Enter Periode A	Enter Nilai Trans	Enter Sisa Trans		
1	901017D984091	100000041	13-07-2021	31-07-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Pengajuan	
2	901017D977D41	-	08-07-2021	10-07-2021	250,000.00	250,000.00	Selesai	
3	901017D8B9661	100000039	30-06-2021	03-07-2021	500,000,000.00	500,000,000.00	Selesai	
4	901017D6CEAD8	200000026	29-04-2021	29-04-2021	10,000,000.00	10,000,000.00	Selesai	
5	901017D5A4D35	200000009	07-03-2021	08-03-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Selesai	

1. Klik tombol  pada kolom Aksi pengajuan yang akan dilakukan pengisian data faktur, maka akan muncul form pengisian data seperti di bawah ini.



Rincian JKP


Update Data Input Faktur (Pembayaran)
ID Pengajuan : 901017D99C731

CheckPoint

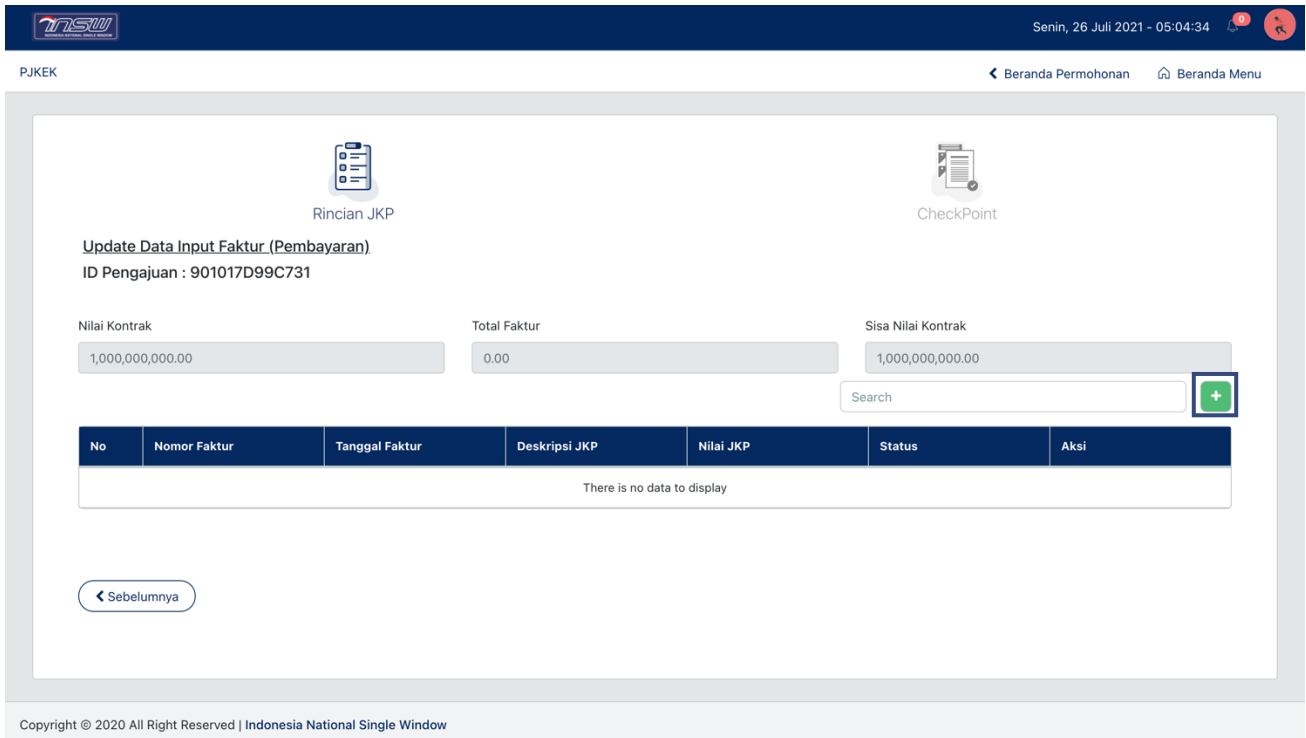
Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00
Total Faktur: 0.00
Sisa Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00

Search

PEMBETULAN **FAKTUR 07** FAKTUR 01

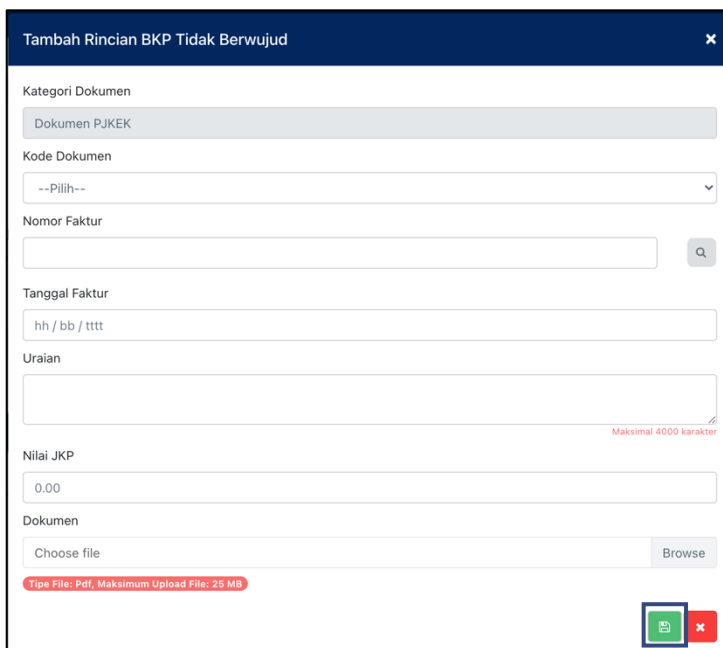
No	Jenis JKP	Deskripsi JKP	Nilai Transaksi	Aksi
1	jasa teknologi dan informasi	test	1,000,000,000.00	

2. Jika dalam pembayaran Faktur 07 user sudah mengetahui nilai yang dibayar tidak sesuai kontrak (lebih/kurang). Segera lakukan pembetulan terlebih dahulu dengan klik tombol **PEMBETULAN** untuk mengubah nilai transaksi dalam kontrak (lihat tahapan pembetulan data).
3. Untuk pembayaran, klik tombol **FAKTUR 07** maka akan tampil halaman yang berisikan tabel data Faktur 07 seperti di bawah ini.




Copyright © 2020 All Right Reserved | Indonesia National Single Window

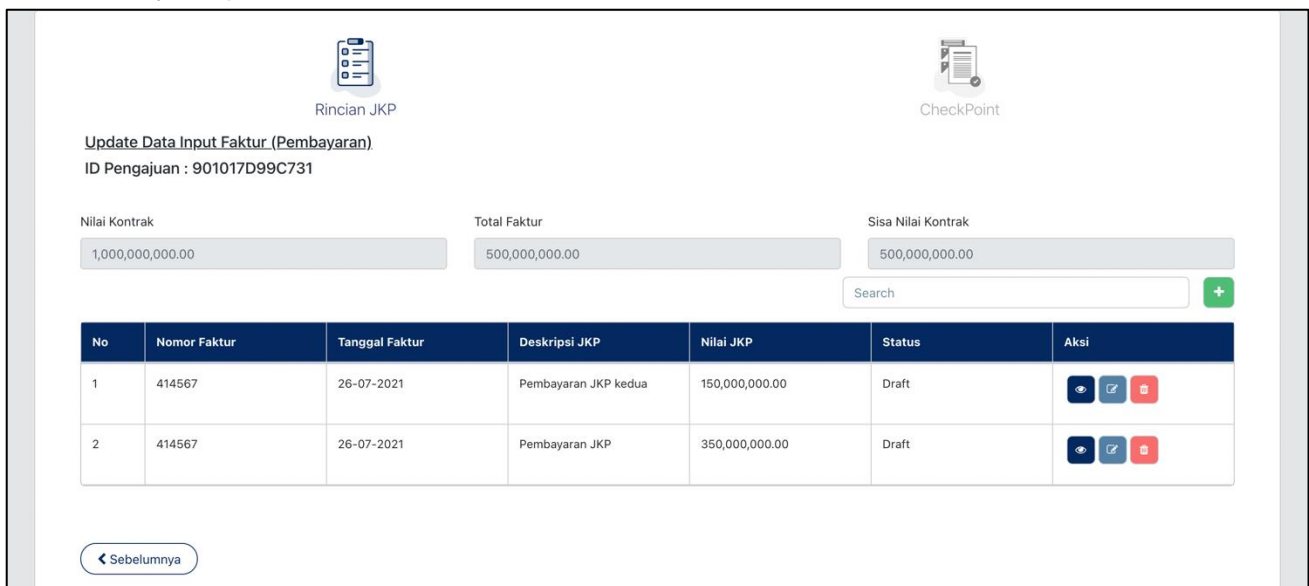
4. Untuk penambahan Faktur 07 klik tombol  , maka akan muncul form **Tambah Rincian**



1. Kategori Dokumen : Terisi dengan sendirinya.
2. Kode Dokumen : Isi dengan memilih Kode Dokumen Faktur 07.
3. Nomor Faktur : Isi Nomor Faktur.
4. Tanggal Faktur : Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal faktur pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].

- 5. Uraian : Isi uraian pembayaran.
- 6. Nilai JKP : Isi Nilai transaksi yang dibayarkan.
- 7. Dokumen : Unggah Dokumen dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.

- 5. Klik tombol  untuk menyimpan data dokumen.
- 6. Setelah tersimpan, maka akan muncul tombol aksi pada tabel Data Faktur. Gunakan tombol pada kolom Aksi untuk Lihat, Edit, dan Hapus Data.
- 7. Pengisian data faktur bisa dilakukan lebih dari 1 transaksi dan Total Faktur akan dijumlahkan dengan sendirinya.
- 8. Sisa Nilai Kontrak dari hasil pengurangan Nilai Kontrak dengan Total Faktur terisi dengan sendirinya seperti contoh dibawah ini.









Rincian JKP

Update Data Input Faktur (Pembayaran)
ID Pengajuan : 901017D99C731

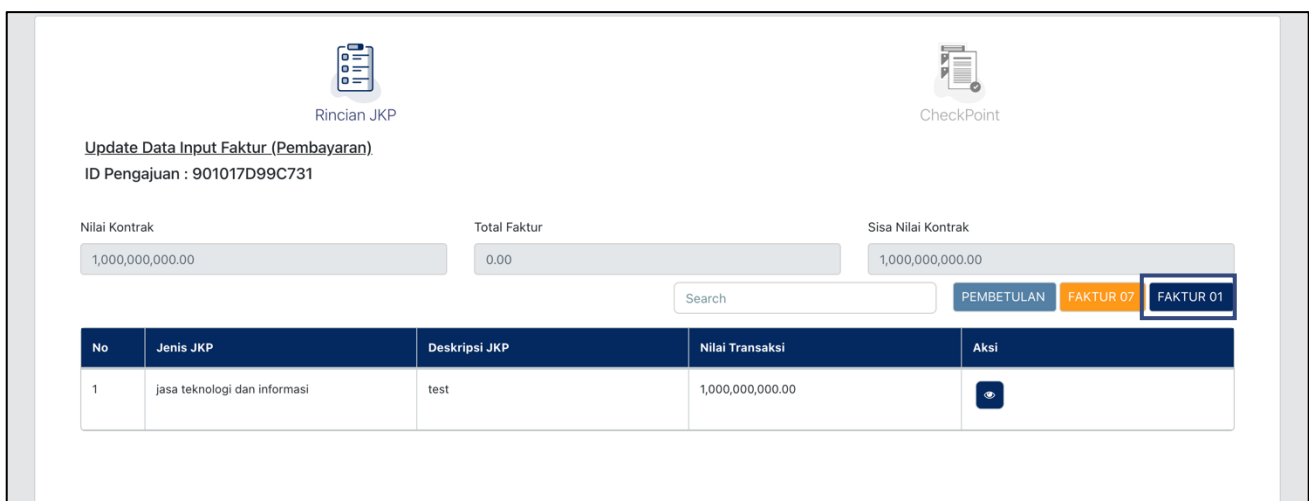
Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00

Total Faktur: 500,000,000.00

Sisa Nilai Kontrak: 500,000,000.00

No	Nomor Faktur	Tanggal Faktur	Deskripsi JKP	Nilai JKP	Status	Aksi
1	414567	26-07-2021	Pembayaran JKP kedua	150,000,000.00	Draft	  
2	414567	26-07-2021	Pembayaran JKP	350,000,000.00	Draft	  

← Sebelumnya



Rincian JKP

Update Data Input Faktur (Pembayaran)
ID Pengajuan : 901017D99C731


Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00


Total Faktur: 0.00

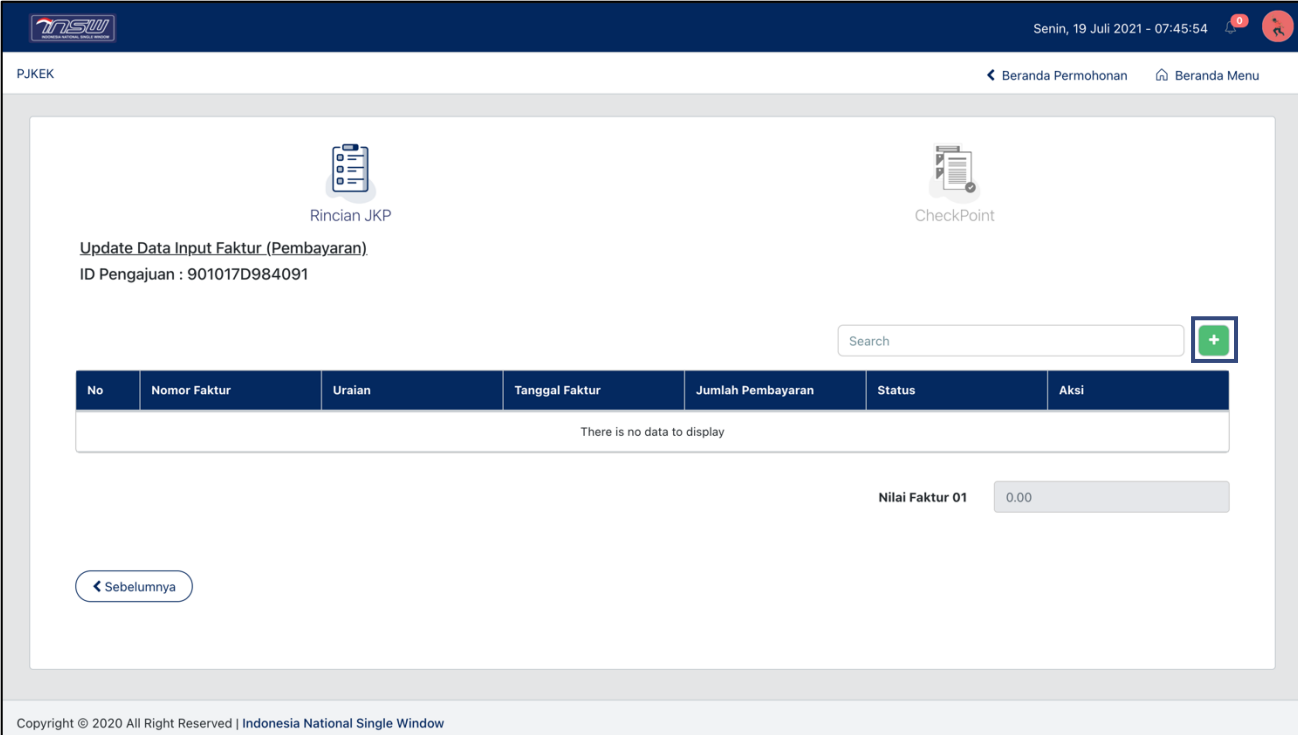
Sisa Nilai Kontrak: 1,000,000,000.00

Search

PEMBETULAN FAKTUR 07 FAKTUR 01

No	Jenis JKP	Deskripsi JKP	Nilai Transaksi	Aksi
1	jasa teknologi dan informasi	test	1,000,000,000.00	

- 9. Untuk pelunasan, klik tombol  maka akan tampil halaman yang berisikan tabel data Faktur 01 seperti di bawah ini.



Senin, 19 Juli 2021 - 07:45:54

PJKEK Beranda Permohonan Beranda Menu

Rincian JKP

Update Data Input Faktur (Pembayaran)
ID Pengajuan : 901017D984091

Search

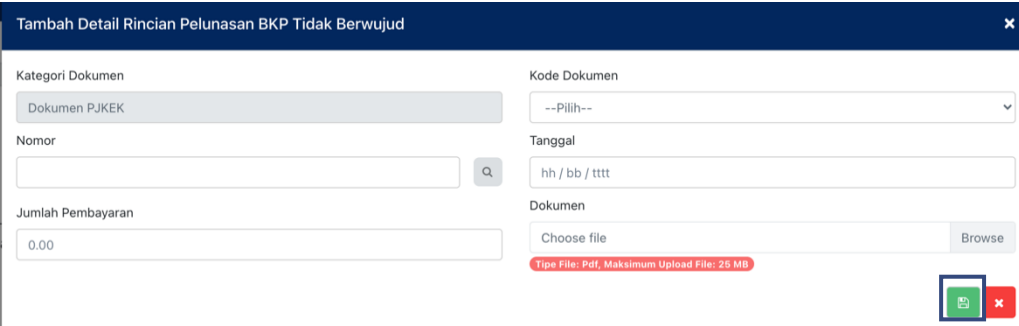
No	Nomor Faktur	Uraian	Tanggal Faktur	Jumlah Pembayaran	Status	Aksi
There is no data to display						

Nilai Faktur 01 0.00

Sebelumnya

Copyright © 2020 All Right Reserved | Indonesia National Single Window

10. Untuk penambahan Faktur 01 klik tombol  , maka akan muncul form **Tambah Detail Rincian Pelunasan**



Tambah Detail Rincian Pelunasan BKP Tidak Berwujud

Kategori Dokumen: Dokumen PJKEK

Kode Dokumen: --Pilih--

Nomor: [input field]


Tanggal: hh / bb / tttt

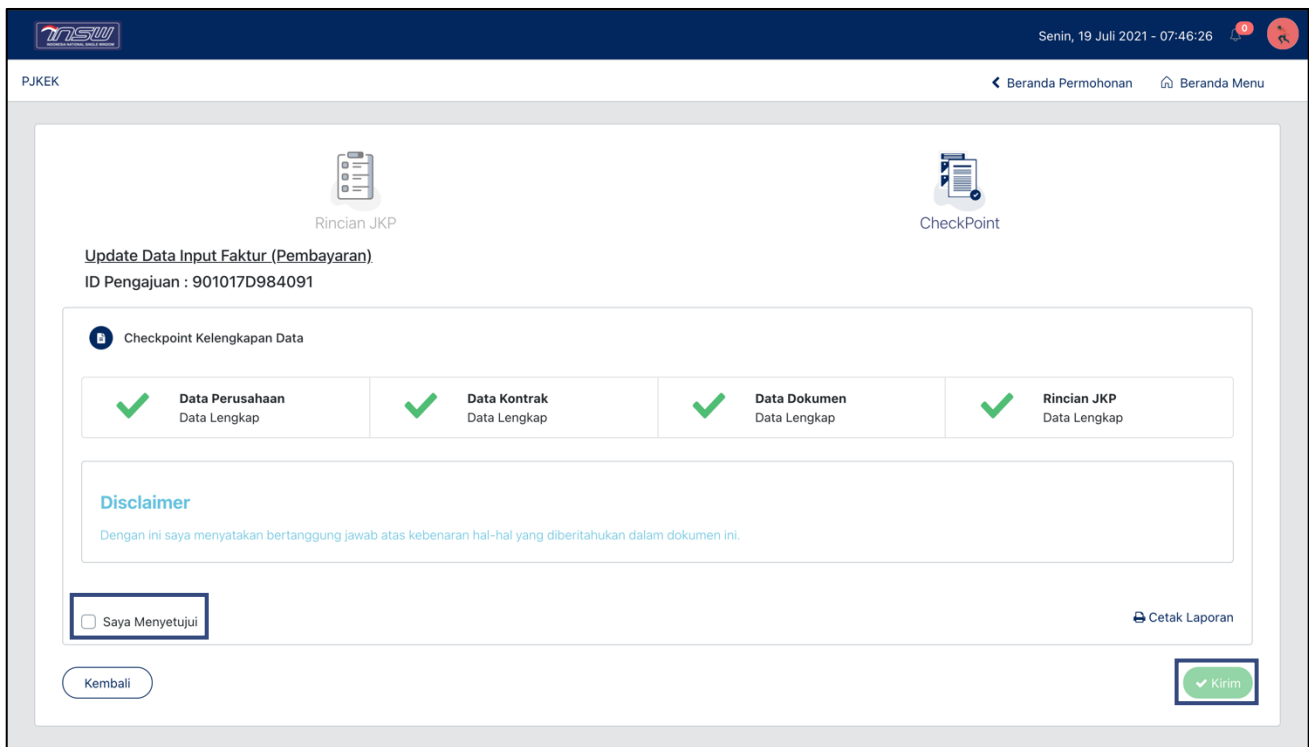
Jumlah Pembayaran: 0.00

Dokumen: Choose file, Browse


Type File: Pdf, Maksimum Upload File: 25 MB

1. Kategori Dokumen : Terisi dengan sendirinya.
2. Kode Dokumen : Isi dengan memilih Kode Dokumen Faktur 01.
3. Nomor Faktur : Isi Nomor Faktur.
4. Tanggal Faktur : Isi dengan klik isian, maka akan muncul form kalender. Kemudian pilih tanggal faktur pada form kalender. Atau dapat juga dengan mengetikkan tanggal dengan format [hh/bb/tttt].
5. Jumlah Pembayaran : Isi Nilai transaksi yang dibayarkan.
6. Dokumen : Unggah Dokumen dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.

11. Klik tombol  untuk menyimpan data dokumen.
12. Setelah Faktur 07 atau Faktur 01 telah ditambahkan, klik tab menu **Checkpoint** maka akan muncul status data pengajuan seperti di bawah ini.

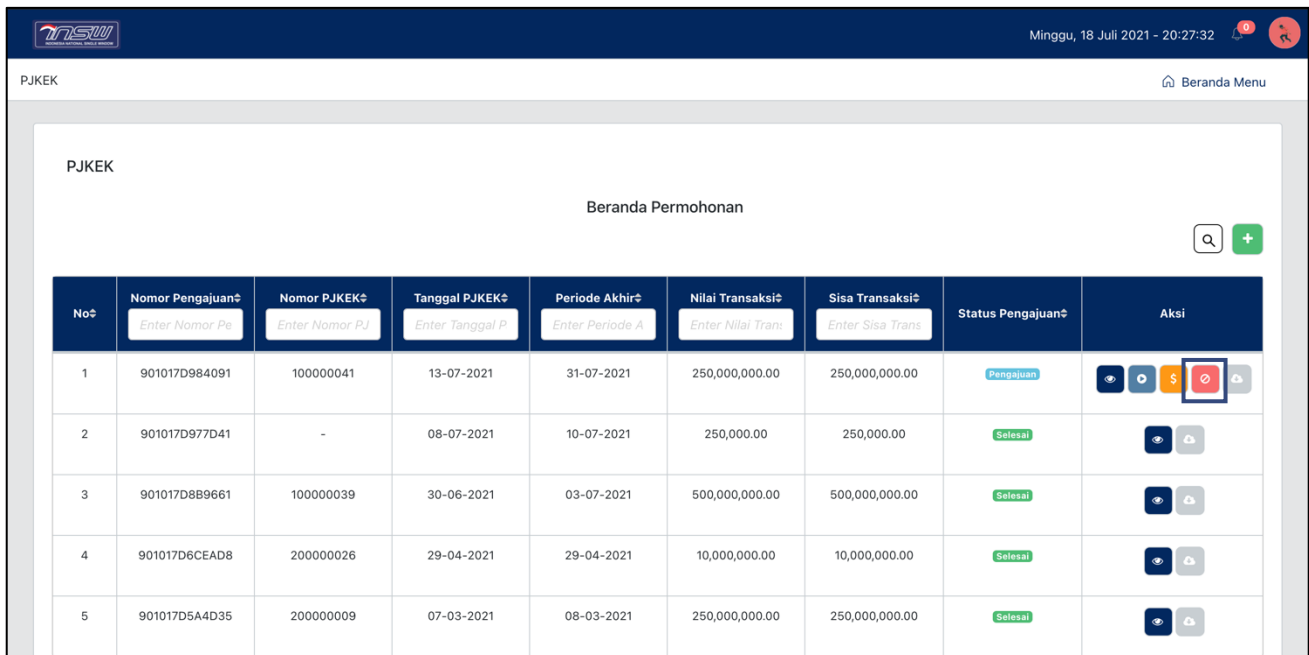







The screenshot shows the 'Checkpoint' page in the PJKEK system. At the top, there is a header with the INSW logo and the text 'Senin, 19 Juli 2021 - 07:46:26'. Below the header, the page title is 'PJKEK' and there are navigation links for 'Beranda Permohonan' and 'Beranda Menu'. The main content area is titled 'Update Data Input Faktur (Pembayaran)' with the ID '901017D984091'. There are two main sections: 'Rincian JKP' and 'Checkpoint'. The 'Checkpoint Kelengkapan Data' section shows four items with green checkmarks: 'Data Perusahaan Data Lengkap', 'Data Kontrak Data Lengkap', 'Data Dokumen Data Lengkap', and 'Rincian JKP Data Lengkap'. Below this is a 'Disclaimer' section with a text box stating: 'Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini.' At the bottom, there is a checkbox labeled 'Saya Menyetujui' which is currently unchecked, a 'Kembali' button, and a 'Kirim' button with a green checkmark.


13. Klik tanda check box "Saya Menyetujui", lalu klik tombol  untuk mengirim data faktur. Pada Tahap ini status pengajuan pada Beranda Permohonan adalah **Realisasi**.
14. Pada baris data pengajuan, dengan sendirinya nilai awal yang ada pada kolom Sisa Transaksi akan dikurangkan dengan total faktur yang telah ditambahkan.

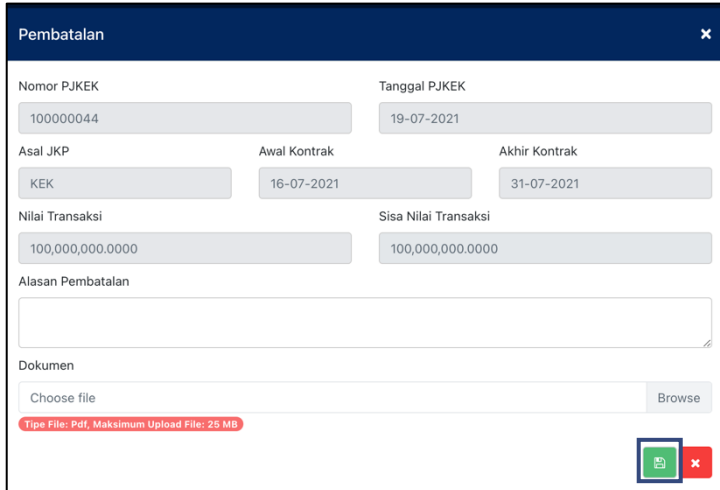
4.5. Pembatalan Data Pengajuan

Tahapan pembatalan data pengajuan



No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
1	901017D984091	100000041	13-07-2021	31-07-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Pengajuan	
2	901017D977D41	-	08-07-2021	10-07-2021	250,000.00	250,000.00	Selesai	
3	901017D8B9661	100000039	30-06-2021	03-07-2021	500,000,000.00	500,000,000.00	Selesai	
4	901017D6CEAD8	200000026	29-04-2021	29-04-2021	10,000,000.00	10,000,000.00	Selesai	
5	901017D5A4D35	200000009	07-03-2021	08-03-2021	250,000,000.00	250,000,000.00	Selesai	

1. Klik tombol  pada kolom Aksi pengajuan yang akan dilakukan pembatalan data, maka akan muncul form pembatalan seperti di bawah ini.



Pembatalan

Nomor PJKEK: 100000044

Tanggal PJKEK: 19-07-2021

Asal JKP: KEK

Awal Kontrak: 16-07-2021

Akhir Kontrak: 31-07-2021

Nilai Transaksi: 100,000,000.0000

Sisa Nilai Transaksi: 100,000,000.0000


Alasan Pembatalan:

Dokumen: Choose file (Browse)

Type File: Pdf, Maksimum Upload File: 25 MB



1. Nomor PJKEK : Terisi dengan sendirinya sesuai Nomor PJKEK yang diterbitkan oleh sistem.
2. Tanggal PJKEK : Terisi dengan sendirinya sesuai Tanggal berakhirnya PJKEK ketika pembatalan data dibuat.
3. Asal JKP : Terisi dengan sendirinya sesuai Asal JKP yang diisi pada tab menu **Data Kontrak**.
4. Awal Kontrak : Terisi dengan sendirinya sesuai Periode Awal Kontrak yang diisi pada tab menu **Data Kontrak**.
5. Akhir Kontrak : Terisi dengan sendirinya sesuai Periode Akhir Kontrak yang diisi pada tab menu **Data Kontrak**.

6. Nilai Transaksi : Terisi dengan sendirinya sesuai Nilai Kontrak yang diisi pada tab menu **Rincian JKP**.
7. Sisa Nilai Transaksi : Terisi dengan sendirinya sesuai hasil pengurangan Nilai Kontrak dengan total pembayaran yang telah dilakukan.
8. Alasan Pembatalan : Isi alasan pembatalan kontrak.
9. Dokumen : Unggah Dokumen dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.


2. Klik tombol  untuk menyimpan pembatalan. Pada Tahap ini status pengajuan pada Beranda Permohonan adalah **Pembatalan**.

PJKEK

Beranda Permohonan


No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	Enter Nomor Pe	Enter Nomor PJ	Enter Tanggal P	Enter Periode A	Enter Nilai Tran	Enter Sisa Trans		
1	901017D9903E2	102000044	18-07-2021	31-07-2021	100,000,000.00	100,000,000.00	Pembatalan	 

Detail Pengajuan 901017D9903E2






3. Pada baris data pengajuan klik tombol  pada kolom Aksi untuk mengunduh form PJKEK.
4. Bubuhkan tanda tangan form PJKEK, kemudian kirim form PJKEK yang telah ditandatangani ke penyedia.
5. Klik baris data pengajuan, maka akan muncul detail pengajuan di bawah baris data yang diklik seperti di bawah ini.


PJKEK

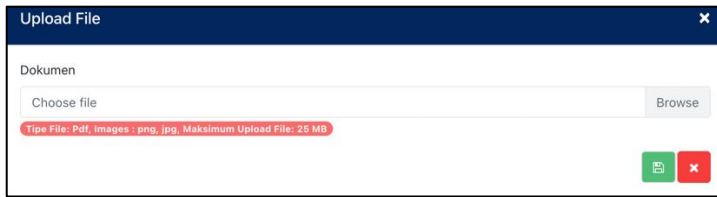
Beranda Permohonan


No	Nomor Pengajuan	Nomor PJKEK	Tanggal PJKEK	Periode Akhir	Nilai Transaksi	Sisa Transaksi	Status Pengajuan	Aksi
	Enter Nomor Pe	Enter Nomor PJ	Enter Tanggal P	Enter Periode A	Enter Nilai Tran	Enter Sisa Trans		
1	901017D9903E2	102000044	18-07-2021	31-07-2021	100,000,000.00	100,000,000.00	Pembatalan	 

Detail Pengajuan 901017D9903E2

Log	Pembetulan	Keterangan	Status Dokumen	Waktu Rekam	Aksi
Draft			-	18-07-2021 21:27:18	
Pengajuan			Berlaku	19-07-2021 01:20:00	 
Pembatalan		test	-	19-07-2021 05:55:00	 
Pembetulan	1	test	Berlaku	19-07-2021 06:11:00	 
Pembatalan		test	-	19-07-2021 06:28:00	 

6. Pada baris pembatalan di **Detail Pengajuan**, klik tombol  di kolom aksi, maka akan muncul form Upload File.



7. Unggah Bukti Pengiriman PJKEK kepada Penyedia dengan klik isian, maka akan muncul pengelola file. Kemudian pilih dokumen yang akan diunggah.
8. Klik tombol  untuk menyimpan Bukti Pengiriman PJKEK.
9. Setelah unggah Bukti Pengiriman PJKEK, tahapan pembatalan telah selesai.