

**SISTEM
INFORMASI
KINERJA
PELAKU USAHA**



SIKaP

**Direktorat Pengembangan SPSE
Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah**



DAFTAR TABEL	xvi
1. Pendahuluan.....	1
1.1. Pelaku Usaha	1
2. Frontpage SIKaP.....	4
2.1. Beranda	4
2.1.1. Pencarian Pelaku Usaha	7
2.2. Kontak	10
2.3. Sumber Referensi	11
3. Akses ke dalam SIKaP.....	12
4. Penjelasan Fungsi dan Fitur.....	14
4.1. Identitas Pelaku Usaha.....	14
4.1.1. Ubah Identitas Pelaku Usaha	18
4.2. Izin Usaha	20
4.2.1. Tambah Izin Usaha	21
4.2.2. Export dan Export All.....	26
4.2.3. Cari Izin Usaha.....	28
4.2.4. Lihat Detail Izin Usaha	29
4.2.5. Ubah Izin Usaha.....	31
4.2.6. Hapus Izin Usaha	33

4.3. Manajerial	36
4.3.1. Pemilik	36
4.3.2. Pengurus	63
4.4. Akta	84
4.4.1. Akta Pendirian	84
4.4.2. Akta Perubahan	90
4.5. SDM	104
4.5.1. Tenaga Ahli	104
4.5.2. Tenaga Terampil	122
4.5.3. Tenaga Administrasi	140
4.6. Pengalaman	158
4.6.1. Tambah Pengalaman	159
4.6.2. Export dan Export All	168
4.6.3. Cari Pengalaman	170
4.6.4. Lihat Detail Pengalaman	171
4.6.5. Ubah Pengalaman	173
4.6.6. Hapus Pengalaman	177
4.7. Peralatan	180
4.7.1. Tambah Peralatan	181

4.7.2.	Export dan Export All.....	185
4.7.3.	Cari Peralatan.....	187
4.7.4.	Lihat Detail Peralatan.....	188
4.7.5.	Ubah Peralatan.....	190
4.7.6.	Hapus Peralatan.....	192
4.8.	Pajak.....	195
4.8.1.	Tambah Pajak.....	196
4.8.2.	Export dan Export All.....	199
4.8.3.	Cari Pajak.....	201
4.8.4.	Lihat Detail Pajak.....	202
4.8.1.	Ubah Pajak.....	204
4.8.2.	Hapus Pajak.....	206
4.9.	Pesan Masuk.....	209
4.9.1.	Detail Pesan.....	210
4.10.	Preferensi.....	211
4.10.1.	Ubah Preferensi.....	212
5.	Keluar dari Aplikasi.....	213

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Halaman Beranda SIKaP (1)</i>	4
Gambar 2. <i>Halaman Beranda SIKaP (2)</i>	5
Gambar 3. <i>Halaman Beranda SIKaP (3)</i>	6
Gambar 4. <i>Halaman Beranda SIKaP (1)</i>	7
Gambar 5. <i>Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha (1)</i>	8
Gambar 6. <i>Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha (2)</i>	9
Gambar 7. <i>Halaman Kontak</i>	10
Gambar 8. <i>Sumber Referensi</i>	11
Gambar 9. <i>Halaman Login (1)</i>	12
Gambar 9. <i>Halaman Login (2)</i>	13
Gambar 10. <i>Halaman Identitas Pelaku Usaha (1)</i>	14
Gambar 11. <i>Halaman Identitas Pelaku Usaha (2)</i>	15
Gambar 12. <i>Halaman Identitas Pelaku Usaha (3)</i>	16
Gambar 14. <i>Halaman Persetujuan Publikasi Data</i>	18
Gambar 15. <i>Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (1)</i>	18
Gambar 16. <i>Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (2)</i>	19
Gambar 17. <i>Halaman Izin Usaha</i>	20
Gambar 18. <i>Halaman Tambah Izin Usaha (1)</i>	21

Gambar 19. <i>Halaman Tambah Izin Usaha (2)</i>	22
Gambar 20. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha</i>	24
Gambar 21. <i>Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha</i>	25
Gambar 22. <i>Halaman Daftar Izin Usaha</i>	26
Gambar 23. <i>Halaman Export Izin Usaha</i>	27
Gambar 24. <i>Halaman Daftar Izin Usaha</i>	28
Gambar 25. <i>Halaman Daftar Izin Usaha</i>	29
Gambar 26. <i>Halaman Detail Izin Usaha</i>	30
Gambar 27. <i>Halaman Izin Usaha</i>	31
Gambar 28. <i>Halaman Ubah Izin Usaha</i>	32
Gambar 29. <i>Halaman Hapus Izin Usaha</i>	33
Gambar 30. <i>Halaman Hapus Beberapa Izin Usaha</i>	34
Gambar 31. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha</i>	35
Gambar 32. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik</i>	36
Gambar 33. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik</i>	37
Gambar 34. <i>Form Jenis Kepemilikan Individu WNI</i>	38
Gambar 35. <i>Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua</i>	40
Gambar 36. <i>Form Jenis Kepemilikan Individu WNA</i>	41
Gambar 37. <i>Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Nasional</i>	43

Gambar 38. <i>Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Asing</i>	45
Gambar 39. <i>Form Jenis Kepemilikan Pemerintah</i>	47
Gambar 40. <i>Form Jenis Kepemilikan Publik</i>	49
Gambar 41. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pemilik</i>	51
Gambar 42. <i>Halaman Notifikasi Simpan Pemilik</i>	52
Gambar 43. <i>Halaman Daftar Pemilik</i>	53
Gambar 44. <i>Halaman Export Pemilik</i>	54
Gambar 45. <i>Halaman Daftar Pemilik</i>	55
Gambar 46. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik</i>	56
Gambar 47. <i>Halaman Detail Pemilik</i>	57
Gambar 48. <i>Halaman Daftar Pemilik</i>	58
Gambar 49. <i>Halaman Ubah Pemilik</i>	59
Gambar 50. <i>Halaman Hapus Pemilik</i>	60
Gambar 51. <i>Halaman Hapus Beberapa Pemilik</i>	61
Gambar 52. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik</i>	62
Gambar 53. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus</i>	63
Gambar 54. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus</i>	64
Gambar 55. <i>Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (1)</i>	65
Gambar 56. <i>Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (2)</i>	66

Gambar 57. <i>Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (1)</i>	68
Gambar 58. <i>Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (2)</i>	69
Gambar 59. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pengurus</i>	71
Gambar 60. <i>Halaman Notifikasi Simpan Pengurus</i>	72
Gambar 61. <i>Halaman Daftar Pengurus</i>	73
Gambar 62. <i>Halaman Export Pengurus</i>	74
Gambar 63. <i>Halaman Daftar Pengurus</i>	75
Gambar 64. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus</i>	76
Gambar 65. <i>Halaman Detail Pengurus</i>	77
Gambar 66. <i>Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus</i>	78
Gambar 67. <i>Halaman Ubah Pengurus (1)</i>	79
Gambar 68. <i>Halaman Ubah Pengurus (2)</i>	80
Gambar 69. <i>Halaman Hapus Pengurus</i>	81
Gambar 70. <i>Halaman Hapus Beberapa Pengurus</i>	82
Gambar 71. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus</i>	83
Gambar 72. <i>Halaman Akta – tab Akta Pendirian (1)</i>	84
Gambar 73. <i>Halaman Akta – tab Akta Pendirian (2)</i>	85
Gambar 74. <i>Halaman Akta – tab Akta Pendirian</i>	86
Gambar 75. <i>Halaman Ubah Akta Pendirian</i>	87

Gambar 76. <i>Halaman Akta Pendirian – tab Pemilik</i>	88
Gambar 77. <i>Halaman Akta Pendirian – tab Pengurus</i>	89
Gambar 78. <i>Halaman Akta – tab Akta Perubahan</i>	90
Gambar 79. <i>Halaman Tambah Akta Perubahan</i>	91
Gambar 80. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Akta Perubahan</i>	92
Gambar 81. <i>Halaman Notifikasi Simpan Akta Perubahan</i>	93
Gambar 82. <i>Halaman Daftar Akta Perubahan</i>	94
Gambar 83. <i>Halaman Export Akta Perubahan</i>	95
Gambar 84. <i>Halaman Daftar Akta Perubahan</i>	96
Gambar 85. <i>Halaman Daftar Akta Perubahan</i>	97
Gambar 86. <i>Halaman Detail Akta Perubahan</i>	98
Gambar 87. <i>Halaman Daftar Akta – tab Akta Perubahan</i>	99
Gambar 88. <i>Halaman Ubah Akta Perubahan (1)</i>	100
Gambar 89. <i>Halaman Ubah Akta Perubahan</i>	101
Gambar 90. <i>Halaman Akta Perubahan – tab Pemilik</i>	102
Gambar 91. <i>Halaman Akta Perubahan – tab Pengurus</i>	103
Gambar 92. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Ahli</i>	104
Gambar 93. <i>Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)</i>	105
Gambar 94. <i>Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)</i>	106

Gambar 95. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli</i>	108
Gambar 96. <i>Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Ahli</i>	109
Gambar 97. <i>Halaman Daftar Tenaga Ahli</i>	110
Gambar 98. <i>Halaman Export Tenaga Ahli</i>	111
Gambar 99. <i>Halaman Daftar Tenaga Ahli</i>	112
Gambar 100. <i>Halaman Daftar Tenaga Ahli</i>	113
Gambar 101. <i>Halaman Detail Tenaga Ahli (1)</i>	114
Gambar 102. <i>Halaman Detail Tenaga Ahli (2)</i>	115
Gambar 103. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Ahli</i>	116
Gambar 104. <i>Halaman Ubah Tenaga Ahli (1)</i>	117
Gambar 105. <i>Halaman Ubah Tenaga Ahli (2)</i>	118
Gambar 106. <i>Halaman Hapus Tenaga Ahli</i>	119
Gambar 107. <i>Halaman Hapus Beberapa Tenaga Ahli</i>	120
Gambar 108. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli</i>	121
Gambar 109. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Terampil</i>	122
Gambar 110. <i>Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)</i>	123
Gambar 111. <i>Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)</i>	124
Gambar 112. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil</i>	126
Gambar 113. <i>Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Terampil</i>	127

Gambar 114. <i>Halaman Daftar Tenaga Terampil</i>	128
Gambar 115. <i>Halaman Export Tenaga Terampil</i>	129
Gambar 116. <i>Halaman Daftar Tenaga Terampil</i>	130
Gambar 117. <i>Halaman Daftar Tenaga Terampil</i>	131
Gambar 118. <i>Halaman Detail Tenaga Terampil (1)</i>	132
Gambar 119. <i>Halaman Detail Tenaga Terampil (2)</i>	133
Gambar 120. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Terampil</i>	134
Gambar 121. <i>Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)</i>	135
Gambar 122. <i>Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)</i>	136
Gambar 123. <i>Halaman Hapus Tenaga Terampil</i>	137
Gambar 124. <i>Halaman Hapus Beberapa Tenaga Terampil</i>	138
Gambar 125. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Terampil</i>	139
Gambar 126. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi</i>	140
Gambar 127. <i>Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)</i>	141
Gambar 128. <i>Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)</i>	142
Gambar 129. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi</i>	144
Gambar 130. <i>Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Administrasi</i>	145
Gambar 131. <i>Halaman Daftar Tenaga Administrasi</i>	146
Gambar 132. <i>Halaman Export Tenaga Administrasi</i>	147

Gambar 133. <i>Halaman Daftar Tenaga Administrasi</i>	148
Gambar 134. <i>Halaman Daftar Tenaga Administrasi</i>	149
Gambar 135. <i>Halaman Detail Tenaga Administrasi (1)</i>	150
Gambar 136. <i>Halaman Detail Tenaga Administrasi (2)</i>	151
Gambar 137. <i>Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi</i>	152
Gambar 138. <i>Halaman Ubah Tenaga Administrasi (1)</i>	153
Gambar 139. <i>Halaman Ubah Tenaga Administrasi (2)</i>	154
Gambar 140. <i>Halaman Hapus Tenaga Administrasi</i>	155
Gambar 141. <i>Halaman Hapus Beberapa Tenaga Administrasi</i>	156
Gambar 142. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Administrasi</i>	157
Gambar 143. <i>Halaman Pengalaman</i>	158
Gambar 144. <i>Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)</i>	159
Gambar 145. <i>Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)</i>	160
Gambar 146. <i>Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2</i>	161
Gambar 147. <i>Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)</i>	162
Gambar 148. <i>Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)</i>	163
Gambar 149. <i>Halaman Cari SDM</i>	164
Gambar 150. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman</i>	166
Gambar 151. <i>Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman</i>	167

Gambar 152. <i>Halaman Daftar Pengalaman</i>	168
Gambar 153. <i>Halaman Export Pengalaman</i>	169
Gambar 154. <i>Halaman Daftar Pengalaman</i>	170
Gambar 155. <i>Halaman Daftar Pengalaman</i>	171
Gambar 156. <i>Halaman Detail Pengalaman</i>	172
Gambar 157. <i>Halaman Pengalaman</i>	173
Gambar 158. <i>Halaman Ubah Pengalaman (1)</i>	174
Gambar 159. <i>Halaman Ubah Pengalaman (2)</i>	175
Gambar 160. <i>Halaman Ubah Pengalaman (3)</i>	176
Gambar 161. <i>Halaman Hapus Pengalaman</i>	177
Gambar 162. <i>Halaman Hapus Beberapa Pengalaman</i>	178
Gambar 163. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman</i>	179
Gambar 164. <i>Halaman Peralatan Perusahaan</i>	180
Gambar 165. <i>Halaman Tambah Peralatan Perusahaan</i>	181
Gambar 166. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan</i>	183
Gambar 167. <i>Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman</i>	184
Gambar 168. <i>Halaman Daftar Peralatan</i>	185
Gambar 169. <i>Halaman Export Peralatan</i>	186
Gambar 170. <i>Halaman Daftar Peralatan</i>	187

Gambar 171. <i>Halaman Daftar Peralatan</i>	188
Gambar 172. <i>Halaman Detail Peralatan</i>	189
Gambar 173. <i>Halaman Peralatan</i>	190
Gambar 174. <i>Halaman Ubah Peralatan</i>	191
Gambar 175. <i>Halaman Hapus Peralatan</i>	192
Gambar 176. <i>Halaman Hapus Beberapa Peralatan</i>	193
Gambar 177. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan</i>	194
Gambar 178. <i>Halaman Pajak</i>	195
Gambar 179. <i>Halaman Tambah Laporan Pajak</i>	196
Gambar 180. <i>Halaman Konfirmasi Simpan Laporan Pajak</i>	197
Gambar 181. <i>Halaman Notifikasi Simpan Pajak</i>	198
Gambar 182. <i>Halaman Daftar Pajak</i>	199
Gambar 183. <i>Halaman Export Pajak</i>	200
Gambar 184. <i>Halaman Daftar Pajak</i>	201
Gambar 185. <i>Halaman Daftar Pajak</i>	202
Gambar 186. <i>Halaman Detail Pajak</i>	203
Gambar 187. <i>Halaman Pajak</i>	204
Gambar 188. <i>Halaman Ubah Pajak</i>	205
Gambar 189. <i>Halaman Hapus Laporan Pajak</i>	206

Gambar 190. <i>Halaman Hapus Beberapa Laporan Pajak</i>	207
Gambar 191. <i>Halaman Konfirmasi Hapus Pajak</i>	208
Gambar 192. <i>Halaman Pesan Masuk</i>	209
Gambar 193. <i>Halaman Detail Pesan</i>	210
Gambar 194. <i>Halaman Preferensi Undangan Tender</i>	211
Gambar 195. <i>Halaman Ubah Preferensi</i>	212
Gambar 196. <i>Halaman Keluar dari Aplikasi</i>	213

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Contoh Pengisian Kode Izin Usaha	23
-------------------------------------------------	----

1. Pendahuluan

Sistem Informasi Kinerja Pnyedia (SIKaP) atau *Vendor Mangement System* (VMS) adalah aplikasi yang memuat data atau informasi kinerja Pelaku Usaha barang/jasa. Informasi kinerja Pelaku Usaha barang jasa meliputi data atau informasi mengenai identitas, kualifikasi, serta riwayat kinerja Pelaku Usaha. Informasi ini antara lain mencakup Identitas, Izin Usaha, Pajak, Akta Pendirian, Pemilik, Pengurus, Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, Tenaga Administrasi, Peralatan, Pengalaman, Pajak, Kotak Masuk, dan Preferensi.

Pada prinsipnya informasi kinerja Pelaku Usaha di dalam SIKap sama dengan data Pelaku Usaha pada Aplikasi Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), namun ada beberapa bagian informasi tambahan. Dengan adanya aplikasi SIKaP ini maka Pelaku Usaha hanya mengisi data Pelaku Usaha sekali saja. Jika Pelaku Usaha ingin mengikuti tender pada lps tertentu, maka Pelaku Usaha dapat menggunakan fitur Integrasi SIKaP pada masing-masing Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) yang akan diikuti tendernya.

Percepatan pelaksanaan E-Tendering dilakukan dengan memanfaatkan Informasi Kinerja Pelaku Usaha Barang/Jasa. VMS adalah sebagai data Pelaku Usaha terpusat, agar mengurangi proses prakualifikasi dan mempercepat proses tender. Login Pelaku Usaha dalam VMS adalah Pelaku Usaha yang sudah melakukan proses aktivasi Agregasi Data Pelaku Usaha (ADP) .

Fungsi SIKaP adalah:

- Memusatkan data Pelaku Usaha seluruh indonesia, untuk mendapatkan Pelaku Usaha yang benar kualified berdasarkan jenis atau kompetensi usaha yang dimilikinya;
- Memudahkan segala proses penghitungan jumlah Pelaku Usaha;
- Memudakan proses pengolahan data Pelaku Usaha.

2. Informasi Terkait SIKaP 2.0

2.1. Klasifikasi baru, yaitu KBLI 2017 dan KBKI 2012.

Silakan melakukan penambahan izin usaha atau pengalaman baru menggunakan KBLI 2017 atau KBKI 2012 jika dirasa perlu. Dalam enam bulan kedepan (November 2020 s.d. Mei 2021) adalah masa sosialisasi terhadap penambahan klasifikasi baru tersebut, sehingga Pokja Pemilihan baru dapat melakukan pengaturan kriteria kualifikasi pada tender cepat menggunakan klasifikasi baru tersebut setelah bulan Mei 2021.

Jika Anda ingin melakukan perubahan klasifikasi lama menjadi klasifikasi baru terhadap data yang sudah diverifikasi, maka perlu diingat bahwa hal tersebut dapat mempengaruhi status terverifikasi Anda. Kami sarankan untuk melakukan penambahan data baru saja, jika data baru sudah terverifikasi silakan melakukan penghapusan data lama tersebut.

2.2. Publikasi Data Pelaku Usaha

Saat ini Anda dapat mempublikasikan data Anda/perusahaan Anda untuk memudahkan pihak pencari pekerjaan menemukan Anda. Pencari pekerjaan bisa dari pihak pemerintah serta juga swasta. Bagaimana caranya?

Silakan melakukan persetujuan publikasi data Anda pada menu Identitas Pelaku Usaha (Bagian paling bawah). Jika Anda sudah menyetujuinya, maka data Anda akan kami proses dalam 1x24 jam untuk dapat dipublikasikan pada halaman publik Aplikasi SIKaP.

Bagaimana jika Anda tidak mau mempublikasikan data Anda? tenang saja, Anda tidak perlu melakukan persetujuan tersebut. Tapi apakah Anda mau melewatkan potensi mendapatkan pekerjaan tersebut?

2.3. Validasi NPWP dan Validasi KSWP

SIKaP sudah melakukan integrasi *real time* dengan Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan terkait validasi Nomor Wajib Pajak (NPWP) dan Konfirmasi Status Wajib Pajak (KSWP).

2.4. Jenis Kepemilikan OAP

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

Silakan melakukan penambahan atau melakukan perubahan data pada halaman Manajerial - Pemilik.

2.5. Tambahkan Tenaga Terampil dan Tenaga Administrasi Anda

Sekarang Anda dapat menambahkan tenaga terampil dan tenaga administrasi pada halaman SDM perusahaan Anda.

3. Halaman Beranda SIKaP

Pada halaman beranda terdapat pencarian pelaku usaha, tentang SIKaP, data pelaku usaha SIKaP, kontak, dan sumber referensi

3.1. Beranda

Pada bagian atas halaman terdapat menu pilihan bahasa yang dapat dipilih oleh pengguna sebagai bahasa *website*. Pengguna dapat melakukan pencarian pelaku usaha pada kolom pencarian.



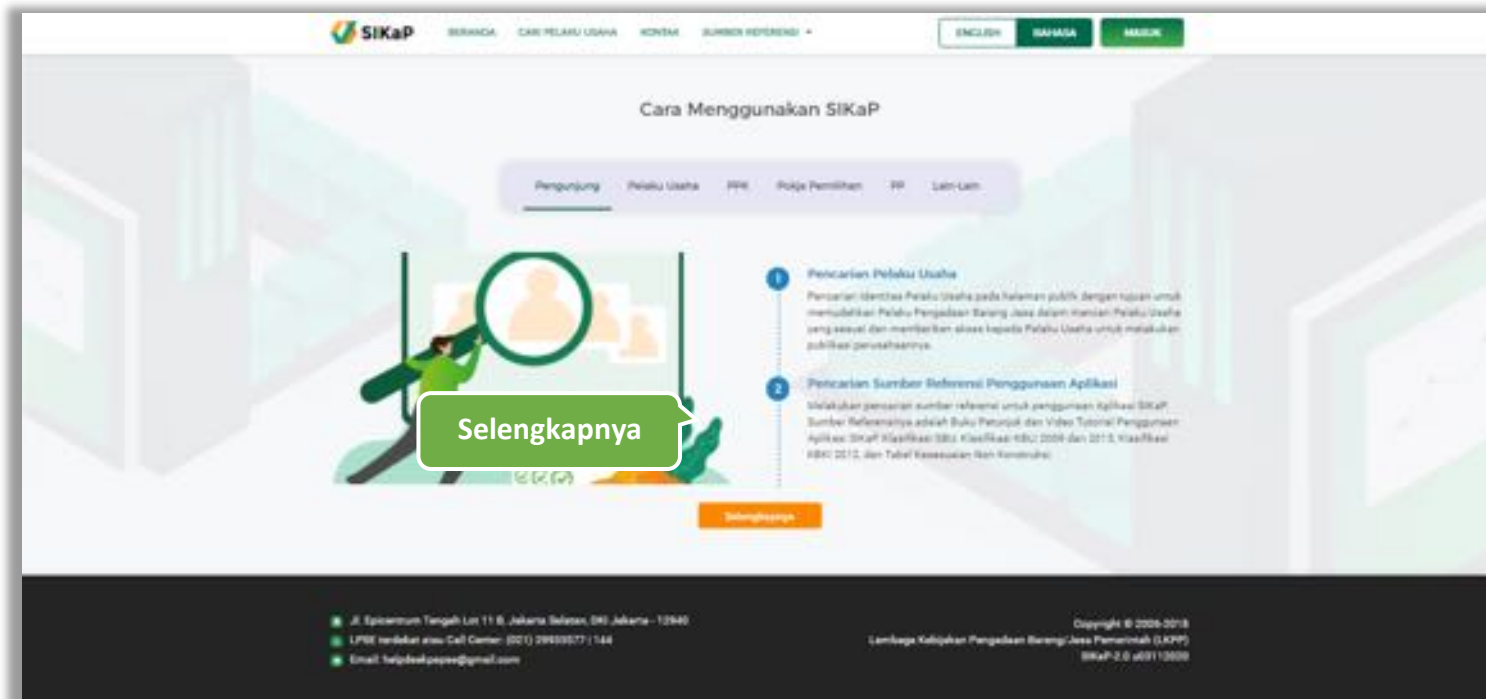
Gambar 1. Halaman Beranda SIKaP (1)

Pada beranda *Pengguna* dapat melihat informasi ‘Mengapa Harus Menggunakan SIKaP’ dan ‘Data Pelaku Usaha SIKaP’



Gambar 2. Halaman Beranda SIKaP (2)

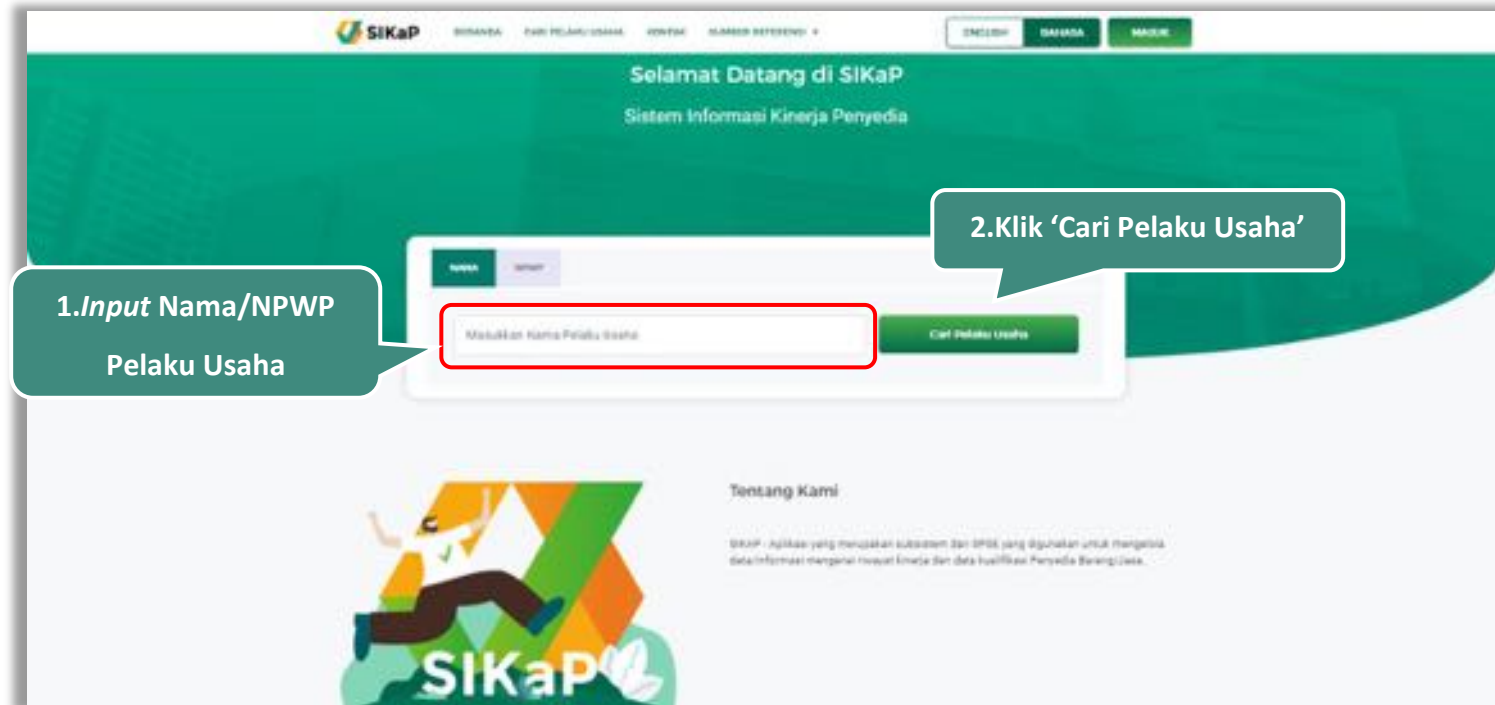
Pada Beranda juga ditampilkan ‘Cara Menggunakan SIKaP’ untuk Pengunjung, Pelaku Usaha, PPK, Pokja Pemilihan, PP, dan lainnya. Klik *button* ‘Selengkapnya’ untuk melihat detail ‘Cara Menggunakan SIKaP’.



Gambar 3. Halaman Beranda SIKaP (3)

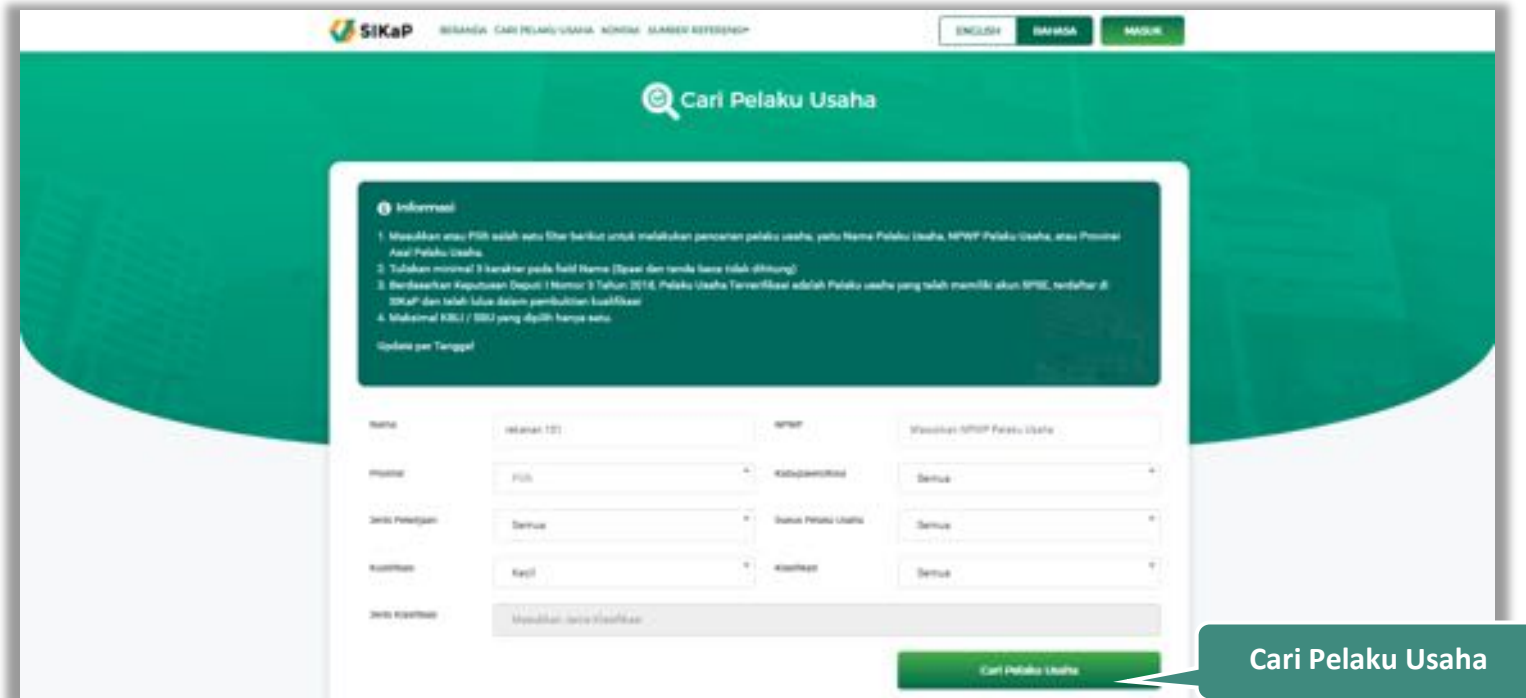
3.1.1. Pencarian Pelaku Usaha

Untuk melakukan pencarian pelaku usaha, *input* nama/NPWP Pelaku Usaha kemudian klik *button* 'Cari Pelaku Usaha'

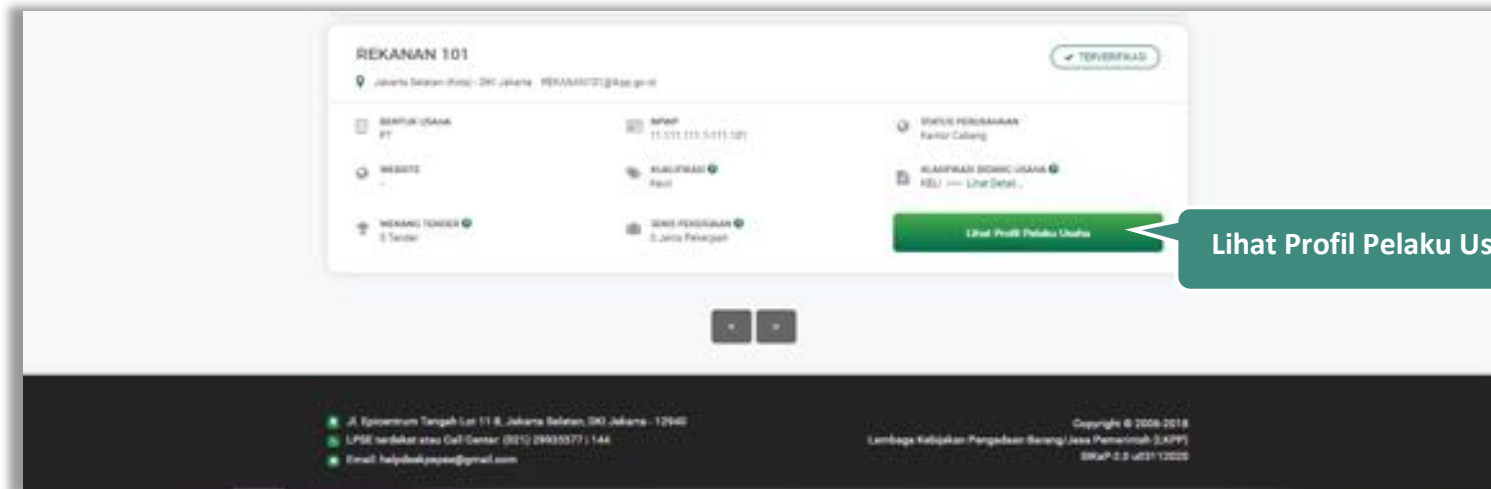


Gambar 4. Halaman Beranda SIKaP (1)

Kemudian akan muncul hasil pencarian Pelaku Usaha, klik *button* 'Cari Pelaku Usaha' untuk mengubah data pencarian atau klik *button* 'Lihat Profil Pelaku Usaha' untuk melihat profil pelaku usaha.



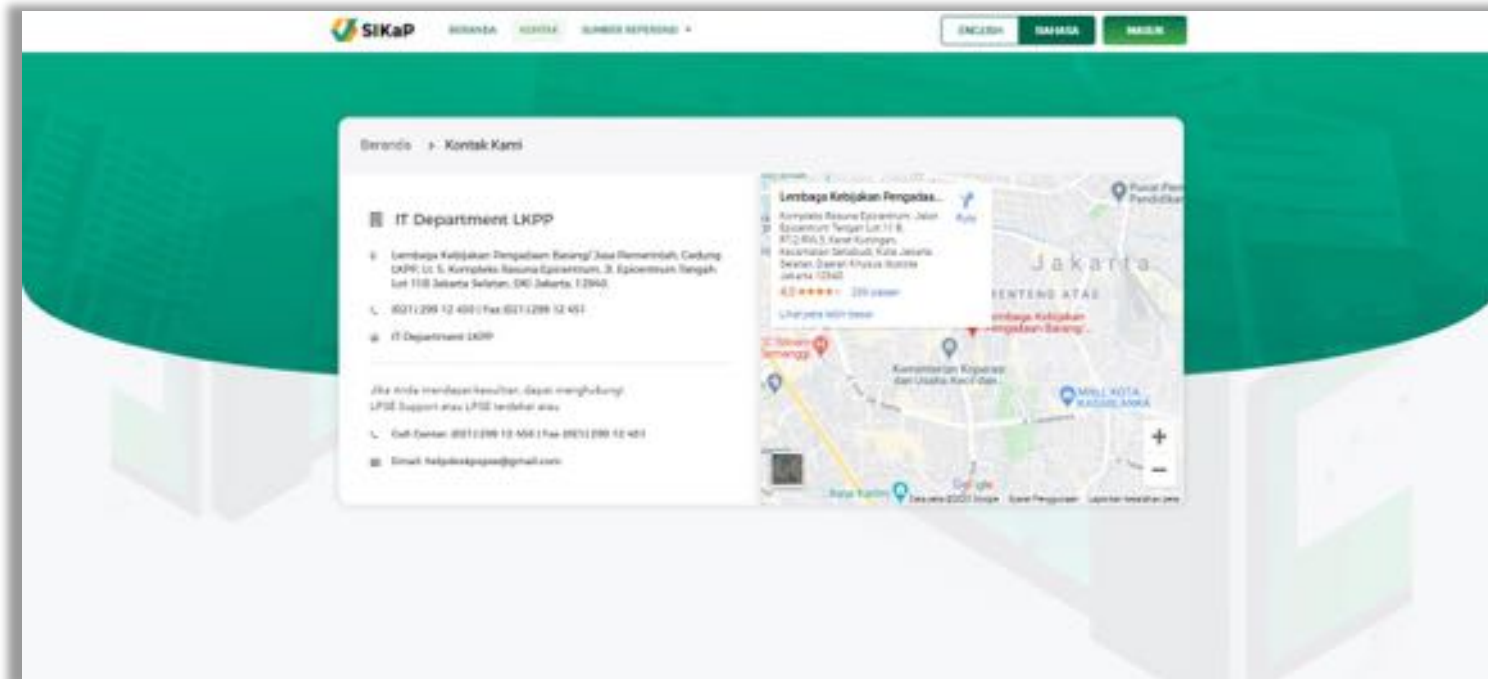
Gambar 5. Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha (1)



Gambar 6. Halaman Hasil Pencarian Pelaku Usaha (2)

3.2. Kontak

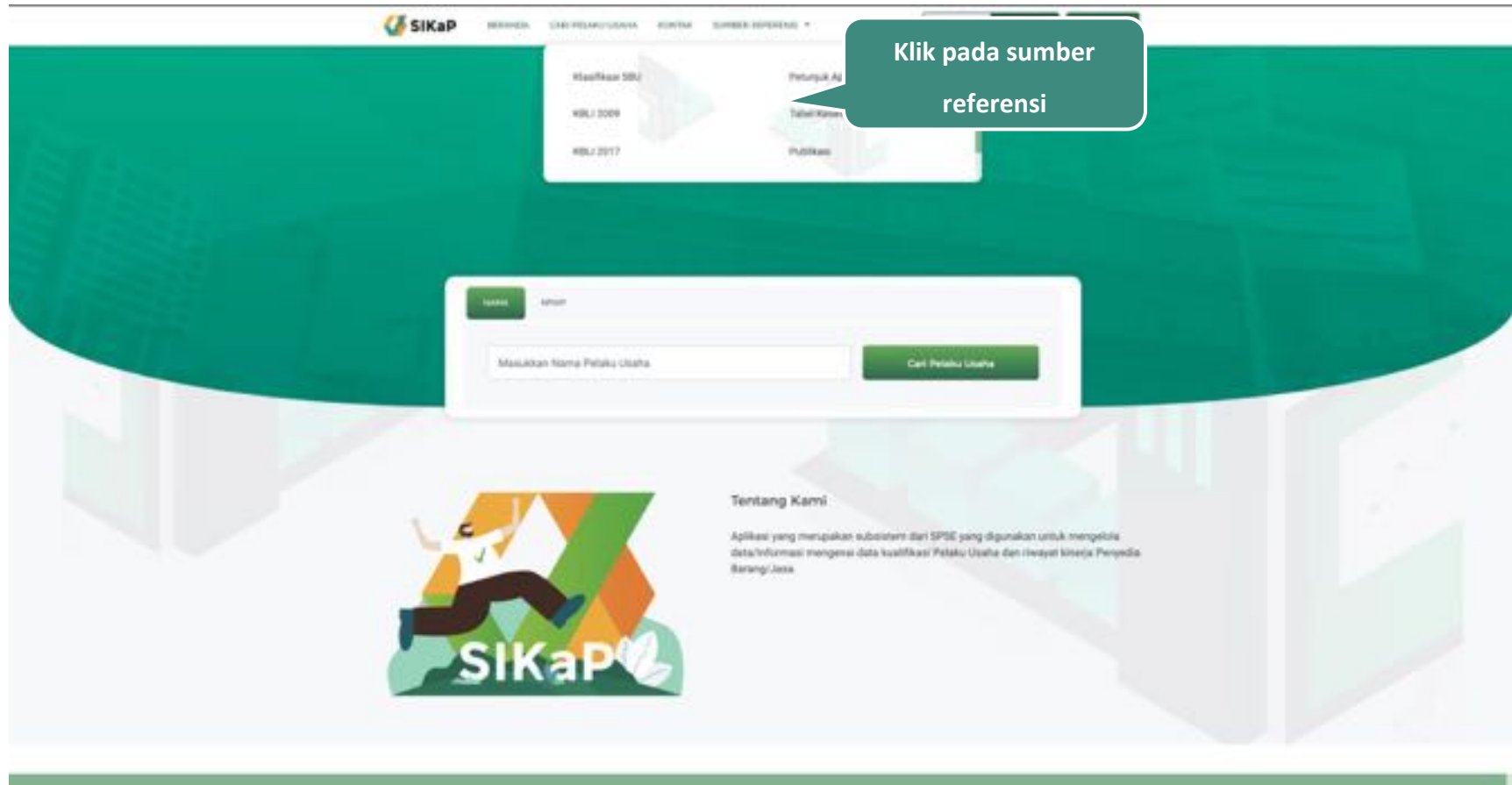
Halaman kontak menampilkan kontak Lembaga kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) diantaranya alamat, alamat pada *Maps*, nomor telepon, dan *email*.



Gambar 7. Halaman Kontak

3.3. Sumber Referensi

Klik pada nama referensi untuk melihat detail informasi referensi.



Gambar 8. Sumber Referensi

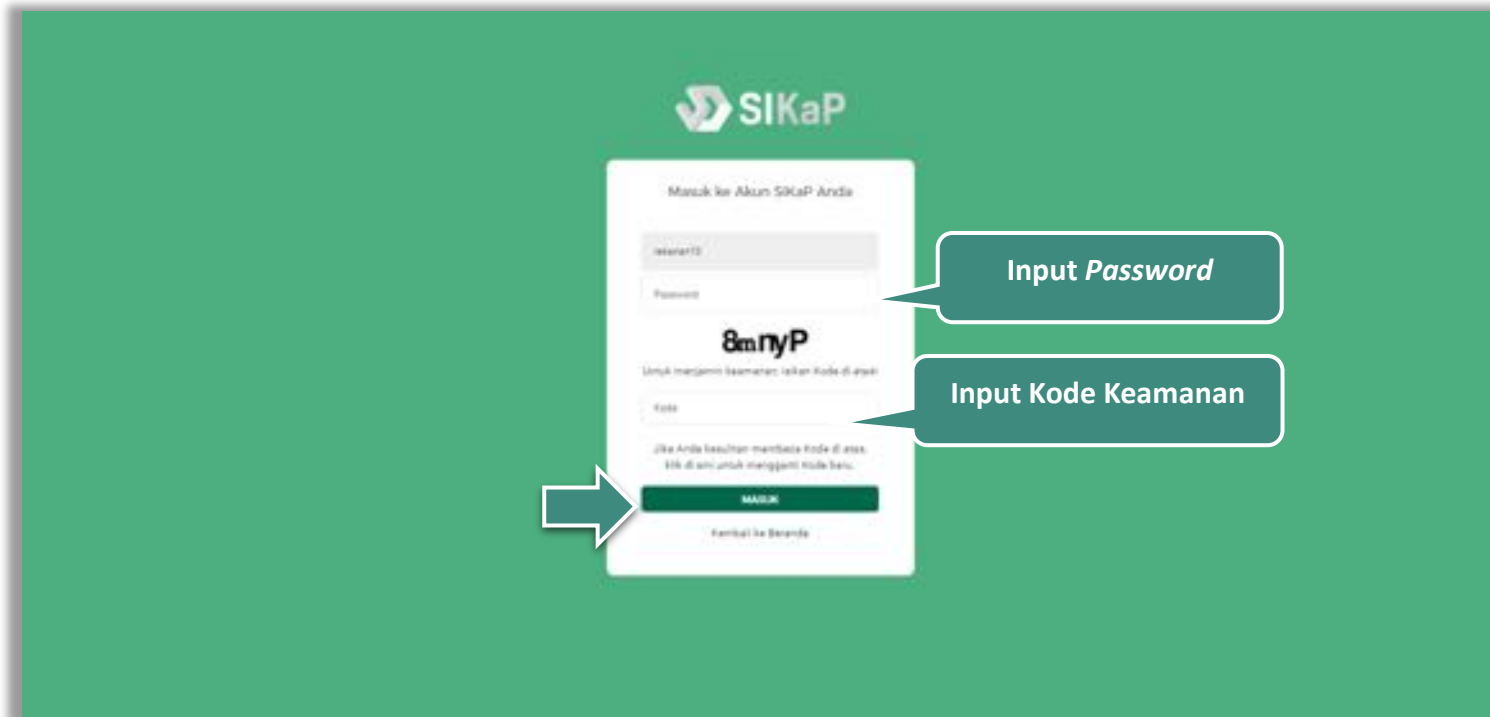
4. Akses ke dalam SIKaP

Dari halaman awal SIKaP, klik *button* “Masuk” di pojok kanan atas untuk masuk ke dalam sistem. *Input Pengguna ID* kemudian klik button ‘Masuk’.



Gambar 9. Halaman Login (1)

Kemudian *input password*, *input* kode keamanan, kemudian klik *button 'Masuk'*.



Gambar 10. Halaman Login (2)

5. Penjelasan Fungsi dan Fitur

Setelah berhasil *login* maka akan tampil halaman yang berisi menu-menu khusus untuk Pelaku Usaha. Klik masing-masing menu tersebut untuk melakukan pengisian data Pelaku Usaha. Isian data pada halaman ini sama dengan isian pada form SPSE.

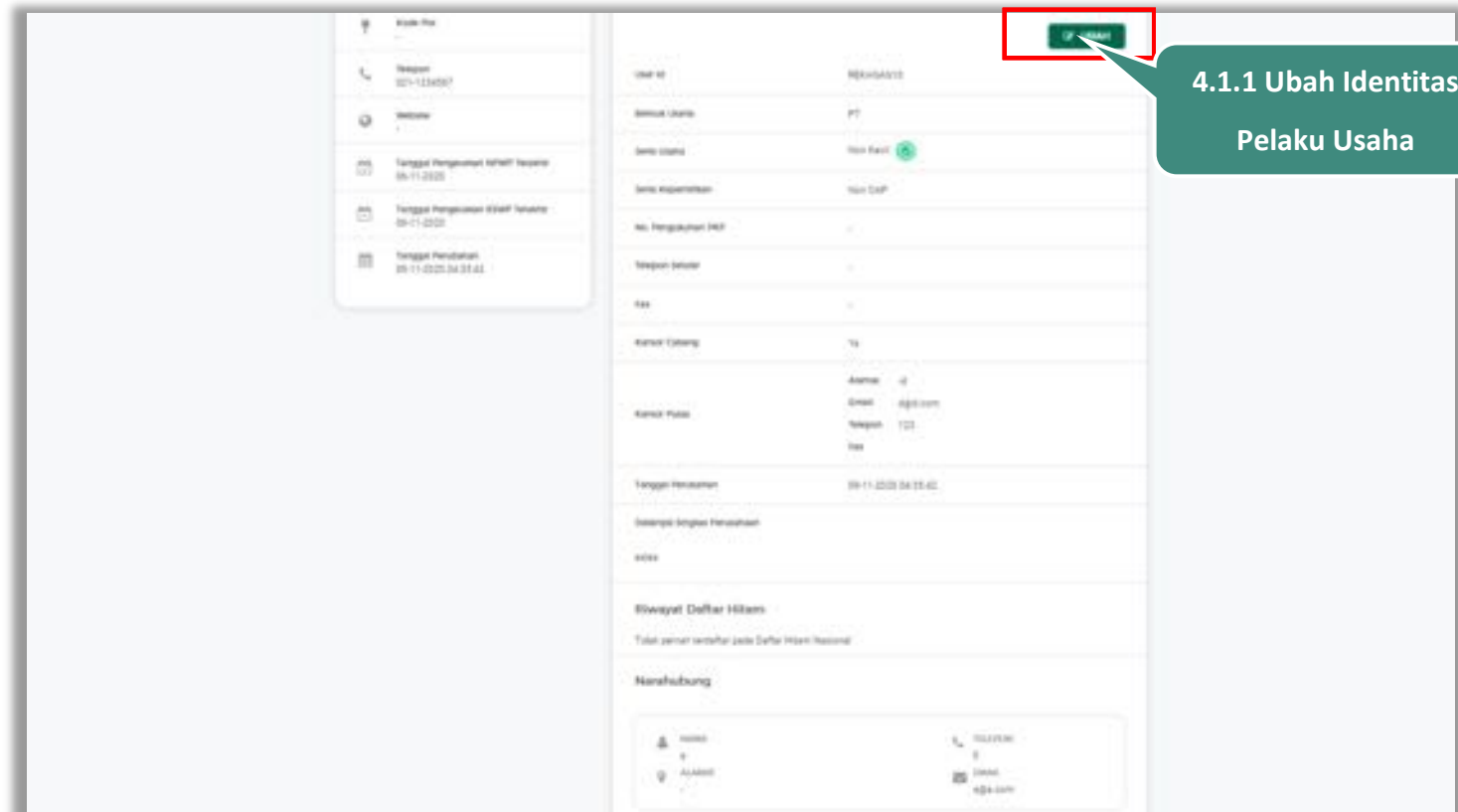
5.1. Identitas Pelaku Usaha

Pada menu ini menampilkan data identitas Pelaku Usaha. Pada Halaman ini menampilkan informasi identitas pelaku usaha

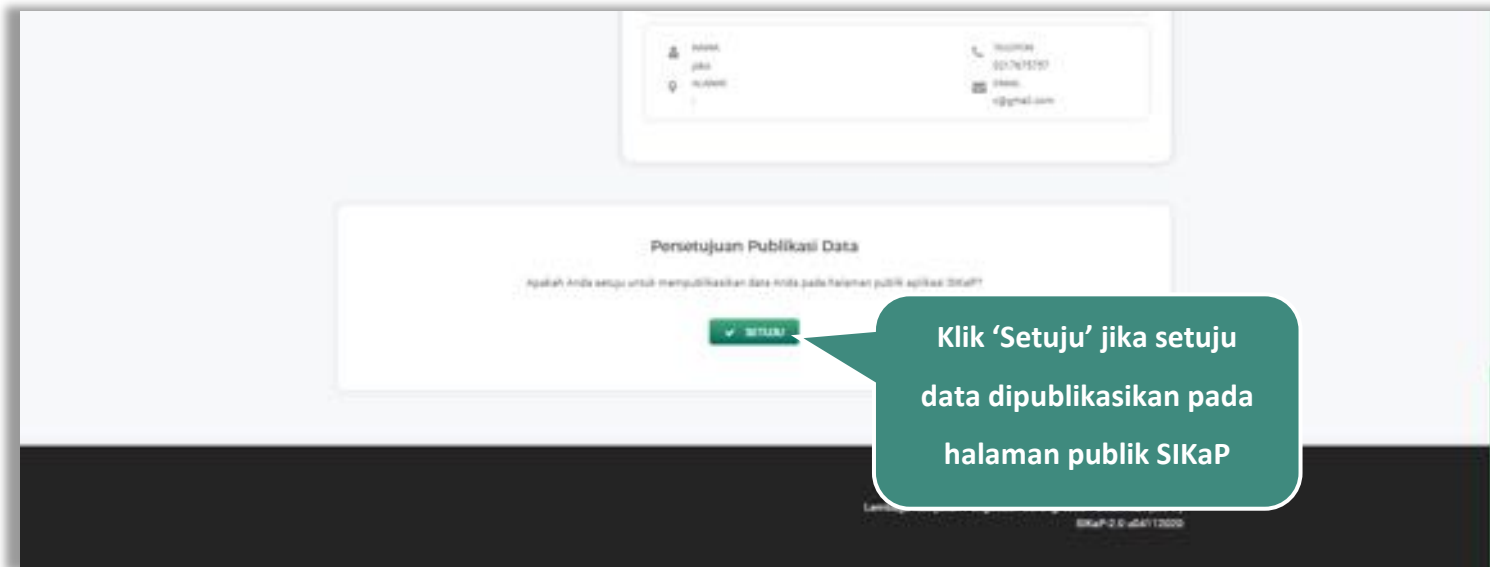


Gambar 11. Halaman Identitas Pelaku Usaha (1)

Selain dapat melihat identitas Pelaku Usaha, *Pengguna* juga dapat melihat informasi riwayat daftar hitam dan informasi narahubung. Klik ubah untuk mengubah identitas Pelaku Usaha.




Gambar 12. Halaman Identitas Pelaku Usaha (2)



Gambar 13. Halaman Identitas Pelaku Usaha (3)

Persetujuan Publikasi Data

Akan tampil *pop-up* untuk konfirmasi ulang persetujuan publikasi data pada halaman public SIKaP, ceklis tanda persetujuan lalu klik button 'Simpan' jika Anda menyetujui.



PAKTA INTEGRITAS

Untuk **Persetujuan Publikasi Pelaku Usaha**, Anda harus membaca dan menyetujui **Pakta Integritas** di bawah ini:
Saya menyetujui untuk mempublikasikan data saya pada halaman publik Aplikasi SIKaP sehingga dapat diakses publik sebagai berikut:

1. Identitas (Nama, NPWP, Alamat, Kab/Kota, Provinsi, Bentuk Usaha, Jenis Kepemilikan, Website, Jenis Pekerjaan, Email, Telepon, Kualifikasi, Klasifikasi Bidang Usaha, Status Perusahaan (Pusat/Cabang), Deskripsi Singkat, Status Terverifikasi, dan Narahubung).
2. Jumlah Menang Tender (Contoh: 13 Tender).
3. Jumlah Nilai kontrak (Contoh: 2 Triliun).
4. Jumlah SDM (Contoh: 10 Orang).
5. Izin Usaha (Jenis Izin Usaha, Masa Berlaku, Kualifikasi, Klasifikasi Bidang Usaha, Tanggal Perubahan Terakhir, Status Terverifikasi, dan instansi Pemberi/Pemerbit).
6. Pengalaman (Nama Kontrak, Kategori Pekerjaan, Nilai Kontrak, Durasi Pelaksanaan (Kontrak Mulai dan Kontrak Akhir), Klasifikasi Bidang Usaha, Persentase/Progres Pekerjaan, Tanggal Perubahan Terakhir, Status Terverifikasi, dan Instansi Pemberi Pekerjaan).

Saya menyetujui ketentuan di atas


Setuju Tidak Setuju

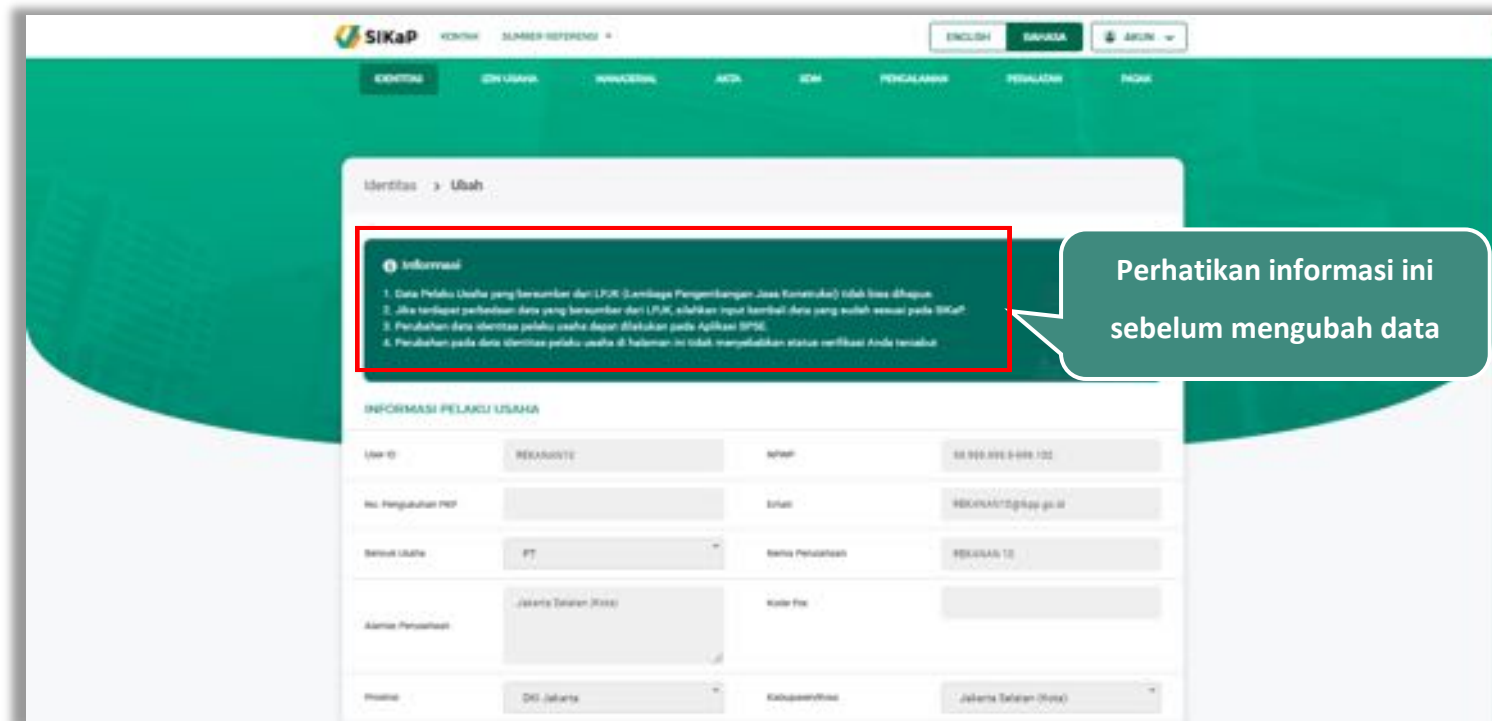
Ceklist pada kotak yang disediakan

Tombol Setuju akan aktif ketika Pengguna ceklis pada

Gambar 14. Halaman Persetujuan Publikasi Data

5.1.1. Ubah Identitas Pelaku Usaha

Klik *button*  untuk mengubah data identitas Pelaku Usaha.



Gambar 15. Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (1)

The screenshot shows a web form for updating business identity. It includes fields for phone number, email, and address. A table below the form lists contact information with columns for name, email, and phone number. Callout boxes provide instructions: 'Klik kolom untuk merubah data Narahubung' points to the table header; 'Lakukan Perubahan Data' points to the 'Nama' and 'Email' columns; 'Klik untuk menghapus kolom' points to a red delete icon; 'Klik untuk menambah data Narahubung' points to an orange plus icon; and 'Klik Simpan untuk menyimpan perubahan' points to a green save button.

Klik kolom untuk merubah data Narahubung

Lakukan Perubahan Data

Lakukan Perubahan Data

Klik untuk menghapus kolom

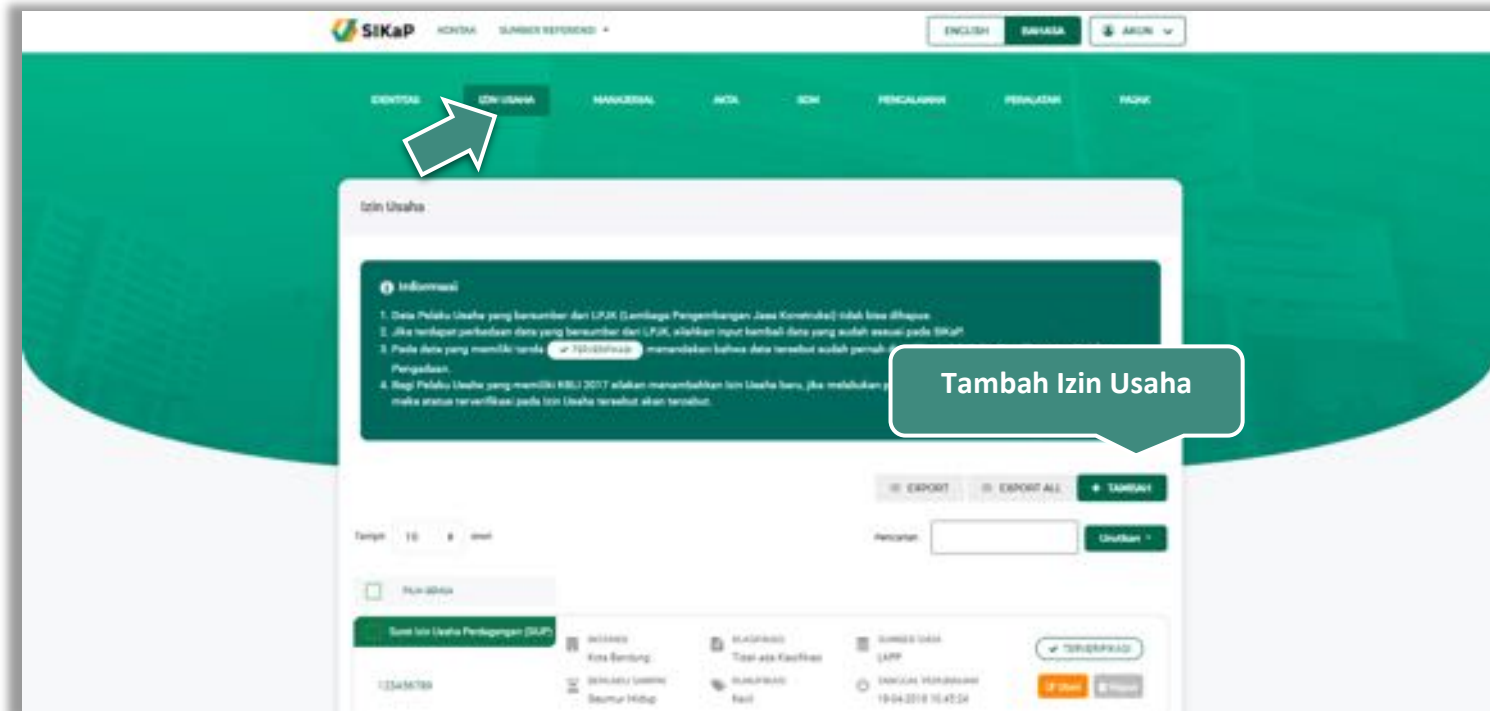
Klik untuk menambah data Narahubung

Klik Simpan untuk menyimpan perubahan

Gambar 16. Halaman Ubah Identitas Pelaku Usaha (2)

5.2. Izin Usaha

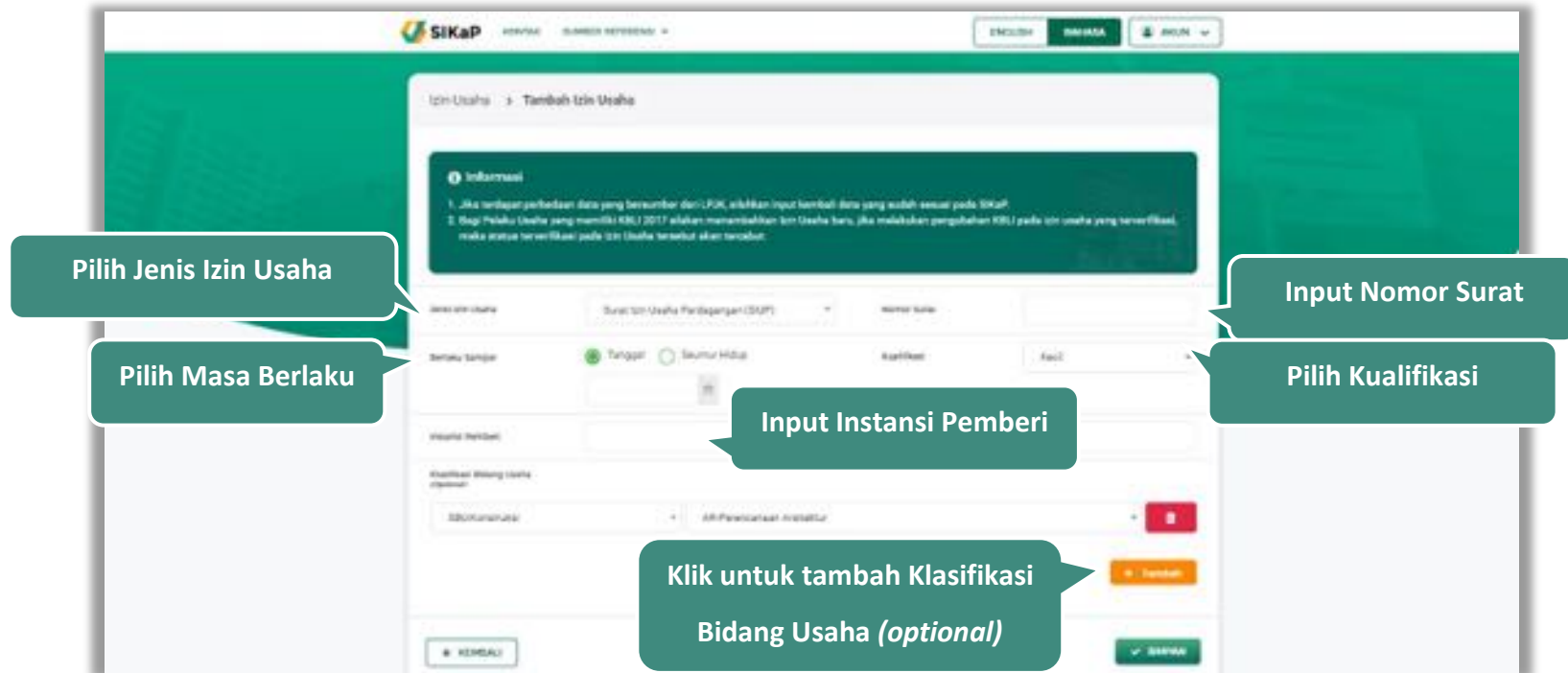
Pada menu izin usaha, Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, *export data*, *export semua data*, melihat detail izin usaha, mengubah atau menghapus daftar izin usaha.



Gambar 17. Halaman Izin Usaha

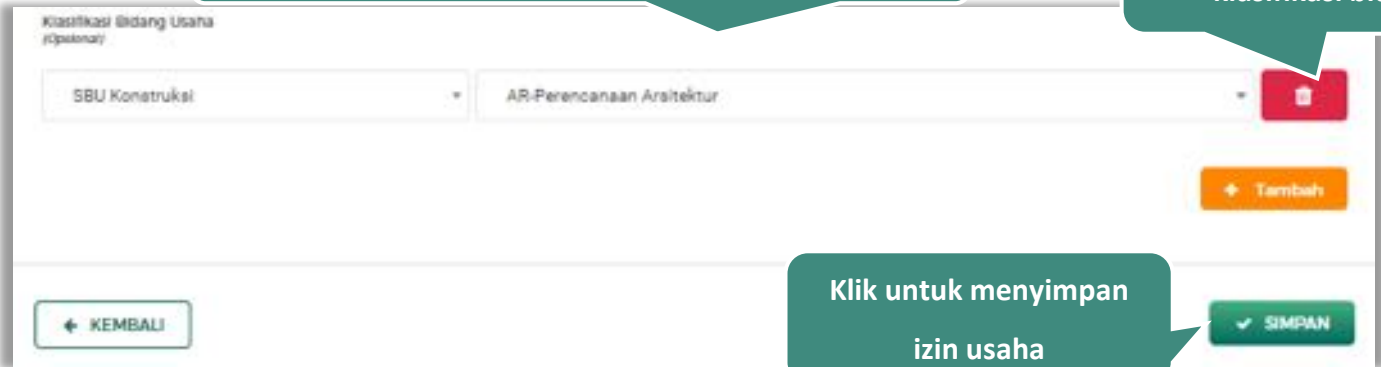
5.2.1. Tambah Izin Usaha

Untuk menambah izin usaha klik *button* **TAMBAH** pada daftar izin usaha. Kemudian tampil halaman tambah izin usaha, *input* data izin usaha lalu klik simpan untuk menyimpan data.




Gambar 18. Halaman Tambah Izin Usaha (1)

Akan tampil detail seperti ini jika *Pengguna* klik 'Tambah' pada Klasifikasi Bidang Usaha.



The screenshot shows a web interface for adding business classification. It features a table with two columns for classification types and descriptions. A red trash icon is next to the second row. Below the table are buttons for '+ Tambah', '+ KEMBALI', and '✓ SIMPAN'. Three callout boxes provide instructions: 'Pilih tipe dan deskripsi klasifikasi bidang usaha' points to the first two columns; 'Klik jika ingin menghapus kolom klasifikasi bidang usaha' points to the trash icon; and 'Klik untuk menyimpan izin usaha' points to the 'SIMPAN' button.

Tipe	Deskripsi	Aksi
SBU Konstruksi	AR-Perencanaan Arsitektur	
+ Tambah		

[+ KEMBALI](#) [✓ SIMPAN](#)

Gambar 19. Halaman Tambah Izin Usaha (2)

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah izin usaha,

- **Jenis Izin Usaha**, adalah jenis izin usaha yang dimiliki perusahaan;
- **Nomor Surat**, adalah nomor surat dari izin usaha;
- **Berlaku Sampai**, adalah tanggal selesai masa berlaku izin usaha. Isi tanggal selesai masa berlaku;
- **Kualifikasi**, adalah jenis kualifikasi perusahaan. pilih salah satu jenis kualifikasi perusahaan yang tersedia;
- **Instansi Pemberi**, adalah nama instansi yang mengeluarkan izin usaha;
- **Klasifikasi Bidang Usaha**, adalah golongan bidang izin usaha. Klik *dropdown* dan pilih salah satu klasifikasi.

Catatan Izin Usaha:

Pengisian kode izin usaha disesuaikan dengan SBU Permen PU No.8 Th. 2012 (Konstruksi) dan KBLI 2009 (Non-Konstruksi). Untuk izin usaha yang masih mencantumkan kode klasifikasi badan usaha berdasarkan KBLI 2005, pada saat pengisian kode badan usaha di SIKaP menyesuaikan dengan KBLI 2009 atau KBLI 2017.

Contoh :

Tabel 1. Contoh Pengisian Kode Izin Usaha

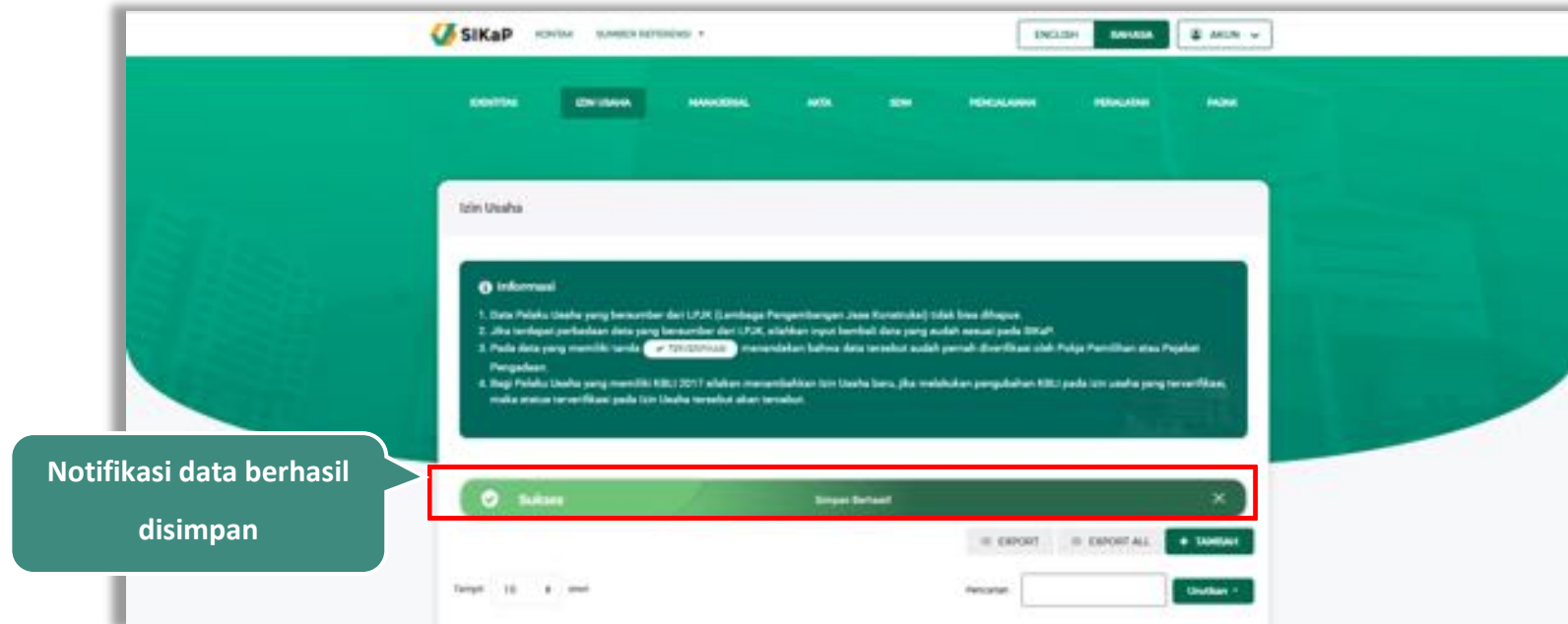
KBLI 2005	KBLI 2009	Judul Kelompok 2009
52344	G 47524	Perdagangan Eceran Semen, Kapur, Pasir dan Batu

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 20. Halaman Konfirmasi Simpan Izin Usaha

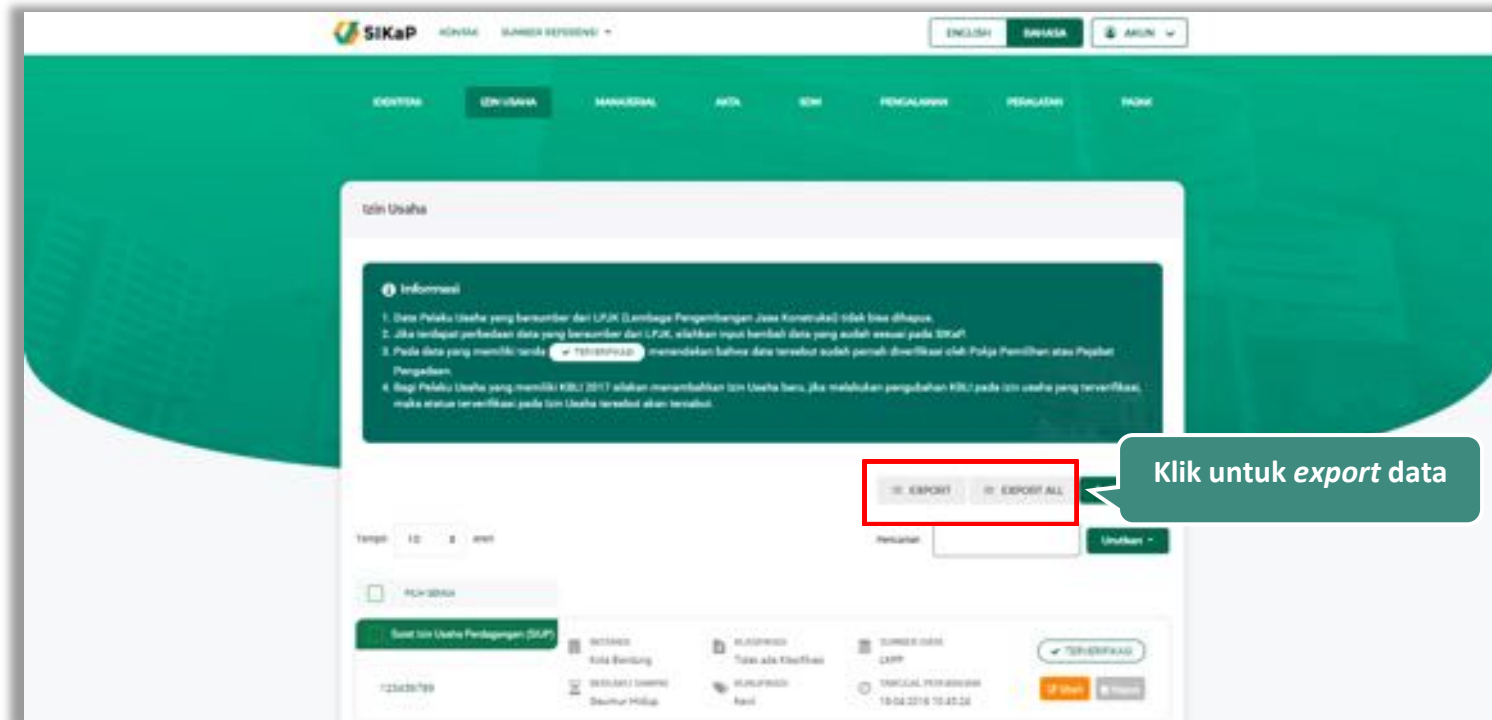
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 21. Halaman Notifikasi Simpan Izin Usaha

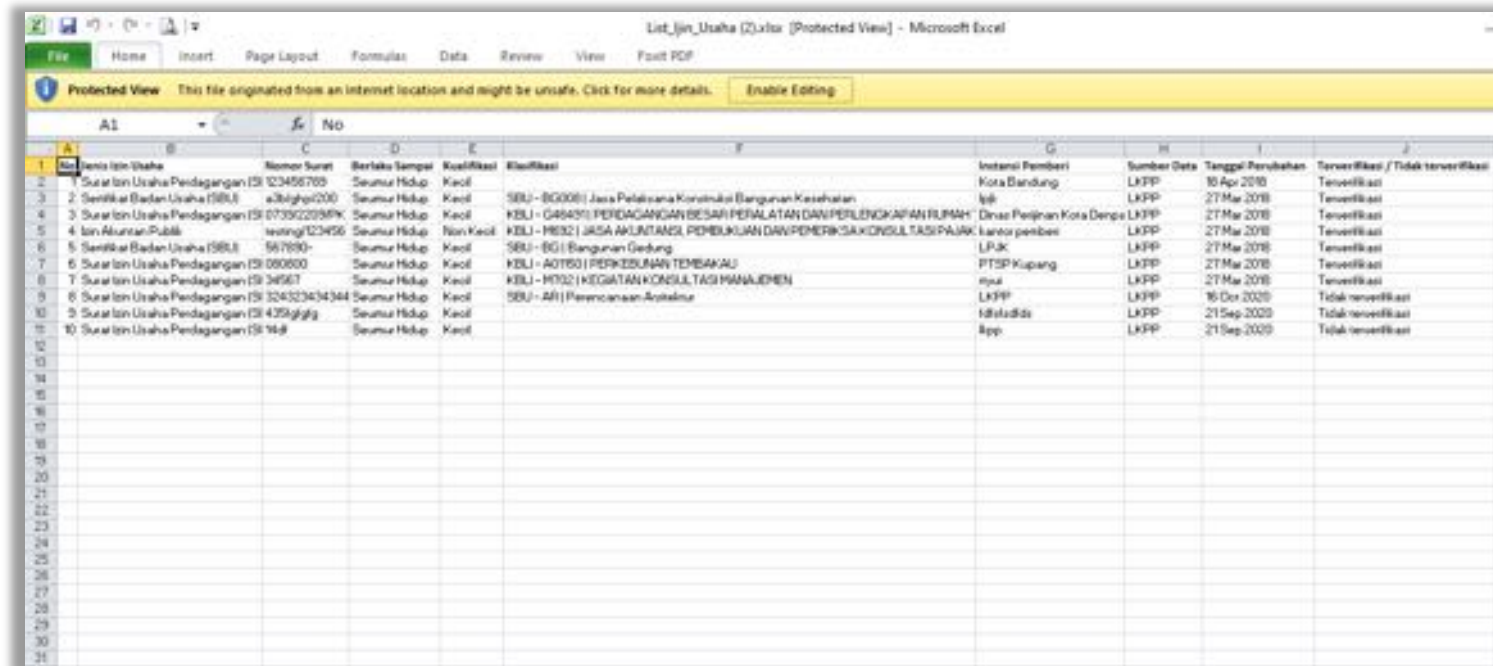
5.2.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data izin usaha klik *button*  atau klik  untuk *export* semua data.



Gambar 22. Halaman Daftar Izin Usaha

Halaman ini menampilkan hasil *export* data izin usaha

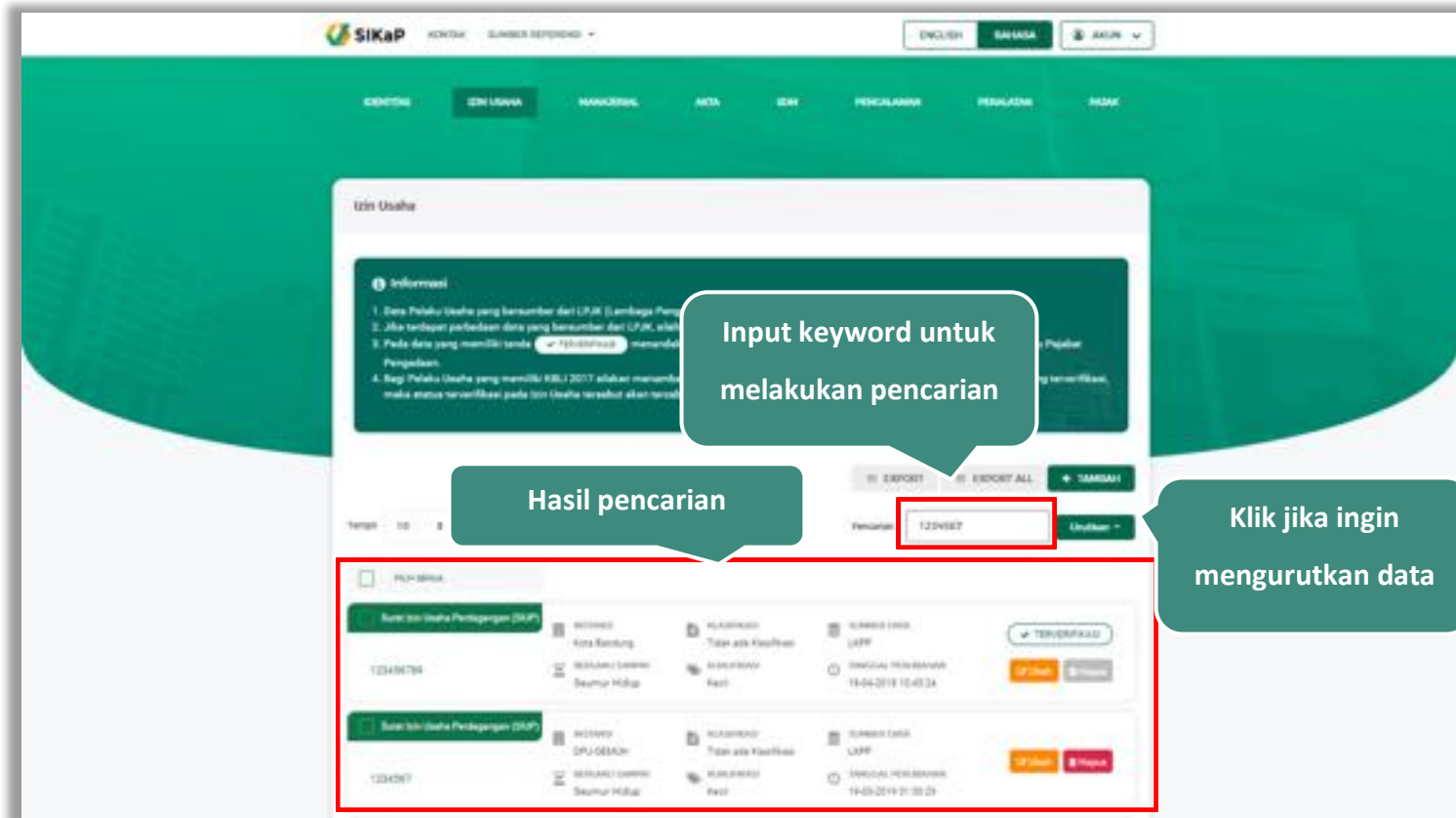


No	Jenis Izin Usaha	Nomor Surat	Berlaku Sampai	Kualifikasi	Klasifikasi	Instansi Pemberi	Sumber Data	Tanggal Perbaikan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	023456789	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - B0006 (Jasa Pelaksana Konstruksi Bangunan Kesehatan)	Kota Bandung	LKPP	30 Apr 2018	Terverifikasi
2	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	a3b4c5d200	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - G0443 (PERAGANGAN BESAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH)	Ipoh	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
3	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	07392205678	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - G0443 (PERAGANGAN BESAR PERALATAN DAN PERLENGKAPAN RUMAH)	Dinas Perijinan Kota Denpasar	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
4	Izin Murnai Publik	12345/023456	Seumur Hidup	Tan Kecil	SEBU - H032 (JASA AKUNTANSI, PEMBUKUAN DAN PEMERIKSA KONSOLIDASI PAJAK)	Lancor pembes	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
5	Sertifikat Badan Usaha (SBU)	567890-	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - B01 (Bangunan Gedung)	LPJK	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
6	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	080800	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - A0760 (PERKEDULAN TEMBAKAU)	PTSP Kupang	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
7	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	34567	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - H032 (KEGIATAN KONSULTASI MANAJEMEN)	mya	LKPP	27 Mar 2018	Terverifikasi
8	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	324323434344	Seumur Hidup	Kecil	SEBU - AH (Perencanaan Arsitektur)	LKPP	LKPP	16 Oct 2020	Tidak terverifikasi
9	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	4356789	Seumur Hidup	Kecil		Myladida	LKPP	21 Sep 2020	Tidak terverifikasi
10	Surat Izin Usaha Perdagangan (SI)	149	Seumur Hidup	Kecil		App	LKPP	21 Sep 2020	Tidak terverifikasi

Gambar 23. Halaman Export Izin Usaha

5.2.3. Cari Izin Usaha

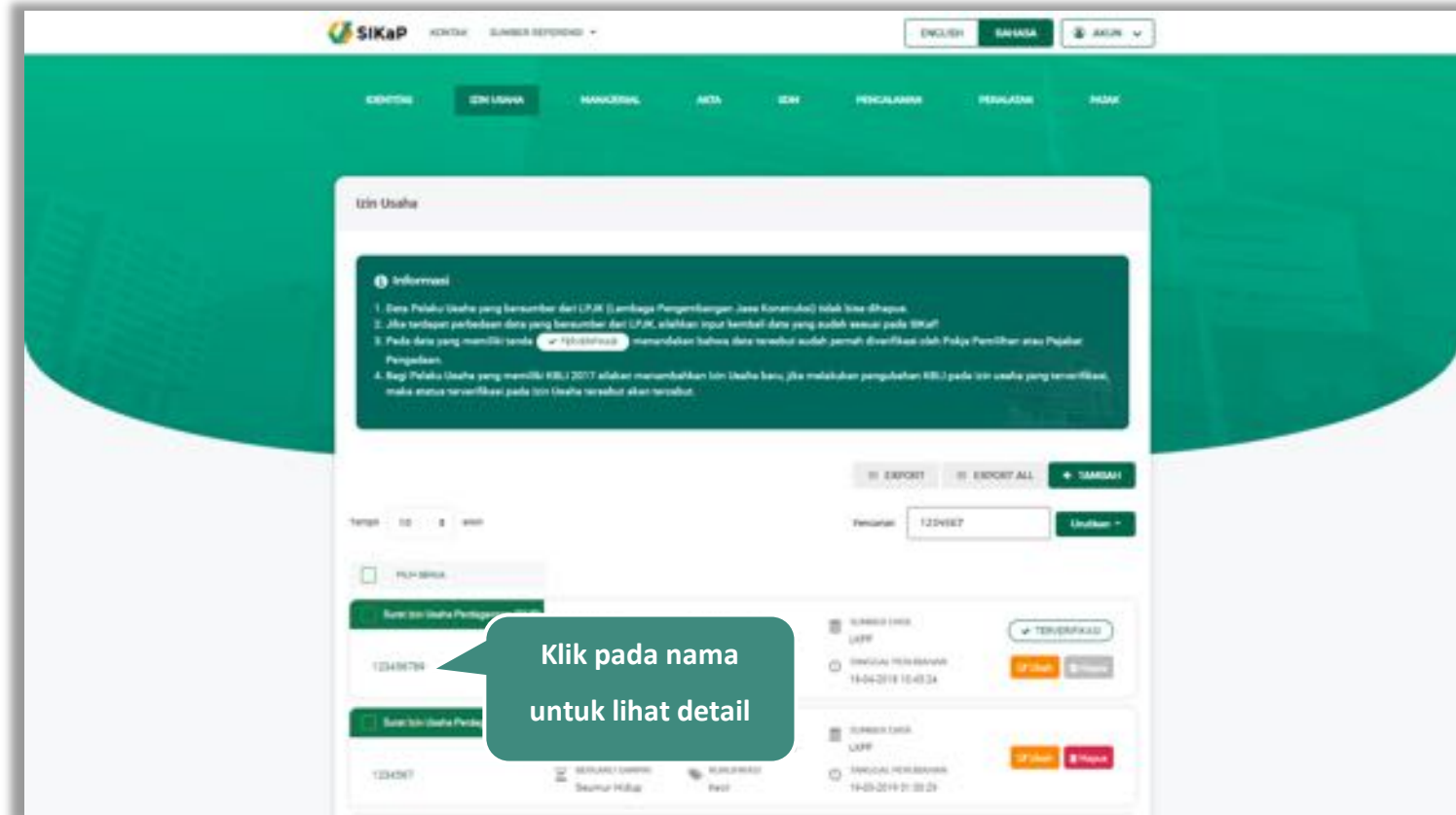
Untuk melakukan cari izin usaha *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* **Urutkan -** untuk mengurutkan data.



Gambar 24. Halaman Daftar Izin Usaha

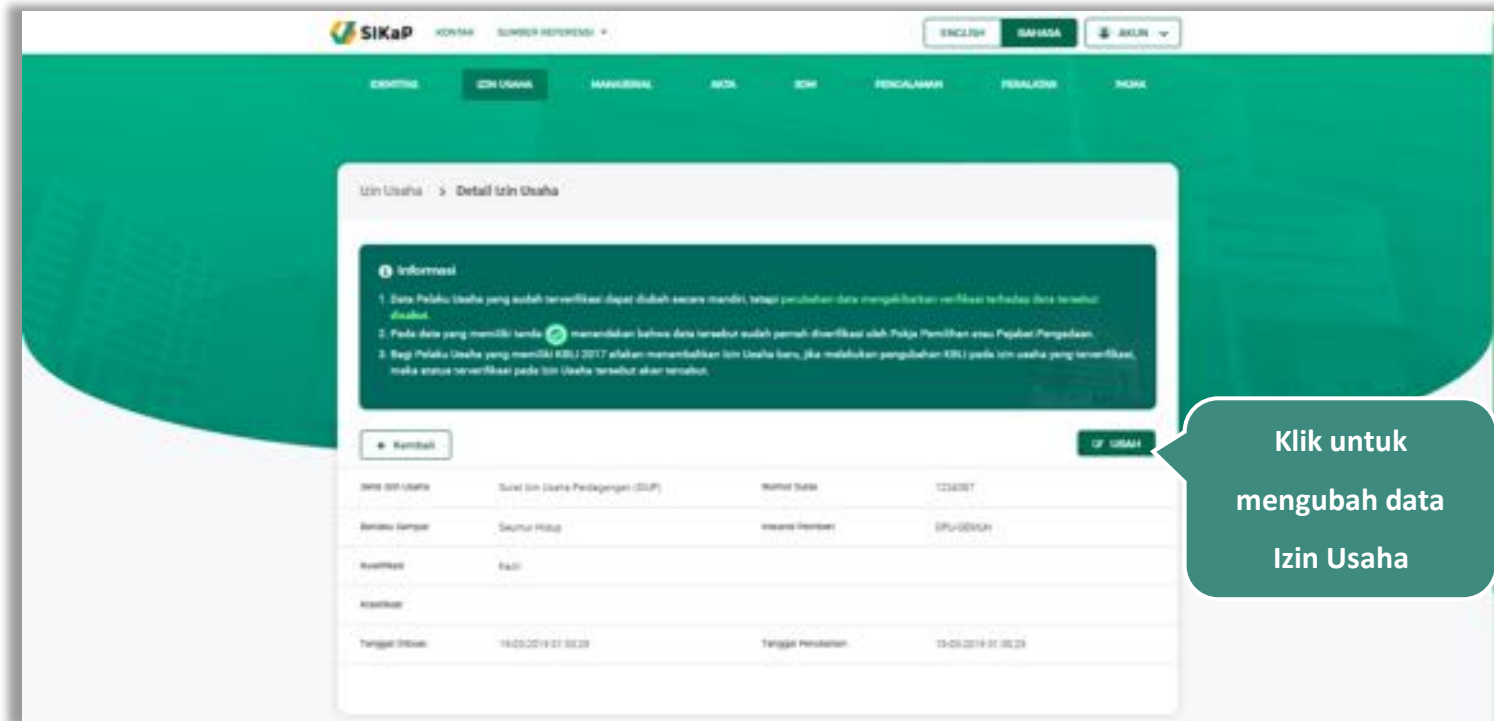
5.2.4. Lihat Detail Izin Usaha

Klik pada nama izin usaha untuk melihat detail lelang,





Gambar 25. Halaman Daftar Izin Usaha

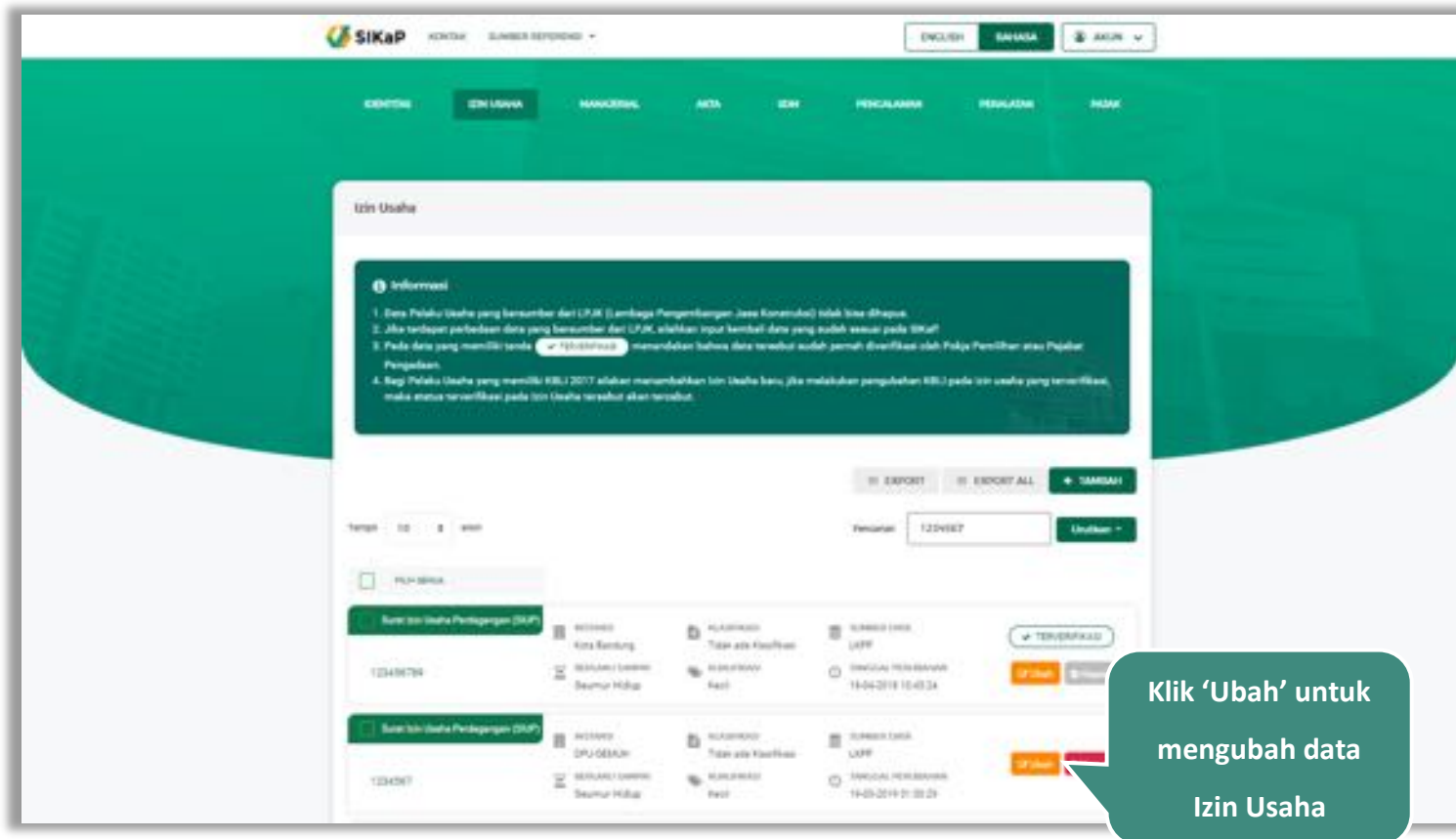
Halaman ini menampilkan detail izin usaha, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data izin usaha. klik 'Ubah' untuk mengubah data izin usaha



Gambar 26. Halaman Detail Izin Usaha

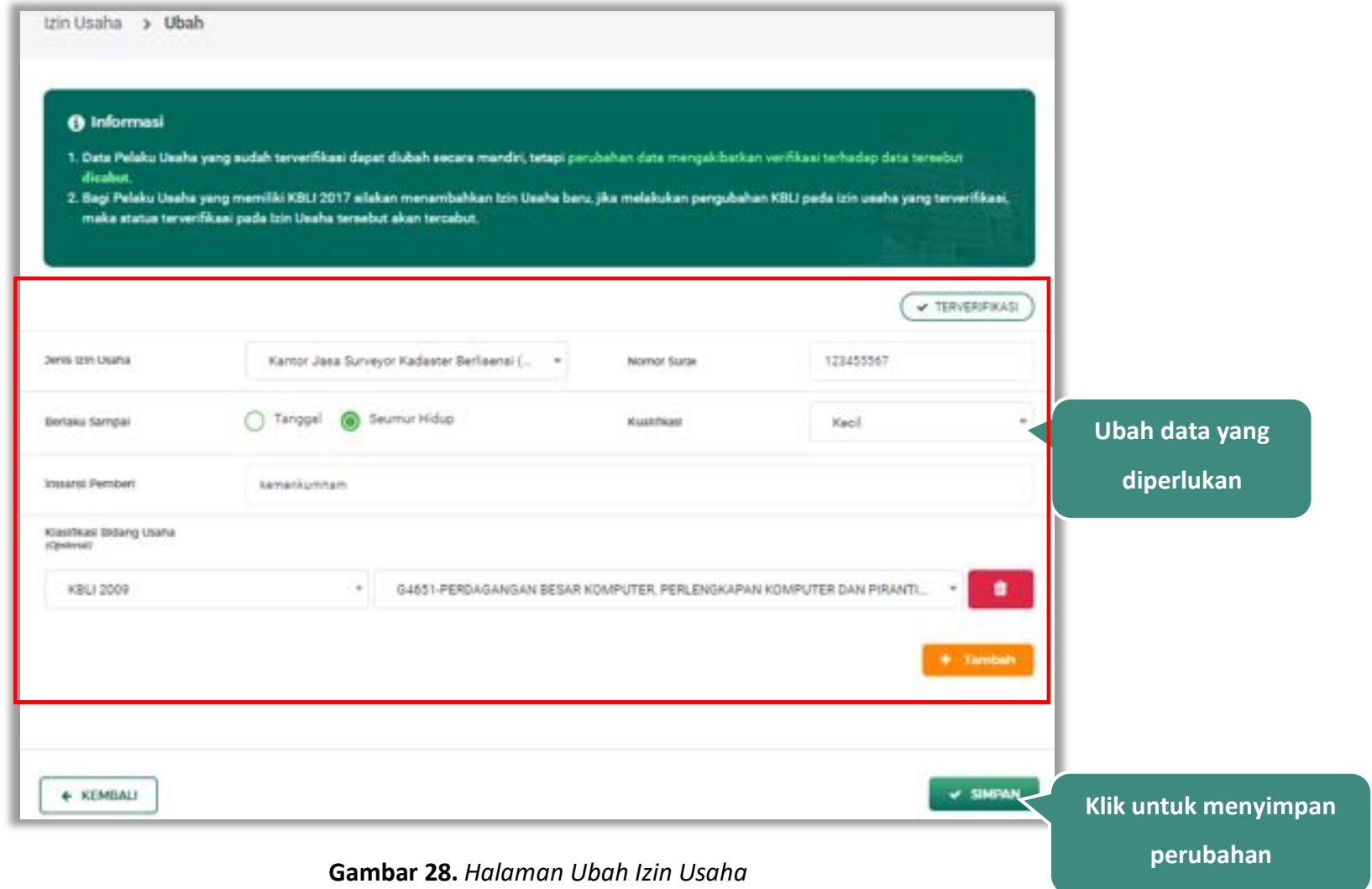
5.2.5. Ubah Izin Usaha

Klik *button*  untuk mengubah izin usaha. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 27. Halaman Izin Usaha

Akan tampil Halaman Ubah Izin Usaha, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Izin Usaha > Ubah

Informasi

1. Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicabut**.
2. Bagi Pelaku Usaha yang memiliki KBLI 2017 silakan menambahkan Izin Usaha baru, jika melakukan perubahan KBLI pada izin usaha yang terverifikasi, maka status terverifikasi pada Izin Usaha tersebut akan tercatat.

TERVERIFIKASI

Jenis Izin Usaha: Kantor Jasa Surveyor Kadaster Berlisensi (...)

Nomor Surat: 123455567

Berlaku sampai: Tanggal Seumur Hidup

Kualifikasi: Kecil

Insansi Pemberi: kemankunnam

Klasifikasi Bidang Usaha (pemas)

KBLI 2009: G4651-PERDAGANGAN BESAR KOMPUTER, PERLENGKAPAN KOMPUTER DAN PIRANTI...

+ Tambah

KEMBALI SIMPAN

Ubah data yang diperlukan

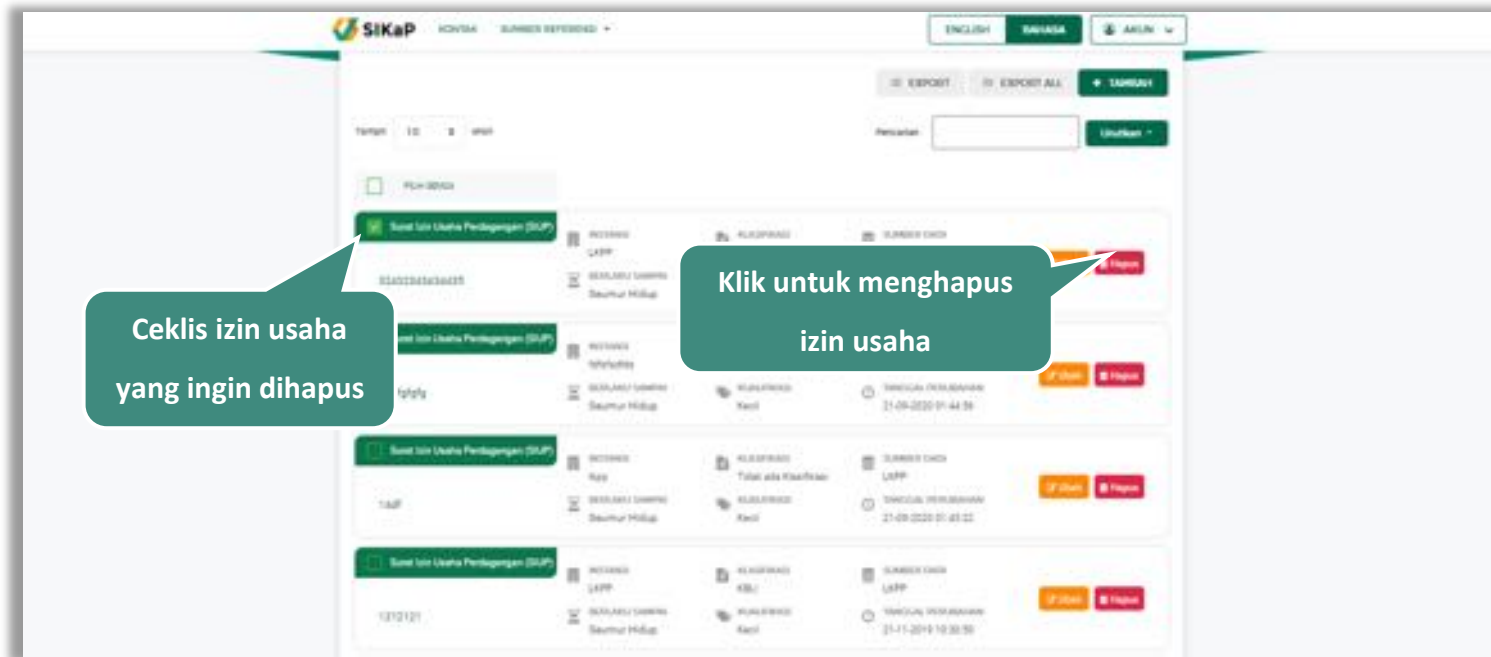
Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 28. Halaman Ubah Izin Usaha

5.2.6. Hapus Izin Usaha

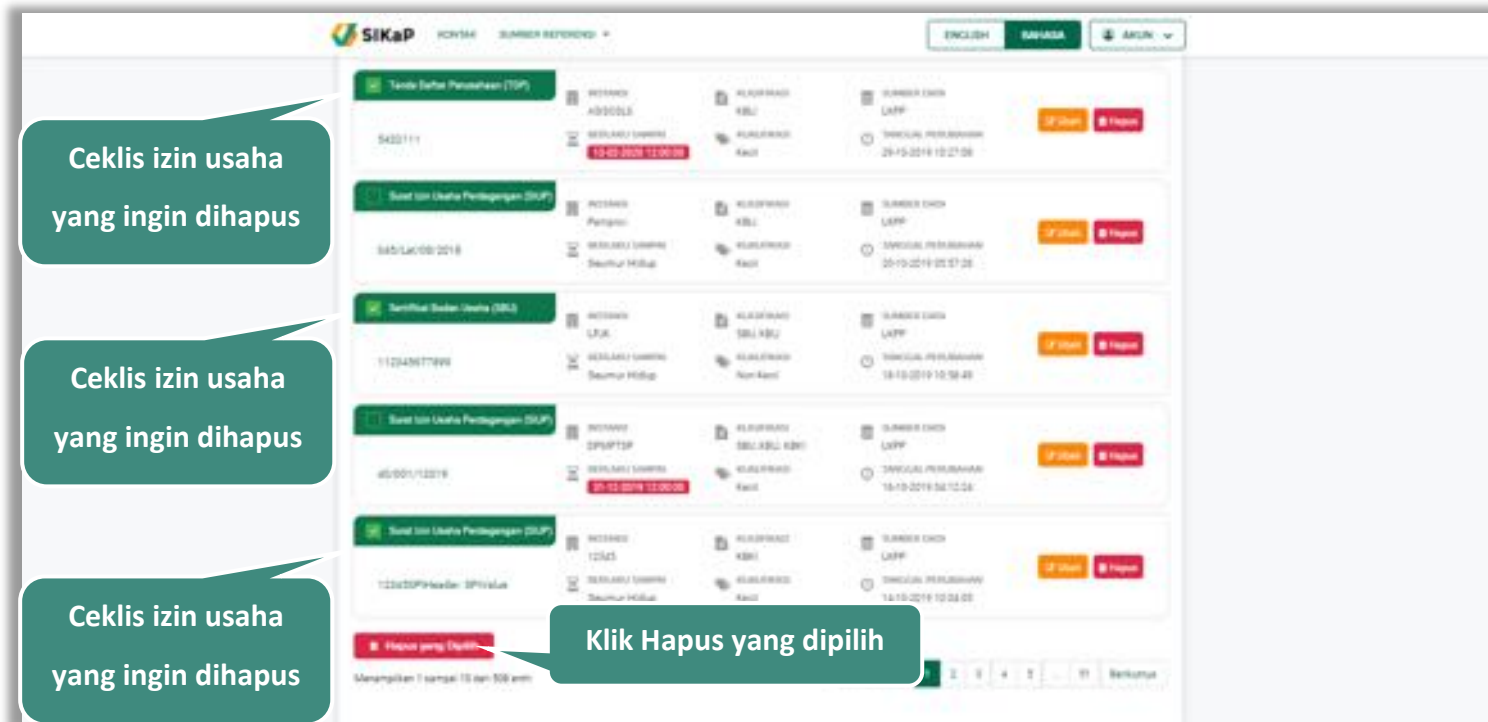
Untuk menghapus izin usaha, beri tanda ceklis pada nama izin usaha lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda

TERVERIFIKASI tidak dapat dihapus.




Gambar 29. Halaman Hapus Izin Usaha

untuk menghapus lebih dari satu izin usaha, ceklis pada beberapa nama izin usaha lalu klik button **Hapus yang Dipilih**.



Gambar 30. Halaman Hapus Beberapa Izin Usaha

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



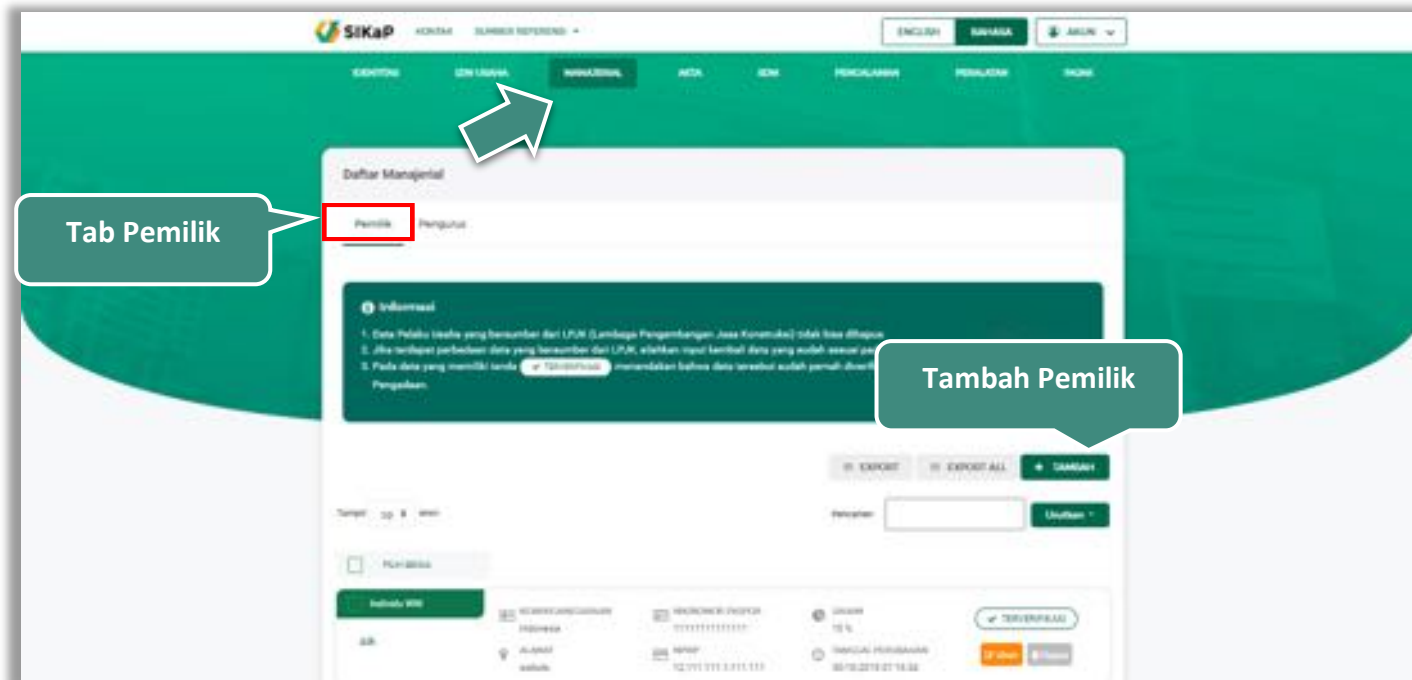
Gambar 31. Halaman Konfirmasi Hapus Izin Usaha

5.3. Manajerial

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pemilik dan Pengurus terdapat 2 tab pada menu ini yaitu tab Pemilik dan tab Pengurus

5.3.1. Pemilik

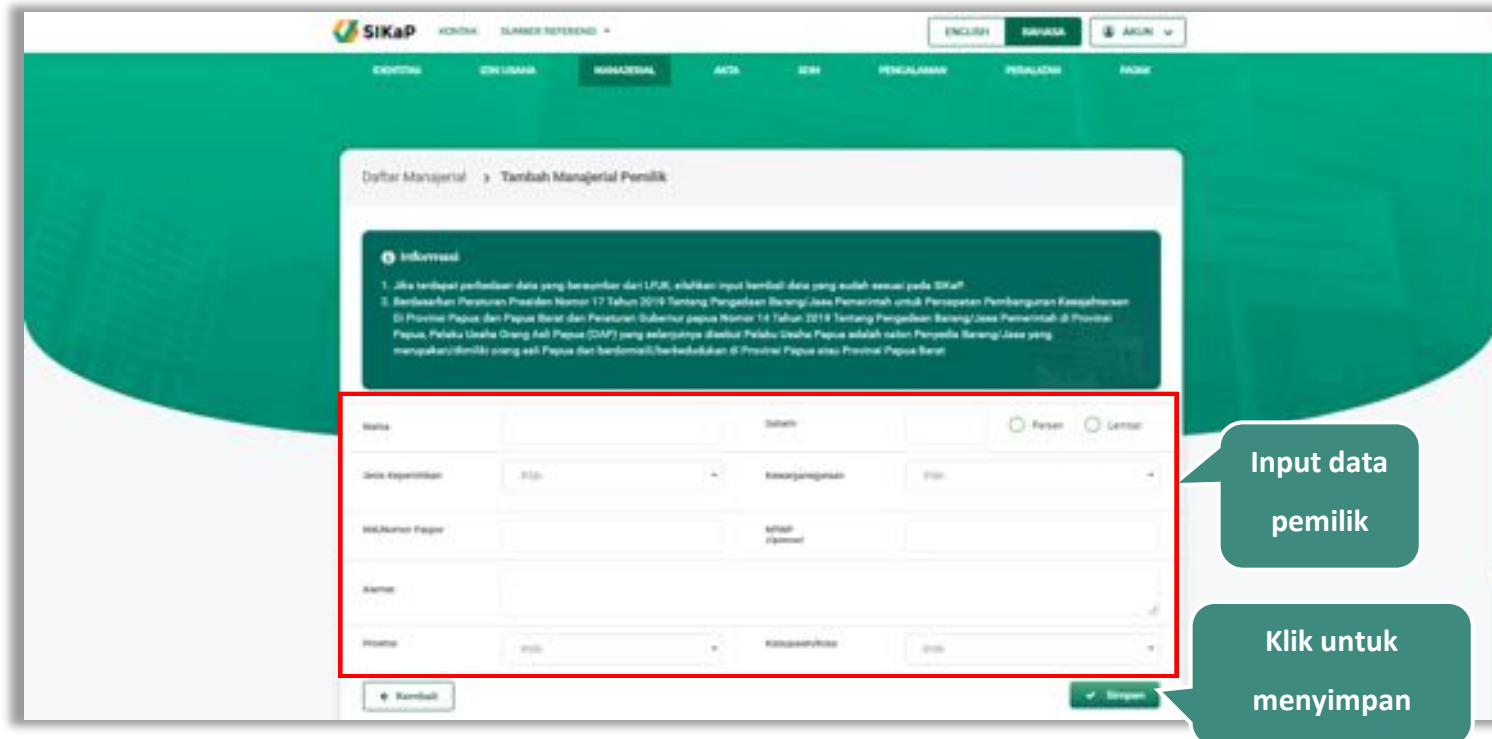
Klik tab Pemilik untuk mengelola data Pemilik. Pelaku Usaha dapat menambah, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pemilik, mengubah atau menghapus Pemilik.



Gambar 32. Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik

5.3.1.1. Tambah Pemilik

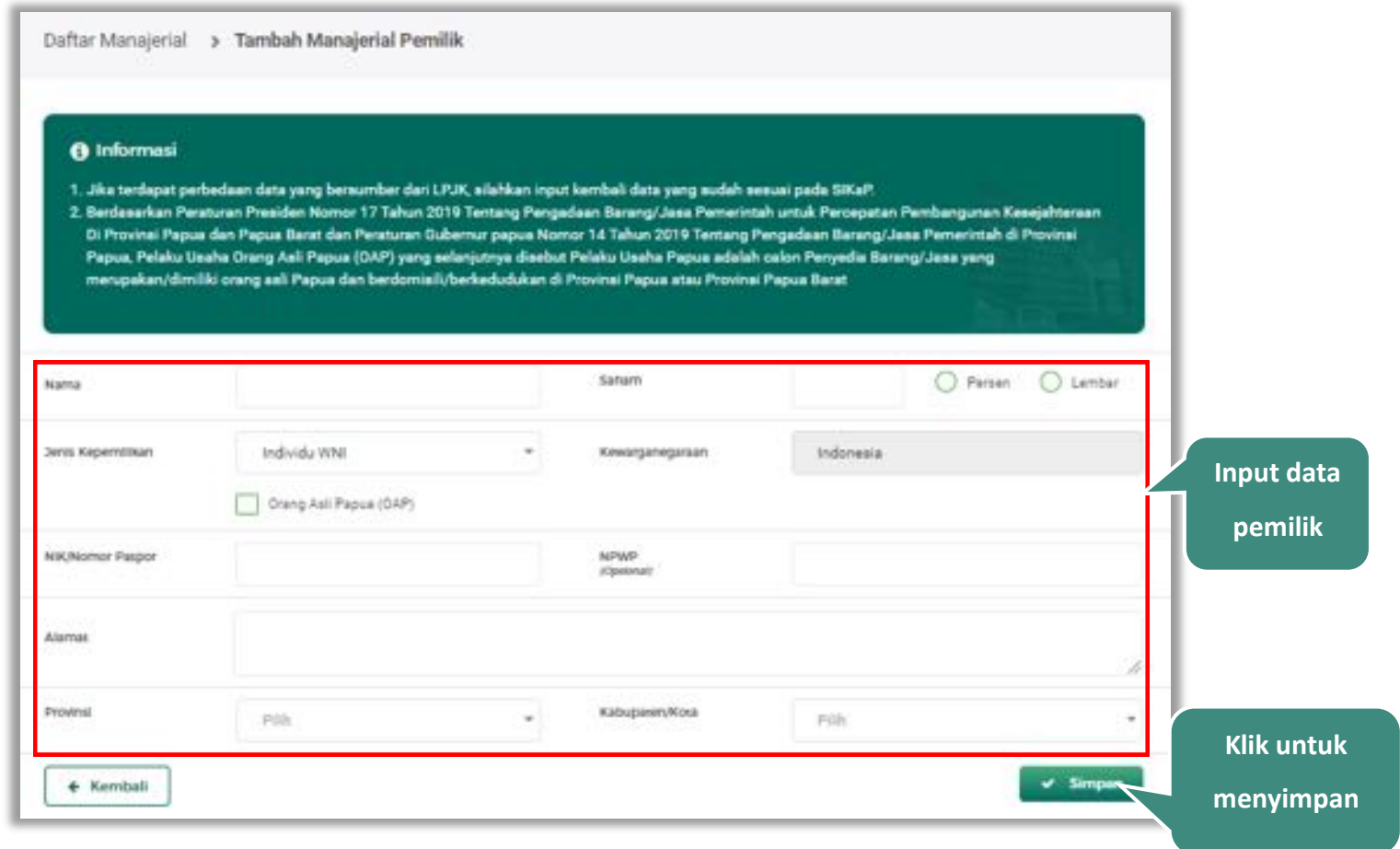
Untuk menambah pemilik klik *button* **+ TAMBAH** pada daftar pemilik. Kemudian tampil halaman tambah manajerial pemilik, *input* data pemilik data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepemilikan' yang dipilih.



Gambar 33. Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik – Tambah Manajerial Pemilik

Catatan Jenis Kepemilikan (Individu WNI)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNI' pada Jenis Kepemilikan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

Nama Saham Persen Lembar

Jenis Kepemilikan Kewarganegaraan

Orang Asli Papua (OAP)

NIK/Nomor Paspor NPWP (Opsional)

Alamat

Provinsi Kabupaten/Kota

Input data pemilik

Klik untuk menyimpan

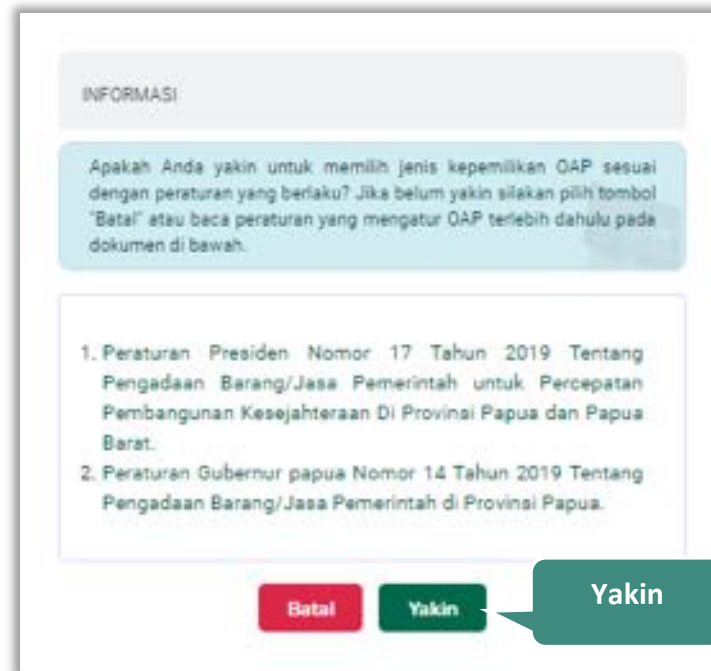
Gambar 34. Form Jenis Kepemilikan Individu WNI

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Individu WNI,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Individu WNI'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan untuk Orang Asli Papua (OAP)

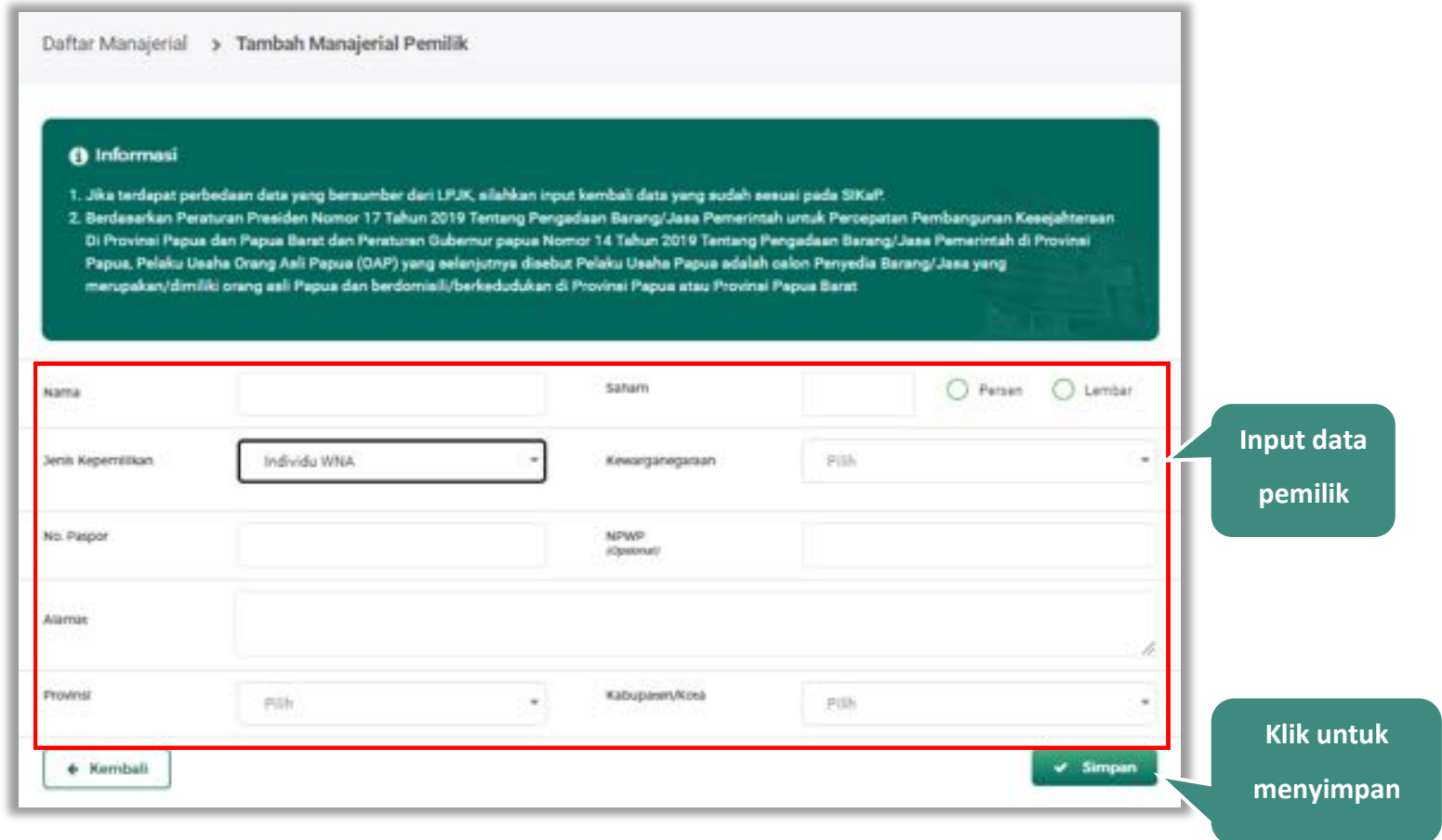
Akan tampil *Pop up* jika *Pengguna* melakukan ceklis Orang Asli Papua (OAP) . Klik *button* 'Yakin' untuk konfirmasi bahwa Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)



Gambar 35. *Pop Up Konfirmasi Orang Asli Papua*

Catatan Jenis Kepemilikan (Individu WNA)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNA' pada Jenis Kepemilikan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

Nama	<input type="text"/>	Saham	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Persen <input type="radio"/> Lembar
Jenis Kepemilikan	Individu WNA	Kewarganegaraan	Pilih	
No. Paspor	<input type="text"/>	NPWP (Optional)	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>			
Provinsi	Pilih	Kabupaten/Kota	Pilih	

Input data pemilik

Klik untuk menyimpan

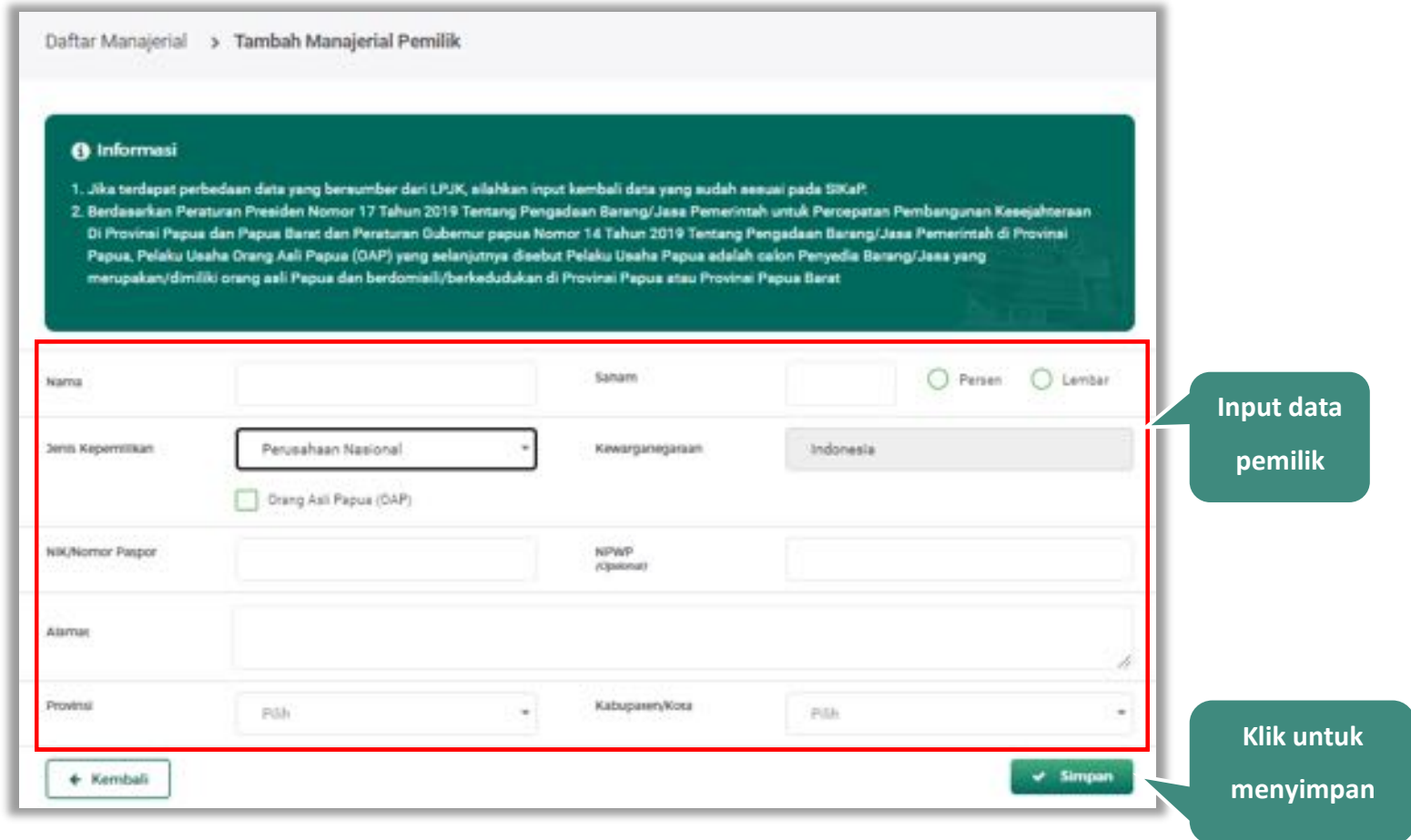
Gambar 36. Form Jenis Kepemilikan Individu WNA

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Individu WNA,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha
- **No. Paspor**, adalah nomor passport pelaku usaha.
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Perusahaan Nasional)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Perusahaan Nasional' pada Jenis Kepemilikan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, alihkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat

Nama	<input type="text"/>	Sham	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Pensiun <input type="radio"/> Lembar
Jenis Kepemilikan	Perusahaan Nasional	Kewarganegaraan	Indonesia	<input type="checkbox"/> Orang Asli Papua (OAP)
NIK/Nomor Paspor	<input type="text"/>	NPWP (Opsional)	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>			
Provinsi	PSH	Kabupaten/Kota	PSH	

Input data pemilik

Klik untuk menyimpan

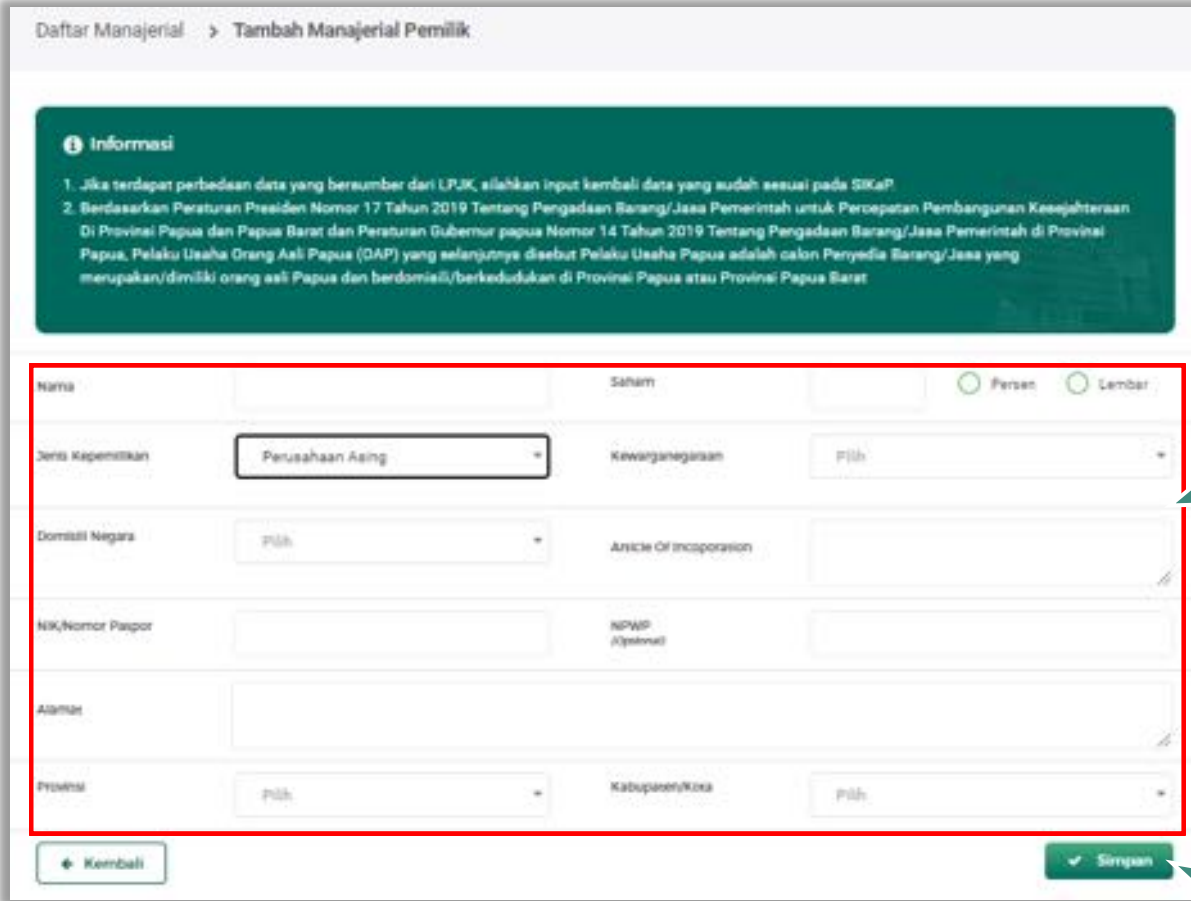
Gambar 37. Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Nasional

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Perusahaan Nasional,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Perusahaan Nasional'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha, NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Perusahaan Asing)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Perusahaan Asing' pada Jenis Kepemilikan



The screenshot shows a web form titled 'Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik'. It features an information box at the top and a form with several fields. A red box highlights the 'Jenis Kepemilikan' field, which is set to 'Perusahaan Asing'. A callout bubble points to this field with the text 'Input data pemilik'. Another callout bubble points to the 'Simpan' button at the bottom right with the text 'Klik untuk menyimpan'.

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (DAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

Nama		Saham	<input type="radio"/> Persen <input type="radio"/> Lembar
Jenis Kepemilikan	Perusahaan Asing	Kewarganegaraan	Pilih
Domisili Negara	Pilih	Article Of Incorporation	
NIK/Nomor Paspor		NPWP (Optional)	
Alamat			
Provinsi	Pilih	Kabupaten/Kota	Pilih

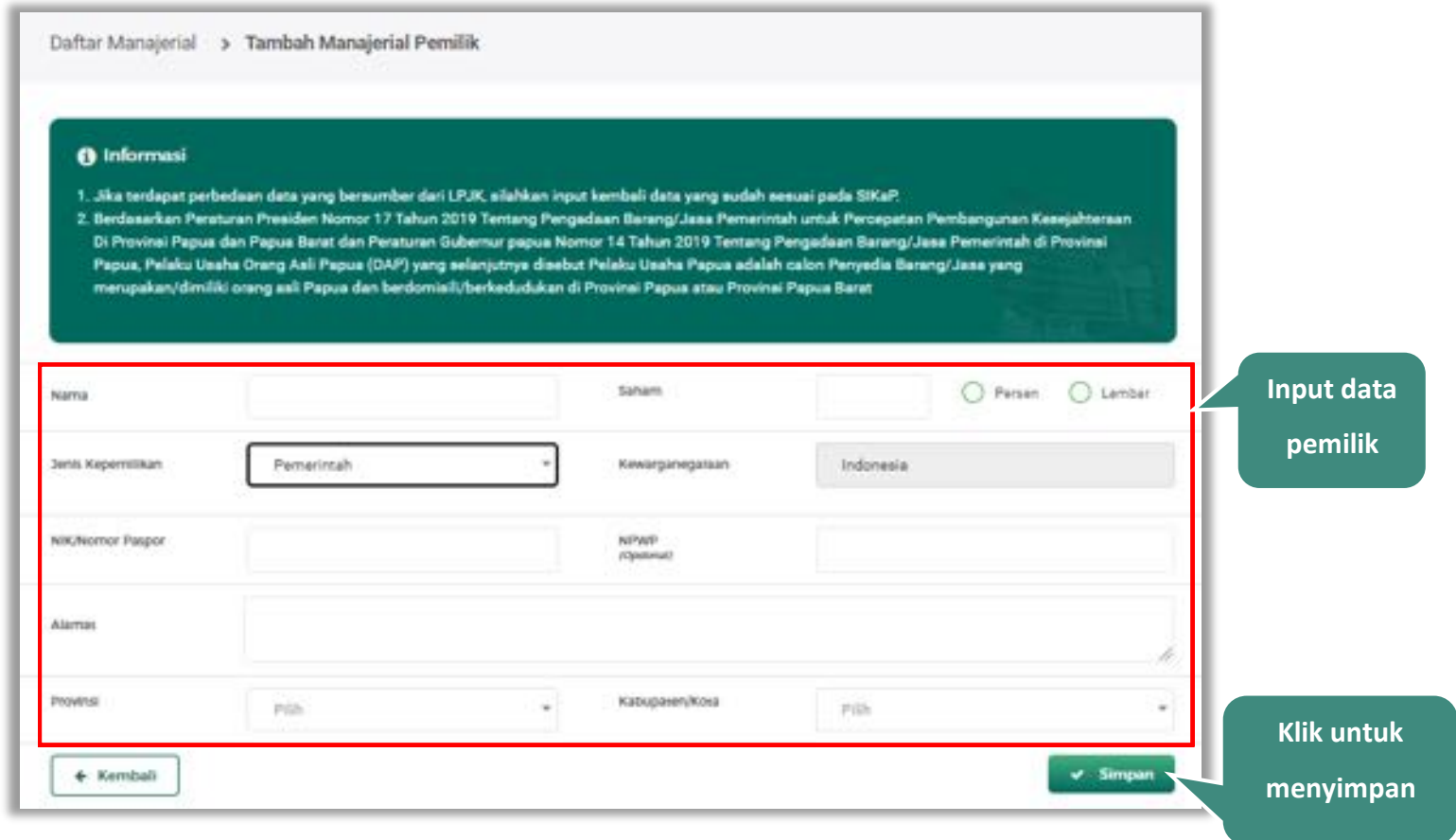
Gambar 38. Form Jenis Kepemilikan Perusahaan Asing

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Perusahaan Asing,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan pelaku usaha
- **Domisili Negara**, adalah nama Negara domisili pelaku usaha
- **Article Of Incorporation**, akta pendirian
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha, NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Pemerintah)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Pemerintah' pada Jenis Kepemilikan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (DAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat

Nama	<input type="text"/>	Saham	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Porsen <input type="radio"/> Lembar
Jenis Kepemilikan	Pemerintah	Kewarganegaraan	Indonesia	
NIK/Nomor Paspor	<input type="text"/>	NIK/PP (opsional)	<input type="text"/>	
Alamat	<input type="text"/>			
Provinsi	Papua	Kabupaten/Kota	Poh	

Input data pemilik

Klik untuk menyimpan

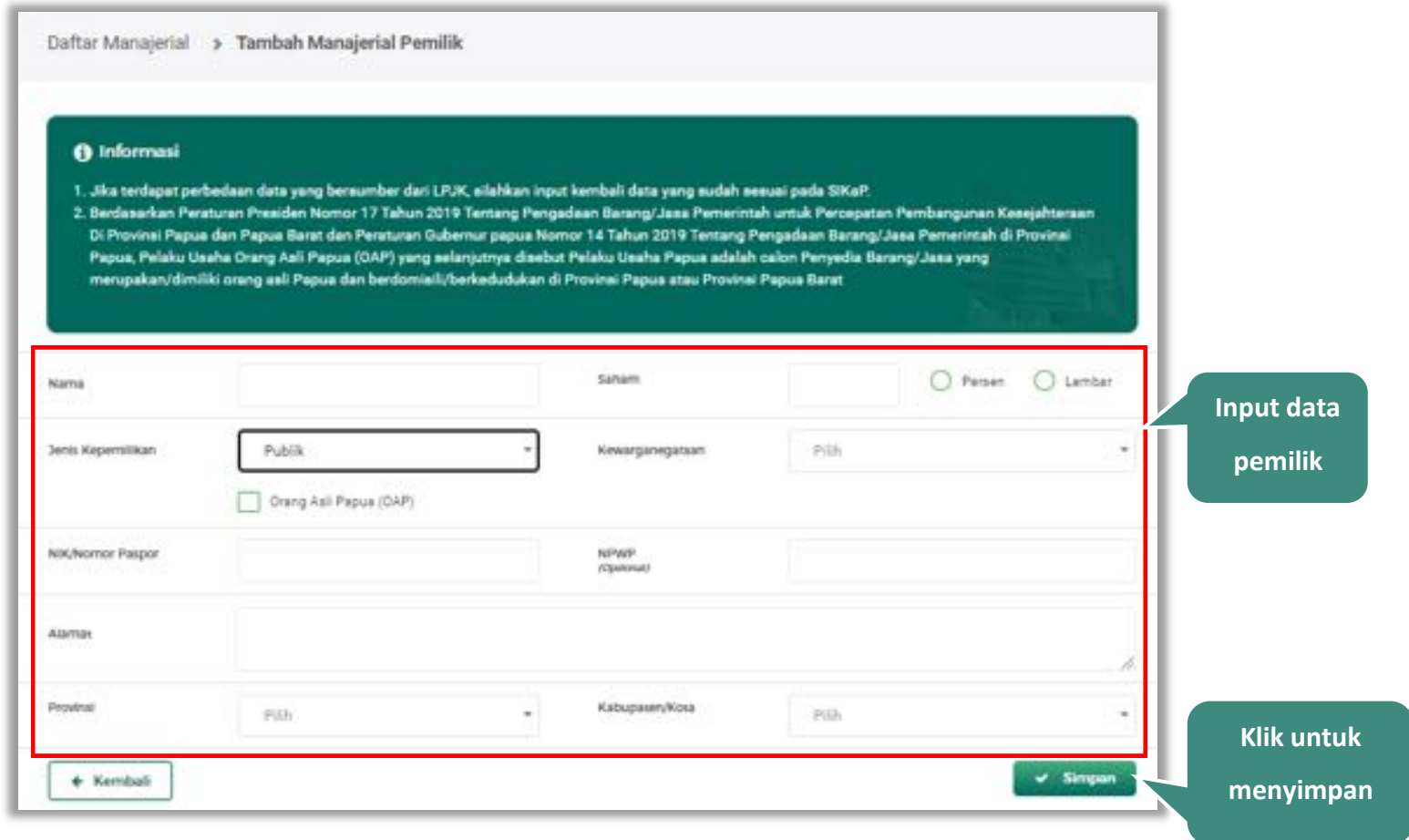
Gambar 39. Form Jenis Kepemilikan Pemerintah

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Pemerintah,

- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan pelaku usaha. Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Kepemilikan 'Pemerintah'
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha. NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Catatan Jenis Kepemilikan (Publik)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Publik' pada Jenis Kepemilikan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat

Nama Saham Pesan Lembar

Jenis Kepemilikan Kewarganegaraan

Orang Asli Papua (OAP)

Nik/nomor Paspor NPWP (opsional)

Alamat

Provinsi Kabupaten/Kota

Input data pemilik

Klik untuk menyimpan

Gambar 40. Form Jenis Kepemilikan Publik

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pemilik-Publik,

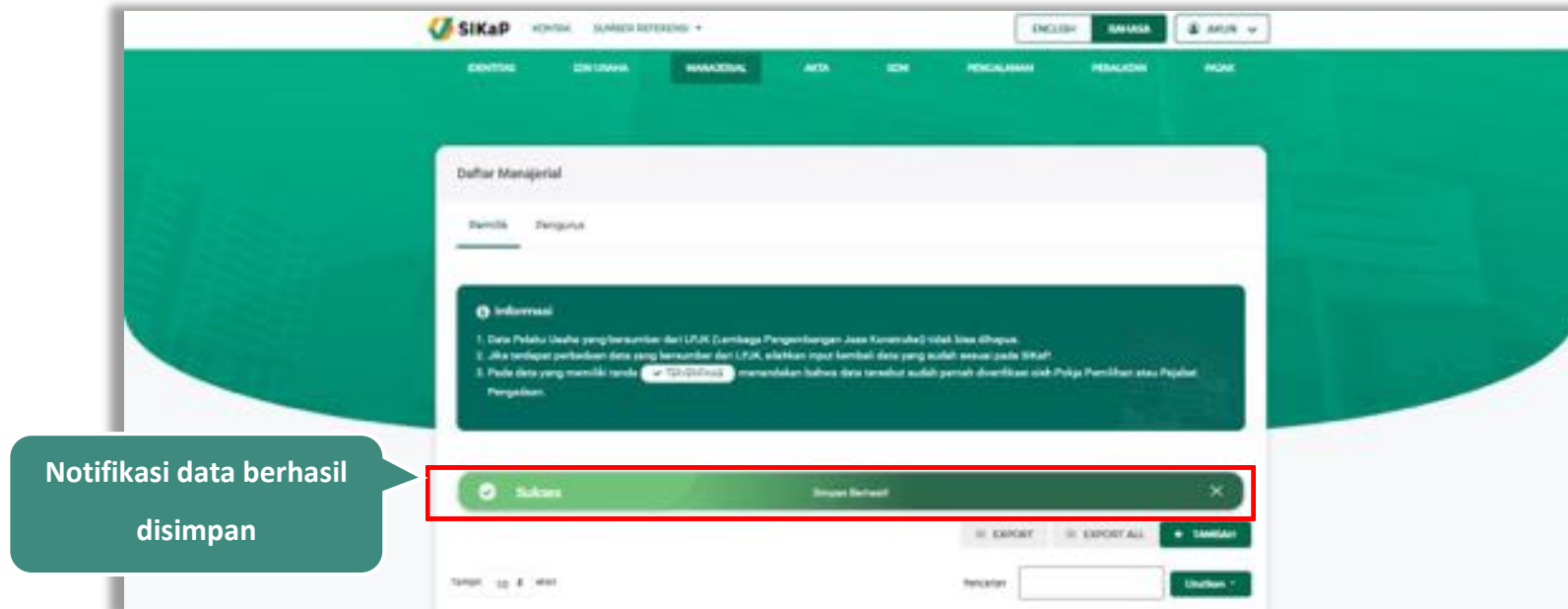
- **Nama**, adalah nama dari pelaku usaha
- **Saham**, adalah saham yang dimiliki pelaku usaha, pilih salah satu jenis saham dalam bentuk persen/lembar
- **Jenis Kepemilikan**, adalah jenis kepemilikan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda Kewarganegaraan Indonesia
- **NIK/Nomor Paspor**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor passport pelaku usaha, NIK/Nomor Paspor bersifat opsional
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak tenaga ahli pelaku usaha, NPWP bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pelaku usaha
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pelaku usaha
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pelaku usaha

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 41. Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pemilik

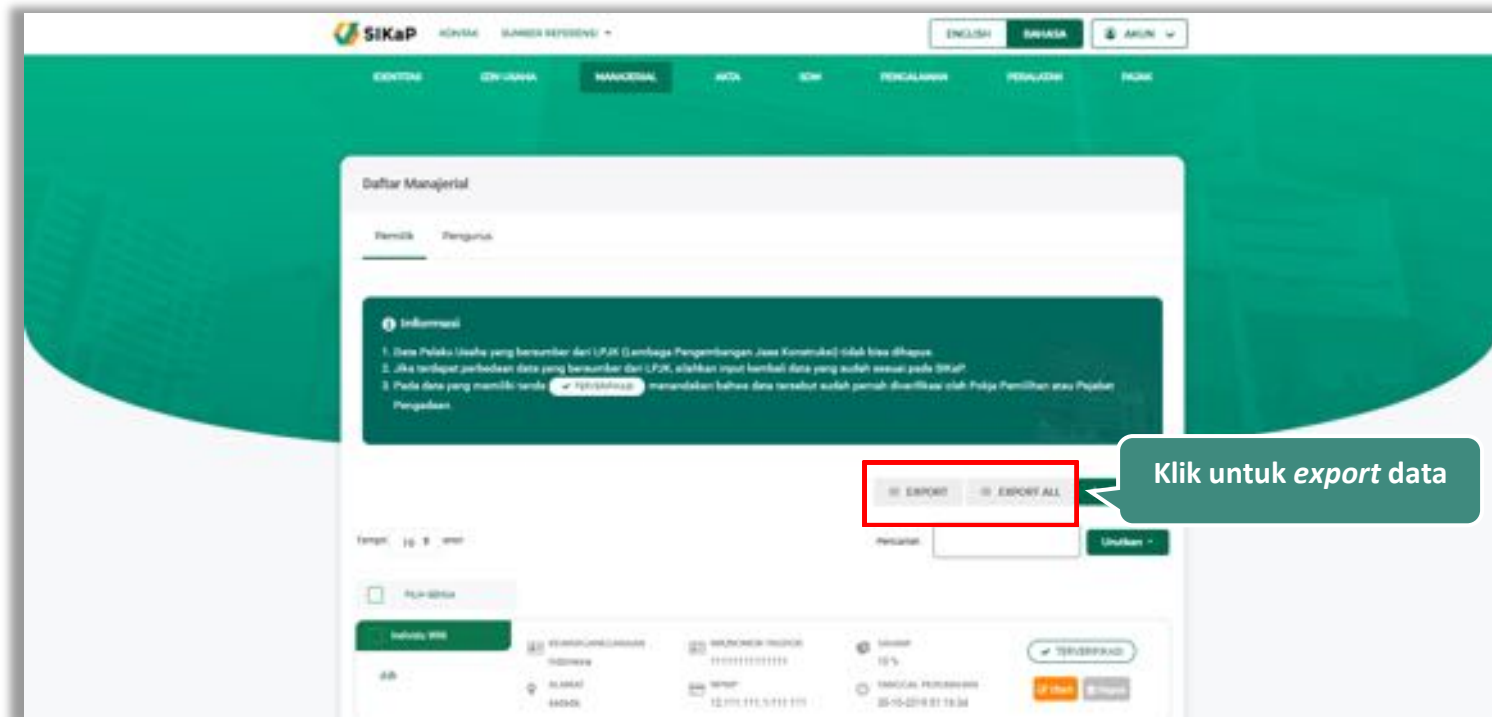
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 42. Halaman Notifikasi Simpan Pemilik

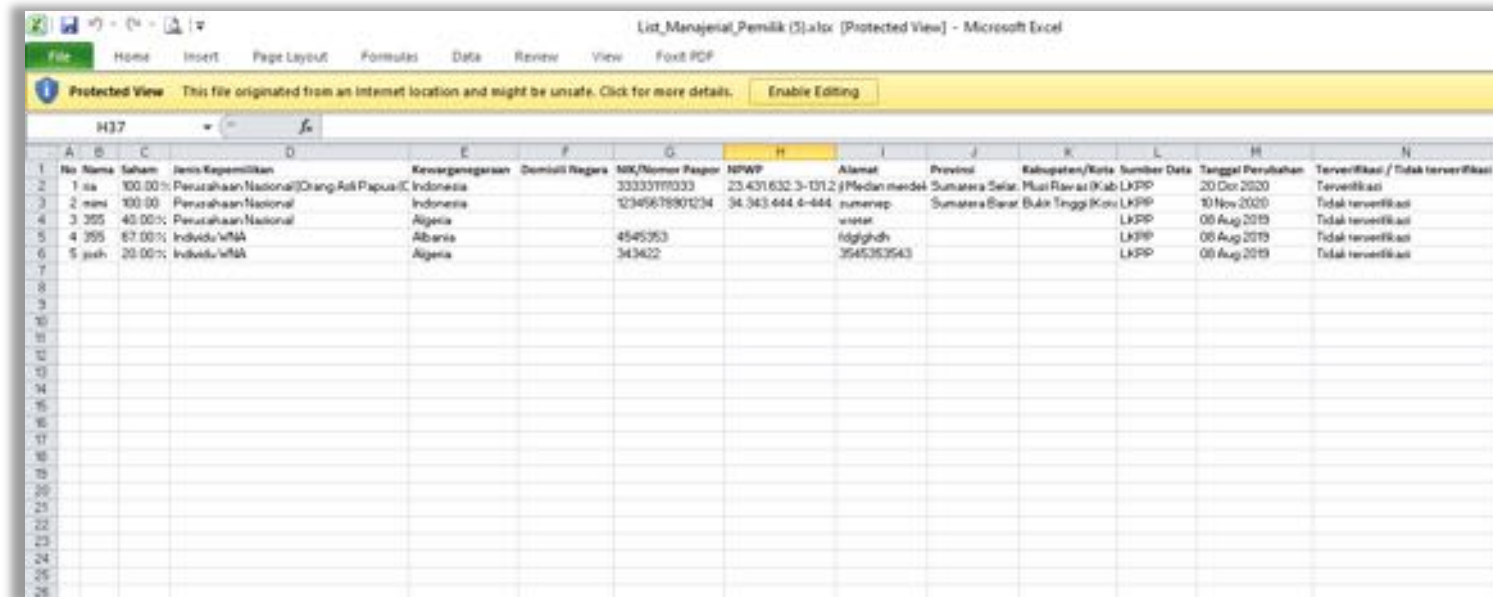
5.3.1.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pemilik klik *button*  atau klik  untuk *export* semua data.



Gambar 43. Halaman Daftar Pemilik


Halaman ini menampilkan hasil *export* data pemilik

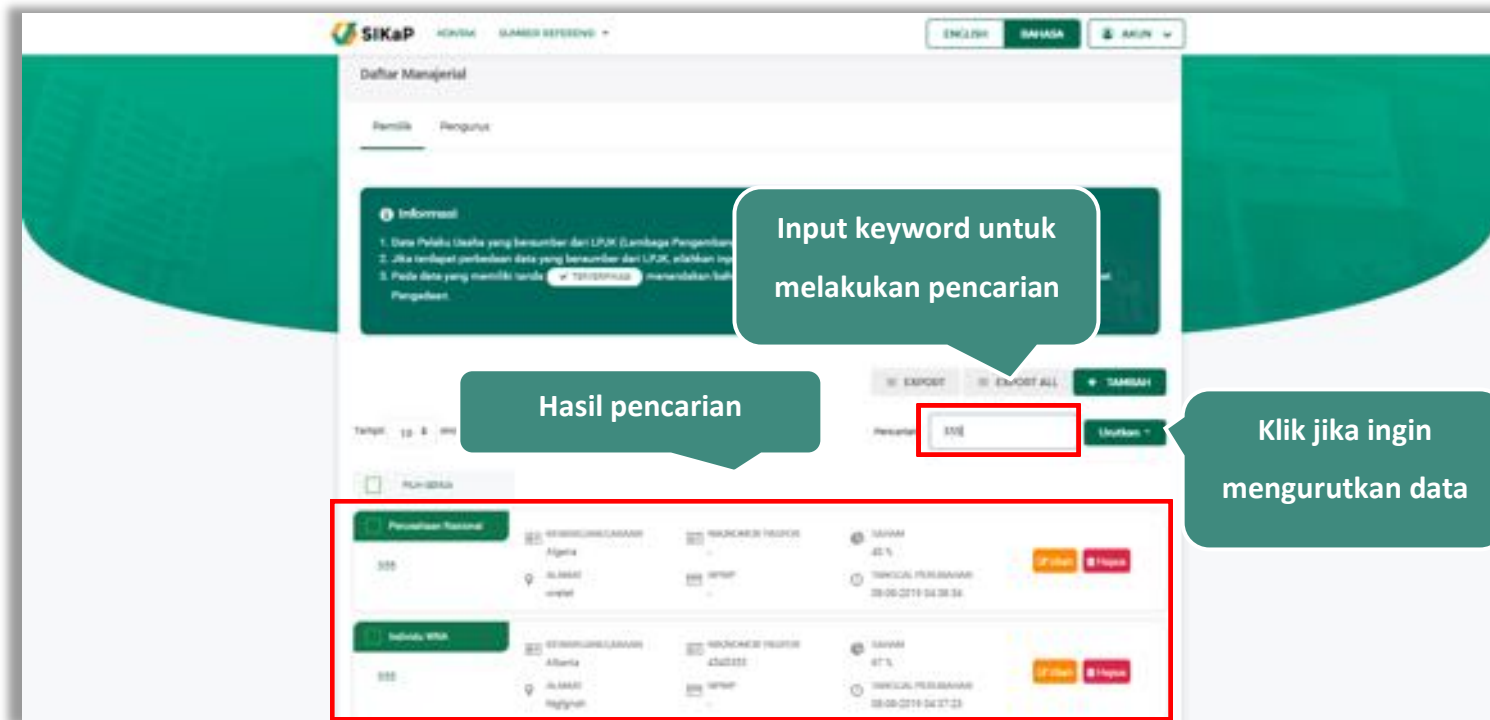


No	Nama	Saham	Jenis Kepemilikan	Kewarganegaraan	Domisili Negara	NIK/Nomor Paspor	NPWP	Alamat	Provinsi	Kabupaten/Kota	Sumber Data	Tanggal Perubahan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	pt	100.00%	Perusahaan Nasional	Indonesia	Chang Rai Papua	333331110333	23.431.632.3-131.2	J Medan merdek	Sumatera Selatan	Plasi Rawas (Kab	LKPP	20 Dec 2020	Terverifikasi
2	msi	100.00%	Perusahaan Nasional	Indonesia		12345678901234	34.343.444.4-444	numenp	Sumatera Barat	Bukit Tinggi Kota	LKPP	10 Nov 2020	Tidak terverifikasi
3	355	40.00%	Perusahaan Nasional	Algeria				wntar			LKPP	08 Aug 2019	Tidak terverifikasi
4	355	67.00%	Individu/UMK	Albania		4545353		fdghgh			LKPP	08 Aug 2019	Tidak terverifikasi
5	5 jsh	20.00%	Individu/UMK	Algeria		343422		3545353543			LKPP	08 Aug 2019	Tidak terverifikasi

Gambar 44. Halaman Export Pemilik

5.3.1.3. Cari Pemilik

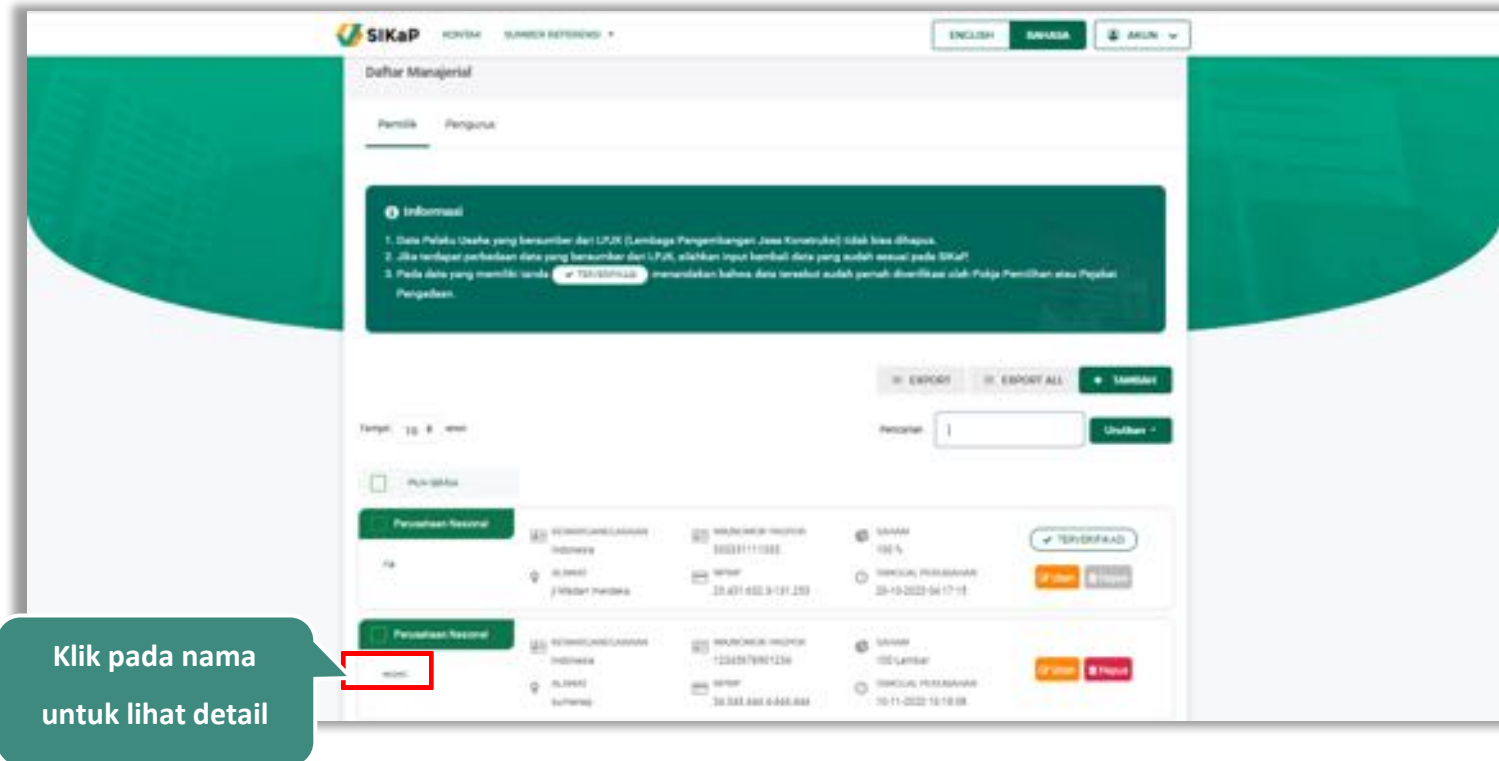
Untuk melakukan cari pemilik *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*  untuk mengurutkan data.



Gambar 45. Halaman Daftar Pemilik

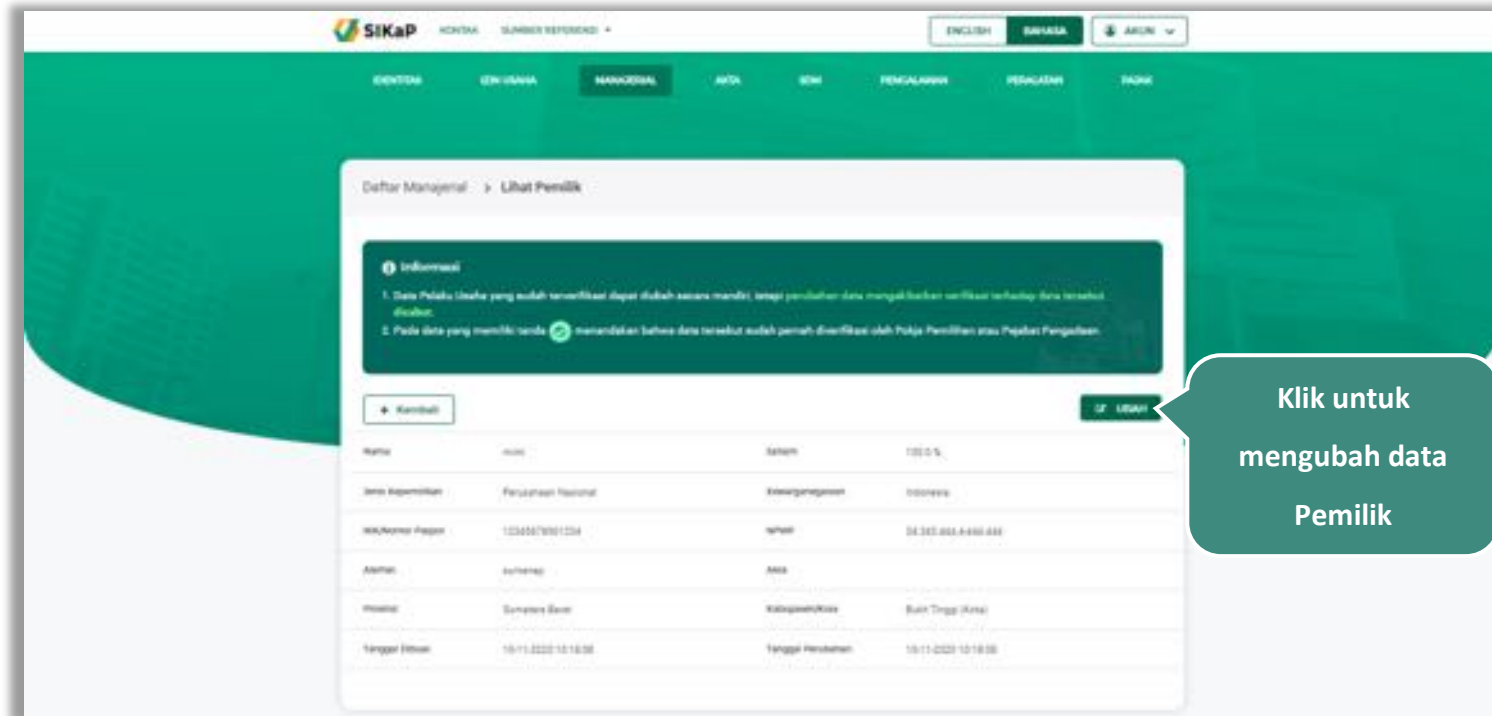
5.3.1.4. Lihat Detail Pemilik

Klik pada nama pemilik untuk melihat detail pemilik,





Gambar 46. Halaman Daftar Manajerial – tab Pemilik

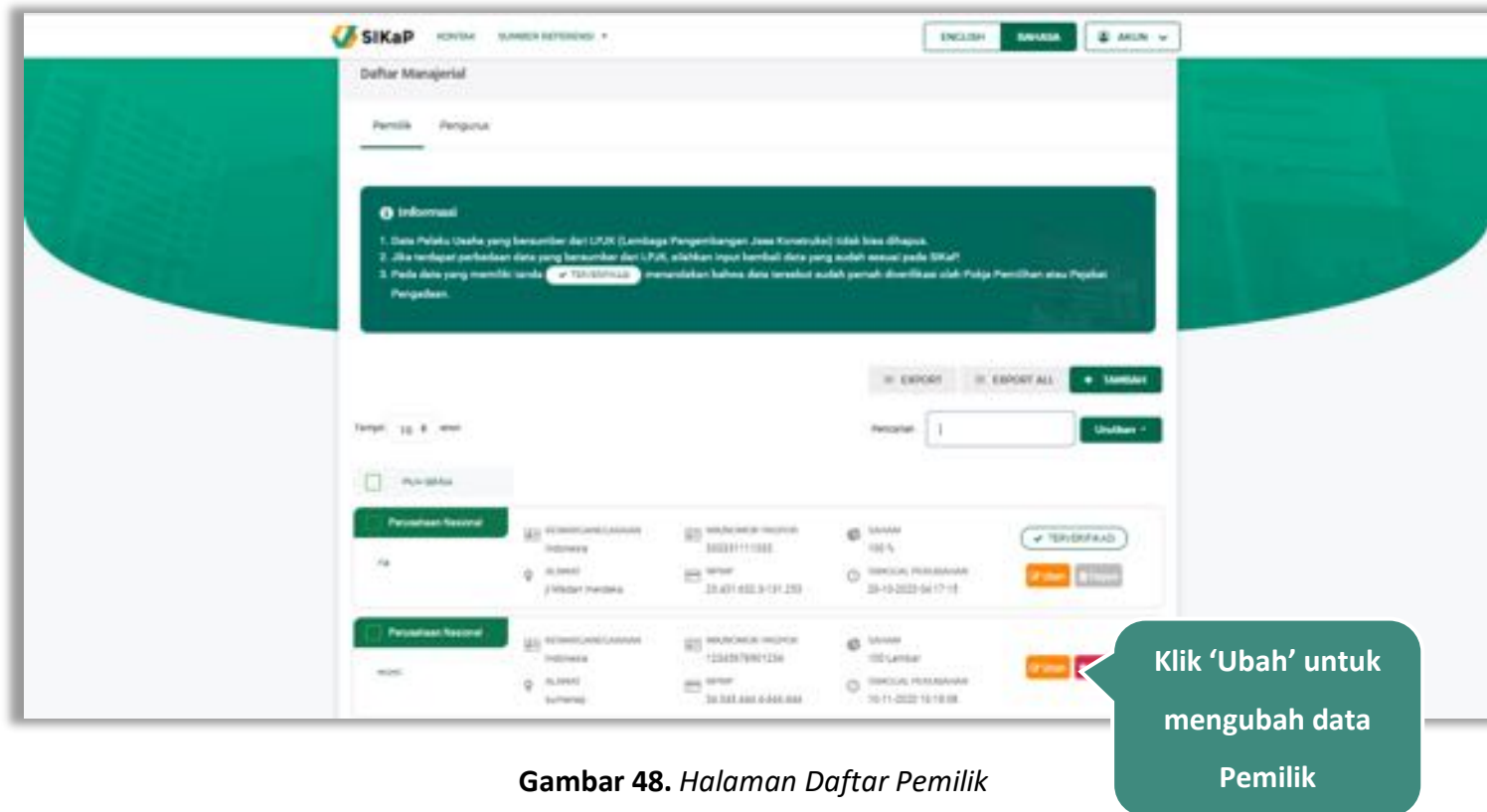
Halaman ini menampilkan detail pemilik, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data pemilik. klik 'Ubah' untuk mengubah data pemilik



Gambar 47. Halaman Detail Pemilik

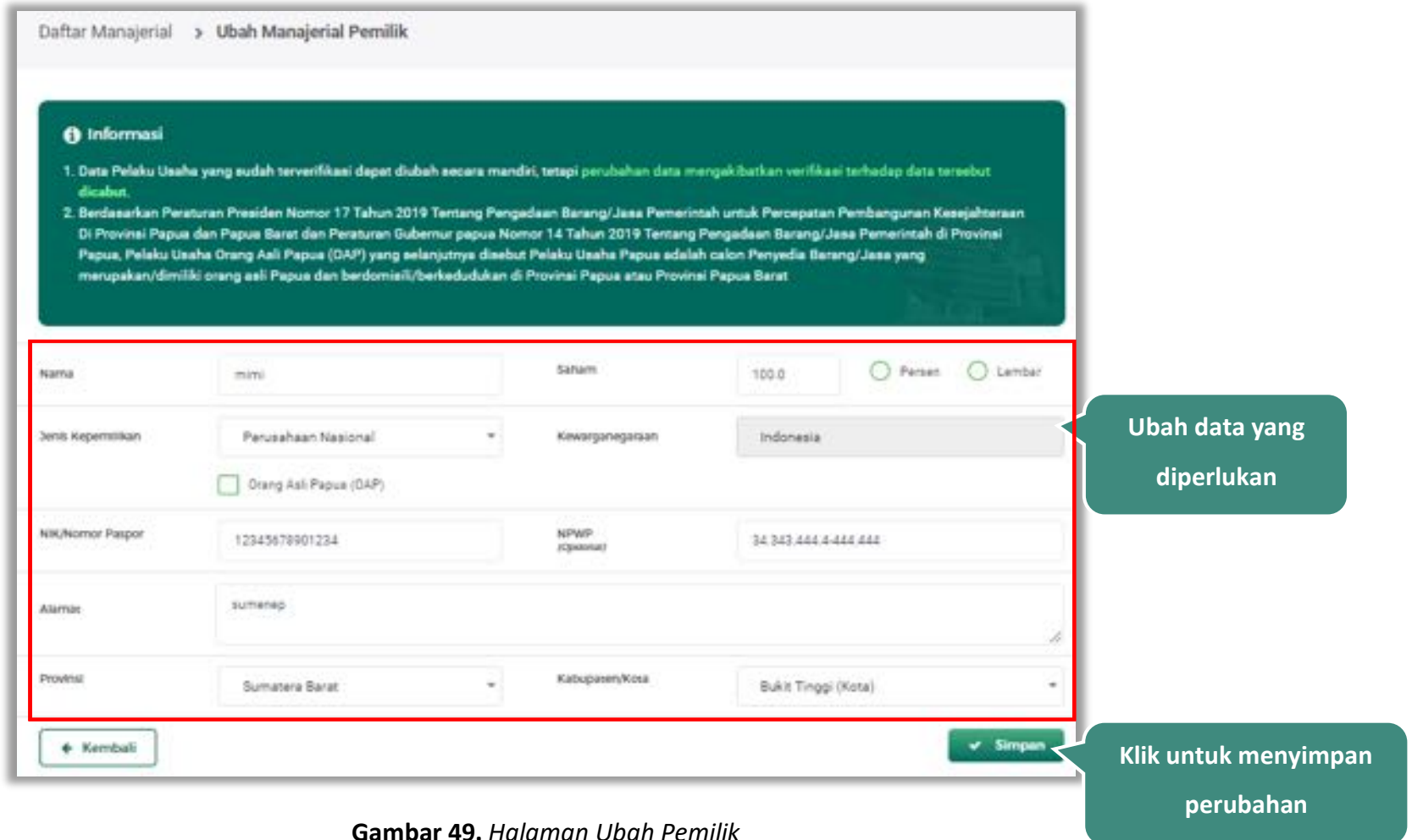
5.3.1.5. Ubah Pemilik

Klik *button*  untuk ubah data pemilik. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 48. Halaman Daftar Pemilik

Akan tampil halaman ubah pemilik, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Daftar Manajerial > Ubah Manajerial Pemilik

Informasi

1. Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicalat**.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.

Nama	<input type="text" value="mimi"/>	Saham	<input type="text" value="100.0"/>	<input type="radio"/> Papan <input type="radio"/> Lembar
Jenis Kepemilikan	<input type="text" value="Perusahaan Nasional"/>	Kewarganegaraan	<input type="text" value="Indonesia"/>	
	<input type="checkbox"/> Orang Asli Papua (OAP)			
NIK/Nomor Paspor	<input type="text" value="12345678901234"/>	NPWP (wajib)	<input type="text" value="34 567 888 8 444 444"/>	
Alamat	<input type="text" value="sumenap"/>			
Provinsi	<input type="text" value="Sumatera Barat"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text" value="Bukit Tinggi (Kota)"/>	

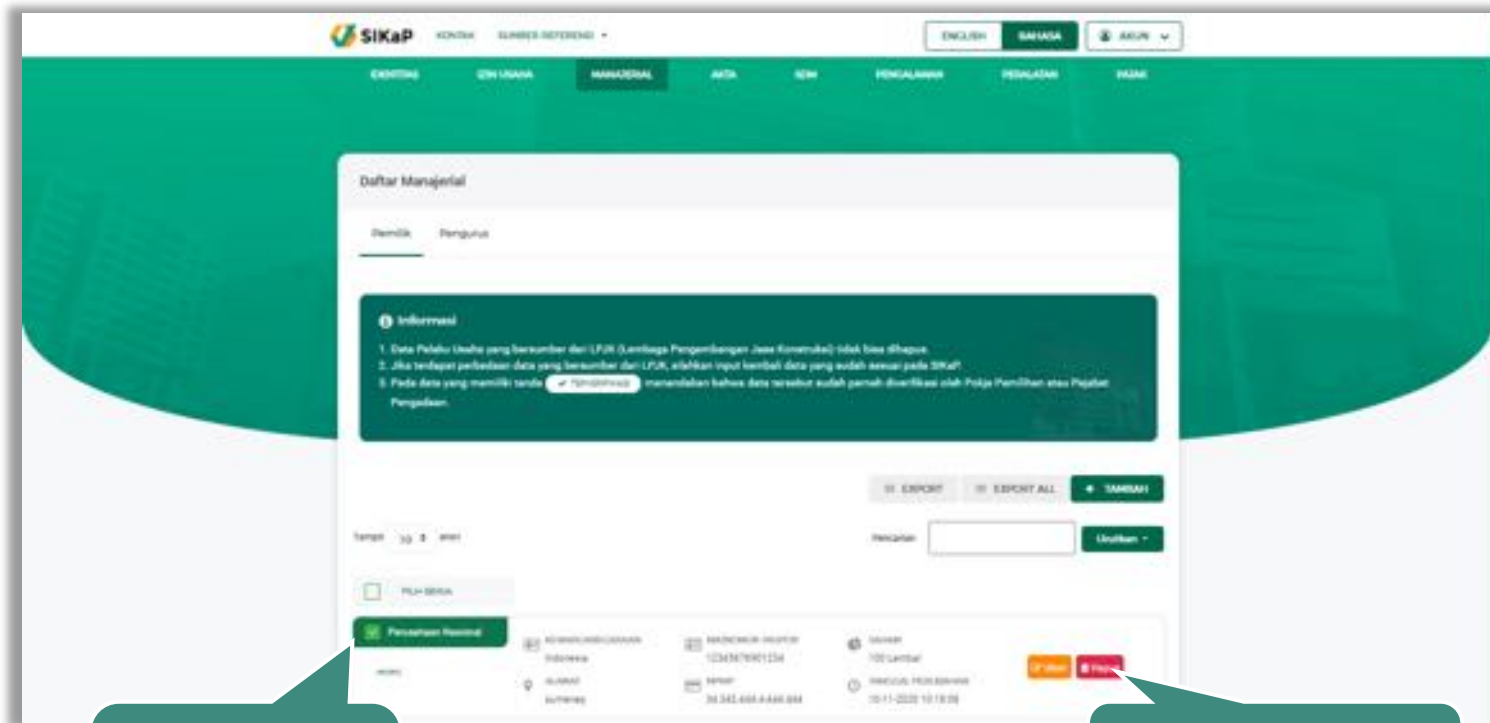
Ubah data yang diperlukan

Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 49. Halaman Ubah Pemilik

5.3.1.6. Hapus Pemilik

Untuk menghapus pemilik, beri tanda ceklis pada pemilik lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda **TERVERIFIKASI** tidak dapat dihapus.

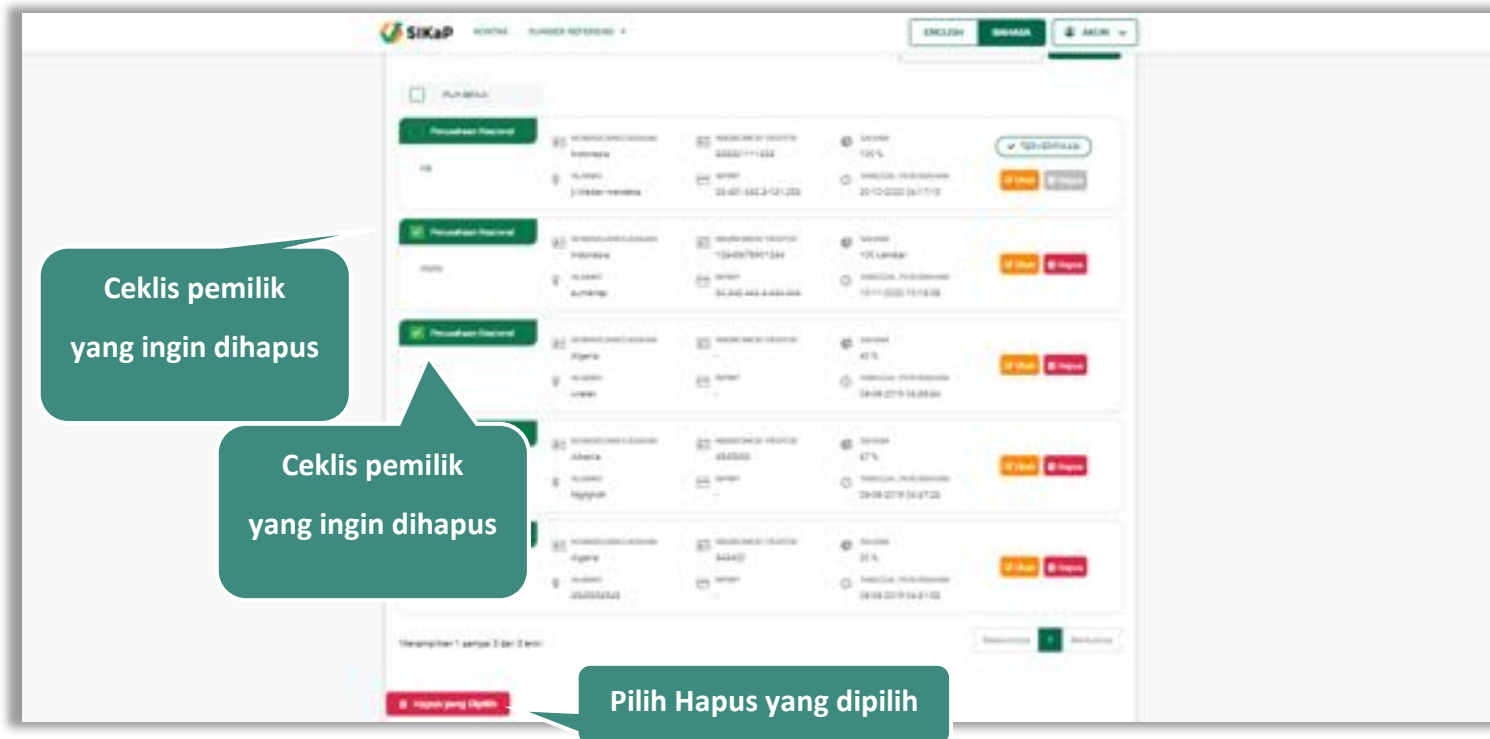


Ceklis pemilik yang ingin dihapus


Gambar 50. Halaman Hapus Pemilik

Klik untuk menghapus pemilik

untuk menghapus lebih dari satu pemilik, ceklis pada beberapa nama pemilik lalu klik button **Hapus yang Dipilih**.



Gambar 51. Halaman Hapus Beberapa Pemilik

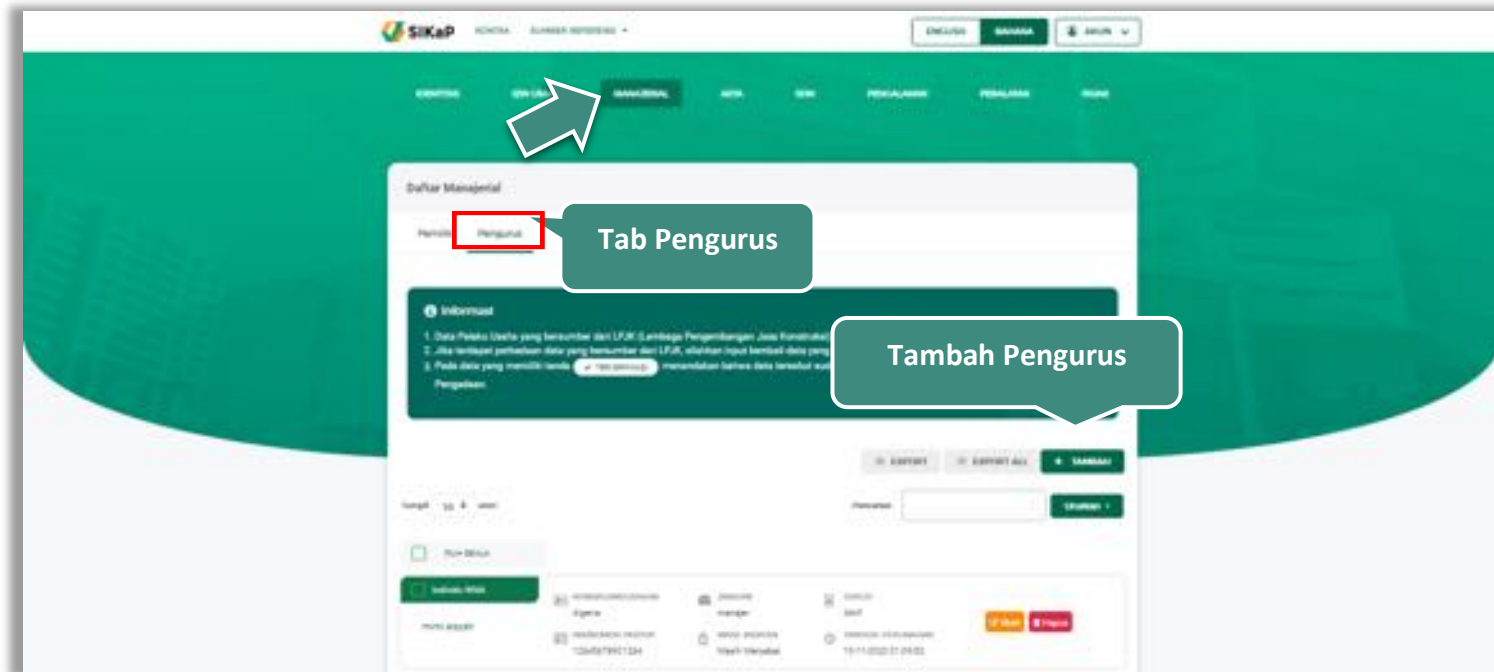
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 52. Halaman Konfirmasi Hapus Pemilik

5.3.2. Pengurus

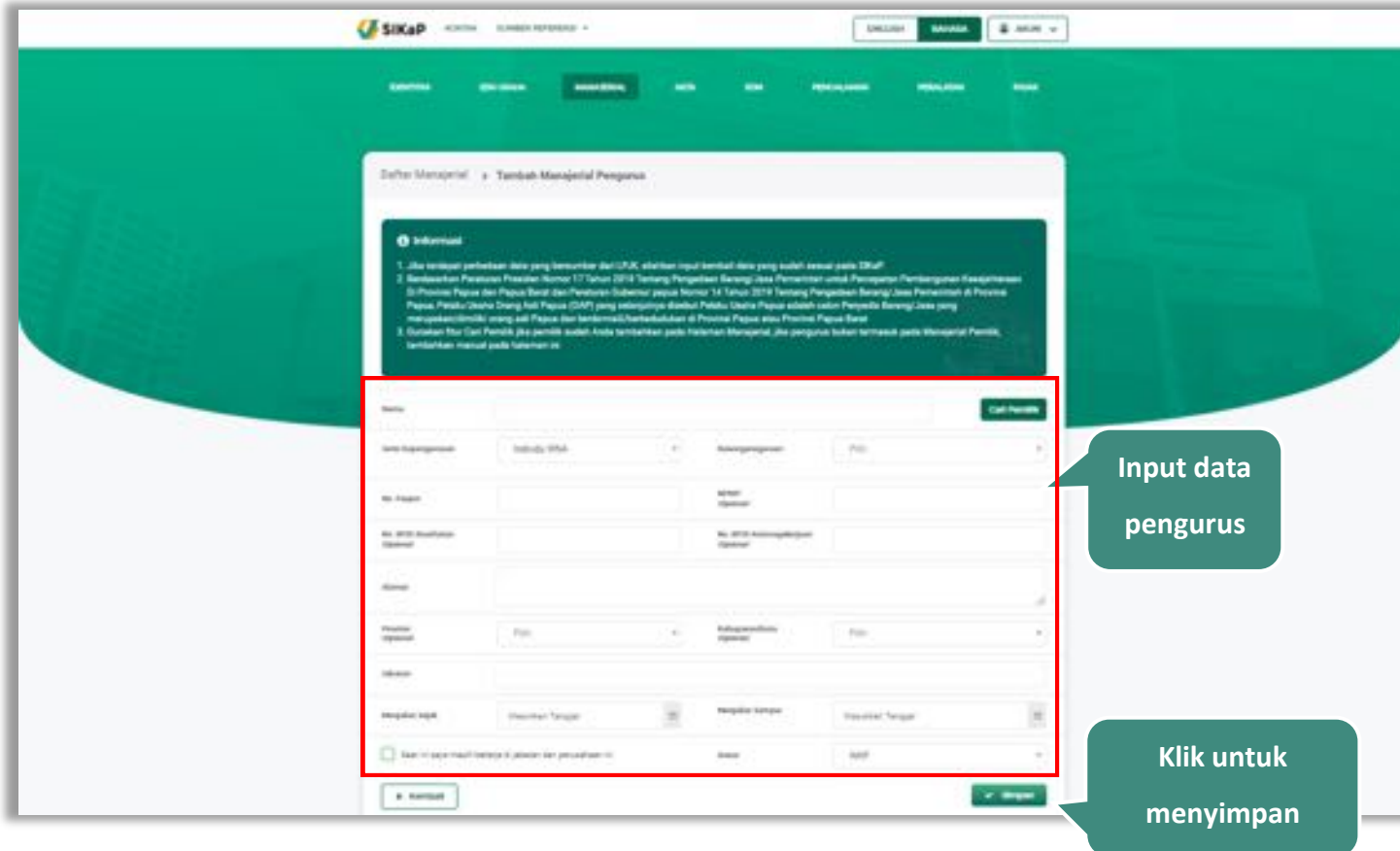
Klik tab Pengurus untuk mengelola data pengurus. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, mengubah, atau menghapus pengurus.



Gambar 53. Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus

5.3.2.1. Tambah Pengurus

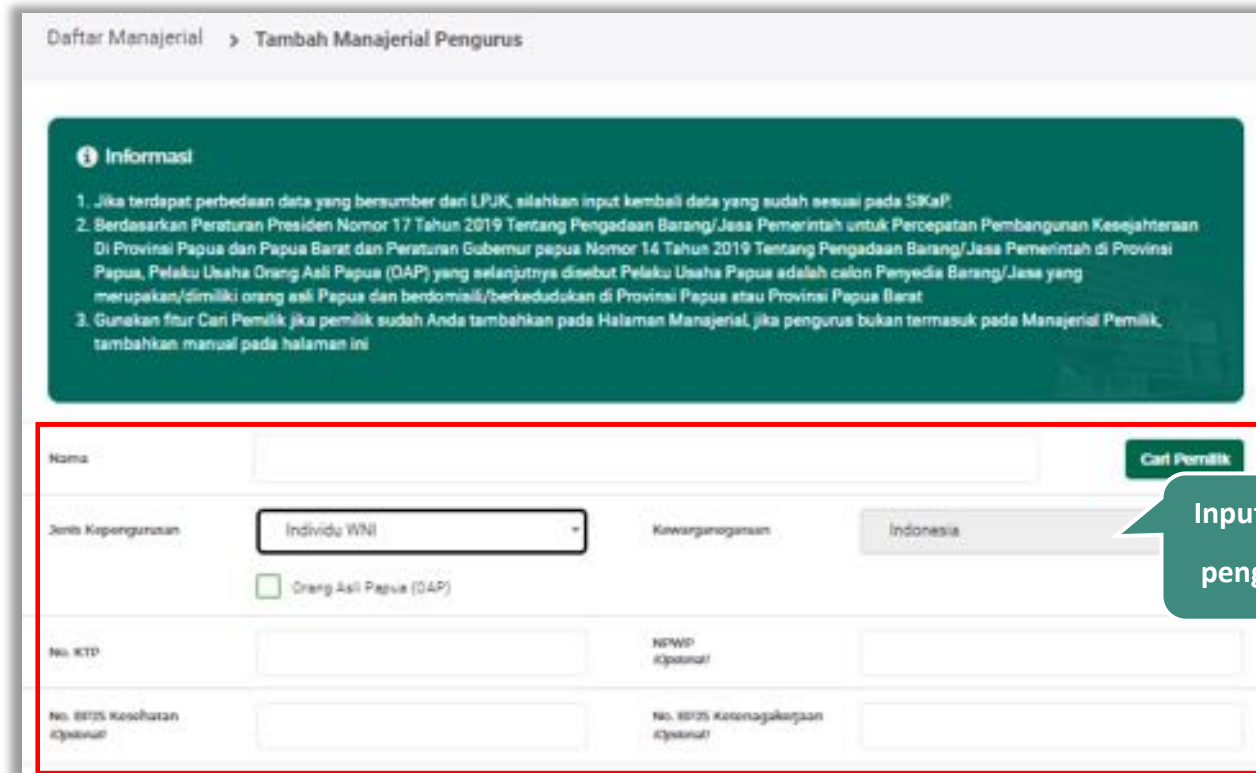
Untuk menambah pengurus klik *button* **+ TAMBAHI** pada daftar pengurus. Kemudian tampil halaman tambah manajerial pengurus, *input* data pengurus, data isian akan disesuaikan berdasarkan 'Jenis Kepengurusan' yang dipilih.



Gambar 54. Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus – Tambah Manajerial Pengurus

Catatan Jenis Kepengurusan (Individu WNI)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNI' pada Jenis Kepengurusan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pengurus

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat.
3. Gunakan fitur Cari Pemilik jika pemilik sudah Anda tambahkan pada Halaman Manajerial, jika pengurus bukan termasuk pada Manajerial Pemilik, tambahkan manual pada halaman ini.

Nama Cari Pemilik

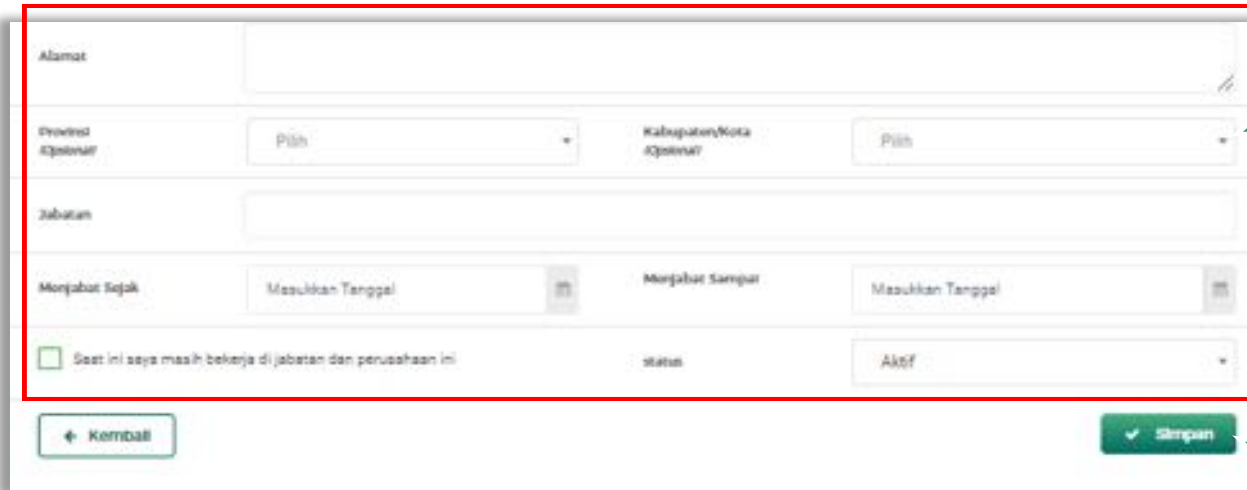
Jenis Kepengurusan Orang Asli Papua (OAP)

No. KTP NRPN

No. BPJS Kesehatan No. BPJS Ketenagakerjaan

Input data pengurus

Gambar 55. Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (1)




Input data pengurus

Klik untuk menyimpan

Gambar 56. Form Jenis Kepengurusan Individu WNI (2)

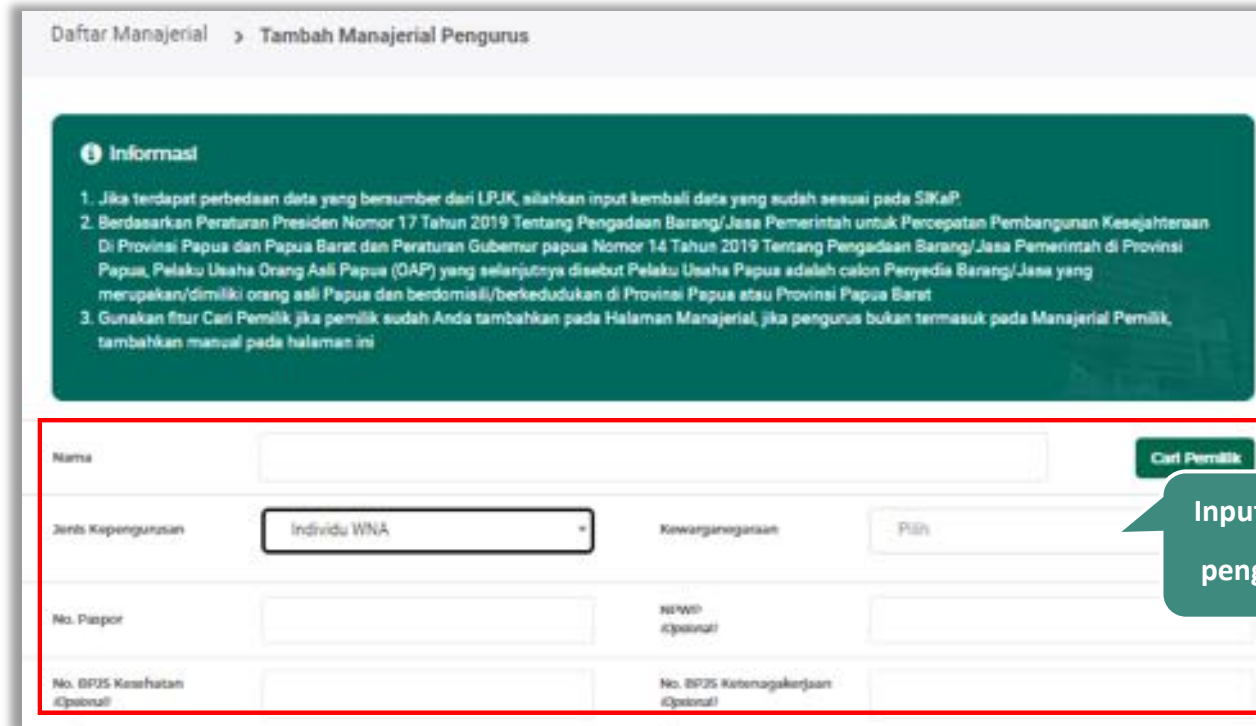
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus-Individu WNI,

- **Nama**, adalah nama dari pengurus perusahaan, klik *button*  untuk mencari pada daftar pemilik.
- **Jenis Kepengurusan**, adalah jenis kepengurusan pelaku usaha, Anda dapat Centang kotak yang tersedia jika Anda adalah Orang Asli Papua (OAP)
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis kepengurusan 'Individu WNI'
- **Nomor KTP**, adalah nomor induk kepegawaian pengurus perusahaan
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaan, NPWP bersifat opsional

- **No. BPJS Kesehatan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pengurus perusahaan
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pengurus perusahaan, Provinsi bersifat opsional
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pengurus perusahaan, Kabupaten/Kota bersifat opsional
- **Jabatan**, adalah jabatan dari pengurus perusahaan
- **Menjabat Sejak**, adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan
- **Menjabat Sampai**, adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan
- **Status**, status kepegawaian pengurus perusahaan

Catatan Jenis Kepengurusan (Individu WNA)

Form ini akan ditampilkan jika *Pengguna* memilih 'Individu WNA' pada Jenis Kepengurusan



Daftar Manajerial > Tambah Manajerial Pengurus

Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang ber sumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur Papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (OAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat
3. Gunakan fitur Cari Pemilik jika pemilik sudah Anda tambahkan pada Halaman Manajerial, jika pengurus bukan termasuk pada Manajerial Pemilik, tambahkan manual pada halaman ini

Nama Cari Pemilik

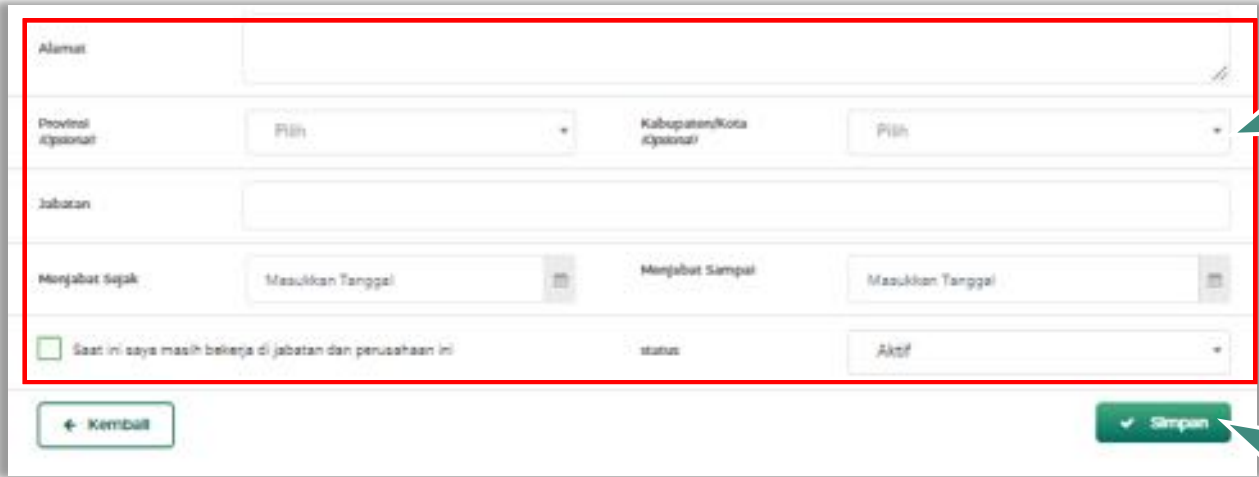
Jenis Kepengurusan Kewarganegaraan

No. Paspor No. NPWP (Opsional)

No. BPJS Kesehatan (Opsional) No. BPJS Ketenagakerjaan (Opsional)

Input data pengurus

Gambar 57. Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (1)




The screenshot shows a web form for adding an individual manager (WNA). The form is enclosed in a red border. It contains the following fields and controls:

- Alamat:** A text input field.
- Provinsi (daerah)** and **Kabupaten/Kota (daerah):** Two dropdown menus, both currently showing 'Pilih'.
- Jabatan:** A text input field.
- Menjabat sejak:** A date picker with the placeholder 'Masukkan Tanggal'.
- Menjabat sampai:** A date picker with the placeholder 'Masukkan Tanggal'.
- Saat ini saya masih bekerja di jabatan dan perusahaan ini
- status:** A dropdown menu currently showing 'Aktif'.
- Buttons:** A green '← Kembali' button on the left and a green '✓ Simpan' button on the right. A callout bubble points to the 'Simpan' button with the text 'Klik untuk menyimpan'.

Another callout bubble points to the dropdown menus with the text 'Input data pengurus'.

Gambar 58. Form Jenis Kepengurusan Individu WNA (2)

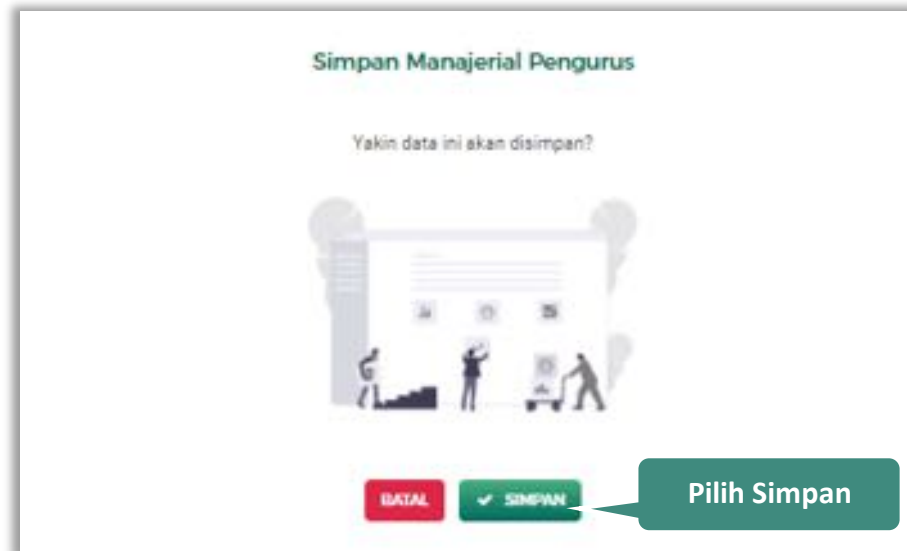
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengurus-Individu WNA,

- **Nama**, adalah nama dari pengurus perusahaan, klik *button*  untuk mencari pada daftar pemilik.
- **Jenis Kepengurusan**, adalah jenis kepengurusan pelaku usaha
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis Kewarganegaraan pelaku usaha, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis kepengurusan 'Individu WNI'
- **No. Paspor**, adalah nomor passport pengurus perusahaan
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaan, NPWP bersifat opsional
- **No. BPJS Kesehatan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat

opsional

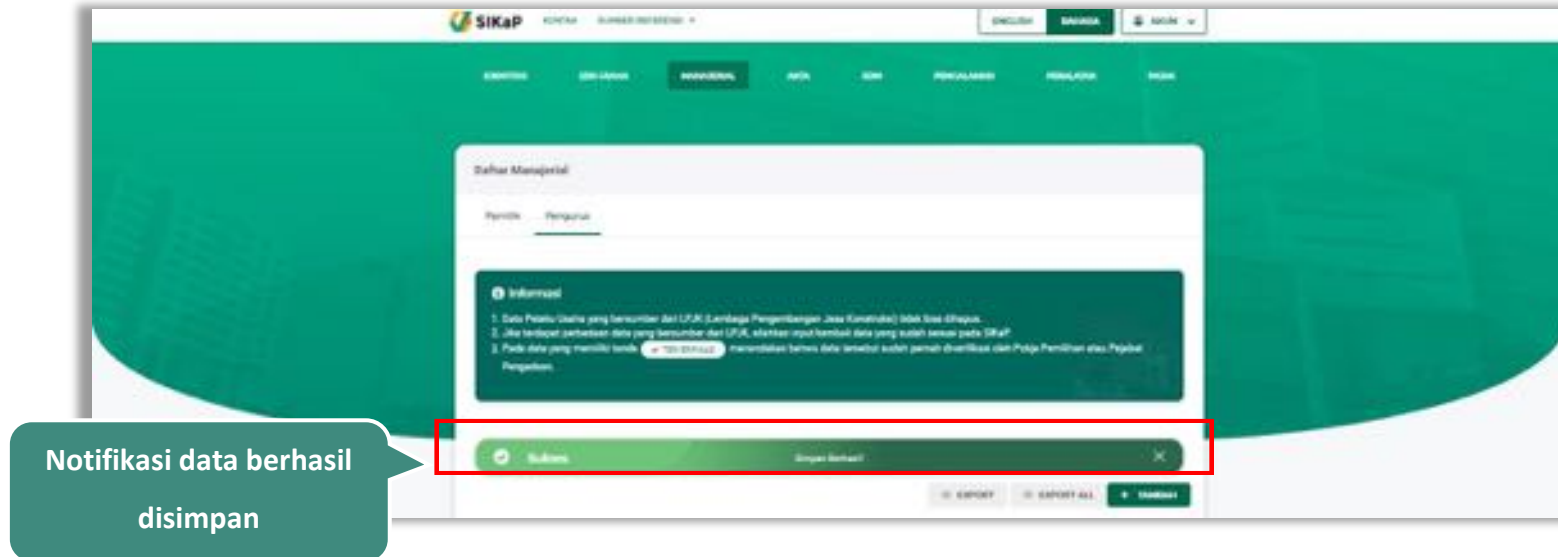
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat pengurus perusahaan
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah pengurus perusahaan, Provinsi bersifat opsional
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah pengurus perusahaan, Kabupaten/Kota bersifat opsional
- **Jabatan**, adalah jabatan dari pengurus perusahaan
- **Menjabat Sejak**, adalah tanggal awal menjabat pada perusahaan
- **Menjabat Sampai**, adalah tanggal akhir menjabat pada perusahaan
- **Status**, adalah status kepegawaian pengurus perusahaan

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 59. Halaman Konfirmasi Simpan Manajerial Pengurus

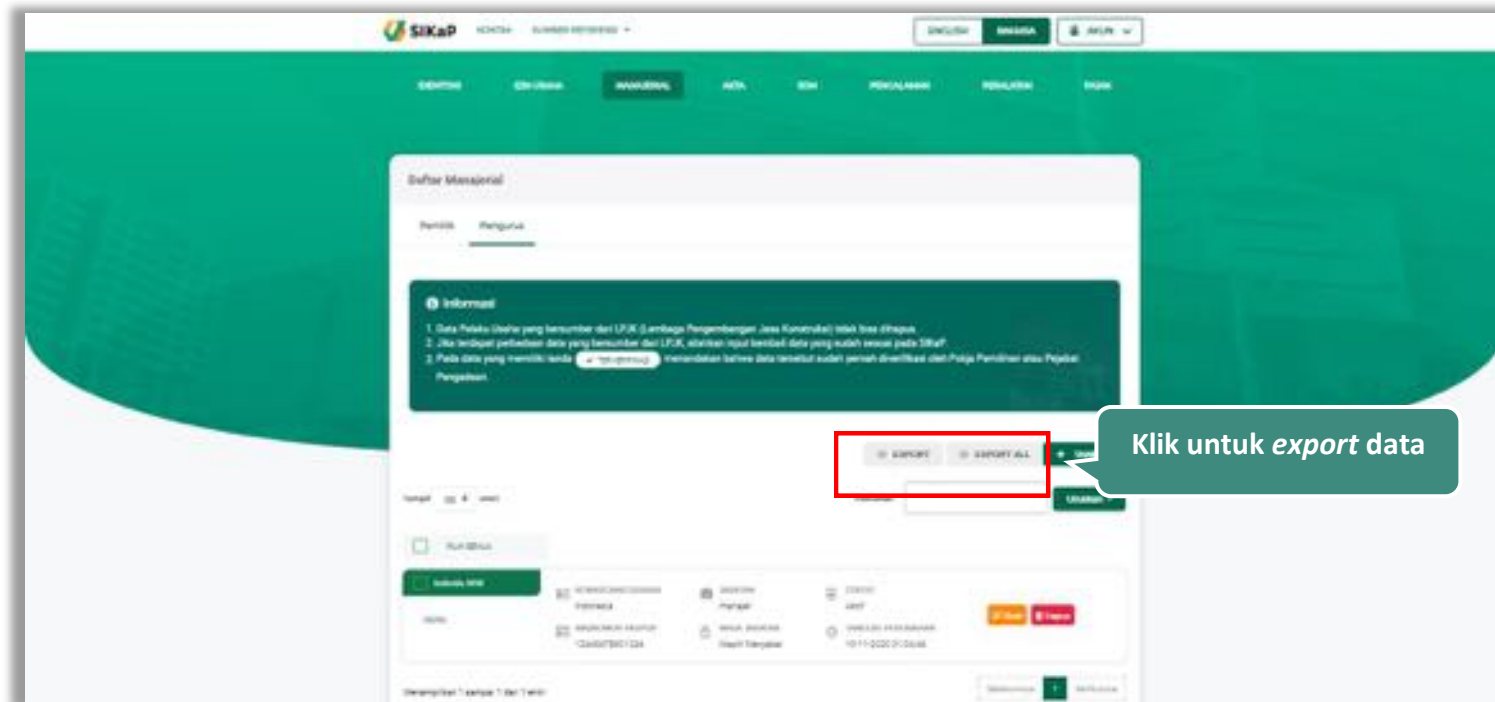
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 60. Halaman Notifikasi Simpan Pengurus

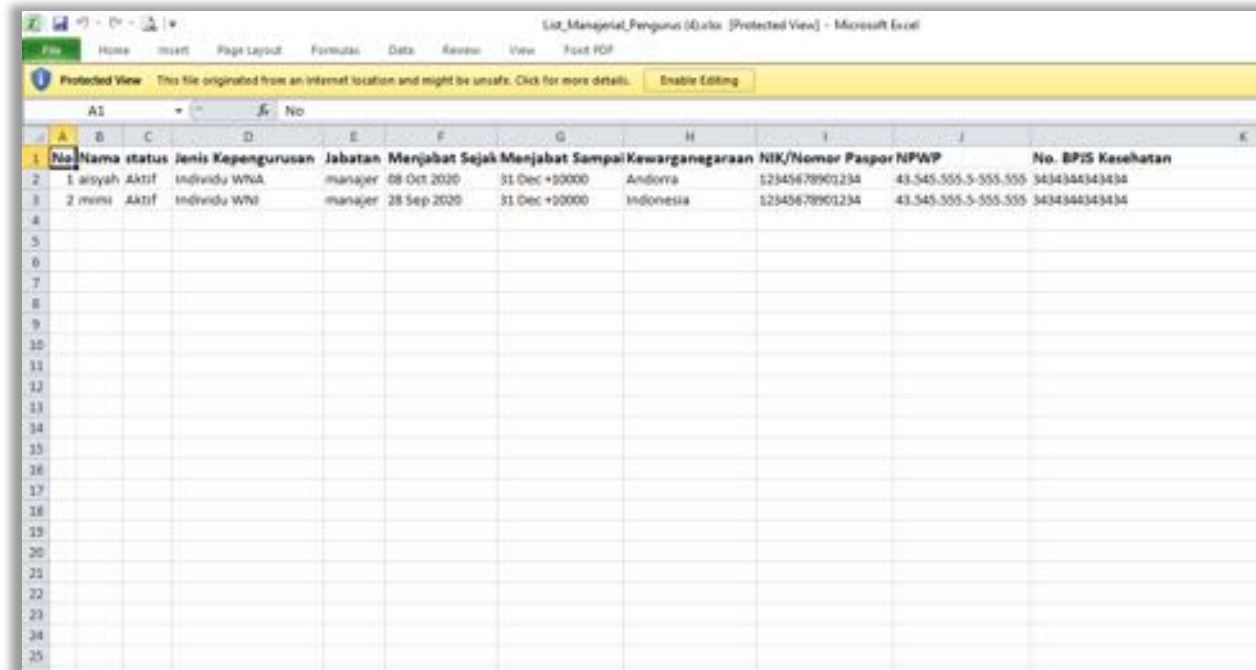
5.3.2.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pengurus klik *button*  atau klik  untuk *export* semua data.



Gambar 61. Halaman Daftar Pengurus


Halaman ini menampilkan hasil *export* data pengurus

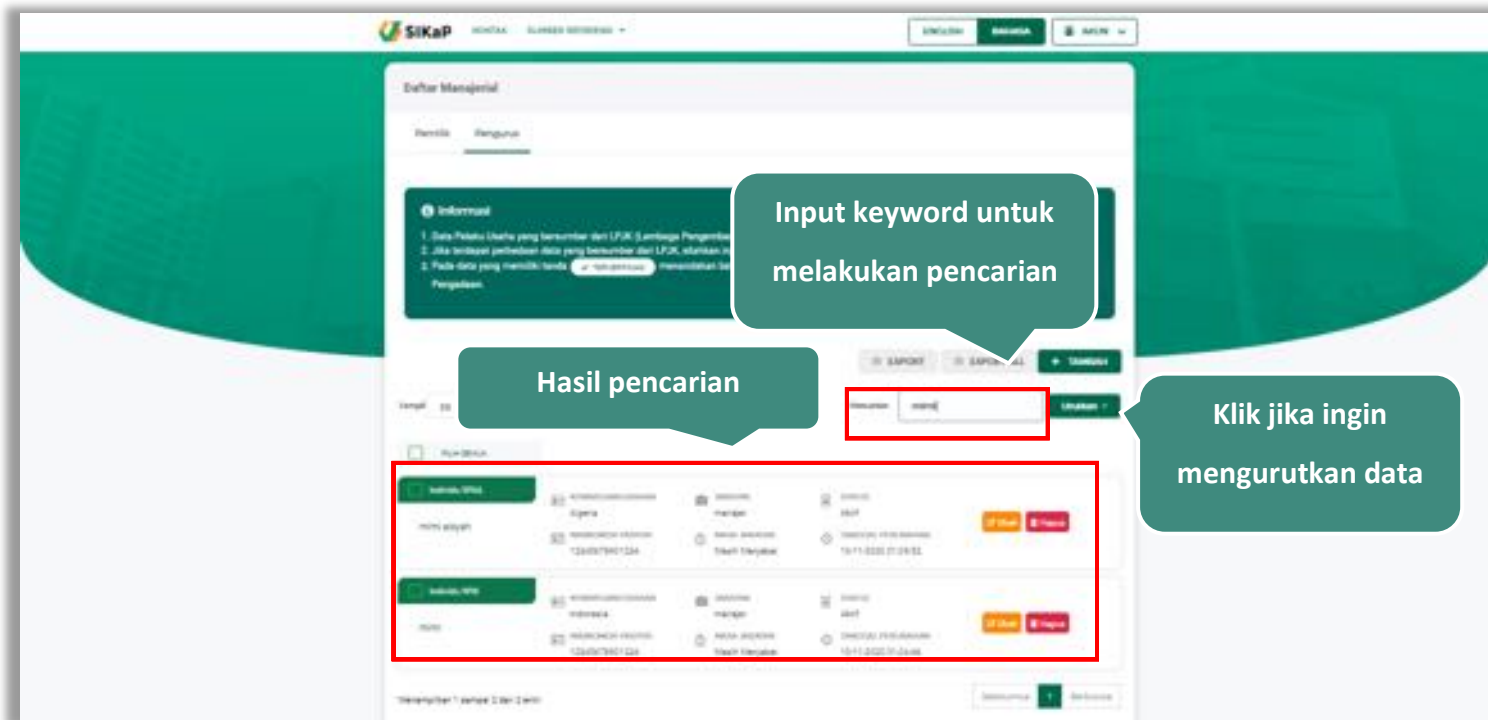


No	Nama	status	Jenis Kepengurusan	Jabatan	Menjabat Sejak	Menjabat Sampai	Kewarganegaraan	NIK/Nomor Paspor NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	aryah	Aktif	Individu WNA	manajer	08 Oct 2020	31 Dec +0000	Andora	12345678901234 43.545.555-5-555.555	343434343434
2	mimi	Aktif	Individu WNI	manajer	28 Sep 2020	31 Dec +0000	Indonesia	12345678901234 43.545.555-5-555.555	343434343434

Gambar 62. Halaman Export Pengurus

5.3.2.3. Cari Pengurus

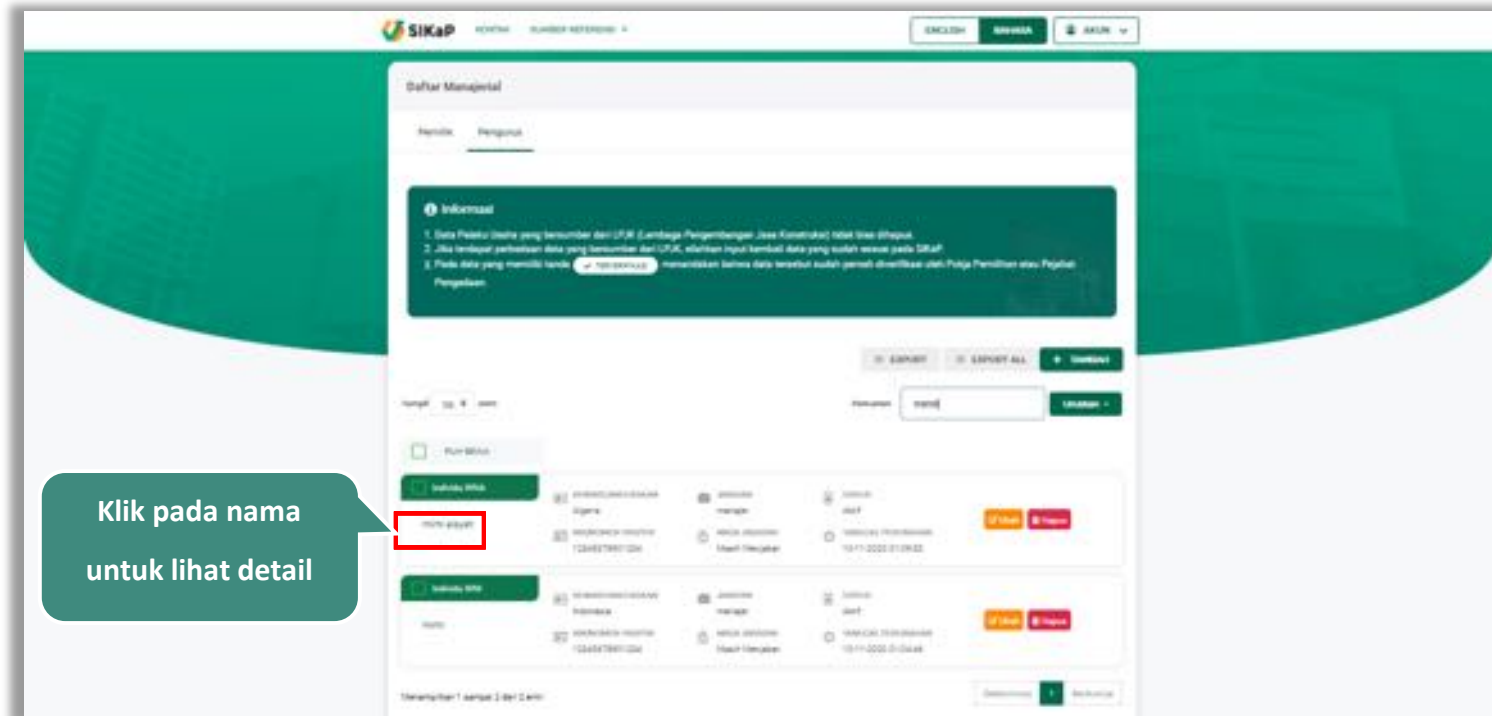
Untuk melakukan cari pengurus *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*  untuk mengurutkan data.



Gambar 63. Halaman Daftar Pengurus



5.3.2.4. Lihat Detail Pengurus

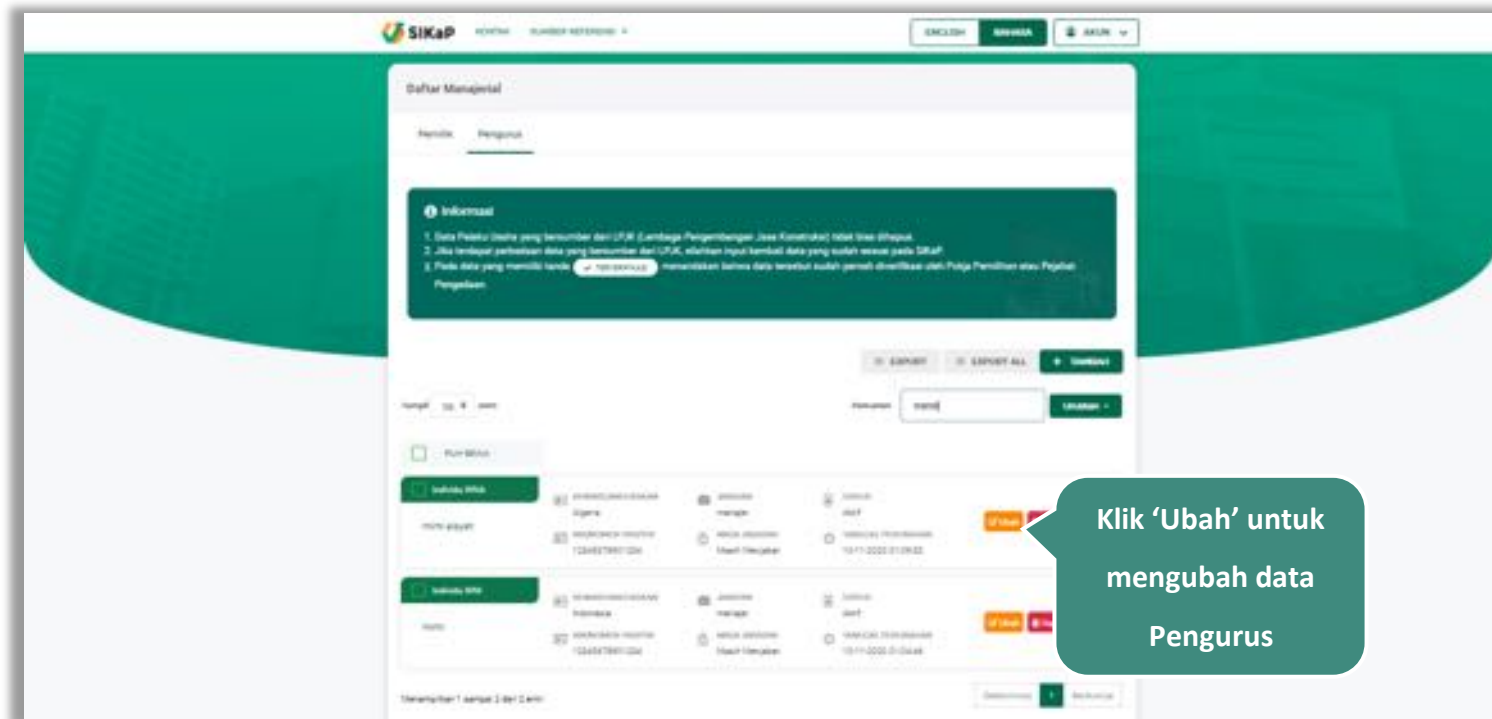
Klik pada nama pengurus untuk melihat detail pengurus



Gambar 64. Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus

5.3.2.5. Ubah Pengurus

Klik *button*  untuk ubah data pengurus. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 66. Halaman Daftar Manajerial – tab Pengurus

Akan tampil halaman ubah pengurus, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Daftar Manajerial > Ubah Manajerial Pengurus

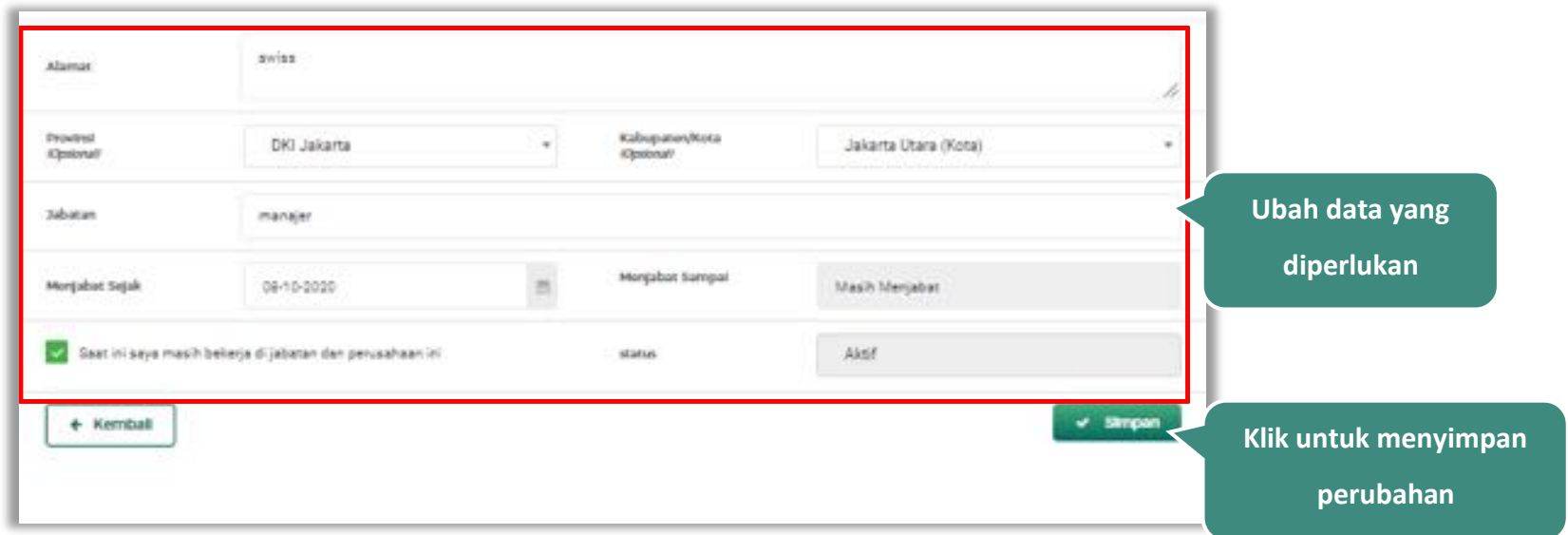
Informasi

1. Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicabut**.
2. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah untuk Percepatan Pembangunan Kesejahteraan Di Provinsi Papua dan Papua Barat dan Peraturan Gubernur papua Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Provinsi Papua, Pelaku Usaha Orang Asli Papua (DAP) yang selanjutnya disebut Pelaku Usaha Papua adalah calon Penyedia Barang/Jasa yang merupakan/dimiliki orang asli Papua dan berdomisili/berkedudukan di Provinsi Papua atau Provinsi Papua Barat
3. Gunakan fitur Cari Pemilik jika pemilik sudah Anda tambahkan pada Halaman Manajerial, jika pengurus bukan termasuk pada Manajerial Pemilik, tambahkan manual pada halaman ini

Nama	mimi aisyah			Cari Pemilik
Jenis Kepengurusan	Individu WNA	Kewarganegaraan	Algeria	
No. Paspor	12345678901234	NPWP (Opsional)	44.545.555.5-555.555	
No. BPJS Kesehatan (Opsional)	343434343434	No. BPJS Ketenagakerjaan (Opsional)	3434344	

Ubah data yang diperlukan

Gambar 67. Halaman Ubah Pengurus (1)



Alamat	Jwisa		
Provinsi (Opsional)	DKI Jakarta	Kabupaten/Kota (Opsional)	Jakarta Utara (Kota)
Jabatan	manajer		
Merjabat Sejak	08-10-2020	Merjabat Sampai	Masih Merjabat
<input checked="" type="checkbox"/> Saat ini saya masih bekerja di jabatan dan perusahaan ini	status	Aktif	

[← Kembali](#) [✓ Simpan](#)

Ubah data yang diperlukan

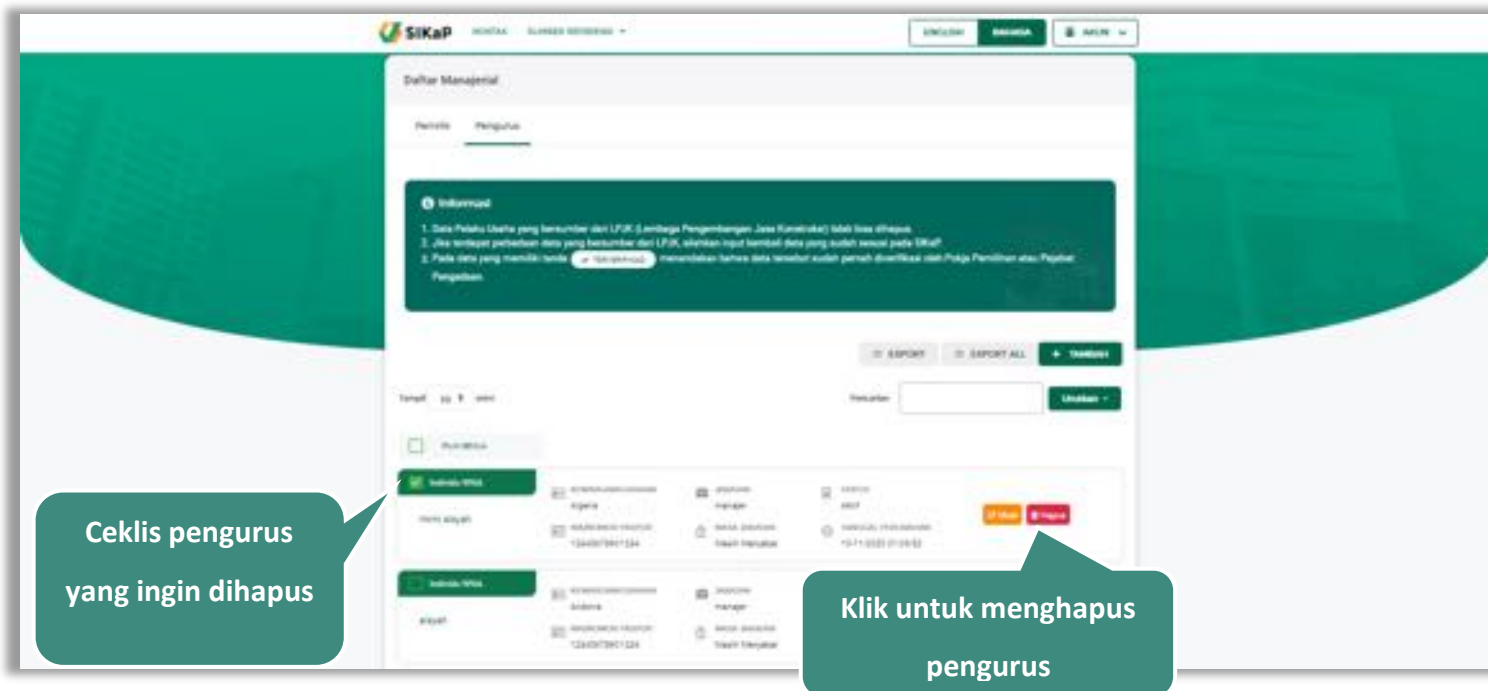
Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 68. Halaman Ubah Pengurus (2)

5.3.2.6. Hapus Pengurus

Untuk menghapus pengurus, beri tanda ceklis pada pengurus lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda

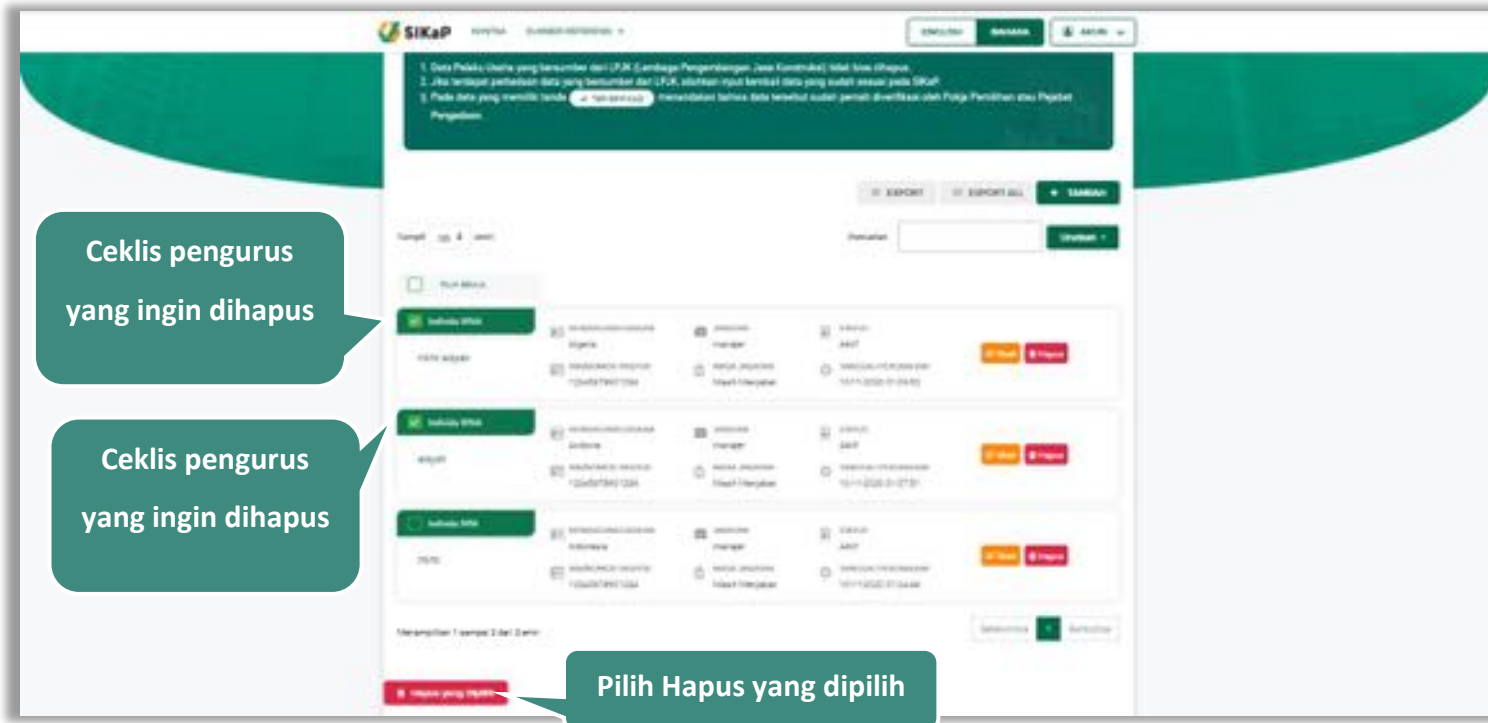
TERVERIFIKASI tidak dapat dihapus.




Gambar 69. Halaman Hapus Pengurus

untuk menghapus lebih dari satu pengurus, ceklis pada beberapa nama pengurus lalu klik button

Hapus yang Dipilih



Gambar 70. Halaman Hapus Beberapa Pengurus

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



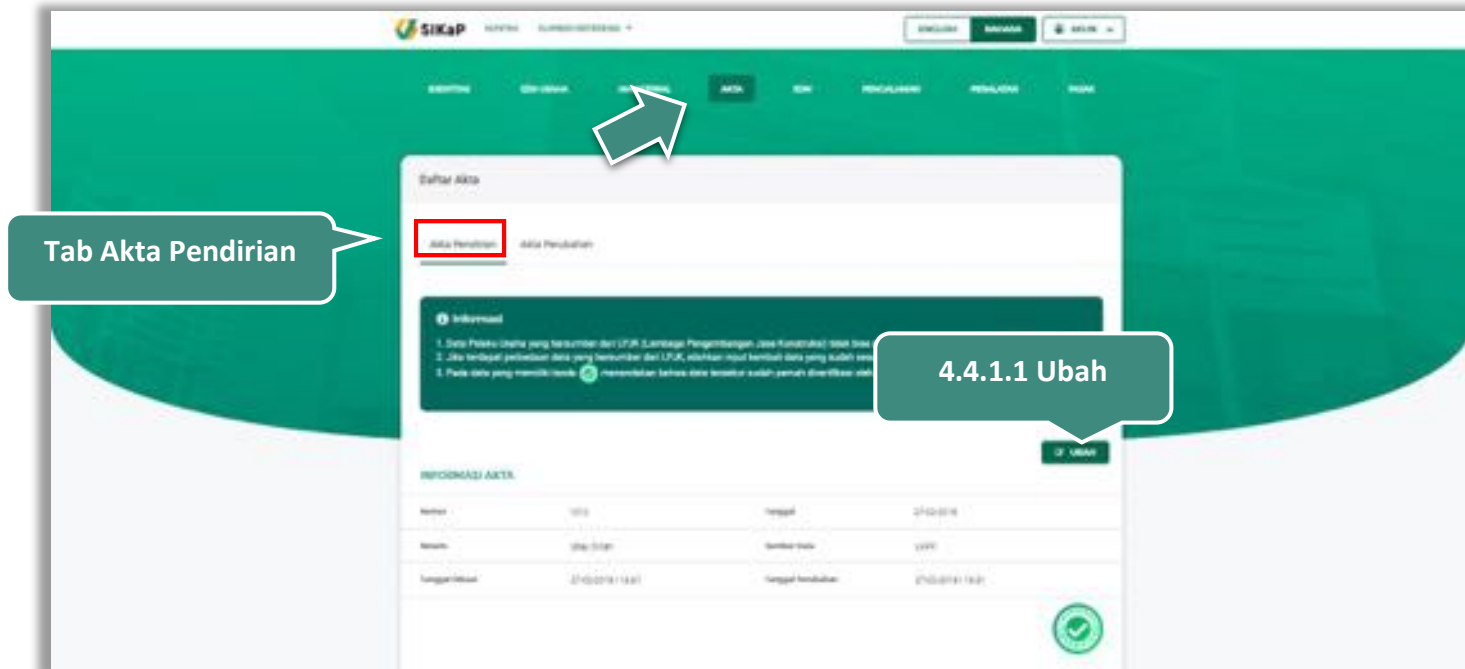
Gambar 71. Halaman Konfirmasi Hapus Pengurus

5.4. Akta

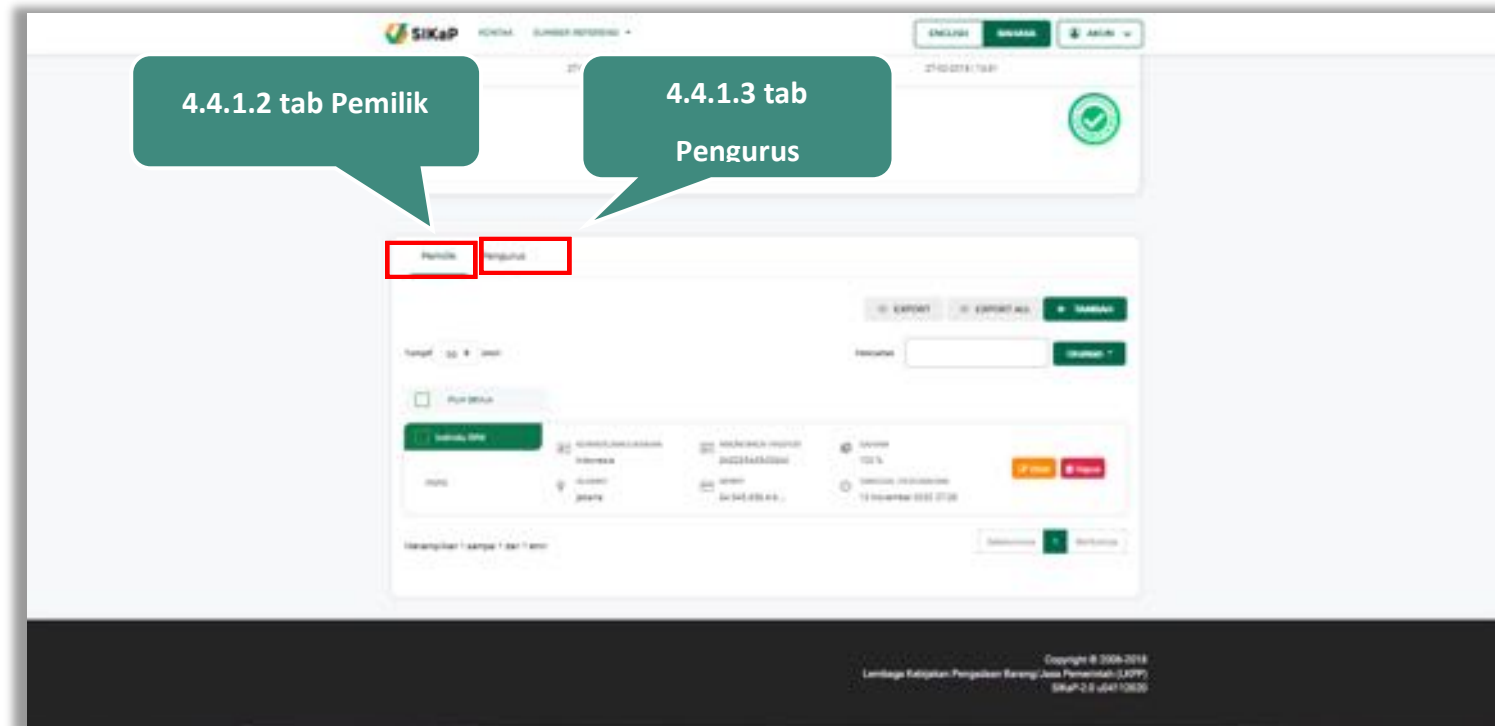
Menu ini digunakan untuk mengelola data akta perusahaan dari Pelaku Usaha yang terdiri dari akta pendirian dan akta perubahan. Data pemilik perusahaan dan data pengurus perusahaan dapat ditambahkan di Halaman Akta Perusahaan.

5.4.1. Akta Pendirian

Untuk mengubah data akta pendirian klik **UBAH** yang ada di tab Akta Pendirian. Pada tab Akta pendirian juga dapat menambah, mencari, *export*, *export all*, mengubah, dan menghapus data pemilik dan data pengurus perusahaan.





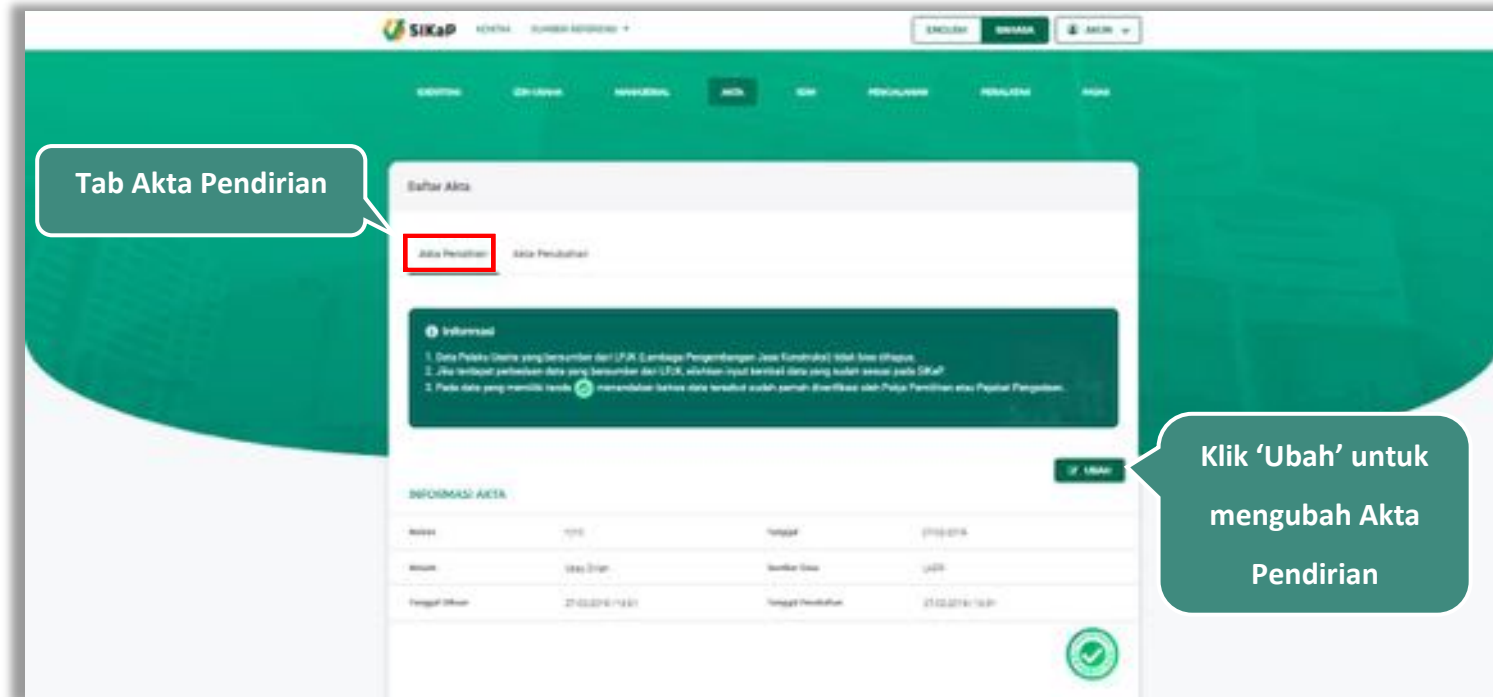
Gambar 72. Halaman Akta – tab Akta Pendirian (1)



Gambar 73. Halaman Akta – tab Akta Pendirian (2)

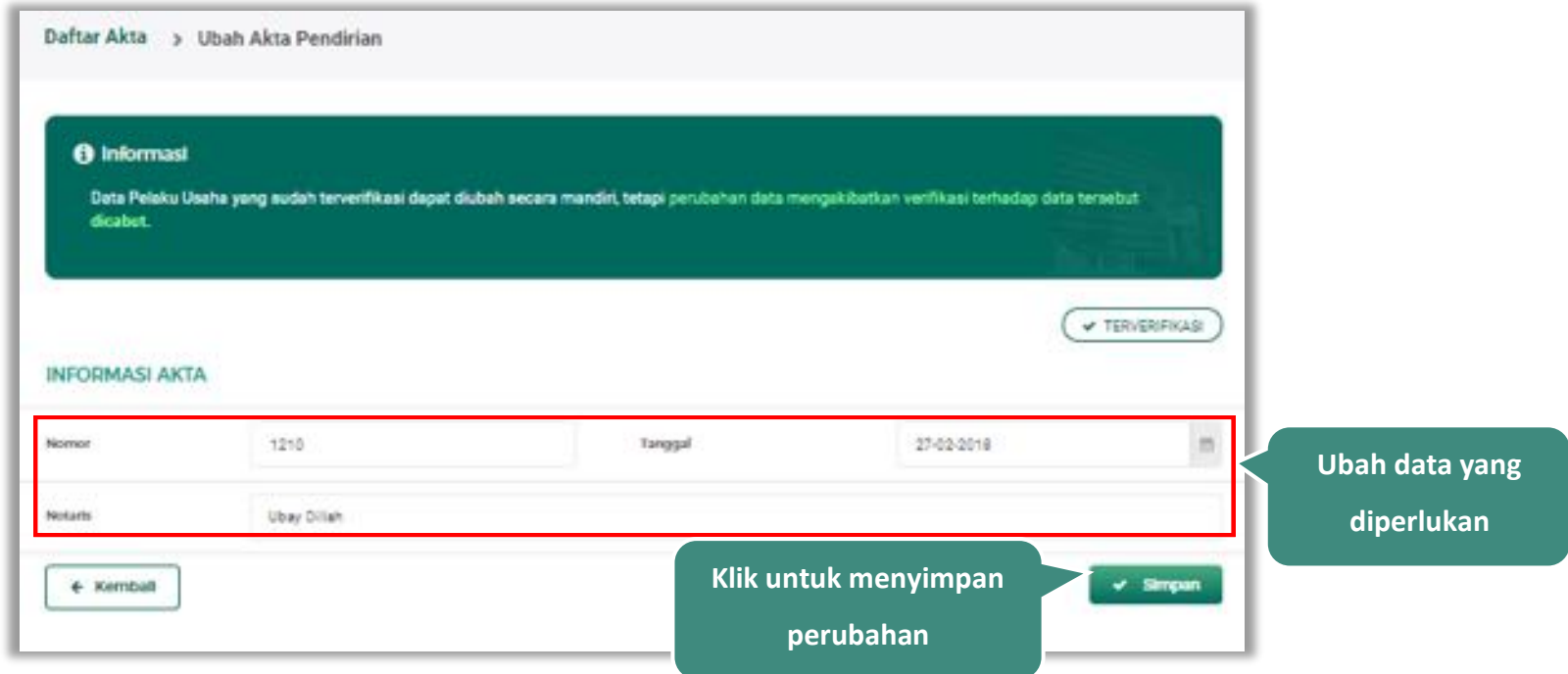
5.4.1.1. Ubah Akta Pendirian

Klik *button*  untuk ubah data akta pendirian. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 74. Halaman Akta – tab Akta Pendirian

Akan tampil halaman ubah akta pendirian, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Daftar Akta > Ubah Akta Pendirian

Informasi

Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

TERVERIFIKASI

INFORMASI AKTA

Nomor	1210	Tanggal	27-02-2018
Notaris	Ubay Dillah		

Kembali Simpan

Klik untuk menyimpan perubahan

Ubah data yang diperlukan

Gambar 75. Halaman Ubah Akta Pendirian

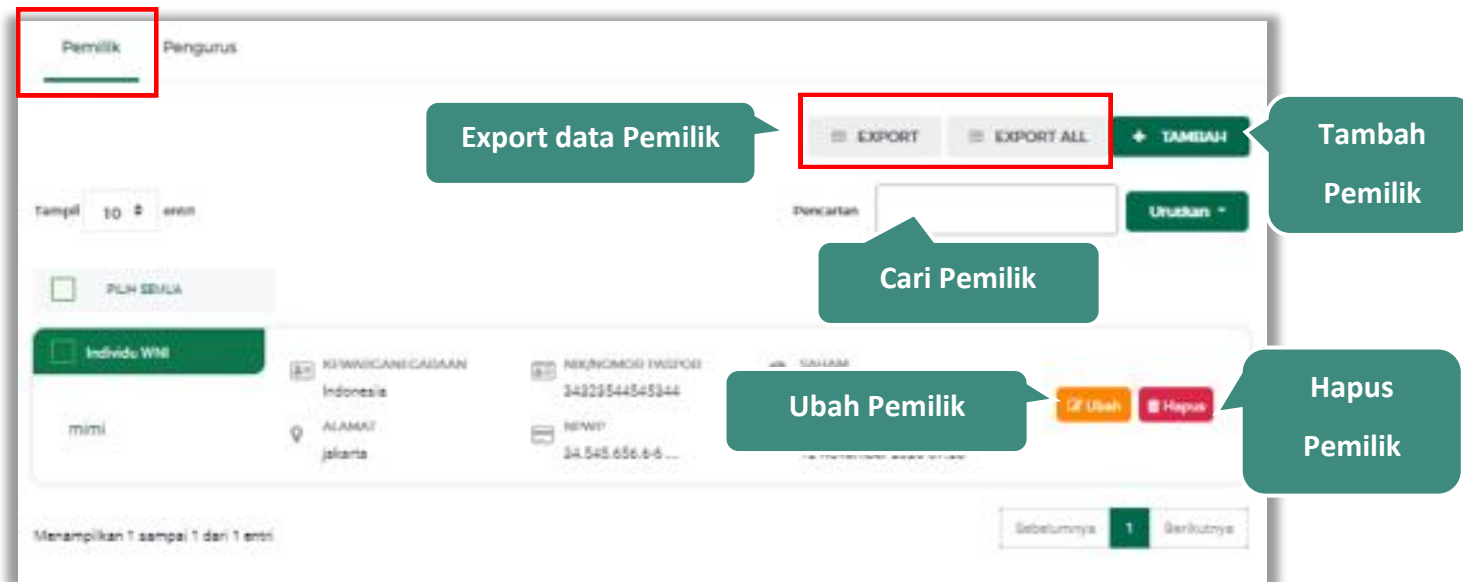
Penjelasan mengenai isian pada halaman ubah akta pendirian,

- **Nomor**, adalah nomor akta pendirian perusahaan;
- **Tanggal Surat**, adalah tanggal dari surat akta pendirian perusahaan;

- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta pendirian perusahaan;

5.4.1.2. Pemilik

Pada Akta Pendirian, Klik tab Pemilik untuk melakukan tambah, cari, *export*, *export all*, ubah dan hapus Pemilik. Lihat Bab 4.3.1 Pemilik untuk penjabaran lengkap mengenai kelola pemilik

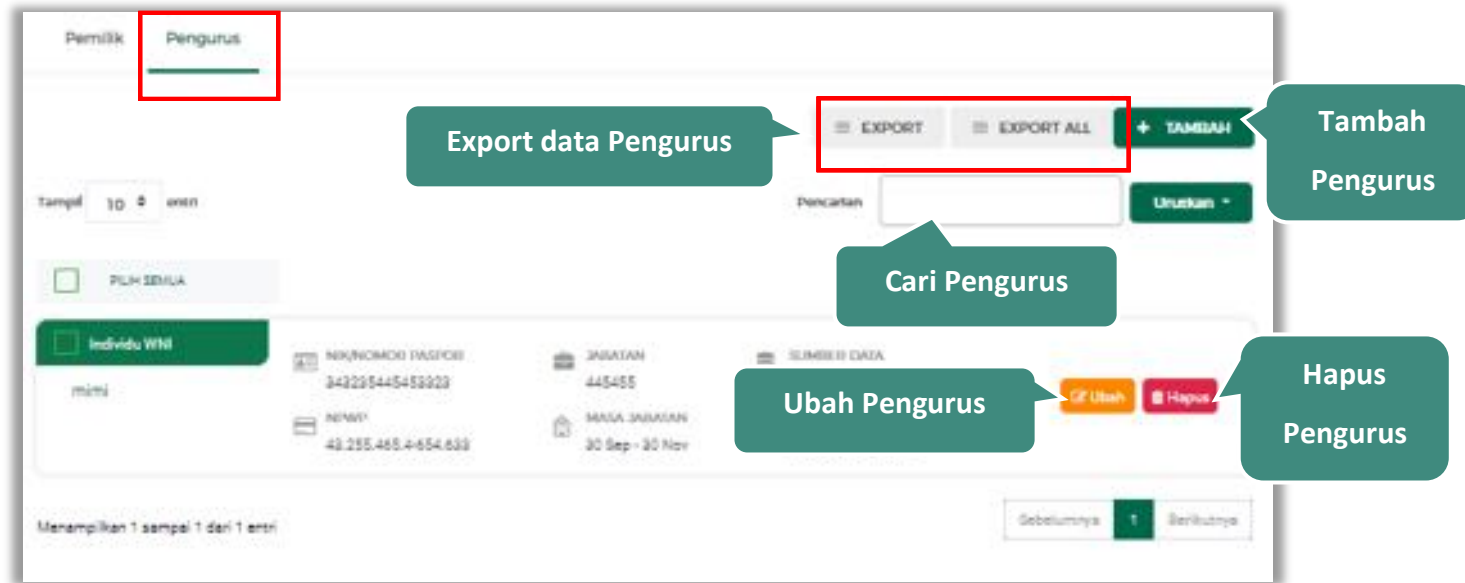


Gambar 76. Halaman Akta Pendirian – tab Pemilik

5.4.1.3. Pengurus

Pada Akta Pendirian, Klik tab Pengurus untuk melakukan tambah, cari, *export*, *export all*, ubah dan hapus pengurus.

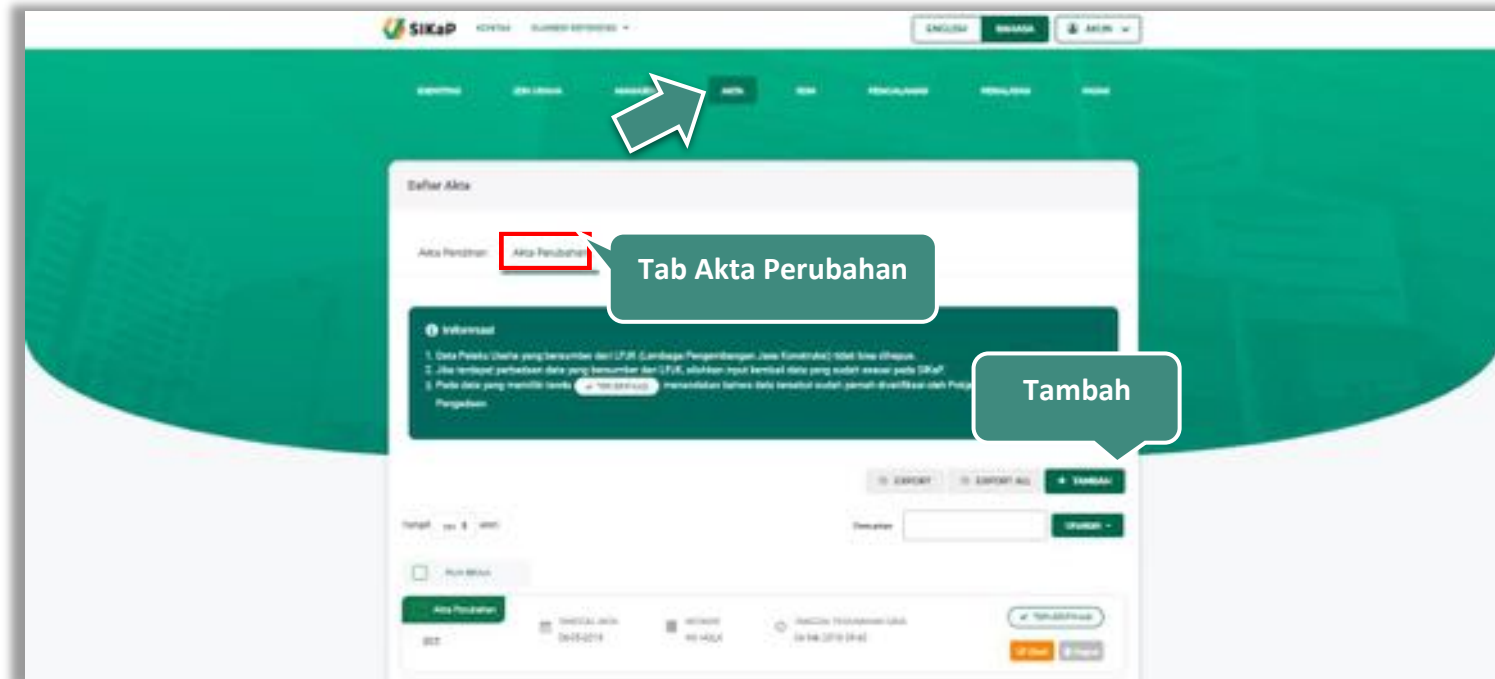
Lihat Bab 4.3.2 Pengurus untuk penjabaran lengkap mengenai kelola pengurus



Gambar 77. Halaman Akta Pendirian – tab Pengurus

5.4.2. Akta Perubahan

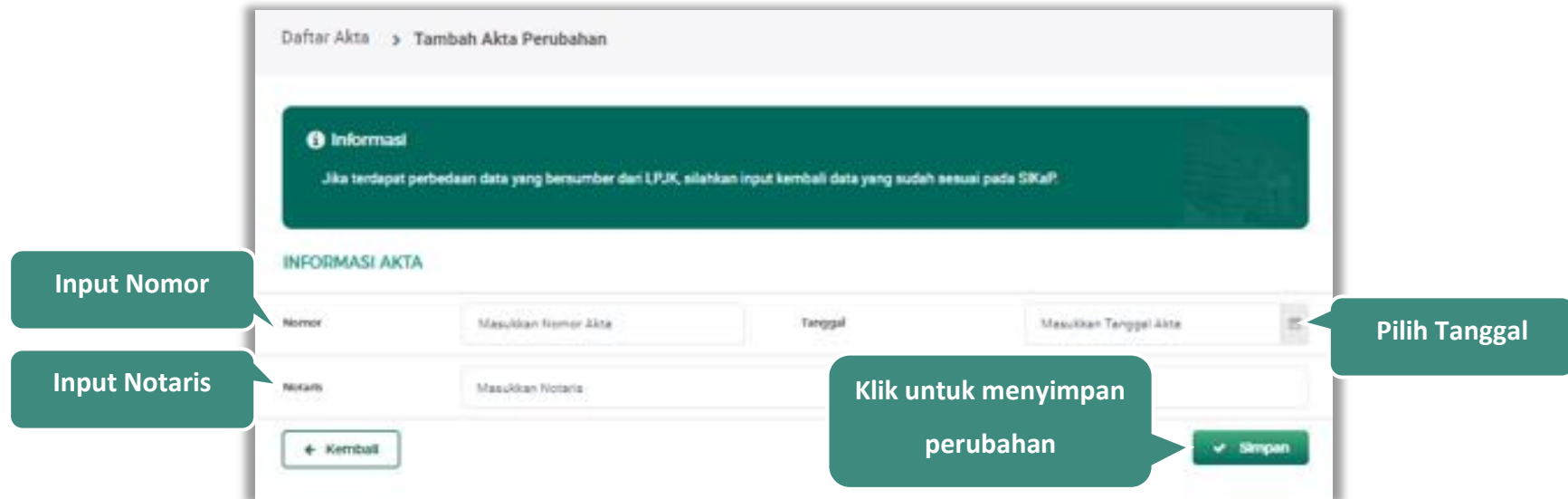
Akta perubahan diisi jika terdapat perubahan pada akta pendirian perusahaan. Pada tab Akta Perubahan juga dapat menambah, mencari, *export data*, *export all data*, mengubah, dan menghapus Akta Perubahan.



Gambar 78. Halaman Akta – tab Akta Perubahan

5.4.2.1. Tambah Akta Perubahan

Untuk menambah akta perubahan klik *button*  pada akta perubahan. Kemudian tampil halaman tambah akta perubahan, *input* data akta perubahan lalu klik simpan untuk menyimpan data



Gambar 79. Halaman Tambah Akta Perubahan

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah akta perubahan,

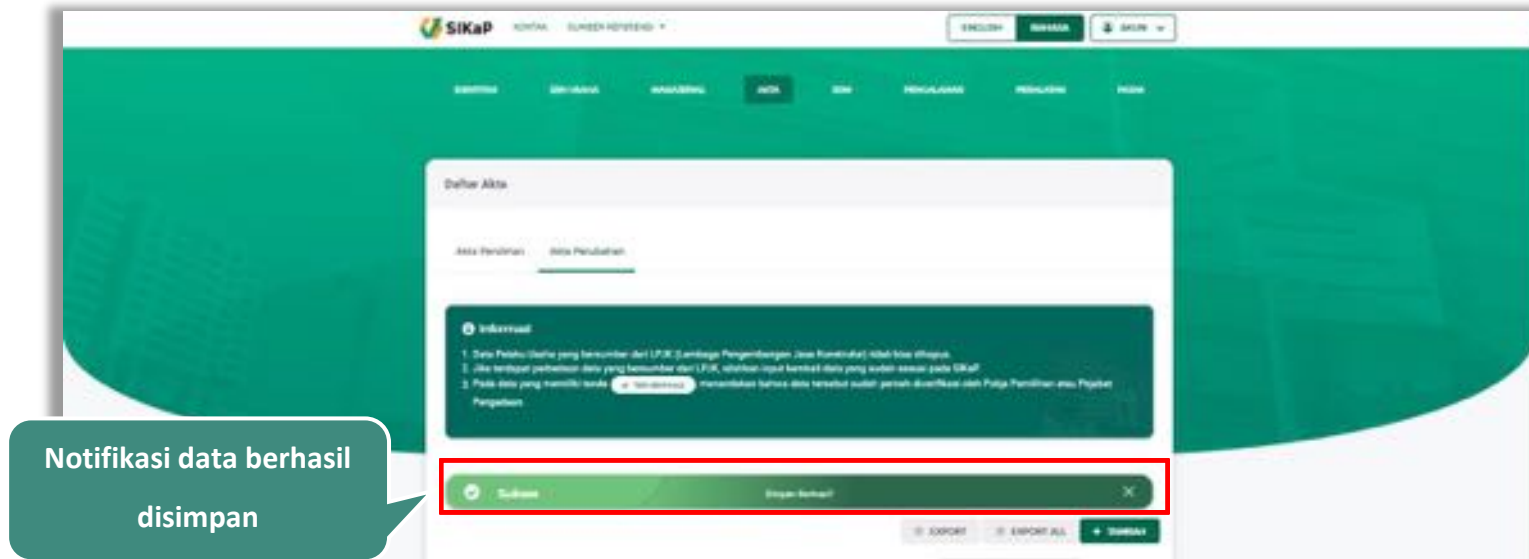
- **Nomor**, adalah nomor akta perubahan perusahaan;
- **Tanggal** Surat, adalah tanggal dari surat akta perubahan perusahaan;
- **Notaris**, adalah nama notaris yang mengurus/menandatangani/bertanggung jawab terhadap surat akta perubahan perusahaan;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar




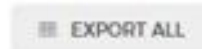
Gambar 80. Halaman Konfirmasi Simpan Akta Perubahan

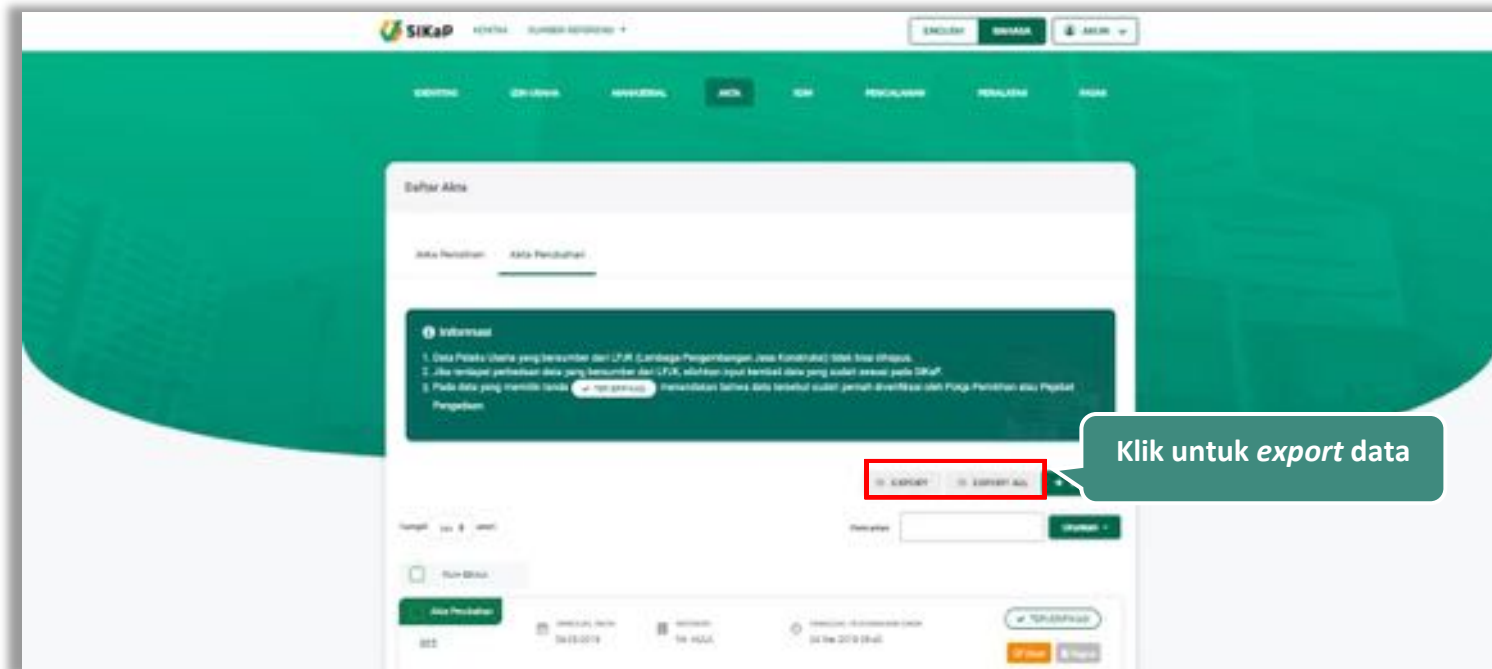
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 81. Halaman Notifikasi Simpan Akta Perubahan

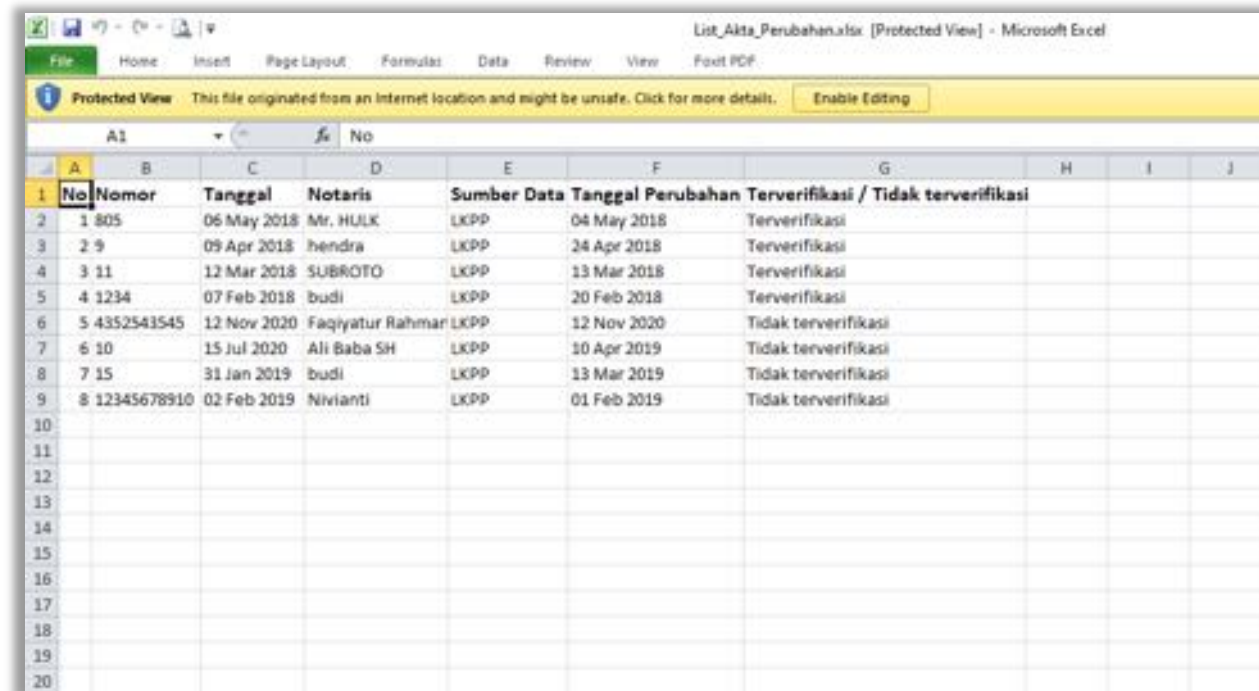
5.4.2.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data akta perubahan klik *button*  atau klik  untuk *export* semua data.



Gambar 82. Halaman Daftar Akta Perubahan


Halaman ini menampilkan hasil *export* data akta perubahan

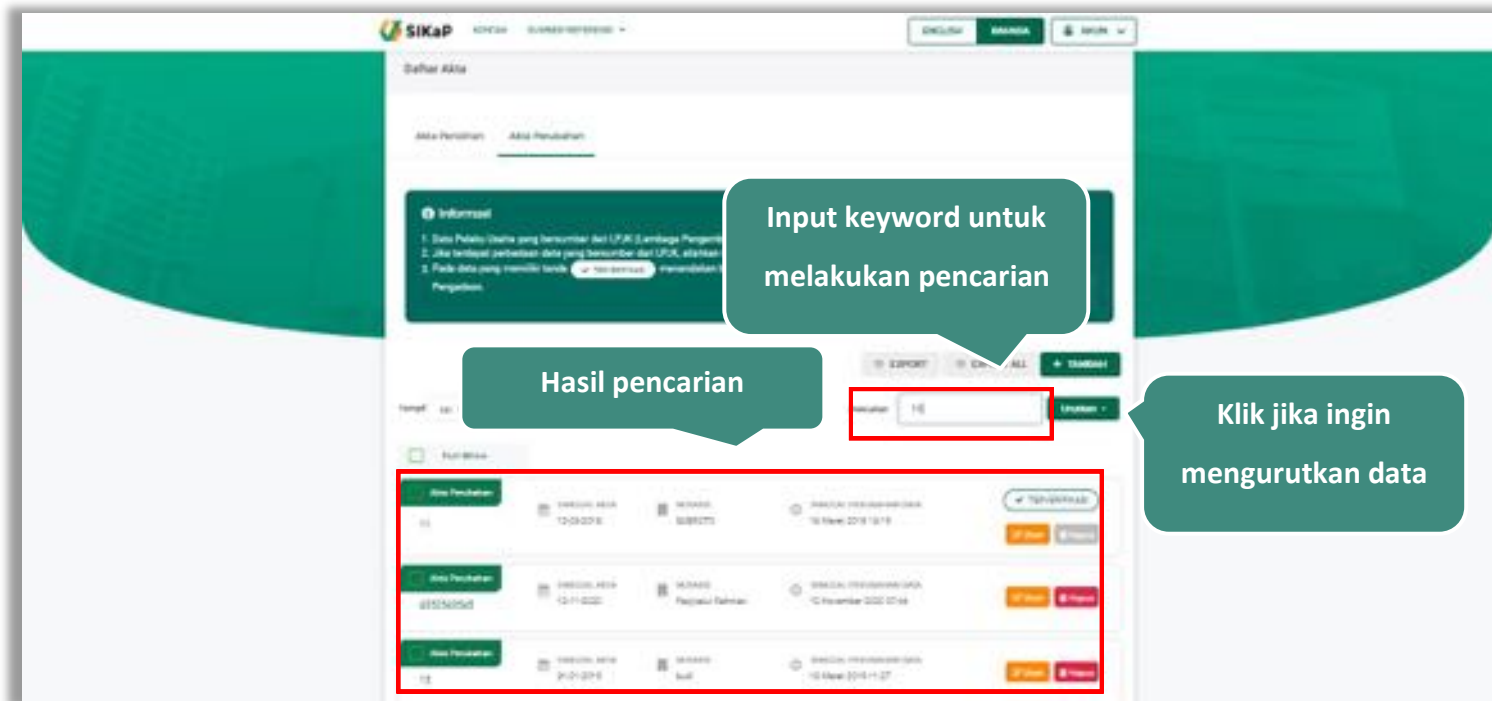


No	Nomor	Tanggal	Notaris	Sumber Data	Tanggal Perubahan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	1 805	06 May 2018	Mr. HULK	LKPP	04 May 2018	Terverifikasi
2	2 9	09 Apr 2018	hendra	LKPP	24 Apr 2018	Terverifikasi
3	3 11	12 Mar 2018	SUBROTO	LKPP	13 Mar 2018	Terverifikasi
4	4 1234	07 Feb 2018	budi	LKPP	20 Feb 2018	Terverifikasi
5	5 4352541545	12 Nov 2020	Faqiyatur Rahmar	LKPP	12 Nov 2020	Tidak terverifikasi
6	6 10	15 Jul 2020	Ali Baba SH	LKPP	10 Apr 2019	Tidak terverifikasi
7	7 15	31 Jan 2019	budi	LKPP	13 Mar 2019	Tidak terverifikasi
8	8 12345678910	02 Feb 2019	Nivianti	LKPP	01 Feb 2019	Tidak terverifikasi

Gambar 83. Halaman Export Akta Perubahan

5.4.2.3. Cari Akta Perubahan

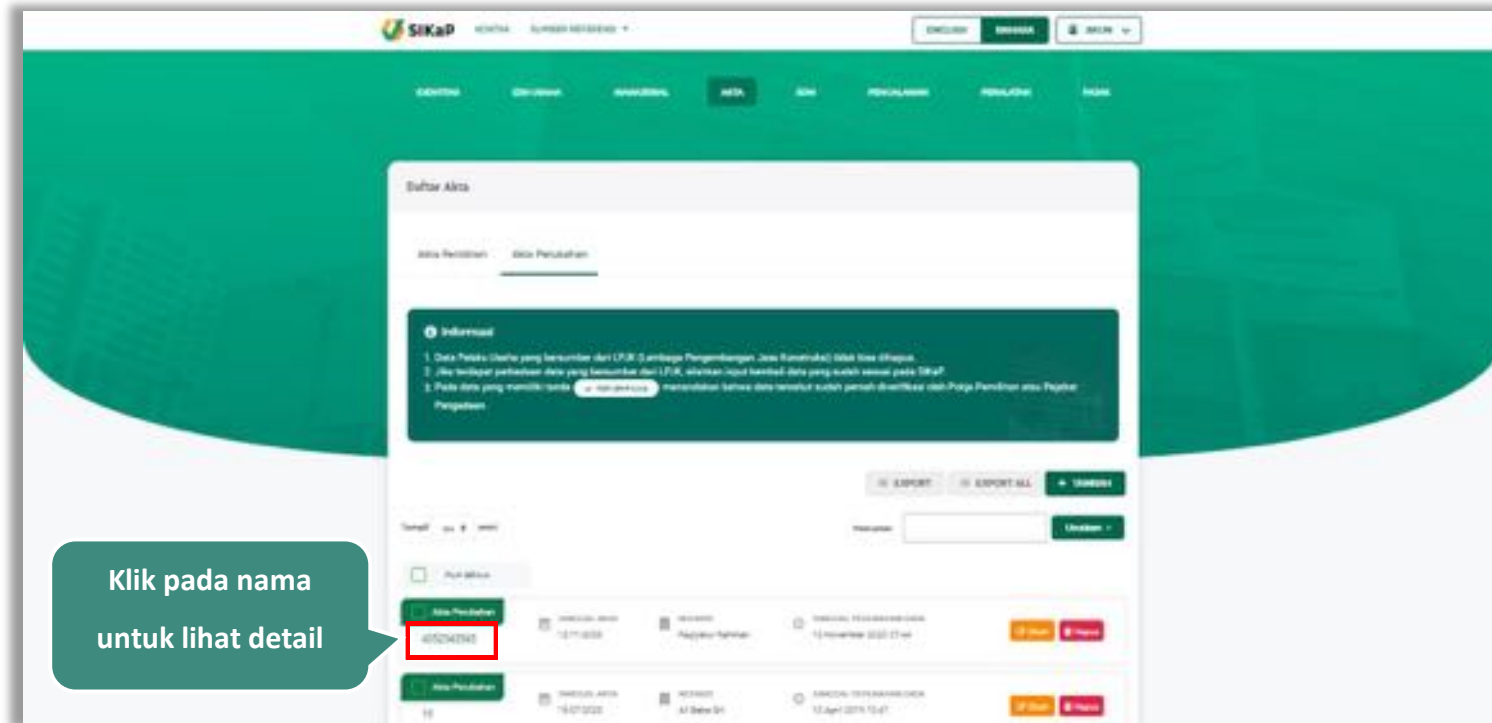
Untuk melakukan cari akta perubahan *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*  untuk mengurutkan data.



Gambar 84. Halaman Daftar Akta Perubahan

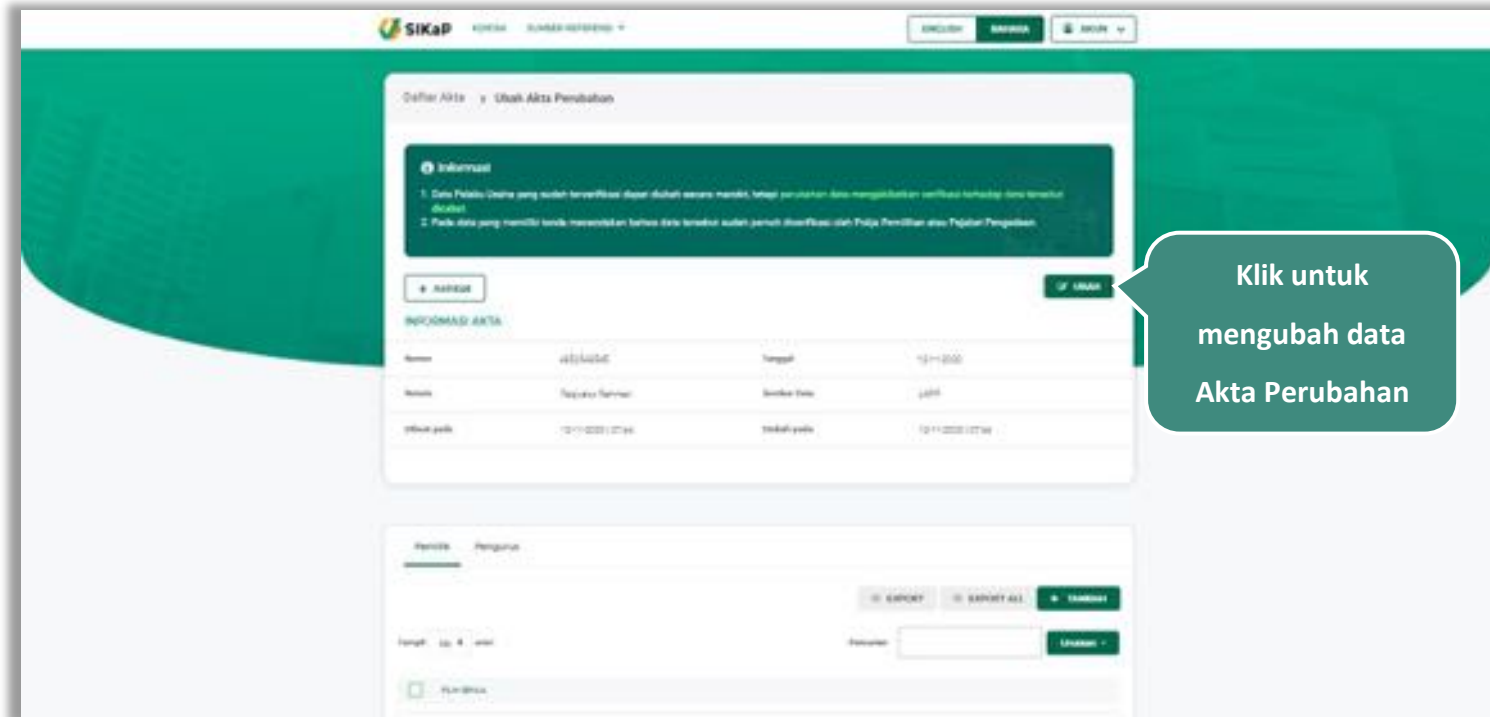
5.4.2.4. Lihat Detail Akta Perubahan

Klik pada nama akta perubahan untuk melihat detail akta perubahan





Gambar 85. Halaman Daftar Akta Perubahan

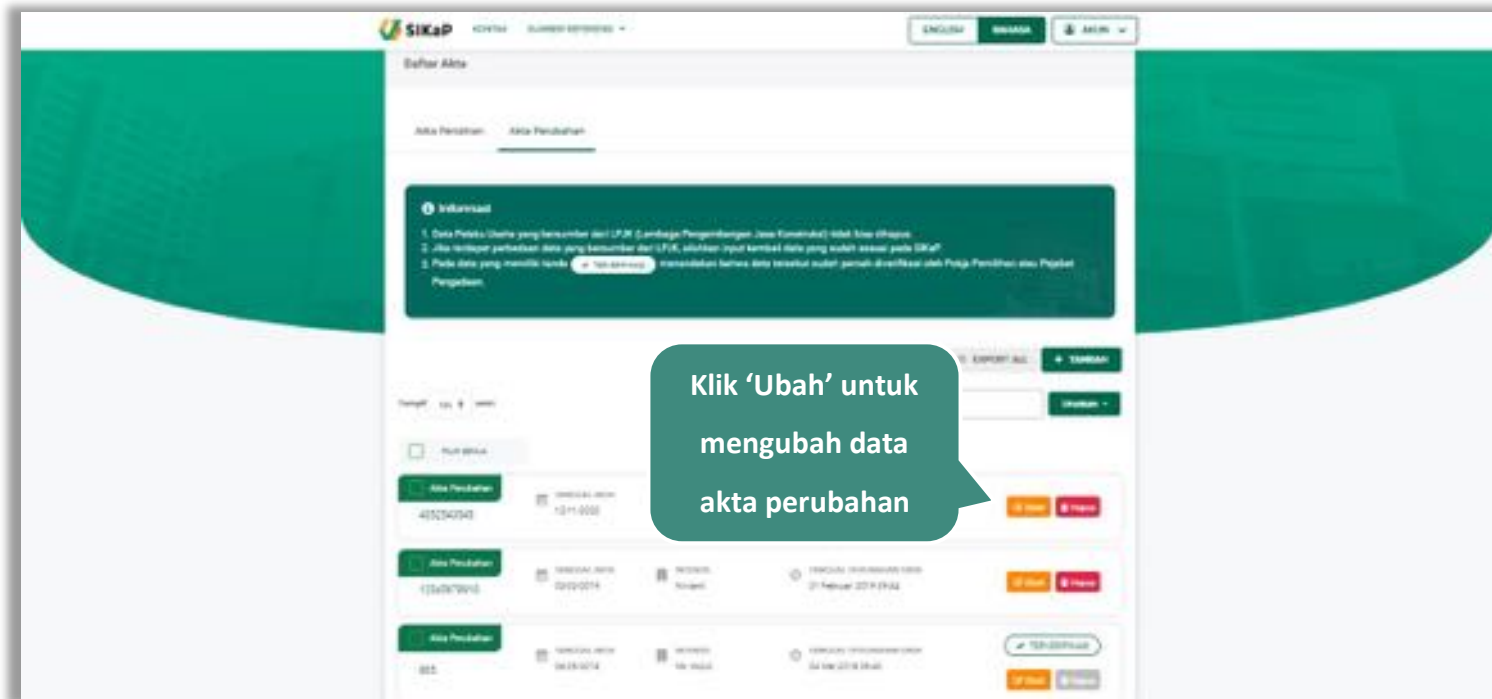
Halaman ini menampilkan detail akta perubahan, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data akta perubahan. klik 'Ubah' untuk mengubah data akta perubahan



Gambar 86. Halaman Detail Akta Perubahan

5.4.2.5. Ubah Akta Perubahan

Klik **button ** untuk ubah data akta perubahan. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 87. Halaman Daftar Akta – tab Akta Perubahan

Akan tampil halaman ubah akta perubahan, data pemilik dan data pengurus perusahaan. Ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Daftar Akta > Ubah Akta Perubahan

Informasi

1. Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicabut**.
2. Pada data yang memiliki tanda menandakan bahwa data tersebut sudah pernah diverifikasi oleh Pokja Pemilihan atau Pejabat Pengadaan.

INFORMASI AKTA

Nomor	432244244	Tanggal	12-11-2020
Lokasi	Tegayut Bahman	Sumber Data	LKPP
Status pada	12-11-2020 07:44	Dibuat pada	12-11-2020 07:44

Tampilkan 10 per halaman

Pencarian

PUN BIKU

Individu Pribadi

NO BUKU AKTA (LAKASAS) 3422344244244
ALAMAT 34.545.036.4-6
NOMOR 34.545.036.4-6

DAFTAR 100 %
UNDANG-UNDANG 12 November 2020 08:00

Gambar 88. Halaman Ubah Akta Perubahan (1)

Daftar Akta > Ubah Akta Perubahan

Informasi

Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

INFORMASI AKTA

Nomor	4252543545	Tanggal	12-11-2020
Notaris	Faqiyatur Rahman		

[← Kembali](#) [✓ Simpan](#)

Ubah data yang diperlukan

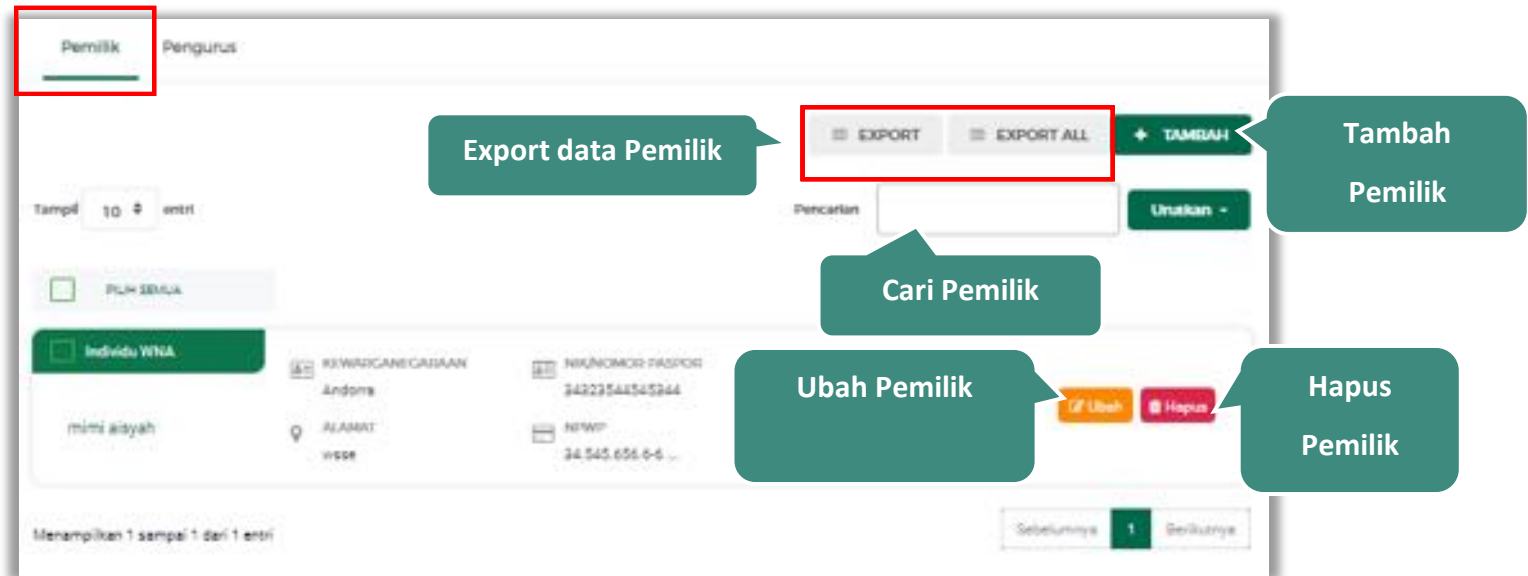
Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 89. Halaman Ubah Akta Perubahan

Pemilik

Klik tab Pemilik untuk melakukan tambah, cari, *export*, *export all*, ubah dan hapus Pemilik pada akta perubahan.

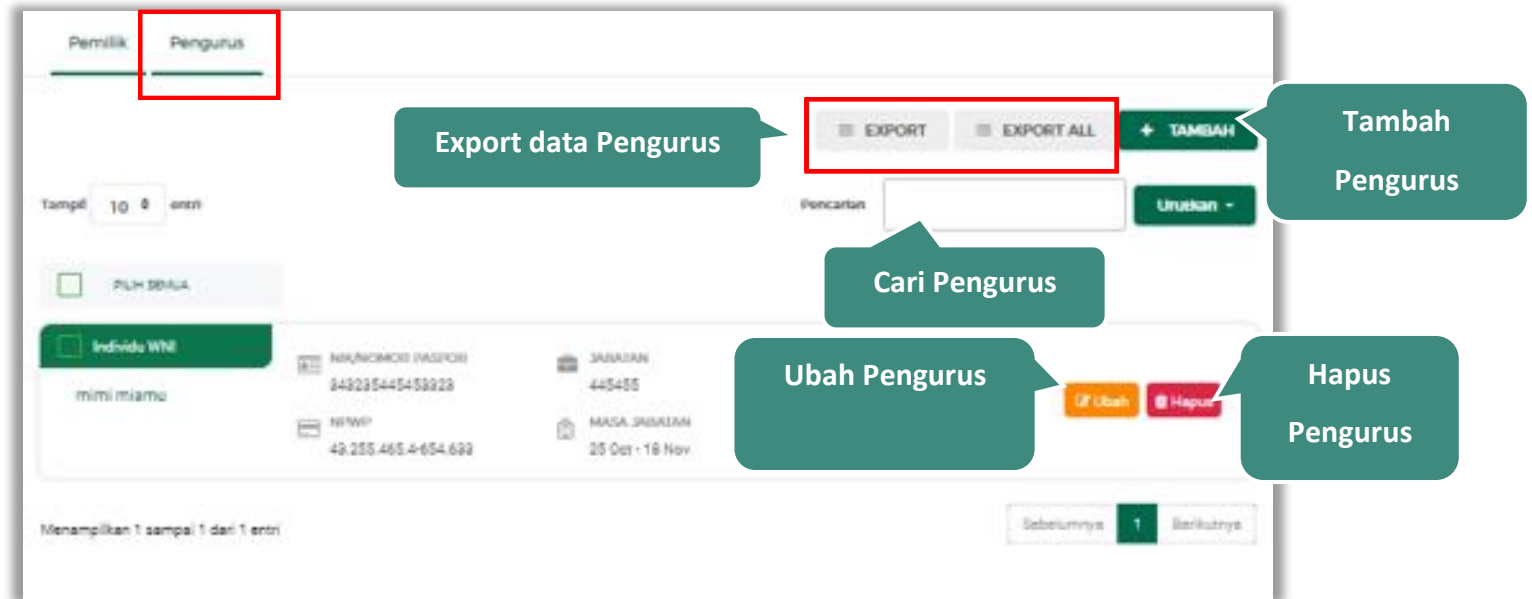
Lihat Bab 4.3.1 Pemilik untuk penjabaran lengkap mengenai kelola pemilik



Gambar 90. Halaman Akta Perubahan – tab Pemilik

Pengurus

Klik tab **Pengurus** untuk melakukan tambah, cari, *export*, *export all*, ubah dan hapus pengurus pada akta perubahan. Lihat Bab 4.3.2 **Pengurus** untuk penjabaran lengkap mengenai kelola pengurus



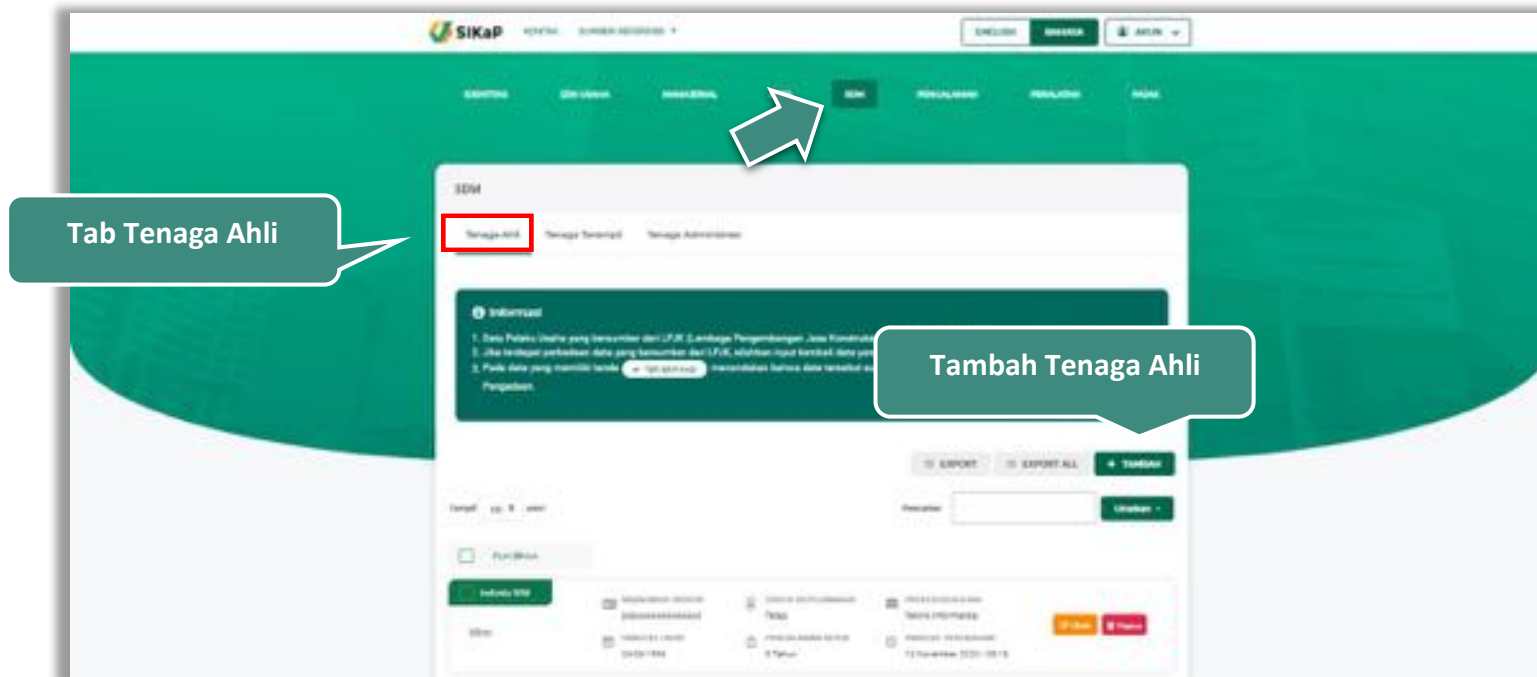
Gambar 91. Halaman Akta Perubahan – tab Pengurus

5.5. SDM

Menu ini digunakan untuk mengelola data Pelaku Usaha, yaitu Tenaga Ahli, Tenaga Terampil, dan Tenaga Administrasi terdapat 3 tab pada menu ini yaitu tab Tenaga Ahli, tab Tenaga Terampil, dan tab Tenaga Administrasi


5.5.1. Tenaga Ahli

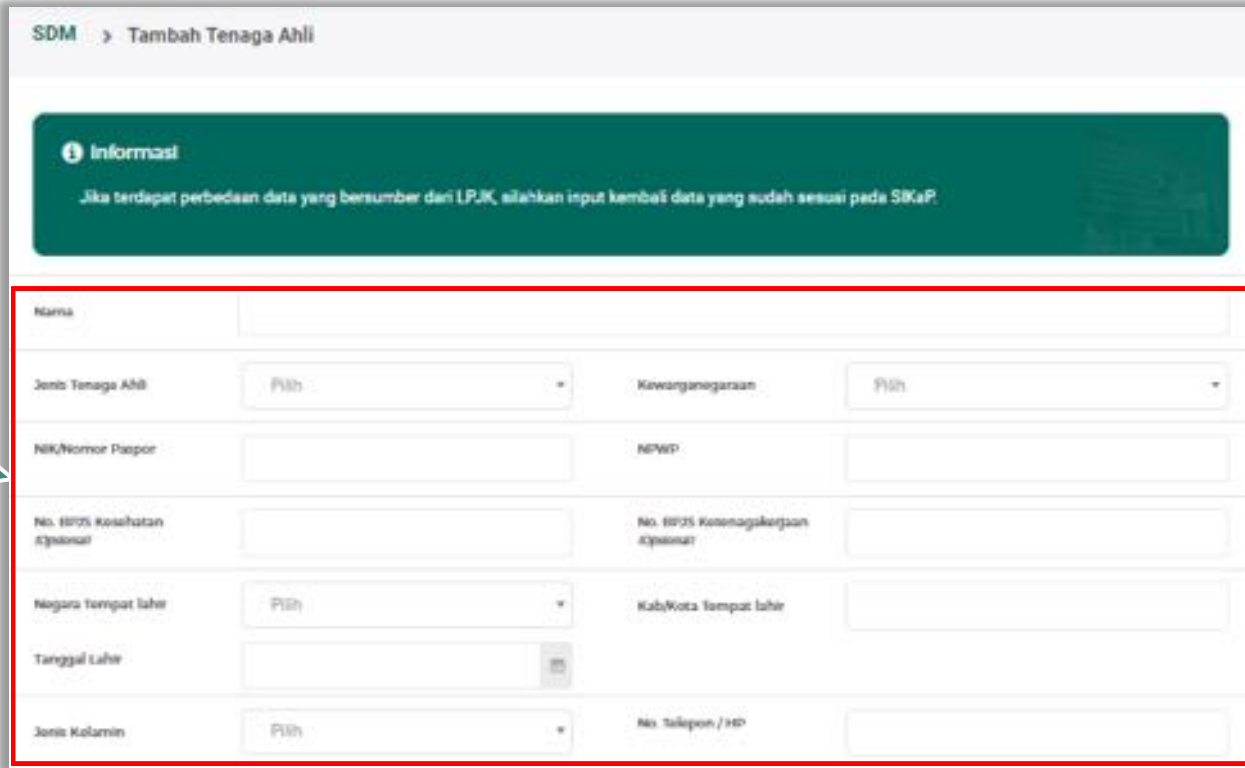
Klik tab Tenaga Ahli untuk mengelola data tenaga ahli. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga ahli, mengubah, atau menghapus tenaga ahli.



Gambar 92. Halaman SDM – tab Tenaga Ahli

5.5.1.1. Tambah Tenaga Ahli

Untuk menambah tenaga ahli klik *button*  pada daftar tenaga ahli. Kemudian tampil halaman tambah tenaga ahli, *input* data tenaga ahli lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Input Data Tenaga Ahli

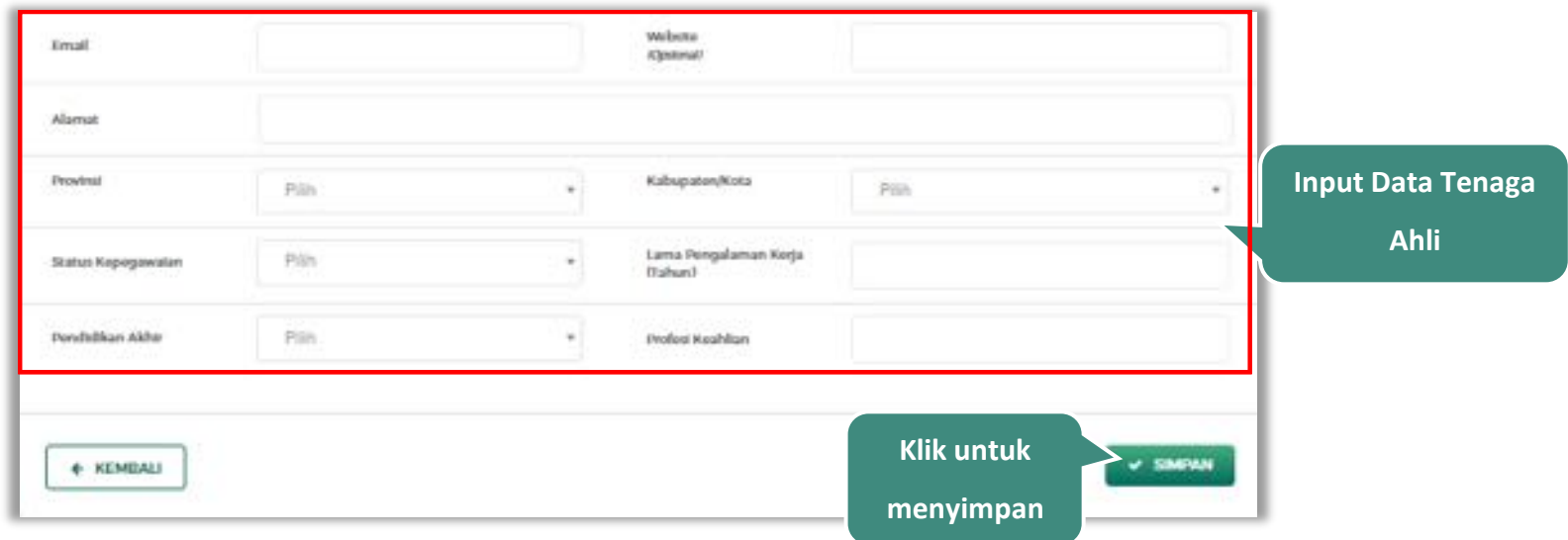
SDM > Tambah Tenaga Ahli

Informasi

Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.

Nama	<input type="text"/>		
Jenis Tenaga Ahli	<input type="text" value="Pilih"/>	Kewarganegaraan	<input type="text" value="Pilih"/>
NIK/nomor Paspor	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>
No. BPJS Kesehatan (opsional)	<input type="text"/>	No. BPJS Ketenagakerjaan (opsional)	<input type="text"/>
Negara tempat lahir	<input type="text" value="Pilih"/>	Kab/Kota tempat lahir	<input type="text"/>
Tanggal lahir	<input type="text"/>		
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Pilih"/>	No. telepon / HP	<input type="text"/>

Gambar 93. Halaman Tambah Tenaga Ahli (1)



Email	<input type="text"/>	Website (Opsional)	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>		
Provinsi	<input type="text" value="Pilih"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text" value="Pilih"/>
Status Kepegawaian	<input type="text" value="Pilih"/>	Lama Pengalaman Kerja (Tahun)	<input type="text"/>
Demisalkan Akhir	<input type="text" value="Pilih"/>	Profil Keahlian	<input type="text"/>

Gambar 94. Halaman Tambah Tenaga Ahli (2)

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga ahli,

- **Nama**, adalah nama tenaga ahli;
- **Jenis Tenaga Ahli**, adalah jenis tenaga ahli perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI'
- **No KTP**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNI')

- **Nomor Paspor**, adalah atau nomor paspor tenaga ahli, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNA')
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Ahli 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir**, adalah Negara tempat lahir tenaga ahli
- **Kab/Kota Tempat Lahir**, adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga ahli
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga ahli;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga ahli;
- **No. Telepon/HP**, adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga ahli;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga ahli;
- **Website**, adalah *website* tenaga ahli atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga ahli;
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga ahli;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga ahli.

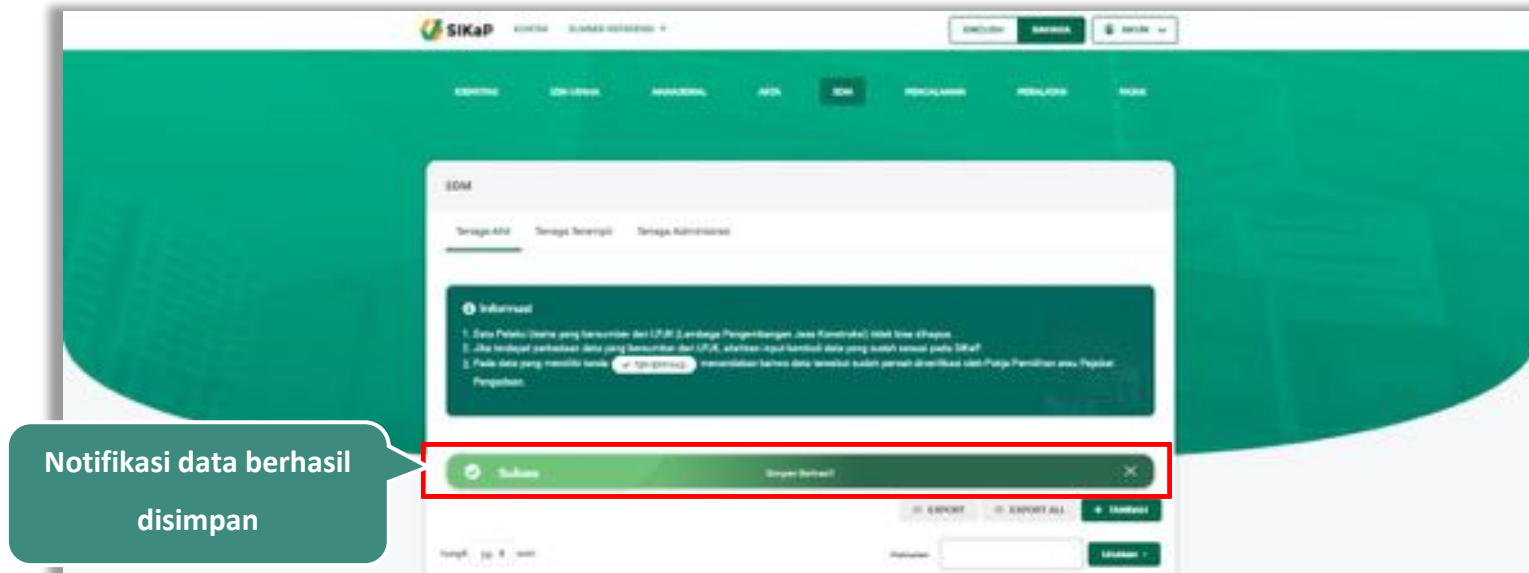
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga ahli;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga ahli;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga ahli;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 95. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Ahli

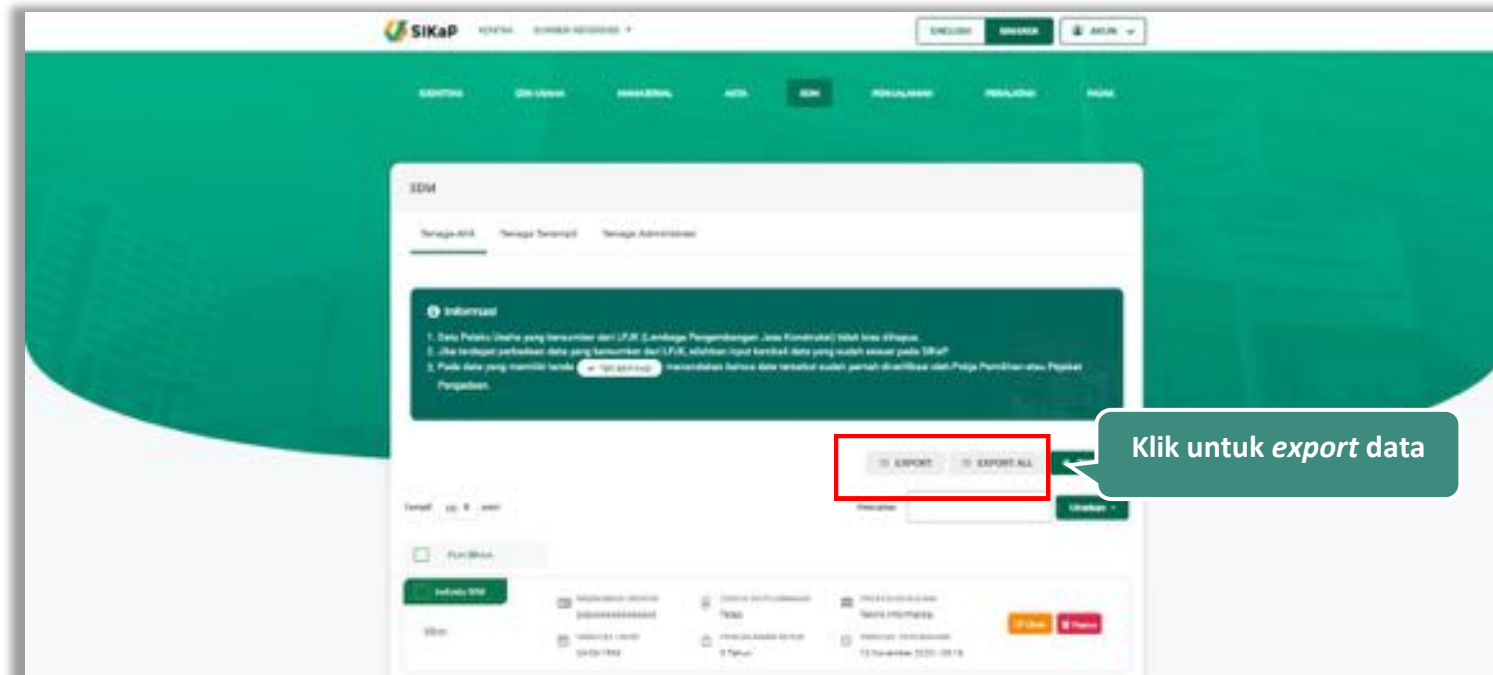
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 96. Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Ahli

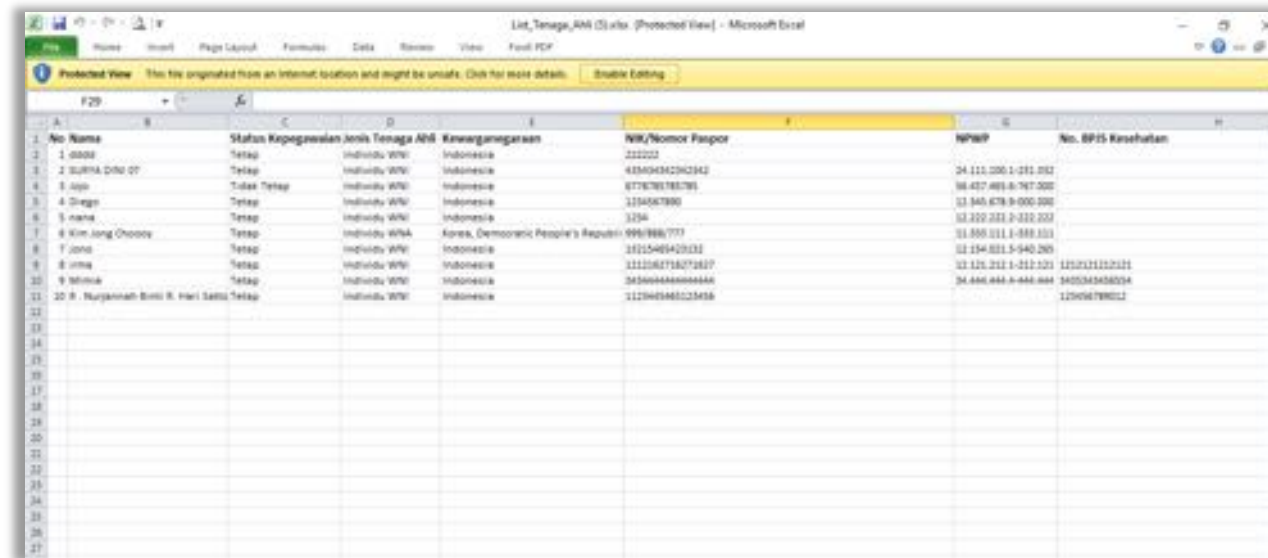
5.5.1.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data tenaga ahli klik *button* **EXPORT** atau klik **EXPORT ALL** untuk *export* semua data.



Gambar 97. Halaman Daftar Tenaga Ahli

Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga ahli

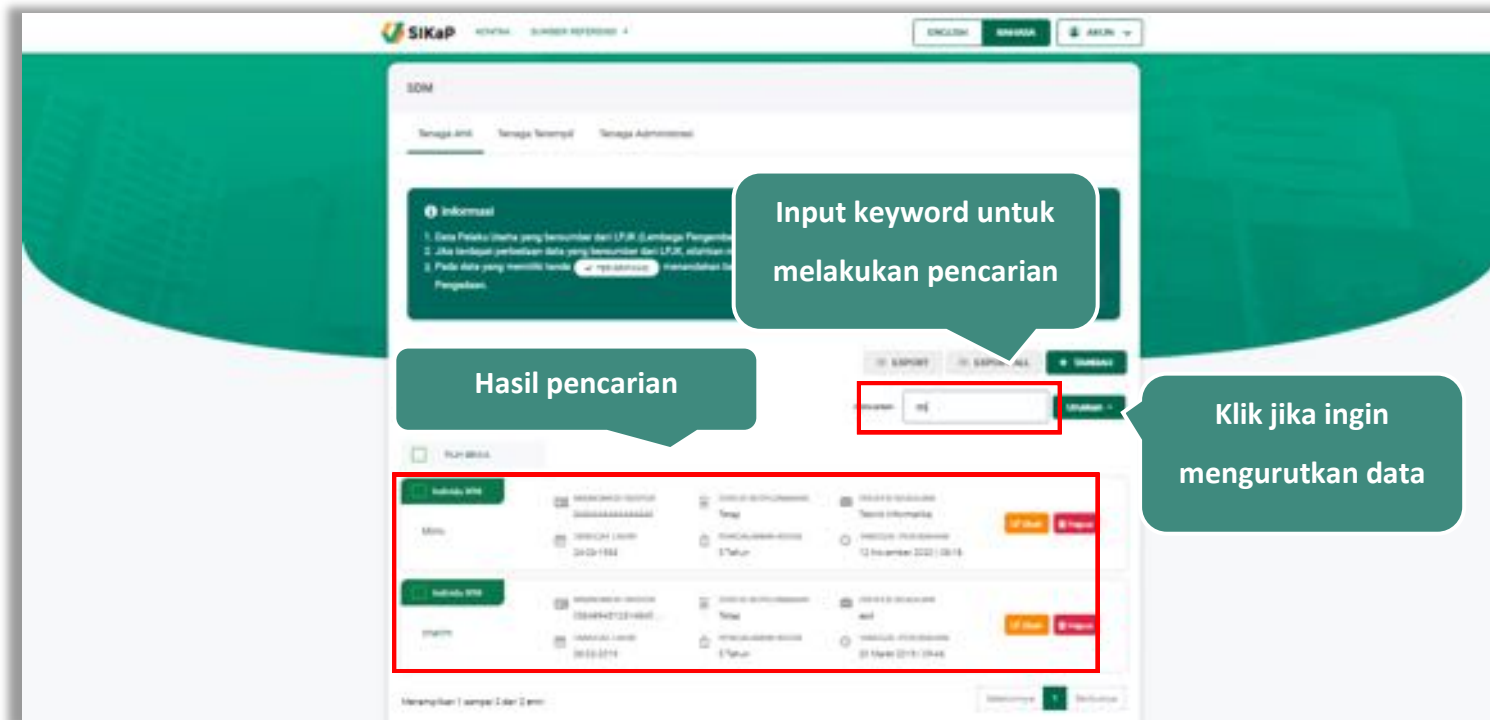


No	Name	Status Kepegawaian	Jenis Tenaga Ahli	Kawarganegaraan	NIK/Nomor Paspor	NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	adisa	Tetap	Individu WNI	Indonesia	333333		
2	SURINA DINDO OT	Tetap	Individu WNI	Indonesia	4330434290342	24.111.200.1-231.032	
3	aji	Tetap	Individu WNI	Indonesia	077870783781	98.437.493.0-767.002	
4	Dagun	Tetap	Individu WNI	Indonesia	1194007800	13.345.678.9-000.000	
5	name	Tetap	Individu WNI	Indonesia	3294	13.222.222.2-222.222	
6	Kim Jong Chooib	Tetap	Individu WNA	Korea, Democratic People's Republic	999/999/777	11.999.011.1-999.011	
7	andi	Tetap	Individu WNI	Indonesia	11125465420101	11.124.011.5-940.205	
8	irma	Tetap	Individu WNI	Indonesia	111206713072817	11.125.212.1-212.121	111211112111
9	Winda	Tetap	Individu WNI	Indonesia	34340444000444	24.444.444.4-444.444	34034343034
10	B. Muryannah Binti B. Hari Sattu	Tetap	Individu WNI	Indonesia	11204046123456		1204078021

Gambar 98. Halaman Export Tenaga Ahli

5.5.1.3. Cari Tenaga Ahli

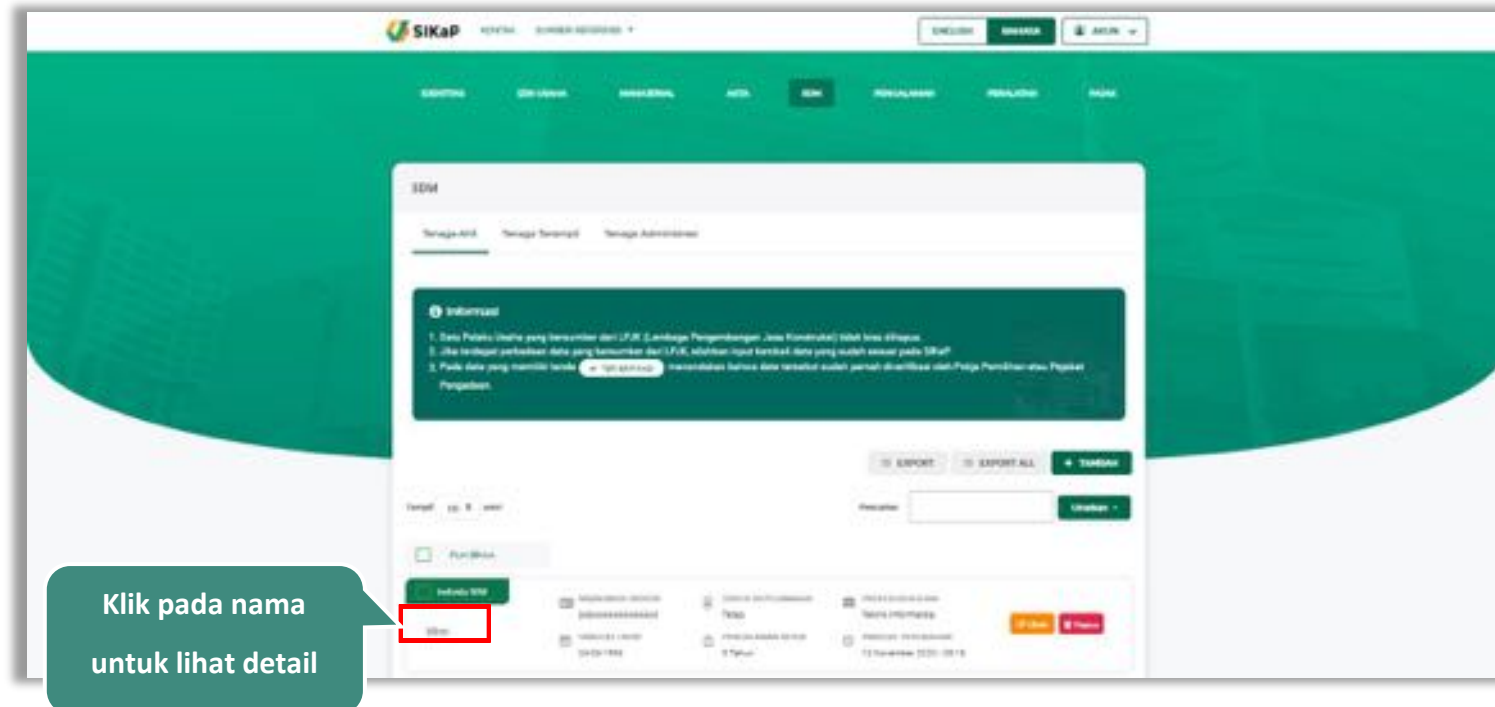
Untuk melakukan cari tenaga ahli *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* **Urutkan** untuk mengurutkan data.



Gambar 99. Halaman Daftar Tenaga Ahli

5.5.1.4. Lihat Detail Tenaga Ahli

Klik pada nama tenaga ahli untuk melihat detail tenaga ahli

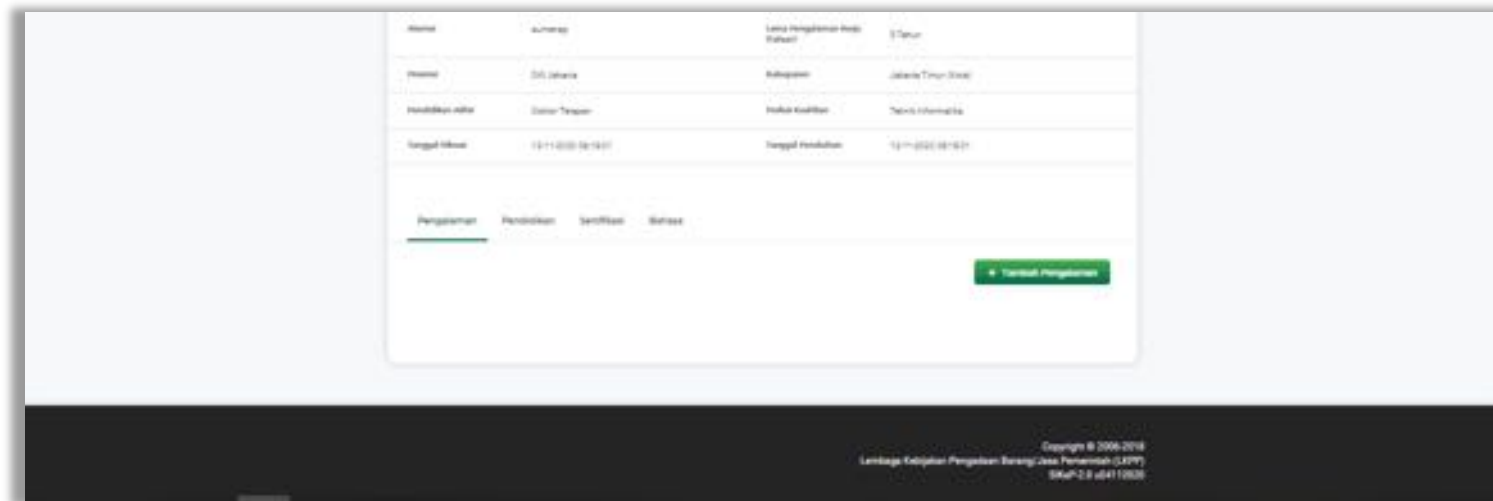


Gambar 100. Halaman Daftar Tenaga Ahli

Halaman ini menampilkan detail tenaga ahli, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data tenaga ahli. klik 'Ubah' untuk mengubah data tenaga ahli





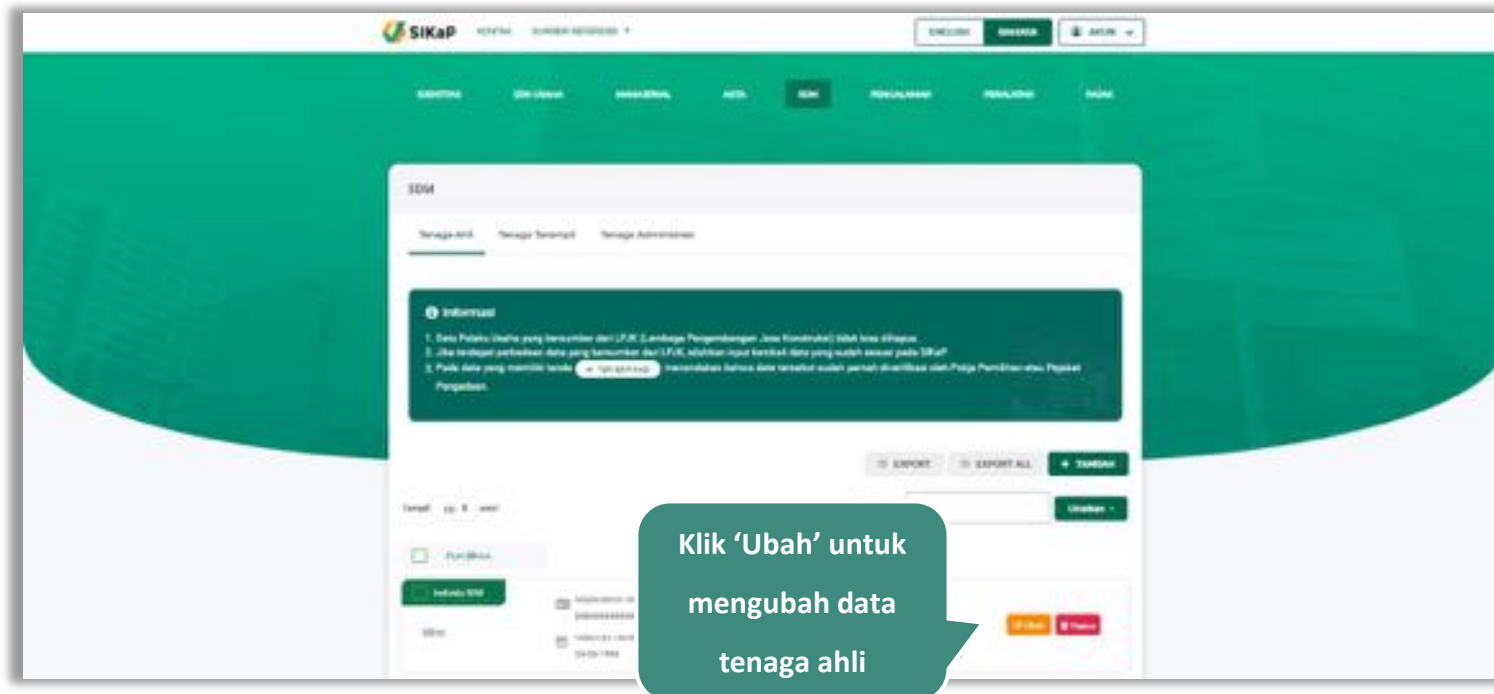
Gambar 101. Halaman Detail Tenaga Ahli (1)



Gambar 102. Halaman Detail Tenaga Ahli (2)

5.5.1.5. Ubah Tenaga Ahli

Klik *button*  untuk ubah data tenaga ahli. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 103. Halaman SDM – tab Tenaga Ahli

Akan tampil halaman ubah tenaga ahli, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

SDM > Ubah Tenaga Ahli

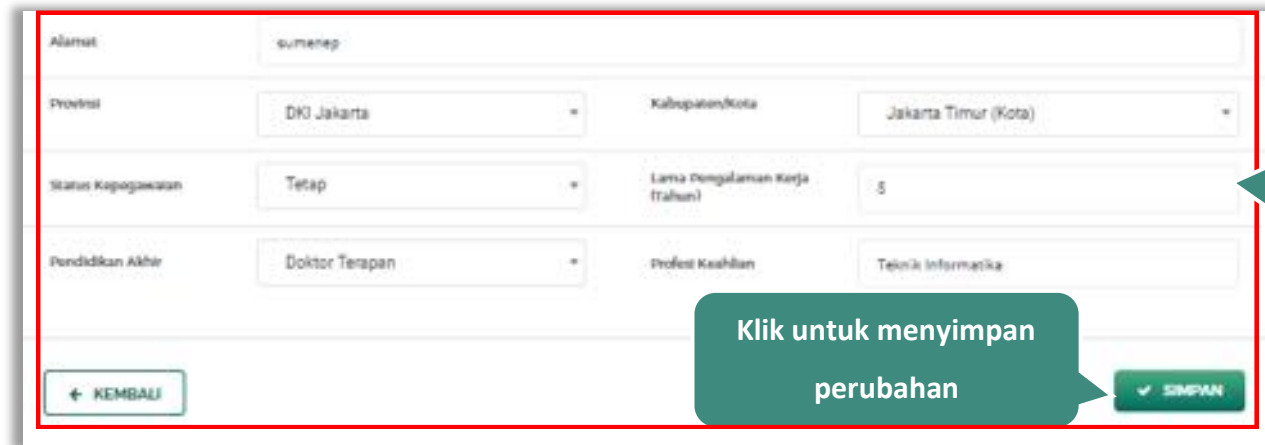
Informasi

Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

Nama	Mimi		
Jenis Tenaga Ahli	Individu WNI	Kewarganegaraan	Indonesia
No. KTP	3430000000000000	NIKWP	34.000.000.0-000.000
No. BPJS Kesehatan (Opsional)	3405343456554	No. BPJS Ketenagakerjaan (Opsional)	202402443434
Negara Tempat Lahir	American Samoa	Kota Tempat Lahir	amerika
Tanggal Lahir	24-03-1993		
Jenis Kelamin	Wanita	No. Telepon / HP	081765543434
Email	mimi@centik.com	Website (Opsional)	fyj4f4j@centik.com

Ubah data yang diperlukan

Gambar 104. Halaman Ubah Tenaga Ahli (1)

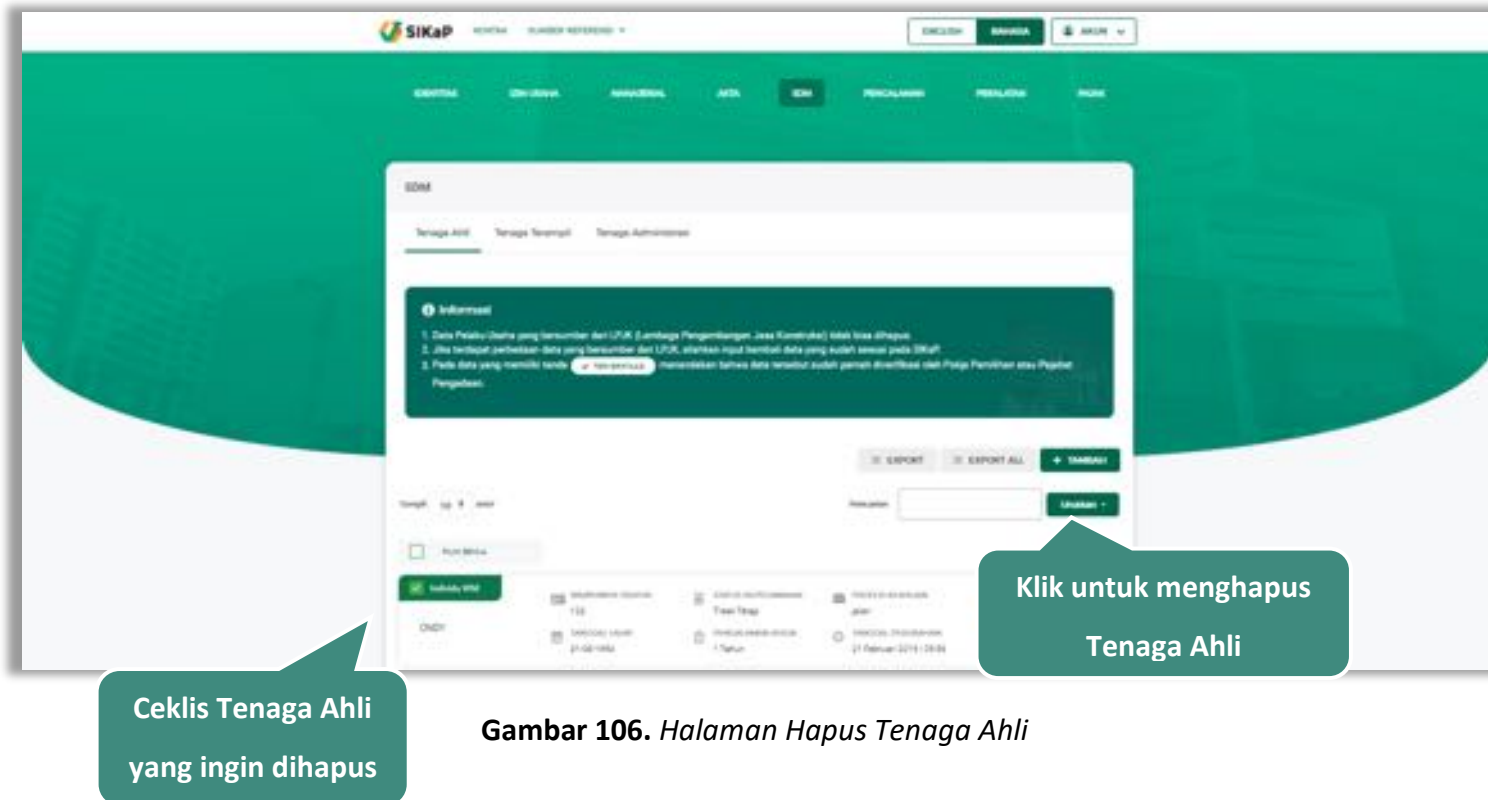


Alamat	sumenep		
Provinsi	DKI Jakarta	Kabupaten/kota	Jakarta Timur (Kota)
Status Kepogawean	Tetap	Lama Pengalaman Kerja (Tahun)	5
Pendidikan Akhir	Doktor Terapan	Profesi Keahlian	Teknik Informatika

Gambar 105. Halaman Ubah Tenaga Ahli (2)

5.5.1.6. Hapus Tenaga Ahli

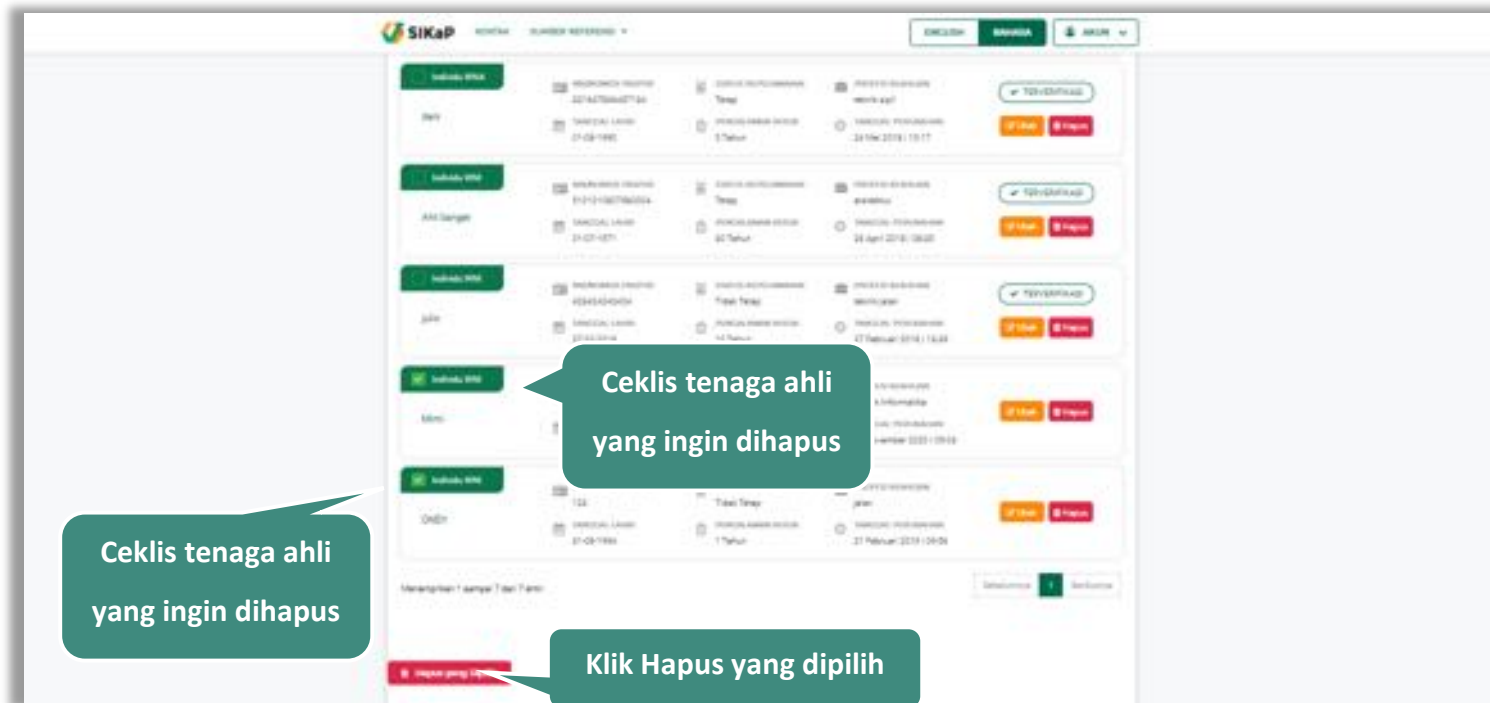
Untuk menghapus tenaga ahli, beri tanda ceklis pada tenaga ahli lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda **TERVERIFIKASI** tidak dapat dihapus.




Gambar 106. Halaman Hapus Tenaga Ahli

untuk menghapus lebih dari satu tenaga ahli, ceklis pada beberapa nama tenaga ahli lalu klik button

Hapus yang Dipilih



Gambar 107. Halaman Hapus Beberapa Tenaga Ahli

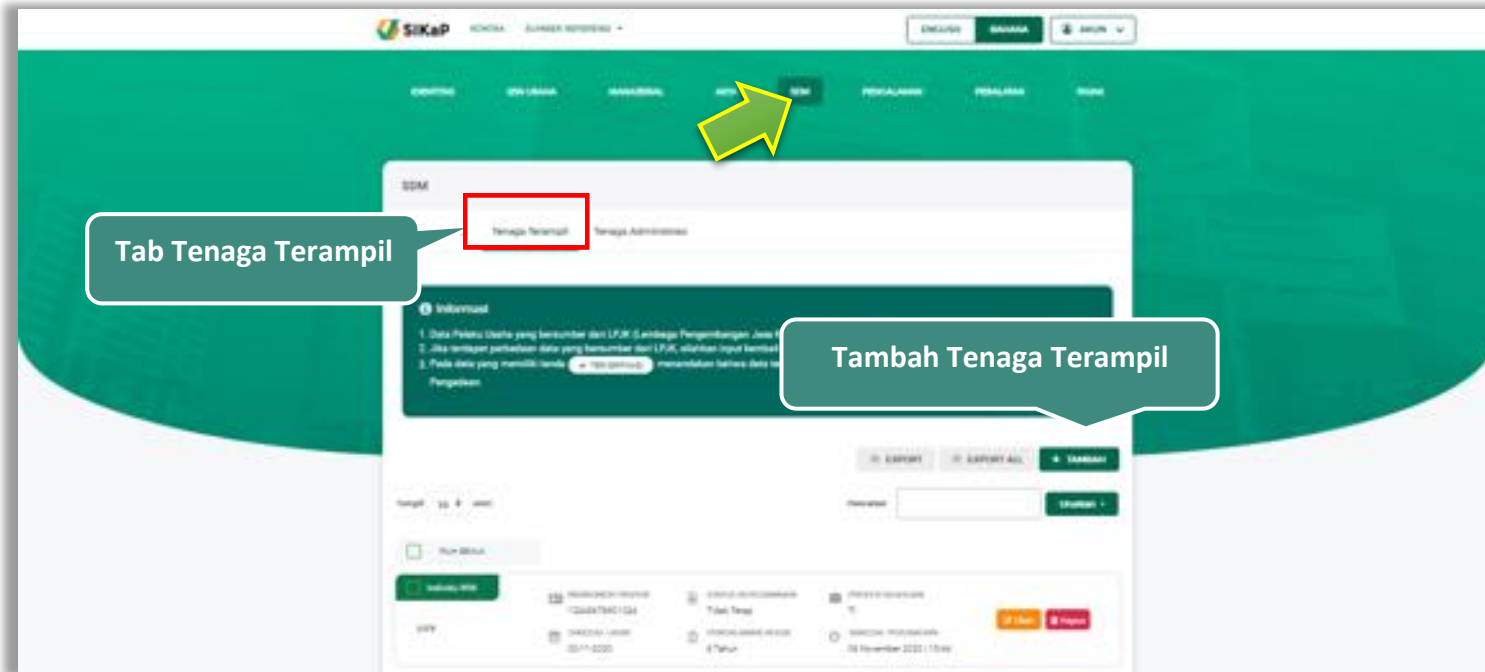
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 108. Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Ahli

5.5.2. Tenaga Terampil

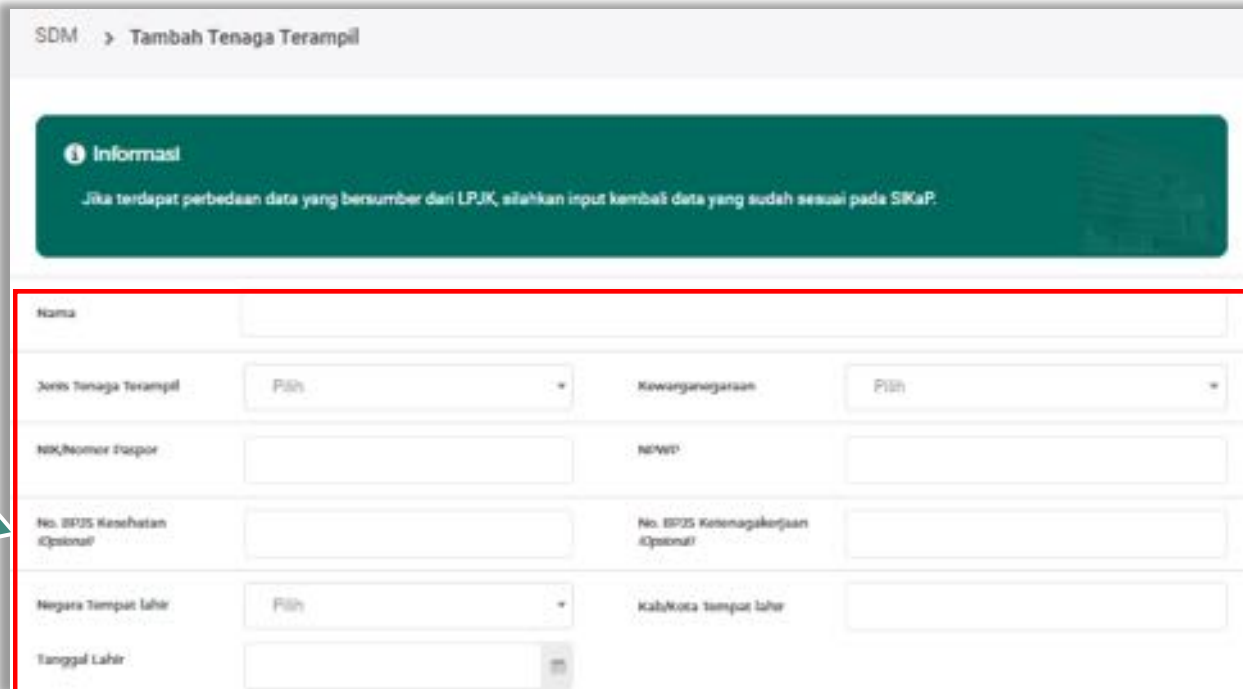
Klik tab Tenaga Terampil untuk mengelola data tenaga terampil. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail tenaga terampil, mengubah, atau menghapus tenaga terampil.



Gambar 109. Halaman SDM – tab Tenaga Terampil

5.5.2.1. Tambah Tenaga Terampil

Untuk menambah tenaga terampil klik *button*  pada daftar tenaga terampil. Kemudian tampil halaman tambah tenaga terampil, *input* data tenaga terampil lalu klik simpan untuk menyimpan data.



SDM > Tambah Tenaga Terampil

Informasi
Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.

Nama

Jenis Tenaga Terampil Kewarganegaraan

NIK/No. Paspor NNPW

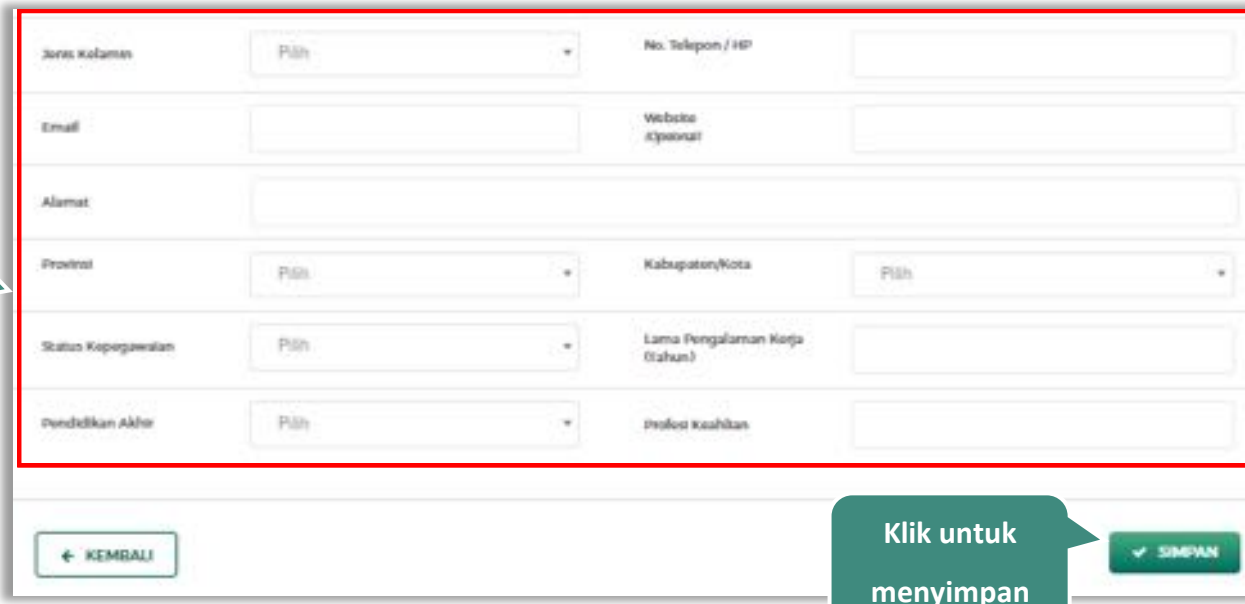
No. BPJS Kesehatan (Optional) No. BPJS Ketenagakerjaan (Optional)

Negara Tempat lahir Kab/Kota tempat lahir

Tanggal Lahir

Input Data
Tenaga
Terampil

Gambar 110. Halaman Tambah Tenaga Terampil (1)



The screenshot shows a web form for adding a skilled employee. The form is enclosed in a red border. A green callout bubble on the left points to the form with the text 'Input Data Tenaga Terampil'. Another green callout bubble on the right points to the 'SIMPAN' button with the text 'Klik untuk menyimpan'. The form contains the following fields:

Jenis Kelamin	Pilih	No. Telepon / HP	
Email		Website (Opsional)	
Alamat			
Provinsi	Pilih	Kabupaten/Kota	Pilih
Status Kependudukan	Pilih	Lama Pengalaman Kerja (Tahun)	
Pendidikan Akhir	Pilih	Profesi Keahlian	

At the bottom of the form, there are two buttons: '← KEMBALI' and '✓ SIMPAN'.

Gambar 111. Halaman Tambah Tenaga Terampil (2)

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga terampil,

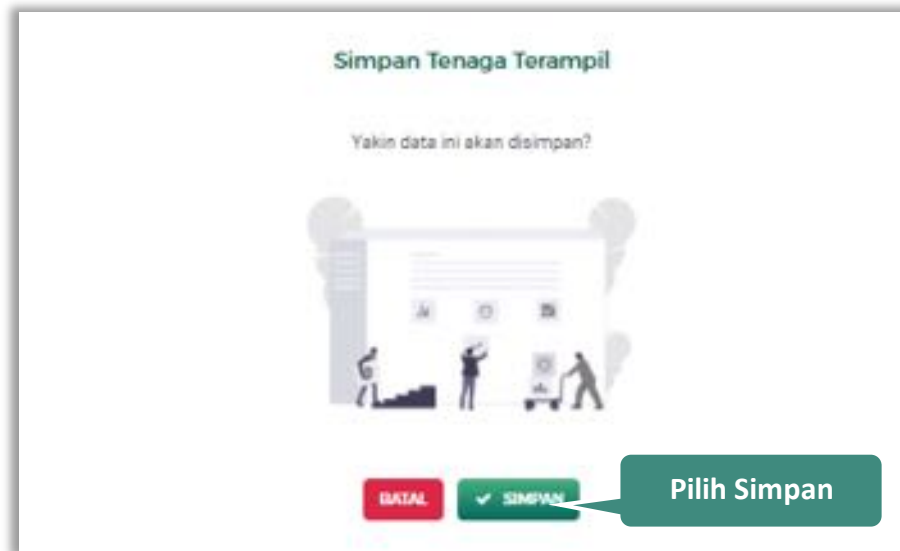
- **Nama**, adalah nama tenaga terampil;
- **Jenis Tenaga Terampil**, adalah jenis tenaga terampil perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNI'
- **No KTP**, adalah nomor induk kependudukan atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda

memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNI')

- **Nomor Paspor**, adalah atau nomor paspor tenaga terampil, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNA')
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Terampil 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir**, adalah Negara tempat lahir tenaga terampil
- **Kab/Kota Tempat Lahir**, adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga terampil
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga terampil;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga terampil;
- **No. Telepon/HP**, adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga terampil;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga terampil;
- **Website**, adalah *website* tenaga terampil atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga terampil;
- **Provinsi**, adalah nama provinsi pada alamat rumah tenaga terampil;
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga terampil;

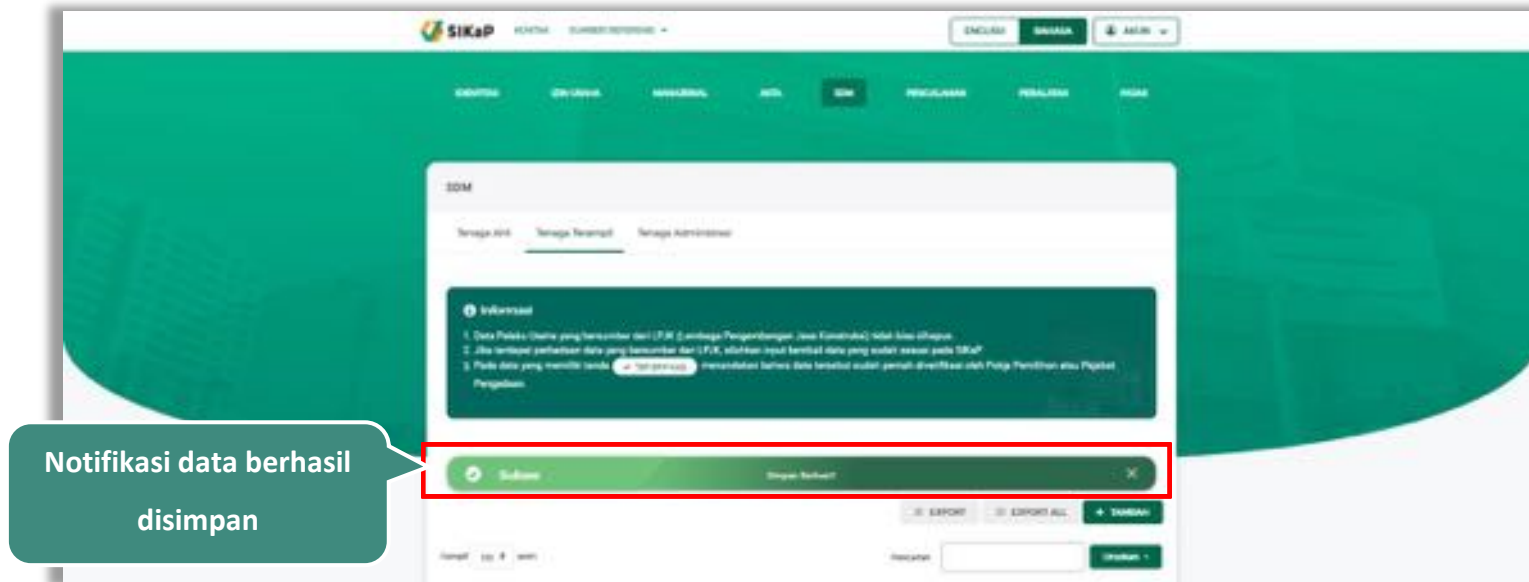
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga terampil.
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga terampil;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga terampil;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga terampil;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 112. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Terampil

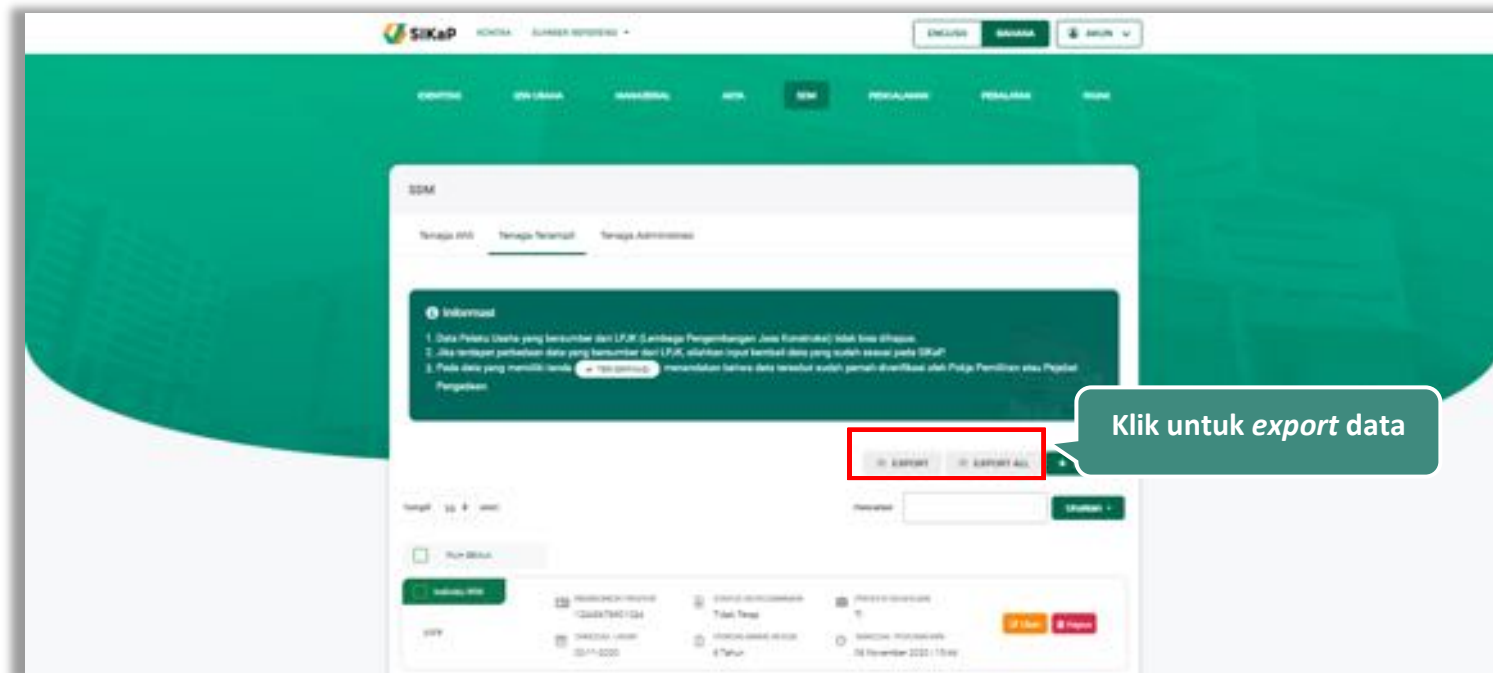
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 113. Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Terampil

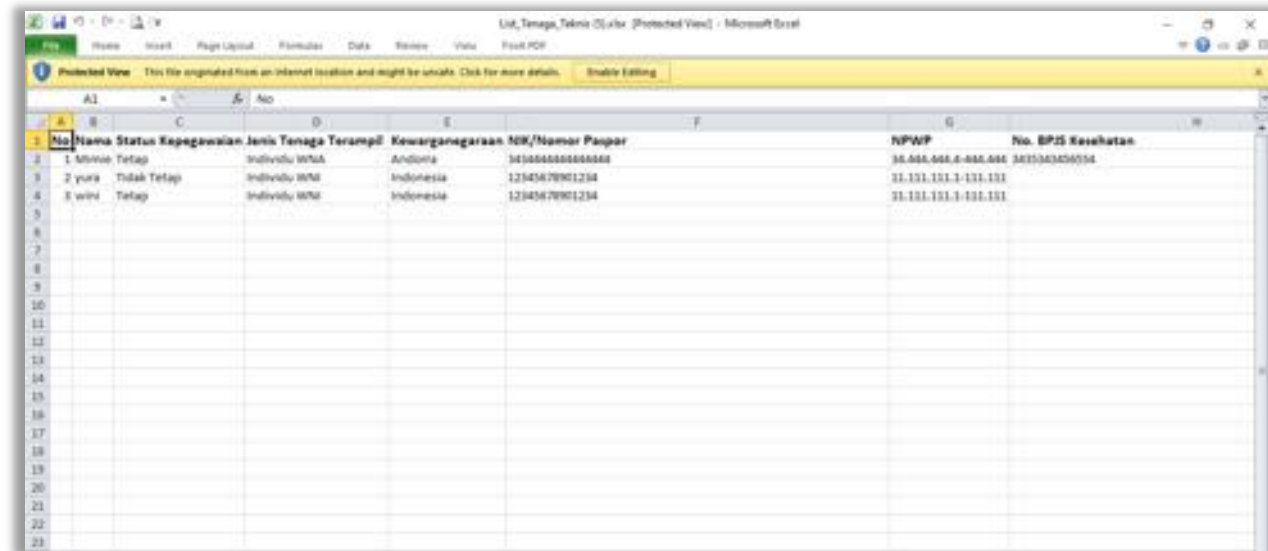
5.5.2.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data tenaga terampil klik *button* **EXPORT** atau klik **EXPORT ALL** untuk *export* semua data.



Gambar 114. Halaman Daftar Tenaga Terampil


Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga terampil

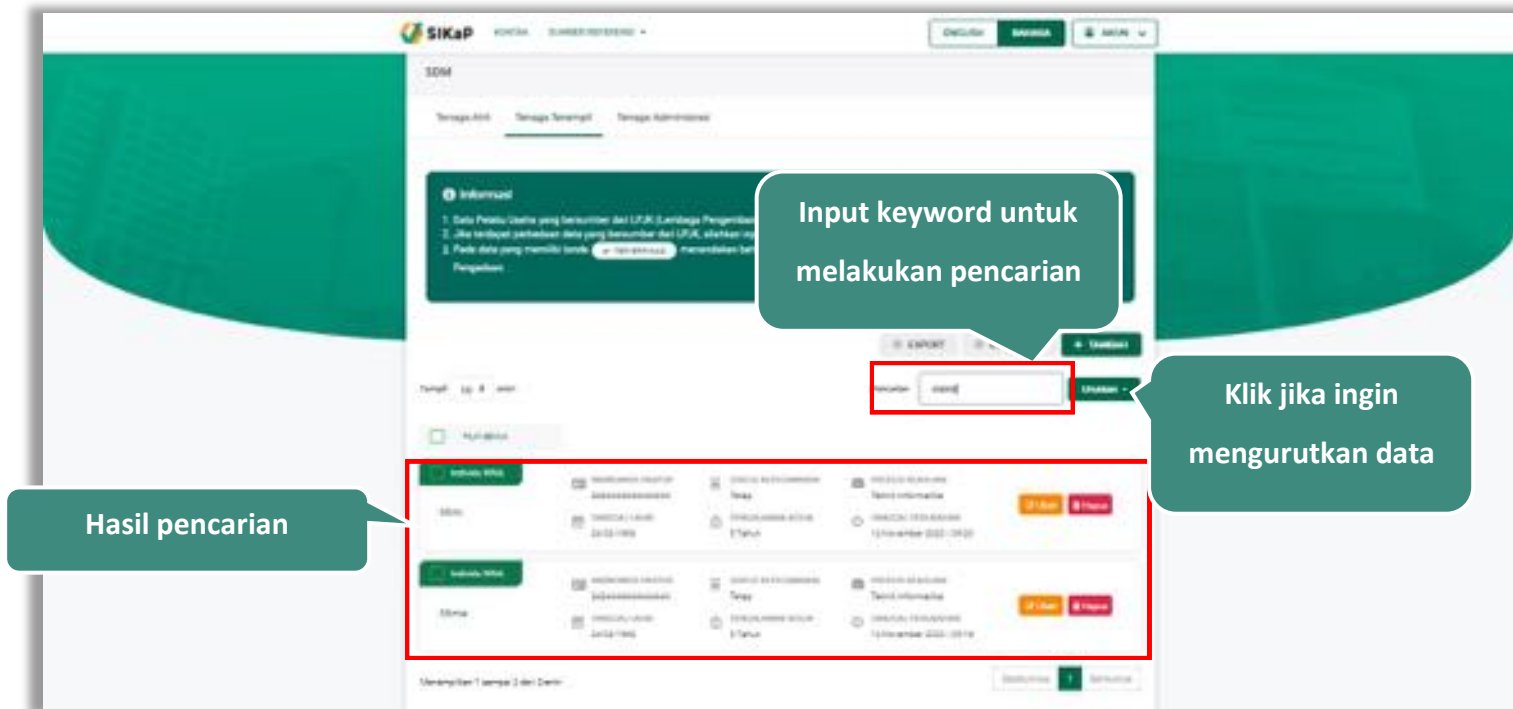


No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis Tenaga Terampil	Kewarganegaraan	NIK/Nomor Paspor	NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	Mirna	Tetap	Individu WNA	Andora	341886688888888	34.000.000.0-000.000	3015303500504
2	yura	Tidak Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345678901234	31.131.131.1-131.131	
3	wini	Tetap	Individu WNI	Indonesia	12345678901234	31.131.131.1-131.131	

Gambar 115. Halaman *Export* Tenaga Terampil

5.5.2.3. Cari Tenaga Terampil

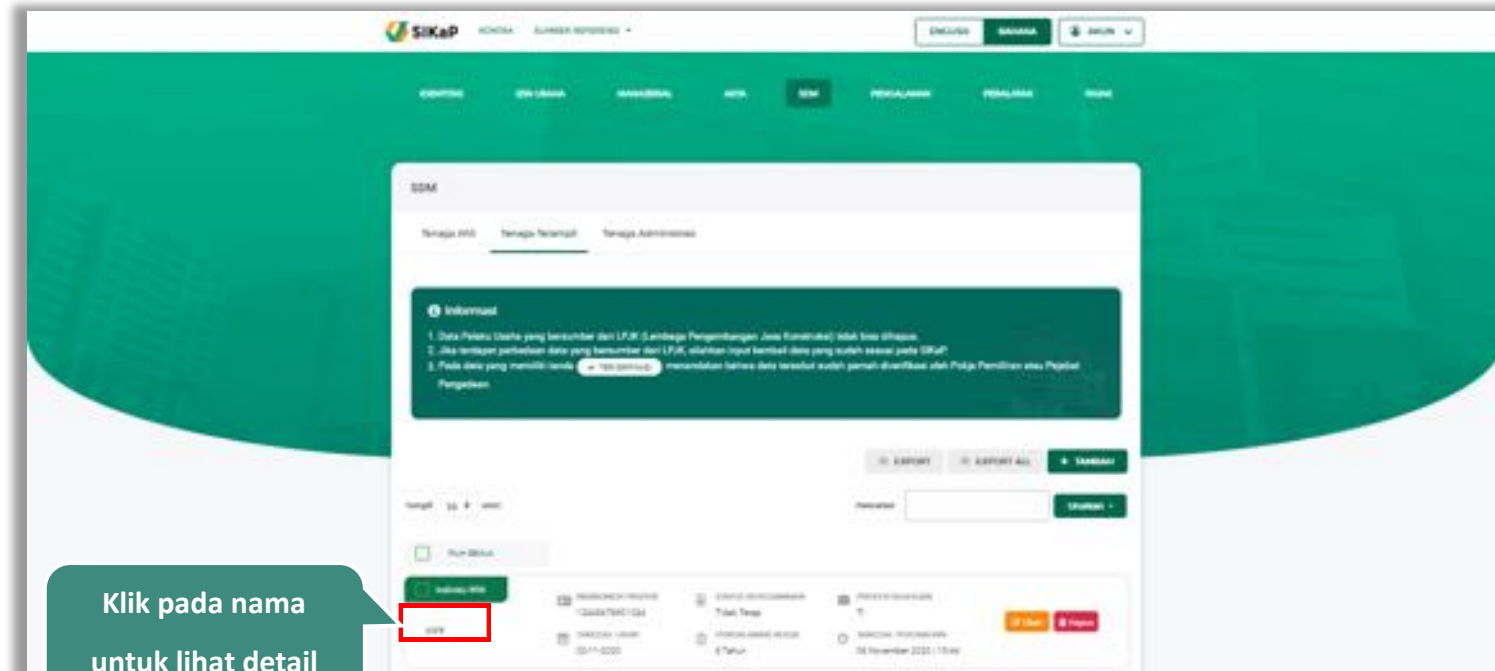
Untuk melakukan cari tenaga terampil *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*  untuk mengurutkan data.



Gambar 116. Halaman Daftar Tenaga Terampil

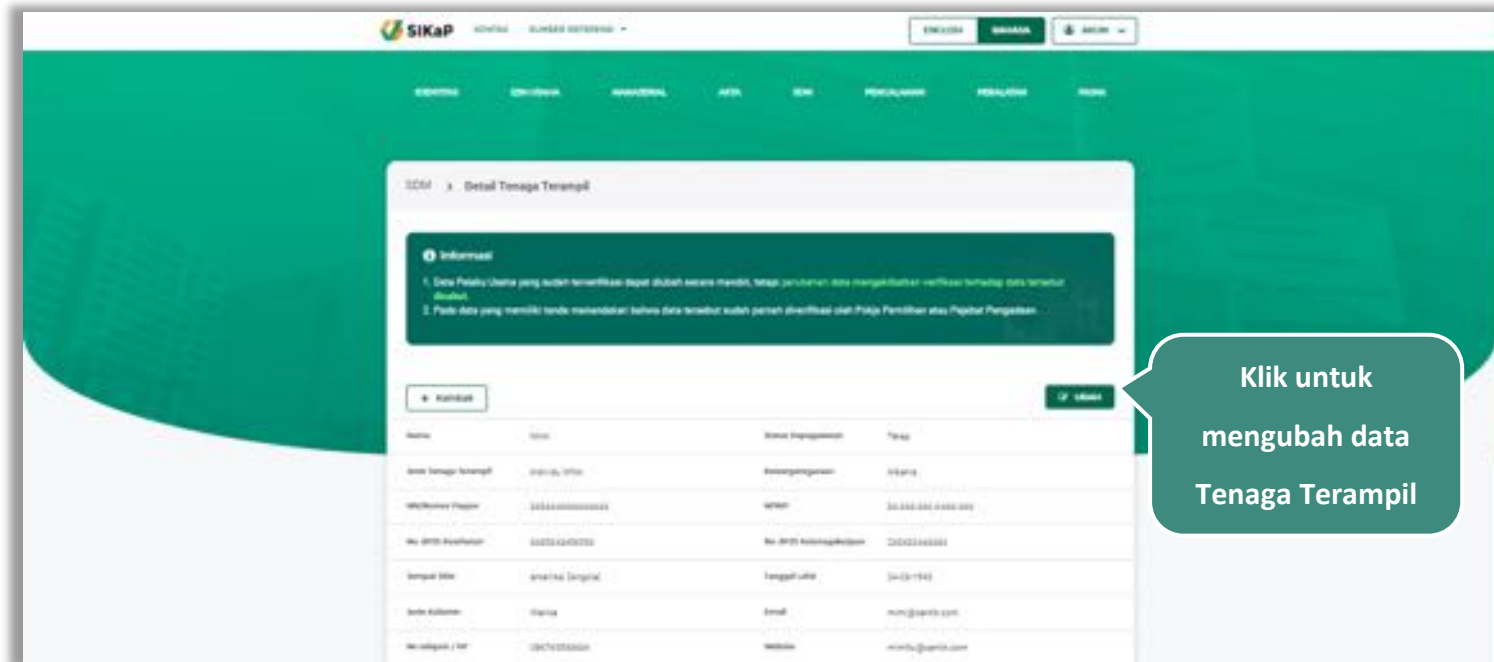
5.5.2.4. Lihat Detail Tenaga Terampil

Klik pada nama tenaga teknis untuk melihat detail tenaga terampil



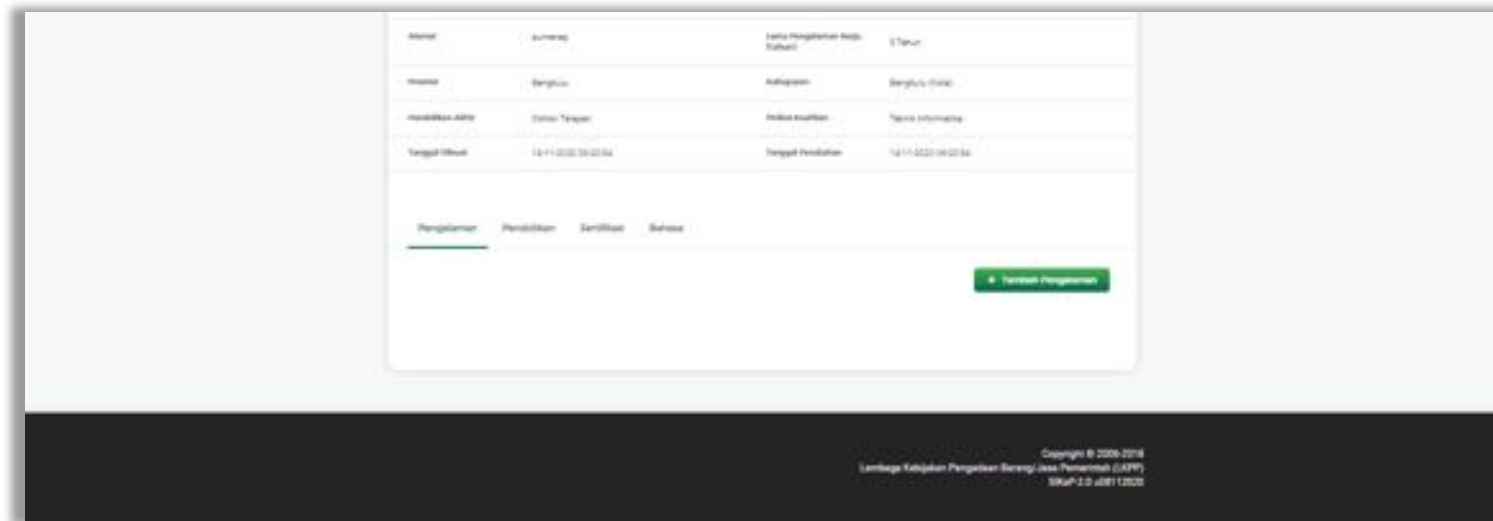
Gambar 117. Halaman Daftar Tenaga Terampil

Halaman ini menampilkan detail tenaga terampil, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data tenaga terampil. klik 'Ubah' untuk mengubah data tenaga terampil





Klik untuk
mengubah data
Tenaga Terampil

Gambar 118. Halaman Detail Tenaga Terampil (1)



Gambar 119. Halaman Detail Tenaga Terampil (2)

5.5.2.5. Ubah Tenaga Terampil

Klik **button ** untuk ubah data tenaga terampil. Namun mengubah data yang terdapat tanda **** dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 120. Halaman SDM – tab Tenaga Terampil

Akan tampil halaman ubah tenaga terampil, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

SDM > Ubah Tenaga Terampil

Informasi

Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

Nama	Minj		
Jenis Tenaga Terampil	Individu WNA	Kewarganegaraan	Pilih
No. Paspor	3430444444444444	NPWP (Opsional)	34.444.444.4-444.444
No. BPJS Kesehatan (Opsional)	3430343456554	No. BPJS Ketenagakerjaan (Opsional)	333432443434
Negara Tempat Lahir	Angola	Kota Tempat Lahir	amerika
Tanggal Lahir	24-02-1992		
Jenis Kelamin	Wanita	No. Telepon / HP	086765543454

Ubah data yang diperlukan



Gambar 121. Halaman Ubah Tenaga Terampil (1)

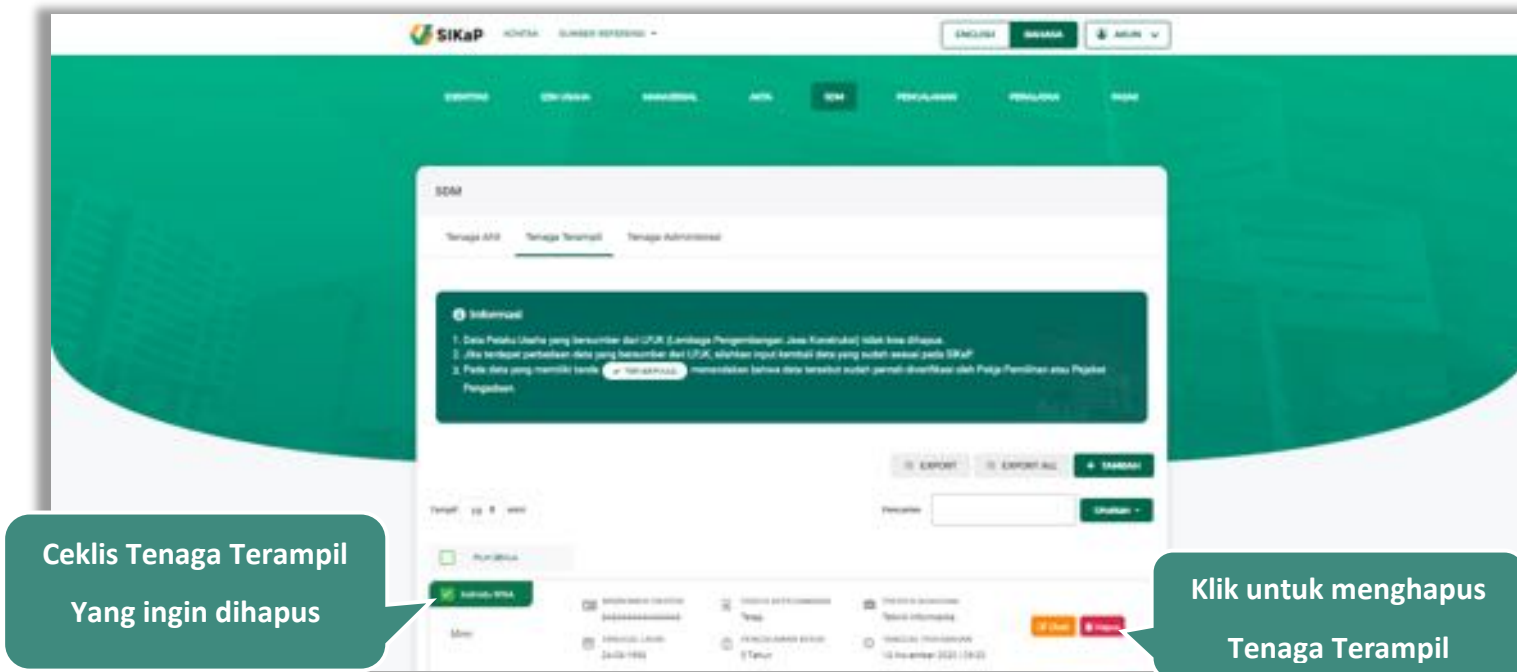
Email	<input type="text" value="min@cantik.com"/>	Website Kantor	<input type="text" value="min@cantik.com"/>
Alamat	<input type="text" value="sumerep"/>		
Provinsi	<input type="text" value="Bengkulu"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text" value="Bengkulu (Kota)"/>
Status Kepegawatan	<input type="text" value="Tetap"/>	Lama Pengalaman Kerja (Tahun)	<input type="text" value="5"/>
Pendidikan Akhir	<input type="text" value="Doktor Terapan"/>	Profesi Kualifikasi	<input type="text" value="Teknik Informatika"/>

Ubah data yang diperlukan

Gambar 122. Halaman Ubah Tenaga Terampil (2)

5.5.2.6. Hapus Tenaga Terampil

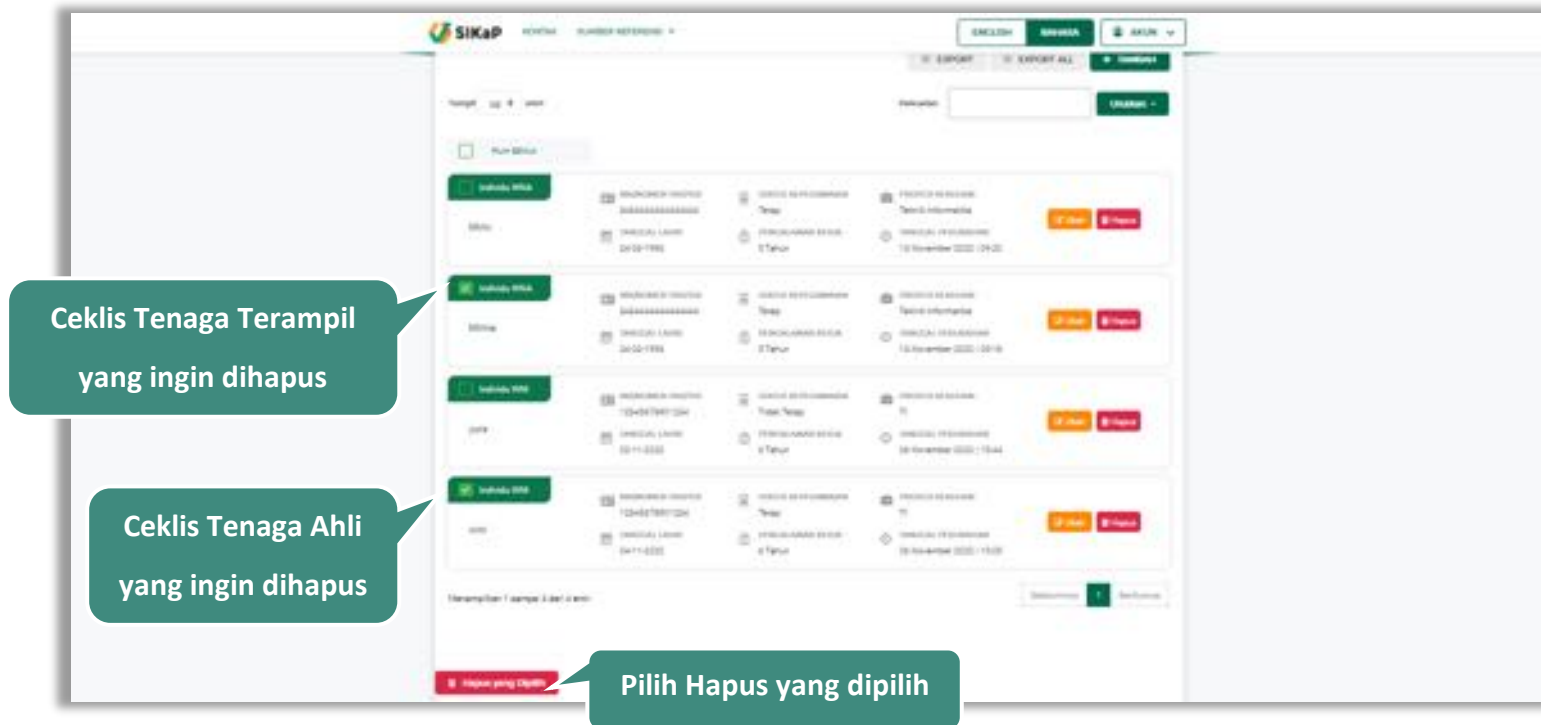
Untuk menghapus tenaga terampil, beri tanda ceklis pada tenaga terampil lalu klik *button* . Data yang terdapat tanda  tidak dapat dihapus.




Gambar 123. Halaman Hapus Tenaga Terampil

untuk menghapus lebih dari satu tenaga terampil, ceklis pada beberapa nama tenaga terampil lalu klik button

Hapus yang Dipilih



Gambar 124. Halaman Hapus Beberapa Tenaga Terampil

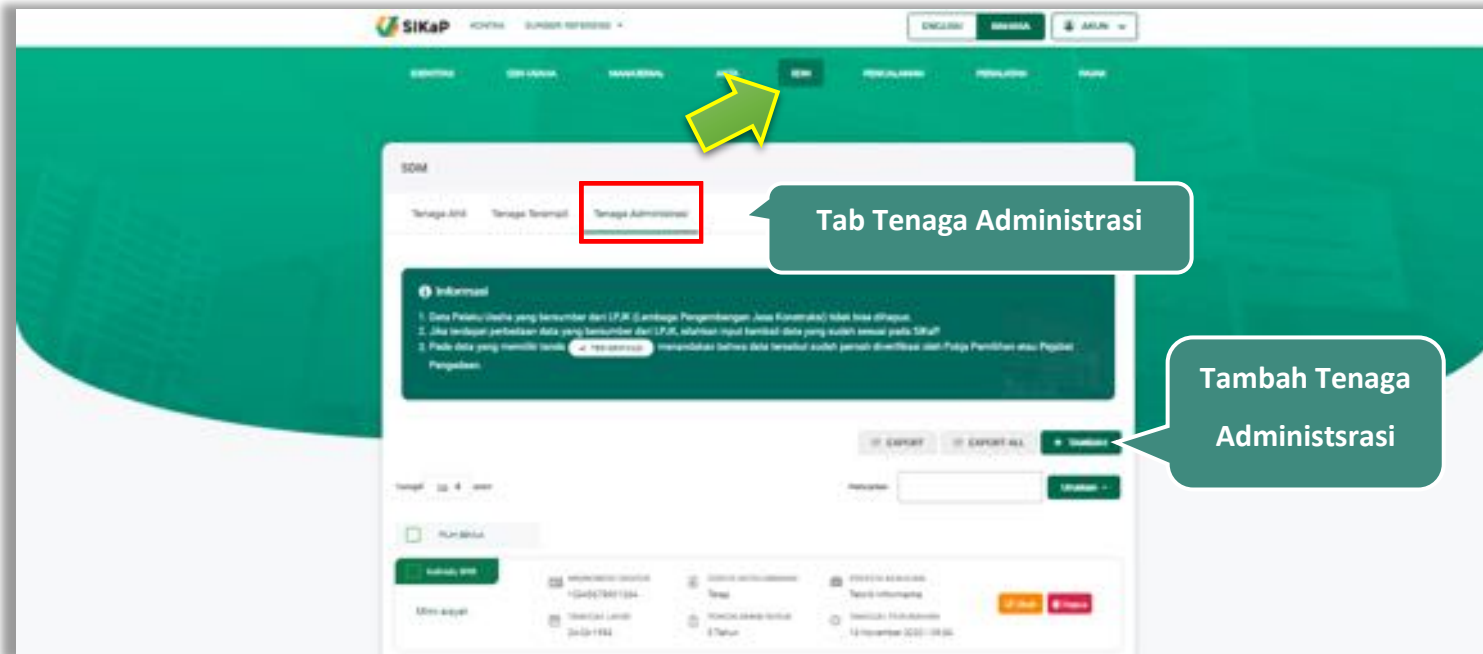
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 125. Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Terampil

5.5.3. Tenaga Administrasi

Klik tab Tenaga Administrasi untuk mengelola data tenaga administrasi. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, mengubah, melihat detail tenaga administrasi, atau menghapus tenaga administrasi.

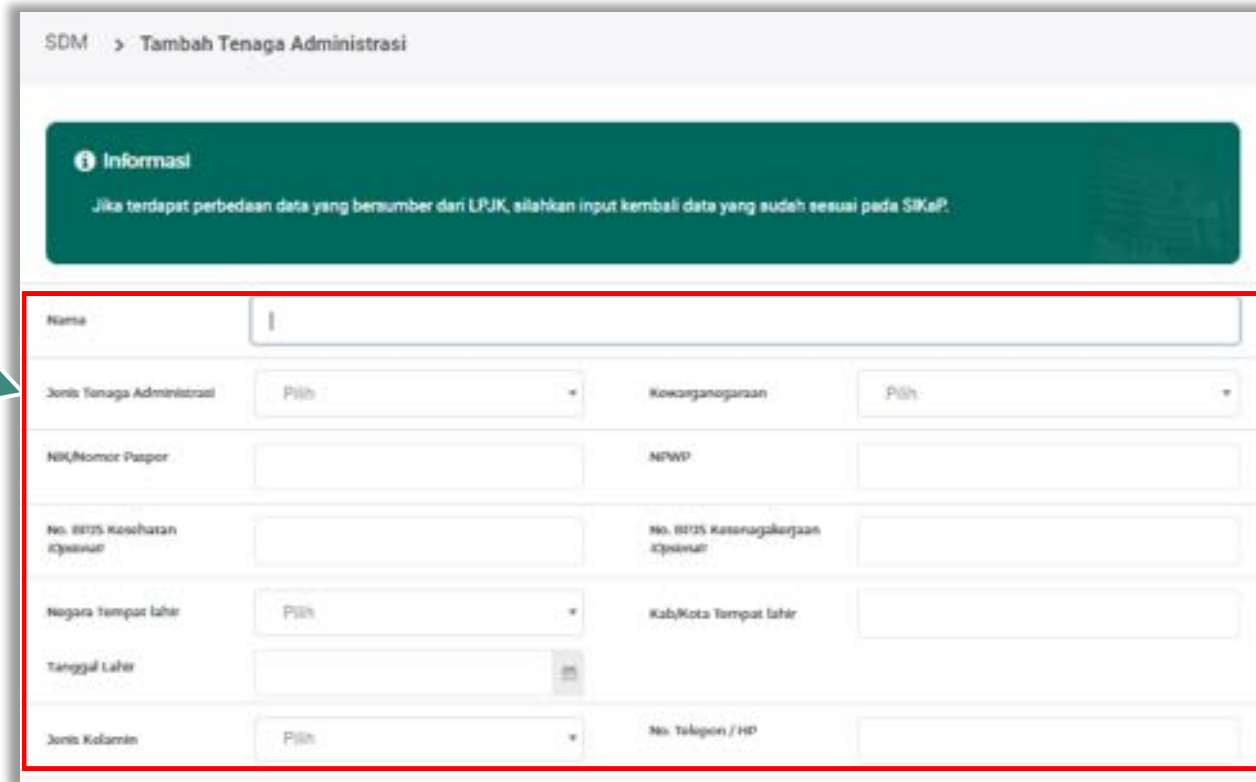


Gambar 126. Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi

5.5.3.1. Tambah Tenaga Administrasi

Untuk menambah tenaga administrasi klik *button*  pada daftar tenaga administrasi. Kemudian tampil halaman tambah tenaga administrasi, *input* data tenaga administrasi lalu klik simpan untuk menyimpan data.

Input Data
Tenaga
Administrasi

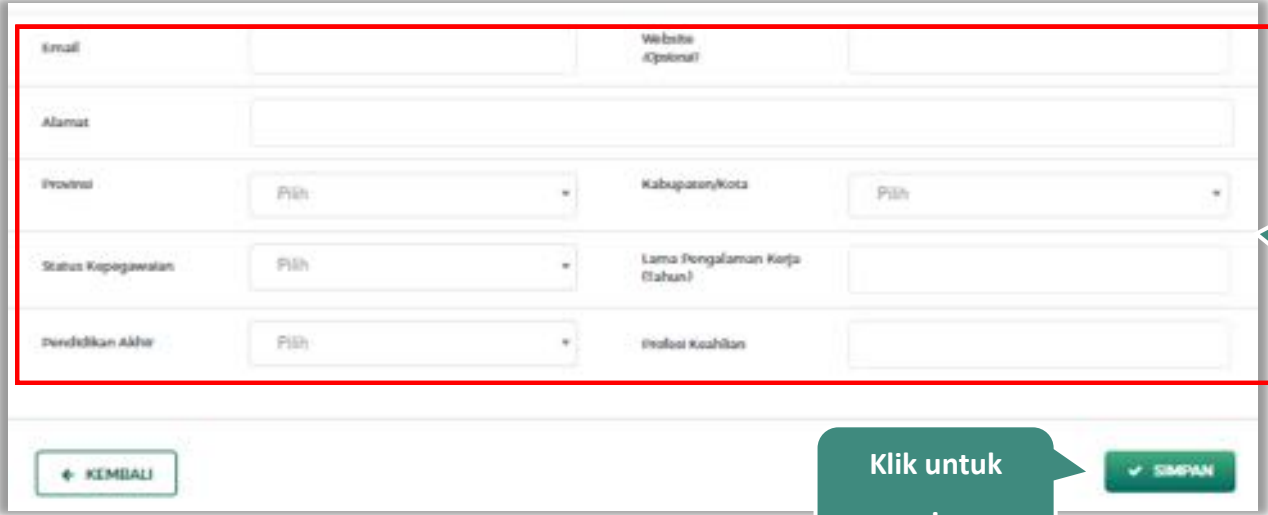


SDM > Tambah Tenaga Administrasi

Informasi
Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.

Nama	<input type="text"/>		
Jenis Tenaga Administrasi	<input type="text" value="Pilih"/>	Kewarganegaraan	<input type="text" value="Pilih"/>
NIK/Komor Paspor	<input type="text"/>	NPWP	<input type="text"/>
No. BPJS Kesehatan (opsional)	<input type="text"/>	No. BPJS Ketenagakerjaan (opsional)	<input type="text"/>
Negara Tempat lahir	<input type="text" value="Pilih"/>	Kab/Kota Tempat lahir	<input type="text"/>
Tanggal Lahir	<input type="text"/>		
Jenis Kelamin	<input type="text" value="Pilih"/>	No. Telepon / HP	<input type="text"/>

Gambar 127. Halaman Tambah Tenaga Administrasi (1)



The screenshot shows a web form for adding administrative staff. The form fields are: Email, Website (Optional), Alamat, Provinsi (dropdown), Kabupaten/Kota (dropdown), Status Kepegawaian (dropdown), Lama Pengalaman Kerja (Tahun) (text input), Pendidikan Akhir (dropdown), and Profesi Keahlian (text input). A red box highlights the main form area. A green callout bubble points to the form with the text 'Input Data Tenaga Administrasi'. Another green callout bubble points to the 'SIMPAN' button with the text 'Klik untuk menyimpan'. At the bottom left, there is a 'KEMBALI' button with a left arrow.

Gambar 128. Halaman Tambah Tenaga Administrasi (2)

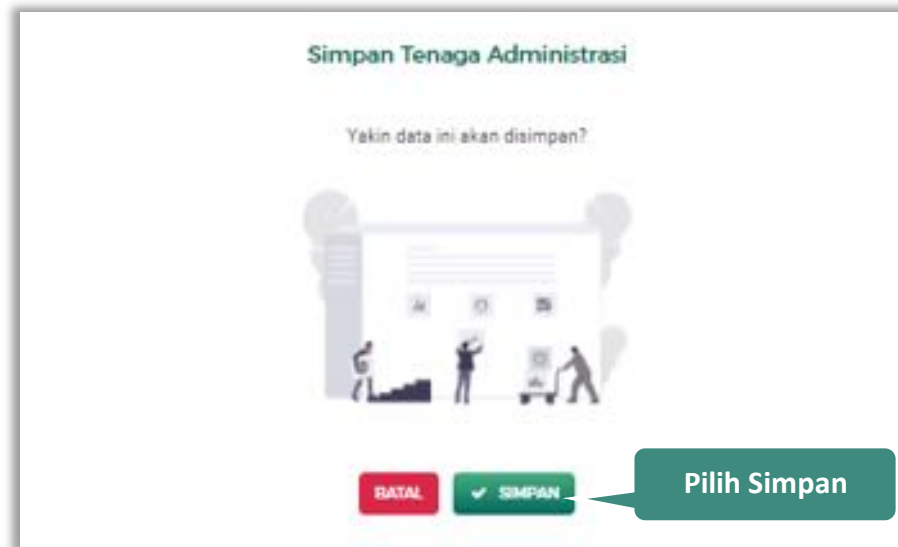
Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah tenaga administrasi,

- **Nama**, adalah nama tenaga administrasi;
- **Jenis Tenaga Administrasi**, adalah jenis tenaga administrasi perusahaan;
- **Kewarganegaraan**, adalah jenis kewarganegaraan perusahaan, Isian ini akan nonaktif jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI'
- **No KTP**, adalah nomor induk kepegawaian atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNI')

- **Nomor Paspor**, adalah atau nomor paspor tenaga administrasi, (Pilihan ini muncul jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNA')
- **NPWP**, adalah nomor pokok wajib pajak pengurus perusahaan, NPWP bersifat opsional jika Anda memilih Jenis Tenaga Administrasi 'Individu WNA'
- **No. BPJS Kesehatan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social kesehatan, No. BPJS kesehatan bersifat opsional
- **No. BPJS Ketenagakerjaan**, adalah nomor badan penyelenggara jaminan social ketenagakerjaan, No. BPJS ketenagakerjaan bersifat opsional
- **Negara Tempat Lahir**, adalah Negara tempat lahir tenaga administrasi
- **Kab/Kota Tempat Lahir**, adalah Kabupaten atau Kota tempat lahir tenaga administrasi
- **Tanggal Lahir**, adalah tanggal lahir tenaga administrasi;
- **Jenis Kelamin**, adalah jenis kelamin tenaga administrasi;
- **No. Telepon/HP**, adalah nomor telepon atau nomor handphone tenaga administrasi;
- **Email**, adalah alamat surat elektronik (*electronic mail*) tenaga administrasi;
- **Website**, adalah *website* tenaga administrasi atau perusahaan, *website* bersifat opsional
- **Alamat**, adalah alamat rumah tenaga administrasi;
- **Provinsi**, adalah nama propinsi pada alamat rumah tenaga administrasi;
- **Kabupaten/Kota**, adalah nama kabupaten/kota pada alamat rumah tenaga administrasi;
- **Status Kepegawaian**, adalah status kepegawaian tenaga administrasi.

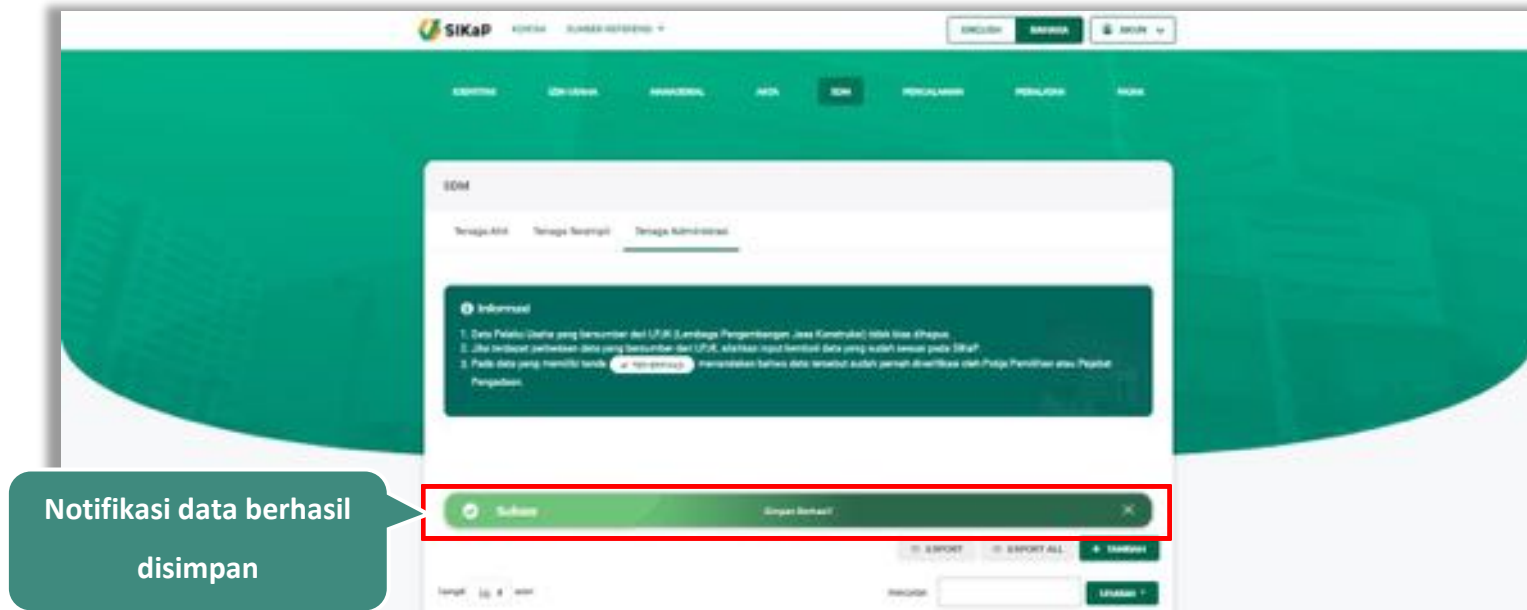
- **Lama Pengalaman Kerja (Tahun)**, adalah jumlah tahun pengalaman kerja tenaga administrasi;
- **Pendidikan Akhir**, adalah pendidikan terakhir tenaga administrasi;
- **Profesi Keahlian**, adalah profesi atau keahlian tenaga administrasi;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar





Gambar 129. Halaman Konfirmasi Simpan Tenaga Administrasi

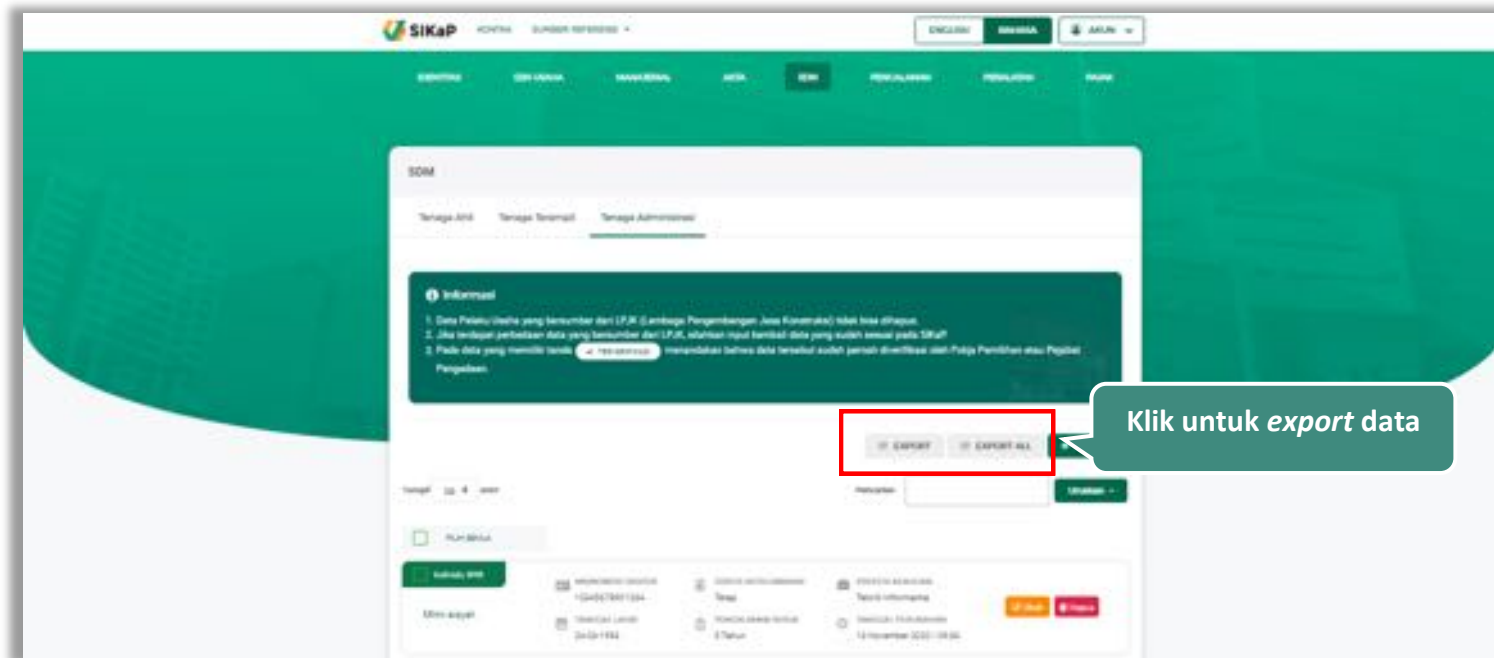
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 130. Halaman Notifikasi Simpan Tenaga Administrasi

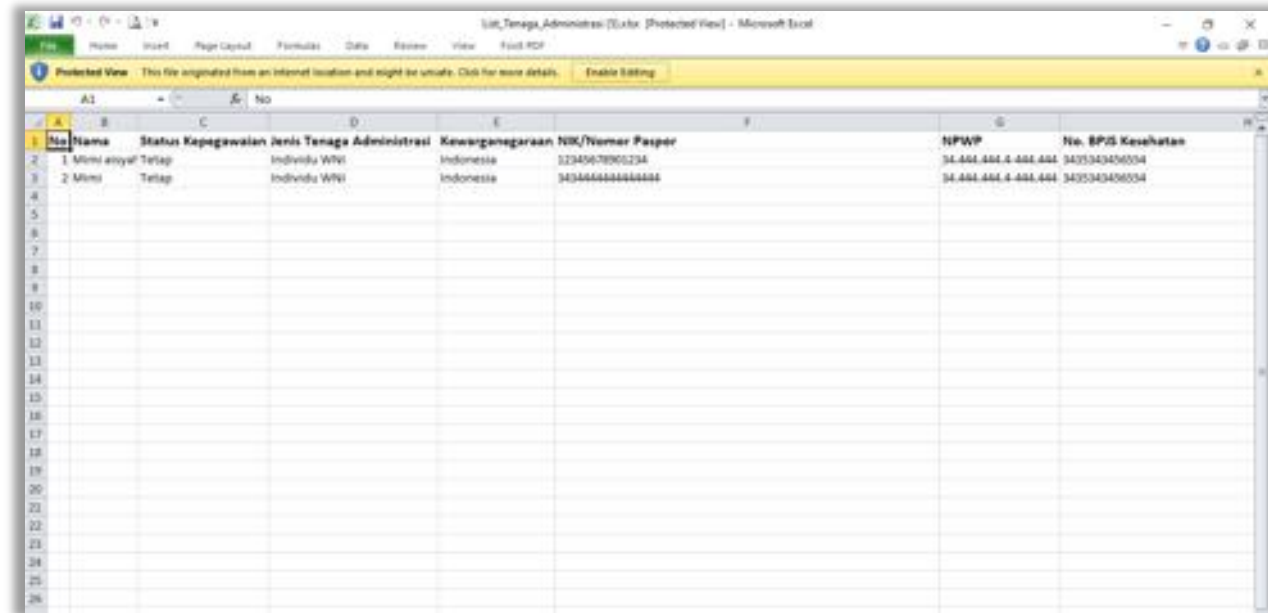
5.5.3.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data tenaga administrasi klik *button*  atau klik  untuk *export* semua data.



Gambar 131. Halaman Daftar Tenaga Administrasi

Halaman ini menampilkan hasil *export* data tenaga administrasi



No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis Tenaga Administrasi	Kewarganegaraan	NIK/Nomer Paspor	NPWP	No. BPJS Kesehatan
1	Mimi anoyal	Tetap	Individu WWI	Indonesia	32345678901234	34.444.444.4-444.444	34353434565534
2	Mimi	Tetap	Individu WWI	Indonesia	3434444444444444	34.444.444.4-444.444	34353434565534

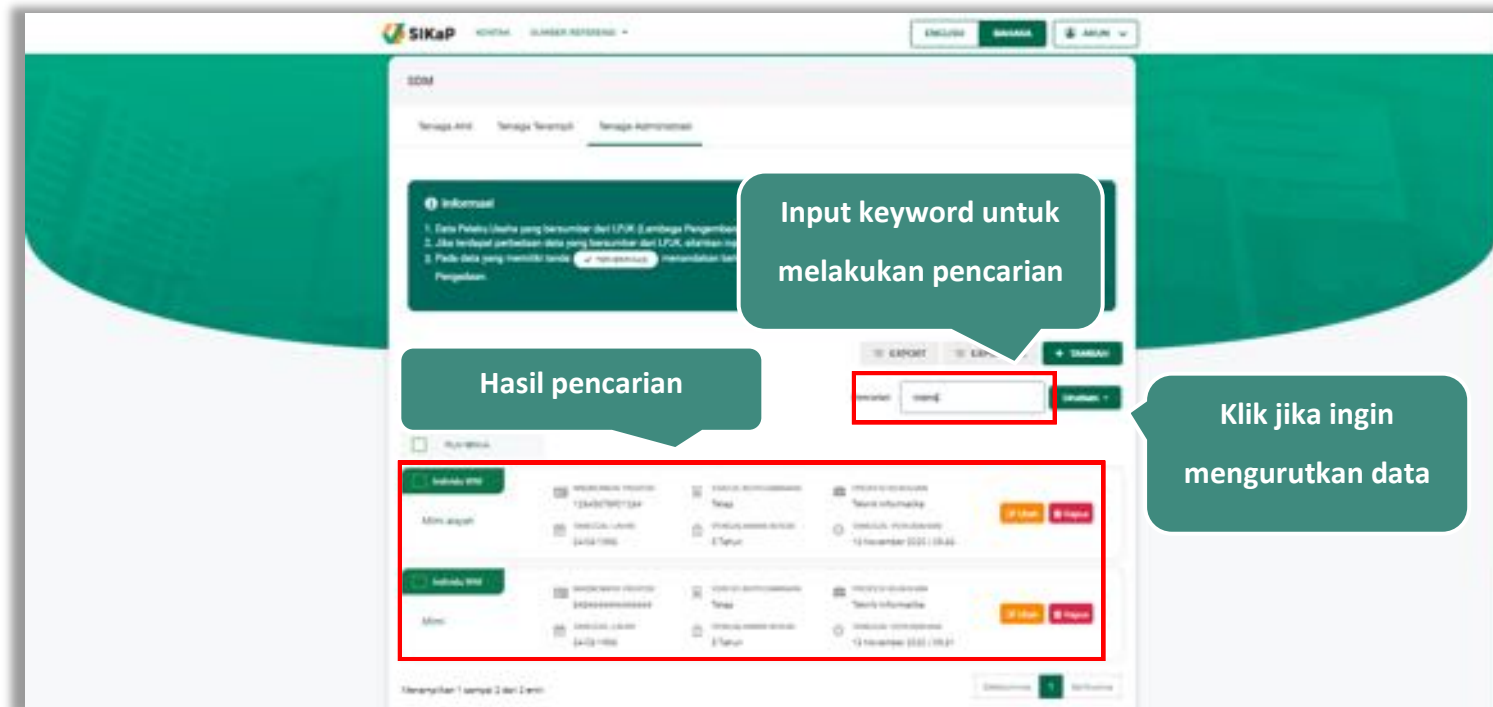
Gambar 132. Halaman Export Tenaga Administrasi

5.5.3.3. Cari Tenaga Administrasi

Untuk melakukan cari tenaga administrasi *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button*

Urutkan -

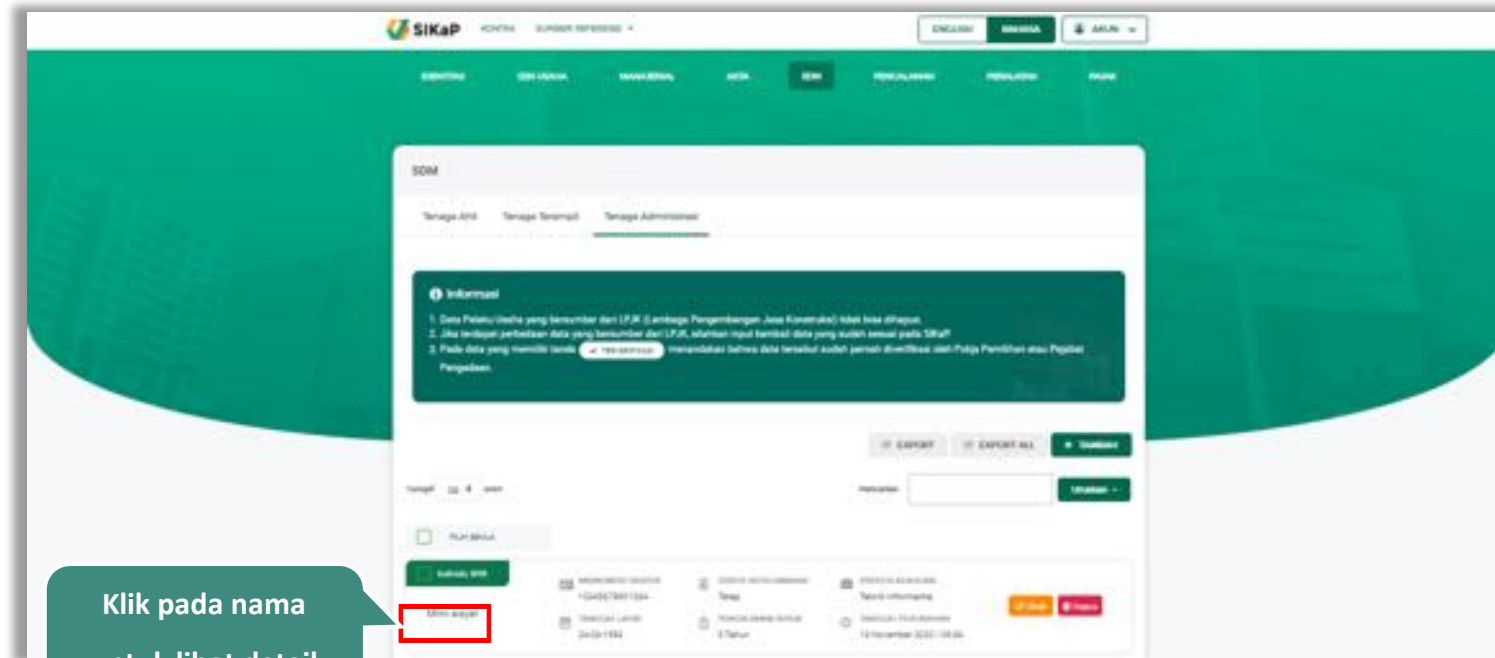
untuk mengurutkan data.



Gambar 133. Halaman Daftar Tenaga Administrasi

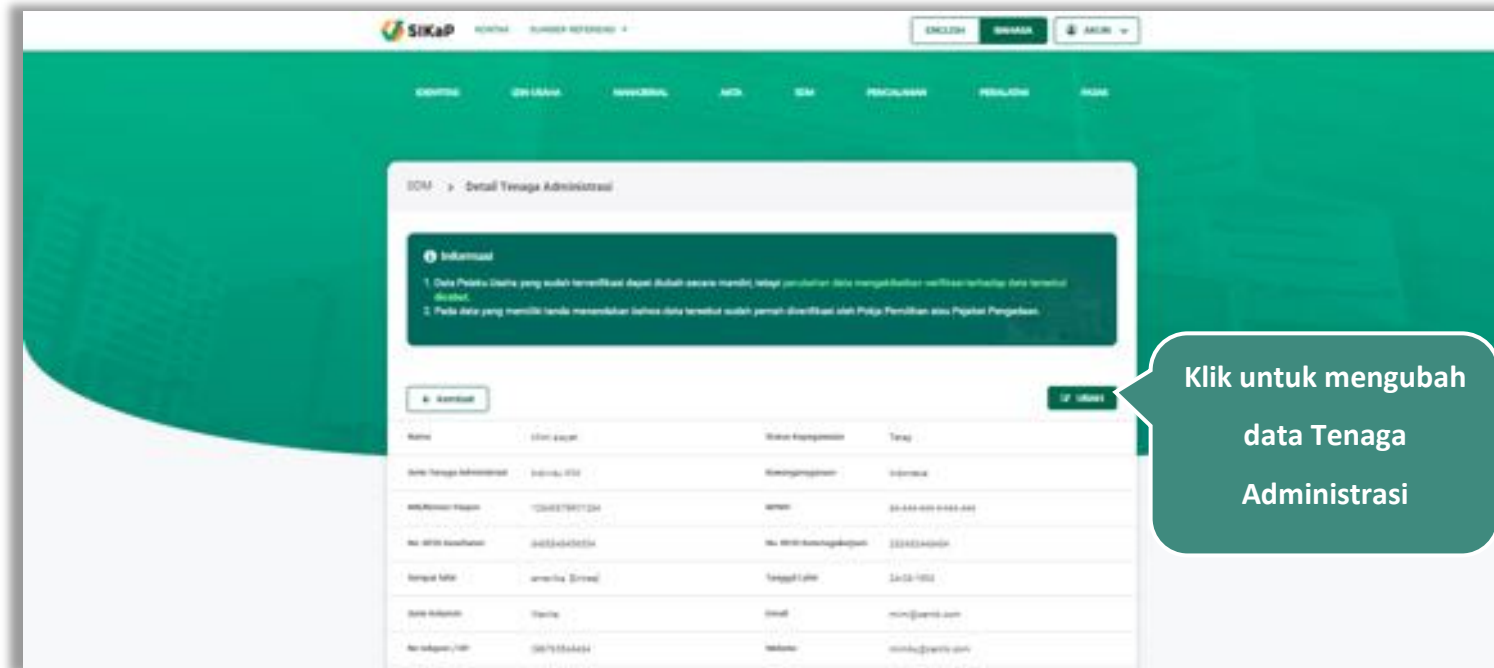
5.5.3.4. Lihat Detail Tenaga Administrasi

Klik pada nama tenaga administrasi untuk melihat detail tenaga administrasi

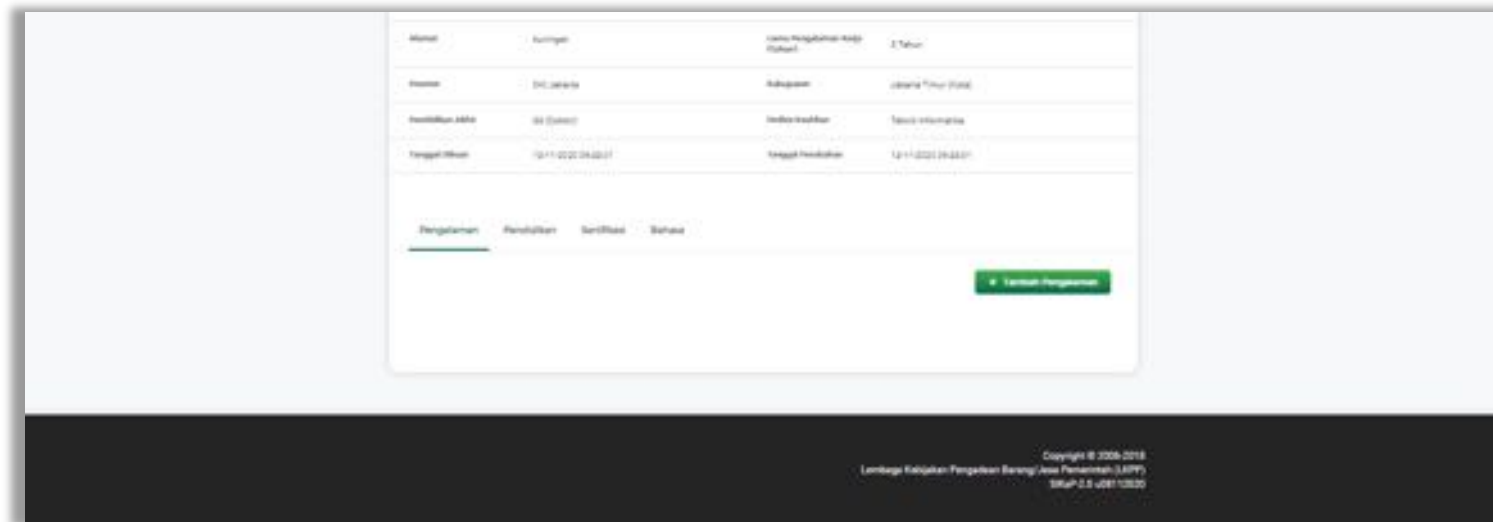


Gambar 134. Halaman Daftar Tenaga Administrasi

Halaman ini menampilkan detail tenaga administrasi, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data tenaga administrasi. klik 'Ubah' untuk mengubah data tenaga administrasi




Gambar 135. Halaman Detail Tenaga Administrasi (1)

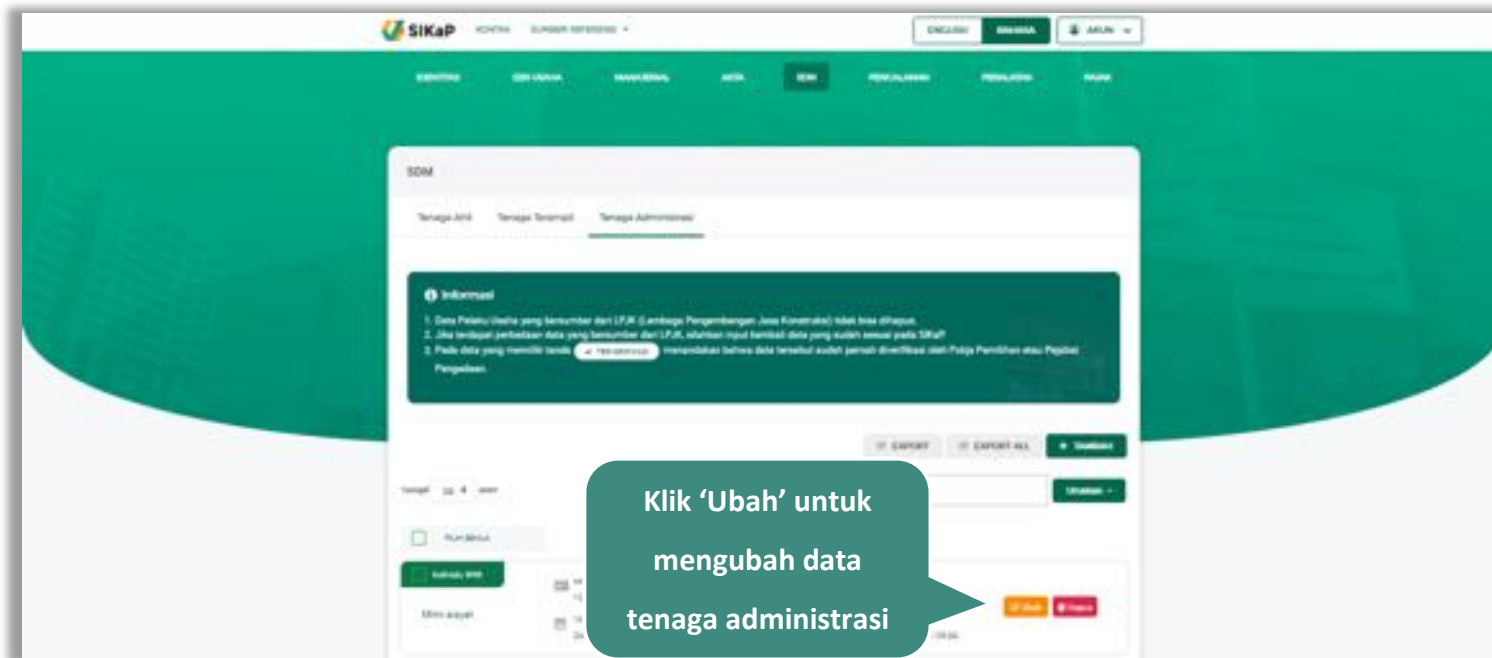


Gambar 136. Halaman Detail Tenaga Administrasi (2)

5.5.3.5. Ubah Tenaga Administrasi

Klik *button*  untuk ubah data tenaga administrasi. Namun mengubah data yang terdapat tanda dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

 TERVERIFIKASI



Gambar 137. Halaman SDM – tab Tenaga Administrasi

Akan tampil halaman ubah tenaga administrasi, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

SDM > Ubah Tenaga Administrasi

Informasi

Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicabut**.

Nama	Mini aiyah		
Jenis Tenaga Administrasi	Individu WNI	Kewarganegaraan	Indonesia
No. KTP	12345678901234	NPWP	34.444.444.4-444.444
No. BPJS Kesehatan (opsional)	3435243456554	No. BPJS Ketenagakerjaan (opsional)	332432443434
Negara Tempat lahir	Eritrea	Kota Tempat Lahir	amerika
Tanggal Lahir	24-03-1992		
Jenis Kelamin	Wanita	No. Telepon / HP	086765543434

Ubah data yang diperlukan

Gambar 138. Halaman Ubah Tenaga Administrasi (1)




Email	<input type="text" value="mimi@cantik.com"/>	Website Kantor	<input type="text" value="mimiku@cantik.com"/>
Alamat	<input type="text" value="Kuningan"/>		
Provinsi	<input type="text" value="DKI Jakarta"/>	Kabupaten/Kota	<input type="text" value="Jakarta Timur (Kota)"/>
Status Kepegawaian	<input type="text" value="Tetap"/>	Lama Pengalaman Kerja (Tahun)	<input type="text" value="5"/>
Pendidikan Akhir	<input type="text" value="S3 (Doktor)"/>	Profesi Koahlikan	<input type="text" value="Teknik Informatika"/>

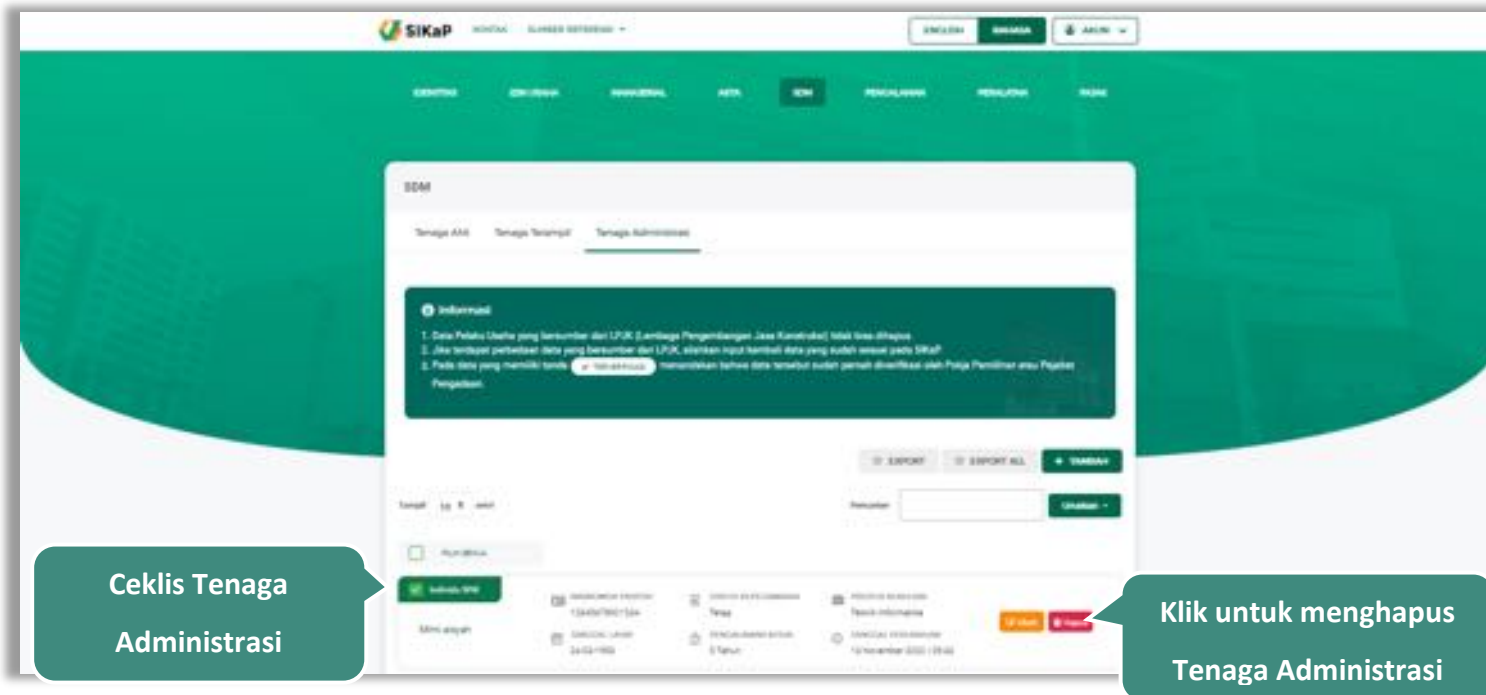
Ubah data yang diperlukan

Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 139. Halaman Ubah Tenaga Administrasi (2)

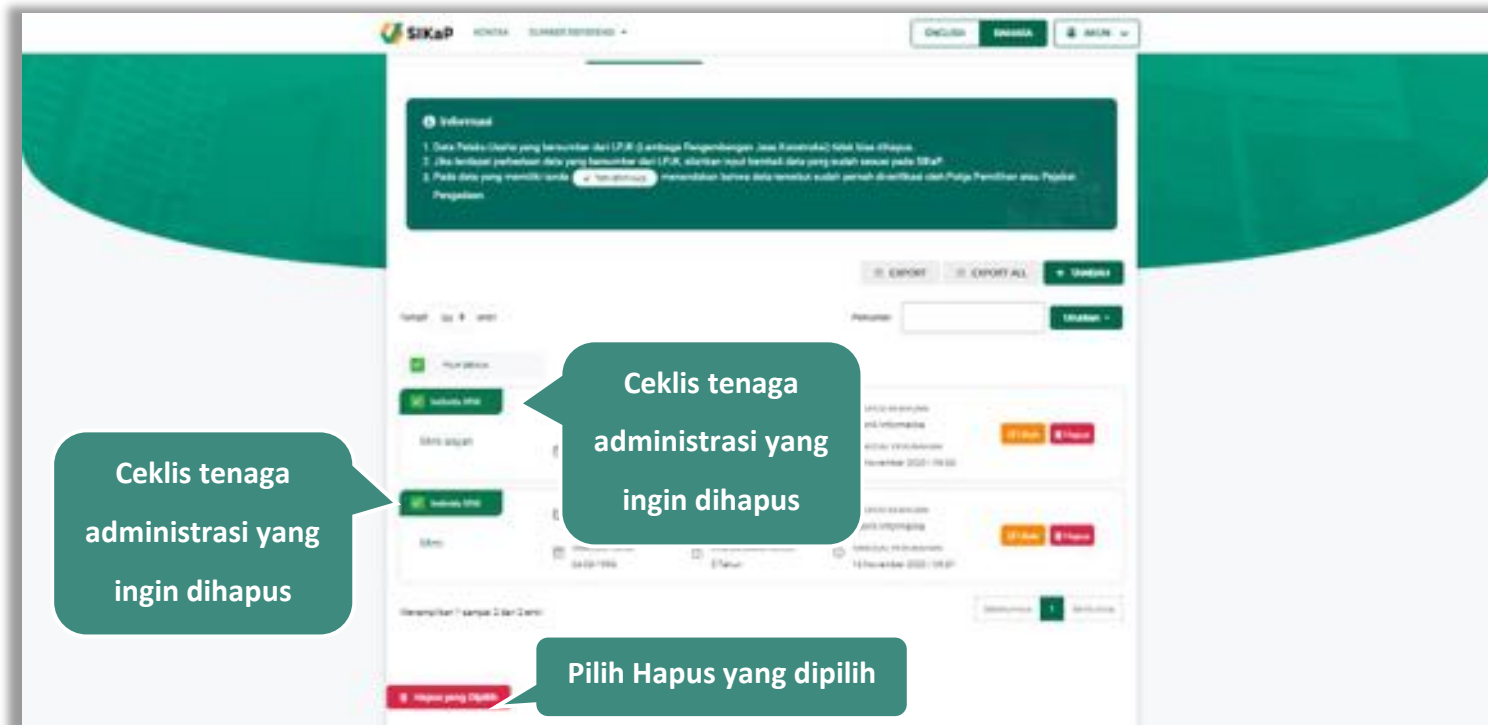
5.5.3.6. Hapus Tenaga Administrasi

Untuk menghapus tenaga administrasi, beri tanda ceklis  pada tenaga administrasi lalu klik *button* . Data yang terdapat tanda  tidak dapat dihapus.




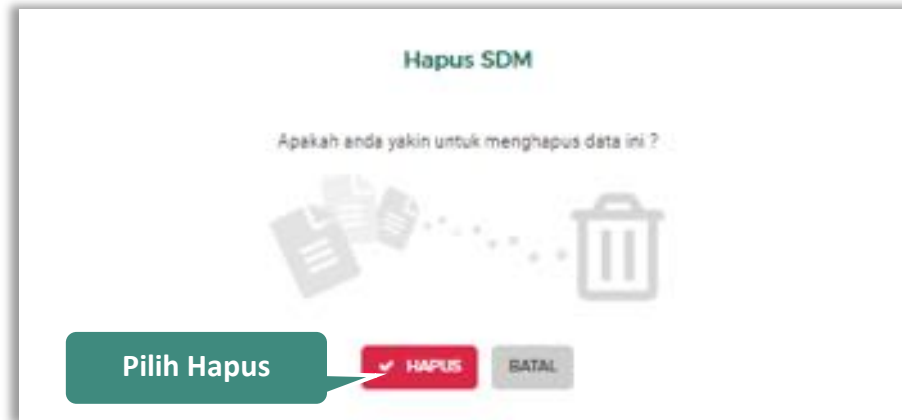
Gambar 140. Halaman Hapus Tenaga Administrasi

untuk menghapus lebih dari satu tenaga administrasi, ceklis pada beberapa nama tenaga administrasi lalu klik button **Hapus yang Dipilih**.



Gambar 141. Halaman Hapus Beberapa Tenaga Administrasi

Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 142. Halaman Konfirmasi Hapus Tenaga Administrasi

5.6. Pengalaman

Menu ini digunakan untuk mengelola data pengalaman dari Pelaku Usaha, Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pengalaman, mengubah, menghapus pengalaman.

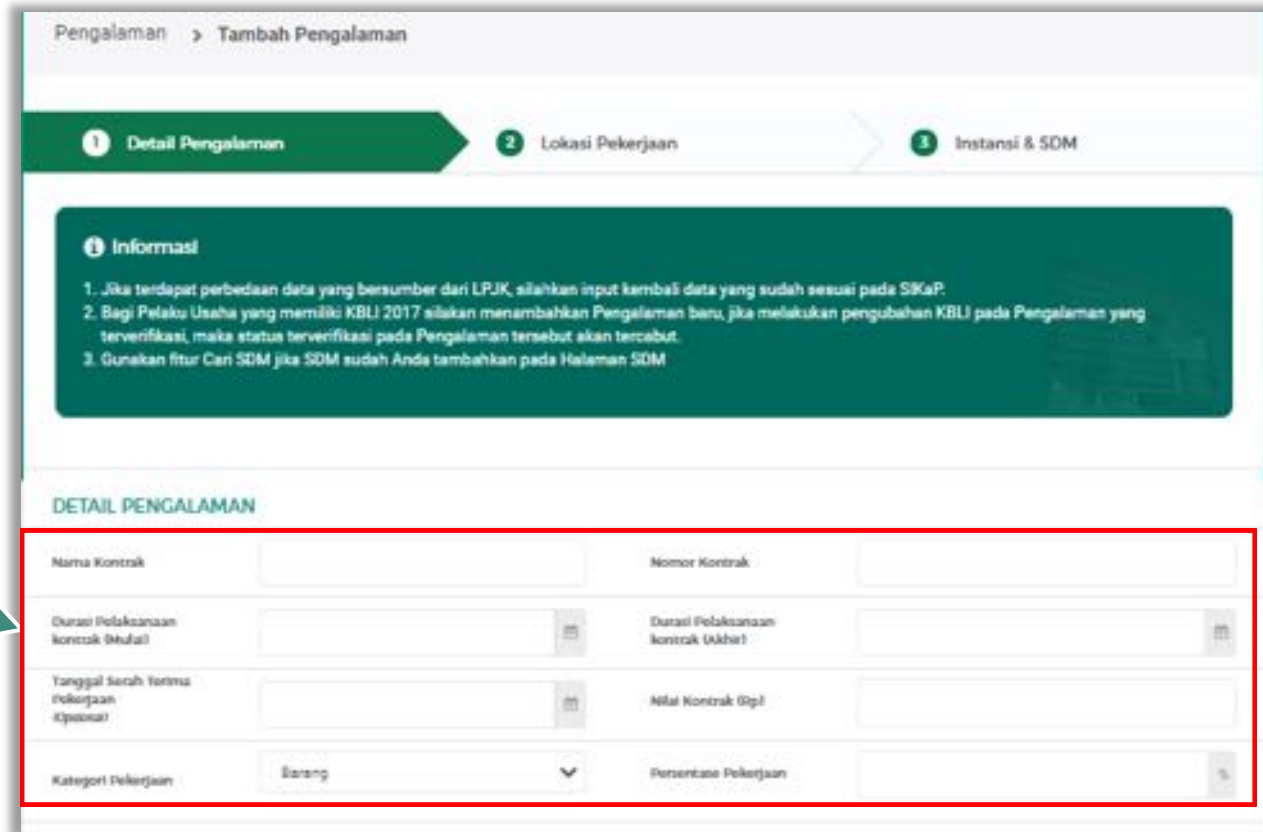


Gambar 143. Halaman Pengalaman

5.6.1. Tambah Pengalaman

Untuk menambah pengalaman klik *button* **TAMBAH** pada daftar pengalaman. Kemudian tampil halaman tambah pengalaman, pada tahap 1, *input* data detail pengalaman lalu klik *button* 'Berikutnya' untuk melanjutkan tahapan selanjutnya.

Input Data
Detail
Pengalaman



Pengalaman > Tambah Pengalaman

1 Detail Pengalaman 2 Lokasi Pekerjaan 3 Instansi & SDM

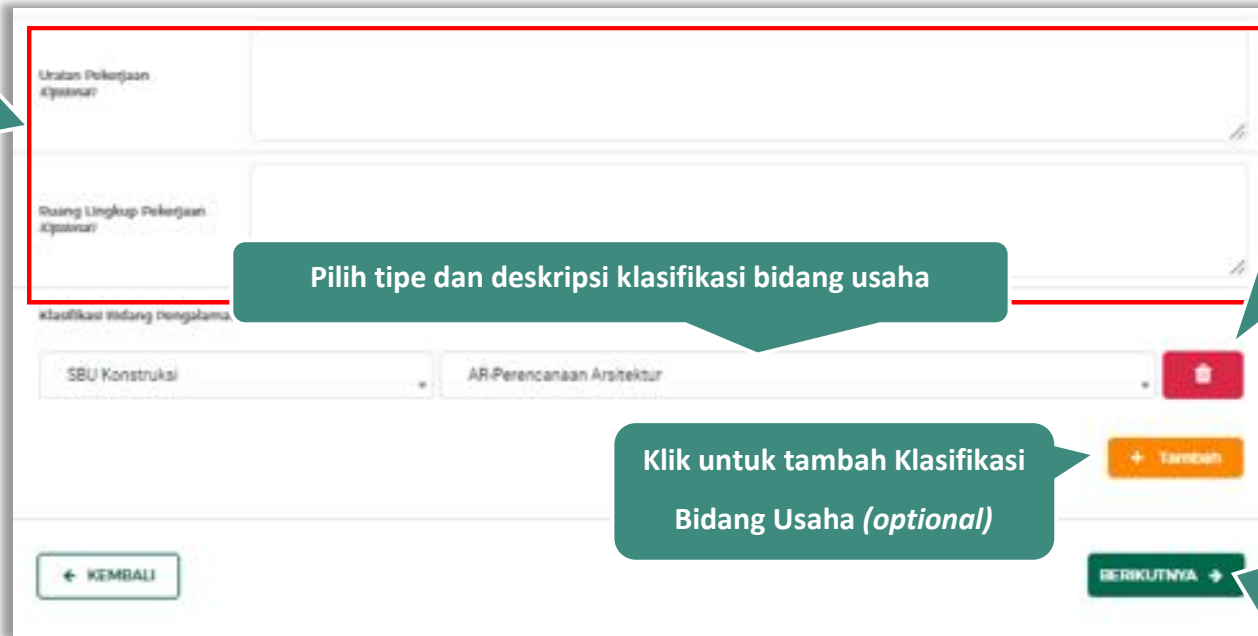
i Informasi

1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Bagi Pelaku Usaha yang memiliki KBLU 2017 silakan menambahkan Pengalaman baru, jika melakukan perubahan KBLU pada Pengalaman yang terverifikasi, maka status terverifikasi pada Pengalaman tersebut akan tercabut.
3. Gunakan fitur Cari SDM jika SDM sudah Anda tambahkan pada Halaman SDM

DETAIL PENGALAMAN

Nama Kontrak	<input type="text"/>	Nomor Kontrak	<input type="text"/>
Durasi Pelaksanaan kontrak (bulan)	<input type="text"/>	Durasi Pelaksanaan kontrak (akhir)	<input type="text"/>
Tanggal Serah Terima Pekerjaan (opsional)	<input type="text"/>	Nilai Kontrak (Rp.)	<input type="text"/>
Kategori Pekerjaan	<input type="text" value="Barang"/>	Persentase Pekerjaan	<input type="text"/>

Gambar 144. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (1)

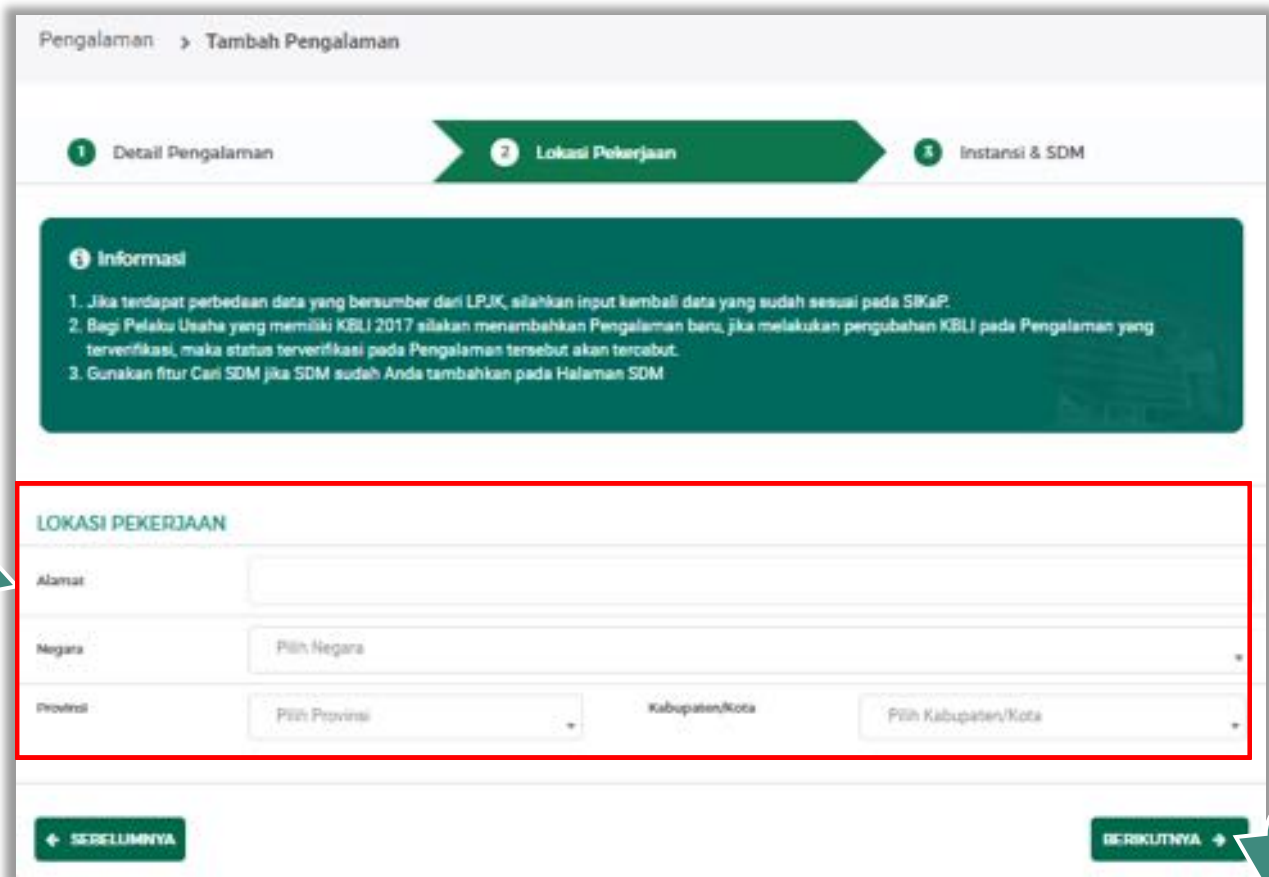


The screenshot shows a web form for adding experience. It features two text input fields at the top, a dropdown menu for 'klasifikasi bidang pengalaman', and a list of selected items. Callout boxes provide instructions for each element:

- Input Data Detail Pengalaman:** Points to the two text input fields at the top.
- Pilih tipe dan deskripsi klasifikasi bidang usaha:** Points to the dropdown menu.
- Klik jika ingin menghapus kolom klasifikasi bidang usaha:** Points to the red trash icon next to a selected item.
- Klik untuk tambah Klasifikasi Bidang Usaha (optional):** Points to the orange '+ Tambah' button.
- Klik 'Berikutnya' untuk menuju step selanjutnya:** Points to the green 'BERIKUTNYA +' button.

Gambar 145. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 1 (2)

Pada Tahap 2, *input* data lokasi pekerjaan, apabila pengisian pada tahap 2 selesai klik *button* ‘Berikutnya’ untuk melanjutkan tahap selanjutnya, atau apabila ingin kembali pada tahapan sebelumnya klik ‘Sebelumnya’



Input Data Lokasi Pekerjaan

LOKASI PEKERJAAN

Alamat:

Negara:

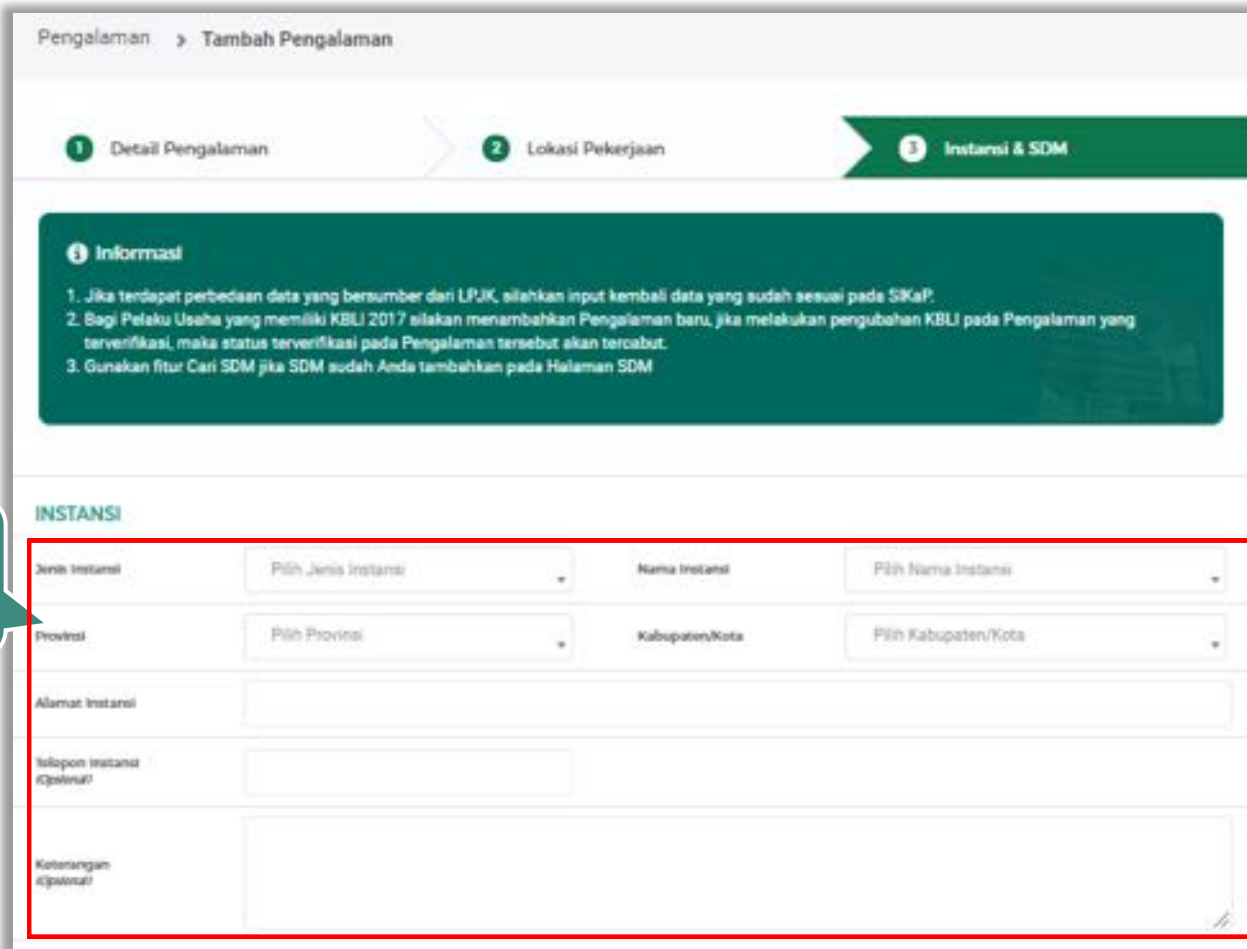
Provinsi: Kabupaten/Kota:

BERIKUTNYA

Klik 'Berikutnya' untuk menuju step selanjutnya

Gambar 146. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 2

Pada tahap 3, tentang instansi, *input* data yang diperlukan.



Pengalaman > Tambah Pengalaman

1 Detail Pengalaman > 2 Lokasi Pekerjaan > 3 Instansi & SDM

Informasi

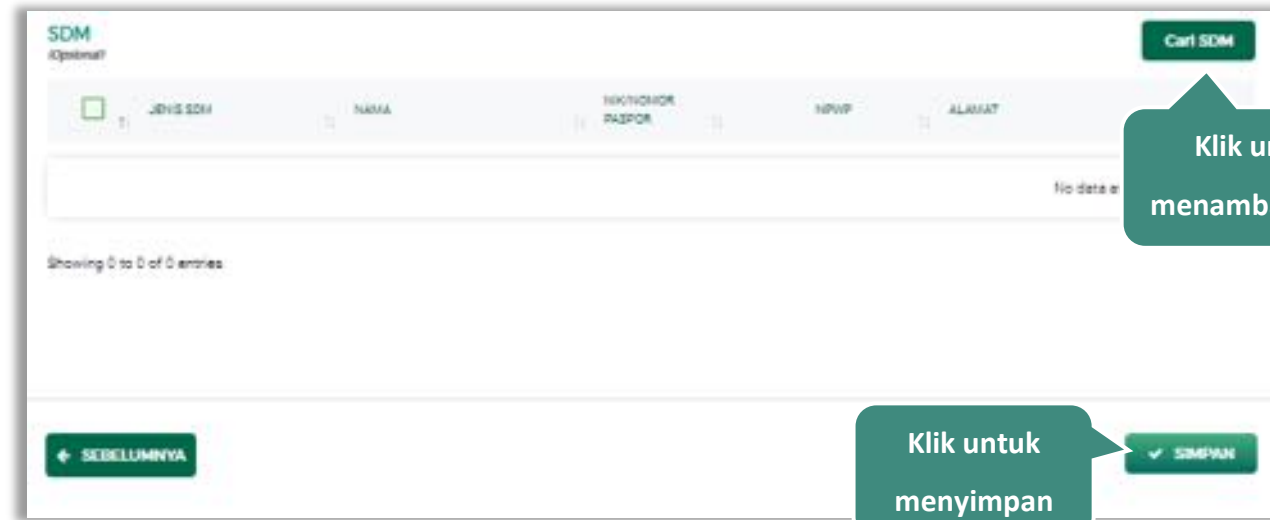
1. Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPJK, alihkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.
2. Bagi Pelaku Usaha yang memiliki KBLI 2017 silakan menambahkan Pengalaman baru, jika melakukan perubahan KBLI pada Pengalaman yang terverifikasi, maka status terverifikasi pada Pengalaman tersebut akan tercabut.
3. Gunakan fitur Cari SDM jika SDM sudah Anda tambahkan pada Halaman SDM

INSTANSI

Jenis Instansi	Pilih Jenis Instansi	Nama Instansi	Pilih Nama Instansi
Provinsi	Pilih Provinsi	Kabupaten/Kota	Pilih Kabupaten/Kota
Alamat Instansi			
Telepon Instansi (opsional)			
Keterangan (opsional)			

Input Data Instansi

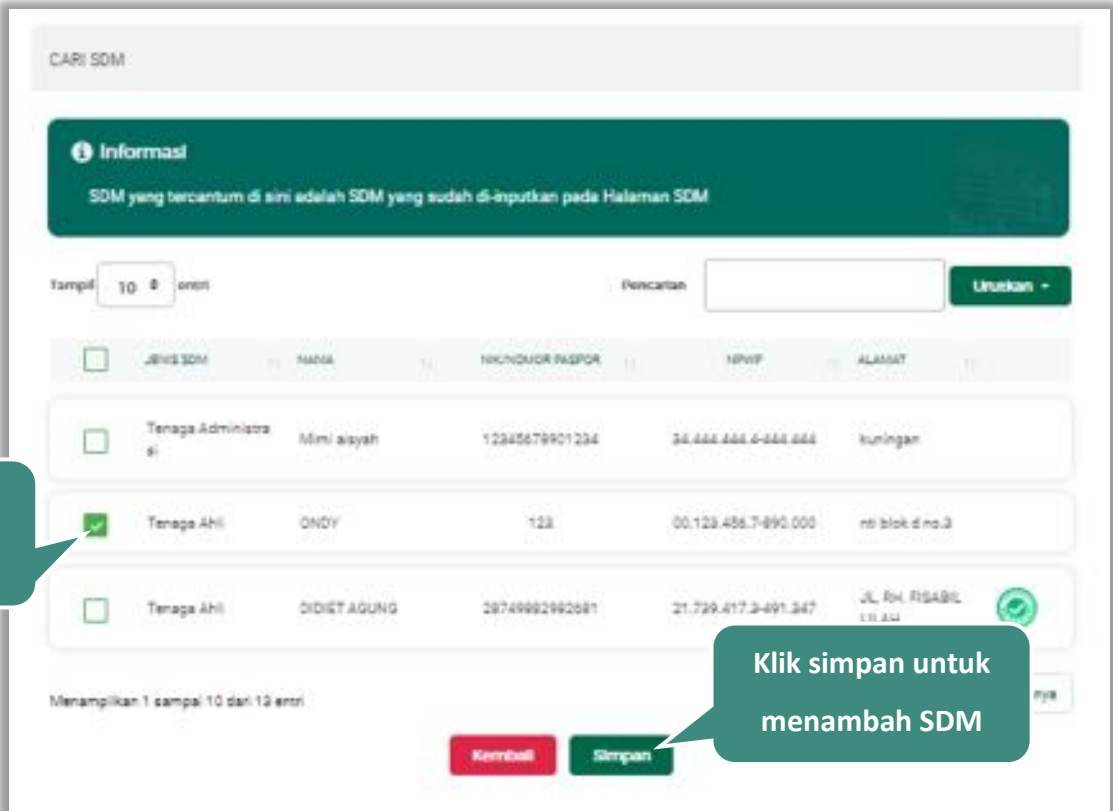
Gambar 147. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (1)



Gambar 148. Halaman Tambah Pengalaman-Tahap 3 (2)

Cari SDM


Klik *button* **Cari SDM** untuk menambahkan SDM pada Halaman Pengalaman. Ceklis SDM yang ingin ditambahkan lalu klik 'Simpan'



CARI SDM

Informasi
SDM yang tercantum di sini adalah SDM yang sudah di-inputkan pada Halaman SDM

Tampil: 10 per halaman Pencarian: **Urutkan** -

<input type="checkbox"/>	Jenis SDM	NAMA	NO/NOUR PASPOR	NPWP	ALAMAT
<input type="checkbox"/>	Tenaga Administrasi	Mimi aisyah	12345678901234	34.567.890.123.456	Kuningan
<input checked="" type="checkbox"/>	Tenaga Ahli	ONDY	123	00.123.456.7890.000	rti blok d no.3
<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli	DIDIET AGUNG	28749982982581	21.739.417.3-491.347	JL. Rm. RISABIL 111.111 

Menampilkan 1 sampai 10 dari 12 entri

Kembali **Simpan**

Gambar 149. Halaman Cari SDM

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pengalaman,

- **Nama Kontrak**, adalah nama pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan;
- **Nomor Kontrak**, adalah nomor kontrak pekerjaan;
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Mulai)**, adalah tanggal mulai kontrak atau tanggal mulai pelaksanaan pekerjaan;
- **Durasi Pelaksanaan Kontrak (Akhir)**, adalah tanggal selesainya pekerjaan;
- **Tanggal Serah Terima Pekerjaan**, adalah tanggal serah terima hasil pekerjaan antara instansi dan perusahaan, bersifat opsional;
- **Nilai Kontrak (Rp)**, adalah nilai kontrak pekerjaan dalam mata uang rupiah;
- **Kategori Pekerjaan**, adalah jenis kategori pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan
- **Presentase Pekerjaan**, adalah nilai presentase penyelesaian pekerjaan
- **Uraian Pekerjaan**, adalah deskripsi pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Ruang Lingkup Pekerjaan**, adalah ruang lingkup pekerjaan yang pernah dilakukan oleh perusahaan, bersifat opsional;
- **Alamat**, adalah alamat lokasi pekerjaan dilaksanakan;
- **Negara**, adalah Negara pekerjaan dilaksanakan;
- **Propinsi**, adalah alamat propinsi dari lokasi pekerjaan;
- **Kabupaten/Kota**, adalah alamat kabupaten/kota dari lokasi pekerjaan;
- **Jenis Instansi**, adalah jenis instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Nama Instansi**, adalah nama instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Provinsi**, adalah alamat provinsi dari instansi yang mengadakan pekerjaan;

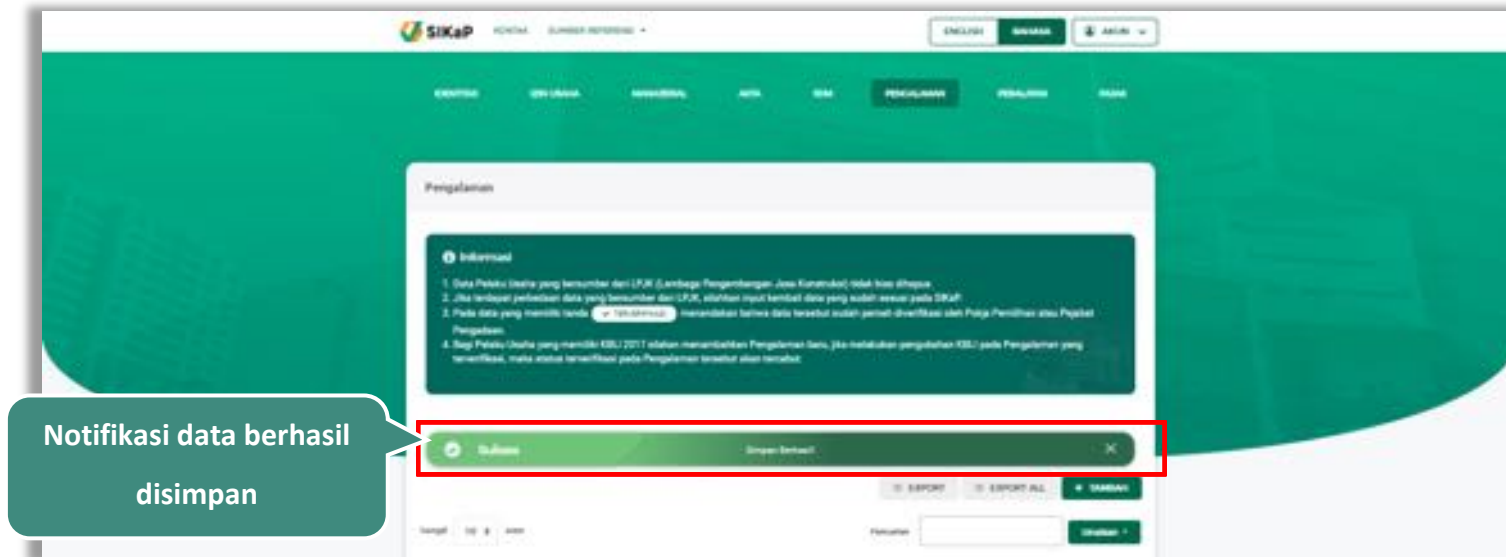
- **Kabupaten/Kota**, adalah alamat kabupaten/kota dari instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Alamat Instansi**, adalah alamat instansi yang mengadakan pekerjaan;
- **Telepon Instansi**, adalah nomor telepon instansi yang mengadakan pekerjaan, bersifat opsional;
- **Keterangan**, adalah keterangan mengenai pekerjaan yang dilaksanakan, bersifat opsional

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 150. Halaman Konfirmasi Simpan Pengalaman

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 151. Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman

5.6.2. Export dan Export All

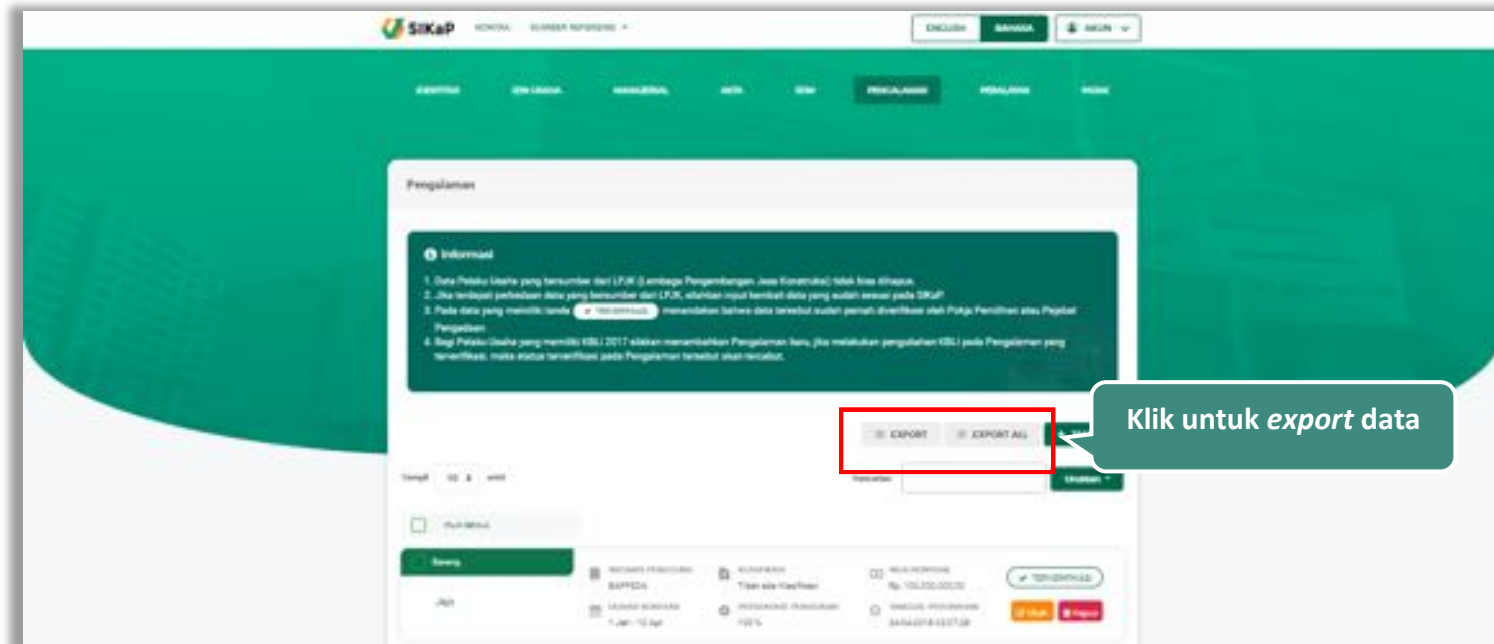
Untuk melakukan *export* data pengalaman klik *button*

EXPORT

atau klik

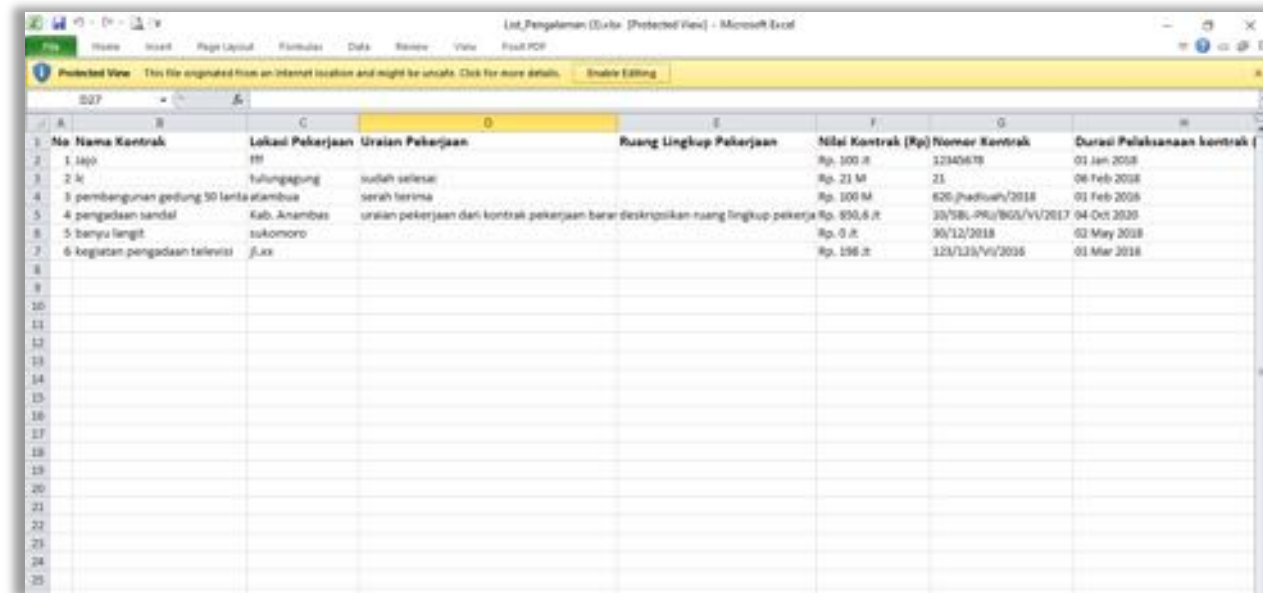
EXPORT ALL

untuk *export* semua data.



Gambar 152. Halaman Daftar Pengalaman

Halaman ini menampilkan hasil *export* data pengalaman

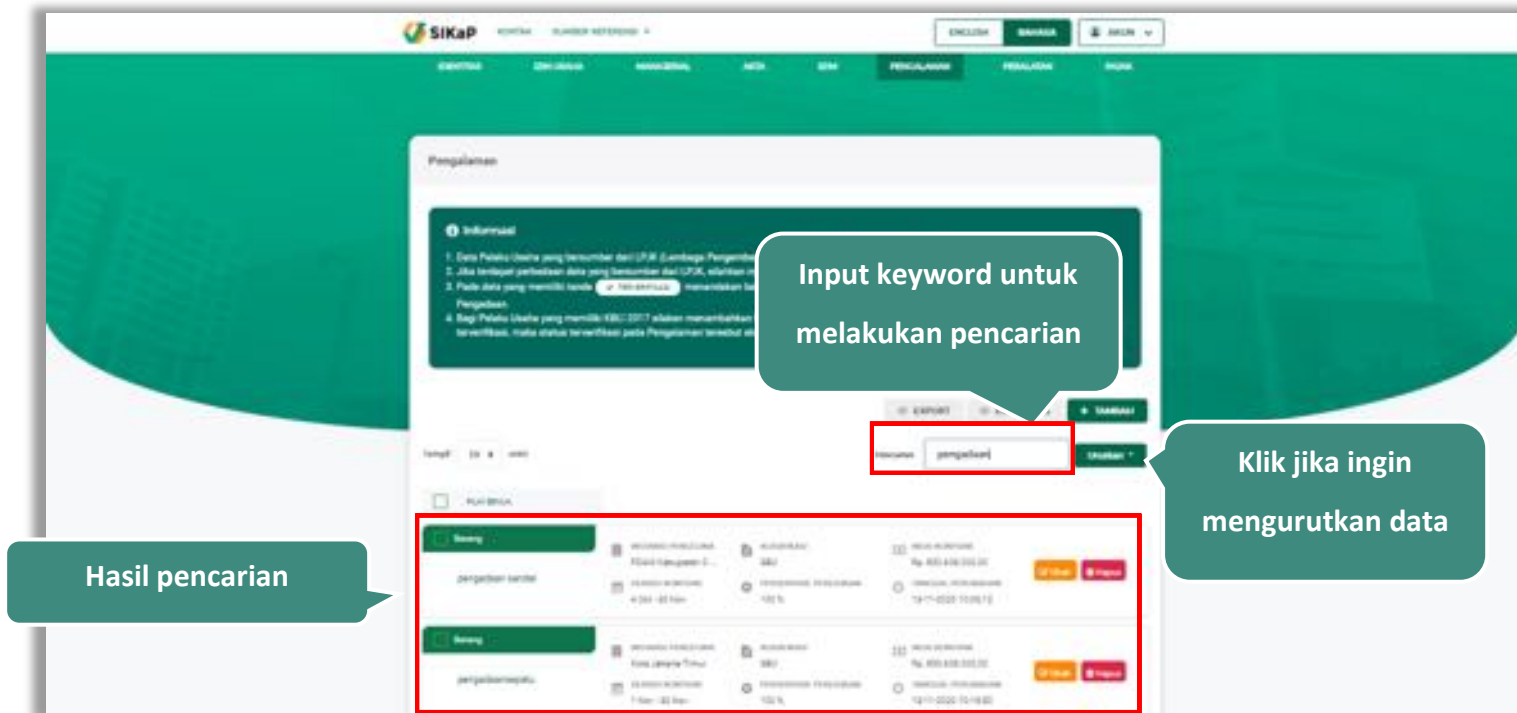


No	Nama Kontrak	Lokasi Pekerjaan	Uraian Pekerjaan	Ruang Lingkup Pekerjaan	Nilai Kontrak (Rp)	Nomor Kontrak	Durasi Pelaksanaan kontrak
1	1.140	III			Rp. 100 jt	12345678	01 Jan 2018
2	2.1	fulungagung	sudah selesai		Rp. 21 M	21	08 Feb 2018
3	3		serah terima		Rp. 100 M	620/padiwah/2018	01 Feb 2018
4	4	Kab. Anambas	uraian pekerjaan dari kontrak pekerjaan baru deskripsikan ruang lingkup pekerja		Rp. 850,5 jt	33/586-PRU/865/VU/2017	04 Oct 2020
5	5	sukomoro			Rp. 0 jt	90/12/2018	02 May 2018
6	6	J.Laxi			Rp. 198 jt	123/133/VU/2018	01 Mar 2018

Gambar 153. Halaman Export Pengalaman

5.6.3. Cari Pengalaman

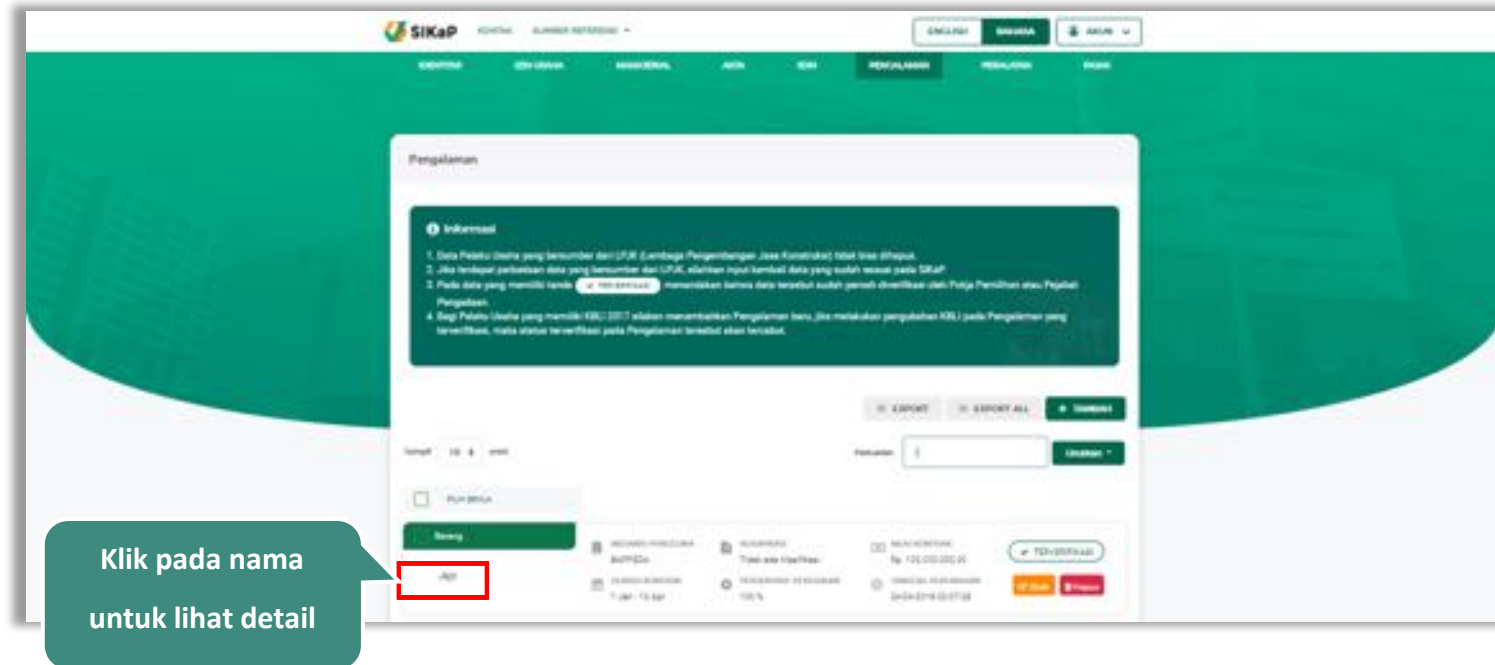
Untuk melakukan cari pengalaman *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* **Urutkan** untuk mengurutkan data.



Gambar 154. Halaman Daftar Pengalaman

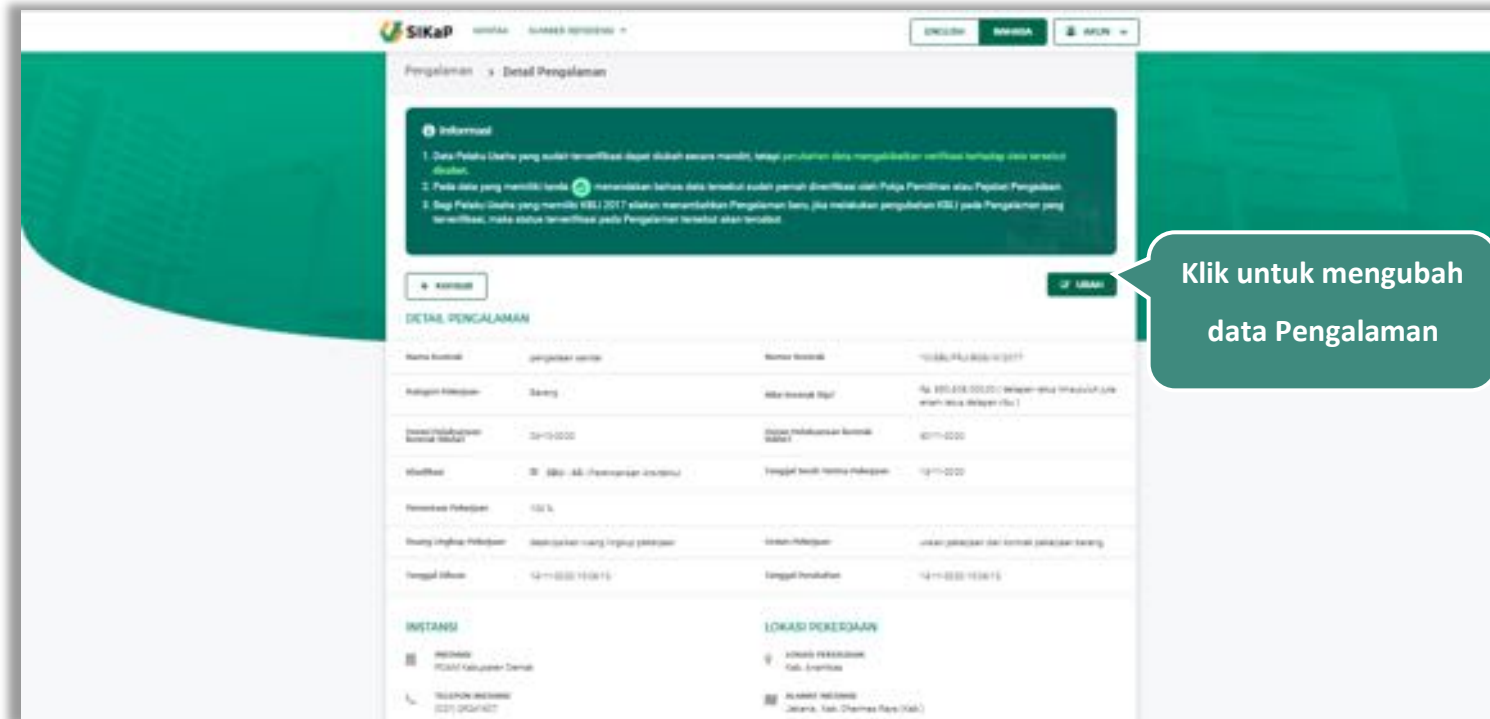
5.6.4. Lihat Detail Pengalaman

Klik pada nama pengalaman untuk melihat detail pengalaman





Gambar 155. Halaman Daftar Pengalaman

Halaman ini menampilkan detail pengalaman, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data pengalaman. klik 'Ubah' untuk mengubah data pengalaman



Gambar 156. Halaman Detail Pengalaman

5.6.5. Ubah Pengalaman

Klik *button*  untuk mengubah pengalaman. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 157. Halaman Pengalaman

Akan tampil halaman ubah pengalaman, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Pengalaman > Ubah Pengalaman

Informasi

1. Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut **dicabut**.
2. Bagi Pelaku Usaha yang memiliki KBLI 2017 silakan menambahkan Pengalaman baru, jika melakukan perubahan KBLI pada Pengalaman yang terverifikasi, maka status terverifikasi pada Pengalaman tersebut akan tercabut.
3. Gunakan fitur Cari SDM jika SDM sudah Anda tambahkan pada Halaman SDM.

DETAIL PENGALAMAN

Nama Kontrak	pengadaan sandal	Nomor Kontrak	10/SBL-PRJ/005/VI/2017
Durasi Pelaksanaan kontrak (Mulai)	04-10-2020	Durasi Pelaksanaan kontrak (Akhir)	30-11-2020
Tanggal Serah Terima Pekerjaan (jyewat)	12-11-2020	Nilai Kontrak (Rp)	950.608.000,00
Kategori Pekerjaan	Barang	Persentase Pekerjaan	100
Urutan Pekerjaan (Opsional)	urutan pekerjaan dari kontrak pekerjaan barang.		
Ruang Lingkup Pekerjaan (Opsional)	deskripsikan ruang lingkup pekerjaan		

Ubah data yang diperlukan

Gambar 158. Halaman Ubah Pengalaman (1)

Klasifikasi Bidang Pengalaman

SBU Konstruksi AR-Perencanaan Arsitektur

+ Tambah

LOKASI PEKERJAAN

Alamat: Kab. Anambas

Negara: Andora

Provinsi: Pilih Provinsi Kabupaten/Kota: Pilih Kabupaten/Kota

INSTANSI

Jenis Instansi: BUMD Nama Instansi: PDAM Kabupaten Demak

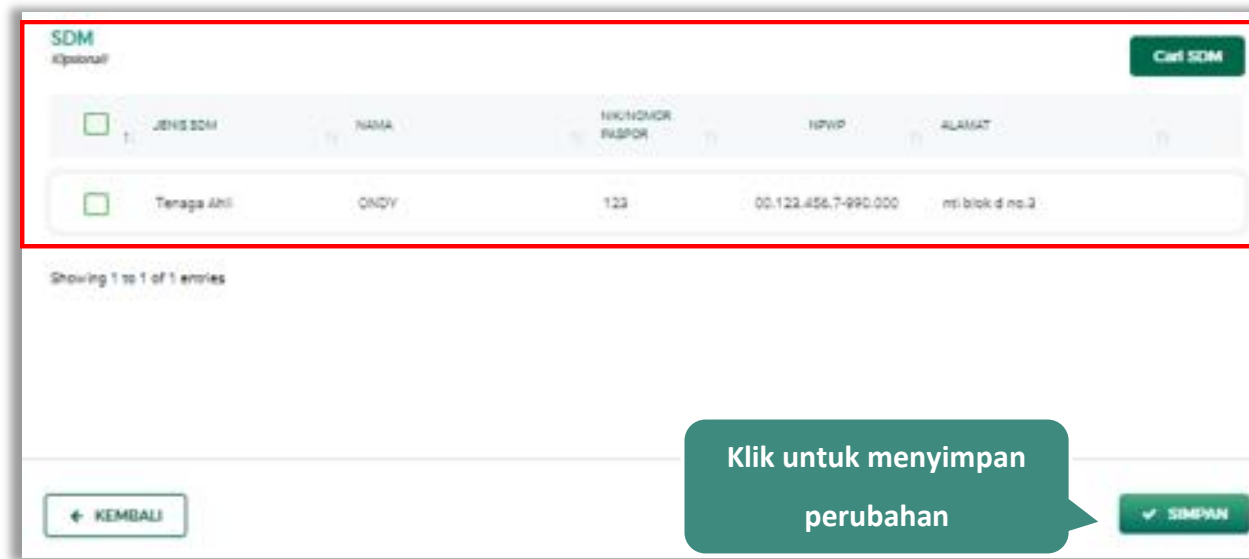
Provinsi: Sumatera Barat Kabupaten/Kota: Dharmas Raya (Kab.)

Alamat Instansi: Jakarta

Telepon Instansi (Opsional): (021) 29241607

Ubah data yang diperlukan

Gambar 159. Halaman Ubah Pengalaman (2)



<input type="checkbox"/>	JENIS SDM	NAMA	NO. NOMOR PASPOR	IDWP	ALAMAT
<input type="checkbox"/>	Tenaga Ahli	ONDY	123	00.123.456.7-990.000	rti blok d no.2

Showing 1 to 1 of 1 entries

← KEMBALI

✓ SIMPAN

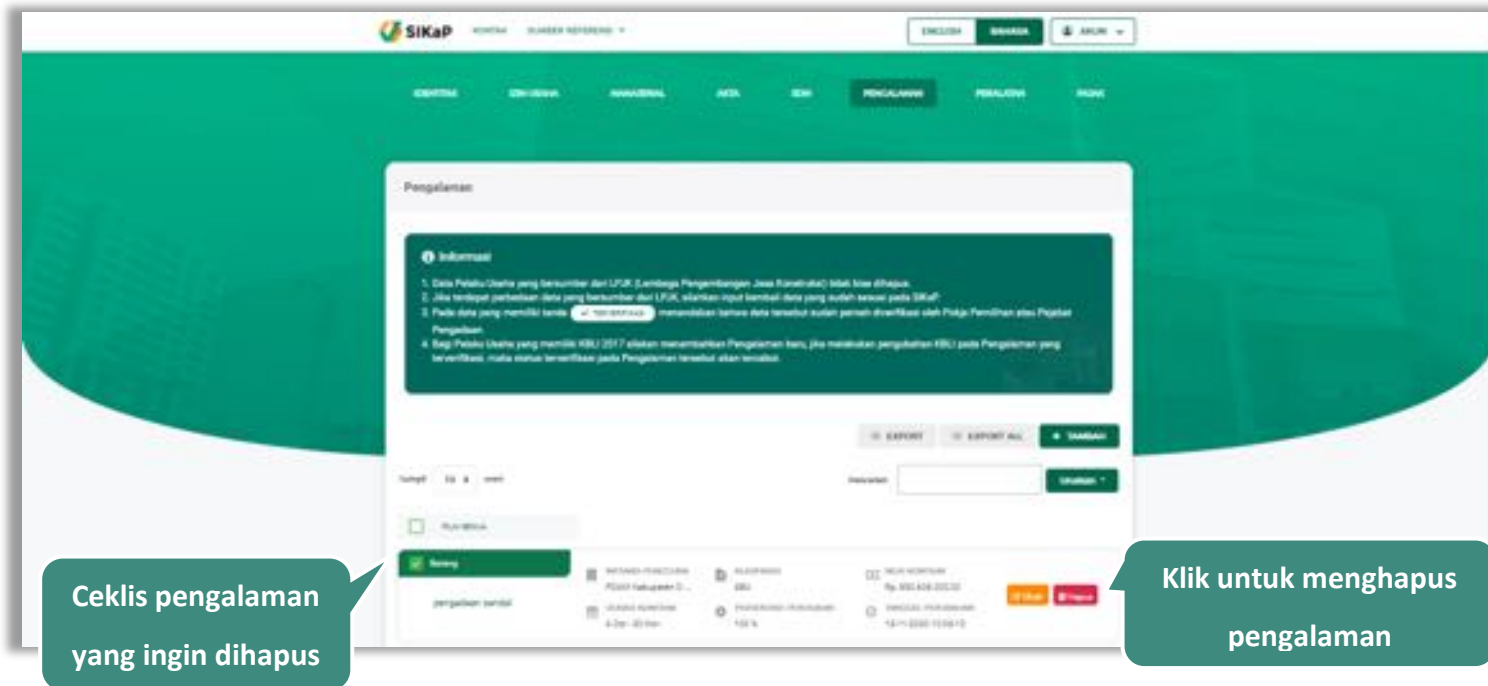
Ubah data yang diperlukan

Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 160. Halaman Ubah Pengalaman (3)

5.6.6. Hapus Pengalaman

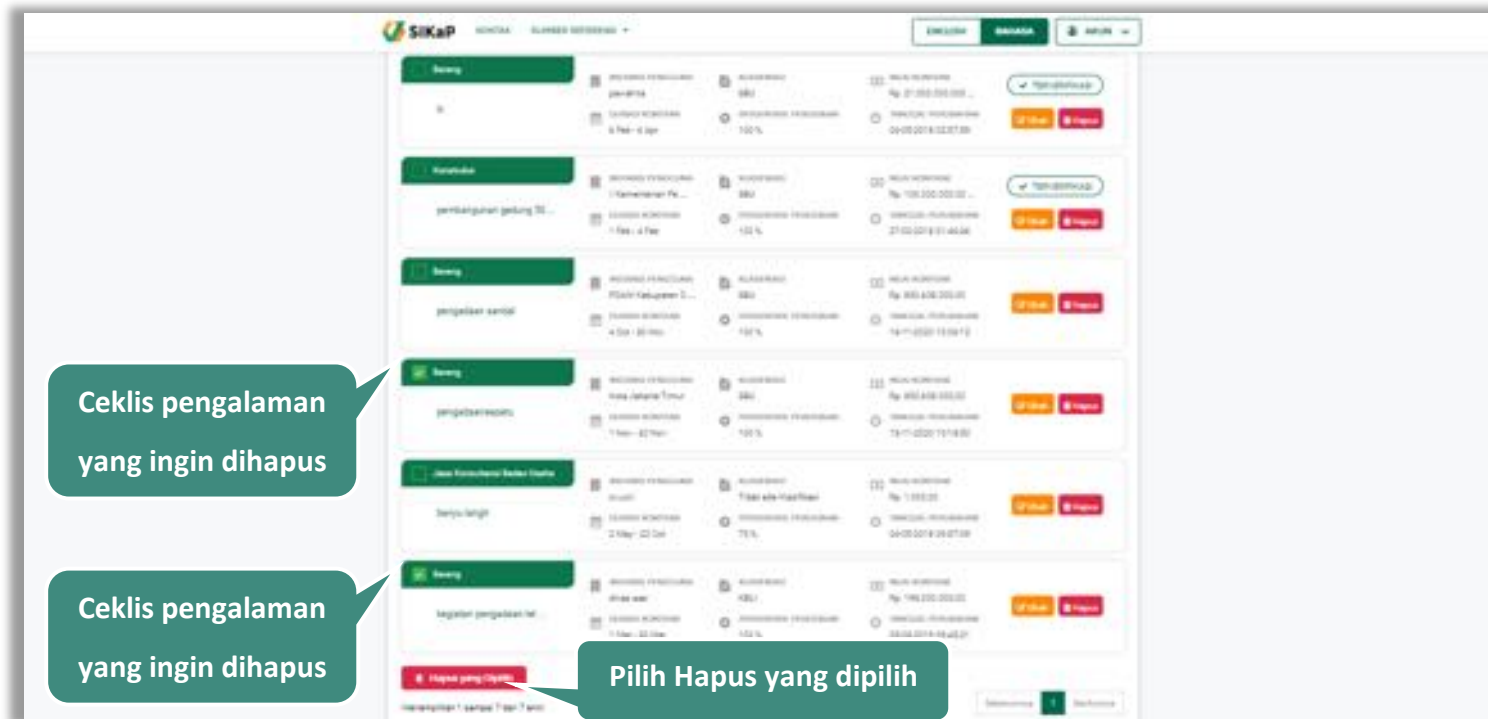
Untuk menghapus pengalaman, beri tanda ceklis pada nama pengalaman lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda **TERVERIFIKASI** tidak dapat dihapus.




Gambar 161. Halaman Hapus Pengalaman

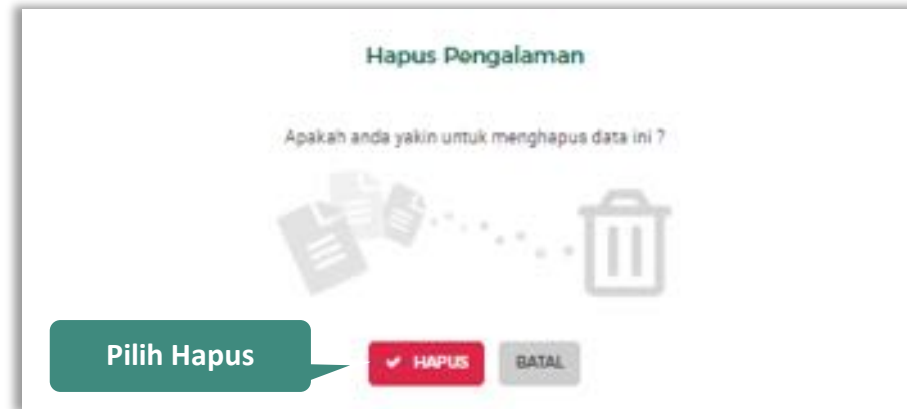
untuk menghapus lebih dari satu pengalaman, ceklis pada beberapa nama pengalaman lalu klik button

Hapus yang Dipilih



Gambar 162. Halaman Hapus Beberapa Pengalaman

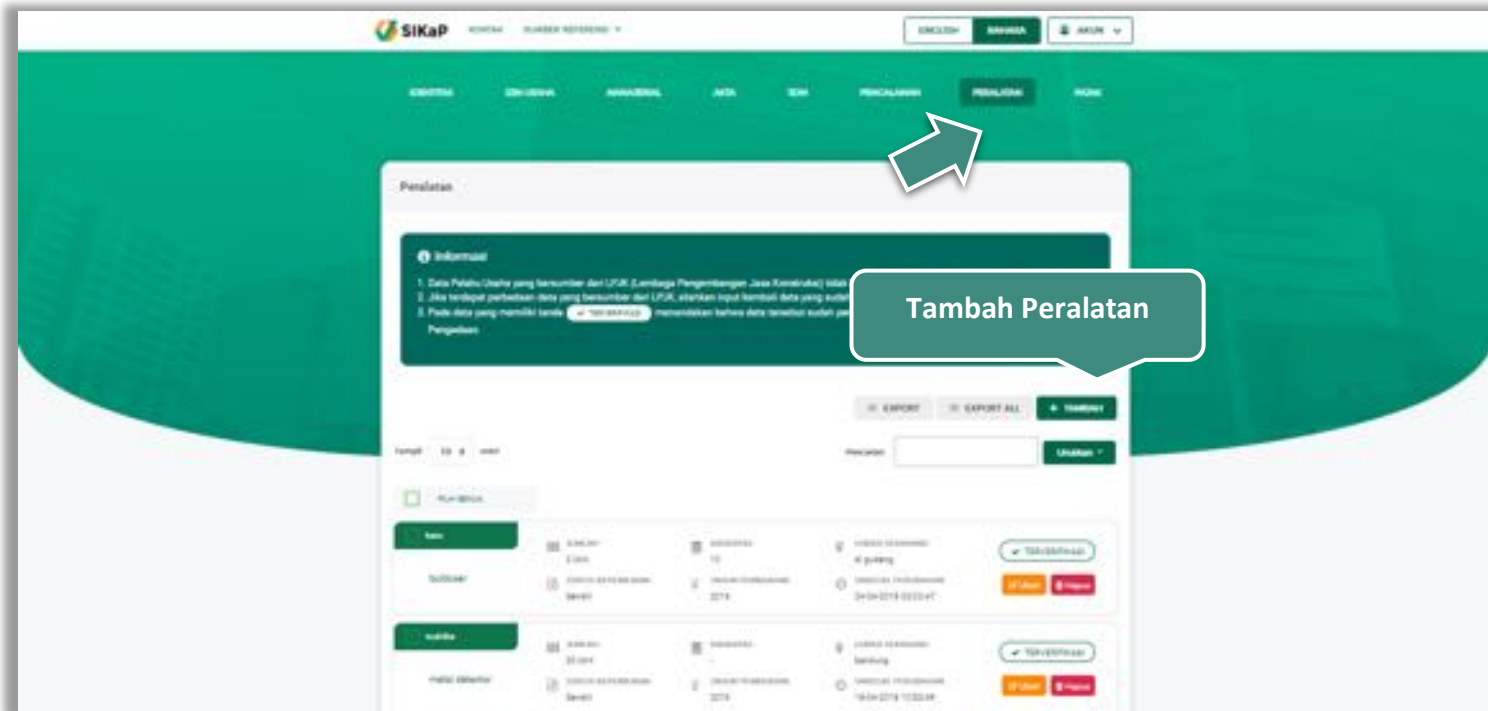
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 163. Halaman Konfirmasi Hapus Pengalaman

5.7. Peralatan

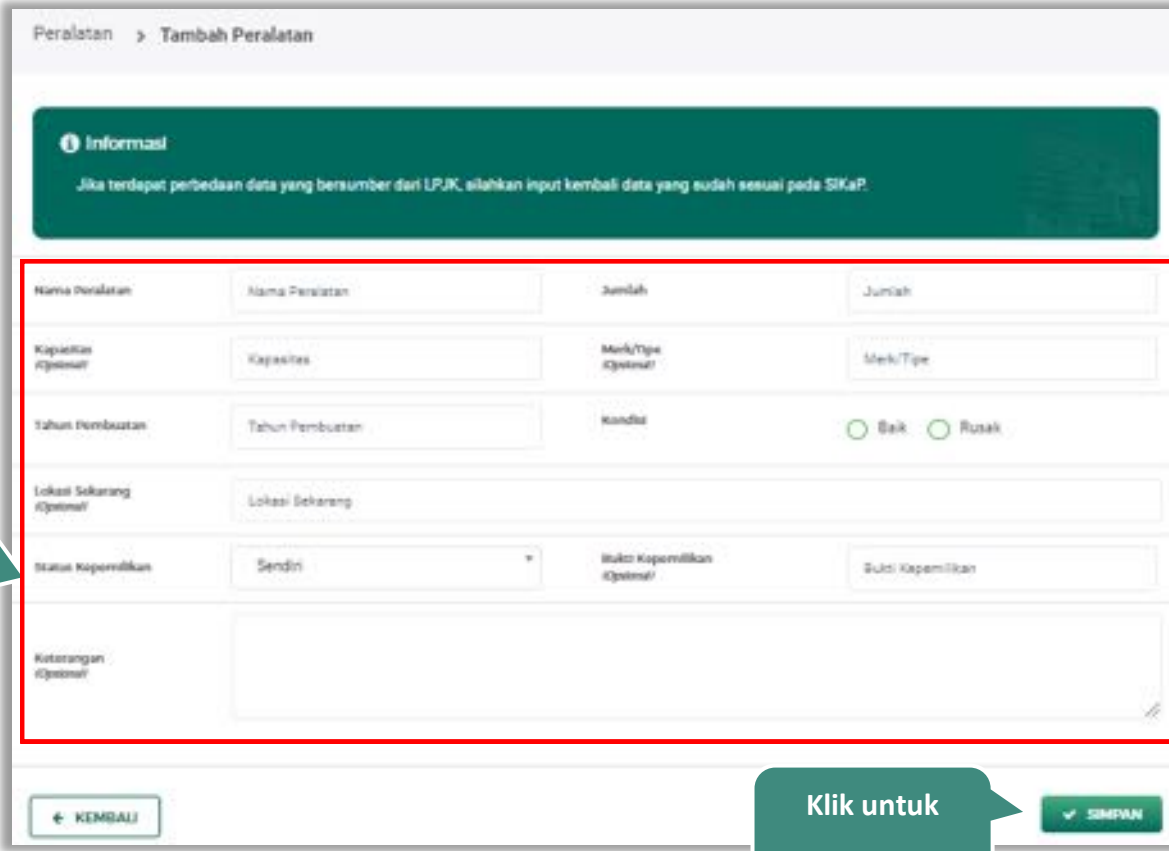
Menu ini digunakan untuk mengelola data peralatan yang dimiliki oleh Pelaku Usaha. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail peralatan, mengubah, menghapus peralatan.



Gambar 164. Halaman Peralatan Perusahaan

5.7.1. Tambah Peralatan

Untuk menambah peralatan klik *button* **TAMBAH** pada daftar peralatan. Kemudian tampil halaman tambah peralatan, masukkan data peralatan lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Peralatan > Tambah Peralatan

Informasi
Jika terdapat perbedaan data yang bersumber dari LPUK, silahkan input kembali data yang sudah sesuai pada SIKaP.

Nama Peralatan	Nama Peralatan	Jumlah	Jumlah
Kapasitas (Opsional)	Kapasitas	Merik/Type (Opsional)	Merik/Type
Tahun Pembuatan	Tahun Pembuatan	Kondisi	<input type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak
Lokasi Sekarang (Opsional)	Lokasi Sekarang		
Status Kepemilikan	Sendiri	Salah Kepemilikan (Opsional)	Salah Kepemilikan
Keterangan (Opsional)	<input type="text"/>		

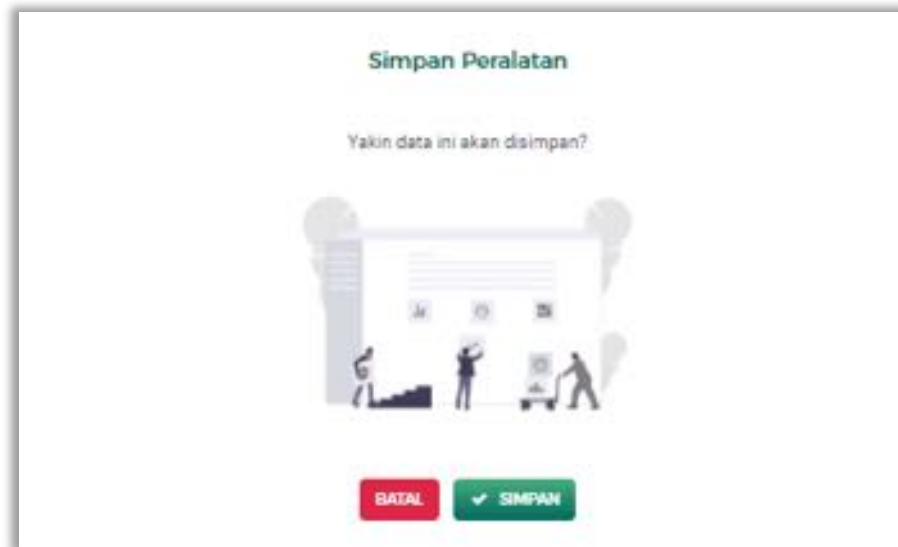
KEMBALI **SIMPAN**

Gambar 165. Halaman Tambah Peralatan Perusahaan

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah peralatan,

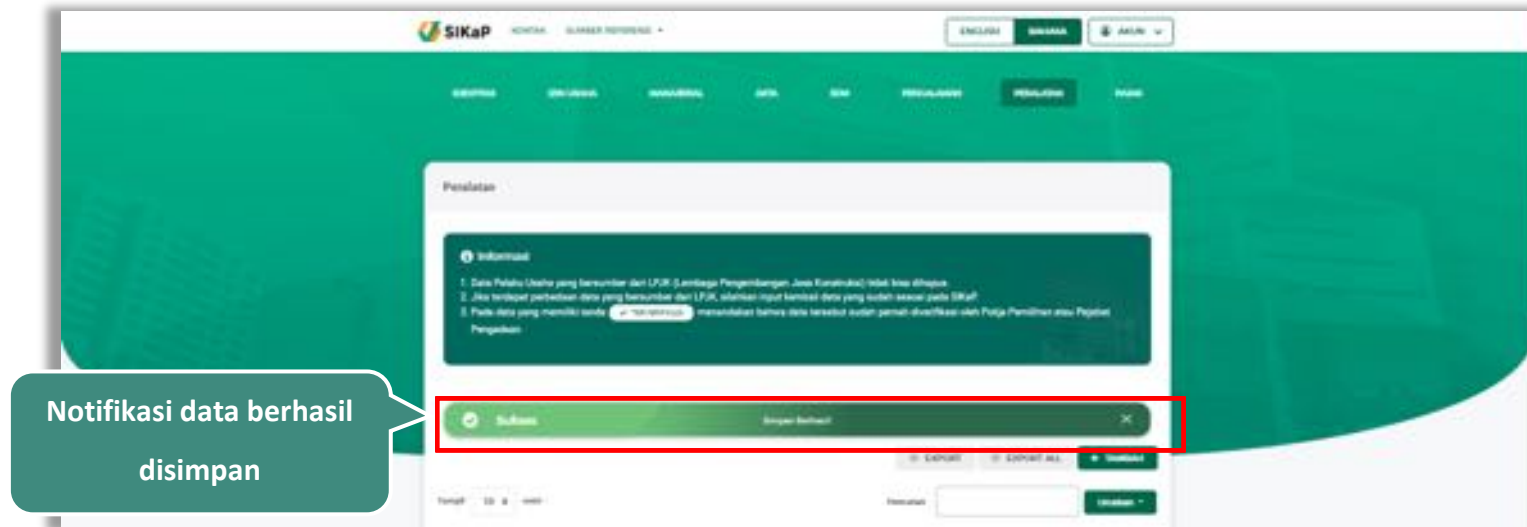
- **Nama Peralatan**, adalah nama peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha;
- **Jumlah**, adalah jumlah peralatan yang dimiliki Pelaku Usaha;
- **Kapasitas**, adalah kapasitas peralatan, kapasitas bersifat opsional;
- **Merk/Tipe**, adalah merk atau tipe dari peralatan, merk/type bersifat opsional;
- **Tahun Pembuatan**, adalah tahun pembuatan peralatan;
- **Kondisi**, adalah kondisi peralatan saat ini;
- **Lokasi Sekarang**, adalah lokasi peralatan berada saat ini, lokasi bersifat opsional;
- **Status Kepemilikan**, adalah status kepemilikan peralatan;
- **Bukti Kepemilikan**, adalah bukti yang menunjukkan kepemilikan peralatan, bukti kepemilikan bersifat opsional;
- **Keterangan**, adalah keterangan atau deskripsi mengenai peralatan, keterangan bersifat opsional.

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 166. Halaman Konfirmasi Simpan Peralatan

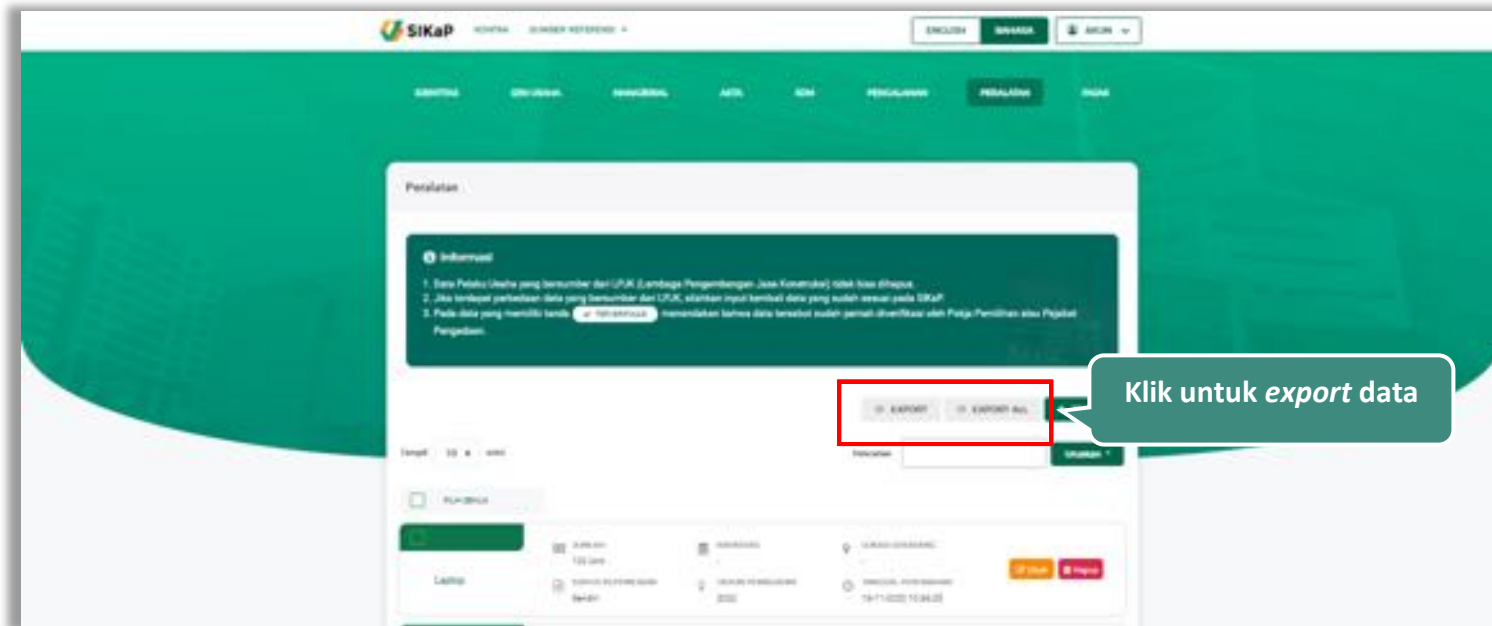
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 167. Halaman Notifikasi Simpan Pengalaman

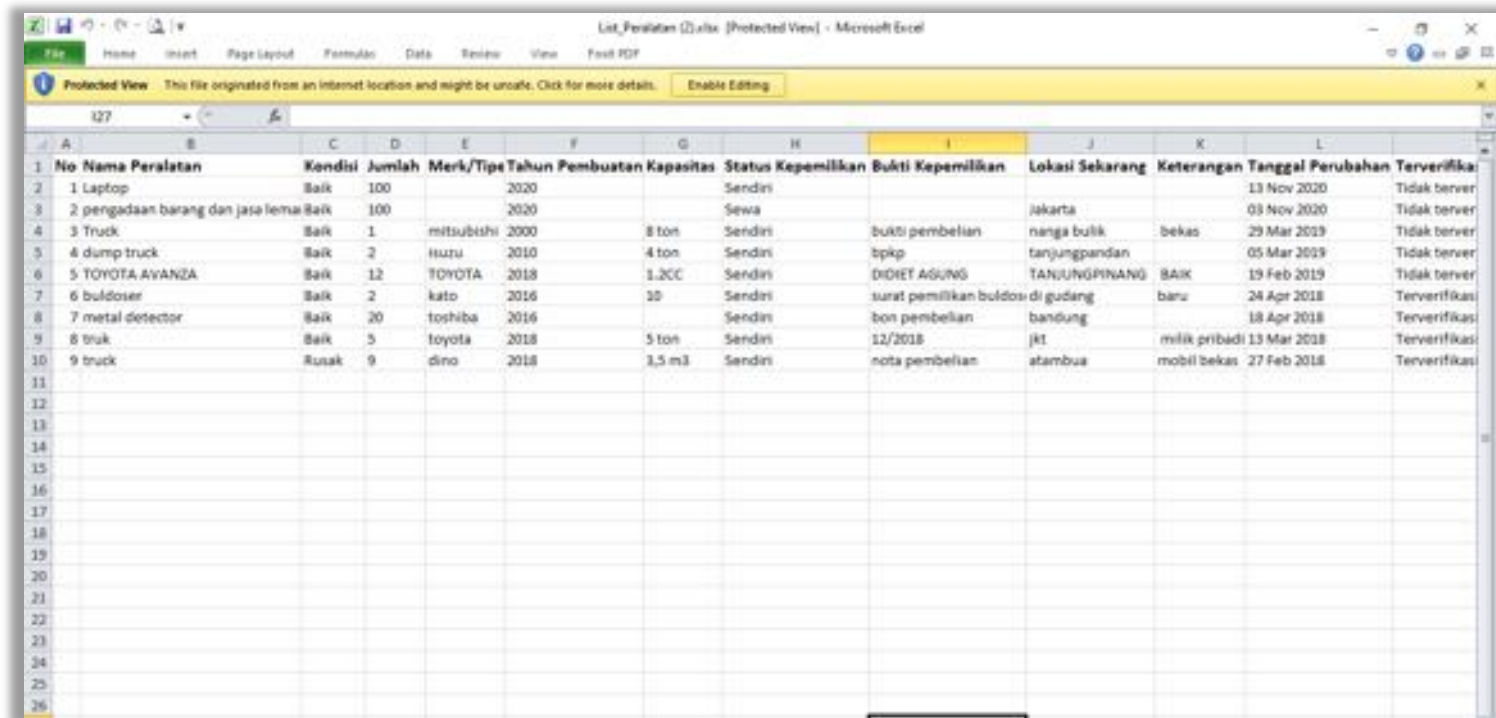
5.7.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data peralatan klik *button* **EXPORT** atau klik **EXPORT ALL** untuk *export* semua data.



Gambar 168. Halaman Daftar Peralatan

Halaman ini menampilkan hasil *export* data peralatan

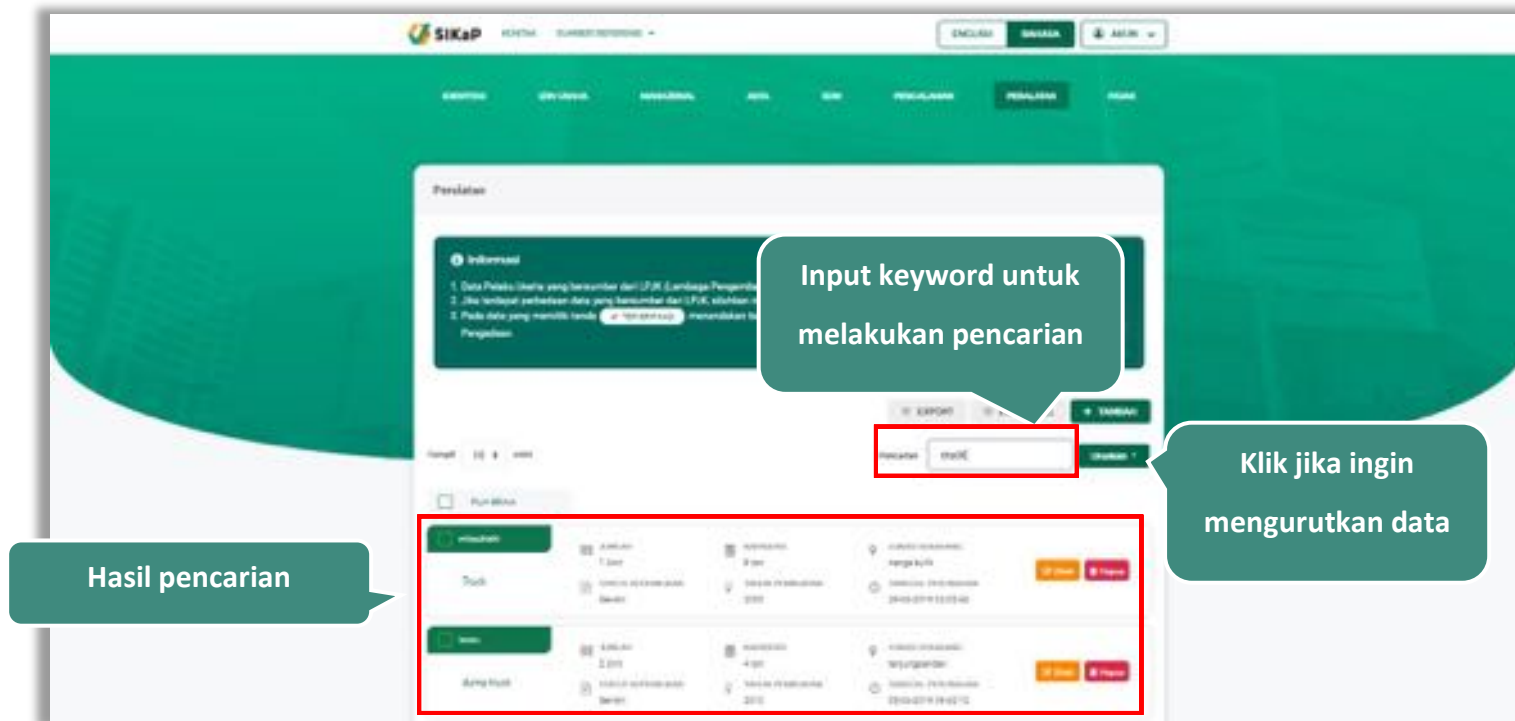


No	Nama Peralatan	Kondisi	Jumlah	Merk/Tipe	Tahun Pembuatan	Kapasitas	Status Kepemilikan	Bukti Kepemilikan	Lokasi Sekarang	Keterangan	Tanggal Perubahan	Terverifikasi
1	Laptop	Baik	100		2020		Sendiri				13 Nov 2020	Tidak terver
2	pengadaan barang dan jasa lema	Baik	100		2020		Sewa		Jakarta		03 Nov 2020	Tidak terver
3	Truck	Baik	1	mitsubishi	2000	8 ton	Sendiri	bukti pembelian	nanga bulik	bekas	29 Mar 2019	Tidak terver
4	dump truck	Baik	2	Huzu	2010	4 ton	Sendiri	bpkp	tanjungpandan		05 Mar 2019	Tidak terver
5	TOYOTA AVANZA	Baik	12	TOYOTA	2018	1,2CC	Sendiri	DIRET AGUNG	TANJUNGPINANG	BAIK	19 Feb 2019	Tidak terver
6	buldozer	Baik	2	kato	2016	30	Sendiri	surat pemilikan buldosi	di gudang	baru	24 Apr 2018	Terverifikasi
7	metal detector	Baik	20	toshiba	2016		Sendiri	bon pembelian	bandung		18 Apr 2018	Terverifikasi
8	truk	Baik	5	toyota	2018	5 ton	Sendiri	12/2018	jkt	milik pribadi	13 Mar 2018	Terverifikasi
9	truck	Rusak	9	dino	2018	3,5 m3	Sendiri	nota pembelian	atambua	mobil bekas	27 Feb 2018	Terverifikasi

Gambar 169. Halaman Export Peralatan

5.7.3. Cari Peralatan

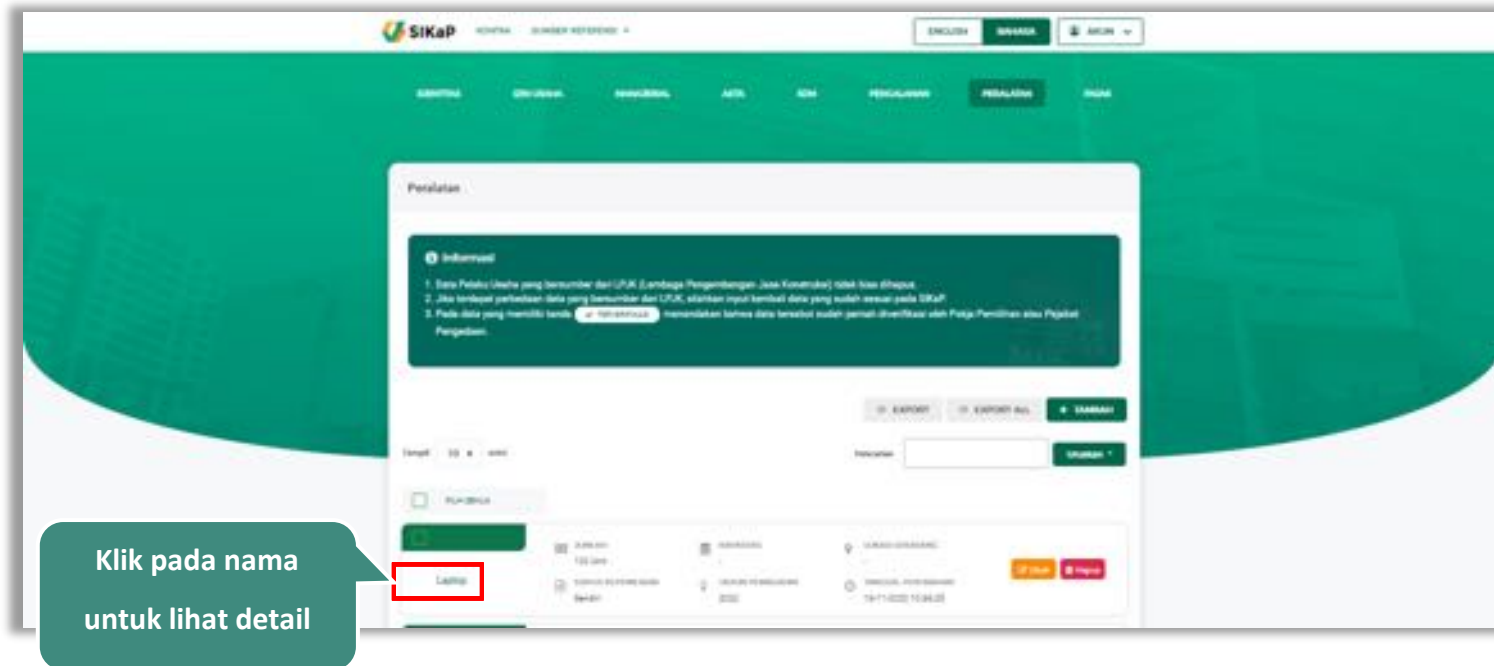
Untuk melakukan cari peralatan *input keyword* pada kolom pencarian lalu klik enter. Klik *button* **Urutkan** untuk mengurutkan data.



Gambar 170. Halaman Daftar Peralatan



5.7.4. Lihat Detail Peralatan

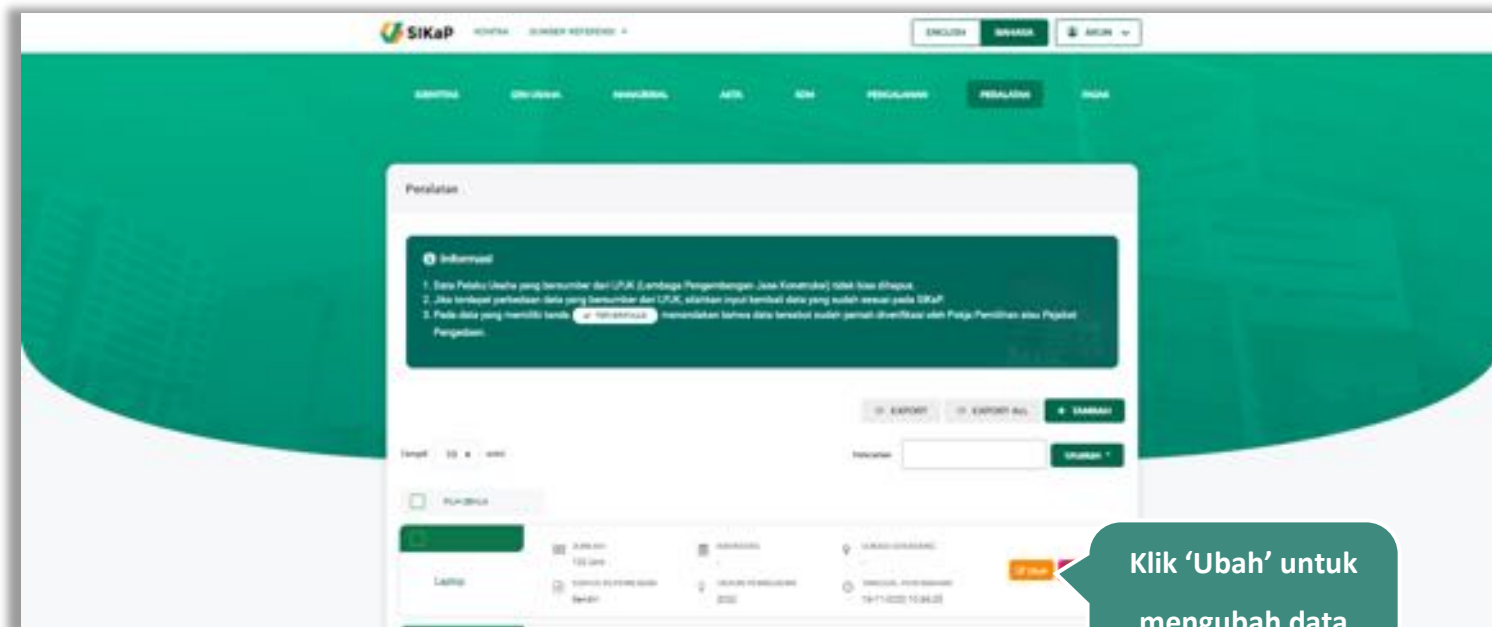
Klik pada nama peralatan untuk melihat detail peralatan



Gambar 171. Halaman Daftar Peralatan

5.7.5. Ubah Peralatan

Klik *button*  untuk mengubah peralatan. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 173. Halaman Peralatan

Klik 'Ubah' untuk
mengubah data
Peralatan

Akan tampil halaman ubah peralatan, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.

Peralatan > Ubah Peralatan

Informasi
Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.


Nama Peralatan	Truck	Jumlah	1
Kapasitas (Opsional)	8 ton	Merak/Type (Opsional)	mitsubishi
Tahun Pembuatan	2000	Kondisi	<input checked="" type="radio"/> Baik <input type="radio"/> Rusak
Lokasi Sekarang (Opsional)	nanga bulik		
Status Kepemilikan	Sendiri	Bukti Kepemilikan (Opsional)	bukti pembelian
Keterangan (Opsional)	bebas		

Ubah data yang diperlukan

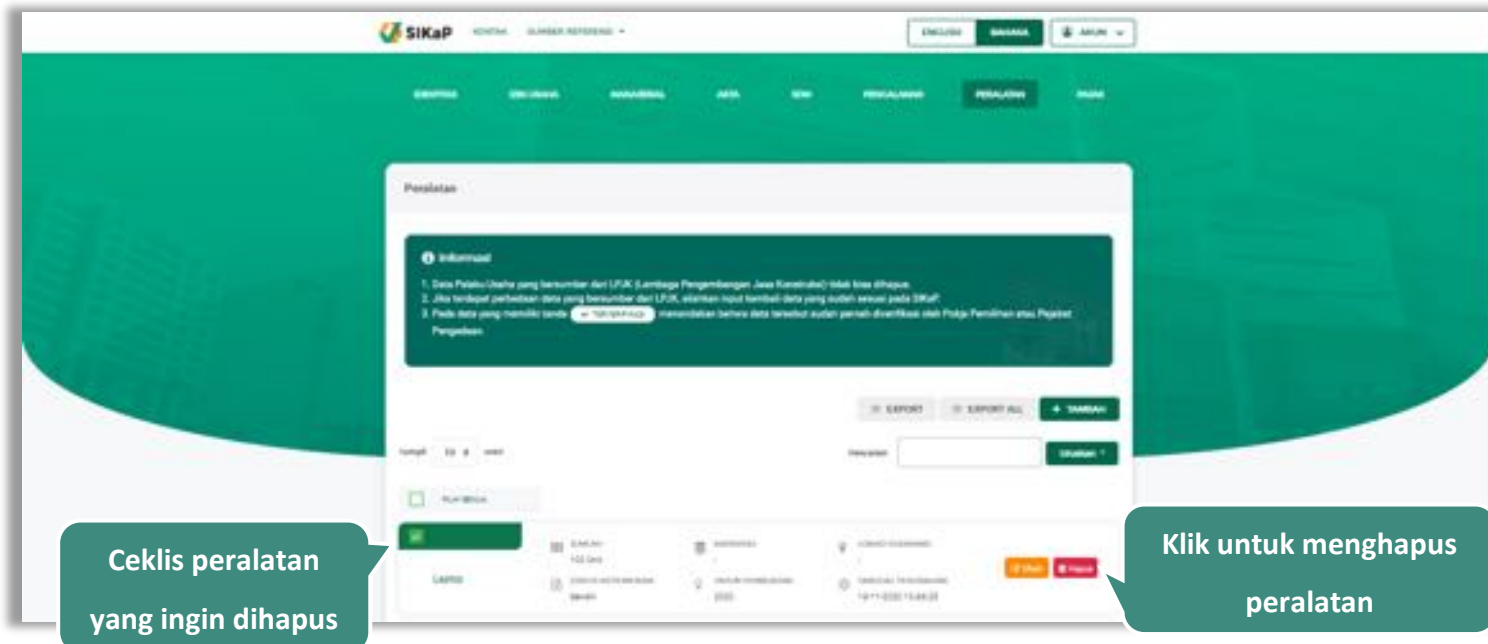
Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 174. Halaman Ubah Peralatan

5.7.6. Hapus Peralatan

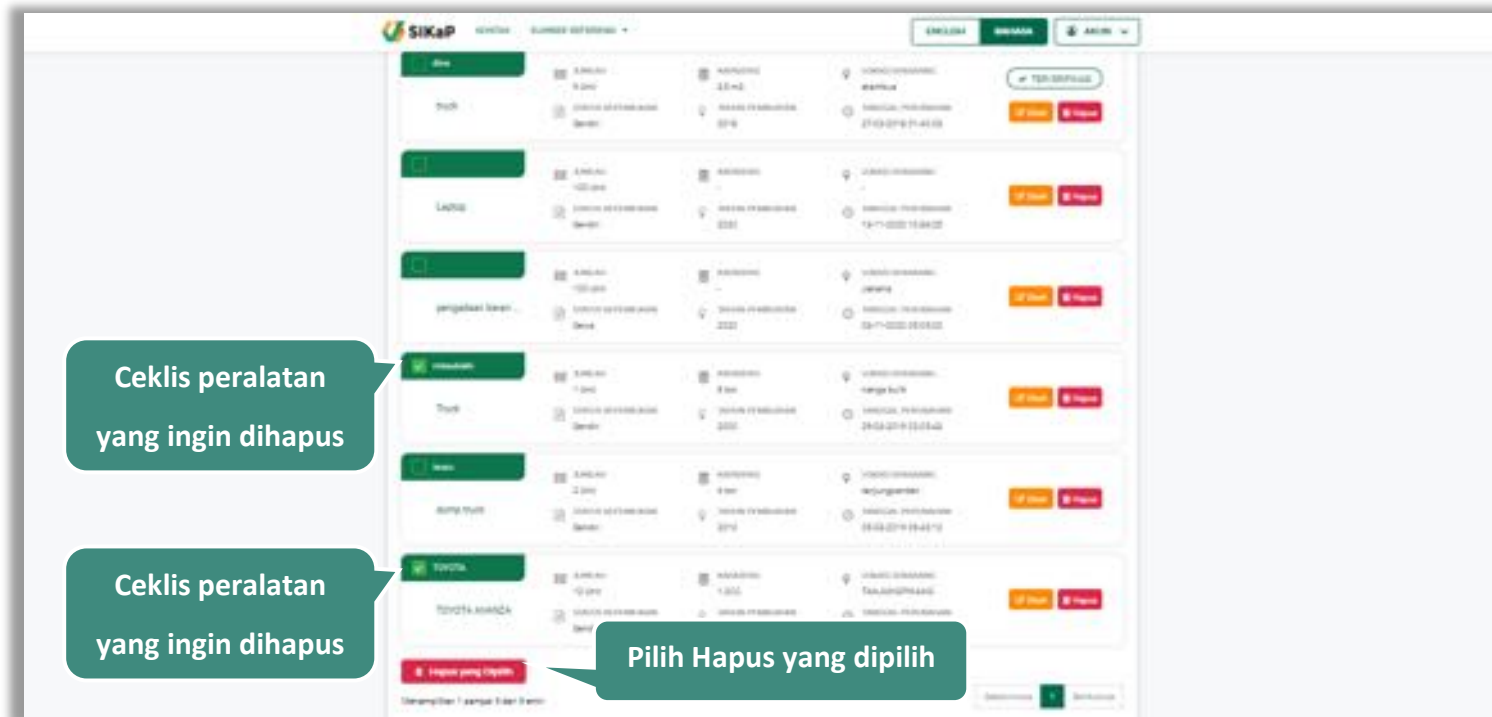
Untuk menghapus peralatan, beri tanda ceklis pada nama peralatan lalu klik *button* . Data yang terdapat tanda

 tidak dapat dihapus.




Gambar 175. Halaman Hapus Peralatan

untuk menghapus lebih dari satu peralatan, ceklis pada beberapa nama peralatan lalu klik button **Hapus yang Dipilih**.



Gambar 176. Halaman Hapus Beberapa Peralatan

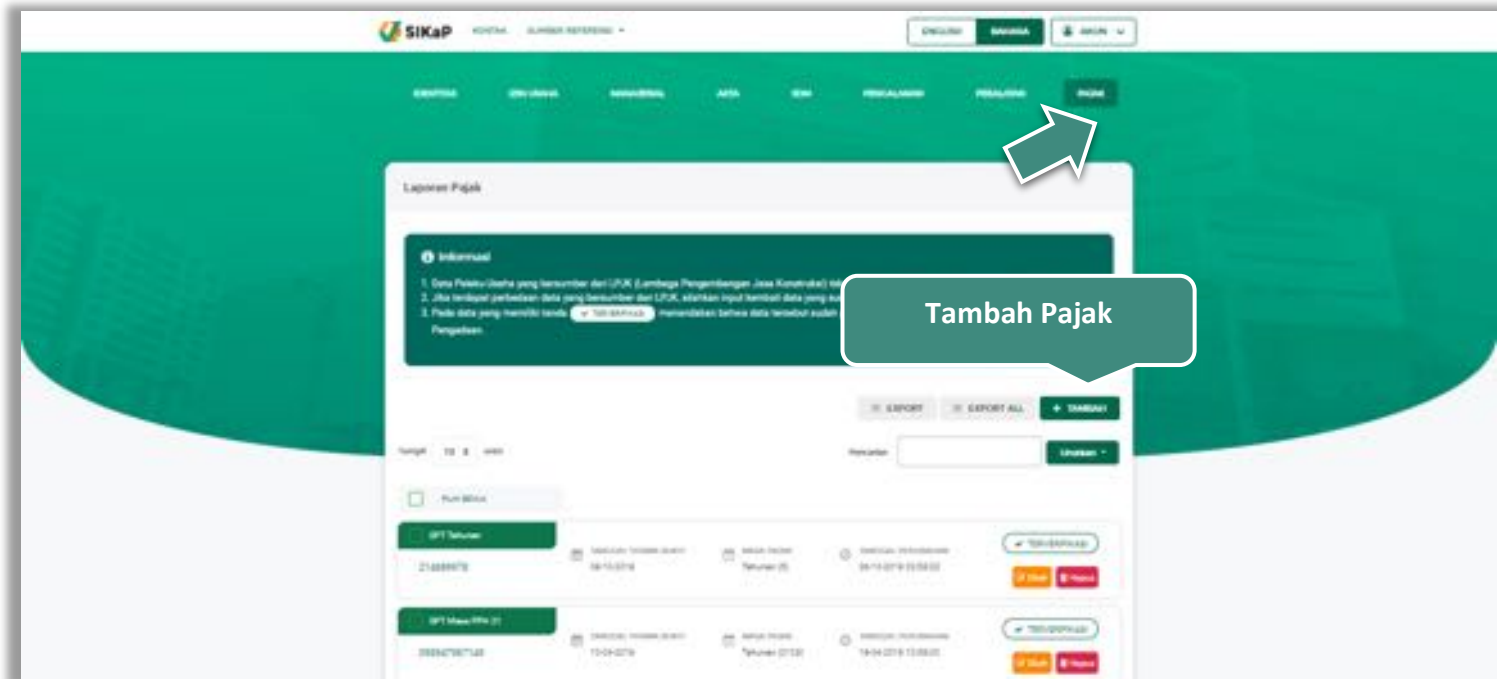
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 177. Halaman Konfirmasi Hapus Peralatan


5.8. Pajak

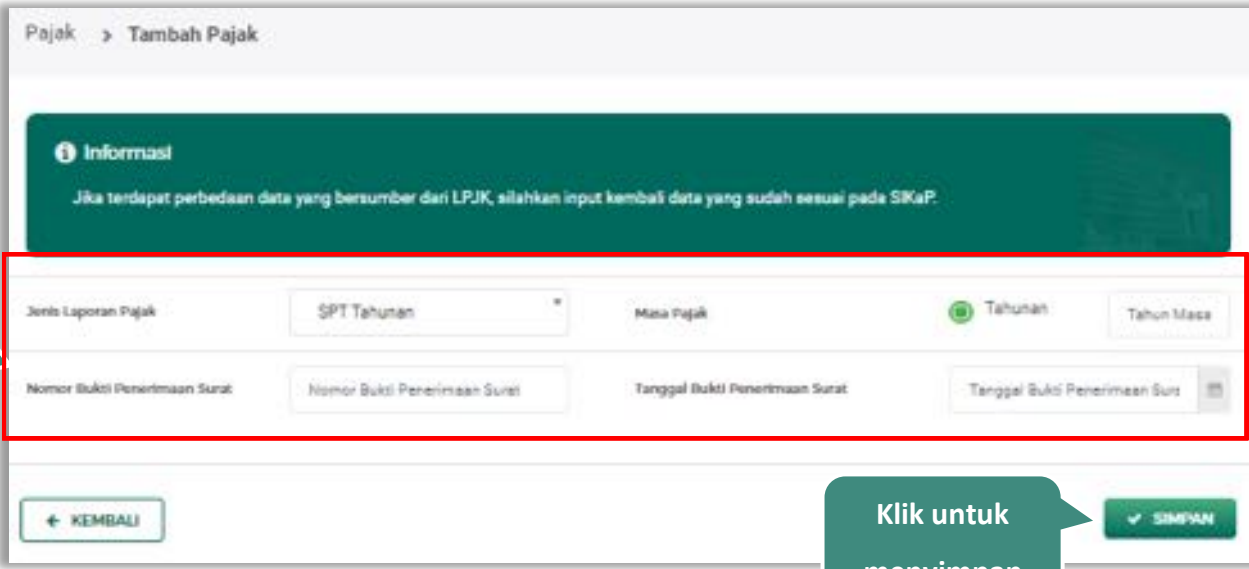
Menu ini digunakan untuk mengelola data laporan pajak. Pelaku Usaha dapat menambahkan, mencari, *export* data, *export* semua data, melihat detail pajak, mengubah, menghapus laporan pajak.



Gambar 178. Halaman Pajak

5.8.1. Tambah Pajak

Untuk menambah laporan pajak klik *button*  pada daftar pajak. Kemudian tampil halaman tambah pajak, masukkan data pajak lalu klik simpan untuk menyimpan data.



Input Data Pajak yang ingin ditambahkan

Klik untuk menyimpan

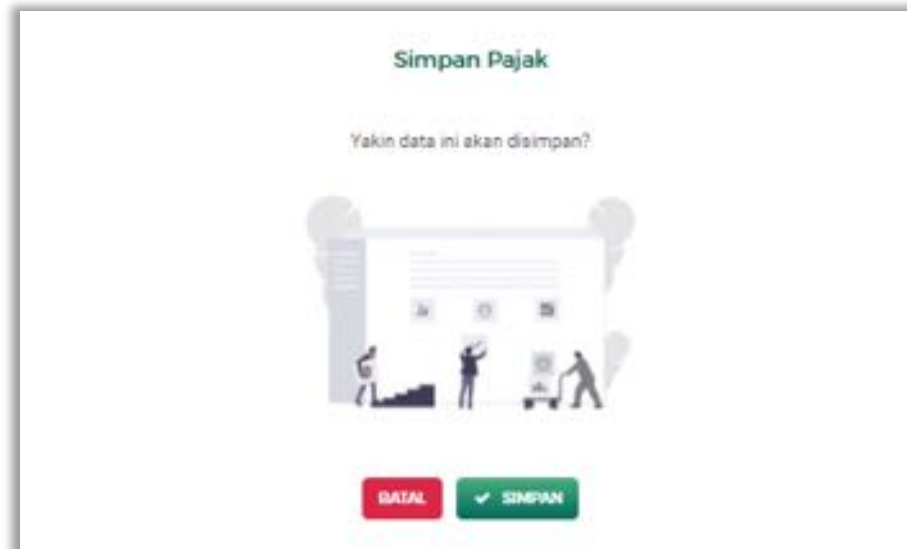
Gambar 179. Halaman Tambah Laporan Pajak

Penjelasan mengenai isian pada halaman tambah pajak,

- **Jenis Laporan Pajak**, adalah jenis pajak yang akan dilaporkan;
- **Masa Pajak**, adalah jangka waktu pelaporan pajak;

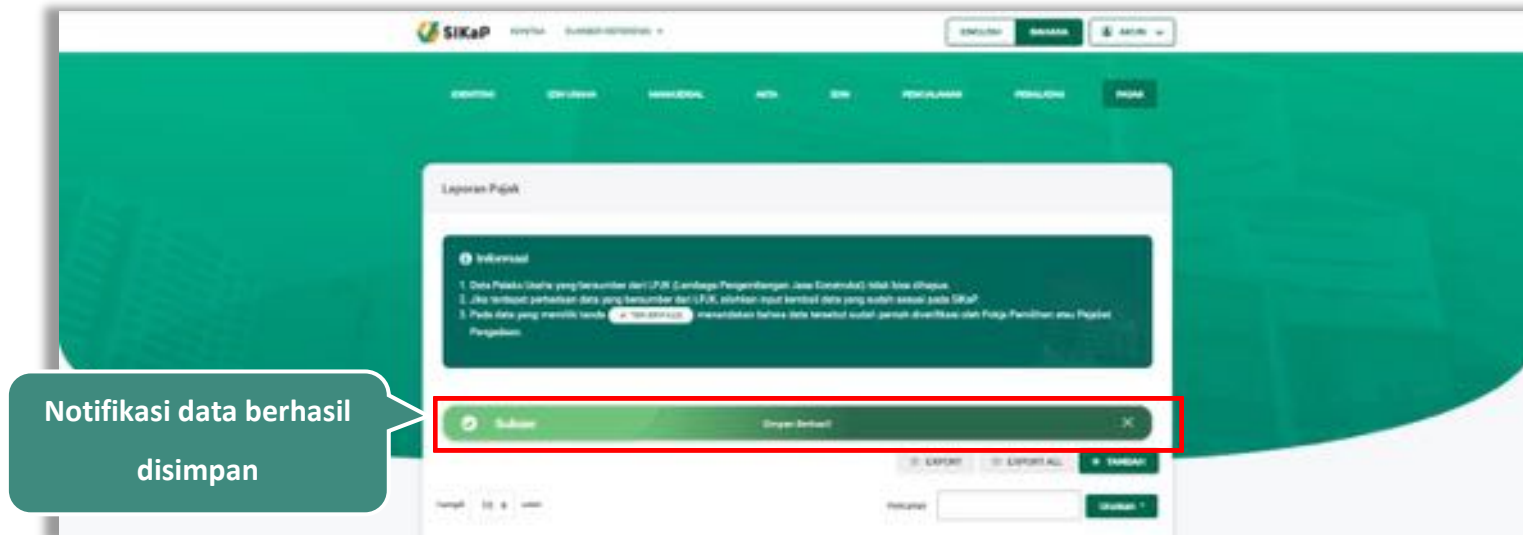
- **Nomor Bukti Penerimaan Surat**, adalah nomor bukti penerimaan surat;
- **Tanggal Bukti Penerimaan Surat**, adalah tanggal bukti penerimaan surat;

Setelah mengisi semua data, akan tampil konfirmasi untuk menyimpan, Klik 'Simpan' jika data sudah benar



Gambar 180. Halaman Konfirmasi Simpan Laporan Pajak

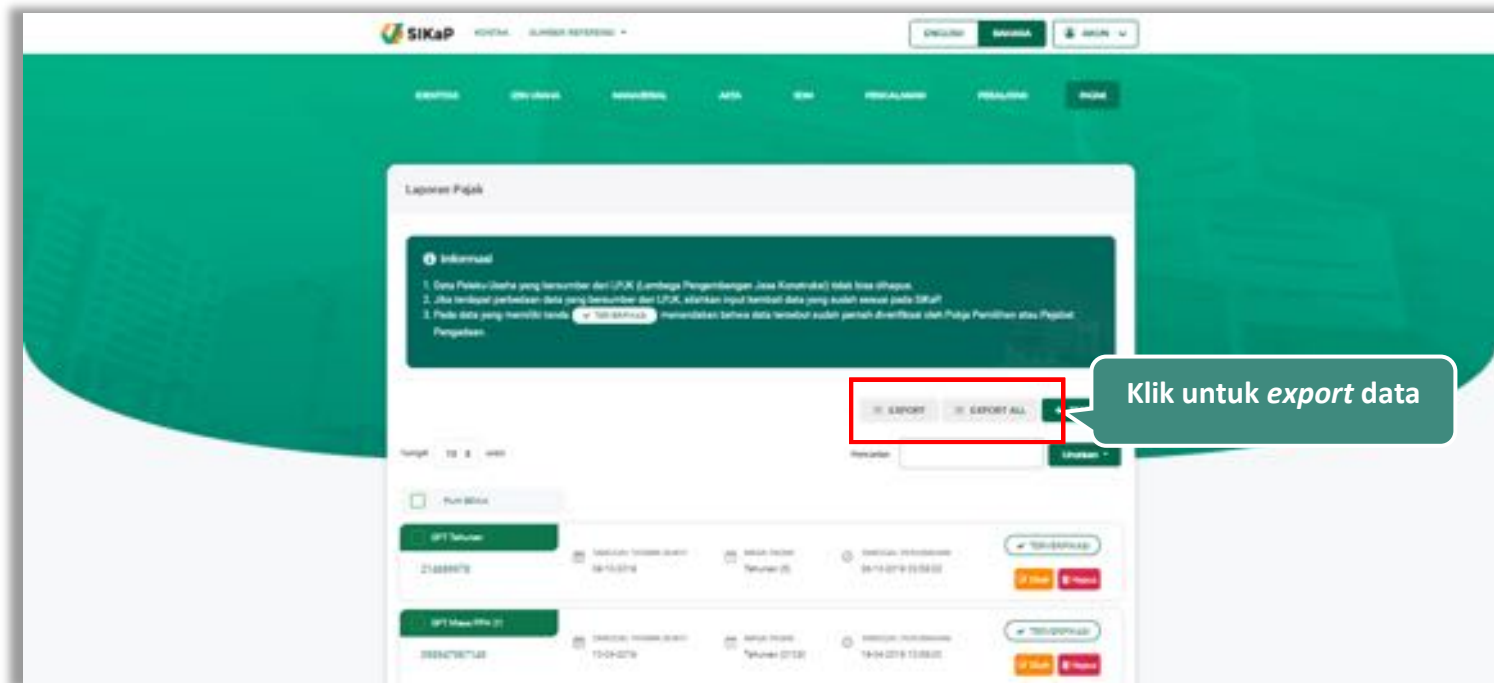
Jika berhasil maka akan muncul notifikasi bahwa data berhasil disimpan



Gambar 181. Halaman Notifikasi Simpan Pajak

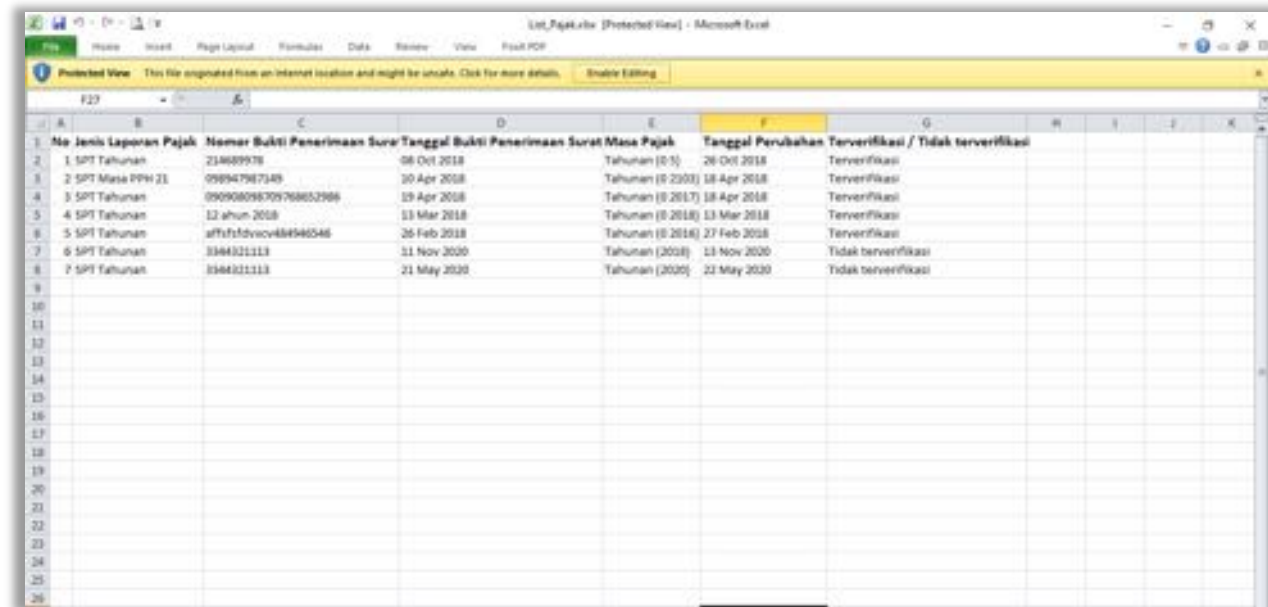
5.8.2. Export dan Export All

Untuk melakukan *export* data pajak klik *button* **EXPORT** atau klik **EXPORT ALL** untuk *export* semua data.



Gambar 182. Halaman Daftar Pajak

Halaman ini menampilkan hasil *export* data pajak



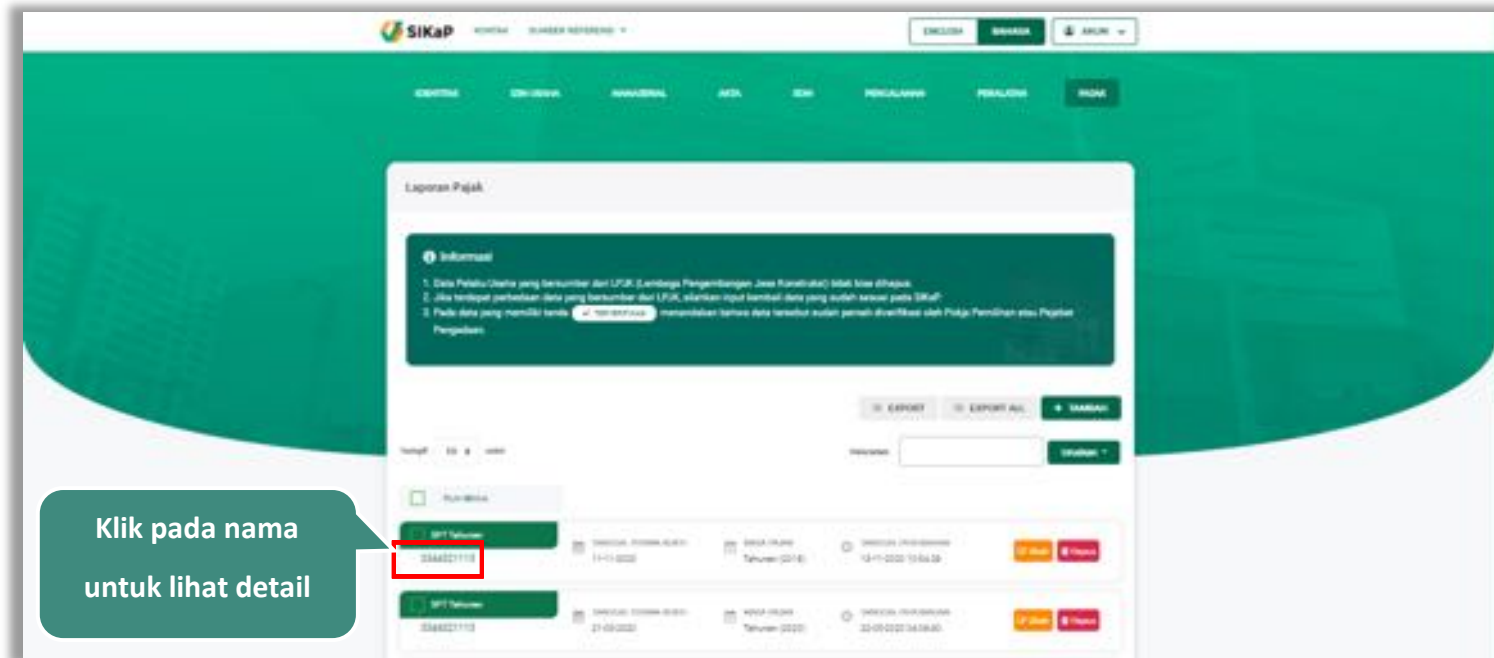
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing tax data. The table has 7 columns: No, Jenis Laporan Pajak, Nomor Bukti Penerimaan Surat, Tanggal Bukti Penerimaan Surat, Masa Pajak, Tanggal Perubahan, and Terverifikasi / Tidak terverifikasi. The data is as follows:

No	Jenis Laporan Pajak	Nomor Bukti Penerimaan Surat	Tanggal Bukti Penerimaan Surat	Masa Pajak	Tanggal Perubahan	Terverifikasi / Tidak terverifikasi
1	SPT Tahunan	234689978	08 Oct 2018	Tahunan (0-0)	26 Oct 2018	Terverifikasi
2	SPT Masa PPh 21	098947987348	30 Apr 2018	Tahunan (0-2000)	18 Apr 2018	Terverifikasi
3	SPT Tahunan	090908098709768652968	19 Apr 2018	Tahunan (0-2017)	18 Apr 2018	Terverifikasi
4	SPT Tahunan	12 ahun 2018	13 Mar 2018	Tahunan (0-2018)	13 Mar 2018	Terverifikasi
5	SPT Tahunan	affh7sfdrvcv88460546	26 Feb 2018	Tahunan (0-2018)	27 Feb 2018	Terverifikasi
6	SPT Tahunan	3344311113	11 Nov 2020	Tahunan (2020)	11 Nov 2020	Tidak terverifikasi
7	SPT Tahunan	3344311113	21 May 2020	Tahunan (2020)	21 May 2020	Tidak terverifikasi

Gambar 183. Halaman Export Pajak

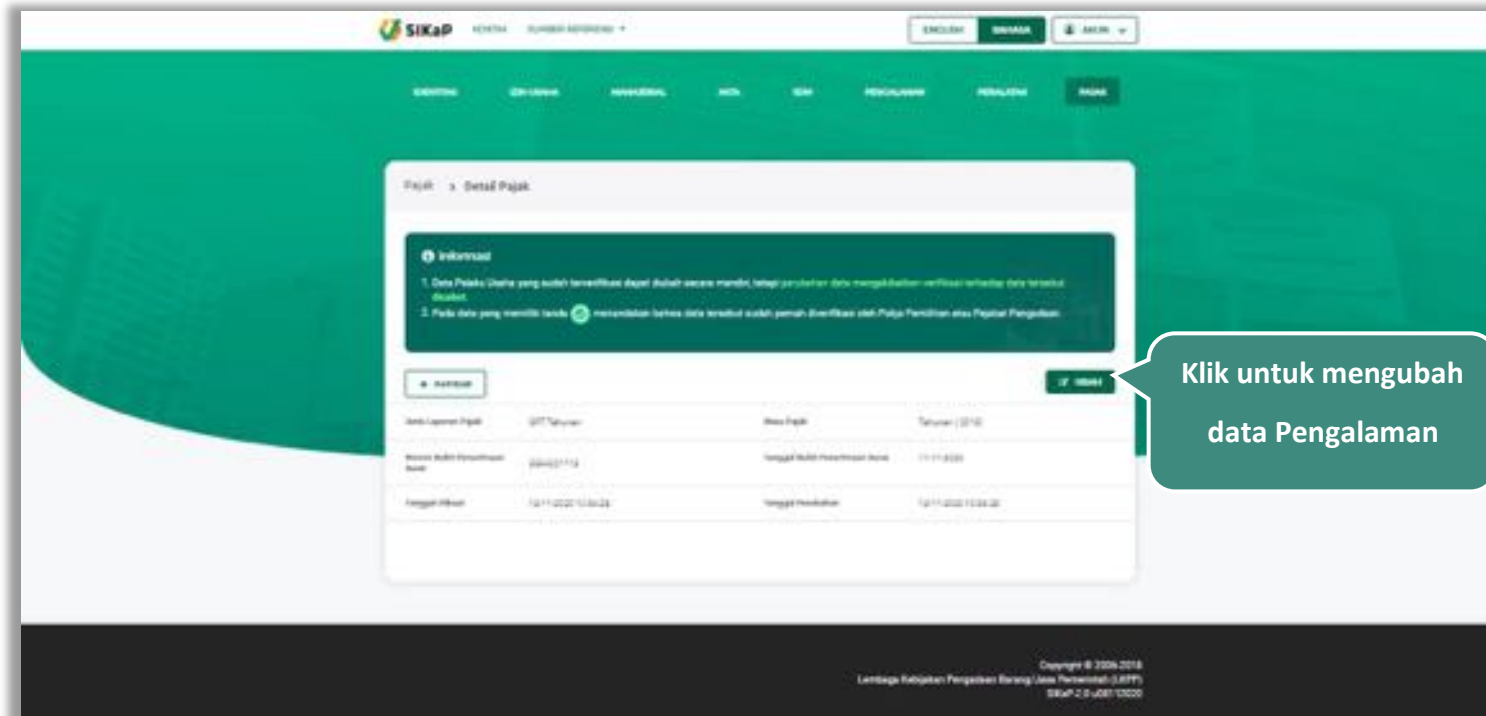
5.8.4. Lihat Detail Pajak

Klik pada nama pajak untuk melihat detail pajak





Gambar 185. Halaman Daftar Pajak

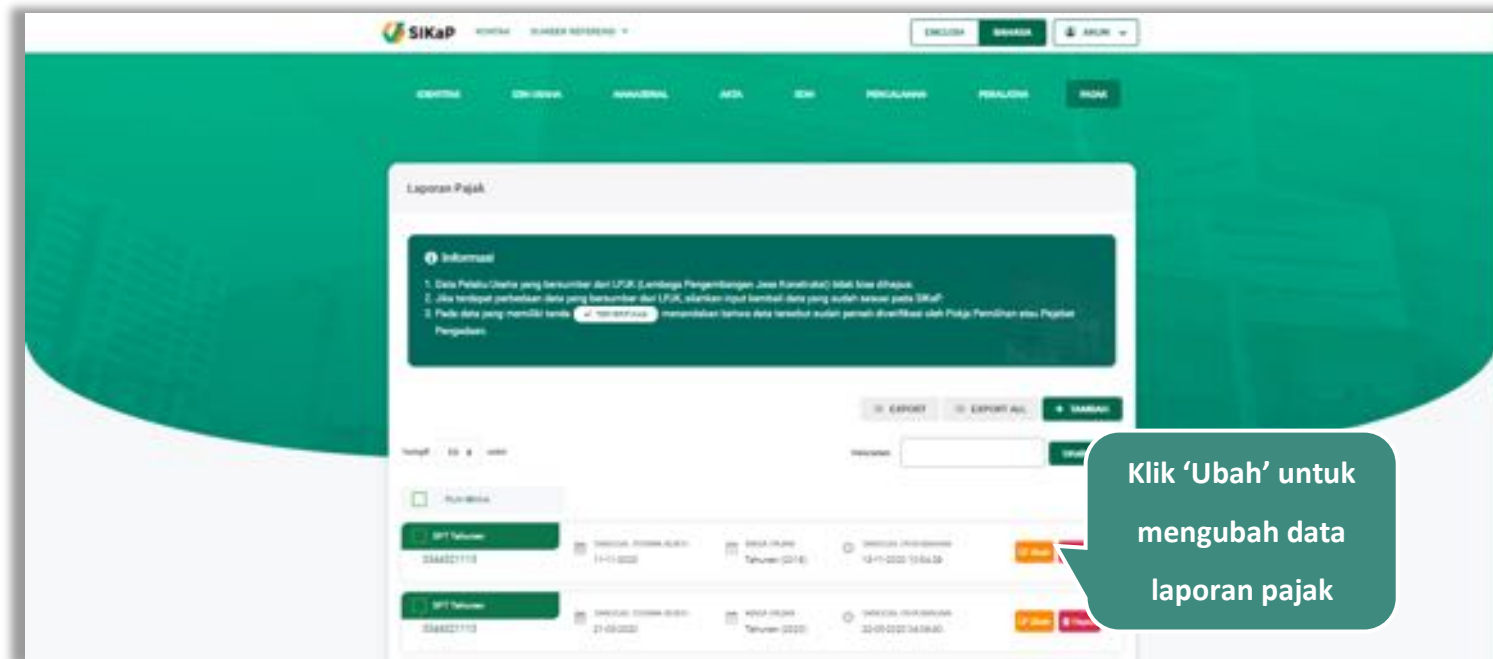
Halaman ini menampilkan detail pajak, selain itu *Pengguna* dapat mengubah data pajak. klik 'Ubah' untuk mengubah data pajak



Gambar 186. Halaman Detail Pajak

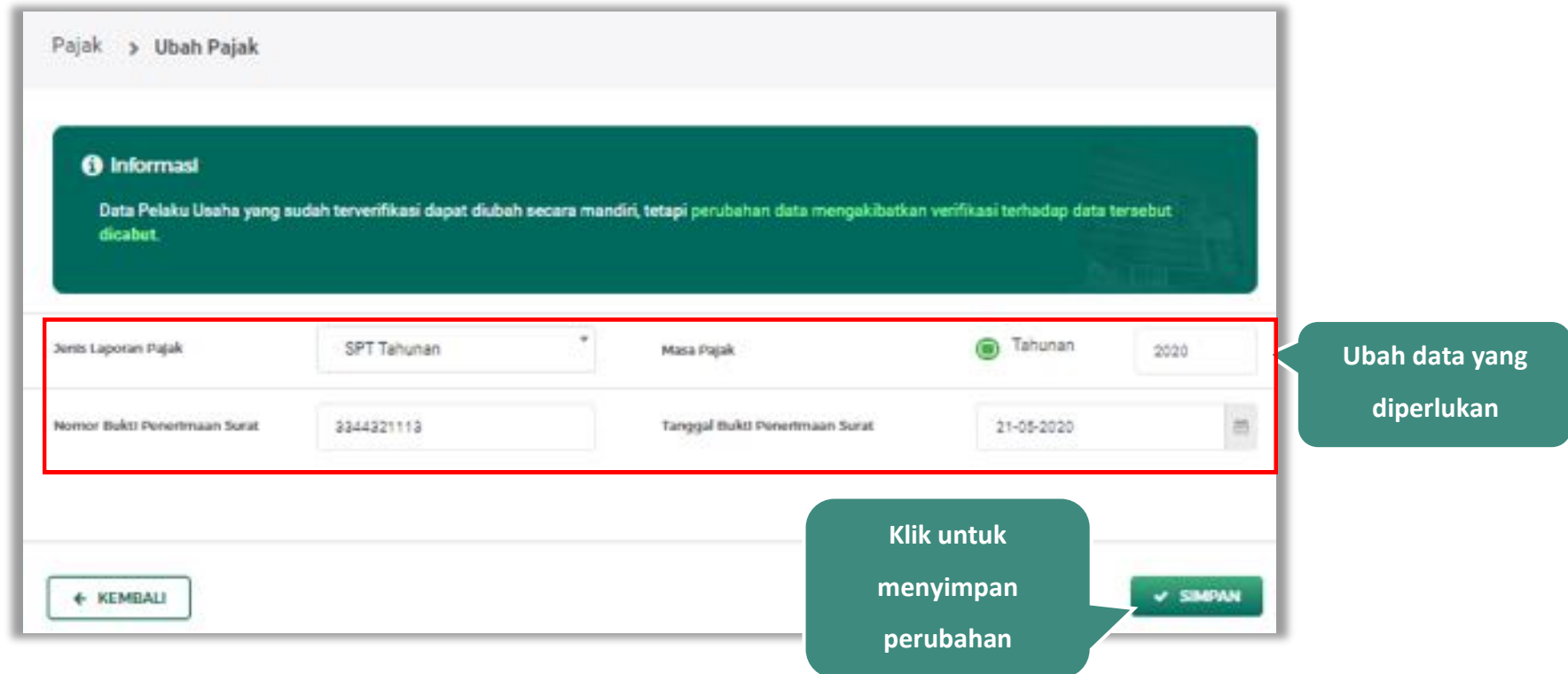
5.8.1. Ubah Pajak

Klik *button*  untuk mengubah laporan pajak. Namun mengubah data yang terdapat tanda  dapat mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.



Gambar 187. Halaman Pajak

Akan tampil halaman ubah pajak, ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan.



Pajak > Ubah Pajak

Informasi
Data Pelaku Usaha yang sudah terverifikasi dapat diubah secara mandiri, tetapi perubahan data mengakibatkan verifikasi terhadap data tersebut dicabut.

Jenis Laporan Pajak	SPT Tahunan	Masa Pajak	Tahunan	2020
Nomor Bukti Penertmaan Surat	2244221113	Tanggal Bukti Penertmaan Surat	21-05-2020	

← KEMBALI

✓ SIMPAN

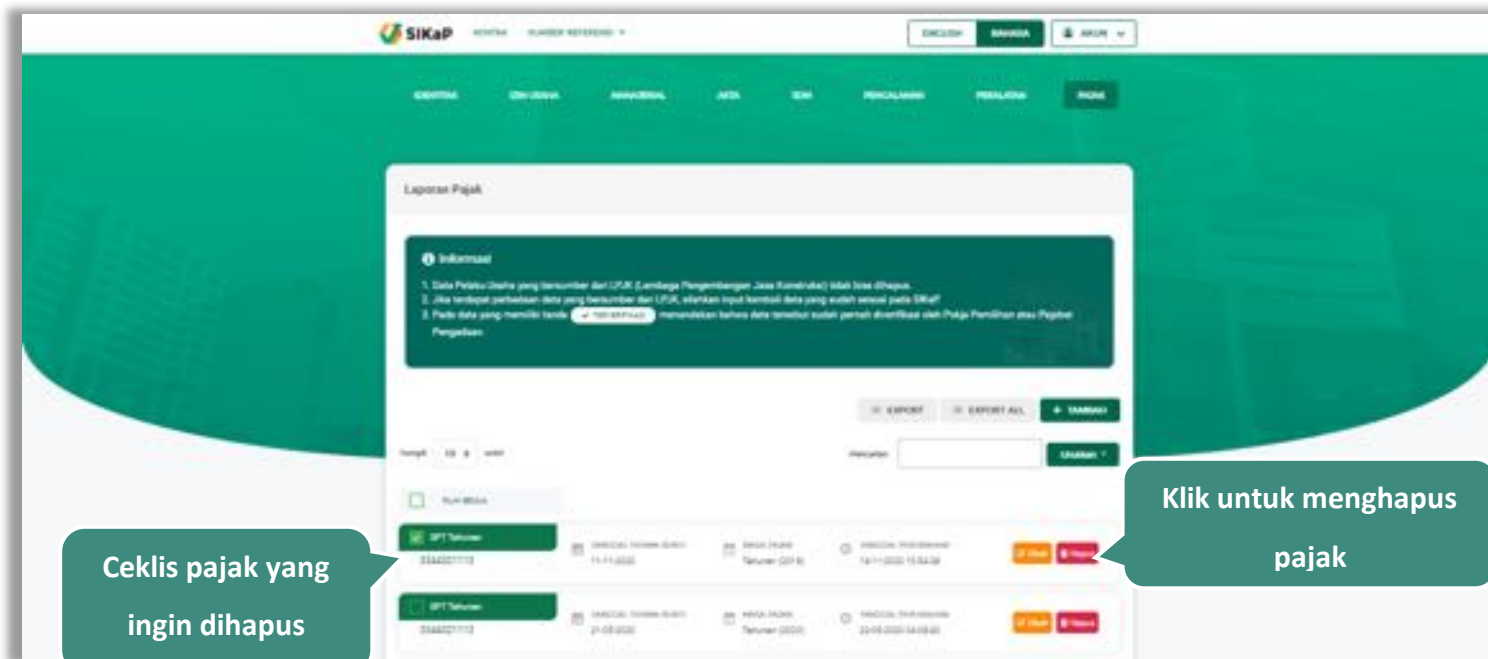
Ubah data yang diperlukan

Klik untuk menyimpan perubahan

Gambar 188. Halaman Ubah Pajak

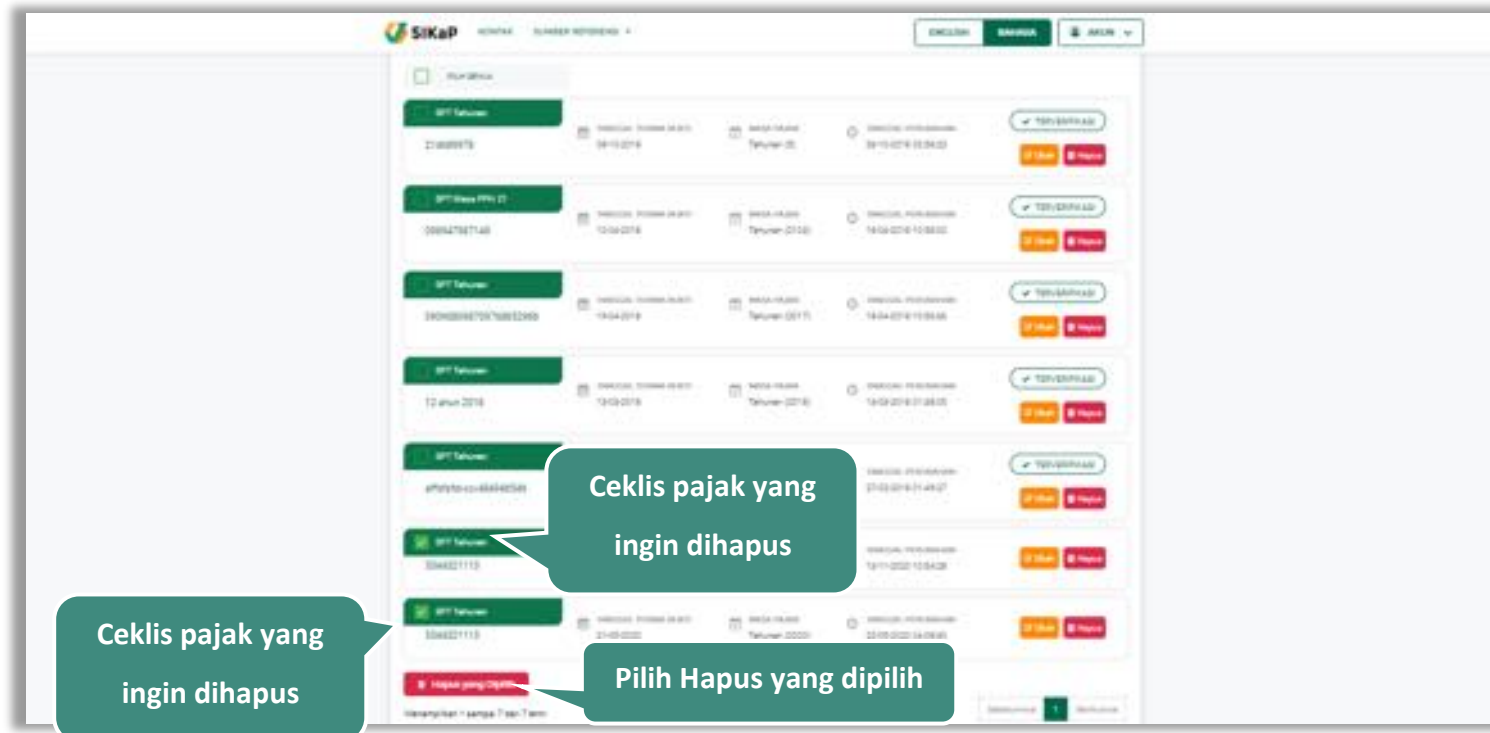
5.8.2. Hapus Pajak

Untuk menghapus pajak, beri tanda ceklis pada nama pajak lalu klik *button* **Hapus**. Data yang terdapat tanda **TERVERIFIKASI** tidak dapat dihapus.




Gambar 189. Halaman Hapus Laporan Pajak

untuk menghapus lebih dari satu pajak, ceklis pada beberapa nama pajak lalu klik button **Hapus yang Dipilih**.



Gambar 190. Halaman Hapus Beberapa Laporan Pajak

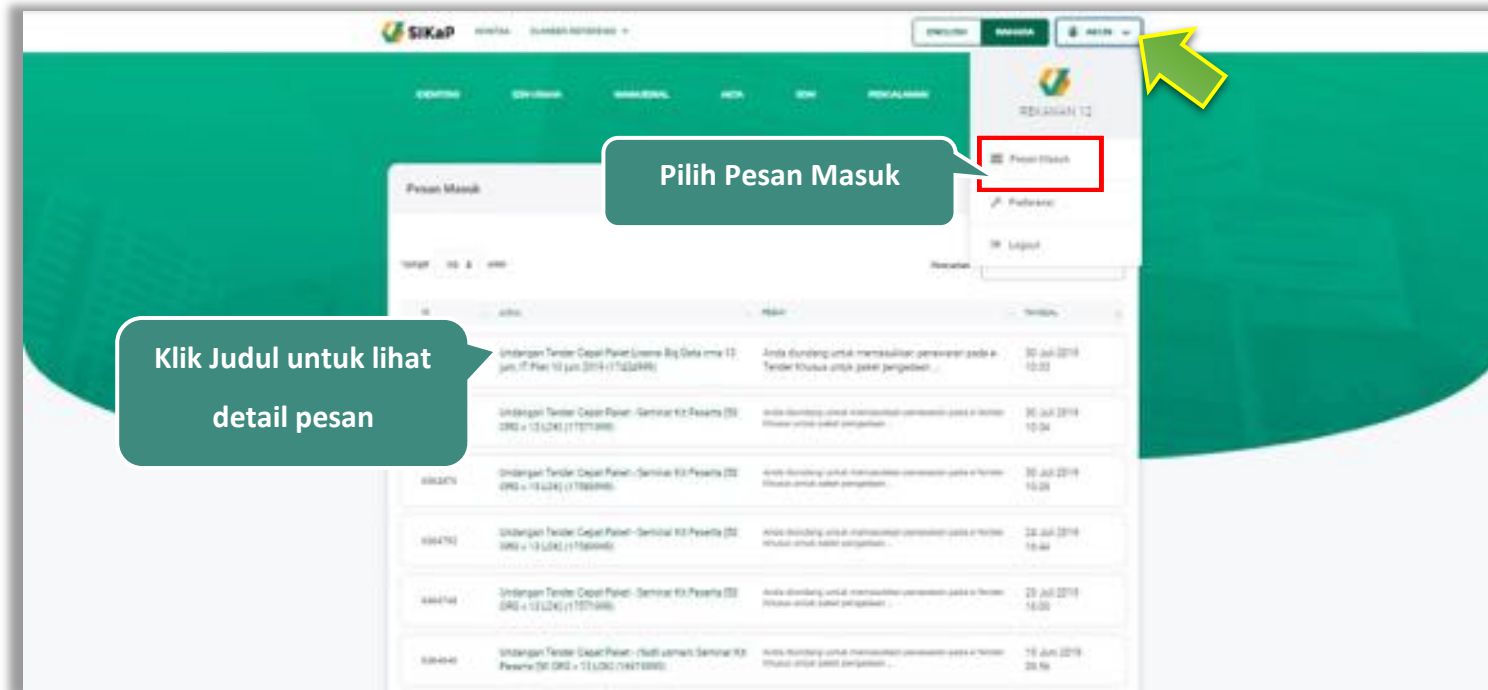
Pada jendela konfirmasi hapus yang ditampilkan pilih .



Gambar 191. Halaman Konfirmasi Hapus Pajak

5.9. Pesan Masuk

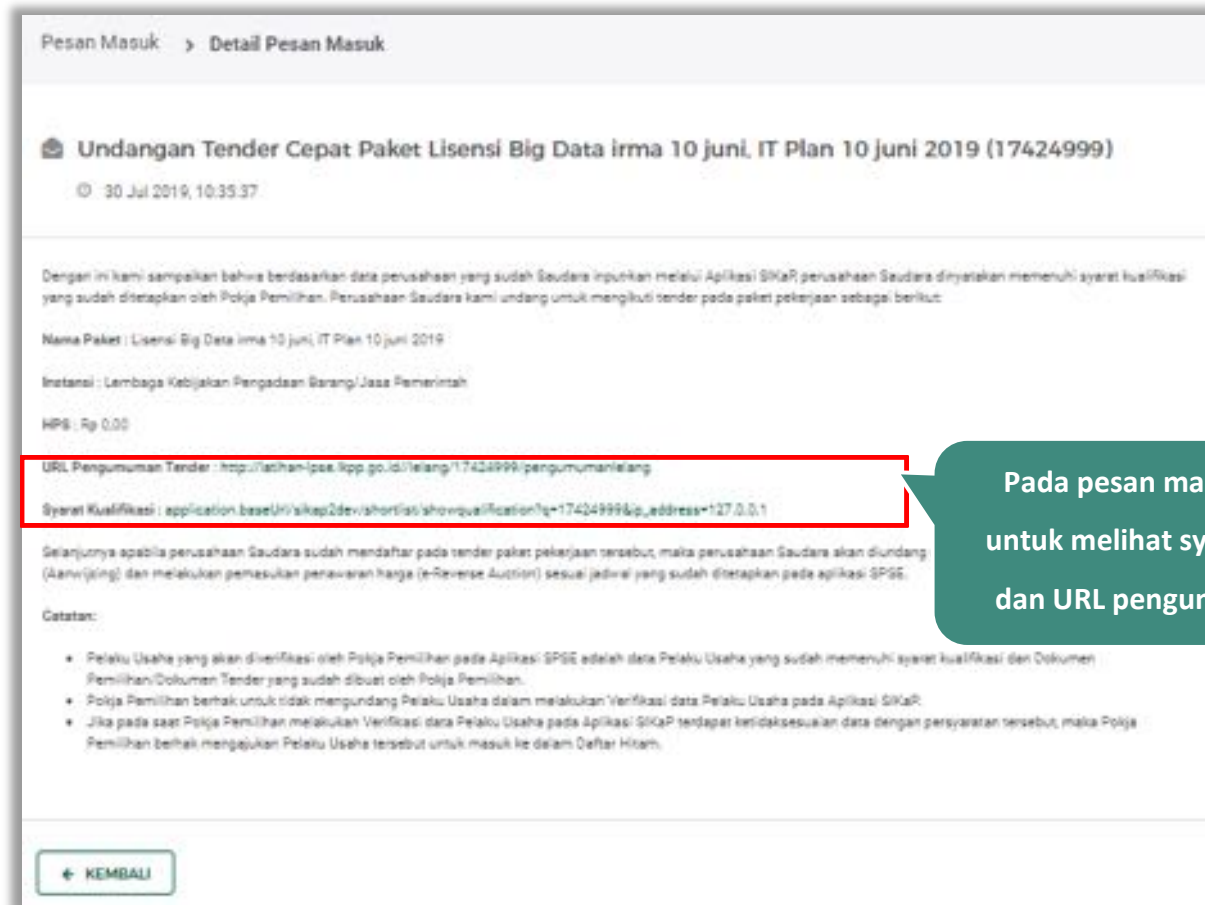
Menu Pesan Masuk digunakan untuk melihat pesan yang masuk ke dalam *inbox* (pesan masuk) Pelaku Usaha. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih pesan masuk untuk mengakses pesan masuk.



Gambar 192. Halaman Pesan Masuk

5.9.1. Detail Pesan

Klik judul yang ada di daftar pesan untuk melihat detail pesan.



Pesan Masuk > Detail Pesan Masuk

Undangan Tender Cepat Paket Lisensi Big Data irma 10 juni, IT Plan 10 juni 2019 (17424999)

30 Jul 2019, 10:35:37

Dengan ini kami sampaikan bahwa berdasarkan data perusahaan yang sudah Saudara inputkan melalui Aplikasi SIKaR perusahaan Saudara dinyatakan memenuhi syarat kualifikasi yang sudah ditetapkan oleh Pokja Pemilihan. Perusahaan Saudara kami undang untuk mengikuti tender pada paket pekerjaan sebagai berikut:

Nama Paket : Lisensi Big Data irma 10 juni, IT Plan 10 juni 2019

Instansi : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

HPS : Rp 0,00

URL Pengumuman Tender : <http://latham-ppa.lkpp.go.id/lelang/17424999-pengumumanlelang>

Syarat Kualifikasi : application_baseURL/sikap2dev/shortlist/showqualification?g=17424999&ip_address=127.0.0.1

Selanjutnya apabila perusahaan Saudara sudah mendaftar pada tender paket pekerjaan tersebut, maka perusahaan Saudara akan diundang (Anwiting) dan melakukan pemasukan penawaran harga (e-Reverse Auction) sesuai jadwal yang sudah ditetapkan pada aplikasi SPGE.

Catatan:

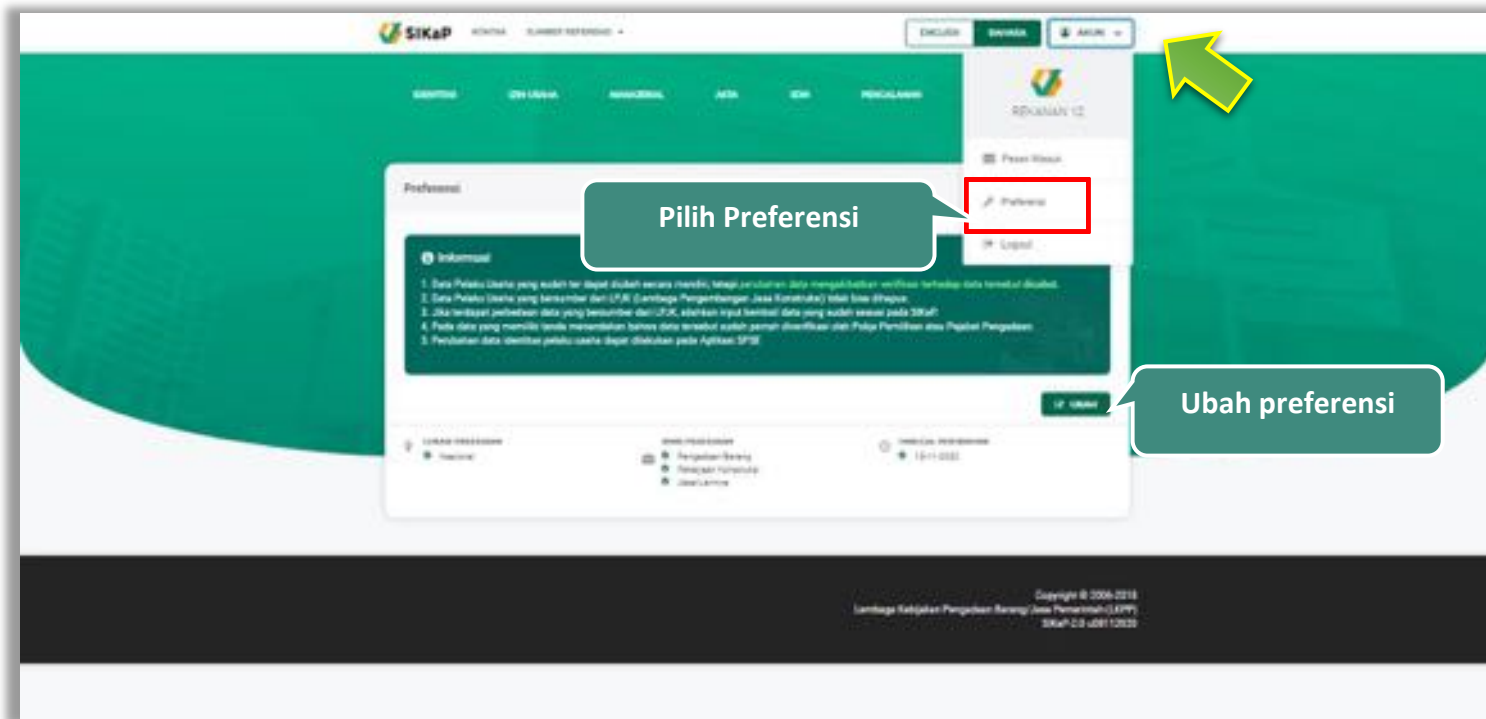
- Pelaku Usaha yang akan diverifikasi oleh Pokja Pemilihan pada Aplikasi SPGE adalah data Pelaku Usaha yang sudah memenuhi syarat kualifikasi dan Dokumen Pemilihan/Dokumen Tender yang sudah dibuat oleh Pokja Pemilihan.
- Pokja Pemilihan berhak untuk tidak mengundang Pelaku Usaha dalam melakukan verifikasi data Pelaku Usaha pada Aplikasi SIKaR.
- Jika pada saat Pokja Pemilihan melakukan Verifikasi data Pelaku Usaha pada Aplikasi SIKaP terdapat ketidaksesuaian data dengan persyaratan tersebut, maka Pokja Pemilihan berhak mengajukan Pelaku Usaha tersebut untuk masuk ke dalam Daftar Hitam.

[← KEMBALI](#)

Gambar 193. Halaman Detail Pesan


5.10. Preferensi

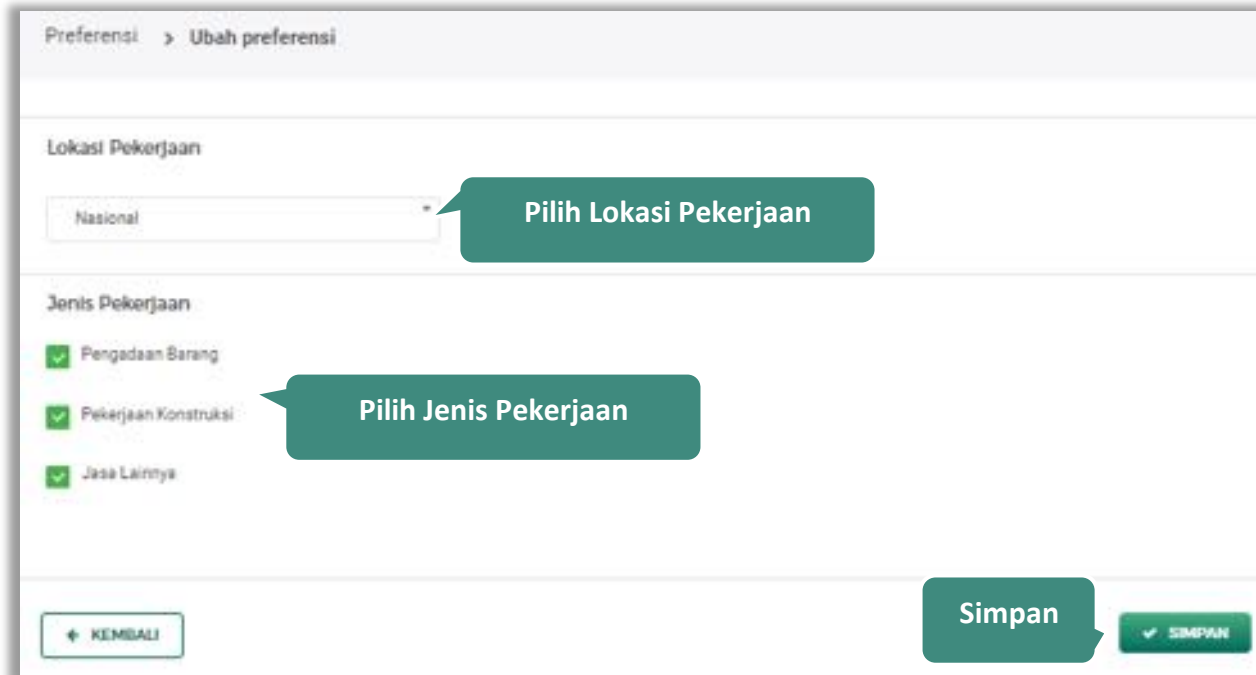
Menu preferensi digunakan untuk mengatur undangan paket tender yang ingin diterima oleh Pelaku Usaha. Sebagai contoh, Pelaku Usaha dengan domisili Kota Surabaya, dapat melakukan set preferensi undangan tender berdasarkan kota domisili Pelaku Usaha. pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas lalu pilih preferensi untuk mengubah preferensi.



Gambar 194. Halaman Preferensi Undangan Tender

5.10.1. Ubah Preferensi

Klik *button*  untuk mengubah preferensi. Kemudian akan tampil halaman preferensi. ubah data yang diperlukan lalu klik simpan untuk menyimpan hasil perubahan



Preferensi > Ubah preferensi

Lokasi Pekerjaan

Nasional

Pilih Lokasi Pekerjaan

Jenis Pekerjaan

Pengadaan Barang

Pekerjaan Konstruksi

Jasa Lainnya

Pilih Jenis Pekerjaan

KEMBALI

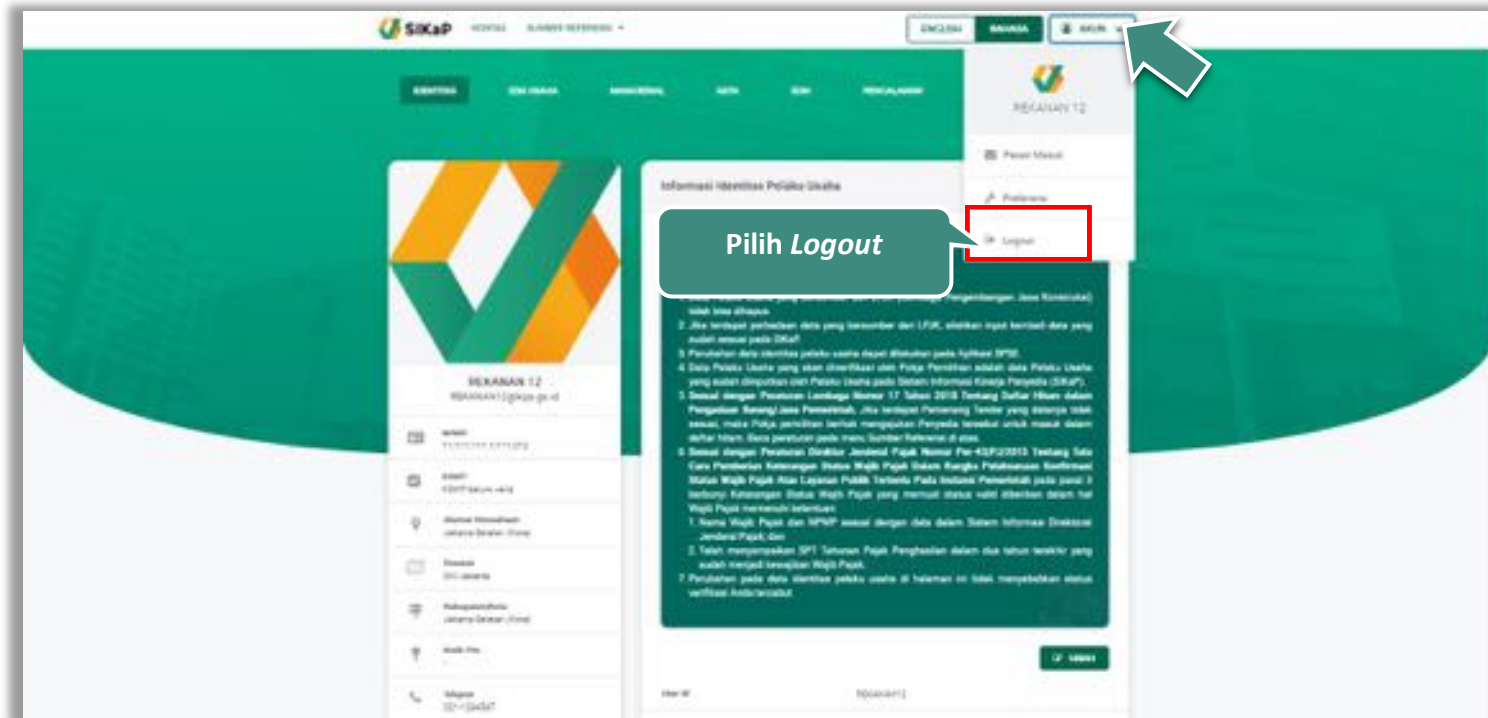
Simpan

SIMPAN

Gambar 195. Halaman Ubah Preferensi

6. Keluar dari Aplikasi

Untuk keluar dari aplikasi SIKaP, pilih *dropdown* menu Akun di pojok kanan atas, kemudian pilih *Logout*.



Gambar 196. Halaman Keluar dari Aplikasi