

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Perekaman Usulan UP (Tunai & KKP) dan SPM UP



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI.....	2
I. INFORMASI UMUM.....	3
II. ALUR PROSES	3

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

- Uang Persediaan (UP) digunakan untuk membiayai kegiatan operasional satker sehari-hari.
- Dana UP dikelola oleh bendahara dan dapat dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)
- Dana UP yang diahukan dapat berupa **UP Tunai** dan **UP Kartu Kredit Pemerintah (KKP)**.
- UP Tunai merupakan dana UP yang diberikan dalam bentuk uang tunai kepada Bendahara Pengeluaran melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- UP KKP adalah batasan belanja (*limit*) kredit kepada Bendahara Pengeluaran yang penggunaannya dilakukan dengan kartu kredit pemerintah.

II. ALUR PROSES

A. POIN KUNCI PEREKAMAN USULAN UP DAN SPM UP

1. Merekam Referensi Variabel UP
2. Merekam Referensi Kelompok Akun UP
3. Merekam Usulan UP Senilai Total UU kemudian merubah proporsi UP Tunai/KKP
4. Merekam dan Mencetak SPP UP
5. Menyetujui SPP
6. Mencetak SPM UP
7. Menyetujui SPM UP

B. PENJELASAN DETAIL ALUR PROSES

1. Merekam Referensi Variabel UP

Referensi Variabel UP perlu direkam terlebih dahulu sebelum mengajukan usulan UP. Perekaman variabel UP cukup sekali dilakukan saat satker pertama menggunakan Aplikasi SAKTI. Referensi variabel UP tidak terikat dengan tahun anggaran.

Berikut langkah-langkah untuk merekam usulan UP pada aplikasi SAKTI:

The screenshot shows the SAKTI application interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, Membuat Usulan, Transaksi, Setoran, Pemindahan Kas, Cetak Laporan, Monitoring, Upload, Referensi, Referensi Kelompok Akun UP, Referensi Wajib Pajak / Wajib Pajak, Referensi Variable UP (highlighted with a red box and labeled '1'), Referensi Uraian Rekening, Tutup Buku, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, Penganggaran, Persediaan, Demo, KPRM, and Plutang. The main content area is titled 'Referensi Variable Up'. It contains two sections: 'RM & BLN' and 'PNBP'. The 'RM & BLN' section has fields for 'Nilai Pembagi' (labeled '3'), 'Range DIPA' (labeled '4'), 'Maksimum UP' (labeled '5'), and 'Non Aktif'. The 'PNBP' section has a 'Besar UP' field and a 'Persen UP' field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Rekam' (labeled '2'), 'Simpan' (labeled '6'), 'Ubah', 'Batal', 'Hapus', and 'Keluar'. The footer of the application shows the SAKTI logo and the text 'Build 4 Agt 2020 11.51.12'.

1. Login menggunakan user operator Bendahara
Akses modul Bendahara → klik menu <<Referensi>> → <<Referensi Variabel UP>>.
2. Klik tombol <<Rekam>> untuk menambah variabel UP.

3. Isikan nilai pembagi.
4. Isikan nilai range DIPA minimum dan maksimum.
5. Isikan nilai maksimum UP.
6. Klik tombol <<Simpan>>.
7. Rekam kembali referensi variabel UP lainnya.

Perekaman range DIPA dan maksimum UP dapat mengacu pada PMK 190/PMK.05/2012 sebagai berikut;

- 37 -

Pasal 46

- (1) KPA mengajukan UP kepada KPPN sebesar kebutuhan operasional Satker dalam 1 (satu) bulan yang direncanakan dibayarkan melalui UP.
- (2) Pemberian UP diberikan paling banyak:
 - a. Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP sampai dengan Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah);
 - b. Rp100.000.000 (seratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp900.000.000 (sembilan ratus juta rupiah) sampai dengan Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah);
 - c. Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp2.400.000.000 (dua miliar empat ratus juta rupiah) sampai dengan Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah); atau
 - d. Rp500.000.000 (lima ratus juta rupiah) untuk pagu jenis belanja yang bisa dibayarkan melalui UP di atas Rp6.000.000.000 (enam miliar rupiah).

Berikut contoh perekaman referensi variabel UP jika telah selesai disimpan.

Referensi Variable Up

RM & BLN

Nilai Pembagi

: 1 / 12

Range DIPA

: 0 s/d 900.000.000

Maksimum UP

: 50.000.000

Non Aktif

: ☐

Nilai Pembagi	Range	Max Up	Non Aktif
1/24	2.400.000.001 - 6.000.000.000	200.000.000	aktif
1/18	900.000.001 - 2.400.000.000	100.000.000	aktif
1/12	0 - 900.000.000	50.000.000	aktif

PNBP

Besar UP

: %

Persen UP

Data Kosong

Rekam

Simpan

Ubah

Batal

Hapus

Keluar

2. Merekam Referensi Kelompok Akun UP

Referensi Kelompok Akun UP adalah kelompok akun yang direncanakan akan digunakan dalam pencatatan Perintah Bayar dan Kuitansi. Perekaman kelompok akun UP cukup sekali dilakukan saat satker pertama menggunakan Aplikasi SAKTI dan tidak terikat dengan tahun anggaran. Referensi dapat ditambah jika di kemudian hari terdapat kelompok akun baru yang akan digunakan pada pencatatan Perintah Bayar dan Kuitansi. Berikut langkah-langkah perekaman referensi akun UP:

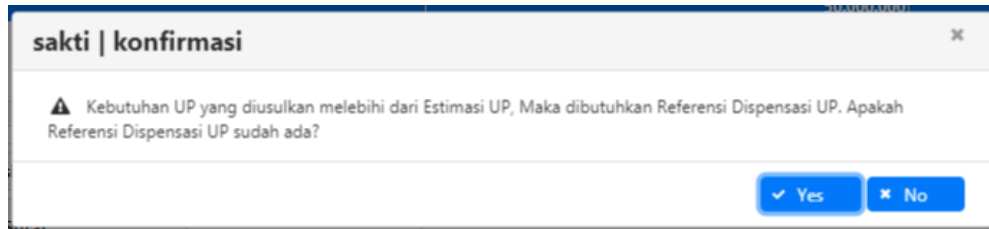
1. Akses modul Bendahara → klik menu <<Referensi>> → <<Referensi Kelompok Akun UP>>.
2. Klik tombol <<Rekam>> untuk menambah kelompok Akun UP.
3. Pilih Kelompok Akun UP (contoh: 5211 – Belanja Barang Operasional).
4. Klik tombol <<Simpan>>.

3. Merekam Usulan UP

Usulan UP direkam sebagai dasar penyusunan SPP UP. Berikut langkah-langkah perekaman usulan UP:

1. Akses modul Bendahara → klik menu <<Membuat Usulan>> → <<Menghitung Usul UP>>.
2. Klik tombol <<Rekam>> untuk menambah usulan UP.
Jika dalam satu tahun anggaran terdapat UP sebelumnya, maka usulan UP HANYA dapat direkam jika UP sebelumnya telah di nihilkan atau dilakukan pengembalian.
3. Pilih Sumber Dana “Non PNPB”.

4. Pastikan mata uang dipilih IDR.
5. Isikan total UP yaitu **total UP tunai + UP KKP**.
Dengan direkamnya referensi variabel UP, Aplikasi SAKTI otomatis akan menampilkan estimasi besaran UP maksimal yang dapat diajukan. Jika total UP diisi melebihi nilai estimasi UP, maka akan muncul validasi seperti berikut:



6. Jika memilih "Yes" maka user harus mengisi surat dispensasi UP. Untuk total UP dengan besaran tidak melebihi estimasi UP maka tidak perlu mengisi surat dispensasi UP.
7. Klik tombol <<Simpan>>.

8. Proses selanjutnya adalah membagi/mengubah proporsi UP Tunai dan KKP. Pilih/klik usulan UP yang telah direkam sebelumnya.
9. Klik tombol <<Ubah Proporsi Tunai & KKP>>.

10. Pada kolom UP KKP, masukkan nominal besaran UP KKP. Input dapat juga dilakukan pada kolom persentase UP KKP. Setelah proses input, besaran UP Tunai otomatis akan berkurang.
11. Masukkan nomor surat persetujuan KKP dari KPPN beserta tanggalnya. Input juga nomor surat dispensasi KKP dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan beserta tanggalnya jika terdapat dispensasi.
12. Klik tombol <<Simpan>>.

13. Setelah proses simpan selesai, pastikan kembali nilai UP Tunai dan UP KKP telah sesuai. Klik pada grid usulan UP.
14. Pastikan nilai nominal UP Tunai dan UP KKP telah sesuai. Nilai nominal UP tunai akan digunakan sebagai nilai yang diajukan pada SPP UP.

4. Merekam dan Mencetak SPP UP

SPP UP dapat direkam menggunakan operator dengan role kewenangan Operator Pembayaran. Role Operator Pembayaran dapat digabung dengan Role Bendahara, maupun dilakukan oleh orang yang berbeda. Pastikan pada Operator Pembayaran telah dilakukan *assign* PPK sesuai pagu DIPA yang dikelola. Perekaman SPP UP adalah sebagai berikut:

1. Login menggunakan user operator Pembayaran.
Akses modul Pembayaran → klik menu <<RUH Pembayaran>> → <<Catat/Ubah SPP>>.
2. Pilih Jenis SPP sebagai berikut.
<<300 – UP dan TUP>>
<<310 – UP dan GUP>>
<<311 - UP>>
3. Kemudian klik <<Tambah>>.

4. Pada form “Ambil Data UP” pilih usulan UP yang telah direkam oleh Bendahara.
5. Pastikan nilai UP benar, kemudian klik <<Pilih>>.

6. Klik <<Tambah>> kemudian pilih dasar pembayaran yang berlaku.
7. Pastikan uraian pembayaran telah terisi dengan benar. Untuk SPP UP, uraian pembayaran telah otomatis ditampilkan. User tetap dapat merubah uraian jika diperlukan. Pastikan juga nomor ketetapan UP KKP dan tanggal ketetapan UP KKP sesuai dengan yang telah diisi pada usulan UP.
8. Klik <<Cari Supplier>> untuk memilih supplier tipe 1 yang akan digunakan.
9. Klik <<Simpan>> untuk menyimpan SPP.

10. Setelah proses simpan selesai, form akan kembali ke “Catat/Ubah SPP”.

11. Proses selanjutnya adalah melakukan cetak SPP.
Akses modul Pembayaran → klik menu <<Cetak>> → <<Mencetak SPP>>.
12. Pilih SPP yang telah direkam sebelumnya.

13. Pilih PPK yang akan menandatangani. Jika Operator Pembayaran di *assign* ke lebih dari 1 PPK, maka pemilihan NIP juga digunakan untuk mengarahkan SPP ini akan disetujui oleh PPK mana.

14. Klik <<Unduh>> untuk mengunduh pdf. Pada SAKTI desktop sebelumnya fungsi ini sama dengan cetak.

5. Menyetujui SPP

Persetujuan SPP dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Prosesnya adalah sebagai berikut:

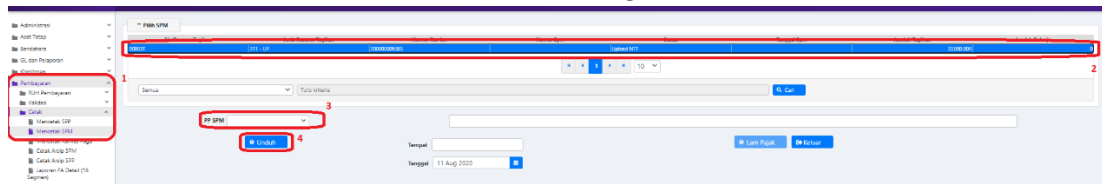
1. Login menggunakan user Validator Pembayaran. User dengan kewenangan ini digunakan oleh PPK. Akses modul Pembayaran → klik menu <<RUH Pembayaran>> → <<Validasi>> → <<Validasi>>.
2. Pilih SPP yang akan di validasi. Hanya SPP dengan status “Cetak SPP” yang dapat dilakukan validasi.
3. Klik <<Unduh Pra Cetak>> jika ingin memastikan sebelum melakukan validasi.
4. Klik <<Setuju>> untuk melakukan validasi SPP. Status SPP kini telah berubah menjadi “Setuju SPP”.

5. Setelah SPP di validasi, dilakukan proses kirim ADK SPP. Akses modul Pembayaran → klik menu <<ADK>> → <<ADK SPM>>. Hanya SPP dengan status “Setuju SPP” yang akan ditampilkan.
6. Ceklis pada SPP yang akan dilakukan kirim ADK SPP.
7. Klik <<Proses>>.

8. Input PIN PPK.
9. Klik <<Proses>>.

6. Mencetak SPM UP

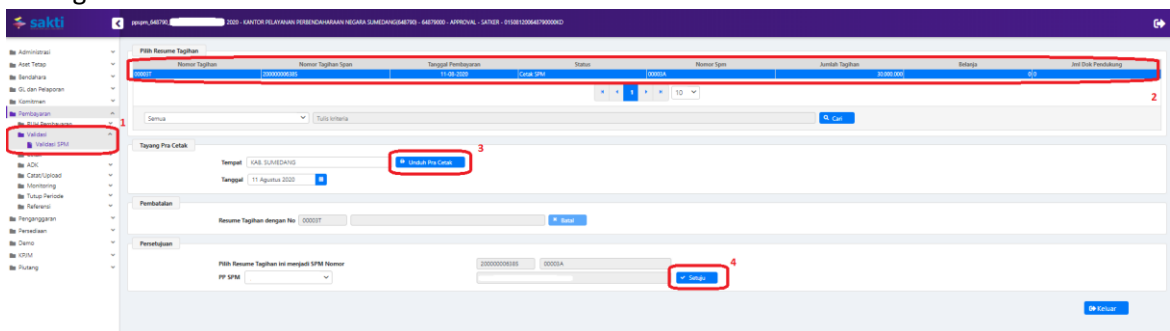
Pencetakan SPM UP dilakukan oleh Operator Pembayaran setelah SPP di lakukan proses kirim ADK SPP oleh PPK. Pencetakan SPM UP adalah sebagai berikut.



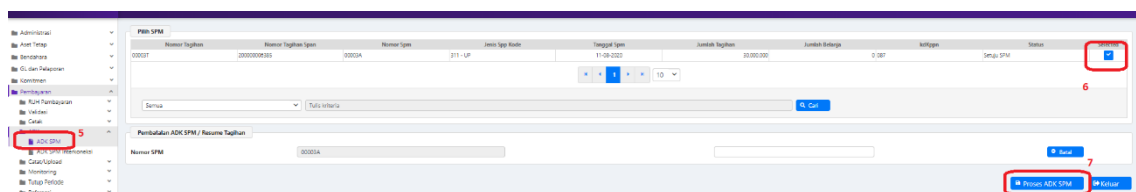
1. Login menggunakan user Operator Pembayaran. Akses modul Pembayaran → klik menu <<Cetak>> → <<Mencetak SPM>>.
2. Pilih SPM yang akan dicetak.
3. Pilih NIP PPSPM yang dituju.
4. Klik <<Unduh>> untuk mengunduh file pdf. Pada SAKTI Desktop sebelumnya merupakan tombol <<Cetak>>.

7. Menyetujui SPM

Persetujuan SPP dilakukan oleh Pejabat Penandatangan SPM (PPSPM). Prosesnya adalah sebagai berikut:



1. Login menggunakan user Approver Pembayaran. User dengan kewenangan ini digunakan oleh PPSPM. Akses modul Pembayaran → klik menu <<RUH Pembayaran>> → <<Validasi>> → <<Validasi SPM>>.
2. Pilih SPM yang akan disetujui. Hanya SPM dengan status “Cetak SPM” yang dapat dilakukan validasi.
3. Klik <<Unduh Pra Cetak>> jika ingin memastikan sebelum melakukan persetujuan.
4. Klik <<Setuju>> untuk melakukan validasi SPP. Status SPM kini telah berubah menjadi “Setuju SPM”.



5. Setelah SPM di validasi, dilakukan proses kirim ADK SPP. Akses modul Pembayaran → klik menu <<ADK>> → <<ADK SPM>>. Hanya SPM dengan status “Setuju SPM” yang akan ditampilkan.
6. Ceklis pada SPM yang akan dilakukan kirim ADK SPP.
7. Klik <<Proses ADK SPM>>.

Masukkan Kode PIN

Satker

Jabatan

Nama

PIN

Input Lagi PIN

8. Input PIN PPSPM.
9. Klik <<**Proses**>>.