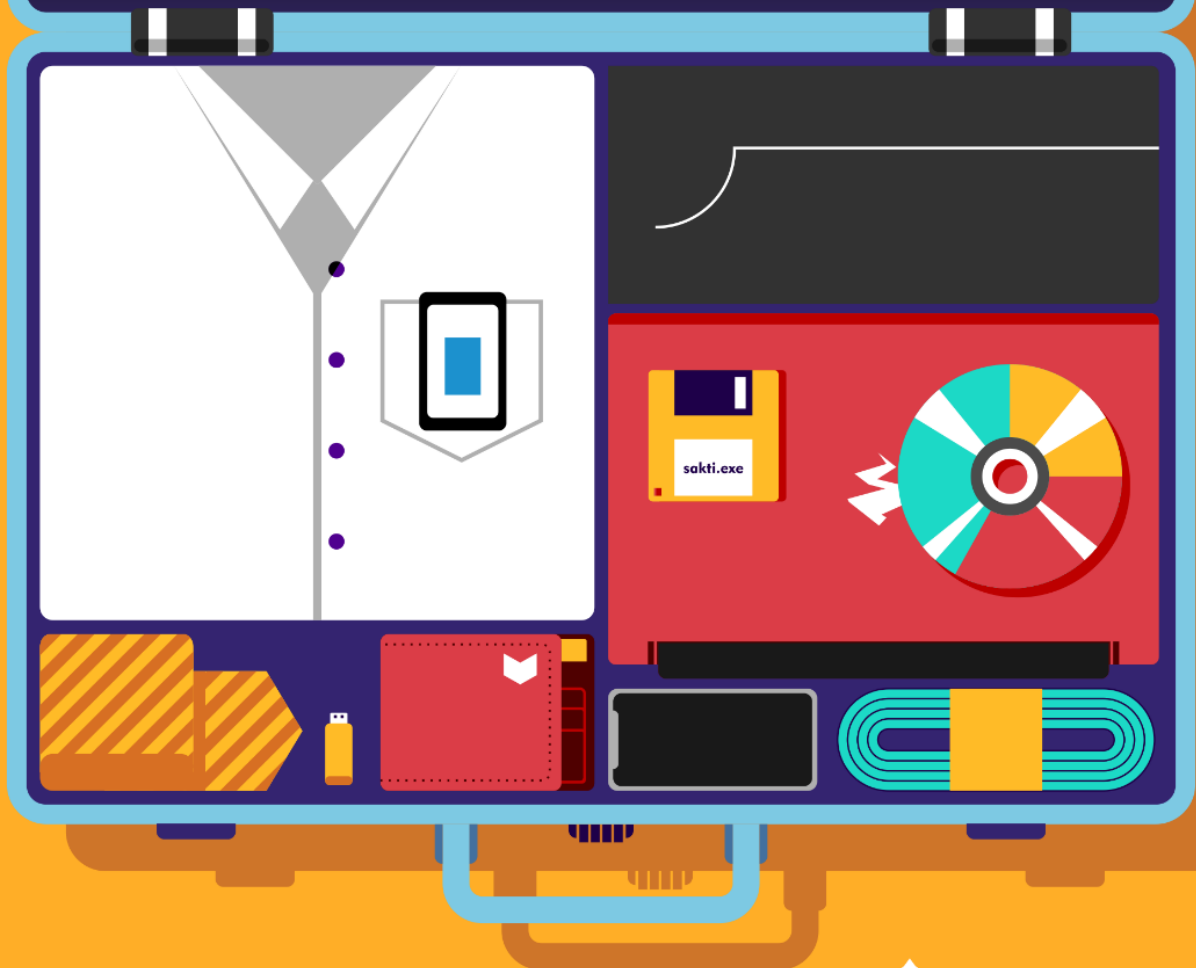




sakti

SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

cukup satu



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**◆ PEREKAMAN SPM
KONTRAKTUAL**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM Kontraktual 111 digunakan untuk membayar tagihan yang sifatnya kontraktual.

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

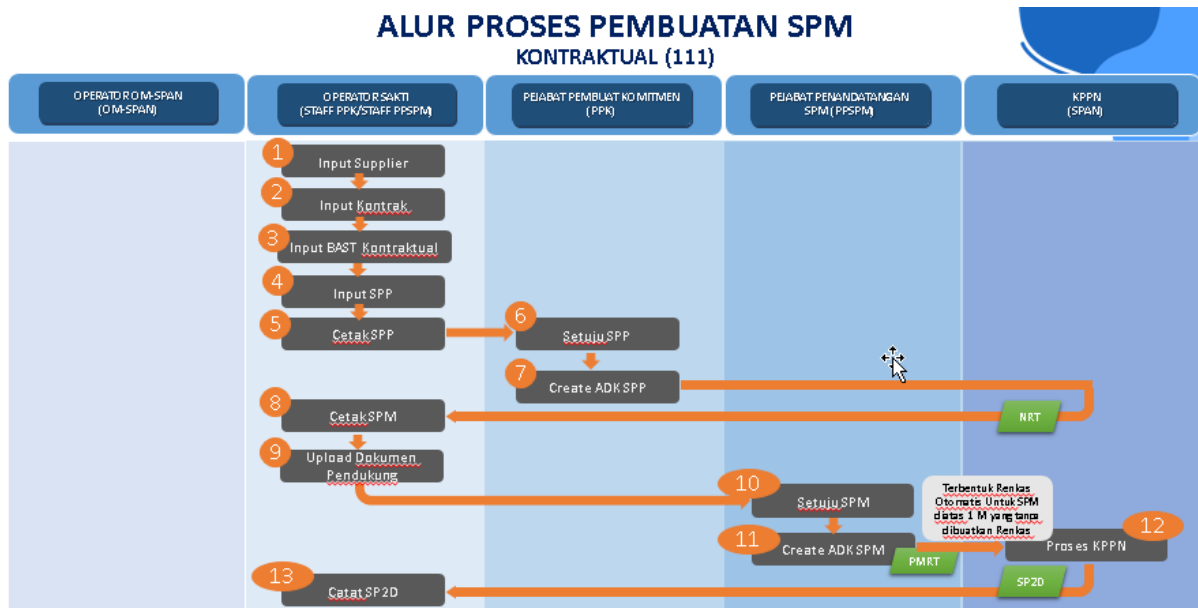
B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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

1. SPM Kontraktual 111 diperuntukkan untuk tagihan kontraktual
2. Sebelum rekam SPP satker harus merekam Kontrak dan BAST Kontraktual terlebih dahulu
3. Perekaman BAST Kontraktual untuk mengakomodir penginputan kode barang baik Persediaan maupun Aset
4. Mohon ketika memilih jenis SPP Kontraktual 111 jangan lupa untuk memilih BAST Kontraktual yang telah dibuat sebelumnya.

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 Kontrak

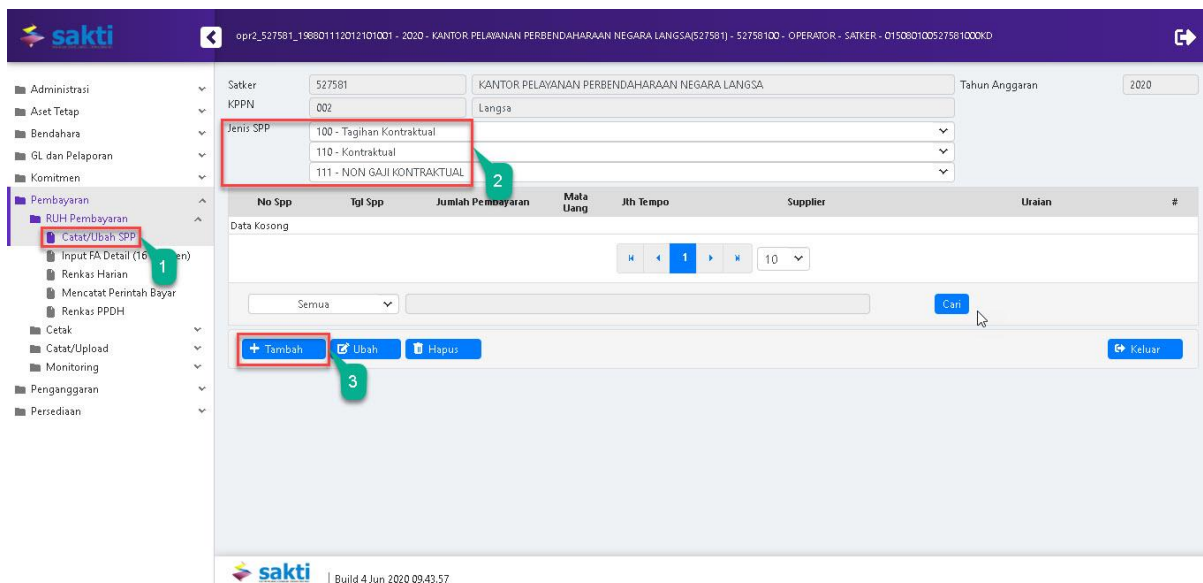
Input Kontrak mengacu pada Petunjuk Teknis KOM-00... tentang Input Kontrak.

3) Input BAST

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

4) Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM



1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 111 NON GAJI KONTRAKTUAL
3. Klik tombol tambah

Ambil Data Kontrak BAST

Satker: 527581 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA

KPPN: 002 Langsa

Jenis SPP: Tagihan Kontraktual Kontraktual NON GAJI KONTRAKTUAL

Nomor Kontrak	Tanggal Kontrak	Termin	Nomor Addendum	Tanggal Addendum	Can	Kategori Line	Nilai Line	Nilai Pembayaran	Nama Supplier	Nomor Rekening
9	17 Apr 2020	1			A/1/000002/0/0	RM	1.000.000	1.000.000	ARISTA SUKSES M	5820397900
50	29 Mei 2020	1			A/1/000007/0/0	RM	1.500.000	1.500.000	SUPPLIER	12345

Pilih Cari

4. Pilih BAST Kontraktual

5. Klik tombol "Pilih"

sakti

opr2_527581_19801112012101001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA(527581) - 52758100 - OPERATOR - SATKER - 015030100527581000KD

Jenis SPP: 111 NON GAJI KONTRAKTUAL SATKER: 527581 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN

No. Resume Tagihan: 00000T 527581/2020 KPPN: 002 Langsa

Tanggal Proses: 04 Jun 20 No. Tagihan: 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-015.08.2.527581/2020

Tgl DIPA: 13 Nov 19

Mata Uang: IDR Tipe Kurs: 0

Informasi SPP

Tanggal Buku: 2 - SP2D Cara Bayar: 0 - Segera Jatuh Tempo: 0 - Segera RPD

Uraian Pembayaran: Uraian

Kompensasi UM: Buat kompensasi UM

Informasi Suplier

Nomor: 41412 NRS: 515340

Informasi Kontrak

Nomor Kontrak: 9

sakti

opr2_527581_19801112012101001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA(527581) - 52758100 - OPERATOR - SATKER - 015030100527581000KD

Informasi Suplier

Nomor Suplier: 41412 NRS: 515340

Nama Suplier: ARISTA SUKSES MANDIRI

NPWP: 707750188101001 Site: 2_23247

Alamat: Jl. Dr. Mohd. Hasan GP Iamdom Kec. Lueng Bata-Aceh

BANK: BANK CENTRAL ASIA Norek: 5820397900

NOP: NPWP 2: Suplier Hapus

Informasi Kontrak

Nomor Kontrak: 9

Kontrak: 17 Apr 20 CAN: A/1/000002/0/0

Tgl. Addendum: 0

Kategori Line: 0

Termin Ke: 1

No BAST: 0

Nilai Line: 1.000.000

Nilai Termin: 1.000.000

Nilai BAST: 0

Cari BAST Cari Termin

Distribusi COA

Akun Pengeluaran Akun Potongan/Penerimaan

Program	Kegiatan	Output	Akun	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
Data Kosong						

Detail COA RUH Akun Hapus Akun

Jumlah Pengeluaran: 0

TOTAL PEMBAYARAN: 0

Simpan Batal Keluar

Ambil Data Kontrak BAST

Satker: 527581 KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA LANGSA
 KPPN: 002 Langsa
 Jenis SPP: Tagihan Kontraktual Kontraktual NON GAJI KONTRAKTUAL

Pilih	Nomor Kontrak	Tgl Kontrak	No Bast	Tgl Bast	Nilai Bast	Nilai Termin	Nama Supplier	Nomor Rekening
✓	9	17 Apr 2020	BAST-000	29 Mei 2020	900.000	1.000.000	ARISTA SUKSES MANDI	5820397900

6

7

Pilih Cari

✓ Rekam SPP ✕ Batal ➡ Keluar

1. Pilih Dasar Pembayaran
2. 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.
3. Uraian Pembayaran akan terisi otomatis ketika saudara memilih BAST Kontraktual
4. Informasi Supplier akan terisi otomatis ketika saudara memilih BAST Kontraktual
5. Klik tombol Cari BAST (Pilih Bast Kontraktual yang ingin dibayar, maka Akun Pengeluaran akan terisi otomatis sesuai dengan waktu merekam BAST Kontraktual
6. Pilih BAST Kontraktual yang akan dibuat SPP-nya
7. Klik tombol "Rekam SPP"
8. Input Akun Potongan apabila ada potongan
9. Klik Tombol "Simpan"

5) Cetak SPP

Login menggunakan user operator pembayaran

sakti opr1_119393_196302222004121001 - 2020 - KANTOR PELAYANAN KEUANGAN NEGARA DAN LELANG CIREBON(119393) - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 01509080011939300000

Administrasi
 Aset Tetap
 Bendahara
 GL dan Pelaporan
 Komitmen
 Pembayaran
 RUH Pembayaran
 Cetak
 Mencetak SPP
 Mencetak SPM
 Mencetak Karwas Pagu
 Cetak Arsip SPM
 Cetak Arsip SPP
 Laporan FA Detail (16 Segmen)
 Renkas Mingguan
 Cetak DPT & SPBy KKP
 Catat/Upload
 Monitoring
 Penganggaran
 Persediaan

Pilih Resume Tagihan

Nomor Resume Tagihan	Jenis Resume Tagihan	Tanggal Resume Tagihan	Jumlah Resume Tagihan	Jumlah Belanja
000001	223 - KOREKSI	08 Jan 2020	4.964.200	0

2

Nomor Resume Tagihan Cari

3

Penandatangan

PPK: 197810092000121001 BUDI NUR AFianto

Pilih Cetak: Cetak SSP

4 5

Tempat: CIREBON
 Tanggal: 08 Jan 2020

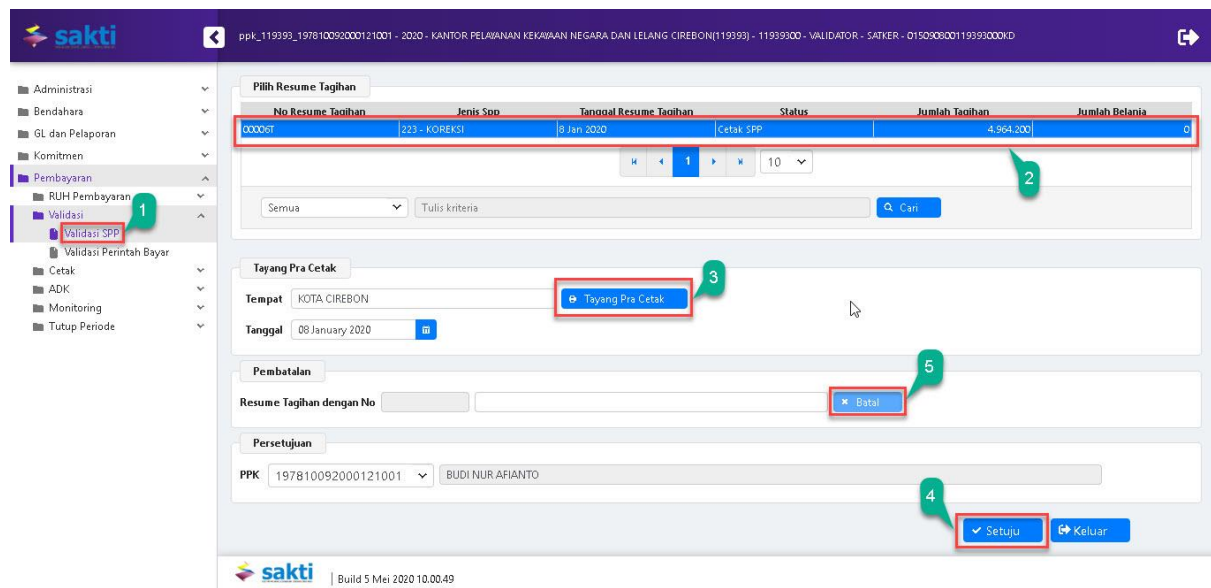
➡ Keluar

sakti | Build 5 Mei 2020 10.00.49

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

6) Setuju SPP

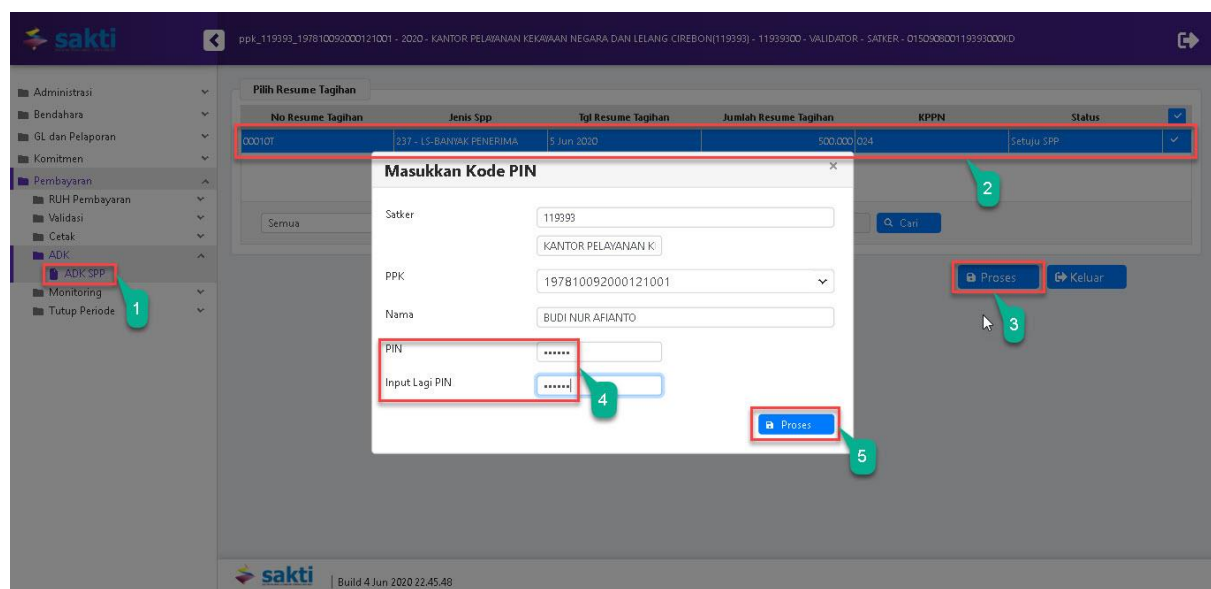
Login menggunakan user PPK



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

7) Create ADK SPP

Login menggunakan user PPK

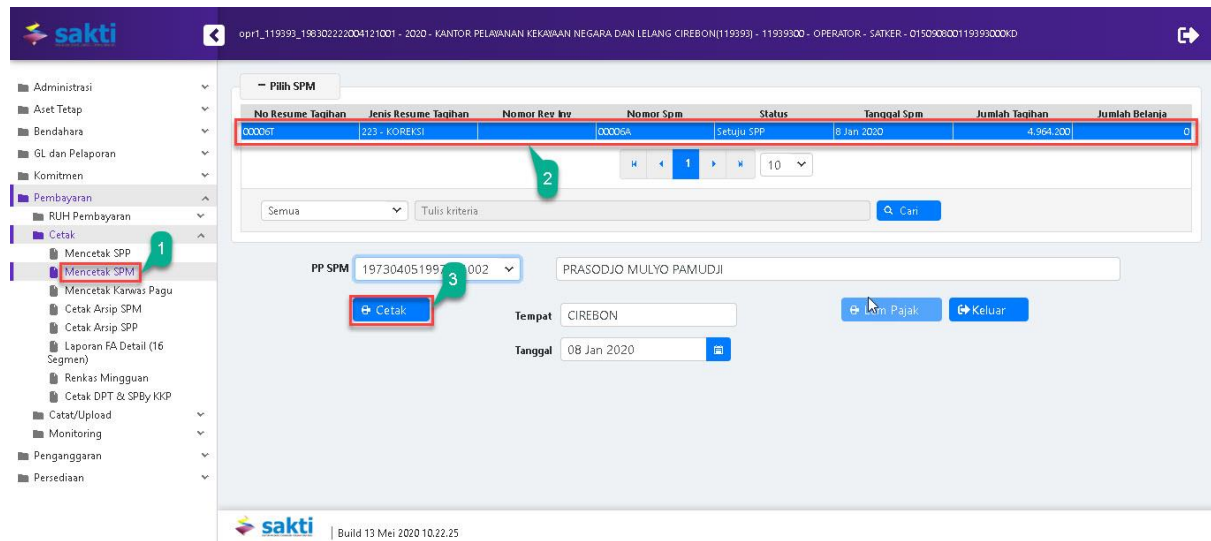


1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPP
2. Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPP
3. Klik tombol “Proses”
4. Input PIN pejabat PPK

5. Klik tombol “Proses”

8) Cetak SPM

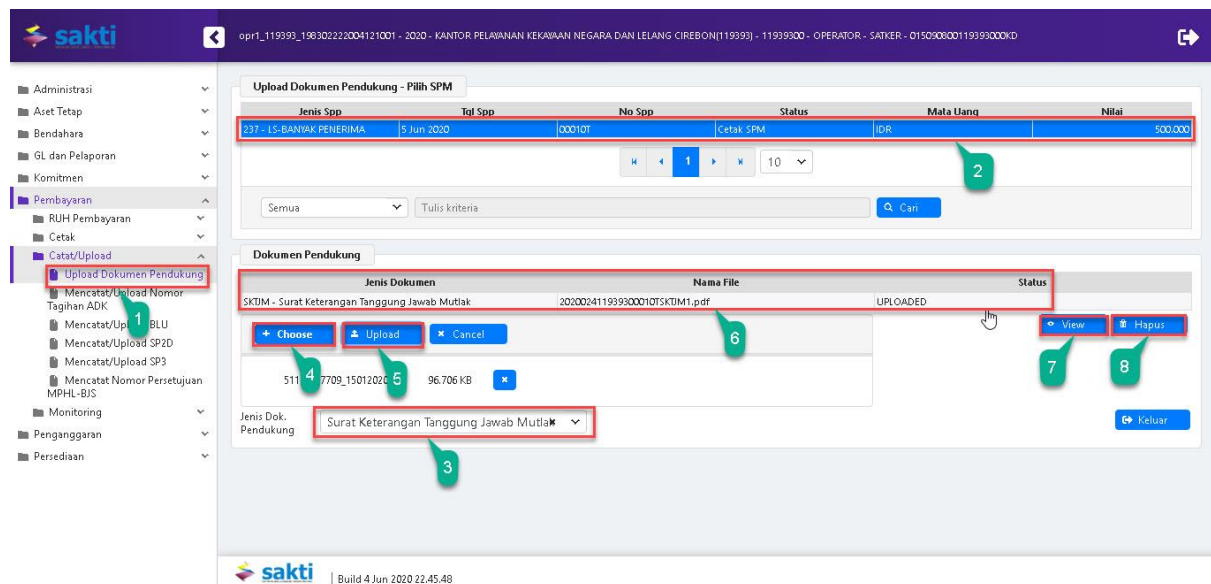
Login menggunakan user operator pembayaran



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

9) 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

10) Setuju SPM

Login menggunakan user PPSPM

Build 13 Mei 2020 10.22.25

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

11) Create ADK SPM

Login menggunakan user PPSPM

Build 4 Jun 2020 22.45.48

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”

12) Proses KPPN

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

13) Catat SP2D

Login menggunakan user operator pembayaran

The screenshot displays the SAKTI system interface for recording SP2D. The sidebar menu on the left shows the navigation path: **Pembayaran** > **Catat/Upload** > **Mencatat/Upload SP2D**. The main area features a table titled "Pilih Resume Tagihan" with the following data:

No. SPM	Tanggal SPM	Jenis SPM	No. SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nilai Kurs	Nilai Rupiah	Status
00008A	26 Mei 2020	231 - NON GAJI			150.000	0	150.000	ADK SPM
00007A	13 Jan 2020	211 - GAJI INDIK			112.253.800	0	112.253.800	ADK SPM

Below the table is a search bar with a dropdown menu set to "Semua" and a "Cari" button. The "Catat No. SP2D Manual" form contains the following fields:

- No SPM: 00008A
- Tanggal SPM: 26 Mei 2020
- No SP2D:
- Tanggal SP2D: 26 Mei 2020
- Nilai SP2D: 150.000
- Kode Valas: IDR
- Nilai Kurs: 0
- Nilai Rupiah: 150.000

At the bottom of the form, there is a section for "Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)" with buttons for "Pilih", "Upload", and "Batal". A button labeled "Catat SP2D Otomatis" is highlighted with a red box 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”