

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

PEREKAMAN SPM NON GAJI BAST



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM Non Gaji 231 BAST digunakan untuk membayar tagihan yang sifatnya Non Gaji yang menggunakan Berita Acara Serah Terima Barang (BAST).

Modul	PEM
Role User	OPR, VAL, APP
Modul Lain yang Terkait	KOM
Transaksi yang Terkait	KOM - Pembuatan supplier type 2 dan type 6 KOM - Pembuatan BAST Non Kontraktual PEM - Perekaman RPD
Dokumen Input	SPP SPM NON GAJI BAST
Output	SP2D SPM NON GAJI BAST
Validasi	Sebelum merekam SPP mohon dipastikan BAST telah direkam sebelumnya di Modul Komitmen

B. INFORMASI PENTING LAINNYA

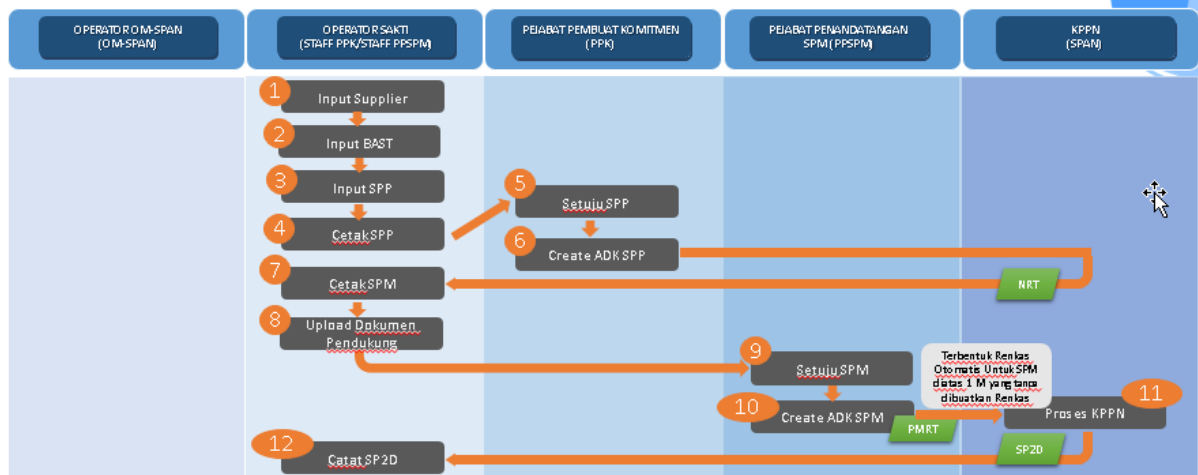
Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker (pengguna SAKTI):

1. SPM Non Gaji 231 BAST diperuntukkan untuk tagihan non kontraktual, terutama tagihan yang menggunakan akun Persediaan (521811) dan Belanja Modal/Aset (53)
2. Sebelum rekam SPP satker harus merekam BAST Non Kontraktual terlebih dahulu
3. Perekaman BAST Non Kontraktual untuk mengakomodir penginputan kode barang baik Persediaan maupun Aset
4. Mohon ketika memilih jenis SPP Non Gaji 231 jangan lupa untuk memilih BAST yang telah dibuat sebelumnya.

1. ALUR PROSES

DIAGRAM ALUR PROSES

ALUR PROSES PEMBUATAN SPM NON GAJI BAST (231)



A. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1) Input Supplier

Input Supplier mengacu pada Petunjuk Teknis KOM-00... tentang Input Supplier.

2) Input BAST

Input BAST mengacu pada Petunjuk Teknis KOM-00... tentang Input BAST.

3) Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM

The screenshot shows the SAKTI system interface. The left sidebar contains a menu with categories like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, and Persediaan. Under the 'Pembayaran' category, 'Catat/Ubah SPP' is selected. The main form area shows the 'Catat/Ubah SPP' form. The 'Jenis SPP' dropdown is set to '231 - Non Gaji Pegawai'. The 'BAST' radio button is selected. The 'Tambah' button is highlighted with a green circle and the number 3.

1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 231 SPM NON GAJI BAST
3. Klik tombol tambah

Ambil Data Non Kontraktual

Satker: 119393 KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LEL.

KPPN: 024 Cirebon

Jenis SPP: Tagihan Non Kontraktual: Non Gaji Pegawai NON GAJI

Pilih	No Dokumen	Tgl Dokumen	Total Harga	Uraian	Nama Supplier	No Rekening	Mata Uang	Nilai Kurs
✓	001	26 Mei 20	500.000	Tes	BANGUN KARVA	1003006375	IDR	0

Pilih: Cari

Pilih BAST Non Kontraktual

Klik tombol "Pilih"

4. Pilih BAST Non Kontraktual

5. Klik tombol "Pilih"

sakti opr6_527048_19901125201411001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA (IIS27048) - 52704800 - OPERATOR - SATKER - 0150611005270480000D

Jenis SPP: 231 NON GAJI

No. Resume: 00000T 527048/2020

Tagihan: 19 May 20 No. Tagihan

Tanggal Proses: 19 May 20

SATKER: 527048 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARA

KPPN: 019 JAKARTA

Tahun Anggaran: 2020

Informasi DIPA

No. DIPA: DIPA-015.08.2.527048/20

Tgl DIPA: 13 Nov 19

Mata Uang: IDR - Rupiah

Tipe Kurs: PILIH DATA --

Dasar Pembayaran

Kode	Tanggal	No Peraturan	Deskripsi
000117	19 Okt 2019	UU NO. 20 TAHUN 2019 TENTANG UU NO. 20 TAHUN 2019 TENTANG	

Uraian Pembayaran: Perjalanan Dinas

Informasi SPP

Tanggal Buku: 2 - SP2D

Cara Bayar: 0 - Segera

Jatuh Tempo: 0 - Segera

Informasi Supplier

Nomor Supplier: NRS

Nama Supplier: BANGUN KARVA

NPWP: 012249520521000 Site: 2_53146

Alamat: Jalan Sekolah No. 03, Berkoh Purwokerto

BANK: BPD JAWA TENGAH Norek: 1003006375

Informasi Kontrak

Nomor Kontrak: CAN

Tgl. Kontrak: CAN

sakti opr1_119393_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON (I19393) - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150900001193930000D

Informasi SPP

Tanggal Buku: 2 - SP2D

Cara Bayar: 0 - Segera

Jatuh Tempo: 0 - Segera

Uraian Pembayaran: Tes

Informasi Supplier

Nomor Supplier: 7552 NRS 395619

Nama Supplier: BANGUN KARVA

NPWP: 012249520521000 Site: 2_53146

Alamat: Jalan Sekolah No. 03, Berkoh Purwokerto

BANK: BPD JAWA TENGAH Norek: 1003006375

Informasi BAST

No BAST: 001

Tgl. BAST: 05/26/2020

Nilai BAST: 500.000

Can Supplier

Can BAST

1. Pilih Dasar Pembayaran
2. Uraian pembayaran akan terisi otomatis sesuai dengan BAST Non Kontraktual yang telah dipilih
3. ilahkan memilih RPD yang telah saudara buat sebelumnya, apabila nilai SPM melebihi 1 M (sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 197/PMK.05/2017 tentang Rencana Penarikan Dana, Rencana Penerimaan Dana, dan Perencanaan Kas) dan silahkan dilewati saja (tidak perlu pilih RPD) apabila nilai SPM kurang dari 1 M.
4. Klik tombol “Cari BAST” (Pilih Bast Non Kontraktual yang ingin dibayar, maka Akun Pengeluaran akan terisi otomatis sesuai dengan waktu merekam BAST Non Kontraktual
5. Supplier akan terisi otomatis sesuai dengan BAST Non Kontraktual yang telah dipilih
6. Input Akun Potongan apabila ada potongan
7. Klik Tombol “Simpan”

4) Cetak SPP

Login menggunakan user operator pembayaran

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Cetak → Mencetak SPP
2. Pilih SPP yang ingin dicetak
3. Pilih PPK

4. Klik tombol “Cetak”
5. Klik tombol “SSP” apabila ingin mencetak SSP

5) Setuju SPP

Login menggunakan user PPK

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

6) Create ADK SPP

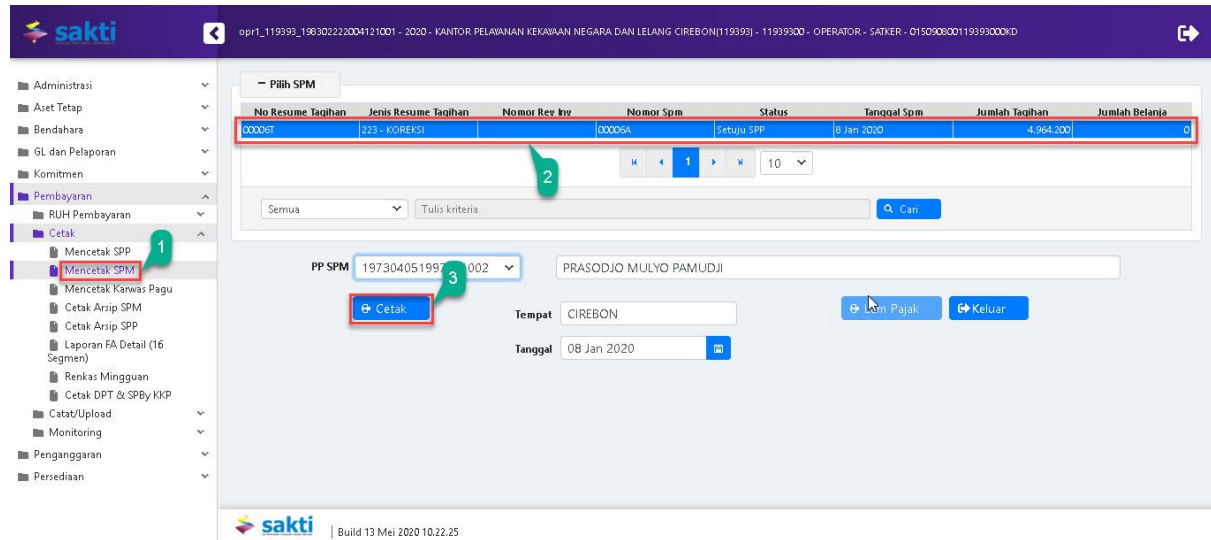
Login menggunakan user PPK

1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPP
2. Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPP

3. Klik tombol “Proses”
4. Input PIN pejabat PPK
5. Klik tombol “Proses”

7) Cetak SPM

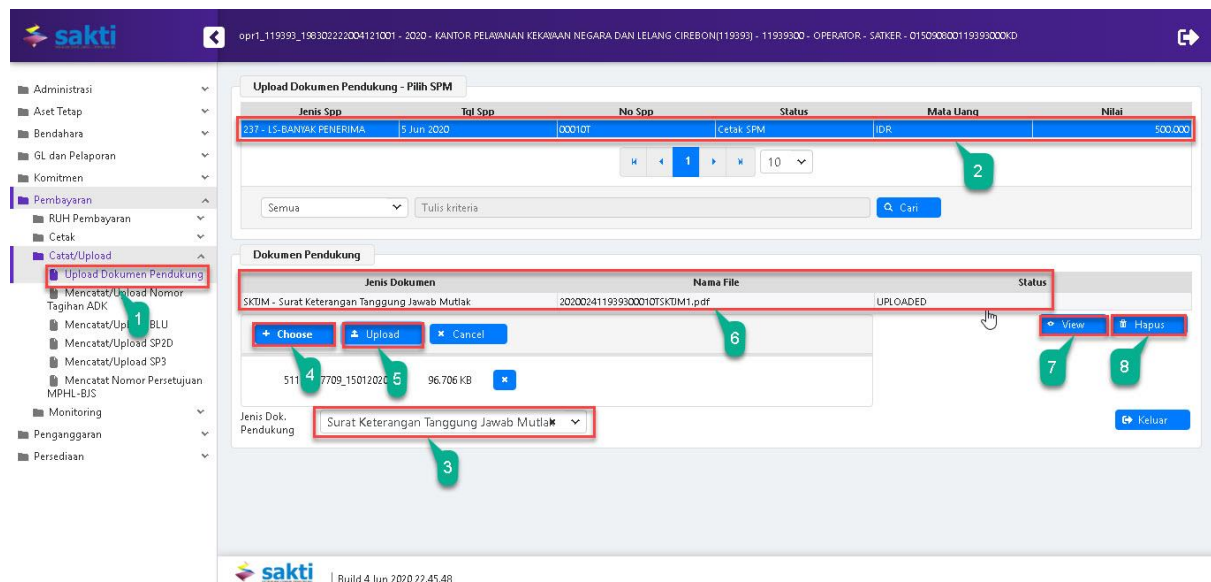
Login menggunakan user operator pembayaran



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

8) Upload Dokumen Pendukung

Login menggunakan user operator pembayaran

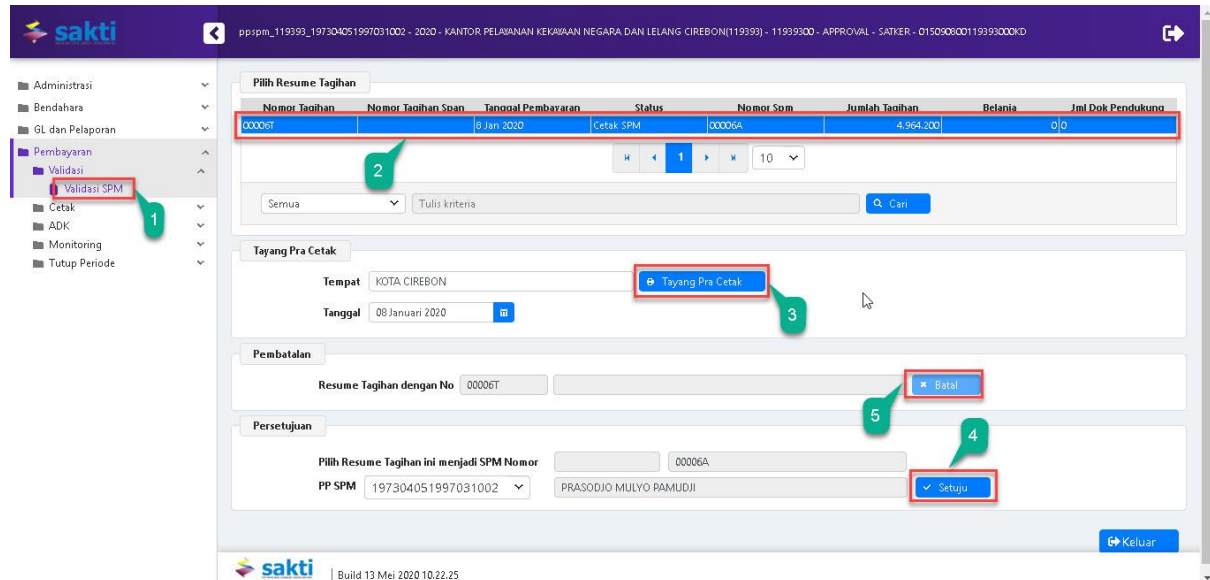


1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Upload Dokumen Pendukung
2. Pilih SPM yang ingin diupload dokumen pendukungnya
3. Pilih jenis dokumen pendukung
4. Klik tombol “Pilih” untuk memilih file yang akan diupload
5. Klik tombol “Upload”

6. File yang akan diupload akan muncul
7. Klik tombol "View" apabila ingin melihat file yang telah diupload
8. Klik tombol "Hapus" apabila ingin menghapus file yang telah diupload sebelumnya

9) Setuju SPM

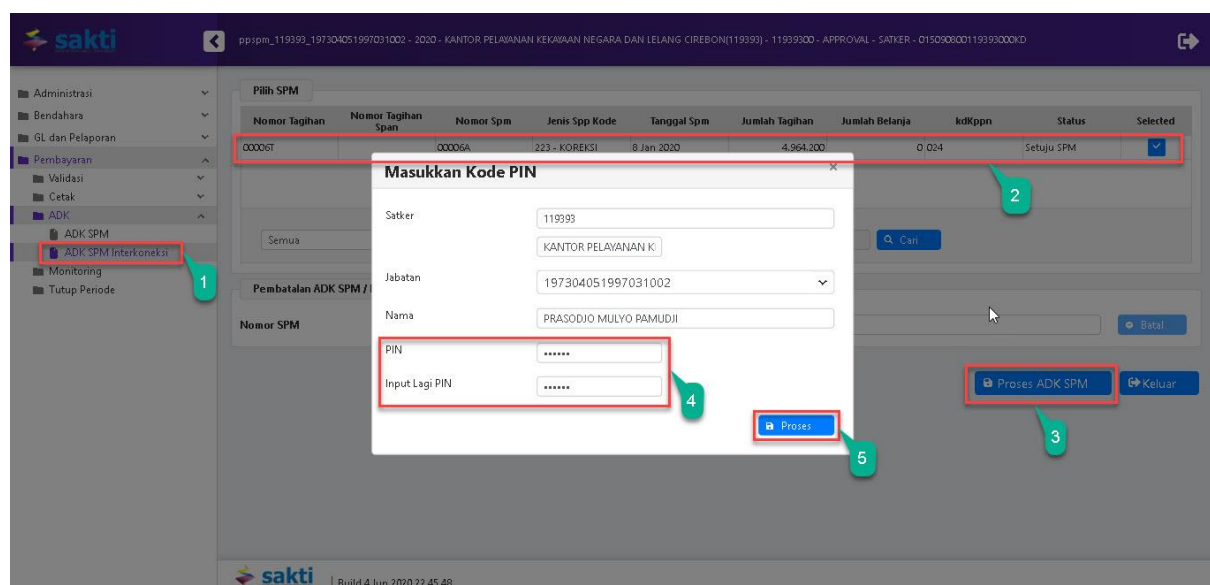
Login menggunakan user PPSPM



1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPM
2. Pilih SPM yang ingin divalidasi
3. Klik tombol "Tayang Pra Cetak" untuk mencetak SPM yang akan divalidasi
4. Klik tombol "Setuju"
5. Klik tombol "Batal" apabila ingin membatalkan validasi atas SPM yang sudah divalidasi

10) Create ADK SPM

Login menggunakan user PPSPM



1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPM
2. Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPM

3. Klik tombol “Proses”
4. Input PIN pejabat PPSPM
5. Klik tombol “Proses ADK SPM”

11) Proses KPPN

Proses di KPPN Mengacu pada Standar Operasional Prosedur Pemrosesan SPM menjadi SP2D pada KPPN.

12) Catat SP2D

Login menggunakan user operator pembayaran

The screenshot shows the SAKTI system interface. The sidebar menu on the left has 'Catat/Upload' selected, with 'Mencatat/Upload SP2D' highlighted. The main area displays a table of SPM data with columns: No. SPM, Tanggal SPM, Jenis SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Nilai Kurs, Nilai Rupiah, and Status. The first row is highlighted in blue. Below the table, there is a section for 'Catat No. SP2D Manual' with input fields for No. SPM, Tanggal SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Kode Valas, and Nilai Rupiah. At the bottom, there is a section for 'Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)' with buttons for '+ Pilih', '+ Upload', and 'x Batal'. The 'Catat SP2D Otomatis' button is highlighted in a red box.

1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Catat/Upload SP2D
2. Pilih SPM yang ingin dicatat No. SP2D
3. Klik tombol “Catat SP2D Otomatis”.