

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

PEREKAMAN SPM NON GAJI NON BAST



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM Non Gaji 231 Non BAST digunakan untuk membayar tagihan yang sifatnya Non Gaji tanpa 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
	PEM - Perekaman RPD
Dokumen Input	SPP SPM NON GAJI NON BAST
Output	SP2D SPM NON GAJI NON BAST
Validasi	-

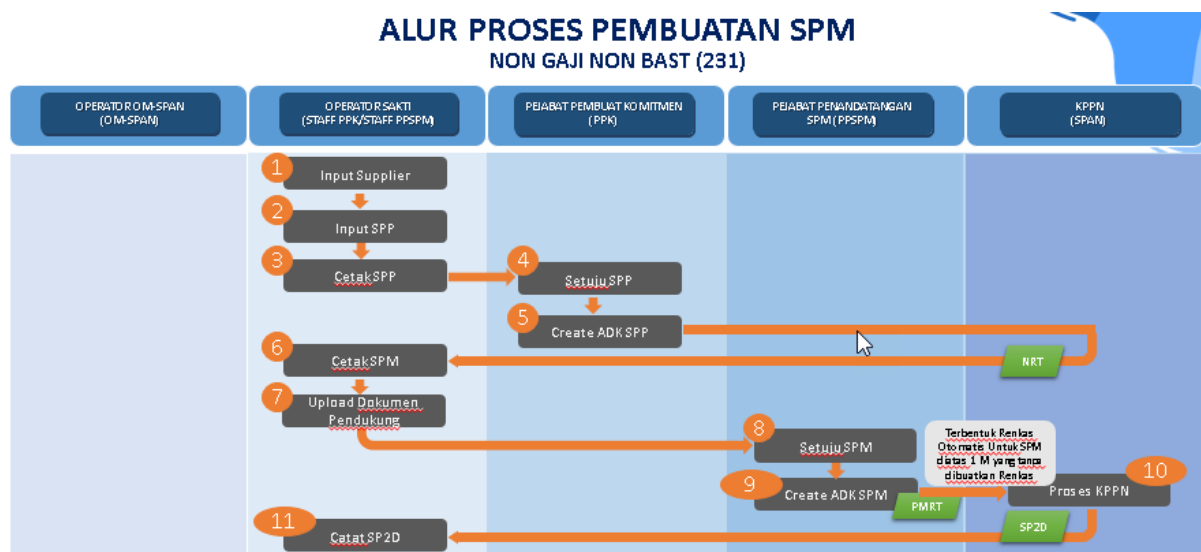
B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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

1. SPM Non Gaji 231 Non BAST diperuntukkan untuk tagihan non kontraktual
2. Satker bisa langsung rekam SPP tanpa harus merekam BAST Non Kontraktual terlebih dahulu
3. Tagihan yang menggunakan akun Persediaan (521811) dan Belanja Modal/Aset (53) harus memilih jenis SPP Non Gaji BAST, dengan terlebih dahulu merekam BAST, perekaman BAST Non Kontraktual untuk mengakomodir penginputan kode barang baik Persediaan maupun Aset

1. ALUR PROSES

DIAGRAM ALUR PROSES



A. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1) Input Supplier

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

2) Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM

The screenshot shows the SAKTI system interface. The sidebar menu on the left includes sections like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, and Pembayaran. Under Pembayaran, the 'Catat/Ubah SPP' option is highlighted. The top header displays user information: opr6_527048_199211252014111001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II (527048) - 52704800 - OPERATOR - SATKER - 01506110052704800000. The main content area contains a form with fields for Saker (527048), KPPN (019), and Jenis SPP (200 - Tagihan Non Kontraktual, 230 - Non Gaji Pegawai, 231 - NON GAJI). The 'NON BAST' radio button is selected. Below the form is a table with columns: No Spp, Tgl Spp, Jml, Pembayaran, Mata Uang, Jth Tempo, Supplier, Uraian, and #. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Keluar'. The bottom status bar shows 'sakti | Build 13 Mei 2020 10.22.25'.

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

The screenshot shows the SAKTI system interface. The sidebar menu on the left includes sections like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, and Pembayaran. Under Pembayaran, the 'Catat/Ubah SPP' option is highlighted. The top header displays user information: opr6_527048_199211252014111001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II (527048) - 52704800 - OPERATOR - SATKER - 01506110052704800000. The main content area contains a form with fields for Jenis SPP (231), NON GAJI, SATKER (527048), KPPN (019), No. Resume Tagihan (00000T), Tanggal Proses (19 May 20), and No. Tagihan. The 'NON BAST' radio button is selected. Below the form is a table with columns: Kode, Tanggal, No Peraturan, and Deskripsi. The table is currently empty. At the bottom of the form, there are buttons for 'Hapus' and 'Tambah'. The bottom status bar shows 'sakti | Build 13 Mei 2020 10.22.25'.

1. Pilih Dasar Pembayaran
2. Input Uraian pembayaran
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 “Cari Supplier” untuk memilih supplier
5. Klik tombol “RUH Akun” untuk menginput Akun Pengeluaran dan Akun Potongan apabila ada potongan
6. Klik Tombol “Simpan”

3) 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

4) 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

5) Create ADK SPP

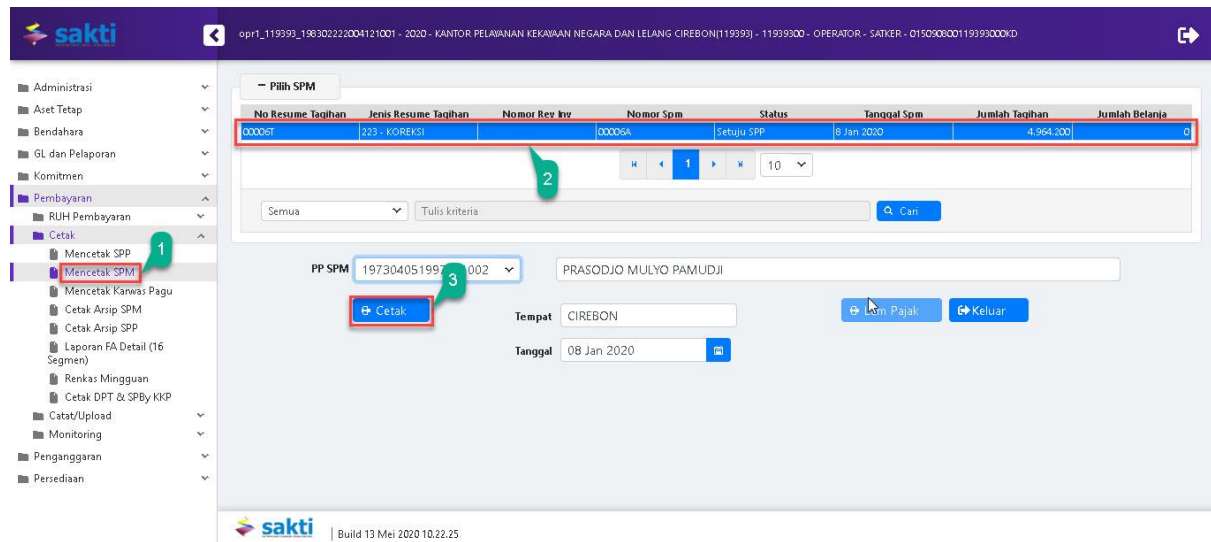
Login menggunakan user PPK

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”

6) Cetak SPM

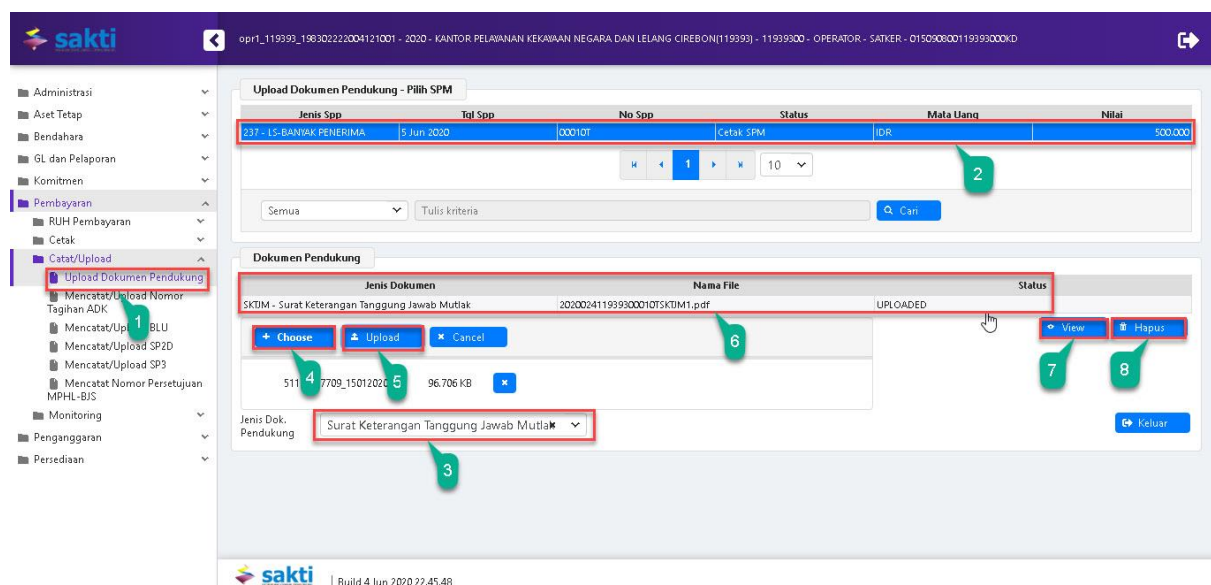
Login menggunakan user operator pembayaran



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

7) Upload Dokumen Pendukung

Login menggunakan user operator pembayaran

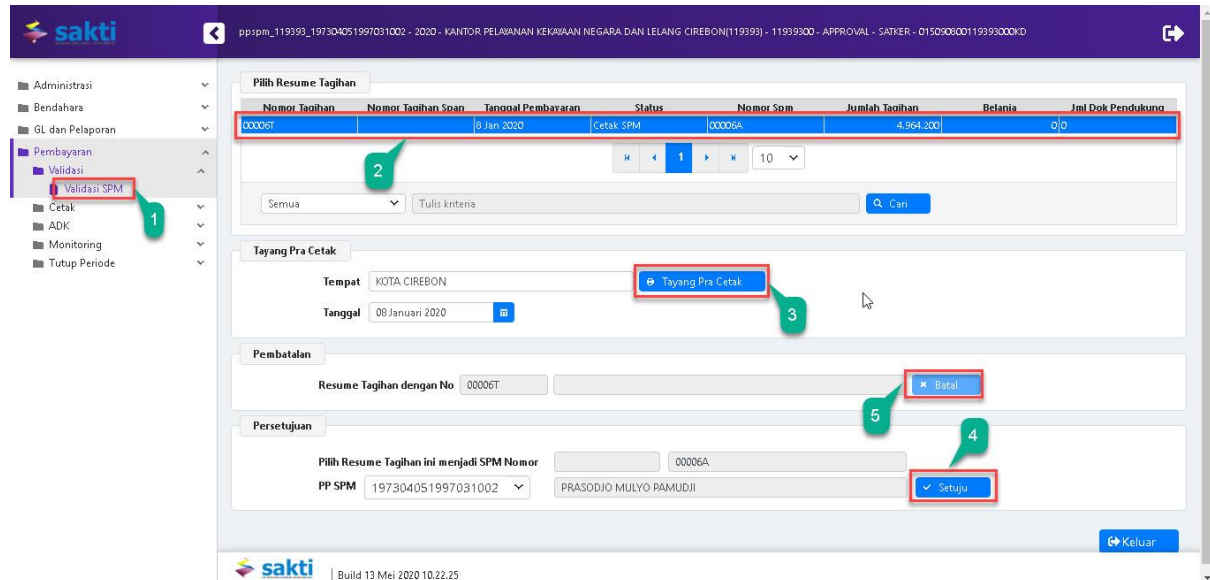


1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Upload Dokumen Pendukung
2. Pilih SPM yang ingin diupload dokumen pendukungnya
3. Pilih jenis dokumen pendukung
4. Klik tombol “Pilih” untuk memilih file yang akan diupload
5. Klik tombol “Upload”

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

8) Setuju SPM

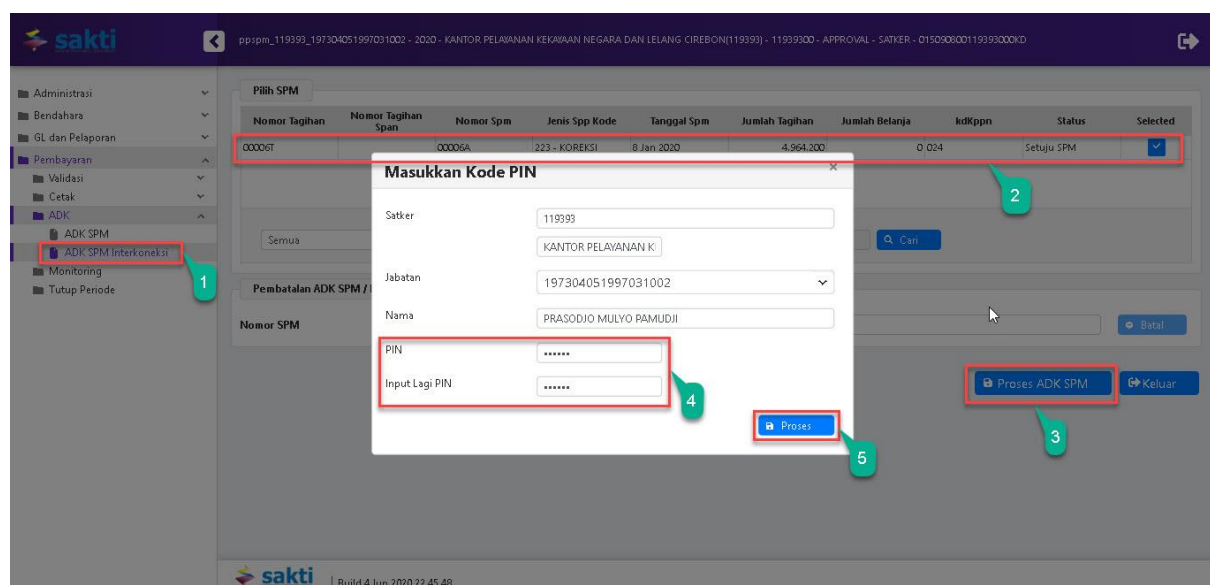
Login menggunakan user PPSPM



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

9) 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”

10) Proses KPPN

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

11) 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 titled 'Pilih Resume Tagihan' with columns: No. SPM, Tanggal SPM, Jenis SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Nilai Kurs, Nilai Rupiah, and Status. The table contains two rows of data. Below the table is a search bar with a 'Can' button. The 'Catat No. SP2D Manual' section contains fields for No. SPM, Tanggal SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Kode Valas, Nilai Kurs, and Nilai Rupiah. Below this is the 'Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)' section with buttons for '+ Pilih', '+ Upload', and 'x Batal'. At the bottom right, the 'Catat SP2D Otomatis' button is highlighted with a red box, along with 'Simpan' and 'Keluar' buttons.

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