

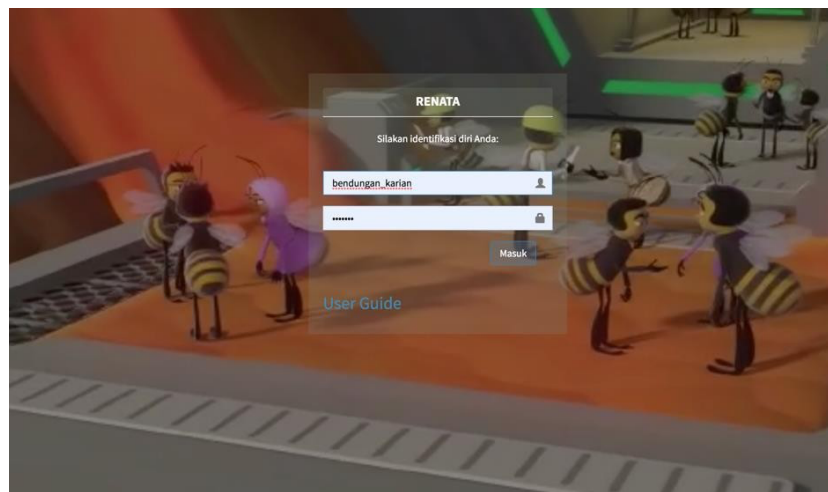
MANUAL GUIDE RENATA

Aplikasi Renata berfungsi untuk memonitoring jadwal pembayaran langsung dan penyerahan berkas. Berikut panduan manual (*manual guide*) aplikasi Renata :

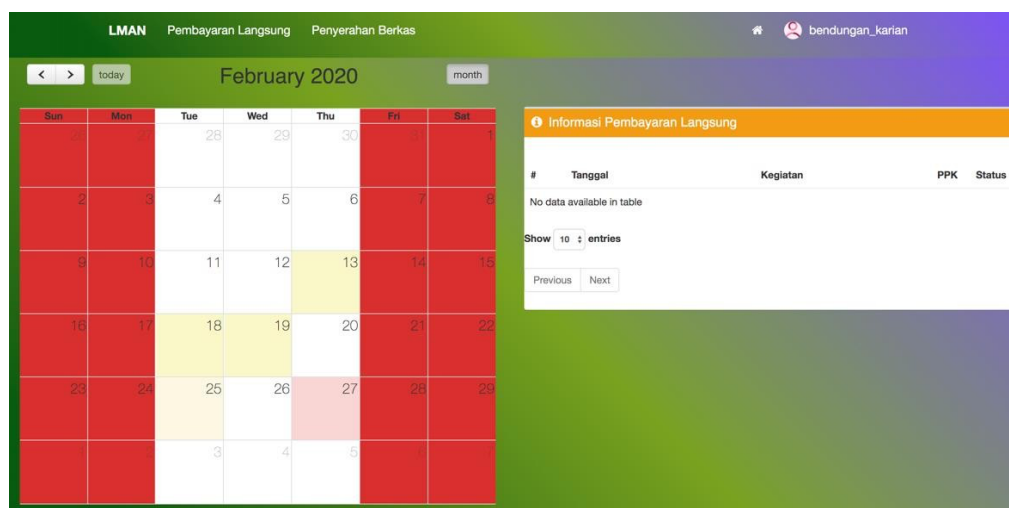
1. Login dan Ganti Password

Buka aplikasi Renata pada alamat url <https://renata.asetnegara.id/>

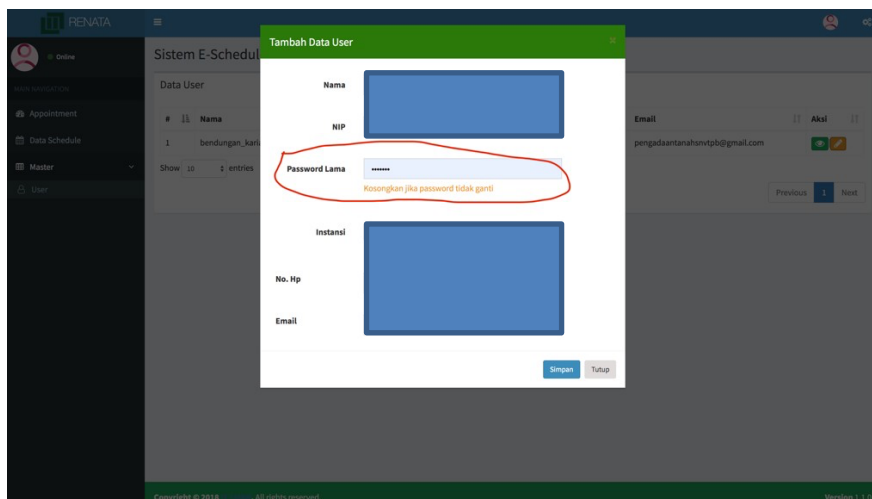
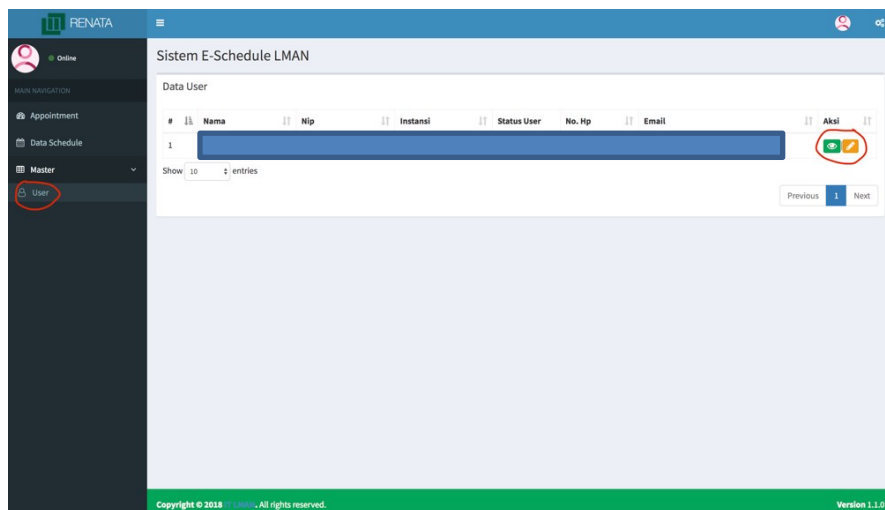
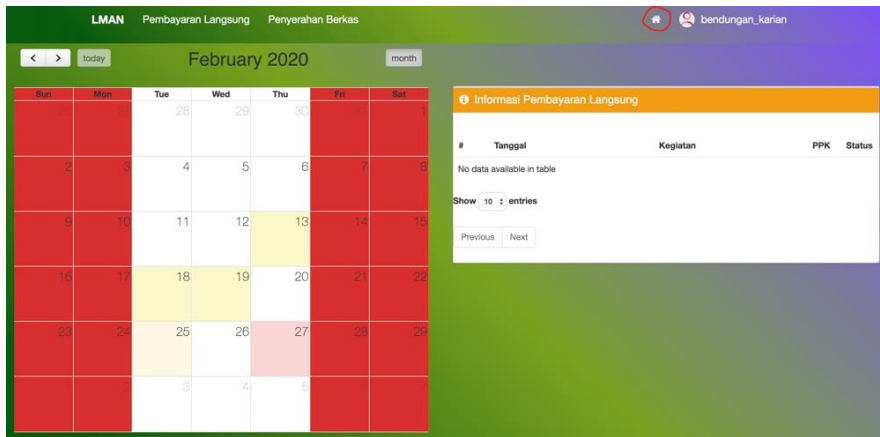
Kemudian akan muncul tampilan seperti ini :



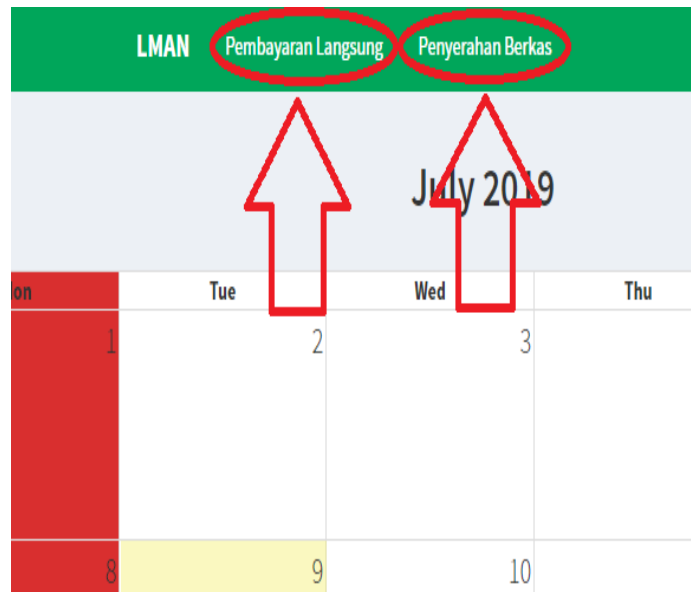
Isi kolom user dan password dengan Nama User dan password yang telah diberikan kepada masing-masing PPK (Nama User dan Password didapatkan setelah mengisi dan mengembalikan **formulir permohonan user** dari LMAN). Pastikan untuk memasukkan user dan password dengan benar. Kemudian pilih **“Masuk”** untuk login. Berikut halaman awal setelah login:



Setelah login segera ganti password yang diberikan dengan password lain yang mudah diingat dan lebih aman melalu halaman user dengan menekan **tombol berlogo rumah** > **pilih user** > **klik tombol edit** untuk mengedit profile user termasuk password:

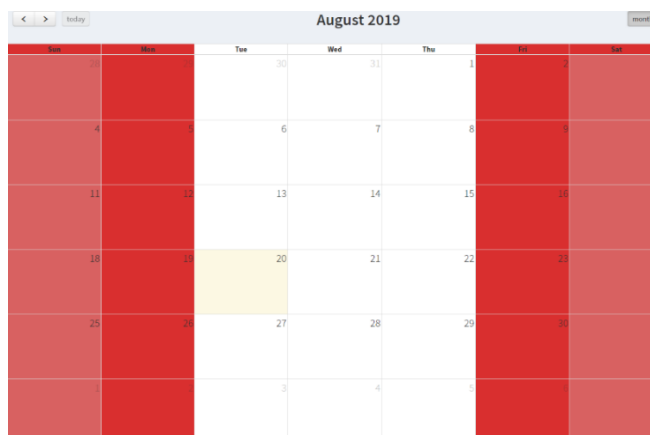


Pilih “Pembayaran Langsung atau Penyerahan Berkas” sesuai kebutuhan.



2. Pengajuan Jadwal Pembayaran Langsung

Pengajuan jadwal pembayaran langsung dilaksanakan minimal **tujuh hari** sebelum jadwal pembayaran langsung (**H-7**). Pembayaran langsung hanya dapat dilaksanakan **tiga kali setiap minggu**.



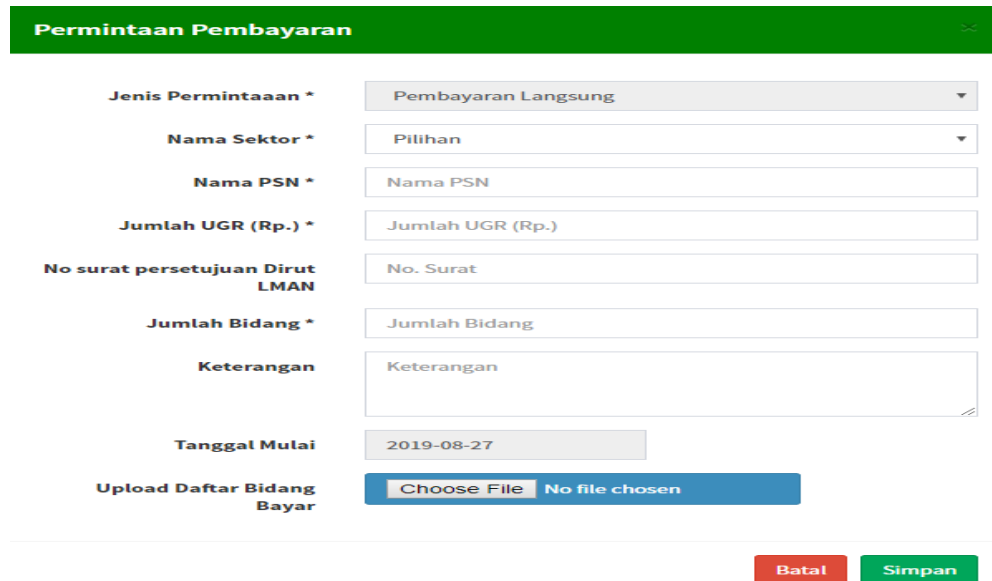
Deskripsi dari gambar diatas sbb :

- Kotak berwarna putih, menandakan pada hari tersebut dapat dilakukan pembayaran langsung tetapi dengan catatan **H-7** sebelum jadwal pembayaran langsung
- Kotak berwarna merah, menandakan pada hari tersebut tidak dapat melakukan pembayaran langsung
- Kotak berwarna kuning, menandakan hari tersebut sudah memenuhi kuota penjadwalan pembayaran langsung

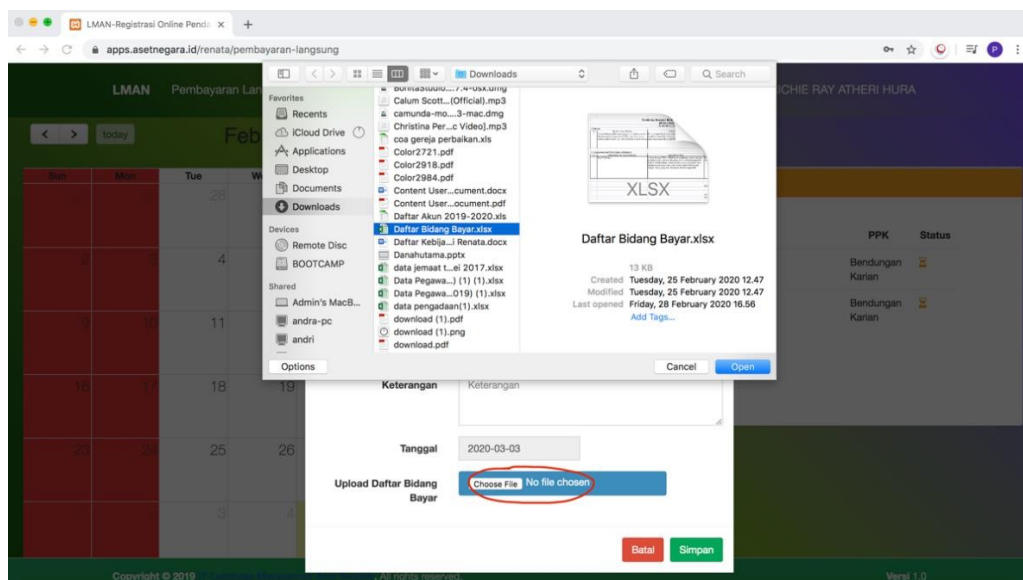
- Ketika pada minggu tersebut sudah terjadwal tiga kali pembayaran langsung maka otomatis hari lain pada minggu tersebut tidak akan bisa dijadwalkan lagi pembayaran langsung

a. Cara mengajukan pembayaran langsung

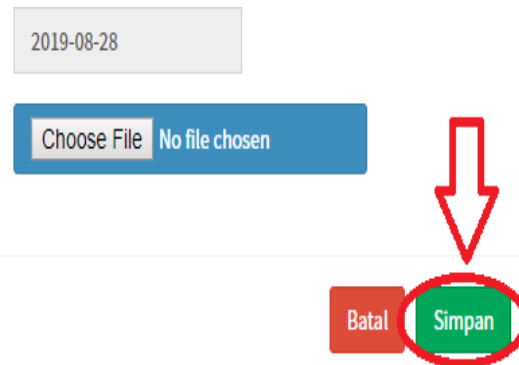
1. Pilih tanggal pengajuan pembayaran langsung (**H-7** sebelum tanggal pembayaran). Maka akan muncul tampilan seperti ini :



Isi data tersebut dengan benar dan jangan lupa *upload* **daftar bidang bayar**. Selanjutnya agar ditindaklanjuti dengan upload Surat Undangan Kantor Pertanahan, **draft BPAH**, **draft BAUGR**, dan **draft kuitansi** dapat segera dikirimkan ke alamat email pendanaanlahan@kemenkeu.go.id paling lambat **H-3** dari jadwal yang diajukan.



2. Pastikan semua data yang telah diisi telah benar kemudian, pilih “Simpan”



3. Setelah disimpan, maka jadwal tersebut akan muncul pada menu “Informasi Pembayaran Langsung” disebelah kanan layar atas.

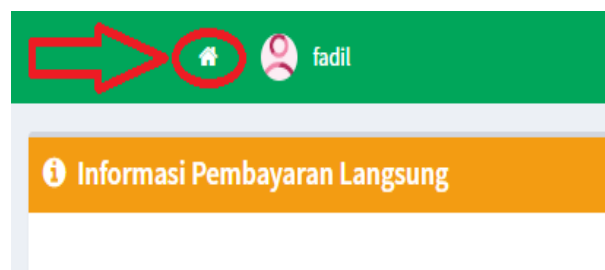
#	Tanggal	Kegiatan	PPK	Status
1	2020-02-13	Menu Upload Dokumen	LMAN	
2	2020-02-18	Menu Upload Dokumen	LMAN	
3	2020-02-19	Menu Upload Dokumen	LMAN	

Show 10 entries

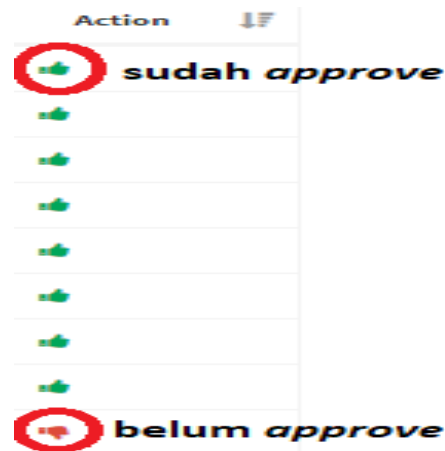
Previous 1 Next

b. Monitoring *progress* permohonan pembayaran langsung.

1. Masuk ke menu *Home*, dengan memilih menu seperti pada gambar dibawah ini.

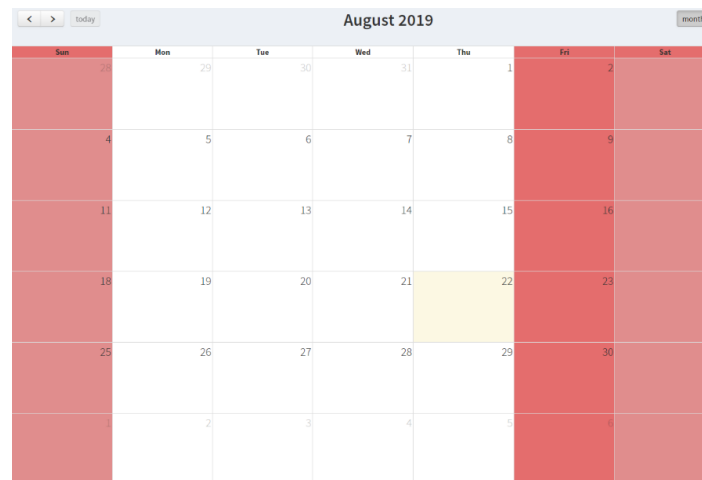


2. Jika permohonan pembayaran langsung sudah di *approve* atau belum di *approve*, maka pada menu *action* akan muncul ikon seperti pada gambar yang di lingkarkan dibawah ini.



3. Pengajuan Jadwal Penyerahan Berkas Permohonan Pembayaran

Pengajuan jadwal penyerahan berkas dilaksanakan minimal **satu hari** sebelum penyerahan berkas dilakukan (**H-1**). Penyerahan berkas hanya dapat diajukan setiap hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis pada jam operasional gerai layanan.



Deskripsi dari gambar diatas :

- Kotak berwarna putih, menandakan bahwa pada hari tersebut dapat diajukan jadwal penyerahan berkas yang dilakukan **H-1** sebelum jadwal penyerahan berkas
- Kotak berwarna merah, menandakan pada hari tersebut tidak dapat melakukan penyerahan berkas
- Kotak berwarna kuning menandakan kuota jadwal penyerahan berkas sudah terpenuhi

a. Cara mengajukan jadwal penyerahan berkas

1. Pilih tanggal pengajuan penyerahan berkas (**H-1** sebelum tanggal penyerahan berkas).
Maka akan muncul tampilan seperti ini :

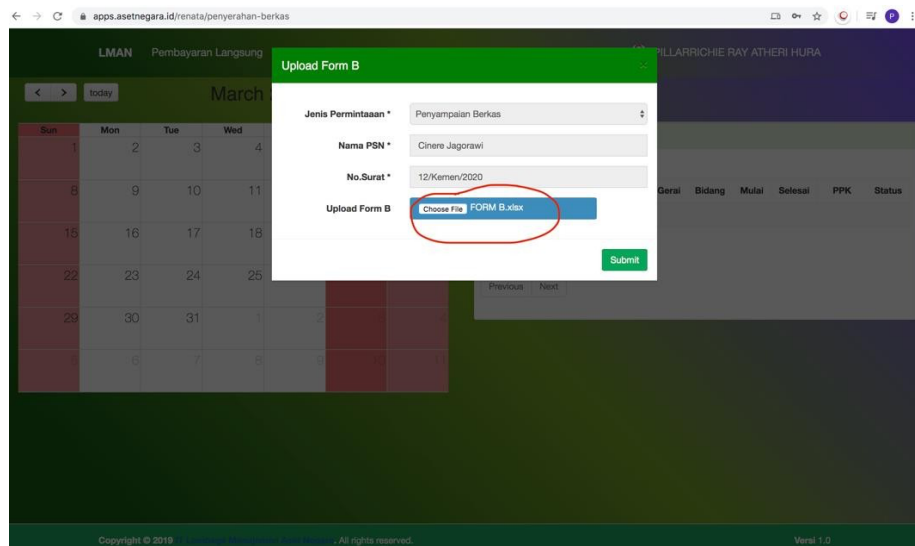
Permintaan Penyampaian Berkas

Jenis Permintaan *	Penyampaian Berkas
Nama Sektor *	Pilihan
Nama PSN *	Nama PSN
Jumlah UGR (Rp.) *	Jumlah UGR (Rp.)
No.surat permohonan pembayaran KL	No. Surat
Jumlah Bidang *	Jumlah Bidang
Loket *	Loket
Keterangan	Keterangan
Tanggal Mulai	2019-08-29
Tanggal Selesai	2019-08-29

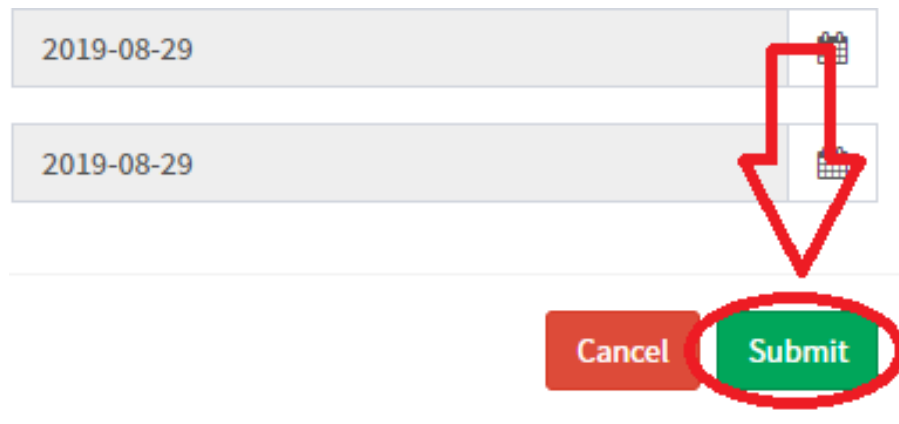
Cancel
Submit

Isi data tersebut dengan benar.

Dan Upload Surat Permohonan Pembayaran dari Kementerian /Lembaga dan File Arsip Data Komputer (Ms.Excel) Rekapitulasi Data Dokumen Objek Pengadaan Tanah Yang Dimohonkan Untuk Dibayar LMAN sesuai surat LMAN No.S-917/LMAN/2019 tgl 6 Mei 2019.



2. Kemudian, pilih **“Submit”**



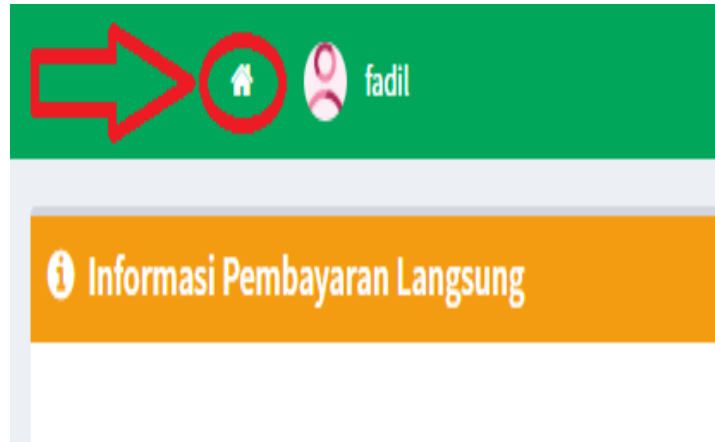
The screenshot shows a form with two date input fields, both containing the text "2019-08-29". Below the fields are two buttons: a red "Cancel" button and a green "Submit" button. The "Submit" button is circled in red, and a red arrow points from the date fields down to it.

3. Setelah disubmit, maka jadwal tersebut akan muncul pada menu **“Informasi Penyerahan Berkas”** disebelah kanan atas layar.

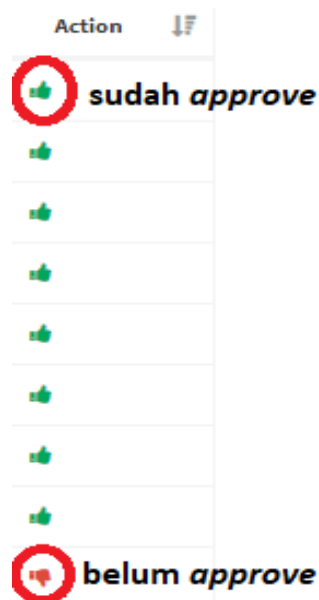
i Informasi Penyerahan Berkas								
#	Tanggal	PSN	Gerai	Bidang	Mulai	Selesai	PPK	Status
1	2020-02-17	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
2	2020-02-18	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
3	2020-02-19	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
4	2020-02-20	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
5	2020-02-24	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
6	2020-02-25	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
7	2020-02-26	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍
8	2020-02-27	Menu Upload Dokumen	Holistic	60	08:00	15:00	LMAN	👍

b. Monitoring *progress* permohonan penyerahan berkas.

1. Masuk ke menu *Home*, dengan memilih menu ikon seperti pada gambar dibawah ini.



2. Jika permohonan penyerahan berkas sudah di *approve* atau belum di *approve*, maka pada menu *action* akan muncul ikon seperti pada gambar yang di lingkari dibawah ini.



GOODLUCK 