

PEREKAMAN SUPPLIER TIPE 1, 2, dan 7

**, 7**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

[1](#_Toc531177038)

[DAFTAR ISI 2](#_Toc531177039)

[DESKRIPSI SINGKAT 3](#_Toc531177040)

[A. *LOGIN* 3](#_Toc531177041)

[B. TOOLS DALAM APLIKASI MONSAKTI 5](#_Toc531177042)

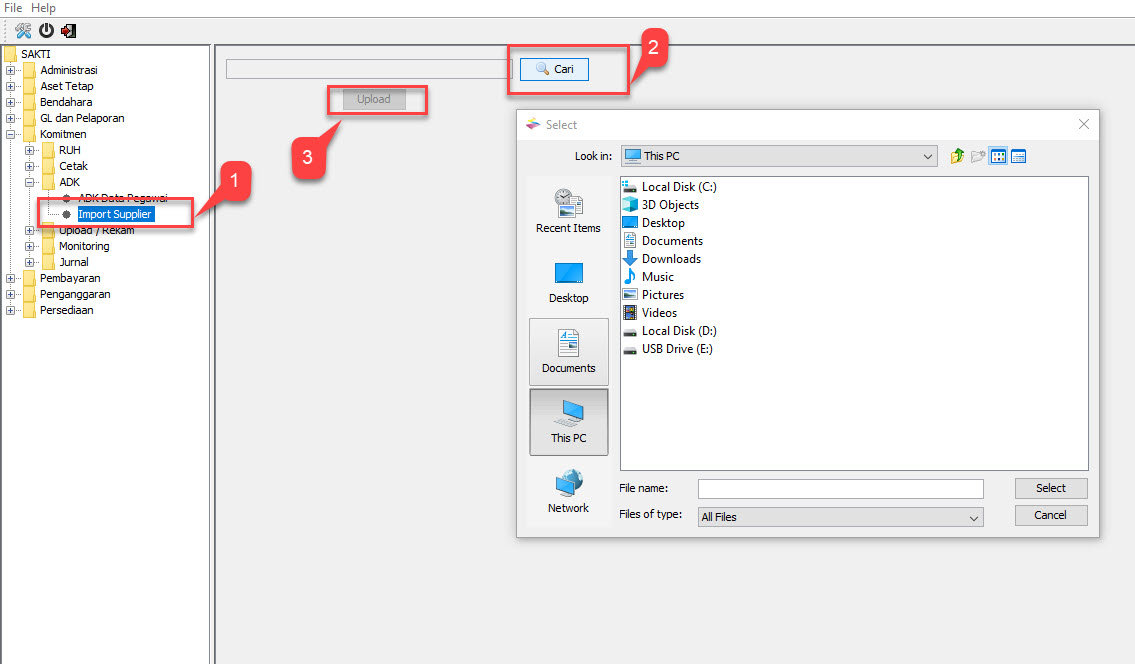
## **DESKRIPSI SINGKAT**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Perekaman *Supplier* Tipe 1, 2, dan 7 | |  |  |  |
| Menu ini digunakan untuk merekam *Supplier* Tipe 1, 2, dan 7 | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| No. | **Uraian** |  |  |  |
| 1 | Modul | KOM |  |  |
| 2 | Role User | OPR, VAL |  |  |
| 3 | Modul Lain yang Terkait | ADM, PEM, POR | |  |
| 4 | Transaksi yang Tekait | PEM - SPP LS (*Supplier* tipe 1, 2, dan 7) | | |
| 5 | Dokumen Input | Data *Supplier* |  |  |
| 6 | Output | Resume *Supplier*, Data *Supplier* dapat digunakan untuk pembuatan SPP | | |
| 7 | Validasi | * NIP Pejabat harus didaftarkan terlebih dahulu ke portalsakti agar dapat mengirimkan Data *Supplier* * Data *Supplier* yang belum memiliki NRS tidak dapat digunakan untuk pembayaran |  |  |

**PETUNJUK TEKNIS PEREKAMAN *SUPPLIER* TIPE 2 PENYEDIA BARANG/JASA**

Untuk melakukan perekaman data *Supplier* tipe 2 dapat dilakukan dengan cara *Import* *Supplier* atau dengan perekaman manual,

***Import* *Supplier***



Untuk Proses *Import* *Supplier*, Data *Supplier* yang dilakukan *Import* adalah data *Supplier* yang sudah pernah didaftarkan pada SPAN dan telah memiliki NRS. Langkah *Import* *Supplier* yaitu sebagai berikut:

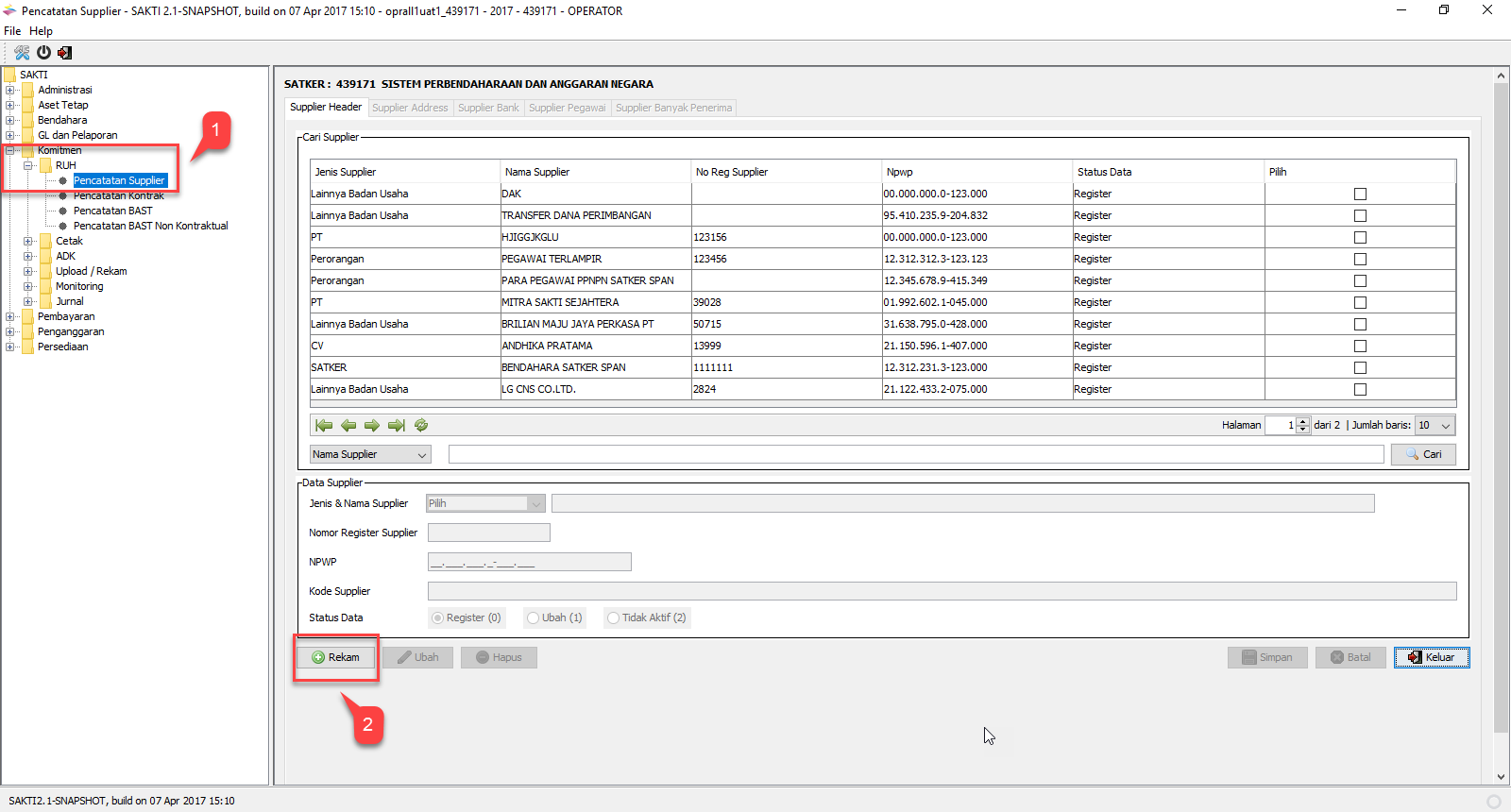
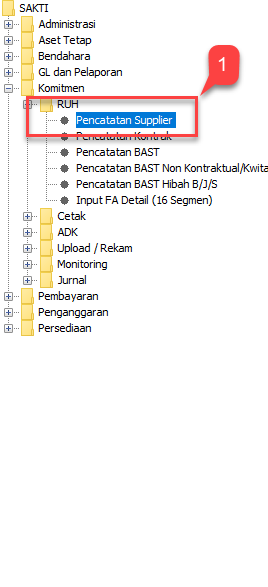
1. *Login* user *operator*, Modul Komitmen 🡪 ADK 🡪 *Import* *Supplier*
2. Klik Tombol Cari 🡪 Cari lokasi file *Supplier* yang telah diunduh dari OMSPAN (ekstensi .xml)
3. Klik *Upload* lalu tunggu hingga proses berhasil
4. Cek Status data *Supplier* tersebut pada menu “Komitmen” 🡪 RUH🡪 Pencatatan *Supplier*. Jika sudah masuk, maka data *Supplier* tersebut sudah bisa langsung digunakan untuk Pencatatan SPP.

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

**Rekam Data *Supplier* Manual**

Proses perekaman data *Supplier* secara manual dilakukan apabila data *Supplier* belum pernah didaftarkan sebelumnya pada SPAN. Proses perekaman data *Supplier* secara manual pada Juknis ini dapat digunakan untuk pendaftaran *Supplier* Tipe 1, 2, dan 7.

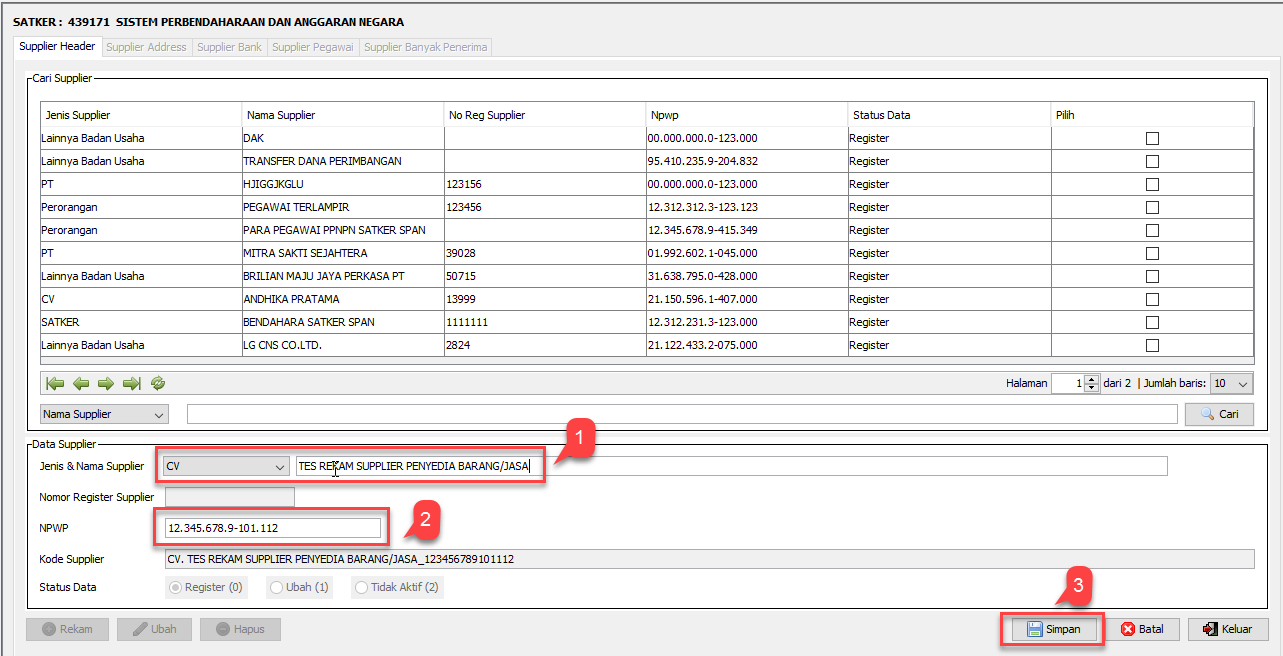
Juknis ini menampilkan contoh perekaman *Supplier* Tipe 2 Penyedia Barang dan Jasa.



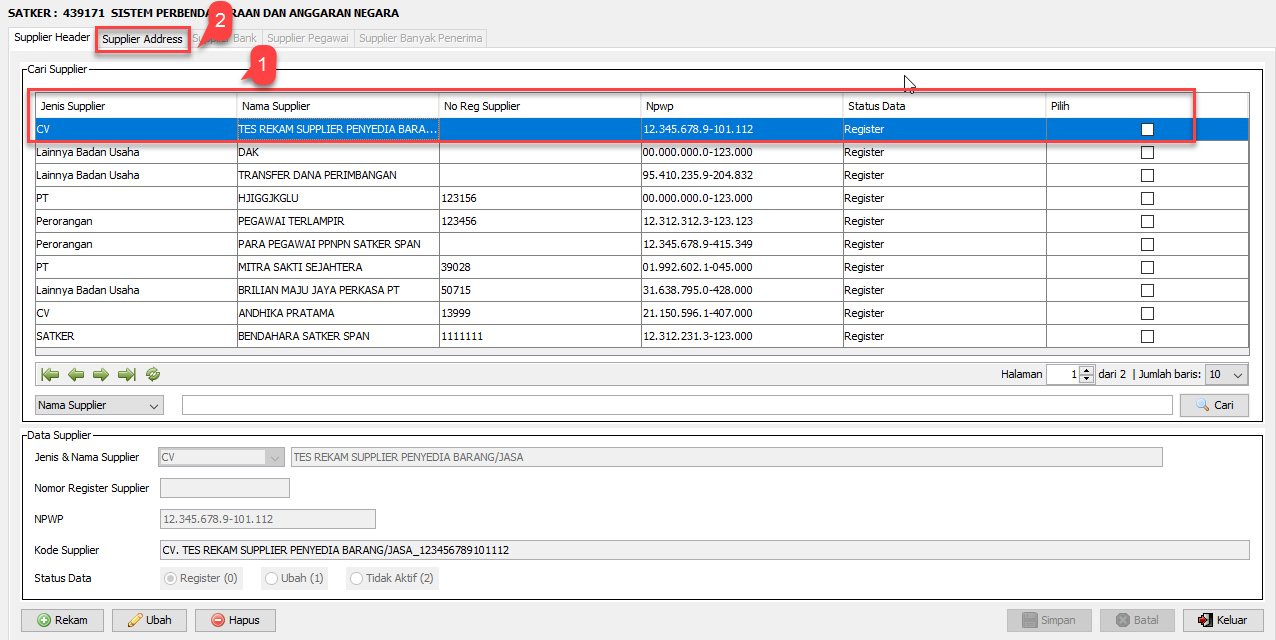
1. Untuk perekaman *Supplier* Tipe 2 secara manual,

*Login* menggunakan user *Operator* 🡪 Modul Komitmen 🡪 RUH 🡪 Pencatatan *Supplier*

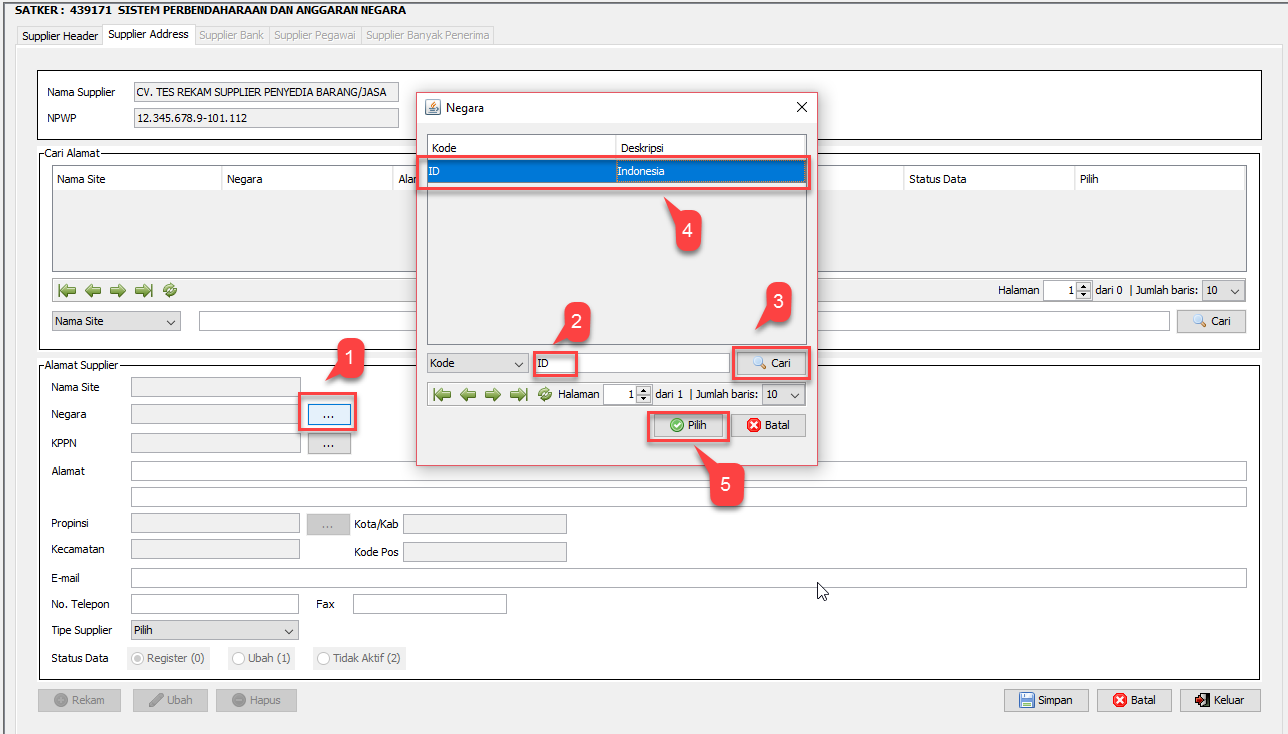
1. Klik tombol Rekam



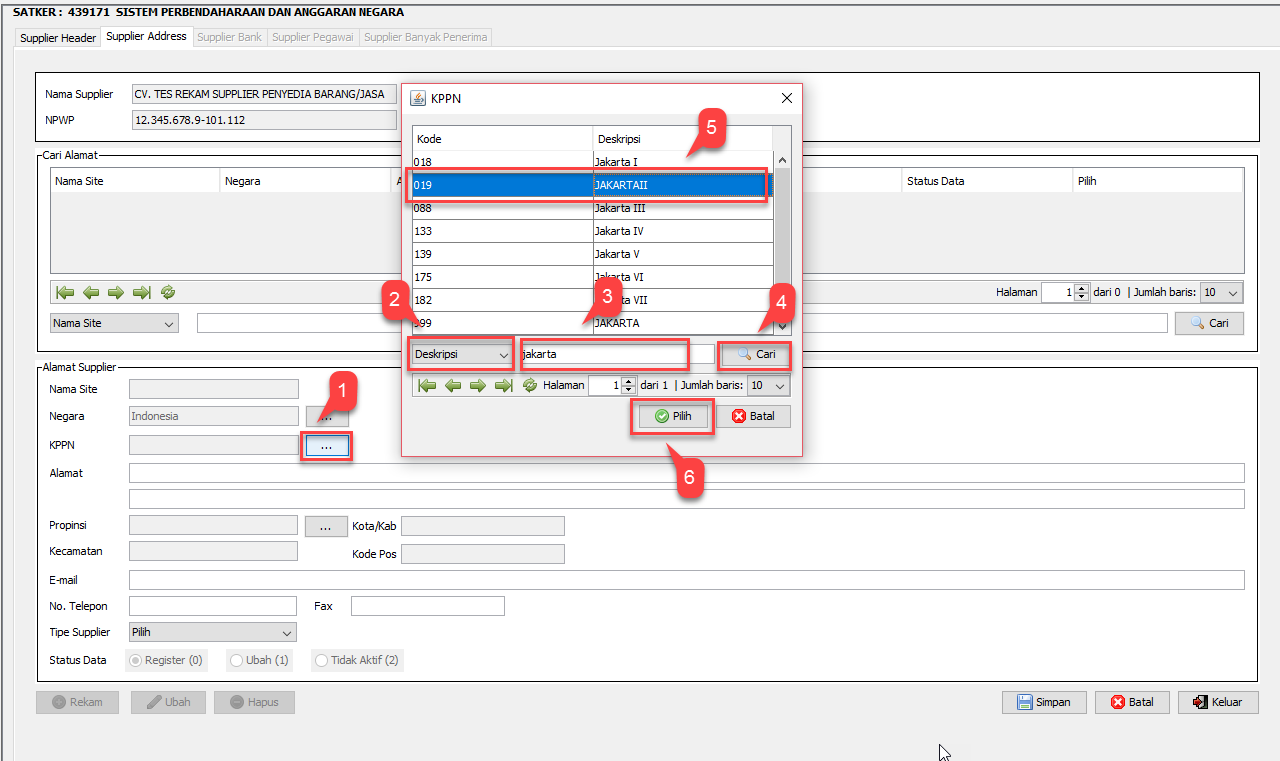
1. Isi Jenis dan Nama *Supplier* sesuai data yang tersedia. Pada contoh diatas, Jenis *Supplier* yang digunakan adalah CV
2. Isi data NPWP *Supplier*
3. Klik Simpan, lalu Tab *Supplier* *Address* akan aktif sehingga dapat dilanjutkan ke proses selanjutnya.



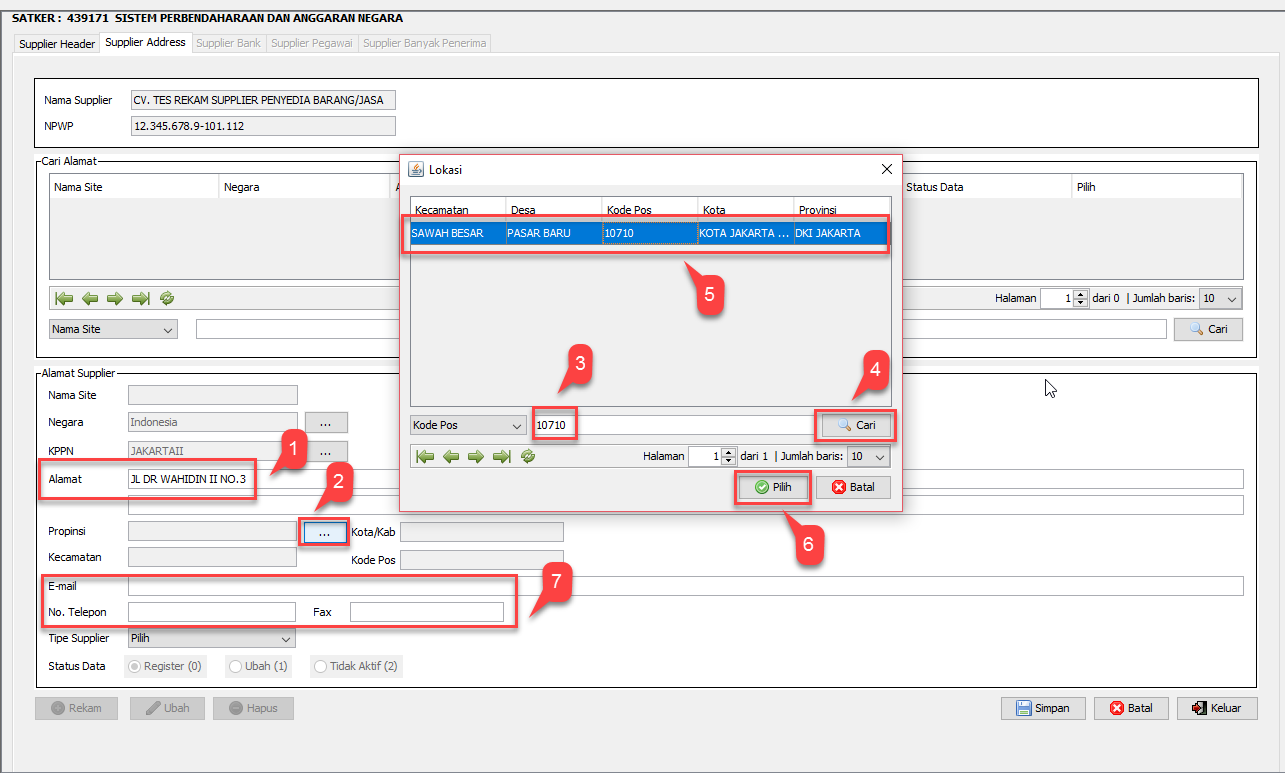
1. Klik pada nama *Supplier* yang sudah tersimpan (akan muncul di kolom Cari *Supplier*)
2. Klik Header *Supplier* *Address*



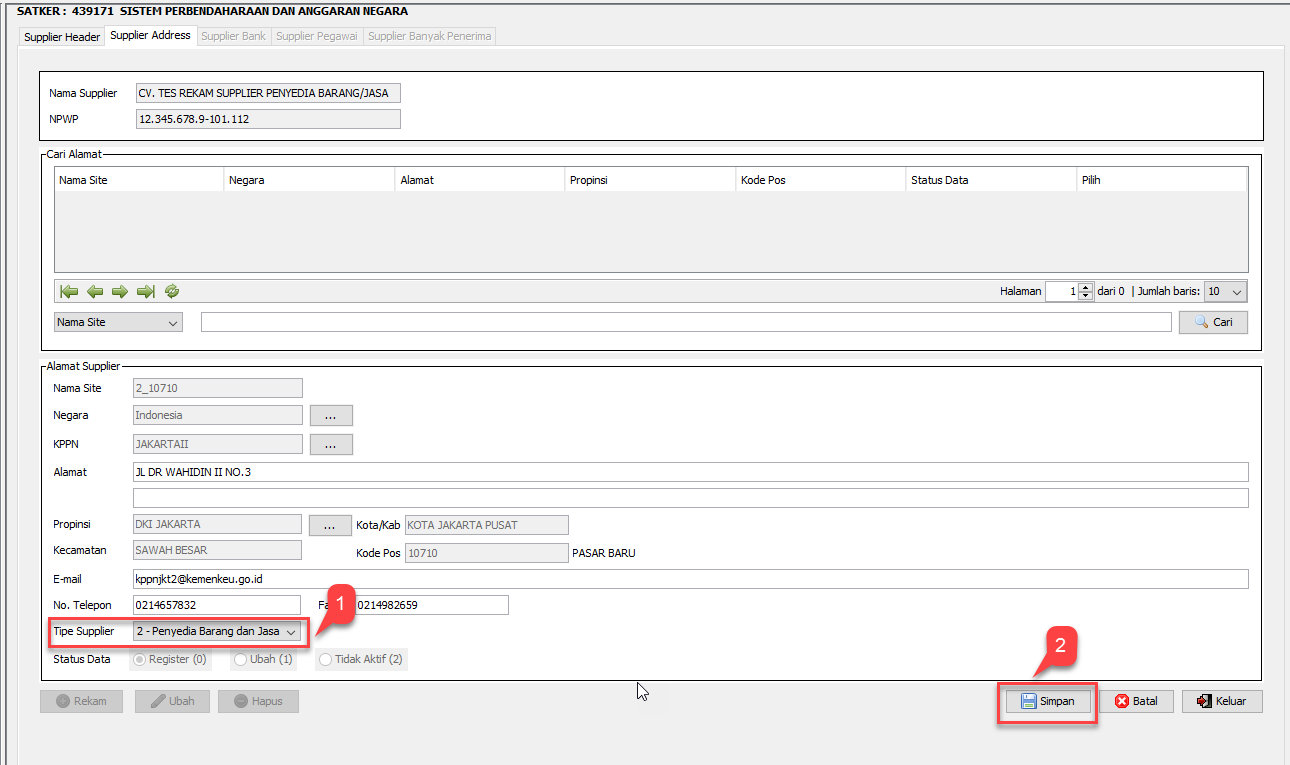
1. Klik tombol […] pada kolom Negara, kemudian akan muncul *Pop Up Box* seperti pada gambar diatas
2. Ketik “ID” pada kolom disebelah opsi Kode
3. Klik Cari, akan muncul hasil pencarian Negara Indonesia
4. Klik pada hasil pencarian
5. Klik Pilih



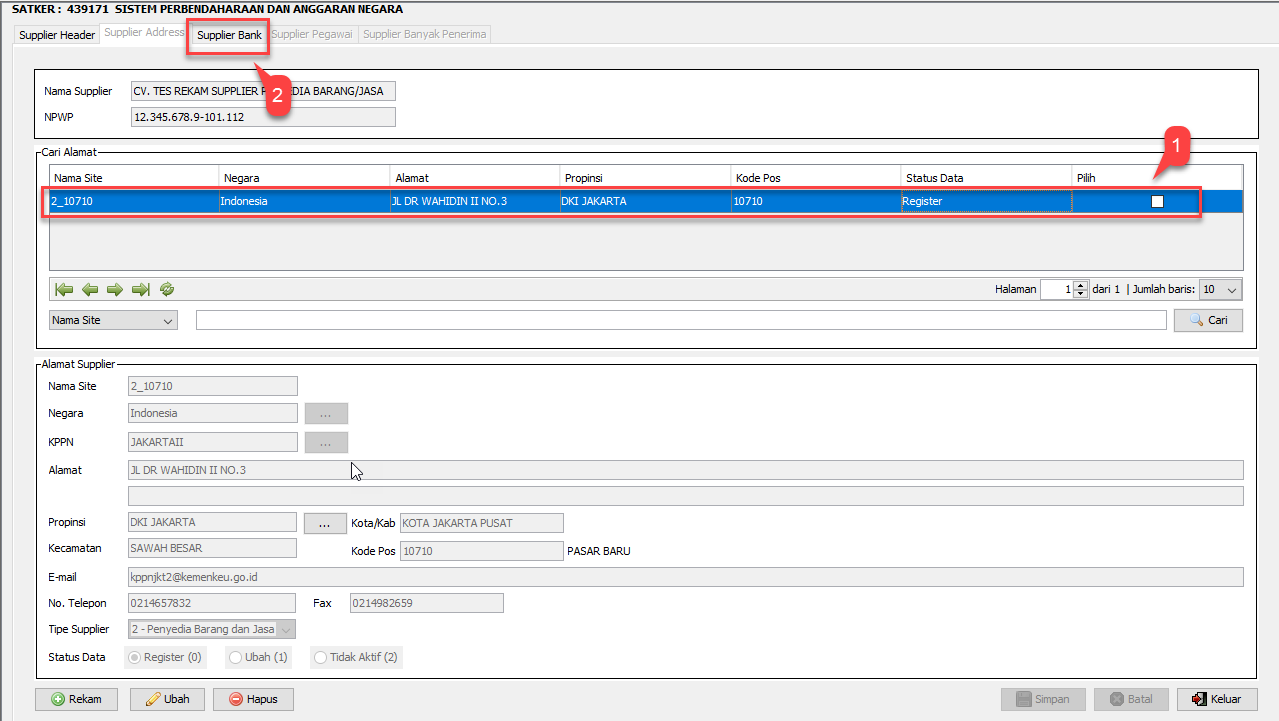
1. Klik kembali tombol […] pada opsi KPPN
2. Ubah sortir pencarian dari Kode menjadi Deskripsi
3. Isikan nama KPPN. Pada contoh diatas, kolom diisi dengan “Jakarta” karena akan melakukan pencarian KPPN Jakarta II
4. Klik tombol Cari
5. Akan muncul hasil pencarian, klik pada KPPN wilayah bayar satker Anda
6. Klik Pilih



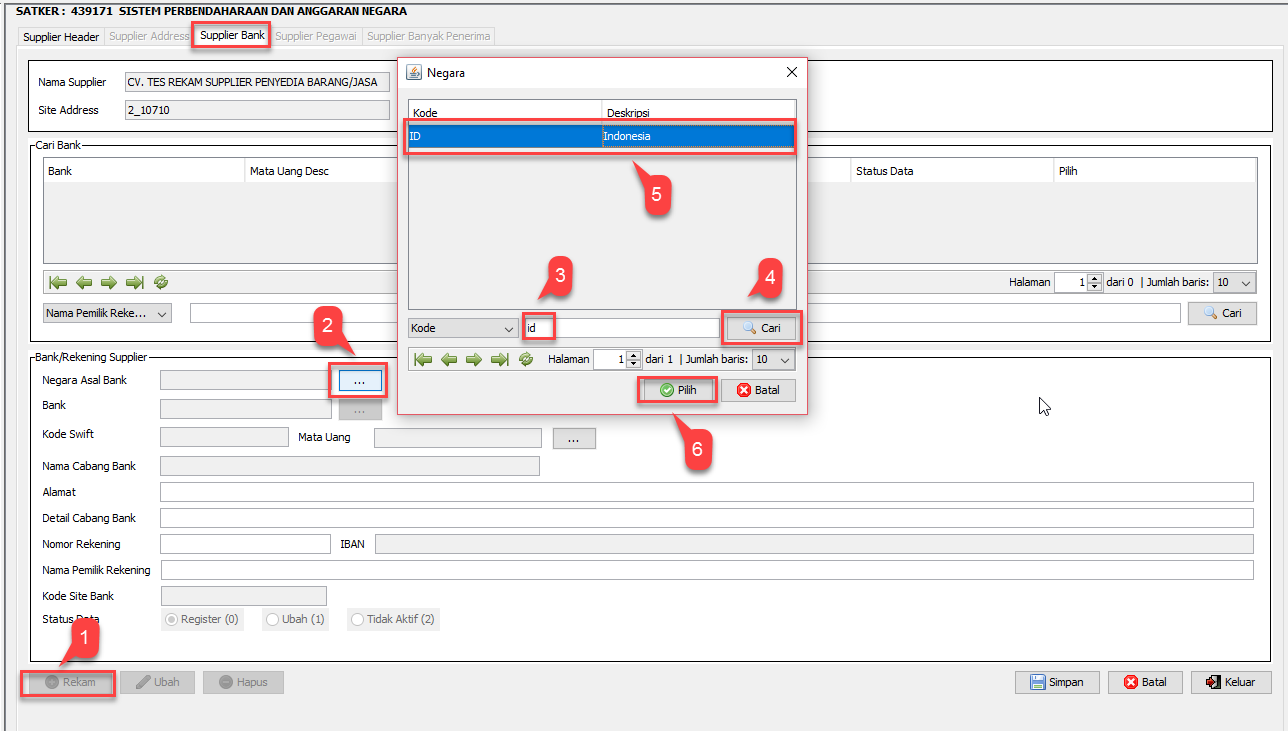
1. Isikan alamat KPPN   
 2. Klik kembali tombol […] pada opsi Propinsi  
 3. Isikan kode pos KPPN wilayah bayar Anda pada kolom pencarian  
 4. Klik Cari  
 5. Klik pada hasil pencarian lokasi KPPN  
 6. Klik Pilih   
 7. Isikan informasi Email dan No. Telepon KPPN



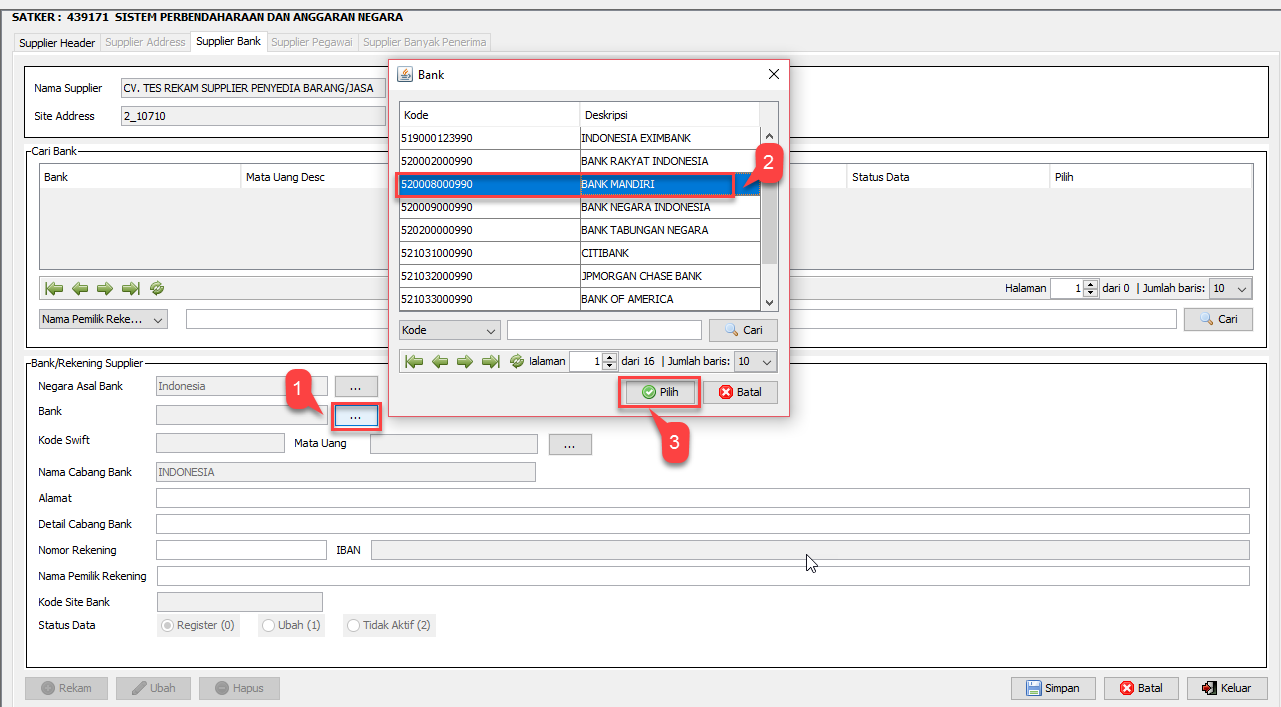
1. Pilih tipe *Supplier* **“2-Penyedia Barang dan Jasa” (jika ingin merekam tipe 1, pilih Satker)**
2. Klik Simpan, selanjutnya tab *Supplier* bank akan aktif sehingga dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.



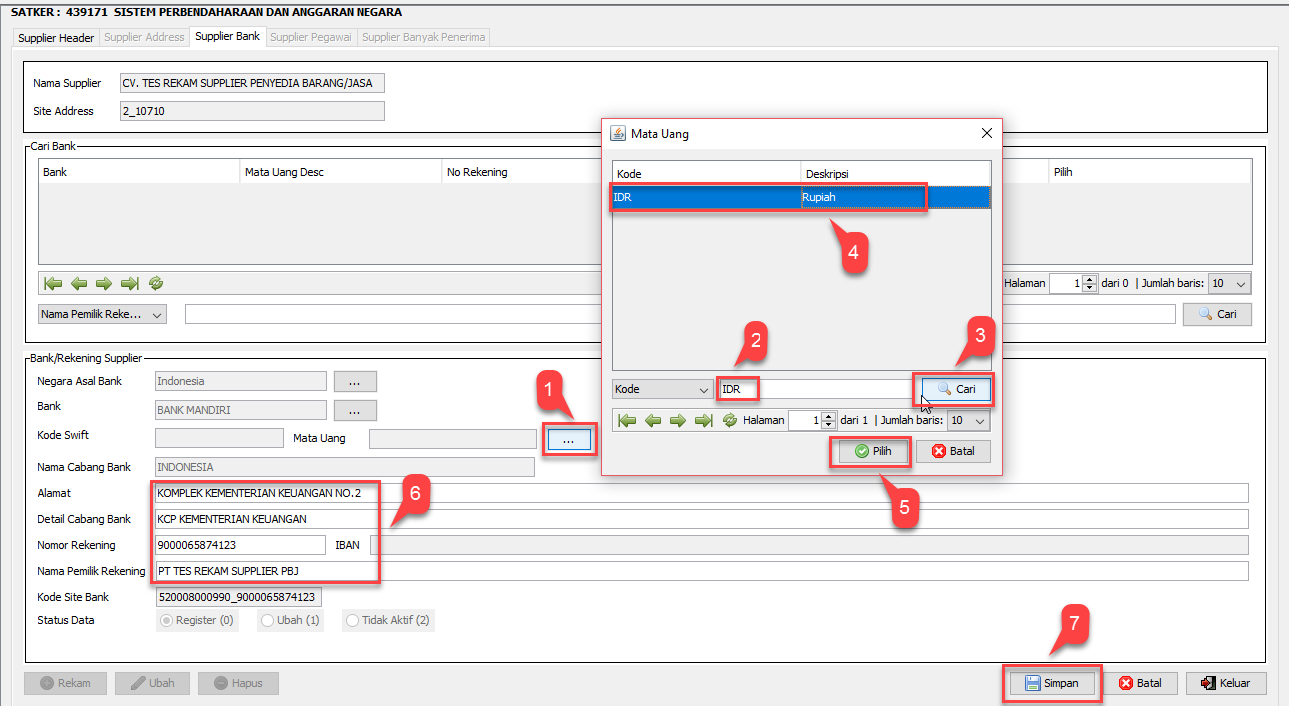
1. Klik pada kotak kecil disamping data *Supplier* yang telah tersimpan (pada menu Cari Alamat)  
2. Akan muncul header *Supplier* Bank di bagian atas kolom. Klik pada header tersebut



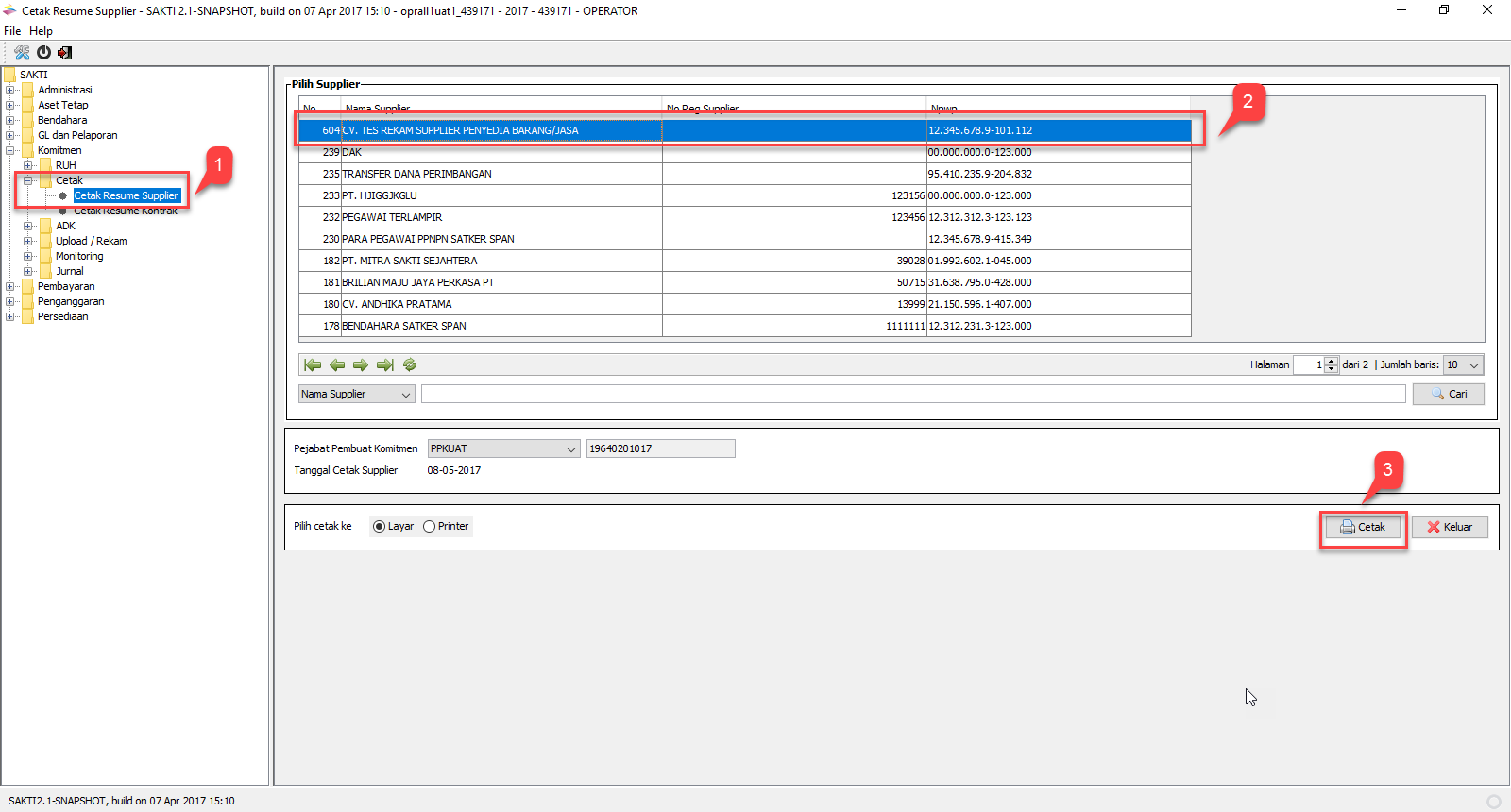
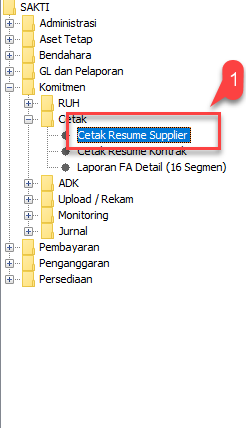
1. Klik Rekam  
2. Klik tombol […] pada kolom Negara Asal Bank  
3. Tuliskan “ID” pada kolom pencarian  
4. Klik Cari  
5. Akan muncul hasil pencarian Negara, klik pada hasil pencarian “Indonesia”  
6. Klik Pilih



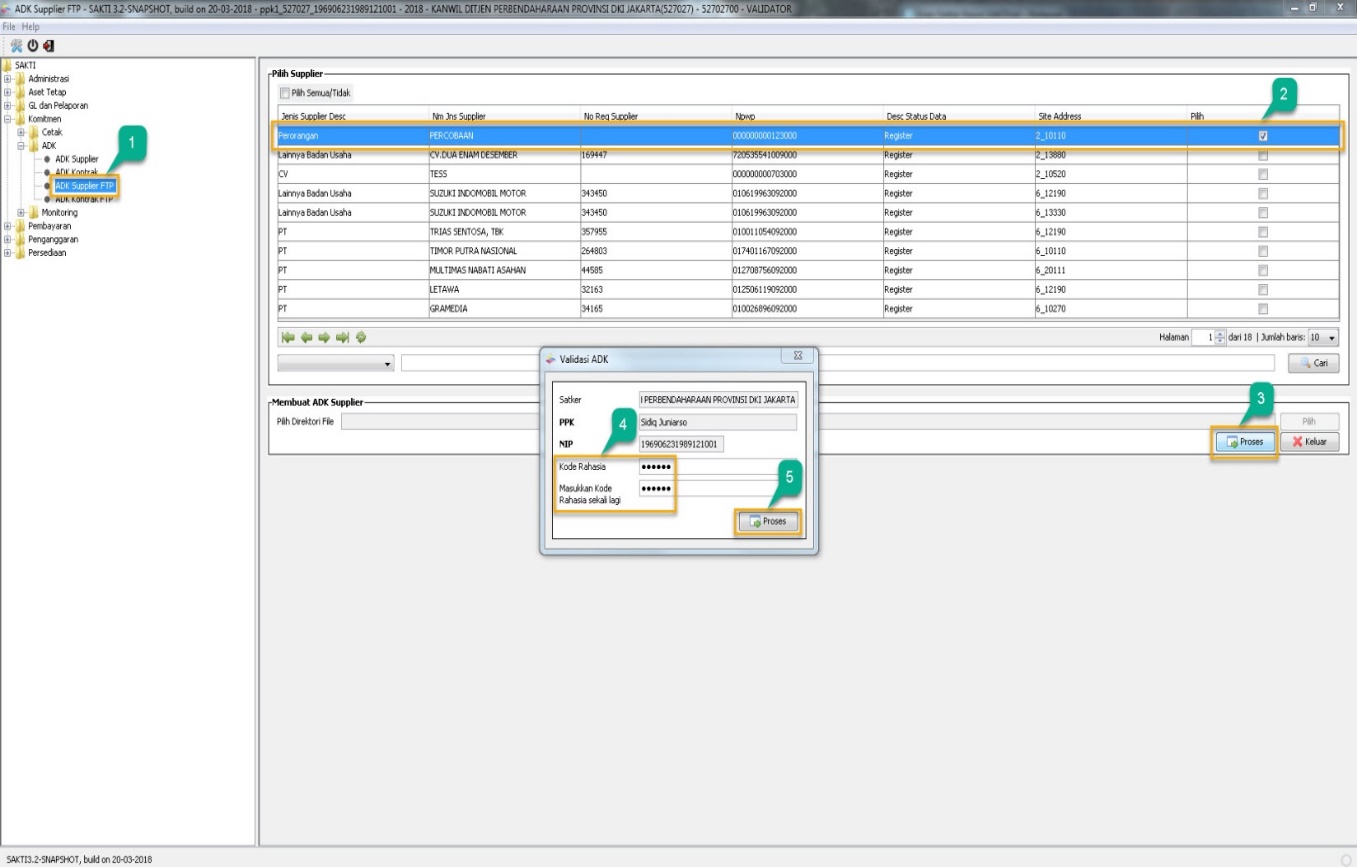
1. Klik kembali tombol […] pada kolom Bank
2. Akan muncul *Pop Up Box* yang berisikan daftar nama-nama bank. Klik pada bank yang akan dipilih sesuai dengan data *Supplier*. Pada contoh diatas, bank yang digunakan sebagai contoh adalah Bank Mandiri.
3. Klik Pilih



1. Klik tombol […] pada kolom Mata Uang
2. Isikan “IDR” pada kolom pencarian
3. Klik “Cari”
4. Akan muncul hasil pencarian mata uang. Klik pada deskripsi mata uang Rupiah
5. Klik “Pilih”
6. Isikan data Alamat, Detail cabang bank, Nomor rekening, serta Nama pemilik rekening sesuai dengan data riil *Supplier*
7. Klik “Simpan”



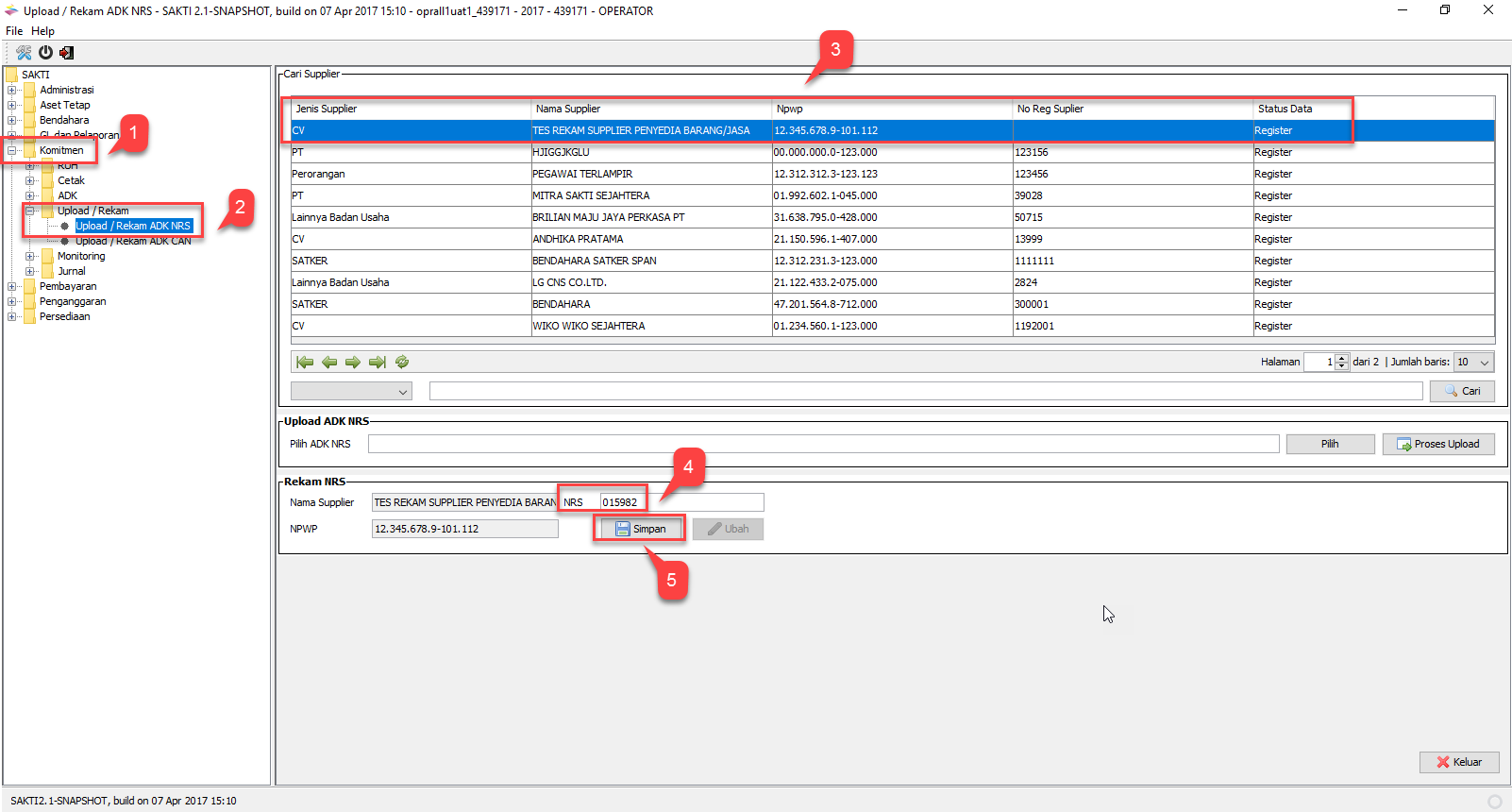
1. Pilih menu Komitmen 🡪 Cetak 🡪 Cetak *Resume* *Supplier*
2. Klik pada data *Supplier* Penyedia Barang/Jasa yang telah direkam sebelumnya
3. Klik Cetak, teliti data-data pada hasil cetakan dan pastikan semua data telah sesuai sebelum melakukan langkah selanjutnya yaitu proses pembuatan ADK *Supplier*



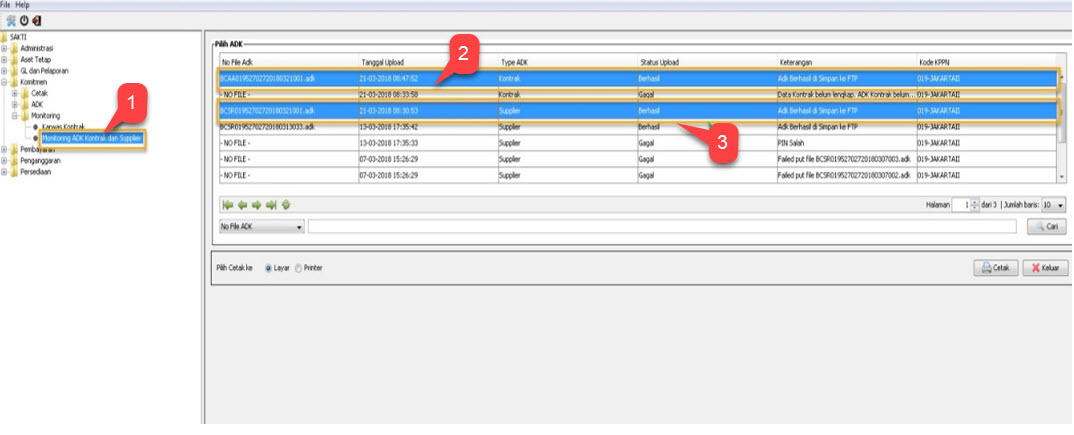
Setelah *operator* berhasil merekam data *Supplier*, langkah selanjutnya adalah proses pembentukan ADK *Supplier* (ADK BCSR) oleh user dengan *role validator*, yaitu PPK dengan urutan langkah sebagai berikut:

1. *Login* menggunakan user PPK
2. Masuk ke Modul Komitmen🡪ADK *Supplier* FTP
3. Pilih dan *Checklist* pada *Supplier* yang ingin dibuat ADK
4. Pada Menu membuat ADK *Supplier*, Klik tombol Proses
5. Input kode rahasia PIN PEJABAT sebagai PPK (6 digit)
6. Klik tombol Proses
7. Klik tombol OK

Setelah ADK *Supplier* berhasil dibuat, Data *Supplier* tersebut akan secara otomatis terkirim ke portalsakti pada KPPN untuk selanjutnya diproses pada SPAN. Jika pendaftaran telah sukses dilakukan oleh KPPN, Informasi Nomor Register *Supplier* (NRS) akan otomatis terisi pada SAKTI atau dapat direkam secara manual dengan langkah berikut:



1. Silahkan kembali *Login* dengan menggunakan user *operator* Komitmen
2. Pilih menu Komitmen 🡪 *Upload*/Rekam 🡪 *Upload*/Rekam ADK NRS (pada menu ini dapat dilihat bahwa data *Supplier* tersebut telah terisi NRS secara otomatis)
3. Jika Data NRS belum terisi dan ingin direkam secara manual, Klik pada data *Supplier* yang akan dilakukan pencatatan NRS
4. Isikan NRS sesuai dengan data yang diberikan oleh KPPN pada kolom NRS
5. Klik Simpan. *Supplier* tipe 2 sudah dapat digunakan untuk transaksi pembayaran SPM atau perekaman data kontrak.

****

Langkah-langkah untuk melakukan *monitoring* ADK *Supplier* dan Kontrak adalah sebagai berikut:

1. *Login* menggunakan user *operator* komitmen/user PPK
2. Masuk ke Modul Komitmen🡪*Monitoring*🡪*Monitoring* ADK Kontrak dan *Supplier*
3. *Type* ADK *Supplier* (BCSR) status *Upload* “Berhasil”, keterangan “ADK Berhasil di Simpan ke FTP”