

FAQ Satker KPPN Jakarta VII



1.UNTUK PERUBAHAN PPSPM DOKUMEN APA SAJA YANG HARUS KAMI KIRIMKAN?

Untuk perubahan ppspm sesuai Perdirjen Nomor PER-19/PB/2012, yang disampaikan ke KPPN adalah:

1. SK dan specimen penunjukan sebagai PPSPM
2. Form penonaktifan dari KPA
3. Form penonaktifan dari PPSPM yang baru
4. Form pendaftaran PPSPM
5. Surat pernyataan bermeterai
6. Foto Copy KTP

2.APA SAJA KELENGKAPAN DOKUMEN YANG DIKIRIMAN UNTUK RALAT SP3B SELAIN SP3B KOREKSI DAN SPTJ?

Untuk mekanisme koreksi SP3BLU agar berpedoman pada perdirjen perbendaharaan nomor 2/PB/2015 pasal 17

3.BAGAIMANA FORMAT EXCEL PENDAFTARAN USER ID SAKTI?

Format dapat diunduh pada alamat bit.ly/RollOutSAKTI2021

4.BELUM SELESAINYA PENDAFTARAN OTP SAKTI

Pastikan melakukan aktivasi OTP sampai tahapan klik "KIRIM" agar status OTP sudah tidak di tahapan baru

5.BAGAIMANA CARA UNTUK PENDAFTARAN ADMIN SATKER?

Silahkan email ke kppn182@gmail.com surat permohonan permintaan untuk user satker yang isinya berupa data: Nama, NIP, Pangkat/Gol, Kode Satker, Alamat email ybs, dan NIK.

6.PEMUTAKHIRAN DATA PADA SAKTI TIDAK BISA DILAKUKAN

Dalam aplikasi SAKTI, NIK, nomor telepon, dan email SAKTI tidak boleh sama, apabila dilakukan pemutakhiran dan ternyata salah satu atau beberapa yang ternyata duplikasi maka pemutakhiran tidak dapat dilakukan, mungkin ini disebabkan oleh kesalahan tulis ataupun kesalahan yang lain.

7.DIMANA HARUS UPLOAD SURAT DISPENSASI TUP?

Pemohonan dispensasi perpanjangan TUP dapat dikirimkan melalui email kppn182@gmail.com maupun melalui HAI CSO. Adapun surat permohonan dispensasi tersebut telah diterima, silakan tunggu surat tanggapan melalui aplikasi SIESTI.

8.BAGAIMANA CARA MEREVISI SPM REVOLVING GUP YANG KELEBIHAN PENGAJUAN NILAI UANGNYA APABILA SP2D NYA SUDAH TERBIT?

Silahkan lakukan penyetoran pengembalian belanja pada akun yang terlanjur dibayarkan melalui SPM GUP tersebut dengan jumlah nilai kelebihan.

9.BAGAIMANA TAHAPAN MEMASUKKAN SURAT PERSETUJUAN UP KKP PADA MENU SILABI?

Untuk memulai merekam transaksi yang menggunakan KKP pada silabi maka pertama kali yg dilakukan adalah: Merekam surat persetujuan UP KKP pada menu >> Bendahara pengeluaran >> sub menu RUH transaksi >> rekam >> pilih transaksi no 57 yaitu persetujuan UP/TUP KKP.

10. BAGAIMANA SOLUSINYA SAAT PEREKAMAN SPBY DI MENU PPK, PAGU TIDAK MUNCUL. SEBELUMNYA SUDAH DILAKUKAN PEMBAGIAN PAGU DI MENU ADMIN DAN PERBAIKAN DATABASE DI MENU ADMIN.

Mohon di cek:

1. Rerensi PPK, pada admin menggunakan KD berapa
 2. Perekaman user PPK admin menggunakan KD berapa
 3. Looi PPK menggunakan KD berapa
 4. Pembagian pagu menggunakan KD PPK berapa
- Pastikan no 1 s/d 4 semuanya menggunakan KD yang sama.

11. UNTUK PENGAJUAN TUP DENGAN NOMINAL DIATAS 1M DAN DIBAWAH 5M APAKAH HARUS MENGAJUKAN RENKAS ATAU CUKUP DENGAN SURAT DISPENSASI?

Sesuai S-23, untuk pengajuan SPM di bawah 5Miliar bisa langsung diajukan tanpa mengirimkan renkas terlebih dahulu.

12. SPM YANG DIAJUKAN SUDAH KELUAR SP2D, NAMUN SETELAH DICEK KE BANK REK TSB BELUM MASUK UANGNYA

Silakan koordinasi dengan bank nya dengan membawa No SP2D tersebut.

13. MENGAPA DI APLIKASI SAS KAMI, SAAT PENCETAKAN LPJ TIDAK MAU MUNCUL YANG LAPORAN REKENING?

Kemungkinan besar akibat belum adanya perekaman transaksi bendahara atau referensi bendahara. silakan lengkapi pengisian referensinya. Jika memang belum ada transaksi mohon dikonfirmasi.

14.UNTUK KELENGKAPAN SPM RETUR APA AJA YA? DAN PENGIRIMANNYA VIA EMAIL ATAU VIA HAI-CSO ATAU VIA E-SPM?

Untuk pengajuan SPM retur sesuai Perdiejen perbendaharaan nomor 9/PB/2018

1.SPM dummy 1 rupiah dan ADK nya

2.Permohonan retur (form surat ralat/perbaikan data rekekning)

3.Rincian retur

4.SPTJM bermeterai

5.Rekening koran

6.Perubahan data supplier apabila diperlukan

Format memedomi per 9/pb/2018

Dokumen tersebut diatas di upload pada ESPM menu SPM.

15.BAGAIMANA MEKANISME PENILAIAN IKPA KOMPONEN DEVIASI HAL III DIPA?

Indikator kinerja Deviasi Halaman III DIPA, dihitung berdasarkan rata-rata kesesuaian antara realisasi anggaran terhadap rencana penarikan dana (RPD) bulanan.

Nilai IKPA Deviasi Halaman III DIPA memperhitungkan rata-rata deviasi antara realisasi anggaran dengan RPD setiap bulan.

Nilai RPD dikunci setiap awal triwulanan dengan batas pemutakhiran RPD Halaman III DIPA sampai dengan 10 hari kerja pertama setiap triwulan. Khusus untuk Triwulan I batas akhir pemutakhiran sampai dengan 10 hari kerja pertama bulan Februari.