

## Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**PEREKAMAN SPM LS BANYAK  
PENERIMA NON BAST**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM LS Banyak Penerima 237 Non BAST digunakan untuk membayar tagihan yang sifatnya Non Gaji LS Banyak Penerima 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 3 dan type 6
	PEM - Perekaman RPD
Dokumen Input	SPP SPM LS BANYAK PENERIMA NON BAST
Output	SP2D SPM LS BANYAK PENERIMA NON BAST
Validasi	-

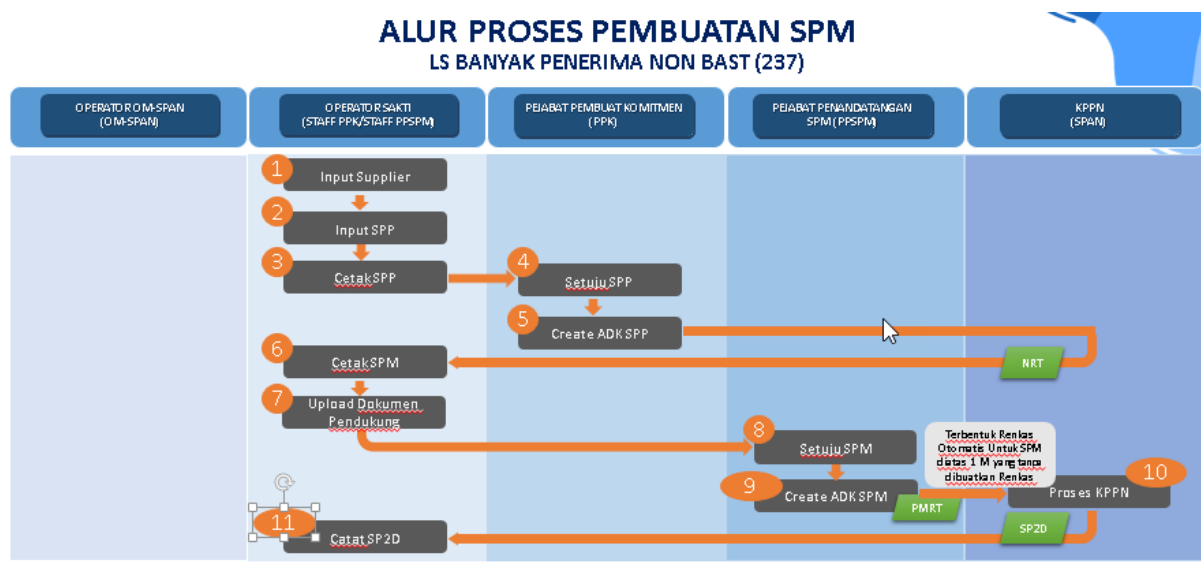
### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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

1. SPM LS Banyak Penerima 237 Non BAST diperuntukkan untuk tagihan non gaji non kontraktual
2. Satker bisa langsung rekam SPP tanpa harus merekam BAST Non Kontraktual terlebih dahulu
3. Tagihan yang menggunakan akun Belanja Modal/Aset (53) harus memilih jenis SPP LS Banyak Penerima BAST, dengan terlebih dahulu merekam BAST, perekaman BAST Non Kontraktual untuk mengakomodir penginputan kode barang Aset

## 1. ALUR PROSES

### DIAGRAM ALUR PROSES



## A. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

### 1) Input Supplier

Input Supplier mengacu pada Petunjuk Teknis tentang Input Supplier.

### 2) Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM

1. Catat/Ubah SPP

2. NON BAST

3. Tambah

1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP
2. Pilih Jenis SPP 237 LS Banyak Penerima “NON BAST”
3. Klik tombol tambah

1. Tambah

2. Uraian Pembayaran

3. RPD

**sakti** opr1\_119393\_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELABANAN KEKAWAN NEGARA DAN LELANG CIREBON[119393] - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150908001193930000KD

Tanggal Buku:  Uraian Pembayaran:

Cara Bayar: 2 - SP2D Jatuh Tempo: 0 - Segera

**Informasi Suplier**

Nama Penerima	Npwp Penerima	Nama Supplier	Alamat	Site	No Rek	Bank	Nilai Bersih
<div> <div>4</div> <div>5</div> <div>Supplier Header</div> <div>Hapus</div> <div>Tambah</div> <div>6</div> <div>Upload File Csv</div> <div>Upload</div> <div>Cancel</div> </div>							
NPWP 2 <div>Hapus</div> <input type="button" value="Supplier"/>							

**Distribusi COA**

**Akun Pengeluaran** **Akun Potongan/Penerimaan**

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
Data Kosong				

**sakti** | Build 27 Mei 2020 12.04.01

**sakti** opr1\_119393\_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELABANAN KEKAWAN NEGARA DAN LELANG CIREBON[119393] - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150908001193930000KD

Tanggal Buku:  Uraian Pembayaran:

Cara Bayar: 2 - SP2D Jatuh Tempo: 0 - Segera

**Informasi Suplier**

Nama Penerima	Npwp Penerima	Nama Supplier	Alamat	Site	No Rek	Bank	Nilai Bersih
<div> <div>4</div> <div>5</div> <div>Supplier Header</div> <div>Hapus</div> <div>Tambah</div> <div>6</div> <div>Upload File Csv</div> <div>Upload</div> <div>Cancel</div> </div>							
NPWP 2 <div>Hapus</div> <input type="button" value="Supplier"/>							

**Distribusi COA**

**Akun Pengeluaran** **Akun Potongan/Penerimaan**

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
Data Kosong				

**sakti** | Build 27 Mei 2020 12.04.01

**sakti** opr1\_119393\_198302222004121001 - 2020 - KANTOR PELABANAN KEKAWAN NEGARA DAN LELANG CIREBON[119393] - 11939300 - OPERATOR - SATKER - 0150908001193930000KD

Tanggal Buku:  Uraian Pembayaran:

Cara Bayar: 2 - SP2D Jatuh Tempo: 0 - Segera

**Informasi Suplier**

Nama Penerima	Npwp Penerima	Nama Supplier	Alamat	Site	No Rek	Bank	Nilai Bersih
<div> <div>Supplier Header</div> <div>Hapus</div> <div>Tambah</div> <div>Upload File Csv</div> <div>Upload</div> <div>Cancel</div> </div>							
NPWP 2 <div>Hapus</div> <input type="button" value="Supplier"/>							

**Distribusi COA**

**Akun Pengeluaran** **Akun Potongan/Penerimaan**

Akun	COA	Pagu	Sisa Pagu	Nilai
Data Kosong				

Jumlah Pengeluaran: 0

TOTAL PEMBAYARAN: 0

8

**sakti** | Build 27 Mei 2020 12.04.01

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 “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”

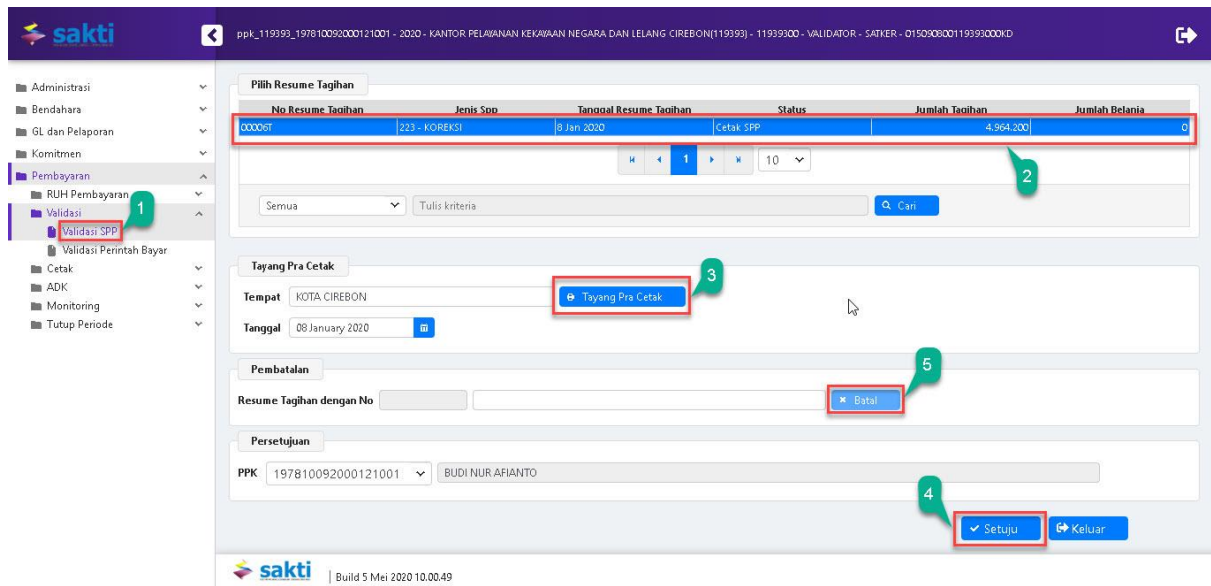
### 3) Cetak SPP

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

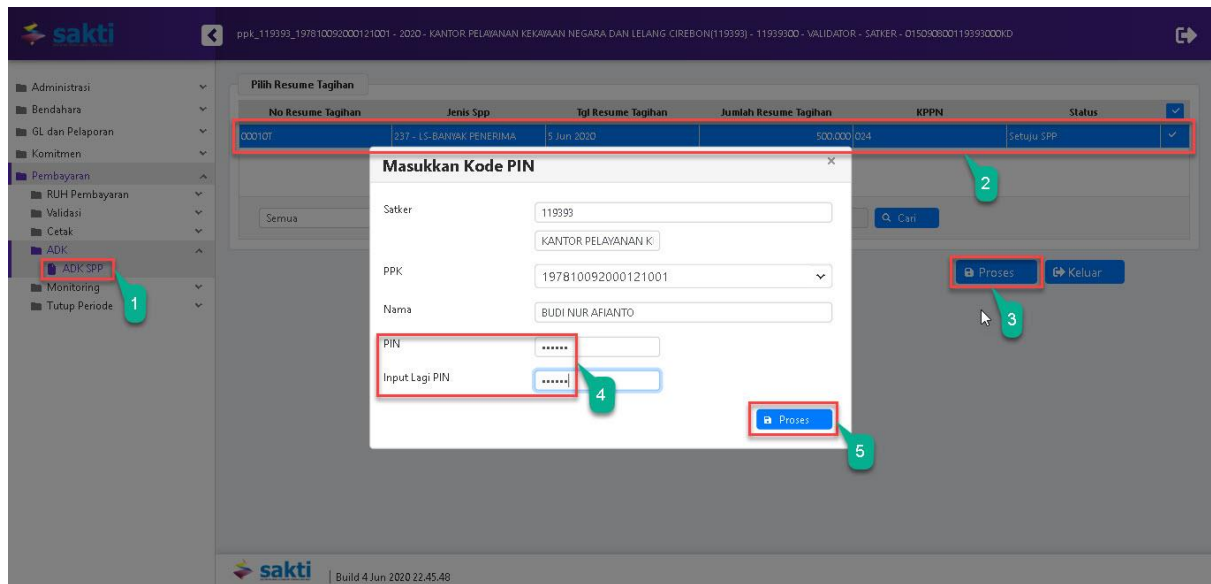
Login menggunakan user PPK



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

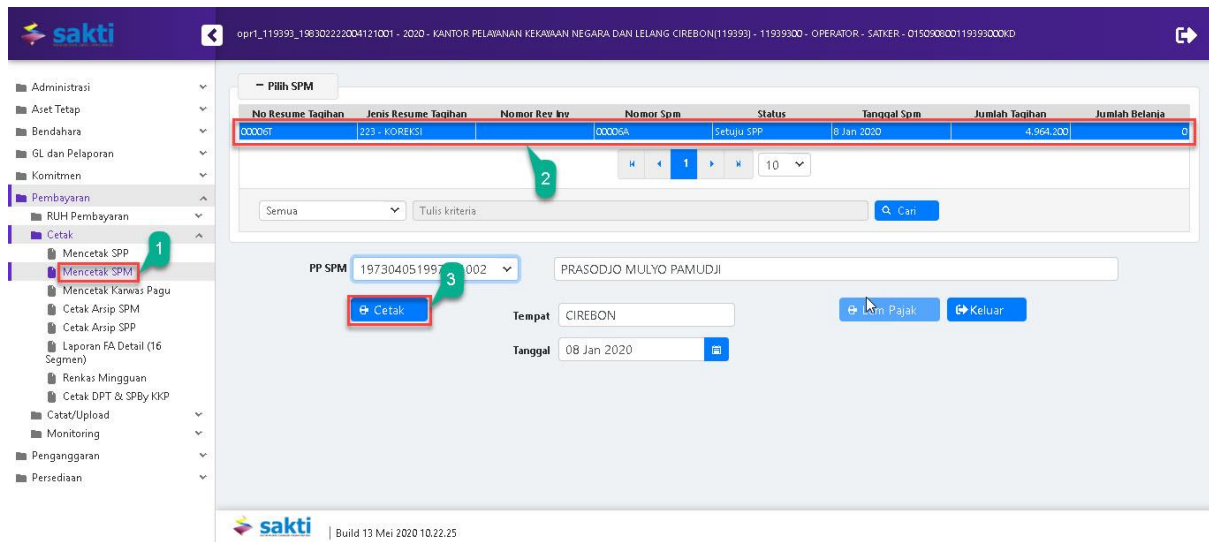
Login menggunakan user PPK



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

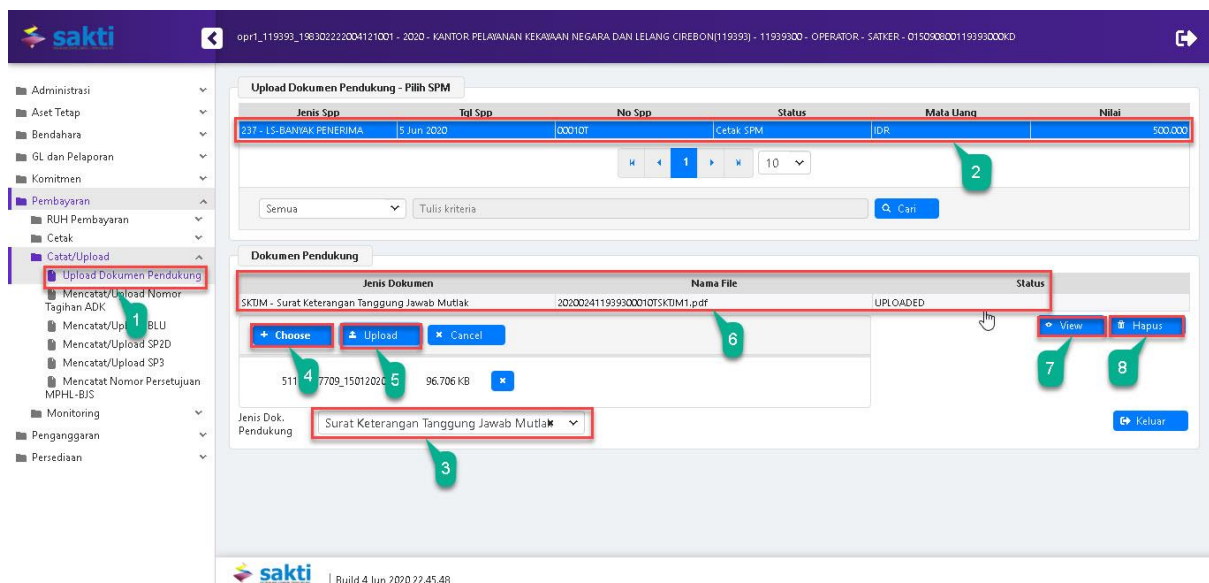
Login menggunakan user operator pembayaran



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

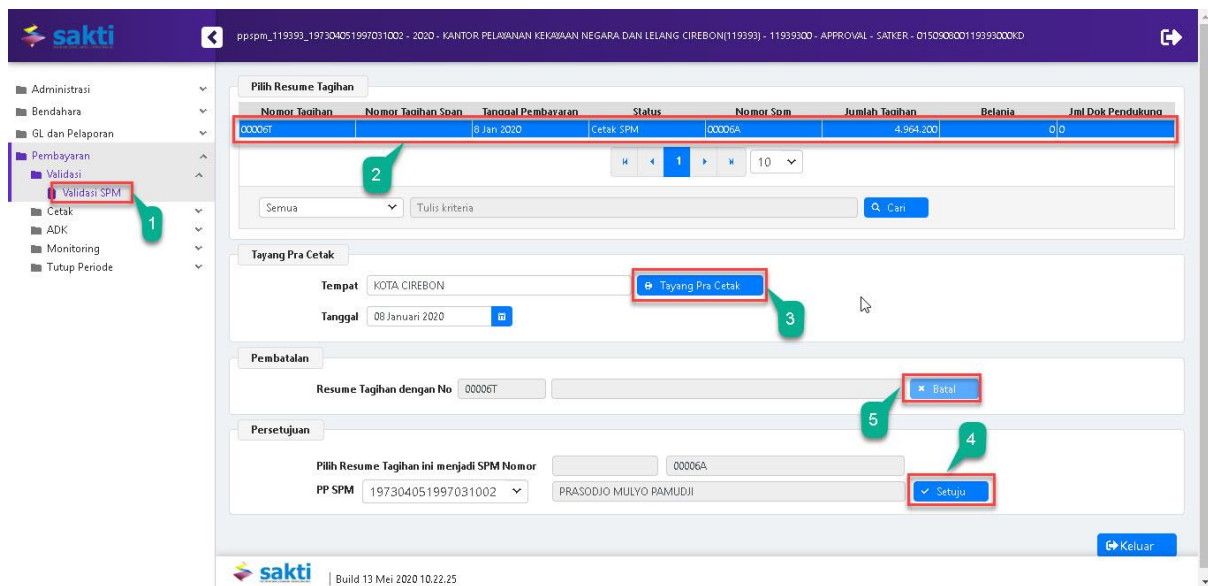


1. Masuk ke Modul Pembayaran → Catat/Upload → Upload Dokumen Pendukung
2. Pilih SPM yang ingin diupload dokumen pendukungnya
3. Pilih jenis dokumen pendukung
4. Klik tombol “Pilih” untuk memilih file yang akan diupload
5. Klik tombol “Upload”
6. File yang akan diupload akan muncul
7. Klik tombol “View”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

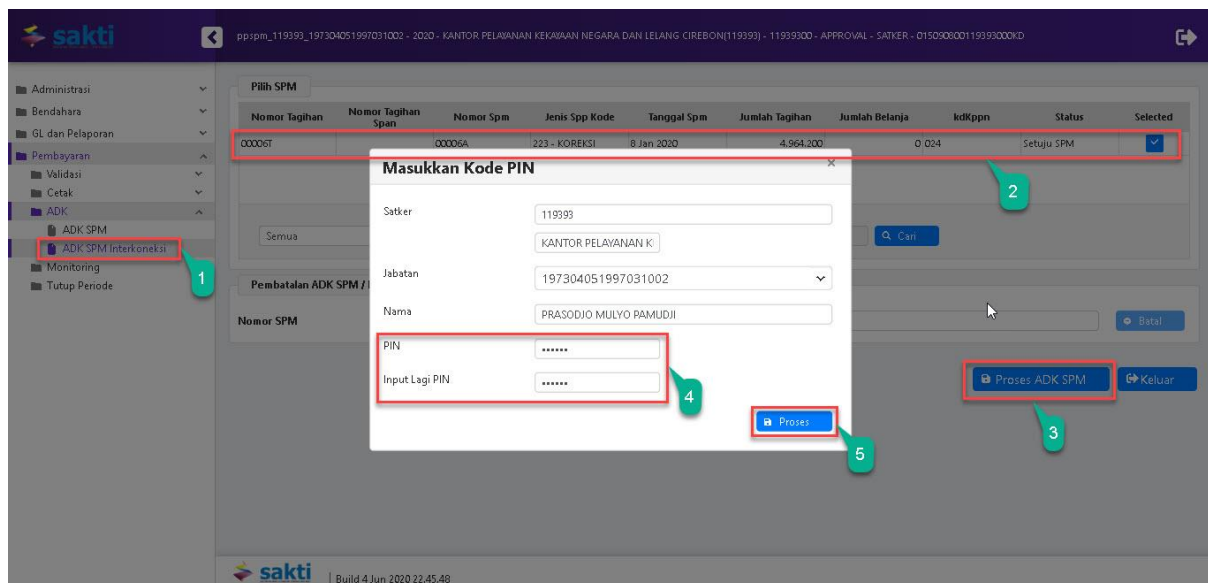




1. Masuk ke Modul Pembayaran → Validasi → Validasi SPM
2. Pilih SPM yang ingin divalidasi
3. Klik tombol “Tayang Pra Cetak” untuk mencetak SPM yang akan divalidasi
4. Klik tombol “Setuju”
5. Klik tombol “Batal” apabila ingin membatalkan validasi atas SPM yang sudah divalidasi

## 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 includes sections like Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, Catat/Upload, Monitoring, Penganggaran, and Persediaan. The 'Catat/Upload' section is expanded, and 'Mencatat/Upload SP2D' is highlighted.

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. The first row is highlighted in blue.

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 'Catat No. SP2D Manual' form with fields for No SPM, Tanggal SPM, No SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Kode Valas, Nilai Kurs, and Nilai Rupiah. The 'Catat SP2D Otomatis' button is highlighted at the bottom.

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