



## Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

# SPM KOREKSI



## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

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

SPM 515 digunakan untuk mengkoreksi SPM yang telah menjadi SP2D

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Modul</b>                   | PEM   |
| <b>Role User</b>               | OPR, VAL, APR                                       |
| <b>Modul Lain yang Terkait</b> | -   |
| <b>Transaksi yang Terkait</b>  | -   |
| <b>Dokumen Input</b>           | Data Elektronik dari OMSPAN                         |
| <b>Output</b>                  | SPM Koreksi 515                                     |
| <b>Validasi</b>                | <i>SPM Koreksi tidak boleh mengubah nilai netto</i> |

### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

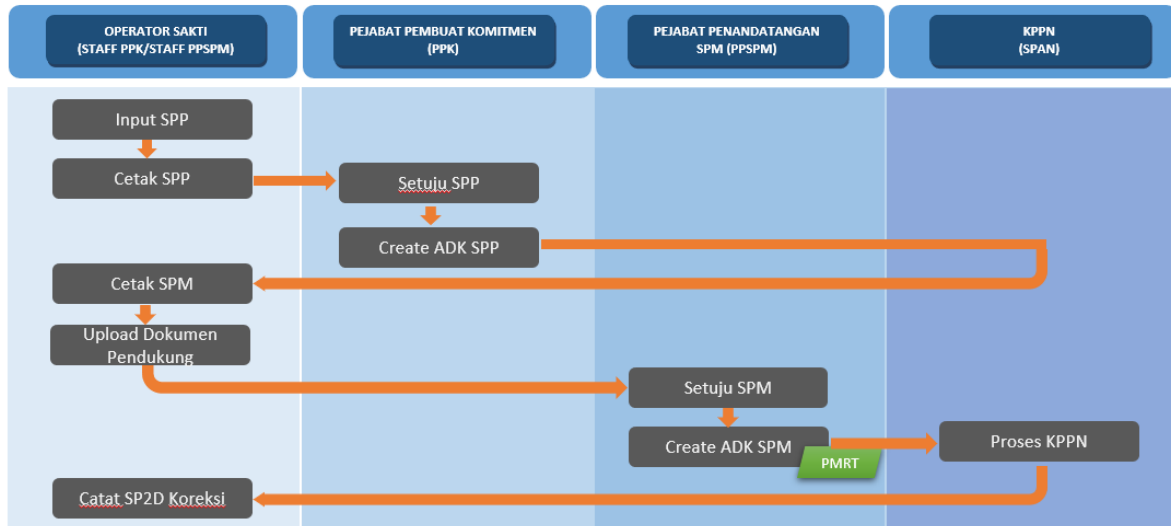
**Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker (pengguna SAKTI):**

- 1) Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-16/PB/2014 tanggal 11 Juni 2014 tentang Tata Cara Koreksi Data Transaksi Keuangan pada Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Koreksi data transaksi pengeluaran dilakukan terhadap:
  - a. BAS, sepanjang tidak mengakibatkan perubahan jumlah uang dan sisa pagu anggaran pada DIPA menjadi minus;  
Semua segmen BAS dapat diubah kecuali segmen 1 dan segmen 2, yaitu kode satker dan kode kppn.
  - b. Pembebanan Rekening Khusus, dilakukan terhadap SP2D sebelum pembebanan pada rekening khusus berkenaan;
  - c. Deskripsi/uraian pengeluaran
- 2) SPM yang bisa dikoreksi adalah SPM yang sudah menjadi SP2D dan sudah dilakukan pencatatan nomor SP2D.
- 3) **SPM Koreksi 515 memerlukan pencatatan tanggal SP2D koreksi** pada aplikasi SAKTI setelah KPPN selesai memproses SPM Koreksi, namun SP2D yang dicatat tidak berubah (masih menggunakan SP2D awal).
- 4) Jika koreksi dilakukan **hanya pada level detail COA (15/16 Segmen), gunakan jenis SPP 516.**

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES

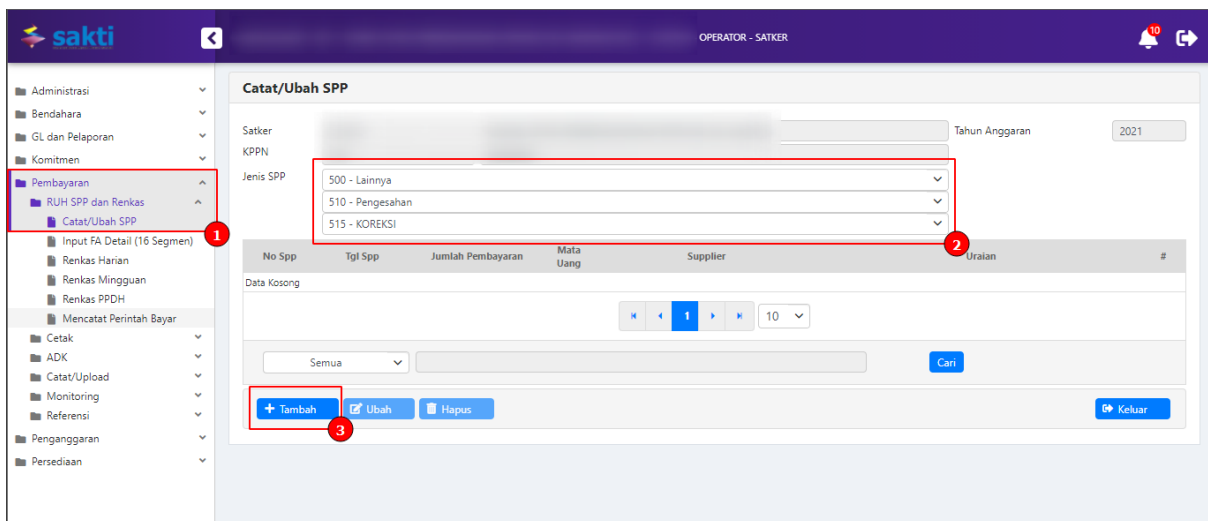
## ALUR PROSES PEMBUATAN SPM KOREKSI (515)



### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### Pencatatan SPP

Login sebagai pengguna dengan kewenangan operator pada Modul Pembayaran.



1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 515 – Koreksi
3. Klik tombol Tambah

**Ambil Data SP2D**

Satker  
KPPN  
Jenis SPP: 500 - Lainnya, 510 - Pengesahan, 515 - KOREKSI

| No. SPM | Tgl SPM   | No. SP2D        | Tgl SP2D  | Nomor SPP | Tanggal SPP | Jenis SPP             | Nilai SPP  |
|---------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-------------|-----------------------|------------|
| 00095A  | 21 Jul 21 | 210195270270190 | 21 Jul 21 | 00095T    | 21 Jul 21   | 111 - NON GAJI KONTRA | 21.000.000 |
| 00093A  | 15 Jul 21 | 210195270270093 | 15 Jul 21 | 00093T    | 15 Jul 21   | 217 - KOREKSI 516     | 400.000    |
| 00092A  | 15 Jul 21 | 210195270270092 | 15 Jul 21 | 00092T    | 15 Jul 21   | 214 - KOREKSI 516     | 300.000    |
| 00090A  | 2 Jul 21  | 210195270270090 | 2 Jul 21  | 00090T    | 2 Jul 21    | 231 - NON GAJI        | 1.500.000  |
| 00082A  | 28 Apr 21 | 210195270270082 | 28 Apr 21 | 00082T    | 28 Apr 21   | 231 - NON GAJI        | 262.869    |

10

No SPP

Car

Pilih Batal

- Pilih SP2D yang akan dibuatkan koreksi. SPP yang belum memiliki nomor SP2D tidak akan muncul pada form tersebut.
- Klik Pilih

Setelah itu akan muncul halaman perekaman (Catat/Ubah) SPP. Isian yang bisa diubah adalah jenis isian yang diperbolehkan untuk dikoreksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Silakan ubah sesuai dengan keperluan.

### Perekaman Akun dan Pendetailan Segmen 15/16 COA

Distribusi COA

Akun Pengeluaran Akun Potongan/Penerimaan

| Akun   | COA  | Pagu             | Sisa Pagu        | Nilai        | Detail COA   |
|--------|--|------------------|------------------|--------------|--------------|
| 521111 | 521111.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000 | 1.175.586.000,00 | 1.165.972.361,00 | 1.500.000,00 | Lihat Detail |

5

RUH Akun

Jumlah Pengeluaran 1.500.000,00

TOTAL PEMBAYARAN 1.500.000,00

Simpan Batal Keluar

- Pada bagian Distribusi COA, silakan klik "RUH Akun" untuk melakukan perubahan pada akun keluaran/potongan. Khusus akun keluaran, koreksi dilakukan sampai dengan detail COA (15/16 Segmen).

**Catat/Ubah SPP**

| Akun   | Program | Output | SD | Pagu          | Sisa Pagu     | Nilai Pembayaran |                              |
|--------|---------|--------|----|---------------|---------------|------------------|------------------------------|
| 521111 | WA      | EAC    | A  | 1.175.586.000 | 1.165.972.361 | 1.500.000        | <a href="#">Lihat Detail</a> |

10

**Struktur Coa**

Satker

Kementerian, Eselon I, Program: WA - Program Dukungan Manajemen

Kegiatan, Output: 4719 - Pengelolaan Organisasi dan SDM | EAF - Layanan SDM

Akun: 511129 - Belanja Uang Makan PNS

KPPN

S.Dana, C.Penarikan, No.Register: A - RUPIAH MURNI | 0 - RM | 00000001

Rek.Bank: 0000

Kewenangan: 2

Lokasi (Propinsi, Kab/Kota): 01 | 55 [Cari Lokasi](#)

Tipe Anggaran: 2

IntraCo: 000000

Cadangan: 000000

Kode COA: 511129.01508WA.4719EAF.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000

Kode Valas, Nilai Valas: IDR | 0,00

Nilai: 0 | 0 [DETAIL COA](#)

Pagu: 707.940.000

Sisa Pagu (FA): 607.940.000

[+ Rekam](#) [Ubah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Batal](#) [Keluar](#)

- Pilih akun yang akan dilakukan koreksi
- Klik tombol "Rekam/Ubah/Hapus" sesuai dengan kebutuhan koreksi

**Catat/Ubah SPP**

| Akun   | Program | Output | SD | Pagu          | Sisa Pagu     | Nilai Pembayaran |                              |
|--------|---------|--------|----|---------------|---------------|------------------|------------------------------|
| 521111 | WA      | EAC    | A  | 1.175.586.000 | 1.165.972.361 | 1.500.000        | <a href="#">Lihat Detail</a> |

10

**Struktur Coa**

Satker

Kementerian, Eselon I, Program: WA - Program Dukungan Manajemen

Kegiatan, Output: 4715 - Pengelolaan Keuangan, BMN, dan Umum | EAC - Layanan Umum

Akun: 521111 - Belanja Keperluan Perkantoran

KPPN

S.Dana, C.Penarikan, No.Register: A - RUPIAH MURNI | 0 - RM | 00000001

Rek.Bank: 0000

Kewenangan: 2

Lokasi (Propinsi, Kab/Kota): 01 | 55 [Cari Lokasi](#)

Tipe Anggaran: 2

IntraCo: 000000

Cadangan: 000000

Kode COA: 521111.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000

Kode Valas, Nilai Valas: IDR | 0,00

Nilai: 1.500.000 | 1.500.000 [DETAIL COA](#)

Pagu: 1.175.586.000

Sisa Pagu (FA): 1.164.138.361

[+ Rekam](#) [Ubah](#) [Hapus](#) [Simpan](#) [Batal](#) [Keluar](#)

4. Jika melakukan “Rekam/Ubah”, silakan melakukan pemilihan/penyesuaian struktur COA yang dibutuhkan.
5. Klik tombol “Detail COA” untuk mengisi/mengubah detail COA serta mengisi/mengubah nilai pada akun yang dipilih.

6. Dalam hal diperlukan penghapusan/pengubahan detail, silakan pilih detail yang telah ada.
7. Klik tombol “Rekam/Ubah/Hapus” sesuai dengan kebutuhan.
8. Klik tombol ‘Kaca Pembesar’ untuk memilih detail COA.
9. Isikan nilai untuk detail yang dipilih. Nilai ini akan digunakan untuk mengisi nilai akun pada form sebelumnya.
10. Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan.
11. Silakan lakukan Langkah 6 – 10 untuk melakukan pengubahan/perekaman detail COA lainnya. Lalu klik “Keluar” untuk keluar dari form Pendetailan COA.

12. Jika semuanya telah sesuai, silakan klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan yang dilakukan.
13. Ulangi Langkah 2 – 12 untuk akun lainnya jika diperlukan.

- Klik “Keluar” untuk kembali ke halaman depan Catat/Ubah SPP lalu klik “Simpan” untuk menyimpan SPP Koreksi yang telah dibuat.

## Cetak SPP

Login sebagai pengguna dengan kewenangan operator pada Modul Pembayaran.

- Masuk ke Modul Pembayaran → Cetak → Mencetak SPP
- Pilih SPP yang ingin dicetak
- Pilih PPK
- Klik tombol “Unduh” untuk mencetak SPP.

Terdapat 2 dokumen yang dihasilkan dari menu ini, 1) SPP Koreksi 2) Lampiran SPP Koreksi berupa matriks perubahan (semula – menjadi) atas koreksi SPP

[Kode : KOR515]

**LAMPIRAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN  
KOREKSI COA DETAIL 15/16SEG**

Nomor SPP : 00090T  
Tanggal : 02-Juli-2021  
Halaman : 1 dari 1

| No                       | Detail Coa  | Nilai Awal          | Nilai Baru          |
|--------------------------|---|---------------------|---------------------|
|                          | Ro.Komp.Subkomp.Item - Uraian   |                     |                     |
| <b>PENGELUARAN</b>       |   |                     |                     |
|                          | <b>521111.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000</b> |                     |                     |
| 1                        | 004.002.0A.000111-Keperluan Sehari-hari Perkantoran                   | 1.000.000,00        | 1.000.000,00        |
| 2                        | 004.002.0A.000113-Kertas Berharga/Material                            | 500.000,00          | 0,00                |
|                          | <b>Jumlah</b>   | <b>1.500.000,00</b> | <b>1.000.000,00</b> |
|                          | <b>521114.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000</b> |                     |                     |
| 1                        | 004.002.0B.000125-Pos/Pengepakan/Pengiriman/Pengangkutan              | 0,00                | 500.000,00          |
|                          | <b>Jumlah</b>   | <b>0,00</b>         | <b>500.000,00</b>   |
| <b>TOTAL PENGELUARAN</b> |   | <b>1.500.000,00</b> | <b>1.500.000,00</b> |
| <b>POTONGAN</b>          |   |                     |                     |

## Setuju SPP

Login sebagai pengguna PPK selaku *validator* pada Modul Pembayaran.

| No Resume Tagihan | Jenis Spp         | Tanggal Resume Tagihan | Status    | Jumlah Tagihan | Jumlah Belanja |
|-------------------|-------------------|------------------------|-----------|----------------|----------------|
| 00090T            | 231 - KOREKSI 515 | 2 Jul 2021             | Cetak SPP | 1.500.000      | 0              |

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPP.
2. Pilih SPP yang ingin divalidasi.
3. Klik tombol “Unduh Pra Cetak” untuk mencetak SPP yang akan divalidasi.
4. Klik tombol “Setuju”.
5. Klik tombol “Batal” apabila ingin membatalkan validasi atas SPP yang sudah dilakukan proses validasi SPP.

## Buat ADK SPP

Login sebagai pengguna PPK selaku *validator* pada Modul Pembayaran.

| No Resume Tagihan | Jenis Spp         | Tgl Resume Tagihan | Jumlah Resume Tagihan | KPPN | Status     | Pilih                    |
|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------------|------|------------|--------------------------|
| 00090T            | 231 - KOREKSI 515 | 2-07-2021          | 1.500.000             |      | Setuju SPP | <input type="checkbox"/> |

Masukkan Kode OTP

Sstier

Kppn

Ppk

Nama

Input OTP

Req OTP via SMS

Proses

1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPP OTP
2. Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPP dengan melakukan ceklis pada kolom pilih.
3. Klik tombol “Proses”.
4. Pastikan data pejabat sesuai
5. Klik tombol ‘Req OTP via SMS’ untuk meminta kode OTP.
6. Setelah menerima kode OTP, silakan input pada kolom ‘Input OTP’.
7. Klik tombol “Proses”.

## Cetak SPM

Login sebagai pengguna dengan kewenangan operator pada Modul Pembayaran.

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Cetak → Mencetak SPM
2. Pilih SPM yang ingin dicetak
3. Klik tombol “Unduh” untuk mencetak SPM.

Terdapat 2 dokumen yang dihasilkan dari menu ini, 1) SPM Koreksi 2) Lampiran SPM Koreksi berupa matriks perubahan (semula – menjadi) atas koreksi SPM

[Kode : KOR515]

### LAMPIRAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR KOREKSI COA DETAIL 15/16SEG

Nomor SPM : 00090A

Tanggal : 02-Juli-2021

Halaman : 1 dari 1

| No                       | Detail Coa  | Nilai Awal          | Nilai Baru          |
|--------------------------|---|---------------------|---------------------|
|                          | Ro.Komp.Subkomp.Item - Uraian   |                     |                     |
| <b>PENGELUARAN</b>       |   |                     |                     |
|                          | <b>521111.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000</b> |                     |                     |
| 1                        | 004.002.0A.000111-Keperluan Sehari-hari Perkantoran                   | 1.000.000,00        | 1.000.000,00        |
| 2                        | 004.002.0A.000113-Kertas Berharga/Materai                             | 500.000,00          | 0,00                |
|                          | <b>Jumlah</b>   | <b>1.500.000,00</b> | <b>1.000.000,00</b> |
|                          | <b>521114.01508WA.4715EAC.A000000001.00000.2.0155.2.000000.000000</b> |                     |                     |
| 1                        | 004.002.0B.000125-Pos/Pengepakan/Pengiriman/Pengangkutan              | 0,00                | 500.000,00          |
|                          | <b>Jumlah</b>   | <b>0,00</b>         | <b>500.000,00</b>   |
| <b>TOTAL PENGELUARAN</b> |   | <b>1.500.000,00</b> | <b>1.500.000,00</b> |
| <b>POTONGAN</b>          |   |                     |                     |
| <b>TOTAL POTONGAN</b>    |   | <b>0,00</b>         | <b>0,00</b>         |

## Upload Dokumen Pendukung

Login sebagai pengguna dengan kewenangan operator pada Modul Pembayaran.

| Jenis Spp         | Tgl Spp   | No Spp | Status    | Mata Uang | Nilai     |
|-------------------|-----------|--------|-----------|-----------|-----------|
| 231 - KOREKSI 515 | 2-07-2021 | 00090T | Cetak SPM | IDR       | 1.500.000 |

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

## Setuju SPM

Login sebagai pengguna PPSPM selaku approver pada Modul Pembayaran.

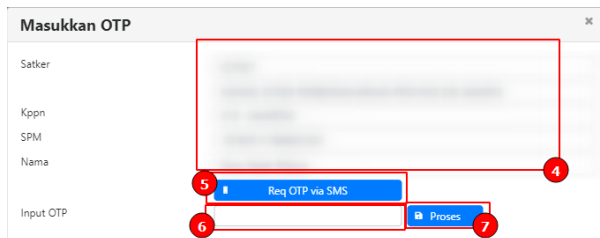
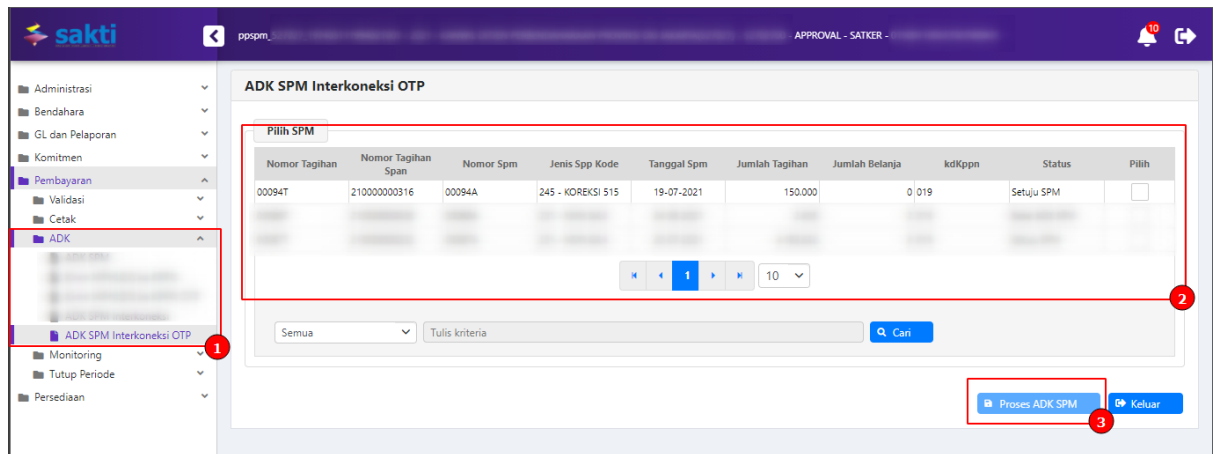
| Nomor Tagihan | Nomor Tagihan Span | Tanggal Pembayaran | Status    | Nomor Spm | Jumlah Tagihan | Belanja | Jml Dok Pendukung |
|---------------|--------------------|--------------------|-----------|-----------|----------------|---------|-------------------|
| 00090T        | 210000000319       | 2-07-2021          | Cetak SPM | 00090A    | 1.500.000      |         | 0                 |

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPM
2. Pilih SPM yang ingin divalidasi
3. Klik tombol “Unduh Pra Cetak” untuk mencetak SPM yang akan divalidasi

#### 4. Klik tombol “Setuju”

### Buat ADK SPM

Login sebagai pengguna PPSPM selaku *approver* pada Modul Pembayaran.



1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPM OTP

2. Pilih SPM yang ingin dibuat ADK SPM dengan melakukan ceklis pada kolom pilih.

3. Klik tombol “Proses”.

4. Pastikan data pejabat sesuai

5. Klik tombol ‘Req OTP via SMS’ untuk

meminta kode OTP.

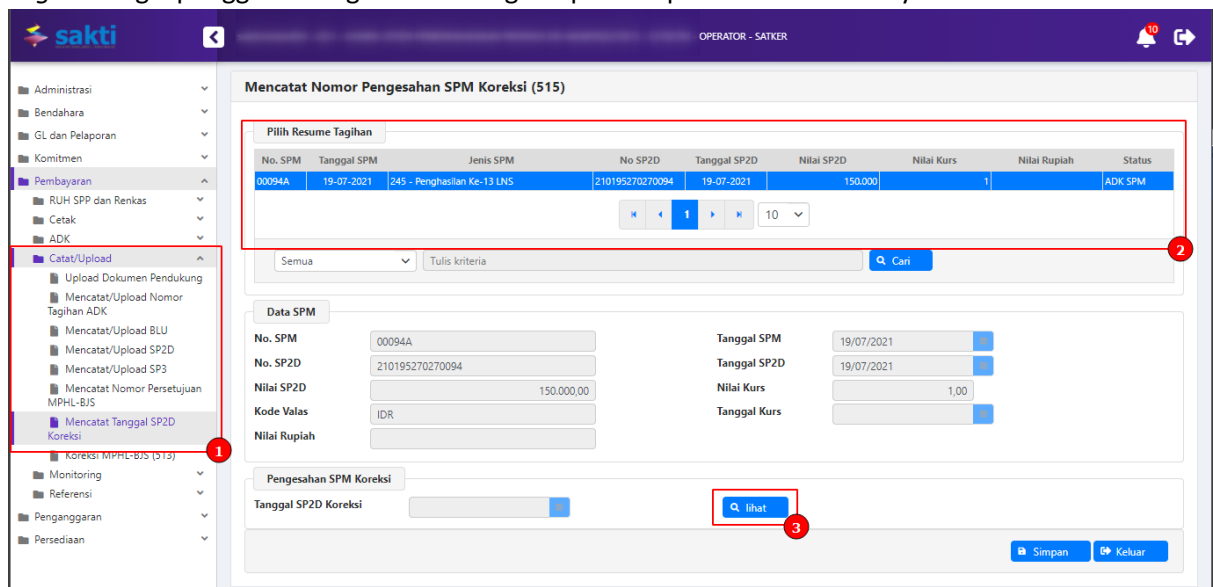
6. Setelah menerima kode OTP, silakan input pada kolom ‘Input OTP’.

7. Klik tombol “Proses”.

8.

### Catat SP2D Koreksi

Login sebagai pengguna dengan kewenangan operator pada Modul Pembayaran.



1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Mencatat Tanggal SP2D Koreksi

2. Pilih SPM Koreksi yang akan dicatat SP2D Koreksi

3. Klik tombol “Cari”.

Data SP2D akan tayang jika SPM Koreksi telah selesai diproses di KPPN.

| Nomor Invoice      | Status Pengesahan | Tanggal SP2D Koreksi |
|--------------------|-------------------|----------------------|
| 00094T/527027/2021 | DISETUJUI         | 24-07-2021           |

Simpan Keluar

- Pilih data SP2D yang ada.
- Klik tombol "Simpan".

Data SPM

No. SPM: 00094A  
No. SP2D: 210195270270094  
Nilai SP2D: 150.000,00  
Kode Valas: IDR  
Nilai Rupiah:

Tanggal SPM: 19/07/2021  
Tanggal SP2D: 19/07/2021  
Nilai Kurs: 1,00  
Tanggal Kurs:

Pengesahan SPM Koreksi

Tanggal SP2D Koreksi: 24/07/2021

Simpan Keluar

- Pastikan Tanggal SP2D Koreksi sudah terisi
- Klik tombol "Simpan" untuk mengakhiri proses.  
Setelah proses catat tanggal SP2D koreksi dilakukan, status SPM akan menjadi 'Upload SP2D'.