

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

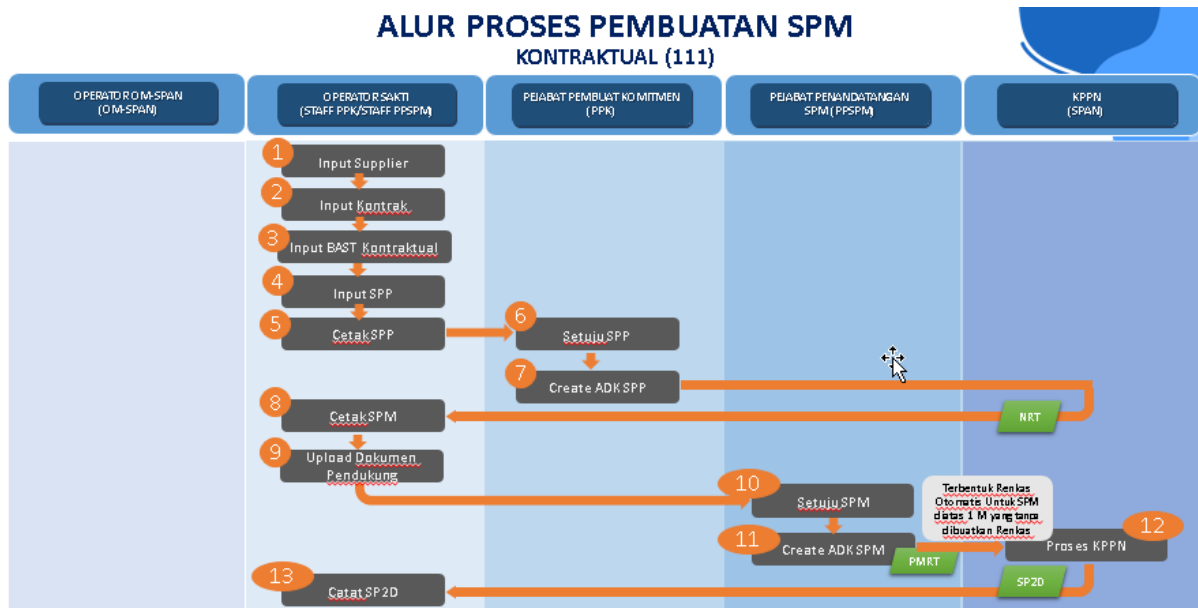
B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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.

4) Input SPP

Login menggunakan user operator SPP/SPM

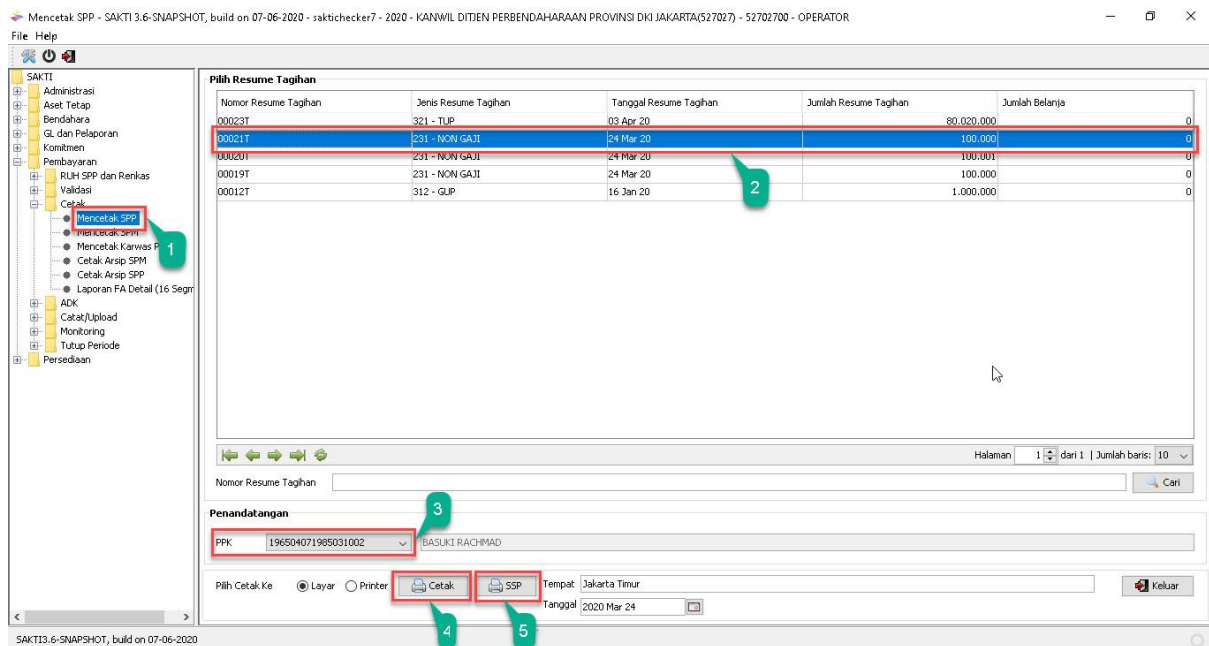
1. Masuk ke Modul Pembayaran → RUH SPP → Catat/Ubah SPP

2. Pilih Jenis SPP 111 SPM KONTRAKTUAL
3. Klik tombol tambah
4. Pilih BAST Kontraktual

1. Pilih Dasar Pembayaran
2. Input informasi SPP :
 - a. Cara Bayar : SP2D
 - b. Sifat Pembayaran : Pembayaran Langsung (LS)
 - c. Jenis Pembayaran : Pengeluaran Anggaran
 - d. Jatuh Tempo : 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.
 - e. Input Uraian Pembayaran
3. Klik tombol Cari Supplier
4. Klik tombol Cari BAST (Pilih Bast Non Kontraktual yang ingin dibayar, maka Akun Pengeluaran akan terisi otomatis sesuai dengan waktu merekam BAST Non Kontraktual)
5. Input Akun Potongan apabila ada potongan
6. Klik Tombol Simpan

5) Cetak SPP

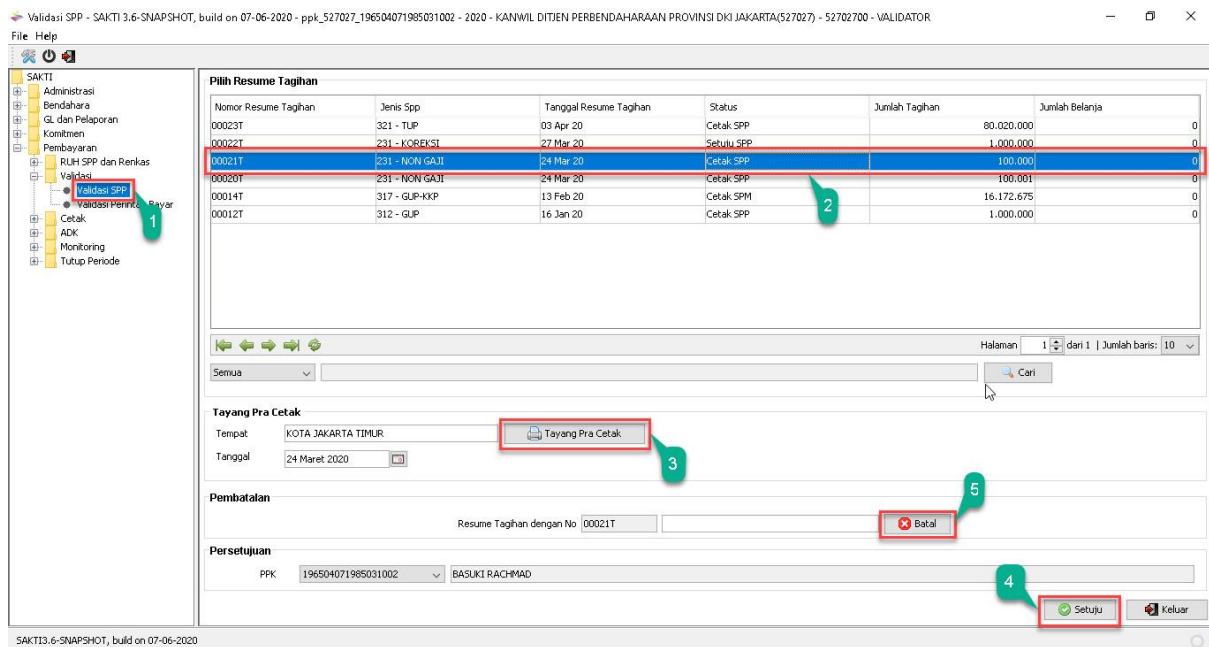
Login menggunakan user operator pembayaran



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

6) Setuju SPP

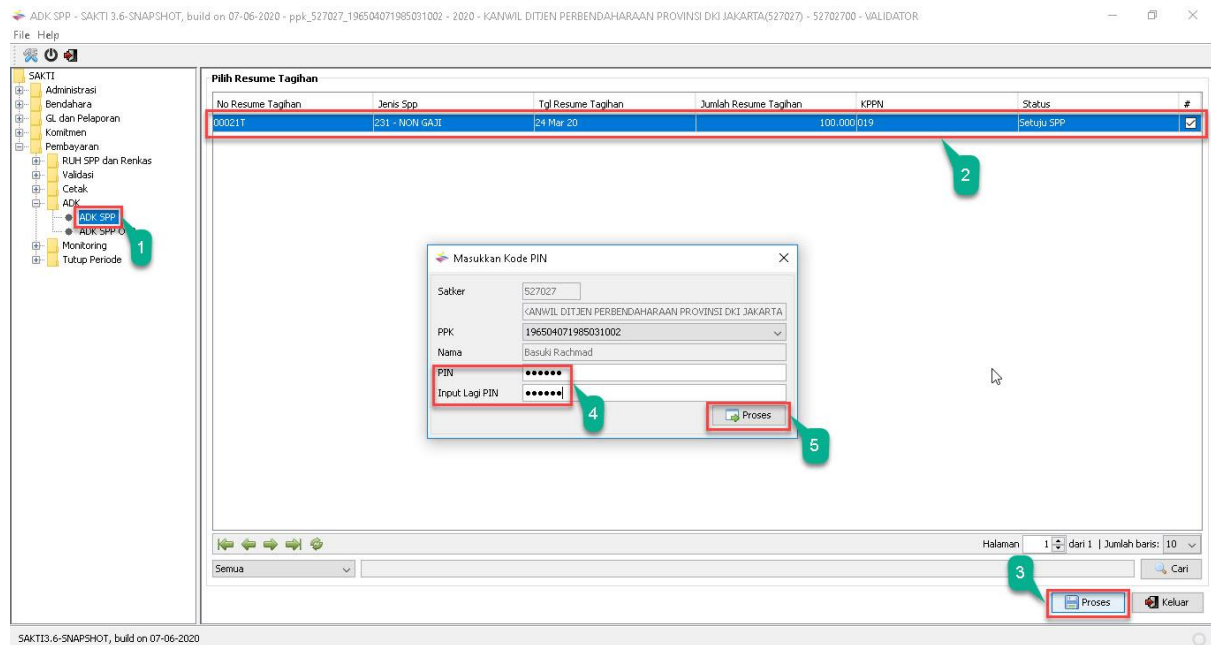
Login menggunakan user PPK



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

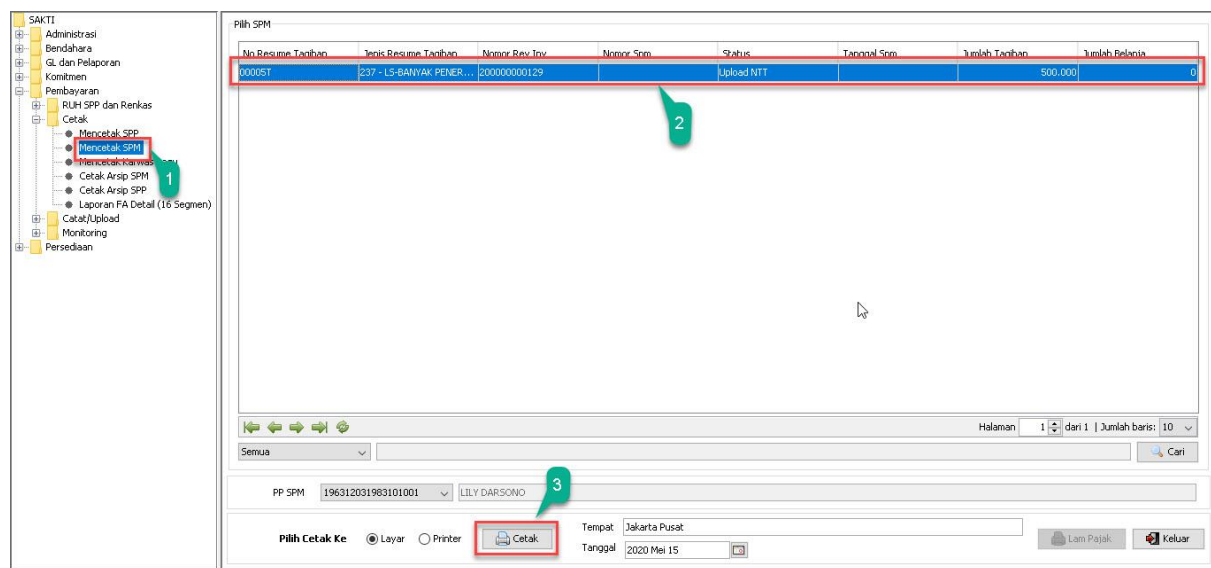
Login menggunakan user PPK



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

Upload Dokumen Pendukung - Pilih SPM

Jenis SPM	Tgl SPM	No SPM	Status	Mata Uang	Nilai
227 - Penghasilan PPM/PPN Susulan	05 Mei 20	00082T	Cetak SPM	IDR	59202000

Dokumen Pendukung

Jenis Dokumen	Nama File	Status
---------------	-----------	--------

Pilih Direktori File: C:\Users\DJF6\Downloads\1721-2019-SITP-new.pdf

Jenis Dok. Pendukung: SPM - SPM hasil scan yang telah ditandatangani PPSPM

Buttons: Pilih, Upload, View, Hapus, Keluar

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. File yang akan diupload akan muncul
6. Klik tombol “Upload”
7. Klik tombol “View” apabila ingin melihat file yang telah diupload

10) Setuju SPM

Login menggunakan user PPSPM

Validasi SPM - SAKTI 3.6-SNAPSHOT, build on 07-06-2020 - ppspm_527027_197405111994021001 - 2020 - KANWIL DITEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA(527027) - 52702700 - APPROVAL

Pilih Resume Tagihan

Nomor Resume Tagihan	Nomor Tagihan	Jenis Tagihan	Tanggal Pembayaran	Status	Nilai Tagihan	Jumlah Belanja	Jumlah Dok Pendukung
00021T	200000000131	231 - NON GAJI	08 Jun 20	Cetak SPM	100.000,00	0	0
00014T	317 - GUP-KKP		28 Mar 20	Cetak SPM	16.172.675,00	0	4

Tayang Pra Cetak

Tempat: KOTA JAKARTA TIMUR

Tanggal: 08 Juni 2020

Pembatalan

Resume Tagihan dengan No: 00021T

Persetujuan

Pilih Resume Tagihan ini menjadi SPM Nomor: 200000000131 00021A

PP SPM: 197405111994021001 MR. RANU FATAH WIJOYO

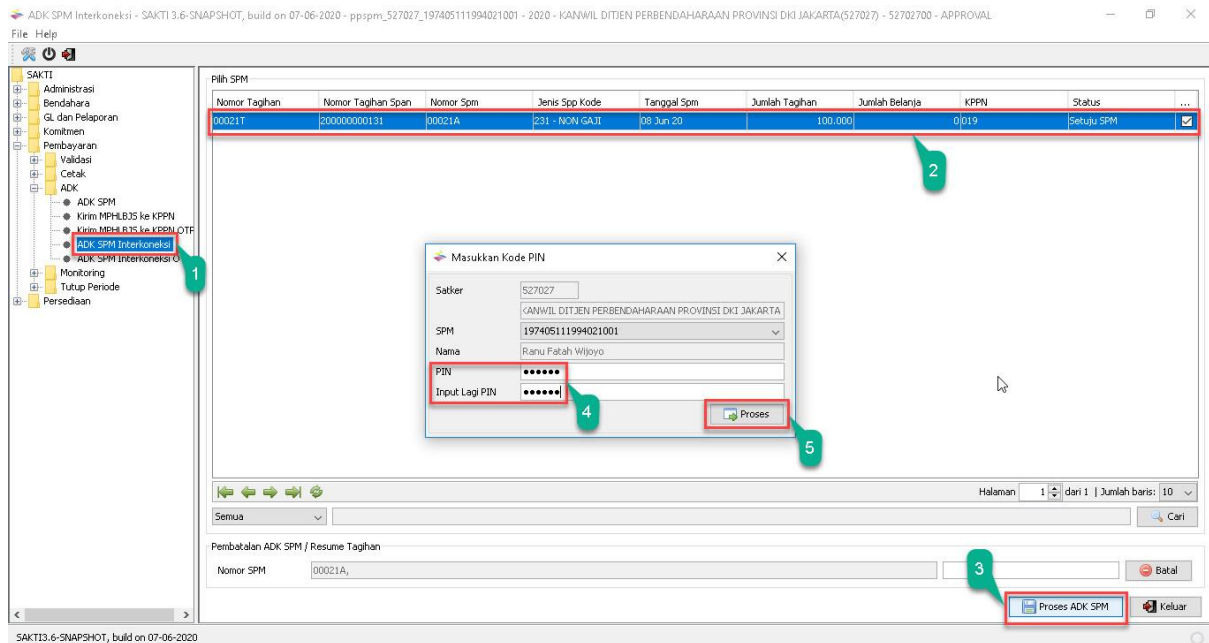
Buttons: Tayang Pra Cetak, Batal SPM, Batal Dokumen Pendukung, Setuju, Keluar

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
6. Klik tombol “Batal Dokumen Pendukung” apabila ingin membatalkan dokumen pendukung yang telah diupload dan mengupload ulang dokumen pendukung

11) 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”

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

SAKTI

- Administrasi
 - Aset Tetap
 - Bendahara
 - GL dan Pelaporan
 - Komitmen
- Pembayaran
 - RUH Pembayaran
 - Cetak
 - Catat/Upload
 - Upload Dokumen Pendukung
 - Mencatat/Upload Nomor Tagihan
 - Mencatat/Upload SP2D** (1)
 - Mencatat/Upload SP2D
 - Monitoring
 - Persediaan

Pilih Resume Tagihan

No SPM	Tanggal SPM	Jenis SPM	No SP2D	Tanggal SP2D	Nilai SP2D	Nilai Kurs	Nilai Rupiah	Belanja	Status
01646A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			58.697.000,00	0,00	58.697.000,00	0,00 ADK SPM	
01645A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			87.417.000,00	0,00	87.417.000,00	0,00 ADK SPM	
01644A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			293.634.000,00	0,00	293.634.000,00	0,00 ADK SPM	
01643A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			35.194.500,00	0,00	35.194.500,00	0,00 ADK SPM	
01642A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			136.414.750,00	0,00	136.414.750,00	0,00 ADK SPM	
01640A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			4.405.500,00	0,00	4.405.500,00	0,00 ADK SPM	
01638A	15 Mei 20	217 - Penghasilan P...			849.114.250,00	0,00	849.114.250,00	0,00 ADK SPM	
01630A	15 Mei 20	231 - NON GAJI			15.063.000,00	0,00	15.063.000,00	0,00 ADK SPM	
01629A	15 Mei 20	231 - NON GAJI			15.063.000,00	0,00	15.063.000,00	0,00 ADK SPM	
01628A	15 Mei 20	231 - NON GAJI			79.206.000,00	0,00	79.206.000,00	0,00 ADK SPM	

Halaman 1 dari 3 | Jumlah baris: 10

Semua

Catat No. SP2D Manual

No. SPM: 01630A Tanggal SPM: 15 Mei 20

No. SP2D: Tanggal SP2D: 15 Mei 20

Nilai SP2D: 15.063.000,00

Kode Valas: IDR Nilai Kurs: 0,00

Nilai Rupiah: 15.063.000,00 Tanggal Kurs:

Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)

Pilih Direktori File: Upload

Catat SP2D Otomatis (3) Simpan Keluar

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