



# BUKU PINTAR SAKTI



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



# DAFTAR ISI

## BAB. I INSTALASI DAN KONFIGURASI

ADMINISTRATOR	1
1. Administrator Server	1
2. Administrator Lokal	10
PORTAL SPAN	19
1. Portal SPAN Level KPPN	19
2. Portal SPAN Level SATKER	21
SPAN SMS	22
1. SPAN SMS (KPPN)	22
2. SPAN SMS (SATKER)	23

## BAB. II AWAL PENGGUNAAN (KONVERSI/MIGRASI DATA)

MIGRASI DATA ANGGARAN	26
1. Konversi Data DIPA Awal (User Operator Penganggaran)	26
2. Konversi Data DIPA Revisi (User Operator Penganggaran)	26
3. Revisi DIPA kewenangan Satker (User Operator, Validator, Approver)	29
4. Revisi DIPA kewenangan Kanwil DJPBN atau DJA (User Operator, Validator, Approver)	30
MIGRASI ASET TETAP	31
1. Penyiapan ADK Migrasi dari SIMAK-BMN	32
2. Proses Migrasi pada SAKTI	33
3. Analisa Hasil Proses Migrasi	34
MIGRASI PERSEDIAAN	37
1. Penyiapan ADK Migrasi di aplikasi Persediaan	37
2. Setup Metode Modul Persediaan	37
3. Migrasi	37
4. Persetujuan	37
MIGRASI DATA NERACA	37
1. Membuat ADK Migrasi SAKPA (operator SAIBA)	37
2. Mengunggah ADK Migrasi ke Aplikasi SAKTI (operator GL SAKTI)	38
3. Verifikasi Hasil Migrasi	38

4. Hal-hal yang harus diperhatikan:	38
-------------------------------------	----

## **BAB. III SETUP REFERENSI**

REFERENSI SUPPLIER	40
1. Merekam Supplier Non Pegawai (Tipe 1/2/4/5/6/7)	40
2. Merekam Supplier Pegawai (Tipe 3)	40
REFERENSI BENDAHARA	47
1. Referensi Kelompok Akun UP	47
2. Referensi Variable UP	47

## **BAB. IV TRANSAKSI**

PEMBAYARAN GAJI	48
1. MODUL KOMITMEN (Upload ADK Gaji dari Aplikasi GPP)	48
2. MODUL PEMBAYARAN	55
PENGAJUAN UP	58
1. MODUL BENDAHARA	58
2. MODUL PEMBAYARAN	59
3. MODUL BENDAHARA	61
PENGAJUAN TUP	62
1. MODUL BENDAHARA	62
2. MODUL PEMBAYARAN	62
3. MODUL BENDAHARA	65
PENGAJUAN GUP/GTUP TANPA UANG MUKA	65
1. MODUL BENDAHARA	65
2. MODUL PEMBAYARAN	66
3. MODUL BENDAHARA	69
4. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)	69
5. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)	71
PENGAJUAN GUP/GTUP DENGAN UANG MUKA	71
1. MODUL BENDAHARA	71
2. MODUL PEMBAYARAN	73
3. MODUL BENDAHARA	75
4. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)	76
5. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)	77

LS BENDAHARA	
1. MODUL PEMBAYARAN	78
2. MODUL BENDAHARA	80
PENCATATAN PNBP UMUM/ SETORAN UP/TUP	81
MODUL BENDAHARA	81
PENCATATAN PNBP FUNGSIONAL TANPA SBS	81
MODUL BENDAHARA	81
PENCATATAN PNBP FUNGSIONAL DENGAN SBS	81
MODUL BENDAHARA	81
PEMBAYARAN TAGIHAN KONTRAKTUAL	82
1. MODUL KOMITMEN	82
2. MODUL PEMBAYARAN	83
3. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)	86
4. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)	88
PEMBAYARAN TAGIHAN LS NONKONTRAKTUAL	88
1. MODUL KOMITMEN	88
2. MODUL PEMBAYARAN	89
3. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)	91
4. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)	93
TRANSAKSI PERSEDIAAN	93
1. TRANSAKSI MASUK SELAIN PEMBELIAN	93
2. TRANSAKSI KELUAR HABIS PAKAI	94
TRANSAKSI ASET TETAP	94
1. TRANSAKSI ASET SELAIN PEMBELIAN	95

## **BAB. V PELAPORAN AKUNTANSI**

JURNAL PENYESUAIAN KHUSUS – GL SAKTI	97
JURNAL UMUM – GL SAKTI	97
MONITORING JURNAL	98
PELAPORAN	99
REALISASI KINERJA	100
TUTUP PERIODE	100

## BAB. I

# INSTALASI DAN KONFIGURASI

### ADMINISTRATOR

#### 1. Administrator Server

##### a. *Instalasi Java*

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan *java runtime* telah terinstall pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga Aplikasi SAKTI dapat berjalan dengan baik

##### Proses:

Lakukan pengecekan versi *java runtime*

- Klik Start Menu > All Programs > Accessories> Command Prompt
- Ketik `java -version` pada Command Prompt seperti pada gambar 1.

```
C:\Administrator: Command Prompt
C:\Users\User>java -version
```

Gambar 1.1

- Bila muncul pesan error seperti gambar dibawah ini , lakukan install java runtime versi 1.6.0\_45

```
C:\Administrator: Command Prompt
Microsoft Windows [Version 6.1.7601]
Copyright (c) 2009 Microsoft Corporation. All rights reserved.

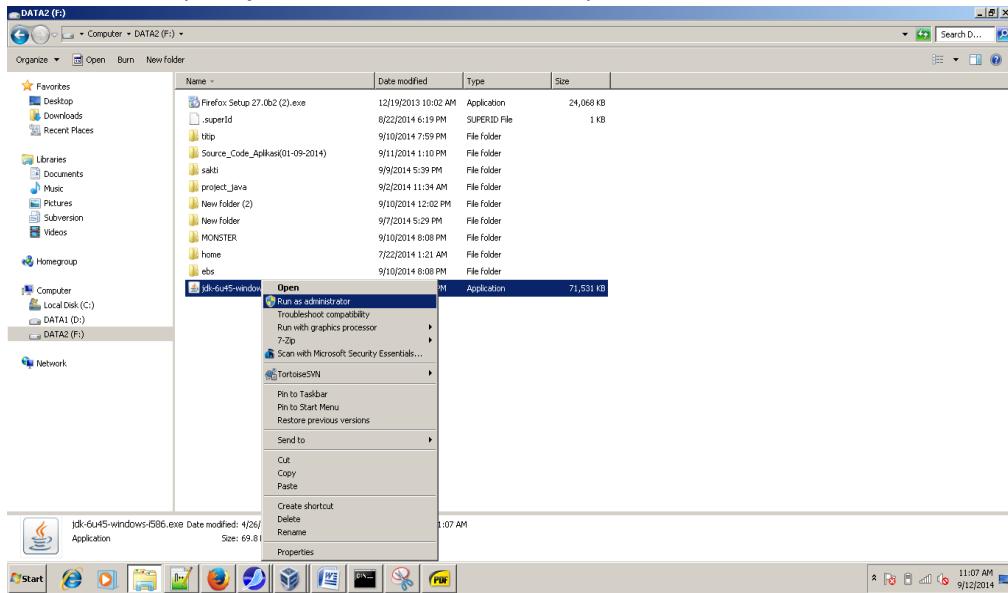
C:\Users\User>java -version
'java' is not recognized as an internal or external command,
operable program or batch file.

C:\Users\User>
```

Gambar 1.2

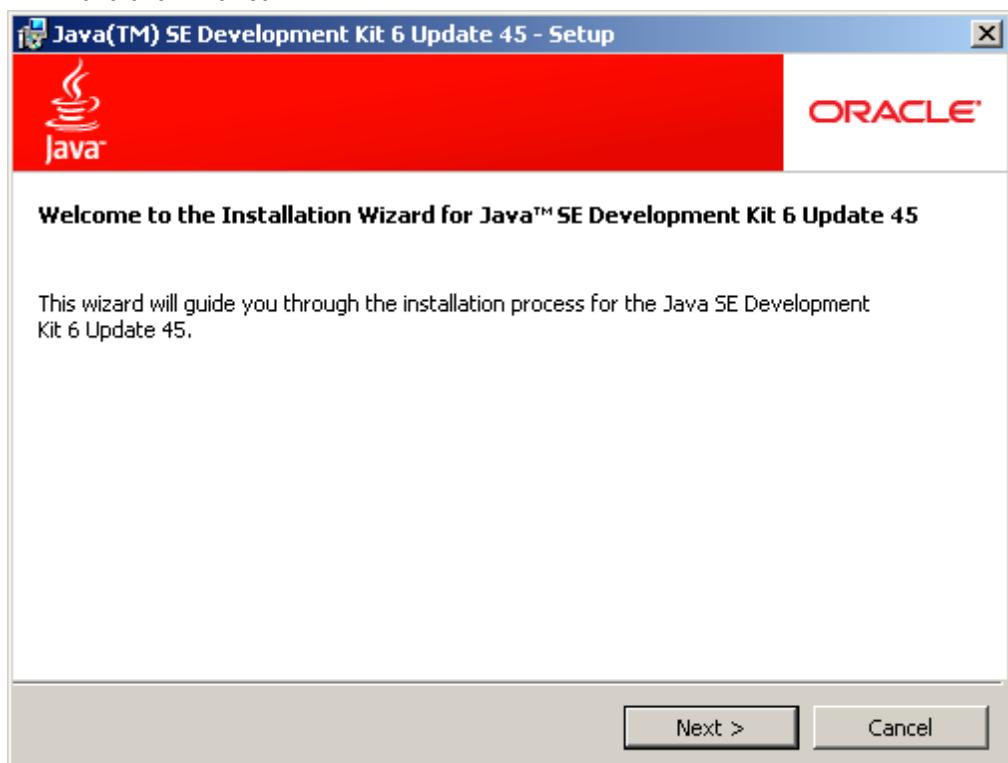
Bila belum terinstall java runtime versi 1.6.0\_45. Lakukan langkah-langkah install java runtime versi 1.6.0\_45 di bawah ini :

- Klik kanan pada jdk-6u45-windows-i586.exe pilih Run As Administrator



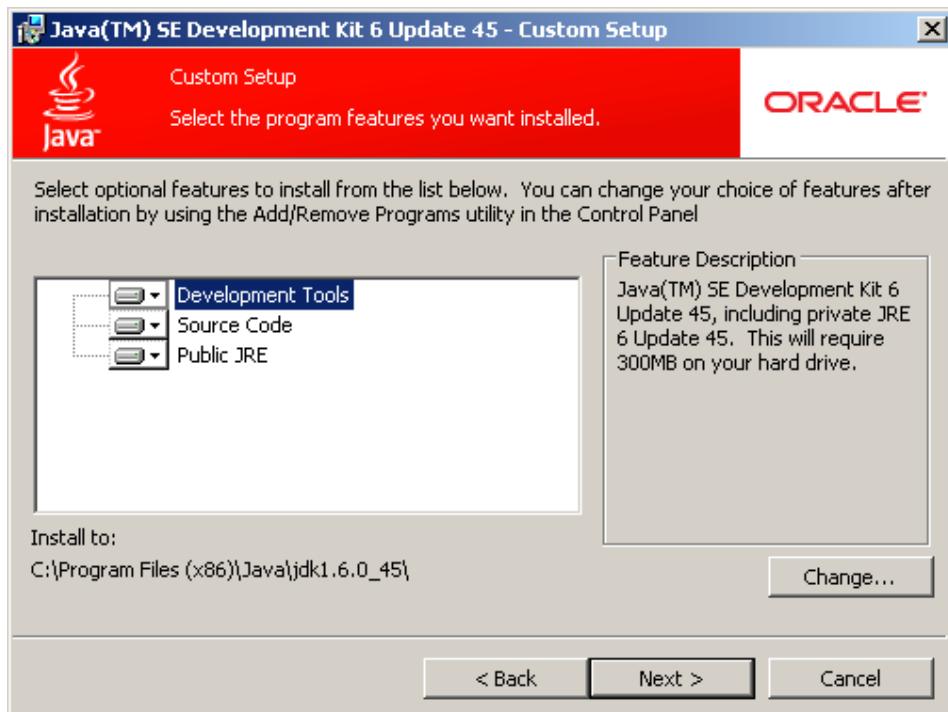
Gambar 1.3

- Maka akan muncul:



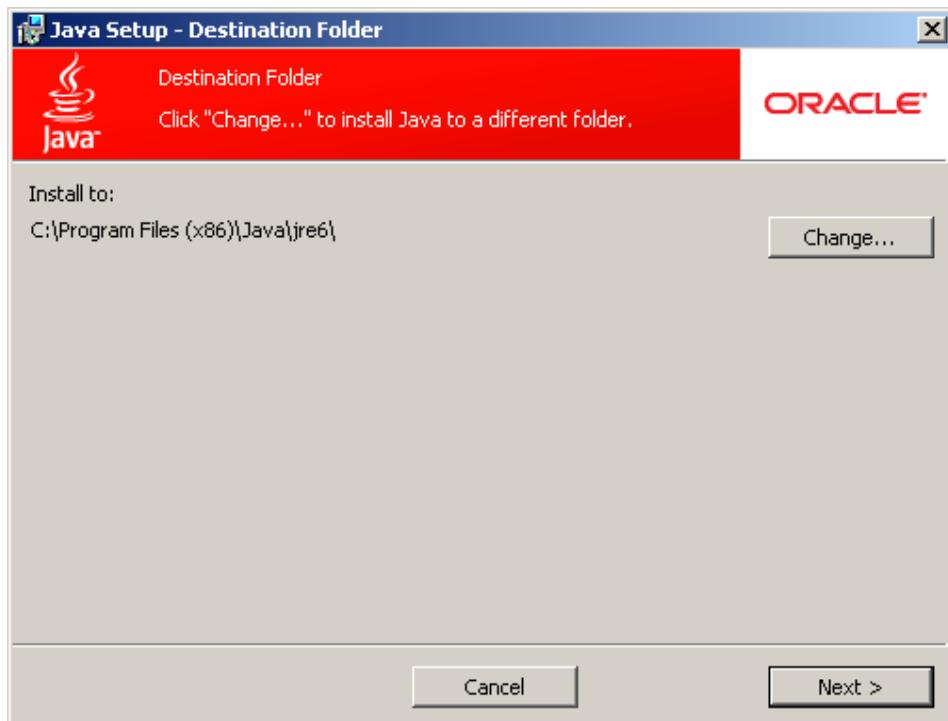
Gambar 1.4

- Klik Next



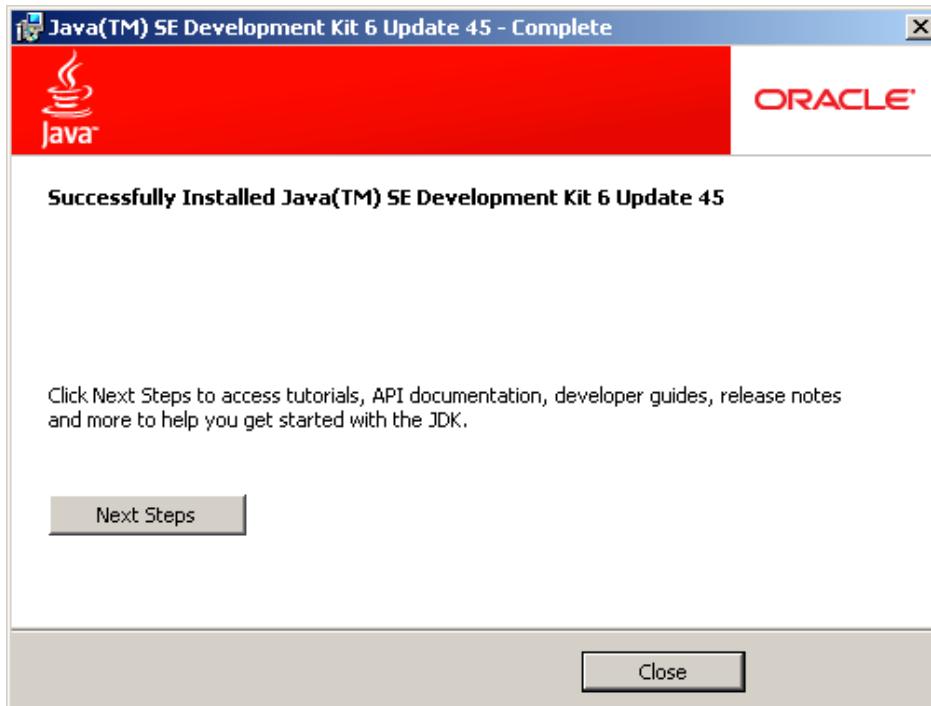
Gambar 1.5

- Klik Next



Gambar 1.6

- Klik Close dan Restart Windows

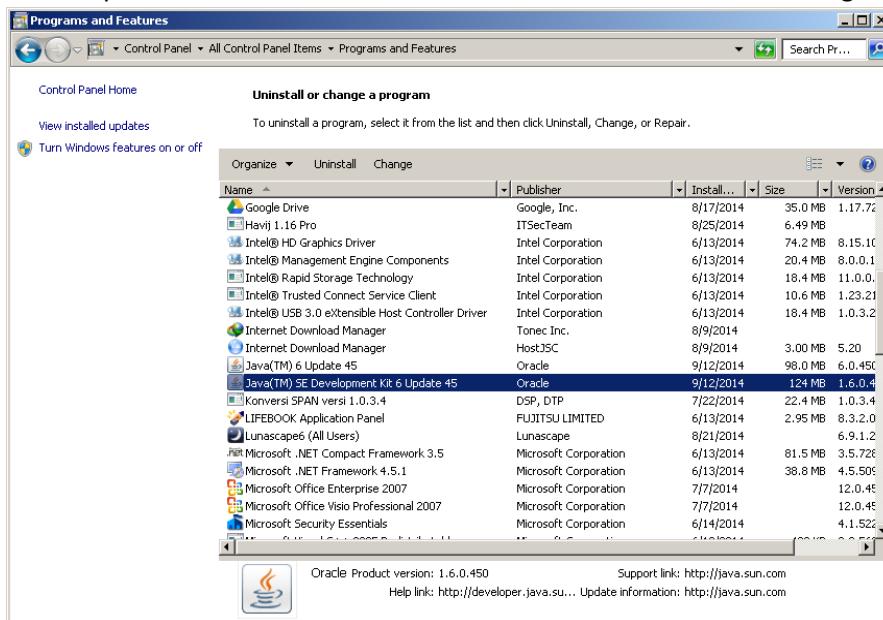


Gambar 1.7

Bila versi java runtime yang terinstall lebih rendah atau lebih tinggi dari versi java yang terdapat pada gambar 1 lakukan uninstall terlebih dahulu dan install java runtime versi 1.6.0\_45.

Berikut langkah-langkah uninstall *java runtime* versi 1.6.0\_45

- Klik pada Start Menu > Control Panel > All Control Panel Items > Programs and Features

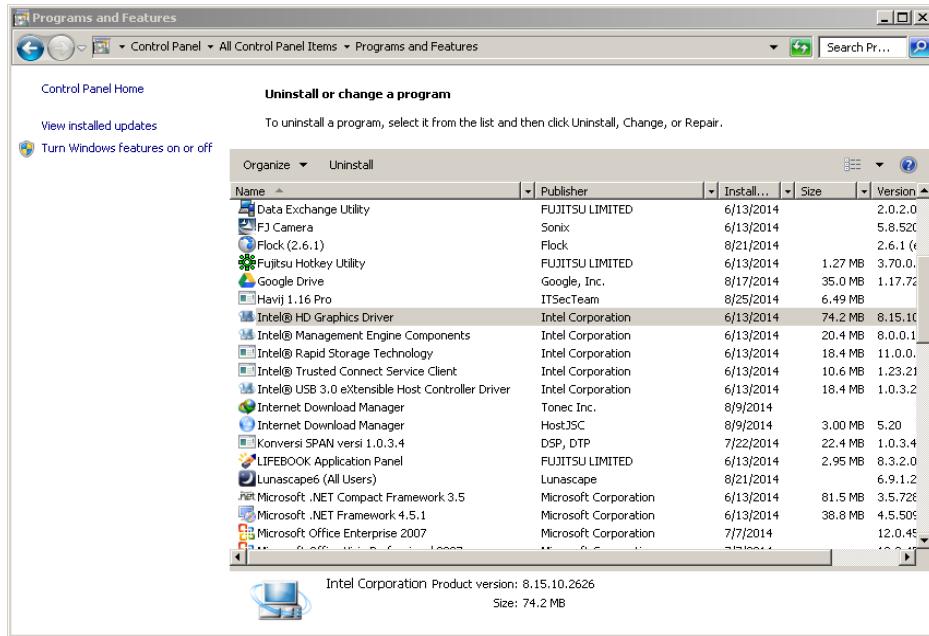


Gambar 1.8

- Klik *uninstall* maka akan tampil



Gambar 1.9

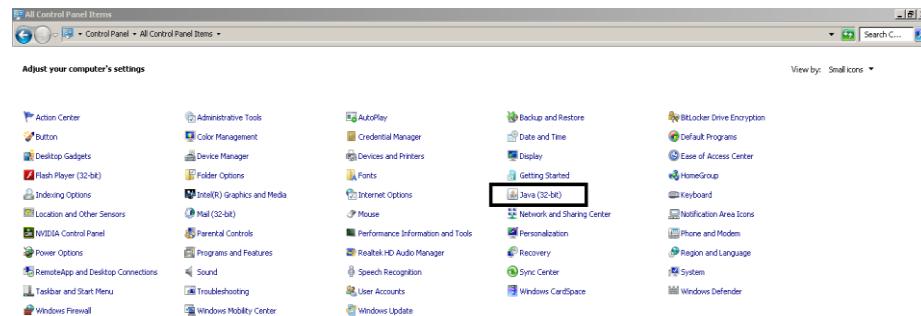


Gambar 1.10

### b. Install java runtime versi 1.6.0\_45 seperti pada point 2

Lakukan penonaktifan *auto update java*

- Klik Start Menu > Control Panel > Java



Gambar 1.11

- Klik pada Tab *Update*, uncheck pada *Check for Updates Automatically* seperti tampak pada gambar



Gambar 1.12

- Klik Ok

#### b. *Instalasi Sakti Server*

Kegiatan ini bertujuan untuk memasang Aplikasi SAKTI Client pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga Aplikasi SAKTI dapat berjalan dengan baik.

Proses: Lihat **Gambaran Umum>Sebelum memulai instalasi**, pada buku System Manual Instalasi SAKTI Versi Linux 2013 halaman 26 dan buku System Manual Instalasi SAKTI Versi Windows 2013 halaman 34.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Untuk menghindari penghapusan file install-sakti.exe oleh Antivirus, lakukan penambahan exception untuk file install-sakti.exe pada Antivirus
- Sebelum melakukan instalasi Aplikasi SAKTI harus dipastikan memenuhi kriteria minimal seperti pada tabel berikut:

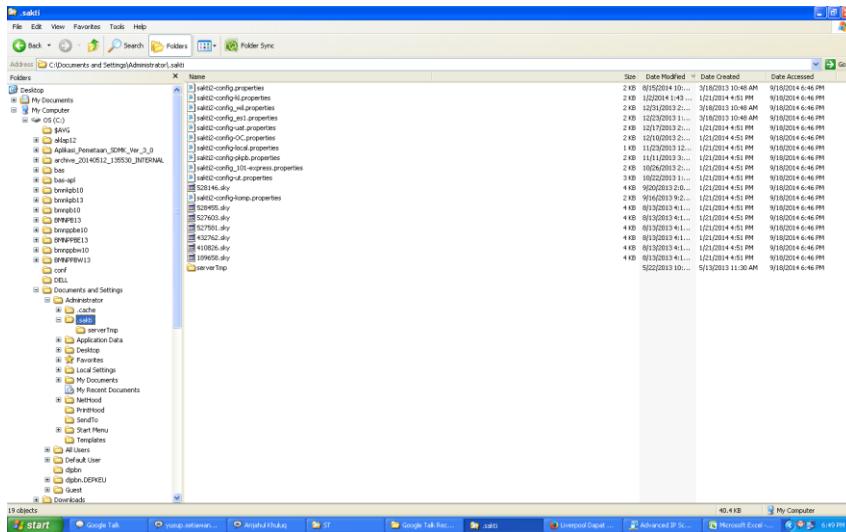
Tipe installer	Kecepatan Processor (GHz)	Memory/RAM (GB)	Harddisk (GB)
Client	2	1	0,2
Standalone	3	4	25
Server ( maksimal 5 user)	4	8	40

#### c. *File sky untuk ADK*

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan file sky untuk ADK telah terinstall pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga pertukaran data antara Aplikasi SAKTI dengan Portal SMS SPAN dapat berjalan dengan baik.

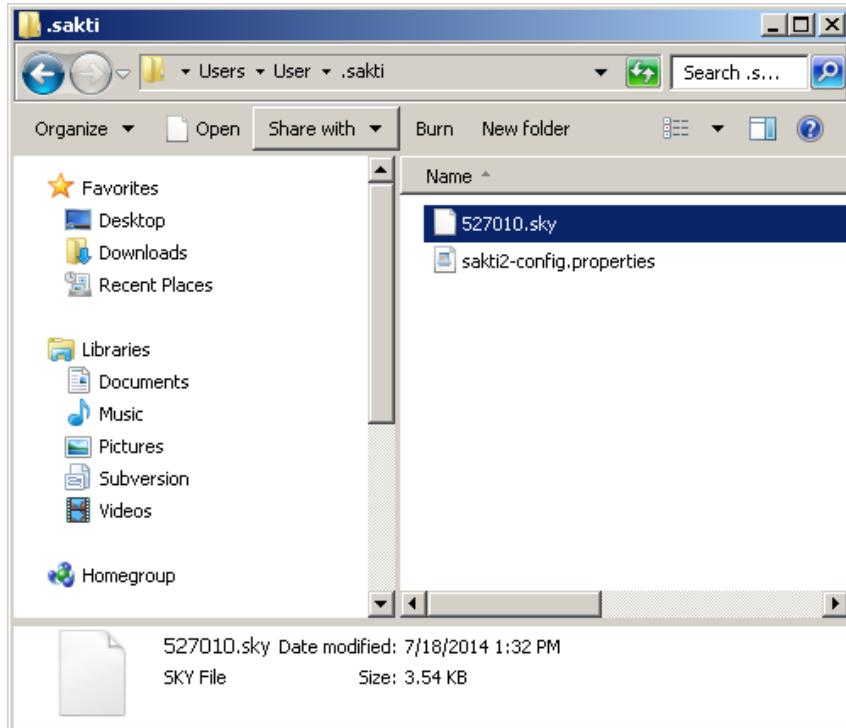
**Proses:**

- Pastikan Anda menerima file sky untuk ADK dengan nama file adalah <Kode Satker>.sky dari Kementerian Keuangan Ditjen Perbendaharaan
- Untuk Windows XP, copykan terlebih dahulu file sky untuk ADK ke C:\Documents and Setting\>User\.sakti



Gambar 1.13

- Untuk Windows 7, copykan terlebih dahulu file sky untuk ADK ke C:\Users\User\.sakti



Gambar 1.14

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam instalasi file sky untuk ADK:

- Pastikan nama file sky untuk ADK mengandung kombinasi kode satker
- File sky untuk ADK hanya dihasilkan oleh Kementerian Keuangan Ditjen Perbendaharaan

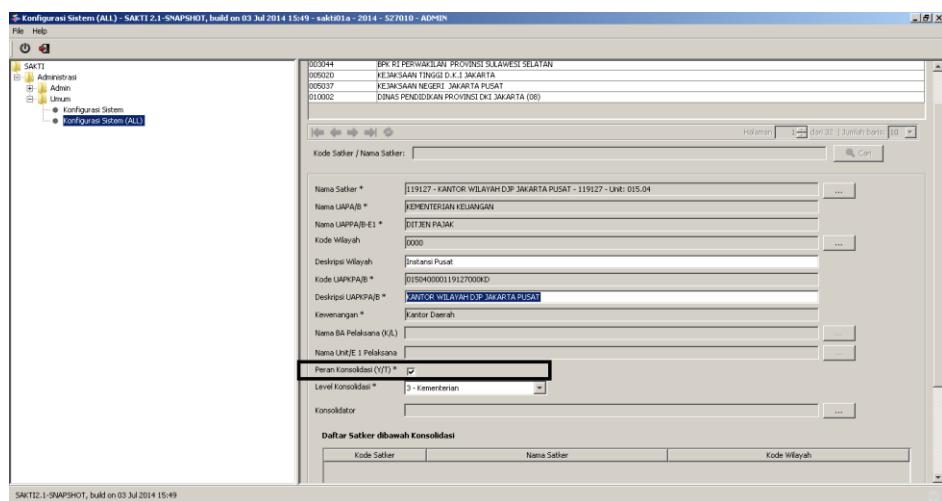
#### d. Merekam Konfigurasi sistem

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan konfigurasi sistem Satuan Kerja telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Konfigurasi Sistem**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 26.

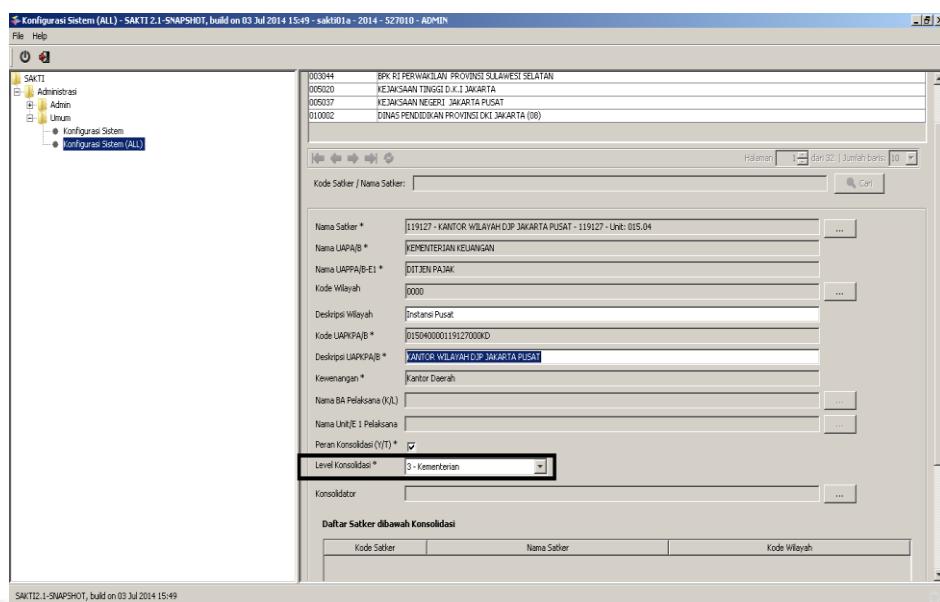
Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Bila satker anda menjadi konsolidator, pastikan Anda telah melakukan checklist pada Level Konsolidasi



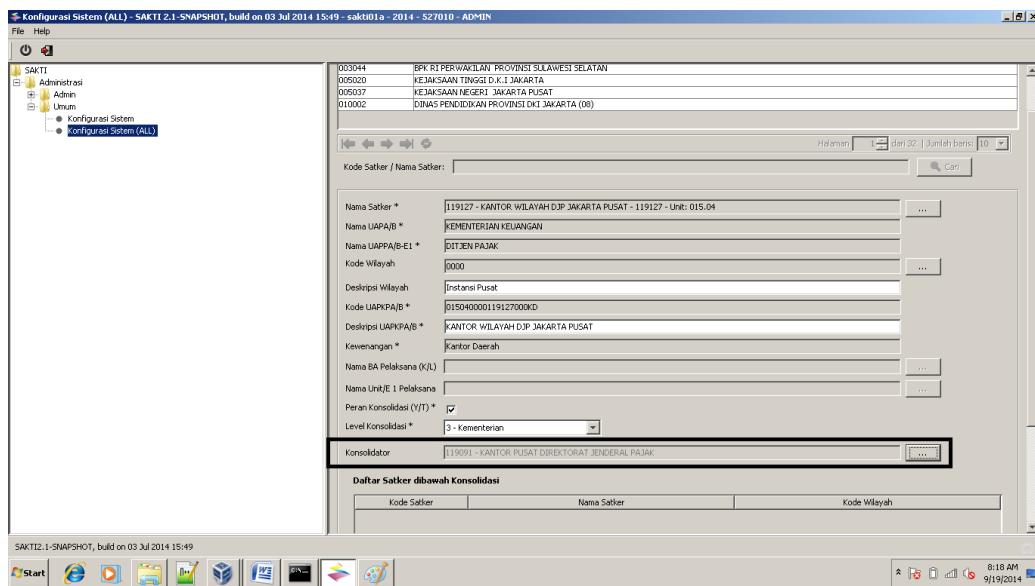
Gambar 1.15

- Silakan memilih level konsolidator Anda pada Level Konsolidator



Gambar 1.16

- Bila satker Anda sebagai satker yang dikonsolidasi oleh satker lain, silakan memilih satker konsolidator Anda



Gambar 1.17

#### e. Merekam pengguna

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pengguna Aplikasi SAKTI telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Pengelolaan Pengguna**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 31.

#### f. Merekam Referensi Pejabat dan Penandatangan

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan Referensi Pejabat dan Penandatangan telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Pejabat**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 301 dan **Administrasi SAKTI>Penandatangan**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 348.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Diperkenankan adanya perangkapan jabatan antara KPA dengan PPK atau PPSPM
- Tidak diperkenankan adanya perangkapan jabatan antara PPK dengan PPSPM
- Diperkenankan dalam 1 satker terdapat lebih dari 1 PPK

#### g. Merekam Unit Teknis (Bila Ada) dan Bendaharawan

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan Referensi Unit Teknis dan Bendaharawan telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Bendaharawan**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 123.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- NPWP harus disi dengan benar

#### h. Create ADK pejabat

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pembuatan ADK Pejabat telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Pejabat**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 303.

## 2. Administrator Lokal

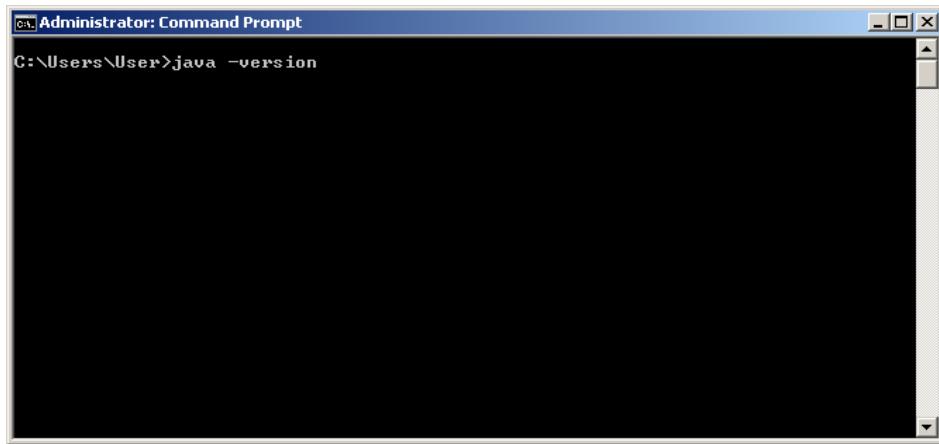
### a. *Instalasi Java*

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan java runtime telah terinstall pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga Aplikasi SAKTI dapat berjalan dengan baik

Proses:

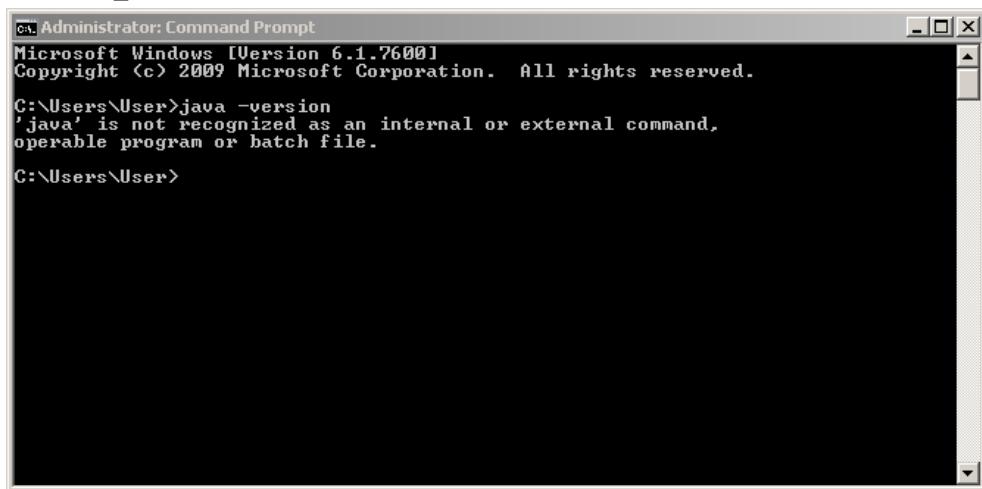
Lakukan pengecekan versi *Java Runtime*

- Klik Start Menu > All Programs > Accessories > Command Prompt
- Ketik *java -version* pada *Command Prompt* seperti pada **gambar 1.18**.



Gambar 1.18

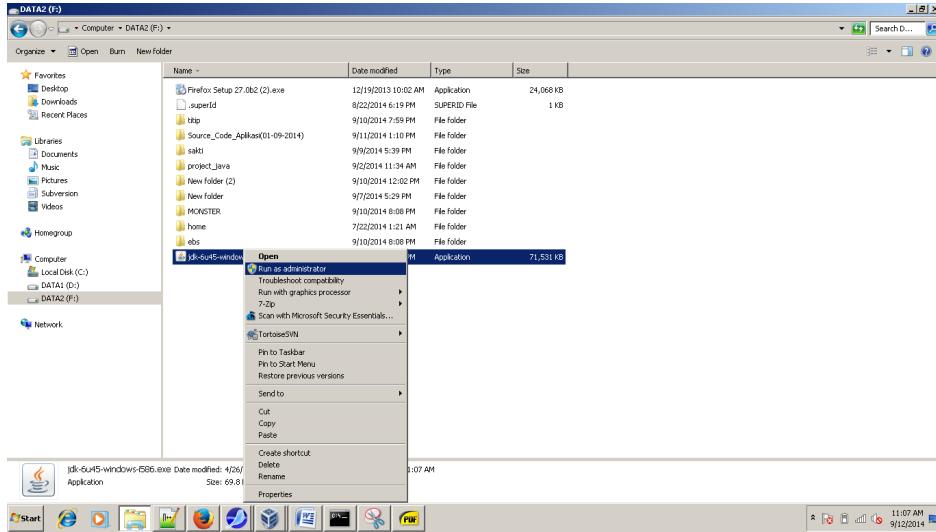
- Bila muncul pesan error seperti gambar dibawah ini , lakukan install java runtime versi 1.6.0\_45



Gambar 1.19

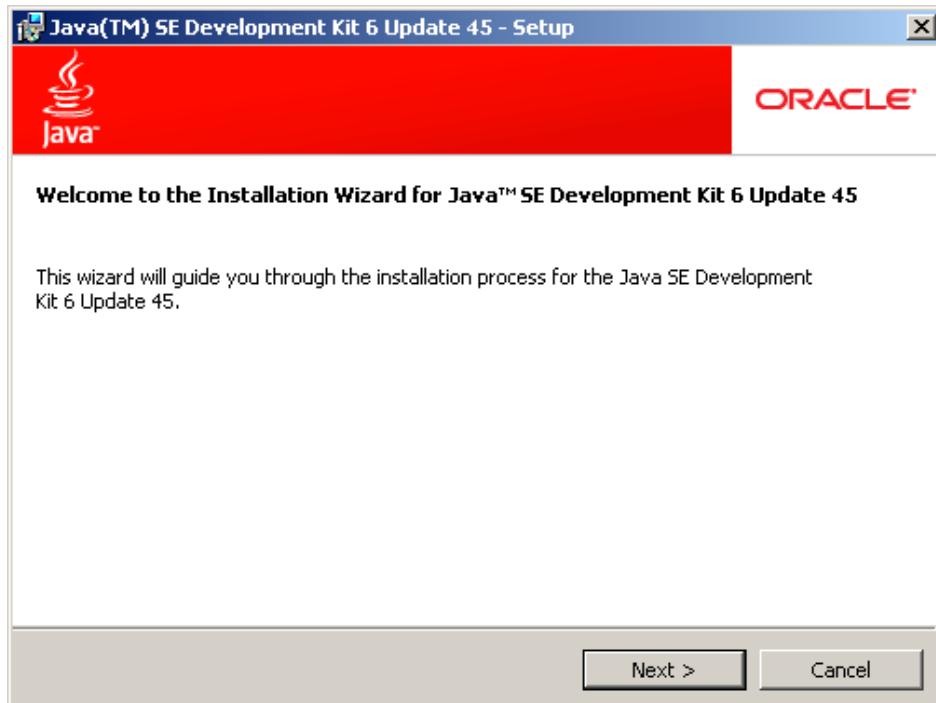
Bila belum terinstall java runtime versi 1.6.0\_45. Lakukan langkah-langkah install java runtime versi 1.6.0\_45 dibawah ini

- Klik kanan pada jdk-6u45-windows-i586.exe pilih Run As Administrator



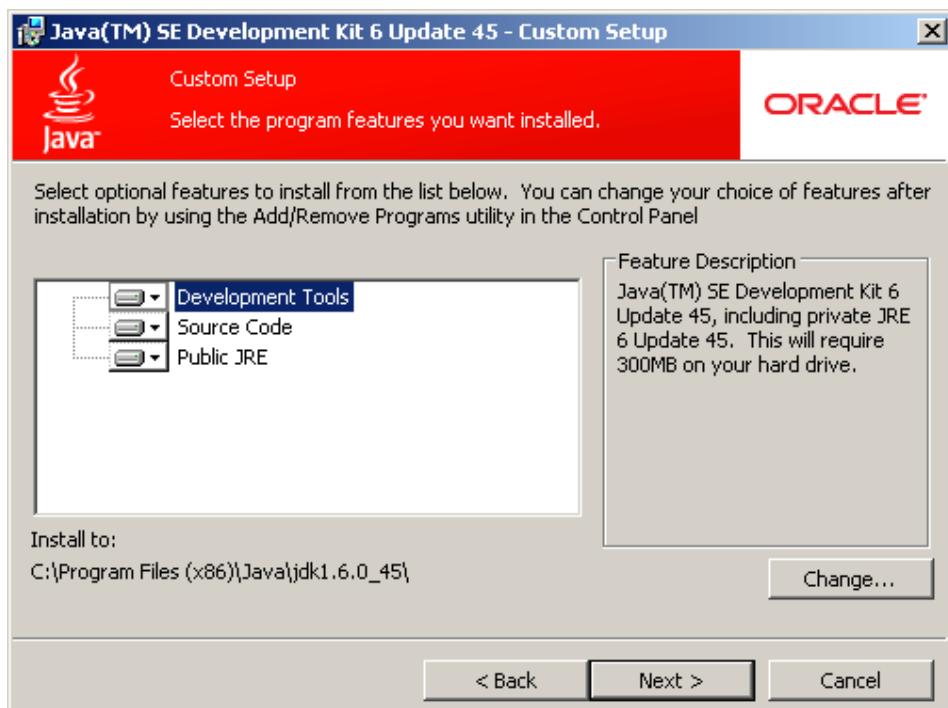
Gambar 1.20

- Maka akan muncul



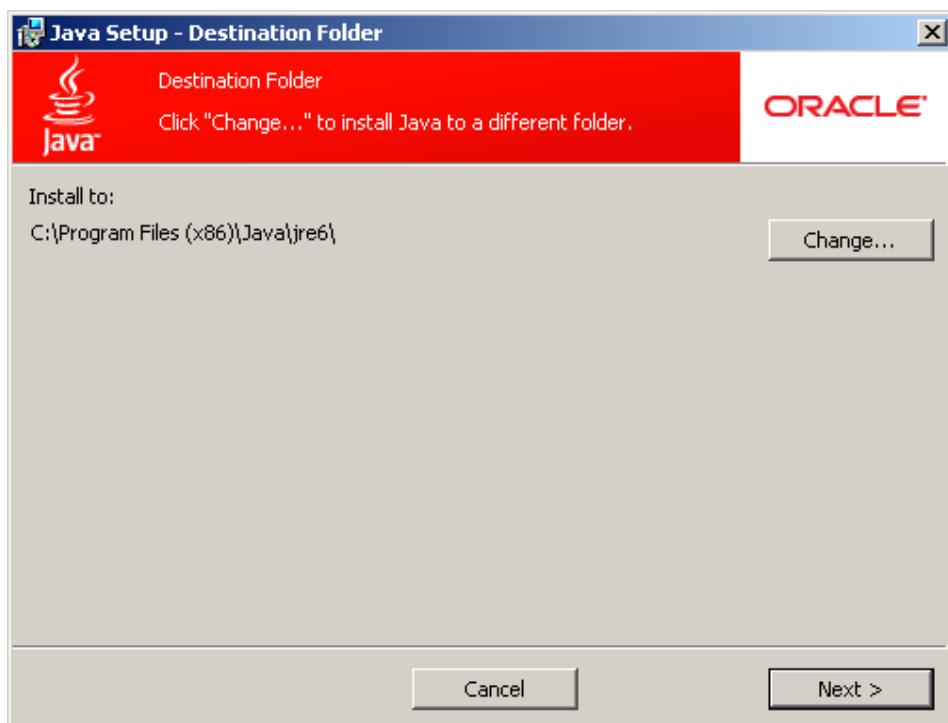
Gambar 1.21

- Klik Next



Gambar 1.22

- Klik Next



Gambar 1.23

- Klik Close dan Restart Windows

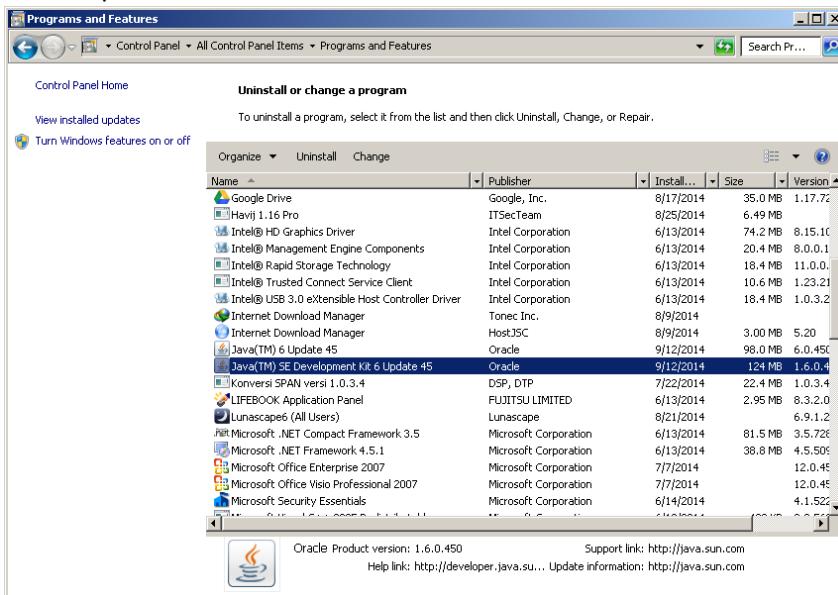


Gambar 1.24

Bila versi java runtime yang terinstall lebih rendah atau lebih tinggi dari versi java yang terdapat pada gambar 1 lakukan uninstall terlebih dahulu dan install java runtime versi 1.6.0\_45.

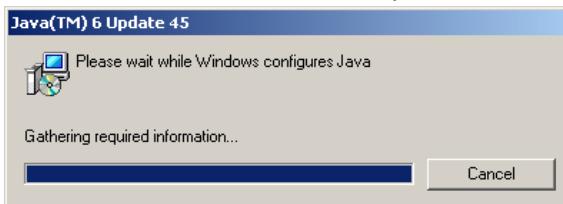
Berikut langkah-langkah uninstall java runtime versi 1.6.0\_45 :

- Klik pada Start Menu> Control Panel > All Control Panel Items>Programs and Features

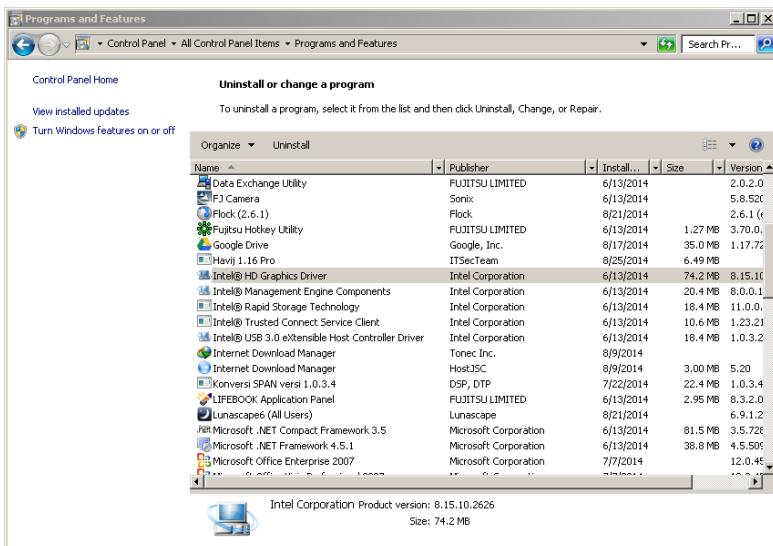


Gambar 1.25

- Klik uninstall maka akan tampil



Gambar 1.25

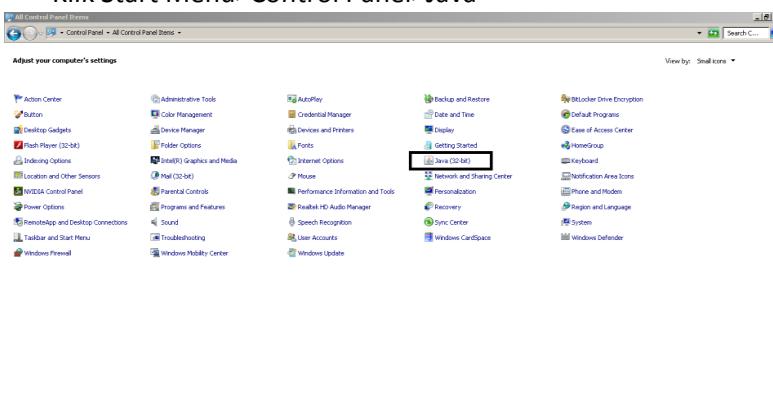


Gambar 1.26

- Install java runtime versi 1.6.0\_45 seperti pada point 2

Lakukan penonaktifan auto update java

- Klik Start Menu>Control Panel>Java



Gambar 1.27

- Klik pada Tab Update, uncheck pada ***Check for updates automatically*** seperti tampak pada gambar



Gambar 1.28

- Klik Ok

#### b. *Instalasi Sakti client*

Kegiatan ini bertujuan untuk memasang Aplikasi SAKTI Client pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga Aplikasi SAKTI dapat berjalan dengan baik.

Proses: Lihat **Gambaran Umum>Sebelum memulai instalasi**, pada buku System Manual Instalasi SAKTI Versi Windows 2013 halaman 3.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Untuk menghindari penghapusan file install-sakti.exe oleh Antivirus, lakukan penambahan exception untuk file install-sakti.exe pada Antivirus
- Sebelum melakukan instalasi Aplikasi SAKTI harus dipastikan memenuhi kriteria minimal seperti pada tabel berikut

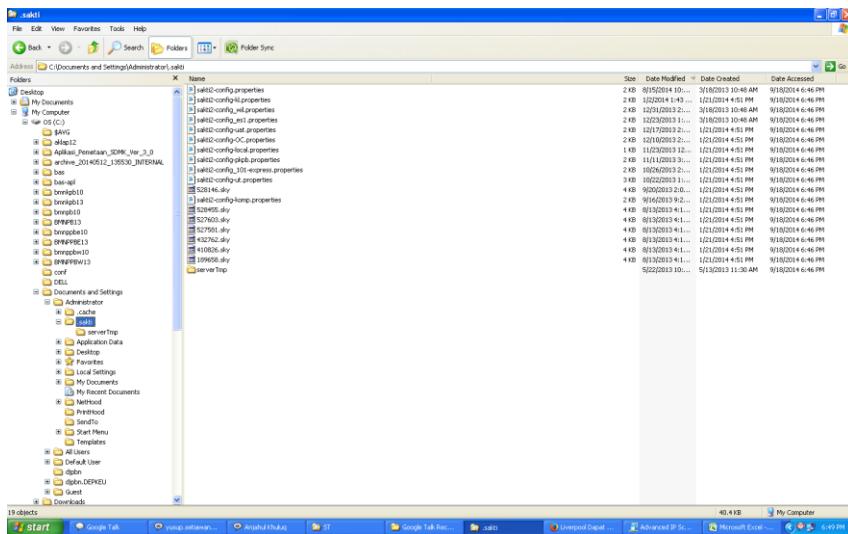
Tipe installer	Kecepatan Processor (GHz)	Memory/RAM (GB)	Harddisk (GB)
Client	2	1	0,2
Standalone	3	4	25
Server ( maksimal 5 user)	4	8	40

#### c. *File sky untuk ADK*

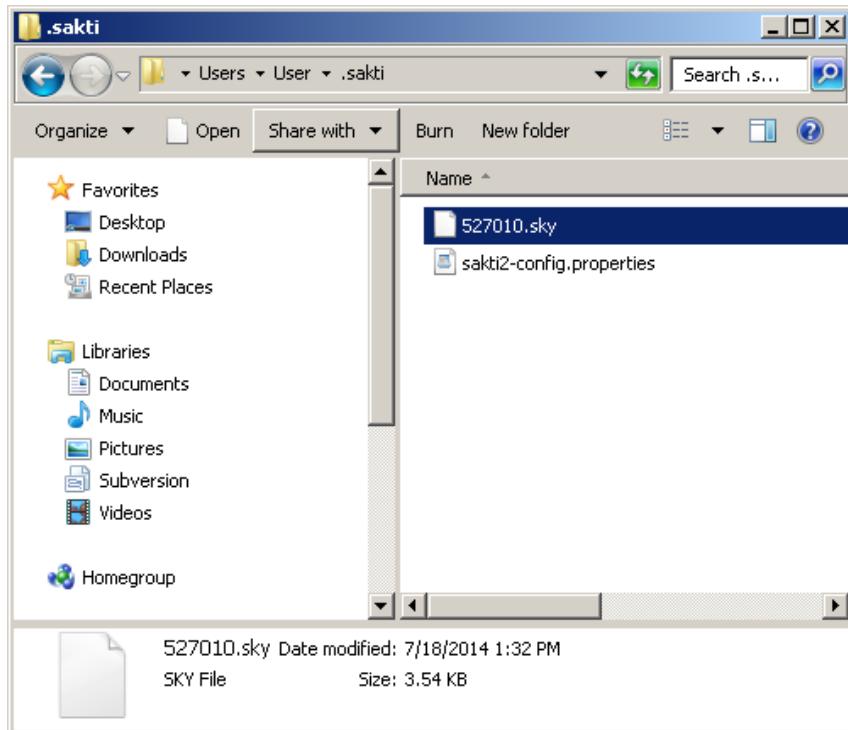
Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan file sky untuk ADK telah terinstall pada Personal Computer (PC) atau Laptop sehingga pertukaran data antara Aplikasi SAKTI dengan Portal SMS SPAN dapat berjalan dengan baik.

**Proses:**

- Pastikan Anda menerima file sky untuk ADK dengan nama file adalah <Kode Satker>.sky dari Kementerian Keuangan Ditjen Perbendaharaan
- Untuk Windows XP, copykan terlebih dahulu file sky untuk ADK ke C:\Documents and Setting\User\.sakti

**Gambar 1.29**

- Untuk Windows 7, copykan terlebih dahulu file sky untuk ADK ke C:\Users\User\.sakti

**Gambar 1.30**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam instalasi file sky untuk ADK:

- Pastikan nama file sky untuk ADK mengandung kombinasi kode satker
- File sky untuk ADK hanya dihasilkan oleh Kementerian Keuangan Ditjen Perbendaharaan

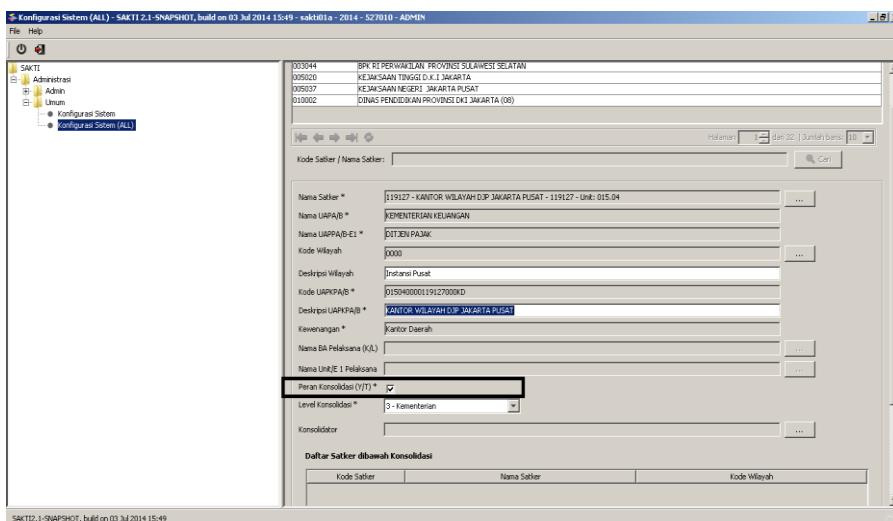
#### d. Pengecekan Konfigurasi sistem (Client)

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan konfigurasi sistem Satuan Kerja telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Konfigurasi Sistem**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 26.

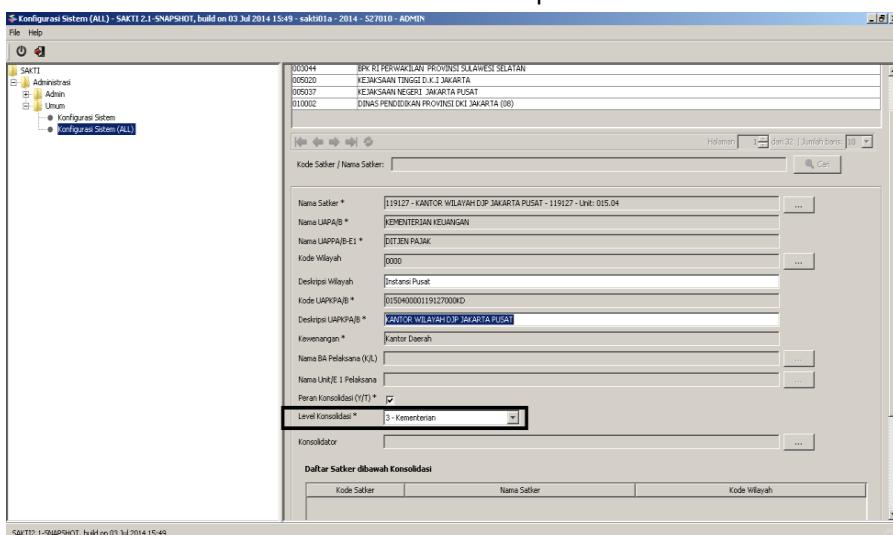
Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Bila satker anda menjadi konsolidator, pastikan Anda telah melakukan checklist pada Level Konsolidasi



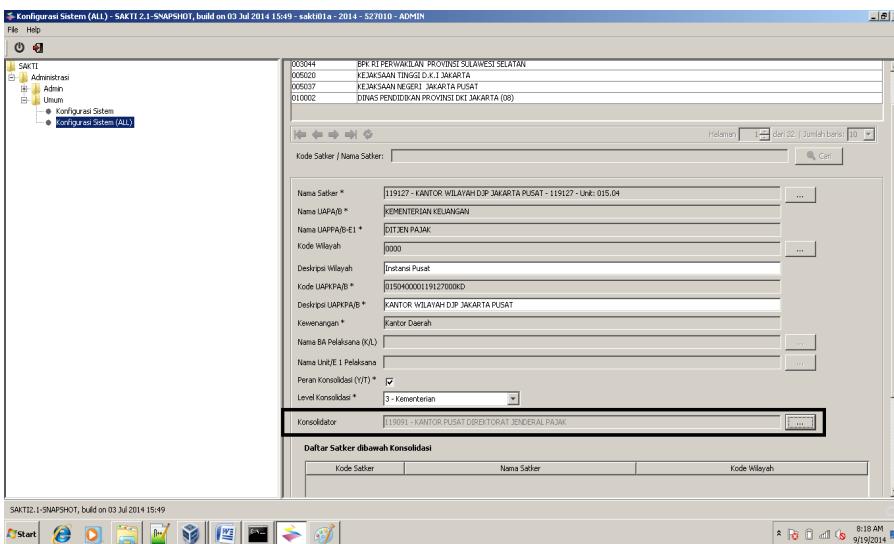
Gambar 1.31

- Silakan memilih level konsolidator Anda pada Level Konsolidator



Gambar 1.32

- Bila satker Anda sebagai satker yang dikonsolidasi oleh satker lain, silakan memilih satker konsolidator Anda



Gambar 1.33

#### e. Merekam Referensi Pejabat dan Penandatangan

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan Referensi Pejabat dan Penandatangan telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Pejabat**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 301 dan **Administrasi SAKTI>Penandatangan**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 348.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- Diperkenankan adanya perangkapan jabatan antara KPA dengan PPK atau PPSPM
- Tidak diperkenankan adanya perangkapan jabatan antara PPK dengan PPSPM
- Diperkenankan dalam 1 satker terdapat lebih dari 1 PPK

#### f. Merekam Unit Teknis (Bila Ada) dan Bendaharawan

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan Referensi Unit Teknis dan Bendaharawan telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Bendaharawan**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 123.

Hal-hal yang harus diperhatikan :

- NPWP harus disi dengan benar

#### g. Create ADK pejabat

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pembuatan ADK Pejabat telah sesuai.

Proses: Lihat **Administrasi SAKTI>Pejabat**, pada buku User Manual Administrasi 2013 halaman 303.

## PORTAL SPAN

### 1. Portal SPAN Level KPPN

#### a. Mendaftarkan user Portal

Kegiatan ini bertujuan untuk mendaftarkan user portal yang selanjutnya akan digunakan satker untuk mengakses Portal :

Proses :

- Buka <http://sakti.kemenkeu.go.id> pada browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Admin KPPN login sesuai dengan user ID yang telah diberikan oleh Admin Pusat.
- Berdasarkan formulir pendaftaran dari satuan kerja maka KPPN melakukan pendaftaran melalui menu Registrasi user
- Isikan semua data user meliputi : nama depan, nama belakang, NIP, Email, No. HP, Kode Satker
- Pada saat simpan berhasil Portal akan mengirimkan user ID dan Password melalui email

#### b. Download ADK Konversi

ADK konversi adalah ADK hasil konversi dari ADK yang diupload oleh satker. Download ADK Konversi melalui aplikasi Portal Konverter.

Menu yang digunakan untuk download ADK adalah “Download ADK Konversi”.

Langkah-langkah untuk mengunggah ADK adalah sebagai berikut :

- Buka Browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Isikan alamat portal <http://portalsakti.kemenkeu.go.id>
- Admin KPPN Login sesuai dengan user dan password yang telah diberikan Admin Pusat
- Admin KPPN membuat user operator untuk download adk konversi
- Operator Petugas Konverter (FO) login ke portal konverter sesuai user yang dibuat oleh Admin KPPN
- Klik menu “Download ADK Konversi”

Klik “Download” pada kolom “Action”

### c. Mendaftarkan Pengguna KPPN

Admin KPPN harus mendaftarkan user :

1. Operator KPPN

User level operator mempunyai kewenangan untuk mendaftarkan pejabat di portal (Upload ADK Pejabat), monitoring status Pejabat, dan memproses permintaan aktivasi, reset, hapus, dan buka blokir pin pejabat dari satker.

2. Approver KPPN

User level approver mempunyai kewenangan untuk menyetujui atau menolak permintaan aktivasi, reset, hapus, dan buka blokir pin pejabat yang diajukan oleh operator.

### d. Upload ADK Pejabat

PIN Pejabat merupakan suatu alat pengaman yang dimasukkan pejabat pada saat membuat ADK. Pejabat yang mempunyai PIN adalah PPK, PPSPM, dan KPA.

Sebelum melakukan upload ADK pejabat :

- Satker harus sudah melakukan perekaman data pejabat melalui modul admin pada aplikasi SAKTI
- Setelah dilakukan perekaman maka satker membuat ADK pejabat
- ADK Pejabat diserahkan ke KPPN untuk kemudian dilakukan upload ADK Pejabat di Portal.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan upload ADK Pejabat :

- ADK Pejabat yang diupload meliputi KPA, PPK, dan PPSPM.
- Buka Browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Isikan alamat portal <http://sakti.kemenkeu.go.id>
- Login sesuai dengan user dan password Operator KPPN yang sudah didaftarkan oleh Admin KPPN
- Klik menu “Upload ADK Pejabat”
- Pada kolom File ADK klik “Choose File” dan kemudian arahkan pada file ADK Pejabat yang akan di upload
- Masukkan kode capcha
- Klik “Ambil Data” kemudian “Simpan”
- PIN awal akan dikirim secara otomatis oleh SPAN SMS
- Pejabat melakukan aktivasi (Langkah-langkah aktivasi PIN Pejabat ada pada penjelasan berikutnya.)

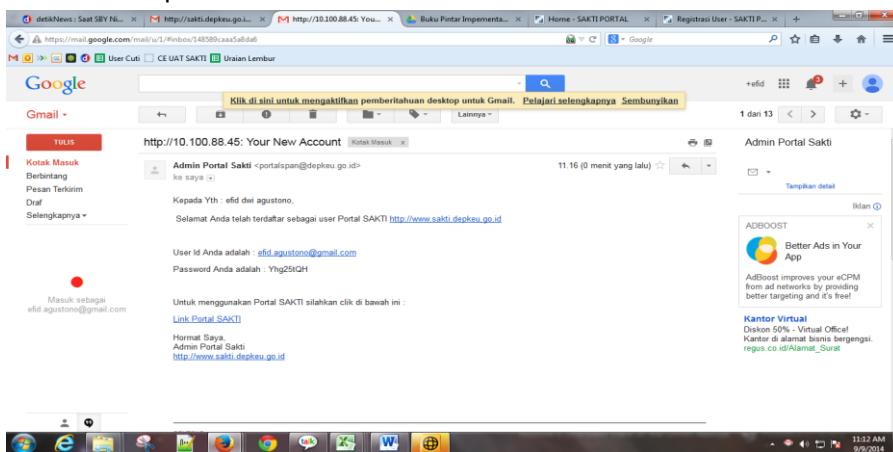
## 2. Portal SPAN Level SATKER

### a. Mendapatkan user Portal

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan user portal yang selanjutnya akan digunakan untuk hak akses di Portal

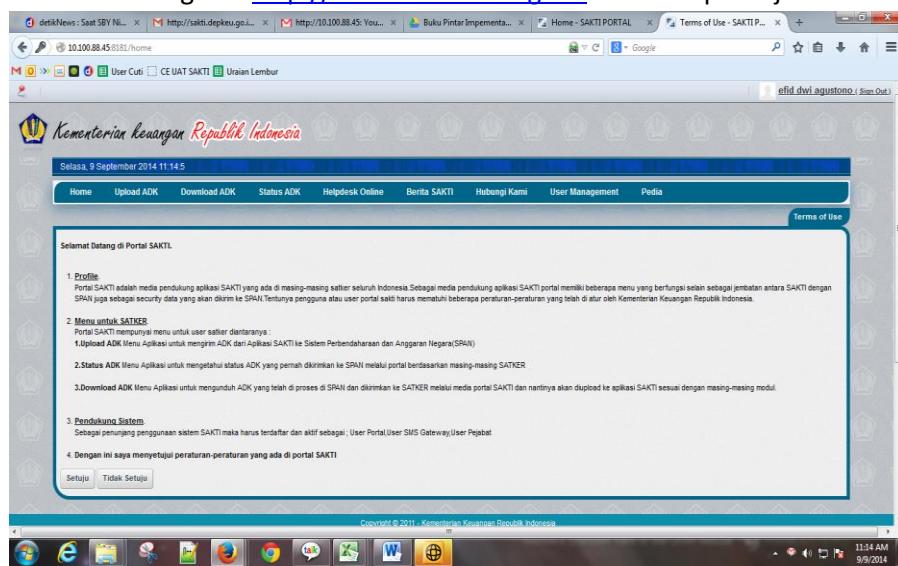
Proses :

- Buka Browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Isikan alamat portal <http://sakti.kemenkeu.go.id>
- Download Form dari portal
- Isi formulir pendaftaran kemudian diserahkan ke KPPN Mitra untuk kemudian didaftarkan oleh KPPN Mitra
- Setelah dilakukan pendaftaran oleh KPPN satker akan menerima email dari yang berisi user dan password.



Gambar 1.34

- Silahkan login di <http://sakti.kemenkeu.go.id> dan ikuti petunjuk lebih lanjut.



Gambar 1.35

- Setelah klik setuju maka satker harus melakukan ubah password dan melakukan setting pertanyaan pengingat. Pertanyaan pengingat diperlukan pada saat reset password.

#### **b. Upload ADK**

Setelah satker mendapatkan user maka satker berhak mengakses menu-menu yang ada di portal. Salah satu fungsi utama portal adalah sebagai lalu lintas data antara SAKTI dan SPAN.

Menu yang digunakan untuk mengunggah ADK adalah “Upload ADK”.

Langkah-langkah untuk mengunggah ADK adalah sebagai berikut :

- Buka Browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Isikan alamat portal <http://sakti.kemenkeu.go.id>
- Login sesuai dengan user dan password yang telah didapatkan sebelumnya
- Klik menu “Upload ADK”
- Pilih Tipe ADK
- Klik “Choose File” kemudian arahkan ke file ADK yang akan diunggah
- Isi kode capcha
- Klik “Upload ADK”
- ADK yang berhasil diunggah akan masuk dalam menu “Status ADK”

## SPAN SMS

### 1. SPAN SMS (KPPN)

#### Mendaftarkan User SMS

SPAN SMS merupakan salah satu aplikasi pendukung SAKTI. Satker dapat menggunakan layanan SMS setelah didaftarkan oleh KPPN Mitra. Salah satu layanan SMS yang dapat dimanfaatkan satker adalah manajemen PIN Pejabat. Untuk mendapatkan PIN maka Pejabat harus didaftarkan sebagai pengguna SPAN SMS terlebih dahulu. Satker mengisi formulir pendaftaran yang telah disediakan (formulir dapat diunduh di Portal).

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftarkan user SMS :

- Buka Browser Mozilla firefox atau Chrome ( internet explorer tidak direkomendasikan)
- Isikan alamat portal <http://saktisms.kemenkeu.go.id> dan login sesuai dengan user ID yang telah diberikan (User SMS KPPN)
- Masuk ke menu “ Menu User > Pengguna Satker ”
- Klik “Tambah”
- Berdasarkan formulir pendaftaran Isikan Nama, NIP, Nomor telepon dan Kode Satker.
- Kemudian klik “Simpan”
- Pada saat simpan berhasil SPAN SMS akan mengirimkan SMS untuk melakukan aktivasi

## 2. SPAN SMS (SATKER)

### a. Mendaftar sebagai User Pengguna SMS

SPAN SMS merupakan salah satu aplikasi pendukung SAKTI. Satker dapat menggunakan layanan SMS setelah didaftarkan oleh KPPN Mitra. Salah satu layanan SMS yang dapat dimanfaatkan satker adalah manajemen PIN Pejabat. Untuk mendapatkan PIN maka Pejabat harus didaftarkan sebagai pengguna SMS SPAN terlebih dahulu.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar sebagai pengguna SMS :

- Isi formulir yang telah disediakan (formulir dapat diunduh di Portal)
- Serahkan formulir kepada KPPN Mitra
- Setelah KPPN melakukan pendaftaran user maka satker akan menerima notifikasi melalui SMS
- Satker harus melakukan aktivasi dengan cara membalas SMS dengan format **AKTIF.[kdKPPN].[kdSatker].[pinSMS\_Lama].[pinSMS\_Baru]**

Keterangan :

- |                      |  |
|----------------------|--|
| <b>[kdKPPN]</b>      | : Isikan 3 digit kode KPPN Mitra                   |
| <b>[kdSatker]</b>    | : Isikan Kode Satker                               |
| <b>[pinSMS_Lama]</b> | : kombinasi huruf dan angka                        |
| <b>[pinSMS_Baru]</b> | : kombinasi angka (anda tentukan sendiri PIN Baru) |

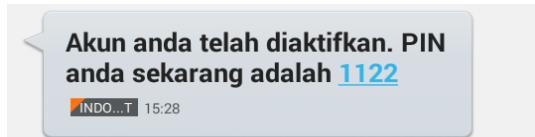
Contoh :



Gambar 1.36

Balas dengan format : **AKTIF.140.527010.2530.1122**

Setelah melakukan aktivasi maka pengguna akan mendapatkan notifikasi bahwa pin telah aktif.



Gambar 1.37

### b. Aktivasi PIN Pejabat

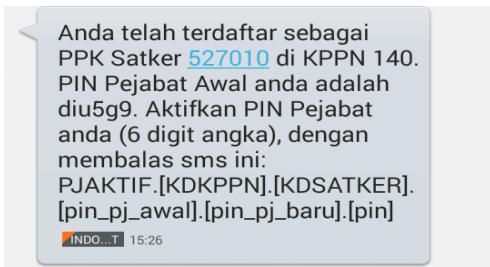
PIN Pejabat merupakan suatu alat pengaman yang dimasukkan pejabat pada saat membuat ADK. Pejabat yang mempunyai PIN adalah PPK, PPSPM, dan KPA.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mendapatkan PIN Pejabat :

- Lakukan perekaman data pejabat melalui modul admin pada aplikasi SAKTI
- Lakukan Pencetakan data Pejabat
- Buat ADK pejabat
- Hasil cetakan data pejabat harus ditandatangani pejabat yang berwenang
- ADK Pejabat dan data pejabat diserahkan ke KPPN Mitra untuk kemudian dilakukan upload ADK Pejabat.
- Setelah dilakukan upload ADK pejabat maka pejabat akan mendapatkan notifikasi melalui SMS
- Pejabat harus melakukan aktivasi dengan cara membalas SMS dengan format  
**PJAKTIF.[kdKPPN].[kdSatker].[PIN\_Pj\_Lama].[PIN\_Pj\_Baru].[PIN]**

*Keterangan :*

- |                      |   |
|----------------------|---|
| <b>[kdKPPN]</b>      | : Isikan Kode KPPN Mitra  |
| <b>[kdSatker]</b>    | : isikan Kode Satker  |
| <b>[PIN_Pj_Lama]</b> | : Pin Pejabat lama terdiri dari 6 digit angka dan huruf                                   |
| <b>[PIN_Pj_Baru]</b> | : Pin Pejabat baru terdiri dari 6 digit angka (anda tentukan sendiri<br>PIN Pejabat Baru) |
| <b>[PIN]</b>         | : Pin user pengguna SMS   |



Gambar 1.38

Balas dengan format : **PJAKTIF.140.527010.diu5g9.112233.1122**

Setelah melakukan aktivasi maka pejabat akan mendapatkan notifikasi bahwa pin pejabat telah aktif.



Gambar 1.39

### C. Format SMS Lengkap

Kode Perintah	Keterangan	Format SMS
AKTIF	Aktifasi User SMS	AKTIF.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_awal].[pin_baru]
GPIN	Ganti PIN SMS	GPIN.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_lama].[pin_baru]
ALL	Informasi Kata Kunci/Perintah SMS	INFO.[KDKPPN].[KDSATKER].ALL.[pinSMS]
INFO	Informasi Format Detil SMS sesuai Kata Kunci	INFO.[KDKPPN].[KDSATKER].[kode_perintah].[pinSMS]
KOM	Kirim Komentar Saran dan Kritik	KOM.[KDKPPN].[KDSATKER].[isi_komentar].[pinSMS]
UNSUB	Berhenti Berlangganan Pesan Broadcast	UNSUB.[KDKPPN].[KDSATKER].[pinSMS]
SUB	Mengaktifkan kembali Berlangganan Pesan Broadcast	SUB.[KDKPPN].[KDSATKER].[pinSMS]
PJAKTIF	Aktifasi PIN Pejabat	PJAKTIF.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_pj_awal].[pin_pj_baru].[pinSMS]
PJBLOKIR	Blokir Sementara PIN Pejabat	PJBLOKIR.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_pj].[pinSMS]
PJGPIN	Ganti PIN Pejabat	PJGPIN.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_pj_awal].[pin_pj_baru].[pinSMS]
PJSTATUS	Informasi Status PIN Pejabat	PJSTATUS.[KDKPPN].[KDSATKER].[pinSMS]
SUP	Informasi Status Reg Supplier	SUP.[Request_id].[pinSMS]
RFC	Informasi Status RFC	RFC.[Request_id].[pinSMS]
RST	Informasi Status Invoice	RST.[Request_id].[pinSMS]
SPM	Informasi Status SPM	SPM.[Request_id].[pinSMS]

## BAB. II

# AWAL PENGGUNAAN

## (KONVERSI/MIGRASI DATA)

### **MIGRASI DATA ANGGARAN**

Migrasi Data pada Modul Penganggaran dilakukan dengan cara mengkonversi data pagu DIPA yang bertujuan untuk mengaktifkan data DIPA yang diterima dari SPAN (*Custom Web*) atau aplikasi RAKAKLDIPA Online yang selanjutnya siap digunakan oleh Satuan kerja untuk proses pelaksanaan kegiatan anggaran tahun berjalan.

#### **1. Konversi Data DIPA Awal (User Operator Penganggaran)**

**Proses:**

**Login SAKTI > Penganggaran > Utility > Konversi Data** (lihat pada buku manual modul Penganggaran halaman 199).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Konversi Data DIPA AWAL:

- Setelah login, pastikan Status History sumber dan tujuan adalah DIPA AWAL.
- Pastikan bahwa ADK yang akan dikonversi adalah ADK DIPA tahun berjalan yang sudah disahkan oleh SPAN dan ber-ekstensi .sYY (YY= dua digit akhir tahun anggaran berjalan).
- Saat akan diproses, input **nomor DIPA** dan **tanggal** sesuai dengan cetakan/hardcopy DIPA Petikan. Contoh nomor DIPA: **DIPA-001.01.1.000001/2015**
- Untuk memastikan proses sudah berjalan dengan benar, bandingkan Form Belanja dan Form Pendapatan (jika memiliki Pendapatan) pada Modul Penganggaran dengan cetakan/hardcopy DIPA Petikan bersama juga dengan Laporan FA dan Laporan Realisasi Anggaran/Laporan Realisasi Belanja Satker yang ada pada modul General Ledger dan Pelaporan SAKTI.

#### **2. Konversi Data DIPA Revisi (User Operator Penganggaran)**

Kegiatan ini hampir sama dengan Konversi Data DIPA Awal, yang berbeda adalah data yang dikonversi adalah data hasil persetujuan revisi yang diperoleh dari SPAN dan isian tanggal revisinya.

**Proses:**

**Login SAKTI > Penganggaran > Utility > Konversi Data** (lihat pada buku manual modul Penganggaran halaman 199).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Konversi Data DIPA Revisi:

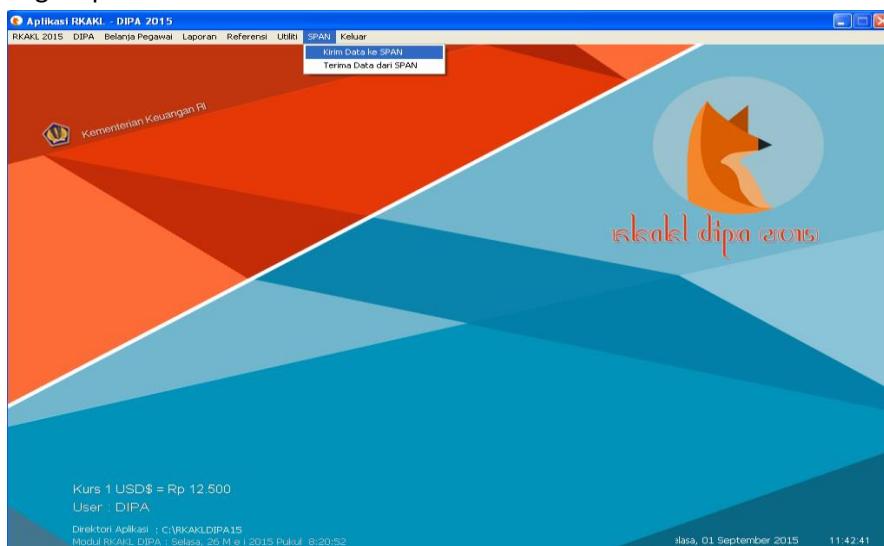
- Setelah login, pastikan **Status History sumber** dan **tujuan** adalah DIPA Revisi terakhir (n+1).
- Pastikan bahwa ADK yang akan dikonversi adalah ADK DIPA tahun berjalan hasil revisi yang diterima dari SPAN dan ber-ekstensi .sYY (YY= dua digit tahun anggaran berjalan).
- Saat akan diproses, **nomor DIPA** dibiarkan **tetap** (sama dengan DIPA AWAL) dan **tanggal** adalah **tanggal persetujuan revisi** sesuai dengan cetakan/hardcopy DIPA Petikan.

- Untuk memastikan proses sudah berjalan dengan benar, bandingkan Form Belanja dengan cetakan/hardcopy DIPA Revisi bersama juga dengan Laporan FA dan Laporan Realisasi Anggaran/Belanja Satker yang ada di modul General Ledger dan Pelaporan SAKTI.

### Langkah penyiapan data pada aplikasi RKAKLDIPA 2015 (eksisting)

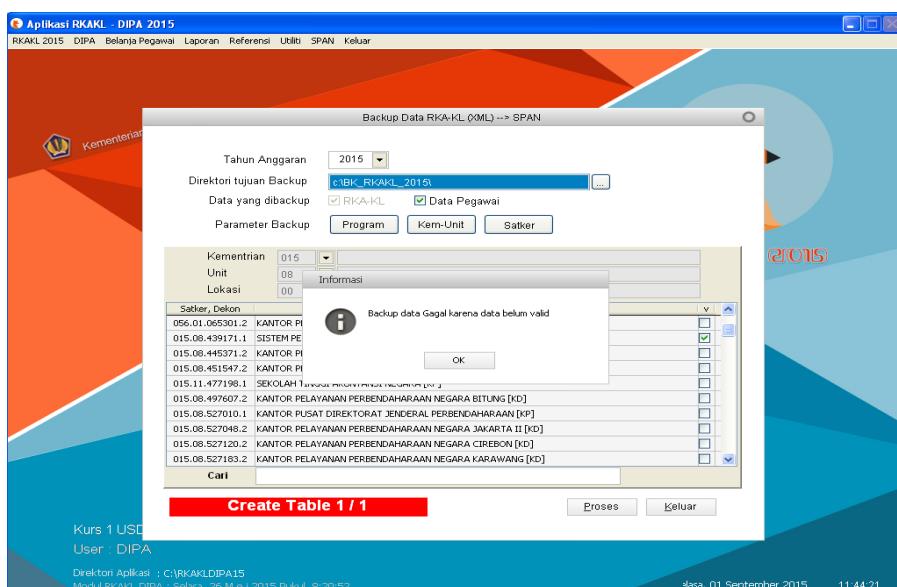
Selain berasal dari SPAN dan aplikasi RKAKLDIPA Online, penyiapan data pagu DIPA juga dapat diperoleh dari aplikasi eksisting, dengan catatan data DIPA yang sudah disetujui tersebut sudah di-restore ke aplikasi RKAKLDIPA eksisting. Langkah-langkah penyiapan data tersebut dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Login aplikasi RKAKLDIPA 2015 > SPAN > Kirim Data ke SPAN



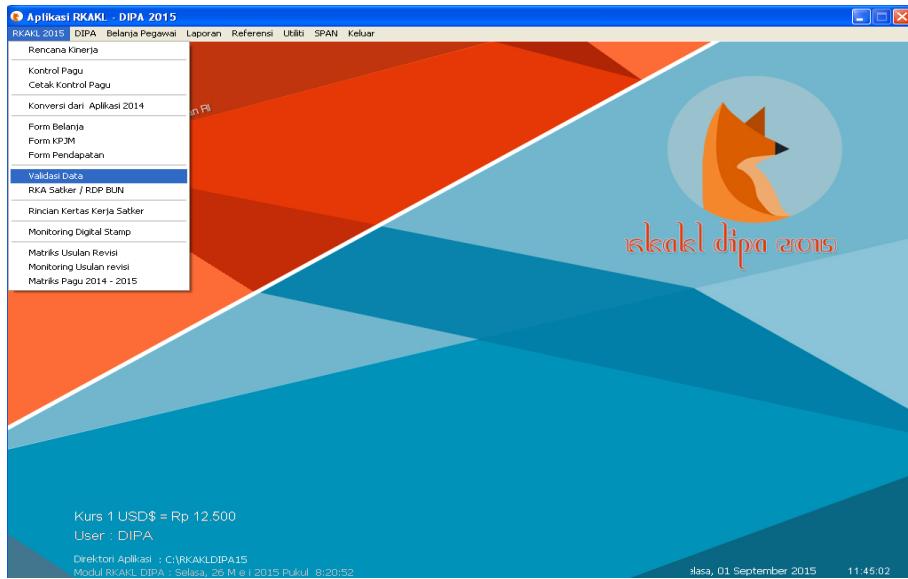
Gambar 2.1

2. Jika muncul notifikasi seperti gambar sebagai berikut:



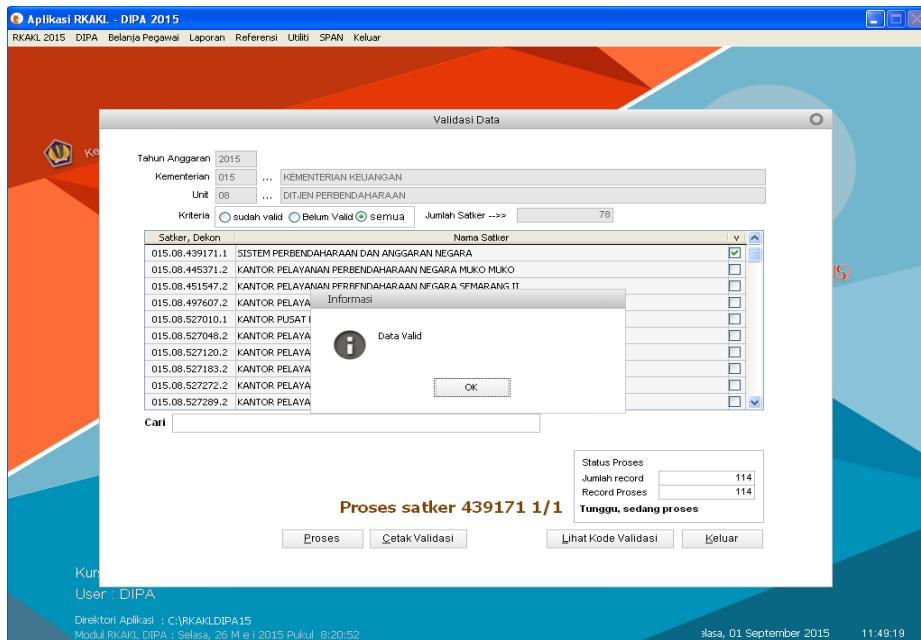
Gambar 2.2

Lakukan validasi data melalui menu:



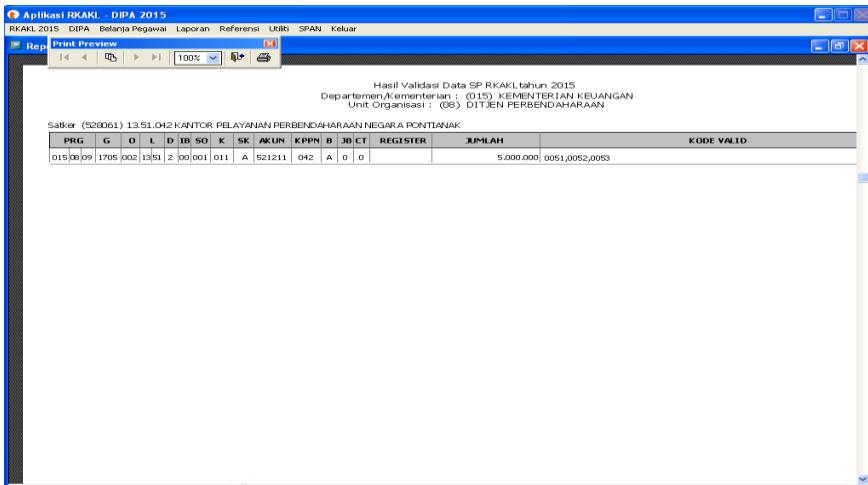
Gambar 2.3

Masukan parameter Satker yang akan divalidasi, cek list data Satker kemudian klik tombol **Proses** sampai muncul notifikasi bahwa data tersebut valid seperti gambar berikut:



Gambar 2.4

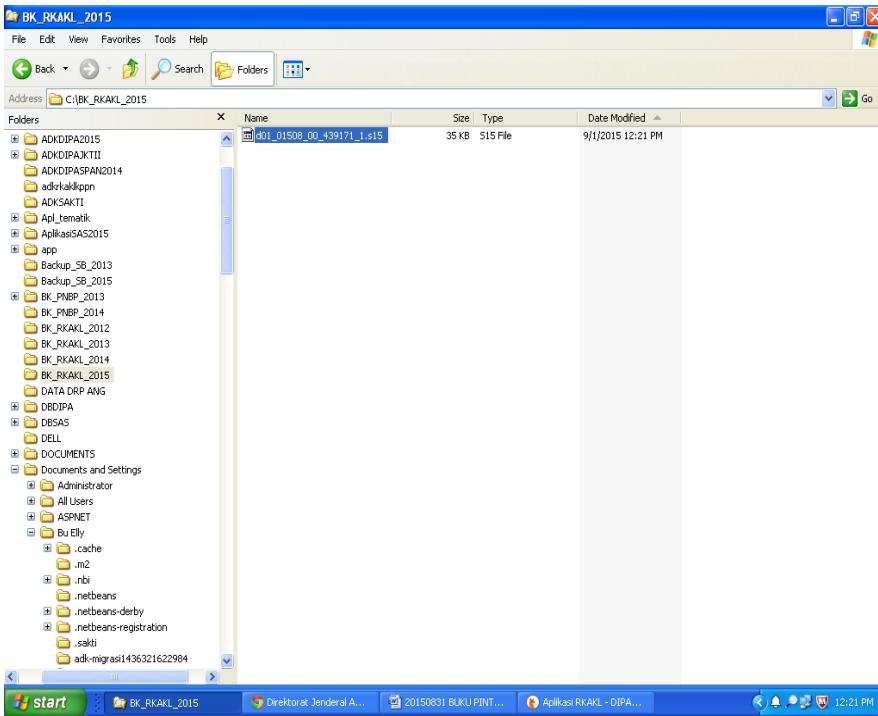
Catatan: Jika muncul Cetakan hasil validasi data seperti gambar berikut:



Gambar 2.5

Lakukan semua perekaman/penginputan sesuai dengan yang tertera pada kolom **KODE VALID** yang dapat dilihat pada tombol **LIHAT KODE VALIDASI**. Lakukan sampai data benar-benar valid dan dapat membentuk ADK dari menu **Kirim Data ke SPAN**.

### 3. ADK terbentuk dan siap dikonversi ke Modul Penganggaran SAKTI



Gambar 2.6

### 3. Revisi DIPA kewenangan Satker (User Operator, Validator, Approver)

Kegiatan ini dilakukan untuk melakukan revisi kewenangan Satker antar akun dalam satu jenis belanja yang sama dalam satu Output.

**Proses:**

**Login SAKTI > Penganggaran > Memilih Status History Sumber dan Tujuan DIPA terakhir (Tipe Revisi: Satker) > RUH Belanja > Validasi > Approve > klik tombol Update COA.**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Revisi DIPA Kewenangan Satker:

- Setelah login, pastikan Status History sumber dan tujuan adalah DIPA terakhir dengan tipe Satker.
- Untuk melihat hasil revisi dapat dilihat di Form Belanja dan/atau Pendapatan.
- Sesuaikan data POK Satker dengan melakukan RUH POK.

#### 4. **Revisi DIPA kewenangan Kanwil DJPBN atau DJA (User Operator, Validator, Approver)**

Kegiatan ini dilakukan untuk revisi kewenangan Kanwil DJPBN atau Direktorat Jenderal Anggaran.

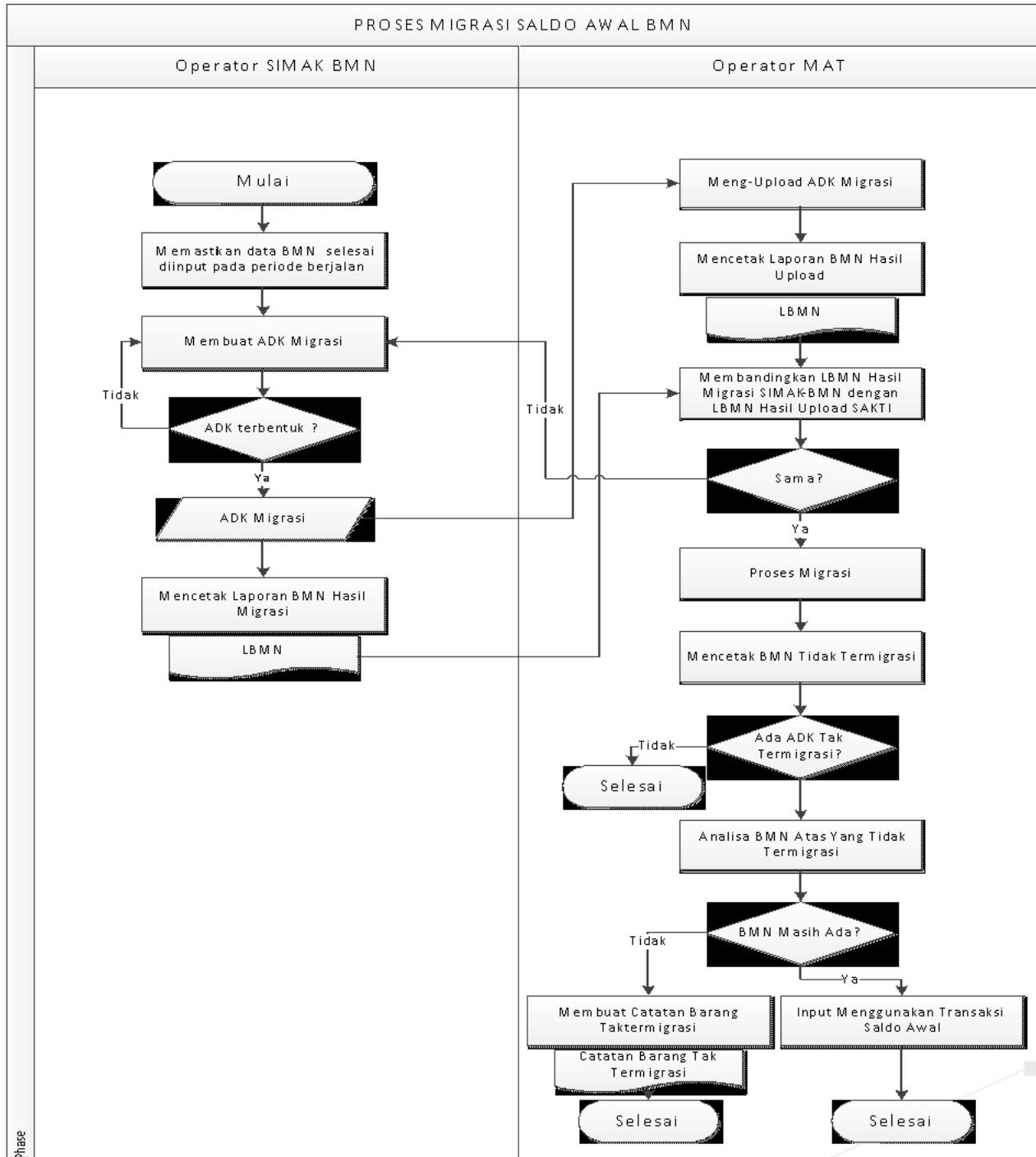
**Proses:**

**Login SAKTI > Penganggaran > Memilih Status History Sumber: DIPA, Tujuan RKAKL (Tipe Revisi: DIPA) > RUH Belanja > Validasi > Approve > input PIN KPA.**

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan:

- Setelah login, pilih Status History sumber DIPA revisi terakhir dan tujuan adalah RKAKL (n+1) tipe revisi DIPA kemudian simpan.
- Lakukan kembali pemilihan Status History Sumber dan Tujuan RKAKL dengan tipe Revisi DIPA.
- Lakukan perubahan/revisi (RUH Belanja), Validasi, kemudian Approve.
- Bentuk ADK Revisi melalui menu Kirim ADK dengan sebelumnya menginput PIN KPA.
- ADK DIPA usulan Revisi yang terbentuk selanjutnya dikirim ke SPAN melalui Portal SPAN.

## MIGRASI ASET TETAP



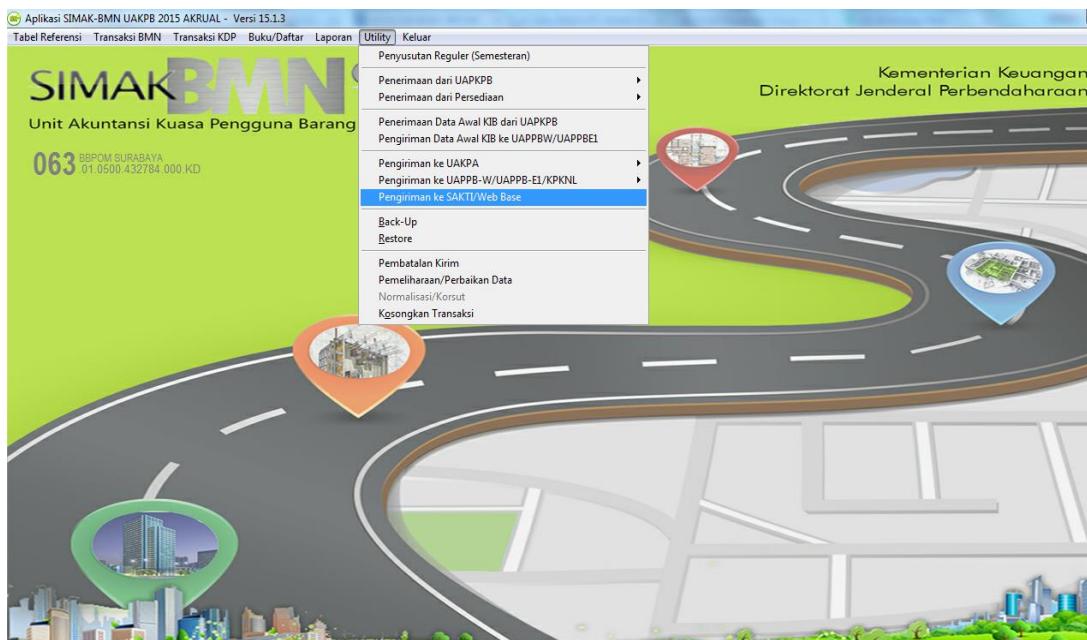
Gambar 2.7

Proses migrasi saldo awal bertujuan untuk mengambil saldo transaksi BMN dari aplikasi SIMAK-BMN ke dalam Aplikasi SAKTI. Proses ini harus dilaksanakan bagi Satker yang sudah memiliki data transaksi pada aplikasi SIMAK-BMN. Bagi Satker baru yang belum memiliki data BMN bisa langsung melakukan finalisasi transaksi pada proses migrasi saldo awal.

Berikut penjelasan proses Migrasi Saldo Awal BMN :

### 1. Penyiapan ADK Migrasi dari SIMAK-BMN

- Masuk Aplikasi SIMAK-BMN sebagai level user operator.
- Pastikan semua transaksi yang akan dimigrasikan sudah terinput semua dalam aplikasi SIMAK-BMN. (Contoh : Jika anda ingin memigrasikan seluruh transaksi tahun 2015 maka login aplikasi SIMAK-BMN menggunakan setup tahun anggaran 2016).
- Buatkan ADK Saldo Awal dari Aplikasi SIMAK-BMN dengan masuk menu : Utility => Pengiriman ADK Migrasi Ke SAKTI



Gambar 2.8

Hasil bentukan ADK Migrasi.

**MGR\_BMN\_BBEEWWWWSSSSSSPPPJJ\_HHBBTTTT.RAR**

Ket :

**BBBEEWWWWSSSSSSPPPJJ** = BA,ES1,WIL,SATKER,Pembantu,JK

**HHBBTTTT** = Tanggal, Bulan, Tahun

- Cetak Laporan dari Aplikasi SIMAK-BMN :

1. Laporan Posisi BMN di Neraca

Laporan > Laporan Posisi BMN di Neraca > Tahunan

2. Laporan Penyusutan

Laporan > Laporan Barang Kuasa Pengguna > Laporan Penyusutan

- a. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
- b. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel

- c. Laporan Penyusutan Gabungan
3. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Barang KPB => Tahunan

  - a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
  - b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
  - c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
  - d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah
  - e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud
  - f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Penggerjaan
4. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

Laporan => Laporan BPYBDS => Tahunan
5. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Rusak Berat => Tahunan
6. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Hilang => Tahunan

## 2. Proses Migrasi pada SAKTI

- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dengan Role Operator.
  - Masuk Menu Aset Tetap => ADK => Penerimaan ADK => Penerimaan ADK Migrasi
  - Upload ADK Migrasi
- Proses ini akan memasukkan ADK SIMAK-BMN dalam *temporary table* Aplikasi SAKTI. Klik tombol lihat statistik untuk melihat jumlah data yang masuk:

LAPORAN UPLOAD DATA MIGRASI			
No.	Nama Tabel	Deskripsi Tabel	Jumlah
1	SK_BPYBDS	B P Y B D S	4
2	SK_DBL	Daftar Barang Lainnya	1,008
3	SK_DBR	Daftar Barang Ruangan	48,380
4	SK_KALB	KIB Alat Berat	153
5	SK_KANGK	KIB Alat Angkutan	754
6	SK_KBAIR	KIB Bangunan Air	32
7	SK_KBDG	KIB Gedung Dan Bangunan	1,173
8	SK_KDP	Transaksi K D P	8,971
9	SK_KSENJ	KIB Alat Persenjataan	8
10	SK_KTNH	KIB Tanah	402
11	SK_MASTERHM	Transaksi Hasil Migrasi	82,181
12	SK_MASTERU	Transaksi Utama	321,890
13	SK_MNOT	Daftar data tidak terkonversi perubahan SABMN ke SIMAK-BMN	11
14	SK_MPINDAH	Daftar data terkonversi perubahan SABMN ke SIMAK-BMN	11,560
15	SK_PHK3	Transaksi Barang Pihak Ketiga	357
16	SK_RUANG	Referensi Ruangan	1,648
17	SK_SEDIA	Transaksi Persediaan	288,960
18	SK_SEJARAH	Transaksi BMN Bersejarah	0
19	SK_SPMKDP	Transaksi SPM untuk KDP	3,188
20	SK_SPM	Transaksi SPM untuk BMN	8,645
21	SK_TTD	Daftar Penandatanganan	0
22	SK_DBH	Daftar Barang Hilang	3

Gambar 2.9

- Tekan Tombol Lanjutkan
- Tekan Tombol Proses

Proses ini akan memindahkan data dari *temporary table* ke *master database* aplikasi SAKTI

### 3. Analisa Hasil Proses Migrasi

- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dengan Role Operator.
- Lakukan *Review Hasil*

Masuk Menu Aset Tetap => ADK => Penerimaan ADK => Penerimaan ADK Migrasi => Lanjutkan => Review Hasil

Proses ini menjelaskan atas data2 yang tidak berhasil dilakukan pemindahan dari *temporary table* ke *master database* aplikasi SAKTI. Penjelasan alasan terhadap data yang tidak berhasil dilakukan migrasi ada pada kolom *error message*. Apabila dalam *review hasil* tidak terdapat *record transaksi* berarti semua data berhasil dilakukan migrasi.

### Contoh Hasil Review:

LAPORAN DETAIL MIGRASI BARANG MILIK NEGARA YANG TIDAK TERMIGRASI										
DILAKUKAN PADA TANGGAL 31 DESEMBER 2015										
Nama UAKPB : 01508110052072000KD - KANWIL XI DJPN JAKARTA										
Sub-Sub Kelompok Barang	KODE	URAIAN	NUP	SATUAN	TGL TRANSAKSI	TRANSAKSI	TGL PEROLEHAN	KWT	NILAI	DESKRIPSI ERROR
1	2	3	4	5	6	JENIS URAIAN		9	10	11
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	1 Unit	31-12-2007	100	Saldo Awal			1	4,350,000	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050963_KD_BRG_3010304003NO_ASET:1
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	1 Unit	09-11-2009	205	Koreksi Nilai Tim Penitiban Aset Bertambah	31-12-1982	0	(1,058,000)	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050963_KD_BRG_3010304003NO_ASET:1	
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	1 Unit	23-12-2011	188	Rektifikasi Dari Aset Tetapi ke Aset Lainnya	22-12-2006	1	3,292,000	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050963_KD_BRG_3010304003NO_ASET:1	
3.01.03.04.003	Stationary Generating Set	1 Unit	08-02-2013	391	Penghapusan (BMN Yang Dimiliki)		-1	(3,292,000)	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050963_KD_BRG_3010304003NO_ASET:1	
3.02.01.02.003	Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawahan )	1 Unit	31-12-2007	100	Saldo Awal			1	25,656,000	#kolom tgj_perih kosong
3.03.01.03.003	Transformator	1 Buah	23-10-2015	100	Saldo Awal	31-12-1979	1	12,690,000	Pengembangan ada AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPAA01151_KD_BRG_3030103003NO_ASET:1	
3.03.01.03.003	Transformator	2 Buah	23-10-2015	100	Saldo Awal	31-12-1979	1	12,690,000	Pengembangan ada AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPAA01151_KD_BRG_3030103003NO_ASET:2	
3.05.01.05.002	Hydrant	1 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal		1	230,601,000	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050953_KD_BRG_3050105002NO_ASET:1	
3.05.01.05.002	Hydrant	1 Buah	09-11-2009	205	Koreksi Nilai Tim Penitiban Aset Bertambah	31-12-2003	0	(46,157,000)	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050953_KD_BRG_3050105002NO_ASET:1	
3.05.01.05.002	Hydrant	1 Buah	02-02-2012	203	Koreksi Penitiban Kondisi		1	0	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050953_KD_BRG_3050105002NO_ASET:1	
3.05.01.05.002	Hydrant	1 Buah	31-12-2012	391	Penghapusan (BMN Yang Dimiliki)		-1	(184,444,000)	Pengembangan tanpa data di AST_T_MASTER_ASSET_NO_SPPA: B050953_KD_BRG_3050105002NO_ASET:1	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	79 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B050963_KD_BRG_3050201002NO_ASET:79	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	80 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B050963_KD_BRG_3050201002NO_ASET:80	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	81 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B050963_KD_BRG_3050201002NO_ASET:81	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	82 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B050963_KD_BRG_3050201002NO_ASET:82	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	83 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B0509640_KD_BRG_3050201002NO_ASET:83	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	84 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B0509641_KD_BRG_3050201002NO_ASET:84	
3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	85 Buah	31-12-2007	100	Saldo Awal	01-01-1993	1	63,396	Pengembangan dengan status asset tidak aktif NO_SPPA:B0509642_KD_BRG_3050201002NO_ASET:85	

Gambar 2.10

- Lakukan proses Summary  
Membuat summary database => Summary
- Cetak Laporan dari Aplikasi SAKTI :  
1. Laporan Posisi BMN di Neraca

Laporan => Laporan Posisi BMN di Neraca => Tahunan

#### 2. Laporan Penyusutan

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Penyusutan

- Laporan Penyusutan Intrakomptabel
- Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
- Laporan Penyusutan Gabungan

#### 3. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Barang KPB => Tahunan

- Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud
- Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan

#### 4. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

Laporan => Laporan BPYBDS => Tahunan

#### 5. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Rusak Berat => Tahunan

#### 6. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Hilang => Tahunan

- Bandingkan Laporan cetakan versi SIMAK-BMN dengan Versi Aplikasi SAKTI.
  - 1) Dalam hal laporan telah Sama lakukan proses Finalisasi Migrasi.
  - 2) Apabila laporan yang dihasilkan berbeda lakukan proses Migrasi Ulang dengan sebelumnya memperbaiki data atas informasi *error message* yang ditampilkan pada Modul Aset Tetap ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN.
  - 3) Jika setelah dilakukan migrasi ulang menghasilkan laporan yang tidak sama, Bisa tetap dilakukan finalisasi migrasi. (terdapat data yang secara kebutuhan Aplikasi SAKTI tidak bisa dilakukan Migrasi)
- Lakukan Proses Finalisasi Migrasi.  
Proses finalisasi migrasi akan mengakibatkan migrasi tidak bisa diulang dan menandakan dapat dimulainya transaksi pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap.
- Analisa Aset yang tidak berhasil dilakukan migrasi.  
Analisa asset dilakukan atas data-data asset yang tidak berhasil dilakukan migrasi. Apabila berdasar informasi ketertolakan oleh sistem sudah memadai atau jika belum memadai lakukan proses inventarisasi. Berdasar informasi tersebut:
  - 1) Atas asset-asset yang memang masih ada lakukan penginputan dari Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dengan memilih menu Saldo Awal BMN
  - 2) Atas asset-asset yang memang sudah tidak ada, di jelaskan dalam Berita Acara Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI.
- Membuat Berita Acara Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI  
Berita acara ini menjelaskan hasil proses migrasi Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI. Penjelasan yang ada memuat informasi data yang berhasil dilakukan migrasi ataupun tidak berhasil dilakukan migrasi. Berita acara ini disampaikan ke KPKNL bersamaan dengan penyampaian data rekonsiliasi semesteran. Format Berita Acara Migrasi ini sebagai mana terlampir dalam PMK 223/PMK.05/2015 Lampiran V Format B.

#### \*\* Catatan

Bagi Satker yang tidak memiliki saldo awal BMN dari aplikasi SIMAK-BMN langsung melakukan finalisasi migrasi. Proses ini harus dilakukan agar transaksi dari tahun anggaran berjalan bisa dilakukan penginputan dalam aplikasi SAKTI.

## MIGRASI PERSEDIAAN

### 1. Penyiapan ADK Migrasi di aplikasi Persediaan

- Terlebih dahulu melakukan login di aplikasi Persediaan pada tahun berjalan
- Melakukan pembuatan ADK migrasi yang akan menghasilkan dua file migrasi, yakni:
  - 1) ADK referensi dengan format nama sebagai berikut :  
**MGR\_PSD\_REF\_ BBBEEWWWWSSSSSSPPPJJ\_HHBBTTTT.csv**
  - 2) ADK saldo awal dengan format nama sebagai berikut :  
**MGR\_PSD\_DAT\_ BBBEEWWWWSSSSSSPPPJJ\_HHBBTTTT.csv**
- Melakukan login di aplikasi Persediaan pada tahun anggaran yang lalu (TAYL)
- Melakukan Cetak Laporan Rincian Persediaan sebagai bahan pencocokan proses migrasi

### 2. Setup Metode Modul Persediaan

- Melakukan login di Modul Persediaan sebagai user dengan role Operator pada TAYL
- Melakukan setup metode pencatatan dan setup metode penilaian

### 3. Migrasi

- Melakukan login di Modul Persediaan sebagai user Operator pada TAYL
- Melakukan unggah ADK Referensi
- Melakukan upload ADK Migrasi
- Memeriksa keberhasilan proses migrasi
- Apabila ada data yang salah maka dilakukan migrasi ulang
- Mencetak hasil migrasi dan mencocokan dengan laporan rincian persediaan
- Apabila ada data salah maka ADK dikirim ulang dari aplikasi Persediaan dan dilakukan migrasi ulang
- Apabila masih ditemukan kesalahan data akibat kesalahan sistem maka dilakukan perbaikan menggunakan menu koreksi

### 4. Persetujuan

- Melakukan login di Modul Persediaan sebagai user dengan role Approver pada TAYL
- Melakukan persetujuan
- Melakukan tutup periode Desember TAYL

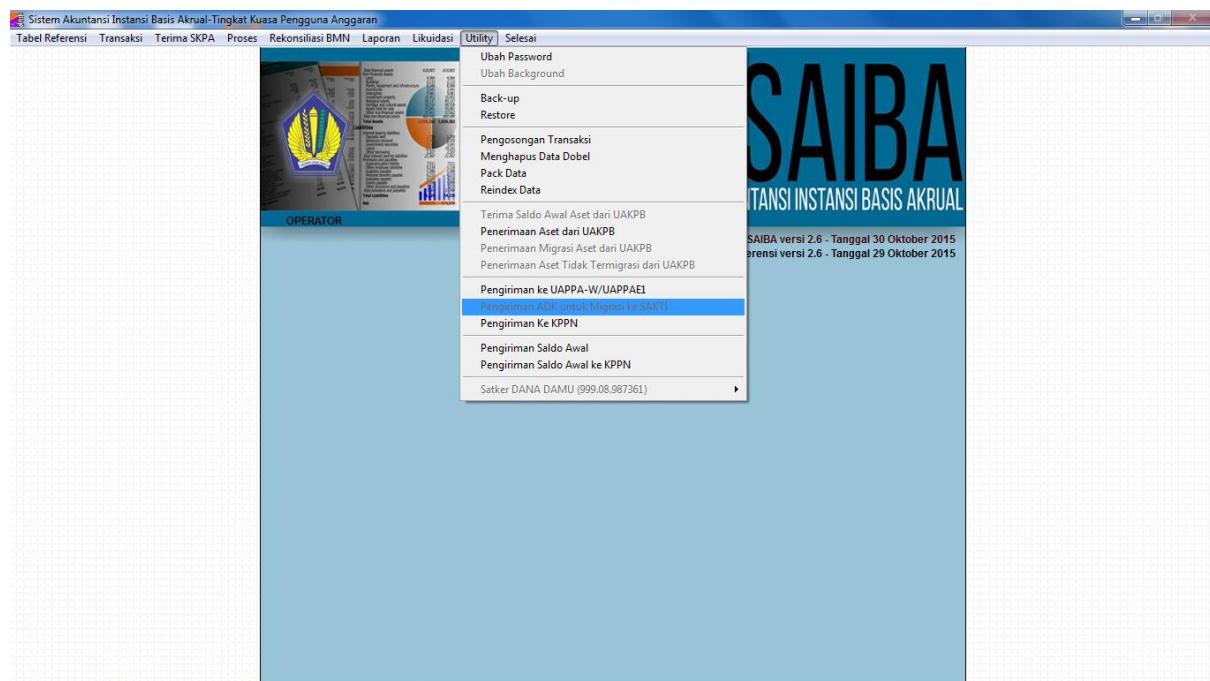
## MIGRASI DATA NERACA

Kegiatan ini meliputi pembuatan ADK di aplikasi SAIBA yang kemudian diunggah di Aplikasi SAKTI dengan tujuan untuk memigrasikan data neraca sebagai data awal tahun berjalan penggunaan awal SAKTI.

### 1. Membuat ADK Migrasi SAKPA (operator SAIBA)

ADK bisa dihasilkan dengan membuka aplikasi SAIBA di menu >>Utility >>Pengiriman ADK untuk Migrasi ke SAKTI. Tombol Cetak akan menghasilkan ADK Migrasi dan laporan yang nantinya akan

diverifikasi setelah migrasi. ADK yang terbentuk berisikan saldo akhir masing-masing kelompok akun Neraca tahun sebelumnya.



Gambar 2.11

## 2. Mengunggah ADK Migrasi ke Aplikasi SAKTI (operator GL SAKTI)

Saat mengunggah, tahun anggaran yang dipilih adalah tahun sebelumnya. Format *file* yang diunggah adalah MGR\_SAI\_BBBEEWWWWSSSSJJ\_HHBBTTTT.

## 3. Verifikasi Hasil Migrasi

Verifikasi ini dilakukan untuk melihat tingkat kesuksesan proses migrasi. Proses ini dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- Detil per akun yang dihasilkan oleh SAIBA saat pengiriman ADK harus dibandingkan dan verifikasi dengan hasil migrasi aplikasi SAKTI. Pengecekan bisa dilakukan dengan mencetak data migrasi melalui SAKTI menu >>Proses>>Migrasi Data>>Cetak dan dikomparasi dengan cetakan register migrasi dari SAIBA sebagaimana poin 1.
- Perbandingan saldo Neraca dengan hasil migrasi Persediaan dan atau Aset/BMN di Aplikasi SAKTI. Perbandingan bisa dilakukan dengan mencetak Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Sub-Ledger melalui menu >>Laporan>>Laporan Rekonsiliasi Neraca dengan Sub-Ledger.

## 4. Hal-hal yang harus diperhatikan:

- Login aplikasi SAIBA harus menggunakan tahun sebelumnya.
- Proses unggah ke aplikasi SAKTI bisa dilakukan berulang-ulang sebelum *posting* jurnal migrasi.
- Status jurnal untuk migrasi data sudah tervalidasi. Proses bisa dilanjutkan dengan *posting* jurnal untuk pembentukan Neraca di SAKTI.

- Data Neraca akan masuk ke dalam periode Desember tahun sebelumnya.
- Untuk Satker baru tidak perlu melakukan proses migrasi.

*User manual Modul GLP halaman 18*

## BAB. III

### SETUP REFERENSI

#### REFERENSI SUPPLIER

##### 1. Merekam Supplier Non Pegawai (Tipe 1/2/4/5/6/7)

Supplier adalah seluruh pihak yang akan menerima pembayaran dari APBN, yang sebelumnya harus didaftarkan terlebih dahulu di SPAN. Kegiatan merekam Supplier Non Pegawai meliputi :

- Merekam Supplier (User Operator Komitmen)
  - Lihat Menu RUH Supplier pada buku manual modul komitmen halaman 27
- Pembuatan ADK Supplier (User Approver Komitmen)
  - Lihat Menu ADK Supplier pada buku manual modul komitmen halaman 70
- Upload ADK Supplier (User Operator Portal)
  - Lihat Menu Mengupload ADK Supplier pada buku manual modul portal halaman 23
- Pencatatan Nomor Registrasi Supplier (NRS) (User Operator Komitmen)
  - NRS untuk supplier yang sudah terdaftar di SPAN dapat dilihat di Aplikasi SPM. Petunjuk pencatatan NRS dapat dilihat di Menu Upload/Rekam ADK NRS pada buku manual modul komitmen halaman 75

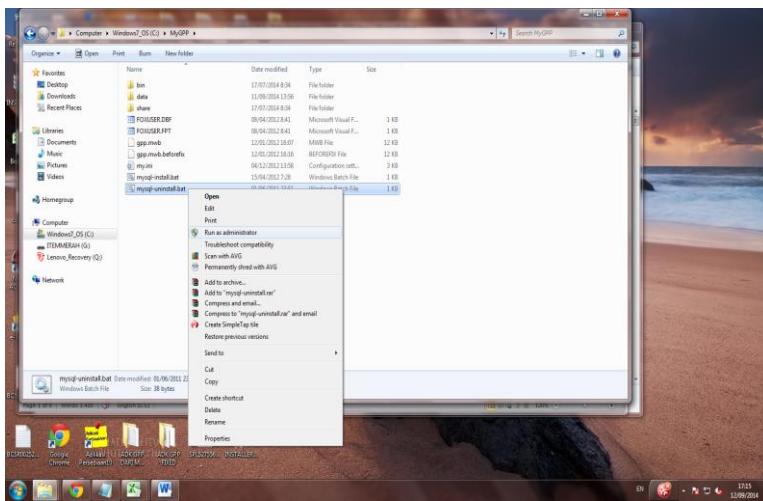
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menginput supplier non pegawai :

- Dalam hal supplier yang akan direkam adalah supplier yang sebelumnya sudah pernah didaftarkan di SPAN, harus dipastikan nama supplier header yang direkam sama dengan yang sudah terdaftar di SPAN, termasuk titik, koma dan spasi. Data supplier yang sudah terdaftar dapat dilihat pada Aplikasi SPM.
- Pastikan PIN PPK yang diinput saat membuat ADK Supplier sesuai dengan yang sudah didaftarkan di Portal SPAN.
- Perekaman supplier meliputi perekaman Supplier Header, Supplier Address, Supplier Bank/Penerusan Pinjaman.

##### 2. Merekam Supplier Pegawai (Tipe 3)

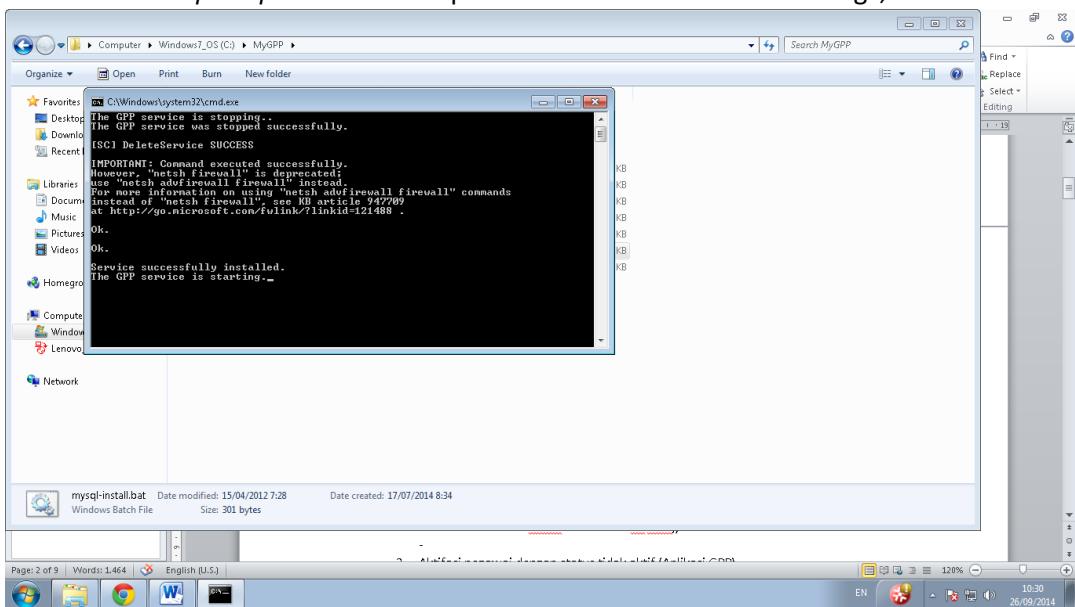
Supplier pegawai adalah para pegawai yang akan menerima pembayaran dari APBN, yang harus didaftarkan terlebih dahulu di SPAN. Kegiatan merekam Supplier Pegawai meliputi :

- Melakukan *copy* database dan Aplikasi GPP
  - Untuk keamanan data GPP, sebelum melakukan perubahan data sebaiknya database dan Aplikasi GPP di-copy terlebih dahulu, dengan langkah-langkah sebagai berikut :
    - Matikan *service* database GPP dengan menjalankan “mysql-uninstall.bat” yang terletak di folder “C:\MyGPP” (Klik kanan, kemudian pilih “Run as administrator” untuk Windows 7 ke atas),



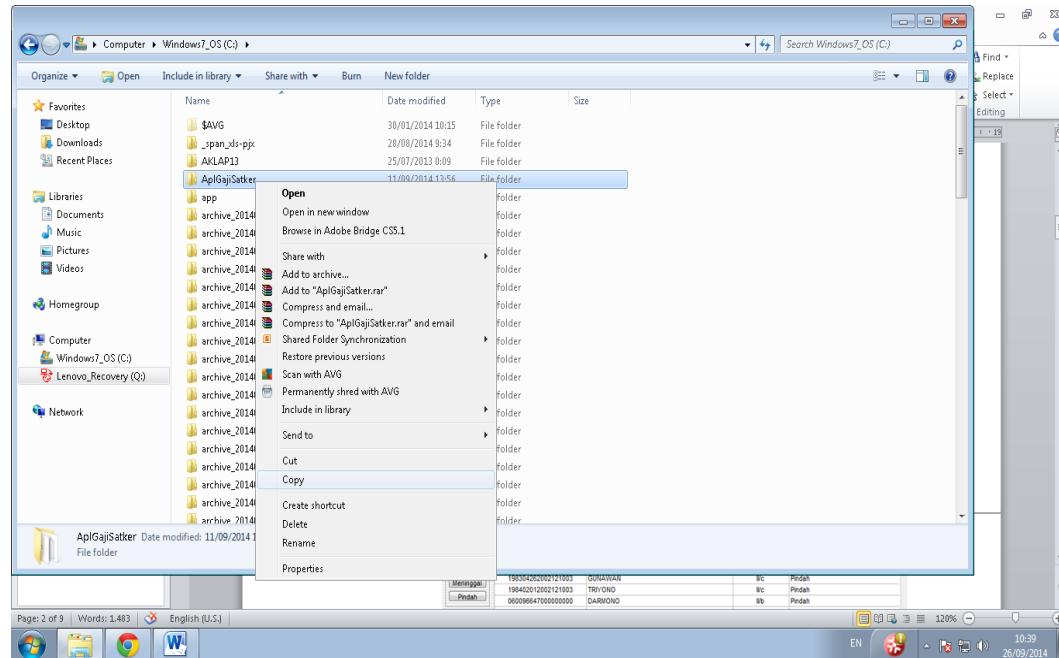
Gambar 3.1

- Kemudian copy folder “C:\MyGPP” ke PC lain,
- Kemudian hidupkan kembali service database GPP dengan menjalankan “mysql-install.bat” yang terletak di folder “C:\MyGPP” (Klik kanan, kemudian pilih “Run as administrator” untuk Windows 7 ke atas),
- Pada *command prompt* akan muncul pesan “..The GPP service is starting”,



Gambar 3.2

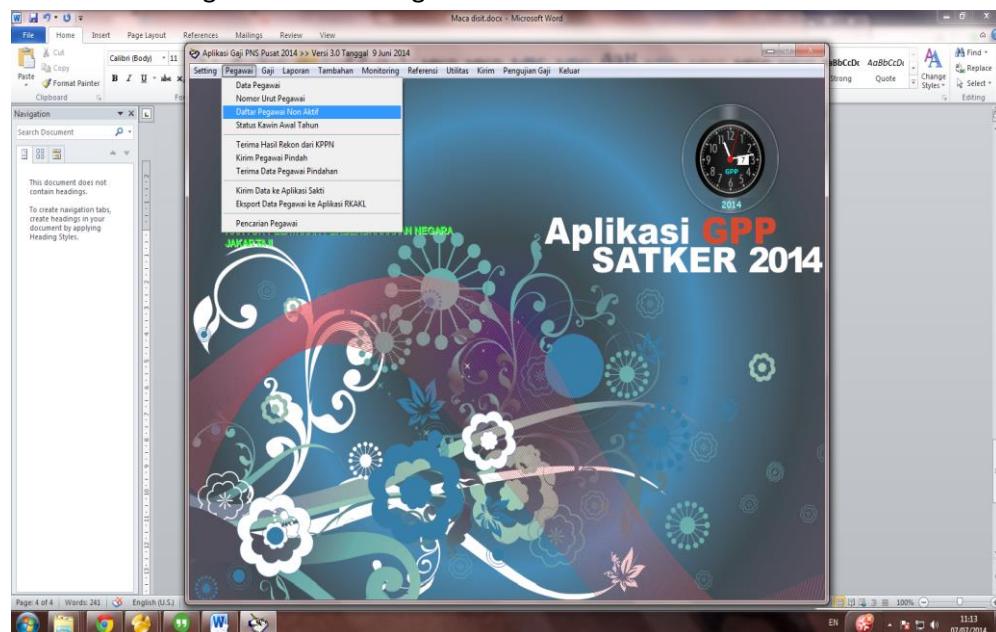
- Selanjutnya copy folder Aplikasi GPP (C:\AplGajiSatker) dan pindahkan ke PC lain,



Gambar 3.3

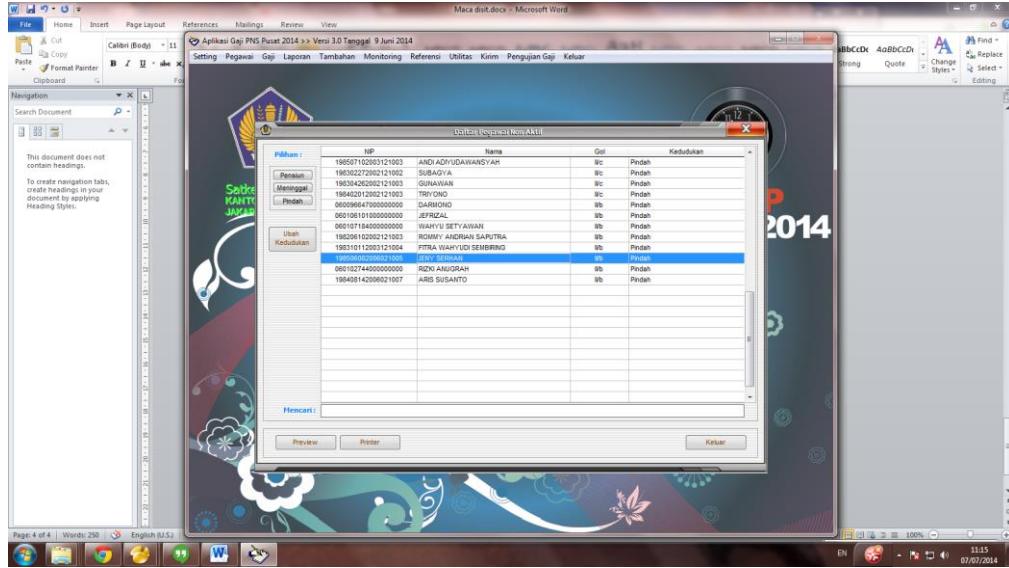
- Aktifasi pegawai dengan status tidak aktif (Aplikasi GPP)  
Sebelum membuat ADK GPP untuk pegawai yang pada saat ini statusnya sudah tidak aktif (pensiun, meninggal, pindah), sebelum membuat ADK harus merubah kedudukan pegawai tersebut menjadi aktif terlebih dahulu dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Masuk menu Pegawai > Daftar Pegawai Non Aktif



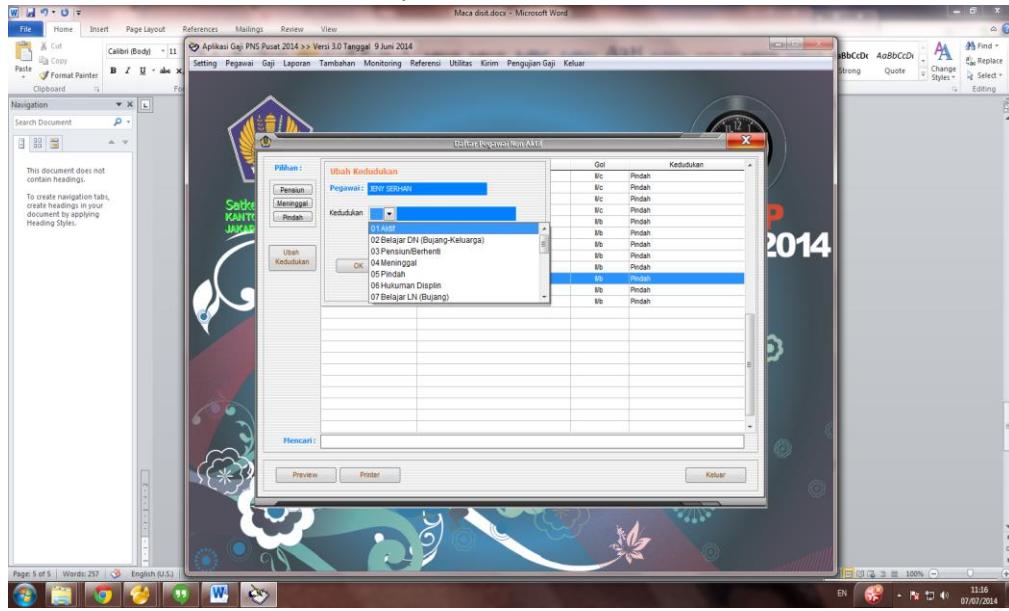
Gambar 3.4

- Pilih Pensiun / Meninggal / Pindah, kemudian pilih pegawai yang bersangkutan,



Gambar 3.5

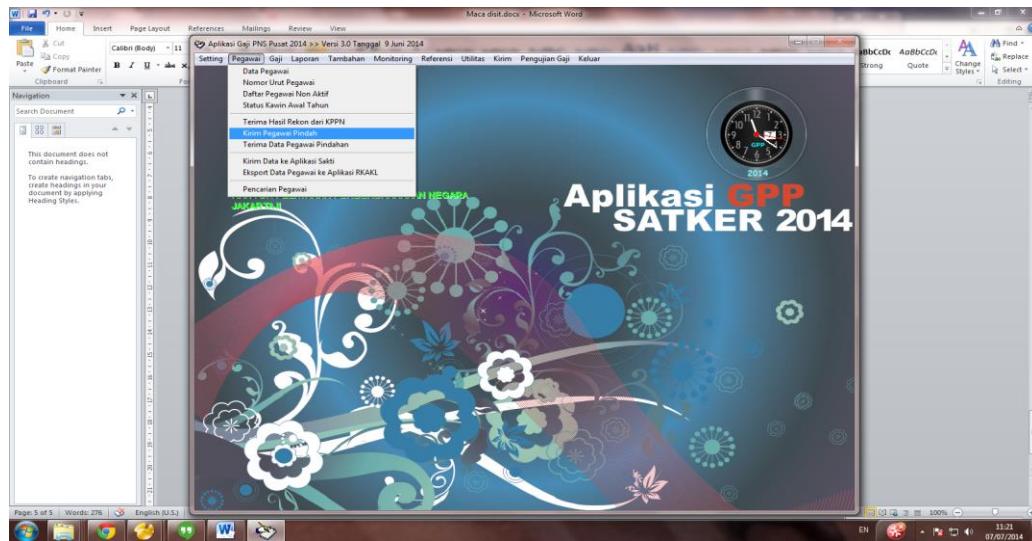
- Klik Ubah Kedudukan, kemudian pilih 01 Aktif,



Gambar 3.6

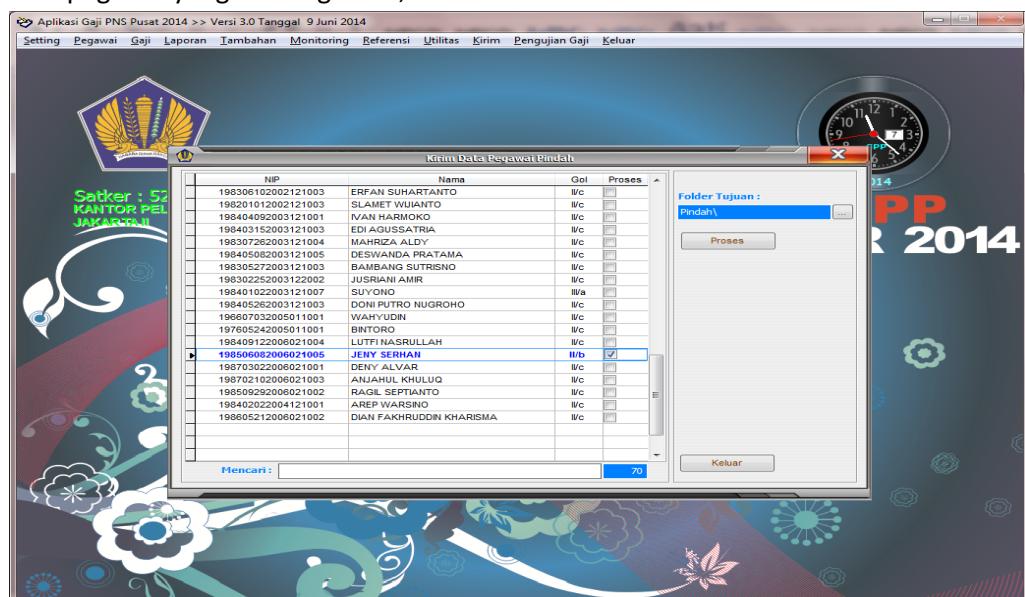
- Kemudian klik OK.
- Setelah membuat ADK Komitmen, pegawai tersebut kemudian dirubah kembali statusnya menjadi tidak aktif dengan cara sebagai berikut :

- Masuk menu Pegawai > Kirim Pegawai Pindah



Gambar 3.7

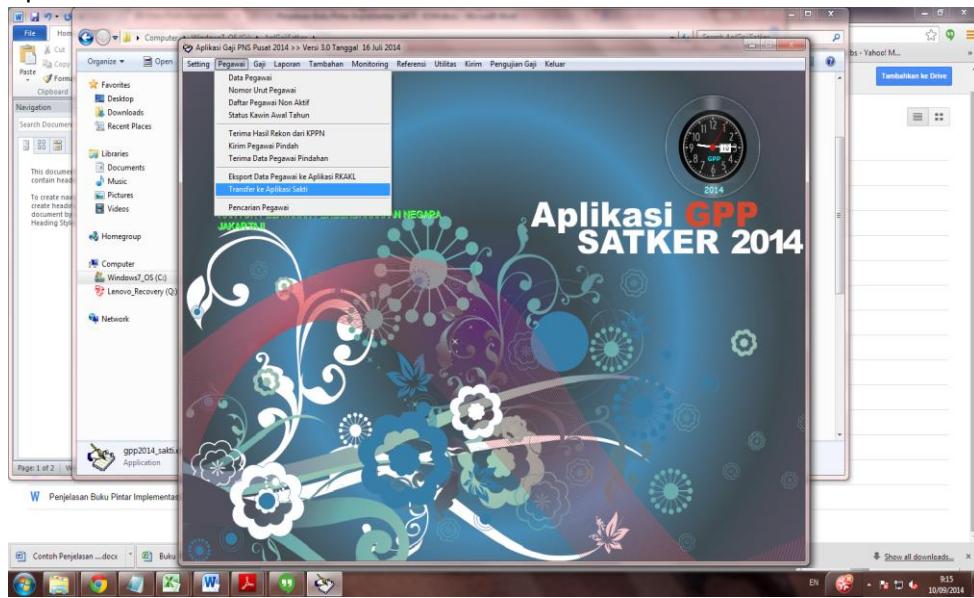
- Pilih pegawai yang bersangkutan,



Gambar 3.8

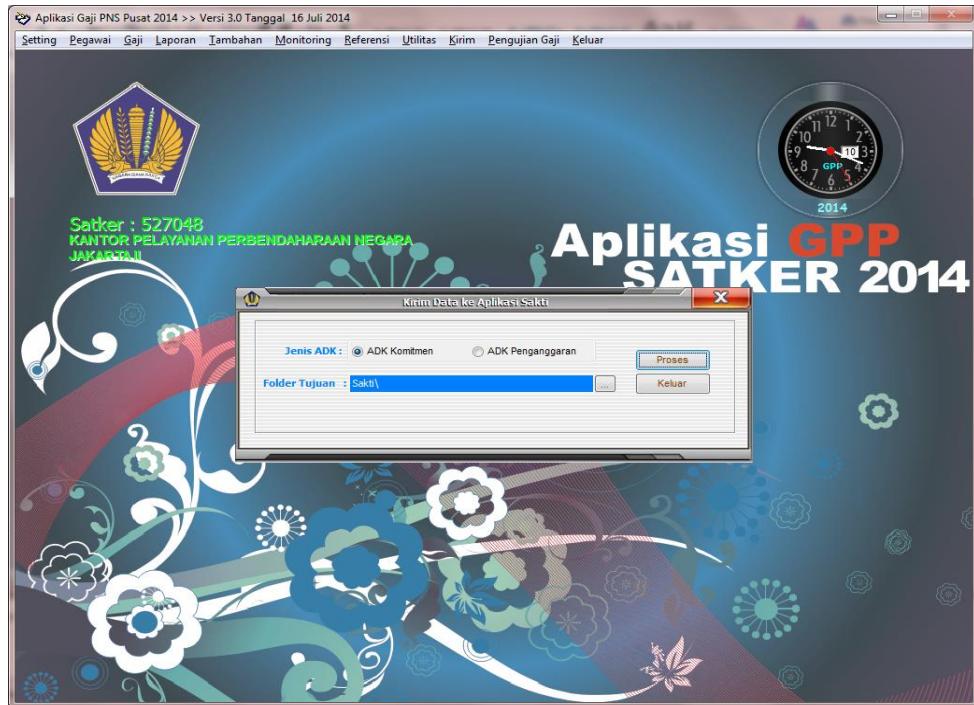
- Kemudian klik Proses.

- Membuat ADK GPP (Aplikasi GPP)
  - Untuk membuat ADK data pegawai, pada Aplikasi GPP pilih menu Pegawai > Transfer ke Aplikasi Sakti :



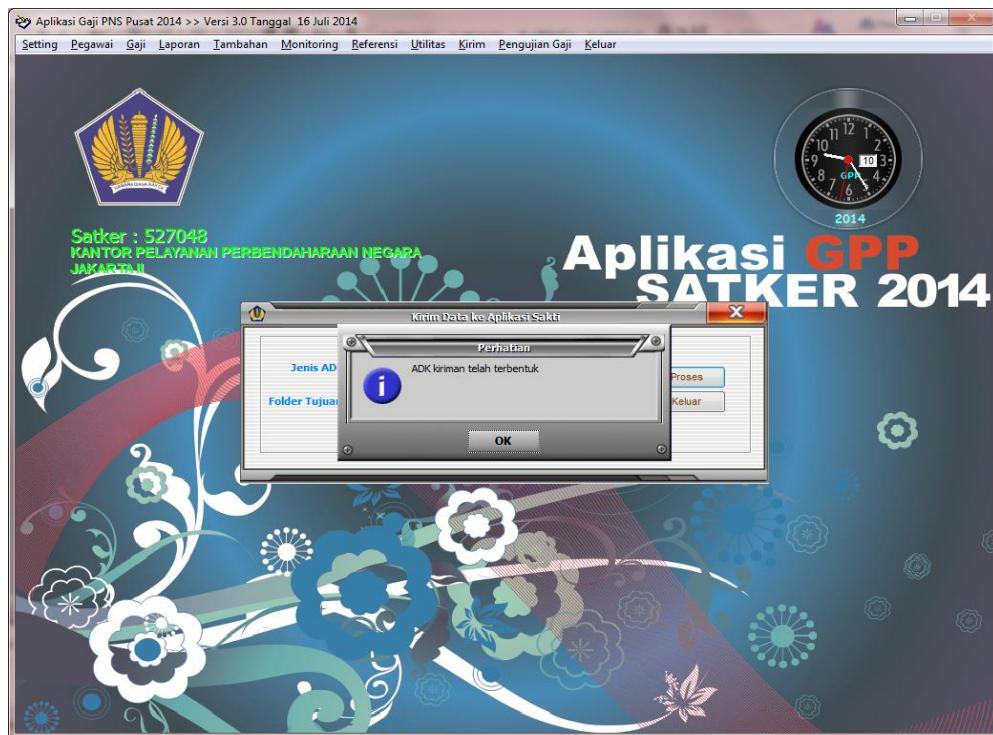
Gambar 3.9

- Kemudian akan muncul tampilan sebagai berikut :



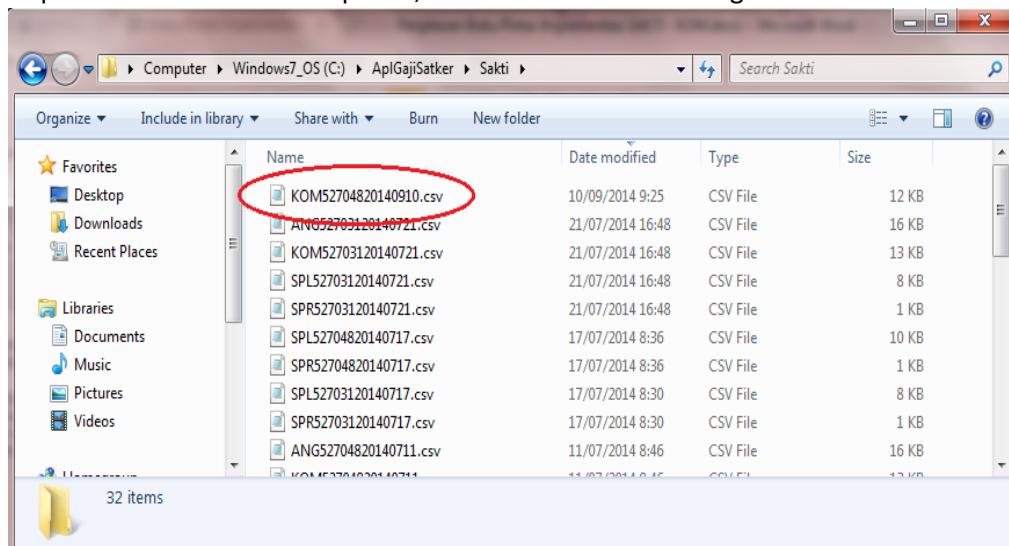
Gambar 3.10

- Pilih Jenis ADK “ADK Komitmen”,
- Pilih Folder Tujuan dimana ADK akan terbentuk,
- Klik Proses, jika sukses akan muncul pesan sebagai berikut :



Gambar 3.11

- Dapat dilihat di Windows Explorer, ADK akan terbentuk sebagai berikut :



Gambar 3.12

- Upload ADK GPP (User Operator Komitmen)  
Lihat Menu ADK Data Pegawai pada buku manual modul komitmen halaman 74
- Merekam Supplier (User Operator Komitmen)  
Lihat Menu Rekam Supplier pada buku manual modul komitmen halaman 27
- Pembuatan ADK Supplier (User Approver Komitmen)  
Lihat Menu ADK Supplier pada buku manual modul komitmen halaman 70
- Upload ADK Supplier (User Operator Portal)

- Lihat Menu Mengupload ADK Supplier pada buku manual modul portal halaman 23
- Pencatatan Nomor Registrasi Supplier (NRS) (User Operator Komitmen)  
Lihat Menu Upload/Rekam ADK NRS pada buku manual modul komitmen halaman 75

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menginput supplier pegawai :

- Pastikan PIN PPK yang diinput saat membuat ADK Supplier sesuai dengan yang sudah daftarkan di Portal SPAN.
- Perekaman supplier meliputi perekaman Supplier Header, Supplier Address, Supplier Pegawai.

## REFERENSI BENDAHARA

### 1. Referensi Kelompok Akun UP

Kegiatan ini dilakukan untuk mengaktifkan kelompok akun yang akan digunakan dalam Uang Persediaan oleh satker.

Proses :

Lihat menu referensi > Referensi Kelompok Akun UP, pada buku manual Modul bendahara halaman 19.

### 2. Referensi Variable UP

Kegiatan ini dilakukan untuk mengaktifkan nilai maksimal Uang Persediaan yang dapat diproses berdasarkan besaran pagu yang akan diproses dalam UP.

Proses :

Lihat menu referensi > Referensi Variable UP, pada buku manual Modul bendahara halaman 20.

## BAB. IV

# TRANSAKSI

### PEMBAYARAN GAJI

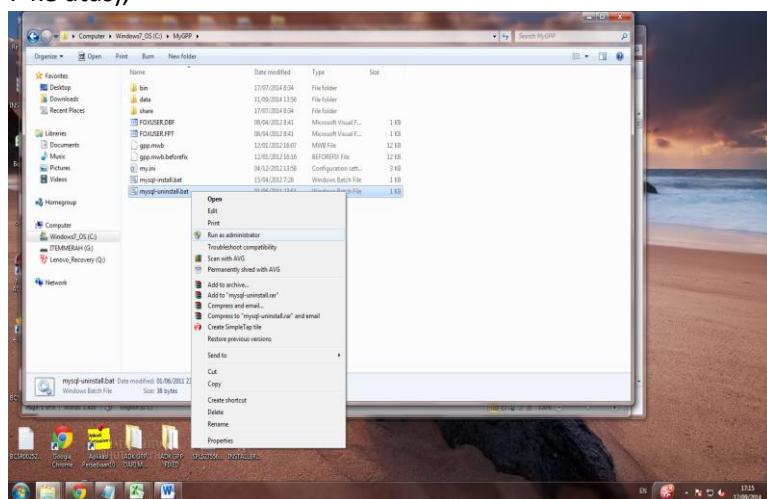
#### 1. MODUL KOMITMEN (Upload ADK Gaji dari Aplikasi GPP)

Upload ADK Gaji dari Aplikasi GPP dilakukan setiap akan dilakukan pembayaran gaji induk, kekurangan gaji, gaji susulan, dan gaji lainnya. Data gaji dari ADK GPP yang telah diupload akan digunakan oleh Modul Pembayaran sebagai referensi pembayaran gaji. Kegiatan Upload ADK Gaji dari Aplikasi GPP meliputi :

##### a. Melakukan copy database dan Aplikasi GPP

Untuk keamanan data GPP, sebelum melakukan perubahan data sebaiknya database dan Aplikasi GPP di-copy terlebih dahulu, dengan langkah-langkah sebagai berikut :

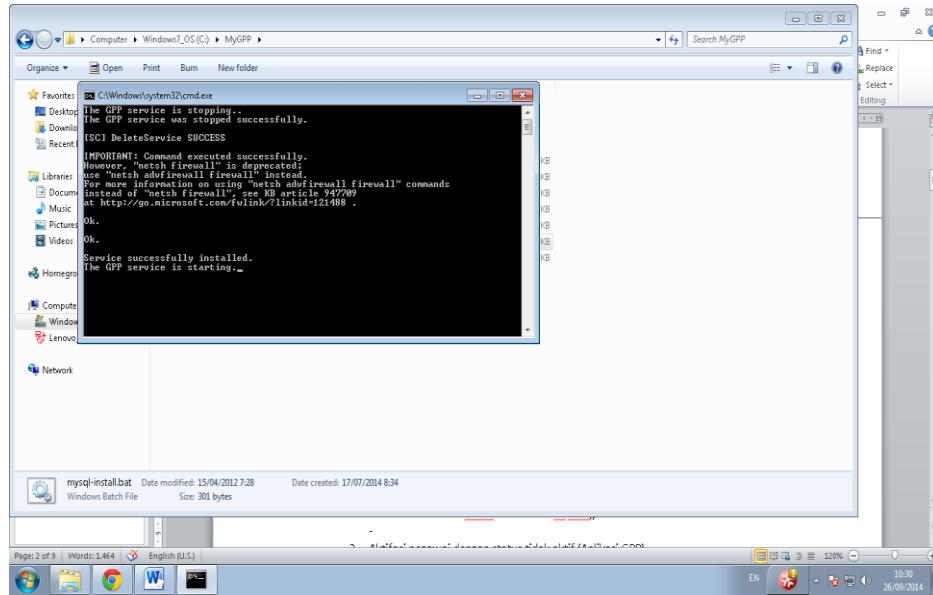
- Matikan service database GPP dengan menjalankan “mysql-uninstall.bat” yang terletak di folder “C:\MyGPP” (Klik kanan, kemudian pilih “Run as administrator” untuk Windows 7 ke atas),



Gambar 4.1

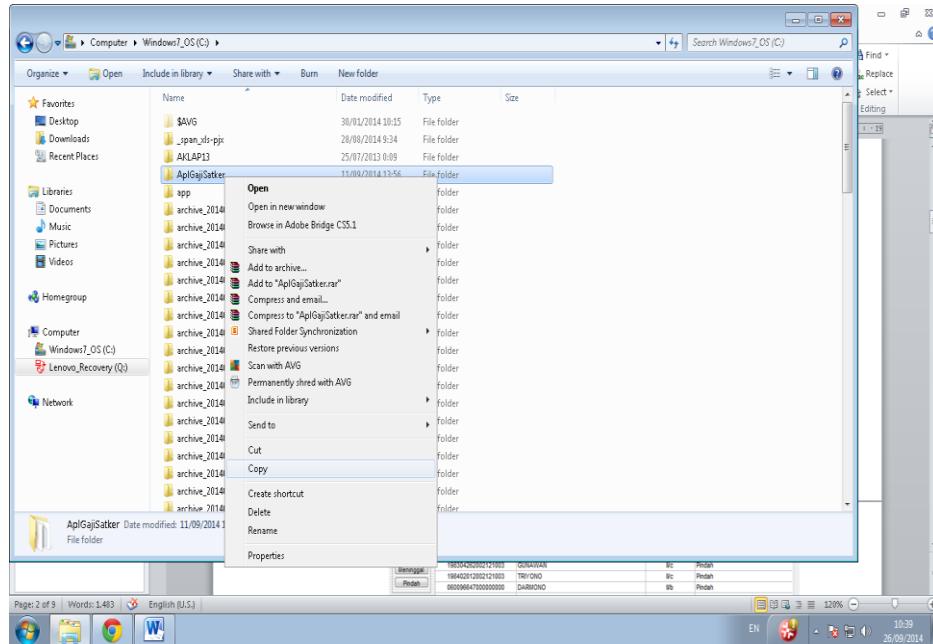
- Kemudian copy folder “C:\MyGPP” ke PC lain,
- Kemudian hidupkan kembali service database GPP dengan menjalankan “mysql-install.bat” yang terletak di folder “C:\MyGPP” (Klik kanan, kemudian pilih “Run as administrator” untuk Windows 7 ke atas),

- Pada *command prompt* akan muncul pesan “..The GPP service is starting”,



Gambar 4.2

- Selanjutnya copy folder Aplikasi GPP (C:\AplGajiSatker) dan pindahkan ke PC lain,



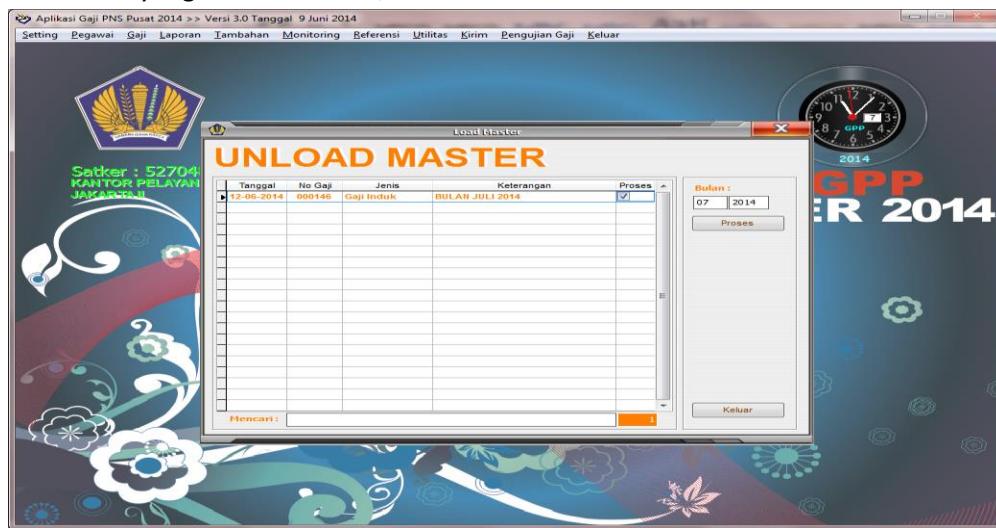
Gambar 4.3

- b. Dalam hal ADK Gaji yang akan dibentuk sudah dilakukan Load Master, maka harus dilakukan Unload Master terlebih dahulu dengan langkah-langkah sebagai berikut:**
- Untuk melakukan Unload Master, pada Aplikasi GPP pilih menu Utilitas > Unload Master



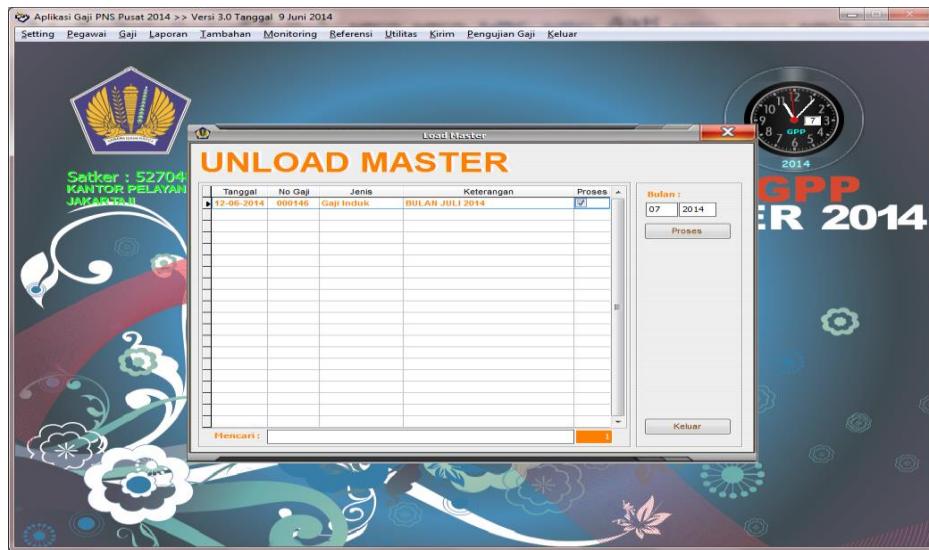
Gambar 4.4

- Pilih bulan yang akan di-unload, kemudian Enter



Gambar 4.5

- Akan tampil seluruh data gaji pada bulan tersebut yang sudah dilakukan Load Master,



Gambar 4.6

- Pilih data gaji yang akan di-unload, kemudian klik Proses.

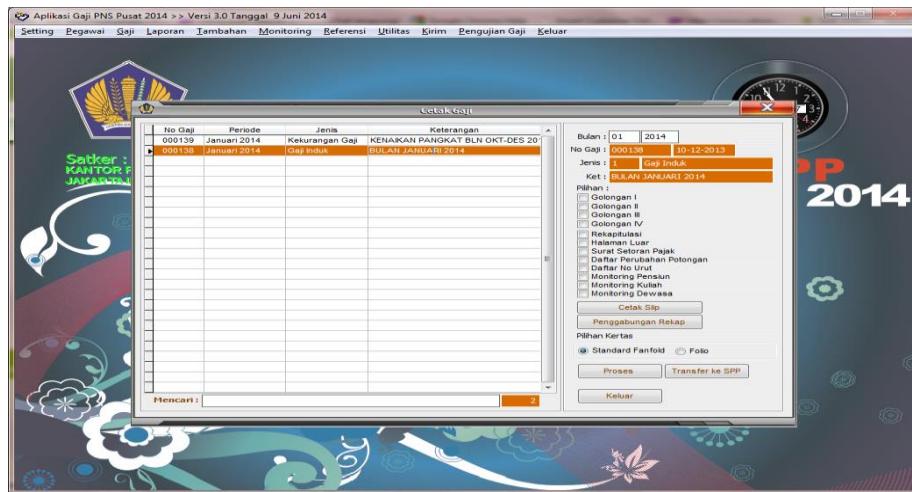
### c. Membuat ADK Gaji di Aplikasi GPP

- Untuk membuat ADK Gaji, pada Aplikasi GPP pilih menu Laporan > Cetak Gaji ke Sakti



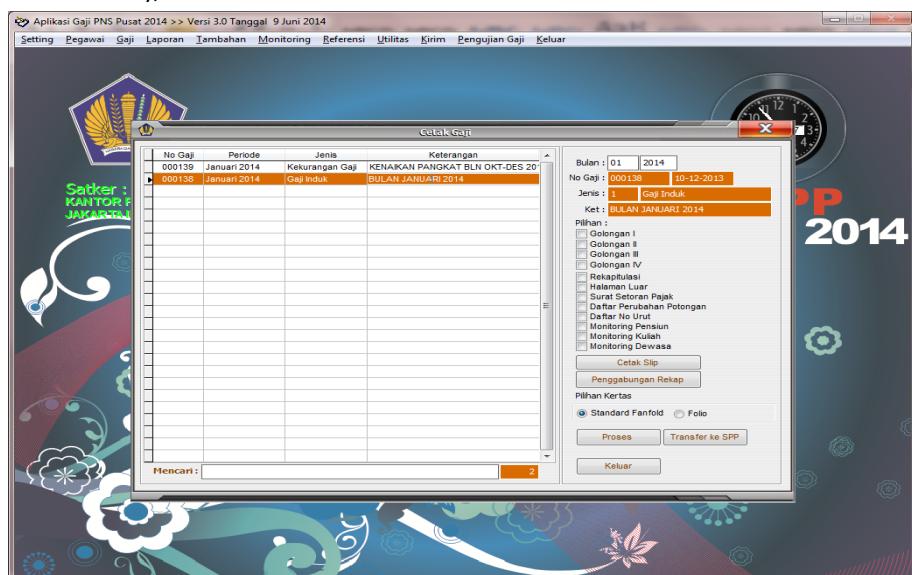
Gambar 4.7

- Ketik bulan gaji yang akan dibentuk ADK-nya, kemudian Enter,



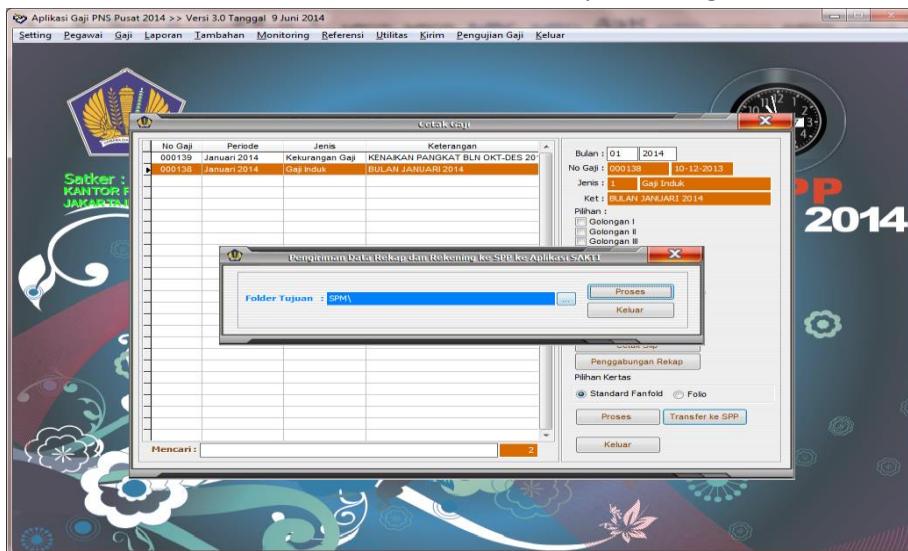
Gambar 4.8

- Pilih gaji yang akan dibayar (No Gaji yang tampil di GPP berbeda dengan No Gaji yang ada di Sakti),



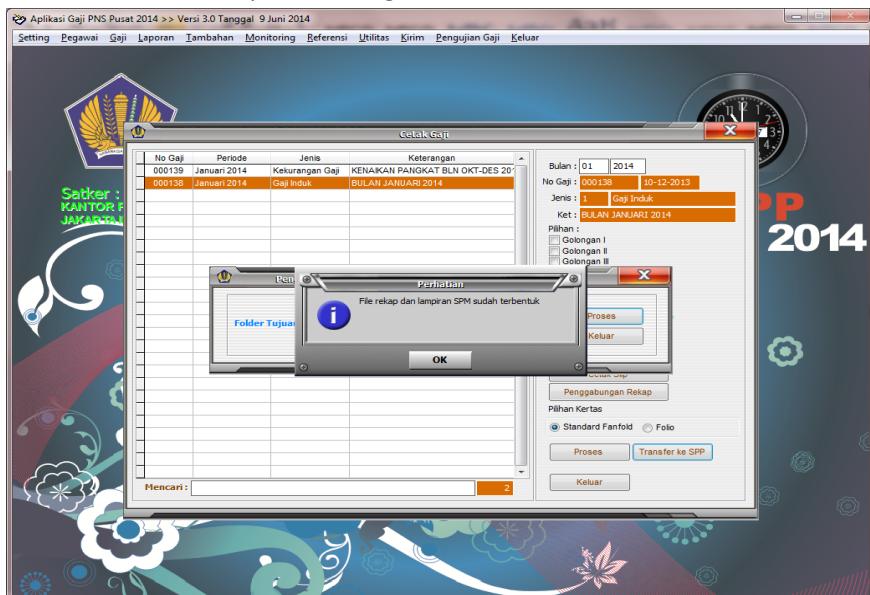
Gambar 4.9

- Kemudian klik Transfer ke SPP, akan muncul tampilan sebagai berikut :



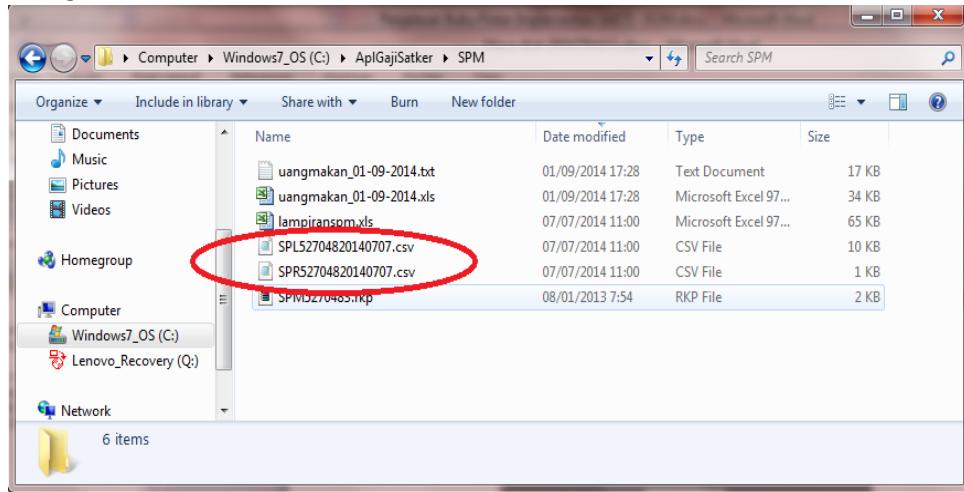
Gambar 4.10

- Pilih folder Tujuan (default folder ke C:\AplGajiSatker\SPM) kemudian klik Proses, jika sukses akan muncul pesan sebagai berikut :



Gambar 4.11

- Dapat dilihat di Windows Explorer, akan terbentuk 2 ADK (Rekap dan Lampiran Gaji) sebagai berikut :



Gambar 4.12

#### d. Upload ADK GPP (User Operator Komitmen)

Lihat Menu ADK Data Pegawai pada buku manual modul komitmen halaman 74

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan upload ADK gaji :

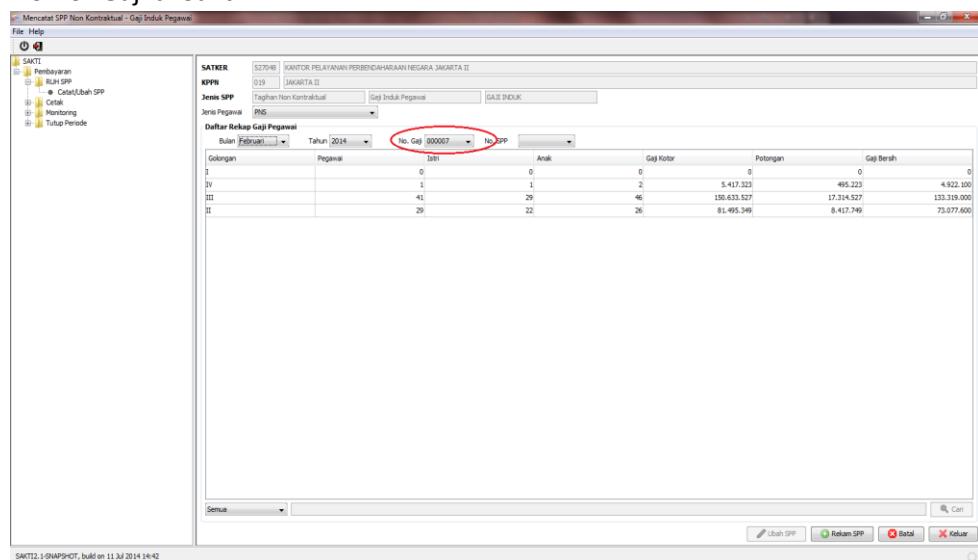
- 1) Nomor Gaji yang dimaksud pada Aplikasi GPP adalah nomor yang digunakan pada saat pembuatan daftar gaji. Sehingga untuk Satker yang memiliki beberapa anak Satker, dalam 1 pengajuan pembayaran gaji dapat terdiri dari beberapa Nomor Gaji (1 anak Satker 1 Nomor Gaji). Sedangkan Nomor Gaji yang terdapat di Sakti adalah identitas unik dari setiap pengajuan pembayaran gaji, yang digunakan untuk menghubungkan antara Rekap Gaji dengan Lampiran Gaji (dibuat sequence pada saat Aplikasi GPP membuat ADK gaji),

- Nomor Gaji di Aplikasi GPP

No Gaji	Periode	Jenis	Keterangan
000139	Januari 2014	Kekurangan Gaji	KENAIKAN PANGKAT BLN OKT-DES 2013
000138	Januari 2014	Gaji Induk	BULAN JANUARI 2014

Gambar 4.13

- Nomor Gaji di Sakti



Gambar 4.14

- 2) Sebelum melakukan upload ADK SPL (lampiran gaji), harus dipastikan data pegawai yang ada pada lampiran sudah direkam sebagai supplier pegawai dan dicatat NRS-nya. Jika data pegawai tersebut belum direkam akan terkena validasi dan ADK lampiran gaji tidak bisa diterima,
- 3) Pastikan data pegawai yang terdapat pada lampiran gaji sesuai dengan yang sudah direkam pada perekaman supplier pegawai (nomor rekening, bank, dan NPWP). Jika ada perubahan data, harus dilakukan pembuatan ADK data pegawai kembali dari Aplikasi GPP untuk kemudian di-upload di Sakti.

## 2. MODUL PEMBAYARAN

### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan. (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64*)

- 3) Memilih Jenis Pegawai dan bulan pembayaran gaji
  - Isian default Jenis Pegawai adalah PNS. Isian Jenis Pegawai bisa diubah sesuai peruntukan jenis pegawai para penerimanya. Contoh, jika para penerima pembayaran gaji adalah Personel Polri, ganti jenis pegawai dengan POLRI.
  - Pilih Bulan Pembayaran Gaji, yang datanya diupload oleh MODUL KOMITMEN.
  - Jika data gaji sudah pernah dipakai oleh SPP-GAJI yang lain, maka tidak akan pernah ditampilkan.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 70*)

#### 4) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71 )

#### 5) Interface\_rekapitulasi\_gaji

- Adalah interface yang menampilkan data rekap gaji yang berasal dari Modul Komitmen.
- Digunakan untuk mengubah data rekap gaji jika diperlukan.

Contoh: kondisi saat ini dari aplikasi GPP , Nilai potongan kelebihan bayar tahun berjalan disatukan dengan potongan lain-lain. Untuk mendapat data COA yang valid, nilai tersebut bisa dipecah sehingga aplikasi akan melakukan mapping otomatis sesuai kode akun/coa potongannya.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72 )

#### 6) Interface\_COA

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72 )

#### 7) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184 )

#### 8) VALIDASI/SETUJU SPP

- LOGIN user level VALIDATOR

- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
  - Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi
- (detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188 )

#### 9) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191 )

#### 10) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194 )

### b. Pembuatan SPM

#### 1) MENCETAK SPM

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (***Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan***)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185 )

#### 2) VALIDASI/SETUJU SPM

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)

- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190 )

### 3) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193 )

#### c. Pencatatan SP2D

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195 )

Catatan :

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

## PENGAJUAN UP

### 1. MODUL BENDAHARA

#### Menghitung Usul UP/Rincian TUP

Kegiatan ini dilakukan untuk menetapkan usulan Uang Persediaan yang akan diproses oleh Modul Pembayaran

Proses :

Lihat menu Membuat Usulan > Menghitung Usul UP, pada buku manual Modul bendahara halaman 21.

## 2. MODUL PEMBAYARAN

### a. Pembuatan SPP

#### 1) LOGIN user level OPERATOR

#### 2) Memilih Jenis SPP.

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan. (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64*)

#### 3) Memilih data UP/TUP dari Modul Bendahara

Data usulan UP/TUP dari Modul Bendahara, yang belum pernah digunakan untuk membuat dokumen SPP. Pilih data tersebut sebagai sumber data untuk merekam SPP UP/TUP selanjutnya.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 116*)

#### 4) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71*)

#### 5) Interface\_COA

Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.

- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72*)

#### 6) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184*)

## 7) VALIDASI/SETUJU SPP

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188*)

## 8) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191*)

## 9) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194*)

### b. Pembuatan SPM

#### 1) MENCETAK SPM

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (***Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan***)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPM. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

#### 2) VALIDASI/SETUJU SPM

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara*

*NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM)*

- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190 )*

### 3) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193 )*

#### c. Pencatatan SP2D

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195 )*

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

## 3. MODUL BENDAHARA

### Pemindahan Kas di Bendahara Pengeluaran

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan nomor SP2D UP yang telah diproses oleh Modul Pembayaran ke dalam Buku Kas Bank Modul bendahara.

*Proses :*

Lihat menu Approval Transaksi > Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran, pada buku manual Modul bendahara halaman 53.

## PENGAJUAN TUP

### 1. MODUL BENDAHARA

#### Menghitung Rincian TUP

Kegiatan ini dilakukan untuk menetapkan rincian Tambahan Uang Persediaan yang akan diproses oleh Modul Pembayaran

Proses :

Lihat menu Membuat Usulan > Membuat Rincian Pembiayaan TUP, pada buku manual Modul bendahara halaman 24.

### 2. MODUL PEMBAYARAN

#### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP.

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan. (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64*)

- 3) Memilih data UP/TUP dari Modul Bendahara

Data usulan UP/TUP dari Modul Bendahara, yang belum pernah digunakan untuk membuat dokumen SPP. Pilih data tersebut sebagai sumber data untuk merekam SPP UP/TUP selanjutnya.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 116*)

- 4) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71*)

- 5) Interface\_COA

Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.

- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELOUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72)

#### **6) CETAK SPP**

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184)

#### **7) VALIDASI/SETUJU SPP**

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188)

#### **8) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191)

#### **9) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194)

### **a. Pembuatan SPM**

#### **4) MENCETAK SPM**

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (**Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan**)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

#### **5) VALIDASI/SETUJU SPM**

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190* )

#### **6) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193* )

### **b. Pencatatan SP2D**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195* )

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

### 3. MODUL BENDAHARA

#### Pemindahan Kas di Bendahara Pengeluaran

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan nomor SP2D TUP yang telah diproses oleh Modul Pembayaran ke dalam Buku Kas Bank Modul bendahara.

Proses :

Lihat menu Approval Transaksi > Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran, pada buku manual Modul bendahara halaman 53.

## PENGAJUAN GUP/GTUP TANPA UANG MUKA

### 1. MODUL BENDAHARA

#### a. *Merekam Referensi Wajib Pajak/ Wajib Bayar*

Kegiatan ini dilakukan untuk merekam referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar yang akan menjadi rekanan bendahara saat pembuatan Kuitansi.

Proses :

Lihat menu Referensi > Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar, pada buku manual Modul bendahara halaman 32.

#### b. *Mencatat Perintah Bayar*

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat Perintah Bayar dalam rangka pertanggungjawaban atas UP yang telah diminta. Dalam Perintah Bayar terdiri atas akun pengeluaran dan potongan pajak (bila ada pungutan pajak atas belanja UP).

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Perintah Bayar, pada buku manual Modul bendahara halaman 34.

#### c. *Membuat Kwitansi*

Kegiatan ini dilakukan untuk memproses data Perintah Bayar menjadi Kwitansi. Saat Kwitansi disimpan terjadi proses pembebanan di FA (Fund Available).

Proses :

Lihat menu Transaksi > Membuat Kuitansi, pada buku manual Modul bendahara halaman 37.

#### d. *Mencatat Pungutan Pajak*

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatat pungutan pajak atas pertanggungjawaban UP.

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Pungutan Pajak, pada buku manual Modul bendahara halaman 40.

#### e. ***Membuat Setoran Pajak***

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat setoran pajak atas pungutan pajak yang dilakukan sebelumnya.

Proses :

Lihat menu Setoran > Setoran Pajak, pada buku manual Modul bendahara halaman 42.

#### f. ***Membuat SPTB***

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat SPTB atas kuitansi yang telah dibuat sebelumnya.

Proses :

Lihat menu Membuat Usulan > Membuat SPTB, pada buku manual Modul bendahara halaman 26.

SPTB lebih lanjut akan diproses oleh modul Pembayaran.

## 2. MODUL PEMBAYARAN

### a. **Pembuatan SPP**

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP.

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan. (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64*)

#### 3) Ambil data\_SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)

Data SPTB bisa dipilih satu atau lebih dengan syarat memiliki **kode SUMBER DANA yang sama**, sebagai sumber data SPP GUP.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 127*)

#### 4) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isianya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71*)

#### 5) Interface\_COA

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELOUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72 )

#### 6) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184 )

#### 7) VALIDASI/SETUJU SPP

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188 )

#### 8) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191 )

#### 9) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194 )

b. **Pembuatan SPM**

1) **MENCETAK SPM**

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (**Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan**)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

2) **VALIDASI/SETUJU SPM**

- LOGIN user level APPROVER
  - Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)
  - Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi
- ( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190* )

3) **MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193* )

c. **Pencatatan SP2D**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195* )

*Catatan :*

Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.

### 3. MODUL BENDAHARA

#### Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran

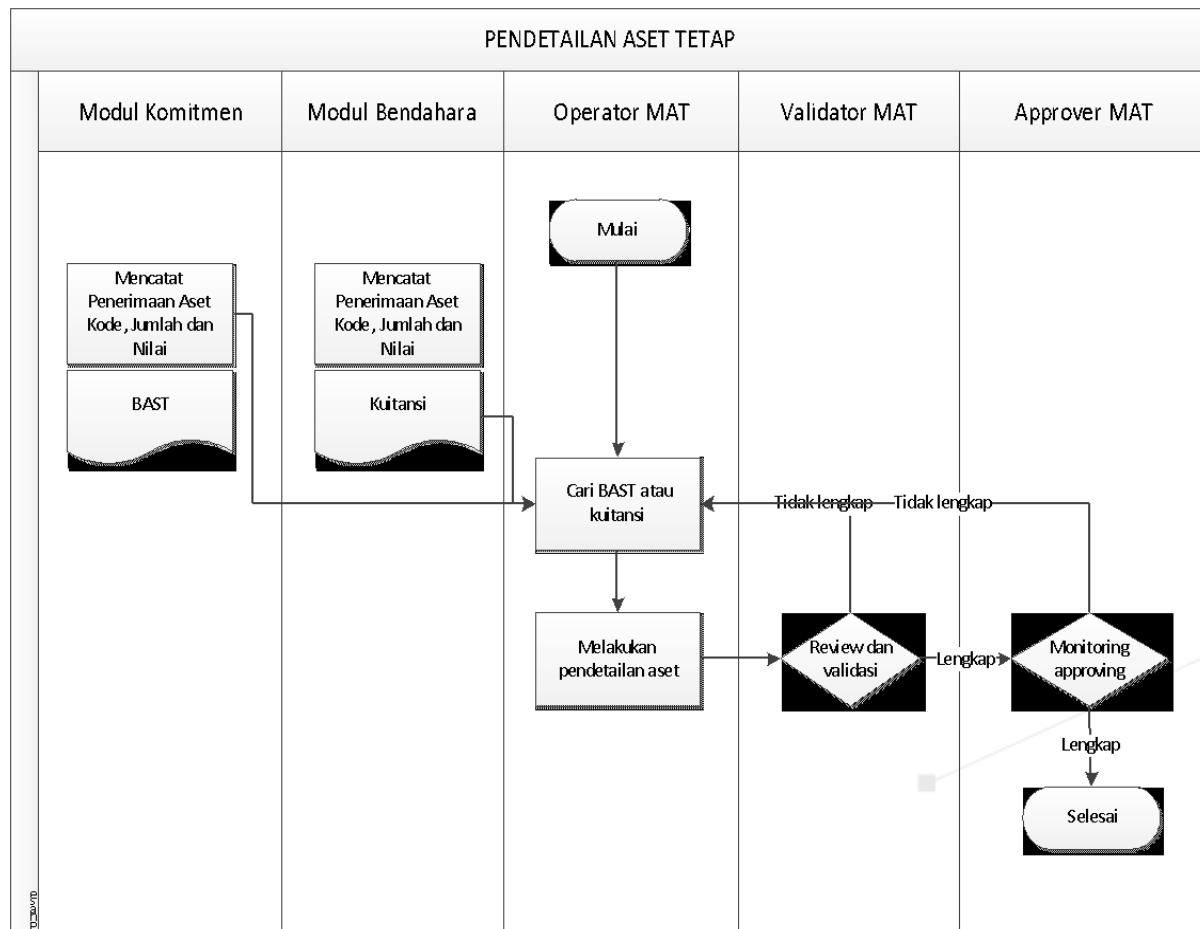
Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan nomor SP2D GUP yang telah diproses oleh Modul Pembayaran ke dalam Buku Kas Bank Modul bendahara.

Proses :

Lihat menu Approval Transaksi > Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran, pada buku manual Modul bendahara halaman 53.

### 4. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)

#### Melakukan Pendetailan Aset Tetap



Proses pendetailan asset tetap bertujuan untuk melaksanakan pembukuan data detail BMN yang diperoleh melalui pembelian baik berasal dari modul komitmen (BAST) ataupun yang berasal dari modul bendahara (kuitansi).

Penjelasan Proses Pendetailan Aset Tetap dari Pembelian :

**a. Analisa transaksi pembelian**

Proses pendetailan pembelian dapat dilakukan untuk beberapa transaksi :

1) Perolehan BMN Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat aset sudah dalam bentuk jadi.

2) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat pembeliannya untuk pembangunan yang proses pembangunannya sekali jadi.

3) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset dimana aset yang diperoleh akan digunakan untuk pengembangan aset yang sudah ada. Penentuan kodifikasi aset yang dimasukkan harus sesuai dengan aset yang akan dikembangkan (Misal: Walaupun wujudnya hardisk tetapi akan digunakan untuk pengembangan P.C maka harus di pilih kodifikasi asetnya sebagai harddisk)

4) Perolehan Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP)

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat dari asetnya berupa pembangunan yang dilakukan dalam beberapa termin ataupun aset yang dihasilkan belum sepenuhnya selesai (masih dalam bentuk KDP).

5) Pengembangan Konstruksi Dalam Penggerjaan KDP

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat pembeliannya merupakan kelanjutan pembangunan Aset KDP yang pernah ada.

6) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan pembelian

7) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan Pembangunan Langsung

**b. Proses R/U/H Transaksi**

1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Operator

2) Berdasarkan analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan :

a) Perolehan BMN Pembelian

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Pembelian

b) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Penyelesaian Pembangunan Langsung

c) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perubahan => Pengembangan Langsung

- d) Perolehan Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP)  
RUH => Transaksi KDP => Perolehan
- e) Pengembangan Konstruksi Dalam Penggerjaan KDP  
RUH => Transaksi KDP => Pengembangan
- f) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembelian
- g) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembangunan Langsung

**c. *Validasi Aset***

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Validator
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Validasi
- 3) Lakukan proses verifikasi apakah transaksi yang diinputkan kedalam system telah sama dengan dokumen sumber yang ada.
- 4) Jika sudah sesuai lakukan proses validasi dan apabila belum sesuai kembalikan dokumen sumber beserta catatan hasil validasi

**d. *Approver Aset***

- 1) Masuk Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi
- 3) Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bisa dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnalannya dalam modul GL.

**5. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)**

**Pendetailan pembelian dari Bendahara**

**a. *Operator***

- Login dengan user operator di tahun berjalan
- Memeriksa ketersediaan kode barang
- Jika belum maka inputkan di menu referensi
- Masuk menu transaksi masuk – pembelian – pilih asal transaksi dari ‘Bendahara’ - pilih transaksi yang dimaksud – pendetailan

**b. *Approver***

- Login dengan user approver di tahun berjalan
- Melakukan persetujuan atas pendetailan

**PENGAJUAN GUP/GTUP DENGAN UANG MUKA**

**1. MODUL BENDAHARA**

**a. *Merekam Uang Muka***

Kegiatan ini dilakukan untuk merekam Uang Muka yang akan diberikan kepada Unit Teknis (BPP ataupun pegawai).

Proses :

Lihat menu Transaksi > Merekam Uang Muka, pada buku manual Modul bendahara halaman 28.

**b. *Mencatat Uang Muka***

Kegiatan ini dilakukan untuk Mencatat Uang Muka yang akan diberikan kepada Unit Teknis (BPP ataupun pegawai).

Proses :

Lihat menu Approval Transaksi > Mencatat Uang Muka, pada buku manual Modul bendahara halaman 31.

**c. *Mencatat Perintah Bayar***

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat Perintah Bayar dalam rangka pertanggungjawaban atas UP yang telah diminta. Saat pembuatan Perintah Bayar yang menggunakan Uang Muka, semua isian akan mengambil dari Uang Muka yang telah di catat.

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Perintah Bayar, pada buku manual Modul bendahara halaman 34.

**d. *Memuat Kwitansi***

Kegiatan ini dilakukan untuk memproses data Perintah Bayar menjadi Kwitansi. Saat Kwitansi disimpan terjadi proses pembebanan di FA (Fund Available).

Proses :

Lihat menu Transaksi > Membuat Kuitansi, pada buku manual Modul bendahara halaman 37.

**e. *Mencatat Pungutan Pajak***

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatat pungutan pajak atas pertanggungjawaban UP.

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Pungutan Pajak, pada buku manual Modul bendahara halaman 40.

**f. *Memuat Setoran Pajak***

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat setoran pajak atas pungutan pajak yang dilakukan sebelumnya.

Proses :

Lihat menu Setoran > Setoran Pajak, pada buku manual Modul bendahara halaman 42.

**g. *Memuat SPTB***

Kegiatan ini dilakukan untuk membuat SPTB atas kuitansi yang telah dibuat sebelumnya.

Proses :

Lihat menu Membuat Usulan > Membuat SPTB, pada buku manual Modul bendahara halaman 26.

SPTB lebih lanjut akan diproses oleh modul Pembayaran

## 2. MODUL PEMBAYARAN

### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64 )

### 3) Ambil data\_SPTB (Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja)

Data SPTB bisa dipilih satu atau lebih dengan syarat memiliki **kode SUMBER DANA yang sama**, sebagai sumber data SPP GUP.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 127 )

### 4) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71 )

### 5) Interface\_COA

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELOUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72 )

### 6) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak

- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
  - Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah
- (detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184 )

#### 7) VALIDASI/SETUJU SPP

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188 )

#### 8) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level VALIDATOR
  - Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
  - Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
  - Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.
- (detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191 )

#### 9) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE

- Login user level Operator
  - Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
  - Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)
- (detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194 )

#### b. Pembuatan SPM

##### 1) MENCETAK SPM

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (*Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan*)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)

- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

2) **VALIDASI/SETUJU SPM**

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi  
( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190* )

3) **MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193* )

**c. Pencatatan SP2D**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)  
( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195* )

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

### 3. MODUL BENDAHARA

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan nomor SP2D GUP yang telah diproses oleh Modul Pembayaran ke dalam Buku Kas Bank Modul bendahara.

Proses :

Lihat menu Approval Transaksi > Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran, pada buku manual Modul bendahara halaman 53.

## 4. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)

### Melakukan Pendetailan Aset Tetap

Proses pendetailan asset tetap bertujuan untuk melaksanakan pembukuan data detail BMN yang diperoleh melalui pembelian baik berasal dari modul komitmen (BAST) ataupun yang berasal dari modul bendahara (kuitansi).

Penjelasan Proses Pendetailan Aset Tetap dari Pembelian :

#### a. Analisa transaksi pembelian

Proses pendetailan pembelian dapat dilakukan untuk beberapa transaksi :

##### 1) Perolehan BMN Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat aset sudah dalam bentuk jadi.

##### 2) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat pembeliannya untuk pembangunan yang proses pembangunannya sekali jadi.

##### 3) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset dimana aset yang diperoleh akan digunakan untuk pengembangan aset yang sudah ada. Penentuan kodifikasi aset yang dimasukkan harus sesuai dengan aset yang akan dikembangkan (Misal: Walaupun wujudnya hardisk tetapi akan digunakan untuk pengembangan P.C maka harus dipilih kodifikasi asetnya sebagai harddisk)

##### 4) Perolehan Konstruksi Dalam Pengerajan (KDP)

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat dari asetnya berupa pembangunan yang dilakukan dalam beberapa termin ataupun aset yang dihasilkan belum sepenuhnya selesai (masih dalam bentuk KDP).

##### 5) Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerajan KDP

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat pembeliannya merupakan kelanjutan pembangunan Aset KDP yang pernah ada.

##### 6) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan pembelian

##### 7) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan Pembangunan Langsung

#### b. Proses R/U/H Transaksi

##### 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Operator

##### 2) Berdasarkan analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan :

- a) Perolehan BMN Pembelian  
RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Pembelian
- b) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung  
RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Penyelesaian Pembangunan Langsung
- c) Perubahan BMN Pengembangan Langsung  
RUH => Transaksi BMN => Perubahan => Pengembangan Langsung
- d) Perolehan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)  
RUH => Transaksi KDP => Perolehan
- e) Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan KDP  
RUH => Transaksi KDP => Pengembangan
- f) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembelian
- g) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembangunan Langsung

**c. Validasi Aset**

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Validator
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Validasi
- 3) Lakukan proses verifikasi apakah transaksi yang diinputkan kedalam system telah sama dengan dokumen sumber yang ada.
- 4) Jika sudah sesuai lakukan proses validasi dan apabila belum sesuai kembalikan dokumen sumber beserta catatan hasil validasi

**d. Approver Aset**

- 1) Masuk Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi
- 3) Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bisa dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnal dalam modul GL.

**5. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)**

**Pendetailan pembelian dari Bendahara**

**a. Operator**

- Login dengan user operator di tahun berjalan
- Memeriksa ketersediaan kode barang
- Jika belum maka inputkan di menu referensi
- Masuk menu transaksi masuk – pembelian – pilih asal transaksi dari ‘Bendahara’ - pilih transaksi yang dimaksud – pendetailan

**b. Approver**

- Login dengan user approver di tahun berjalan

- Melakukan persetujuan atas pendetailan

## LS BENDAHARA

### 1. MODUL PEMBAYARAN

#### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP.

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan. (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64*)

#### 3) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71*)

#### 4) Interface\_COA

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELOUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72*)

#### 5) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184*)

#### 6) VALIDASI/SETUJU SPP

- LOGIN user level VALIDATOR
  - Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
  - Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi
- (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188*)

#### **7) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191*)

#### **8) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194*)

### b. Pembuatan SPM

#### **1) MENCETAK SPM**

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (*Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan*)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

#### **2) VALIDASI/SETUJU SPM**

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)

- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190 )

### 3) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193 )

#### c. Pencatatan SP2D

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195 )

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

## 2. MODUL BENDAHARA

### a. Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan nomor SP2D LS bendahara yang telah diproses oleh Modul Pembayaran ke dalam Buku Kas Bank Modul bendahara.

Proses :

Lihat menu Approval Transaksi > Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran, pada buku manual Modul bendahara halaman 53.

### b. Mencatat Pembayaran Dana Titipan

Kegiatan ini dilakukan untuk membayarankana dana SP2D LS bendahara kepada penerima yang berhak.

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Pembayaran Dana Titipan, pada buku manual Modul bendahara halaman 50.

#### c. Setoran Pengembalian Belanja

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan sisa dana SP2D LS bendahara yang akan disetor kembali ke rekening kas Negara melalui bank persepsi.

Proses :

Lihat menu Setoran > Pengembalian Belanja, pada buku manual Modul bendahara halaman 51.

## PENCATATAN PNBP UMUM/ SETORAN UP/TUP

### MODUL BENDAHARA

Kegiatan ini dilakukan untuk mencatatkan PNBP Umum /setoran Sisa UP dan TUP yang akan disetor ke rekening kas Negara melalui bank persepsi.

Proses :

Lihat menu Setoran > Setoran UP/TUP/PNBP, pada buku manual Modul bendahara halaman 45.

## PENCATATAN PNBP FUNGSIONAL TANPA SBS

### MODUL BENDAHARA

Kegiatan ini dilakukan oleh Bendahara Penerimaan untuk mencatatkan PNBP Fungsional yang telah disetorkan langsung oleh Wajib Bayar/Wajib Setor ke Rekening Kas Negara melalui Bank Persepsi. Proses pencatatan dapat langsung dilakukan pengesahan setorannya apabila telah mendapat nomor NTPN dan Kode Billing dari Bank Persepsi.

Proses :

Lihat menu Setoran > Setoran UP/TUP/PNBP, pada buku manual Modul bendahara halaman 45.

## PENCATATAN PNBP FUNGSIONAL DENGAN SBS

### MODUL BENDAHARA

#### Mencatat Uang Masuk

Kegiatan ini dilakukan oleh Bendahara Penerimaan untuk merekam setoran PNBP Fungsional yang disetorkan oleh Wajib Bayar/Wajib Setor kepada (melalui) Bendahara Penerimaan. Setelah dilakukan pencatatan maka akan dihasilkan Surat Bukti Setor (SBS) sebagai bukti bukti setoran yang dilakukan Wajib Bayar.

Proses :

Lihat menu Transaksi > Mencatat Uang Masuk, pada buku manual Modul bendahara halaman 70.

### **Pencatatan PNBP Fungsional dengan SBS**

Kegiatan ini dilakukan untuk meneruskan proses pencatatan setoran PNBP Fungsional yang telah disetor Wajib Bayar/Wajib Setor melalui Bendahara Penerimaan ke Rekening Kas Negara. Proses pencatatan dapat dilakukan pengesahan setorannya apabila PNBP Fungsional di Bendahara Penerimaan telah disetorkan ke Kas Negara melalui Bank Persepsi dan mendapatkan nomor NTPN dan Kode Billing.

Proses : Lihat menu Setoran > Setoran UP/TUP/PNBP, pada buku manual Modul bendahara halaman 45.

## **PEMBAYARAN TAGIHAN KONTRAKTUAL**

### **1. MODUL KOMITMEN**

#### **a. Merekam Kontrak**

Kegiatan merekam kontrak adalah aktivitas pencatatan data perikatan antara Satker dengan Pihak Ketiga dalam rangka pelaksanaan APBN, untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran. Kegiatan merekam kontrak meliputi :

- 1) Merekam Kontrak (User Operator Komitmen)  
Lihat Menu RUH Kontrak pada buku manual modul komitmen halaman 47
- 2) Pembuatan ADK Kontrak (User Approver Komitmen)  
Lihat Menu ADK Kontrak pada buku manual modul komitmen halaman 72
- 3) Upload ADK RFC (User Operator Portal)  
Lihat Menu Mengupload ADK RFC pada buku manual modul portal halaman 21
- 4) Pencatatan Commitment Application Number (CAN) (User Operator Komitmen)  
Lihat Menu Rekam Supplier pada buku manual modul komitmen halaman 76

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menginput kontrak :

- 1) Supplier yang dapat dipilih pada perekaman kontrak hanya supplier yang sudah memiliki NRS,
- 2) Kontrak Release Multi Years bisa direkam setelah Kontrak Multi Years direkam dan dicatat CAN-nya,
- 3) Untuk kontrak yang membebani beberapa COA, sebaiknya direkam dalam beberapa line (1 line 1 COA),

- 4) Pastikan PIN PPK yang diinput saat membuat ADK Kontrak sesuai dengan yang sudah didaftarkan di Portal SPAN,
- 5) Perekaman kontrak meliputi perekaman Contract Header, Contract Line, Jadwal Pembayaran, dan Distribusi COA.

#### b. Merekam BAST

Kegiatan merekam BAST adalah aktivitas pencatatan data Berita Acara Serah Terima (BAST) / Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan (BAPP) barang atau jasa yang diserahkan Pihak Ketiga kepada Satker, untuk kemudian didetailkan oleh Modul Aset Tetap dan Persediaan, serta digunakan oleh Modul Pembayaran sebagai referensi pembayaran. Kegiatan merekam BAST meliputi :

- 1) Merekam BAST (User Operator Komitmen)

Lihat Menu RUH BAST pada buku manual modul komitmen halaman 63

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menginput BAST :

- 1) Kontrak yang dapat direkam BAST-nya hanya kontrak yang sudah dilakukan pencatatan CAN,
- 2) Jenis BAST dipilih Barang jika menghasilkan BMN intrakomptabel / BMN ekstrakomptabel / Barang Persediaan,
- 3) dan jenis BAST dipilih Jasa / Pengembangan Ekstrakomptabel jika merupakan pengadaan jasa, atau termasuk pengembangan BMN dengan nilai di bawah kapitalisasi aset,
- 4) Dalam hal BAST merupakan pengembangan BMN, kode sub-sub kelompok barang yang digunakan mengikuti kode sub-sub kelompok barang induk yang dikembangkan,
- 5) Dalam hal merekam BAST barang, untuk aset dengan kode sub-sub kelompok barang yang sama namun memiliki harga satuan yang berbeda, asetnya harus direkam terpisah dengan harga satuannya masing-masing,
- 6) Modul Aset Tetap dan Persediaan dapat melakukan pendetailan barang, dan Modul Pembayaran dapat membuat SPP Kontraktual, setelah BAST direkam.

## 2. MODUL PEMBAYARAN

#### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan.

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64)*

- 3) Memilih Data TERMIN \_KONTRAK dan BAST :

- Data TERMIN atas suatu LINE Kontrak dari Modul Komitmen yang data kontraknya sudah mendapat nomor CAN dari SPAN. Pilih data tersebut sebagai sumber data untuk menentukan data BAST .

- Data BAST atas suatu TERMIN Kontrak dari Modul Komitmen yang data kontraknya sudah mendapat nomor CAN dari SPAN, dan belum pernah digunakan untuk membuat dokumen SPP. Pilih data tersebut sebagai sumber data untuk merekam SPP LS/NON GAJI-KONTRAKTUAL.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 52*)

#### 4) **Lengkapi\_isian**

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isiannya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71*)

#### 5) **Interface\_COA**

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELOUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72*)

#### 6) **CETAK SPP**

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184*)

#### 7) **VALIDASI/SETUJU SPP**

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)

- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188 )

#### 8) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191 )

#### 9) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194 )

### b. Pembuatan SPM

#### 1) MENCETAK SPM

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (*Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan*)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185* )

#### 2) VALIDASI/SETUJU SPM

- LOGIN user level APPROVER
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190 )

#### 3) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193 )*

c. **Pencatatan SP2D**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
- Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)

*(detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195 )*

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

### 3. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)

#### Melakukan Pendetailan Aset Tetap

Proses pendetailan asset tetap bertujuan untuk melaksanakan pembukuan data detail BMN yang diperoleh melalui pembelian baik berasal dari modul komitmen (BAST) ataupun yang berasal dari modul bendahara (kuitansi).

Penjelasan Proses Pendetailan Aset Tetap dari Pembelian :

##### a. ***Analisa transaksi pembelian***

Proses pendetailan pembelian dapat dilakukan untuk beberapa transaksi :

###### 1) Perolehan BMN Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat aset sudah dalam bentuk jadi.

###### 2) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat pembeliannya untuk pembangunan yang proses pembangunannya sekali jadi.

###### 3) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset dimana aset yang diperoleh akan digunakan untuk pengembangan aset yang sudah ada. Penentuan kodifikasi aset yang dimasukkan harus sesuai dengan aset yang akan dikembangkan (Misal: Walaupun wujudnya hardisk tetapi akan digunakan untuk pengembangan P.C maka harus dipilih kodifikasi asetnya sebagai harddisk)

4) Perolehan Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP)

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat dari asetnya berupa pembangunan yang dilakukan dalam beberapa termin ataupun aset yang dihasilkan belum sepenuhnya selesai (masih dalam bentuk KDP).

5) Pengembangan Konstruksi Dalam Penggerjaan KDP

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat pembeliannya merupakan kelanjutan pembangunan Aset KDP yang pernah ada.

6) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan pembelian

7) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan Pembangunan Langsung

**b. Proses R/U/H Transaksi**

1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Operator

2) Berdasarkan analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan :

a) Perolehan BMN Pembelian

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Pembelian

b) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Penyelesaian Pembangunan Langsung

c) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perubahan => Pengembangan Langsung

d) Perolehan Konstruksi Dalam Penggerjaan (KDP)

RUH => Transaksi KDP => Perolehan

e) Pengembangan Konstruksi Dalam Penggerjaan KDP

RUH => Transaksi KDP => Pengembangan

h) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian

RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembelian

i) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung

RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembangunan Langsung

**c. Validasi Aset**

1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Validator

- 2) Masuk Menu Persetujuan => Validasi
- 3) Lakukan proses verifikasi apakah transaksi yang diinputkan kedalam system telah sama dengan dokumen sumber yang ada.
- 4) Jika sudah sesuai lakukan proses validasi dan apabila belum sesuai kembalikan dokumen sumber beserta catatan hasil validasi

**d. Approver Aset**

- 1) Masuk Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi
- 3) Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bias dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnal dalam modul GL.

**4. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)**

**Pendetailan pembelian dari Bendahara**

**a. Operator**

- Login dengan user operator di tahun berjalan
- Memeriksa ketersediaan kode barang
- Jika belum maka inputkan di menu referensi
- Masuk menu transaksi masuk – pembelian – pilih asal transaksi dari ‘Komitmen’ - pilih transaksi yang dimaksud – pendetailan

**b. Approver**

- Login dengan user approver di tahun berjalan
- Melakukan persetujuan atas pendetailan

**PEMBAYARAN TAGIHAN LS NONKONTRAKTUAL**

**1. MODUL KOMITMEN**

**Merekam BAST Non Kontraktual (User Operator Komitmen)**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menginput BAST Non Kontraktual:

- 1) BAST Non Kontraktual diinput tanpa didahului pencatatan kontrak,
- 2) Jenis BAST Non Kontraktual dipilih Barang jika menghasilkan BMN intrakomptabel / BMN ekstrakomptabel / Barang Persediaan, dan dipilih Jasa / Pengembangan Ekstrakomptabel jika merupakan pengadaan jasa, atau termasuk pengembangan BMN dengan nilai di bawah kapitalisasi aset,
- 3) Dalam hal BAST Non Kontraktual merupakan pengembangan BMN, kode sub-sub kelompok barang yang digunakan mengikuti kode sub-sub kelompok barang induk yang dikembangkan,
- 4) Dalam hal merekam BAST Non Kontraktual barang, untuk aset dengan kode sub-sub kelompok barang yang sama namun memiliki harga satuan yang berbeda, asetnya harus direkam terpisah dengan harga satuannya masing-masing,

- 5) Modul Aset Tetap dan Persediaan dapat melakukan pendetailan barang, dan Modul Pembayaran dapat membuat SPP, setelah BAST Non Kontraktual direkam.

## 2. MODUL PEMBAYARAN

### a. Pembuatan SPP

- 1) LOGIN user level OPERATOR
- 2) Memilih Jenis SPP

Memilih Jenis SPP dengan benar, sesuai keperluan.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 64 )

### 3) Lengkapi\_isian

Lengkapi isian element interface halaman pertama/muka, terutama memilih supplier/penerima pembayaran, karena tanpa memilih terlebih dahulu, berakibat sebagai berikut :

- data rekap gaji untuk potongan PPh(pajak penghasilan) tidak akan otomatis terisi
- akun-akun potongan pajak tidak terisi kode kpp dengan benar, karena kode KPP diperoleh dari kode NPWP Supplier.
- Isian mandatory /yang harus diisi, akan divalidasi oleh system kebenaran isianya. Jika tidak sesuai dengan ketentuan, maka system akan berulang memberi peringatan dan harus diisi dengan benar.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 71 )

### 4) Interface\_COA

- Adalah interface untuk menambah,menghapus atau mengubah kode COA pengeluaran dan kode COA Potongan/Penerimaan beserta nilai uang pengeluaran/potongan.
- Untuk SPP yang penerima pembayarannya disatukan dalam **Daftar Lampiran**, maka **total nilai bersih pembayaran** (NILAI PENGELUARAN – NILAI POTONGAN), harus sama dengan **total nilai Daftar Lampiran**.

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 72 )

### 5) CETAK SPP

- LOGIN user level OPERATOR
- Memilih DATA SPP yang akan dicetak
- Memilih PPK yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPK, karena ketika user PPK akan melakukan validasi SPP, maka hanya data-data SPP yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah

( detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 184 )

**6) VALIDASI/SETUJU SPP**

- LOGIN user level VALIDATOR
- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPK. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPP yg ditujukan kepada PPK bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPK yang tertera di dokumen SPP dengan NIP USER LOGIN VALIDATOR, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPP*)
- Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPP dibandingkan dengan View Data atas SPP yang akan disetujui/divalidasi

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 188*)

**7) MEMBUAT ADK SPP PMRT (Payment Module Resume Tagihan)**

- Login user level VALIDATOR
- Pilih data SPP yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPP, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPK
- Isikan PIN PPK, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 191*)

**8) MENCATAT NOMOR RESUME TAGIHAN/INVOICE**

- Login user level Operator
- Sesudah ADK-PMRT-SPP terbentuk, dan diupload ke Portal, maka akan mendapat balikan Nomor Resume Tagihan/Invoice.
- Pilih data SPP yang akan dicatat nomor INVOICE/Resume Tagihan (*Data yang bisa dicatat nomor invoice, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPP*)

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 194*)

b. **Pembuatan SPM**

**1) MENCETAK SPM**

- Login user level OPERATOR
- Pilih menu cetak SPM lalu pilih DATA SPM yang akan dicetak. (***Data yang ditampilkan adalah data yang sudah dicatat nomor invoice/resume tagihan***)
- Memilih PPSPM yang akan menandatangani SPP. (Perhatikan dengan cermat saat memilih PPSPM, karena ketika user PPSPM akan melakukan validasi SPM, maka hanya data-data SPM yg ditandatangani bersangkutan saja yang akan ditampilkan)
- Uraian nama tempat/kota tandatangan dokumen serta tanggal dokumen dicetak, bisa diedit/diubah( *detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 185*)

**2) VALIDASI/SETUJU SPM**

- LOGIN user level APPROVER

- Pilih data yg akan divalidasi/disetujui oleh PPSPM. (*data yang ditampilkan hanya data-data SPM yg ditujukan kepada PPSPM bersangkutan, yaitu kesesuaian antara NIP PEJABAT PPSPM yang tertera di dokumen SPM dengan NIP USER LOGIN APPROVER, tiap kode SATKER dan data yang sudah status cetak SPM*)
  - Sebelum melakukan persetujuan, sebaiknya dilakukan pemeriksaan atas Hard Copy/Cetakan SPM dibandingkan dengan View Data atas SPM yang akan disetujui/divalidasi
- (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 190*)

### 3) MEMBUAT ADK SPM PMRT (Payment Module Resume Tagihan)

- Login user level APPROVER
- Pilih data SPM yang akan dibuat ADK PMRT ( bisa memilih lebih dari satu SPM, untuk digabungkan dalam satu ADK-PMRT dengan syarat dibayarkan pada satu KPPN yang sama).
- Data yang bisa dibuat ADK, adalah data yang sudah divalidasi/disetujui oleh PPSPM
- Isikan PIN PPSPM, sesuai PIN pejabat bersangkutan yang sudah terdaftar di PORTAL SMS.

(*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 193*)

#### c. Pencatatan SP2D

- Login user level Operator
  - Sesudah ADK-PMRT-SPM terbentuk, dan diupload ke Portal serta diterima KPPN/SPAN, maka akan mendapat balikan Nomor SP2D.
  - Pilih data SPM yang akan dicatat nomor SP2D (*Data yang bisa dicatat nomor SP2D, adalah data yang sudah dibuatkan ADK-PMRT SPM*)
- (*detil penjelasan User Manual Modul Pembayaran hal. 195*)

*Catatan :*

*Perhatikan dengan cermat, ketika login aplikasi menentukan Tahun Anggaran (T.A) dengan benar. Pemilihan Tahun Anggaran akan menentukan **Data Pagu atau Fund Available** yang akan diakses oleh Modul Pembayaran.*

## 3. MODUL ASET TETAP (Jika Transaksi Menghasilkan Aset Tetap)

### Melakukan Pendetailan Aset Tetap

Proses pendetailan asset tetap bertujuan untuk melaksanakan pembukuan data detail BMN yang diperoleh melalui pembelian baik berasal dari modul komitmen (BAST) ataupun yang berasal dari modul bendahara (kuitansi).

Penjelasan Proses Pendetailan Aset Tetap dari Pembelian :

#### a. *Analisa transaksi pembelian*

Proses pendetailan pembelian dapat dilakukan untuk beberapa transaksi :

- 1) Perolehan BMN Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat aset sudah dalam bentuk jadi.

2) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset yang diperoleh dari pembelian dimana sifat pembeliannya untuk pembangunan yang proses pembangunannya sekali jadi.

3) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset dimana aset yang diperoleh akan digunakan untuk pengembangan aset yang sudah ada. Penentuan kodifikasi aset yang dimasukkan harus sesuai dengan aset yang akan dikembangkan (Misal: Walaupun wujudnya hardisk tetapi akan digunakan untuk pengembangan P.C maka harus dipilih kodifikasi asetnya sebagai harddisk)

4) Perolehan Konstruksi Dalam Pengerajan (KDP)

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat dari asetnya berupa pembangunan yang dilakukan dalam beberapa termin ataupun aset yang dihasilkan belum sepenuhnya selesai (masih dalam bentuk KDP).

5) Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerajan KDP

Digunakan untuk pencatatan pembelian dimana sifat pembeliannya merupakan kelanjutan pembangunan Aset KDP yang pernah ada.

6) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan pembelian

7) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung

Digunakan untuk pencatatan aset tetap renovasi yang diperoleh dengan Pembangunan Langsung

**b. Proses R/U/H Transaksi**

1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Operator

2) Berdasarkan analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan :

a) Perolehan BMN Pembelian

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Pembelian

b) Perolehan BMN Penyelesaian Pembangunan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perolehan => Penyelesaian Pembangunan Langsung

c) Perubahan BMN Pengembangan Langsung

RUH => Transaksi BMN => Perubahan => Pengembangan Langsung

d) Perolehan Konstruksi Dalam Pengerajan (KDP)

RUH => Transaksi KDP => Perolehan

e) Pengembangan Konstruksi Dalam Pengerajan KDP

RUH => Transaksi KDP => Pengembangan

- j) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembelian  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembelian
- k) Perolehan Aset Tetap Renovasi dengan Pembangunan Langsung  
RUH => Transaksi Aset Tetap Renovasi => Pembangunan Langsung

**c. Validasi Aset**

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Validator
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Validasi
- 3) Lakukan proses verifikasi apakah transaksi yang diinputkan kedalam system telah sama dengan dokumen sumber yang ada.
- 4) Jika sudah sesuai lakukan proses validasi dan apabila belum sesuai kembalikan dokumen sumber beserta catatan hasil validasi

**d. Approver Aset**

- 1) Masuk Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi
- 3) Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bias dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnalahan dalam modul GL.

## 4. MODUL PERSEDIAAN (Jika Transaksi Menghasilkan Persediaan)

**Pendetailan pembelian dari Bendahara**

**a. Operator**

- Login dengan user operator di tahun berjalan
- Memeriksa ketersediaan kode barang
- Jika belum maka inputkan di menu referensi
- Masuk menu transaksi masuk – pembelian – pilih asal transaksi dari ‘Non Kontraktual’ - pilih transaksi yang dimaksud – pendetailan

**b. Approver**

- Login dengan user approver di tahun berjalan
- Melakukan persetujuan atas pendetailan

## TRANSAKSI PERSEDIAAN

### 1. TRANSAKSI MASUK SELAIN PEMBELIAN

Proses transaksi masuk selain pembelian berfungsi untuk melakukan penambahan barang persediaan selain yang berasal dari pembelian Persediaan.

Penjelasan proses terkait adalah sebagai berikut :

**a. Analisa Proses Transaksi**

Analisa jenis transaksi yang akan digunakan sesuai dokumen sumber. Dokumen sumber yang digunakan berasal dari selain pembelian yang berkaitan dengan transaksi persediaan.

**b. Proses R/U/H Transaksi**

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Persediaan dengan User sebagai Operator
- 2) Berdasar analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan

**c. Approver**

- 1) Masuk Modul Persediaan dengan User sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi

Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bisa dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnalan dalam modul GL.

## 2. TRANSAKSI KELUAR HABIS PAKAI

Proses transaksi keluar habis pakai berfungsi untuk mencatat pemakaian barang Persediaan.

Penjelasan proses terkait adalah sebagai berikut :

**a. Analisa Transaksi**

Analisa jenis transaksi yang akan digunakan sesuai dokumen sumber. Dokumen sumber yang digunakan berupa daftar permintaan barang Persediaan.

**b. Proses R/U/H Transaksi**

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Persediaan dengan User sebagai Operator
- 2) Berdasar analisa transaksi lakukan proses penginputan

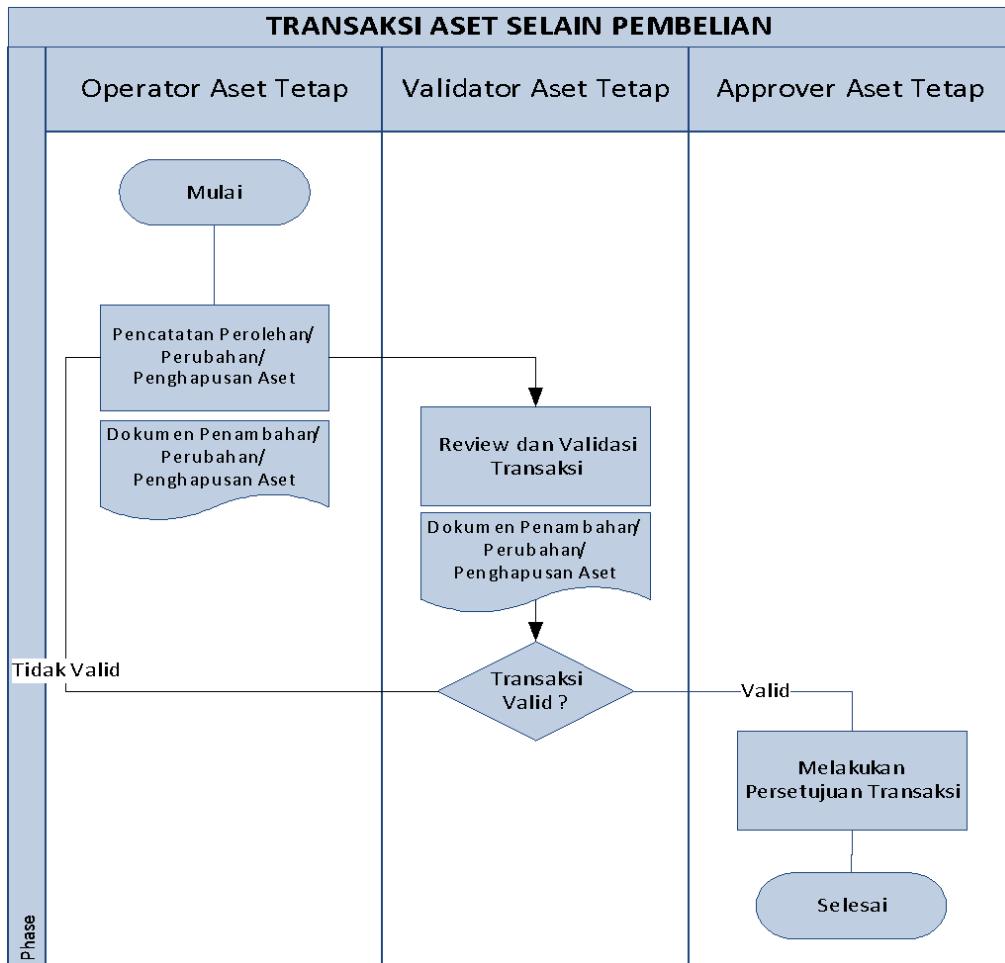
**c. Approver Aset**

- 1) Masuk Modul Persediaan dengan User sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi

Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bisa dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnalan dalam modul GL.

## TRANSAKSI ASET TETAP

### 1. TRANSAKSI ASET SELAIN PEMBELIAN



Proses transaksi aset selain pembelian berfungsi untuk melakukan Penambahan/Perubahan/Penghapusan BMN, KDP, Barang Bersejarah dan Barang Pihak Ketiga selain yang berasal dari pembelian BMN.

Penjelasan proses terkait adalah sebagai berikut :

**a. Analisa Proses Transaksi**

Analisa jenis transaksi yang akan digunakan sesuai dokumen sumber. Dokumen sumber yang digunakan berasal dari selain pembelian yang berkaitan dengan transaksi aset.

**b. Proses R/U/H Transaksi**

- Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Operator

- 2) Berdasar analisa dari jenis transaksi lakukan proses penginputan

**c. *Validasi Aset***

- 1) Masuk aplikasi SAKTI modul Aset Tetap sebagai User Role Validator
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Validasi
- 3) Lakukan proses verifikasi apakah transaksi yang diinputkan kedalam system telah sama dengan dokumen sumber yang ada.
- 4) Jika sudah sesuai lakukan proses validasi dan apabila belum sesuai kembalikan dokumen sumber beserta catatan hasil validasi

**d. *Approver Aset***

- 1) Masuk Modul Aset Tetap Aplikasi SAKTI sebagai Approver
- 2) Masuk Menu Persetujuan => Persetujuan Transaksi
- 3) Lakukan proses persetujuan transaksi dan pada saat persetujuan transaksi maka transaksi yang disetujui telah final dan tidak bias dilakukan perbaikan. Pada saat persetujuan ini terbentuk penjurnalahan dalam modul GL.

## BAB. V

### PELAPORAN AKUNTANSI

#### **JURNAL PENYESUAIAN KHUSUS – GL SAKTI**

Kegiatan ini dilakukan untuk memproses pencatatan perubahan saldo akun sehingga saldo mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Jurnal yang diinput adalah jurnal yang tidak dibentuk oleh *Sub-Ledger* (Modul). Kelompok Jurnal yang bisa diinput adalah :

- Pendapatan diterima di muka
- Pendapatan yang masih harus diterima
- Beban dibayar di muka
- Beban yang masih harus dibayar
- Penyisihan Piutang
- Penghapusan Piutang

##### **1. Identifikasi Jurnal (operator SAIBA)**

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui jurnal *adjustment* yang akan dientry. Identifikasi bisa dilakukan melalui Aplikasi SAIBA dengan menu >> *Transaksi*>> *Jurnal Penyesuaian*.

##### **2. Input Jurnal Penyesuaian Khusus (operator GL SAKTI)**

Jurnal *adjustment* yang telah teridentifikasi selanjutnya harus diinput di Aplikasi SAKTI melalui menu >> *Proses*>> *Jurnal Penyesuaian Khusus*.

##### **Hal-hal yang harus diperhatikan:**

1. Jurnal hanya berbasis akrual.
2. Jurnal *adjustment* yang diproses adalah untuk tahun berjalan setelah proses migrasi data awal, sehingga jurnal penyesuaian 31 Desember TAYL tidak perlu dilakukan karena sudah terdapat pada data migrasi.
3. Kategori jurnal “Koreksi Beban-Aset” tidak perlu diinput di SAKTI.
4. Jurnal penyesuaian dilakukan dengan tanggal dokumen 30 Juni dan 31 Desember dengan menginput nilai positif (+).
5. Jurnal pembalik dilakukan dengan tanggal dokumen 1 Januari dan 1 Juli dengan menginput nilai negatif (-).

#### **JURNAL UMUM – GL SAKTI**

Kegiatan ini dilakukan untuk memproses pencatatan perubahan saldo akun sehingga saldo mencerminkan jumlah yang sebenarnya. Jurnal yang diinput adalah jurnal yang tidak dibentuk oleh *Sub-Ledger* (Modul) dan Jurnal Penyesuaian Khusus.

##### **1. Identifikasi Jurnal (operator SAIBA)**

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui jurnal *adjustment* yang akan dientry. Identifikasi bisa dilakukan melalui Aplikasi SAIBA dengan menu >>Transaksi >> Jurnal Umum/ Penyesuaian Neraca.

## 2. Input Jurnal Manual (operator GL SAKTI)

Jurnal *adjustment* yang telah teridentifikasi selanjutnya harus diinput di Aplikasi SAKTI melalui menu >> Proses>> Jurnal Manual.

### Hal-hal yang harus diperhatikan:

1. Jurnal bisa berbasis akrual atau kas.
2. Jurnal *adjustment* yang diproses adalah untuk tahun berjalan.
3. Jurnal Umum tidak bisa menginput nilai *negative* (-). Jika nilai yang tercantum pada Jurnal Umum SAIBA tersebut adalah *negative* (-), maka ayat jurnal yang diinput di SAKTI harus *opposite* atau dibalik posisi Debit-Kreditnya.
4. Jika menjurnal akun Belanja/pendapatan berbasis Kas dan menggunakan tipe anggaran 2 (*allotment*), maka akan dilakukan *update FA* (*Fund Available*).

*User manual Modul GLP halaman 24*

## MONITORING JURNAL

Kegiatan ini dilakukan untuk melihat jurnal yang telah terbentuk dan status jurnal tersebut (sudah atau belum validasi/*posting*)

### 1. Monitoring Jurnal (operator GL SAKTI)

Monitoring Jurnal dilakukan dengan memfilter jurnal yang ingin dilihat. Pada proses ini juga bisa dilakukan *tracing* jurnal. Jurnal tersebut dihasilkan oleh modul (subledger) pada *titik pengakuan jurnal*.

### 2. Tracing Jurnal (operator GL SAKTI)

Operator bisa *tracing* jurnal untuk menelusuri sumber jurnal melalui menu Monitoring Jurnal dengan mengklik tombol >>Detail >>View Data di Aplikasi SAKTI.

*User manual Modul GLP halaman 24*

### Titik pengakuan jurnal :

MODUL	TITIK PENGAKUAN JURNAL
BENDAHARA (PENGELUARAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Simpan pembuatan kuitansi (<i>hanya untuk pembelian persediaan dan aset intrakomptabel</i>)</li> <li>● Simpan pencatatan pungutan pajak</li> <li>● Simpan pencatatan NTPN setoran pajak / setoran PNBP umum / pengembalian sisa UP / pengembalian sisa TUP / setoran pengembalian</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>belanja</li> <li>● Simpan pemindahan kas untuk SP2D LS Bendahara (Dana Titipan)</li> <li>● Simpan pembayaran dana titipan / pengembalian sisa dana titipan</li> </ul>
BENDAHARA (PENERIMAAN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Simpan pencatatan NTPN setoran PNBP khusus</li> <li>● Simpan pencatatan uang masuk</li> </ul>
KOMITMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Simpan pencatatan BAST</li> </ul>
PEMBAYARAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Validasi SPP (<i>kecuali transaksi pengesahan dan APD</i>)</li> <li>● Simpan pencatatan Nomor SP2D / SP2B / SP3</li> </ul>
PERSEDIAAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persetujuan transaksi</li> </ul>
ASET TETAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Persetujuan transaksi</li> </ul>
GLP	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Migrasi data saldo awal</li> <li>● Simpan jurnal manual / jurnal penyesuaian khusus</li> </ul>

## PELAPORAN

Laporan terbentuk hanya untuk jurnal-jurnal yang telah dilakukan posting. Sedangkan jurnal yang bisa diposting hanya jurnal yang telah divalidasi sebelumnya.

### 1. Validasi Jurnal

Kegiatan ini dilakukan untuk memvalidasi dan pengecekan jurnal yang telah terbentuk oleh modul. Sebelum divalidasi, dipastikan jurnal terbentuk dengan benar, seimbang, dan masuk ke periode yang sesuai. Validasi Jurnal dilakukan dengan mencentang jurnal yang akan divalidasi lalu mengklik tombol >>Proses Validasi.

**Hal-hal yang harus diperhatikan:**

- Jika jurnal yang dipilih hanya satu baris jurnal (D/K) maka jurnal pasangannya (dalam 1 id Buku Besar) otomatis tervalidasi.
- Jurnal yang telah tervalidasi akan tetap muncul di *grid* validasi jurnal sebelum jurnal tersebut dilakukan *posting* (bisa batal validasi). Jika jurnal tersebut telah diposting, jurnal akan hilang dalam *grid* validasi jurnal namun tetap ada di *form monitoring* jurnal.

*User manual Modul GLP halaman 56*

### 2. Posting Jurnal

Kegiatan ini dilakukan untuk memposting jurnal yang telah divalidasi sebelumnya sehingga muncul di laporan. *Posting* Jurnal dilakukan dengan mencentang jurnal yang sudah divalidasi dan akan diposting lalu mengklik tombol >>Proses.

**Hal-hal yang harus diperhatikan:**

- Jurnal yang bisa diposting hanya jurnal yang sudah tervalidasi.
- Jika jurnal tersebut telah diposting, jurnal akan hilang dalam *grid* posting jurnal namun tetap ada di *form monitoring* jurnal.

- c. Jurnal yang telah diposting akan masuk ke dalam laporan keuangan.

*User manual Modul GLP halaman 51*

### 3. Cetak Laporan

Laporan yang dihasilkan merupakan laporan berbasis akrual dan kas.

#### Hal-hal yang harus diperhatikan:

- a. Jurnal yang masuk ke laporan hanya jurnal yang sudah dilakukan *posting*.
- b. Untuk membawa saldo laporan periode sebelumnya dan diakumulasi dengan periode laporan yang ingin dihasilkan, maka harus dilakukan tutup periode untuk periode sebelumnya.

*User manual Modul GLP halaman 70*

## REALISASI KINERJA

Realisasi kinerja adalah proses input capaian kinerja satker (per bulan) berdasarkan program, kegiatan, dan output sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

#### Hal-hal yang harus diperhatikan:

1. Realisasi kinerja diisikan dengan periode bulanan.
2. Realisasi kinerja diinput per output.
3. Realisasi kinerja bisa melebihi target.

*User manual Modul GLP halaman 97*

## TUTUP PERIODE

Tutup periode merupakan akhir dari siklus akuntansi. Kegiatan ini dimaksudkan untuk melakukan *cutt-off* antar periode. Tutup periode ini terbagi atas tutup sementara dan tutup permanen.

#### Hal-hal yang harus diperhatikan:

1. Tutup periode sementara dilakukan sebagai syarat pembuatan ADK Rekonsiliasi. Tutup sementara bisa dibuka kembali jika perlu dilakukan perbaikan atas tindak lanjut rekonsiliasi.
2. Jika tutup periode untuk suatu periode telah dilakukan maka transaksi tidak bisa dilakukan/koreksi untuk semua modul dalam periode tersebut.
3. Untuk melakukan tutup periode, diharapkan koordinasi sebelumnya dengan semua modul.

*User manual Modul GLP halaman 66*

