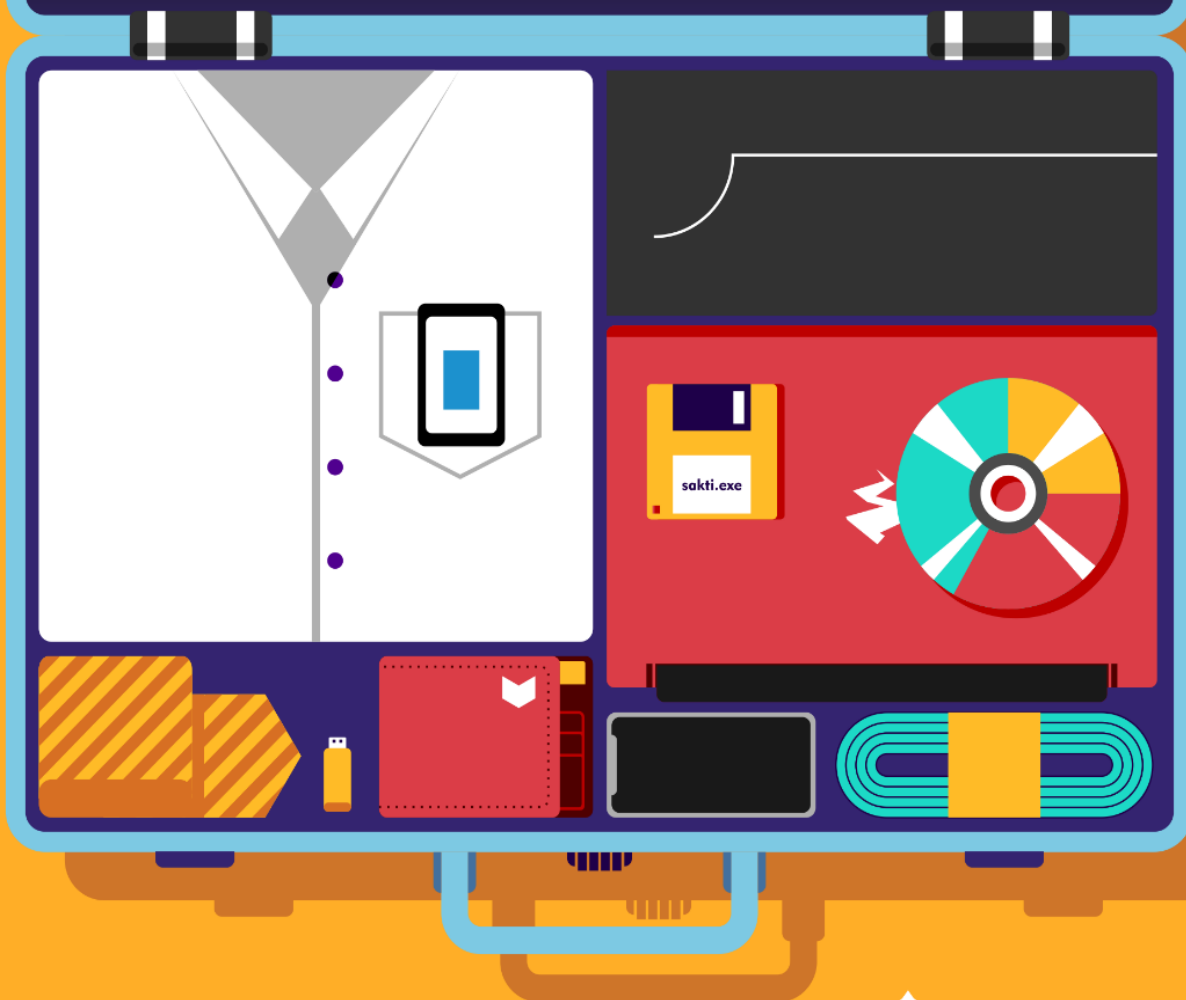




# sakti

SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

cukup satu



**Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI**

## SPM KOREKSI



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Prosedur mengenai Koreksi Data Transaksi Keuangan telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor **PER-16/PB/2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara**. Satuan kerja yang hendak melakukan perubahan atau Koreksi/Ralat atas SPM yang telah diterbitkan SP2Dnya oleh KPPN wajib berpedoman pada peraturan tersebut. Koreksi Data adalah proses memperbaiki data transaksi tanpa mengubah data awal dan hasil koreksi membentuk *history*.

SPM 515 digunakan untuk mengoreksi SPM yang telah menjadi SP2D

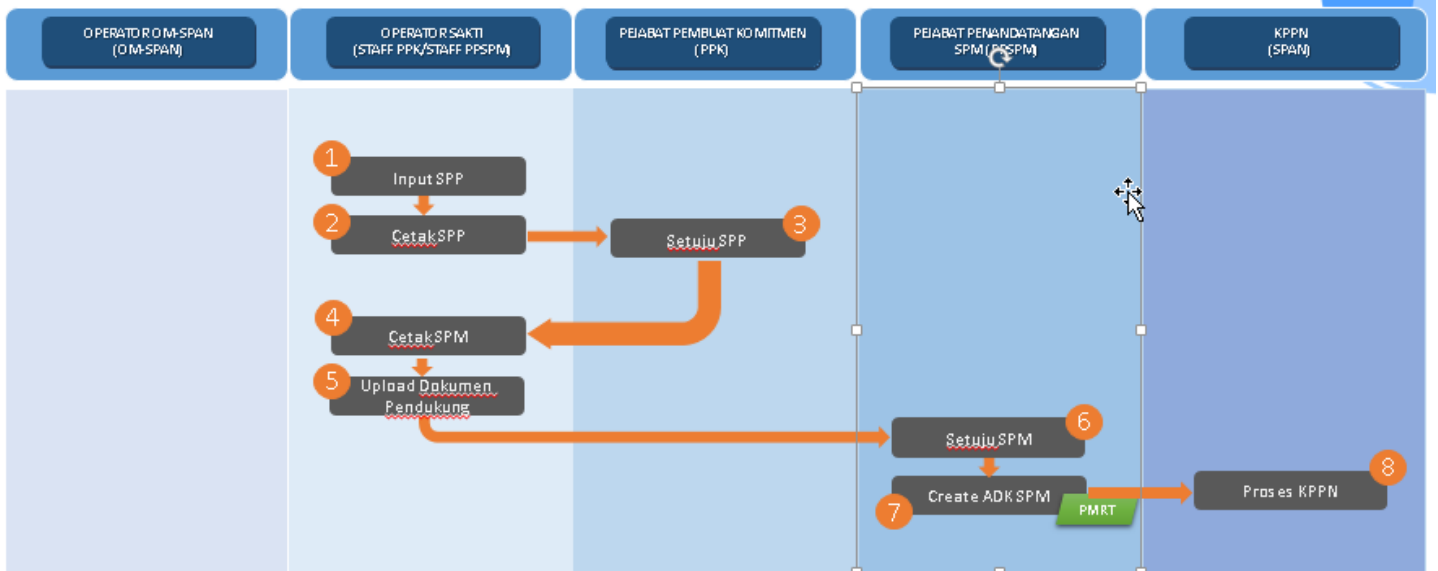
<b>Modul</b>	PEM
<b>Role User</b>	OPR, VAL, APR
<b>Modul Lain terkait</b>	-
<b>Transaksi yang Tekait</b>	-
<b>Dokumen Input</b>	Data Elektronik dari OMSPAN
<b>Output</b>	- SPM 515 - Koreksi
<b>Validasi</b>	- SPM 515 tidak dapat dibatalkan apabila sudah divalidasi SPP-nya oleh PPK
<b>Petunjuk Teknis Terkait</b>	-

### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

- Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tanggal 11 Juni 2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap :
  - BAS  
Koreksi BAS dilakukan terhadap dokumen transaksi pengeluaran dengan ketentuan:
    - Sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;
    - Semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 (Kode Satker) dan segmen 2 (Kode KPPN);
    - Dalam hal terdapat koreksi potongan penerimaan, semua segmen BAS sisi penerimaan dapat diubah sepanjang tidak merubah jumlah uang.
  - Pembebanan Rekening Khusus  
Dilakukan terhadap SP2D sebelum pembebanan pada Rekening Khusus Berkenaan.
  - Deskripsi/uraian pengeluaran  
Dilakukan terhadap semua uraian keperluan pembayaran sesuai jenis tagihan yang tercantum dalam SPM.
- SPM yang bisa dikoreksi adalah SPM yang sudah menjadi SP2D dan sudah dilakukan pencatatan nomor SP2D.
- SPP Koreksi apabila sudah divalidasi oleh PPK maka tidak bisa dibatalkan.
- Apabila SPM Koreksi yang telah direkam masih salah, silahkan membuat SPM Koreksi ulang atas SPM Koreksi Awal.
- Apabila ada beberapa SPM Koreksi, maka yang dikirimkan ke KPPN adalah SPM Koreksi yang terakhir saja (yang paling benar)

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

## ALUR PROSES PEMBUATAN SPM



## B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

## 1. Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM

The screenshot shows the 'Ambil Data SP2D' window, which is a modal dialog for selecting SP2D data. The window has a title bar 'Ambil Data SP2D' and a close button. Inside, there are fields for 'SATKER' (439.171), 'KPPN' (140), and 'Jenis SPP' (500 - Lainnya, 510 - Pengesahan, 515 - KOREKSI). Below these fields is a table with the following columns: No. SPM, Tgl. SPM, No. SP2D, Tgl. SP2D, Nomor SPP, Tanggal SPP, Jenis SPP, and Nilai SPP. The table contains several rows of data, with one row highlighted in blue. The 'Ambil Data SP2D' window is open over the main application window, which shows the 'Jenis SPP' dropdown menu and the 'Tambah' button.

No. SPM	Tgl. SPM	No. SP2D	Tgl. SP2D	Nomor SPP	Tanggal SPP	Jenis SPP	Nilai SPP
36690A	28 Okt 16	161261302001091	28 Okt 16	366897	28 Okt 16	312 - GLP	15000000
36689A	13 Apr 16	0018GLP/439171/...	13 Apr 16	366897	13 Apr 16	312 - KOREKSI	15000000
36688A	13 Apr 16	0018R/439171/2	13 Apr 16	366887	13 Apr 16	311 - IJP	10000000
36687A	09 Nov 16	161261302001126	09 Nov 16	366871	09 Nov 16	231 - NON GAJI	10000000
36683A	30 Mar 16	19940700970	30 Mar 16	366831	30 Mar 16	111 - Non Gaji Ko...	50
36680A	18 Mar 16	36680LS.RK/439...	19 Mar 16	366807	18 Mar 16	231 - NON GAJI	175.37

1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 515 KOREKSI
3. Klik tombol tambah

4. Klik data SP2D yang akan dikoreksi. Pada gambar diatas, yang akan dikoreksi adalah No. SPM 36687A tanggal SPM 9 November 2016

5. Klik tombol pilih

Dasar Pembayaran

Kode	Tanggal	No Peraturan	Deskripsi
000003	01 Jan 12	UU APBN NO. 18 TAHUN 2006	UU APBN NO. 18 TAHUN 2006

Informasi SPP

Tanggal Buku: 2-SP2D  
Cera Bayar: 04 - Pembayaran Langsung (LS)  
Sifat Pembayaran: 1 - Pengeluaran Anggaran  
Jenis Pembayaran: 0 - Segera  
Urutan Pembayaran: Pembelian ATK Workshop SAKTI  
Tanggal Pembayaran: 09 Nov 2016

Informasi Suplier

Nomor Suplier: 101 NRS 300001  
Nama Suplier: BENDAHARA  
NPWP: 472015648712000 Site: 1\_12410  
Alamat: J. Wahidin  
BANK: BANK RAKYAT INDONESIA Norek: 58461257  
NPWP 2: Cari Suplier

Informasi Kontrak

Nomor Kontrak: Tgl. Kontrak: CAN  
Nomor Addendum: Tgl. Addendum: Nilai Line: Nilai Termin: Nilai BAST: No BAST

Distribusi

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
521111	439171.019.521111.0150809.1704994.A000000001.00000.1.01...	279.200.000,00	278.850.000,00	10.000.000,00

Jumlah Pengeluaran: 10.000.000,00  
TOTAL PEMBAYARAN: 10.000.000,00  
Simpun Batal Keluar

1. Klik uraian pembayaran dan lakukan perubahan, apabila ingin merubah uraian pembayaran.

2. Pilih Akun yang akan dirubah. Pada gambar diatas, akun belanja yang akan dirubah adalah 521111.

3. Klik tombol RUH akun

Akun

Akun	Program	Kegiatan	Output	SD	Pagu	Sisa Pagu (FA)	Nilai Pembayaran
521111	09	1704	SPK	A	279.200.000,00	278.850.000,00	10.000.000,00

Struktur COA banyak Button

Satker: 439171 SISTEM PERBENDAHARAAN NEGARA  
Kementerian, Eselon I, Program: 015 08 1704 - Pengembangan Sistem Perbendaharaan Negara  
Kegiatan, Output: 1704 - Pengembangan Sistem Perbendaharaan Negara 994 - Layanan Perkantoran  
AKUN: 521219 - Belanja Barang Non Operasional Lainnya  
KPPN: 019 - JAKARTATIM  
S.Dana, C. Penarikan, No. Register: A - RUPIAH MLRNI  
Rek. Bank: 0000  
Kewenangan: 1  
Lokasi (Propinsi, Kab/Kota): 01  
Tipe Anggaran: 2  
IntraCo: 000000  
Cadangan: 000000  
Kode COA: 439171.019.521219.0150809.1704994.A000000001.00000.1.0151.2.000000.000000  
Nilai: 10.000.000,00 10.000.000,00  
Pagu: 179.600.000,00 179.600.000,00  
Sisa Pagu (FA): 179.600.000,00 179.600.000,00

Tambah Ubah Hapus Simpun Batal Keluar

1. Pilih Akun yang akan dirubah. Pada gambar diatas, akun belanja yang akan dirubah adalah 521111.

2. Klik tombol ubah

3. Pilih akun yang seharusnya. Pada gambar diatas, akun belanja yang seharusnya adalah 521219.

4. Klik tombol simpan

5. Klik tombol keluar

Dasar Pembayaran

Kode: 000003, Tanggal: 01 Jan 12, No Peraturan: UU APBN NO. 18 TAHUN 2006, Deskripsi: UU APBN NO. 18 TAHUN 2006

Informasi SPP

Tanggal Buku: 2-SP2D, Cara Bayar: 2-SP2D, Sifat Pembayaran: 04 - Pembayaran Langsung (LS), Jenis Pembayaran: 1 - Pengeluaran Anggaran, Jatuh Tempo: 0 - Segera

Informasi Kontrak

Nomor Kontrak, Tgl. Kontrak, Nomor Addendum, Tgl. Addendum, Kategori Line, Nilai Line, Nilai Termin

Informasi DIPA

No. DIPA: DIPA-015.08.1.439171/2016, Tgl. DIPA: 07 Des 15, Mata Uang: IDR - Rupiah, Tipe Kurs: Pilih ---, Kurs: 0,0000

Informasi Supplier

Nomor Supplier: 101, Nama Supplier: BENDAHARA, NPWP: 472015648712000, Site: 1\_12410, Alamat: Jl. Wahidin, BANK: BANK RAKYAT INDONESIA, Norek: 58461257, NPWP 2

Distribusi DIPA

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
521219	439171.019.521219.0150809.1704994.A000000001.00000.1.015...	179.600.000,00	179.600.000,00	10.000.000,00

Jumlah Pembayaran: 10.000.000,00

TOTAL PEMBAYARAN: 10.000.000,00

Buttons: Simpan, Batal, Keluar

1. Akun 521111 telah berubah menjadi akun belanja 521219.
2. Klik tombol simpan
3. Muncul notifikasi simpan data berhasil, klik tombol OK

## 2. Cetak SPP

Pilih Resume Tagihan

Nomor Resume Tagihan	Jenis Resume Tagihan	Tanggal Resume Tagihan	Jumlah Resume Tagihan	Jumlah Belanja
3669JT	231 - NON GAJI	14 Nov 16	5.000.000	
36687T	231 - KOREKSI	09 Nov 16	10.000.000	
36673T	111 - Non Gaji Kontrakual	11 Nov 16	2.000.000	

Buttons: Cetak, Printer, Keluar

JasperView

Print (4), Close (5)

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN

Nomor: 36687T, Tanggal: 09-Nov-2016, Halaman: 1 dari 1

Kuasa Bendahara Umum Negara, KPPN JAKARTA II (019)

Agar melakukan pembayaran tagihan sejumlah Rp 10.000.000,00

\*\*\*\* SEPULUH JUTA RUPIAH \*\*\*\*

Tahun Anggaran : 2016	Jenis Tagihan : KOREKSI NON GAJI
Dasar Pembayaran	Jatuh Tempo : Segera
DIPA Nomor : DIPA-015.08.1.439171/2016	Cara Bayar : SP2D
Tanggal : 07-Dec-2015	
UU APBN NO. 18 TAHUN 2006	

PENGLUARAN	JUMLAH UANG
439171.019.521219.0150809.1704994.A000000001.00000.1.015.2.000000.000000	10.000.000,00
Jumlah Pengeluaran	10.000.000,00

POTONGAN	JUMLAH UANG
	0,00
Jumlah Potongan	0,00

TOTAL PEMBAYARAN	Jumlah Total
	10.000.000,00

Page 1 of 1

Buttons: Cetak (3), Keluar (6)

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Cetak → Mencetak SPP
2. Pilih SPP yang ingin dicetak
3. Klik tombol cetak
4. Klik tombol Printer
5. Klik tombol keluar dari cetakan SPP
6. Klik tombol keluar untuk keluar dari menu Mencetak SPP

### 3. Setuju SPP

Login menggunakan user PPK

The screenshot shows the 'Validasi SPP' (SPP Validation) process in the SAKTI2.1-SNAPSHOT application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Administrasi', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'Pembayaran', 'Validasi', 'Cetak', 'ADK', 'Monitoring', 'Tutup Periode', and 'Penganggaran'. The main area displays a table titled 'Pilih Resume Tagihan' with columns: 'Nomor Resume Tagihan', 'Jenis Spp', 'Tanggal Resume Tagihan', 'Status', 'Jumlah Tagihan', and 'Jumlah Belanja'. The table contains two rows of data. Below the table, there are sections for 'Tayang Pra Cetak' (Preview) and 'Pembatalan' (Cancellation). A modal window titled 'Informasi' is open, displaying the message 'Proses Setuju resume tagihan berhasil' (SPP resume approval process successful) with an 'OK' button. Another modal window titled 'Konfirmasi' is also open, asking 'Apakah yakin data yang dikoreksi sudah benar?' (Are you sure the corrected data is correct?) with 'Yes' and 'No' buttons. The bottom right corner shows 'Setuju' (Approve) and 'Keluar' (Exit) buttons.

Nomor Resume Tagihan	Jenis Spp	Tanggal Resume Tagihan	Status	Jumlah Tagihan	Jumlah Belanja
366877	231 - KOREKSI	09 Nov 16	Cetak SPP	10.000.000	
366731	111 - Non Gaji Kontraktual	11 Nov 16	Setuju SPP		2.250.000

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPP
2. Pilih SPP yang ingin disetujui
3. Klik tombol setuju
4. Klik tombol Yes
5. Klik tombol OK
6. Klik tombol keluar untuk keluar dari menu Validasi SPP

### 4. Cetak SPM

Login menggunakan user operator SPP/SPM

The screenshot shows the 'Cetak SPM' (SPM Printing) process in the SAKTI2.1-SNAPSHOT application. The interface includes a sidebar menu on the left with options like 'Administrasi', 'Aset Tetap', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'Pembayaran', 'RUH SPP', 'Cetak', 'Mencetak SPM', 'Mencetak Kertas Pagi', 'Cetak Ansur SPM', 'Cetak Ansur SPP', 'Cetak Upload', 'Monitoring', 'Tutup Periode', 'Penganggaran', and 'Persediaan'. The main area displays a table titled 'Pilih SPM' with columns: 'No Resume Tagihan', 'Jenis Resume Tagihan', 'Nomor Rev Inv', 'Nomor Spm', 'Status', 'Tanggal Spm', 'Jumlah Tagihan', and 'Jumlah Belanja'. The table contains several rows of data. Below the table, there are sections for 'PP SPM' and 'Pilih Cetak Ke' (Print to). A modal window titled 'Surat Perintah Membayar' (Payment Order) is open, displaying a form with fields for 'Nomor', 'Tanggal', 'Kuasas Bendahara Umum Negara', 'Agar melakukan pembayaran sejumlah', 'Jenis Tagihan', 'Jatuh Tempo', 'Cara Bayar', and a table for 'PENGLUARAN' (Expenditure) and 'POTONGAN' (Deduction). The bottom right corner shows 'Cetak' (Print) and 'Keluar' (Exit) buttons.

No Resume Tagihan	Jenis Resume Tagihan	Nomor Rev Inv	Nomor Spm	Status	Tanggal Spm	Jumlah Tagihan	Jumlah Belanja
500007	111 - Non Gaji Kontraktual	50000439171	50000A	ADK SPM	23 Mar 16	500.000	
366897	312 - KOREKSI		36689A	ADK SPM	13 Apr 16	1.500.000	
366877	231 - KOREKSI		36687A	Cetak SPM	09 Nov 16	10.000.000	
366851	111 - Non Gaji Kontraktual	36685	36685A	ADK SPM	30 Mar 16	10	
366847	111					50	
366827	231					350.000	
366817	231					405.000	
366767	111					10.000.000	
366757	115					28.350.000	
366747	115					5.000.000	

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Cetak → Mencetak SPM
2. Pilih SPM yang ingin dicetak
3. Klik tombol Cetak

4. Klik tombol Printer
5. Klik tombol keluar dari cetakan SPM
6. Klik tombol keluar untuk keluar dari menu Mencetak SPM

## 5. Upload Dokumen Pendukung

Login menggunakan user operator pembayaran

**Upload Dokumen Pendukung - Pilih SPM**

Jenis Spm	Tol Spm	No Spm	Status	Mata Uang	Nilai
227 - Penghasilan PPNPN Susulan	05 Mei 20	00082T	Cetak SPM	IDR	59202000

**Dokumen Pendukung**

Jenis Dokumen	Nama File	Status
Pilih Direktori File	C:\Users\DJPB\Downloads\1721 2019 SITP new.pdf	
Jenis Dok. Pendukung	SPM - SPM hasil scan yang telah ditandatangani PPSPM	

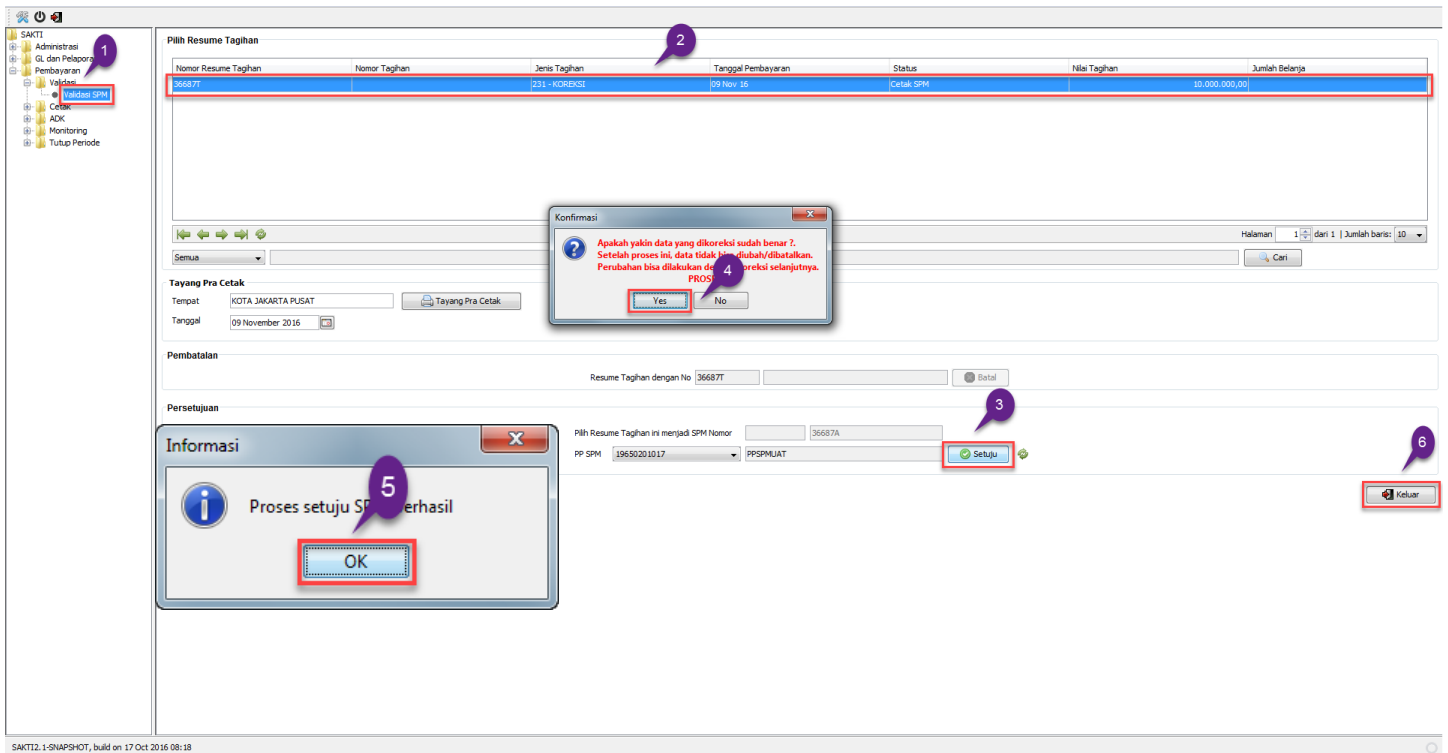
Buttons: Pilih, Upload, View, Hapus, Keluar

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Upload Dokumen Pendukung
2. Pilih SPM yang ingin diupload dokumen pendukungnya
3. Pilih jenis dokumen pendukung
4. Klik tombol “Pilih” untuk memilih file yang akan diupload
5. File yang akan diupload akan muncul
6. Klik tombol “Upload”
7. Klik tombol “View” apabila ingin melihat file yang telah diupload

Upload Dokumen Pendukung mengacu pada Petunjuk Tekni PEM-00... tentang Upload Dokumen Pendukung.

## 6. Setuju SPM

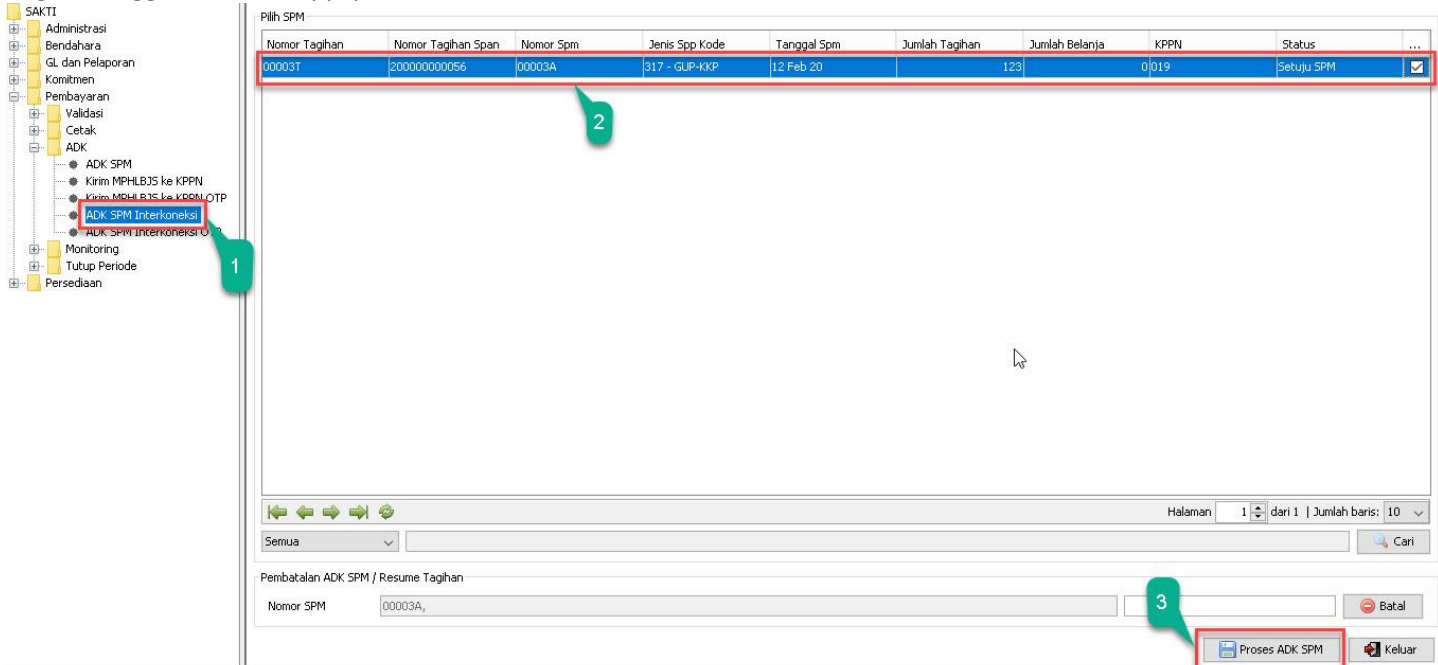
Login menggunakan user PPSPM



1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPM
2. Pilih SPM yang ingin disetujui
3. Klik tombol setuju
4. Klik tombol Yes
5. Klik tombol OK
6. Klik tombol keluar untuk keluar dari menu Validasi SPM

## 7. Create ADK SPM

Login menggunakan user ppspm



1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPM Interkoneksi
2. Pilih SPM yang ingin diproses ADK SPM
3. Klik tombol “Proses ADK SPM”

## 8. Proses KPPN

Proses di KPPN Mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pemrosesan SPM menjadi SP2D pada KPPN.