

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**PEREKAMAN SPM LS BANYAK
PENERIMA BAST**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM LS Banyak Penerima 237 BAST digunakan untuk membayar tagihan yang sifatnya Non Gaji Non Kontraktual 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 3 dan type 6 KOM - Pembuatan BAST Non Kontraktual PEM - Perekaman RPD
Dokumen Input	SPP SPM LS BANYAK PENERIMA BAST
Output	SP2D SPM LS BANYAK PENERIMA BAST
Validasi	Sebelum merekam SPP mohon dipastikan BAST telah direkam sebelumnya di Modul Komitmen

B. INFORMASI PENTING LAINNYA

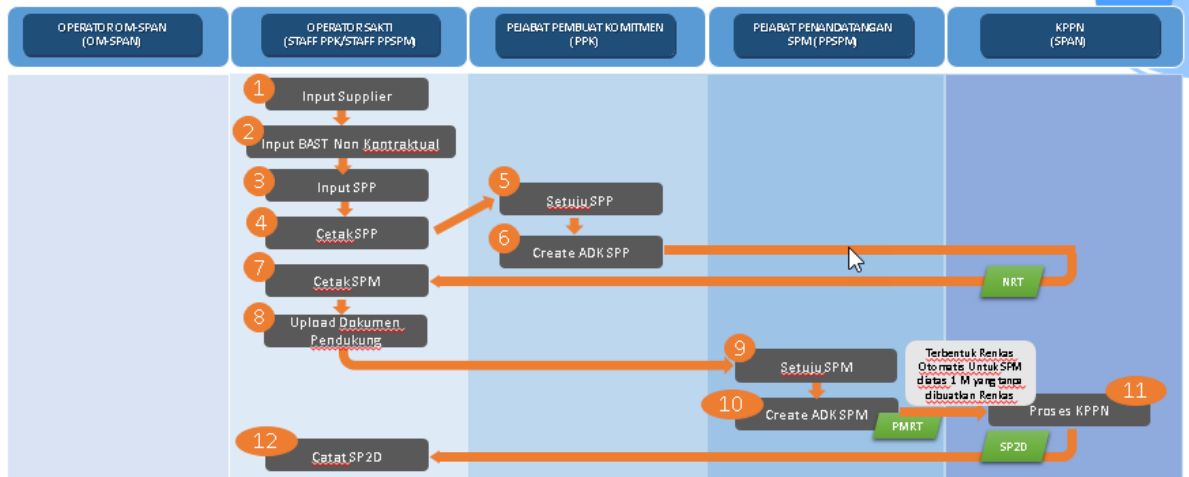
Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh satker (pengguna SAKTI):

1. SPM LS Banyak Penerima 237 BAST diperuntukkan untuk tagihan non gaji non kontraktual, terutama tagihan yang menggunakan akun 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 aset
4. Mohon ketika memilih jenis SPP LS Banyak Penerima 237 BAST jangan lupa untuk memilih BAST yang telah dibuat sebelumnya.

1. ALUR PROSES

DIAGRAM ALUR PROSES

ALUR PROSES PEMBUATAN SPM LS BANYAK PENERIMA BAST (237)



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

1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 237 SPM LS BANYAK PENERIMA 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

LS-BANYAK PENERIMA

Pilih	No Dokumen	Tgl Dokumen	Total Harga	Uraian	Nama Supplier	No Rekening	Mata Uang	Nilai Kurs
<input checked="" type="checkbox"/>	002	29 Mei 20	1.000.000	Tes	BENDAHARA PENGEL		IDR	0

Pilih

Cari

Pilih

Batal

4. Pilih BAST Non Kontraktual

5. Klik tombol "Pilih"

sakti

opr_119393_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON[119393] - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150908001193930000KD

Jenis SPP

237

LS-BANYAK PENERIMA

SATKER

119393

KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGA

No. Resume Tagihan

00010T

119393/2020

KPPN

024

Cirebon

Tanggal Proses

05 Jun 20

No. Tagihan

00010A

Tahun Anggaran

2020

Dasar Pembayaran

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

Informasi DIPA

No. DIPA

DIPA-015.09.2.119393/2020

Tgl DIPA

13 Nov 19

Informasi SPP

Tanggal Buku

2 - SP2D

Cara Bayar

0 - Segera

Jatuh Tempo

0 - Segera

Uraian Pembayaran

Tes 237

Informasi Supplier

Nama Penerima	Npwp Penerima	Nama Supplier	Alamat	Site	No Rek	Bank	Nilai Bersih
ATIYAH FITRIANI	711278473426000	ATIYAH FITRIANI	Jalan DR. Wahidin Sud...	6_45122	414901007287530	BANK RAKYAT INDONESIA	500.000
ATIYAH FITRIANI	711278473426000	ATIYAH FITRIANI	Jalan DR. Wahidin Sud...	6_45122	414901007287530	BANK RAKYAT INDONESIA	500.000

sakti

opr_119393_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON[119393] - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150908001193930000KD

Tanggal Buku

2 - SP2D

Cara Bayar

0 - Segera

Jatuh Tempo

0 - Segera

Informasi Supplier

Nama Penerima	Npwp Penerima	Nama Supplier	Alamat	Site	No Rek	Bank	Nilai Bersih
ATIYAH FITRIANI	711278473426000	ATIYAH FITRIANI	Jalan DR. Wahidin Sud...	6_45122	414901007287530	BANK RAKYAT INDONESIA	500.000
ATIYAH FITRIANI	711278473426000	ATIYAH FITRIANI	Jalan DR. Wahidin Sud...	6_45122	414901007287530	BANK RAKYAT INDONESIA	500.000

Supplier Header

Hapus

Tambah

Upload File Csv

Upload

Cancel

NPWP 2

Hapus

Supplier

Distribusi COA

Akun Pengeluaran

Akun Potongan/Penerimaan

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
Data Kosong				

1. Pilih Dasar Pembayaran
2. Uraian pembayaran akan terisi otomatis sesuai dengan BAST Non Kontraktual yang telah dipilih
3. Silahkan 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 “Supplier Header” untuk memilih supplier header
5. Klik tombol “Tambah” untuk menambah supplier
6. Klik tombol “Upload File CSV” untuk mengupload file ADK CSV yang berisi data nama penerima, jumlah uang yang diterima dan data lain yang berkaitan. (Mohon dipastikan nama supplier header dalam file ADK CSV sama dengan supplier header yang dipilih)
7. Klik tombol “RUH Akun” untuk menginput Akun Pengeluaran dan Akun Potongan apabila ada potongan
8. Klik Tombol “Simpan”

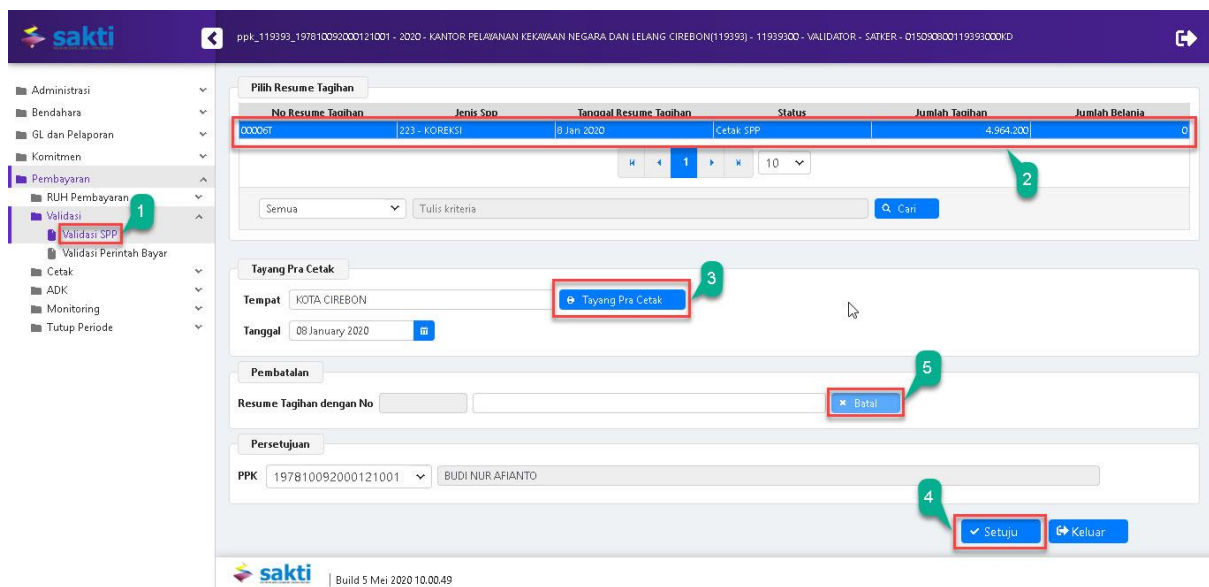
4) Cetak SPP

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

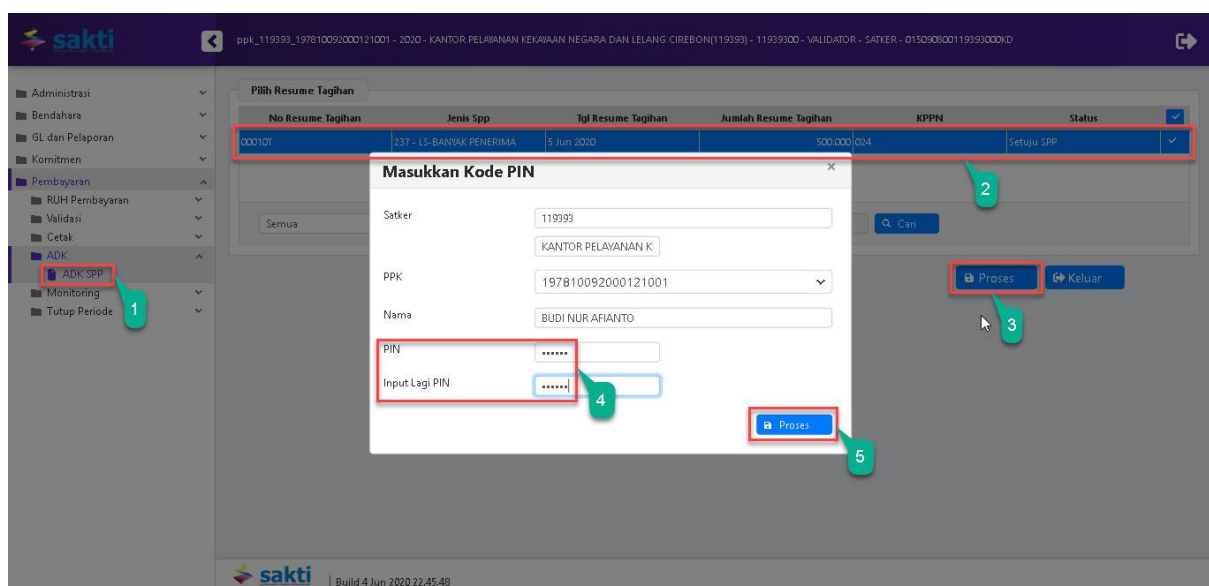
Login menggunakan user PPK



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

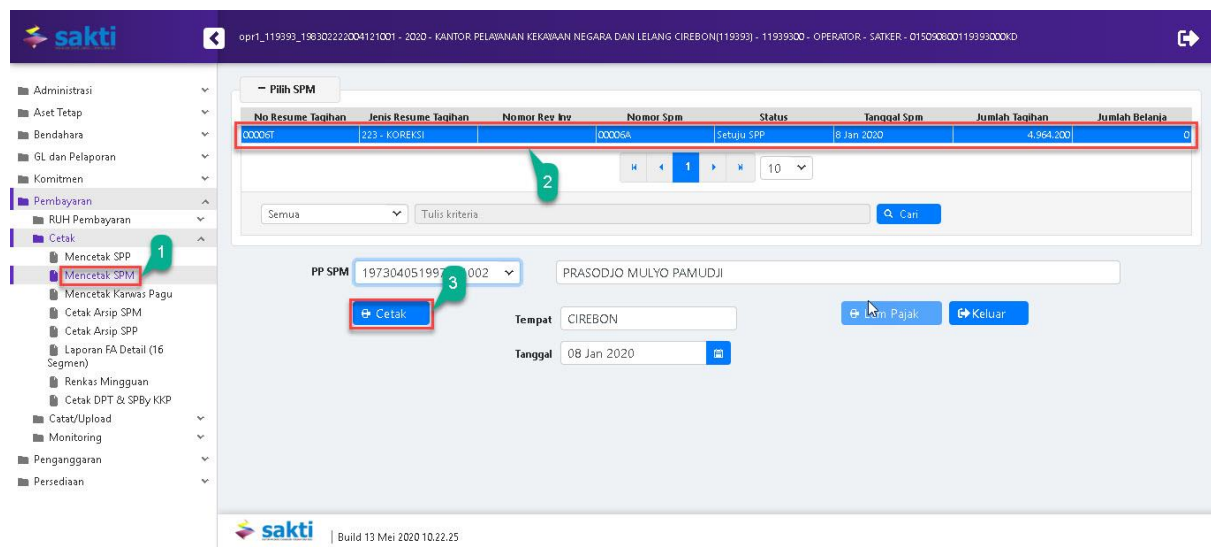
Login menggunakan user PPK



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

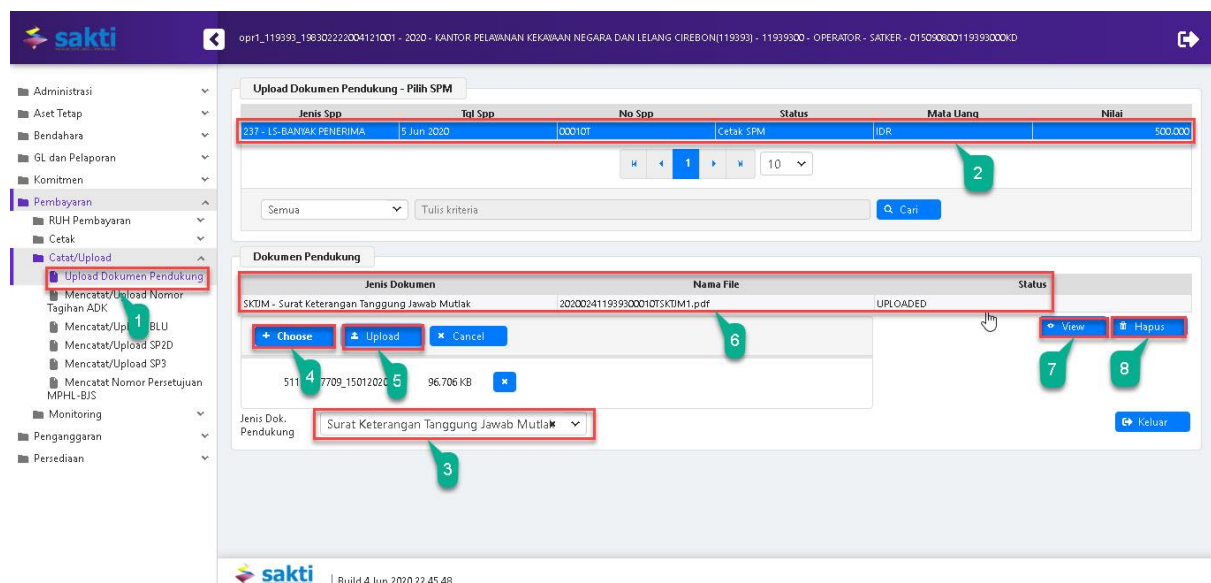
Login menggunakan user operator pembayaran



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. On the left is a sidebar menu with categories like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, Catat/Upload, Monitoring, Penganggaran, and Persediaan. The 'Catat/Upload' menu item is expanded, showing sub-items like 'Upload Dokumen Pendukung', 'Mencatat/Upload Nomor Tagihan ADK', 'Mencatat/Upload BLU', 'Mencatat/Upload SP2D' (highlighted with a red box), 'Mencatat/Upload SP3', and 'Mencatat Nomor Persetujuan MPHL-BIS'. The main area displays a 'Pilih Resume Tagihan' table with columns: No. SPM, Tanggal SPM, Jenis SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Nilai Kurs, Nilai Rupiah, and Status. Two rows of data are visible. Below the table is a search bar and a 'Catat' button. Further down is a 'Catat No. SP2D Manual' form with input fields for No. SPM, Tanggal SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Kode Valas, Nilai Kurs, and Nilai Rupiah. At the bottom of the form is an 'Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)' section with '+ Pilih', '+ Upload', and 'x Batal' buttons. A red box highlights the 'Catat SP2D Otomatis' button at the bottom right of the interface.

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