



KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN

SURAT EDARAN
NOMOR: SE/ 17 /IX/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 memasukkan 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:

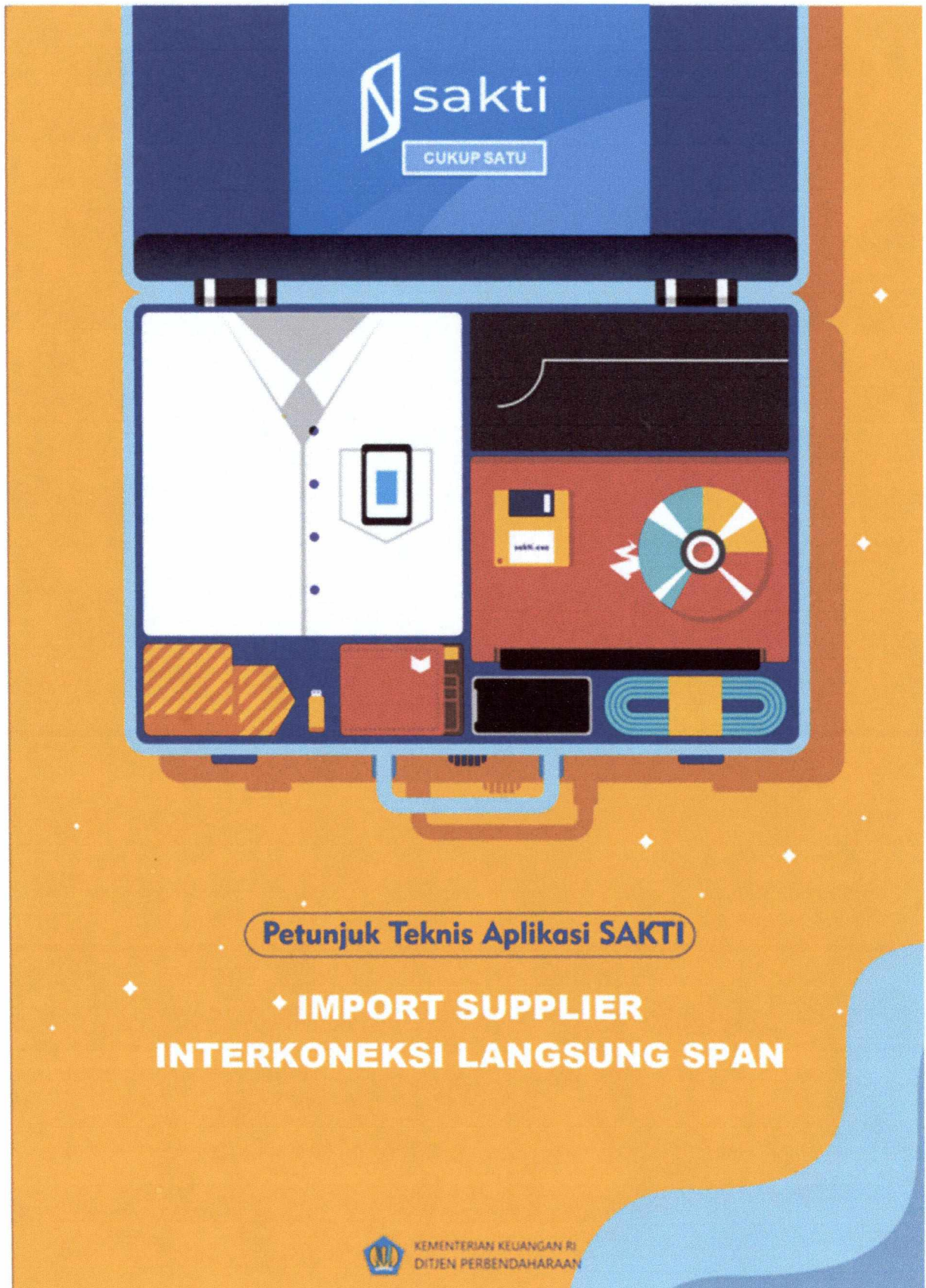
1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Dirjen Renhan Kemhan
8. Kabarannya 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 Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : Juklak / 17 / IX / 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">- Pencarian data <i>Supplier</i> harus diawali dengan pemilihan tipe <i>Supplier</i> yang hendak di-import datanya;- Pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 1, 3, dan 8 tidak diizinkan;- Input Nomor Rekening diwajibkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 2;- Input NPWP <i>Supplier</i> diwajibkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 4 dan 5;- Input NIP tidak diperbolehkan untuk pencarian data <i>Supplier</i> dengan tipe <i>Supplier</i> 6.

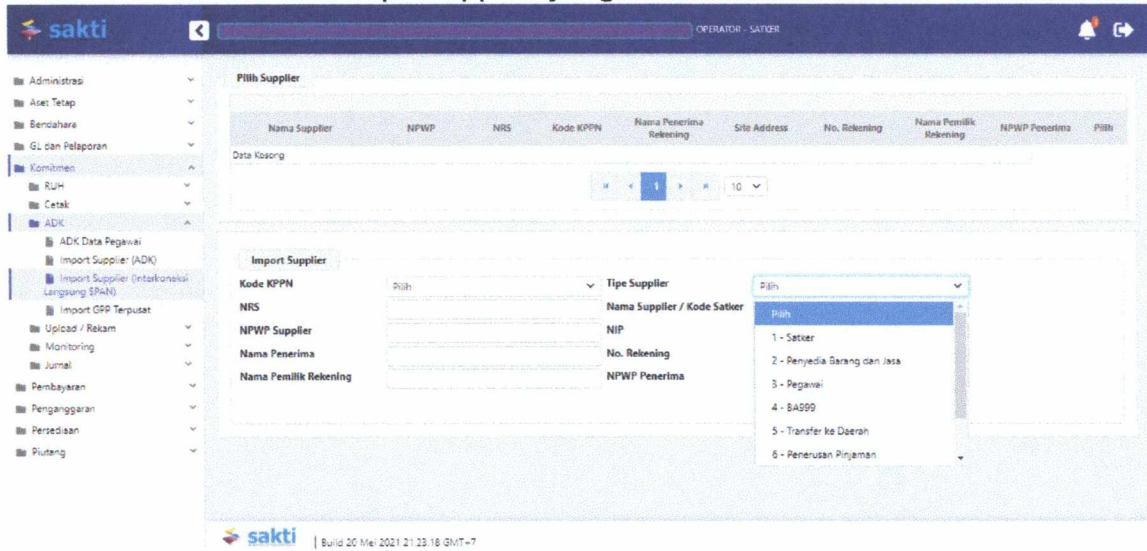
PETUNJUK TEKNIS *IMPORT SUPPLIER* INTERKONEKSI LANGSUNG SPAN

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:

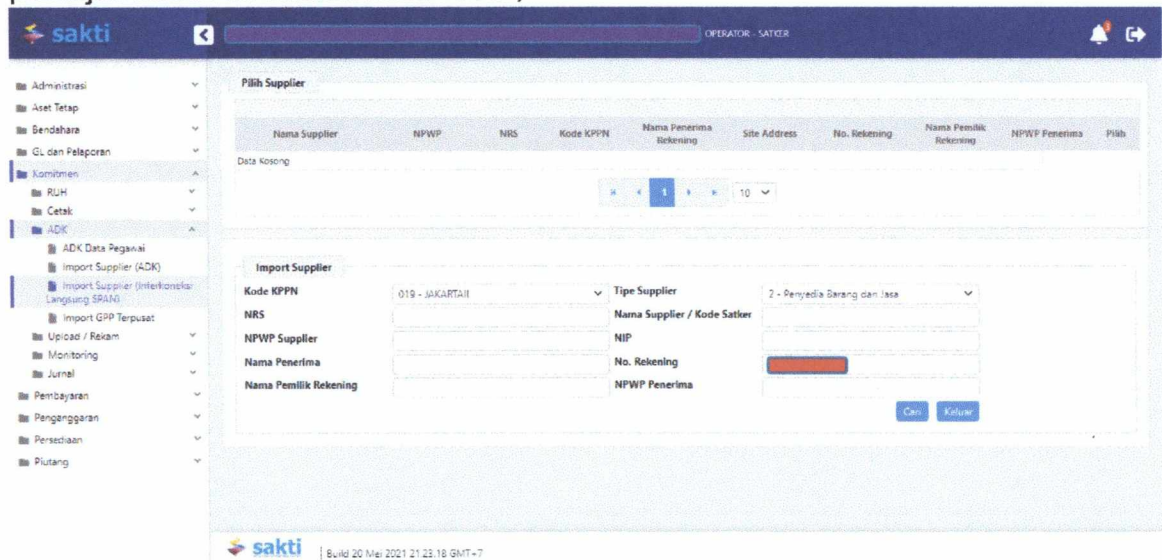
1. Login ke dalam aplikasi SAKTI-WEB melalui alamat <https://sakti.kemenkeu.go.id/> dengan menggunakan user operator yang memiliki kewenangan modul komitmen, lalu masuk ke Modul Komitmen → ADK → Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN);

The image shows two screenshots from the SAKTI-WEB application. The top screenshot is the login page, featuring the logo of the Indonesian Ministry of Finance and the 'sakti' logo. It includes a login form with fields for 'Nama Pengguna' (Username), 'Kata Sandi' (Password), and a dropdown menu for '2021'. A 'Masuk' (Login) button is also present. The bottom screenshot shows the 'Import Supplier' interface. On the left, a navigation menu lists various modules, with 'Komitmen', 'ADK', and 'Import Supplier (Interkoneksi Langsung SPAN)' highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3 respectively. The main content area shows a table for 'Pilih Supplier' with columns for 'Nama Supplier', 'NPWP', 'NRS', 'Kode KPPN', 'Nama Penerima Rekening', 'Site Address', 'No. Rekening', 'Nama Pemilik Rekening', and 'NPWP Penerima'. Below the table is an 'Import Supplier' form with fields for 'Kode KPPN', 'NRS', 'NPWP Supplier', 'Nama Penerima', 'Nama Pemilik Rekening', 'Tipe Supplier', 'Nama Supplier / Kode Satker', 'NIP', 'No. Rekening', and 'NPWP Penerima'. There are 'Can' and 'Kembali' buttons at the bottom of the form. The footer of the page indicates the date 'Sabtu 20 Mei 2021 21:23:18 GMT+7'.

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;



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”;



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

Pilih Supplier

Pilih per Halaman

Nama Supplier	NPWP	NRS	Kode KPPN	Nama Penerima Rekening	Site Address	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	NPWP Penerima	Pilih
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	54642	019	PT.BHINNEKA MEN...	2_10610	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input type="checkbox"/>
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	54642	019	PT.BHINNEKA MEN...	2_10720	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input type="checkbox"/>
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	59196	019	PT.BHINNEKA ME...	2_10620	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input type="checkbox"/>

Pilih Semua Halaman Import

Import Supplier

Kode KPPN: 019 - JAKARTAII | Tipe Supplier: 2 - Penyedia Barang dan Jasa

NRS: | Nama Supplier / Kode Satker: |

NPWP Supplier: | NIP: |

Nama Penerima: | No. Rekening: |

Nama Pemilik Rekening: | NPWP Penerima: |

Cari Kembali

Build 20 Mei 2021 21:23:18 GMT+7

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

Pilih Supplier

Pilih per Halaman

Nama Supplier	NPWP	NRS	Kode KPPN	Nama Penerima Rekening	Site Address	No. Rekening	Nama Pemilik Rekening	NPWP Penerima	Pilih
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	54642	019	PT.BHINNEKA MEN...	2_10610	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input checked="" type="checkbox"/>
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	54642	019	PT.BHINNEKA MEN...	2_10720	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input type="checkbox"/>
PT.BHINNEKA MENTARIDIME...	xx60894xxx27000	59196	019	PT.BHINNEKA ME...	2_10620	001xxxxxx3	BHINNEKA MENTA...	xx60894xxx27000	<input type="checkbox"/>

Pilih Semua Halaman 2 Import

Import Supplier

Kode KPPN: 019 - JAKARTAII | Tipe Supplier: 2 - Penyedia Barang dan Jasa

NRS: | Nama Supplier / Kode Satker: |

NPWP Supplier: | NIP: |

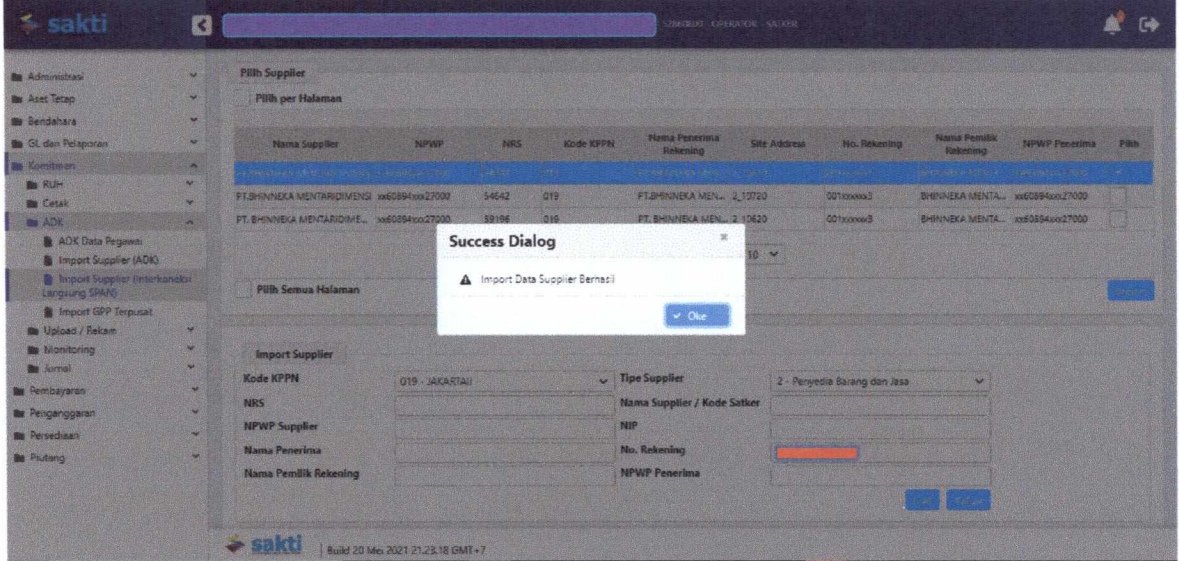
Nama Penerima: | No. Rekening: |

Nama Pemilik Rekening: | NPWP Penerima: |

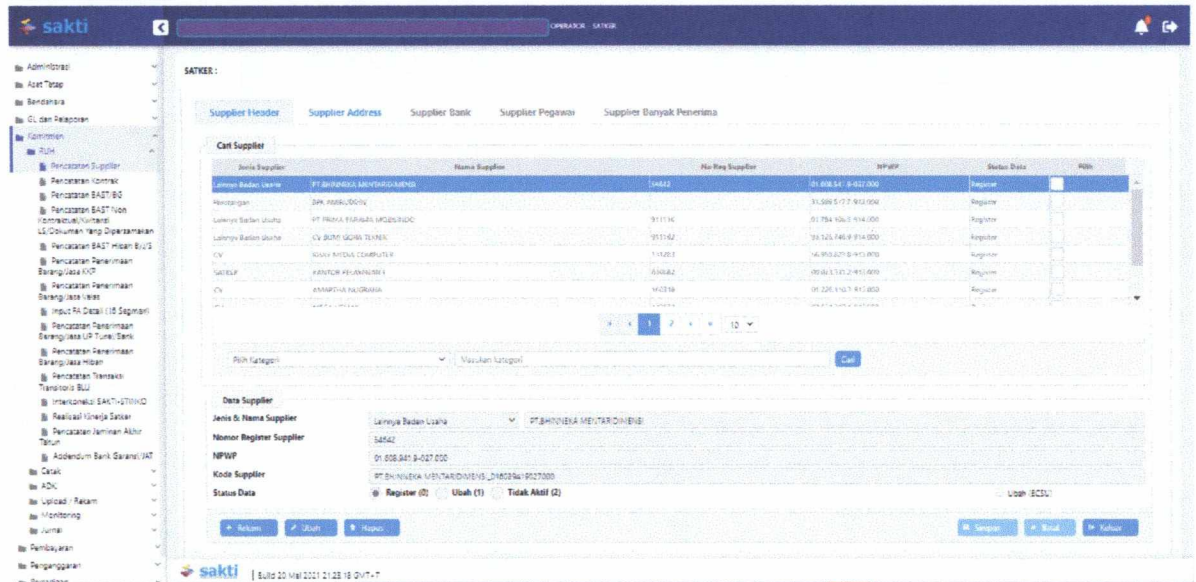
Cari Kembali

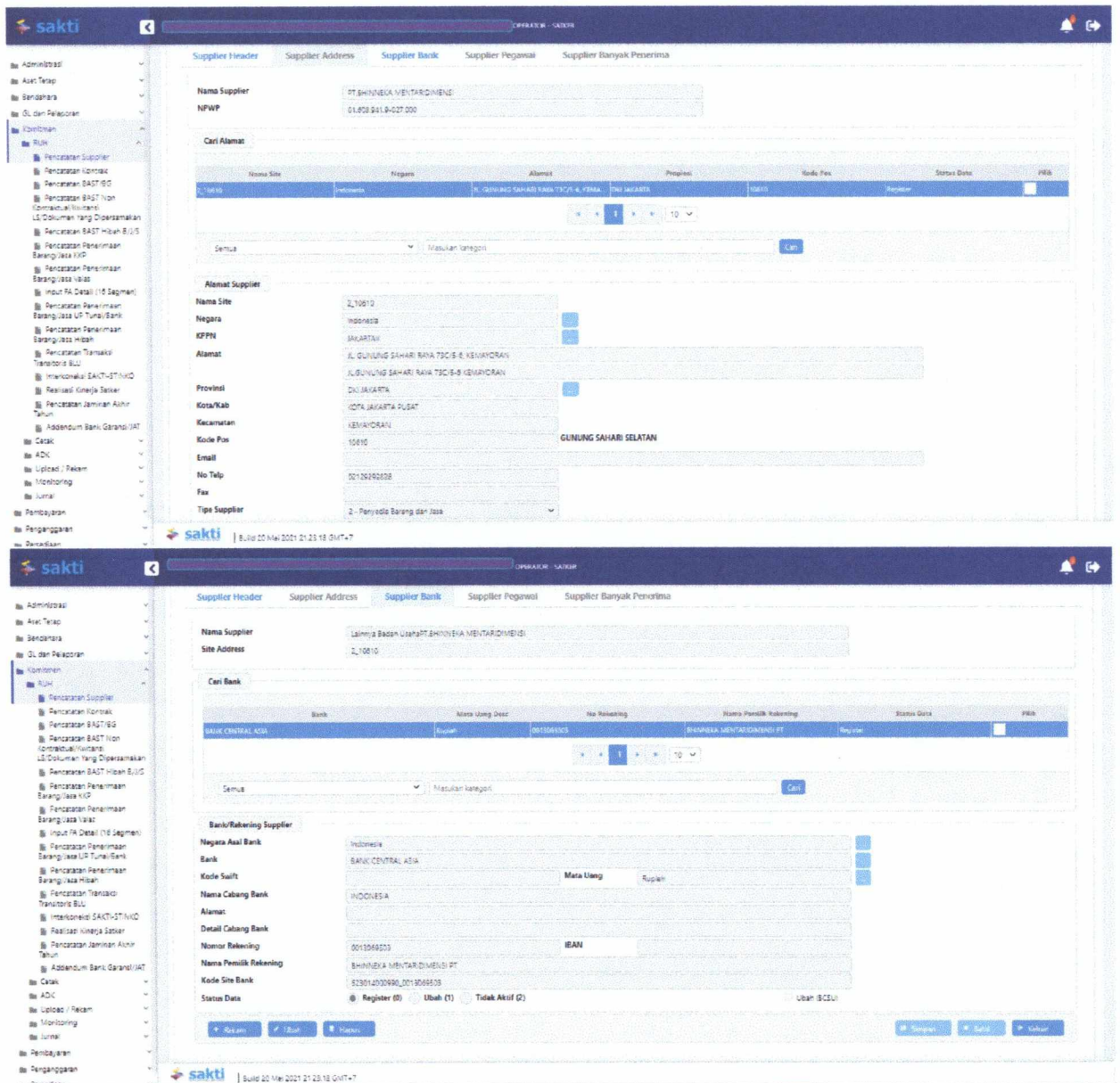
Build 20 Mei 2021 21:23:18 GMT+7

- 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*";



- 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*.





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">- Apabila ada update jumlah pegawai, mohon supplier tipe 3 dilakukan update terlebih dahulu, baik di aplikasi GPP, SAKTI, maupun data di SPAN.- 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.- 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)

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker:

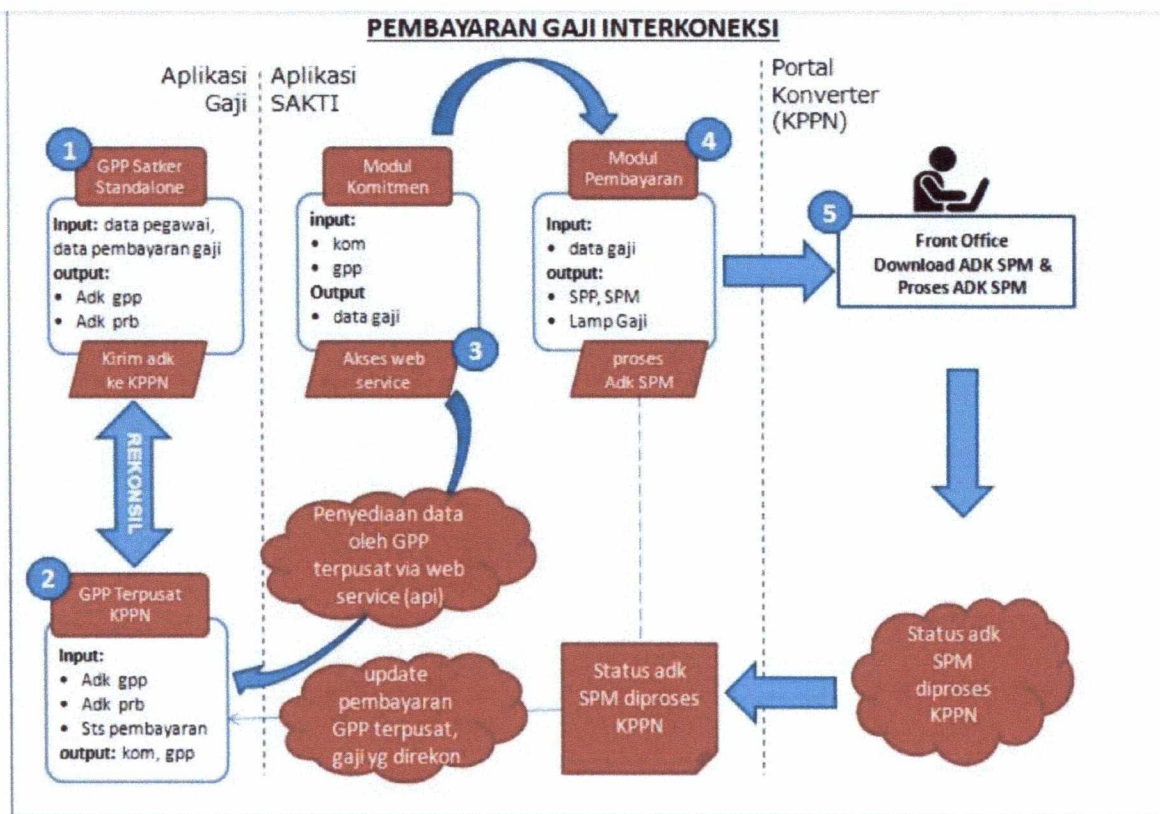
1. Tidak terdapat update aplikasi GPP satker atas fitur baru yaitu interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat (KPPN) dan fitur "Transfer ke aplikasi SAKTI" pada aplikasi GPP Satker tidak dipergunakan lagi.
2. Fitur interkoneksi aplikasi SAKTI dengan aplikasi GPP Terpusat ini menggantikan 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:
 - a. Perekaman Refetensi Anak Satker
 - b. Pembuatan SPM Gaji :
 - i. Gaji Induk
 - ii. Gaji 13
 - iii. Gaji THR
 - iv. Kekurangan Gaji
 - v. Gaji Susulan
 - vi. Uang Muka Gaji
 - vii. 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

Setting Pegawai Gaji Laporan Tambahan Monitoring Referensi Utilitas Kirim Pengujian Gaji Keluar

Proses Perhitungan Gaji

Satker : 015409 Tgl Proses : 11-07-2019 Bulan : 09 2019

Keterangan : GAJI BULAN SEPTEMBER 2019

Jenis Gaji : 1 Gaji Induk

Pilih Pegawai

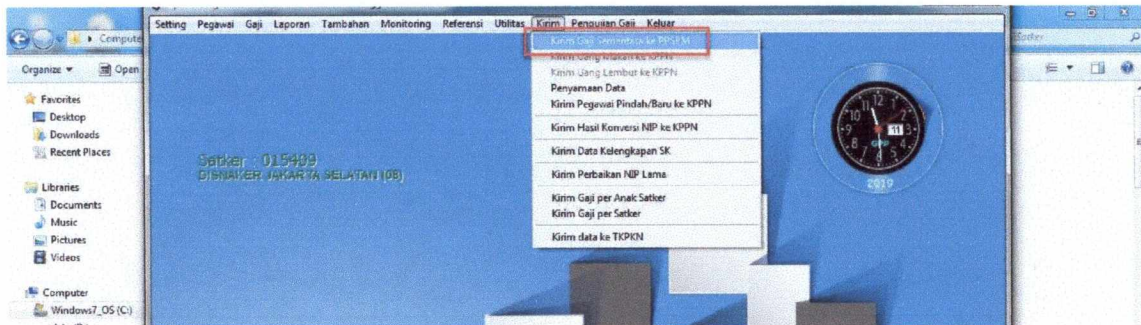
NIP	Nama	Proses	Keterangan	Status
199606112016021002	RISWANDIKA HANDBAGANTO	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199612112016122002	DESI DWI PRATWI	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199704162016122003	WILHAL MUNA	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199705232016122002	AMELIA IRFA ZIDA AL MAHRUDAH	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199707092016122002	PETI LEBLUN CHOIRYAH	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199709022016121001	MARLINA KHARILLAH	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199709072016012002	LAILA PUSPITASARI SNALEHA	<input checked="" type="checkbox"/>	CPNS	
199709202016011004	YSDHA PUTRA YANHA	<input checked="" type="checkbox"/>	CPNS	
199712092016121001	CHRISTIAN TOWA ARMARDO SITANGANG	<input checked="" type="checkbox"/>	PNS	
199806292016012002	AHS SEPTIAN	<input checked="" type="checkbox"/>	CPNS	
199812092016011003	KHARISMA RHAS PUJASWARA	<input checked="" type="checkbox"/>	CPNS	

Mencari : 78

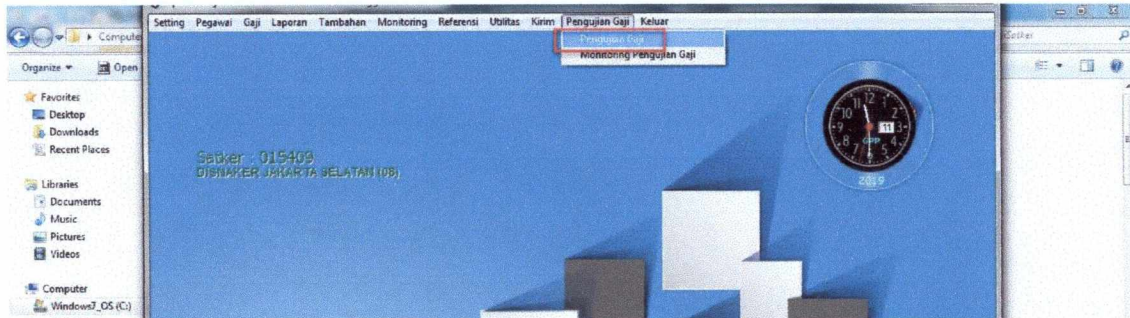
Proses Baru Keluar

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

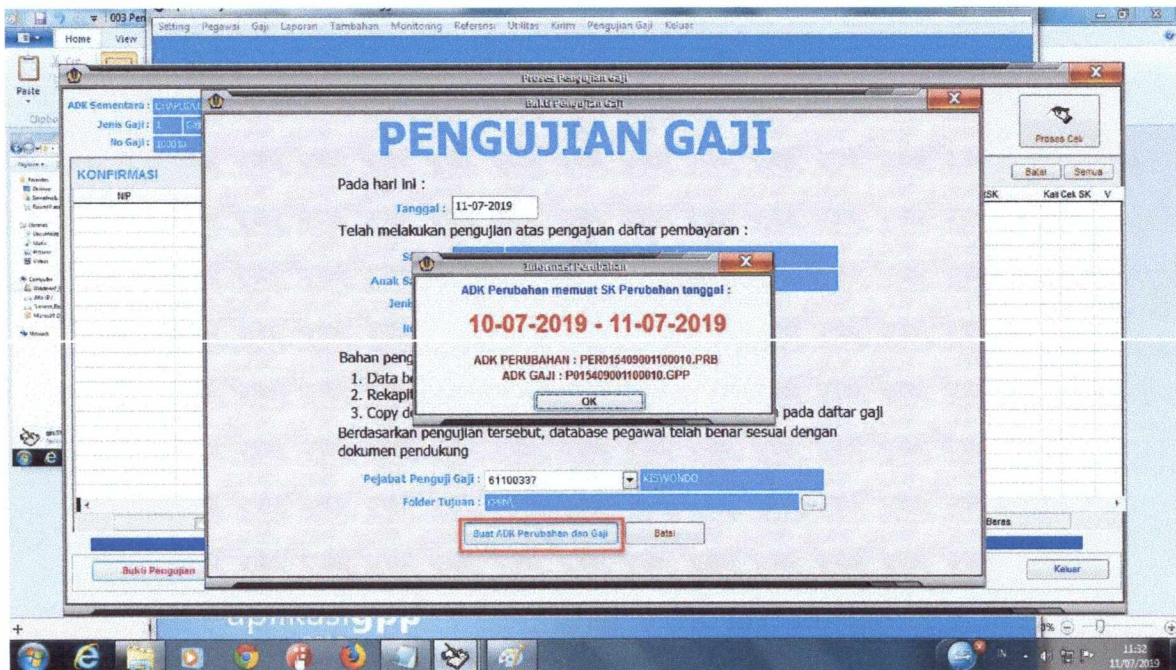
B. Kirim gaji sementara ke PPSPM



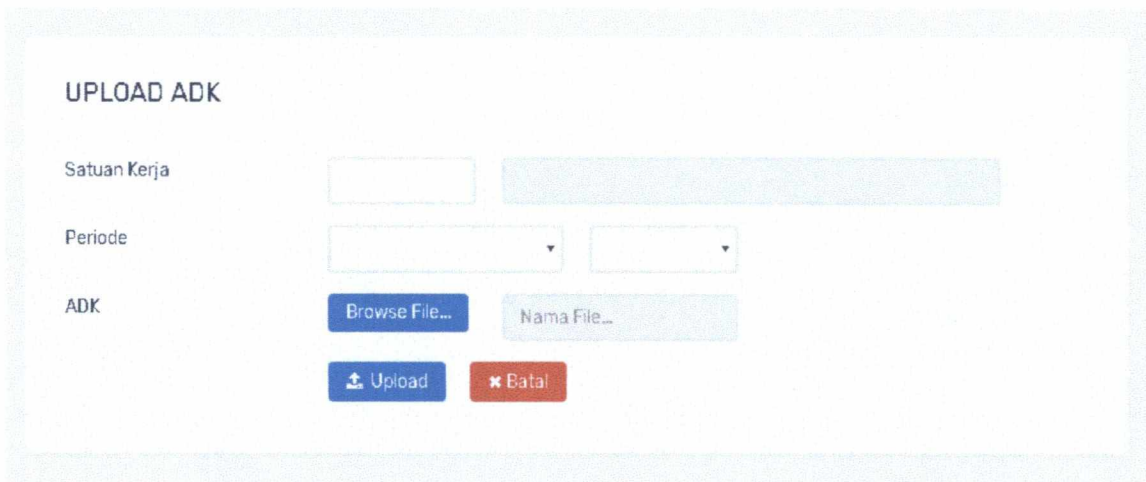
C. Pengujian Gaji oleh PPSPM



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)



UPLOAD ADK

Satuan Kerja

Periode

ADK

Browse File...

Nama File...

Upload

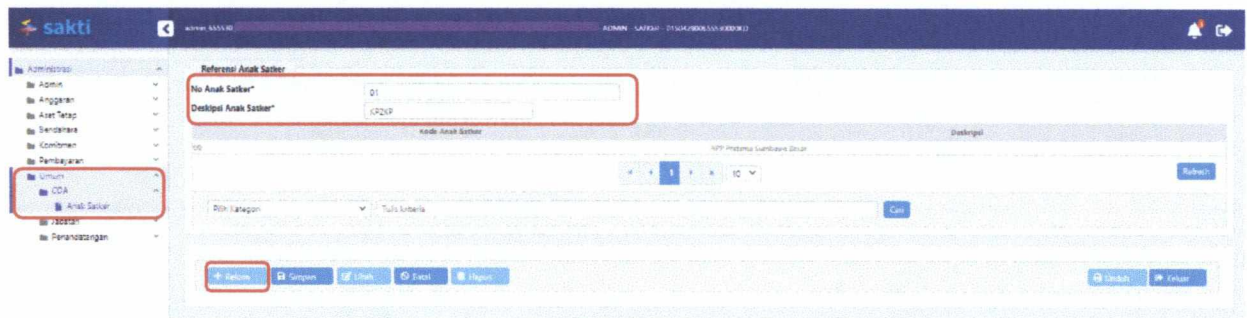
Batal

(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)



Administrasi

Referensi Anak Satker

No Anak Satker*

Deskripsi Anak Satker*

Umum

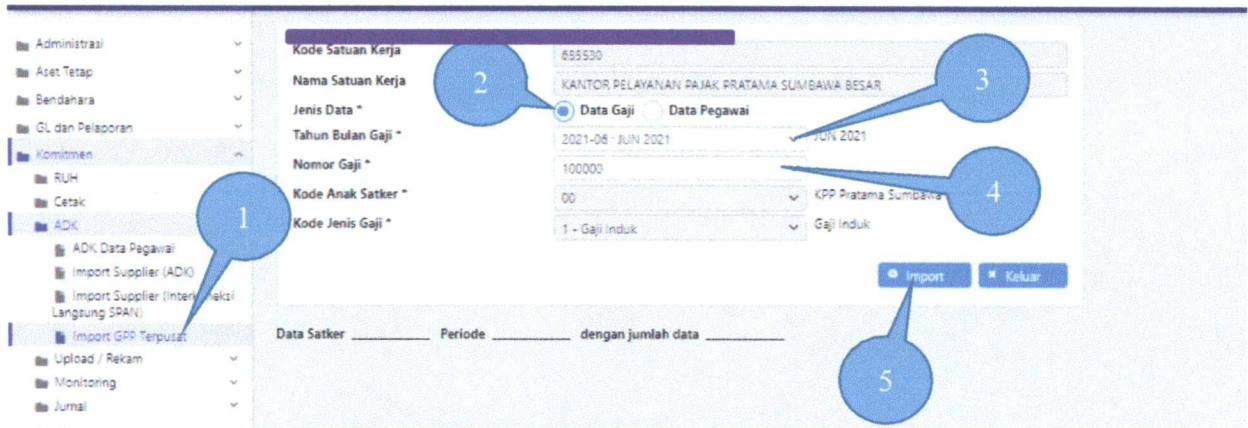
COA

Anak Satker

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.

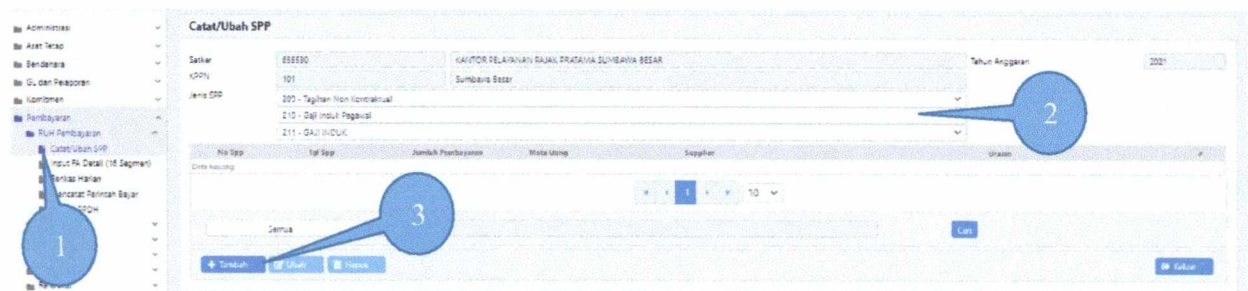
IMPORT DATA GAJI

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

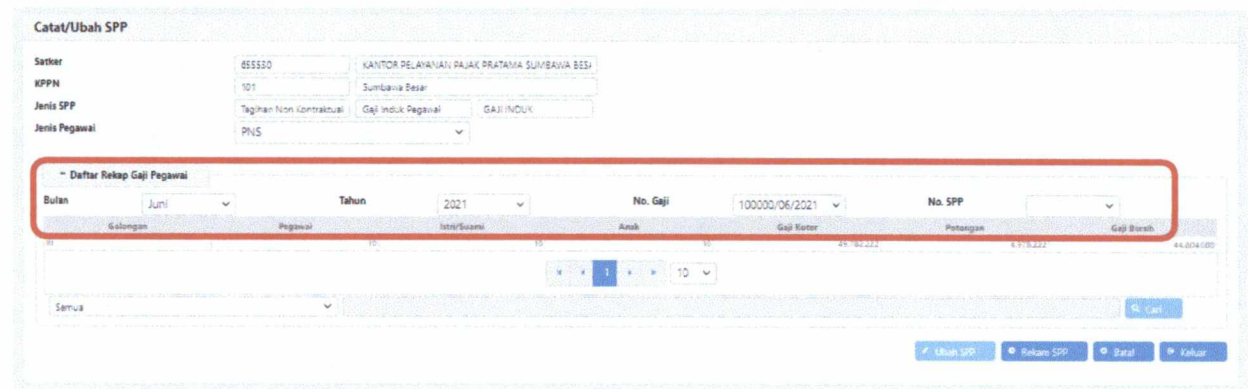


1. Masuk ke Modul Komitmen → ADK → Import GPP Terpusat;
2. Pilih opsi Data gaji;
3. Pilih Tahun Bulan Gaji menggunakan menu dropdown;
4. Pilih Nomor gaji, nomor gaji yang ditampilkan disini adalah nomor gaji yang telah berhasil dilakukan rekonsiliasi oleh KPPN;
5. Klik import.

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

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

The screenshot displays the 'Rekap Gaji' (Salary Summary) table with columns: No. Gaji, Jumlah Pegawai, Jumlah Unit, Jumlah Anak, Gaji Dasar, Jumlah Potongan, Gaji Bersih, Urutan Jenis Gaji, Urutan Dis. Spp, and No. SPP/SPM/SP2D. Below it is the 'Lampiran' (Attachment) table with columns: Nama, Nip, Nama Bank, Nomor Rekening, Nama Rekening, and Gaji Bersih. A notification box in the top right corner states: 'Peringatan: Data nomor gaji 100176 010231 sudah digunakan. Tidak dapat dihapus.'

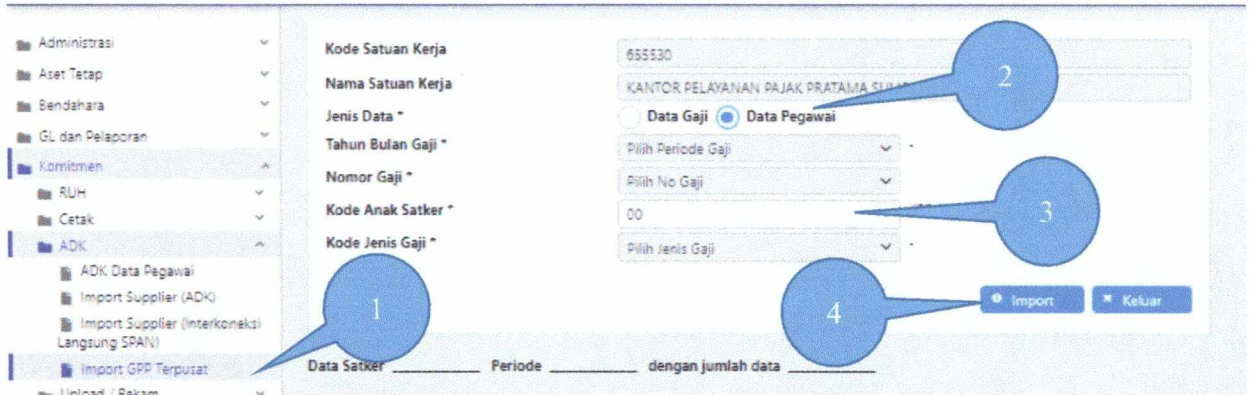
- Masuk ke Modul Komitmen → Monitoring → Monitoring ADK GPP
- Pilih Bulan dan Tahun
- Pilih No. Gaji
- Klik Hapus
- Muncul notifikasi bahwa Data nomor gaji sudah digunakan, Tidak dapat dihapus (silahkan hapus SPP terlebih dahulu)

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

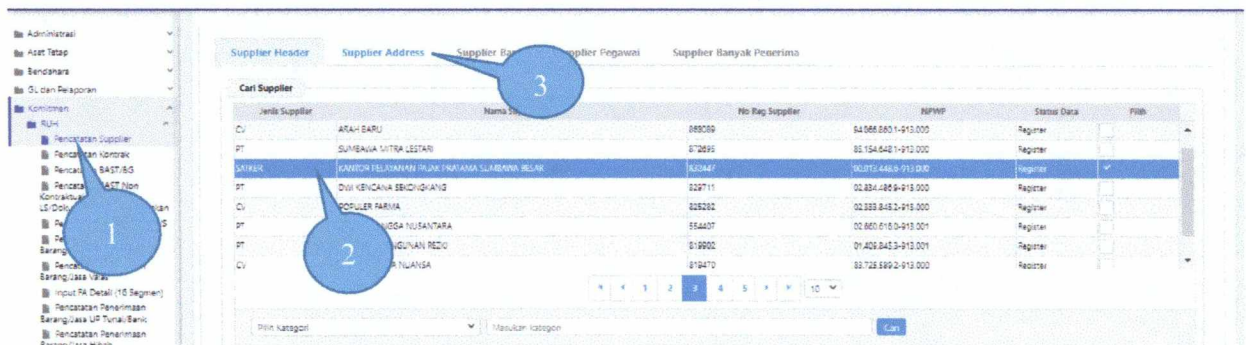
DATA PEGAWAI

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

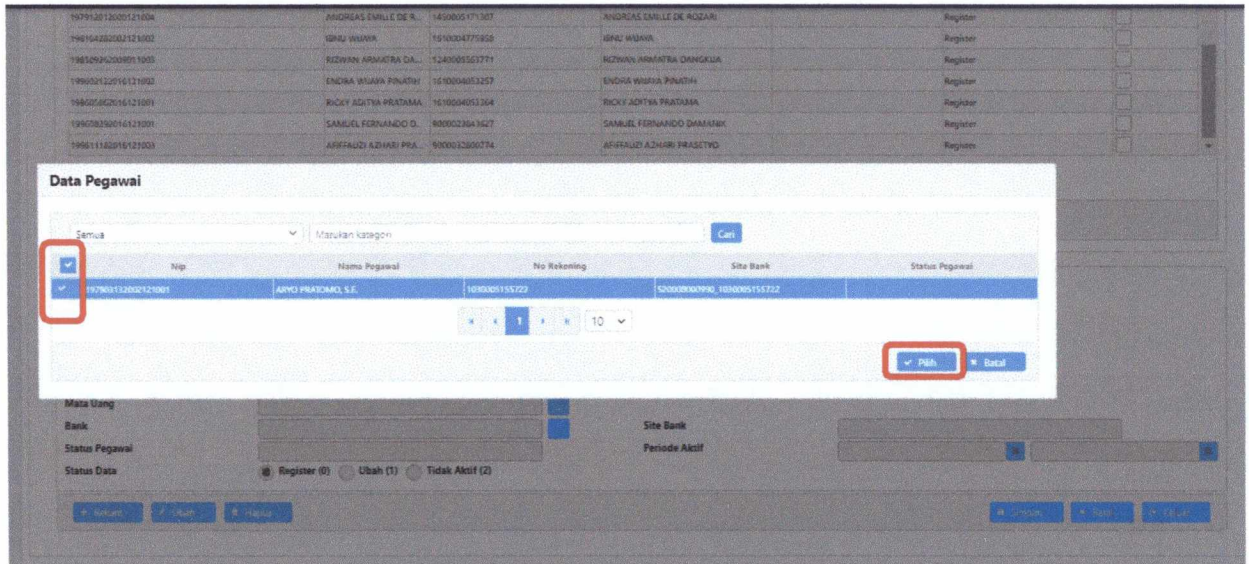
B. Setelah berhasil melakukan import Data Pegawai, masuk ke menu “Pencatatan *Supplier*” melalui menu Komitmen → RUH → Pencatatan *Supplier*. Pada tab *Supplier Header*, pilih *Supplier* Satuan Kerja yang sudah mendapatkan NRS sehingga tab *Supplier Address* menjadi aktif.



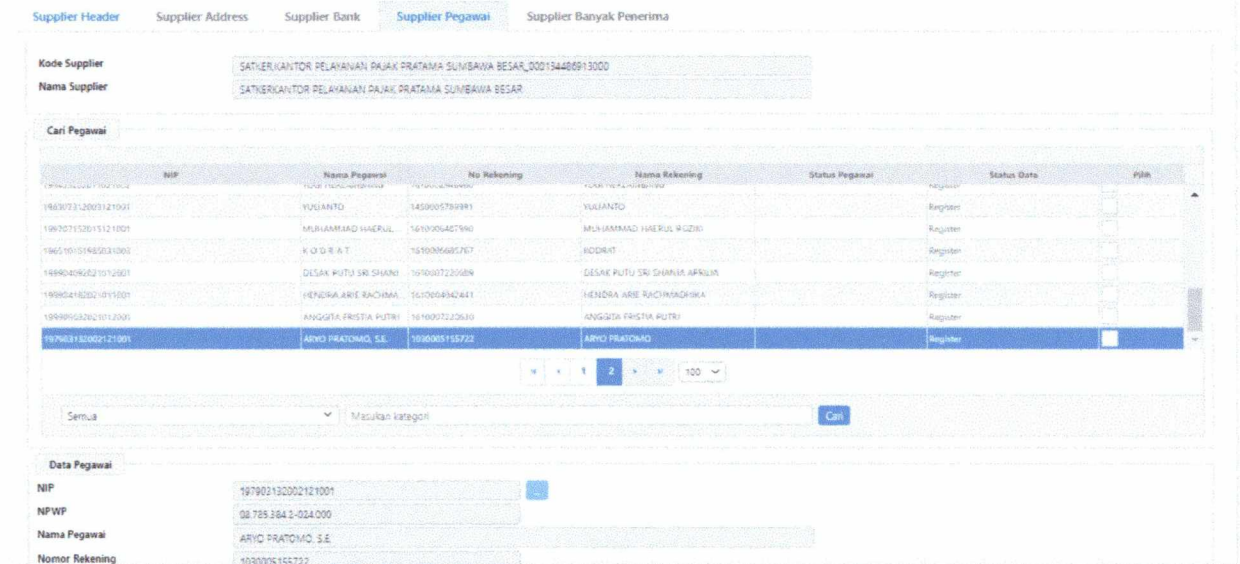
C. Klik tab *Supplier Address* dan form akan berpindah. Kemudian pilih *supplier* tipe 3 (pegawai) sehingga tab *Supplier Pegawai* menjadi aktif.

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.

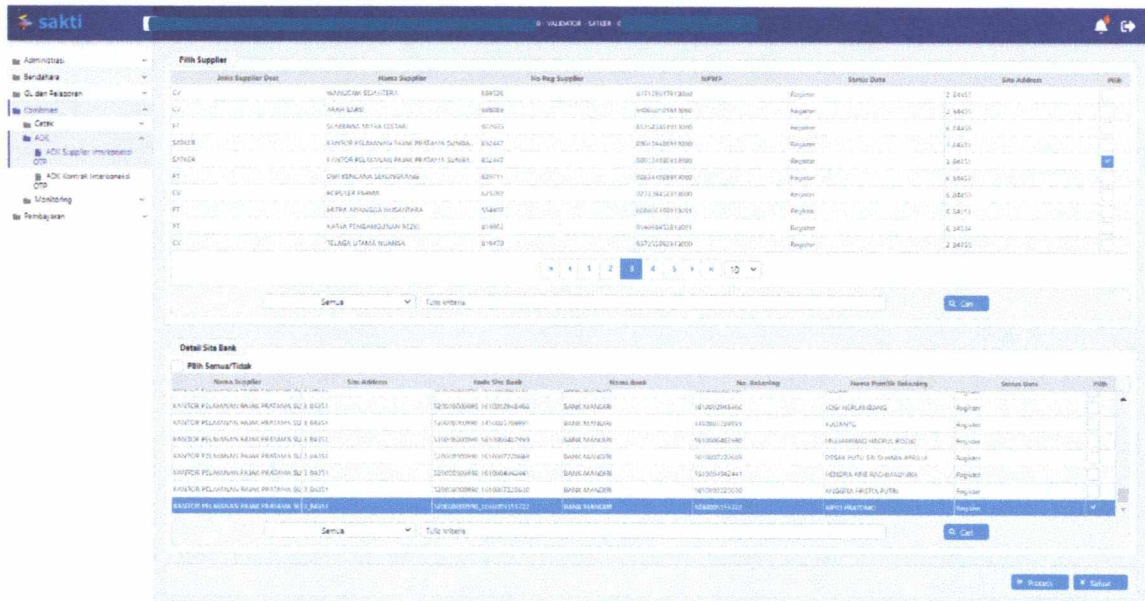
E. Klik pada tombol [...] tersebut, yang akan mengaktifkan pop-up form dan menampilkan nama data *Supplier* pegawai baru hasil dari pengunggahan ADK KOM yang bersumber dari aplikasi GPP. Kemudian pilih dengan mengisi checklist atas pegawai mana saja yang akan didaftarkan, kemudian Klik Pilih.



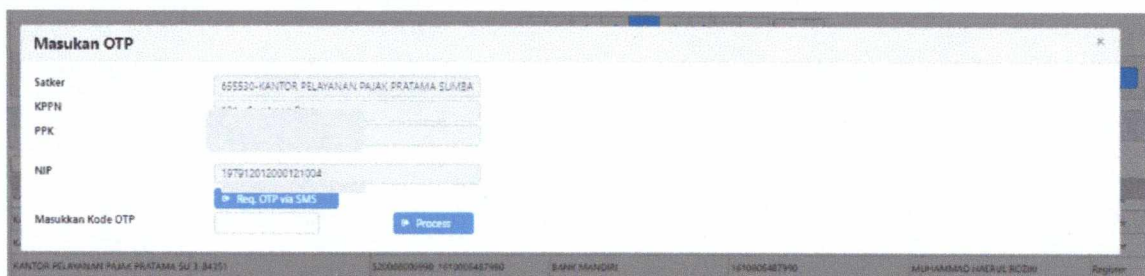
F. Setelah klik tombol "Pilih", data *Supplier* pegawai tersebut sudah masuk ke dalam daftar data *Supplier* pegawai Satuan Kerja.



- 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).



- 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.



- I. 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</i> tipe 3)
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.

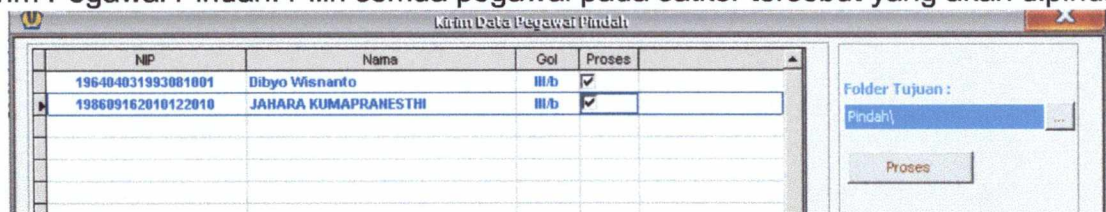
PETUNJUK TEKNIS PEMINDAHAN PENGELOLAAN DATA SUPPLIER TIPE 3 DAN PEREKAMAN SUPPLIER TIPE 3

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.

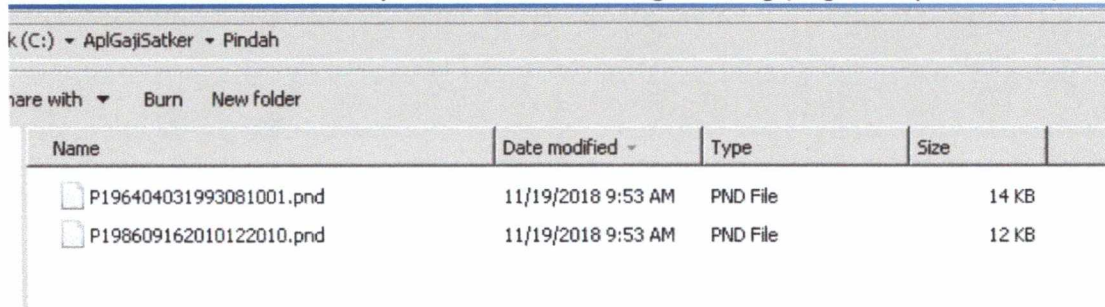
PEMINDAHAN DATA PEGAWAI SATKER ASAL KE SATKER BARU PADA GPP

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).

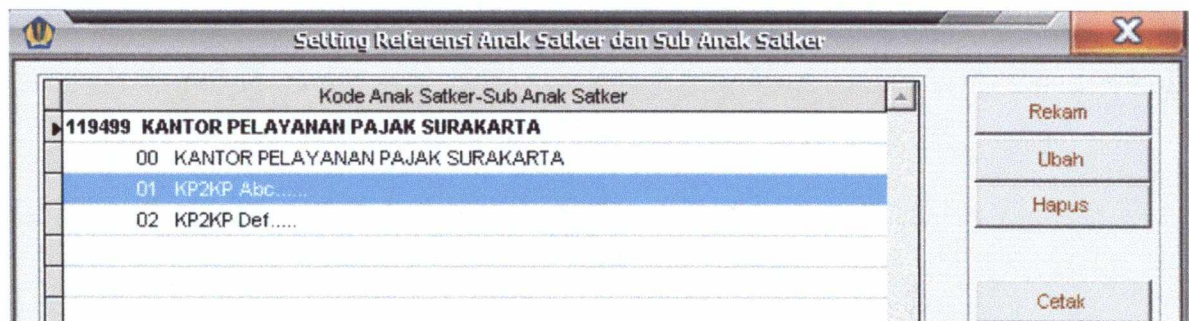


3. ADK Pegawai pindah selanjutnya dikirimkan ke satker baru.

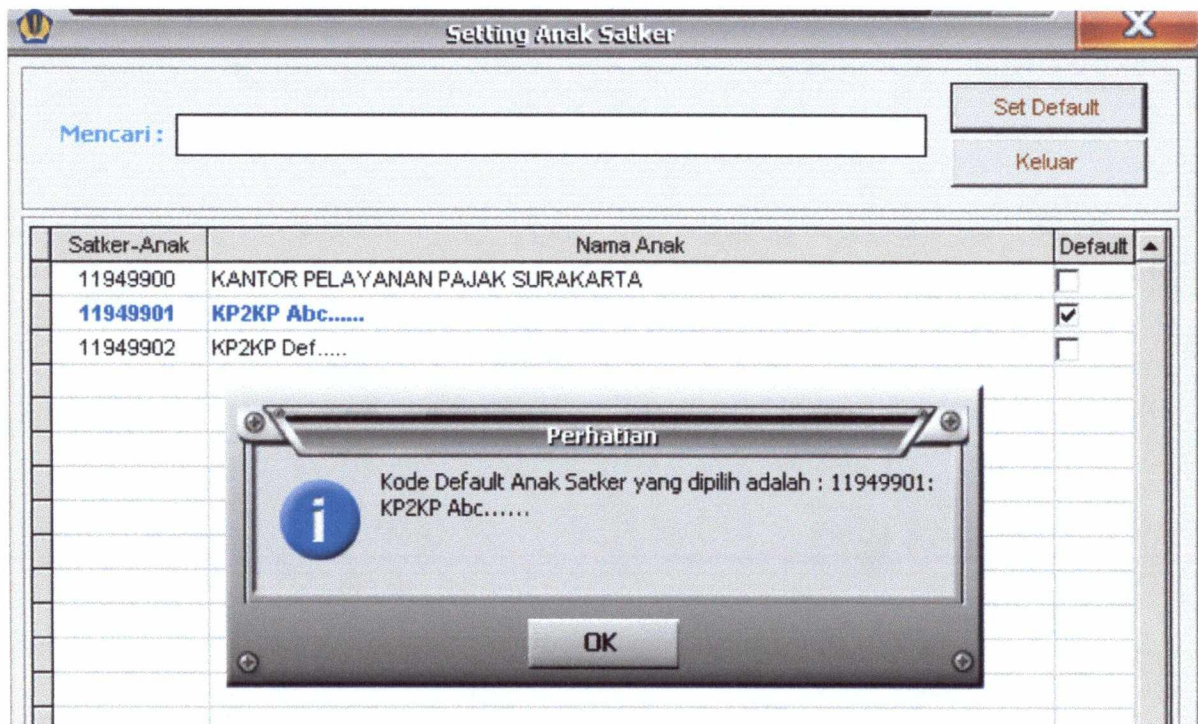
B. SATKER BARU

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 :

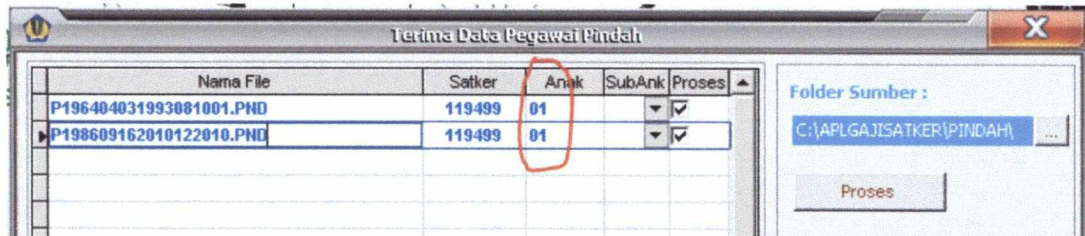
1. Pembuatan anak satker baru per sakter, lakukan perekaman pada menu setting → setting referensi anak satker. Buat anak satker baru untuk KP2KP.



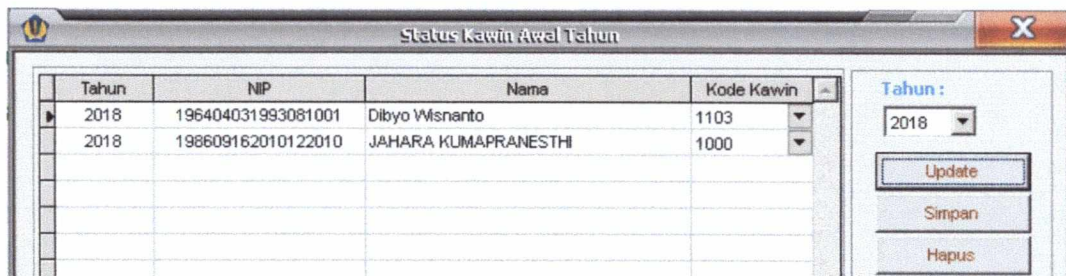
2. Lakukan setting anak satker → pilih anak satker tujuan pegawai, misalkan kita hendak me-restore data pegawai untuk anak satker : 01 KP2KP Abc...



- 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.



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



- Isikan Nomor Urut Pegawai melalui menu Pegawai → Nomor Urut Pegawai



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

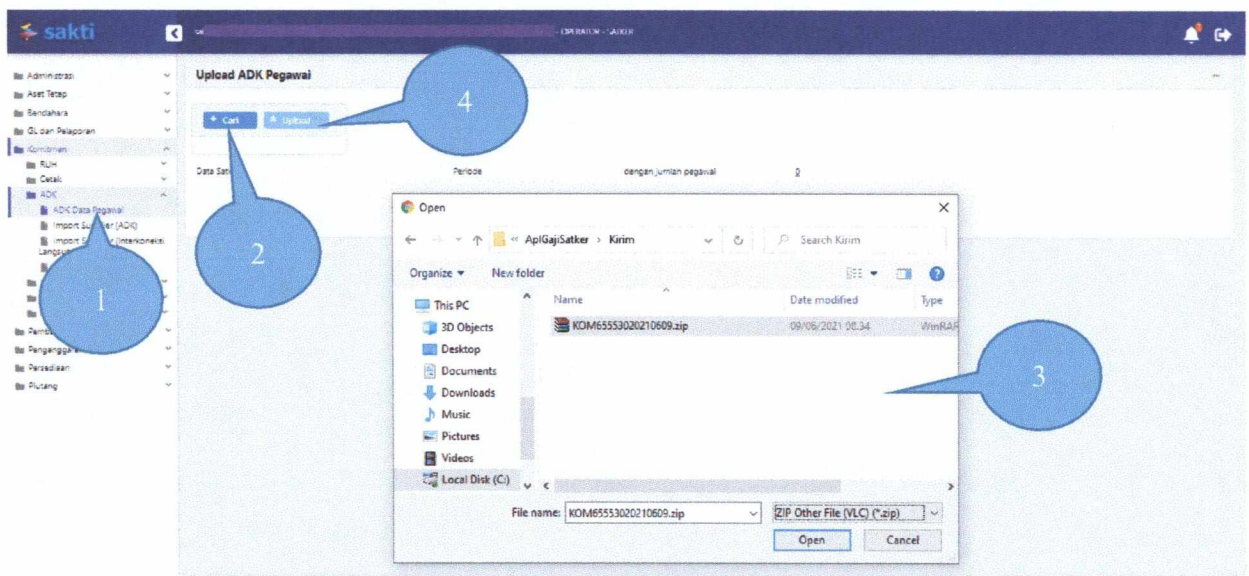
I. PEREKAMAN DATA SUPPLIER TIPE 3 (PEGAWAI) PADA SAKTI

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;

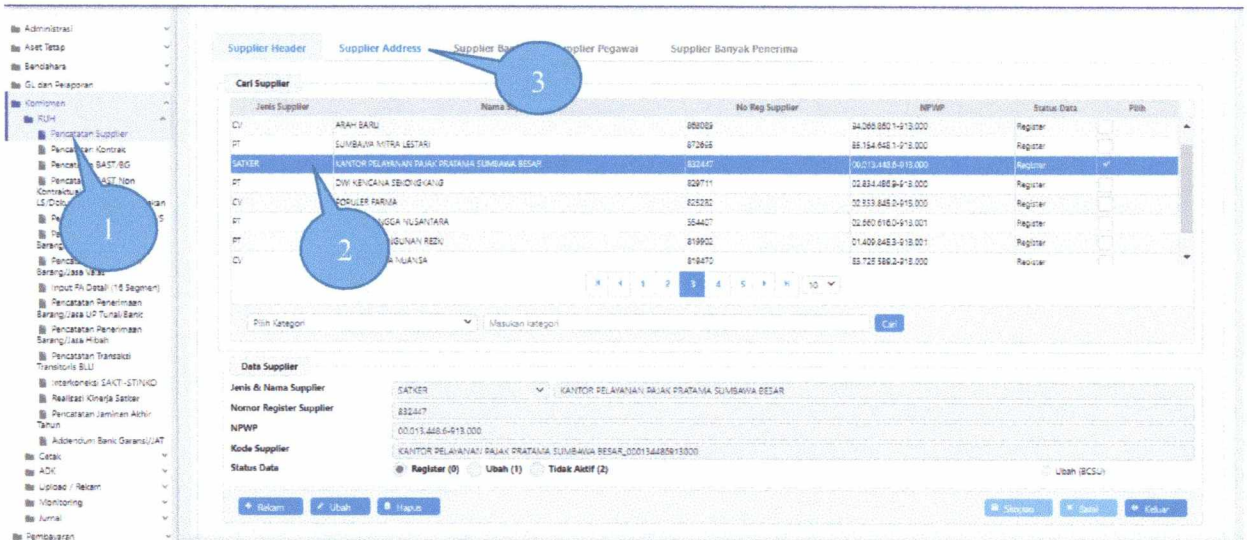


3. Klik Cari, kemudian arahkan ke ADK KOM yang telah dibuat;
4. Setelah memilih ADK, klik Upload dan tunggu hingga muncul notifikasi BERHASIL DI UPLOAD;

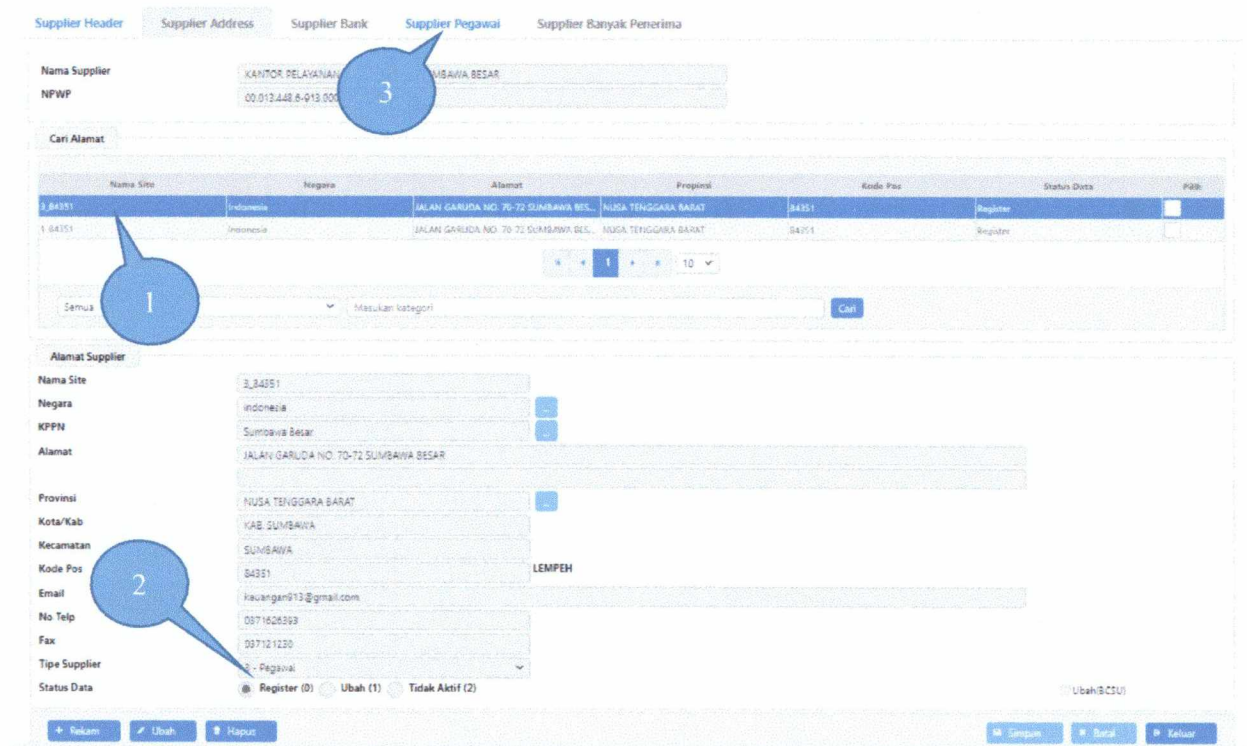


5. Setelah berhasil melakukan unggah ADK KOM, masuk ke menu "Pencatatan *Supplier*" melalui menu Komitmen → RUH → Pencatatan *Supplier*.

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



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



- 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.

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

Kode Supplier: SATKER.KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR_00013448913000
 Nama Supplier: SATKER.KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBAWA BESAR_00013448913000

Cari Pegawai

NIP	Nama Pegawai	No Rekening	Nama Rekening	Status Pegawai	Status Data	Pilih
19602131500110100	YACDIS WAHYA	5700005905842	YACDIS WAHYA	Register		
196021302001219100	KHANIFUDIN EPENDI	5200010162292	KHANIFUDIN EPENDI	Register		
196001262012191000	FERDIH RIAN ANSHORI	1010004775901	FERDIH RIAN ANSHORI	Register		
197913010000121900	ANDREAS EMILLE DE R.	1410005171307	ANDREAS EMILLE DE ROZARI	Register		
196104202001219100	IBNU WUJAN	1610004775916	IBNU WUJAN	Register		
196009210090110001	RIZWAN ARMATRA DA.	1240005602771	RIZWAN ARMATRA DANGKUA	Register		
196001122016121900	ENDRA WUJANA PINATHI	1610004851257	ENDRA WUJANA PINATHI	Register		

Semua Masukkan kategori Cari

Data Pegawai

NIP: [...] 2 3

NPWP:

Nama Pegawai:

Nomor Rekening:

Nama Rekening:

Mata Uang:

Bank:

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

Site Bank:

Periode Aktif:

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 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.

Data Pegawai

Semua Masukkan kategori Cari

Nip	Nama Pegawai	No Rekening	Site Bank	Status Pegawai	Pilih
197913010000121900	ANDREAS EMILLE DE R.	1410005171307	ANDREAS EMILLE DE ROZARI	Register	<input type="checkbox"/>
196104202001219100	IBNU WUJAN	1610004775916	IBNU WUJAN	Register	<input type="checkbox"/>
196009210090110001	RIZWAN ARMATRA DA.	1240005602771	RIZWAN ARMATRA DANGKUA	Register	<input type="checkbox"/>
196001122016121900	ENDRA WUJANA PINATHI	1610004851257	ENDRA WUJANA PINATHI	Register	<input type="checkbox"/>
196001000016121900	RICCY ADITYA PRADISA	0110004003364	RICCY ADITYA PRADISA	Register	<input type="checkbox"/>
196002202016121901	SAMUEL FERNANDO D.	1600023043627	SAMUEL FERNANDO DAMASNA	Register	<input type="checkbox"/>
196011182016121900	ARIFALDI AZHAR PRASCTYO	0000132007724	ARIFALDI AZHAR PRASCTYO	Register	<input type="checkbox"/>

1 2

Pilih Batal

Mata Uang:

Bank:

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

Site Bank:

Periode Aktif:

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

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.

Masukan OTP

Satker: 655530-KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SUMBA

KPPN: 13

PPK: An

NIP: 19791

Req. OTP via SMS

Masukkan Kode OTP

Proses

KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA Sumba 84351 52008803990 1613806487990 BANK MANDIRI 6518006487990 MUHAMMAD HAZELUL ROZZO 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* pegawai 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



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

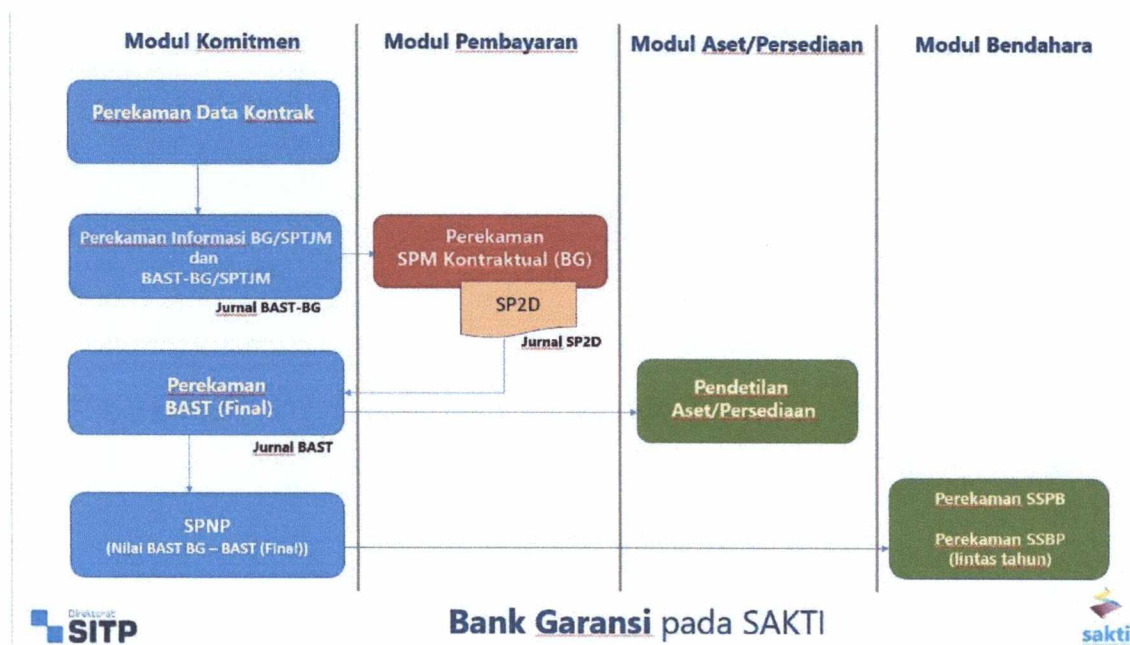
Pendahuluan

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:

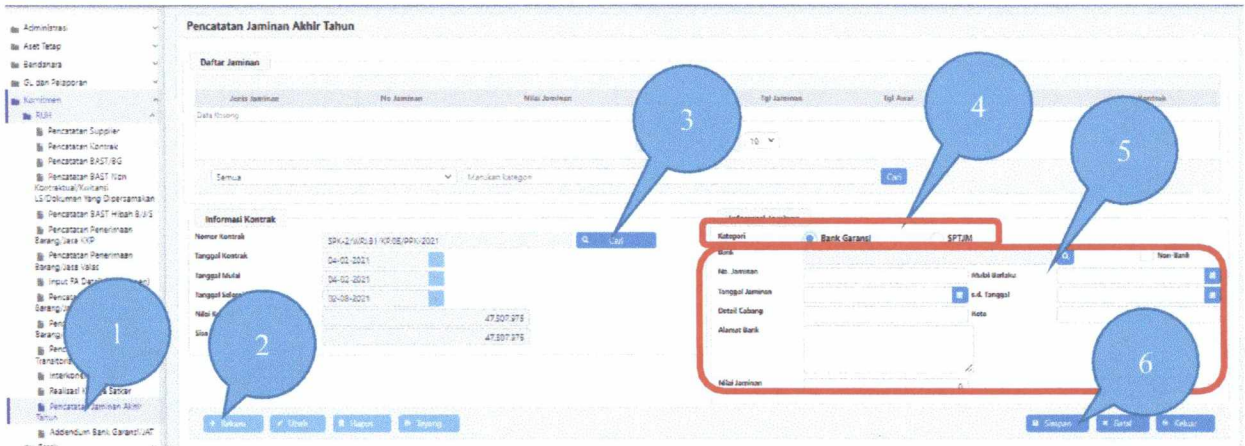
1. Merekam BAST dengan Bank Garansi/SPTJM yang selanjutnya disebut dengan BAST-BG
2. Merekam SPP Kontraktual s.d. Catat SP2D
3. Merekam BAST Final sebagai pendetailan atas transaksi dengan BAST-BG

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

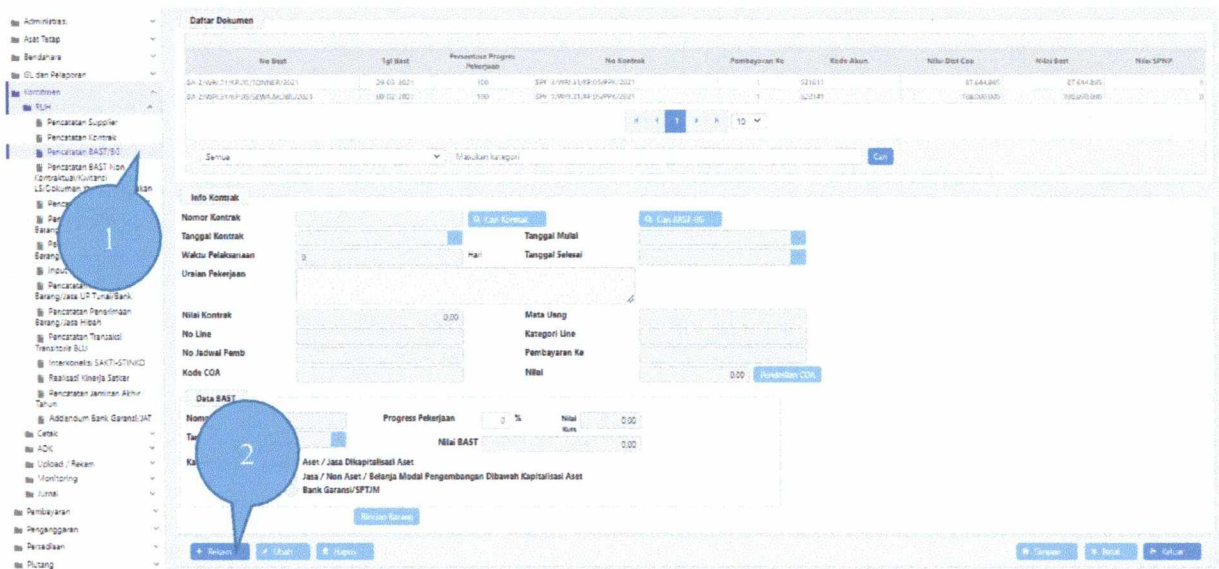


Perekaman BAST dengan Bank Garansi / SPTJM

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;

Info Kontrak

Nomor Kontrak: SPT-17090311101504WA4707LAL.A000000001.000002.2.2305.2.000000.000000
 Tanggal Kontrak: 04-02-2021
 Waktu Pelaksanaan: 150
 Uraian Pekerjaan: Jasa Konsultansi Perencanaan Pembangunan Gedung Kantor KP2KP Taliwang, dan Konsultansi Perencanaan Taliwang
 Nilai Kontrak: 47.107.875,00
 No Line: 1
 No Jadwal Pemb: 1
 Kode COA: 655530.101.533111.01504WA.4707LAL.A000000001.000002.2.2305.2.000000.000000

Data BAST

Nomor BAST: BAST-BG-001
 Tanggal BAST: 19-03-2021
 Progress Pekerjaan: 0%
 Nilai BAST-BG: 1,00
 Nilai: 1,00
 Kategori: Aset / Jasa Dikapitalisasi Aset
 Jasa / Non Aset / Belanja Modal Pengembangan Dibawah Kapitalisasi Aset
 Bank Garansi/SPTJM

Info Jaminan

Nomor Jaminan: Bank Garansi SPTJM
 Tanggal Jaminan: [...]
 Mulai Berlaku: [...]
 S/D Tanggal: [...]
 Nama Bank: [...]
 Alamat Bank: [...]
 Nilai Jaminan: 0
 Sisa Jaminan: 0

Buttons: Rekam, Kembali, Hapus, Simpan, Batal, Keluar

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:

Pendetailan Coa

Kode COA : 655530.101.533111.01504WA.4707LAL.A000000001.000002.2.2305.2.000000.000000
 No. Dokumen : BAST-BG-001

ID	Komponen	Sub Komponen	Item	Nilai
002	Gedung/Bangunan			
100	Gedung/Bangunan			
30A	KP2KP Taliwang			
000124	Pemb. Bangunan			
				3.000.000
				11.026.994
				5.800.000

Buttons: Rekam, Kembali, Hapus, Simpan, Batal, Keluar

- 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 displays the SAKTI system interface for recording BAST Final. The interface is divided into several sections:

- Info Kontrak:** Shows contract details for 'D1JKontras/BG/2020' with a value of 70,000,000.00. Fields include Nomor Kontrak, Tanggal Kontrak (30-11-2020), Waktu Pelaksanaan (32), and Nilai Kontrak.
- Info Jaminan:** Shows insurance details for 'D1Jaminan/BG/2020' with a value of 80,000,000.00. Fields include Nomor Jaminan, Kategori (Bank Garansi), Tanggal Jaminan, and Nilai Jaminan.
- Data BAST:** Shows BAST data for 'D1-BAST/BG/2020' with a value of 70,000,000.00. Fields include Nomor BAST, Tanggal BAST (30-11-2020), and Progres Pekerjaan (100%).
- Kategori:** Shows the category 'Aset / Jasa Dikapitalisasi Aset' with a value of 70,000,000.00. The 'Nilai SPNP' field is set to 0.

The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Adminstrasi', 'Bendahara', and 'Komitmen'. The bottom of the screen shows the SAKTI logo and the date 'Budi 29 Nov 2020 22:21:25'.

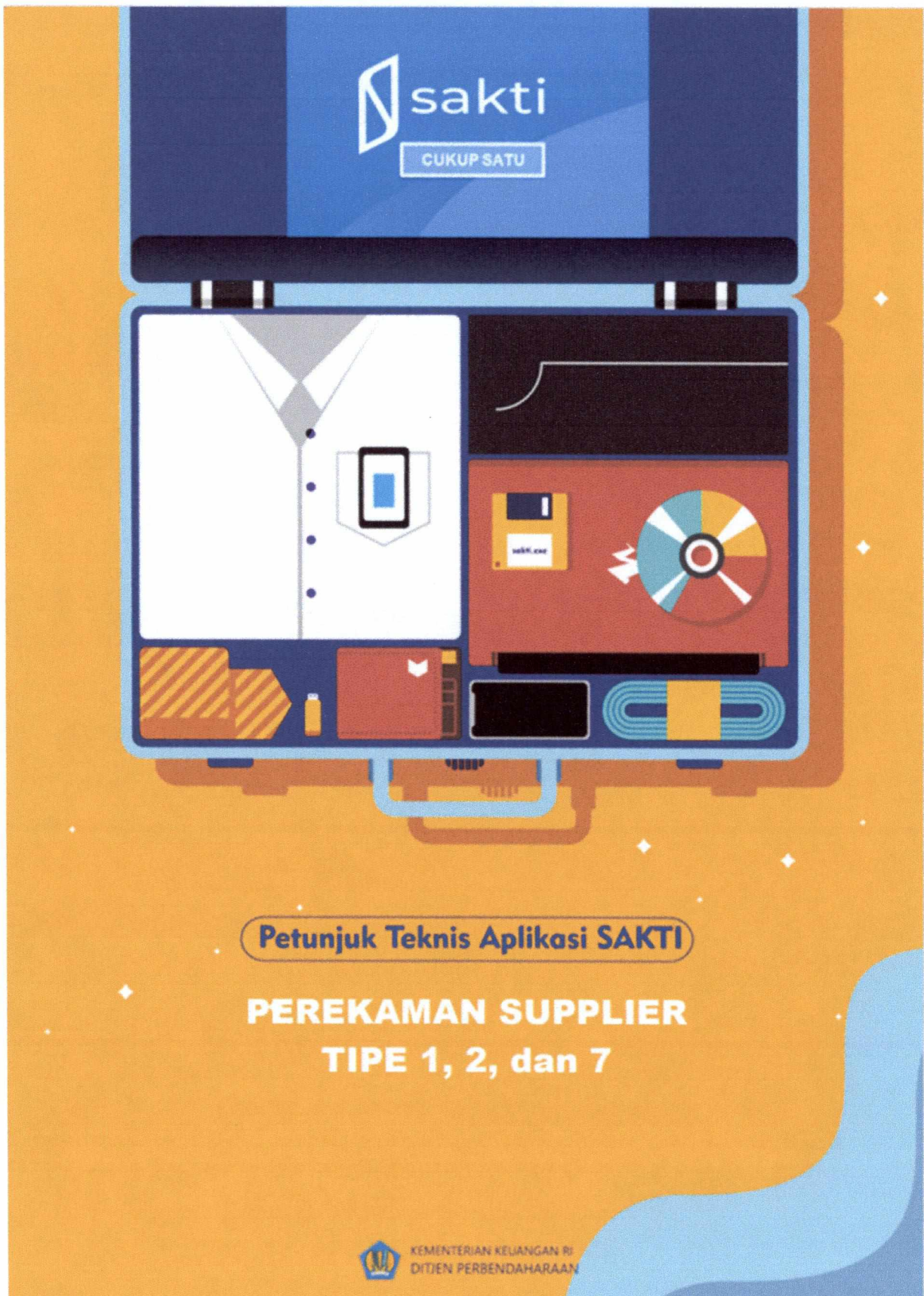
1. Login menggunakan user operator Komitmen, Pilih menu Komitmen → Pencatatan BAST/BG, klik Rekam;
2. Klik Cari BAST-BG, akan ditampilkan data BAST-BG yang telah digunakan sampai proses catat SP2D, pilih data BAST-BG tersebut;
3. Kolom Info Jaminan akan terisi secara otomatis;
4. Pada isian Data BAST, pilih kategori BAST yang akan didetailkan. Jika memilih 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

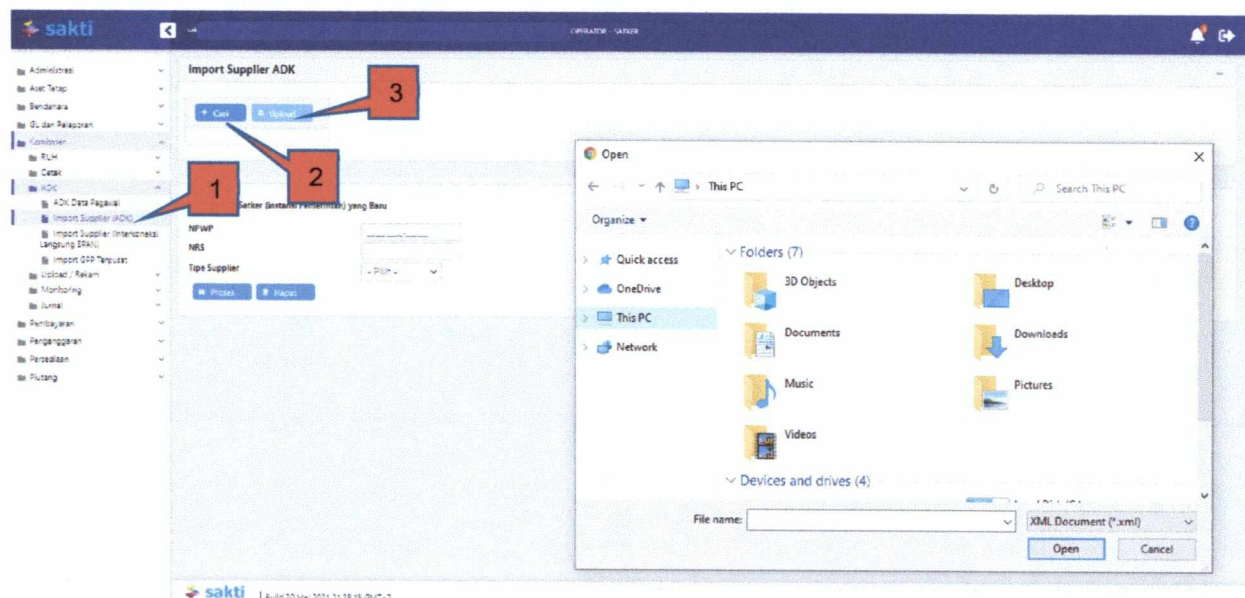
Menu ini digunakan untuk merekam *Supplier* Tipe 1, 2, dan 7

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</i> tipe 1, 2, dan 7)
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">- NIP Pejabat harus didaftarkan terlebih dahulu ke portalsakti agar dapat mengirimkan Data <i>Supplier</i>- Data <i>Supplier</i> yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk pembayaran, perekaman data kontrak, dan perekaman BAST Non-Kontraktual.

PETUNJUK TEKNIS PEREKAMAN SUPPLIER TIPE 2 PENYEDIA BARANG/JASA

Untuk melakukan perekaman data *Supplier* tipe 2 dapat dilakukan dengan cara Impor *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.

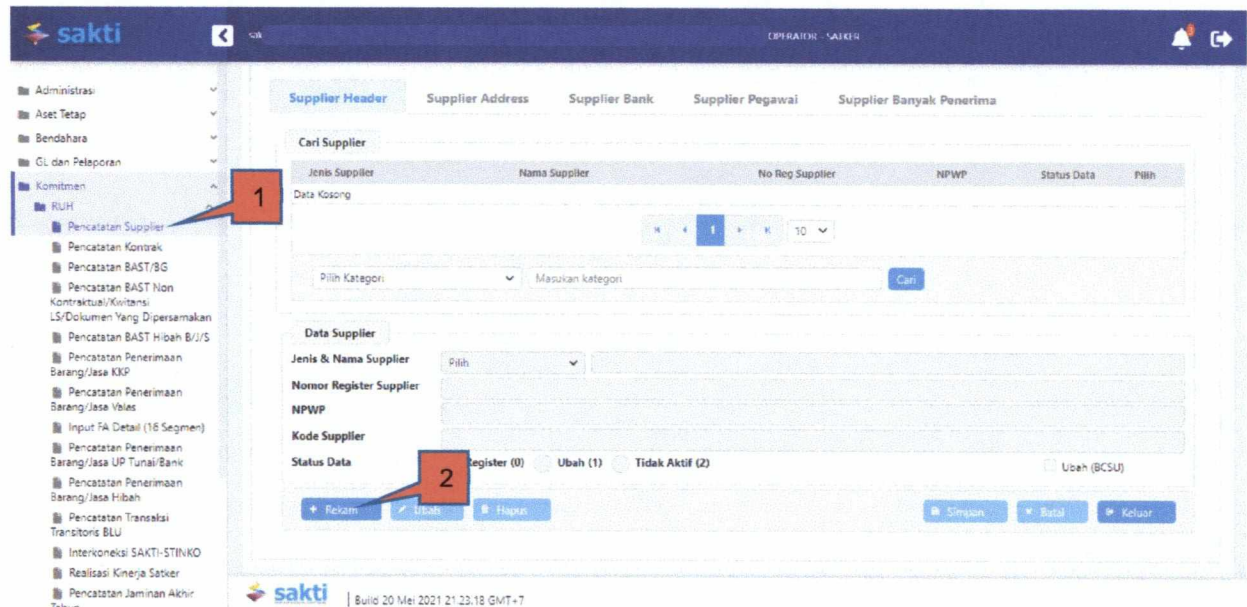
Catatan :

- 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.

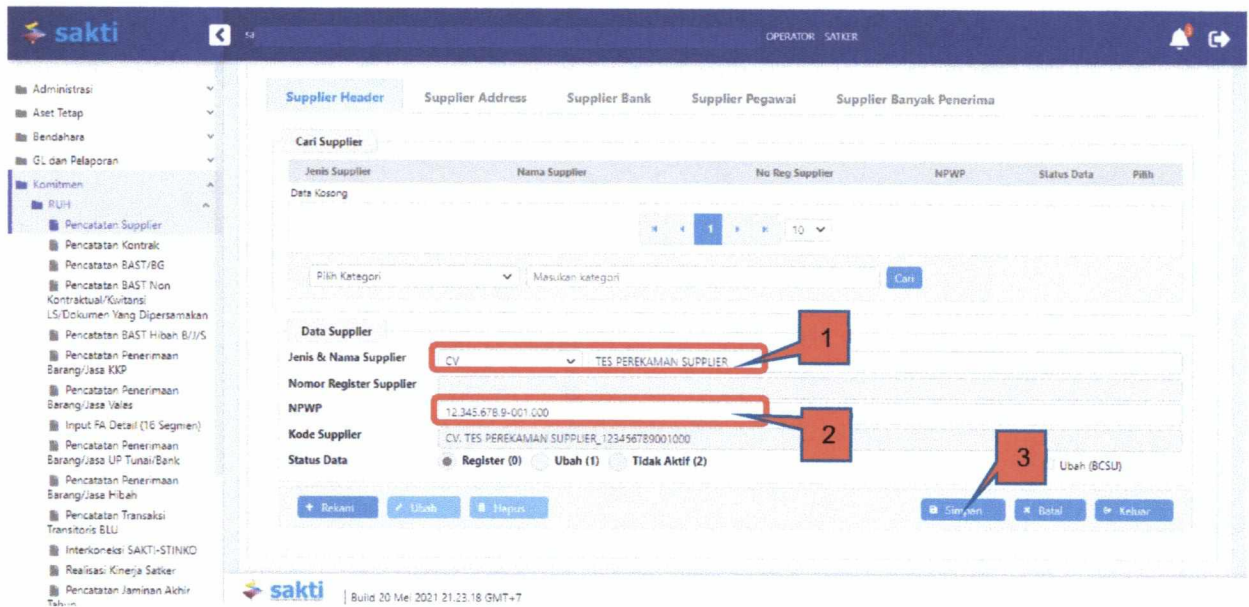
Rekam Data Supplier Manual

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.

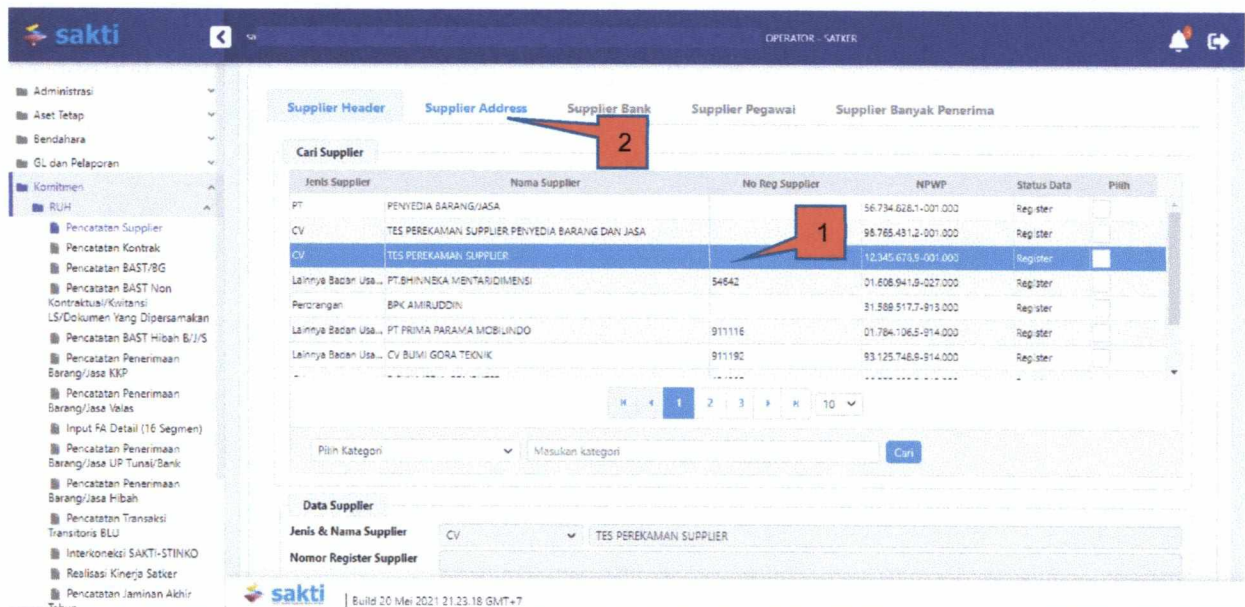
Pada Petunjuk Teknis ini, contoh yang ditampilkan adalah perekaman Supplier Tipe 2 - Penyedia Barang dan Jasa.



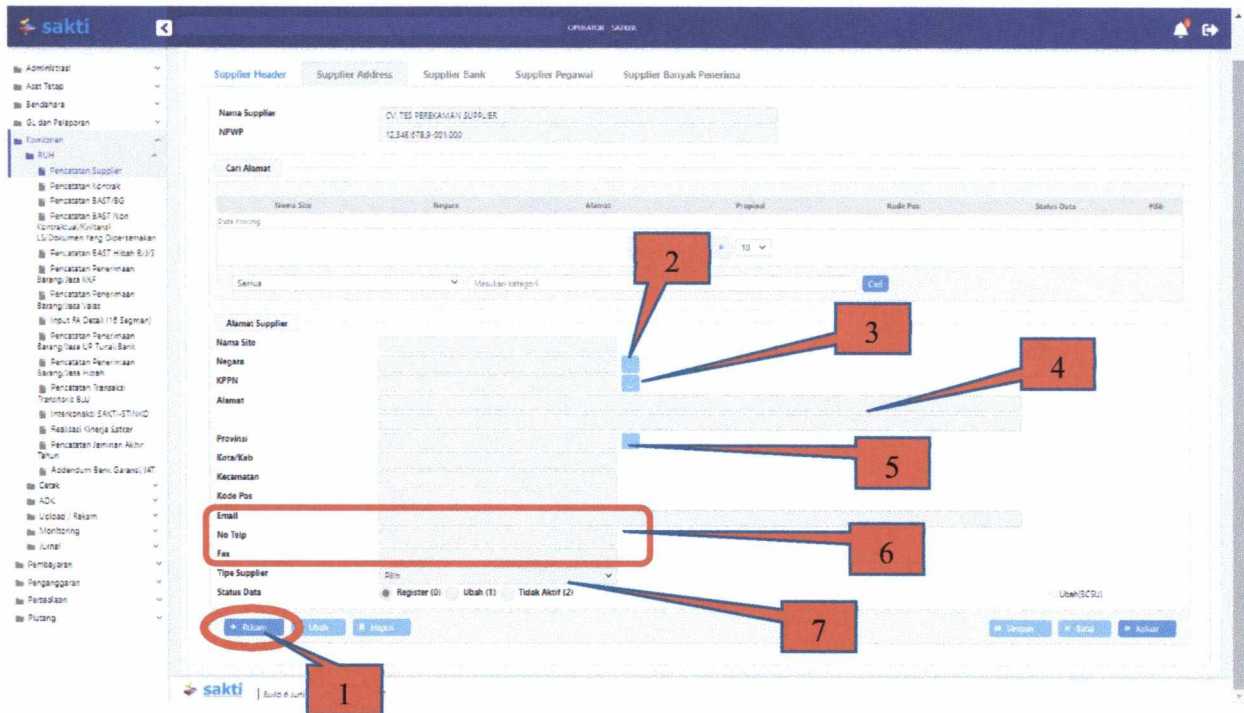
1. Untuk melakukan perekaman Supplier Tipe 2 secara manual, silahkan Login menggunakan user Operator Komitmen;
2. Masuk ke menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier;
3. Klik tombol Rekam;



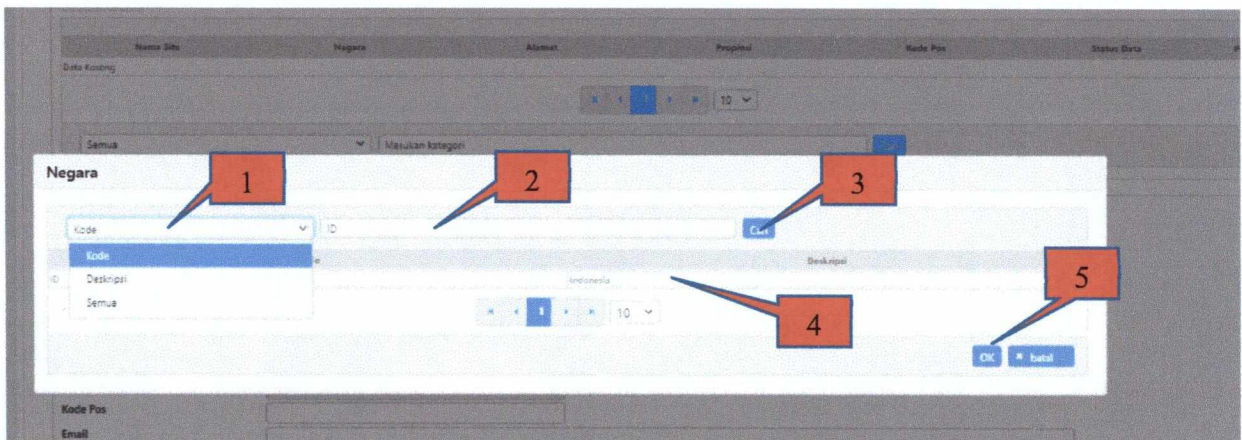
1. Isi Jenis dan Nama Supplier sesuai data yang tersedia. Pada contoh di atas, Jenis Supplier yang digunakan adalah CV;
2. Isi data NPWP Supplier;
3. Klik Simpan, lalu Tab Supplier Address akan aktif sehingga dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.



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

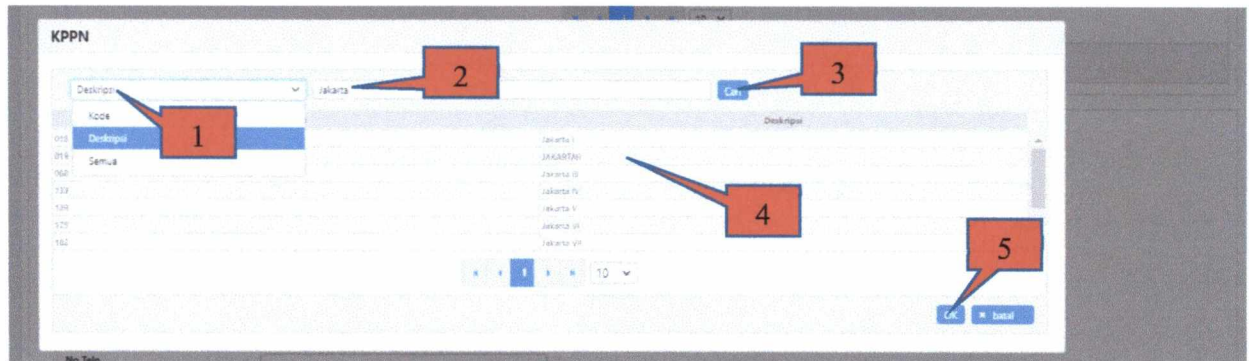


1. Silahkan klik pada tombol Rekam untuk mengaktifkan kolom isian data.
2. Lakukan pengisian kolom Negara, KPPN, dan Provinsi (Provinsi – Kota/Kab – Kecamatan – Kode Pos) dengan memilih dari daftar yang muncul saat menekan tombol [...] di samping kolom.
3. Untuk pengisian informasi Alamat dan Kontak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



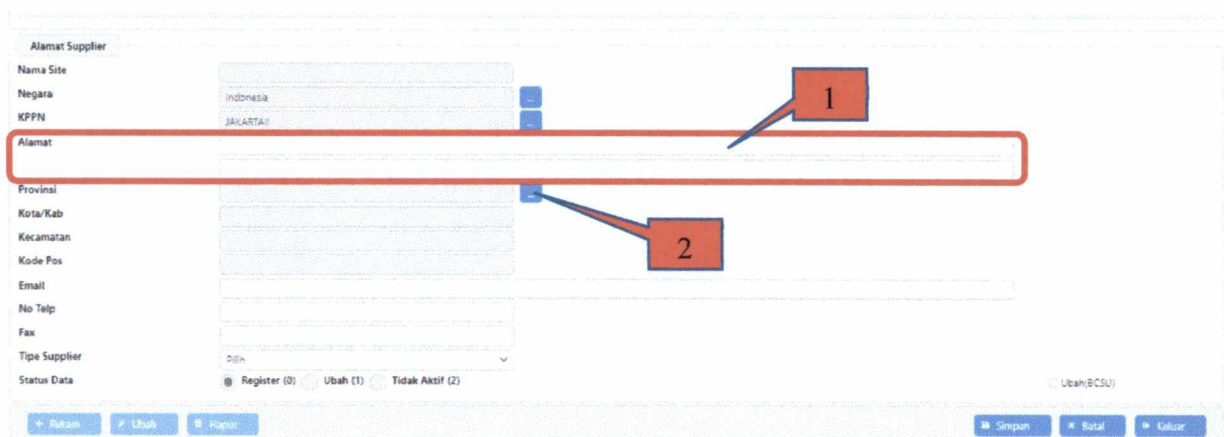
Setelah menekan tombol [...] di samping kolom Negara, akan ditampilkan form di atas.

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.

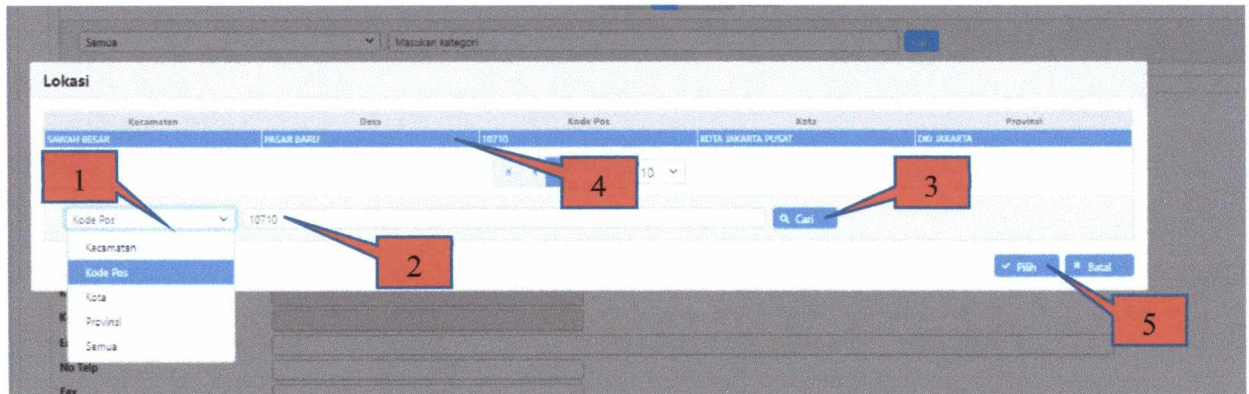


Setelah melakukan pengisian Negara, dilanjutkan dengan pengisian KPPN. Form di atas akan tampil setelah pengguna menekan tombol [...] di samping kolom KPPN.

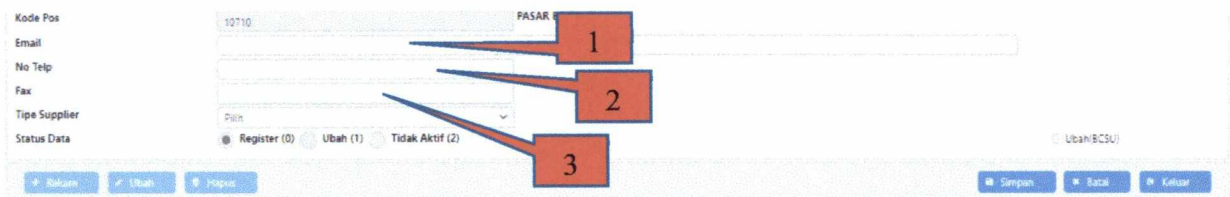
1. Silahkan pilih kriteria yang akan digunakan sebagai filter pencarian, dapat menggunakan Kode ataupun Deskripsi KPPN mitra kerja;
2. Isikan kriteria pencarian, pada contoh diatas kolom pencarian diisi “Jakarta” karena akan menggunakan KPPN Jakarta II;
3. Klik cari, maka data yang sesuai dengan kriteria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



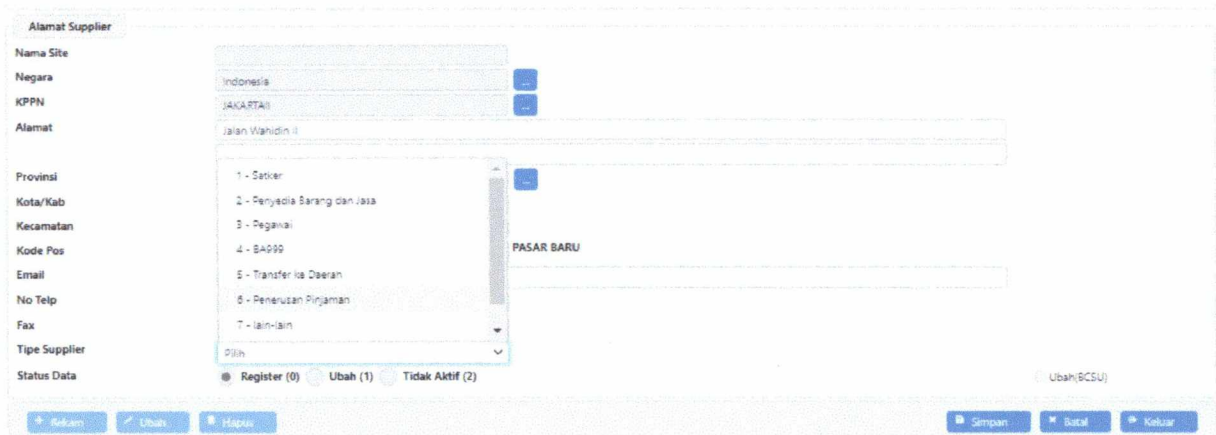
1. Lanjutkan pengisian pada kolom Alamat supplier;
2. Kemudian tekan tombol [...] di samping kolom Provinsi untuk melakukan pengisian data Provinsi – Kota/Kab – Kecamatan – Kode Pos.



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

Nama Supplier: CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER
 NPWP: 12.345.678.9-001.000

Cari Alamat

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

Alamat Supplier

Nama Site: 2_10710
 Negara: Indonesia
 KPPN: JAKARTA
 Alamat: Jalan Wahidin II
 Provinsi: DKI JAKARTA
 Kota/Kab: KOTA JAKARTA PUSAT
 Kecamatan: SAWAH BESAR
 Kode Pos: 10710 PASAR BARU

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

Nama Supplier: CV. TES PEREKAMAN SUPPLIER
 Site Address: 2_10710

Cari Bank

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

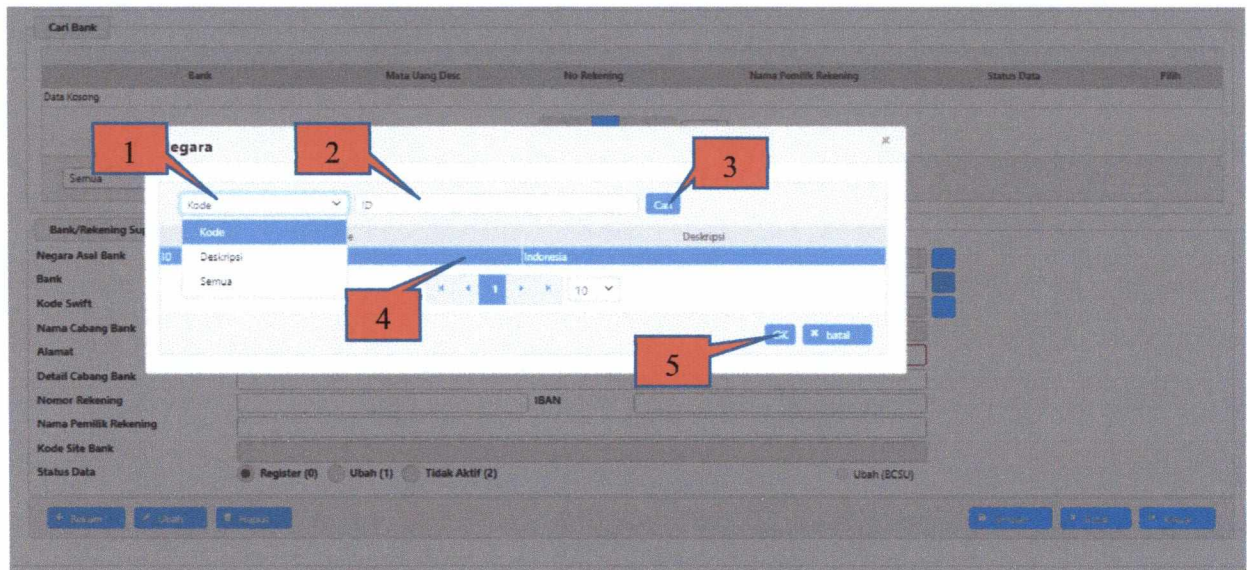
Bank/Rekening Supplier

Negara Asal Bank
 Bank
 Kode Swift
 Mata Uang
 Nama Cabang Bank
 Alamat
 Detail Cabang Bank
 Nomor Rekening
 IBAN
 Nama Pemilik Rekening
 Kode Site Bank

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

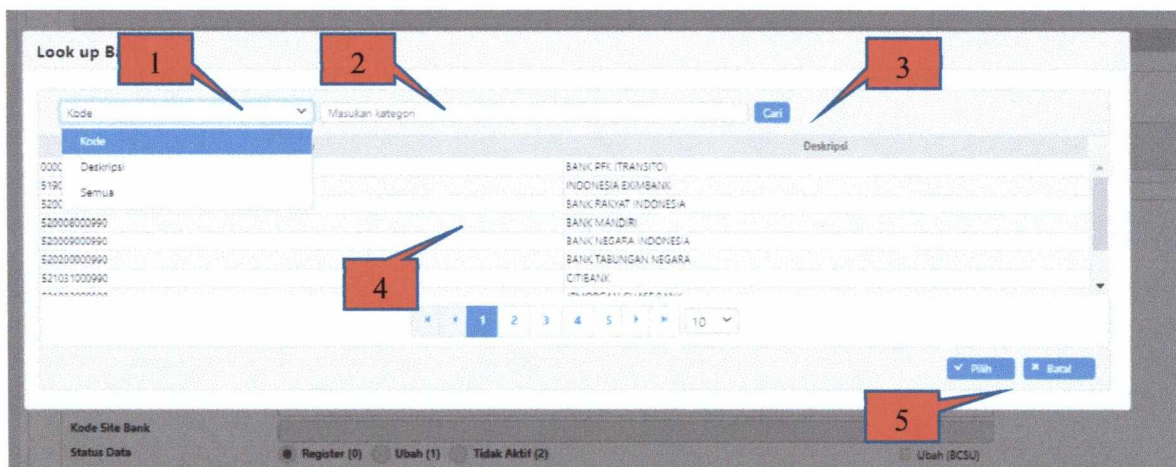
+ Rekam Hapus Simpan Batas Keluar

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.



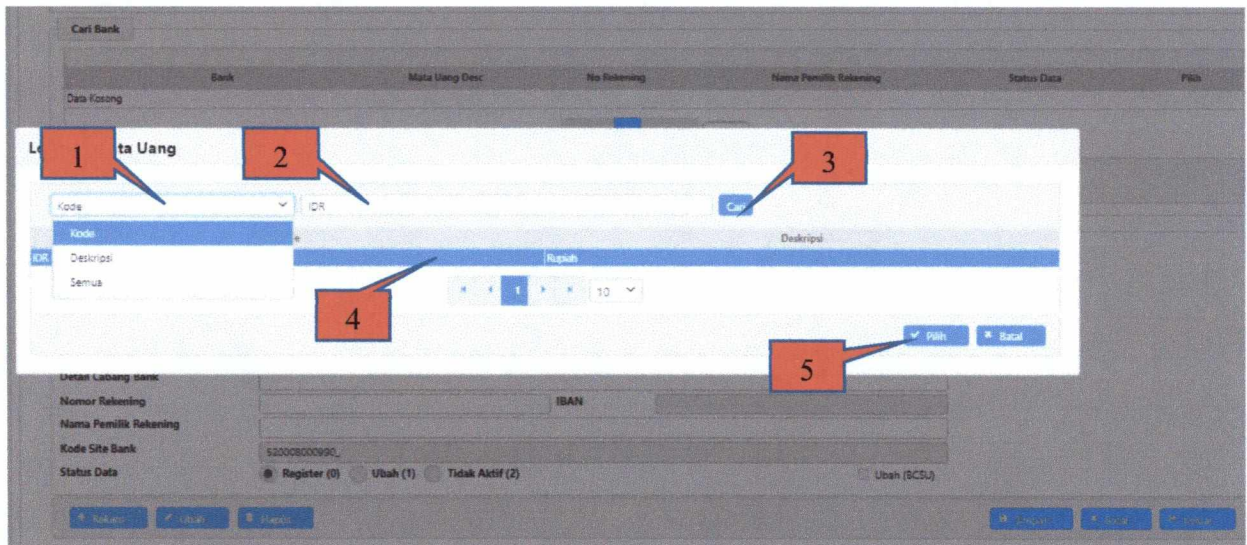
Untuk perekaman Negara Asal Bank, klik tombol [...] di sebelah kanan kolom Negara Asal Bank

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.



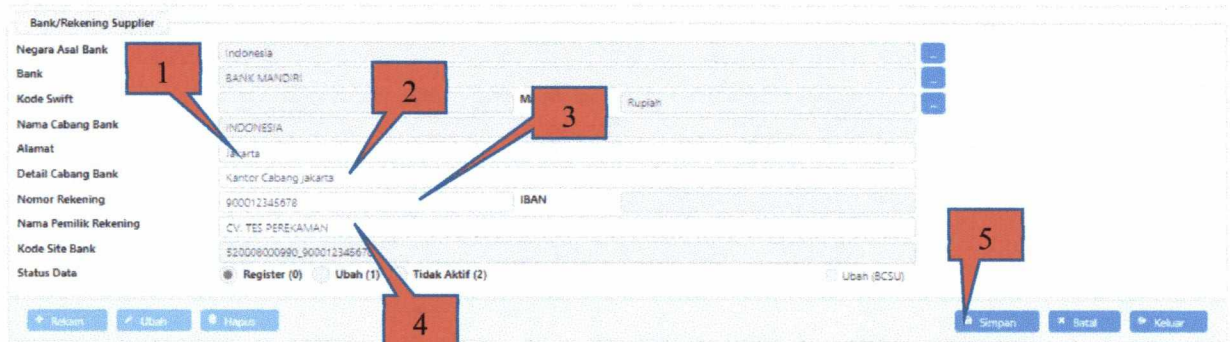
Dilanjutkan dengan perekaman Bank, klik tombol [...] pada sebelah kanan kolom Bank

1. Pilih filter yang akan digunakan untuk pencarian, dapat 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.



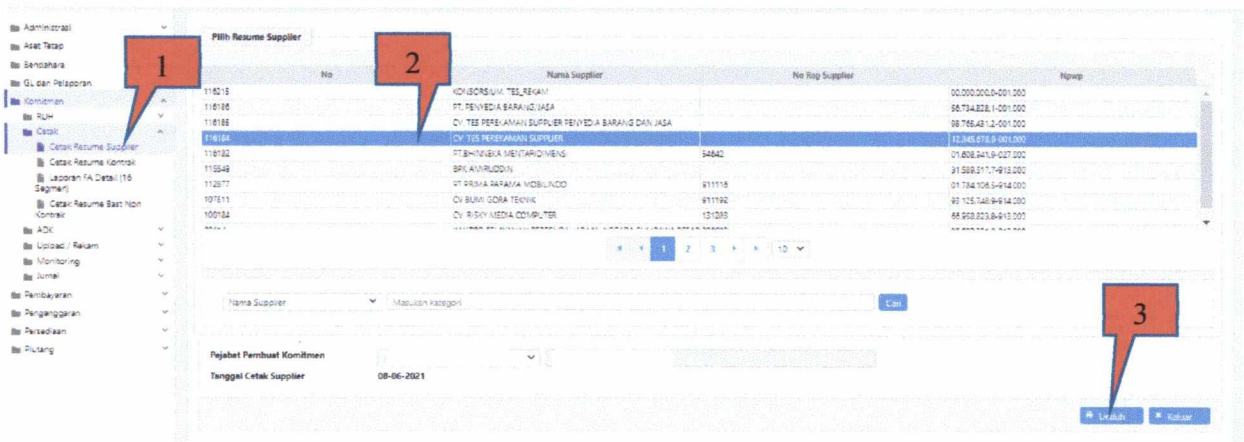
Setelah melakukan perekaman Bank, dilanjutkan dengan perekaman Mata Uang. Silahkan klik tombol [...] di sebelah kanan kolom Mata Uang untuk menampilkan form di atas.

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.



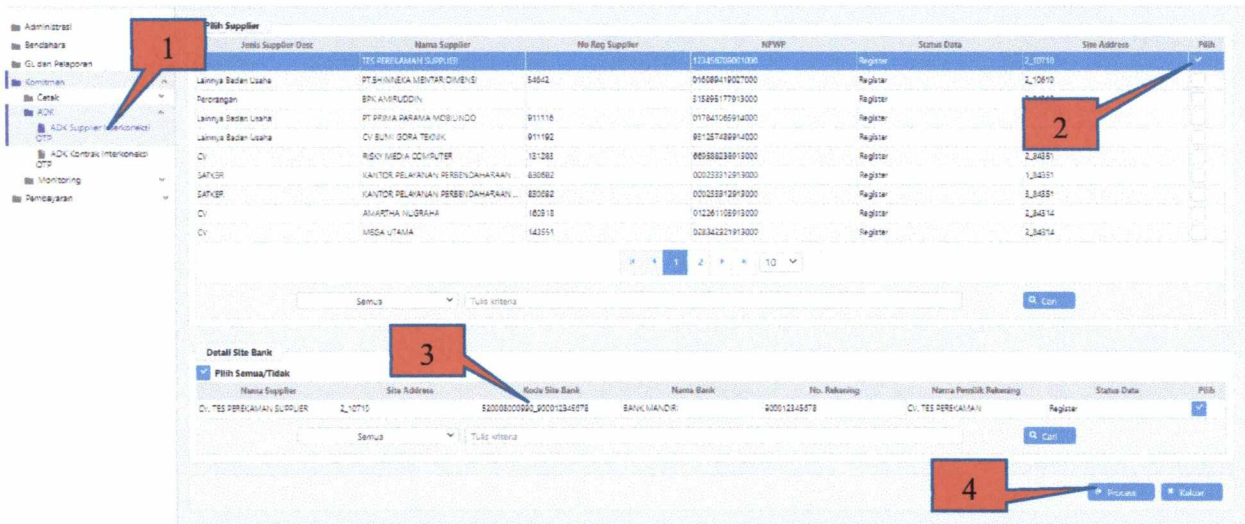
Kemudian dilanjutkan dengan perekaman informasi rekening supplier

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.



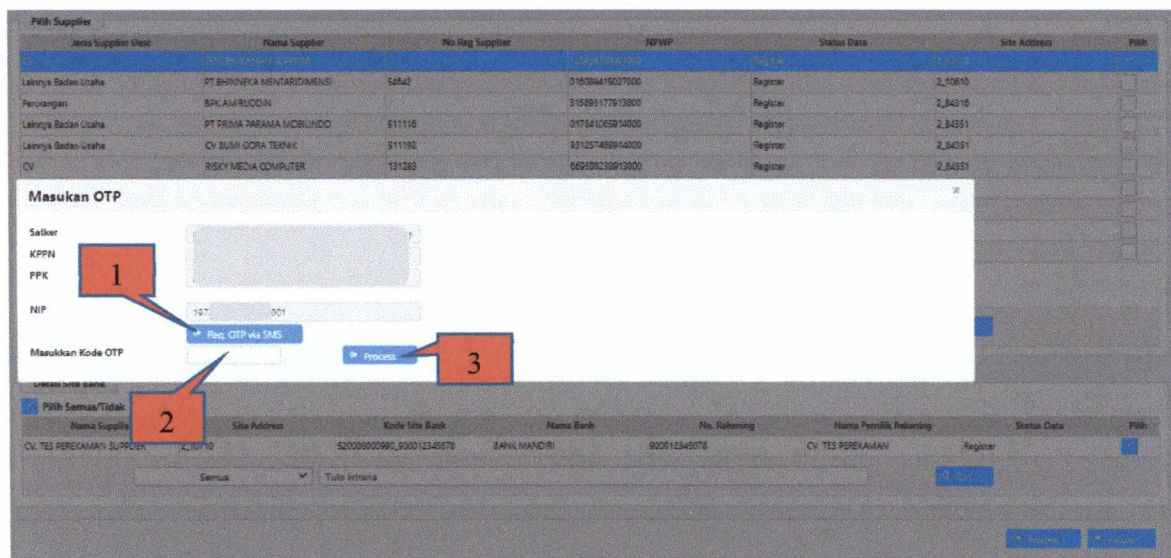
1. Pilih menu Komitmen → Cetak → Cetak Resume Supplier;
2. Klik pada data Supplier Penyedia Barang/Jasa yang telah direkam sebelumnya;
3. Klik Unduh, buka file hasil unduhan dan teliti kembali data-data pada hasil cetakan. Pastikan semua data telah sesuai sebelum melakukan langkah selanjutnya, yaitu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

INFORMASI SUPPLIER			
DATA SUPPLIER	KPPN	019	
		019_JAKARTAI	
	SATKER	52	
		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		BANK ACCOUNT	
Nama Site	2_10710	Negara	Indonesia
Alamat1	Jalan Wahidin II	Bank	BANK MANDIRI
Alamat2		Kode Swift	
Kota/Kab	KOTA JAKARTA PUSAT	Mata Uang	Rupiah
Propinsi	DKI JAKARTA	Nama Cabang Bank	INDONESIA
Negara	Indonesia	Nomor Rekening	900012345678
Kode Pos	10710	Iban	
Tipe Supplier	Penyedia Barang dan Jasa	Nama Pemilik Rekening	CV. TES PEREKAMAN
KAB. _____, 08-06-2021 Pejabat Pembuat Komitmen			



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:

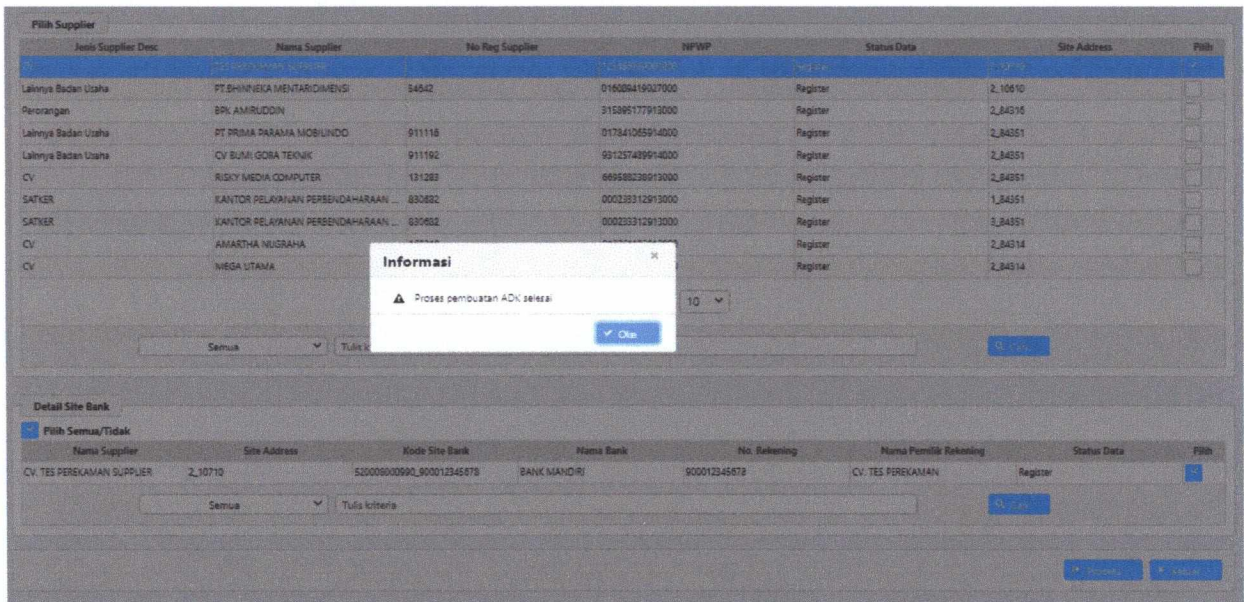
1. Login menggunakan user PPK;
2. Masuk ke modul Komitmen → ADK → ADK *Supplier* *interkoneksi* OTP;
3. Pilih dan *Checklist* pada *Supplier* yang ingin dibuatkan ADKnya;
4. Pastikan detail *site bank* yang akan dibuat ADKnya sudah dicentang;
5. Klik Proses untuk melanjutkan ke form OTP;



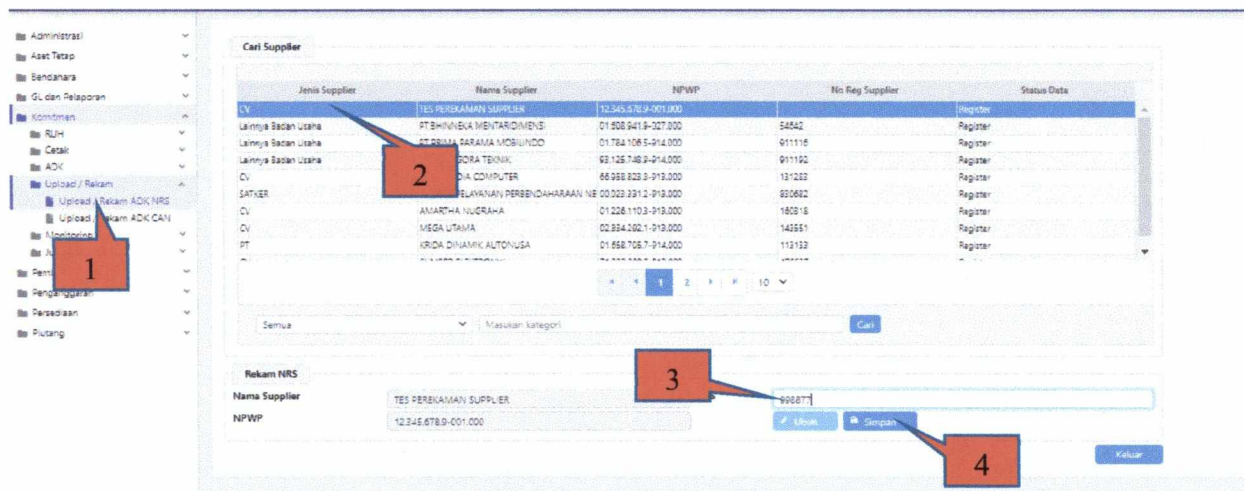
1. Klik “Req. OTP via SMS”, setelah tombol ini diklik maka aplikasi akan mengirimkan kode OTP via SMS ke nomor HP pejabat (dalam hal ini PPK) yang terdaftar;
2. Masukkan kode OTP yang diterima melalui SMS pada kolom “Masukkan Kode OTP”;
3. Klik Proses untuk melanjutkan proses pembuatan ADK Supplier;

*Catatan :

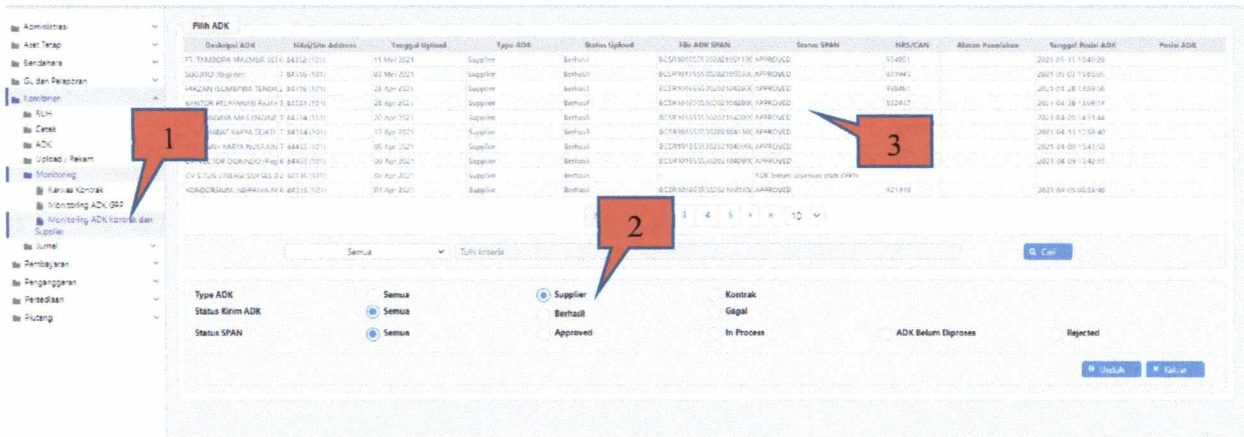
- Apabila OTP diinput salah sebanyak 3x, maka OTP Pejabat akan terblokir;
- Dalam hal OTP sudah direquest sebanyak 3x, maka request ke-4 akan dialihkan melalui email pejabat (PPK) yang terdaftar.



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. 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.



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



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

PEREKAMAN DATA SUPPLIER
TIPE 6 - PPNPN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DESKRIPSI SINGKAT

Perekaman *Supplier* Tipe 6 – PPNPN

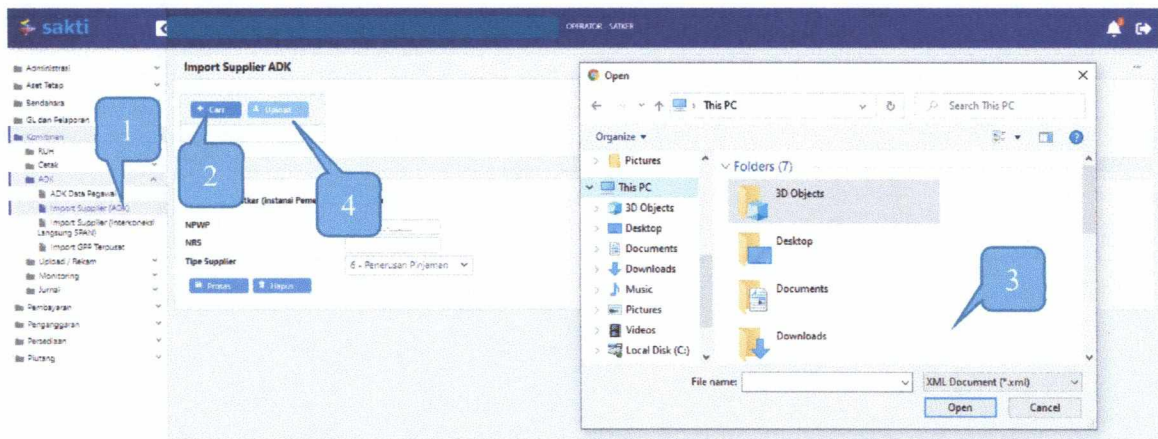
Menu ini digunakan untuk merekam *Supplier* Tipe 6 – PPNPN

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</i> tipe 6)
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	- Data <i>Supplier</i> yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk Data Pembayaran.

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*



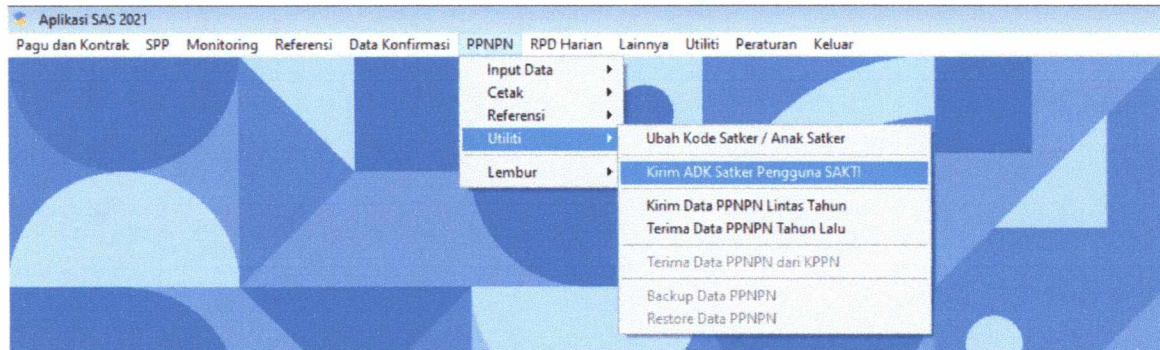
Untuk proses *Import Supplier*, Data *Supplier* yang dapat di-import adalah data *Supplier* yang sudah pernah didaftarkan pada SPAN dan telah memiliki NRS. Berikut langkah import *Supplier* :

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.

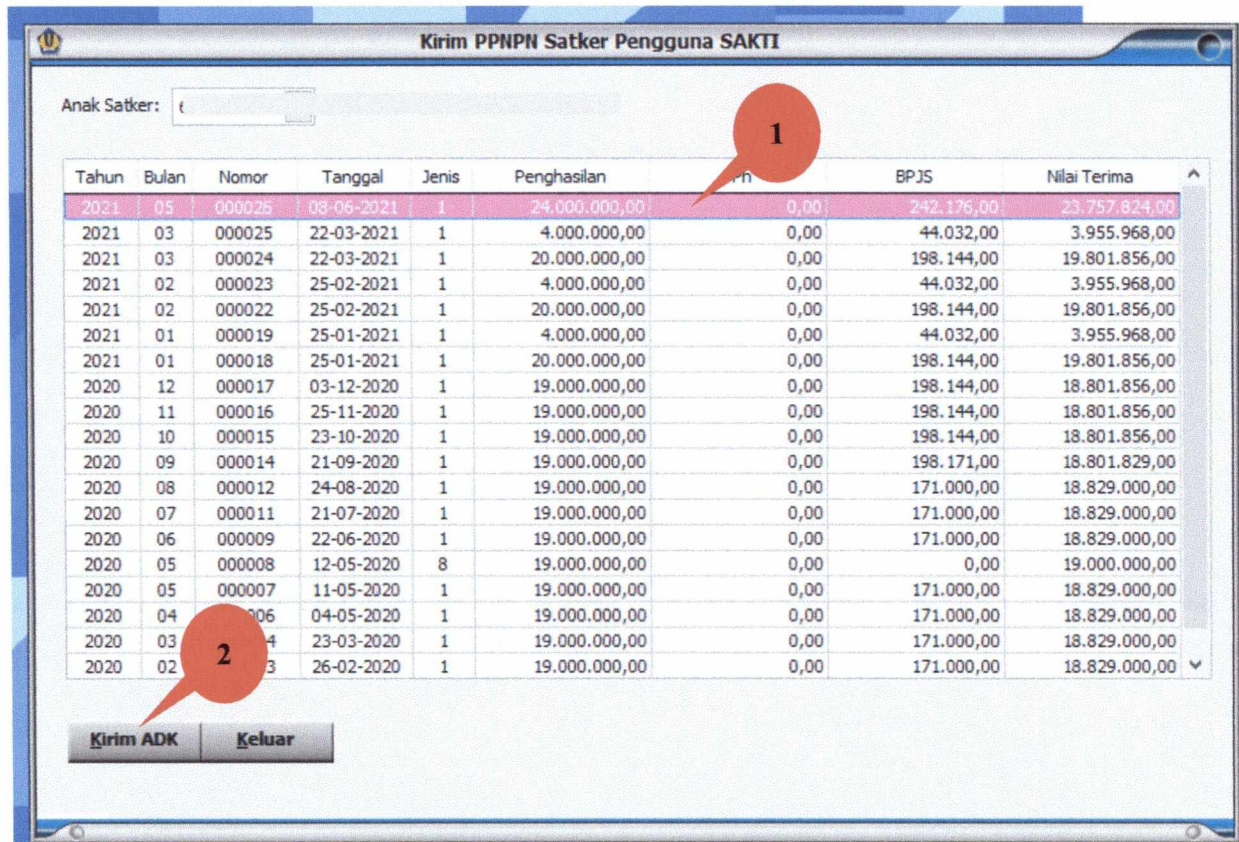
***Catatan : Import Data *Supplier* ini tidak bisa digunakan untuk *Supplier* Tipe 1 dan 3**

Rekam Data Supplier Manual

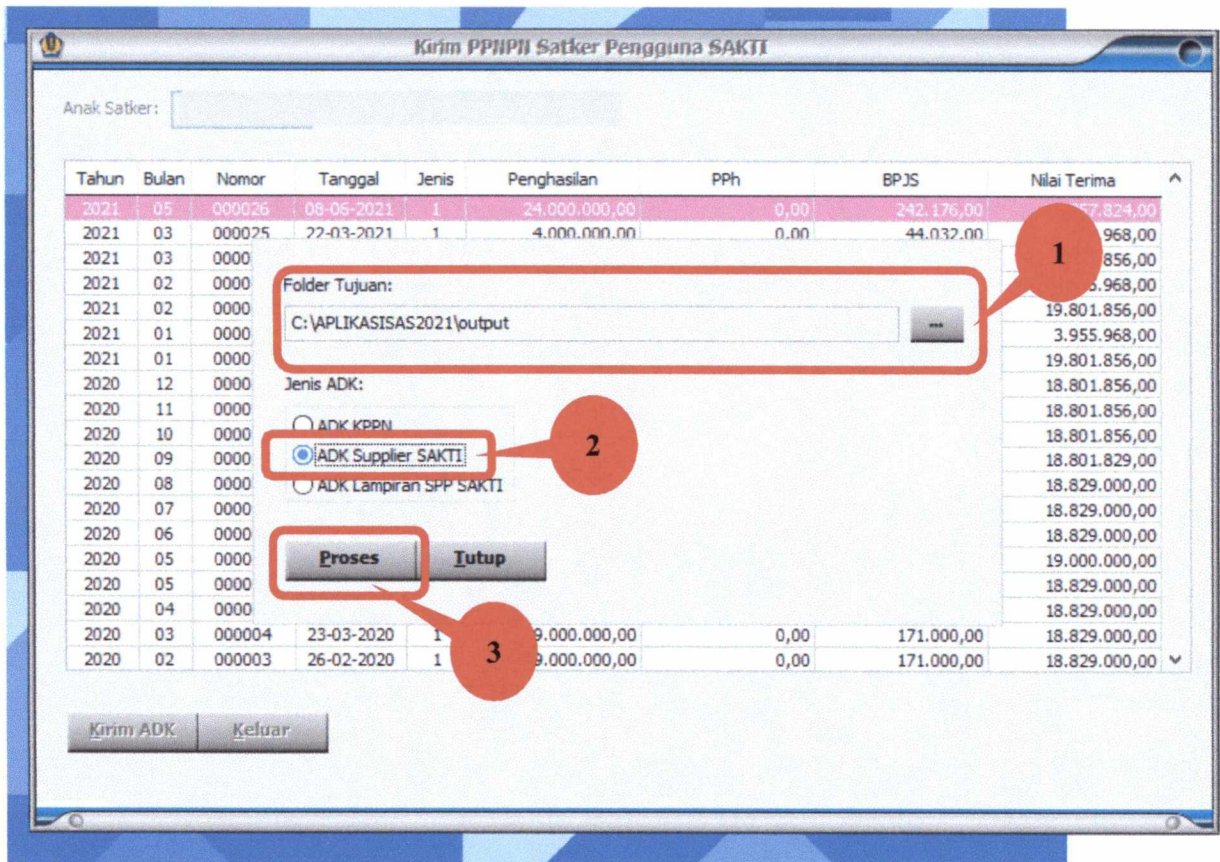
Untuk membuat ADK PPNPN dari Aplikasi SAS, login menggunakan user PPK.



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

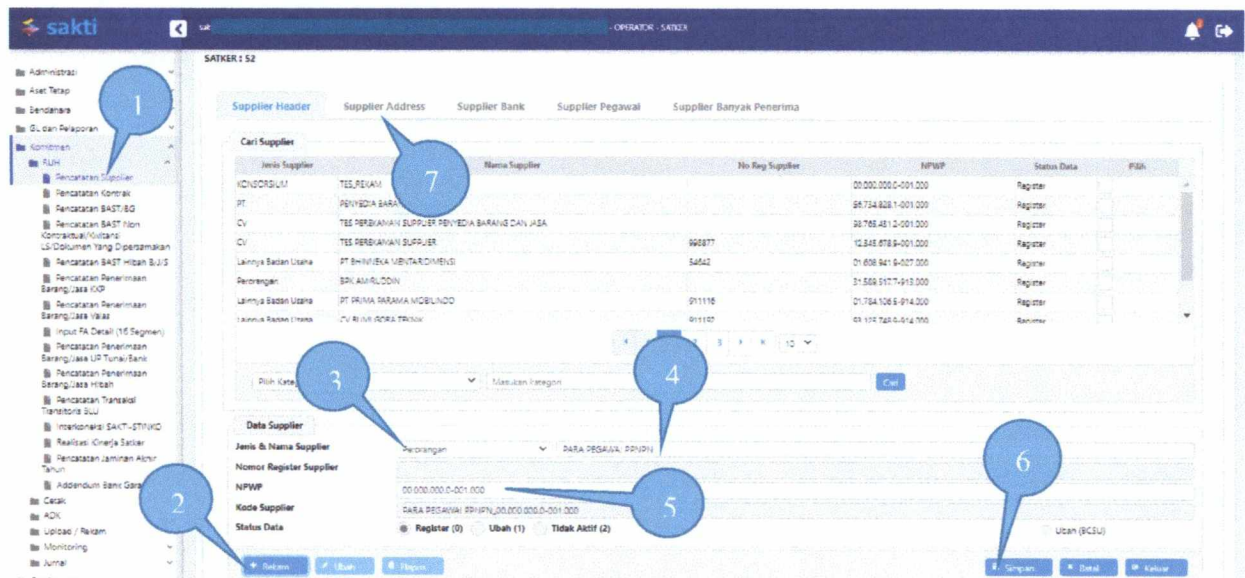


1. Pilih daftar pembayaran PPNPN yang berisikan data PPNPN dan akan diinput sebagai Supplier;
2. Klik kirim ADK.



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

Proses pada Aplikasi SAKTI

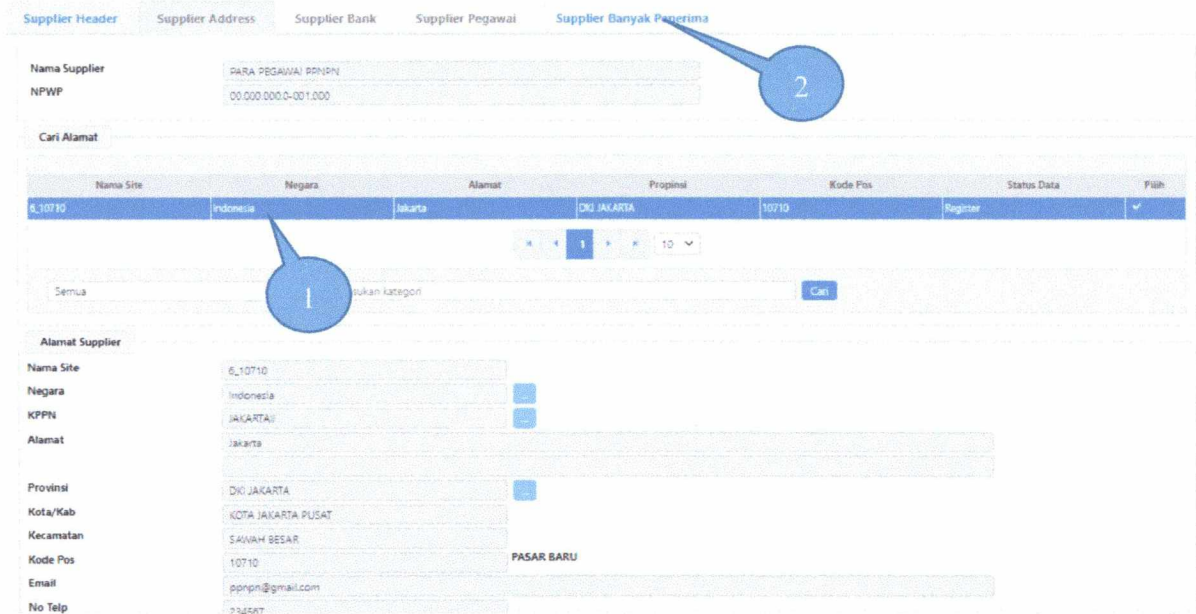


1. Login Aplikasi SAKTI dengan menggunakan user operator komitmen, kemudian masuk ke menu Komitmen → RUH → Pencatatan Supplier;
2. Klik Rekam;

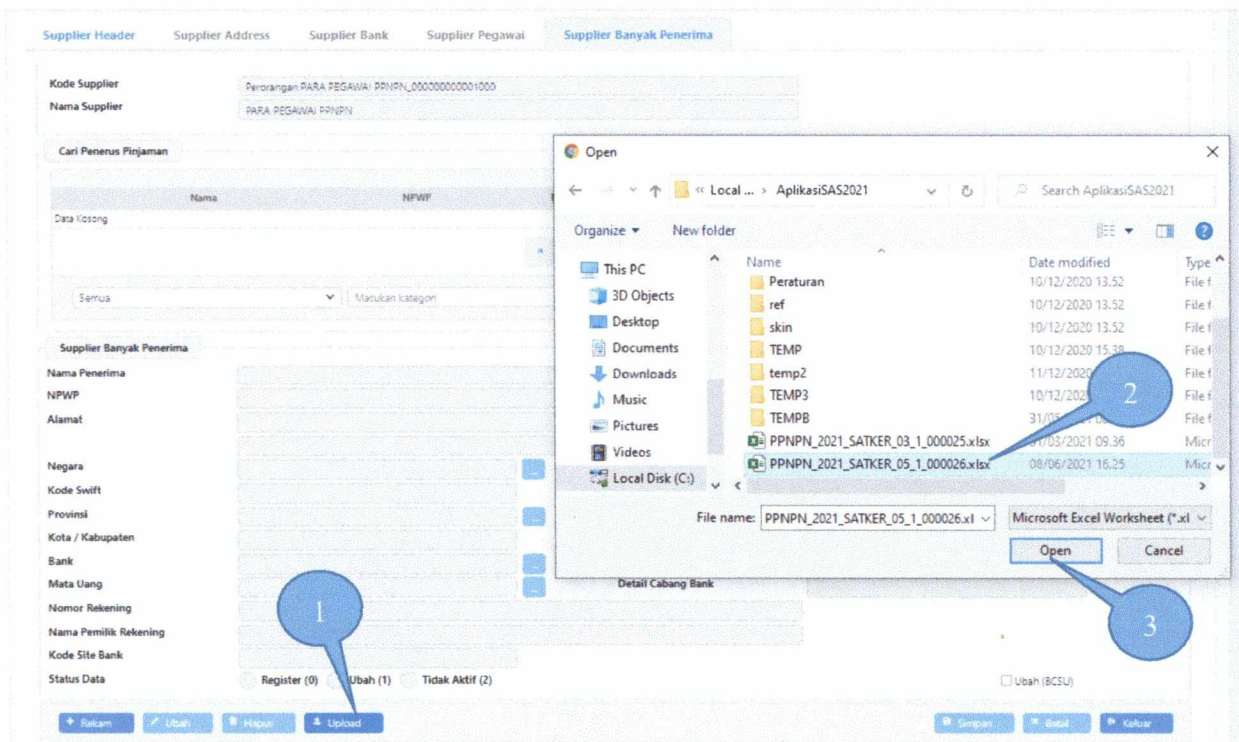
3. Pilih jenis Supplier perorangan;
4. Tuliskan nama Header Supplier PPNPN yang akan direkam;
5. Isi nomor NPWP Supplier;
6. Klik Simpan
7. Pilih data Supplier yang baru direkam, kemudian klik tab Supplier Address.

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

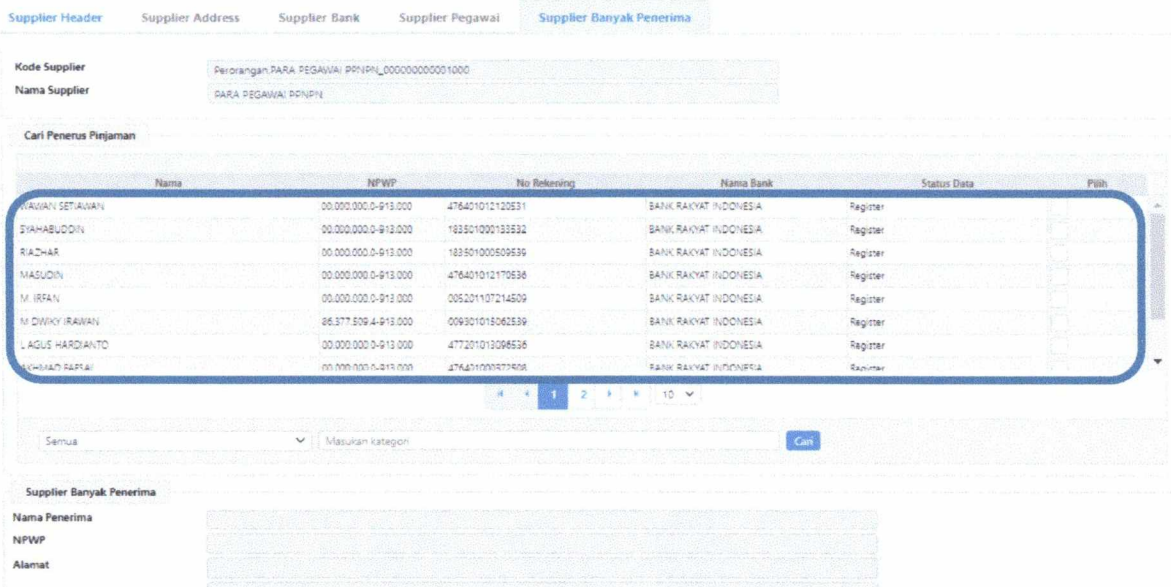
1. Langkah selanjutnya, klik Rekam;
2. Klik tombol [...] pada sebelah kanan kolom Negara, dan isikan kata kunci pencarian "ID" dengan filter Kode pada pop up box yang muncul. Klik juga [...] pada sebelah kanan kolom KPPN dan isikan dengan kode KPPN yang menjadi tempat bayar satker Anda;
3. Isi menggunakan 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.



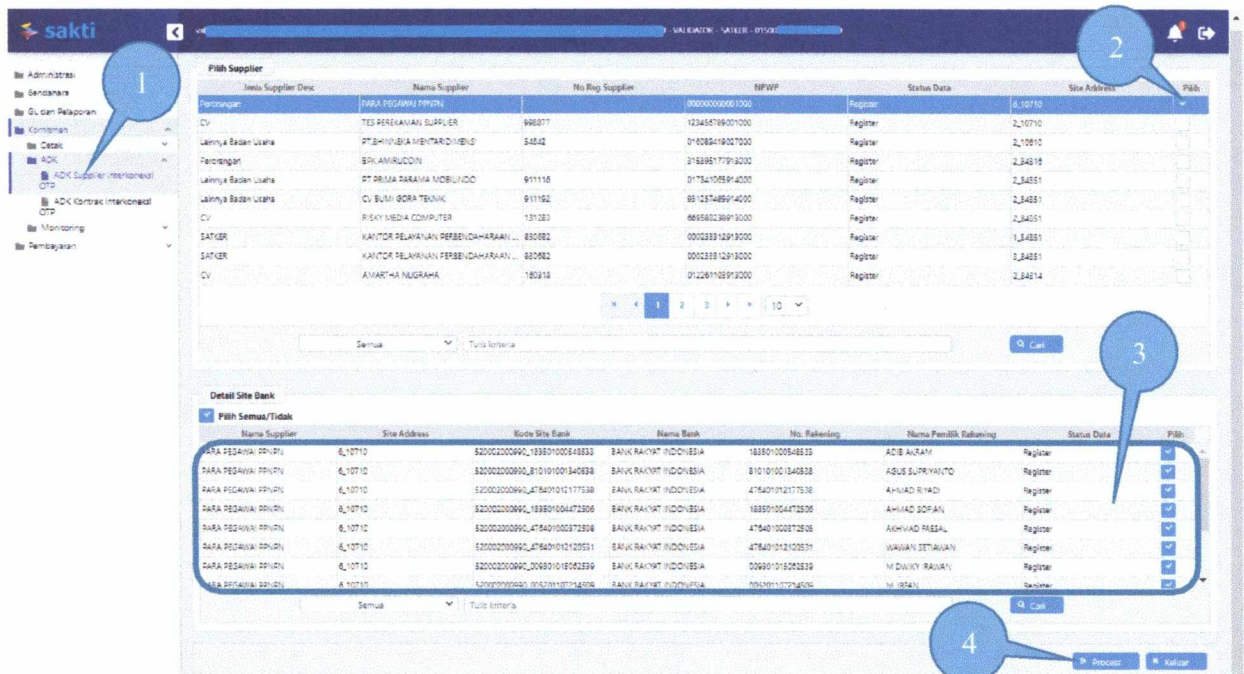
1. Centang *Supplier* tipe 6 (penerusan pinjaman) yang telah berhasil direkam;
2. Klik tab *Supplier Banyak Penerima*.



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

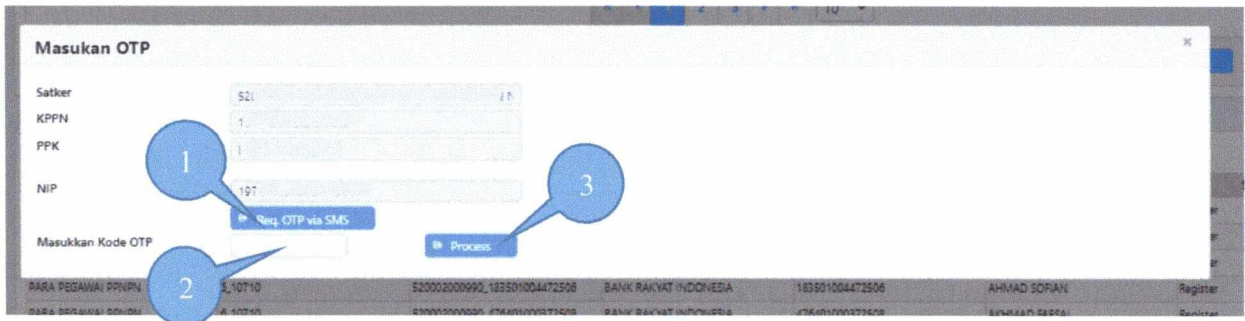


Apabila Supplier tipe 6 telah berhasil diupload, akan ada notifikasi berhasil upload dan nama-nama pegawai PPNPN akan muncul di list Cari Supplier Penerima Pinjaman.

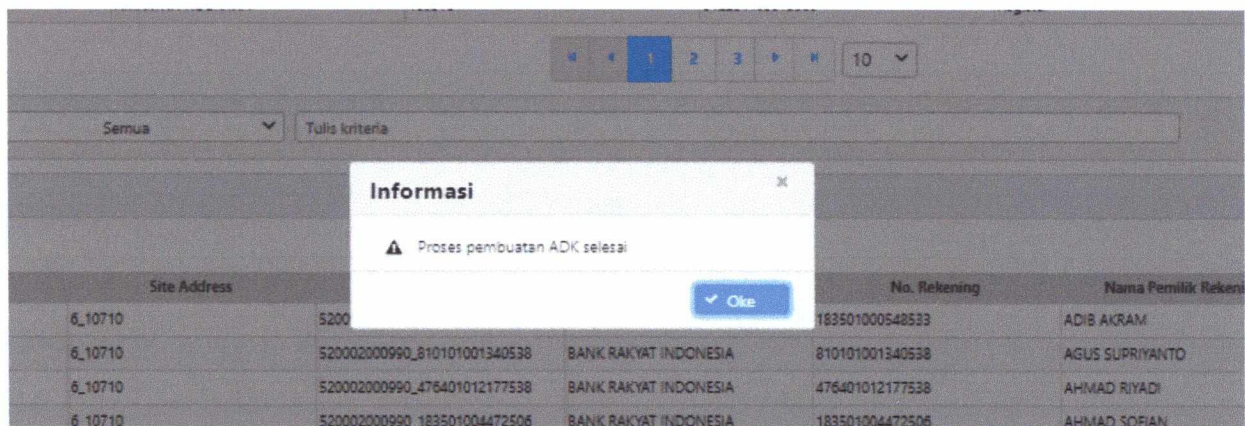


Setelah operator berhasil merekan data Supplier, langkah selanjutnya adalah proses pembentukan ADK Supplier (ADK BCSR) oleh user dengan role validator, yaitu PPK. Proses dimaksud dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

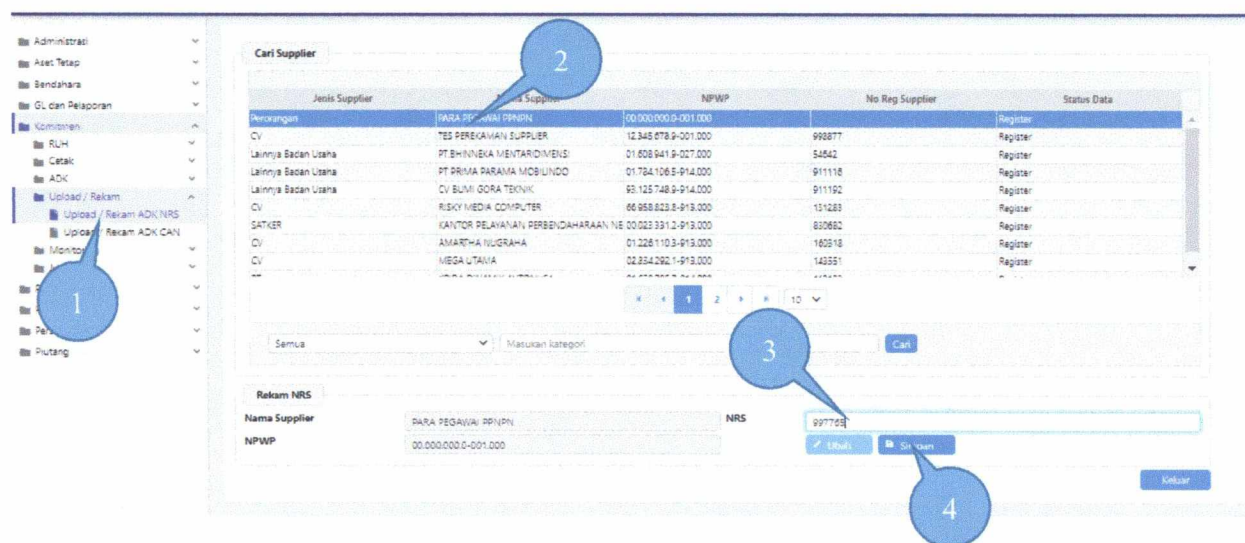
1. Login menggunakan user PPK kemudian masuk ke menu Komitmen → ADK → ADK Supplier Interkoneksi OTP;
2. Pilih dan Checklist pada Supplier yang ingin dibuat ADK;
3. Cek kembali data pada daftar Detail Site Bank untuk memastikan apakah data yang akan didaftarkan sudah sesuai;
4. Klik Proses untuk mengaktifkan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



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)



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

MEKANIŠME 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.

Modul	KOM
Role User	OPR, PPK
Modul Lain terkait	PEM
Transaksi yang Terkait	KOM – RUH Supplier, RUH Kontrak, Pencatatan BAST Non-Kontraktual PEM – Catat/Ubah SPP
Dokumen Input	Data Supplier
Output	Resume Supplier, Data Supplier dapat digunakan untuk pembuatan SPP, perekaman Data Kontrak, dan pencatatan BAST Non-Kontraktual
Validasi	<ul style="list-style-type: none">- Data supplier sudah mendapatkan NRS (Nomor Register Supplier);- Sudah terdaftar pada site (kantor bayar) KPPN yang dituju;- Informasi Data Supplier yang dapat dilakukan perubahan adalah informasi Data Supplier selain data <i>primary key</i>;- Data <i>primary key</i> pada supplier address : Kode tipe Supplier, kode POS;- 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)
Petunjuk Teknis Terkait	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 <u>Komitmen SAKTI</u>	<u>Pejabat Pembuat</u> <u>Komitmen</u>	KPPN (SPAN)
1 Ubah Supplier	2 Create ADK BCSU	3 Proses KPPN

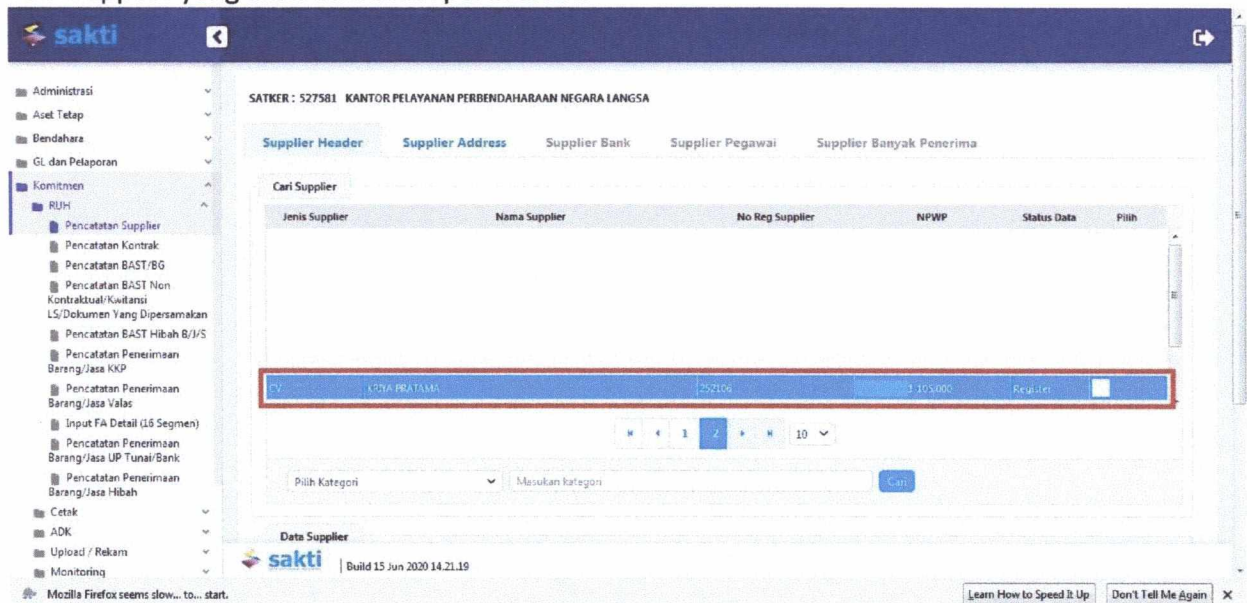
B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1. UBAH SUPPLIER

1.1 Perubahan Data Supplier Pada Site Supplier Address

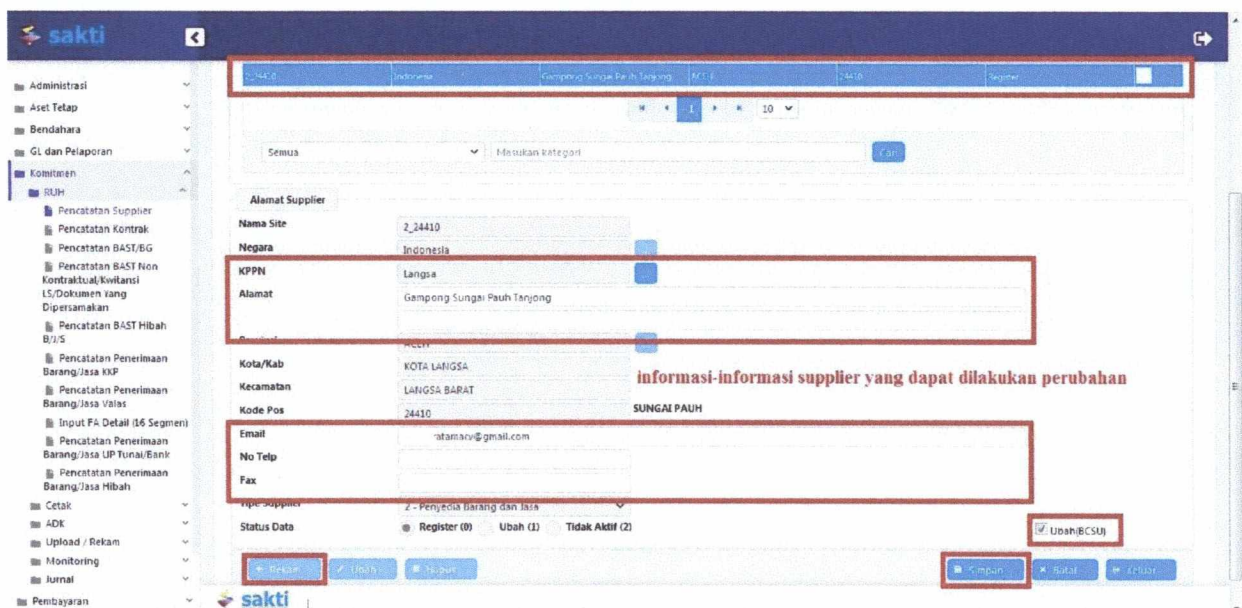
a. Login Aplikasi SAKTI

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



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.



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.

SATKER : 527581 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA

Supplier Header Supplier Address Supplier Bank Supplier Pegawai Supplier Banyak Penerima

Cari Supplier

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Res Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
PT	BANK PAN INDONESIA TBK	425773	0.731.000	Regular	<input type="checkbox"/>

Pilih Kategori Masukkan kategori Cari

Data Supplier

Jenis & Nama Supplier PT BANK PAN INDONESIA TBK

sakti | Build 18 Jun 2020 08.12.47

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.

Supplier Header Supplier Address Supplier Bank Supplier Pegawai Supplier Banyak Penerima

Nama Supplier PT. BANK PAN INDONESIA TBK

NPWP -731.000

Cari Alamat

Nama Site	Negara	Alamat	Provinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
6_70236	Indonesia	Langsa		27736	Regular	<input type="checkbox"/>

Semua Masukkan kategori Cari

Alamat Supplier

Nama Site 6_70236

Negara Indonesia

KPPN Langsa

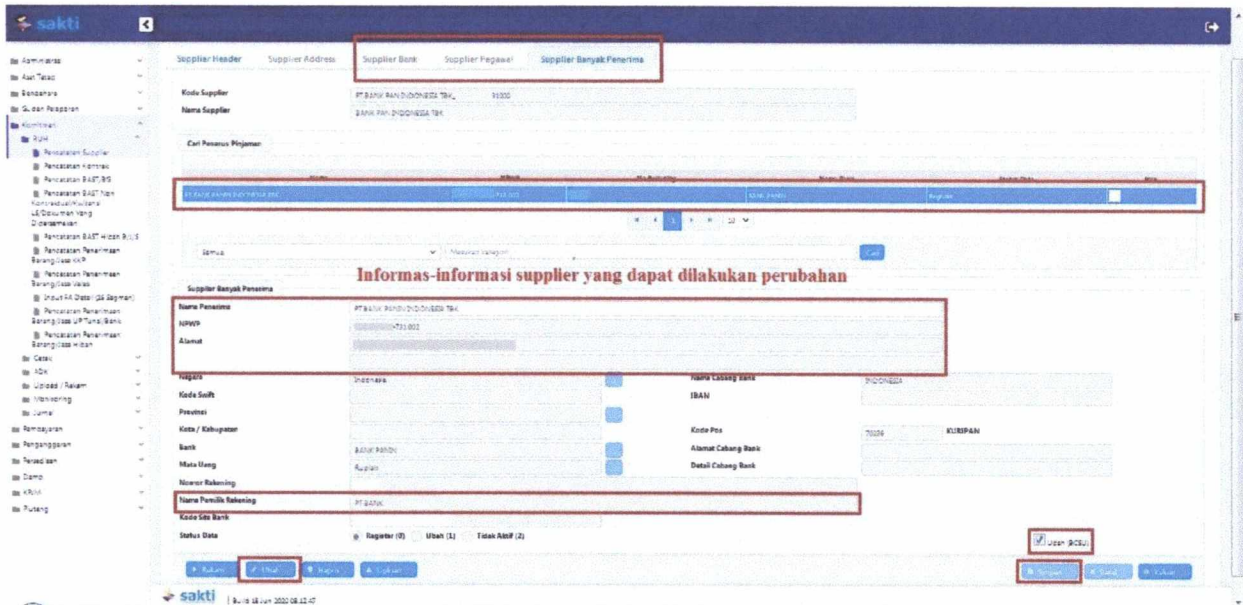
Alamat

Provinsi

sakti | Build 18 Jun 2020 08.12.47

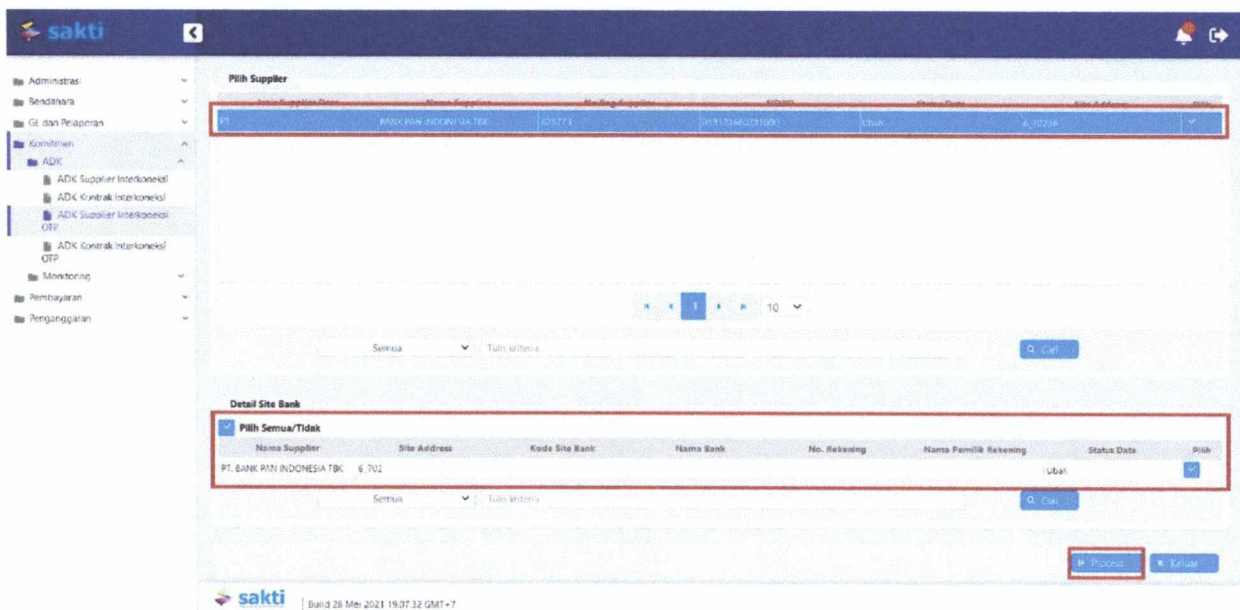
c. Site Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima

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.



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.

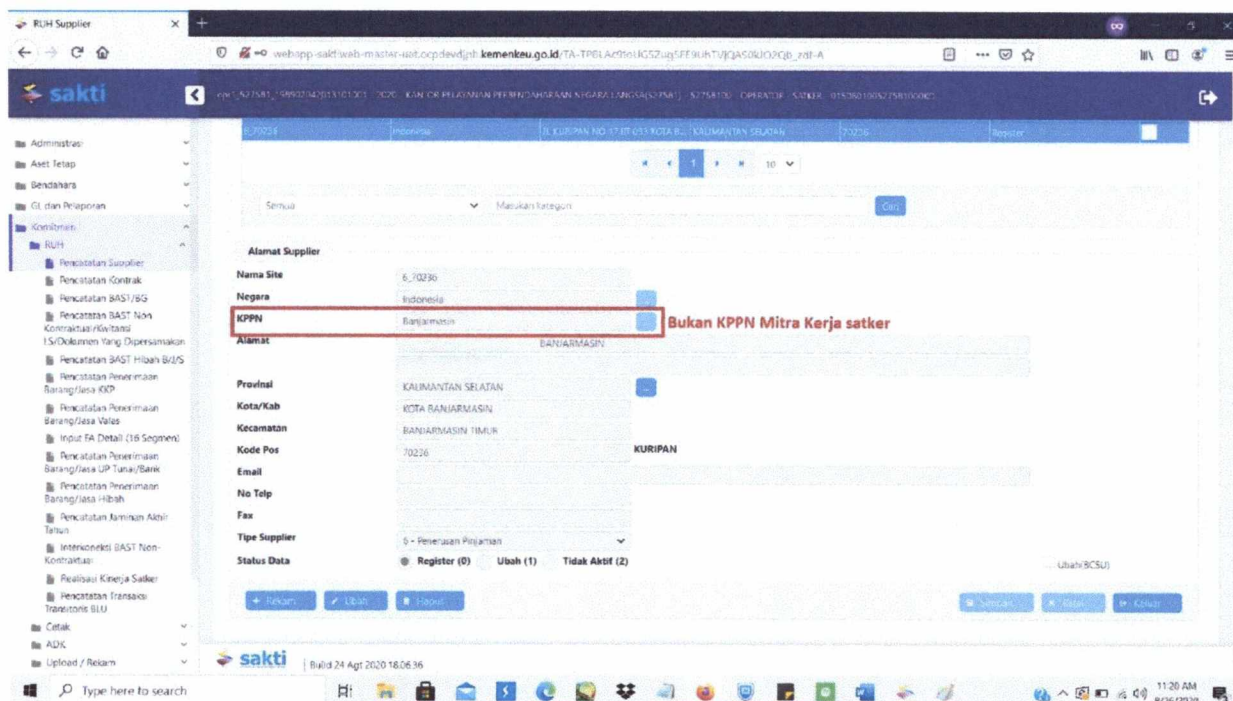


3. PROSES KPPN

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



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**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.

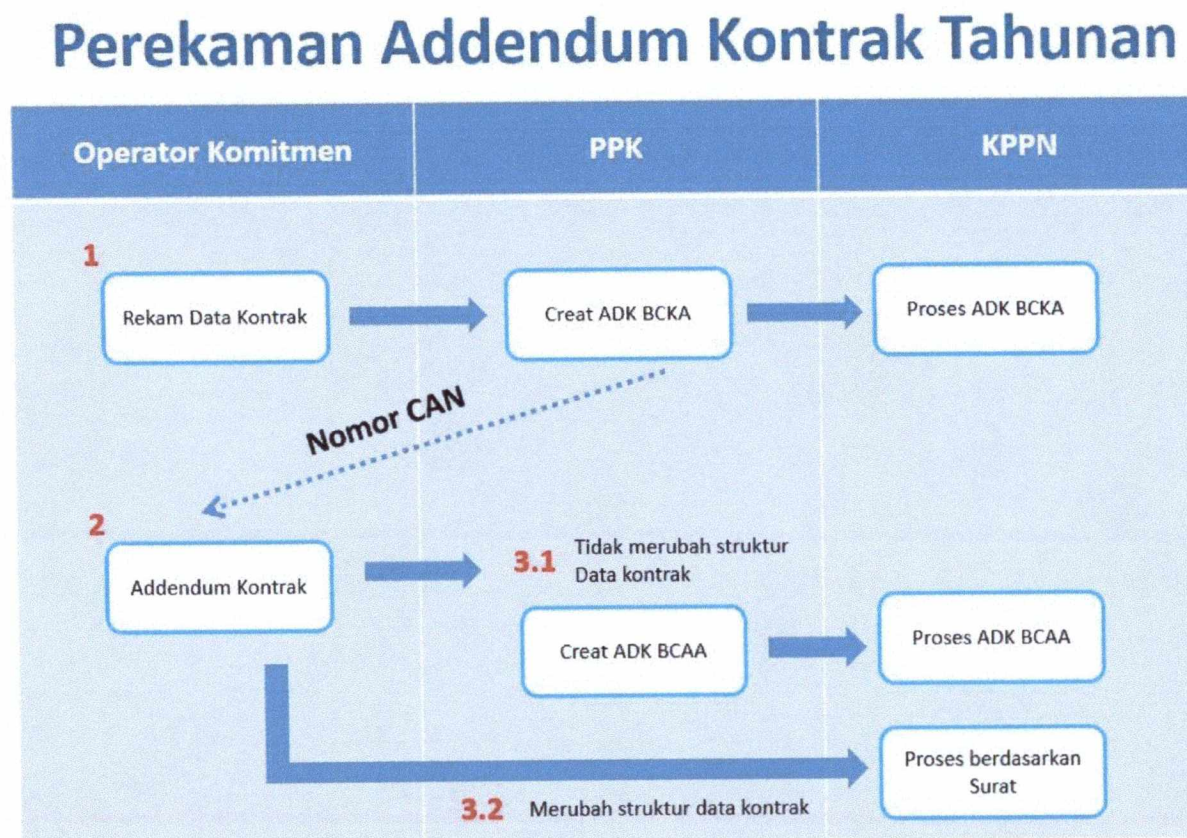
Modul	KOM
Role User	OPR, PPK
Modul Lain terkait	PEM
Transaksi yang Terkait	KOM – RUH Supplier, RUH Kontrak, Perekaman BAST Kontraktual PEM – Catat/Ubah SPP
Dokumen Input	Data Kontrak
Output	Resume Kontrak, Data Kontrak dapat digunakan untuk pembuatan SPP Kontraktual
Validasi	<ul style="list-style-type: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



B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

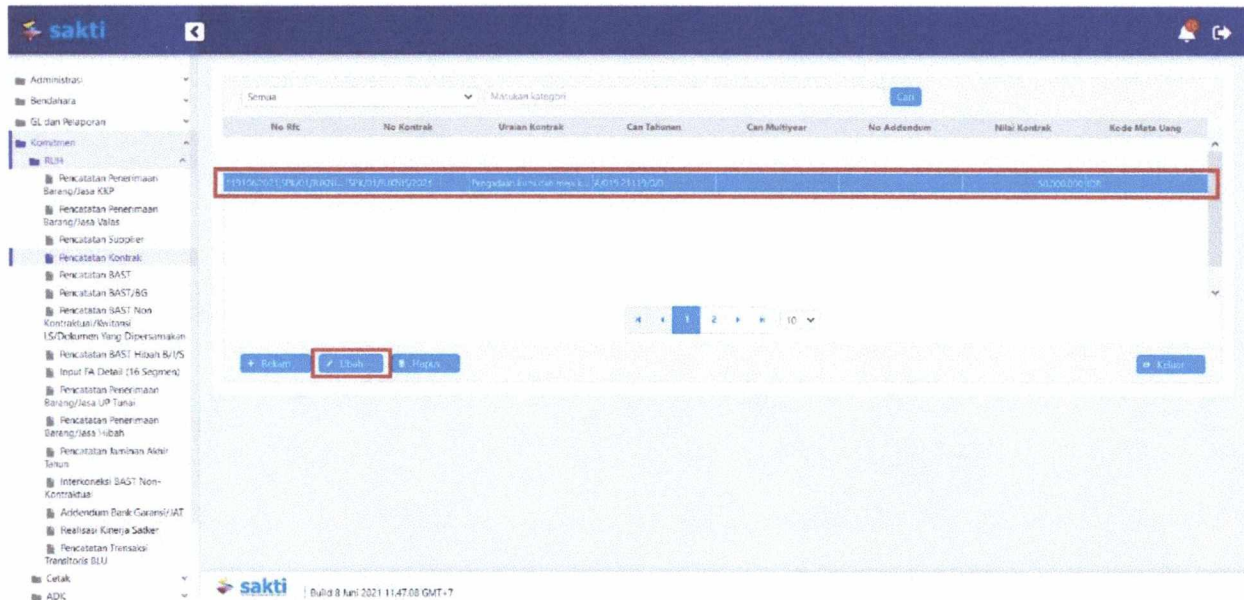
1. PEREKAMAN DATA KONTRAK

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:

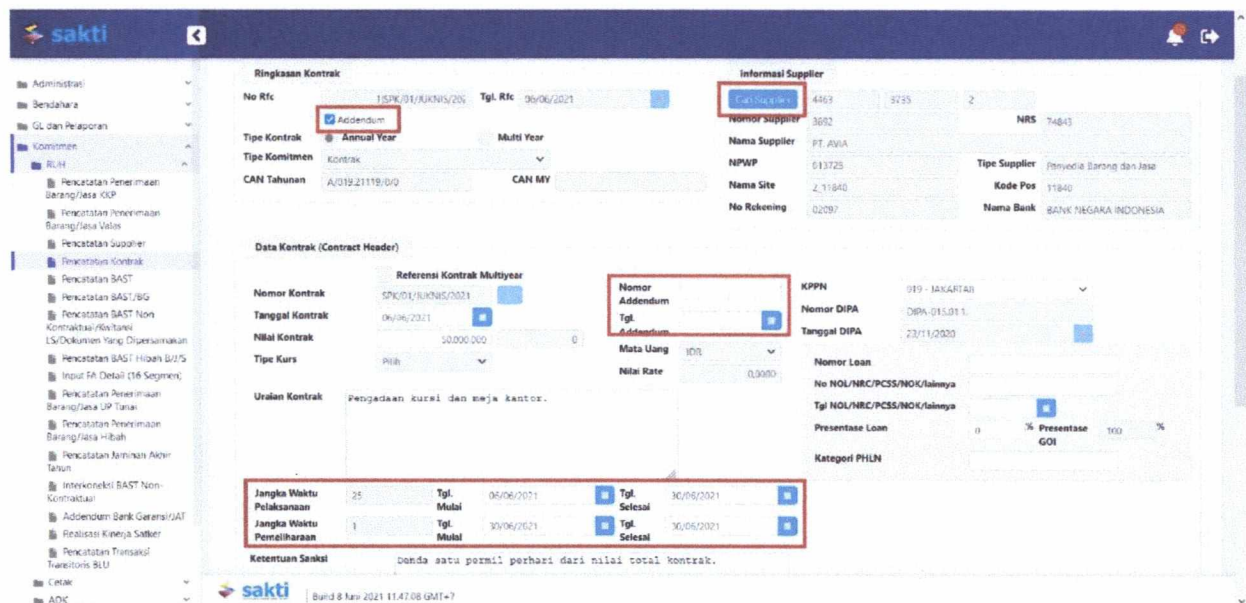
- Jangka waktu kontrak;
- Nilai kontrak;
- Komposisi nilai termin pembayaran.



The screenshot displays the SAKTI system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Administrasi', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', and 'Cetak'. The 'Komitmen' section is expanded to show 'RUH' and various sub-modules including 'Pencatatan Kontrak'. The main area shows a table with columns: 'No RUC', 'No Kontrak', 'Uraian Kontrak', 'Can Tahunan', 'Can Multiyear', 'No Addendum', 'Nilai Kontrak', and 'Kode Mata Uang'. A single row is visible, with the 'Ubah' button highlighted in red. Below the table are buttons for '+ Rekam', 'Ubah', and '+ Tambah', along with a pagination control showing '1' of 10 items. The footer includes the SAKTI logo and the text 'Build 8 April 2021 11:47:00 GMT+7'.

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.



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

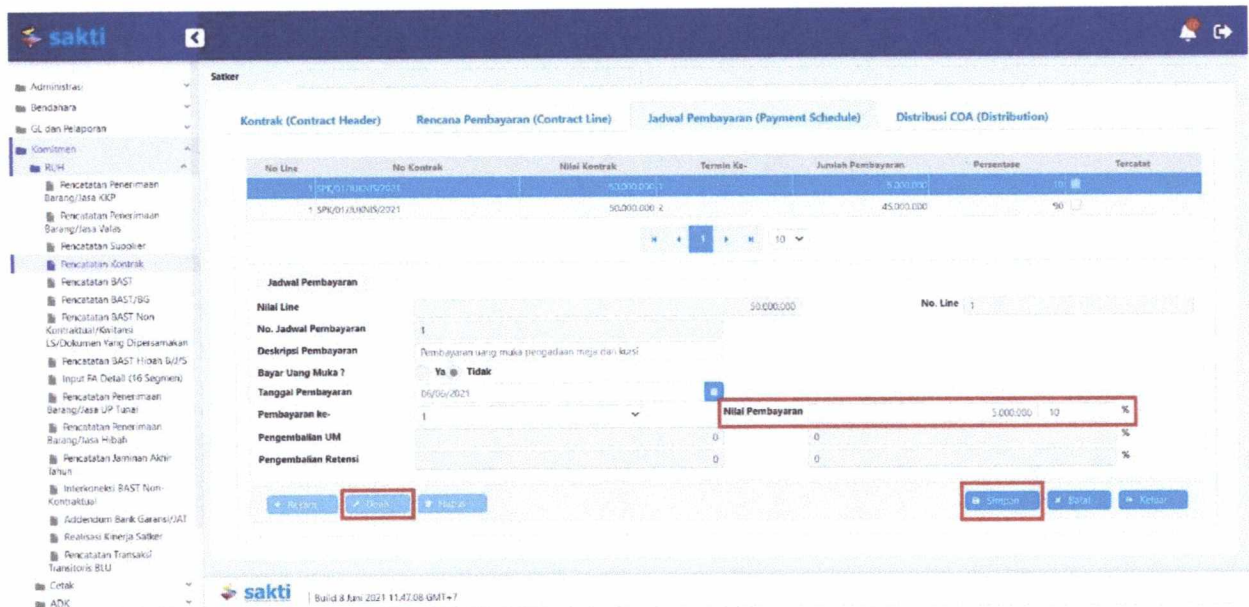
3. Pilih baris Contract Line yang akan dilakukan perubahan, kemudian klik tombol 'Ubah'. Perubahan pada tab Rencana Pembayaran (Contract Line) dilakukan dengan berdasarkan:

- 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 displays the SAKTI system interface for the 'Rencana Pembayaran (Contract Line)' tab. The top navigation bar shows the user's name 'sakti' and system information. The sidebar menu on the left lists various administrative and financial functions. The main content area is divided into three tabs: 'Kontrak (Contract Header)', 'Rencana Pembayaran (Contract Line)', and 'Jadwal Pembayaran (Payment Schedule)'. The 'Rencana Pembayaran (Contract Line)' tab is active, showing a table of contract lines and a form for editing a specific line. The table has columns for 'Nilai Kontrak', 'No Line', 'Kategori', 'Nilai Line', 'Uang Muka', and 'Terpakai'. The 'Nilai Line' field in the table is highlighted with a red box. Below the table, the 'Line Kontrak' form is visible, with fields for 'Nilai Kontrak', 'No. Line', 'Deskripsi Line', 'Kategori Line (Cara Tarik)', 'Nilai Line', 'Uang Muka', and 'Retensi'. The 'Nilai Line' field in the form is also highlighted with a red box. At the bottom of the form, there are buttons for 'Kembali', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', and 'Kembali'. The 'Ubah' and 'Simpan' buttons are highlighted with red boxes.

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.

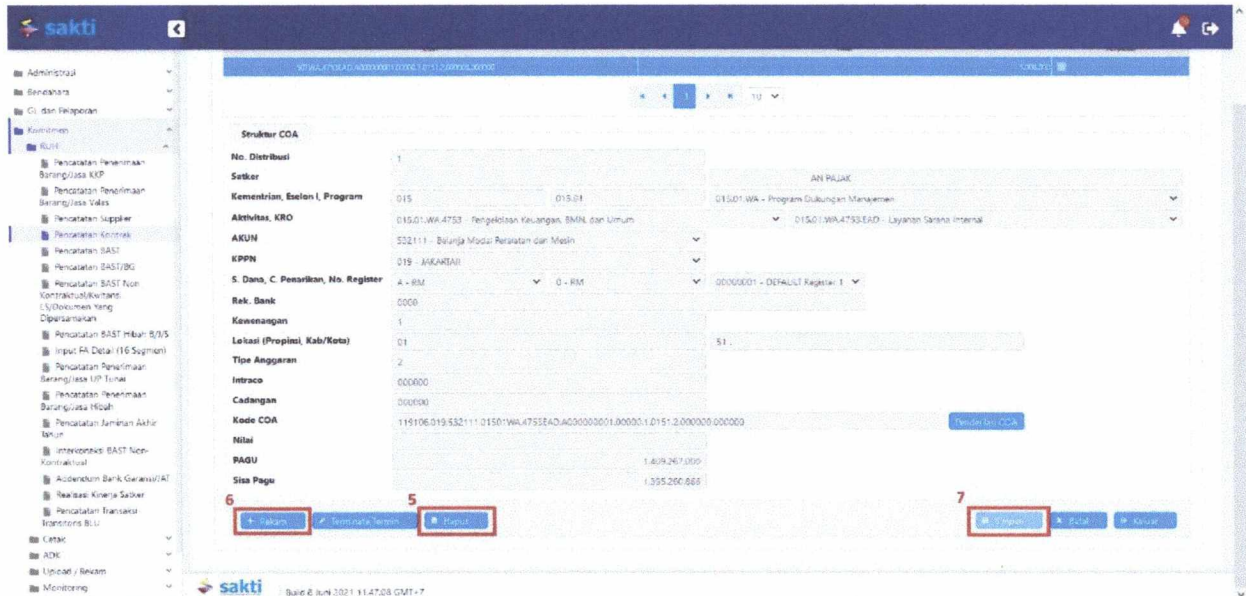


Selain untuk menyesuaikan nilai nominal termin, dalam tab jadwal pembayaran juga bisa dilakukan, antara lain:

- 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).

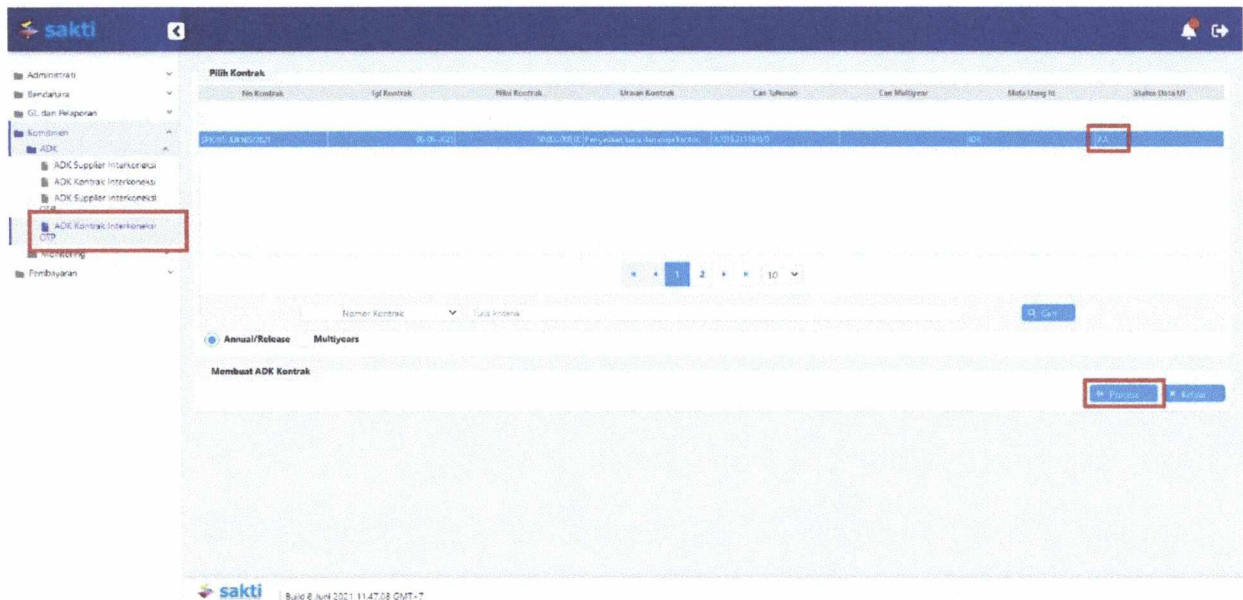
5. Pilih distribusi COA yang akan dilakukan perubahan, kemudian klik tombol 'Hapus' untuk melakukan perekaman distribusi COA yang baru untuk melakukan penyesuaian nilai sesuai dengan terminya.
6. Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman distribusi COA yang baru;
7. Klik tombol 'Simpan' untuk melakukan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



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'.

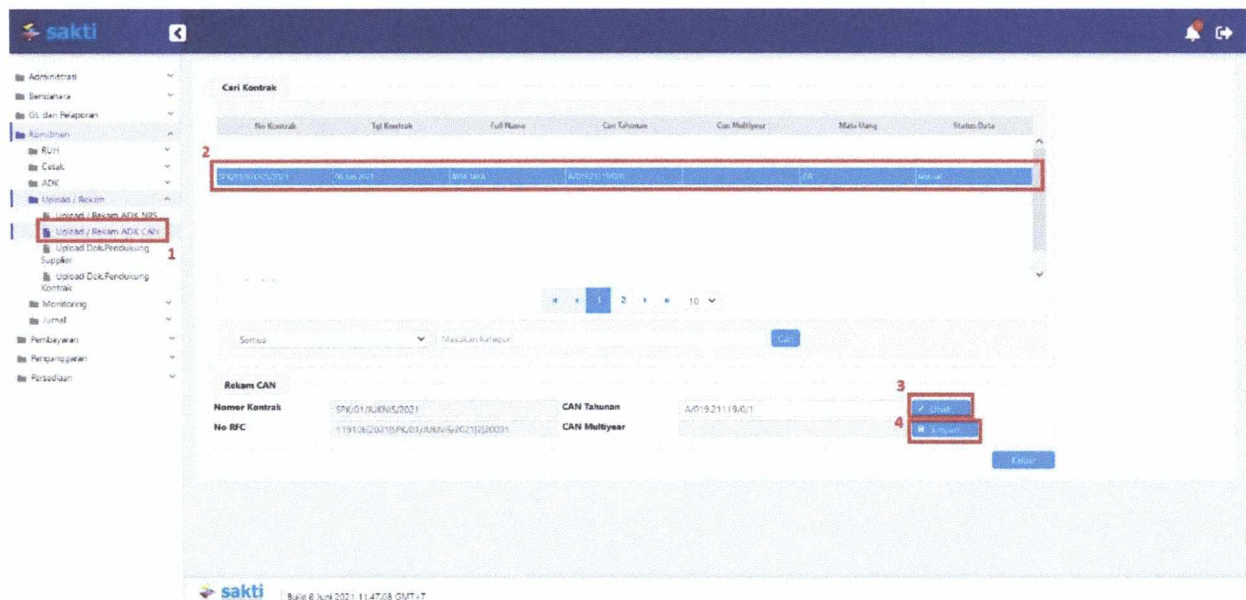


3.2 ADDENDUM YANG MERUBAH STRUKTUR DATA KONTRAK

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/Rekam 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.

Modul	KOM
Role User	OPR, PPK
Modul Lain terkait	PEM
Transaksi yang Terkait	PEM – Catat/Ubah SPP
Dokumen Input	Data Supplier
Output	Resume Supplier, Data Supplier dapat digunakan untuk pembuatan SPP
Validasi	<ul style="list-style-type: none">- Pada SMPKP Kompensasi, data supplier yang digunakan adalah Supplier tipe 6. Sedangkan untuk SPMKP tanpa Kompensasi, data supplier yang digunakan adalah Supplier tipe 7.- Atas satu informasi nomor rekening dari bank yang sama hanya dapat direkam menjadi satu baris Supplier Bank / Supplier Pegawai / Supplier Banyak Penerima.
Petunjuk Teknis Terkait	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)
1 Rekam Supplier	2 Create ADK BCSR	3 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 displays the SAKTI application interface for managing Supplier Headers. The main content area is divided into two sections: a table for searching suppliers and a detailed form for the selected supplier.

Supplier Table:

Jenis Supplier	Nama Supplier	No Reg Supplier	NPWP	Status Data	Pilih
PT	ENSEM SAWITA	511748	556.3-105.001	Register	<input type="checkbox"/>

Supplier Detail Form:

Data Supplier

Jenis & Nama Supplier: PT ENSEM SAWITA **Nama Supplier Header**

Nomor Register Supplier: 511748

NPWP: 556.3-105.001 **NPWP Header**

Kode Supplier: PT. ENSEM SAWITA 5563105001

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

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 system interface. The main content area is titled "Supplier Address" and contains the following information:

Supplier Header:

- Nama Supplier: PT. ENSEM SAWITA
- NPWP: 3-105.001

Cari Alamat:

Nama Site	Negara	Alamat	Propinsi	Kode Pos	Status Data	Pilih
6_24452	Indonesia	DESA ARANIRAH	ACEH	24452	Register	<input type="checkbox"/>

Alamat Supplier:

- Nama Site: 6_24452 (highlighted as ID Supplier Address)
- Negara: Indonesia
- KPPN: Langra
- Alamat: DESA ARANIRAH
- Provinsi: DESA ARANIRAH
- Kota/Kab: ACEH
- Kota/Kab: KAB. ACEH TIMUR

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).

Callout Box 1 (Green): Pada row Supplier penerima kompensasi : NPWP bisa beda dengan NPWP Header; Nama penerima bisa beda dengan Header; Pada transaksi tidak menghasilkan dana, nomor rekening dapat menggunakan nomor rekening dummy

Nama	NPWP	Kode Bank	Nama Bank	Rekening
PT.ENSEM SAWITA	122000	442	BANK JGEGAR	Rekening
PT.ENSEM SAWITA	105403	441	BANK JGEGAR	Rekening

Callout Box 2 (Red): Pada tab Supplier Banyak Penerima, minimal ada row supplier yang memiliki NPWP Penerima sama dengan NPWP Header

Supplier Banyak Penerima Form:

Nama Penerima: PT.ENSEM SAWITA
NPWP: 15.001
Alamat: DESA ARAMIAH
Negara: Indonesia
Nama Cabang Bank: INDONESIA

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

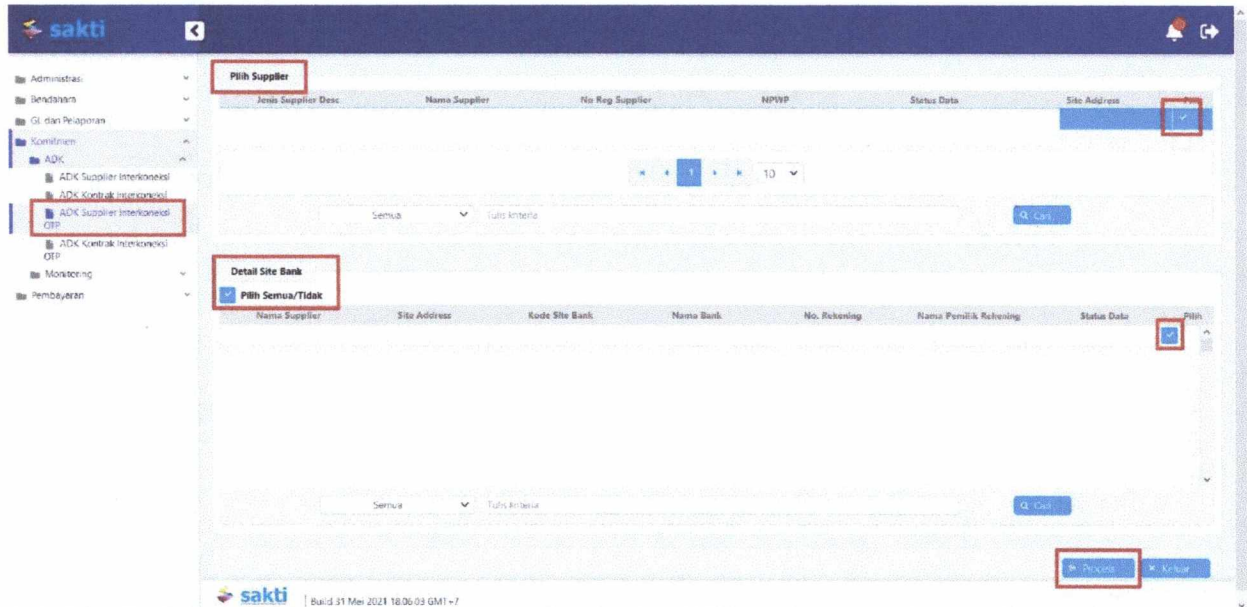
Nama Penerima : PT. ABC_Nomor Rekening **123**, NPWP Penerima : **000000000105000**

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.

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

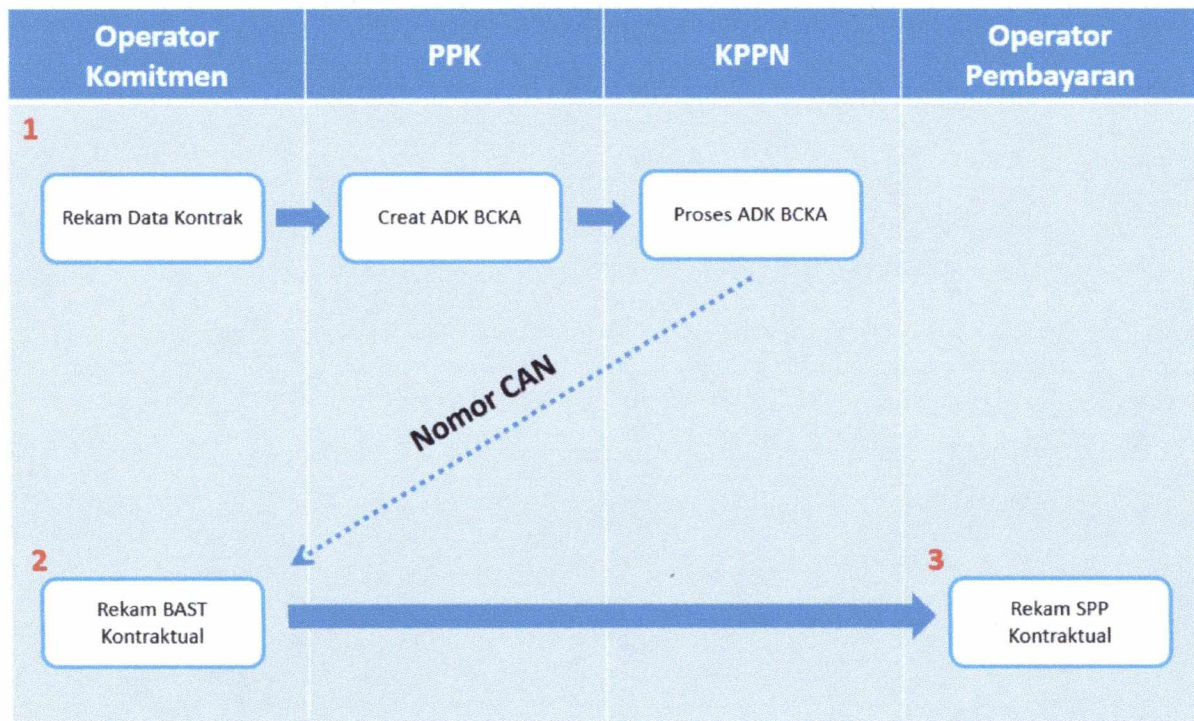
B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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

II. ALUR PROSES

A. DIAGRAM ALUR PROSES

Perekaman BAST Kontraktual



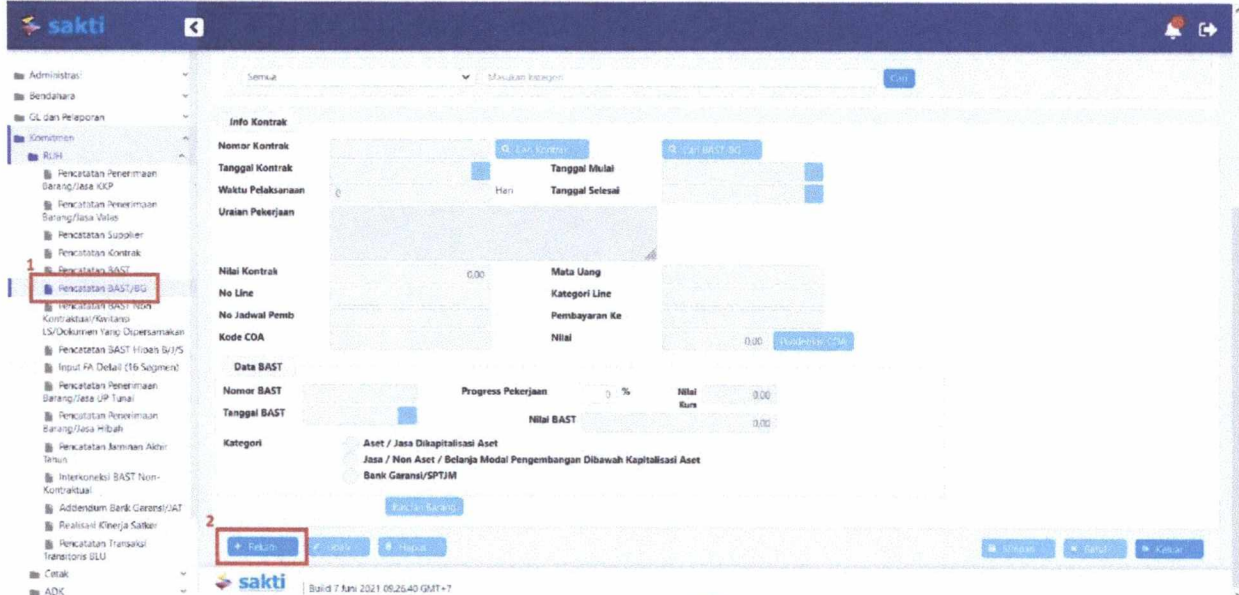
B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1. PEREKAMAN DATA KONTRAK

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

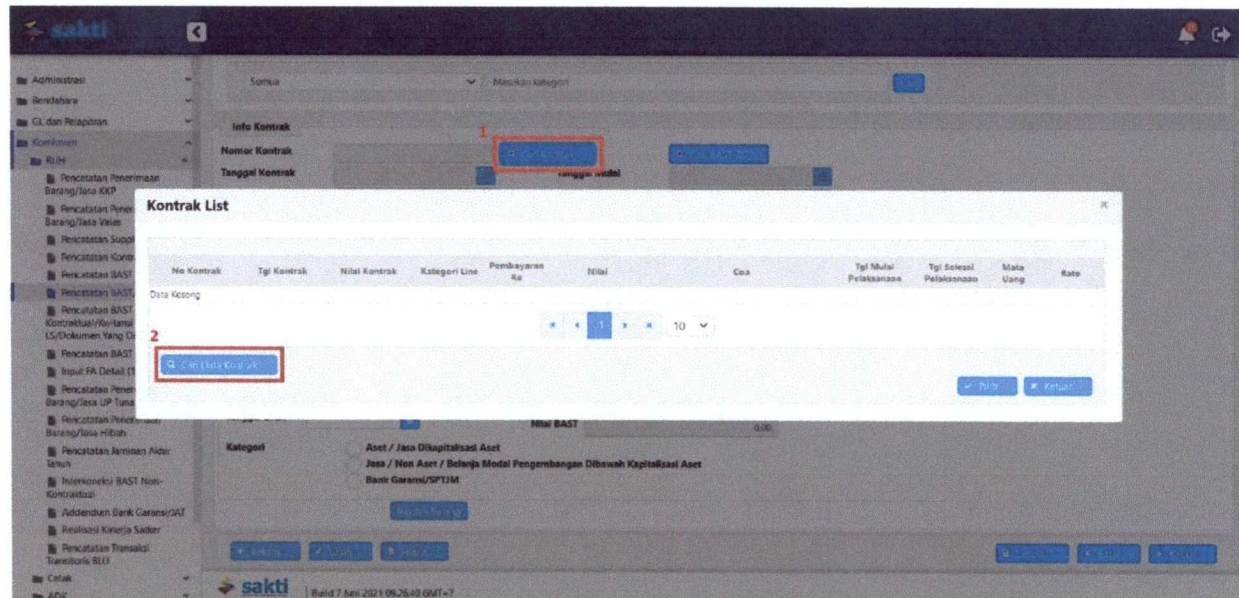
2. PEREKAMAN BAST KONTRAKTUAL

a.



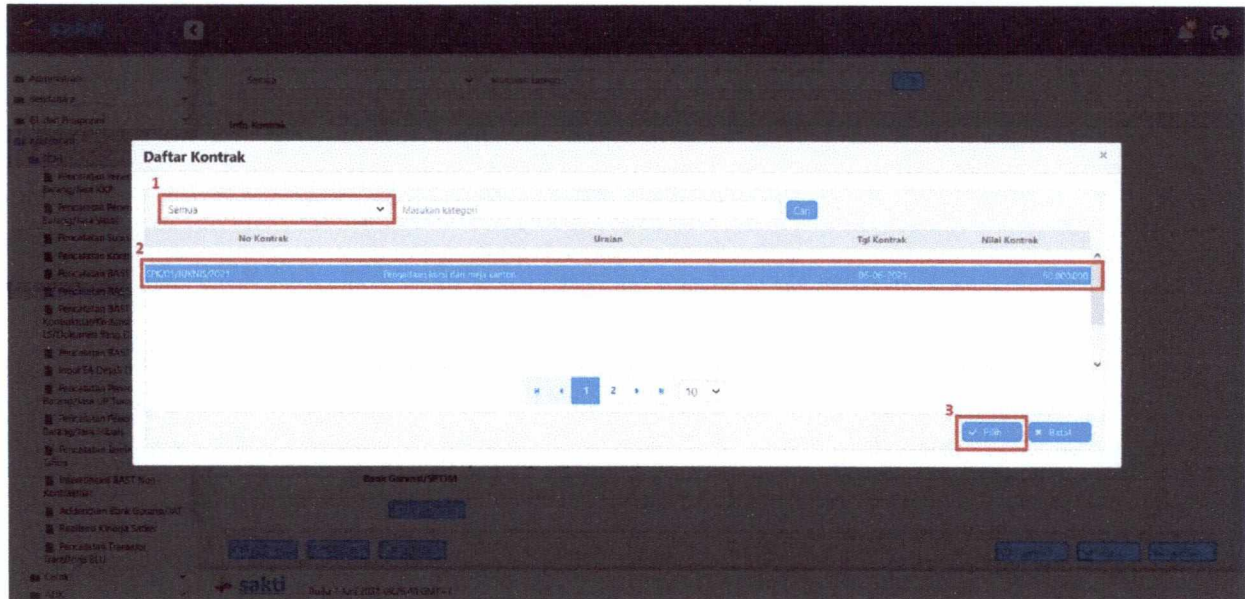
1. Login dengan menggunakan *user* operator komitmen. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan BAST/BG;
2. Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman BAST Kontraktual yang baru.

b.



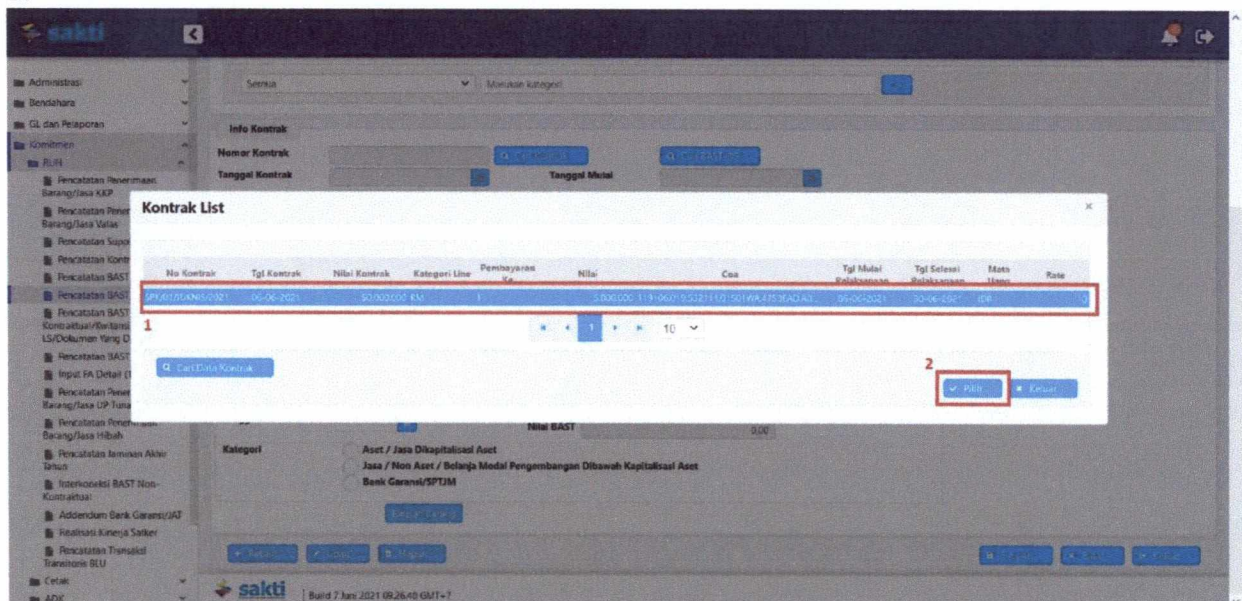
1. Klik tombol ikon pencarian untuk mencari data kontrak yang akan digunakan;
2. Pada menu *pop up* yang muncul, kembali klik tombol ikon pencarian untuk mencari data kontrak yang akan digunakan.

C.



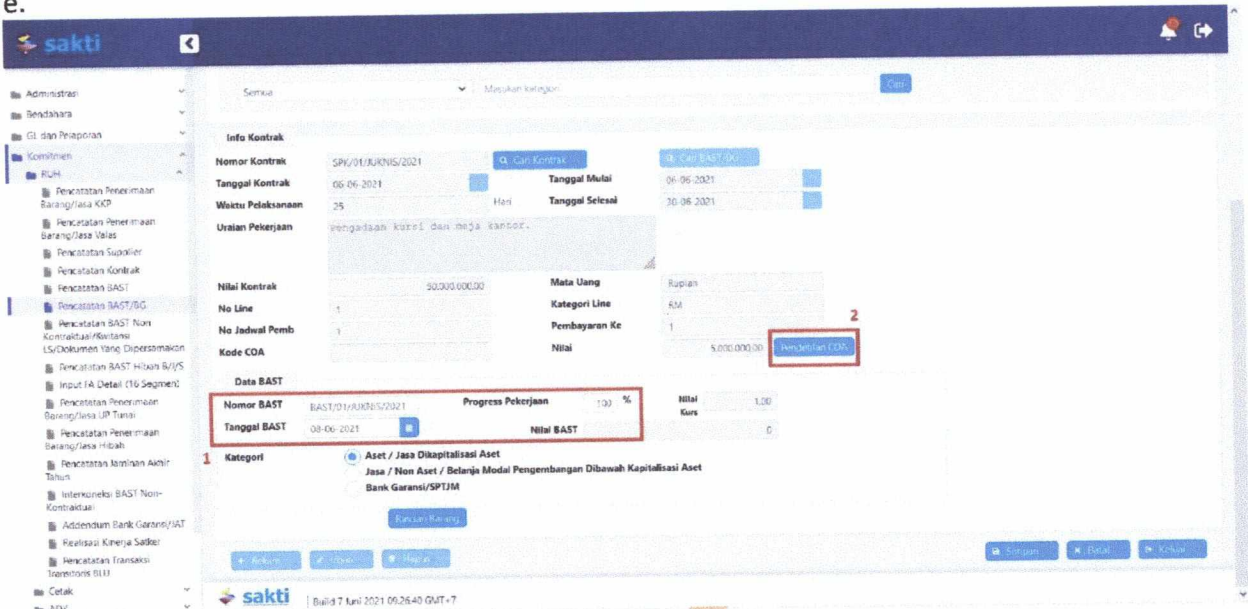
1. Satker dapat melakukan pencarian data kontrak yang akan digunakan menggunakan filter pencarian berdasarkan No Kontrak;
2. Pilih data kontrak yang akan digunakan;
3. Klik tombol 'Pilih'

d.



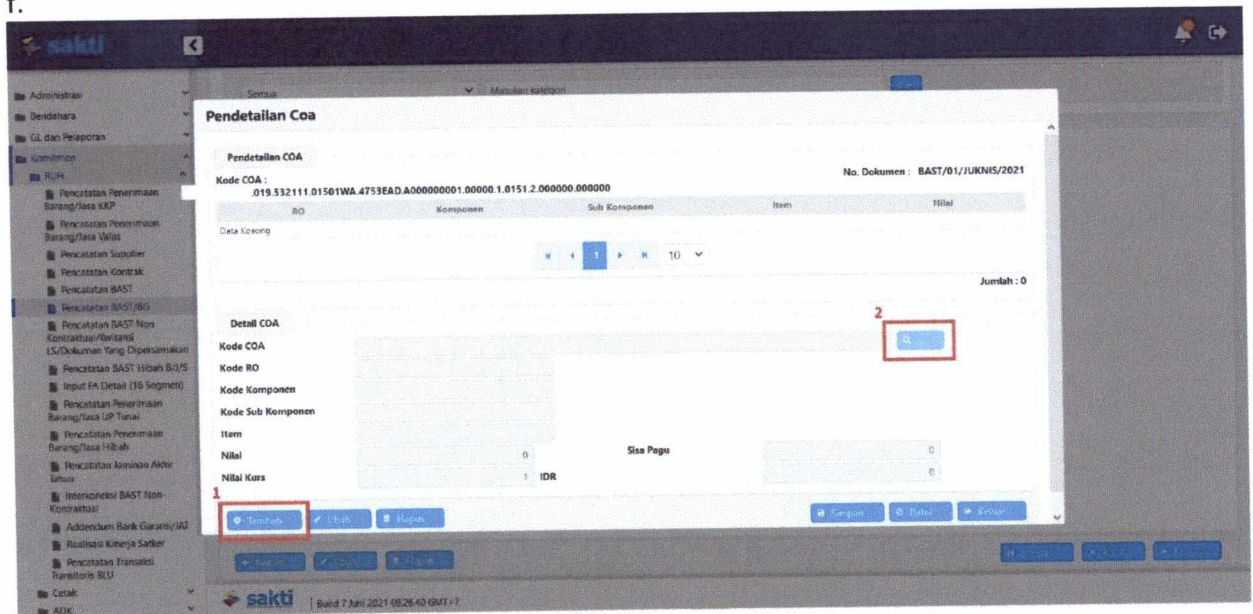
1. Pilih termin yang akan digunakan dalam perekaman BAST Kontraktual. Termin yang akan muncul pada menu *pop up* ini apabila data kontrak telah mendapatkan Nomor CAN;
2. Klik tombol 'Pilih'.

e.



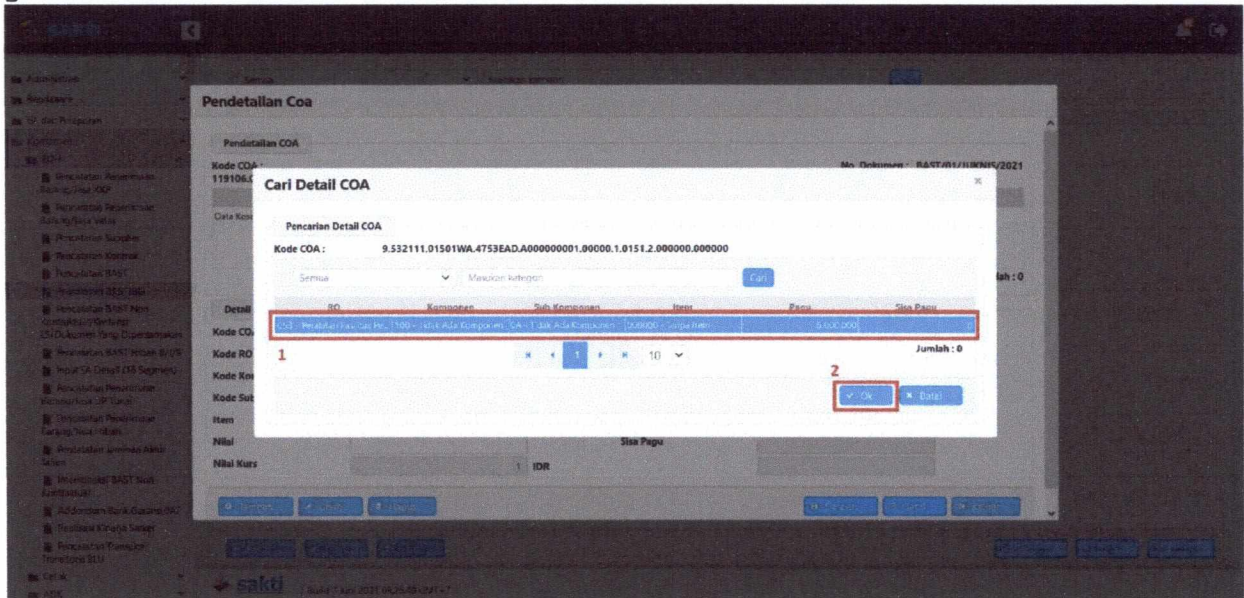
1. Lakukan perekaman Nomor BAST, Tanggal BAST dan Progress Pekerjaan atas termin yang akan dibayarkan;
2. Untuk melakukan pendetilan COA 15/16 segmen, klik tombol 'Pendetilan COA'.

f.



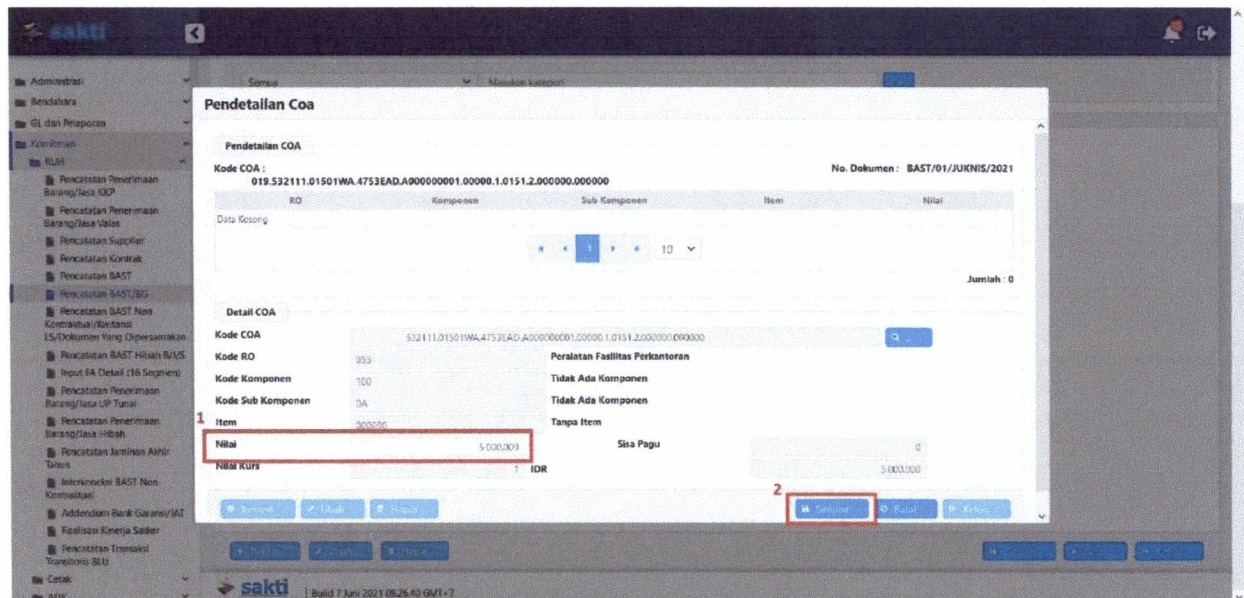
1. Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman baru;
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen) yang digunakan. Simulasi pada Juknis ini menggunakan satker sampai pendetilan 15 segmen.

g.



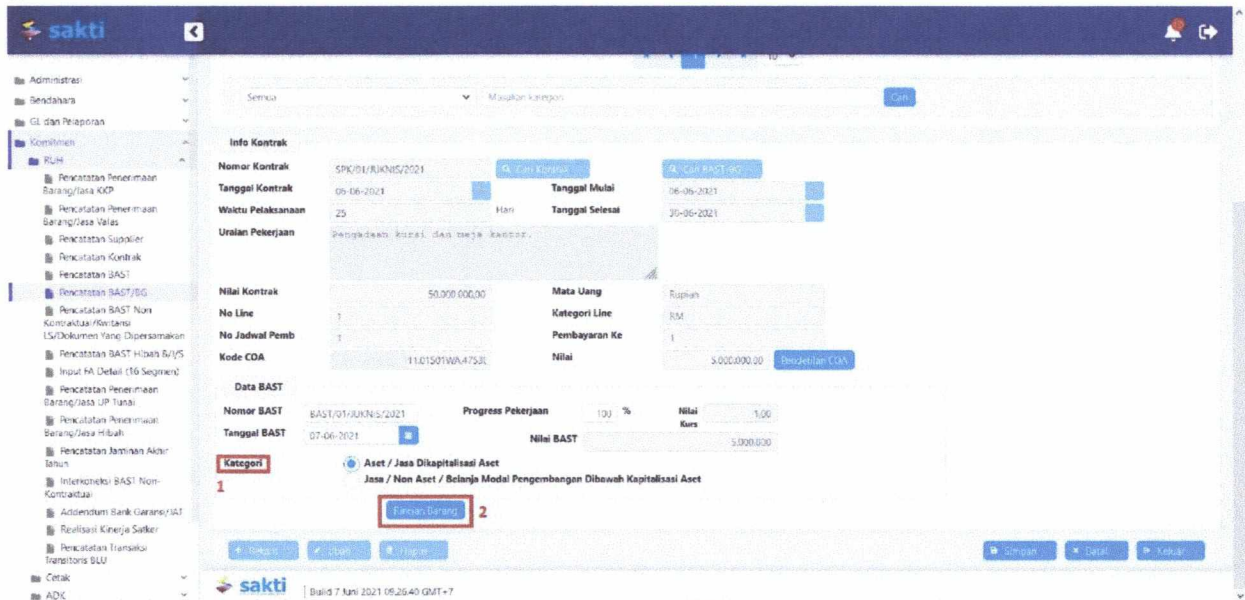
1. Pada menu *pop up* yang muncul, pilih detil RO, Komponen, Sub Komponen yang akan digunakan;
2. Kemudian klik tombol 'Ok'.

h.



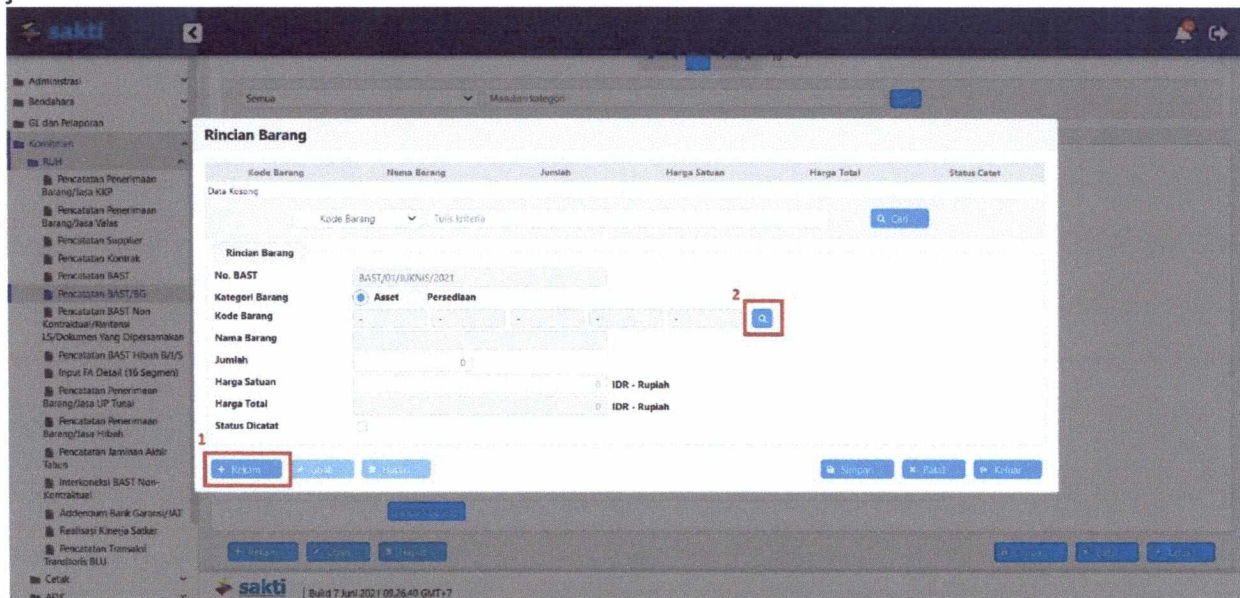
1. Input nilai yang akan dibayarkan pada BAST Kontraktual;
2. Klik tombol 'Simpan'. Apabila perekaman detil telah selesai klik tombol 'Keluar'.

i.



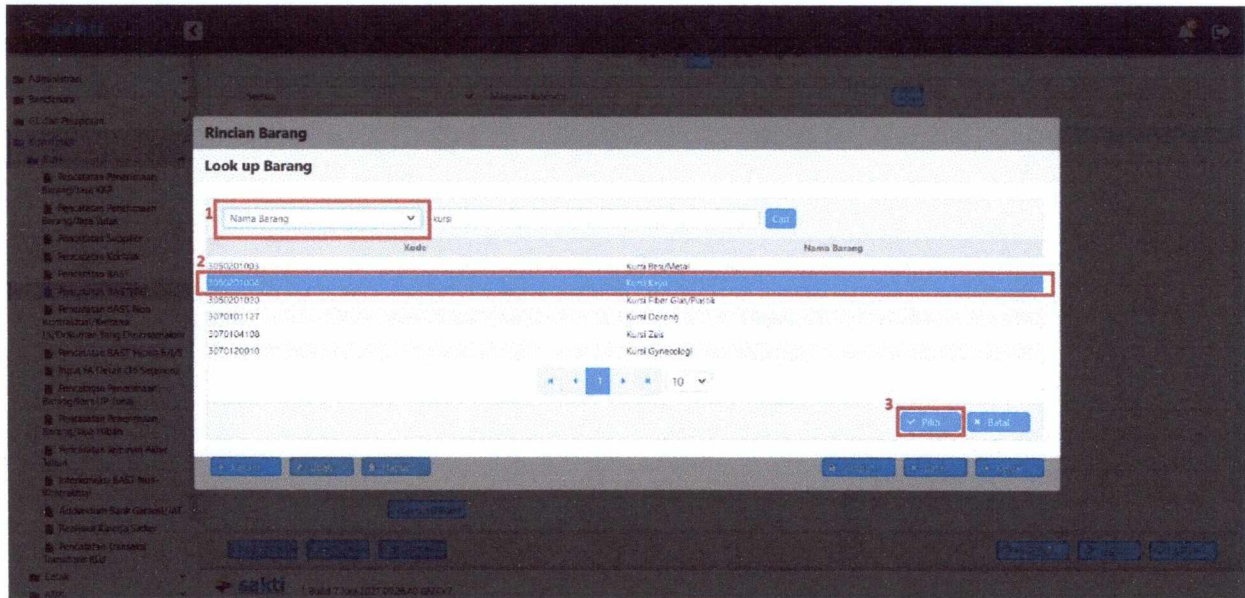
1. Pilih kategori BAST;
2. Apabila BAST akan menghasilkan Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset, satker wajib melakukan pendetilan atas Rincian Barang.

j.



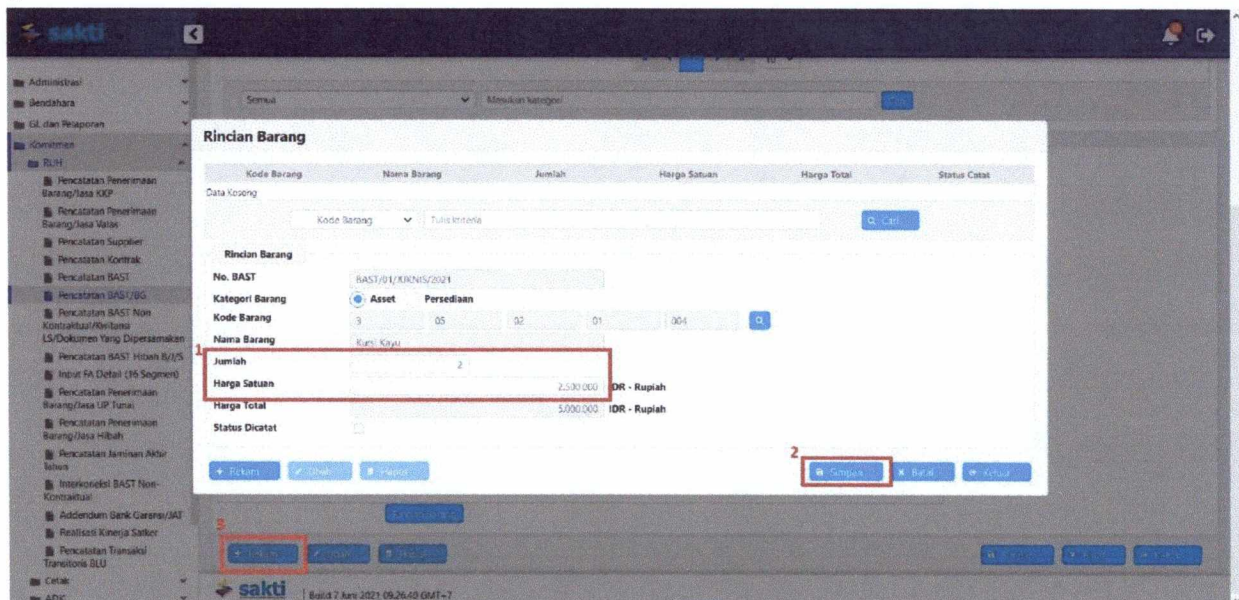
1. Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman barang yang baru;
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih Kode Barang yang diperoleh.

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'.

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 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.

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

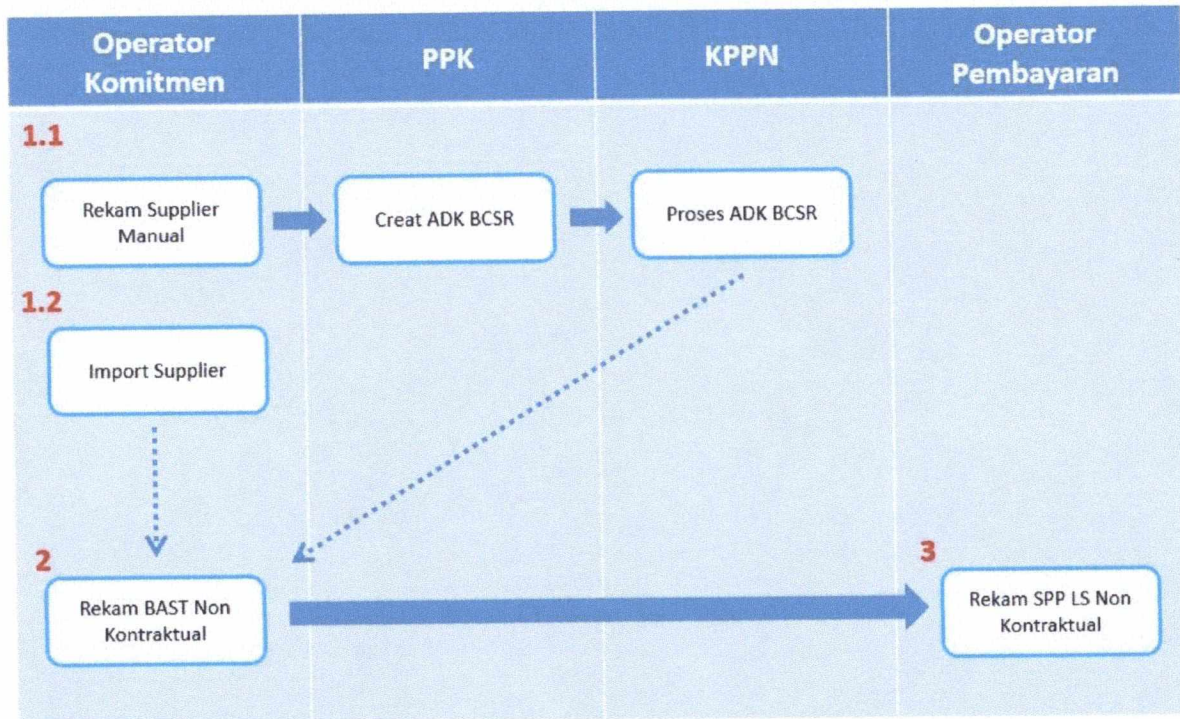
B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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 Pendetilan COA;
5. Pendetilan 15 Segmen sampai dengan Sub Komponen sementara pendetilan 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

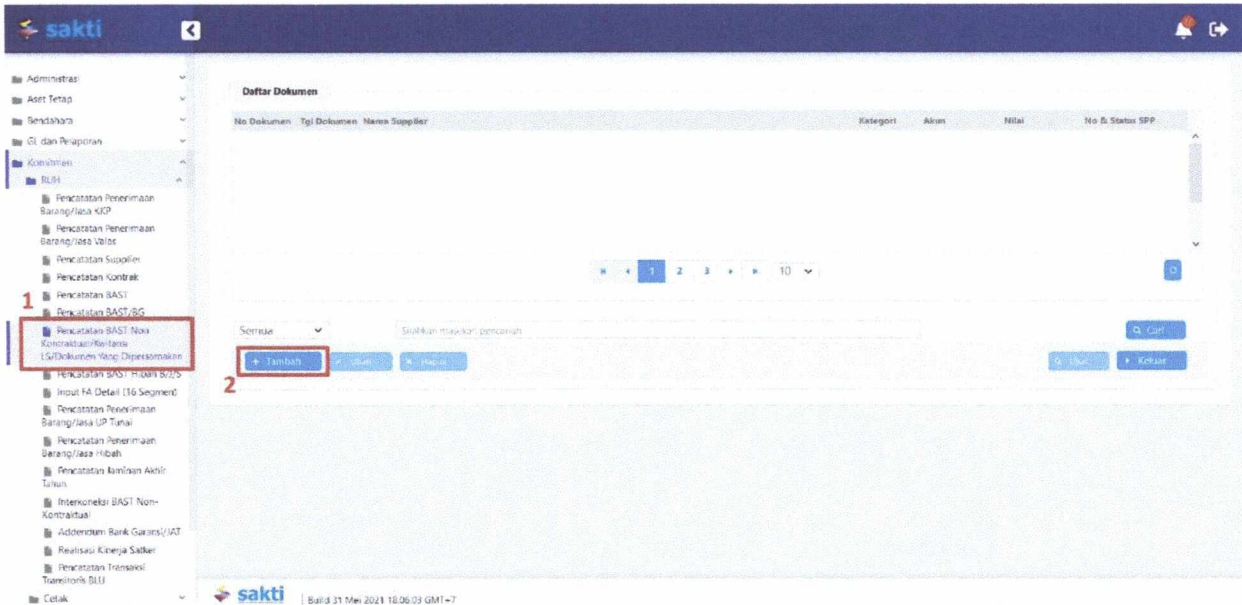
Untuk proses perekaman supplier baru yang akan digunakan dalam BAST Non Kontraktual secara manual mengacu pada Petunjuk Rekam Kontrak mengacu pada Petunjuk Teknis Komitmen tentang Perekaman Supplier.

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.

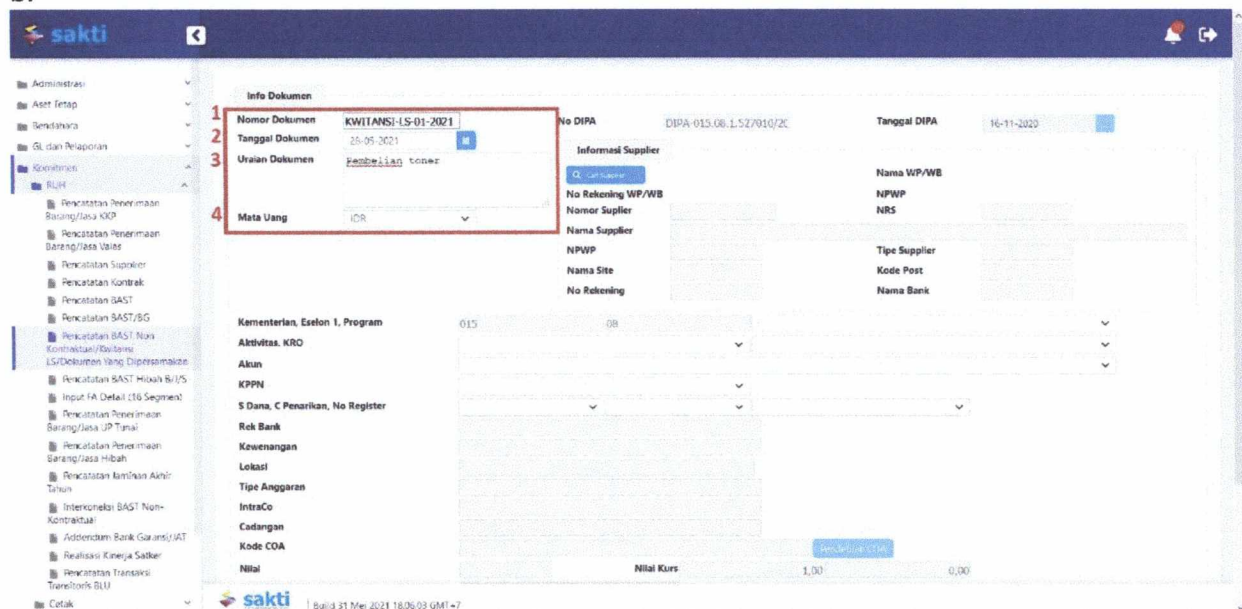
2. PEREKAMAN BAST NON KONTRAKTUAL

a.



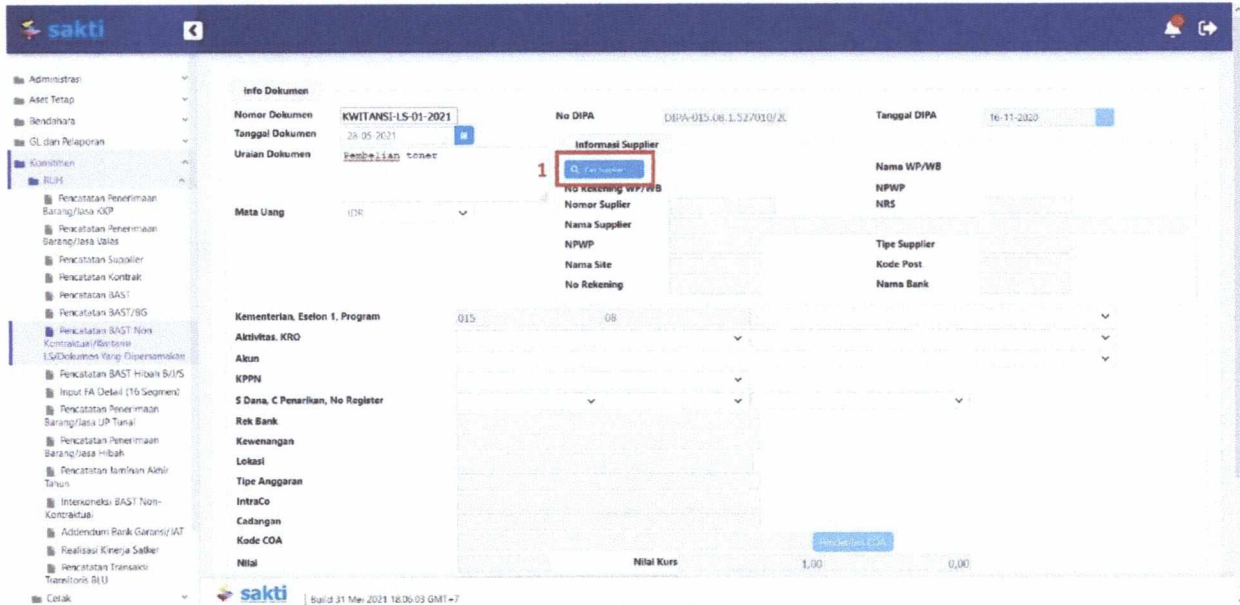
1. Login dengan menggunakan *user* operator komitmen. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan BAST Non Kontraktual/Kwitansi LS/Dokumen Yang Dipersamakan;
2. Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman BAST Non Kontraktual yang baru.

b.



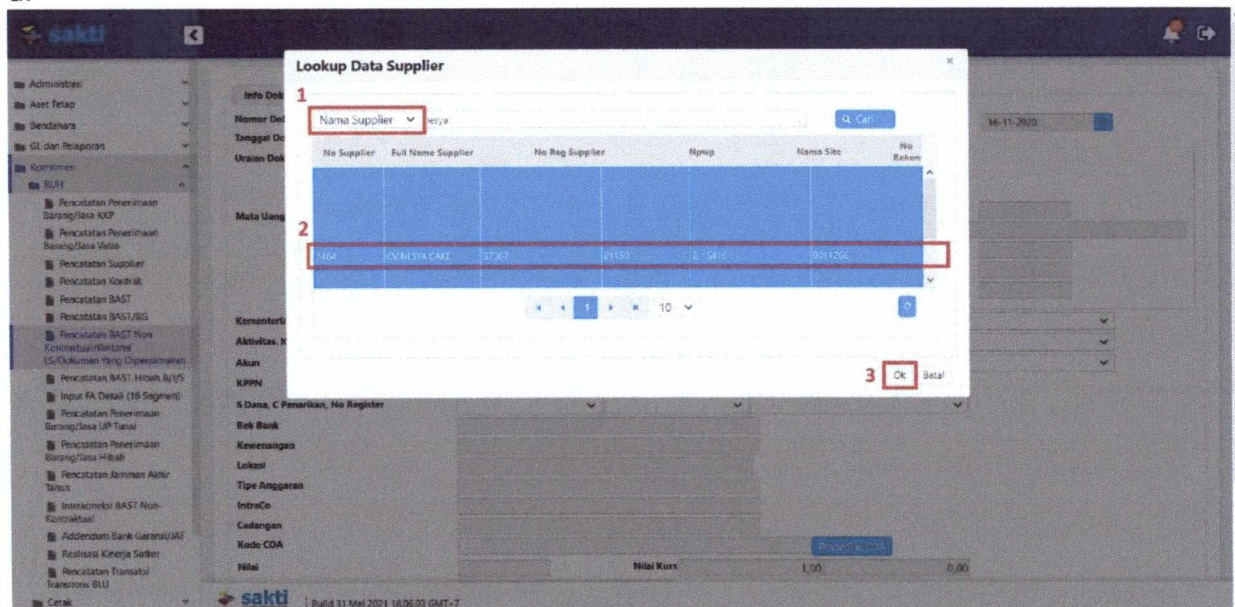
1. Input secara manual nomor BAST pada kolom Nomor Dokumen
2. Pada kolom Tanggal Dokumen, pilih tanggal dokumen;
3. Input secara manual uraian pada kolom Uraian Dokumen;
4. Pada kolom mata uang, satker dapat memilih IDR untuk mata uang Rupiah.

C.



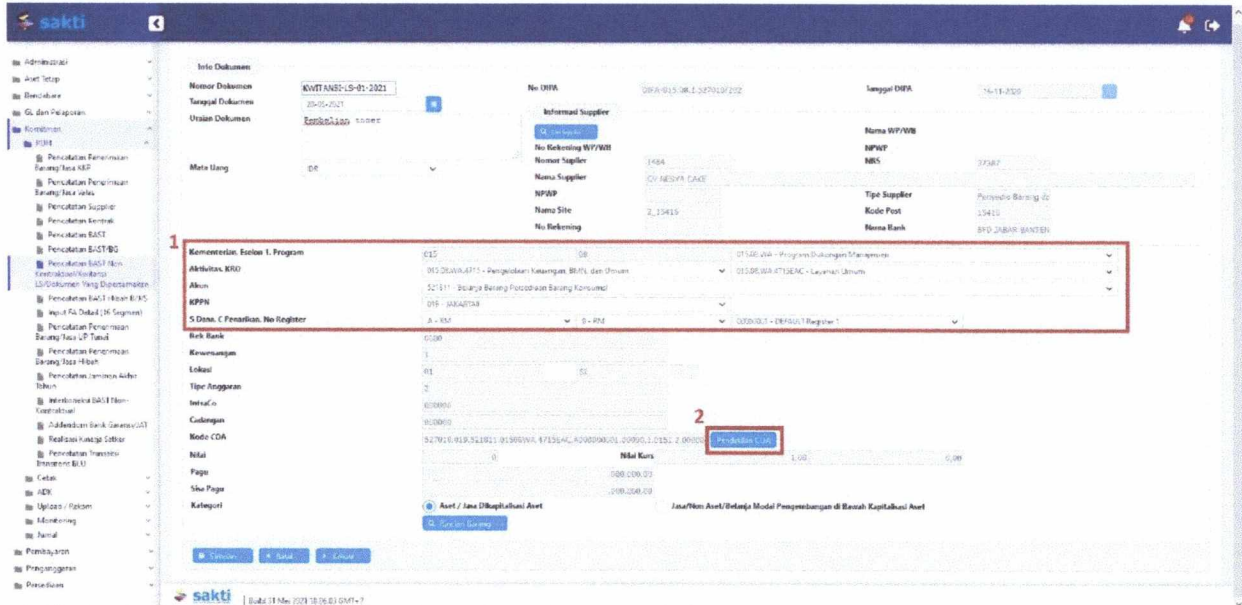
1. Klik tombol 'Cari Supplier' untuk memilih supplier yang akan digunakan. Supplier yang dapat digunakan adalah supplier yang sudah mendapatkan NRS.

d.



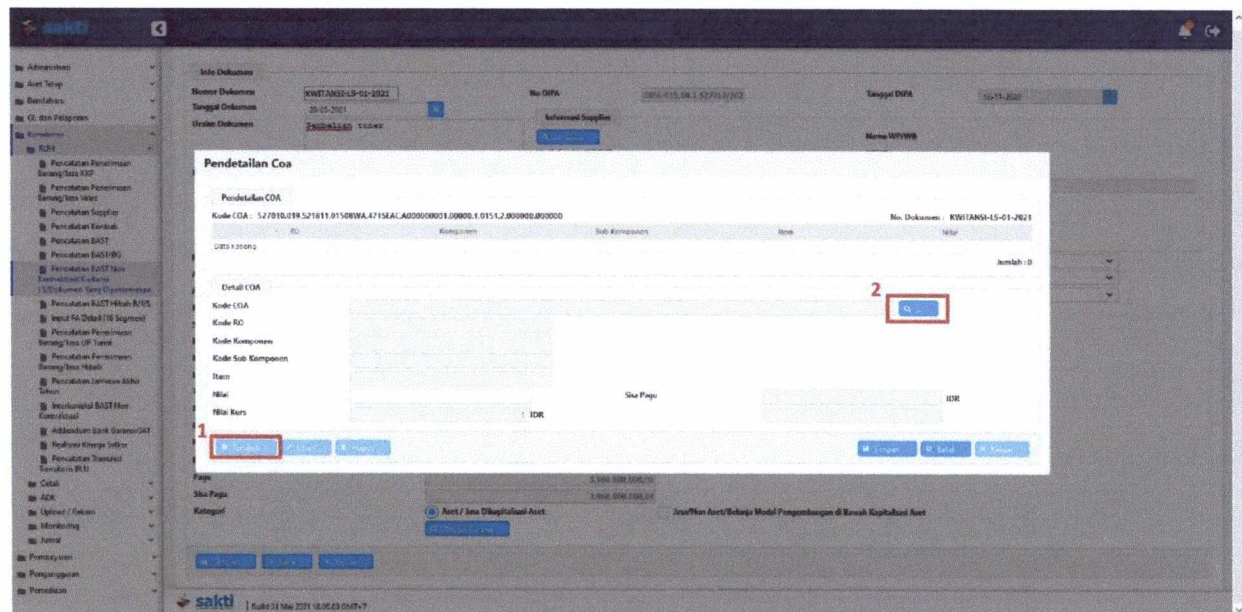
1. Satker dapat menggunakan filter pencarian untuk mempermudah pencarian supplier yang akan digunakan (opsional);
2. Pilih supplier yang akan digunakan;
3. Klik tombol 'Ok'.

e.

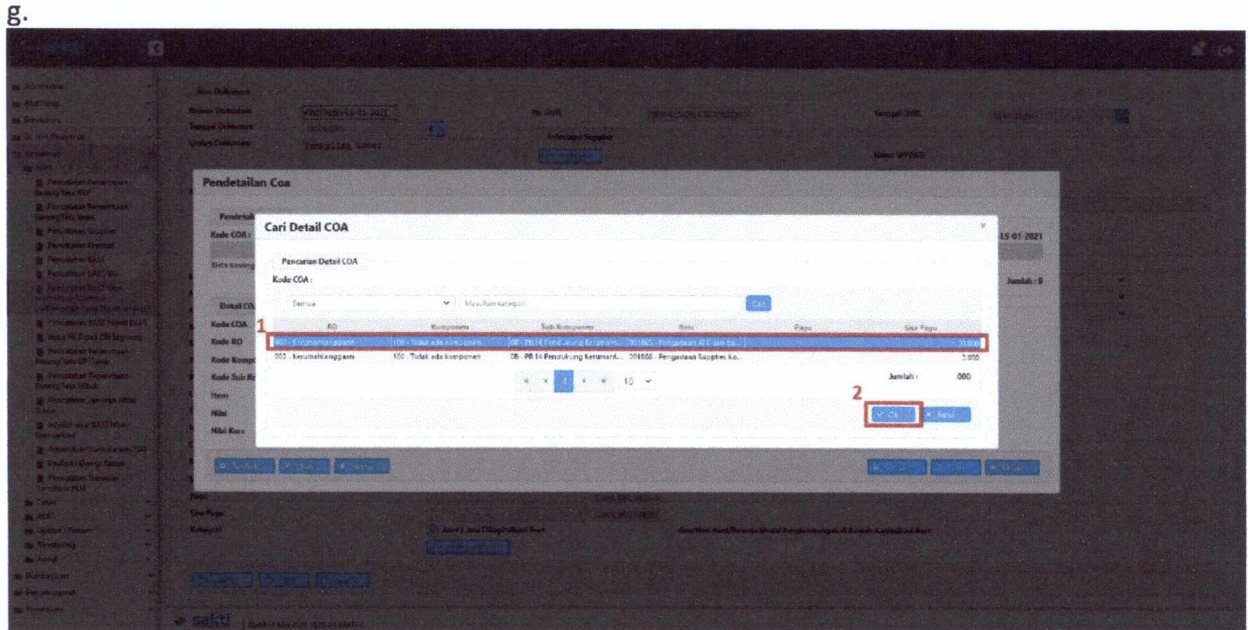


1. Lengkapi informasi distribusi 12 segmen COA terkait Program, Aktivitas, KRO, AKUN, KPPN, Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register;
2. Untuk melakukan pendetilan COA 15/16 segmen, klik tombol 'Pendetilan COA'.

f.

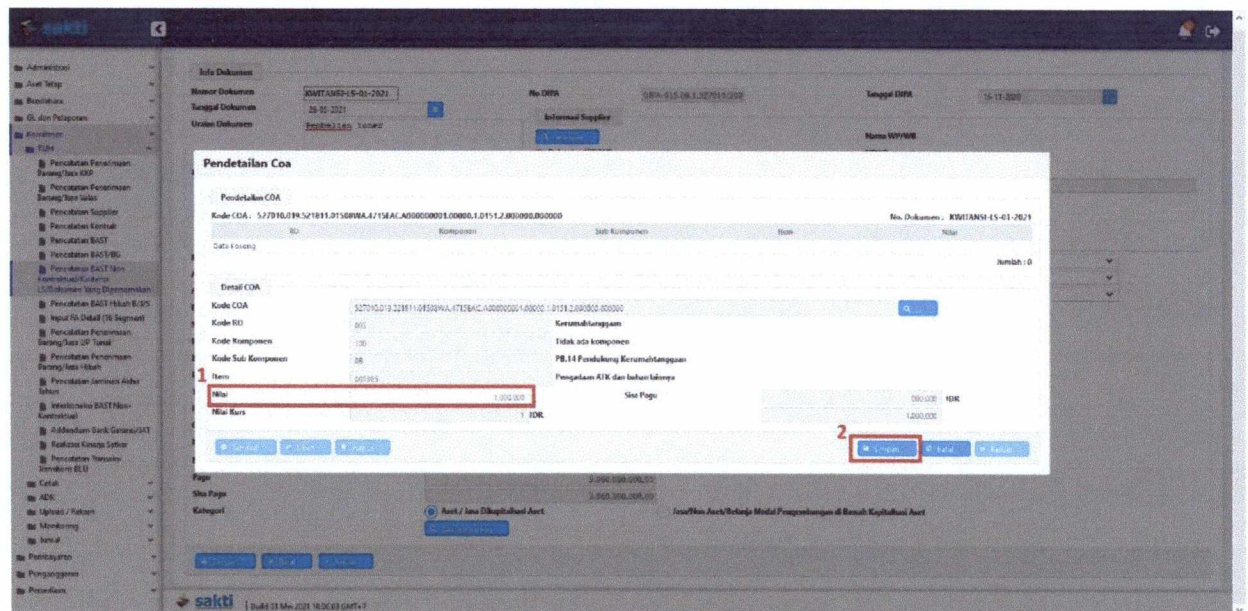


1. Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman baru;
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen) yang digunakan. Simulasi pada Juknis ini menggunakan satker sampai pendetilan 15 segmen.



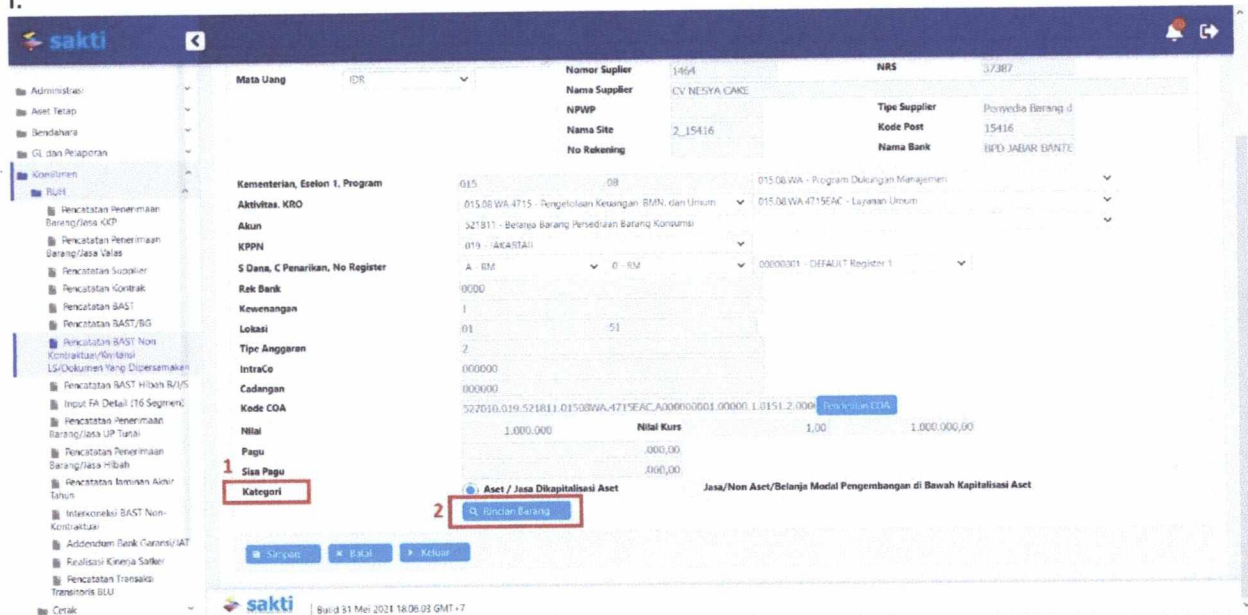
1. Pada menu *pop up* yang muncul, pilih detail RO, Komponen, Sub Komponen yang akan digunakan;
2. Kemudian klik tombol 'Ok'.

h.



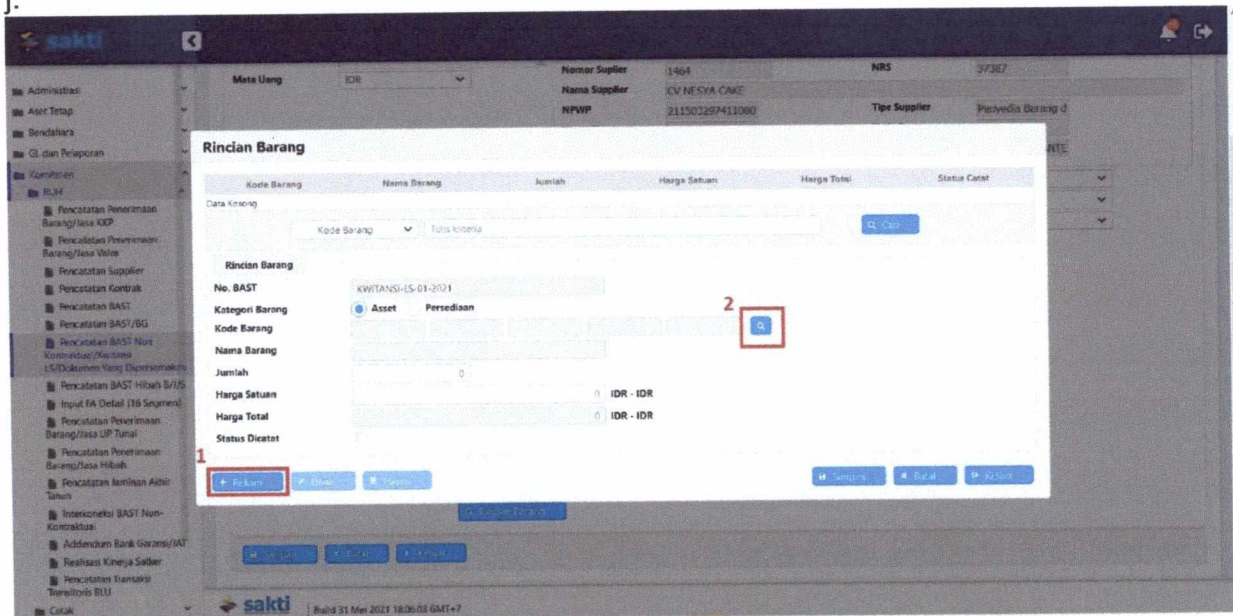
1. Input nilai yang akan dibayarkan pada BAST Non Kontraktual;
2. Klik tombol 'Simpan'. Apabila perekaman detail telah selesai klik tombol 'Keluar'.

i.



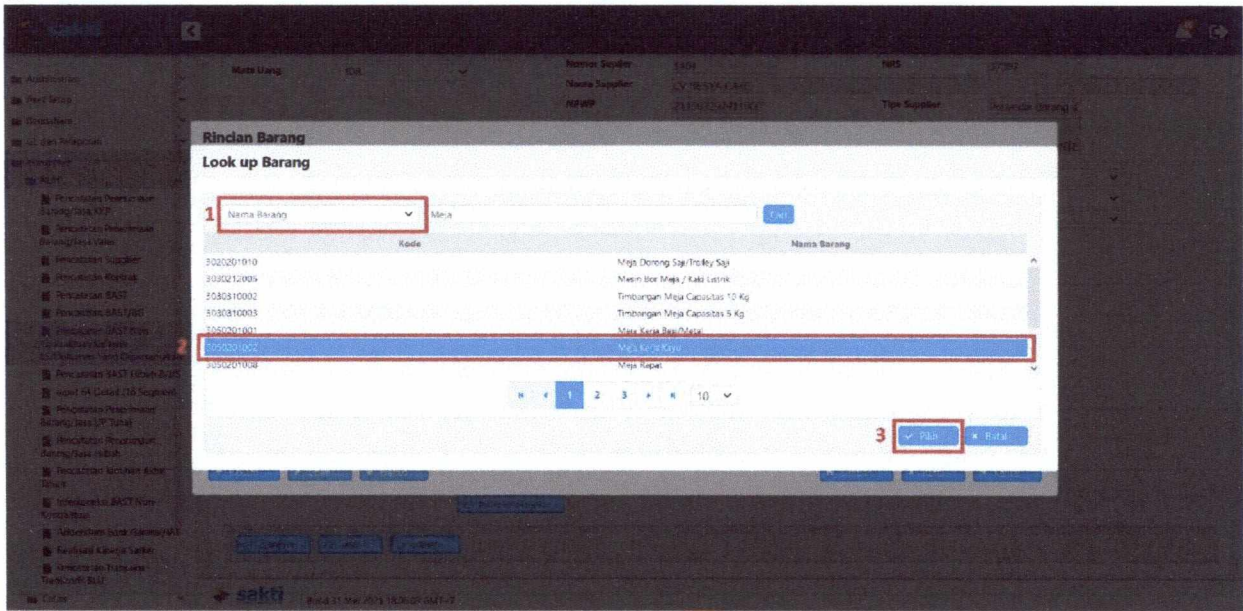
1. Pilih kategori BAST;
2. Apabila BAST akan menghasilkan Aset/Jasa Dikapitalisasi Aset, satker wajib melakukan pendetilan atas Rincian Barang.

j.



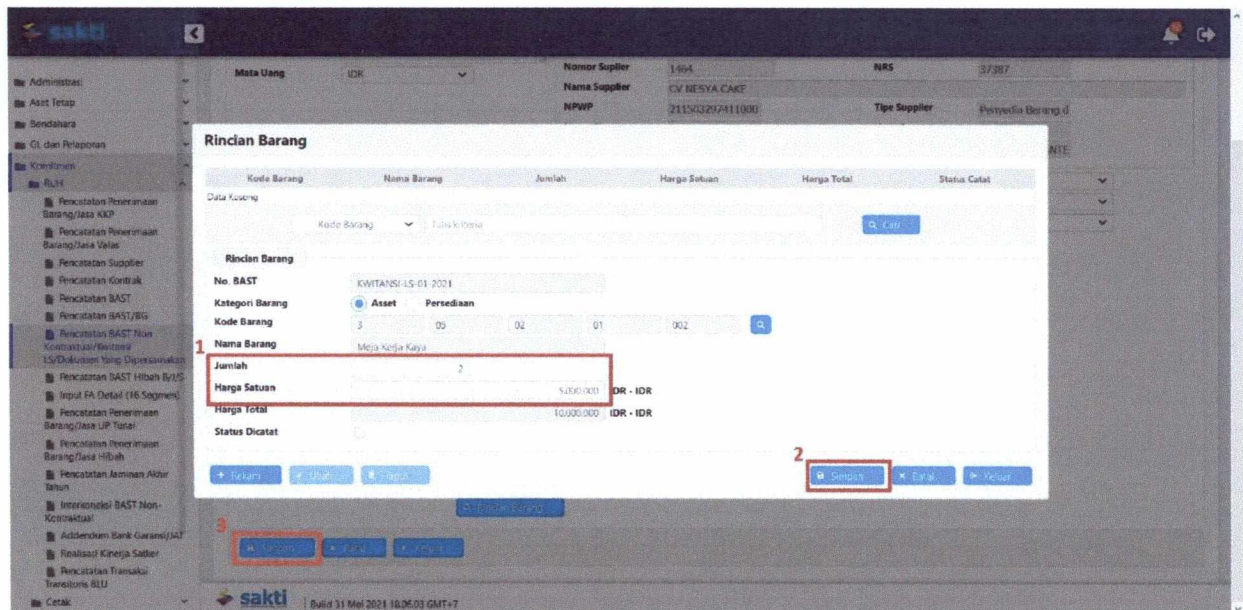
1. Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman barang yang baru;
2. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih Kode Barang yang diperoleh.

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'.

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.

l. Untuk lampiran pendetilan COA 15/16 segmen pada BAST Non Kontraktual pada menu Komitmen – Cetak – Cetak Resume 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 pekerjaannya mengikat dana anggaran selama masa 1 (satu) tahun anggaran.

Modul	KOM
Role User	OPR, PPK
Modul Lain terkait	PEM
Transaksi yang Terkait	KOM – RUH Supplier, Perekaman BAST Kontraktual PEM – Catat/Ubah SPP
Dokumen Input	Data Kontrak
Output	Resume Kontrak, Data Kontrak dapat digunakan untuk pembuatan SPP Kontraktual
Validasi	- Data supplier yang digunakan dalam perekaman kontrak merupakan data supplier yang sudah mendapatkan NRS (Nomor Register Supplier) - Data Pagu DIPA terkait dengan kontrak dimaksud sudah tersedia
Petunjuk Teknis Terkait	KOM – Petunjuk Perekaman Supplier Tipe 1, 2, dan 7 PEM – Perekaman SPM Kontraktual

B. INFORMASI PENTING LAINNYA

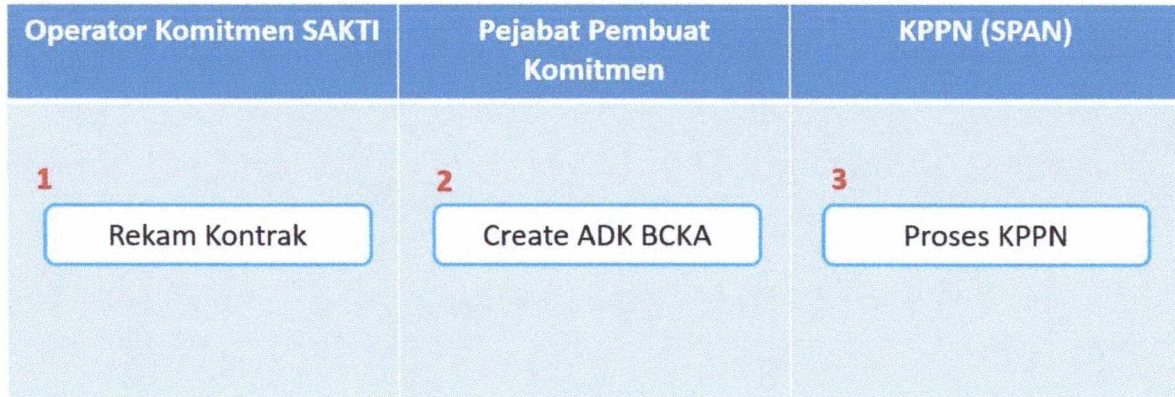
1. Kontrak Tahun Tunggal adalah Kontrak yang pelaksanaan pekerjaannya mengikat dana anggaran selama 1 (satu) tahun masa anggaran;
2. Data kontrak yang dapat digunakan pada perekaman transaksi lanjutan adalah data kontrak yang telah memiliki Nomor CAN.

II. ALUR PROSES

A. DIAGRAM ALUR PROSES

Perekaman Data Kontrak

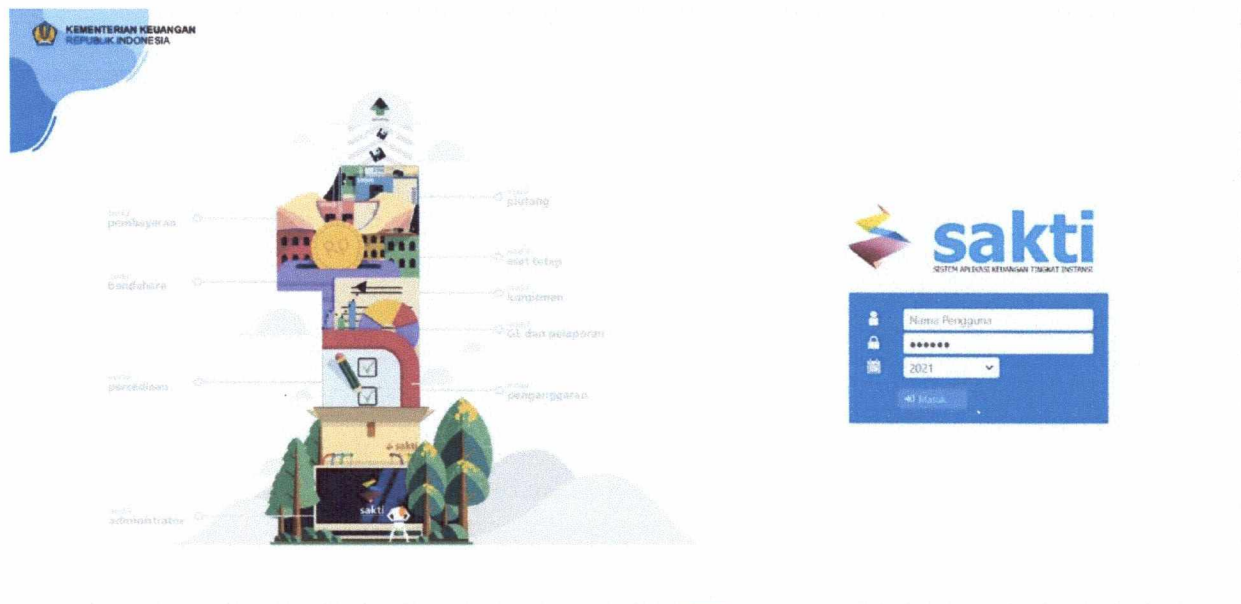
Menggunakan IDR



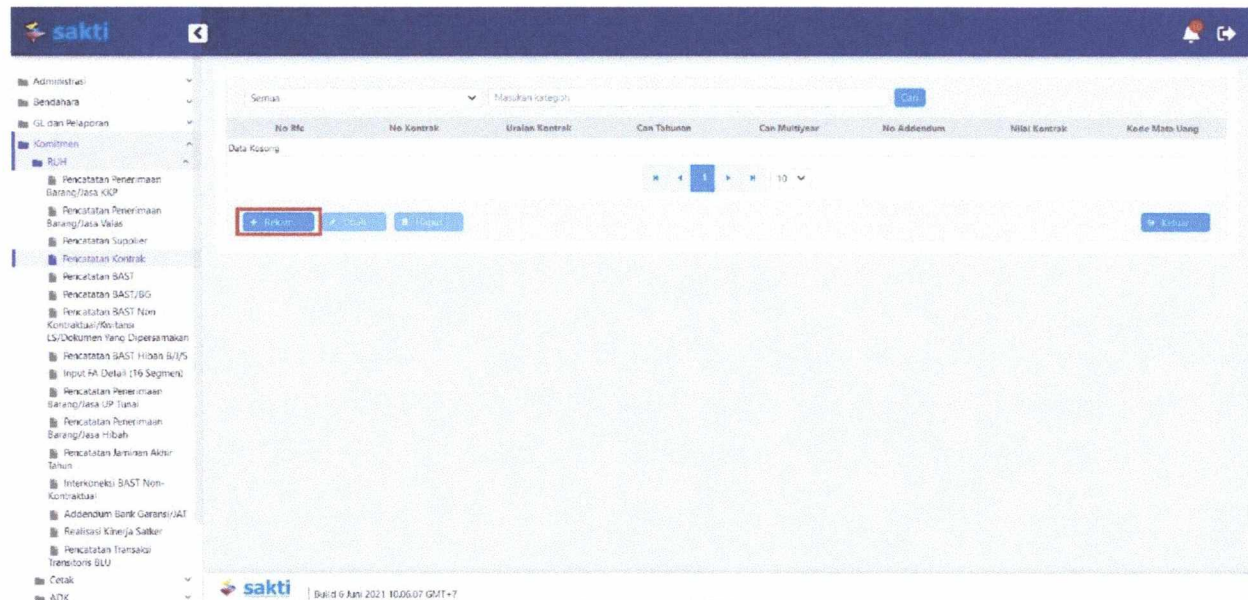
B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1. REKAM KONTRAK

1. Login dengan menggunakan *user* operator komitmen.



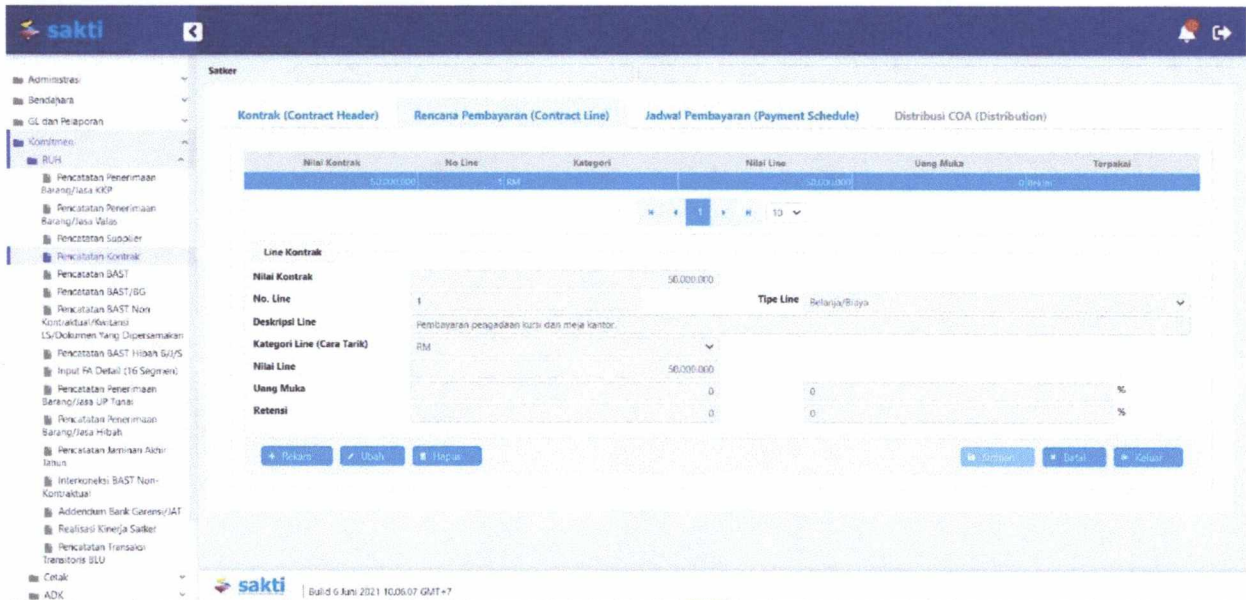
2. Pilih modul Komitmen – RUH – Pencatatan Kontrak. Untuk melakukan perekaman data kontrak baru, klik tombol 'Rekam'.



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.



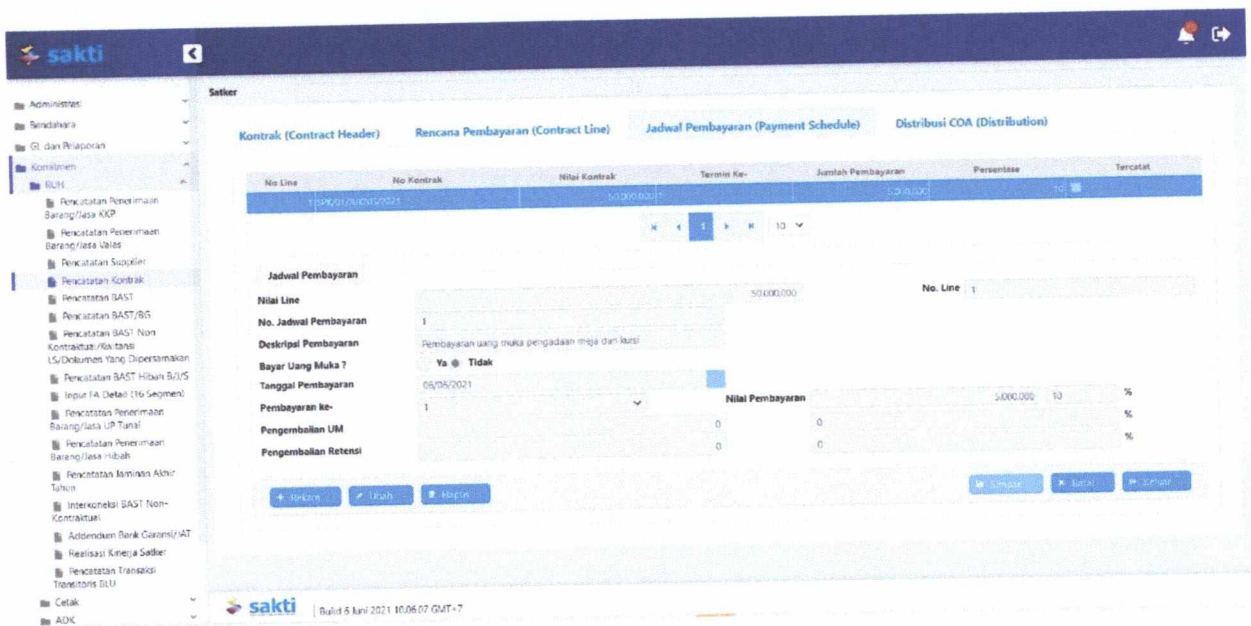
Klik tombol 'Rekam' untuk perekaman baris Contract Line yang baru. Informasi yang perlu dilengkapi adalah:

- 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 perbedaannya 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.



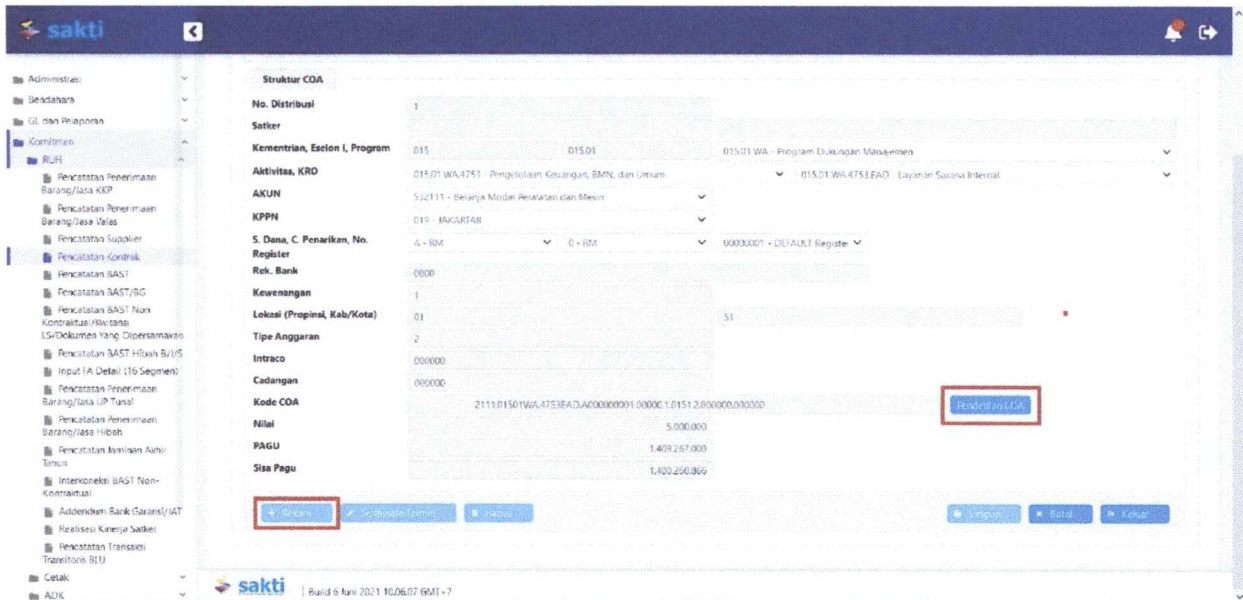
Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman termin baru pada tab Jadwal Pembayaran (Payment Schedule). Informasi yang perlu dilengkapi adalah:

- 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.

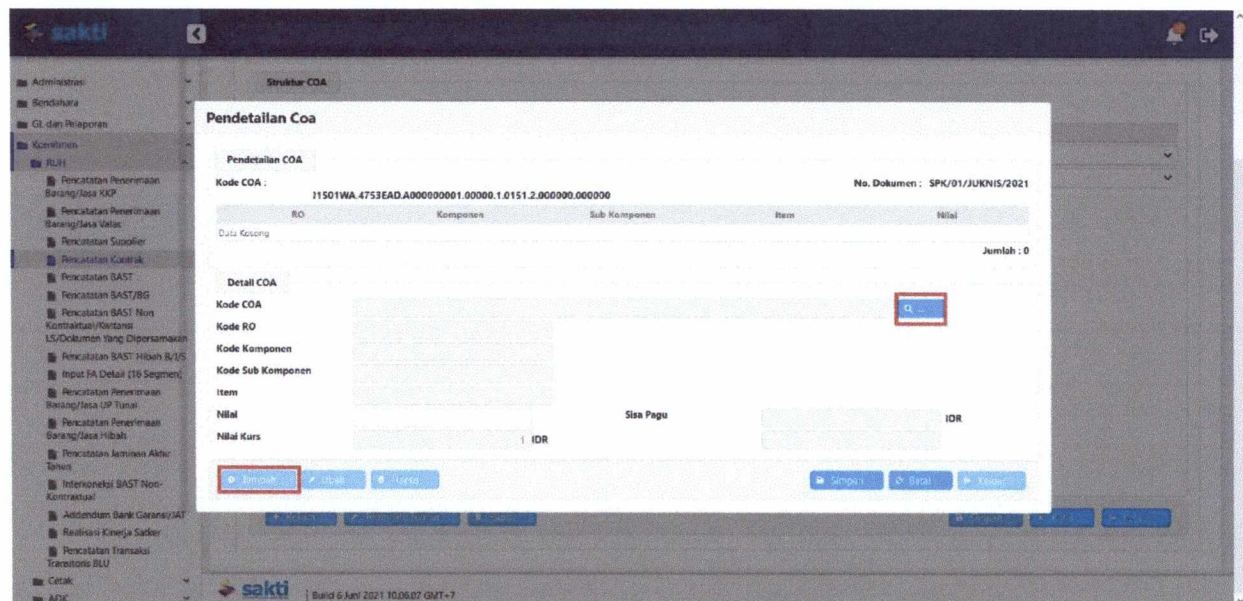
6. Perekaman pada tab Distribusi COA (Distribution)

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:

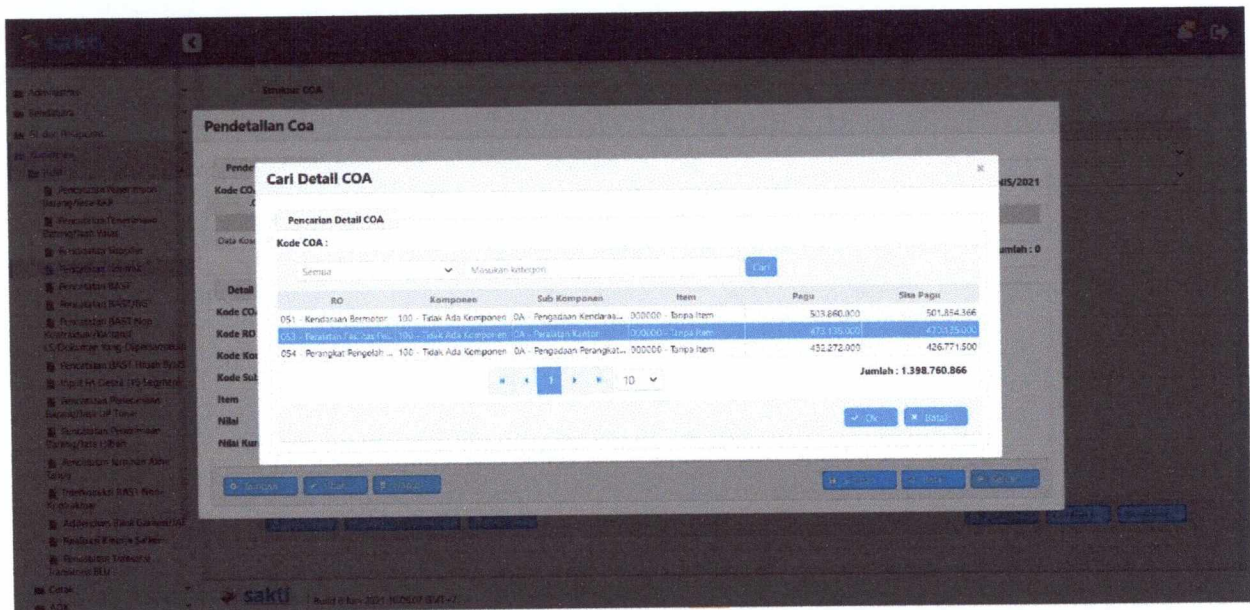
- Untuk satu termin hanya berisikan satu distribusi COA;
- Nilai dalam distribusi COA harus sama dengan nilai termin nya.



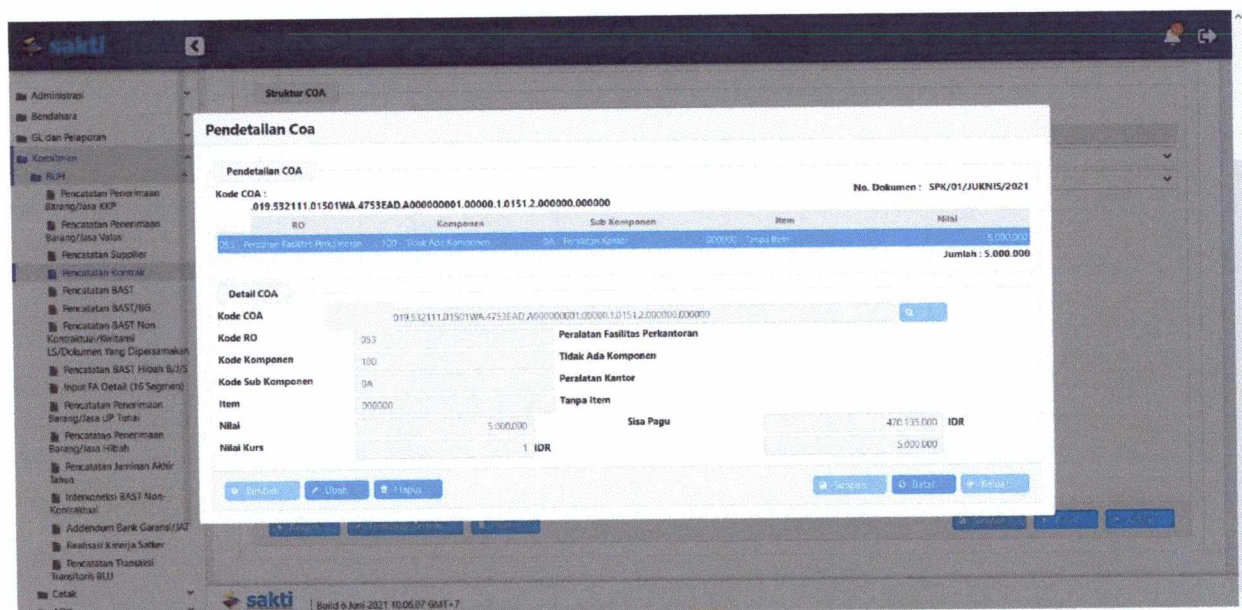
Klik tombol 'Rekam' untuk melakukan perekaman distribusi COA. Lengkapi isian struktur 12 segmen COA dengan memilih kombinasi : Satker, Kementerian, Eselon I, Program, Aktivitas, KRO, Akun, KPPN, Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register. Kemudian klik tombol Pendetilan COA untuk melakukan pendetilan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



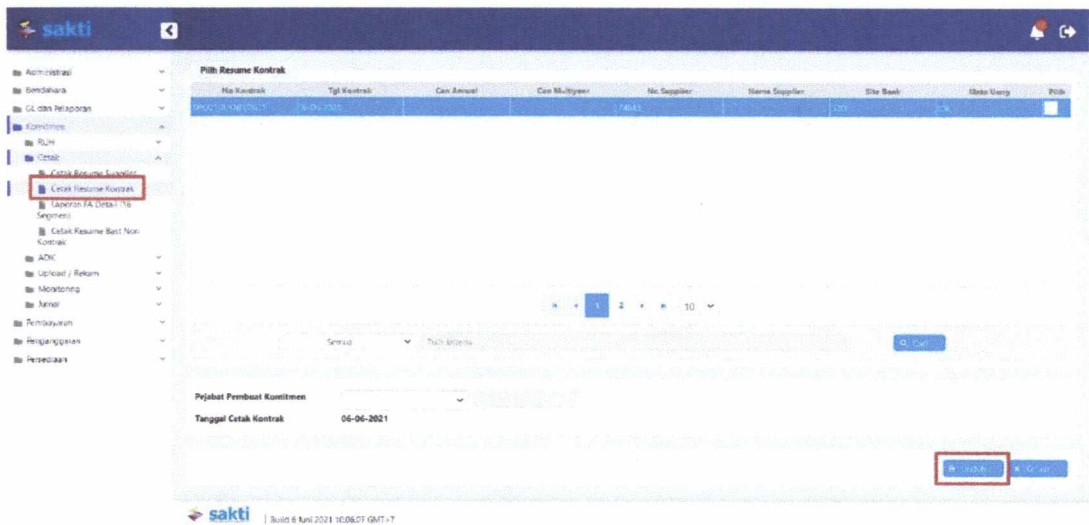
Klik tombol 'Tambah' untuk melakukan perekaman pendetilan 15/16 segmen COA. Klik tombol ikon 'Pencarian' untuk memilih detil RO, Komponen, Sub Komponen (untuk 15 segmen) dan Item (untuk 16 segmen).



Pada menu pop up yang muncul pilih detail detail 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.

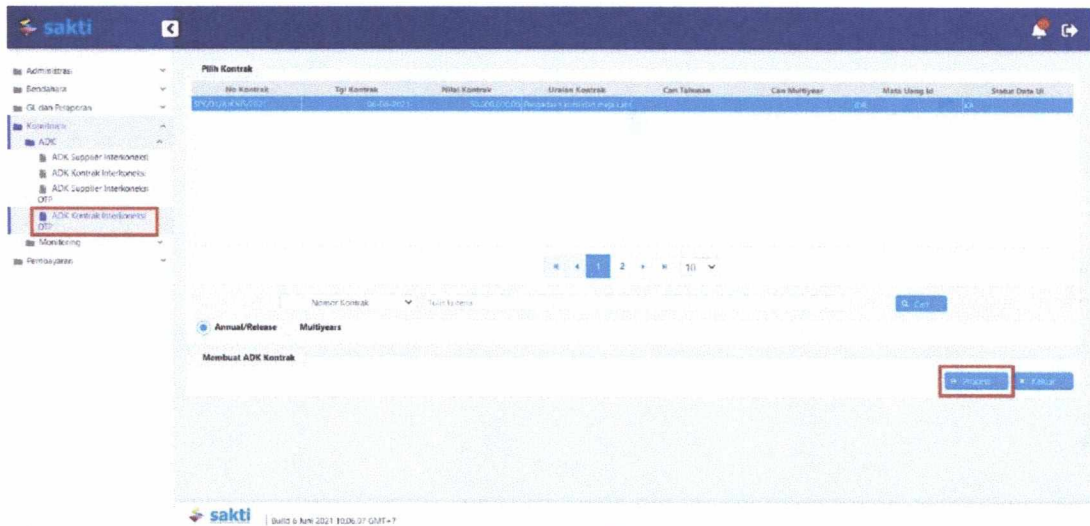


Untuk mencetak karwas kontrak terdapat pada Modul Komitmen – Cetak – Cetak Resume Kontrak.

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.
Brigadir Jenderal TNI