



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN  
KEUANGAN PERTAHANAN

SURAT EDARAN  
NOMOR: SE/ 17 /X/2022

TENTANG

PENEKANAN PELAKSANAAN JUKLAK KAPUSLAPBINKUHAN  
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN  
TINGKAT INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN  
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA  
(PADA MODUL KOMITMEN)

1. Dasar:
  - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 21 Maret 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
  - b. Buku Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di Lingkungan Kemhan dan TNI.
2. Sehubungan dengan dasar diatas, disampaikan penekanan kembali terkait pelaksanaan Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 khususnya untuk Modul Komitmen sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mempedomani hal-hal sebagai berikut:
  - a. Modul Komitmen berfungsi untuk pengelolaan aktivitas terkait pencatatan data *supplier* (Pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN), kontrak, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka pelaksanaan APBN untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas, dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran.
    - 1) Pengguna pada Modul Komitmen adalah:
      - a) *Operator*, yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI.
      - b) *Approver*, yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh operator dan/atau atas perekaman data yang telah disetujui oleh *Validator*.
    - 2) Penanggung jawab Modul Komitmen adalah Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau PPK Konsolidator untuk yang menetapkan lebih dari satu PPK pada masing-masing Satker di lingkungan Kemhan dan TNI.
    - 3) Modul Komitmen digunakan untuk:
      - a) Pengelolaan data *supplier*.
      - b) Pengelolaan data kontrak.
      - c) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan kontraktual.

- d) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual.
  - e) Pengelolaan data capaian output.
- 4) Pelaksanaan Modul Komitmen.
- a) Pengelolaan data *supplier*.
- (1) Seluruh pihak yang berhak menerima atau menjadi tujuan pembayaran atas beban APBN dari rekening kas negara, harus terdaftar sebagai *supplier*.
  - (2) Pengelolaan data *supplier*, terdiri atas:
    - (a) Pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier*.
    - (b) Perubahan data *supplier*.
    - (c) Penonaktifan data *supplier*.
  - (3) Data *supplier* terdiri dari:
    - (a) Data *supplier* yang belum dicatat dalam SPAN.
    - (b) Data *supplier* yang telah dicatat dalam SPAN.
  - (4) Mekanisme Pengelolaan data *supplier*.
    - (a) Pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier*, baik yang belum dicatat dalam SPAN atau yang telah dicatat dalam SPAN.
      - i. Operator merekam dan/atau mengunggah data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung.
      - ii. *Approver* meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen.
      - iii. *Approver* menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.
      - iv. Mekanisme pembuatan dan/atau pendaftaran data *supplier* dapat dilakukan melalui unggah data *supplier* yang diperoleh dari aplikasi *Online Monitoring SPAN* (OM SPAN) atau sarana lainnya.
      - v. Data *supplier* yang telah dibuat dan/atau didaftar menjadi data awal pada *Database SPAN*, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor Register *Supplier* (NRS) oleh KPPN melalui SPAN.

(b) Perubahan data *supplier*.

- i. Operator mengunggah dan/atau melakukan perubahan data *supplier* sesuai dengan dokumen pendukung.
- ii. *Approver* meneliti kesesuaian data *supplier* dengan dokumen pendukung.
- iii. *Approver* menyetujui data *supplier* yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.
- iv. Perubahan data *supplier* dilakukan terhadap data *supplier* yang telah mendapatkan NRS.

(c) Dalam hal diperlukan, penonaktifan data *supplier* maka dapat dilakukan oleh operator berdasarkan perintah *approver*.(5) Ketentuan mengenai tipe, struktur, dan mekanisme pengelolaan data *supplier* mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan tentang SPAN.

## b) Pengelolaan Data Kontrak.

## (1) Dalam rangka pelaksanaan pembayaran kepada pihak ketiga melalui mekanisme SPM-LS kontraktual, Satker harus mendaftarkan data kontrak kepada KPPN.

## (2) Pengelolaan data kontrak pada Modul Komitmen meliputi:

- (a) Pembuatan dan pendaftaran data kontrak.
- (b) Perubahan data kontrak.
- (c) Pembatalan data kontrak.

## (3) Mekanisme Pengelolaan data kontrak.

## (a) Pembuatan dan pendaftaran data kontrak:

- i. Operator merekam data kontrak sesuai dokumen pendukung.
- ii. *Approver* meneliti kesesuaian data kontrak dengan dokumen pendukung.
- iii. *Approver* menyetujui data kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.

- iv. Data kontrak sebagaimana dimaksud butir i menjadi data awal pada *Database SPAN*, untuk selanjutnya diterbitkan Nomor Register Kontrak (NRK) oleh KPPN melalui SPAN.
- (b) Perubahan data kontrak:
- i. operator melakukan perubahan data kontrak sesuai dokumen pendukung.
  - ii. *approver* meneliti kesesuaian perubahan data kontrak dengan dokumen pendukung.
  - iii. *approver* menyetujui perubahan data kontrak yang telah sesuai dan mengirimkan ke KPPN dengan memasukan kode pengamanan elektronik yang dikirimkan ke nomor telepon seluler, surat elektronik, atau media lainnya.
  - iv. Perubahan data kontrak dilakukan terhadap data kontrak yang telah mendapatkan Nomor Register Kontrak (NRK).
- (c) Dalam hal diperlukan, pembatalan data kontrak dilakukan oleh operator berdasarkan perintah *approver*.
- (4) Pembuatan, perubahan, dan pembatalan Data Kontrak dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai SPAN.
- c) Pengelolaan Data Pelaksanaan Kegiatan Kontraktual
- (1) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan kontraktual meliputi:
- (a) Pembuatan data pelaksanaan kegiatan kontraktual.
  - (b) Perubahan data pelaksanaan kegiatan kontraktual.
  - (c) Penghapusan data pelaksanaan kegiatan kontraktual.
- (2) Data sebagaimana dimaksud butir (1) bersumber dari dokumen pelaksanaan kegiatan kontraktual yang terdiri atas:
- (a) BAST.
  - (b) Berita Acara Kemajuan Pekerjaan.
  - (c) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan.
  - (d) Berita Acara Pembayaran Kontraktual.
  - (e) Jaminan Pembayaran Akhir Tahun; atau
  - (f) Dokumen lain yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan kontraktual.

- (3) Data pelaksanaan kegiatan kontraktual paling sedikit memuat informasi nomor, tanggal, nilai penyelesaian pekerjaan, serta persentase penyelesaian pekerjaan.
  - (4) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan kontraktual dilakukan oleh operator.
- d) Pengelolaan Data Pelaksanaan Kegiatan Non Kontraktual
- (1) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual meliputi:
    - (a) Pembuatan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual.
    - (b) Perubahan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual.
    - (c) Penghapusan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual.
  - (2) Data bersumber dari dokumen pelaksanaan kegiatan non kontraktual yang terdiri atas:
    - (a) Bukti pembelian.
    - (b) Kuitansi.
    - (c) Surat Perintah Kerja.
    - (d) Surat Perjanjian.
    - (e) Surat pesanan; atau
    - (f) Dokumen lain yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan non kontraktual.
  - (3) Data pelaksanaan kegiatan non kontraktual paling sedikit memuat informasi nomor, tanggal, uraian pembayaran, mata uang, dan nilai pembayaran.
  - (4) Pengelolaan data pelaksanaan kegiatan non kontraktual dilakukan oleh operator.
- e) Pengelolaan Data Capaian Output
- (1) Pengelolaan data capaian output meliputi:
    - (a) Perekaman data capaian output.
    - (b) Perubahan data capaian output.
  - (2) Data capaian output paling sedikit memuat informasi terkait Realisasi Volume Rincian Output (RVRO) dan Progress Capaian Realisasi Output (PCRO).
  - (3) Pengelolaan data output dilakukan oleh operator.

- (4) Perekaman dan perubahan data capaian output dilaksanakan sesuai Peraturan Menteri Keuangan mengenai Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga.
- b. Hambatan yang dihadapi apabila penanggung jawab modul komitmen tidak melakukan supervisi ketat dapat mengakibatkan kesalahan penyajian dalam pendetailan BMN (persediaan, aset tetap, dan aset lainnya) pada modul komitmen yang dapat menghambat modul lainnya (modul aset, modul persediaan dan modul GLP) sehingga penyusunan laporan keuangan berikutnya akan terkendala. Untuk mengurangi hambatan tersebut, ditekankan kembali perlunya rekonsiliasi internal terkait pengawak modul-modul pada aplikasi SAKTI di tingkat Satker paling sedikit satu bulan sekali untuk mendapatkan data yang akurat dan akuntabel sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan. (Petunjuk teknis modul komitmen terlampir)
3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, mohon Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan agar segera menginformasikan kepada Kaku Kotama dan Satker di jajaran U.O masing-masing.
4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Oktober 2022

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

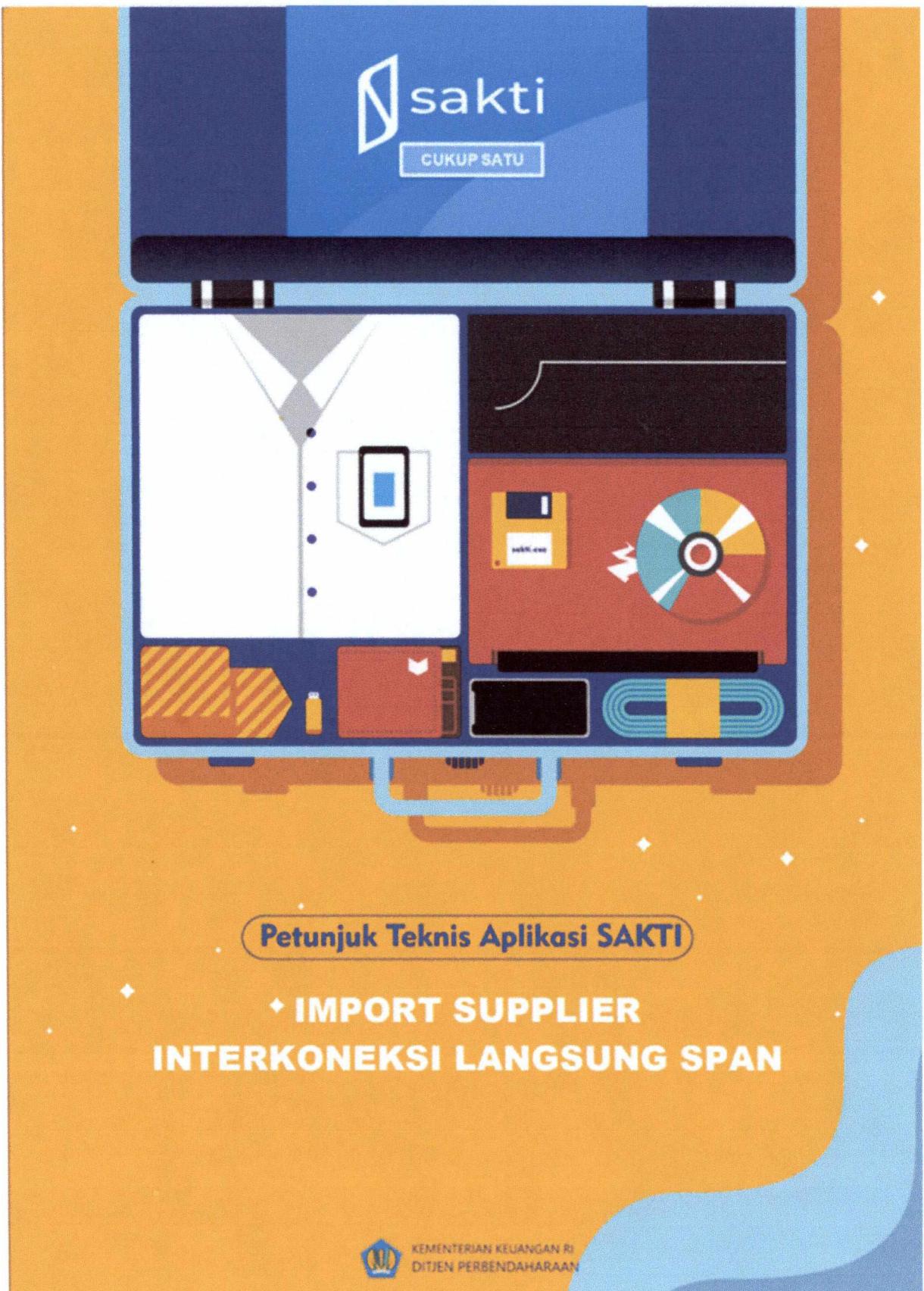
1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Dirjen Renhan Kemhan
8. Kabaranahan Kemhan
9. Aslog Panglima TNI
10. Aslog Kas Angkatan
11. Kapus Alpalhan Baranahan Kemhan
12. Kapus BMN Baranahan Kemhan
13. Kapusada TNI
14. Kadisada Angkatan.

Lampiran  
Surat Edaran Kapsulapbinkuhan Kemhan  
Nomor : Juklak /**17**/XI/2022  
Tanggal : **28** Oktober 2022

1. Petunjuk Teknis Import Supplier Interkoneksi Langsung SPAN



## **DESKRIPSI SINGKAT**

### ***Import Supplier Interkoneksi Langsung SPAN***

**Menu ini digunakan untuk melakukan Import Supplier dengan data sumber Terinterkoneksi Langsung dengan SPAN**

No.	Uraian
1	Modul KOM
2	Role User OPR
3	Modul Lain yang Terkait -
4	Transaksi yang Terkait KOM - RUH Kontrak, Pencatatan BAST Non-Kontraktual PEM - Catat/Ubah SPP
5	Dokumen Input Data <i>Supplier</i>
6	Output Resume <i>Supplier</i> , Data <i>Supplier</i> dapat digunakan untuk pembuatan SPP, perekaman Data Kontrak, dan pencatatan BAST Non-Kontraktual
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Pencarian data <i>Supplier</i> harus diawali dengan pemilihan tipe <i>Supplier</i> yang hendak di-import datanya;</li><li>- Pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 1, 3, dan 8 tidak diizinkan;</li><li>- Input Nomor Rekening diwajibkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 2;</li><li>- Input NPWP <i>Supplier</i> diwajibkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 4 dan 5;</li><li>- Input NIP tidak diperbolehkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 6.</li></ul>

## PETUNJUK TEKNIS IMPORT SUPPLIER INTERKONEKSI LANGSUNG SPAN

Untuk proses *Import Supplier*, data *Supplier* yang dapat di-*import* adalah data *Supplier* yang sudah pernah didaftarkan pada SPAN dan telah memiliki NRS. Langkah-langkah untuk melakukan *Import Supplier* yaitu sebagai berikut:

1. Login ke dalam aplikasi SAKTI-WEB melalui alamat <https://sakti.kemenkeu.go.id/> dengan menggunakan user operator yang memiliki kewenangan modul komitmen, lalu masuk ke Modul Komitmen → ADK → Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN);

The image shows two screenshots of the SAKTI-WEB application. The top screenshot is the login screen, featuring the Kementerian Keuangan logo, a colorful background illustration of a person working at a computer, and a 'Masuk' button. The bottom screenshot shows the 'Import Supplier' module. On the left is a sidebar with navigation links like 'Administrasi', 'Aset Tetap', 'Bendahara', 'GU dan Pelaporan', 'Komitmen' (which is highlighted with a red box), 'RUM', 'Cetak', 'ADK' (highlighted with a red box), 'ADK Data Pegawai', 'Import Supplier (ADK)', 'Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN)' (highlighted with a red box), 'Import GPP Terpusat', 'Upload / Reklam', 'Monitoring', 'Jurnal', 'Pembayaran', 'Penganggaran', 'Persediaan', and 'Plutang'. The main area has tabs for 'Pilih Supplier' and 'Import Supplier'. The 'Import Supplier' tab is active, showing fields for 'Kode KPN' (NRS), 'NPWP Supplier', 'Nama Penerima', 'Nama Pemilik Rekening', and 'Tipe Supplier' (with dropdown options for 'Nama Supplier / Kode Satker', 'NIP', 'No. Rekening', and 'NPWP Penerima'). There are also 'Cari' and 'Keluar' buttons.

2. Pilih tipe *Supplier* yang ingin dilakukan pencarian data *Supplier*-nya untuk kemudian di-*import* ke dalam aplikasi SAKTI, dengan cara klik dropdown list “Tipe Supplier”, maka akan muncul daftar tipe *Supplier* yang tersedia;

The screenshot shows the SAKTI application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like Administiasi, Aset Tetap, Pendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, RUH, Cetak, and ADK. The ADK section is expanded, showing sub-options like ADK Data Pegawai, Import Supplier (ADK), Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN), Import GPP Terpusat, Upload / Rekam, Monitoring, Jurnal, Pembayaran, Penganggaran, Persediaan, and Plutang. The main area is titled 'Pilih Supplier' and contains a table with columns: Nama Supplier, NPWP, NRS, Kode KPPN, Nama Penerima Rekening, Site Address, No. Rekening, Nama Pemilik Rekening, NPWP Penerima, and Pilih. Below the table, there is a section for 'Import Supplier' with fields for Kode KPPN (containing '019 - JAKARTAII'), NRS, NPWP Supplier, Nama Penerima, and Nama Pemilik Rekening. A dropdown menu for 'Tipe Supplier' is open, listing six categories with '2 - Penyedia Barang dan Jasa' selected.

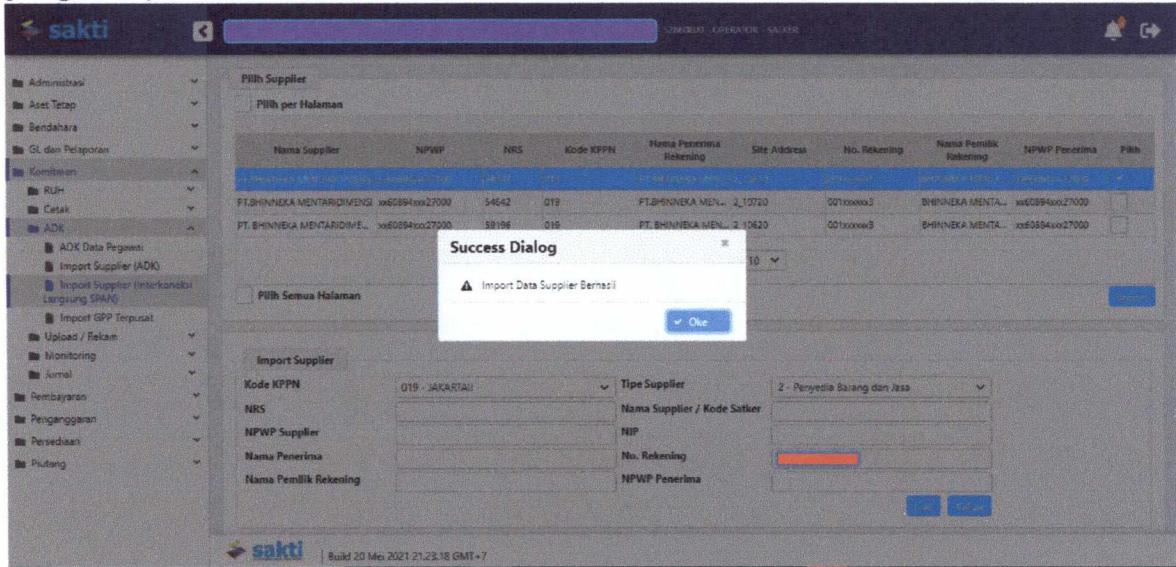
3. Contoh yang digunakan pada petunjuk teknis ini adalah supplier tipe 2 (Penyedia Barang dan Jasa), maka klik pada pilihan “2 - Penyedia Barang dan Jasa”, serta inputkan nomor rekening pada kolom teks “No. Rekening”. Untuk penginputan “Kode KPPN”, sifatnya opsional. Apabila parameter “Kode KPPN” akan diisi, agar diisi menggunakan kode KPPN mitra kerja masing-masing. Contoh yang digunakan pada petunjuk teknis ini adalah kode “019”;

This screenshot shows the same SAKTI application interface as the previous one, but with some changes. The 'Tipe Supplier' dropdown has been closed, and the 'No. Rekening' field in the 'Import Supplier' section is now highlighted with a red border, indicating it is the next step to be filled in. The rest of the interface remains the same, with the sidebar, table, and other dropdowns visible.

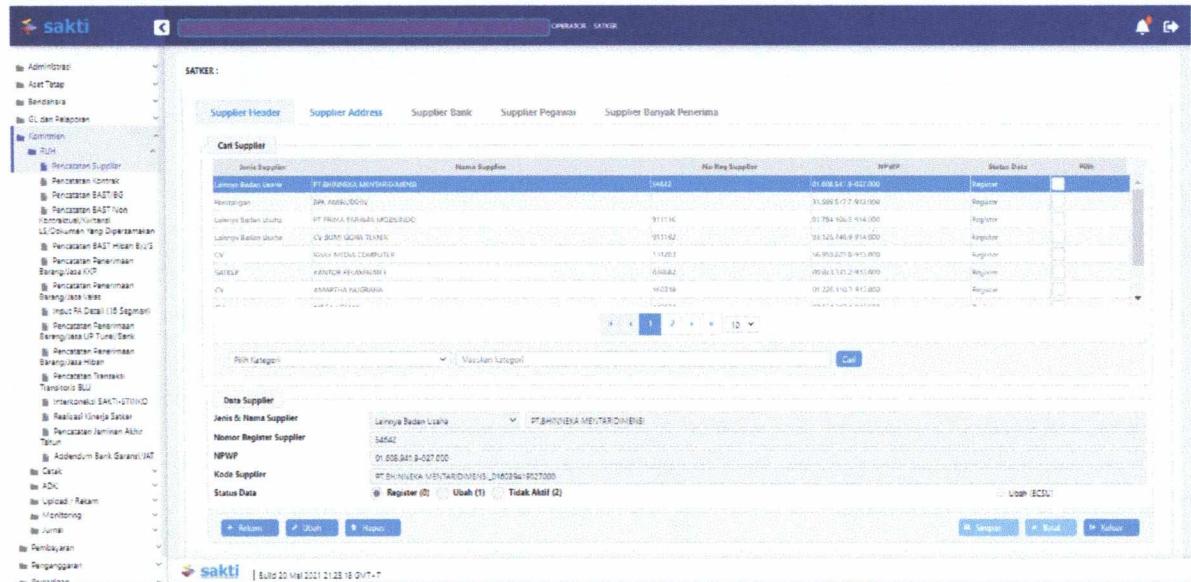
4. Jika parameter yang diperlukan sudah diinputkan seluruhnya, maka silahkan klik tombol “Cari”, lalu akan muncul daftar data *Supplier* yang siap untuk di-import;

5. Silahkan pilih data *Supplier* dari daftar data tersebut yang hendak di-import dengan cara mengklik checkbox “Pilih”, kemudian klik tombol “Import”;

6. Tunggu hingga proses *Import Supplier* selesai. Jika sudah selesai dan data *Supplier* yang di-*import* telah valid, maka akan muncul notifikasi “*Import Data Supplier Berhasil*”;



7. Cek Status data *Supplier* tersebut pada menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier. Jika sudah masuk, maka data *Supplier* tersebut dapat langsung digunakan untuk Pencatatan SPP, perekaman data kontrak, ataupun perekaman BAST Non-Kontraktual.



The screenshots illustrate the sakti application's interface for managing suppliers. The top screenshot shows the 'Supplier Header' tab, where a supplier named PT BHINNEKA MENTARIDIMENI has been found. The address is listed as Jl. GUNUNG SAHARI Raya TSC B-E, KEMAYORAN, JAKARTA PUSAT, 10810, INDONESIA. The bottom screenshot shows the 'Supplier Address' tab, where a new bank account is being created for the same supplier. The bank account details include: Bank: BANK CENTRAL ASIA, Account Number: 0011046503, Name of Account Holder: BHINNEKA MENTARIDIMENI PT, and Status: Register (0), Update (1), Inactive (2). Both screenshots show a sidebar with various administrative and financial navigation links.

### Hal yang perlu diperhatikan :

Dalam hal satker melakukan *Import Data Supplier* tanpa menggunakan parameter KPPN Mitra Kerja dan pada daftar data tidak ditemukan Data *Supplier* yang menggunakan kode KPPN Mitra Kerja, maka setelah berhasil melakukan *import* data wajib melakukan perubahan KPPN pada tab “Supplier Address” menjadi kode KPPN mitra kerja, kemudian mendaftarkan data *supplier* tersebut ke KPPN Mitra Kerja.

Contoh kasus : Satker A memiliki mitra kerja dengan kode 018. Saat akan melakukan *import supplier* D, tidak ditemukan data *supplier* yang menggunakan kode KPPN 018. Data tersebut tetap dapat dilakukan *import*, namun setelah di*import* satker harus melakukan perubahan data KPPN pada tab “Supplier Address” menjadi KPPN 018. Setelah melakukan perubahan, dilanjutkan dengan mendaftarkan data *Supplier* tersebut ke KPPN Mitra Kerja (dalam kasus ini KPPN 018).

2. Petunjuk Teknis Interkoneksi Aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP terpusat (KPPN)



## DESKRIPSI SINGKAT

### Interkoneksi Aplikasi SAKTI dengan Aplikasi GPP Terpusat (KPPN)

No.	Uraian
1	Modul KOM
2	Role User OPR
3	Modul Lain yang Terkait ADM, PEM
4	Transaksi yang Terkait ADM – Perekaman Anak Satker PEM – Perekaman SPP
5	Dokumen Input Data pegawai dan gaji dari aplikasi GPP satker
6	Output Data pegawai dan gaji dari aplikasi GPP terpusat (KPPN) yang telah direkonsiliasi
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila ada update jumlah pegawai, mohon supplier tipe 3 dilakukan update terlebih dahulu, baik di aplikasi GPP, SAKTI, maupun data di SPAN.</li><li>- Menu upload ADK data pegawai yang berasal dari aplikasi GPP satker (ADK GPP dan KOM) hanya bisa digunakan untuk mengupload ADK uang makan dan uang lembur.</li><li>- Data pegawai dan gaji dari aplikasi GPP terpusat (KPPN) yang telah direkonsiliasi apabila telah menjadi SPP maka tidak bisa dilakukan ubah/hapus. SPP harus dihapus terlebih dahulu apabila satker ingin melakukan proses import ulang dari aplikasi GPP terpusat (KPPN)</li></ul>

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker:

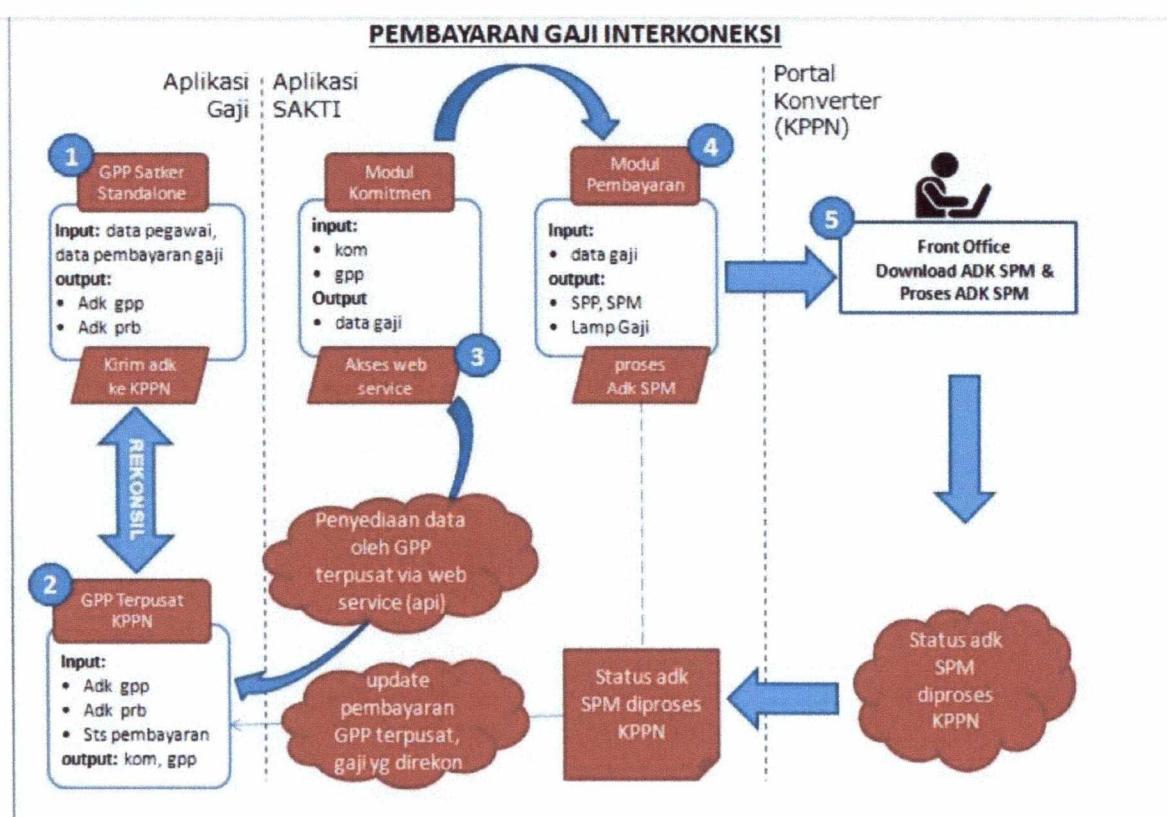
1. Tidak terdapat update aplikasi GPP satker atas fitur baru yaitu interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat (KPPN) dan fitur “Transfer ke aplikasi SAKTI” pada aplikasi GPP Satker tidak dipergunakan lagi.
2. Fitur interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat ini menggantikan proses manual yang selama ini dilakukan oleh satker, yaitu upload ADK data pegawai dan gaji dari aplikasi GPP satker (ADK KOM dan GPP) ke aplikasi SAKTI pada menu “ADK Data Pegawai” modul komitmen, digantikan dengan Fitur Interkoneksi SAKTI dan GPP Terpusat aplikasi SAKTI pada menu “Import GPP Terpusat” yang terdapat pada modul komitmen (kecuali untuk pembayaran uang makan dan uang lembur, masih menggunakan menu “ADK Data Pegawai”).
3. Satker “wajib” melakukan rekonsiliasi Gaji dengan KPPN terkait dengan Fitur interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat (KPPN). Selain ADK GPP uang makan dan uang lembur, satker tidak bisa lagi mengupload secara “manual” ADK GPP ke aplikasi SAKTI.

4. Fitur interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat (KPPN) ini meliputi proses:
- Perekaman Refetensi Anak Satker
  - Pembuatan SPM Gaji :
    - Gaji Induk
    - Gaji 13
    - Gaji THR
    - Kekurangan Gaji
    - Gaji Susulan
    - Uang Muka Gaji
    - Gaji Terusan

Sedangkan untuk pembuatan SPM uang makan dan uang lembur masih melakukan upload manual ADK GPP dari aplikasi satker, seperti proses yang telah dilakukan selama ini.

5. Apabila ada perubahan data pegawai di satker, baik penambahan, perubahan, penghapusan yang terkait supplier tipe 3, maka satker juga diwajibkan melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu dengan KPPN. Setelah proses rekonsiliasi berhasil dilakukan, maka satker bisa mengambil data pegawai yang merupakan hasil rekonsiliasi di menu import GPP Terpusat melalui aplikasi SAKTI (tanpa melakukan import ADK KOM manual).

## Alur Proses

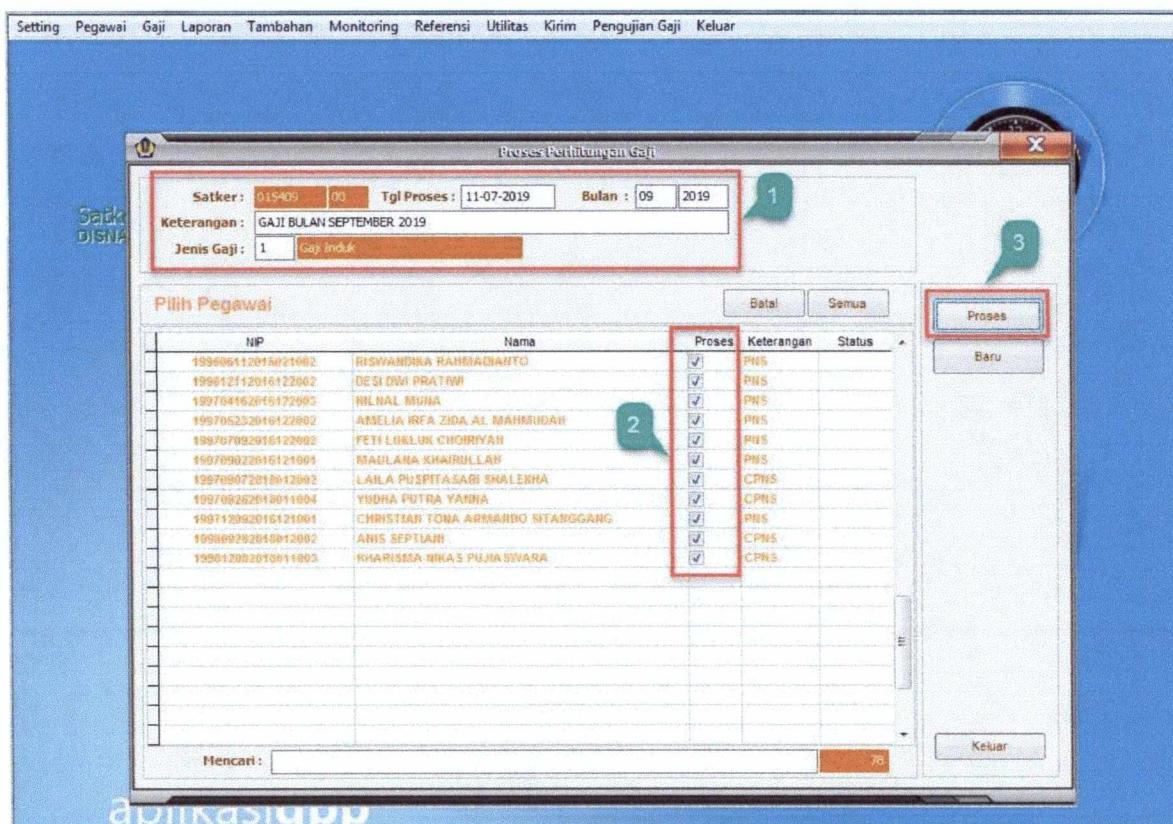


### Keterangan:

1. Satker merekam Data perhitungan Gaji pada aplikasi GPP Satker
2. Pengiriman ADK GPP satker ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi (ekstensi file .gpp)
3. Data gaji dan pegawai pada GPP Terpusat dapat diakses melalui aplikasi SAKTI modul Komitmen pada menu “Import GPP Terpusat”
4. Perekaman SPP/SPM Gaji pada menu “Catat/Ubah SPP” pada modul pembayaran dapat dilakukan setelah dilakukan import data gaji
5. Pengiriman ADK SPM pada aplikasi SAKTI ke FO KPPN untuk diproses menjadi SP2D

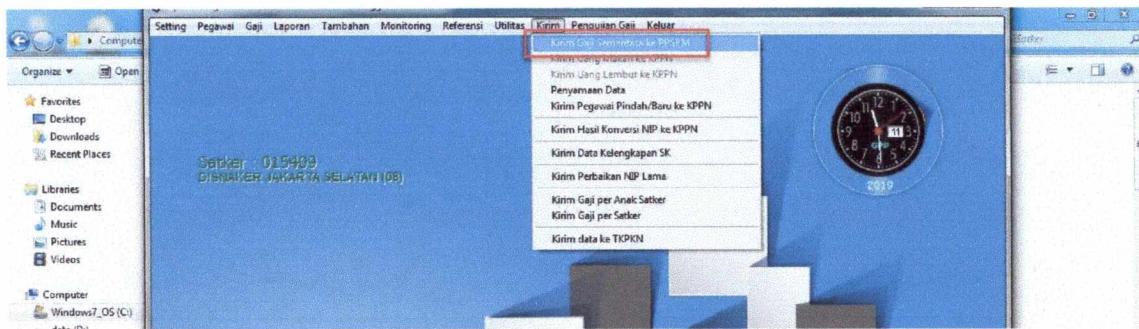
### Pembuatan gaji pada aplikasi GPP satker

#### A. Proses perhitungan gaji pada aplikasi GPP Satker

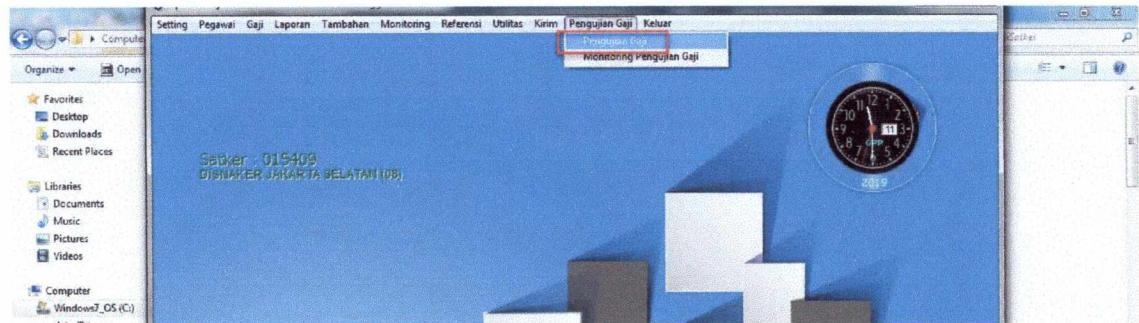


1. Input informasi :
2. Pilih pegawai yang akan dibayarkan gajinya dengan mengisi checklist pada nama pegawai yang bersangkutan
3. Klik proses.

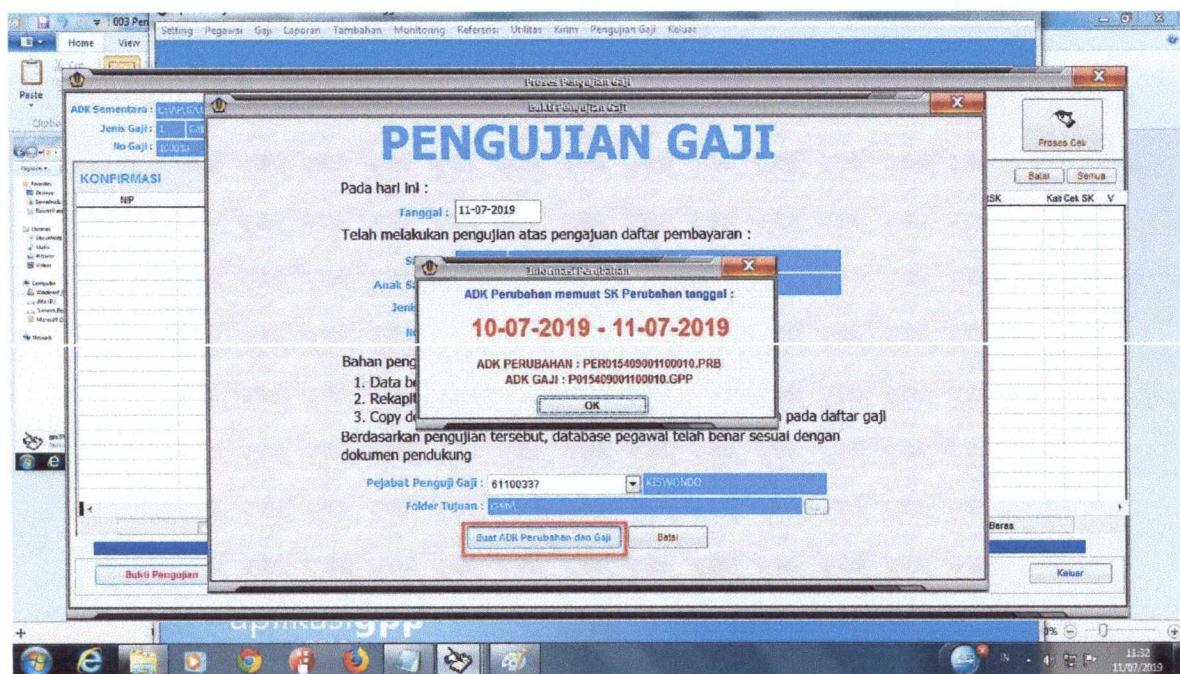
#### B. Kirim gaji sementara ke PPSPM



### C. Pengujian Gaji oleh PPSPM



### D. Buat ADK Gaji oleh PPSPM (fitur "Transfer ke aplikasi SAKTI" tidak dipergunakan lagi)



- E. Kirim ADK (ekstensi \*.GPP) dari satker ke KPPN untuk dilakukan rekonsiliasi (pada aplikasi GPP Terpusat KPPN)

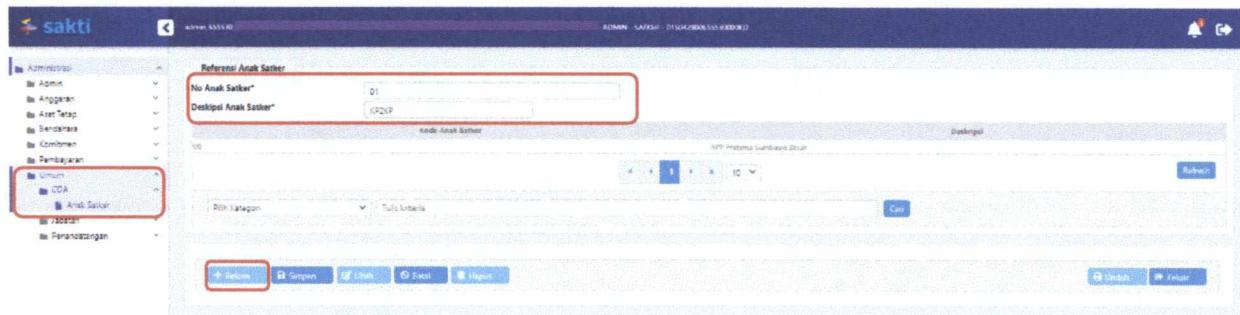
The screenshot shows a form titled 'UPLOAD ADK'. It includes fields for 'Satuan Kerja' (with a dropdown menu), 'Periode' (with two dropdown menus), and 'ADK' (with 'Browse File...' and 'Nama File...' buttons). Below these are 'Upload' and 'Batal' buttons.

(Gambar form upload ADK Gaji pada aplikasi GPP Terpusat di KPPN)

### **Pembuatan gaji pada aplikasi SAKTI**

#### **PEREKAMAN ANAK SATKER**

Pada aplikasi SAKTI, login sebagai Admin Satker (Lokal)



1. Masuk ke Modul Administrasi → Umum → COA → Anak Satker
2. Pilih rekam, kemudian input kode anak satker "00", untuk Satker yang memiliki lebih dari satu anak satker dapat diinput sesuai anak satker pada aplikasi GPP Satker.

#### **IMPORT DATA GAJI**

Pada aplikasi SAKTI login sebagai user operator komitmen, pilih menu Komitmen → ADK → Import GPP Terpusat

1. Masuk ke Modul Komitmen → ADK → Import GPP Terpusat;
2. Pilih opsi Data gaji;
3. Pilih Tahun Bulan Gaji menggunakan menu dropdown;
4. Pilih Nomor gaji, nomor gaji yang ditampilkan disini adalah nomor gaji yang telah berhasil dilakukan rekonsiliasi oleh KPPN;
5. Klik import.

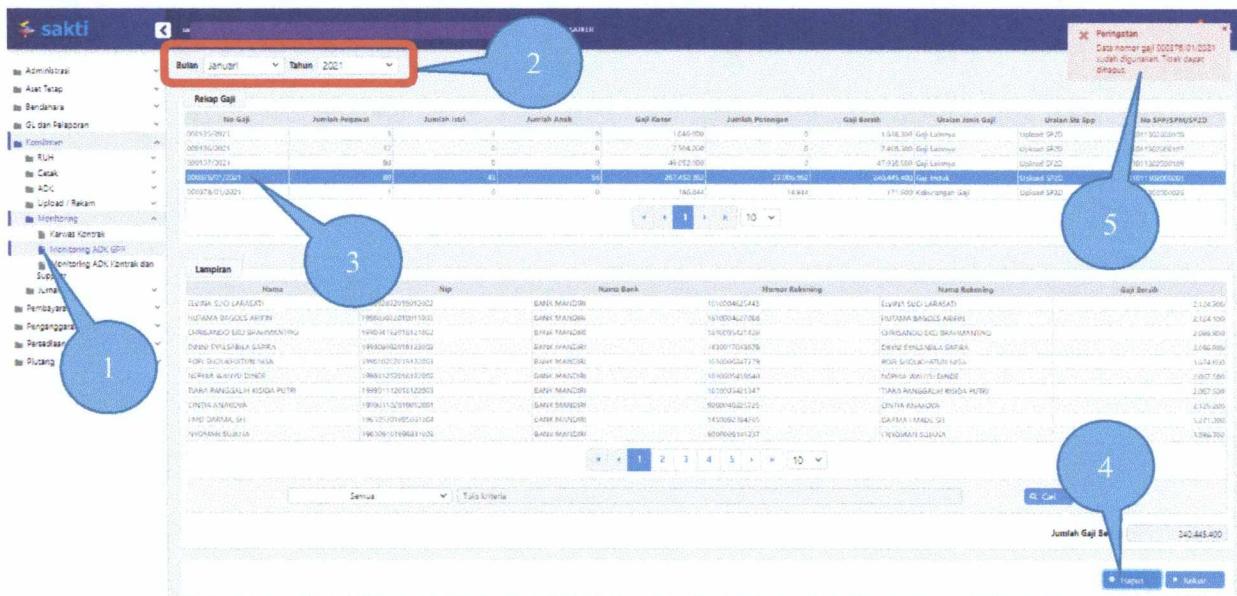
## PEREKAMAN SPP

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP yang akan digunakan (misalkan untuk gaji induk menggunakan jenis SPP 211)
3. Klik Tambah

1. Pada form ini silahkan input informasi Bulan, Tahun, dan No. Gaji.
2. Klik Rekam SPP dan lanjutkan proses pembuatan SPP/SPM seperti yang selama ini dilakukan.

## PERUBAHAN DATA GAJI

- A. ADK GPP yang telah direkam SPP di aplikasi SAKTI akan terisi Flag Nomor Nomor SPP/SPM dan Nomor Invoice pada Aplikasi GPP Terpusat KPPN
- B. Data Gaji pada GPP Terpusat KPPN yang telah direkam SPP pada aplikasi SAKTI tidak dapat dilakukan proses ubah/hapus sebelum dilakukan penghapusan SPP pada aplikasi SAKTI
- C. Data Gaji pada aplikasi SAKTI yang telah digunakan untuk pembuatan SPP tidak dapat dilakukan proses ubah/hapus sebelum dilakukan penghapusan SPP pada aplikasi SAKTI
- D. Harus dilakukan proses Hapus SPP jika akan melakukan proses import ulang ADK GPP
- E. Data Gaji yang telah menjadi SP2D tidak dapat dilakukan batal/ubah/hapus
- F. Untuk monitoring atau hapus data nomor gaji yang telah diimport dari aplikasi GPP Terpusat KPPN dapat mengikuti langkah berikut :



1. Masuk ke Modul Komitmen → Monitoring → Monitoring ADK GPP
2. Pilih Bulan dan Tahun
3. Pilih No. Gaji
4. Klik Hapus
5. Muncul notifikasi bahwa Data nomor gaji sudah digunakan, Tidak dapat dihapus (silahkan hapus SPP terlebih dahulu)

Setelah SPP dihapus, silahkan satker membuat perubahan data gaji dan melakukan proses rekonsiliasi ulang dengan KPPN pada aplikasi GPP. Setelah berhasil melakukan proses rekonsiliasi ulang, silahkan lakukan proses import ulang dari aplikasi GPP terpusat ke aplikasi SAKTI seperti langkah-langkah di atas. Monitoring No SPP/SPM/SP2D dapat dilihat pada tabel rekap gaji di kolom paling kanan. Pastikan jumlah gaji bersih pada Rekap Gaji sama dengan jumlah gaji bersih pada Lampiran.

## Penambahan/perubahan data pegawai pada aplikasi SAKTI

### DATA PEGAWAI

- A. Pada Aplikasi SAKTI login menggunakan user operator komitmen, Pilih Komitmen → ADK → Import GPP Terpusat

1. Masuk ke Modul Komitmen → ADK → Import GPP Terpusat
2. Pilih jenis data : Data Pegawai
3. Input informasi : Kode Anak Satker (dipilih melalui menu *dropdown*)
4. Klik Import

- B. Setelah berhasil melakukan import Data Pegawai, masuk ke menu “Pencatatan Supplier” melalui menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier. Pada tab *Supplier Header*, pilih *Supplier Satuan Kerja* yang sudah mendapatkan NRS sehingga tab *Supplier Address* menjadi aktif.

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Print
CV	ATA-E BARU	000009	64.068.880.1-913.000	Register	
PT	SUMBER MITRA LESTARI	072695	85.154.642.1-913.000	Register	
KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBER DAYA MASYARAKAT	003344F	90.076.446.0-913.000		Register	
PT	DWI KENCANA SENTHILANG	029711	02.834.486.9-913.000	Register	
CV	POPULER FARMA	025202	02.333.843.2-913.000	Register	
PT	INDO GIGI NUSANTARA	006407	02.660.016.0-913.001	Register	
PT	INGUNU REZO	019902	01.403.843.3-913.001	Register	
CV	PULAWASA	019470	83.725.580.2-913.000	Register	

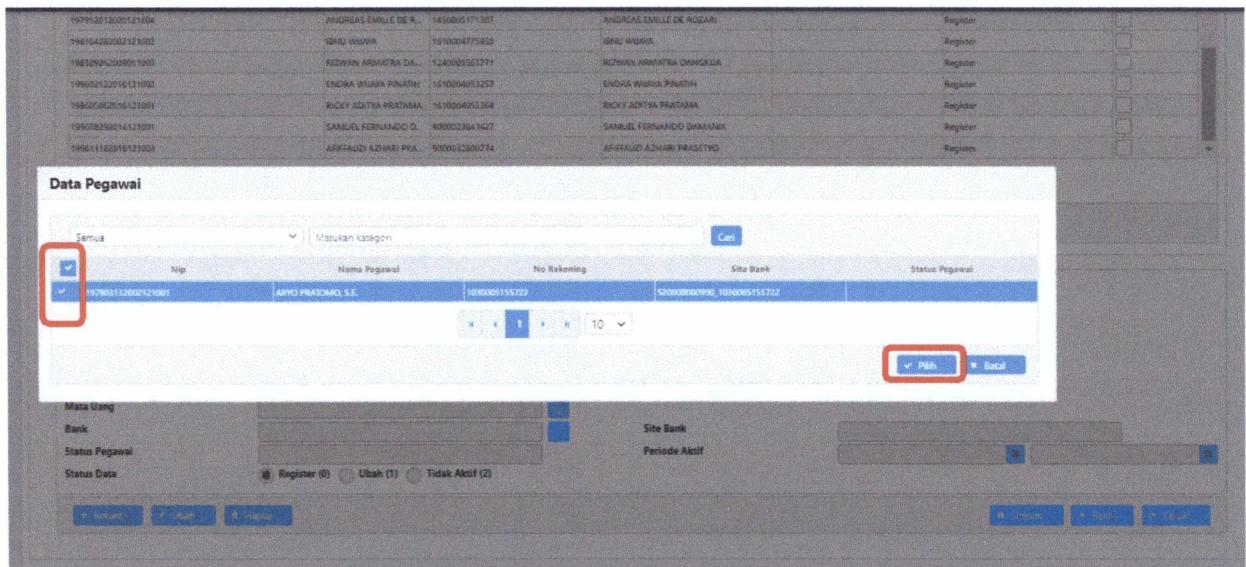
C. Klik tab *Supplier Address* dan form akan berpindah. Kemudian pilih *supplier* tipe 3 (pegawai) sehingga tab *Supplier Pegawai* menjadi aktif.

The screenshot shows the 'Supplier Address' tab selected. At the top, there are tabs: Supplier Header, Supplier Address (highlighted in blue), Supplier Bank, Supplier Pegawai, and Supplier Banyak Penerima. Below the tabs, there is a search bar with fields for 'Nama Supplier' (KANTOR RELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR) and 'NPWP' (60.013.425.6-915.005). A large blue circle labeled '3' is centered over the search results table. To the left of the table, a blue circle labeled '1' points to the 'Supplier Address' tab. Another blue circle labeled '2' points to the 'Supplier Pegawai' tab at the top right of the page. The table lists supplier details such as Name Site (F.84351, 1.84351), Negara (Indonesia, Indonesia), Alamat (JALAN GARUDA NO. 70-72 SUMBAWA BESAR, JALAN GARUDA NO. 70-72 SUMBAWA BESAR), Propinsi (NUSA TENGGARA BARAT, NUSA TENGGARA BARAT), Kode Pos (84351, 84351), Status Data (Register, Register), and a 'Pilih' checkbox. The table has a header row with columns: Nama Site, Negara, Alamat, Propinsi, Kode Pos, Status Data, and Pilih. There are also buttons for '+ Rekam', '+ Ubah', and '+ Hapus' at the bottom.

D. Klik pada tab *Supplier Pegawai* dan form akan berpindah. Kemudian tekan tombol “Rekam”, yang akan mengaktifkan tombol [...] pada menu isian NIP dalam kolom data pegawai.

The screenshot shows the 'Supplier Pegawai' tab selected. At the top, there are tabs: Supplier Header, Supplier Address, Supplier Bank, Supplier Pegawai (highlighted in blue), and Supplier Banyak Penerima. Below the tabs, there is a search bar with fields for 'Nama Supplier' (SATKER KANTOR RELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR, SATKER KANTOR RELAYANAN PAJAK PRATAMA S). A large blue circle labeled '1' is centered over the search results table. To the left of the table, a blue circle labeled '2' points to the 'Supplier Pegawai' tab at the top right of the page. Another blue circle labeled '3' points to the 'Rekam' button in the table header. The table lists employee details such as NIP, Name Employee, No Rekening, Name Rekening, Status Pegawai, Status Data, and a 'Pilih' checkbox. The table has a header row with columns: NIP, Nama Pegawai, No Rekening, Nama Rekening, Status Pegawai, Status Data, and Pilih. There are also buttons for '+ Rekam', '+ Ubah', and '+ Hapus' at the bottom.

- E. Klik pada tombol [...] tersebut, yang akan mengaktifkan pop-up form dan menampilkan nama data *Supplier* pegawai baru hasil dari pengunggahan ADK KOM yang bersumber dari aplikasi GPP. Kemudian pilih dengan mengisi checklist atas pegawai mana saja yang akan didaftarkan, kemudian Klik Pilih.



- F. Setelah klik tombol “Pilih”, data *Supplier* pegawai tersebut sudah masuk ke dalam daftar data *Supplier* pegawai Satuan Kerja.

The screenshot shows the 'Supplier Pegawai' tab selected. It displays a list of employees assigned to the supplier. At the top, there is a search bar and a 'Cari' (Search) button. Below the search bar, there is a table with columns: NIP, Name, Account Number, Status Employee, Status Data, and a 'Pilih' (Select) column. A red box highlights the 'Pilih' button in the header of the table. The table lists several employees, each with their NIP, name, account number, status, and a checkbox in the 'Pilih' column.

G. Setelah Operator Komitmen selesai melakukan perekaman data, proses dilanjutkan ke persetujuan dan pembuatan ADK atas *Supplier* pegawai tersebut melalui user PPK. Setelah login menggunakan user PPK, masuk ke menu “ADK Supplier Interkoneksi OTP” melalui menu Komitmen → ADK → ADK Supplier Interkoneksi OTP. Setelah muncul form ADK Supplier FTP, pilih dengan mengisi checklist atas data *supplier* dengan deskripsi jenis *supplier* “SATKER” dan Site Address dengan digit awal “3”, dimana hal tersebut menandakan tipe *Supplier* 3 (Pegawai).

Jenis Supplier Dst.	Nama Supplier	No Reg Supplier	NIP	Status Data	Site Address
CY	MANAJEMEN SATKER	53921	617126171712048	Aktif	2.4417
CY	MAH SARU	54001	610011210413000	Aktif	2.4405
CY	SUMBERNATURA CESTAR	50101	610124100110000	Aktif	2.4415
SDN12	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA	852447	610124081100000	Aktif	1.4401
SDN14	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA	852447	610124100110000	Aktif	1.4401
XZ	DPIP KEPULAUAN SULAWESI BARAT	52021	610124100110000	Aktif	2.4412
XZ	KIOSK KEPULAUAN SULAWESI BARAT	52021	610124100110000	Aktif	2.4412
CY	KIOSK KEPULAUAN SULAWESI BARAT	52021	610124100110000	Aktif	2.4412
PT	LETRA ARTHANGGA INSURANCE	514817	610011200110001	Aktif	2.4413
PT	KATA PENGAMPUAN INDONESIA	614912	610011200110001	Aktif	2.4414
CY	TELADA UTAMA NGARDA	519472	610124100110000	Aktif	2.4415

Nama Supplier	Site Address	Nama Site Bank	Nama Bank	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Status Data
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	10100020014546	KOPI HERLIS SUDIG	Aktif
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	10100020017999	KOPI HERLIS SUDIG	Aktif
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	10100020014546	MUHAMMAD HABIBUL WISQI	Aktif
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	10100020014546	DISKA AUTO CAR SERVICE	Aktif
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	10100020014546	HENDRA ARIE RIZQI BAYU	Pegawai
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	101000200122010	WIDODO HASTI PTB	Aktif
ANUGERAH PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 (BATU)	52101000000111010000	BANK MANDIRI	BANK MANDIRI	101000200111422	TARIK PRATAMA	Aktif

H. Setelah itu klik tombol “Proses”, muncul pop-up form OTP. Silahkan klik req.OTP via SMS untuk melakukan request kode OTP yang akan dikirimkan ke nomor HP pejabat (PPK). Setelah menerima kode OTP, silahkan masukkan kode dimaksud dan klik proses. Tunggu hingga proses pembuatan ADK berhasil.

- Setelah proses pembuatan ADK *Supplier* selesai, PPK maupun operator komitmen dapat memantau progress atas ADK tersebut melalui menu “Monitoring ADK Kontrak dan *Supplier*” yang dapat diakses melalui menu Komitmen → Monitoring → Monitoring ADK Kontrak dan *Supplier*. ADK *Supplier* tersebut akan diproses di Aplikasi SPAN mulai dari petugas Validator KPPN hingga mendapat persetujuan oleh Approver KPPN. Setelah selesai proses pendaftaran dan/atau penambahan data *Supplier* pegawai di SPAN, Operator Pembayaran dapat langsung membuat SPP hingga SPM atas *Supplier* pegawai tersebut.

#### Catatan :

Untuk pendaftaran pegawai baru atau pindahan, file ADK yang dihasilkan untuk diunggah pada aplikasi SPAN adalah **File BCSR, Bukan BCSU**.

3. Petunjuk Teknis Pemindahan Pengelolaan dan Perekaman Supplier Tipe 3



## DESKRIPSI SINGKAT

### Pemindahan Pengelolaan dan Perekaman Supplier Tipe 3

Menu ini digunakan untuk Pemindahan Data Supplier Tipe 3 dari GPP dan merekam Supplier Tipe 3 Pegawai pada SAKTI

#### No. Uraian

1	Modul	KOM
2	Role User	OPR, VAL
3	Modul Lain yang Terkait	PEM
4	Transaksi yang Terkait	PEM - SPP LS ( <i>Supplier tipe 3</i> )
5	Dokumen Input	Data <i>Supplier</i> , ADK Pegawai
6	Output	Resume <i>Supplier</i> , Data <i>Supplier</i> dapat digunakan untuk pembuatan SPP Gaji Induk / Gaji Lainnya
7	Validasi	- Data <i>Supplier</i> yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk Data Pembayaran.

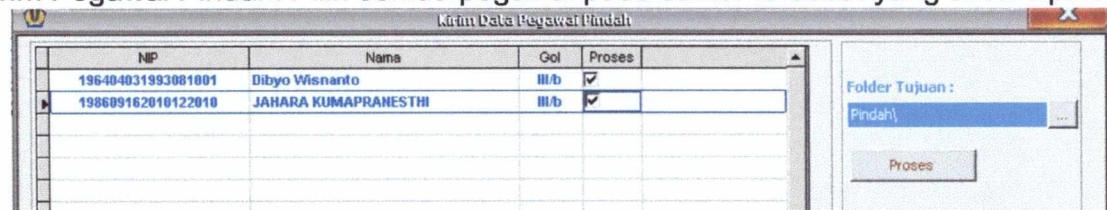
## PETUNJUK TEKNIS PEMINDAHAN PENGELOLAAN DATA *SUPPLIER TIPE 3* DAN PEREKAMAN *SUPPLIER TIPE 3*

Petunjuk Teknis ini membahas tentang bagaimana proses pemindahan data supplier tipe 3 dengan diawali dari Aplikasi GPP untuk kemudian dilanjutkan dengan proses perekaman *Supplier* tipe 3 pada Aplikasi SAKTI.

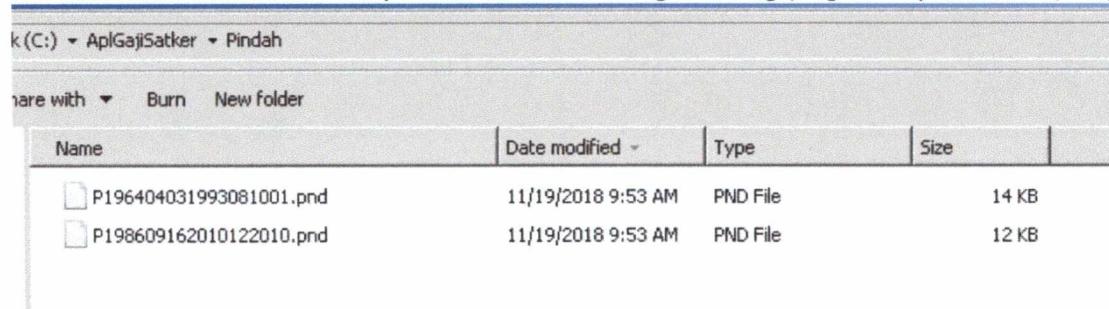
## PEMINDAHAN DATA PEGAWAI SATKER ASAL KE SATKER BARU PADA GPP

### A. SATKER ASAL

1. Pembuatan ADK Pegawai Pindah dari Satker Asal dilakukan melalui menu Pegawai → Kirim Pegawai Pindah. Pilih semua pegawai pada satker tersebut yang akan dipindah.



2. Maka akan terbentuk ADK pindah untuk masing-masing pegawai (ekstensi .pnd).

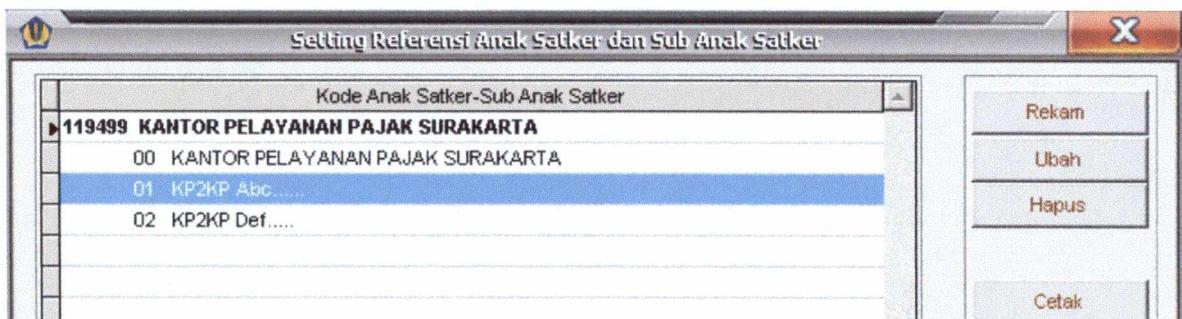


3. ADK Pegawai pindah selanjutnya dikirimkan ke satker baru.

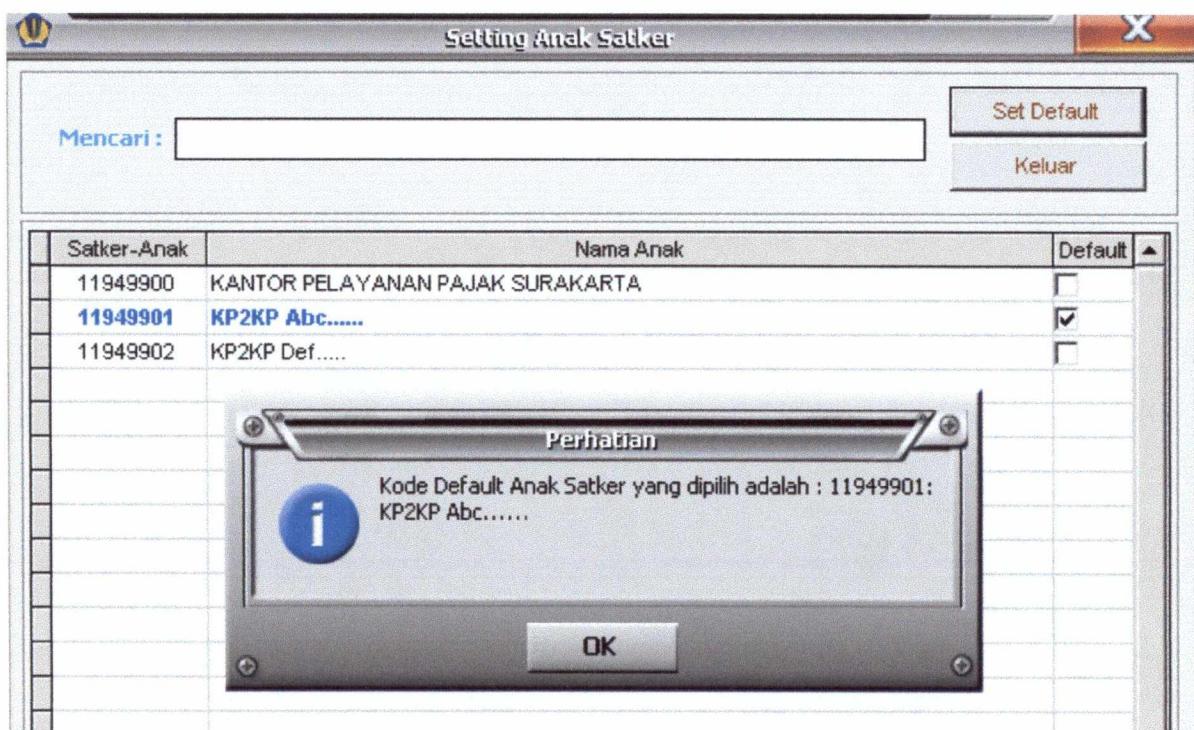
## B. SATKER BARU

Untuk pembagian daftar gaji di satker KPP (Kantor Pelayanan Pajak) apakah akan dibuat anak satker per masing-masing satker KPP (Kantor Pelayanan Pajak) dan KP2KP (Kantor Pelayanan Penyuluhan dan Konsultasi Perpajakan), atau akan digabungkan ke dalam anak satker KPP (Kantor Pelayanan Pajak) sendiri tergantung keinginan PPABP / kebijakan yang berlaku pada satker KPP. Pembagian anak satker per satker ini bukan suatu keharusan, namun misalkan masing-masing satker KP2KP akan dibuatkan anak satker tersendiri, ikuti langkah-langkah berikut :

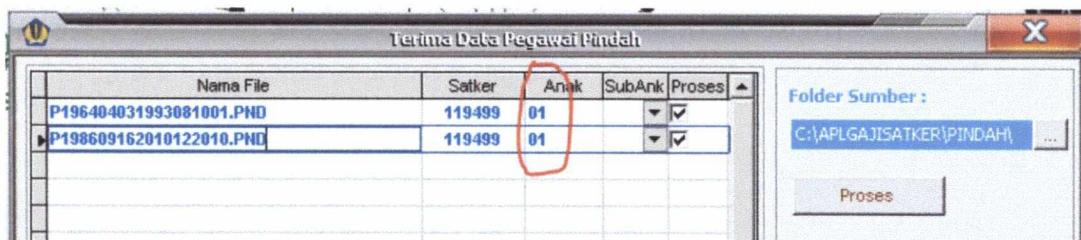
1. Pembuatan anak satker baru per satker, lakukan perekaman pada menu setting → setting referensi anak satker. Buat anak satker baru untuk KP2KP.



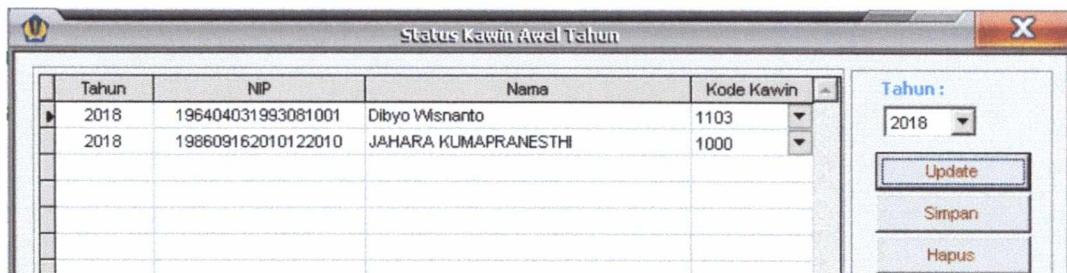
2. Lakukan setting anak satker → pilih anak satker tujuan pegawai, misalkan kita hendak me-restore data pegawai untuk anak satker : 01 KP2KP Abc...



3. Restore ADK pegawai pindah melalui menu Pegawai → Terima Data Pegawai Pindah. Cari folder dimana ADK pegawai pindah, maka kode anak satker yang terpilih adalah kode anak satker yang erdefault, yaitu anak satker 01. Ketika di klik tombol proses, maka data pegawai akan masuk ke dalam anak satker 01 semuanya. Lakukan hal ini untuk anak-anak satker yang lain dengan jalan mendefault anak satker terlebih dahulu.



4. Isikan status kawin awal tahun untuk Tahun Anggaran berkenaan, melalui menu Pegawai → Status Kawin Awal Tahun



5. Isikan Nomor Urut Pegawai melalui menu Pegawai → Nomor Urut Pegawai



6. Setelah semua anak satker diisikan status kawin awal tahun dan nomor urut pegawai, maka proses gaji siap dijalankan.

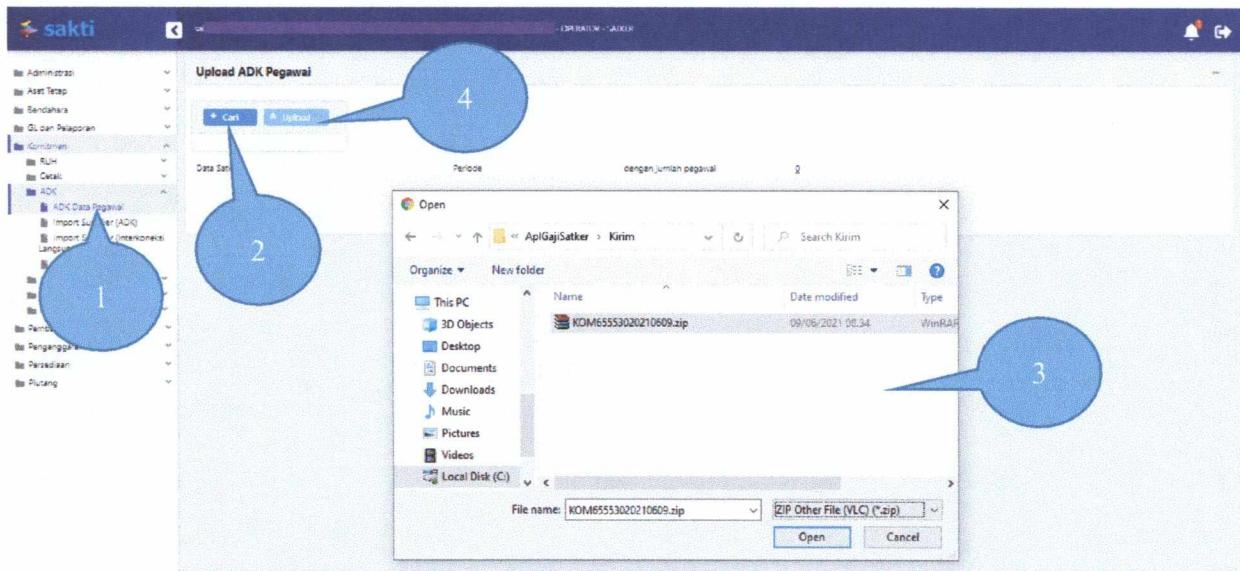
## I. PEREKAMAN DATA SUPPLIER TIPE 3 (PEGAWAI) PADA SAKTI

Prasyarat agar dapat melakukan pendaftaran dan/atau penambahan data *supplier* tipe 3 (pegawai) adalah :

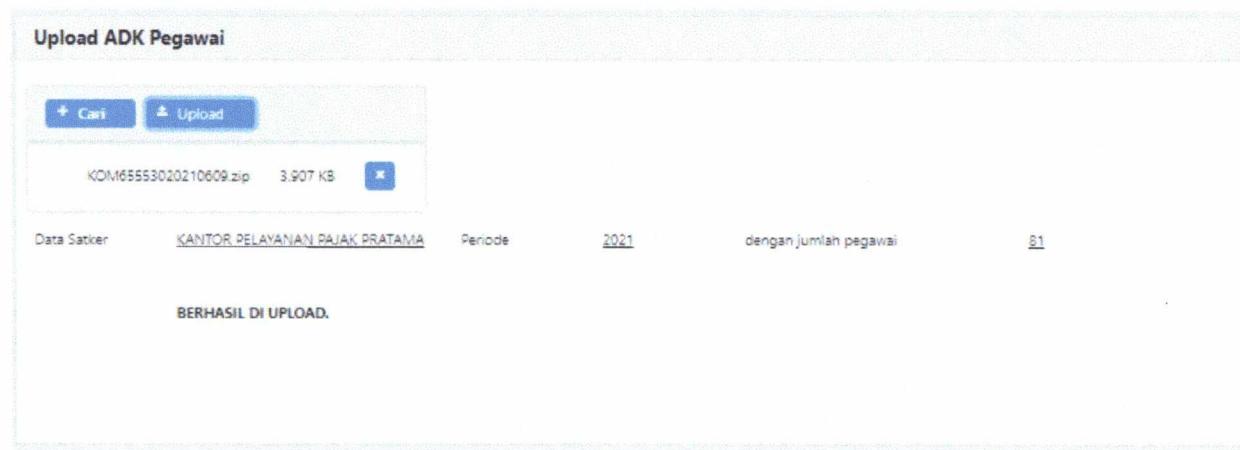
- *Supplier Header* Satuan Kerja sudah mendapatkan Nomor *Register Supplier* (NRS) yang diperoleh dari Aplikasi SPAN;
- ADK KOM yang bersumber dari aplikasi GPP.

Berikut langkah-langkah yang harus dilakukan oleh satuan kerja pada saat melakukan pendaftaran dan/atau penambahan data *Supplier* pegawai pada Aplikasi SAKTI:

1. Login ke dalam aplikasi SAKTI menggunakan user operator komitmen;
2. Masuk ke menu Komitmen → ADK → ADK Data Pegawai;



3. Klik Cari, kemudian arahkan ke ADK KOM yang telah dibuat;
4. Setelah memilih ADK, klik Upload dan tunggu hingga muncul notifikasi BERHASIL DI UPLOAD;



5. Setelah berhasil melakukan unggah ADK KOM, masuk ke menu "Pencatatan *Supplier*" melalui menu Komitmen → RUH → Pencatatan *Supplier*.

6. Pada tab *Supplier Header*, pilih *Supplier Satuan Kerja* yang sudah mendapatkan NRS sehingga tab *Supplier Address* menjadi aktif.

The screenshot shows the 'Supplier Header' section of a software interface. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items under 'Bisnis Administrasi', 'Bisnis Aset Tetap', 'Bisnis Pendapatan', 'Bisnis Gaji dan Pengorangan', 'Bisnis Komponen', 'Bisnis RUM', and 'Bisnis Pembayaran'. The 'Supplier Header' tab is active. Below it, there is a search bar labeled 'Cari Supplier' and a table listing suppliers. The first supplier listed is 'SAKTER' (KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR). A blue circle labeled '3' points to the 'Supplier Address' tab at the top of the page, which is currently inactive. A blue circle labeled '2' points to the 'Supplier Header' tab, which is active. A blue circle labeled '1' points to the 'Supplier Satuan Kerja' entry in the list.

Jenis Supplier	Nama Site	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
CV	ARAH BARU	080089	34.065.050.1-913.000	Register	
PT	SUMBAWA MITRA LESTARI	872653	35.154.645.1-913.000	Register	
SAKTER	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR	032447	00.013.448.6-913.000	Register	
PT	DIV KENANGA EBONG JANG	022711	02.834.485.6-913.000	Register	
CV	COPULER FARMA	023282	02.833.645.0-913.000	Register	
PT	AGUSCA YUSANTARA	561407	02.840.610.0-913.001	Register	
PT	USUMAN REZN	2119902	21.409.645.3-918.001	Register	
CV	ANALIANSA	018470	03.725.586.2-918.000	Register	

Below the table, there is a search bar labeled 'Pilih Kategori' and 'Masukan kategori'. At the bottom, there are buttons for 'Belum' (Unchanged), 'Ubah' (Change), and 'Hapus' (Delete).

7. Klik tab *Supplier Address* dan form akan berpindah. Kemudian pilih *supplier tipe 3 (pegawai)* sehingga tab *Supplier Pegawai* menjadi aktif.

The screenshot shows the 'Supplier Address' section of the software. The 'Supplier Address' tab is active, indicated by a blue circle labeled '3'. Below it, there is a search bar labeled 'Cari Alamat' and a table listing addresses. The first address listed is 'KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR' with the number '00.013.448.6-913.000'. A blue circle labeled '1' points to the 'Supplier Pegawai' tab at the top of the page, which is currently inactive. A blue circle labeled '2' points to the 'Supplier Address' tab, which is active. A blue circle labeled '3' points to the 'Supplier Address' tab again, indicating the current active tab.

Nama Site	Negara	Alamat	Provinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
3.84351	Indonesia	JALAN GARUDA NO. 70-72 SUMBAWA BESAR, NUSA TENGGARA BARAT	34351	84351	Register	
1.04351	Indonesia	JALAN GARUDA NO. 70-72 SUMBAWA BESAR, NUSA TENGGARA BARAT	34351	84351	Register	

Below the table, there is a search bar labeled 'Masukan kategori' and a button labeled 'Caril'. At the bottom, there are buttons for 'Belum' (Unchanged), 'Ubah' (Change), and 'Hapus' (Delete).

On the left side, there is a sidebar with fields for 'Alamat Supplier': 'Nama Site' (3.84351), 'Negara' (Indonesia), 'KPPN' (Sumbawa Besar), 'Alamat' (JALAN GARUDA NO. 70-72 SUMBAWA BESAR), 'Provinsi' (NUSA TENGGARA BARAT), 'Kota/Kab' (KAB. SUMBAWA), 'Kecamatan' (SUMBAWA), 'Kode Pos' (84351), 'Email' (kawangan91@gmail.com), 'No Telp' (0371626293), 'Fax' (037121220), 'Tipe Supplier' (Pegawai), and 'Status Data' (Register (0), Ubah (1), Tidak Aktif (2)).

At the bottom right, there are buttons for 'Ubah (BCSU)' and 'Keluar'.

8. Klik pada tab *Supplier Pegawai* dan form akan berpindah. Kemudian tekan tombol “Rekam”, yang akan mengaktifkan tombol [...] pada menu isian NIP dalam kolom data pegawai.

NIP	Nama Pegawai	No Rekening	Nama Rekening	Status Pegawai	Status Data	Pilih
1962071100011010	YACOB MUHAKI	5730007905492	YACOB MUHAKI	Register		
19651302082119001	KHAMAHIDIN DENDI	1200018162262	KHAMAHIDIN DENDI	Register		
199001242512151002	FERDIH RIAN ANSHORI	1310004778851	FERDIH RIAN ANSHORI	Register		
1979030120031219004	ANDREAS EMILLE DE R.	1410004771307	ANDREAS EMILLE DE ROSARI	Register		
198104202003211002	ISNU WIDYA	1410004779504	ISNU WIDYA	Register		
198308262009011003	RIZWAN ARMATRA DA	1240005062771	RIZWAN ARMATRA DAWGKA	Register		
199601122009121902	ENDRA JUHNA PINATHI	1610004733227	ENDRA JUHNA PINATHI	Register		

1. Supplier Header    2. Supplier Address    3. Supplier Bank    4. Supplier Pegawai    5. Supplier Banyak Penerima

Cari Pegawai

Data Pegawai

1. Semua    2. Masukan kategori    3. Cari

NIP  
NPWP  
Nama Pegawai  
Nomor Rekening  
Nama Rekening  
Mata Uang  
Bank  
Status Pegawai  
Status Data

Site Bank  
Periode Aktif

+ Rekam    + Ubah    + Hapus    + Simpan    + Batal    + Keluar

9. Klik pada tombol [...] tersebut, yang akan mengaktifkan pop-up form dan menampilkan nama data *Supplier* pegawai baru hasil dari pengunggahan ADK KOM yang bersumber dari aplikasi GPP. Kemudian pilih dengan mengisi checklist atas pegawai mana saja yang akan didaftarkan, kemudian Klik Pilih.

NIP	Nama Pegawai	No Rekening	Site Bank	Status Pegawai
197903132002121901	ARYO PRATAMA, S.E.	1030005155722	12000000000990	Register
1962071100011010	YACOB MUHAKI	5730007905492	12000000000990	Register
19651302082119001	KHAMAHIDIN DENDI	1200018162262	12000000000990	Register
199001242512151002	FERDIH RIAN ANSHORI	1310004778851	12000000000990	Register
1979030120031219004	ANDREAS EMILLE DE R.	1410004771307	12000000000990	Register
198104202003211002	ISNU WIDYA	1410004779504	12000000000990	Register
198308262009011003	RIZWAN ARMATRA DA	1240005062771	12000000000990	Register
199601122009121902	ENDRA JUHNA PINATHI	1610004733227	12000000000990	Register

Data Pegawai

1. Semua    2. Masukan kategori    3. Cari

Mata Uang  
Bank  
Status Pegawai  
Status Data

+ Rekam    + Ubah    + Hapus    + Pilih    + Batal

**10. Setelah klik tombol “Pilih”, data Supplier pegawai tersebut sudah masuk ke dalam daftar data *Supplier* pegawai Satuan Kerja.**

NIP	Nama Pegawai	No Rekening	Status Pegawai	Status Data
196307112015121001	YULIANTO	1450003768981	KELUAR	Register
199707152015121001	MUHAMMAD HAFIZU	1610006487980	MUHAMMAD HAFIZU ROZIBI	Register
196510111940021905	KODRAT	1610006487747	KODRAT	Register
19840406201012091	DESAK PUTU SRI SHANTHI APRILIA	1610007222048	DESAK PUTU SRI SHANTHI APRILIA	Register
1989041412021011001	HENDRA ARIE RACHMA	1610004042441	HENDRA ARIE RACHMAZAKHA	Register
198404021012051	ANGGITA PRISTIA PUTRI	1110007226110	ANGGITA PRISTIA PUTRI	Register
<b>197903132002124001</b>	<b>ARYO PRATOMO, S.E.</b>	<b>1980005155722</b>	<b>ARYO PRATOMO</b>	<b>Register</b>

**11. Setelah Operator Komitmen selesai melakukan perekaman data, proses dilanjutkan ke persetujuan dan pembuatan ADK atas *Supplier* pegawai tersebut melalui user PPK.**

Setelah login menggunakan user PPK, masuk ke menu “ADK *Supplier* Interkoneksi OTP” melalui menu Komitmen → ADK → ADK *Supplier* Interkoneksi OTP. Setelah muncul form ADK *Supplier* FTP, pilih dengan mengisi checklist atas data *supplier* dengan deskripsi jenis *supplier* “SATKER” dan Site Address dengan digit awal “3”, dimana hal tersebut menandakan tipe *Supplier* 3 (Pegawai).

Jenis Supplier Dicat	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Orde	Situs Address
CV	WILHULIN SEJAHTERA	804310	3311191711020	Register	3.3445
CV	ABDI BAJU	806389	84050020151510	Register	3.3445
PT	SUMBER ENTRAL CETOLO	872591	85114401191500	Register	3.3445
SATKER	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA	831447	20511440191700	Register	3.4235
SATKER	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA	831447	14971340491950	Register	3.3455
PT	DWI KRICAKANA DINOBANGKUS	871711	14971340491950	Register	3.4445
CV	ROSELUK PRIMA	871287	12131821913000	Register	3.3445
PT	MITRA PERBANKINGA GUSNETRI	1534407	22060169013091	Register	3.6552
PT	KARYA PERMATA JAYA PEDE	871902	1147441313001	Register	3.5434
CV	TELINDA UTAMA FINANSIA	871970	8172570918091	Register	3.3445

Nama Supplier	Situs Address	Kode Site Bank	Nama Bank	No. Rekening	Nama Pihkik Industri	Status Data
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	121000009901161000734606	BANK MANDIRI	101002246446	KOGI HOKIMA S4195	Register	
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	121000009901161000734949	BANK MANDIRI	1450019704491	KOGI HOKIMA	Register	
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	121000009901161000734790	BANK MANDIRI	101002467990	MUHAMMAD HAFIZU RIZKI	Register	
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	121000009901161000723049	BANK MANDIRI	1110507223648	DESAK PUTU SRI SHANTHI APRILIA	Register	
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	1210000099011610007402441	BANK MANDIRI	11105040523441	HENDRA ARIE RACHMAZAKHA	Register	
KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI	121000009901161000722306	BANK MANDIRI	1010027220105	ANGGITA PRISTIA PUTRI	Register	
<b>KANTOR KELAYANAN PAJAK PRATAMA SULAWESI</b>	<b>121000009901161000731722</b>	<b>BANK MANDIRI</b>	<b>1500005155722</b>	<b>ARYO PRATOMO</b>	<b>Register</b>	

Setelah itu klik tombol “Proses”, muncul *pop-up form* OTP. Silahkan klik req.OTP via SMS untuk melakukan request kode OTP yang akan dikirimkan ke nomor HP pejabat (PPK). Setelah menerima kode OTP, silahkan masukkan kode dimaksud dan klik proses. Tunggu hingga proses pembuatan ADK berhasil.

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SU 3 84151

655530-KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA  
10  
An  
19791

Req. OTP via SMS

Process

MUHAMMAD HAERUL ROZIKIN Register

12. Setelah proses pembuatan ADK *Supplier* selesai, PPK maupun operator komitmen dapat memantau progress atas ADK tersebut melalui menu “Monitoring ADK Kontrak dan *Supplier*” yang dapat diakses melalui menu Komitmen → Monitoring → Monitoring ADK Kontrak dan *Supplier*. ADK *Supplier* tersebut akan diproses di Aplikasi SPAN mulai dari petugas *Validator* KPPN hingga mendapat persetujuan oleh *Approver* KPPN. Setelah selesai proses pendaftaran dan/atau penambahan data *Supplier* pegawai di SPAN, Operator Pembayaran dapat langsung membuat SPP hingga SPM atas *Supplier* tersebut.

Catatan :

Untuk pendaftaran pegawai baru atau pindahan, file ADK yang dihasilkan untuk diunggah pada aplikasi SPAN adalah **File BCSR, Bukan BCSU**.

**4. Petunjuk Teknis Perekaman dengan BAST dengan Bank Garansi/SPTJM**

The illustration shows a blue and black briefcase standing upright. Inside the briefcase, a laptop screen displays a white shirt with a small smartphone icon on its pocket. To the right of the laptop, there is a yellow floppy disk labeled "sakti.exe" and a blue and yellow CD/DVD disc with a central hole. Below the laptop, the briefcase's interior contains several other items: a red and yellow striped object, a small orange bottle, a red rectangular item, a black rectangular item, and a blue and yellow coiled cable. The background of the entire page is a bright yellow color.

**Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI**

**PEREKAMAN BAST DENGAN  
BANK GARANSI / SPTJM**

KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## DESKRIPSI SINGKAT

### Perekaman BAST Dengan Bank Garansi / SPTJM

**Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai panduan untuk merekam BAST dengan Bank Garansi / SPTJM**

#### No. Uraian

1	Modul	KOM
2	Role User	OPR, VAL
3	Modul Lain yang Terkait	KOM, PEM GLP
4	Transaksi yang Terkait	KOM – Perekaman Data Kontrak PEM – Perekaman SPM
5	Dokumen Input	Data Kontrak
6	Output	BAST dengan Bank Garansi / SPTJM

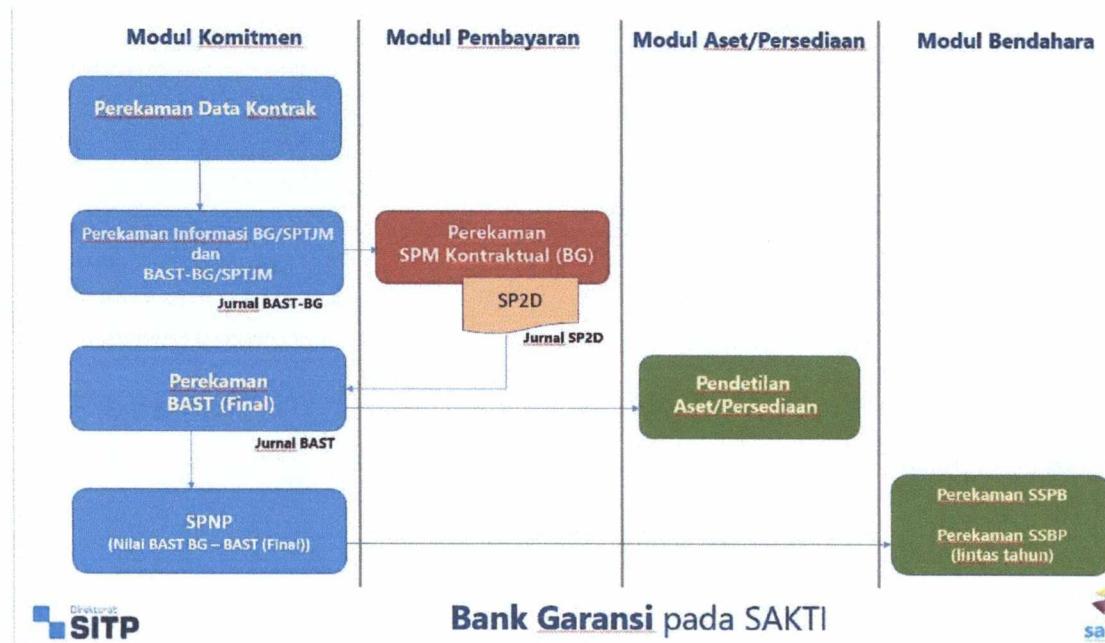
## Pendahuluan

Petunjuk teknis ini digunakan untuk perekaman BAST dengan menggunakan Bank Garansi. Selain itu, petunjuk teknis ini juga digunakan untuk transaksi kontraktual dengan nominal nilai kontrak 50 juta atau kurang dari 50 juta dengan mekanisme SPTJM.

Pada mekanisme perekaman BAST dengan Bank Garansi, tahapannya adalah sebagai berikut:

1. Merekam BAST dengan Bank Garansi/SPTJM yang selanjutnya disebut dengan BAST-BG
2. Merekam SPP Kontraktual s.d. Catat SP2D
3. Merekam BAST Final sebagai pendetailan atas transaksi dengan BAST-BG

Adapun alur perekaman BAST dengan Bank Garansi pada Aplikasi SAKTI sebagai berikut:



## Perekaman BAST dengan Bank Garansi / SPTJM

Untuk merekam BAST-BG/SPTJM, langkah pertama yang harus dilakukan adalah dengan merekam informasi Bank Garansi/SPTJM dengan cara sebagai berikut:

1. Login menggunakan user operator Komitmen, kemudian masuk ke menu Komitmen → Pencatatan Jaminan Akhir Tahun;
2. Klik Rekam;
3. Klik tombol Cari di sebelah kanan kolom Nomor Kontrak untuk mencari data kontrak yang akan dibuatkan BAST menggunakan Bank Garansi/SPTJM;
4. Pilih jenis Jaminan Akhir Tahun yang akan direkam (Bank Garansi untuk kontrak dengan nilai > Rp 50.000.000,00 dan SPTJM untuk kontrak dengan nilai ≤ Rp 50.000.000,00);
5. Isikan detail Bank Garansi / SPTJM yang akan direkam (tanggal Mulai Berlaku diisi tanggal Bank Garansi/SPTJM, s.d. Tanggal diisi tanggal 31 Desember Tahun Anggaran berkenaan);
6. Klik Simpan

1. Setelah berhasil melakukan perekaman data Bank Garansi/SPTJM, maka dilanjutkan dengan perekaman BAST kontrak melalui menu Komitmen → RUH → Pencatatan BAST/BG;
2. Klik Rekam untuk mengaktifkan form perekaman;

3. Klik Cari Kontrak, dan pilih data kontrak yang akan dibayarkan menggunakan Bank Garansi/SPTJM;

4. Isikan detail Nomor dan tanggal BAST, serta untuk Kategori silahkan pilih Bank Garansi/SPTJM untuk memunculkan form Info Jaminan;

5. Lakukan Pendetailan COA atas BAST ini, langkah pendetailan coa sebagai berikut:

a. Klik Rekam;

b. Klik tombol [...] di sebelah kanan kolom Kode COA, pilih detail coa yang akan digunakan;

c. Masukkan nilai yang akan dibebankan pada COA yang telah dipilih;

d. Klik simpan

e. Setelah selesai, klik tombol keluar untuk kembali ke Form perekaman BAST

6. Isikan informasi Bank Garansi/BAST dengan mengklik tombol kaca pembesar di sebelah kanan kolom Nomor Jaminan. Silahkan pilih data Bank Garansi/SPTJM yang telah direkam akan muncul pada form pop-up;
7. Klik Simpan

Setelah Data BAST-BG berhasil direkam, maka dapat dilanjutkan dengan pembuatan SPP-LS kontraktual. Petunjuk perekaman SPP Kontraktual mengacu pada Petunjuk Teknis Perekaman SPP Kontraktual.

## Perekaman BAST Final (pendetailan kategori Aset / Jasa)

Setelah proses catat SP2D atas SPM yang menggunakan BAST-BG, langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah dengan merekam BAST Final atas BAST-BG yang pernah direkam sebelumnya. BAST Final ini hanya dapat direkam setelah transaksi atas BAST-BG telah dilakukan proses pencatatan SP2D. Berikut adalah petunjuk perekaman BAST Final atas BAST-BG:

The screenshot shows the SP2D system's interface for recording BAST Final. The sidebar on the left lists various administrative and financial modules. The main area is divided into several sections:

- 1**: A header section with a search bar and dropdown menus for "Semua" and "Makutan Kategori".
- 2**: An "Info Kontrak" section showing details of a contract: Nomor Kontrak 01/Kontrak/BG/2020, Tanggal Kontrak 30-11-2020, Waktu Pelaksanaan 32 Hari, Tanggal Mulai 30-11-2020, Tanggal Selesai 31-12-2020, Urutan Pekerjaan 101/Pekerjaan Terus Berurutan.
- 3**: An "Info Jaminan" section showing details of a guarantee: Nomor Jaminan 01/Jaminan/BG/2020, Kategori Bank Garansi, Tanggal Jaminan 30-11-2020, Mulai Berlaku 30-11-2020, S/D Tanggal 04-01-2021, Name Bank BANCA RAKYAT INDONESIA, Alamat Bank Jl. Sastra, Kota Kota, Nilai Jaminan 50.000.000, Sisa Jaminan 20.000.000.
- 4**: A "Data BAST" section showing details of a BAST record: Nomor BAST 01-BAST/BG/2020, Tanggal BAST 30-11-2020, Kategori Aset / Jasa Dikapitalisasi Aset, Jasa / Non Aset / Belanja Modal Pengembangan Dibawah Kapitalisasi Aset.
- 5**: A "Progress Pekerjaan" section showing progress at 100% with a value of 0.00.
- 6**: A summary section showing Nilai BAST-BG 70.000.000 and Nilai SPNP 0.
- 7**: A footer section with buttons for "Simpan", "Exit", and "Kembali".

1. Login menggunakan user operator Komitmen, Pilih menu Komitmen → Pencatatan BAST/BG, klik Rekam;
2. Klik Cari BAST-BG, akan ditampilkan data BAST-BG yang telah digunakan sampai proses catat SP2D, pilih data BAST-BG tersebut;
3. Kolom Info Jaminan akan terisi secara otomatis;
4. Pada isian Data BAST, pilih kategori BAST yang akan didetailkan. Jika memiliki Kategori Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset maka rekam terlebih dahulu kode barang pendetailannya;
5. Lengkapi isian Data BAST (Nomor BAST Final, Tanggal BAST Final, dan Progres Pekerjaan);
6. Jika Nilai BAST Final sama dengan nilai data kontrak (termin kontrak), maka nilai SPNP (Surat Penetapan Nilai Pengembalian) adalah 0. Jika Nilai BAST Final < BAST-BG, maka nilai SPNP akan terisi dan wajib melakukan pengembalian kepada negara.
7. Simpan BAST.

### Penyetoran SPNP

Jika Nilai BAST Final < BAST BG, maka akan terdapat Nilai SPNP (Surat Penetapan Nilai Pengembalian) untuk dikembalikan kepada Negara (disetorkan). Penyetoran SPNP dapat menggunakan menu:

1. Bendahara → Setoran Pengembalian Belanja (tahun anggaran berjalan);
2. Bendahara → Setoran UP/TUP/PNBP Bendahara Pengeluaran (jika disetorkan lewat tahun anggaran).

5. Petunjuk Teknis Perekaman DataSupplier Tipe 1,2, dan 7



## DESKRIPSI SINGKAT

### Perekaman Supplier

Tipe 1, 2, dan 7

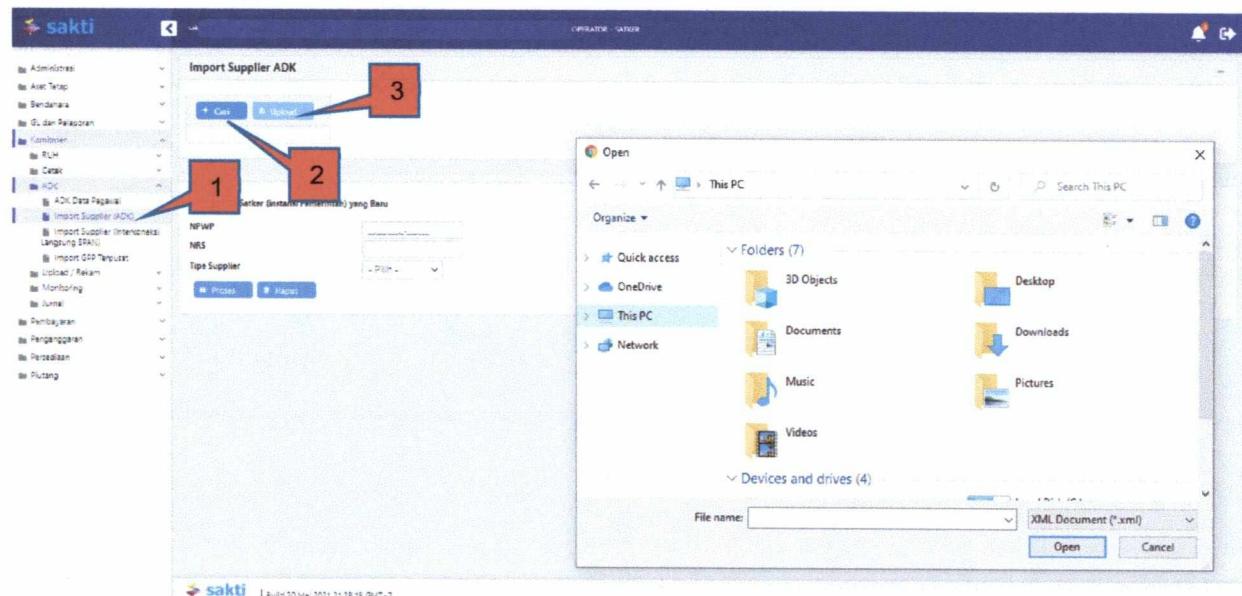
Menu ini digunakan untuk merekam **Supplier Tipe 1, 2, dan 7**

No.	Uraian
1	Modul KOM
2	Role User OPR, VAL
3	Modul Lain yang Terkait ADM, PEM, POR
4	Transaksi yang Terkait PEM - SPP LS ( <i>Supplier tipe 1, 2, dan 7</i> )
5	Dokumen Input Data <i>Supplier</i>
6	Output Resume <i>Supplier</i> , Data <i>Supplier</i> dapat digunakan untuk pembuatan SPP
7	Validasi <ul style="list-style-type: none"><li>- NIP Pejabat harus daftar terlebih dahulu ke portalsakti agar dapat mengirimkan Data <i>Supplier</i></li><li>- Data <i>Supplier</i> yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk pembayaran, perekaman data kontrak, dan perekaman BAST Non-Kontrakual.</li></ul>

## PETUNJUK TEKNIS PEREKAMAN SUPPLIER TIPE 2 PENYEDIA BARANG/JASA

Untuk melakukan perekaman data Supplier tipe 2 dapat dilakukan dengan cara Import Supplier atau dengan perekaman manual.

### Import Supplier



Untuk proses Import Supplier, Data Supplier yang dapat di-import adalah data Supplier yang sudah pernah didaftarkan pada aplikasi SPAN dan telah memiliki NRS. Langkah Import Supplier yaitu sebagai berikut:

1. Login menggunakan user Operator Komitmen, Modul Komitmen → ADK → Import Supplier;

2. Klik Tombol Cari → Cari lokasi file Supplier yang telah diunduh dari aplikasi OM-SPAN (ekstensi file .xml);
3. Klik Upload lalu tunggu hingga proses import berhasil;
4. Cek status data Supplier tersebut pada menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier. Jika sudah masuk, maka data Supplier tersebut sudah bisa digunakan untuk Pencatatan SPP, perekaman data kontrak, ataupun perekaman BAST Non-Kontraktual.

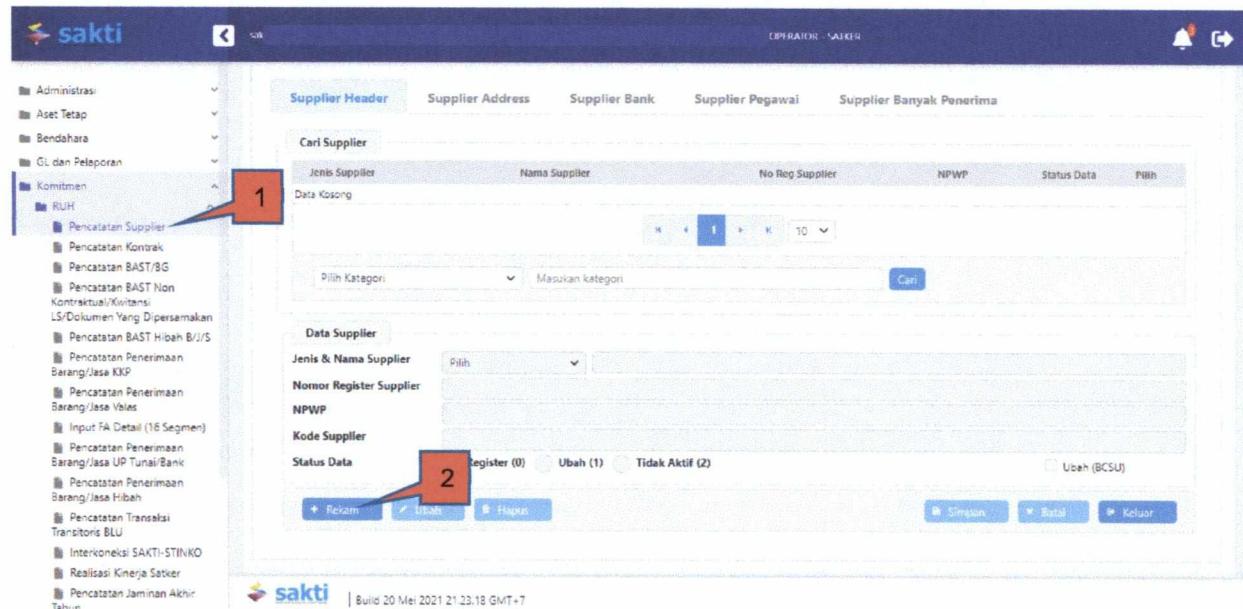
Catatan :

- Import Data Supplier ini tidak digunakan untuk Supplier Tipe 1 dan 3;
- Dalam hal kode KPPN pada data supplier yang diimport berbeda dengan kode KPPN Mitra Kerja, maka pengguna harus melakukan penyesuaian kode KPPN terlebih dahulu pada tab supplier\_address dan kemudian mendaftarkannya ke KPPN Mitra Kerja.

### **Rekam Data Supplier Manual**

Proses perekaman data Supplier secara manual dilakukan apabila data Supplier belum pernah didaftarkan sebelumnya pada aplikasi SPAN. Proses perekaman data Supplier secara manual pada Petunjuk Teknis ini dapat digunakan untuk pendaftaran Supplier Tipe 1, 2, dan 7.

Pada Petunjuk Teknis ini, contoh yang ditampilkan adalah perekaman Supplier Tipe 2 - Penyedia Barang dan Jasa.



1. Untuk melakukan perekaman Supplier Tipe 2 secara manual, silahkan Login menggunakan user Operator Komitmen;
2. Masuk ke menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier;
3. Klik tombol Rekam;

Supplier Header    Supplier Address    Supplier Bank    Supplier Pegawai    Supplier Banyak Penerima

Cari Supplier

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
Data Kosong					

**Data Supplier**

Jenis & Nama Supplier: CV TES PEREKAMAN SUPPLIER

Nomor Register Supplier:

NPWP: 12.345.678.9-001.000

Kode Supplier: CV.TES PEREKAMAN SUPPLIER\_123456789001000

Status Data: Register (0)    Ubah (1)    Tidak Aktif (2)

**Actions:** + Rekam    ✓ Ubah    ✖ Hapus    ⌂ Simpan    ✖ Batal    ✖ Keluar

SAKTI | Build 20 Mei 2021 21.23.18 GMT+7

1. Isi Jenis dan Nama Supplier sesuai data yang tersedia. Pada contoh di atas, Jenis Supplier yang digunakan adalah CV;
2. Isi data NPWP Supplier;
3. Klik Simpan, lalu Tab Supplier Address akan aktif sehingga dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.

Supplier Header    **Supplier Address**    Supplier Bank    Supplier Pegawai    Supplier Banyak Penerima

Cari Supplier

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
PT	PENYEDIA BARANG/JASA		56.734.626.1-001.000	Register	
CV	TES PEREKAMAN SUPPLIER PENYEDIA BARANG DAN JASA		98.765.431.2-001.000	Register	
CV	TES PEREKAMAN SUPPLIER		12.345.678.9-001.000	Register	
Lainnya Badan Usaha	PT.BHINNEKA MENTARI/DIMENSI	54642	01.608.941.8-027.000	Register	
Perorangan	BPK AMRUDDIN		31.558.517.7-913.000	Register	
Lainnya Badan Usaha	PT PRIMA PARAMA MOBILINDO	911116	01.784.106.5-014.000	Register	
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TEKNIK	911192	93.125.748.5-914.000	Register	

**Data Supplier**

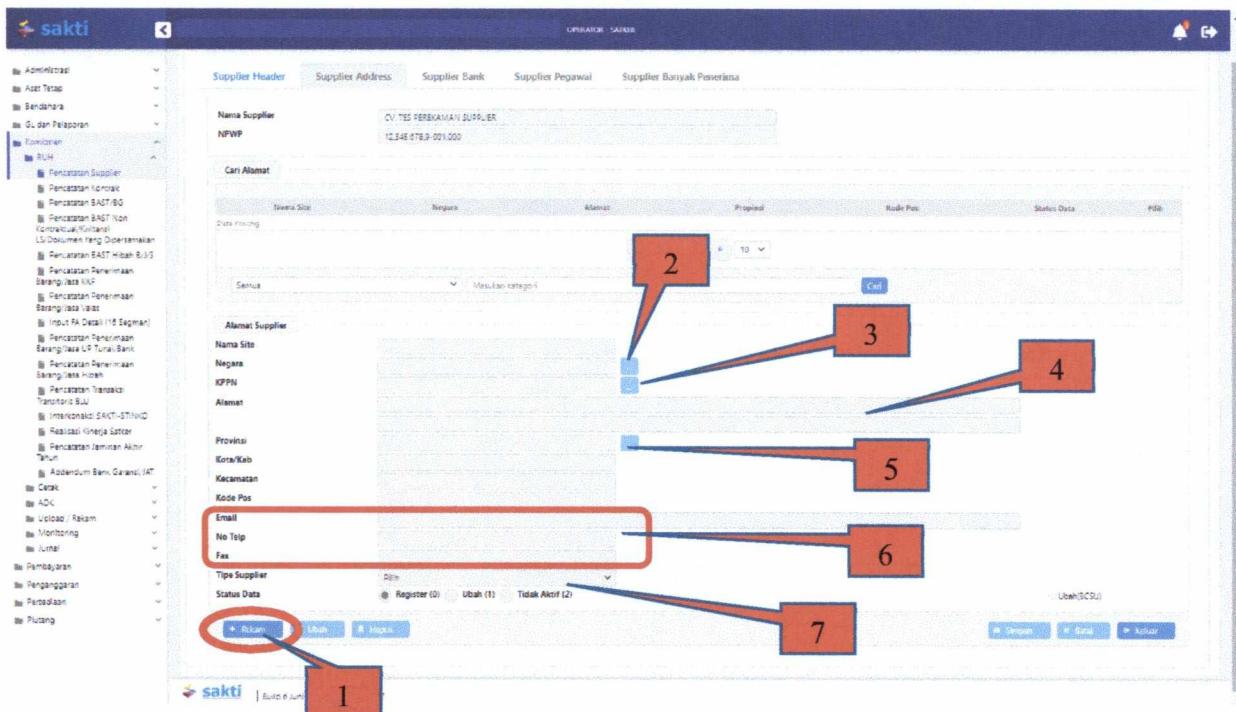
Jenis & Nama Supplier: CV TES PEREKAMAN SUPPLIER

Nomor Register Supplier:

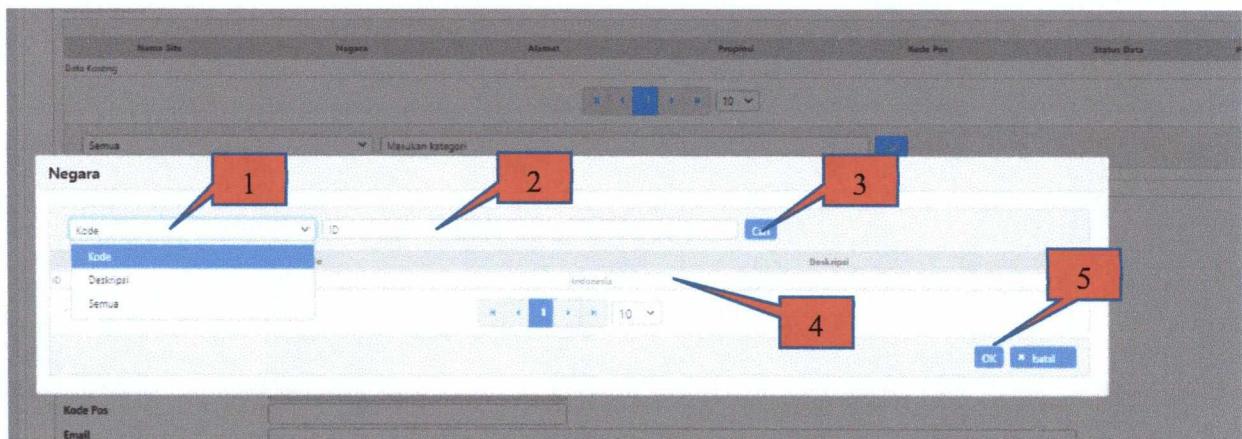
**Actions:** + Rekam    ✓ Ubah    ✖ Hapus    ⌂ Simpan    ✖ Batal    ✖ Keluar

SAKTI | Build 20 Mei 2021 21.23.18 GMT+7

1. Klik pada nama Supplier yang sudah tersimpan (akan muncul pada kolom Cari Supplier);
2. Klik Tab Supplier Address.

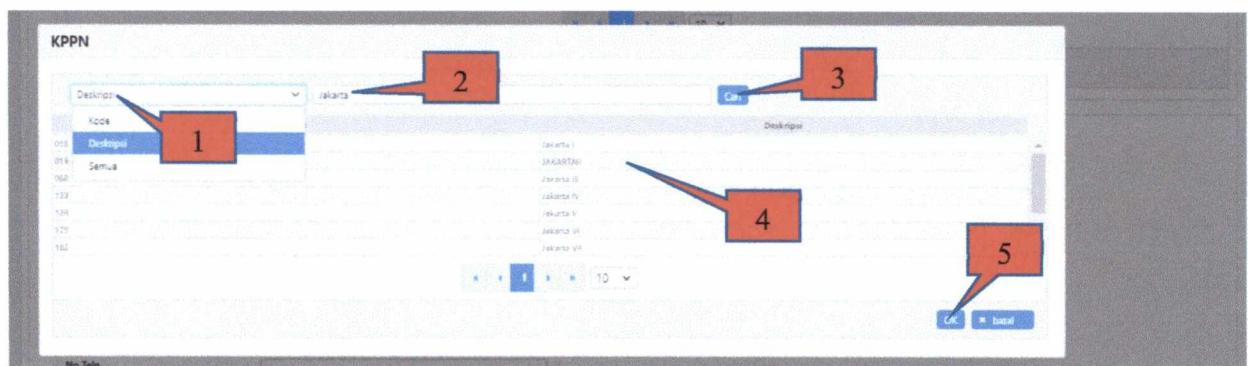


1. Silahkan klik pada tombol Rekam untuk mengaktifkan kolom isian data.
2. Lakukan pengisian kolom Negara, KPPN, dan Provinsi (Provinsi – Kota/Kab – Kecamatan – Kode Pos) dengan memilih dari daftar yang muncul saat menekan tombol [...] di samping kolom.
3. Untuk pengisian informasi Alamat dan Kontak supplier (Email – No. Telp - Fax) dilakukan dengan pengisian manual oleh pengguna.
4. Pengisian tipe supplier dilakukan dengan memilih dari daftar dropdown yang telah disediakan.



Setelah menekan tombol [...] di samping kolom Negara, akan ditampilkan form di atas.

1. Silahkan pilih kriteria yang akan digunakan sebagai filter pencarian, dapat menggunakan Kode ataupun Deskripsi Negara;
2. Masukkan kata kunci pencarian, ilustrasi ini menggunakan kode negara Indonesia sebagai filter pencarian sehingga filter yang dipilih adalah Kode dan kata kunci "ID";
3. Klik Cari, maka akan ditampilkan hasil pencarian sesuai kriteria yang dimasukkan;
4. Pilih data negara yang ditampilkan, dalam ilustrasi ini Indonesia;
5. Klik OK untuk menyimpan.



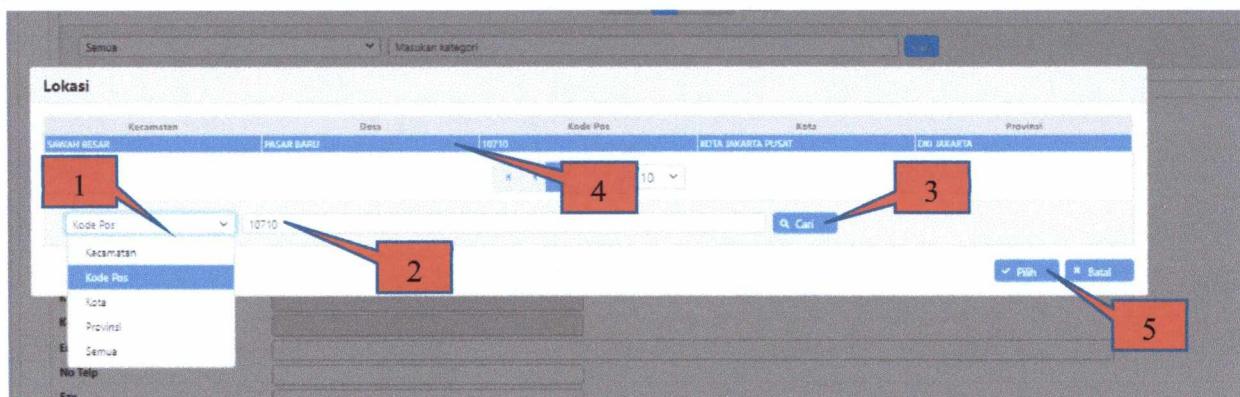
Setelah melakukan pengisian Negara, dilanjutkan dengan pengisian KPPN. Form di atas akan tampil setelah menekan tombol [...] di samping kolom KPPN.

1. Silahkan pilih kriteria yang akan digunakan sebagai filter pencarian, dapat menggunakan Kode ataupun Deskripsi KPPN mitra kerja;
2. Isikan kriteria pencarian, pada contoh diatas kolom pencarian diisi "Jakarta" karena akan menggunakan KPPN Jakarta II;
3. Klik cari, maka data yang sesuai dengan kriteria akan ditampilkan;
4. Silahkan pilih data yang akan digunakan dari hasil pencarian;
5. Klik OK untuk menyimpan.

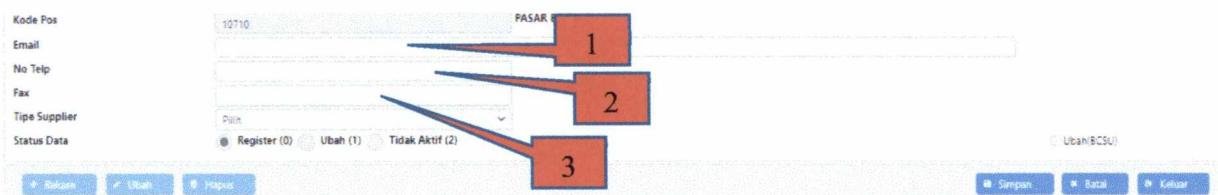
Alamat Supplier

Nama Site	Negara	Indonesia	<input type="button" value="..."/>
KPPN	JAKARTA		<input type="button" value="..."/>
Alamat	<input type="text" value=""/>		
Provinsi	<input type="button" value="..."/> Jawa Barat		
Kota/Kab			
Kecamatan			
Kode Pos			
Email			
No Telp			
Fax			
Tipe Supplier			
Status Data	<input checked="" type="radio"/> Register (0) <input type="radio"/> Ubah (1) <input type="radio"/> Tidak Aktif (2)		
<input type="checkbox"/> Ubah(BCSU) <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Kirim"/>			

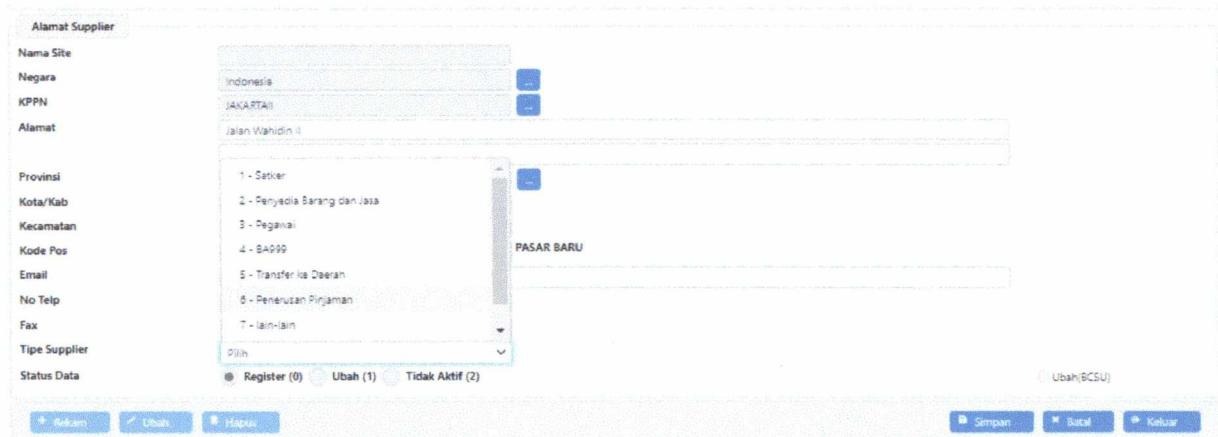
1. Lanjutkan pengisian pada kolom Alamat supplier;
2. Kemudian tekan tombol [...] di samping kolom Provinsi untuk melakukan pengisian data Provinsi – Kota/Kab – Kecamatan – Kode Pos.



1. Pilih filter pencarian yang akan digunakan, dapat menggunakan Kecamatan, Kode Pos, Kota, ataupun Provinsi;
2. Isikan kata kunci pencarian, dalam contoh di atas menggunakan filter Kode Pos dengan kata kunci “10710”;
3. Klik Cari, maka akan ditampilkan data yang sesuai dengan kata kunci pencarian;
4. Pilih data yang akan digunakan;
5. Klik Pilih, maka kolom Provinsi – Kota/Kab – Kecamatan – Kode Pos akan terisi.



1. Lakukan pengisian email supplier;
2. Dilanjutkan dengan pengisian nomor telepon supplier;
3. Kemudian melakukan pengisian Fax supplier.



1. Klik pada kolom Tipe Supplier;
2. Akan muncul pilihan tipe supplier;
3. Pilih “2 – Penyedia Barang dan Jasa” (Jika ingin merekam tipe 1, pilih “1 – Satker”, jika ingin merekam tipe 7, pilih “7 – lain-lain”);
4. Klik simpan, selanjutnya tab *Supplier bank* akan aktif sehingga dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

Supplier Header   Supplier Address   **Supplier Bank**   Supplier Pegawai   Supplier Banyak Penerima

**Cari Alamat**

Nama Site	Negara	Alamat	Propinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
2_10710	Indonesia	Jalan Wahidin II	DKI JAKARTA	10710	Register	<input type="checkbox"/>

**Alamat Supplier**

**Cari Alamat**

Nama Site	Negara	KPN	Alamat
2_10710	Indonesia	JAKARTA	Jalan Wahidin II

**Provinsi**

Kota/Kab	Kecamatan
KOTA JAKARTA PUSAT	SAWAH BESAR

**Kode Pos**

PASAR BARU
10710

1. Klik pada kotak kecil disamping data *Supplier* yang telah tersimpan (pada menu Cari Alamat);
2. Tab *Supplier Bank* di bagian atas kolom akan aktif. Klik pada tab tersebut.

Supplier Header   Supplier Address   **Supplier Bank**   Supplier Pegawai   Supplier Banyak Penerima

**Cari Bank**

Bank	Mata Uang Desc	No Rekening	Nama Pemilik Rekening	Status Data	Pilih
Data Kosong					

**Bank/Rekening Supplier**

**Negara Asal Bank**

**Bank**

**Kode Swift**

**Nama Cabang Bank**

**Alamat**

**Detail Cabang Bank**

**Nomor Rekening**

**Nama Pemilik Rekening**

**Kode Site Bank**

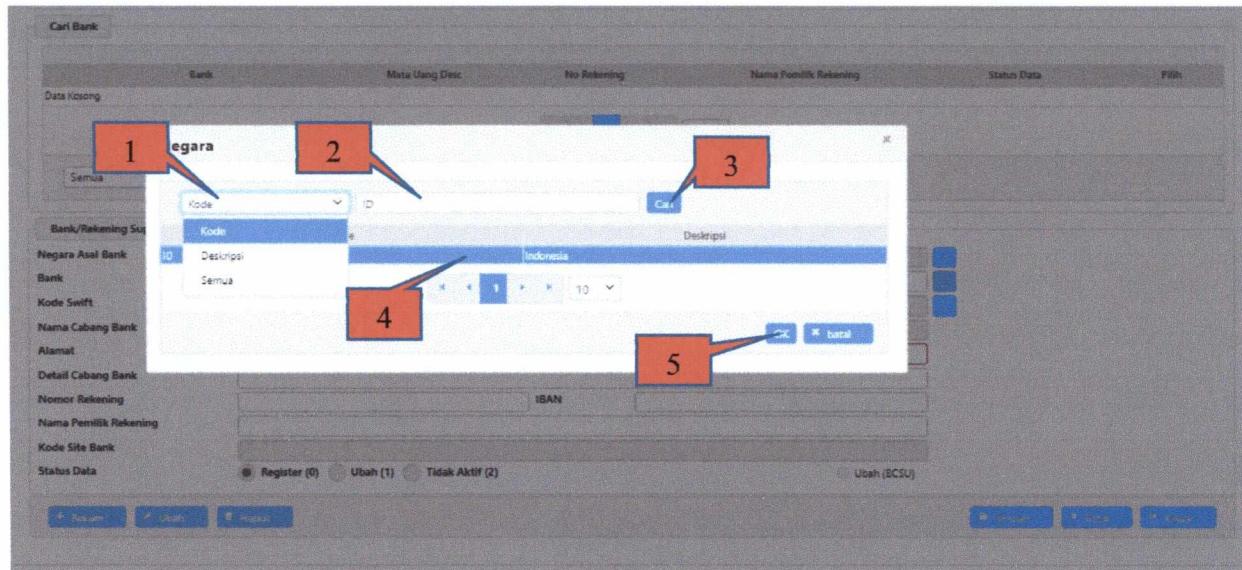
**Status Data**

Register (0)    Ubah (1)    Tidak Aktif (2)

**Simpan   Batal   Keluar**

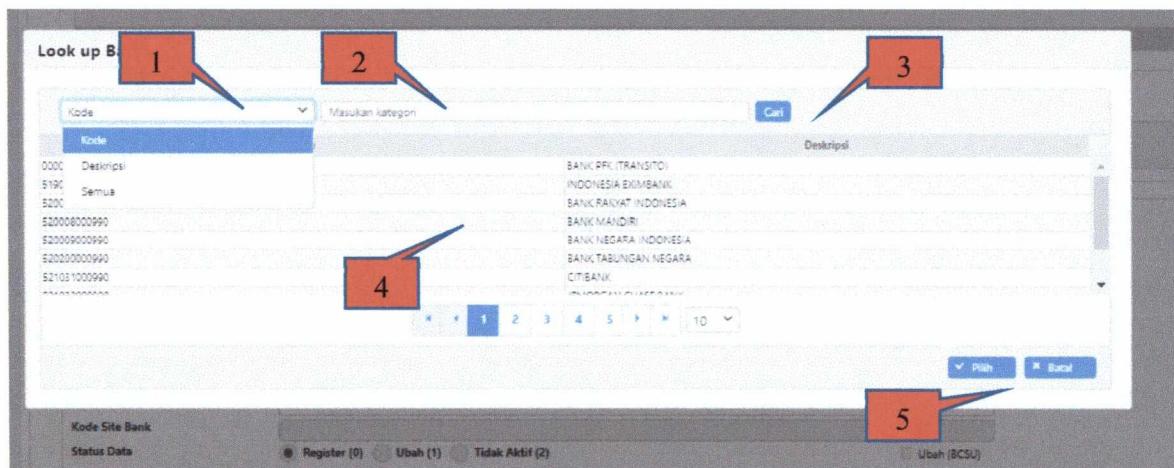
**+ Rekam   Hapus**

1. Klik tombol rekam untuk mengaktifkan form pengisian;
2. Pengisian data pada Kolom Negara Asal Bank, Bank, Mata Uang, dan Nama Cabang Bank dilakukan dengan memilih data pada form pop up setelah menekan tombol [...];
3. Pengisian pada kolom Alamat, Detail Cabang Bank, Nomor Rekening, dan Nama Pemilik Rekening diisi secara manual;
4. Kolom Kode Swift dan IBAN akan aktif dan dapat diisi apabila Negara Asal Bank yang dipilih selain Indonesia.



Untuk perekaman Negara Asal Bank, klik tombol [...] di sebelah kanan kolom Negara Asal Bank

1. Pilih filter yang akan digunakan, dapat menggunakan Kode ataupun Deskripsi Negara Asal Bank;
2. Masukkan kata kunci untuk melakukan pencarian, pada contoh ini menggunakan filter Kode dan kata kunci “ID”;
3. Klik tombol cari, untuk menampilkan hasil pencarian;
4. Pilih data yang akan digunakan;
5. Klik OK untuk menyimpan.



Dilanjutkan dengan perekaman Bank, klik tombol [...] pada sebelah kanan kolom Bank

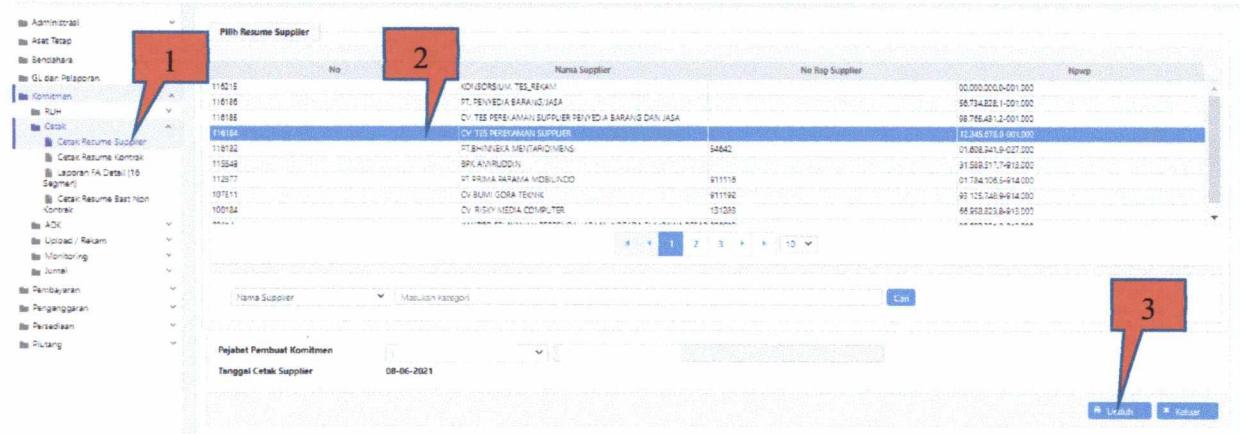
1. Pilih filter yang akan digunakan untuk pencarian, dapa menggunakan Kode ataupun Deskripsi Bank;
2. Isikan kata kunci untuk melakukan pencarian;
3. Klik cari, untuk menampilkan hasil pencarian;
4. Silahkan pilih data yang akan digunakan dari hasil pencarian;
5. Klik pilih untuk menyimpan.

Setelah melakukan perekaman Bank, dilanjutkan dengan perekaman Mata Uang. Silahkan klik tombol [...] di sebelah kanan kolom Mata Uang untuk menampilkan form di atas.

1. Pilih filter yang akan digunakan untuk pencarian, dapat menggunakan Kode ataupun Deskripsi Mata Uang;
2. Masukkan kata kunci pencarian, dalam contoh ini menggunakan filter Kode dan kata kunci IDR;
3. Klik Cari, untuk menampilkan hasil pencarian;
4. Pilih data yang akan digunakan;
5. Klik Pilih untuk menyimpan.

Kemudian dilanjutkan dengan perekaman informasi rekening supplier

1. Rekam data Alamat Cabang Bank;
2. Rekam Detail cabang Bank;
3. Rekam Nomor Rekening supplier;
4. Rekam Nama Pemilik Rekening supplier sesuai dengan data riil supplier;
5. Klik Simpan.



1. Pilih menu Komitmen → Cetak → Cetak Resume Supplier;
2. Klik pada data Supplier Penyedia Barang/Jasa yang telah direkam sebelumnya;
3. Klik Unduh, buka file hasil unduhan dan teliti kembali data-data pada hasil cetakan. Pastikan semua data telah sesuai sebelum melakukan langkah selanjutnya, yaitu proses pembuatan ADK Supplier;
4. Berikut contoh Cetakan Resume Supplier.

INFORMASI SUPPLIER	
<b>DATA SUPPLIER</b>	<b>KPPN</b>
	019 019_JAKARTAII
<b>SATKER</b>	521
	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN
SUPPLIER HEADER	
Nomor Supplier	116184
No. Register Supplier	
SPAN Nama Supplier	CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER_123456789001000
Nama Supplier	CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER
NPWP	123456789001000
SUPPLIER SITE	
Nama Site	2_10710
Alamat1	Jalan Wahidin Il
Alamat2	
Kota/Kab	KOTA JAKARTA PUSAT
Propinsi	DKI JAKARTA
Negara	Indonesia
Kode Pos	10710
Tipe Supplier	Penyedia Barang dan Jasa
BANK ACCOUNT	
1	
Negara	Indonesia
Bank	BANK MANDIRI
Kode Swift	
Mata Uang	Rupiah
Nama Cabang Bank	INDONESIA
Nomor Rekening	900012345678
Iban	
Nama Pemilik Rekening	CV. TES PEREKAMAN
KAB. _____, 08-06-2021 Pejabat Pembuat Komitmen	

The screenshot shows a list of suppliers (Pilih Supplier) and a detailed view of a selected supplier's site bank information (Detail Site Bank). Red numbers 1 through 4 are overlaid on the interface to indicate specific steps:

- 1**: Points to the 'Pilih Supplier' dropdown menu.
- 2**: Points to the 'Site Address' field in the 'Detail Site Bank' section.
- 3**: Points to the 'Pilih Sesua/Tidak' checkbox in the 'Detail Site Bank' section.
- 4**: Points to the 'Proses' button at the bottom of the 'Detail Site Bank' section.

Jenis Supplier Dicat	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Site Address	Pilih
Lainnya Badan Usaha	PT BHINNEKA MENTARI DIVERSI	54642	01508419021000	Register	2,10610	
Pendangan	BPK AMRUUDIN		315093177913000	Register		
Lainnya Badan Usaha	PT PRIMA PARAMA MOBILINDO	911116	017841065914000	Register		
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TEKNIK	911192	931257408914000	Register		
CV	RISKY MEDIA COMPUTER	131283	669588230913000	Register	2,8451	
SATKER	KANTOR PELAYANAN PERSEWA DHARAWAN...	830682	00023312913000	Register	1,04551	
SATKER	KANTOR PELAYANAN PERSEWA DHARAWAN...	830682	00023312913000	Register	3,8451	
CV	AMARTHA INGGRAH	160818	012261108913000	Register	1,84514	
CV	MSCA UTAMA	143551	028342221913000	Register	1,84514	

Pilih Sesua/Tidak	Nama Supplier	Site Address	Kode Site Bank	Nama Bank	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Status Data	Pilih
<input checked="" type="checkbox"/>	CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER	2_10710	52000800090_900012345678	BANK MANDIRI	900012345678	CV. TES PEREKAMAN	Register	

Setelah operator berhasil merekam data *Supplier*, langkah selanjutnya adalah proses pembentukan ADK Supplier (ADK BCSR) oleh user dengan role *Validator*, yaitu PPK dengan langkah sebagai berikut:

1. Login menggunakan user PPK;
2. Masuk ke modul Komitmen → ADK → ADK Supplier interkoneksi OTP;
3. Pilih dan *Checklist* pada *Supplier* yang ingin dibuatkan ADKnnya;
4. Pastikan detail *site bank* yang akan dibuat ADKnnya sudah dicentang;
5. Klik Proses untuk melanjutkan ke form OTP;

The screenshot shows the 'Masukan OTP' (Enter OTP) step of the ADK creation process. Red numbers 1 through 3 are overlaid on the interface to indicate specific steps:

- 1**: Points to the 'Req. OTP via SMS' button.
- 2**: Points to the 'Masukkan Kode OTP' (Enter OTP) input field.
- 3**: Points to the 'Process' button at the bottom of the 'Masukan OTP' section.

Jenis Supplier Dicat	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Site Address	Pilih
Lainnya Badan Usaha	PT BHINNEKA MENTARI DIVERSI	54642	01508419021000	Register	2,10610	
Pendangan	BPK AMRUUDIN		315093177913000	Register	2,84516	
Lainnya Badan Usaha	PT PRIMA PARAMA MOBILINDO	911116	017841065914000	Register	2,8451	
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TEKNIK	911192	931257408914000	Register	2,04551	
CV	RISKY MEDIA COMPUTER	131283	669588230913000	Register	2,8451	

Pilih Sesua/Tidak	Nama Supplier	Site Address	Kode Site Bank	Nama Bank	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Status Data	Pilih
<input checked="" type="checkbox"/>	CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER	2_10710	52000800090_900012345678	BANK MANDIRI	900012345678	CV. TES PEREKAMAN	Register	

1. Klik "Req. OTP via SMS", setelah tombol ini diklik maka aplikasi akan mengirimkan kode OTP via SMS ke nomor HP pejabat (dalam hal ini PPK) yang didaftarkan;
2. Masukkan kode OTP yang diterima melalui SMS pada kolom "Masukkan Kode OTP";
3. Klik Proses untuk melanjutkan proses pembuatan ADK Supplier;

\*Catatan :

- Apabila OTP diinput salah sebanyak 3x, maka OTP Pejabat akan terblokir;
- Dalam hal OTP sudah direquest sebanyak 3x, maka request ke-4 akan dialihkan melalui email pejabat (PPK) yang terdaftar.

**Pilih Supplier**

Jenis Supplier Dicat	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Situs Address	Pilih
Lainnya Badan Usaha	PT BHINNEKA MENTARODIMENSI	54542	015009419037000	Register	2,10510	<input type="checkbox"/>
Bergerangan	BRK AMIRUDIN		315895177913000	Register	2,84515	<input type="checkbox"/>
Lainnya Badan Usaha	PT PRIMA PARAMA MOBILUNDO	911116	017841065914000	Register	2,84511	<input type="checkbox"/>
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TEKNIK	911192	93125740914000	Register	2,84511	<input type="checkbox"/>
CV	RISKY MEDIA COMPUTER	131283	669988338913000	Register	2,84511	<input type="checkbox"/>
SATKER	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN ...	830882	000238312913000	Register	1,84511	<input type="checkbox"/>
SATKER	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN ...	830882	000233312913000	Register	0,84511	<input type="checkbox"/>
CV	AMARTHA NUGRAHA			Register	2,84514	<input type="checkbox"/>
CV	MEGA UTAMA			Register	2,84514	<input type="checkbox"/>

**Informasi**

Proses pembuatan ADK selesai

**Detail Site Bank**

Pilih Semua/Tidak	Nama Supplier	Situs Address	Kode Site Bank	Nama Bank	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	Status Data	Pilih
<input checked="" type="checkbox"/>	CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER	2,10710	520008000990_900012345678	BANK MANDIRI	900012345678	CV. TES PEREKAMAN	Register	<input type="checkbox"/>

Setelah ADK *Supplier* berhasil dibuat, Data *Supplier* tersebut akan secara otomatis terkirim ke portalsakti pada KPPN mitra kerja untuk selanjutnya diproses pada SPAN. Jika pendaftaran telah sukses dilakukan oleh KPPN, Informasi Nomor Register *Supplier* (NRS) akan terisi otomatis pada SAKTI ataupun dapat direkam secara manual dengan langkah berikut:

1

2

3

4

**Cari Supplier**

Jenis Supplier	Nama Supplier	NPWP	No Reg Supplier	Status Data
CV	TES PEREKAMAN SUPPLIER	123456789-001-000	54542	Register
Lainnya Badan Usaha	PT BHINNEKA MENTARODIMENSI	015009419037000	54542	Register
Lainnya Badan Usaha	PT PRIMA PARAMA MOBILUNDO	017841065914000	911116	Register
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TEKNIK	93125740914000	911192	Register
CV	RISKY MEDIA COMPUTER	669988338913000	131283	Register
SATKER	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN ...	000238312913000	830882	Register
CV	AMARTHA NUGRAHA	012281103-919.000	180318	Register
CV	MEGA UTAMA	0133443021-919.000	143551	Register
PT	KRIDA DINAMIK ALTONUSA	016587087-919.000	112132	Register

**Rekam NRS**

Nama Supplier	TES PEREKAMAN SUPPLIER
NPWP	123456789-001-000

998871

**Ubah** **Simpan**

1. Silahkan kembali Login dengan menggunakan user operator Komitmen;
2. Pilih menu Komitmen → Upload/Rekam → Upload/Rekam ADK NRS (pada menu ini dapat dilihat bahwa data *Supplier* tersebut telah terisi NRS secara otomatis);
3. Jika Data NRS belum terisi dan ingin direkam secara manual, Klik pada data *Supplier* yang akan dilakukan pencatatan NRS;
4. Isikan NRS sesuai dengan data yang diberikan oleh KPPN pada kolom NRS;
5. Klik Simpan. *Supplier* tipe 2 sudah dapat digunakan untuk transaksi pembayaran SPM, perekaman data kontrak, atau perekaman BAST Non-Kontraktual.

Deskripsi ADK	Nilai/Site Address	Tanggal Upload	Type ADK	Status Upload	File ADK SPAN	Status SPAN	NRS/CAN	Alasan Penolakan	Tanggal Posisi ADK	Posisi ADK
PT. TIMBORA MULMUR, SGT-34312-1210	2.84109,-101.	11-Mei-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021192 APPROVED	SI1901			2021-05-11 15:40:20	
SALOITI (Supplier)	2.84109,-101.	01-Mei-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021193 APPROVED	SI1902			2021-05-01 15:55:20	
JAKCAN SUMBERBAWA TAMBANG, 34176,-1070		28-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021194 APPROVED	SI1903			2021-04-28 15:59:46	
KANTOR PELAYANAN PEMERINTAH, 3.85251,-120		28-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021195 APPROVED	SI1904			2021-04-28 15:59:57	
PT. DUAH MULIA INDONESIA, 3.84114,-1190		28-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021196 APPROVED	SI1905			2021-04-28 15:59:44	
PT. KARINA TEATRIT, 3.84114,-1190		17-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021197 APPROVED	SI1906			2021-04-17 15:54:49	
PT. KARINA TEATRIT, 3.84114,-1190		06-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021198 APPROVED	SI1907			2021-04-06 15:54:50	
PT. LESTER FOR DOMINIC (Pagi) & 34403,-0700		06-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021199 APPROVED	SI1908			2021-04-06 15:54:55	
CV. TUS SUMAHA SURYASARI, 3.84116,-1190		06-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021200 APPROVED	SI1909			2021-04-06 15:54:56	
KONTRAKUATU, NIPAHAN PA, 4.62115,-120		01-Apr-2021	Supplier	Berhasil	ECSFNH15551020241021201 APPROVED	SI1910			2021-04-01 15:42:15	

Langkah-langkah untuk melakukan monitoring ADK *Supplier* dan Kontrak adalah sebagai berikut:

1. Login menggunakan user operator komitmen / user PPK;
2. Masuk ke Modul Komitmen → Monitoring → Monitoring ADK Kontrak dan *Supplier*
3. Silahkan pilih ADK yang akan ditampilkan (Semua / *Supplier* / Kontrak)
4. Pada tabel file ADK akan ditampilkan informasi ADK yang sudah dibuat
5. Informasi yang ditampilkan antara lain :
  - a. Deskripsi ADK – Berisikan informasi nama *Supplier*/nomor kontrak
  - b. Nilai / Site Address – Berisikan informasi Nilai kontrak / Site Address *Supplier*
  - c. Tanggal Upload – Tanggal ADK diupload
  - d. Type ADK – Jenis ADK (*Supplier* / Kontrak)
  - e. Status Upload – Status upload ke portalsakti
  - f. File ADK SPAN – Nama file ADK untuk diproses ke aplikasi SPAN
  - g. Status SPAN – Status pemrosesan ADK pada aplikasi SPAN
  - h. NRS/CAN – Menampilkan NRS/CAN setelah ADK berhasil diproses SPAN
  - i. Alasan penolakan – menampilkan alasan penolakan pada SPAN

**6. Petunjuk Teknis Perekaman Data Supplier Tipe 6 - PPNPN**



## DESKRIPSI SINGKAT

### Perekaman Supplier Tipe 6 – PPNPN

Menu ini digunakan untuk merekam **Supplier Tipe 6 – PPNPN**

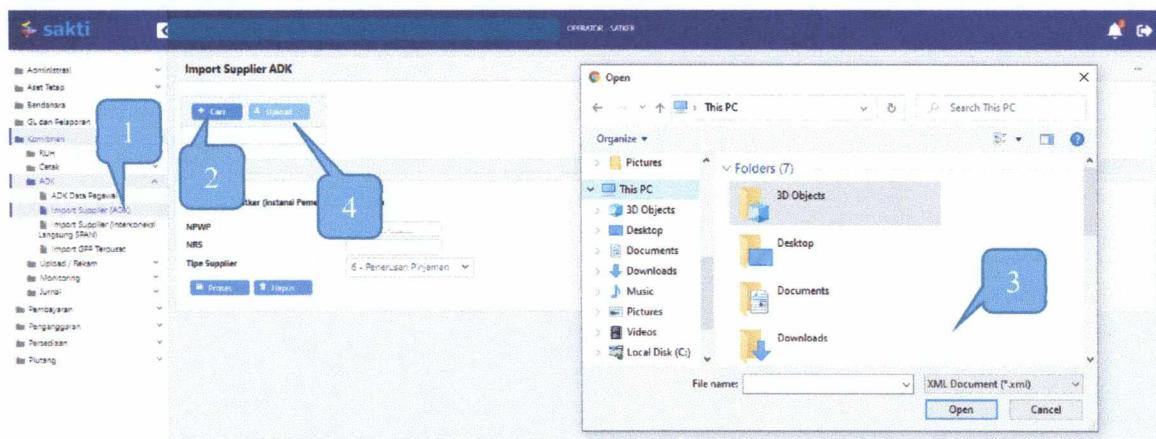
#### No. Uraian

1	Modul	KOM
2	Role User	OPR, VAL
3	Modul Lain yang Terkait	ADM, PEM, POR
4	Transaksi yang Terkait	PEM - SPP LS Non Kontraktual ( <i>Supplier tipe 6</i> )
5	Dokumen Input	Data <i>Supplier</i>
6	Output	Resume <i>Supplier</i> , Data <i>Supplier</i> Tipe 6 dapat digunakan untuk pembuatan SPP
7	Validasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data <i>Supplier</i> yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk Data Pembayaran.</li></ul>

## PETUNJUK TEKNIS PEREKAMAN SUPPLIER TIPE 6 - PPNPN

Perekaman *Supplier* Tipe 6 dapat dilakukan dengan cara Import data *Supplier* yang telah terdaftar pada SPAN maupun Perekaman Manual dengan menggunakan data sumber berupa ADK excel dari Aplikasi SAS dengan langkah sebagai berikut :

### Import *Supplier*



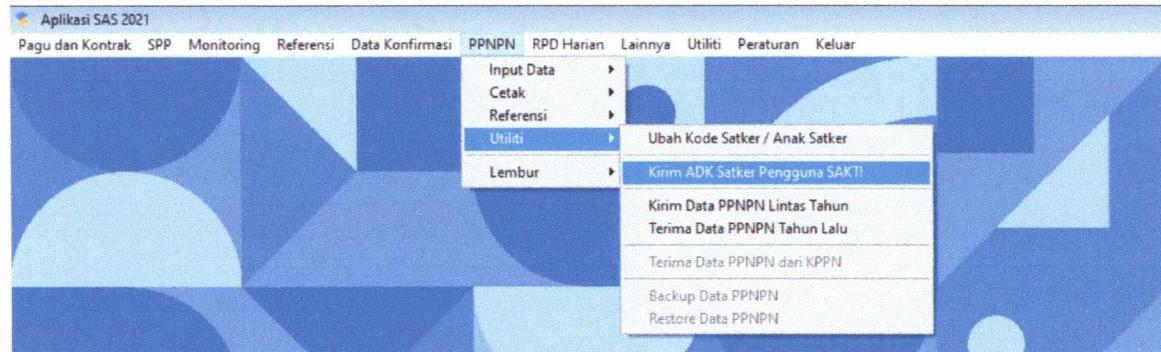
Untuk proses *Import Supplier*, Data *Supplier* yang dapat di-import adalah data *Supplier* yang sudah pernah didaftarkan pada SPAN dan telah memiliki NRS. Berikut langkah import *Supplier*:

1. Login menggunakan user operator komitmen;
2. Masuk ke menu Komitmen → ADK → *Import Supplier* (ADK);
3. Klik tombol Cari → cari lokasi file *Supplier* yang telah diunduh dari OMSPAN (file .xml);
4. Pilih file .xml dimaksud kemudian klik Upload dan tunggu hingga proses berhasil;
5. Cek Status data *Supplier* tersebut pada menu Komitmen → RUH → Pencatatan *Supplier*. Jika sudah masuk, maka data *Supplier* tersebut sudah bisa langsung digunakan untuk pencatatan SPP.

\*Catatan : Import Data *Supplier* ini tidak bisa digunakan untuk *Supplier* Tipe 1 dan 3

## Rekam Data Supplier Manual

Untuk membuat ADK PPNPN dari Aplikasi SAS, login menggunakan user PPK.

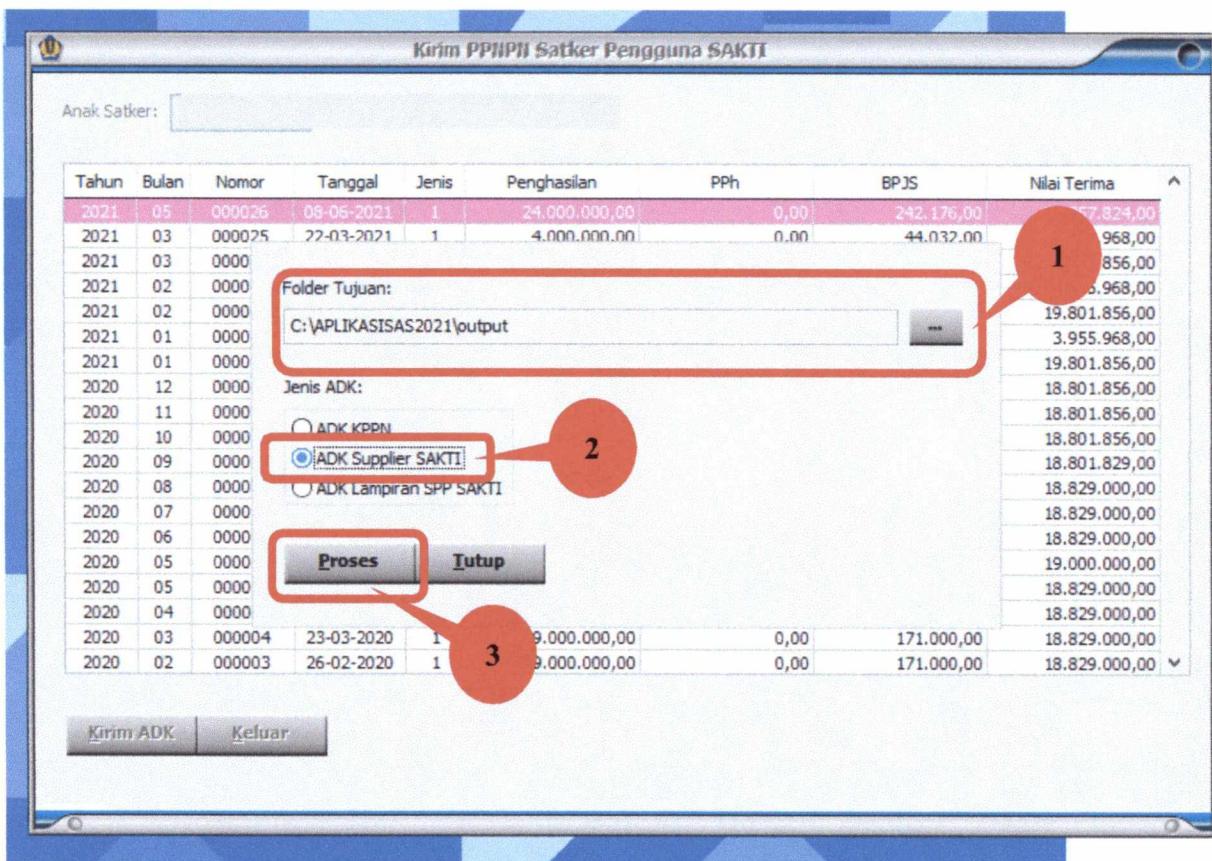


Masuk ke menu PPNPN → Utiliti → Kirim ADK Satker Pengguna SAKTI.

The screenshot shows the 'Kirim PPNPN Satker Pengguna SAKTI' window. At the top, there is a search field labeled 'Anak Satker:' with a dropdown arrow. Below the search field is a table with the following columns: Tahun, Bulan, Nomor, Tanggal, Jenis, Penghasilan, BPJS, and Nilai Terima. The table lists numerous transactions from 2020 and 2021. Two red callout bubbles are present: one labeled '1' points to the 'Nilai Terima' column header, and another labeled '2' points to the 'Kirim ADK' button at the bottom left of the window.

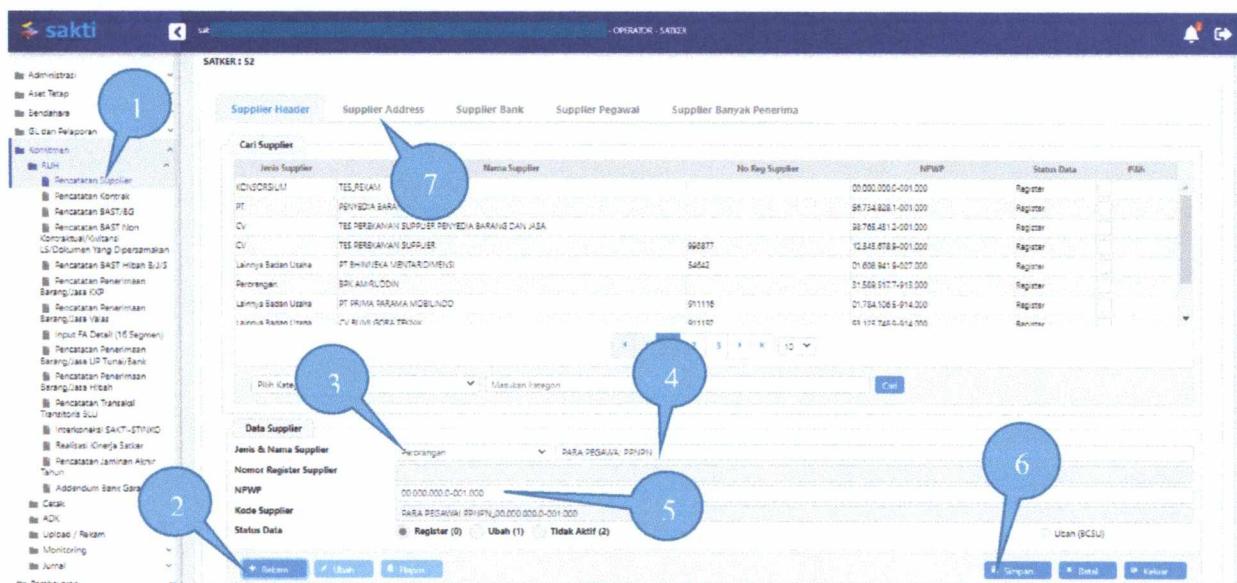
Tahun	Bulan	Nomor	Tanggal	Jenis	Penghasilan	BPJS	Nilai Terima
2021	05	000025	08-06-2021	1	24.000.000,00	0,00	242.176,00
2021	03	000025	22-03-2021	1	4.000.000,00	0,00	44.032,00
2021	03	000024	22-03-2021	1	20.000.000,00	0,00	198.144,00
2021	02	000023	25-02-2021	1	4.000.000,00	0,00	44.032,00
2021	02	000022	25-02-2021	1	20.000.000,00	0,00	198.144,00
2021	01	000019	25-01-2021	1	4.000.000,00	0,00	44.032,00
2021	01	000018	25-01-2021	1	20.000.000,00	0,00	198.144,00
2020	12	000017	03-12-2020	1	19.000.000,00	0,00	198.144,00
2020	11	000016	25-11-2020	1	19.000.000,00	0,00	198.144,00
2020	10	000015	23-10-2020	1	19.000.000,00	0,00	198.144,00
2020	09	000014	21-09-2020	1	19.000.000,00	0,00	198.171,00
2020	08	000012	24-08-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	07	000011	21-07-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	06	000009	22-06-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	05	000008	12-05-2020	8	19.000.000,00	0,00	19.000.000,00
2020	05	000007	11-05-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	04	000006	04-05-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	03	000004	23-03-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00
2020	02	000003	26-02-2020	1	19.000.000,00	0,00	171.000,00

1. Pilih daftar pembayaran PPNPN yang berisikan data PPNPN dan akan diinput sebagai Supplier;
2. Klik kirim ADK.



1. Klik tombol “...” dan pilih folder tujuan untuk menyimpan ADK;
2. Pilih opsi ADK *Supplier SAKTI*;
3. Klik Proses.

## Proses pada Aplikasi SAKTI



1. Login Aplikasi SAKTI dengan menggunakan user operator komitmen, kemudian masuk ke menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier;
2. Klik Rekam;

3. Pilih jenis Supplier perorangan;
4. Tuliskan nama Header Supplier PPNPN yang akan direkam;
5. Isi nomor NPWP Supplier;
6. Klik Simpan
7. Pilih data Supplier yang baru direkam, kemudian klik tab Supplier Address.

\*Catatan : Buat Header Supplier Baru, **JANGAN MENGGABUNGKAN KE HEADER SUPPLIER TIPE 3 dan/atau 1**

The screenshot shows a web-based application for managing supplier addresses. At the top, there are tabs: 'Supplier Header' (selected), 'Supplier Address' (highlighted in yellow), 'Supplier Bank', 'Supplier Pegawai', and 'Supplier Banyak Penerima'. Below the tabs, there are fields for 'Nama Supplier' (PAPUA PESAWATI, PPNPN) and 'NPWP' (20.000.000.0-201.000). A 'Cari Alamat' (Search Address) section includes a search bar and dropdown filters for 'Provinsi' (DK JAKARTA), 'Kota/Kab' (KOTA JAKARTA PUSAT), 'Kecamatan' (SARINAH BEEAR), and 'Kode Pos' (10710). The main address input area has 'Negara' (Indonesia), 'KPPN' (JAKARTA), 'Alamat' (Jl. Jatinegara), 'Provinsi' (DK JAKARTA), 'Kota/Kab' (KOTA JAKARTA PUSAT), 'Kecamatan' (SARINAH BEEAR), and 'Kode Pos' (10710). Below this are fields for 'Email' (osmon@gmail.com), 'No Telp' (212-007), 'Fax' (123-568), and 'Tipe Supplier' (6 - Penerusan Pinjaman). At the bottom, there are buttons for 'Rekam' (Record) (button 1), 'Ubah BCSU' (Change BCSU) (button 7), and 'Simpan' (Save) (button 8). A status bar at the bottom shows 'Status Data' (Register (0), Ubah (1), Tidak Aktif (2)).

1. Langkah selanjutnya, klik Rekam;
2. Klik tombol [...] pada sebelah kanan kolom Negara, dan isikan kata kunci pencarian "ID" dengan filter Kode pada pop up box yang muncul. Klik juga [...] pada sebelah kanan kolom KPPN dan isikan dengan kode KPPN yang menjadi tempat bayar satker Anda;
3. Isi menggunakan alamat satker;
4. Klik tombol [...] pada sebelah kanan kolom Provinsi dan isikan Kode Pos satker Anda, pastikan filter pencarian yang digunakan adalah Kode Pos;
5. Isi data email, nomor telepon, dan fax satker Anda;
6. Pilih tipe **Supplier 6 – Penerusan Pinjaman**;
7. Klik Simpan.

Supplier Header   Supplier Address   Supplier Bank   Supplier Pegawai   **Supplier Banyak Penerima**

**Nama Supplier**: PARA PEGAWAI PPNPN  
**NPWP**: 00.000.000.0-001.000

Cari Alamat

Nama Site	Negara	Alamat	Provinsi	Kode Pos	Status Data	Film
6_10710	Indonesia	Jakarta	DKI JAKARTA	10710	Register	

Semua    Lihat kategori   Cari

**Alamat Supplier**

**Nama Site**: 6\_10710  
**Negara**: Indonesia  
**KPPN**: JAKARTA  
**Alamat**: Jakarta

**Provinsi**: DKI JAKARTA  
**Kota/Kab**: KOTA JAKARTA PUSAT  
**Kecamatan**: SAWAH BESAR  
**Kode Pos**: 10710   **Pasar Baru**  
**Email**: ppnppn@gmail.com  
**No Telp**: 082123456789

1. Centang *Supplier* tipe 6 (penerusan pinjaman) yang telah berhasil direkam;
2. Klik tab *Supplier Banyak Penerima*.

Supplier Header   Supplier Address   Supplier Bank   Supplier Pegawai   **Supplier Banyak Penerima**

**Kode Supplier**: PPNPN PARA PEGAWAI PPNPN\_00000000001000  
**Nama Supplier**: PARA PEGAWAI PPNPN

**Cari Penerusan Pinjaman**

Data Kosong    Lihat kategori

**Supplier Banyak Penerima**

**Nama Penerima**  
**NPWP**  
**Alamat**  
**Negara**  
**Kode Swift**  
**Provinsi**  
**Kota / Kabupaten**  
**Bank**  
**Mata Uang**  
**Nomor Rekening**  
**Nama Pemilik Rekening**  
**Kode Site Bank**  
**Status Data**: Register (0)   Ubah (1)   Tidak Aktif (2)

**Upload**

Detail Cabang Bank

Ubah (BCSU)   **Simpan**   **Batal**   **Keluar**

Open

← → ↑ ↓ << Local ... > AplikasiSAS2021

Name Date modified Type

- This PC
- 3D Objects
- Desktop
- Documents
- Downloads
- Music
- Pictures
- Videos
- Local Disk (C):

Name	Date modified	Type
Peraturan	10/12/2020 13:52	File f.
ref	10/12/2020 13:52	File f.
skin	10/12/2020 13:52	File f.
TEMP	10/12/2020 15:30	File f.
temp2	11/12/2020 14:00	File f.
TEMP3	10/12/2020 15:30	File f.
TEMPB	31/05/2021 08:00	File f.
PPNPN_2021_SATKER_03_1_000025.xlsx	07/03/2021 09:36	Micro
PPNPN_2021_SATKER_05_1_000026.xlsx	08/06/2021 16:25	Micro

File name: PPNPN\_2021\_SATKER\_05\_1\_000026.xlsx Microsoft Excel Worksheet (\*.xl\*)

**Open**   **Cancel**

1. Klik **Upload**;
2. Pilih ADK *Supplier* PPNPN yang telah di-create dari Aplikasi SAS;
3. Klik **Open**;

Supplier Header    Supplier Address    Supplier Bank    Supplier Pegawai    **Supplier Banyak Penerima**

Kode Supplier	Perorangan PARA PEGAWAI_PPNPN_000000000001000				
Nama Supplier	PARA PEGAWAI_PPNPN				
Cari Penerus Pinjaman					
Name	NPWP	No Rekening	Nama Bank	Status Data	Pilih
WAWAN SETIAWAN	00.000.000.0-913.000	47640101120531	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
SYAHABUDIN	00.000.000.0-913.000	163501000133532	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
RIADHAR	00.000.000.0-913.000	183501000509539	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
MASUDIN	00.000.000.0-913.000	47640112170938	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
M. IRFAN	00.000.000.0-913.000	00520107214509	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
M DWIKY IRawan	86.377.509.4-913.000	009301015062339	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
LAGUS HARDIANTO	00.000.000.0-913.000	477201012096536	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	
WIDHANA PAPAI	00.000.000.0-913.000	476411000077498	BANK RAKYAT INDONESIA	Register	

4    1    2    3    5    10

Semua   

**Supplier Banyak Penerima**

Nama Penerima
NPWP
Alamat

Apabila Supplier tipe 6 telah berhasil diupload, akan ada notifikasi berhasil upload dan nama-nama pegawai PPNPN akan muncul di list Cari Supplier Penerus Pinjaman.

I    2    3    4

**Pilih Supplier**

Jenis Supplier Dicat	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Site Address	Pilih
Perorangan	PARA PEGAWAI_PPNPN	998877	1000000000000	Register	6,10710	
CV	TES PERKEMBANGAN SUPPLIER	998877	12345678901234567890	Register	2,10710	
Lainnya Badan Usaha	PT BINA RAKYAT MOBILINDO	54542	012345678901234567890	Register	2,10610	
Perorangan	SPAMARUCIND	911115	31569877791200	Register	2,34318	
Lainnya Badan Usaha	PT BINA RAKYAT MOBILINDO	911115	0112345678901234567890	Register	2,34351	
Lainnya Badan Usaha	CV BUMI GORA TENIK	911162	0912345678901234567890	Register	2,34351	
CV	RISAY MEDIA COMPUTER	131203	66658023691200	Register	2,34051	
SATKER	KATOR PELAYANAN PERSEWA DHARAHARA...	830082	00012381201200	Register	1,34351	
SATKER	KATOR PELAYANAN PERSEWA DHARAHARA...	830082	00012381201200	Register	1,34351	
CV	AMARTHA NUGRAHA	180318	0122610991200	Register	2,34214	

Semua   

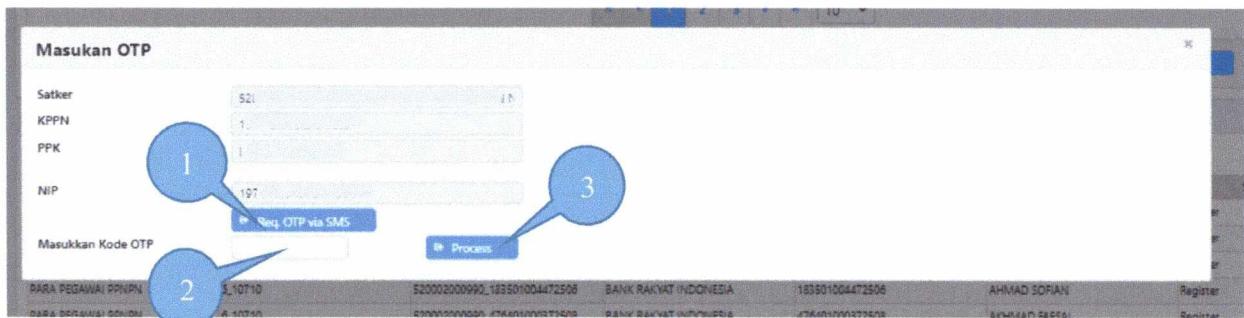
**Detail Site Bank**

Pilih Semua/Tidak	Nama Supplier	Site Address	No Rekening	Nama Bank	No. Pihak	Nama Penitip Balonering	Status Data	Pilih
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_1835010005418533	BANK RAKYAT INDONESIA	1835010005418533	ACIB AYRAM	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_81010101340698	BANK RAKYAT INDONESIA	81010101340698	ADIB SUPRIYANTO	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_47840101217738	BANK RAKYAT INDONESIA	47840101217738	AHMAD RIADI	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_18350100477580	BANK RAKYAT INDONESIA	18350100477580	AHMAD SOFIAN	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_47840100272908	BANK RAKYAT INDONESIA	47840100272908	AKHMAD PESAL	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_47840101215931	BANK RAKYAT INDONESIA	47840101215931	WAJAHU SETIAWAN	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_2068010180453399	BANK RAKYAT INDONESIA	0098010180453399	M DWIKY IRawan	Register	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PARA PEGAWAI_PPNPN	6,10710	520002000990_012345678901234567890	BANK RAKYAT INDONESIA	012345678901234567890	M IRMAN	Register	<input checked="" type="checkbox"/>

Semua   

Setelah operator berhasil merekan data Supplier, langkah selanjutnya adalah proses pembentukan ADK Supplier (ADK BCSR) oleh user dengan role validator, yaitu PPK. Proses dimaksud dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

1. Login menggunakan user PPK kemudian masuk ke menu Komitmen → ADK → ADK Supplier Interkoneksi OTP;
2. Pilih dan Checklist pada Supplier yang ingin dibuat ADK;
3. Cek kembali data pada daftar Detail Site Bank untuk memastikan apakah data yang akan didaftarkan sudah sesuai;
4. Klik Proses untuk mengaktifkan form OTP.



1. Klik Req.OTP via SMS, untuk melakukan request kode OTP yang dikirimkan ke nomor HP Pejabat (PPK);
2. Masukkan kode OTP yang diterima;
3. Klik Proses untuk melanjutkan proses pembuatan ADK Supplier (ADK BCSR).

Site Address	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening
6_10710	183501000548533	ADIB AKRAM
6_10710	810101001340538	AGUS SUPRIYANTO
6_10710	476401012177538	AHMAD RIYADI
6_10710	183501004472505	AHMAD SOFIAN

1. Setelah ADK Supplier berhasil, ADK dimaksud akan langsung terkirim ke portalsakti KPPN;
2. Setelah ADK dimaksud berhasil diproses pada Aplikasi SPAN, maka akan mendapatkan Nomor Register Supplier (NRS);
3. Aplikasi SAKTI akan melakukan update NRS secara otomatis;
4. Dalam hal NRS tidak terupdate secara otomatis, maka user dapat melakukan update NRS secara manual melalui user operator, Menu Komitmen → Upload / Rekam → Upload / Rekam ADK NRS;

7. Petunjuk Teknis Mekanisme Pembuatan File BCSU (Ubah Data Supplier)



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara pengertian Supplier adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, dan Data Supplier adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening.

Data Supplier yang telah terdaftar di SPAN merupakan hasil dari pendaftaran Supplier yang bersumber dari input manual untuk satker yang mempunyai koneksi langsung ke SPAN, dari Aplikasi SAS, maupun dari Aplikasi SAKTI. Data tersebut terdistribusi secara nasional serta data yang pertama kali masuk dijadikan data referensi pada Aplikasi SPAN.

Dalam hal data yang terdaftar di Aplikasi SPAN tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, maka satker pengguna SAKTI dapat melakukan perubahan supplier dimaksud dengan melakukan pembuatan file BCSU (*Budget Commitment Supplier Update*), yang didaftarkan ke KPPN dengan disertakan dokumen/bukti pendukung yang kuat.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR, PPK
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	KOM – RUH Supplier, RUH Kontrak, Pencatatan BAST Non-Kontraktual  PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	Data Supplier
<b>Output</b>	Resume Supplier, Data Supplier dapat digunakan untuk pembuatan SPP, perekaman Data Kontrak, dan pencatatan BAST Non-Kontraktual
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data supplier sudah mendapatkan NRS (Nomor Register Supplier);</li><li>- Sudah terdaftar pada site (kantor bayar) KPPN yang dituju;</li><li>- Informasi Data Supplier yang dapat dilakukan perubahan adalah informasi Data Supplier selain data <i>primary key</i>;</li><li>- Data <i>primary key</i> pada supplier address : Kode tipe Supplier, kode POS;</li><li>- Data <i>primary key</i> pada supplier Bank/ Supplier pegawai / Supplier Banyak penerima : Negara Asal Bank, Nama Bank, Kode Bank, dan Nomor rekening (untuk Bank dalam negeri). Negara Asal Bank, Nama Bank, Kode swift, dan Nomor rekening (untuk Bank Luar negeri)</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Perekaman Supplier Tipe 6

## B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Informasi Data Supplier yang dapat dilakukan perubahan untuk level Satker / KPPN terbatas informasi pada Supplier Address dan informasi pada Supplier Bank/Supplier Pegawai/Supplier Banyak penerima;
2. Informasi Data Supplier pada Supplier Header tidak dapat dilakukan perubahan, kecuali jika Satker mengajukan penggabungan (*merge*) Supplier, dan yang berwenang melakukan perubahan adalah Tim Pengelola Data Referensi SPAN Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

# Perubahan Data Supplier

Dengan Mekanisme BCSU

Operator Komitmen SAKTI	Pejabat Pembuat Komitmen	KPPN (SPAN)
<b>1</b> Ubah Supplier	<b>2</b> Create ADK BCSU	<b>3</b> Proses KPPN

## B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

### 1. UBAH SUPPLIER

#### 1.1 Perubahan Data Supplier Pada Site Supplier Address

##### a. Login Aplikasi SAKTI

Login menggunakan user Operator Komitmen, pilih Modul Komitmen – RUH – Pencatatan Supplier. Pilih Supplier yang akan dilakukan perubahan.

SATKER : 527581 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
CV	ROYA PRATAMA	252106	3105000	Register	<input checked="" type="checkbox"/>

Cari Supplier  
Pilih Kategori | Masukan kategori | Cari

Data Supplier | Build 15 Jun 2020 14:21:19

Mozilla Firefox seems slow... to... start. | Learn How to Speed It Up | Don't Tell Me Again | X

##### b. Site Supplier Address

Pindah ke tab Supplier Address, kemudian pilih Supplier Address yang akan dilakukan perubahan (apabila terdapat Supplier Address lebih dari satu). Tekan tombol ‘Ubah’, lakukan perubahan informasi Data Supplier pada kolom-kolom informasi yang tersedia. Setelah selesai melakukan perubahan, beri centang pada kotak ‘Ubah (BCSU)’, selanjutnya lakukan penyimpanan.

informasi-informasi supplier yang dapat dilakukan perubahan

Ubah(BCSU)

## 1.2 Perubahan Data Supplier Pada Site Bank/Pegawai/Banyak Penerima

### a. Login Aplikasi SAKTI

Login menggunakan user Operator Komitmen, pilih Modul Komitmen – RUH – Pencatatan Supplier. Pilih Supplier yang akan dilakukan perubahan.

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reo Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
PT	BANK PAN INDONESIA TBK	62573	0.731.000	Register	<input checked="" type="checkbox"/>

### b. Site Supplier Address

Pindah ke tab Supplier Address, kemudian pilih Supplier Address dimana site Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima yang akan dilakukan perubahan tersimpan.

Nama Site	Negara	Alamat	Propinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
Indonesia	Indonesia	Langsa	70236	70236	Register	<input checked="" type="checkbox"/>

### c. Site Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima

Pindah ke tab Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima, pilih Supplier Address yang akan dilakukan perubahan. Tekan tombol ‘Ubah’, lakukan perubahan informasi Data Supplier pada kolom-kolom informasi yang tersedia. Setelah selesai melakukan perubahan, beri centang pada kotak ‘Ubah (BCSU)’, selanjutnya lakukan penyimpanan.

The screenshot shows the 'Supplier Banyak Penerima' tab selected in the top navigation bar. In the main content area, there is a section titled 'Informas-informasi supplier yang dapat dilakukan perubahan'. This section contains fields for 'Nama Perusahaan' (PT BANK PIN INDONESIA Tbk), 'NPWP' (123456789012345678), and 'Alamat'. Below this, there are two columns of information: 'Rekening' (Bank Account) and 'Nama Nasabah' (Name of Holder). The 'Rekening' column includes 'Kode Swift', 'Provinsi', 'Kota / Kecamatan', 'Bank', 'Mata Uang', and 'Nomor Rekening'. The 'Nama Nasabah' column includes 'IBAN', 'Kode Pos', 'Alamat Cabang Bank', and 'Detail Cabang Bank'. At the bottom of this section, there is a 'Status Data' dropdown with options 'Register (0)', 'Ubah (1)', and 'Tidak Aktif (2)'. A red box surrounds the 'Ubah (1)' option. At the very bottom of the page, there is a red box around the 'Ubah (BCSU)' checkbox.

## 2. ADK BCSU

Setelah perubahan informasi Data Supplier telah dilakukan perubahan dan penyimpanan, bentuk ADK menggunakan *user PPK*. Pilih Supplier yang berstatus ‘Ubah’, kemudian lakukan pembuatan ADK. File ADK yang dihasilkan adalah ADK BCSU.

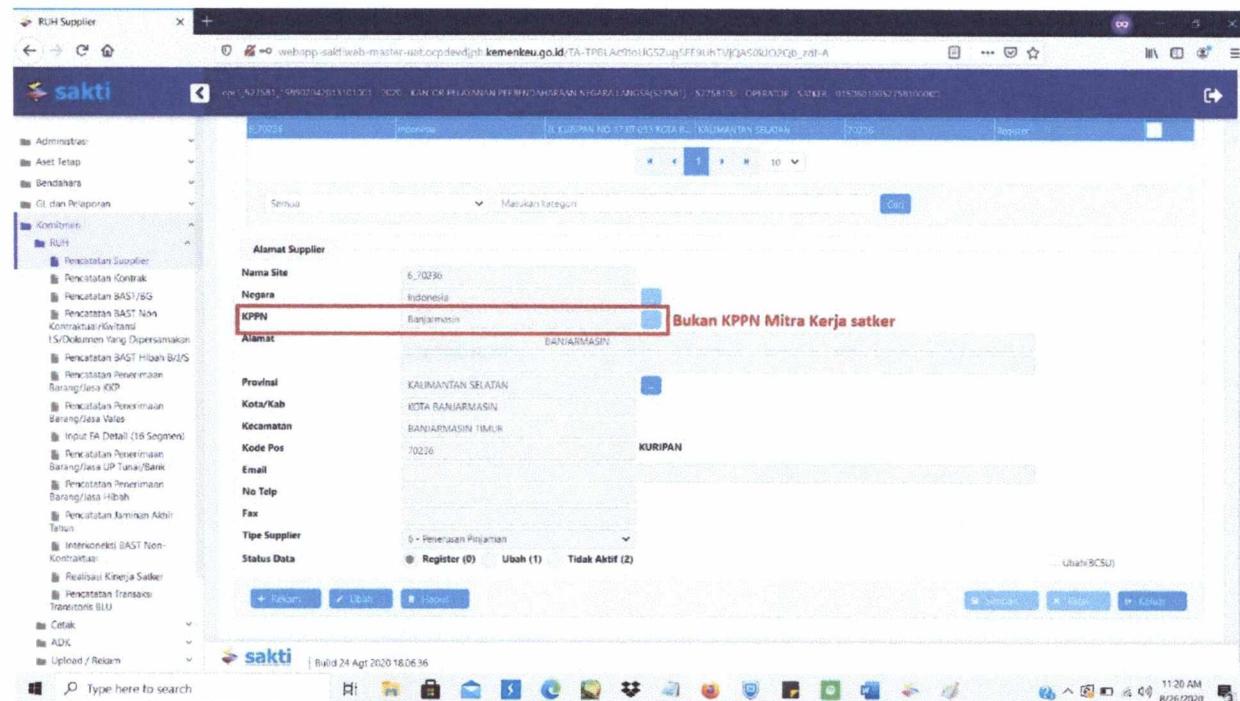
The screenshot shows the 'Pilih Supplier' search results. The first result, 'PT. BANK PIN INDONESIA Tbk', is highlighted with a red box. At the bottom of the page, there is a red box around the 'Process' button.

### 3. PROSES KPPN

Atas ADK BCSU yang dibentuk menggunakan user PPK, akan diproses oleh KPPN pada aplikasi SPAN dengan mengacu pada SOP yang berlaku.

#### INFORMASI TAMBAHAN

1. Khusus untuk perubahan informasi KPPN pada tab Supplier Address, tidak diperlukan melakukan pengisian cek box ‘Ubah (BCSU)’, agar file ADK yang dihasilkan adalah ADK BCSR. Hal tersebut dikarenakan supplier dimaksud belum terdaftar di KPPN Mitra Kerja, dan untuk pendaftaran supplier awal harus menggunakan file ADK BCSR.



2. Terkait perubahan informasi Data Supplier yang tidak dapat dilakukan perubahan, maka dilakukan perekaman baris Data Supplier baru sesuai kebutuhan. Data-data yang dimaksud antara lain : Perubahan Nama dan NPWP pada tab Supplier Header, Tipe Supplier dan Kode POS pada tab Supplier Address, Nomor Rekening dan Nama Bank pada tab Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima.

**8. Petunjuk Teknis Perekaman Addendum Kontrak Tahunan**



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, pengertian Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola, dan Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Data Kontrak yang telah terdaftar di SPAN merupakan hasil dari pendaftaran kontrak yang bersumber dari input manual untuk satker yang mempunyai koneksi langsung ke SPAN. Dalam hal Kontrak yang telah terdaftar pada Aplikasi SPAN mengalami perubahan, maka satker dapat melakukan perubahan pada Data Kontrak yang didaftarkan ke KPPN disertai dengan bukti yang kuat.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR, PPK
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	KOM – RUH Supplier, RUH Kontrak, Perekaman BAST Kontraktual PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	Data Kontrak
<b>Output</b>	Resume Kontrak, Data Kontrak dapat digunakan untuk pembuatan SPP Kontraktual
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data supplier yang digunakan dalam perekaman kontrak merupakan data supplier yang sudah mendapatkan NRS (Nomor Register Supplier);</li><li>- Data Kontrak awal sudah direkam dan didaftarkan dalam SPAN;</li><li>- Data Kontrak sudah mendapatkan CAN (Commitment Application Number) atau NRK (Nomor Registrasi Kontrak);</li><li>- Nomor Kontrak tidak dapat dilakukan perubahan;</li><li>- Termin kontrak yang sudah dibayarkan tidak dapat dilakukan penghapusan.</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Petunjuk Perekaman Supplier Tipe 1, 2, dan 7 KOM – Petunjuk Perekaman Kontrak Tahunan PEM – Perekaman SPM Kontraktual

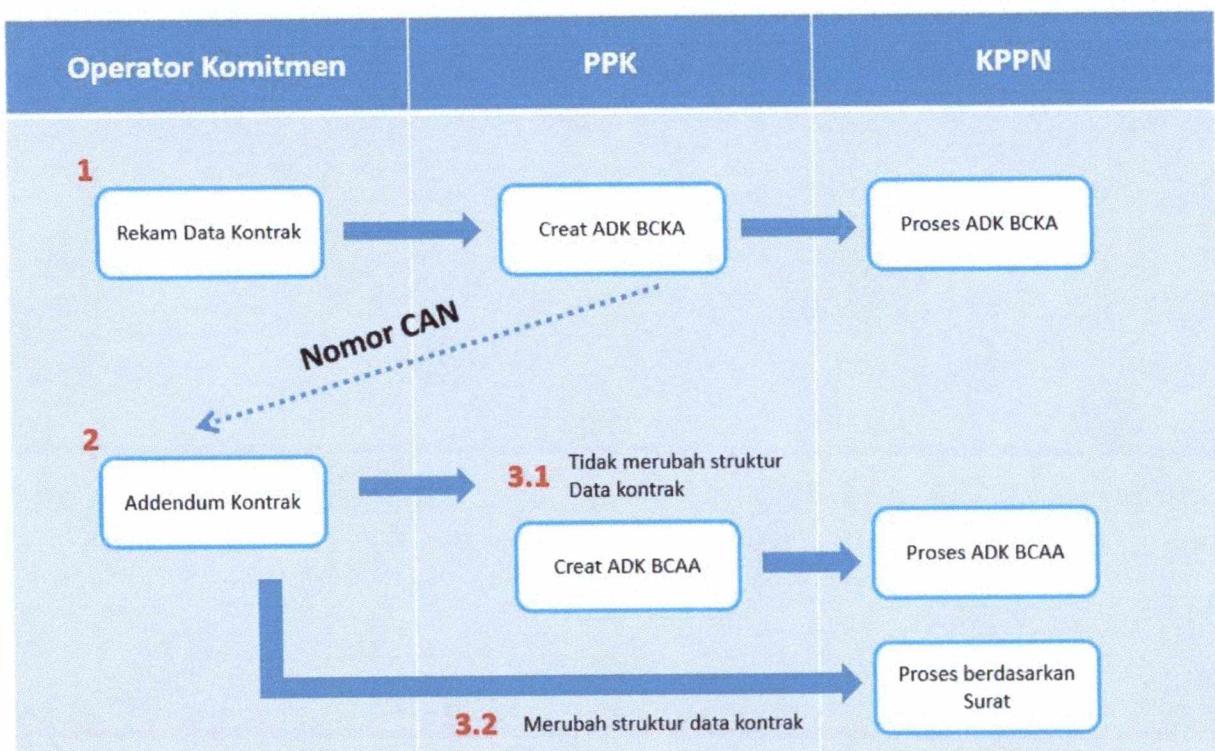
## B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Perubahan kontrak sebelum didaftarkan dalam aplikasi SPAN akan dianggap sebagai kontrak baru;
2. Perubahan pada 15/16 segmen COA tidak perlu melakukan addendum kontrak;
3. Perubahan supplier dapat dilakukan jika supplier yang akan dipilih telah direkam pada Supplier Address dan Supplier Header yang sama dengan supplier sebelumnya;
4. Nomor Kontrak tidak dapat dilakukan perubahan;
5. Dalam kondisi khusus Addendum Kontrak yang merubah struktur data kontrak, misalnya dari satu termin menjadi dua termin atau sebaliknya, dalam aplikasi SAKTI tetap direkam, namun saat dalam aplikasi SPAN tidak bisa langsung diubah dengan ADK, namun harus menggunakan user Khusus SPAN dalam KPPN (biasanya dengan User Kepala KPPN).

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

## Perekaman Addendum Kontrak Tahunan



### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### 1. PEREKAMAN DATA KONTRAK

Untuk proses perekaman data kontrak sampai dengan mendapatkan Nomor CAN mengacu pada Petunjuk Teknis Komitmen tentang Perekaman Data Kontrak.

## 2. ADDENDUM DATA KONTRAK

1. Login dengan menggunakan *user operator komitmen*. Pilih Modul Komitmen – RUH – Pencatatan Kontrak. Pilih data kontrak yang akan dilakukan addendum, klik tombol ‘Ubah’ untuk melakukan perubahan atas data kontrak. Beberapa hal yang dapat dilakukan perubahan dengan addendum data kontrak adalah:

- Jangka waktu kontrak;
- Nilai kontrak;
- Kompisisi nilai termin pembayaran.

The screenshot displays the sakti system's 'Pencatatan Kontrak' (Contract Recording) module. A specific contract record is selected and highlighted with a red border. The selected record includes the following details:

No Rfc	No Kontrak	Uraian Kontrak	Cari Tahunan	Can Multiyear	No Addendum	Nilai Kontrak	Kode Mata Uang
11111111111111111111111111111111	11111111111111111111111111111111	Pengadaan Logistik Non-Kontraktual	11111111111111111111111111111111	11111111111111111111111111111111	11111111111111111111111111111111	50.000.000,00	Rupiah

At the bottom of the screen, there are three buttons: '+ Bukti', 'Ubah' (highlighted with a red box), and 'Hapus'. The left sidebar contains a navigation tree for various accounting modules, including Administrasi, Pendeklarasi, GL dan Perporan, Komitmen, RUH, Pencatatan Penenerimaan Barang/Jasa KKP, Pencatatan Penenerimaan Barang/Jasa Valid, Pencatatan Supplier, Pencatatan Kontrak, Pencatatan BAST, Pencatatan BAST/BG, Pencatatan BAST/Non-Kontrak (Bantuan), LS/Dokumen Yang Diresmikan, Pencatatan BAST/Hibah B/IS, Instansi Detail (16 Segmen), Pencatatan Penenerimaan Barang/Jasa UP/Tanai, Pencatatan Penenerimaan Tereng/Jasa Hibah, Pencatatan Kumpulan Akhir Tahun, Interkoneksi BAST/Non-Kontrakitas, Aplikasi Bank Gairas/IAT, Realisasi Kewajiban Salur, Pencatatan Transaksi Transitoris BLU, Cetak, and ADIC.

2. Pada tab Kontrak (Contract Header), beberapa informasi yang wajib diisi saat akan melakukan addendum data kontrak adalah:

- Tanda cek pada checkbox Addendum harus terisi;
- Informasi pada Nomor Addendum dan Tgl. Addendum harus terisi;
- Lakukan pemilihan supplier dengan klik tombol Cari Supplier jika terdapat perubahan supplier yang digunakan (Perubahan supplier dapat dilakukan jika supplier yang akan dipilih telah direkam pada Supplier Address dan Supplier Header yang sama dengan supplier sebelumnya);
- Lakukan perubahan pada Nilai Kontrak jika terdapat perubahan pada nilai kontrak;
- Lakukan perubahan pada Jangka Waktu Pelaksanaan dan Jangka Waktu Pemeliharaan jika terdapat perubahan pada waktu pelaksanaan dan pemeliharaan kontrak.

The screenshot shows the 'sakti' software interface with the 'Kontrak' tab selected. In the 'Ringkasan Kontrak' section, the 'No Rfc' field contains '15PK/01/JUKNIS/2021' and the 'Tgl. Rfc' field shows '06/06/2021'. A red box highlights the 'Addendum' checkbox. The 'Informasi Supplier' section shows supplier details like 'Nama Supplier: PT. AVIA' and 'NPWP: 013725'. In the 'Data Kontrak (Contract Header)' section, a red box highlights the 'Nomor Addendum' and 'Tgl. Addendum' fields. The 'Uraian Kontrak' section contains a note about procurement. At the bottom, two tables show 'Jangka Waktu Pelaksanaan' and 'Jangka Waktu Pemeliharaan', both with red boxes highlighting their respective 'Tgl. Mulai' and 'Tgl. Selesai' columns.

Setelah melakukan perubahan yang diperlukan, klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan dan kemudian dilanjutkan pada tab Rencana Pembayaran (Contract Line).

3. Pilih baris Contract Line yang akan dilakukan perubahan, kemudian klik tombol ‘Ubah’. Perubahan pada tab Rencana Pembayaran (Contract Line) dilakukan dengan berdasarkan:

- Lakukan perubahan pada Nilai Line apabila total jumlah seluruh nilai baris Contract Line belum sama dengan nilai kontrak;
- Lakukan penambahan baris Contract Line baru apabila terdapat perubahan/penambahan kombinasi 12 segmen COA yang digunakan.

Setelah melakukan perubahan yang diperlukan, klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan dan kemudian dilanjutkan pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule). Apabila tidak terdapat perubahan, dapat langsung dilanjutkan pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule).

The screenshot shows the 'Rencana Pembayaran (Contract Line)' tab of the sakti software. On the left, there is a navigation sidebar with various menu items like Administiasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, RUH, LSC/Dokumen Yang Dipersamakan, Cetak, ADK, Upload / Rekam, Monitoring, and Jurnal. The main area has three tabs: 'Kontrak (Contract Header)', 'Rencana Pembayaran (Contract Line)', and 'Jadwal Pembayaran (Payment Schedule)'. The 'Rencana Pembayaran (Contract Line)' tab is active. It displays a table with columns: Nilai Kontrak, No Line, Kategori, Nilai Line, Uang Muka, and Terpakai. There is a search bar above the table. Below the table, there is a detailed view of a single contract line with fields: Nilai Kontrak (10.000.000), No. Line (1), Kategori Line (RM), Tipe Line (Belanja/Biaya), Deskripsi Line (Pengadaan Kursi Peleyanan), and Kategori Line (Cara Tarik) (RM). The 'Nilai Line' field is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah' (highlighted with a red box), and 'Simpan' (highlighted with a red box). Other buttons include 'Batal' and 'Kembali'.

4. Pilih baris termin yang akan dilakukan perubahan, kemudian klik tombol ‘Ubah’. Nilai total seluruh termin harus sama dengan nilai baris Contract Line yang menjadi induknya.

Selain untuk menyesuaikan nilai nominal termin, dalam tab jadwal pembayaran juga bisa dilakukan, antara lain:

- Perekaman termin baru apabila ada penambahan jumlah termin (dengan klik tombol ‘Rekam’ untuk melakukan perekaman termin baru);
- Penghapusan termin apabila terdapat pengurangan termin (dengan klik tombol hapus untuk melakukan penghapusan termin);
- Perubahan tanggal jadwal pembayaran (untuk perubahan tanggal jadwal pembayaran dapat dilakukan dengan melakukan addendum data kontrak, dan dapat dilakukan tanpa melakukan addendum data kontrak – dengan hanya melakukan ubah-simpan pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule)).

Setelah melakukan perubahan yang diperlukan, klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan dan kemudian dilanjutkan pada tab Distribusi COA (Distribution).

5. Pilih distribusi COA yang akan dilakukan perubahan, kemudian klik tombol ‘Hapus’ untuk melakukan perekaman distribusi COA yang baru untuk melakukan penyesuaian nilai sesuai dengan terminya.
6. Klik tombol ‘Rekam’ untuk melakukan perekaman distribusi COA yang baru;
7. Klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan.

The screenshot shows the 'Struktur COA' (COA Structure) page in the SAKTI application. The left sidebar contains a navigation menu with various modules like Administrasi, Pendanaan, GL dan Laporan, Komitmen, ADK, Pembayaran, Cetak, ADK, Upload / Revisi, and Monitoring. The main content area shows a table for 'Struktur COA' with columns for No. Distribusi, Setker, Kementerian, Eselon I, Program, Aktivitas, KRO, AKUN, KPPN, S. Dana, C. Penarikan, No. Register, Rek. Bank, Kewenangan, Lokasi, Tipe Anggaran, Intraco, Cadangan, Kode COA, Nilai, RAGU, and Sisa Pagu. At the bottom, there are buttons for '+ tambah', 'Simpan', 'Rekam', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', and 'Kembali'. Red boxes highlight the 'Hapus' button (step 6), the 'Rekam' button (step 6), and the 'Simpan' button (step 7).

### 3.1 ADDENDUM YANG TIDAK MERUBAH STRUKTUR DATA KONTRAK

Addendum yang tidak merubah struktur data kontrak misalnya addendum data kontrak yang tidak merubah jumlah Contract ataupun jumlah termin kontrak. Atas addendum ini, pihak KPPN Mitra Kerja akan memproses addendum kontrak berdasarkan ADK BCAA yang dibentuk dari aplikasi SAKTI. Langkah-langkah untuk membentuk ADK BCAA adalah :

1. Login dengan menggunakan *user PPK*;
2. Masuk pada modul Komitmen – ADK – ADK Kontrak Interkoneksi OTP. Pilih data kontrak dengan status data AA (addendum) kemudian tekan tombol ‘Process’.

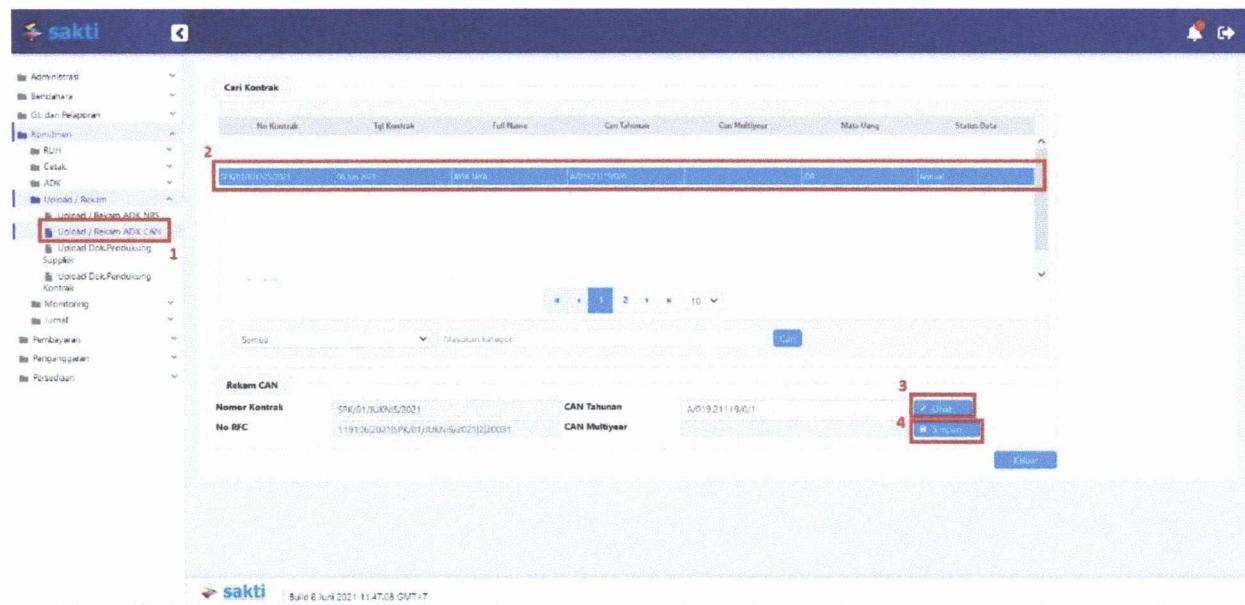
The screenshot shows the 'Pilih Kontrak' (Select Contract) page in the SAKTI application. The left sidebar contains the same navigation menu as the previous screenshot. The main content area shows a table for 'Pilih Kontrak' with columns for Nomer Kontrak, Igj Kontrak, Nama Kontrak, Uraian Kontrak, Catatan, Catatan, Mula Uang Td, and Status Data Td. At the bottom, there are buttons for 'Annual/Release', 'Multiyears', 'Membuat ADK Kontrak', 'Process', and 'Kembali'. A red box highlights the 'Process' button (step 2).

### 3.2 ADDENDUM YANG MERUBAH STRUKTUR DATA KONTRAK

Addendum yang merubah struktur data kontrak misalnya adalah addendum data kontrak yang merubah jumlah Contract Line (misalnya dari satu Contract Line menjadi dua Contract Line ataupun sebaliknya) ataupun jumlah termin kontrak (misalnya dari satu termin menjadi dua termin ataupun sebaliknya). Atas addendum ini, pihak KPPN Mitra Kerja akan memproses addendum kontrak berdasarkan Surat Permintaan Perubahan Data Kontrak yang diajukan secara langsung pada SPAN menggunakan *user SPAN* pada KPPN.

Atas addendum ini, pengguna SAKTI perlu melakukan *update* Nomor CAN secara mandiri pada aplikasi SAKTI sesuai dengan Nomor CAN pada SPAN. *Update* Nomor CAN dilakukan menggunakan *user operator komitmen*.

1. Login dengan menggunakan *user operator komitmen*. Pilih Modul Komitmen – Upload/Rekam–Upload/ADK CAN;
2. Pilih data kontrak yang akan dilakukan *update* Nomor CAN;
3. Klik tombol ‘Ubah’, lakukan perubahan Nomor CAN sesuai Nomor CAN pada SPAN;
4. Klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan.



**9. Petunjuk Teknis Perekaman Data Supplier Untuk SPMKP Kompensasi**



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor tentang 154/PMK.05/2014 Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara pengertian Supplier adalah pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN, dan Data Supplier adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening.

Prinsip dasar interkoneksi SIDJP - SAKTI, adalah memberikan data utama berupa NPWP, nomor rekening WP dan perhitungan SPM KP dari SIDJP ke SAKTI.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR, PPK
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	Data Supplier
<b>Output</b>	Resume Supplier, Data Supplier dapat digunakan untuk pembuatan SPP
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pada SMPKP Kompensasi, data supplier yang digunakan adalah Supplier tipe 6. Sedangkan untuk SPMKP tanpa Kompensasi, data supplier yang digunakan adalah Supplier tipe 7.</li><li>- Atas satu informasi nomor rekening dari bank yang sama hanya dapat direkam menjadi satu baris Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima.</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN) PEM – Perekaman SPMKP

### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Nomor rekening *dummy* hanya digunakan untuk transaksi yang tidak menghasilkan transfer dana secara riil;
2. SPM hanya dapat membawa satu informasi Supplier Header dan satu informasi Supplier Address, sehingga seluruh data supplier yang digunakan dalam perekaman SPMKP Kompensasi harus direkam pada satu Supplier Header serta satu Supplier Address.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

# Perekaman Data Supplier

Untuk SPM-KP Kompensasi

Operator Komitmen SAKTI	Pejabat Pembuat Komitmen	KPPN (SPAN)
<b>1</b> Rekam Supplier	<b>2</b> Create ADK BCSR	<b>3</b> Proses KPPN

## B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

### 1. REKAM SUPPLIER

#### 1.1. SUPPLIER HEADER

Pada tab Supplier Header terdapat *primary key* : Nama Supplier Header dan NPWP Supplier Header. Kedua data tersebut yang akan membentuk NRS. Jadi apabila terdapat penulisan nama Supplier yang berbeda atau NPWP yang berbeda akan menghasilkan NRS baru. Kedua data dimaksud juga tidak bisa dilakukan perubahan, baik di aplikasi SAKTI maupun aplikasi SPAN.

Pertama lakukan perekaman Supplier Header sesuai dengan kebutuhan, dimana nama dan NPWP supplier adalah yang mengajukan permintaan SPMKP.

Supplier Header dapat berisikan data perusahaan induk maupun perusahaan cabang, tergantung supplier mana yang mengajukan SPMKP.

The screenshot shows the SAKTI application interface with the following details:

- Left Sidebar:** A navigation menu with categories like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, and RUH, with sub-options for each.
- Header:** The title "sakti" is at the top left, and tabs for "Supplier Header", "Supplier Address", "Supplier Bank", "Supplier Pegawai", and "Supplier Banyak Penerima" are visible.
- Search Bar:** A search bar labeled "Cari Supplier".
- Data Entry Fields:**
  - "Jenis Supplier": PT
  - "Nama Supplier": ENSEM SAWITA
  - "No Reg Supplier": 511748
  - "NPWP": 5563-105.001
  - "Status Data": Register (radio button selected)
  - "Pilih": A dropdown menu with options "Register", "Register", and "Register".
- Buttons:** "Caril" (Search) and "Register" (highlighted in blue).
- Page Number:** A page navigation bar showing pages 1 through 10, with page 4 highlighted.
- Bottom Section:** A "Data Supplier" section with fields:
  - "Jenis & Nama Supplier": PT ENSEM SAWITA **Nama Supplier Header**
  - "Nomor Register Supplier": 511748
  - "NPWP": 5563-105.001 **NPWP Header**
  - "Kode Supplier": PT.ENSEM SAWITA\_5563105001
  - "Status Data": Radio buttons for "Register (0)", "Ubah (1)", and "Tidak Aktif (2)" (the first one is selected).
  - A checkbox for "Ubah (BCSU)".
- Footer:** The footer displays the "sakti" logo and the text "Build 22 Jun 2020 09:50:11".

## 1.2. SUPPLIER ADDRESS

Pada tab Supplier Address terdapat *primary key* : Tipe Supplier, Kode Pos, dan Kode KPPN. Jadi apabila terdapat perbedaan pada salah satu data tersebut, akan membentuk Site Address yang baru. Misalkan satu Header Supplier bisa terdiri dari 2 Site Address, yaitu untuk Supplier tipe 6 dan Supplier tipe 7.

Untuk Supplier SPMKP tanpa kompensasi menggunakan Supplier tipe 7, sedangkan untuk SPMKP dengan kompensasi harus menggunakan Supplier tipe 6.

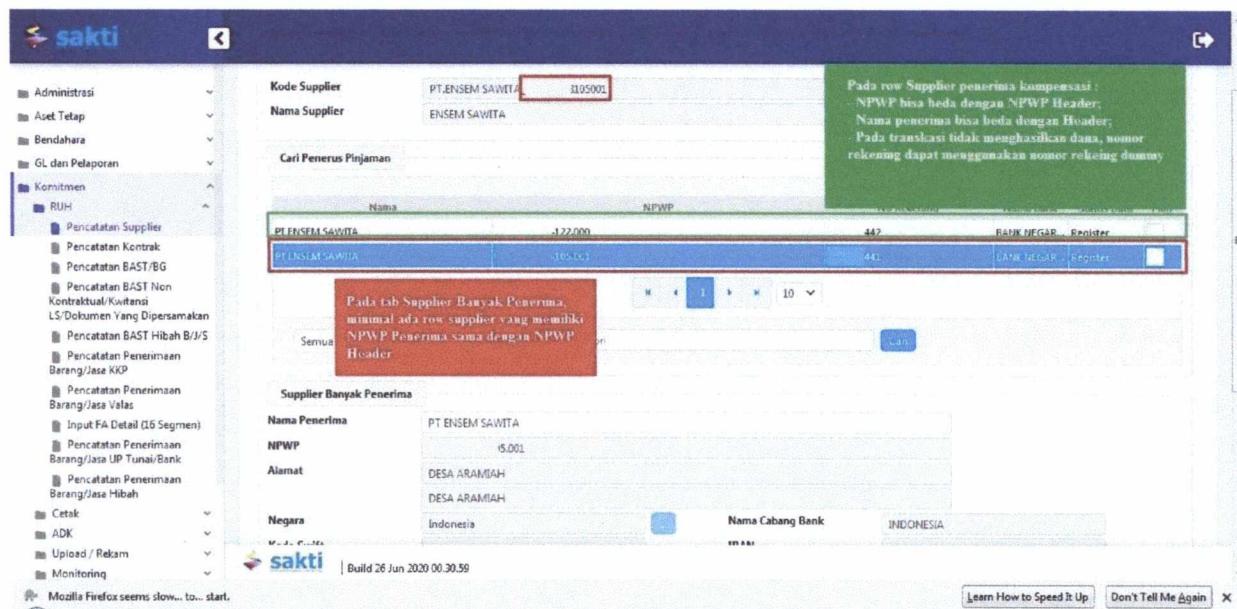
The screenshot shows the sakti application interface with the 'Supplier Address' tab selected. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like 'Administrasi', 'Aset Tetap', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'RUH', 'Pencatatan Supplier', 'Pencatatan Kontrak', 'Pencatatan BAST/BG', 'Pencatatan BAST Non Kontrakual/Kwitansi LS/Dokumen rang Dipersematkan', 'Pencatatan BAST Hibah B/S', 'Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa KKP', 'Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Valas', 'Input FA Detail (16 Segmen)', 'Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank', 'Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Hibah', 'Cetak', 'ADK', 'Upload / Rekam', 'Monitoring', 'Jurnal', and 'Pembayaran'. The main area displays supplier information: Nama Supplier (PT. ENSEM SAVITA), NPWP (3-105.001), and a search bar for 'Cari Alamat'. Below this is a table for 'Alamat' with columns: Nama Site, Negara, Alamat, Propinsi, Kode Pos, Status Data, and Pilih. One row is shown: T\_24452, Indonesia, DESA ARAMIAH, ACEH, 24452, Register. There is also a dropdown for 'Semua' and a link to 'Manajemen kategori'. At the bottom, there is a section for 'Alamat Supplier' with fields: Nama Site (6\_24452), Negara (Indonesia), KPPN (Langsa), Alamat (DESA ARAMIAH), Provinsi (ACEH), Kota/Kab (KAB. ACEH TIMUR), and a 'Save' button. A red box highlights the 'ID Supplier Address' field (6\_24452). The footer shows 'Build 22 Jun 2020 09.50.11'.

### 1.3. SUPPLIER BANYAK PENERIMA

Pada tab Supplier Banyak Penerima terdapat *primary key* : Negara Asal Bank, Kode Bank, Nama Bank dan Nomor Rekening. Apabila terdapat perbedaan dari empat data dimaksud, maka akan membentuk site bank baru. Data yang mengikuti 4 data *primary key* dimaksud harus konsisten dan tidak boleh berbeda, hal tersebut berlaku untuk aplikasi SAKTI maupun SPAN. Data yang mengikuti 4 data dimaksud antara lain : NPWP Penerima, Nama Penerima, Nama Pemilik Rekening, dll.

Khusus untuk supplier SPMKP Kompensasi, dalam tab Supplier Banyak Penerima mempunyai ketentuan :

- Dalam tab Supplier Banyak Penerima, harus terdapat satu data penerima yang mempunyai Nama Penerima dan NPWP Penerima sama dengan Supplier Header;
- Penerima kompensasi dapat memiliki Nama Penerima dan NPWP Penerima yang berbeda dengan informasi pada Supplier Header;
- Untuk supplier penerima kompensasi yang tidak menerima transaksi pembayaran secara riil, dapat menggunakan nomor rekening *dummy* (terkait perekaman nomor rekening *dummy*, sebaiknya menggunakan nomor yang unik, untuk menghindari nomor yang sama telah digunakan oleh Satker lain);
- Jumlah supplier penerima kompensasi dapat direkam lebih dari satu (disesuaikan dengan kebutuhan pembayaran SPMKP).



#### 1.4 INFORMASI TAMBAHAN

Sebagai ilustrasi hasil perekaman data supplier untuk SPMKP Kompensasi :

##### **Supplier Header**

PT. ABC\_NPWP : 000000000105000

##### **Supplier Address**

6\_24416

##### **Supplier Banyak Penerima**

Nama Penerima : PT. ABC\_Nomor Rekening 123, NPWP Penerima : 000000000105000

*(Data tersebut diatas adalah data minimal yang wajib terisi di tab Supplier Banyak Penerima)*

Nama Penerima : PT. ABC\_Nomor Rekening 456, NPWP Penerima : 000000000105001

*(Data Supplier sama dengan NPWP Cabang)*

Nama Penerima : PT. DEF\_Nomor Rekening 789, NPWP Penerima : 000000000105000

##### **Data yang tidak bisa direkam pada tab Supplier Banyak Penerima**

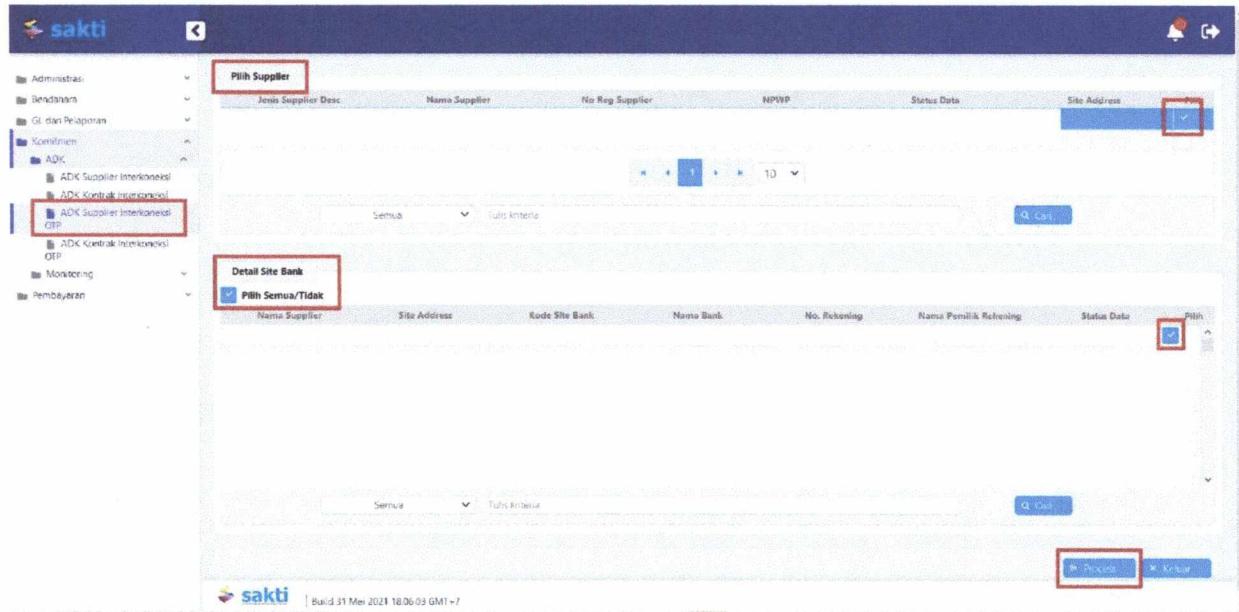
Nama Penerima : PT. ABC\_Nomor Rekening 123, NPWP Penerima : 000000000105000

Nama Penerima : PT. ABC\_Nomor Rekening 123, NPWP Penerima : 000000000105001

*Data tersebut tidak bisa direkam di tab supplier banyak penerima, dikarenakan mempunyai informasi nomor rekening yang sama namun NPWP Penerima yang berbeda, oleh karena itu dimungkinkan untuk menggunakan rekening dummy, apabila hanya untuk keperluan SPM-KP dan tidak digunakan transfer dana secara riil.*

## 2. CREATE ADK BCSR

Setelah selesai melakukan perekaman informasi Data Supplier, bentuk ADK menggunakan *user PPK*. Untuk pendaftaran Data Supplier baru, *file* ADK yang dihasilkan adalah ADK BCSR.



## 3. PROSES KPPN

ADK BCSR yang telah dibuat menggunakan *user PPK* tersebut akan diproses oleh KPPN pada SPAN dengan mengacu pada SOP yang berlaku.

## 10. Petunjuk Teknis Perekaman BAST Kontraktual



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Perekaman BAST Kontraktual merupakan *trigger* dalam perekaman SPP Kontraktual.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	BAST Kontraktual
<b>Output</b>	BAST Kontraktual digunakan menjadi dasar pembuatan SPP Kontraktual
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Pagu DIPA sudah tersedia;</li><li>- Data kontrak yang dapat digunakan adalah data kontrak yang telah tercatat Nomor CAN;</li><li>- Input nilai desimal tidak dapat dilakukan untuk nilai harga yang menggunakan mata uang Rupiah;</li><li>- BAST yang telah dilakukan pendekatan barang tidak dapat dilakukan ubah / hapus;</li><li>- BAST yang pembayarannya telah menjadi SP2D tidak dapat dilakukan ubah / hapus.</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Petunjuk Perekaman Supplier Tipe 1, 2, dan 7 PEM – Perekaman SPM Kontraktual

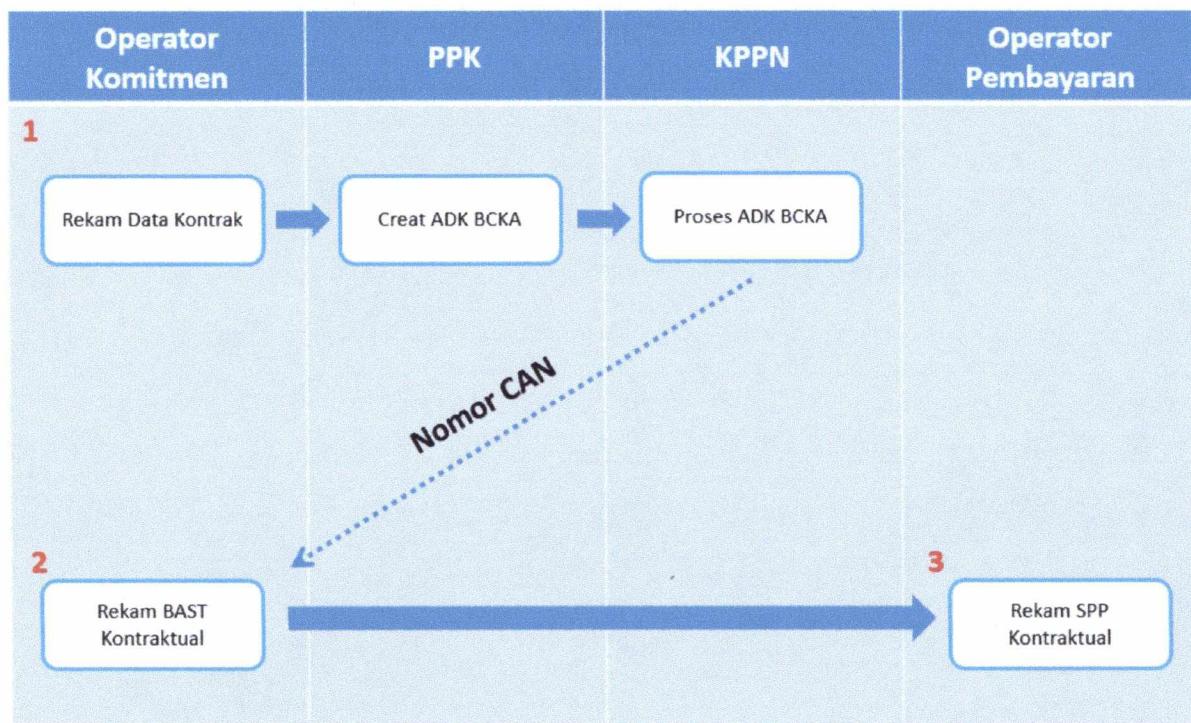
### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Perekaman BAST Kontraktual mengakomodir penginputan kode barang;
2. Perekaman lebih dari satu barang dapat dilakukan dalam satu BAST;
3. Pendekatan 15 Segmen sampai dengan Sub Komponen sementara pendekatan 16 Segmen sampai dengan Item dilakukan pada saat perekaman data;
4. kontrak Perekaman RSPP dilakukan dengan melakukan Pendekatan COA yang terbawa dari Pendekatan COA pada data kontrak;
5. Diperlukan koordinasi antar modul untuk menghindari kesalahan pencatatan barang. Atas BAST yang telah dilakukan pendekatan barang tidak dapat dilakukan perubahan dan/atau penghapusan.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

# Perekaman BAST Kontraktual



### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### 1. PEREKAMAN DATA KONTRAK

Untuk proses perekaman data kontrak sampai dengan mendapatkan Nomor CAN mengacu pada Petunjuk Teknis Komitmen tentang Perekaman Data Kontrak.

## 2. PEREKAMAN BAST KONTRAKTUAL

a.

The screenshot shows the 'Info Kontrak' section of the 'Pencatatan BAST/BG' form. It includes fields for Nomor Kontrak (Contract Number), Tanggal Kontrak (Contract Date), Waktu Pelaksanaan (Execution Period), Uraian Pekerjaan (Job Description), Nilai Kontrak (Contract Value), Mata Uang (Currency), Kategori Line (Category Line), Pembayaran Ke (Payment To), Kode COA (COA Code), Data BAST (BAST Data), Progress Pekerjaan (Work Progress), Tanggal BAST (BAST Date), and Kategori (Category). A 'Tambah' (Add) button is highlighted with a red box at the bottom left of the form area.

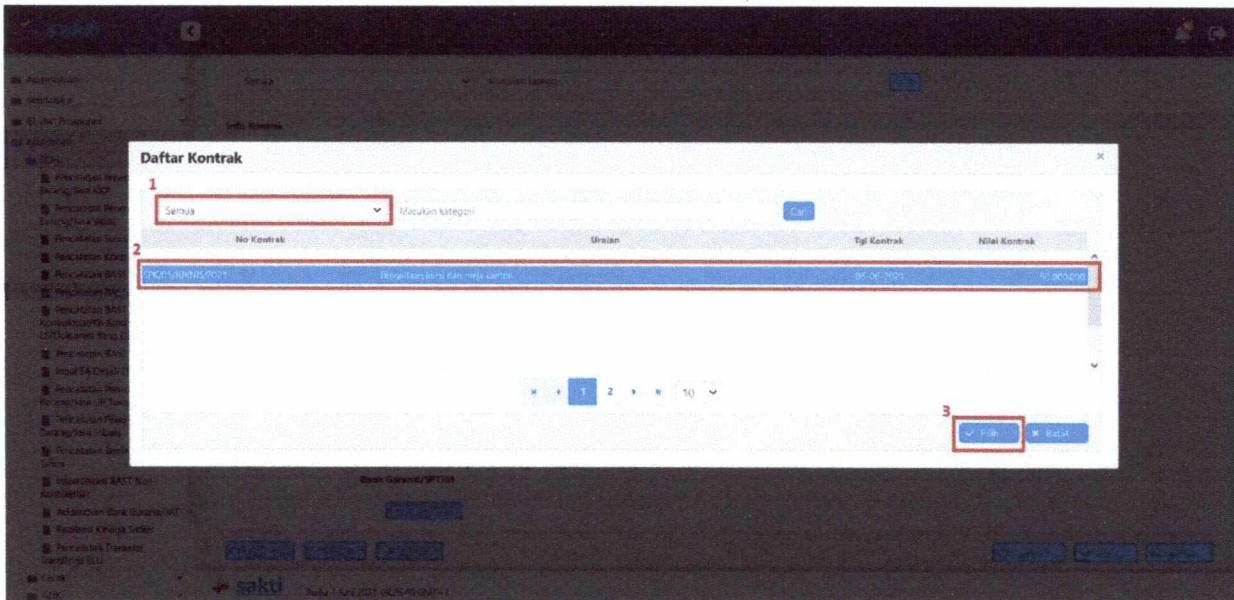
1. Login dengan menggunakan user operator komitmen. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan BAST/BG;
2. Klik tombol ‘Tambah’ untuk melakukan perekaman BAST Kontraktual yang baru.

b.

The screenshot shows a 'Kontrak List' pop-up window. It features a search bar with a magnifying glass icon highlighted with a red box. Below the search bar is a table with columns: No Kontrak (Contract No.), Tgl Kontrak (Contract Date), Nilai Kontrak (Contract Value), Kategori Line (Category Line), Pembayaran Ke (Payment To), Nilai (Value), Coa (COA), Tgl Mulai Pelaksanaan (Start Execution Date), Tgl Selesai Pelaksanaan (End Execution Date), Mata Uang (Currency), and Rate. The table has a total of 10 entries.

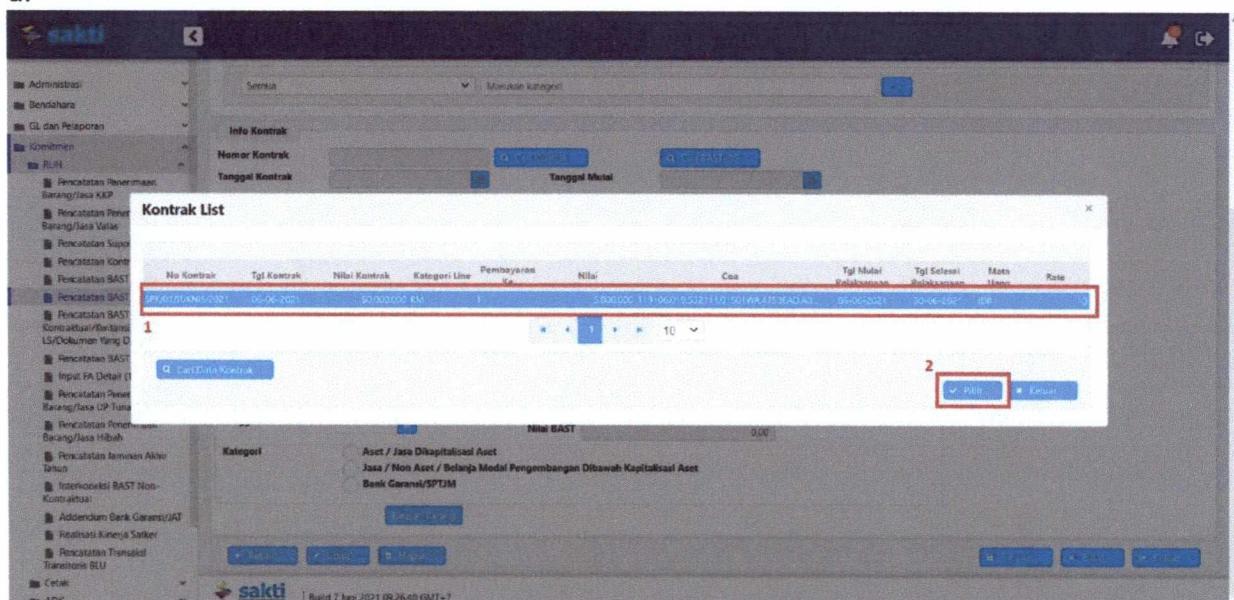
1. Klik tombol ikon pencarian untuk mencari data kontrak yang akan digunakan;
2. Pada menu *pop up* yang muncul, kembali klik tombol ikon pencarian untuk mencari data kontrak yang akan digunakan.

C.



1. Satker dapat melakukan pencarian data kontrak yang akan digunakan menggunakan filter pencarian berdasarkan No Kontrak;
2. Pilih data kontrak yang akan digunakan;
3. Klik tombol 'Pilih'

d.



1. Pilih termin yang akan digunakan dalam perekaman BAST Kontraktual. Termin yang akan muncul pada menu pop up ini apabila data kontrak telah mendapatkan Nomor CAN;
2. Klik tombol 'Pilih'.

e.

The screenshot shows the 'Info Kontrak' (Contract Information) section of the sakti system. It displays the following details:

- Nomor Kontrak: SPK/01/JUKNIS/2021
- Tanggal Kontrak: 06-06-2021
- Waktu Pelaksanaan: 25 Hari
- Uraian Pekerjaan: Pengadaan kunci dan meja kantor.
- Nilai Kontrak: 50,000,000.00 Mata Uang: Rupiah
- No Line: 1 Kategori Line: 6M
- No Jadwal Pemb: 1 Pembayaran Ke: 1
- Kode COA: Nilai
- Data BAST: Nomor BAST: BAST/01/JUKNIS/2021, Progress Pekerjaan: 100 %, Tanggal BAST: 06-06-2021, Nilai BAST: 5,000,000.00, Kurs: 1,00.
- Kategori: Aset / Jasa Dikapitalisasi Aset, Jasa / Non Aset / Belanja Modal Pengembangan Dibawah Kapitalisasi Aset, Bank Garansi/SPTUM.

Buttons at the bottom include 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali'.

1. Lakukan perekaman Nomor BAST, Tanggal BAST dan Progress Pekerjaan atas termin yang akan dibayarkan;
2. Untuk melakukan pendefil COA 15/16 segmen, klik tombol 'Pendefil COA'.

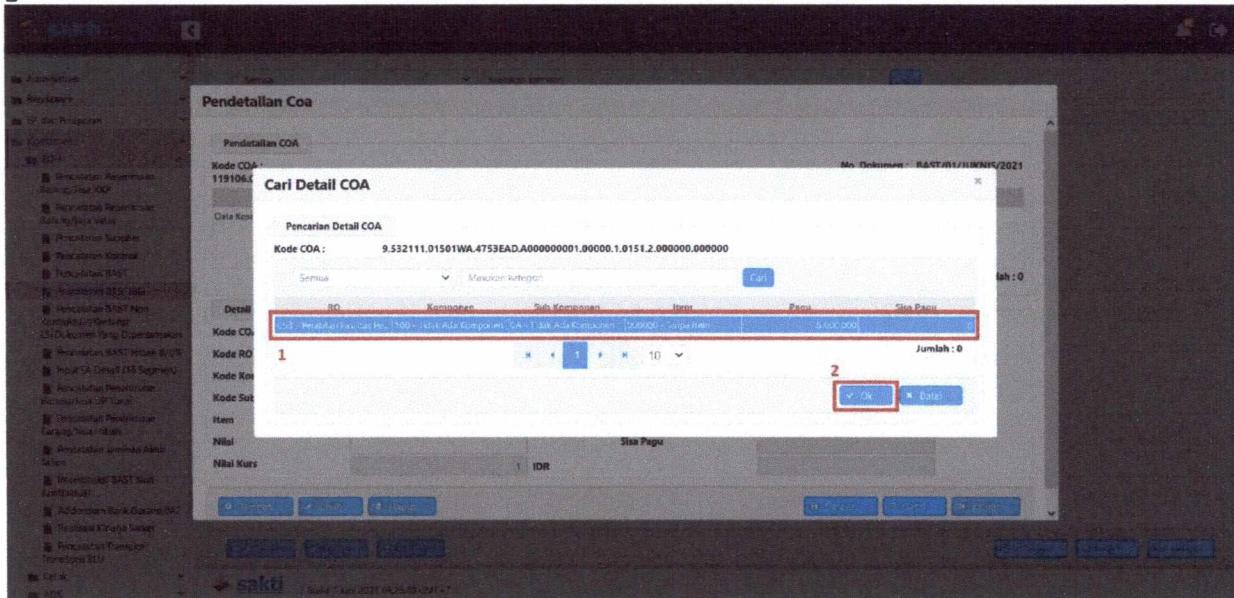
f.

The screenshot shows the 'Pendefil COA' (COA Detailing) screen. It displays the following information:

- Pendefil COA: Kode COA: .019.532111.01501WA 4753EAD.A00000001.00000.1.0151.2.000000 000000, No. Dokumen: BAST/01/JUKNIS/2021.
- Data Komponen: RO, Komponen, Sub Komponen, Item, Total.
- Jumlah: 0
- Detail COA: Kode RO, Kode Komponen, Kode Sub Komponen, Item, Nilai, Nilai Kurs, Sisa Pagu.
- Buttons at the bottom include 'Tambah', 'Ubah', 'Rapis', 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali'.

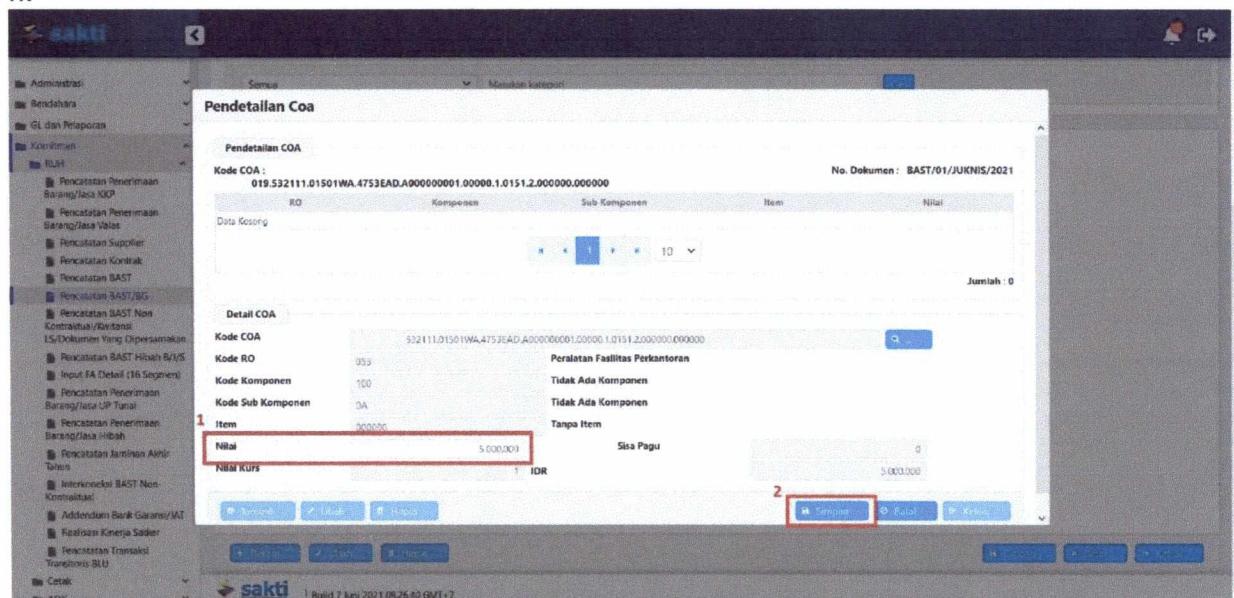
1. Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman baru;
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen) yang digunakan. Simulasi pada Juknis ini menggunakan satker sampai pendefil 15 segmen.

g.



1. Pada menu *pop up* yang muncul, pilih detil RO, Komponen, Sub Komponen yang akan digunakan;
2. Kemudian klik tombol 'Ok'.

h.



1. Input nilai yang akan dibayarkan pada BAST Kontraktual;
2. Klik tombol 'Simpan'. Apabila perekaman detil telah selesai klik tombol 'Keluar'.

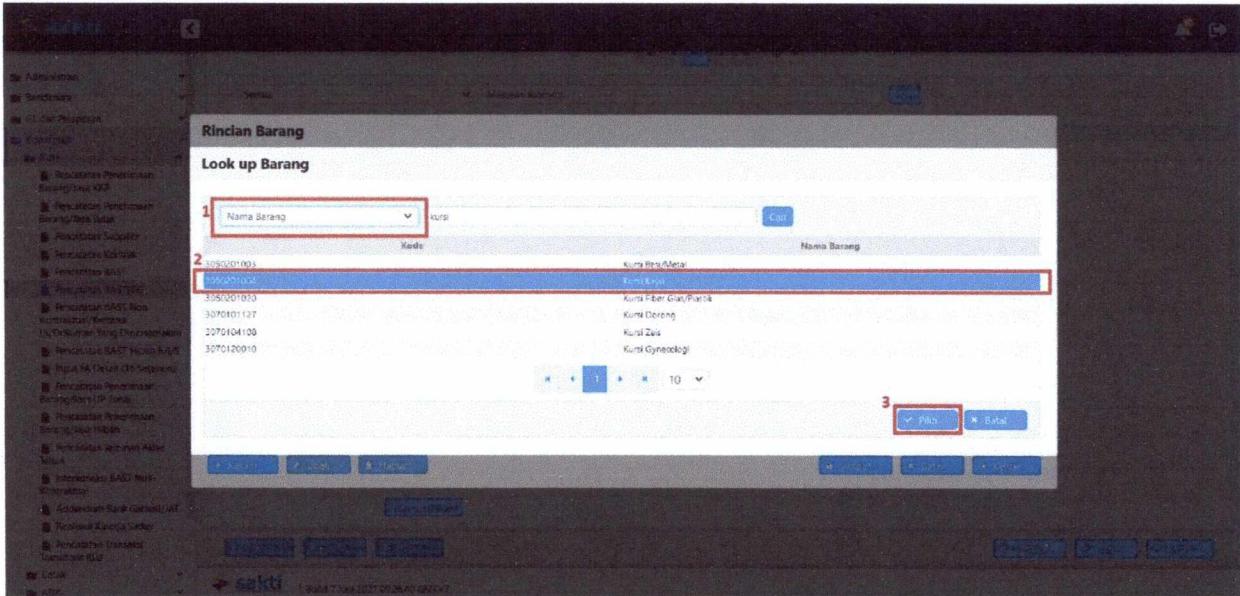
i.

1. Pilih kategori BAST;  
2. Apabila BAST akan menghasilkan Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset, satker wajib melakukan pendektilan atas Rincian Barang.

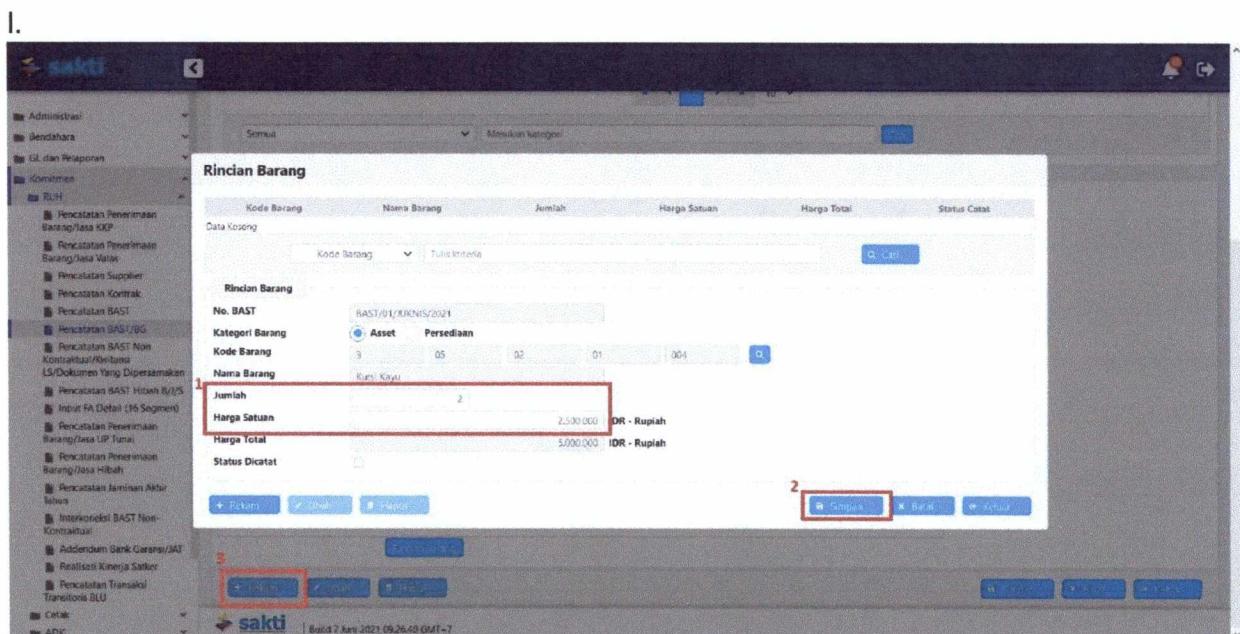
j.

1. Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman barang yang baru;  
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih Kode Barang yang diperoleh.

k.



1. Satker dapat menggunakan filter pencarian untuk mempermudah pencarian identifikasi barang, baik menggunakan Nama Barang atau Kode Barang;
2. Pilih kode barang yang sesuai dengan kebutuhan;
3. Klik tombol 'Pilih'.



1. Input Jumlah dan Harga Satuan barang. Satker dapat merekam lebih dari satu barang dalam satu BAST;
2. Apabila perekaman telah selesai dilakukan, lakukan penyimpanan. Kemudian satker dapat keluar dari menu tersebut dengan klik tombol 'Keluar';
3. Klik tombol 'Simpan' untuk melakukan penyimpanan BAST Kontraktual.

### **3. PEREKAMAN SPP KONTRAKTUAL**

Petunjuk perekam SPP Kontraktual mengacu pada Petunjuk Teknis Pembayaran tentang Perekaman Perekaman SPM Kontraktual.

## 11. Petunjuk Teknis Perekaman BAST Non Kontraktual



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Perekaman BAST Non Kontraktual merupakan *trigger* dalam perekaman SPP LS Non Kontraktual.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	BAST Non Kontraktual
<b>Output</b>	BAST Non Kontraktual digunakan menjadi dasar pembuatan SPP LS Non Kontraktual
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data Pagu DIPA sudah tersedia;</li><li>- Supplier yang dapat digunakan adalah supplier yang sudah mendapatkan NRS;</li><li>- Input nilai desimal tidak dapat dilakukan untuk nilai harga yang menggunakan mata uang Rupiah;</li><li>- BAST yang telah dilakukan pendekatan barang tidak dapat dilakukan ubah / hapus;</li><li>- BAST yang pembayarannya telah menjadi SP2D tidak dapat dilakukan ubah / hapus.</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Petunjuk Perekaman Supplier Tipe 1, 2, dan 7 PEM – Perekaman SPM Non Gaji dengan BAST

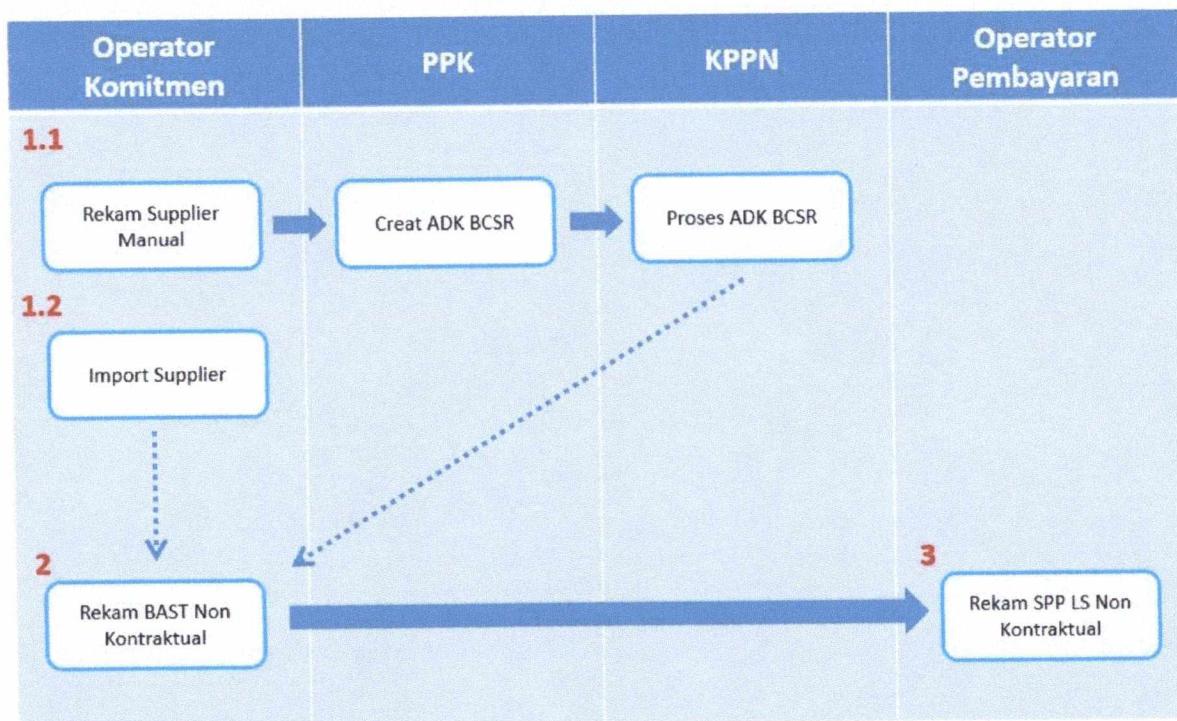
### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Perekaman BAST Non Kontraktual mengakomodir penginputan kode barang;
2. Perekaman satu BAST untuk satu kombinasi 12 Segmen COA;
3. Perekaman lebih dari satu barang dapat dilakukan dalam satu BAST;
4. Perekaman RSPP dilakukan dengan melakukan Pendekatan COA;
5. Pendekatan 15 Segmen sampai dengan Sub Komponen sementara pendekatan 16 Segmen sampai dengan Item;
6. Diperlukan koordinasi antar modul untuk menghindari kesalahan pencatatan barang.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

# Perekaman BAST Non Kontraktual



### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### 1.1. PROSES PEREKAMAN SUPPLIER SECARA MANUAL

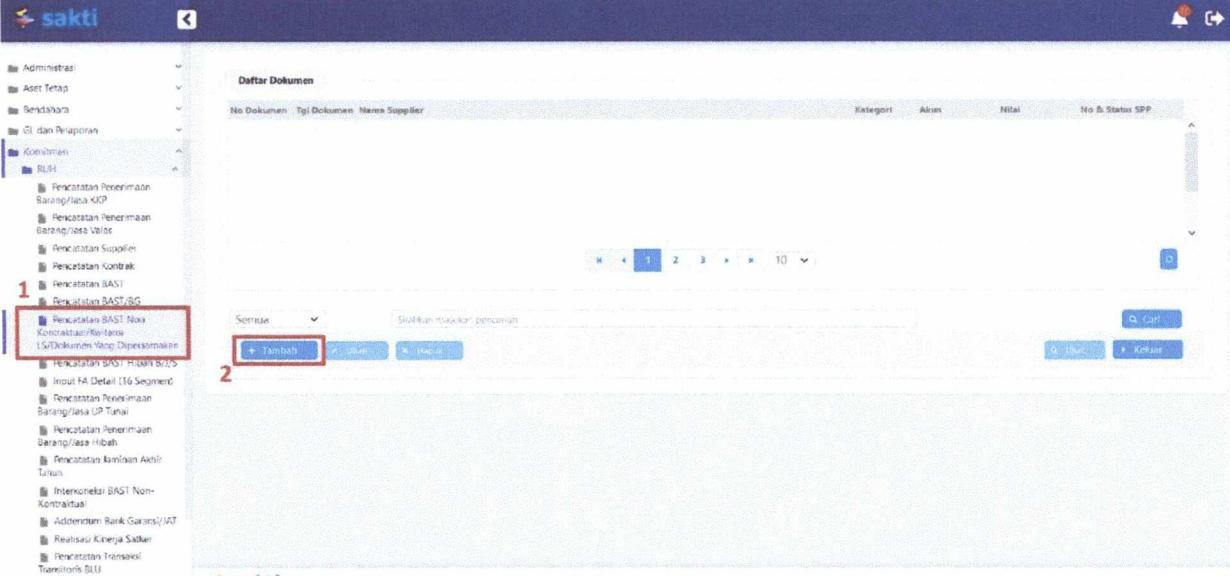
Untuk proses perekaman supplier baru yang akan digunakan dalam BAST Non Kontraktual secara manual mengacu pada Petunjuk Rekam Kontrak mengacu pada Petunjuk Teknis Komitmen tentang Perekaman Supplier.

#### 1.2. PROSES IMPORT SUPPLIER

Untuk proses *import* supplier yang akan digunakan dalam BAST Non Kontraktual mengacu pada Petunjuk Teknis *Import* Supplier Interkoneksi Langsung SPAN.

## 2. PEREKAMAN BAST NON KONTRAKTUAL

a.



Daftar Dokumen

No Dokumen Tgl Dokumen Nama Supplier

Kategori Akun Nilai No & Status SPP

Semua + Tambah Pencatatan BAST Non Kontraktual/Kwitansi LS/Dokumen Yang Dipersamakan

1. Pencatatan BAST Non Kontraktual/Kwitansi LS/Dokumen Yang Dipersamakan

2. Pencatatan BAST/BG

3. Pencatatan BAST Habis BLJS

4. Input FA Detail (16 Segment)

5. Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tuna

6. Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa Hibah

7. Pencatatan Jamuan Akhir Tahun

8. Internkela BAST Non Kontraktual

9. Addendum Bank Garansi/VAT

10. Realisasi Kinerja Satker

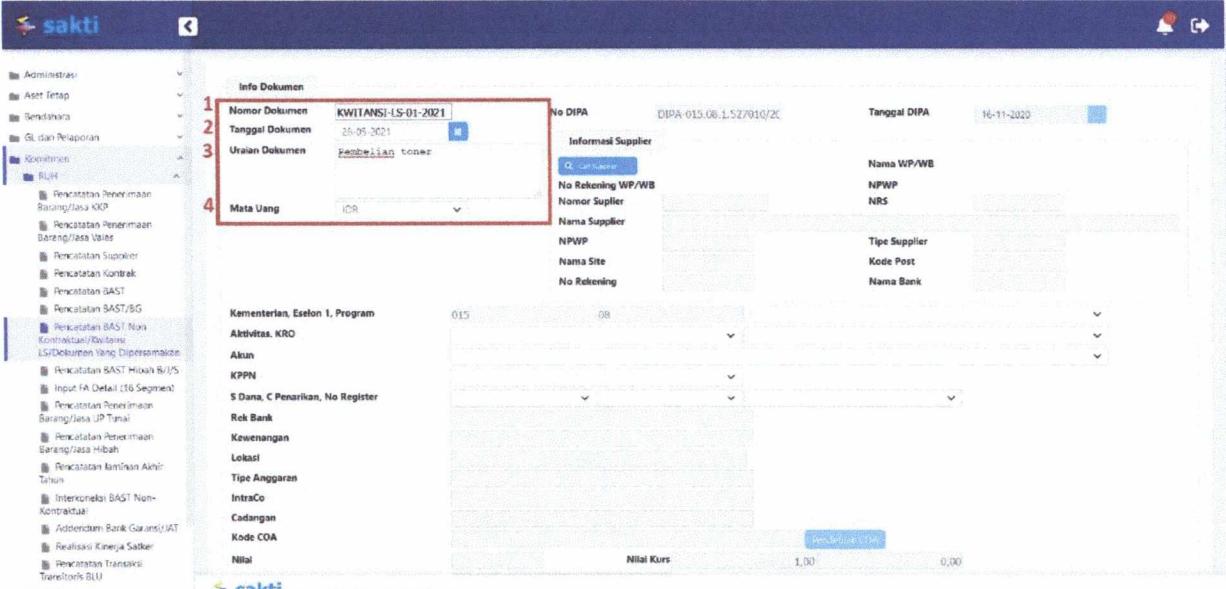
11. Pencatatan Transaksi Transaksi BLU

Cetak

Build 31 Mei 2021 18:06:03 GMT+7

1. Login dengan menggunakan *user operator* komitmen. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan BAST Non Kontraktual/Kwitansi LS/Dokumen Yang Dipersamakan;
2. Klik tombol ‘Tambah’ untuk melakukan perekaman BAST Non Kontraktual yang baru.

b.



Info Dokumen

1 Nomor Dokumen KWITANSI-LS-01-2021  
2 Tanggal Dokumen 26-05-2021  
3 Uraian Dokumen Pembelian toner  
4 Mata Uang IDR

No DIPA DIPA-015.08.1.527/910/2C  
Tanggal DIPA 16-11-2020

Informasi Supplier

Q. Cari Supplier  
No Rekening WP/WB  
Nomor Supplier  
Nama Supplier  
NPWP  
Nama Site  
No Rekening

Nama WP/WB  
NPWP  
NRS

Tipe Supplier  
Kode Post  
Nama Bank

Kementerian, Eselon 1, Program 015 08

Aktivitas, KRO

Akun

KPPN

S Dana, C Penarikan, No Register

Rek Bank

Kewenangan

Lokasi

Tipe Anggaran

IntraCo

Cadangan

Kode COA

Nilai

Nilai Kurs 1,00 0,00

Cetak

Build 31 Mei 2021 18:06:03 GMT+7

1. Input secara manual nomor BAST pada kolom Nomor Dokumen
2. Pada kolom Tanggal Dokumen, pilih tanggal dokumen;
3. Input secara manual uraian pada kolom Uraian Dokumen;
4. Pada kolom mata uang, satker dapat memilih IDR untuk mata uang Rupiah.

C.

The screenshot shows the 'sakti' system interface. On the left, there is a vertical navigation menu with categories like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komisaris, and RUPS. The main area displays 'Info Dokumen' with fields for Nomor Dokumen (KWITANSI-LS-01-2021), Tanggal Dokumen (28-05-2021), and Uraian Dokumen (Pembelian tanpa). Below this is the 'Mata Uang' field set to IDR. To the right, there is a 'Informasi Supplier' section with a search bar labeled 'Cari Supplier'. Other fields include No DIPA (DBPA-015.08.1.527010/ZL), Tanggal DIPA (16-11-2020), and various supplier details like Nama Supplier, NPWP, Nama Site, and No Rekening. At the bottom, there are sections for Kementerian, Eselon 1, Program, Aktivitas, KRO, Akun, KPPN, S Dana, C Penarikan, No Register, Rek Bank, Kewenangan, Lokasi, Tipe Anggaran, IntraCo, Cadangan, Kode COA, and Nilai. The footer indicates the build date as Build 31 Mei 2021 18:06:03 GMT+7.

1. Klik tombol ‘Cari Supplier’ untuk memilih supplier yang akan digunakan. Supplier yang dapat digunakan adalah supplier yang sudah mendapatkan NRS.

d.

This screenshot shows the 'Lookup Data Supplier' dialog box. It has a search bar labeled 'Nama Supplier' with the placeholder 'Cari...' and a 'Caril' button. Below the search bar is a table with columns: No Supplier, Full Name Supplier, No Reg Supplier, Npwp, Nama Site, and No Reken. A row in the table is highlighted with a red border, showing values: 1464, CV ANESYA CAKE, 37267, 21159, 2.15410, and 0211266. At the bottom of the dialog box are 'Ok' and 'Batal' buttons. The background of the dialog box is dark, while the table and buttons are white.

1. Satker dapat menggunakan filter pencarian untuk mempermudah pencarian supplier yang akan digunakan (opsional);
2. Pilih supplier yang akan digunakan;
3. Klik tombol ‘Ok’.

e.

1

Komentar: Escalon 1. Program  
Aktivitas, KRO  
012WA4711 - Pengeluaran Keuangan, Bantuan dan Umum  
2.111 - Bantuan Bering Perekonomian Banyak Konsumsi  
KPPN  
5 Dina, C Penarikan, No Register

2

- Lengkapi informasi distribusi 12 segmen COA terkait Program, Aktivitas, KRO, AKUN, KPPN, Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register;
- Untuk melakukan pendefil COA 15/16 segmen, klik tombol ‘Pendetilan COA’.

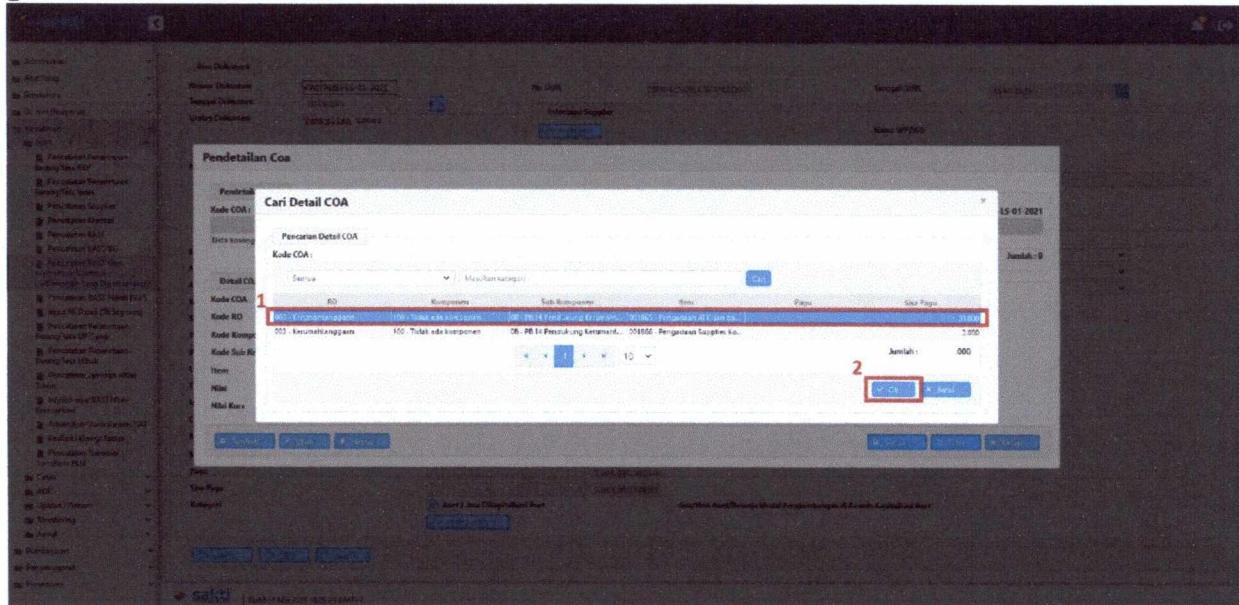
f.

1

2

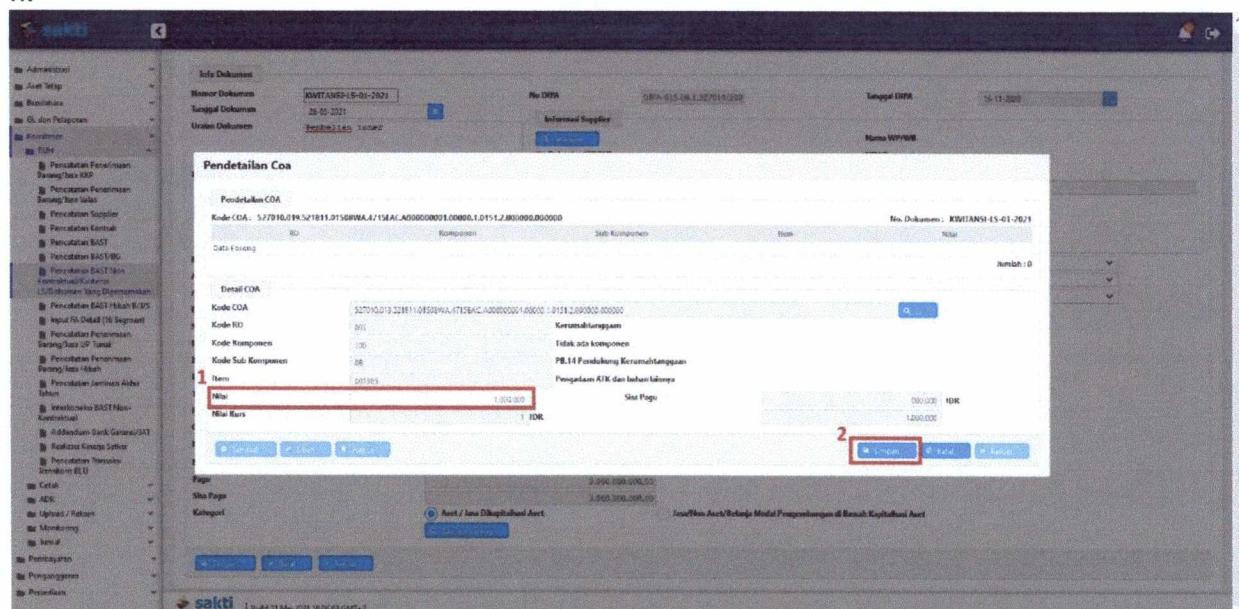
- Klik tombol ‘Tambah’ untuk melakukan perekaman baru;
- Klik tombol ikon ‘Pencarian’ untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen) yang digunakan. Simulasi pada Juknis ini menggunakan satker sampai pendefil 15 segmen.

g.



1. Pada menu *pop up* yang muncul, pilih detil RO, Komponen, Sub Komponen yang akan digunakan;
2. Kemudian klik tombol 'Ok'.

h.



1. Input nilai yang akan dibayarkan pada BAST Non Kontraktual;
2. Klik tombol 'Simpan'. Apabila perekaman detil telah selesai klik tombol 'Keluar'.

i.

Mata Uang IDR

Nomor Supplier 1464

NRS 37387

Kategori

Q. Rincian Barang

1. Pilih kategori BAST;
2. Apabila BAST akan menghasilkan Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset, satker wajib melakukan pendekatan atas Rincian Barang.

j.

Rincian Barang

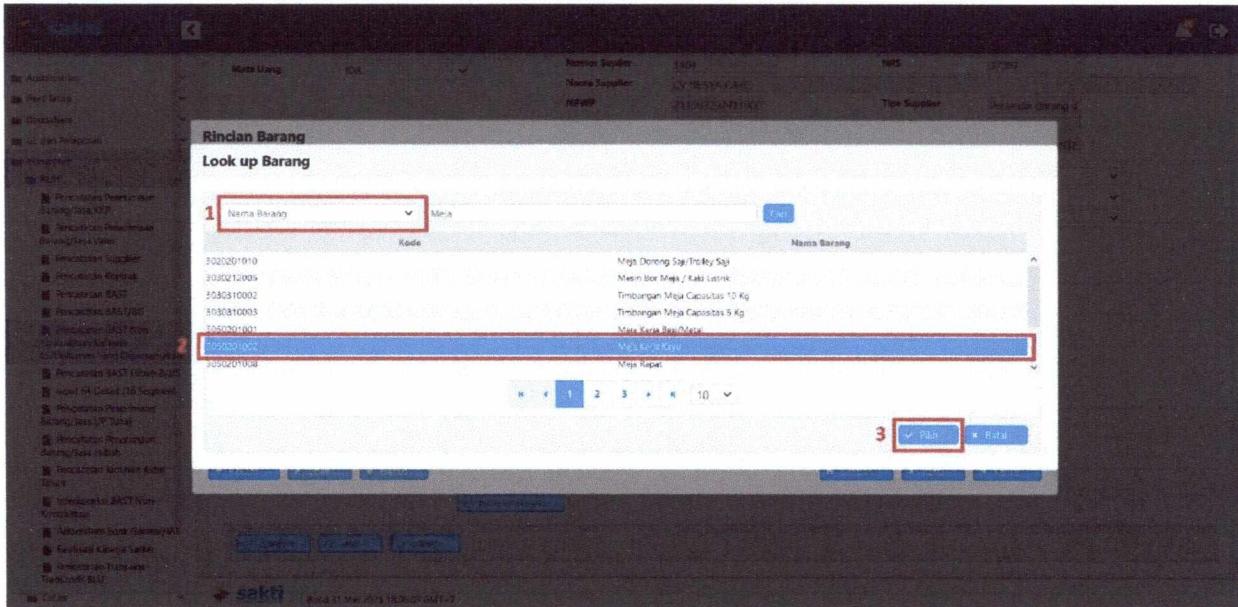
Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total	Status Cetak

+ Rekam

Q

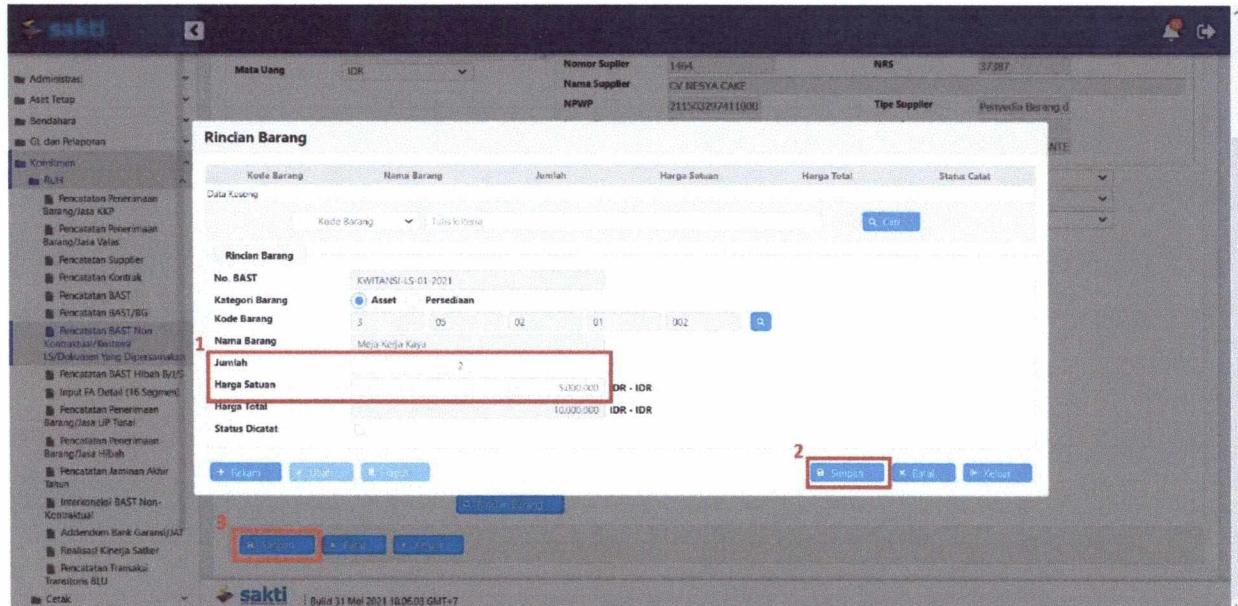
1. Klik tombol ‘Rekam’ untuk melakukan perekaman barang yang baru;
2. Klik tombol ikon ‘Pencarian’ untuk memilih Kode Barang yang diperoleh.

k.



1. Satker dapat menggunakan filter pencarian untuk mempermudah pencarian identifikasi barang, baik menggunakan Nama Barang atau Kode Barang;
2. Pilih kode barang yang sesuai dengan kebutuhan;
3. Klik tombol 'Pilih'.

l.



1. Input Jumlah dan Harga Satuan barang. Satker dapat merekam lebih dari satu barang dalam satu BAST;
2. Apabila perekaman telah selesai dilakukan, lakukan penyimpanan. Kemudian satker dapat keluar dari menu tersebut dengan klik tombol 'Keluar';
3. Klik tombol 'Simpan' untuk melakukan penyimpanan BAST Non Kontraktual.

- I. Untuk lampiran pendekatan COA 15/16 segmen pada BAST Non Kontraktual pada menu Komitmen – Cetak – Cetak Resumé BAST Non Kontrak.

### **3. PEREKAMAN SPP LS NON KONTRAKTUAL**

Petunjuk perekam SPP LS Non Kontraktual mengacu pada Petunjuk Teknis Perekaman Perekaman SPM Non Gaji dengan BAST.

## 12. Petunjuk Teknis Perekaman Data Kontrak Tahunan Menggunakan IDR



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara, pengertian Kontrak adalah perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola, dan Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.

Kontrak Tahun Tunggal adalah kontrak yang pelaksanaan pekerjaanya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.

<b>Modul</b>	KOM
<b>Role User</b>	OPR, PPK
<b>Modul Lain terkait</b>	PEM
<b>Transaksi yang Terkait</b>	KOM – RUH Supplier, Perekaman BAST Kontraktual PEM – Catat/Ubah SPP
<b>Dokumen Input</b>	Data Kontrak
<b>Output</b>	Resume Kontrak, Data Kontrak dapat digunakan untuk pembuatan SPP Kontraktual
<b>Validasi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Data supplier yang digunakan dalam perekaman kontrak merupakan data supplier yang sudah mendapatkan NRS (Nomor Register Supplier)</li><li>- Data Pagu DIPA terkait dengan kontrak dimaksud sudah tersedia</li></ul>
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	KOM – Petunjuk Perekaman Supplier Tipe 1, 2, dan 7 PEM – Perekaman SPM Kontraktual

### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

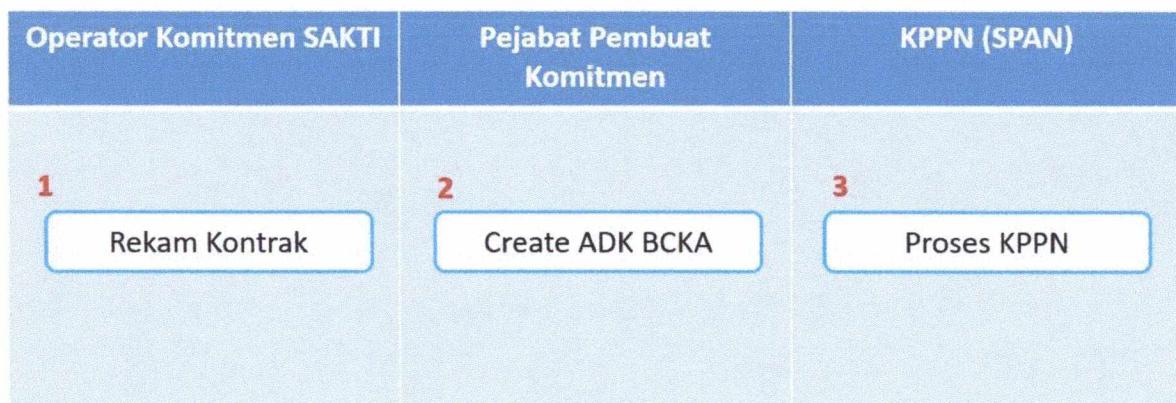
1. Kontrak Tahun Tunggal adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaanya mengikat dana anggaran selama 1 (satu) tahun masa anggaran;
2. Data kontrak yang dapat digunakan pada perekaman transaksi lanjutan adalah data kontrak yang telah memiliki Nomor CAN.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

# Perekaman Data Kontrak

Menggunakan IDR



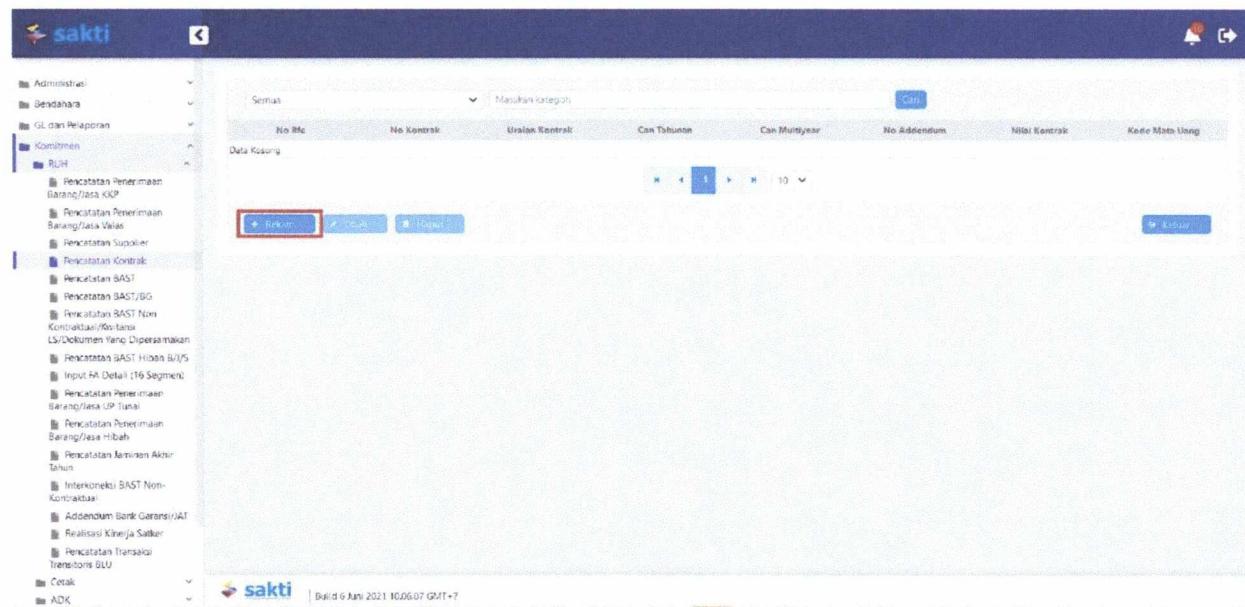
### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### 1. REKAM KONTRAK

1. Login dengan menggunakan *user* operator komitmen.



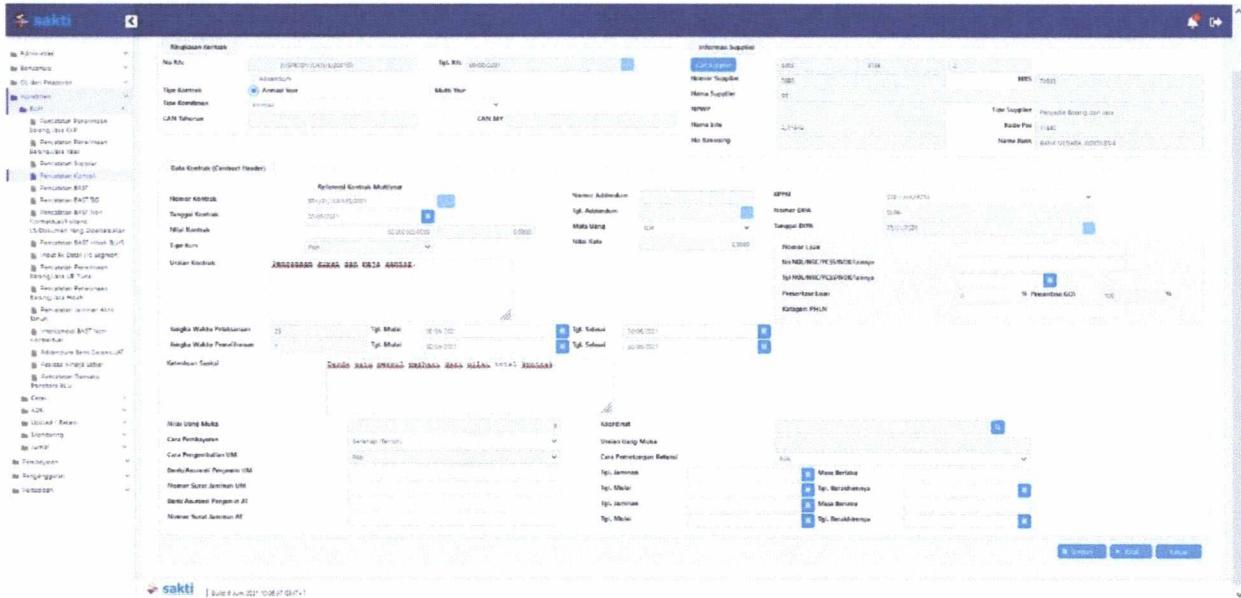
2. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan Kontrak. Untuk melakukan perekaman data kontrak baru, klik tombol ‘Rekam’.



### 3. Perekaman pada tab Kontrak (Contract Header).

Lengkapi isian pada tab Kontrak (Contract Header). Untuk data kontrak tahunan, informasi yang perlu dilengkapi adalah:

- Tipe kontrak (pilih Annual Year untuk perekaman data kontrak tahunan);
- Tipe komitmen (pilih Kontrak untuk perekaman data kontrak tahunan);
- Supplier (supplier yang dapat digunakan adalah supplier yang telah mendapatkan NRS);
- Nomor Kontrak;
- Kode KPPN sebagai kantor bayar;
- Mata uang (untuk kontrak dengan lebih dari satu mata uang yang digunakan, direkam sebagai data kontrak terpisah);
- Tipe kurs apabila mata uang selain IDR;
- Uraian pekerjaan;
- Data pinjaman atau hibah luar negeri (apabila sumber dana dari Loan/Hibah);
- Jangka waktu pelaksanaan (tanggal mulai dan berakhirnya kontrak dalam satu tahun anggaran yang sama);
- Jangka waktu pemeliharaan;
- Uraian ketentuan dan sanksi (sebaiknya dihindari penggunaan symbol kode ASCII seperti %, %, dan lain-lain serta melakukan *copy-paste*);
- Koordinat lokasi pekerjaan kontrak;
- Cara pembayaran (Sekaligus atau Bertahap (Termin));
- Informasi Uang Muka dan Retensi (namun untuk cara pembayaran uang muka dan cara pengembalian retensi masih belum digunakan);
- Klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan.



#### 4. Perekaman pada tab Rencana Pembayaran (Contract Line)

Apabila perekaman pada tab Kontrak (Contract Header) telah tersimpan, maka tab Rencana Pembayaran (Contract Line) akan aktif. Beberapa hal terkait pengisian informasi pada tab ini:

- Untuk satu baris Contract Line hanya dapat membebani satu kombinasi 12 segmen COA. Apabila dalam satu kontrak menggunakan lebih dari satu kombinasi 12 segmen COA, maka baris Contract Line yang direkam lebih dari satu (namun satu Contract Line dapat membebani kombinasi 15/16 segmen COA yang berbeda selagi masih dalam satu 12 segmen COA yang sama);
- Total jumlah nilai seluruh Contract Line yang ada harus sama dengan nilai kontrak.

Klik tombol ‘Rekam’ untuk perekaman baris Contract Line yang baru. Informasi yang perlu dilengkapi adalah:

- No.Line (terisi otomatis sesuai jumlah line yang akan direkam);
- Tipe Line (pilih Belanja/Biaya);
- Deskripsi Line;
- Kategori Line (Cara Tarik);
- Nilai Line;
- Untuk kolom Uang Muka dan Retensi sementara belum digunakan;
- Klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan.

## 5. Perekaman pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule)

Apabila perekaman pada tab Rencana Pembayaran (Contract Line) telah tersimpan, maka tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule) akan aktif. Jadwal Pembayaran (Payment Schedule) berisikan rincian/termin atas baris Contract Line yang telah direkam. Beberapa hal terkait pengisian informasi pada tab ini:

- Total jumlah nilai seluruh termin harus sama dengan nilai Contract Line yang menjadi induknya;
- Apabila terdapat termin yang menggunakan kombinasi 12 segmen COA yang berbeda, maka termin tersebut direkam pada Contract Line yang berbeda (namun apabila perbedaanya terdapat pada 15/16 segmen COA, maka termin tersebut masih direkam pada Contract Line yang sama);
- Untuk perekaman pembayaran Uang Muka dan/atau Retensi masih menggunakan metode netto, dan direkam sebagai termin.

Klik tombol ‘Rekam’ untuk melakukan perekaman termin baru pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule). Informasi yang perlu dilengkapi adalah:

- Nilai Line (terisi otomatis sesuai dengan nilai Contract Line yang menjadi induknya);
- Nomor Jadwal Pembayaran (merupakan nomor termin yang akan kita rekam);
- Deskripsi Pembayaran (misalnya dapat diisi sebagai pembayaran uang muka, termin1, dst.);
- Uang Muka (untuk sementara tidak digunakan);
- Tanggal Pembayaran (merupakan tanggal rencana pembayaran termin akan dilakukan, dengan ketentuan dimana pembayaran pertama harus sama atau lebih dari tanggal kontrak dan pembayaran terakhir dapat melebihi tanggal berakhirnya kontrak namun masih dalam tahun anggaran yang sama);
- Nilai Pembayaran (merupakan nilai nominal dari termin);
- Klik tombol ‘Simpan’ untuk melakukan penyimpanan.

## 6. Perekaman pada tab Distribusi COA (Distribution)

Apabila perekaman pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule) telah tersimpan, maka tab Distribusi COA (Distribution) akan aktif. Beberapa hal terkait pengisian informasi pada tab ini:

- Untuk satu termin hanya berisikan satu distribusi COA;
- Nilai dalam distribusi COA harus sama dengan nilai termin nya.

Struktur COA

No. Distribusi	1			
Satker	Kementerian, Eselon I, Program	015	015.01	015.01 WA - Program Dikujang Managemen
Aktivitas, KRO	015.01 WA-4751 Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum	015.01 WA-4753 FAO Layanan Sosial Internal		
AKUN	522111 - Belanja Model Peraturan dan Mewah			
KPPN	D19 - JAKARTA			
S. Dana, C. Penarikan, No. Register	A - RM	D + RM	00030001 - DEFAULT Register	
Rek. Bank	0000			
Kewenangan	1			
Lokasi (Propinsi, Kab/Kota)	01	51		
Tipe Anggaran	2			
Intraco	000000			
Cadangan	000000			
Kode COA	2111.01501WA-4753FAO.A00000001.00000.1.0151.2.00000.00000	<b>Pendetilan COA</b>		
Nilai	5.000.000			
PAGU	1.409.267.000			
Sisa Pagu	1.400.250.866			

**Rekam** **Pendetilan COA**

**Simpan** **Batal** **Keluar**

sakti | Build 6 Januari 2021 10:06:07 GMT+7

Klik tombol ‘Rekam’ untuk melakukan perekaman distribusi COA. Lengkapi isian struktur 12 segmen COA dengan memilih kombinasi : Satker, Kementerian, Eselon I, Program, Aktivitas, KRO, Akun, KPPN, Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register. Kemudian klik tombol Pendetilan COA untuk melakukan pendetilan 15/16 segmen COA yang digunakan.

Struktur COA

**Pendetilan COA**

Kode COA :	11501WA-4753EAD.A00000001.00000.1.0151.2.00000.00000	No. Dokumen :	SPK/01/JUKNIS/2021	
RO	Komponen	Sub Komponen	Item	Nilai
Data Kosong				

Jumlah : 0

**Detail COA**

Kode COA

Kode RO

Kode Komponen

Kode Sub Komponen

Item

Nilai

Nilai Kurs

Sisa Pagu

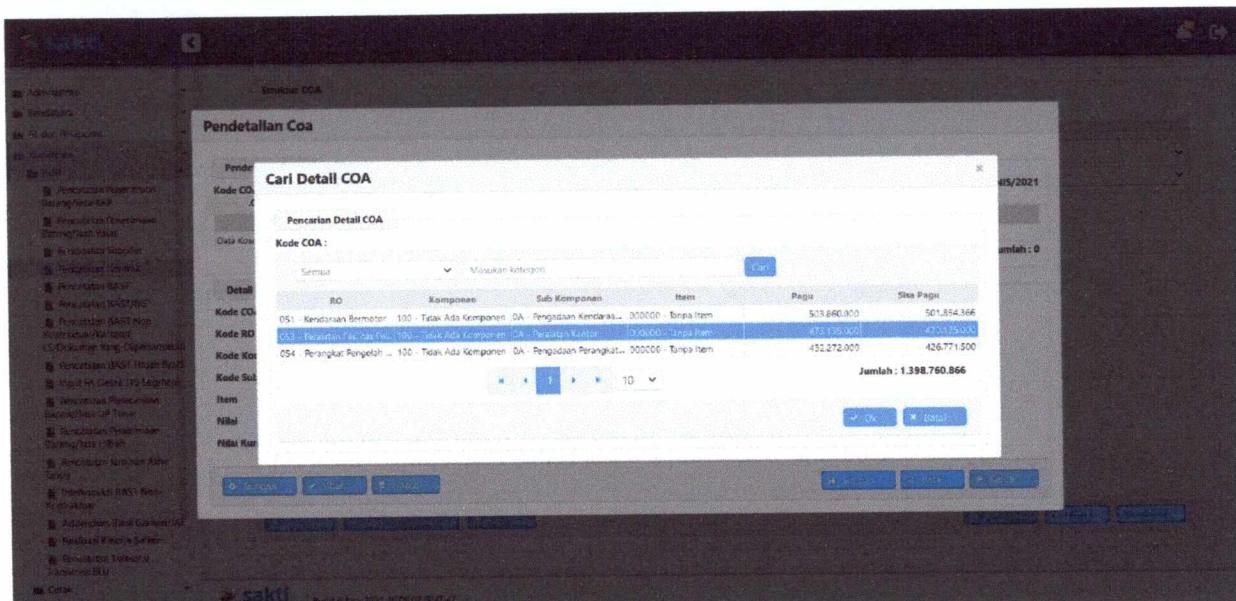
IDR

**Tambah** **Ubah** **Hapus**

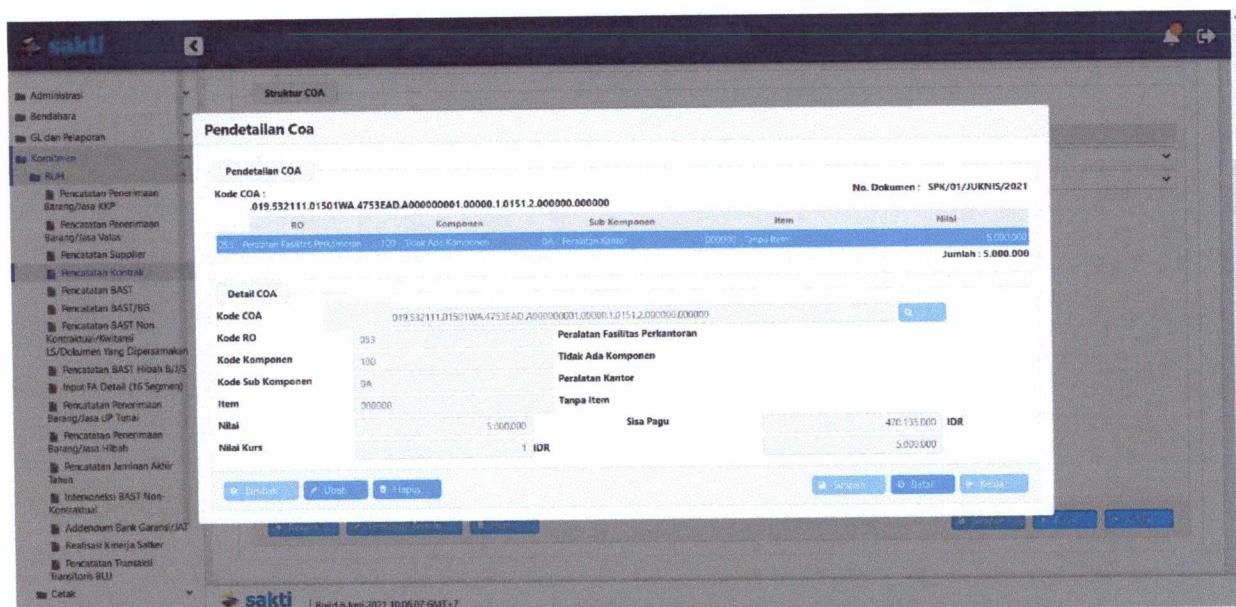
**Simpan** **Batal** **Keluar**

sakti | Build 6 Januari 2021 10:06:07 GMT+7

Klik tombol ‘Tambah’ untuk melakukan perekaman pendetilan 15/16 segmen COA. Klik tombol ikon ‘Pencarian’ untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen).



Pada menu pop up yang muncul pilih detil detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen). Kemudian klik tombol 'Ok'.



Input nilai sejumlah nilai pada termin. Klik tombol 'Simpan' untuk melakukan penyimpanan.

Untuk mencetak karwas kontrak terdapat pada Modul Komitmen – Cetak – Cetak ResUME Kontrak.

## 2. ADK BCKA

1. Login dengan menggunakan *user PPK*.
2. Masuk pada modul Komitmen – ADK – ADK Kontrak Interkoneksi OTP. Pilih data kontrak yang akan dibentuk ADK nya kemudian tekan tombol ‘Process’.

## 3. PROSES KPPN

Atas ADK yang telah dibentuk, maka pihak KPPN akan melakukan proses Data Kontrak pada SPAN mengacu pada SOP yang berlaku.

Kepala  
Pusat Pelaporan dan Pembinaan  
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.  
Brigadier General TNI