#2024
KKP BEYOND

e-Saji
Surat Angkut Jenis Ikan (SAJI)
Kementerian Kelautan dan Perikanan

PASCA SAJI

Petunjuk Teknis Aplikasi SAJI

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DIREKTORAT KONSERVASI DAN KEANEKARAGAMAN HAYATI LAUT

DIREKTORAT JENDERAL PENGELOLAAN KELAUTAN DAN RUANG LAUT

DAFTAR ISI

PENDAHULUAN 4

AKSES KE MODUL PASCA SAJI 9

LAPORAN PENGIRIMAN 10

1. Rekapitulasi Pelaporan Pasca SAJI 10
2. Status Penyampaian Laporan Pasca SAJI 10
    1. Belum Lapor 10
    2. Overdue (terlambat lapor) 12
    3. Submitted (Laporan Terkirim) 12
    4. Valid 13
    5. Invalid 13
3. Formulir Laporan Pengiriman - Pasca SAJI 13
4. Keterlambatan Laporan Pengiriman 20

LAPORAN PENERIMAAN 22

1. Rekapitulasi Pelaporan Pasca SAJI 22
2. Status Penyampaian Laporan Pasca SAJI 22
    1. Belum Lapor 23
    2. Submitted (Laporan Terkirim) 24
    3. Valid 24
    4. Invalid 24
3. Formulir Laporan Penerimaan - Pasca SAJI 25
4. Keterlambatan Laporan Penerimaan 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Akses ke Modul Pasca SAJI 9
Gambar 2 Laporan Pengiriman - Rekap Laporan Pasca SAJI 10
Gambar 3 Laporan Pengiriman - Status Belum Lapor 11
Gambar 4 Laporan Pengiriman - Overdue (Terlambat Lapor) 12
Gambar 5 Laporan Pengiriman – Submitted 12
Gambar 6 Laporan Pengiriman – Valid 13
Gambar 7 Laporan Pengiriman - Formulir Laporan 13
Gambar 8 Laporan Pengiriman – Tampilan Formulir 14
Gambar 9 Laporan Pengiriman – Formulir - Keterangan Realisasi 14
Gambar 10 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah pada dokumen 15
Gambar 11 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah Aktual 15
Gambar 12 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah Gagal Kirim 16
Gambar 13 Laporan Pengiriman - Formulir - Alasan Batal Kirim 16
Gambar 14 Laporan Pengiriman - Formulir - Daftar Jenis Ikan 17
Gambar 15 Laporan Pengiriman - Formulir - Tanggal Pengiriman 18
Gambar 16 Laporan Pengiriman - Formulir - Contoh foto/scan dokumen SAJI 19
Gambar 17 Laporan Pengiriman - Notifikasi Suspended Period 21
Gambar 18 Laporan Penerimaan - Rekap Laporan Pasca SAJI 22
Gambar 19 Laporan Penerimaan - Status Belum Lapor 23
Gambar 20 Laporan Penerimaan – Submitted 24
Gambar 21 Laporan Penerimaan – Valid 24
Gambar 22 Laporan Penerimaan - Formulir Laporan 25
Gambar 23 Laporan Penerimaan – Tampilan Formulir 26
Gambar 24 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah pada dokumen 27
Gambar 25 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah Aktual 27
Gambar 26 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah Batal Diterima 28
Gambar 27 Laporan Penerimaan - Formulir - Daftar Jenis Ikan 29
Gambar 15 Laporan Penerimaan - Formulir - Tanggal Penerimaan 29
Gambar 29 Laporan Penerimaan - Formulir - Contoh foto/scan dokumen SAJI 30

PENDAHULUAN

PASCA SAJI

KONTROL LALU-LINTAS

Mekanisme Pasca-SAJI dapat mendorong kontr
secara penuh terhadap realisasi pengiriman

AKURASI INFORMASI

Pelayanan SAJI sejak tahun 2021 kerap muncul kendala yang disebabkan data dan informasi yang kurang akurat berdasarkan aktual di lapangan.

TERTIB ADMINISTRASI

Pasca SAJI dapat memberikan benefit bagi Pelaku Usaha dalam mengelola pembukuan atas stok dan lalu-lintas perdagangan jenis ikan dengan dokumen SAJI

Adalah mekanisme laporan realisasi pengiriman dan penerimaan sejumlah barang berdasarkan dokumen SAJI yang diperoleh oleh Pelaku Usaha.

Modul Pasca-SAJI terintegrasi dengan semua modul layanan yang ada pada system e-SAJI KKP.

-- saji.kkp.go.id

Fitur dan Fungsi | Pasca SAJI

01

Laporan Pengiriman

Dilaporkan oleh Pemegang SAJI

02

Laporan Penerimaan

Dilakukan oleh penerima (Pembeli) SAJI DN

03

Validasi Laporan

oleh Petugas UPT

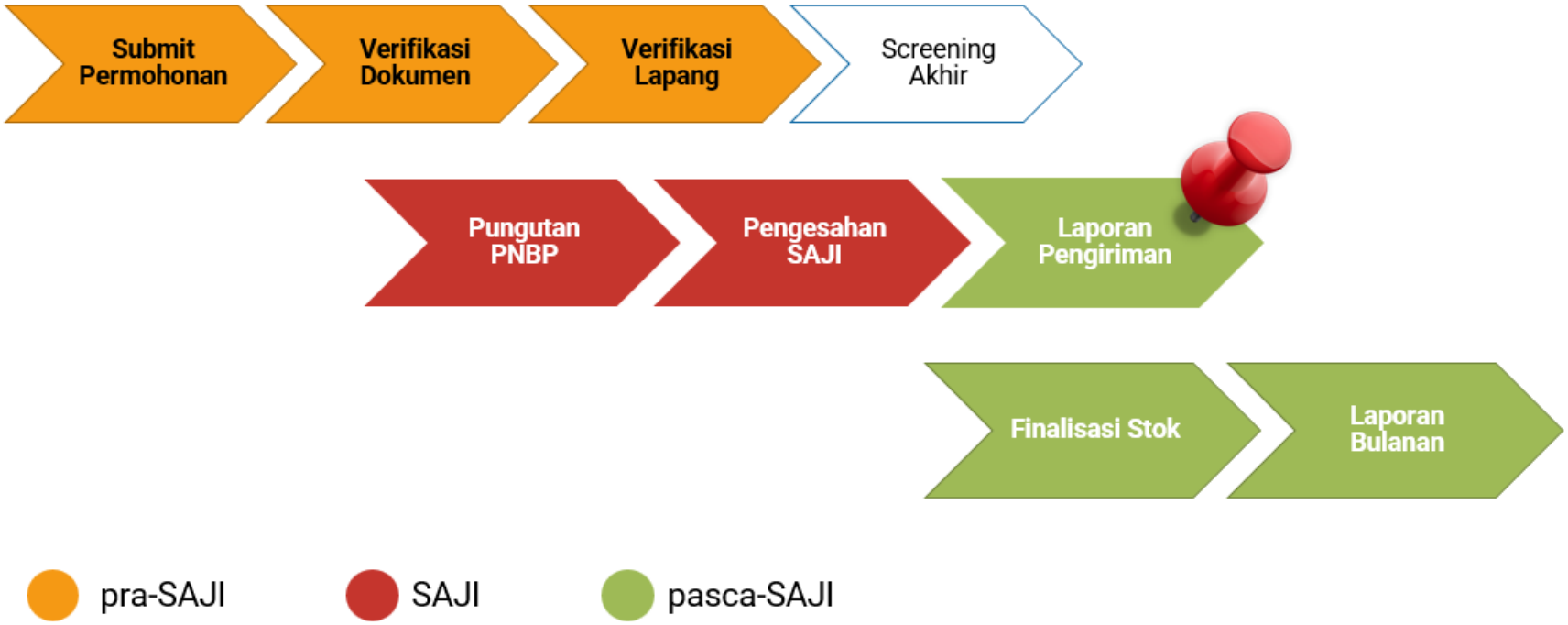
04

Laporan Bulanan

Rutinitas Pelaporan per bulan oleh Pelaku Usaha yang disampaikan ke UPT & KKP Pusat

Alur Proses SAJI

saji.kkp.go.id



KEWAJIBAN PELAPORAN

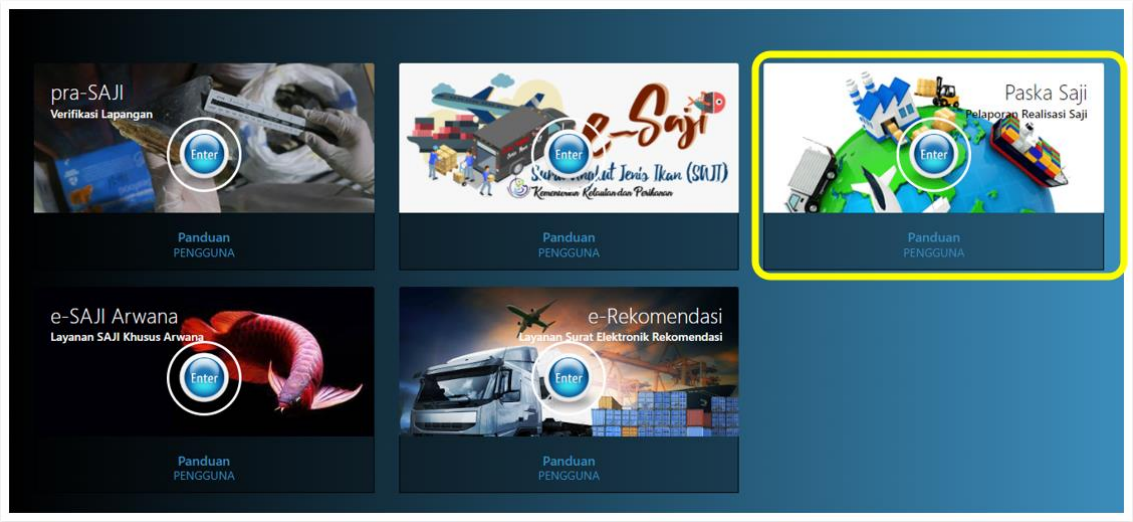
Setiap Pelaku Usaha yang memperoleh dokumen SAJI **diharuskan** untuk melaporkan realisasi pengiriman.

Dokumen SAJI yang tidak dilaporkan sampai dengan masa tenggat waktu pelaporan akan mengakibatkan permohonan SAJI tidak **dapat diproses.**

ILUSTRASI PASCA SAJI DN

AKSES KE MODUL PASCA SAJI

Pengguna dapat masuk ke modul Pasca SAJI dengan cara login ke aplikasi SAJI ENTER seperti gambar dibawah ini:



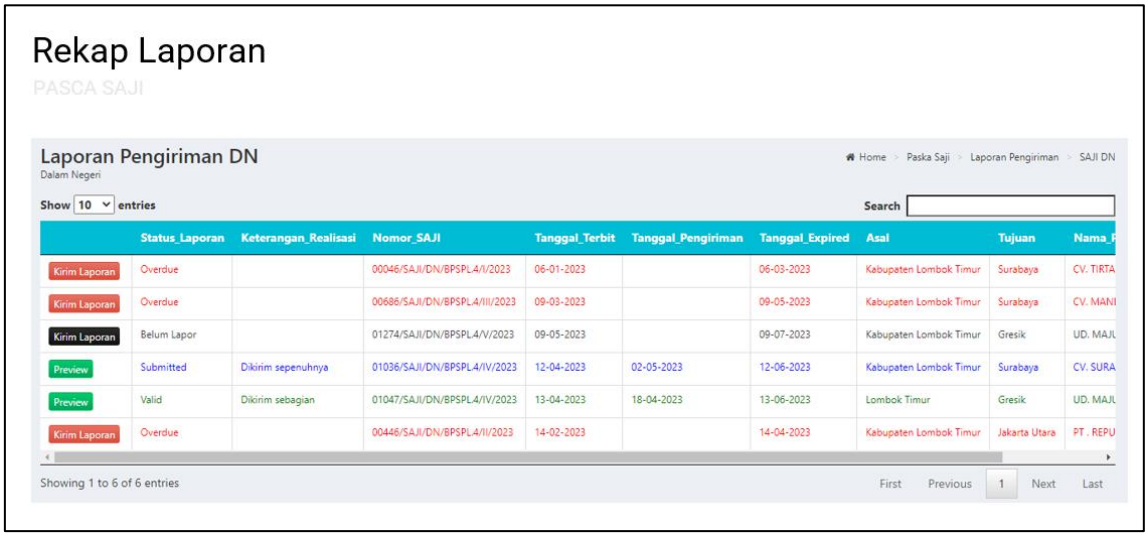
Gambar 1 Akses ke Modul Pasca SAJI

LAPORAN PENGIRIMAN

Dibawah ini adalah tata-cara menyampaikan laporan pengiriman SAJI pada modul Pasca SAJI.

1. Rekapitulasi Pelaporan Pasca SAJI

Halaman ini menyediakan informasi daftar penerbitan dokumen SAJI yang lengkap dengan status pelaporan Pasca SAJI untuk masing-masing dokumen. Pengguna dapat mengacu pada halaman ini untuk memulai menyampaikan laporan Pasca SAJI Pengiriman.



	Status_Laporan	Keterangan_Realisasi	Nomor_SAJI	Tanggal_Terbit	Tanggal_Pengiriman	Tanggal_Expired	Asal	Tujuan	Nama_P
Kirim Laporan	Overdue		00046/SAJI/DN/BPSPL4/I/2023	06-01-2023		06-03-2023	Kabupaten Lombok Timur	Surabaya	CV. TIRTA
Kirim Laporan	Overdue		00686/SAJI/DN/BPSPL4/III/2023	09-03-2023		09-05-2023	Kabupaten Lombok Timur	Surabaya	CV. MANI
Kirim Laporan	Belum Lapor		01274/SAJI/DN/BPSPL4/V/2023	09-05-2023		09-07-2023	Kabupaten Lombok Timur	Gresik	UD. MAJU
Preview	Submitted	Dikirim sepenuhnya	01036/SAJI/DN/BPSPL4/IV/2023	12-04-2023	02-05-2023	12-06-2023	Kabupaten Lombok Timur	Surabaya	CV. SURA
Preview	Valid	Dikirim sebagian	01047/SAJI/DN/BPSPL4/IV/2023	13-04-2023	18-04-2023	13-06-2023	Lombok Timur	Gresik	UD. MAJU
Kirim Laporan	Overdue		00446/SAJI/DN/BPSPL4/II/2023	14-02-2023		14-04-2023	Kabupaten Lombok Timur	Jakarta Utara	PT. REPU

Gambar 2 Laporan Pengiriman - Rekap Laporan Pasca SAJI

2. Status Penyampaian Laporan Pasca SAJI

Laporan Pasca-SAJI terdiri dari 5 (lima) status sebagai berikut:

1. Belum Lapor

Masih dalam tenggat waktu pelaporan s.d Tanggal Kadaluarsa Dokumen SAJI.

Gambar 3 Laporan Pengiriman - Status Belum Lapor

2. Overdue (terlambat lapor)

Sudah melewati tenggat waktu pelaporan.

Gambar 4 Laporan Pengiriman - Overdue (Terlambat Lapor)

3. Submitted (Laporan Terkirim)

Laporan sudah dikirim dan menunggu validasi dari UPT.

Gambar 5 Laporan Pengiriman – Submitted

4. Valid

Laporan sudah dikirim dan divalidasi oleh UPT dengan status “Diterima”.

Gambar 6 Laporan Pengiriman – Valid

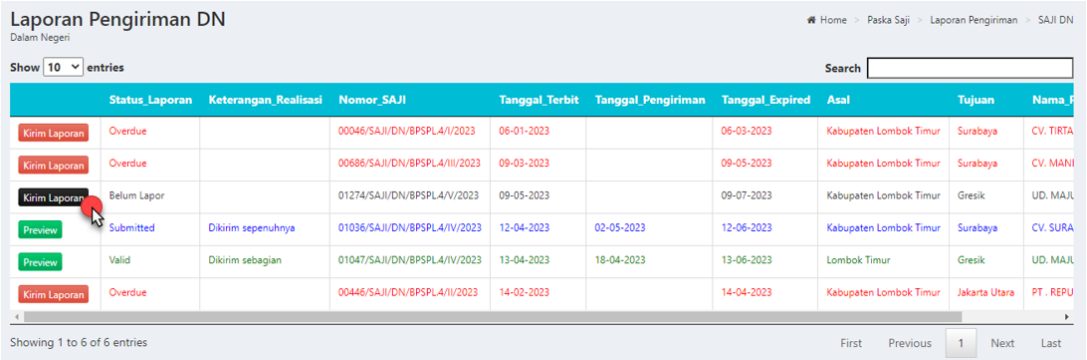
5. Invalid

Laporan sudah dikirim dan divalidasi oleh UPT dengan status “Invalid”. Laporan dengan status Invalid membutuhkan koreksi dan submit ulang oleh Pelaku Usaha (Pelapor)

3. Formulir Laporan Pengiriman - Pasca SAJI

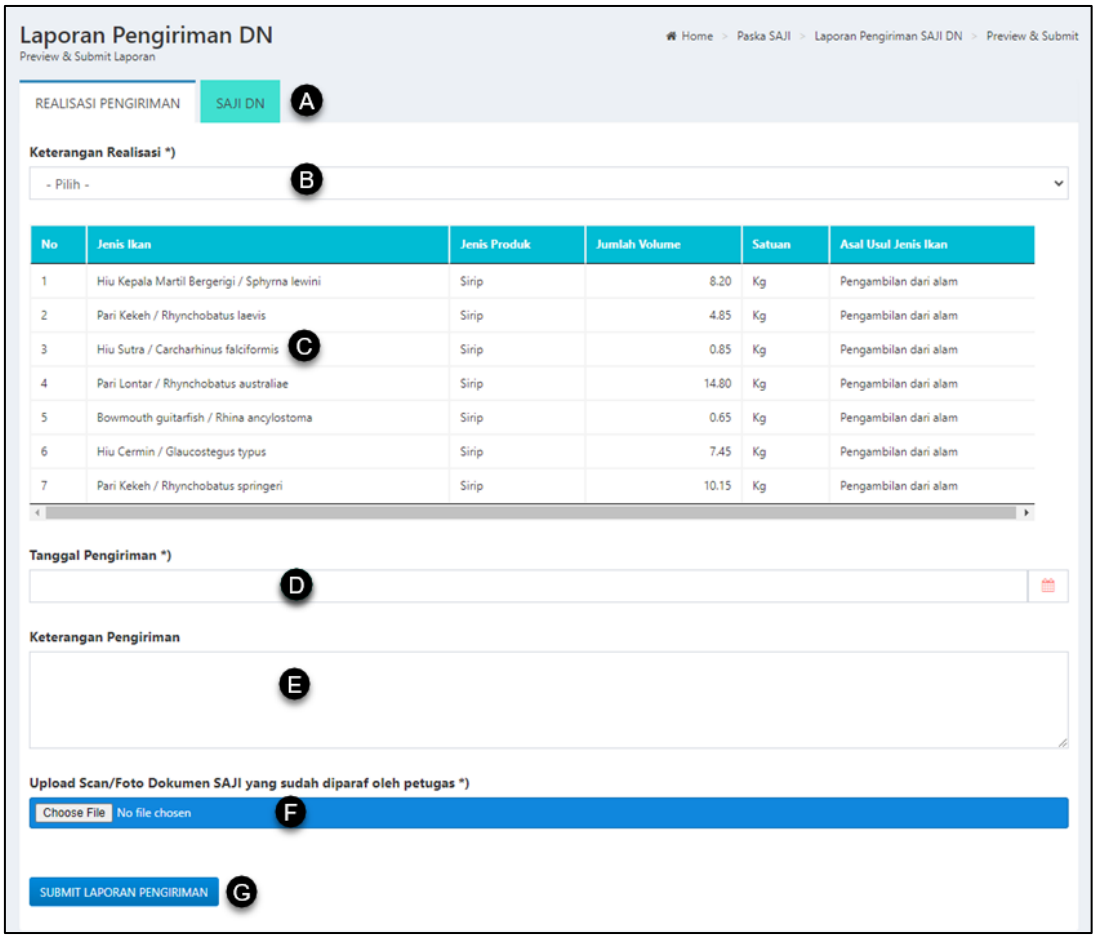
Berikut ini adalah penjelasan tata-cara menyampaikan laporan Pasca-SAJI.

1. Klik pada tombol “Kirim Laporan” yang terdapat pada setiap baris daftar dibawah ini untuk mengakses formulir laporan Pasca SAJI.



Gambar 7 Laporan Pengiriman - Formulir Laporan

2. Lakukan pengisian pada formulir laporan pengiriman Pasca-SAJI dibawah ini:

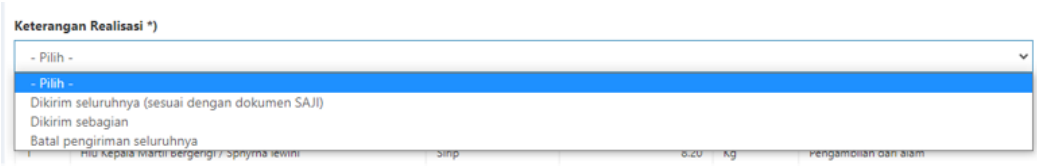


Gambar 8 Laporan Pengiriman – Tampilan Formulir

Penjelasan Gambar:

A. Klik pada salah satu TAB untuk membuka formulir dan dokumen SAJI

B. Keterangan Realisasi



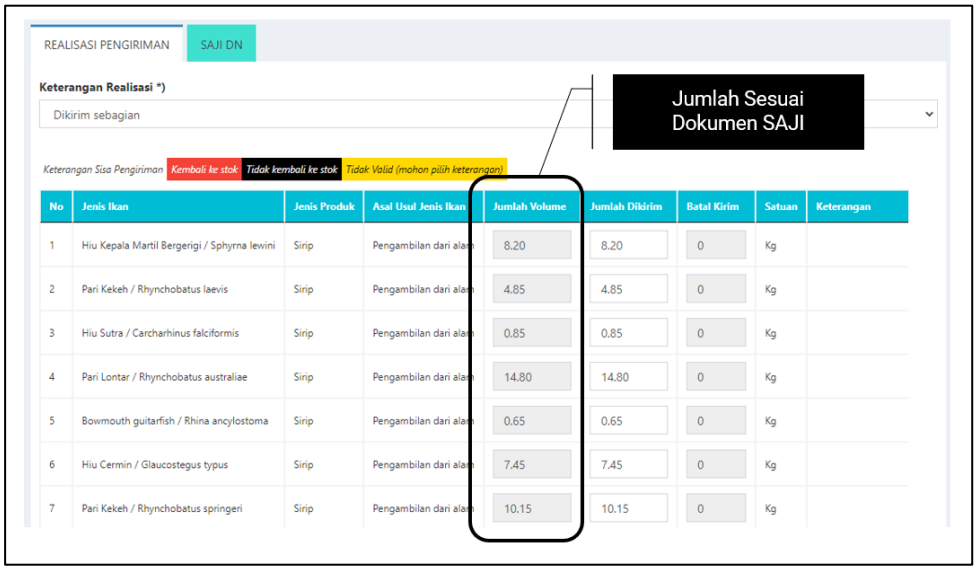
Gambar 9 Laporan Pengiriman – Formulir - Keterangan Realisasi

- ✓ **Dikirim seluruhnya**

  Realisasi pengiriman sesuai dengan rincian yang tertera pada dokumen SAJI

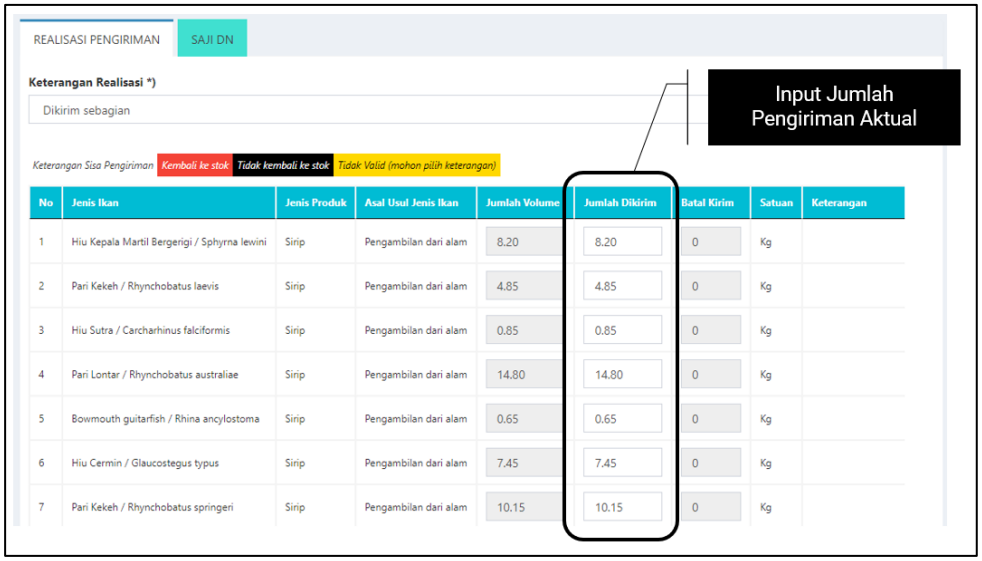
- ✓ **Dikirim Sebagian**

Realisasi pengiriman hanya sebagian dari rincian yang tertera pada dokumen SAJI. Aplikasi akan menampilkan daftar jenis ikan beserta kolom isian jumlah realisasi seperti berikut ini:



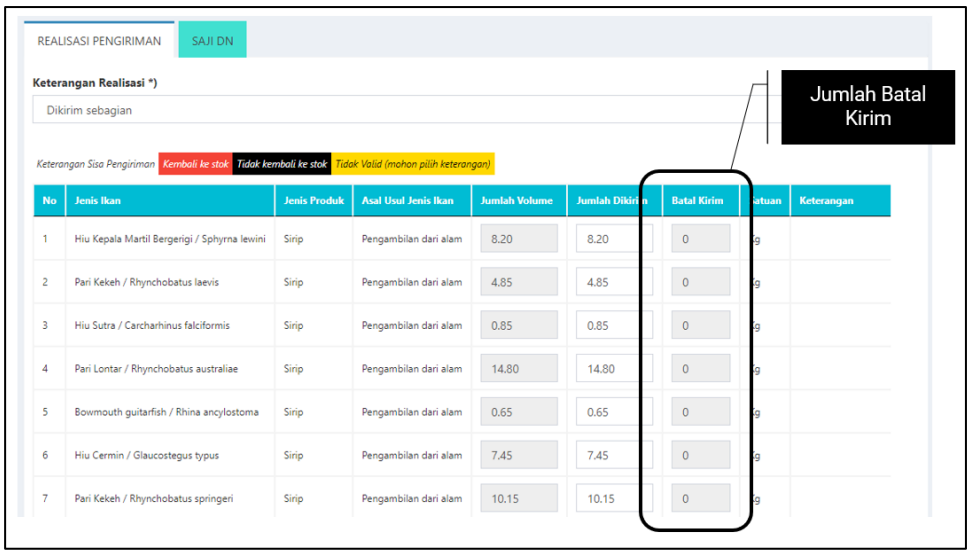
Gambar 10 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah pada dokumen

Kemudian Anda perlu mengisi jumlah aktual pengiriman (realisasi) pada kolom seperti contoh berikut ini:



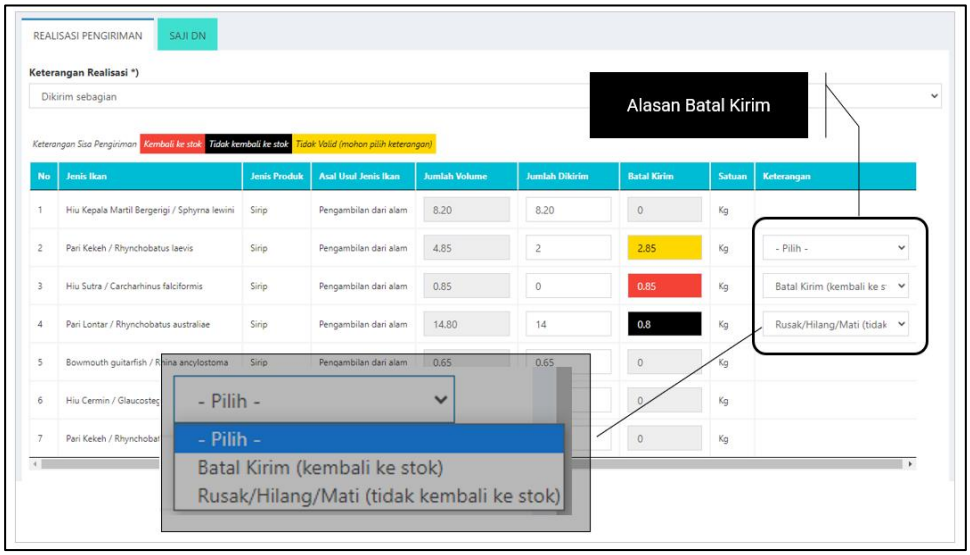
Gambar 11 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah Aktual

Halaman ini secara otomatis akan menampilkan jumlah selisih antara dokumen dan realisasi pada kolom berikutnya setelah Anda melakukan input jumlah dikirim seperti contoh dibawah ini:



Gambar 12 Laporan Pengiriman - Formulir - Jumlah Gagal Kirim

Khusus untuk baris yang batal kirim seluruhnya atau batal kirim sebagian, Anda perlu memilih opsi alasan atas pembatal tersebut seperti penjelasan dibawah ini:



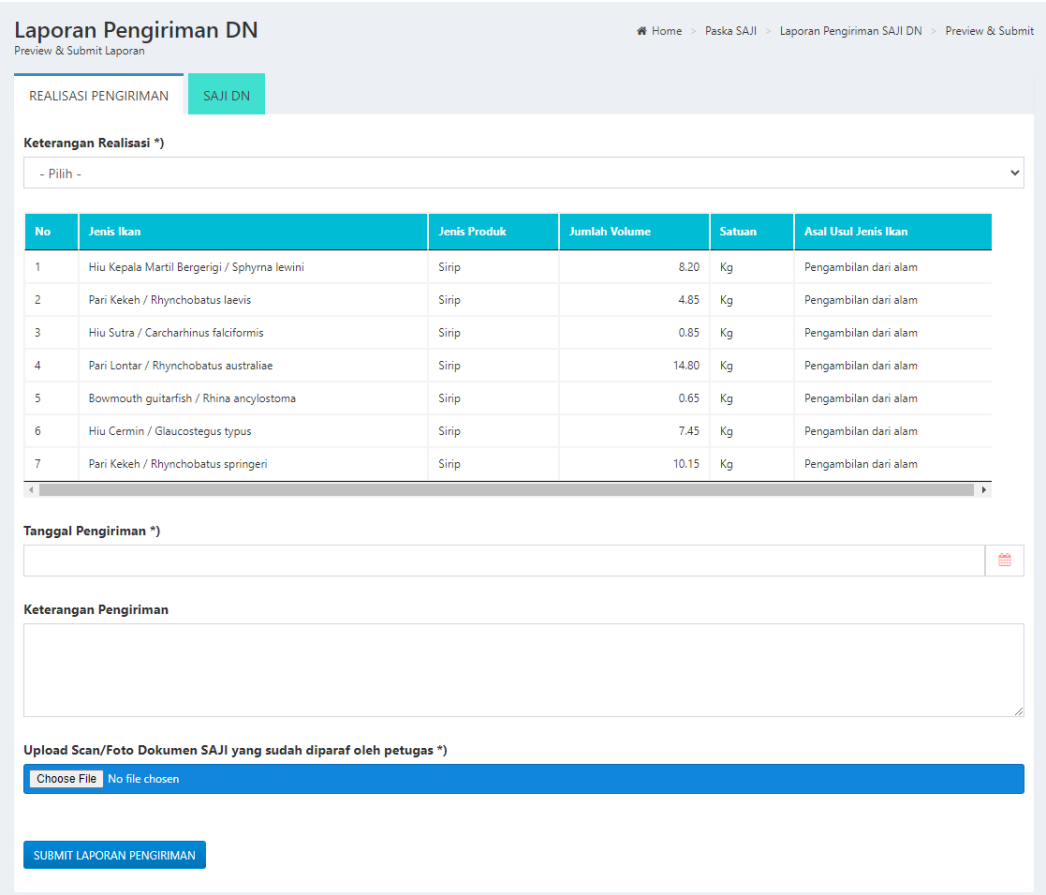
Gambar 13 Laporan Pengiriman - Formulir - Alasan Batal Kirim

✓ **Batal Pengiriman Seluruhnya**

Dokumen SAJI batal direalisasikan (batal pengiriman)

C. Daftar Jenis Ikan

Urutan jenis ikan sama seperti yang tertera pada dokumen SAJI yang terbit (kolom No.)



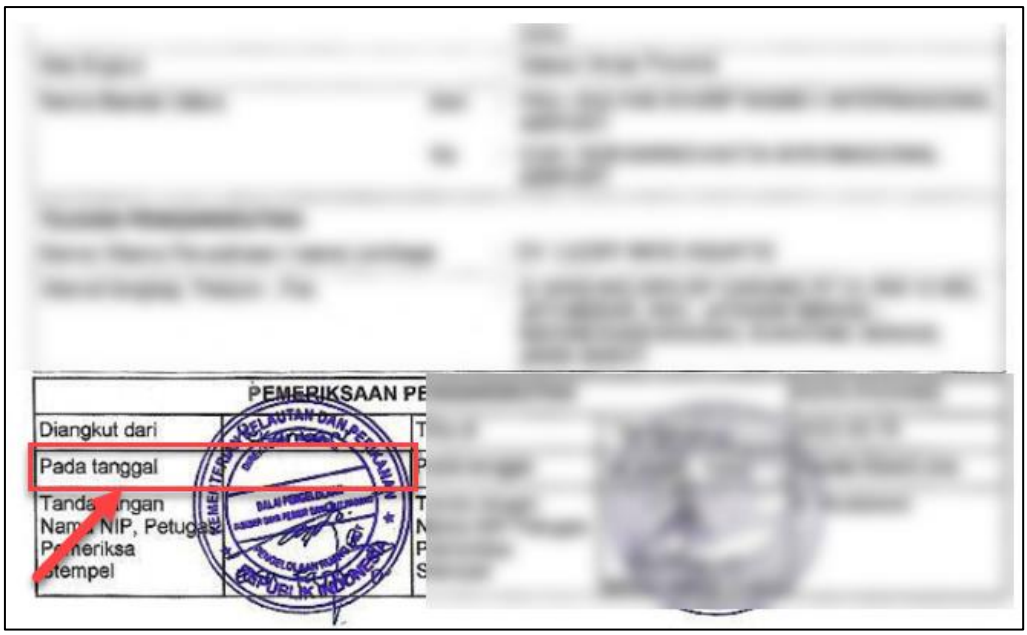
No	Jenis Ikan	Jenis Produk	Jumlah Volume	Satuan	Asal Usul Jenis Ikan
1	Hiu Kepala Martil Bergerigi / Sphyrna lewini	Sirip	8.20	Kg	Pengambilan dari alam
2	Pari Kekeh / Rhynchobatus laevis	Sirip	4.85	Kg	Pengambilan dari alam
3	Hiu Sutra / Carcharhinus falciformis	Sirip	0.85	Kg	Pengambilan dari alam
4	Pari Lontar / Rhynchobatus australiae	Sirip	14.80	Kg	Pengambilan dari alam
5	Bowmouth guitarfish / Rhina ancylostoma	Sirip	0.65	Kg	Pengambilan dari alam
6	Hiu Cermin / Glaucostegus typus	Sirip	7.45	Kg	Pengambilan dari alam
7	Pari Kekeh / Rhynchobatus springeri	Sirip	10.15	Kg	Pengambilan dari alam

Gambar 14 Laporan Pengiriman - Formulir - Daftar Jenis Ikan

D. Tanggal Pengiriman

Tanggal pengiriman aktual dapat dikosongkan bila SAJI batal dikirim sepenuhnya dan harus diisi bila realisasi sesuai dengan dokumen SAJI atau realisasi batal kirim sebagian.

Tanggal pengiriman adalah tanggal yang tertera pada lembar dokumen pengesahan SAJI. Seperti contoh gambar dibawah ini:



Gambar 15 Laporan Pengiriman - Formulir - Tanggal Pengiriman

E. Keterangan Pengiriman

Anda dapat mengisi keterangan pengiriman untuk menyampaikan informasi lainnya kepada petugas validator Pasca-SAJI dari UPT.

F. Upload scan/foto Dokumen SAJI lengkap dengan lembar pengesahan yang sudah di isi & di paraf oleh petugas UPT. Foto atau scan diharuskan terlihat jelas dan tidak melebihi ukuran 5MB (MegaBytes) untuk masing-masing file upload. Dibawah ini adalah contoh hasil foto/scan dokumen SAJI untuk di unggah pada formuli.

Gambar 16 Laporan Pengiriman - Formulir - Contoh foto/scan dokumen SAJI

G. Submit Laporan Pengiriman

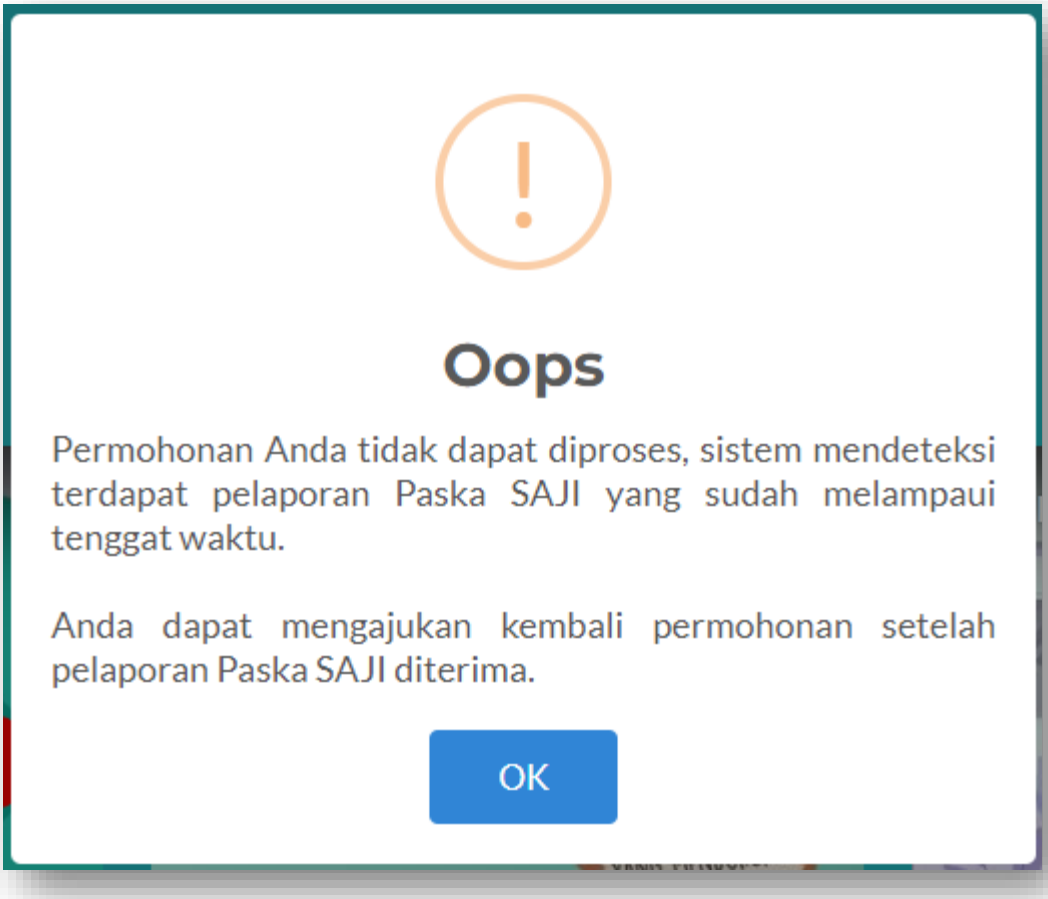
Klik pada tombol ini untuk menyelesaikan laporan pengiriman Pasca SAJI Anda, setelah berhasil di submit Anda akan menerima notifikasi pada halaman ini dan laporan disampaikan kepada petugas UPT untuk dilakukan validasi.

4. Keterlambatan Laporan Pengiriman

Berdasarkan ketetapan yang berlaku, untuk setiap penerbitan dokumen SAJI yang belum dilakukan pelaporan pengiriman Pasca-SAJI sampai dengan melampaui tenggat waktu pelaporan maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dapat menyampaikan permohonan dokumen SAJI yang sejenis. Dalam hal ini permohonan dokumen SAJI baru akan dibuka kembali setelah semua kewajiban laporan pengiriman Pasca SAJI berstatus Valid.

Ketentuan tenggat pelaporan Pasca-SAJI adalah sebagai berikut:

- Laporan pengiriman Pasca-SAJI untuk jenis dokumen SAJI DN dilaporkan paling lambat sampai dengan habisnya masa berlaku SAJI DN selama 2 (dua) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- Laporan pengiriman Pasca-SAJI untuk jenis dokumen SAJI LN dilaporkan paling lambat sampai dengan habisnya masa berlaku SAJI LN selama 6 (enam) bulan sejak tanggal diterbitkan.
- Setiap Perusahaan yang sedang dalam masa sanksi disebut dengan istilah "suspended period" pada aplikasi e-SAJI.
- Suspended Period akan dikenakan kepada setiap perusahaan jika memiliki sekurang-kurangnya 1 (satu) dokumen SAJI yang telah melampaui tenggat waktu pelaporan pengiriman pasca-SAJI.
- Suspended Period baru dicabut setelah tidak ada kewajiban pelaporan pengiriman yang melampaui tenggat waktu pelaporan pasca-SAJI.
- Pelaku usaha yang berada pada "Suspended Period" akan mendapatkan pesan penolakan dari system e-SAJI pada saat mengajukan permohonan SAJI sejenis. Pesan penolakan dapat dilihat pada contoh gambar dibawah ini:



Gambar 17 Laporan Pengiriman - Notifikasi Suspended Period

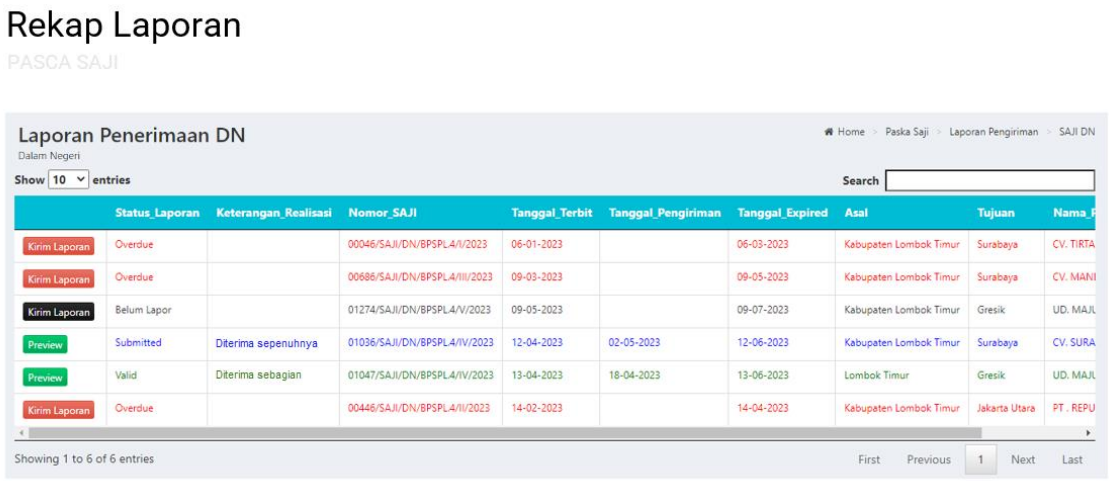
LAPORAN PENERIMAAN

Laporan penerimaan SAJI DN ditetapkan sebagai kewajiban bagi Pelaku Usaha pihak penerima sejumlah barang yang dilalulintaskan menggunakan dokumen SAJI DN. Setiap Pelaku Usaha yang telah menerima sejumlah barang menggunakan dokumen SAJI DN wajib menyampaikan laporan Pasca-SAJI Penerimaan setelah barang diterima.

Dibawah ini adalah tata-cara menyampaikan Laporan Penerimaan SAJI pada modul Pasca SAJI.

1. Rekapitulasi Pelaporan Pasca SAJI

Halaman ini menyediakan informasi daftar penerimaan dokumen SAJI yang lengkap dengan status pelaporan Pasca SAJI untuk masing-masing dokumen. Pengguna dapat mengacu pada halaman ini untuk memulai menyampaikan laporan Pasca SAJI Penerimaan.



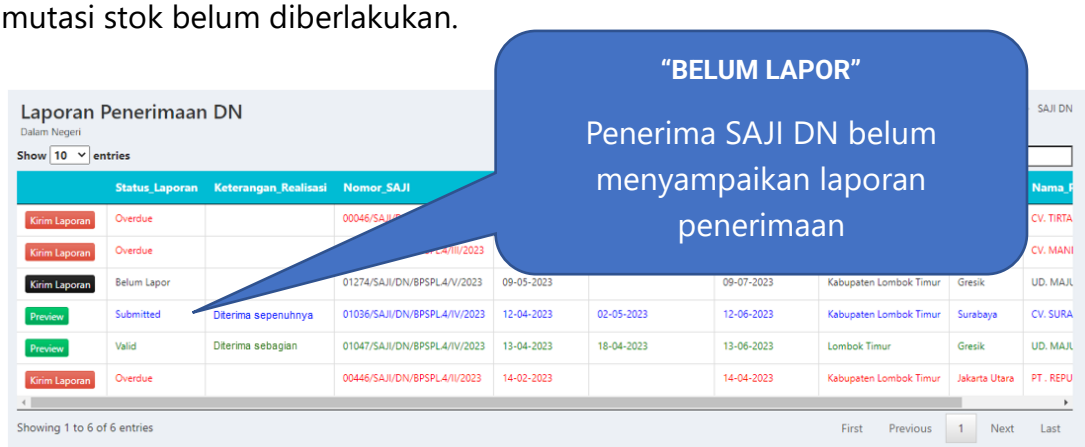
Gambar 18 Laporan Penerimaan - Rekap Laporan Pasca SAJI

2. Status Penyampaian Laporan Pasca SAJI

Laporan Pasca-SAJI terdiri dari 4 (empat) status sebagai berikut:

1. Belum Lapor

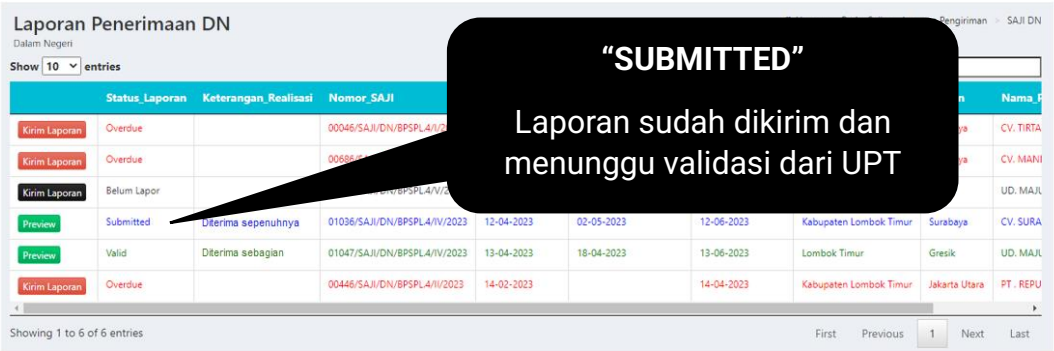
Penerima SAJI DN belum menyampaikan laporan penerimaan SAJI DN dan mutasi stok belum diberlakukan.



Gambar 19 Laporan Penerimaan - Status Belum Lapor

2. Submitted (Laporan Terkirim)

Laporan sudah dikirim dan menunggu validasi dari UPT.



Gambar 20 Laporan Penerimaan – Submitted

3. Valid

Laporan sudah dikirim dan divalidasi oleh UPT dengan status "Diterima".

Gambar 21 Laporan Penerimaan – Valid

4. Invalid

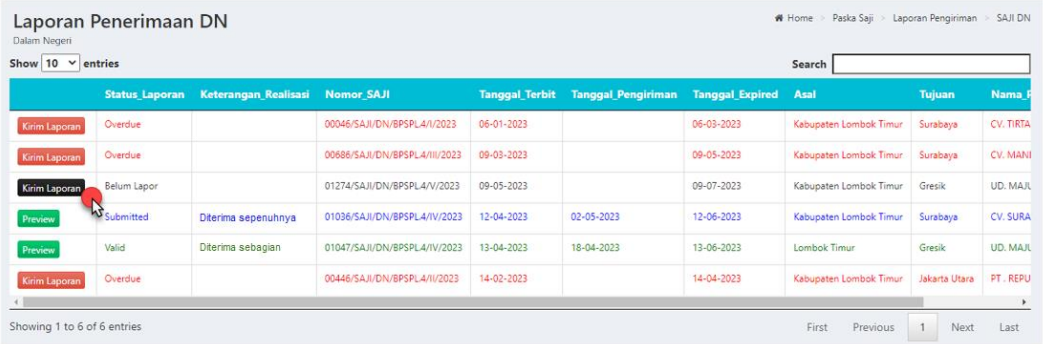
Laporan sudah dikirim dan divalidasi oleh UPT dengan status "Invalid".

Laporan dengan status Invalid membutuhkan koreksi dan submit ulang oleh Pelaku Usaha Penerima SAJI DN (Penerima).

3. Formulir Laporan Penerimaan - Pasca SAJI

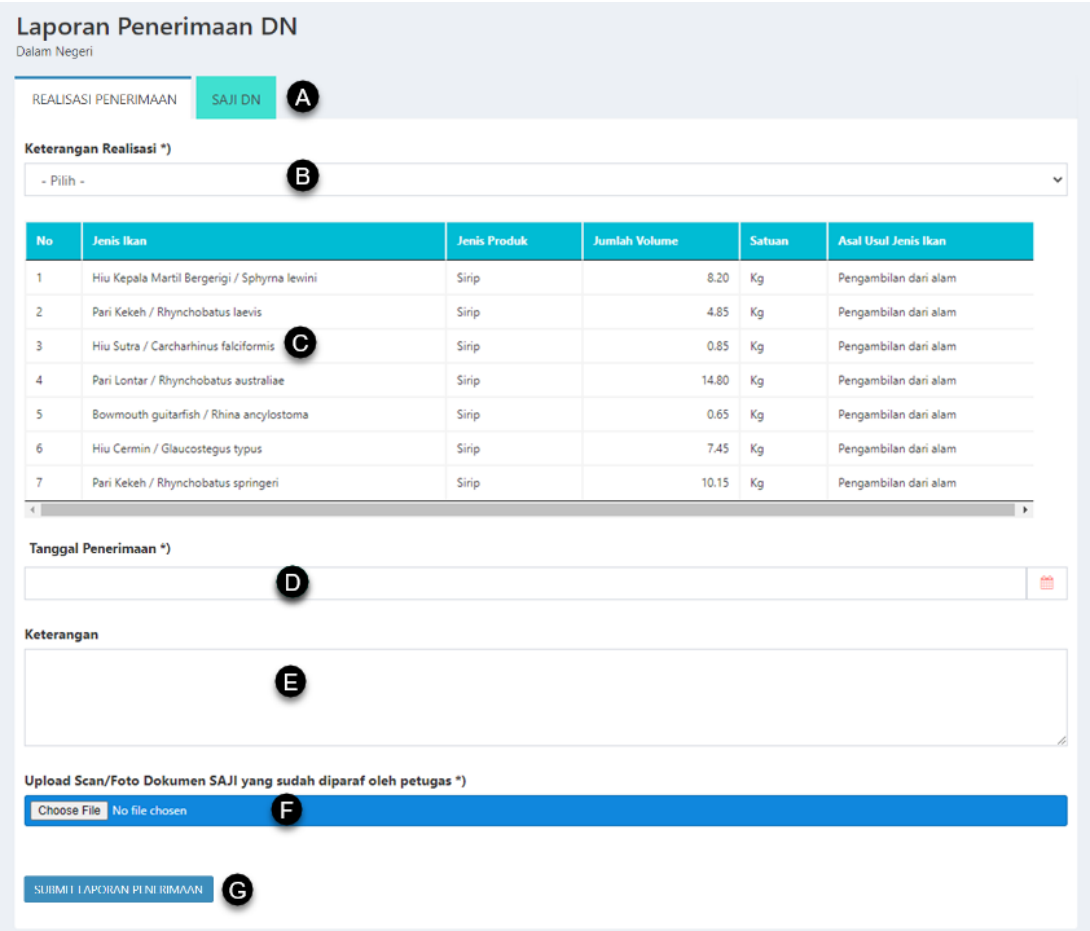
Berikut ini adalah penjelasan tata-cara menyampaikan laporan Pasca-SAJI.

1. Klik pada tombol “Kirim Laporan” yang terdapat pada setiap baris daftar dibawah ini untuk mengakses formulir laporan Pasca SAJI.



Gambar 22 Laporan Penerimaan - Formulir Laporan

2. Lakukan pengisian pada formulir laporan Penerimaan Pasca-SAJI dibawah ini:



Gambar 23 Laporan Penerimaan – Tampilan Formulir

Penjelasan Gambar:

A. Klik pada salah satu TAB untuk membuka formulir dan dokumen SAJI

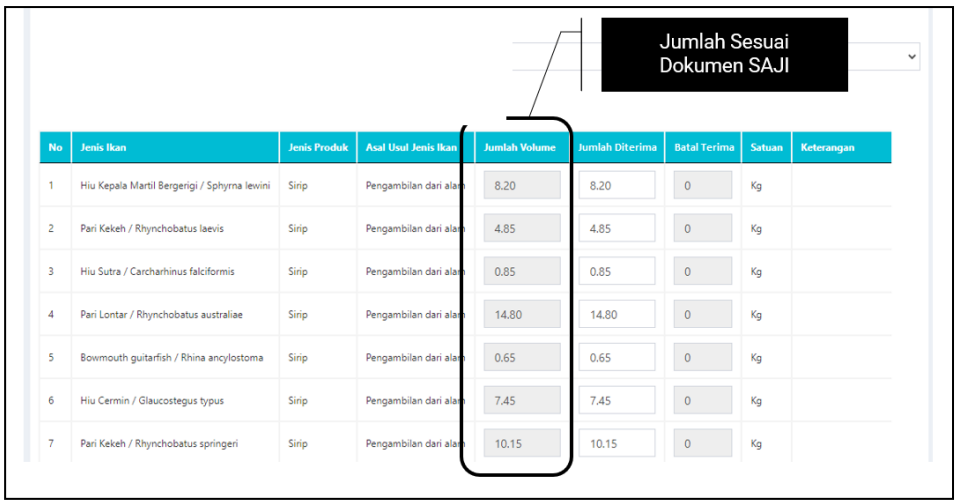
B. Keterangan Realisasi Penerimaan

- ✓ **Diterima seluruhnya**

  Realisasi Penerimaan sesuai dengan rincian yang tertera pada dokumen SAJI

- ✓ **Diterima Sebagian**

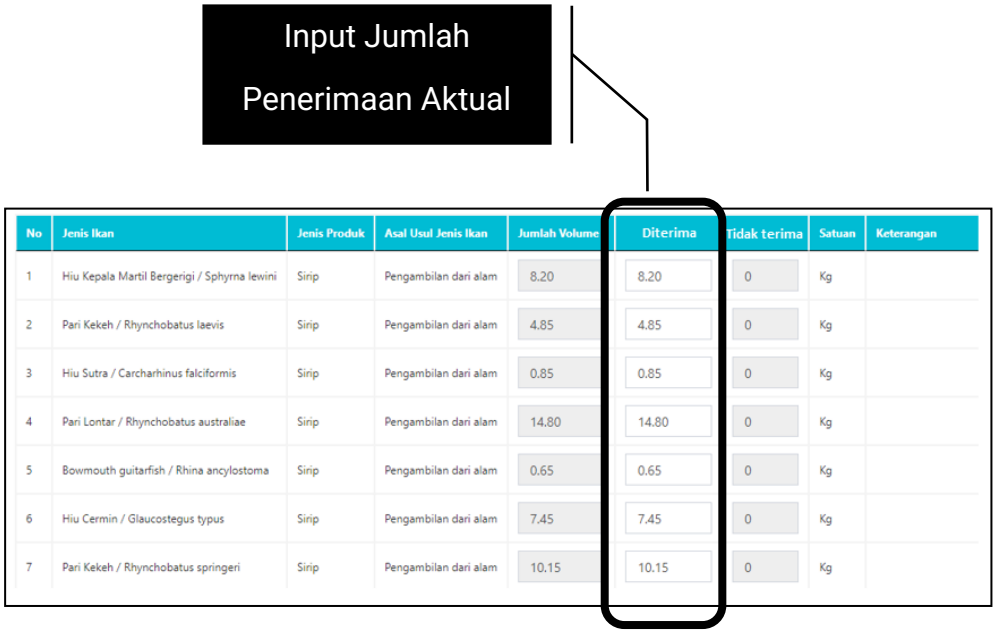
  Realisasi Penerimaan hanya sebagian dari rincian yang tertera pada dokumen SAJI. Aplikasi akan menampilkan daftar jenis ikan beserta kolom isian jumlah realisasi seperti berikut ini:



No	Jenis Ikan	Jenis Produk	Asal Usul Jenis Ikan	Jumlah Volume	Jumlah Diterima	Batal Terima	Satuan	Keterangan
1	Hiu Kepala Martil Bergerigi / Sphyrna lewini	Sirip	Pengambilan dari alam	8.20	8.20	0	Kg	
2	Pari Kekeh / Rhynchobatus laevis	Sirip	Pengambilan dari alam	4.85	4.85	0	Kg	
3	Hiu Sutra / Carcharhinus falciformis	Sirip	Pengambilan dari alam	0.85	0.85	0	Kg	
4	Pari Lontar / Rhynchobatus australiae	Sirip	Pengambilan dari alam	14.80	14.80	0	Kg	
5	Bowmouth guitarfish / Rhina ancylostoma	Sirip	Pengambilan dari alam	0.65	0.65	0	Kg	
6	Hiu Cermin / Glaucostegus typus	Sirip	Pengambilan dari alam	7.45	7.45	0	Kg	
7	Pari Kekeh / Rhynchobatus springeri	Sirip	Pengambilan dari alam	10.15	10.15	0	Kg	

Gambar 24 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah pada dokumen

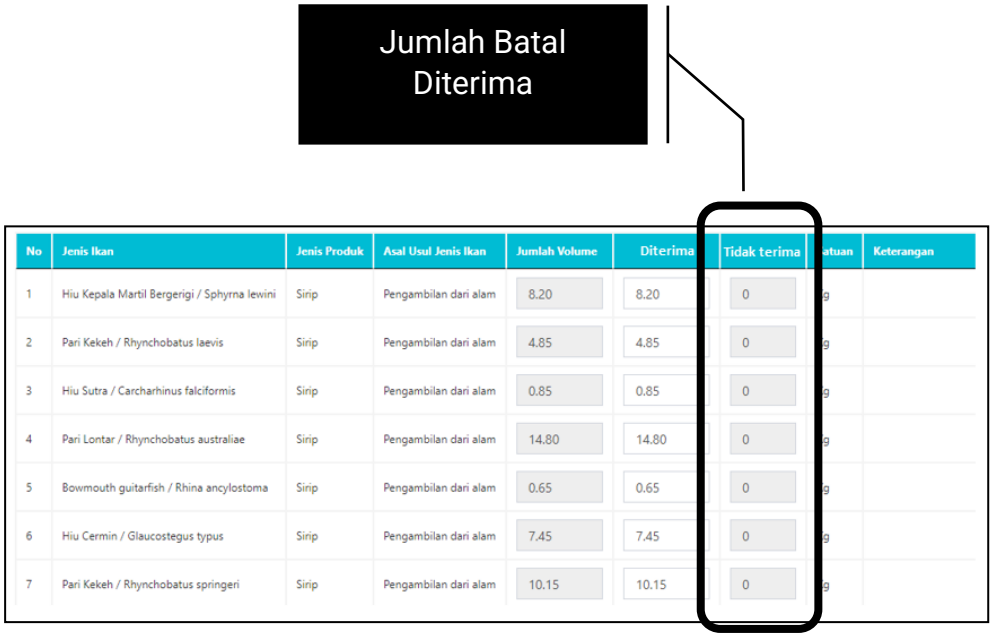
Kemudian Anda perlu mengisi jumlah aktual Penerimaan (realisasi) pada kolom seperti contoh berikut ini:



No	Jenis Ikan	Jenis Produk	Asal Usul Jenis Ikan	Jumlah Volume	Diterima	Tidak terima	Satuan	Keterangan
1	Hiu Kepala Martil Bergerigi / Sphyrna lewini	Sirip	Pengambilan dari alam	8.20	8.20	0	Kg	
2	Pari Kekeh / Rhynchobatus laevis	Sirip	Pengambilan dari alam	4.85	4.85	0	Kg	
3	Hiu Sutra / Carcharhinus falciformis	Sirip	Pengambilan dari alam	0.85	0.85	0	Kg	
4	Pari Lontar / Rhynchobatus australiae	Sirip	Pengambilan dari alam	14.80	14.80	0	Kg	
5	Bowmouth guitarfish / Rhina ancylostoma	Sirip	Pengambilan dari alam	0.65	0.65	0	Kg	
6	Hiu Cermin / Glaucostegus typus	Sirip	Pengambilan dari alam	7.45	7.45	0	Kg	
7	Pari Kekeh / Rhynchobatus springeri	Sirip	Pengambilan dari alam	10.15	10.15	0	Kg	

Gambar 25 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah Aktual

Halaman ini secara otomatis akan menampilkan jumlah selisih antara dokumen dan realisasi penerimaan pada kolom berikutnya setelah Anda melakukan input jumlah “diterima” seperti contoh dibawah ini:



No	Jenis Ikan	Jenis Produk	Asal Usul Jenis Ikan	Jumlah Volume	Diterima	Tidak terima	atuan	Keterangan
1	Hiu Kepala Martil Bergerigi / Sphyrna lewini	Sirip	Pengambilan dari alam	8.20	8.20	0	g	
2	Pari Kekeh / Rhynchobatus laevis	Sirip	Pengambilan dari alam	4.85	4.85	0	g	
3	Hiu Sutra / Carcharhinus falciformis	Sirip	Pengambilan dari alam	0.85	0.85	0	g	
4	Pari Lontar / Rhynchobatus australiae	Sirip	Pengambilan dari alam	14.80	14.80	0	g	
5	Bowmouth guitarfish / Rhina ancylostoma	Sirip	Pengambilan dari alam	0.65	0.65	0	g	
6	Hiu Cermin / Glaucostegus typus	Sirip	Pengambilan dari alam	7.45	7.45	0	g	
7	Pari Kekeh / Rhynchobatus springeri	Sirip	Pengambilan dari alam	10.15	10.15	0	g	

Gambar 26 Laporan Penerimaan - Formulir - Jumlah Batal Diterima

- ✓ **Tidak Diterima Seluruhnya**

  Dokumen SAJI batal direalisasikan (batal Penerimaan)

C. Daftar Jenis Ikan

Urutan jenis ikan sama seperti yang tertera pada dokumen SAJI yang terbit (kolom No.)

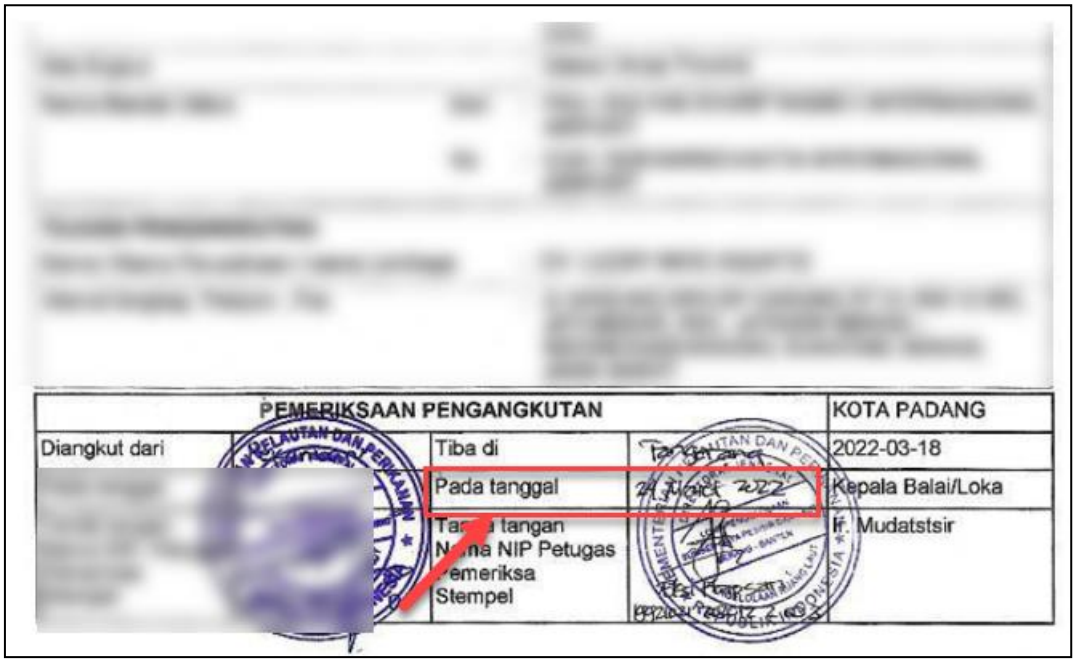
No	Jenis Ikan	Jenis Produk	Jumlah Volume	Satuan	Asal Usul Jenis Ikan
1	Hiu Kepala Martil Bergerigi / Sphyrna lewini	Sirip	8.20	Kg	Pengambilan dari alam
2	Pari Kekeh / Rhynchobatus laevis	Sirip	4.85	Kg	Pengambilan dari alam
3	Hiu Sutra / Carcharhinus falciformis	Sirip	0.85	Kg	Pengambilan dari alam
4	Pari Lontar / Rhynchobatus australiae	Sirip	14.80	Kg	Pengambilan dari alam
5	Bowmouth guitarfish / Rhina ancylostoma	Sirip	0.65	Kg	Pengambilan dari alam
6	Hiu Cermin / Glaucostegus typus	Sirip	7.45	Kg	Pengambilan dari alam
7	Pari Kekeh / Rhynchobatus springeri	Sirip	10.15	Kg	Pengambilan dari alam

Gambar 27 Laporan Penerimaan - Formulir - Daftar Jenis Ikan

D. Tanggal Penerimaan

Tanggal Penerimaan aktual dapat dikosongkan bila SAJI batal diterima sepenuhnya dan harus diisi bila realisasi sesuai dengan dokumen SAJI atau realisasi batal diterima sebagian.

Tanggal Penerimaan adalah tanggal yang tertera pada lembar dokumen pengesahan SAJI. Seperti contoh gambar dibawah ini:



PEMERIKSAAN PENGANGKUTAN			KOTA PADANG
Diangkut dari	Tiba di		2022-03-18
	Pada tanggal		Kepala Balai/Loka
	Tanda tangan Nama NIP Petugas Pemeriksa Stempel		Ir. Mudatstsir

Gambar 28 Laporan Penerimaan - Formulir - Tanggal Penerimaan

E. Keterangan

Anda dapat mengisi keterangan untuk menyampaikan informasi lainnya kepada petugas validator Pasca-SAJI dari UPT.

F. Upload scan/foto Dokumen SAJI lengkap dengan lembar pengesahan yang sudah di isi & di paraf oleh petugas UPT pada saat penerimaan barang. Foto atau scan diharuskan terlihat jelas dan tidak melebihi ukuran 5MB (MegaBytes) untuk masing-masing file upload. Dibawah ini adalah contoh hasil foto/scan dokumen SAJI untuk di unggah pada formulir.

Gambar 29 Laporan Penerimaan - Formulir - Contoh foto/scan dokumen SAJI

G. Submit Laporan Penerimaan

Klik pada tombol ini untuk menyelesaikan laporan Penerimaan Pasca SAJI Anda, setelah berhasil di submit Anda akan menerima notifikasi pada

halaman ini dan laporan disampaikan kepada petugas UPT untuk dilakukan validasi.

4. Keterlambatan Laporan Penerimaan

Berdasarkan ketetapan yang berlaku, untuk setiap penerbitan dokumen SAJI yang belum dilakukan pelaporan Penerimaan Pasca-SAJI maka Pelaku Usaha yang bersangkutan tidak dapat mendapatkan mutasi masuk atas sejumlah barang yang tertera pada dokumen SAJI. Mutasi masuk atas sejumlah barang yang diterima dijalankan setelah laporan penerimaan Pasca SAJI berstatus Valid.

Ketentuan pelaporan Pasca-SAJI Penerimaan adalah sebagai berikut:

- Laporan Penerimaan Pasca-SAJI untuk jenis dokumen SAJI DN dilaporkan melalui aplikasi e-SAJI.
- Mutasi masuk atas sejumlah barang yang tertera pada dokumen SAJI DN tidak dapat dilakukan sebelum laporan penerimaan Pasca-SAJI berstatus Valid.

TERIMA KASIH

HOTLINE SAJI

0851-5645-6488
(whatsapp chat only)

STANDAR PELAYANAN

Penerbitan Dokumen SAJI

FOLLOW US