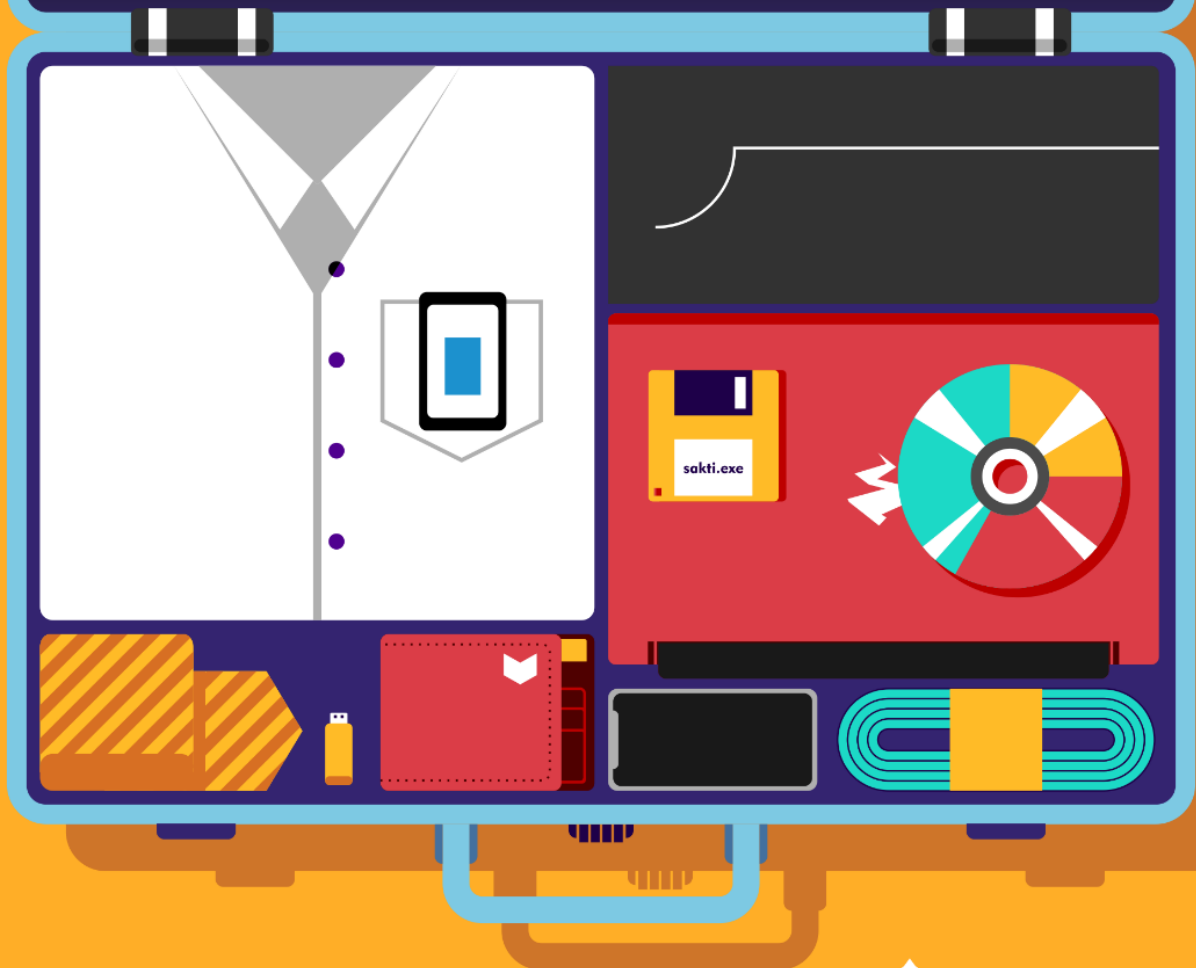




# sakti

SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

cukup satu



## Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

# Mencatat Perintah Bayar untuk Belanja Non Aset/Persediaan



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	1
DAFTAR ISI.....	2
I. INFORMASI UMUM.....	3
II. ALUR PROSES .....	4

## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN pada Kantor/Satker Kementerian Negara/Lembaga. Surat Perintah Bayar yang selanjutnya disebut dengan SPBy adalah bukti perintah PPK atas nama KPA kepada Bendahara Pengeluaran/BPP untuk mengeluarkan uang persediaan yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/BPP sebagai pembayaran kepada pihak yang dituju (PMK 230/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara)

SPBy dilampiri dengan bukti pengeluaran:

1. Kuitansi/bukti pembelian yang telah disahkan oleh PPK beserta faktur pajak dan SSP
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa atau dokumen pendukung lainnya yang diperlukan yang telah disahkan PPK.

Dalam hal pembayaran yang dilakukan Bendahara Pengeluaran merupakan uang muka kerja, SPBy dilampiri:

1. Rencana pelaksanaan kegiatan/pembayaran
2. Rincian kebutuhan dana
3. Batas waktu pertanggungjawaban penggunaan uang muka kerja dari penerima uang muka kerja.

Bendahara Pengeluaran/BPP melakukan pembayaran atas tagihan dalam SPBy apabila telah memenuhi persyaratan pengujian. Apabila pengujian perintah bayar tersebut tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, maka Bendahara Pengeluaran/BPP harus menolak SPBy yang diajukan. (PMK 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran APBN)

Modul	PEM
Role User	OPR, APPR
Modul Lain yang Terkait	ADM, BEND
Transaksi yang Terkait	ADM – Mapping Opr. Anggaran – PPK ADM – Mapping Opr dan PPK BEND – Merekam Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar PEM – Validasi Perintah Bayar BEND – Membuat Kuitansi
Dokumen Input	Bukti Pembelian
Output	Cetakan Memo Perintah Bayar dan Surat Perintah Bayar
Validasi	- Setuju/Tolak/Batal Persetujuan Perintah Bayar oleh PPK

### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

Form Mencatat Perintah Bayar digunakan untuk mencatat detail akun belanja, detail akun potongan, dan data lainnya yang nantinya akan digunakan menjadi dasar dalam perekaman kuitansi dan pungutan pajak oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu. Perekaman

Perintah Bayar juga terkait dengan pencatatan data Supplier di form Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar dan mapping operator dengan PPK.

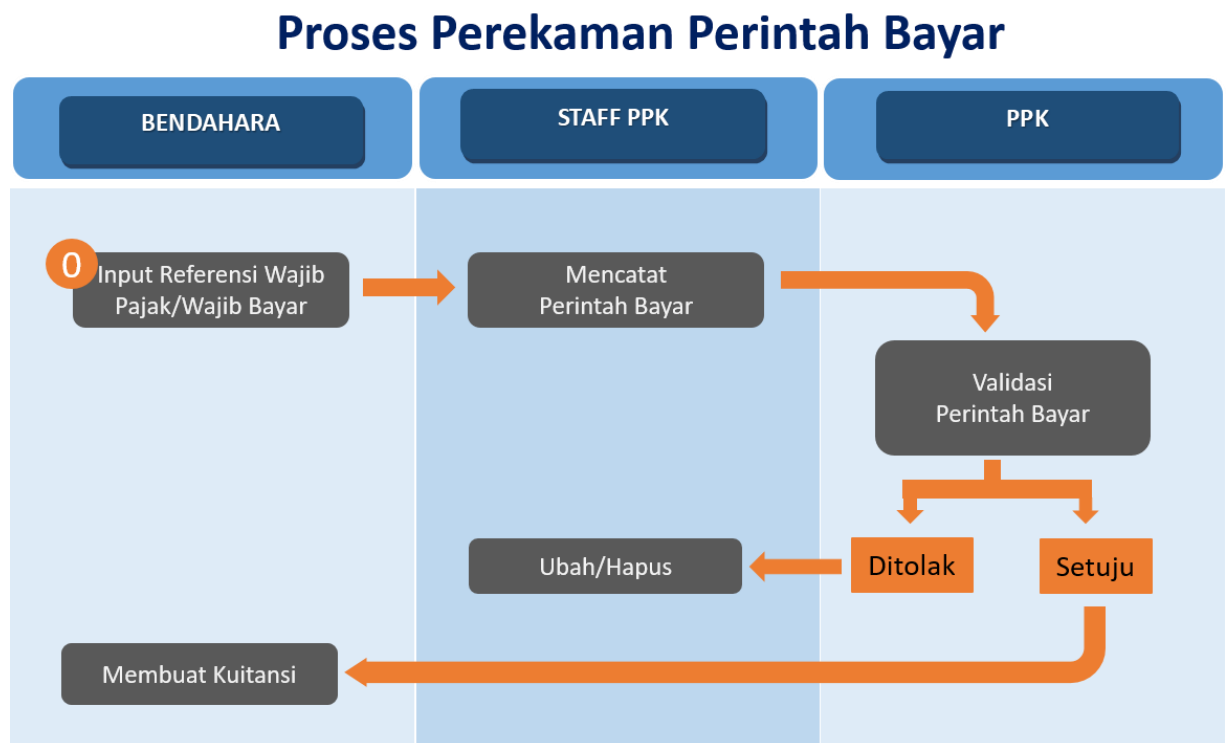
Untuk perekaman belanja jasa (tidak membantuk asset/persediaan), maka operator dapat langsung melakukan perekaman Perintah Bayar. Akan tetapi apabila belanja UP yang dilakukan merupakan belanja yang menghasilkan asset/persediaan, maka harus didahului dengan melakukan pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank pada Modul Komitmen. Selanjutnya proses perekaman Perintah Bayar akan mengambil data dari transaksi Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank tersebut. Operator dapat mencatat kode barang beserta nominalnya pada menu Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank.

Perekaman Perintah Bayar memerlukan approval PPK untuk dapat dilanjutkan ke tahap membuat kuitansi. Titik realisasi FA dan jurnal yang semula terbentuk pada saat merekam kuitansi berpindah pada proses validasi Perintah Bayar oleh PPK. Apabila Perintah Bayar tidak jadi digunakan sementara statusnya sudah Validasi PPK, maka atas Perintah Bayar tersebut harus dilakukan batal validasi terlebih dahulu dan kemudian dihapus. Perintah Bayar yang tidak digunakan, dengan status sudah validasi dan tidak dihapus dari aplikasi akan mengurangi nilai FA satker.

Dokumen sumber dalam proses pendetilan Laporan FA detil 16 segmen adalah Perintah Bayar, sehingga kategorinya adalah PEM bukan BEN.

## II. ALUR PROSES

### A. DIAGRAM ALUR PROSES



### B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

#### 1. Input Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar

Berikut langkah-langkah untuk merekam referensi wajib pajak/wajib bayar pada aplikasi SAKTI:

**Detail Wajib Pajak**

Kode Wajib Pajak / Wajib Setor :  
 Jenis Wajib Pajak / Wajib Setor :  
☐ Rekanan / supplier bendahara  
☐ Wajib Bayar  
☐ Rekanan transaksi KKP  
☐ Bendahara Penerimaan  
☐ Bendahara Pengeluaran  
☐ Bendahara Pembantu Pengeluaran (BPP)

**Alamat\***

Provinsi : -- Pilih Provinsi --  
 Kabupaten : -- Pilih Kabupaten --  
 Kecamatan : -- Pilih Kecamatan --  
 Kodepos : -- Pilih Kodepos --  
 Email :  
 Website :  
 Non Aktif : ☐

**Detail Wajib Pajak / Wajib Setor**

NPWP :  
 NIK :  
 Nomor Rekening :  
 Bank : -- Pilih Bank --  
 Cabang :  
 No Telepon :  
 No HP :

Kode Wajib Pajak	Nama Wajib Pajak	NPWP	Alamat	No. Telepon	No. Hp	Jenis Wajib Pajak	No. Rekening
0001/WP/141056/2019	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Rangat	000744201210000	Jalan Buguhi Tulus No 09	076021379		Wajib Bayar	1080014415534
0001/WP/141056/2019	CV OKSA LAKSAMANA ABADI	02898115210000	J. Rajawali No 21			Rekanan / supplier Bendahara	144270009
0001/WP/141056/2019	Darsono	500349351210000	Jalan Proklamasi Lt. 1 RT. 001 RW. 001	08126780545	08126780545	Rekanan / supplier Bendahara	086801023935009
0001/WP/141056/2019	ANJOUR BERKAM	000744201210000	Jalan Buguhi Tulus No 09	076021379		Bendahara Pengeluaran	1080014415534
0001/WP/141056/2019	PICAT Tera Inda	000000000010000	Rangat	076021379		Rekanan / supplier Bendahara	0
0001/WP/141056/2019	PT. Mega Surya Abadi	000799902130000	Jalan R. Supriatno Nomor 49	0	0	Rekanan / supplier Bendahara	1080005296465
0000/WP/141056/2019	Pura Pegadaian KPP Pratama Rangat	000744201210000	Jalan Buguhi Tulus Nomor 9	076021379		Wajib Bayar	0
0000/WP/141056/2019	Bengkell	000000000000000	Rangat			Rekanan / supplier Bendahara	0
0000/WP/141056/2019	Toko	000000000010000	Rangat			Rekanan / supplier Bendahara	0
0000/WP/141056/2019	Kudo	000000000000000	Jalan Radio Dalam Raya Nomor 9			Rekanan / supplier Bendahara	0

**Tambah** **Ubah** **Hapus** **Simpan** **Batal** **Keluar**

- Login menggunakan user operator Bendahara  
Akses modul Bendahara → klik menu <<Referensi>> → <<Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar>>
  - Klik tombol <<Tambah>> untuk menambah.
  - Pilih jenis wajib pajak/wajib setor (rekanan/supplier bendahara, wajib bayar, rekanan transaksi KKP, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu).
  - Lengkapi isian detail wajib pajak/wajib setor dan alamat, yang terdiri dari:
    - 1) Nama wajib pajak/wajib setor
    - 2) NPWP (Isian mandatory, harus diisi dengan data NPWP dengan kode KPP yang valid)
    - 3) Nomor Rekening
    - 4) Bank
    - 5) Nama Cabang Bank
    - 6) Nomor telepon dan nomor HP
    - 7) Detail alamat
  - Setelah berhasil rekam, klik <<Simpan>>
2. Mencatat Perintah Bayar
- Berikut langkah-langkah untuk mencatat perintah bayar pada aplikasi SAKTI:

**Cari Perintah Bayar**

No. Perintah bayar :  
 Kode Akun Belanja :  
 Tanggal Perintah Bayar :  
 Kode Akun Potongan :  
 Uraian :  
 Nilai :  
 Cari

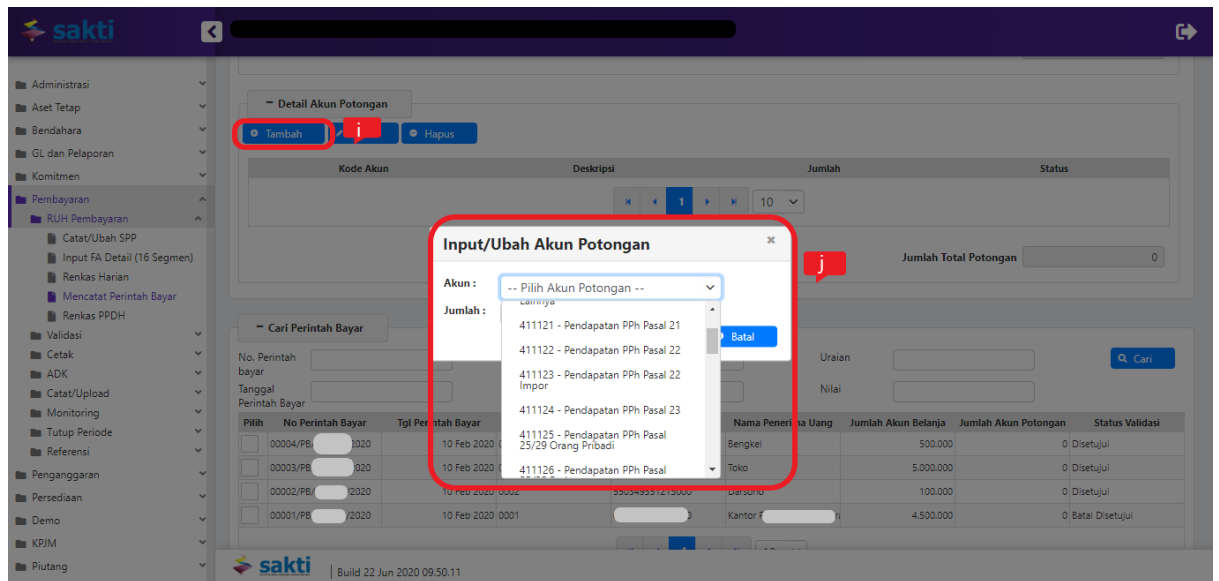
Pilih	No Perintah Bayar	Tgl Perintah Bayar	Ref Kwitansi Supplier	Npwp	Nama Penerima Uang	Jumlah Akun Belanja	Jumlah Akun Potongan	Status Validasi
<input type="checkbox"/>	00004/PB/	1020	10 Feb 2020 0004	0000000000000000000	Bengkell	500.000	0	Disetujui
<input type="checkbox"/>	00003/PB/	1020	10 Feb 2020 0003	0000000000000000000	Toko	5.000.000	0	Disetujui
<input type="checkbox"/>	00002/PB/	1020	10 Feb 2020 0002	550349351213000	Darsono	100.000	0	Disetujui
<input type="checkbox"/>	00001/PB/	2020	10 Feb 2020 0001	0	Kantor	4.500.000	0	Batal Disetujui

**Rekam** **Simpan** **Ubah** **Batal** **Hapus** **Cetak** **Keluar**

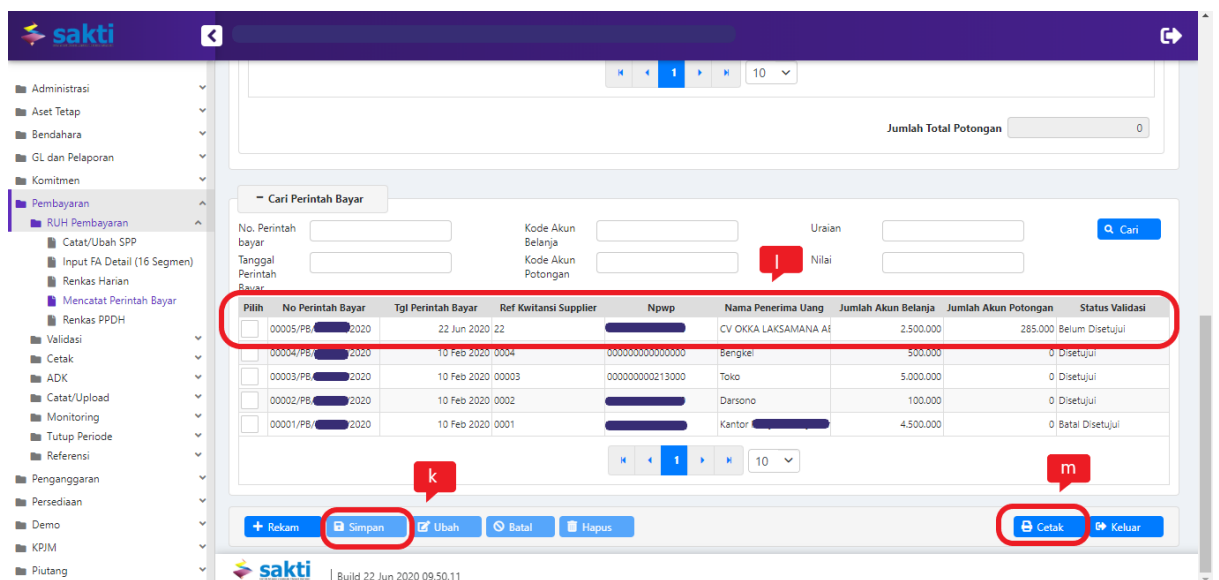
- Login menggunakan user operator Pembayaran  
Akses modul Pembayaran → klik menu <<RUH Pembayaran>> → <<Mencatat Perintah Bayar>>
- Klik tombol <<Tambah>> untuk menambah.

- Klik grid nama PPK, pilih PPK yang sesuai.
- Isikan data detail Perintah Bayar (tanggal, nomor referensi kuitansi, jenis perintah bayar, tahun anggaran apabila hibah, klik ada BAST jika merupakan belanja yang menghasilkan asset/persediaan, isikan sumber dana, pilih program, kegiatan, dan output).
- Pilih NPWP supplier Bendahara (yang telah direkam sebelumnya pada referensi wajib pajak/wajib bayar di mosul Bendahara)
- Apabila belanja menggunakan dana hibah, silahkan memilih nomor register hibah dan memilih kategori pengeluaran.

- Klik tombol <<Tambah>> untuk menambah detail akun belanja.
- Pilih akun belanja yang sesuai dan isikan nominal belanjanya → klik <<Simpan>>



- i. Klik tombol <<Tambah>> untuk menambah detail akun potongan.
- j. Pilih akun potongan yang sesuai dan isikan nominal potongannya → klik <<Simpan>>



- k. Klik tombol <<Simpan>> untuk menyimpan Perintah Bayar.
- l. Cek data Perintah Bayar yang telah direkam pada grid Cari Perintah Bayar.
- m. Klik tombol <<Cetak>> untuk mencetak dokumen Perintah Bayar.

### 3. Validasi Perintah Bayar oleh PPK

Menu validasi Perintah Bayar hanya bisa diakses oleh PPK. SPBy yang muncul pada grid validasi adalah SPBy yang direkam oleh semua operator pembayaran yang memiliki kesamaan PPK. Misal Operator Pembayaran A, Operator Pembayaran B, Operator Pembayaran C, ketiganya adalah staff PPK N, maka semua SPBy dari ketiga operator akan muncul pada grid Perintah Bayar yang akan divalidasi oleh PPK N. Apabila dari tiga operator pembayaran tersebut hanya operator A saja yang merupakan staff PPK N, maka SPBy yang akan muncul pada grid Perintah Bayar pada tampilan validasi Perintah Bayar PPK N adalah SPBy dari Operator Pembayaran A saja.

Berikut langkah-langkah untuk melakukan validasi perintah bayar pada aplikasi SAKTI:

- Login menggunakan user PPK  
Akses modul Pembayaran → klik menu <<Validasi>> → <<Validasi Perintah Bayar>>
- Klik tombol <<Cari>> untuk memfilter Perintah Bayar berdasarkan status validasinya misalnya : Belum Divalidasi, Disetujui, Ditolak, Batal Disetujui.
- Pilih dengan cara mencentang Perintah Bayar yang akan divalidasi, bisa pilih semua atau centang satu per satu.
- Pilih status validasi, disetujui, ditolak, atau batal persetujuan.

<Disetujui>	PPK menyetujui Perintah Bayar yang dicatat oleh Operator Pembayaran dan selanjutnya dapat dilakukan perekaman kuitansi oleh Bendahara.
<Ditolak>	PPK menolak Perintah Bayar yang dicatat oleh Operator Pembayaran dengan mencantumkan alasan penolakan. Selanjutnya Perintah Bayar akan kembali ke Operator Pembayaran untuk dilakukan Ubah/ Hapus.
<Batal Persetujuan>	PPK membatalkan persetujuan atas Perintah Bayar yang sebelumnya telah disetujuinya dengan menyertakan alasan pembatalan persetujuan pada kolom keterangan. Selanjutnya Perintah Bayar akan kembali ke Operator Pembayaran untuk kemudian dilakukan Ubah/Hapus.

- Isikan tanggal dan keterangan validasi. Data tidak akan dapat disimpan apabila keterangan tidak diisi.
- Klik tombol <<Simpan>> untuk menyimpan proses validasi Perintah Bayar.
- Klik tombol <<Cetak>> untuk mencetak Memo dan Surat Perintah Bayar.