

**Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI**

**PEREKAMAN SPM-P-PNBP  
(Pengembalian Pendapatan  
Negara Bukan Pajak)**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## I. INFORMASI UMUM

### A. DESKRIPSI TRANSAKSI

SPM-P-PNBP digunakan untuk membayar tagihan Pengembalian Pendapatan Negara Bukan Pajak.

---

<b>Modul</b>	PEM
<b>Role User</b>	OPR, APP
<b>Modul Lain yang Terkait</b>	KOM, PEM
<b>Transaksi yang Tekait</b>	KOM - Pembuatan supplier type 2
	PEM - Perekaman RPD
<b>Dokumen Input</b>	SPP SPM-P-PNBP
<b>Output</b>	SP2D SPM-P-PNBP
<b>Validasi</b>	

---

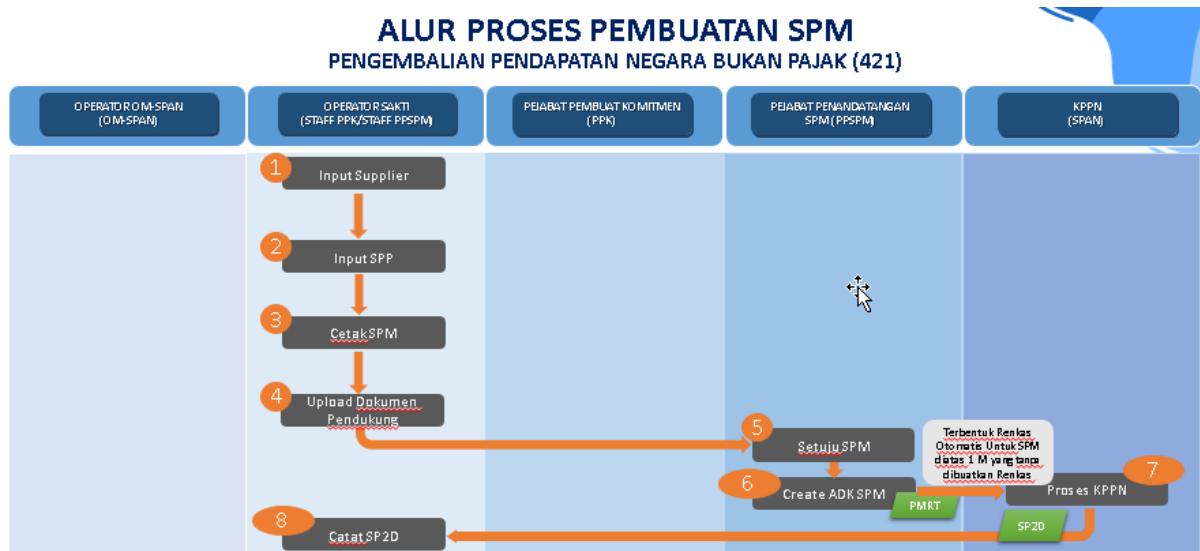
### B. INFORMASI PENTING LAINNYA

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

1. SPM-P-PNBP menggunakan supplier type 2
2. SPM-P-PNBP diapprove oleh user KPA

## 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 left sidebar contains a menu with the following items: Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, and RUH Pembayaran. The main area displays the 'Catat/Ubah SPP' form. The 'Jenis SPP' dropdown is set to '421 - SPM-P-PNBP'. The 'Tambah' button is highlighted with a green circle and the number 3.

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

2. Pilih Jenis SPP 421 SPM-P-PNBP

### 3. Klik tombol tambah

The first screenshot shows the 'Dasar Pembayaran' section with the 'Tambah' button highlighted. The 'Uraian Pembayaran' field contains the text: 'Pembayaran Pengembalian Penerimaan PNBP sesuai SK Keterlaksanaan Setoran Penerimaan Negara Nomor Kep-001 tanggal 01-08-2020'. The 'Informasi SPP' section shows 'Tanggul Buku' as '2 - SP2D' and 'Jatuh Tempo' as '0 - Segera'. The 'Informasi Supplier' section shows 'Nomor Supplier' as 'NRS' and 'Nama Supplier' as 'COBAS PERKAKAS JAYA'. The 'Informasi Kompensasi Pajak' section shows 'Kompensasi Potongan SPMKP' as '0' and 'Kompensasi Melalui Transfer' as '0'.

The second screenshot shows the 'Informasi Supplier' section with the 'Cari Supplier' button highlighted. The 'Nama Supplier' field contains 'COBAS PERKAKAS JAYA'. The 'NPWP' field contains '828826230047000'. The 'Site' field contains '2\_14460'. The 'Alamat' field contains 'Kapak Utara 2 No. 5 Gedung A, Kapak Utara, Muara, Penjaringan, Jakarta Utara, DKI Jakarta'. The 'BANK' field contains 'BANK MANDIRI' and the 'Norek' field contains '1270009991058'. The 'NPWP 2' field contains 'NOP'. The 'Distribusi COA' section shows a table with columns 'Akun', 'COA', 'Pagu', 'Sisa Pagu', and 'Nilai'. The table contains one row with '421111' in the 'Akun' column and '500.000' in the 'Nilai' column. The 'Jumlah Pengeluaran' field contains '500.000' and the 'TOTAL PEMBAYARAN' field contains '500.000'. The 'Simpan' button is highlighted.

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. Input Uraian pembayaran
4. Klik tombol "Cari Supplier" untuk memilih supplier
5. Klik tombol "RUH Akun" untuk menginput Distribusi CoA (Akun Pengeluaran dan Akun Potongan)
6. Klik Tombol "Simpan"

### 3) Cetak SPM

Login menggunakan user operator pembayaran

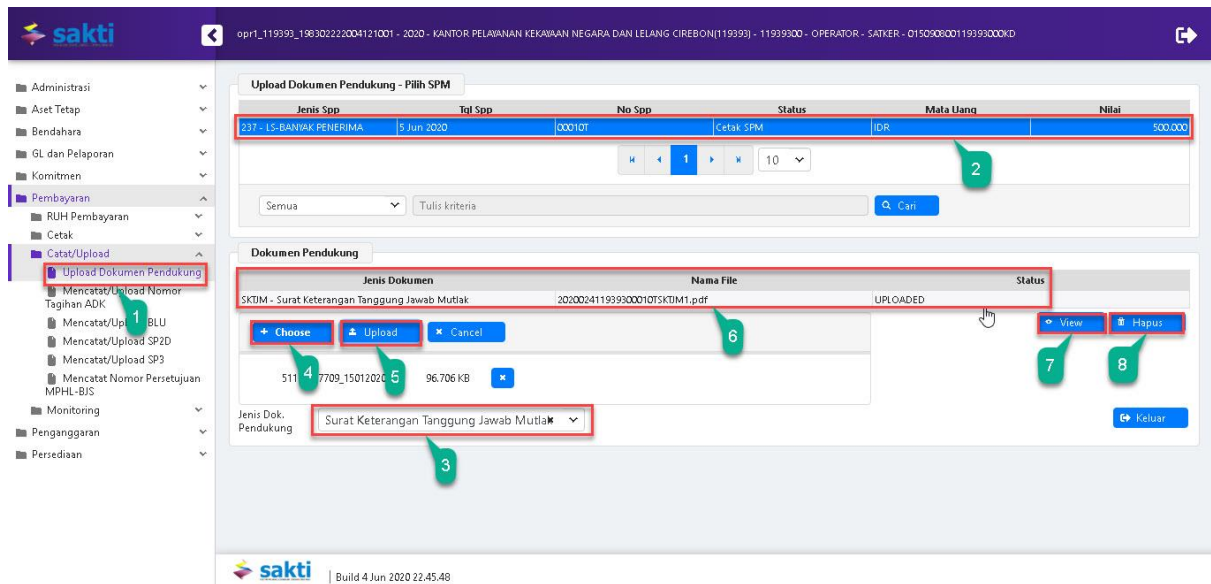
The screenshot displays the SAKTI system interface. On the left is a sidebar menu with categories: Administrasi, Aset Tetap, Bendahara, GL dan Pelaporan, Komitmen, Pembayaran, and Cetak. Under 'Pembayaran', 'RUH Pembayaran' is expanded, and 'Mencetak SPM' is highlighted with a red box and a green callout '1'. The main area is titled 'Pilih SPM' and contains a table with columns: No Resume Tagihan, Jenis Resume Tagihan, Nomor Rev Inv, Nomor Spm, Status, Tanggal Spm, Jumlah Tagihan, and Jumlah Belanja. The first row is highlighted with a red border and a green callout '2'. Below the table is a search bar with a dropdown set to 'Semua' and a 'Cari' button. Further down, there's a form with 'PP SPM' (1973040519970002), a name field (PRASODJO MULYO PAMUDJI), a 'Cetak' button with a green callout '3', and fields for 'Tempat' (CIREBON) and 'Tanggal' (08 Jan 2020). At the bottom right are buttons for 'Lain Pajak' and 'Keluar'.

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

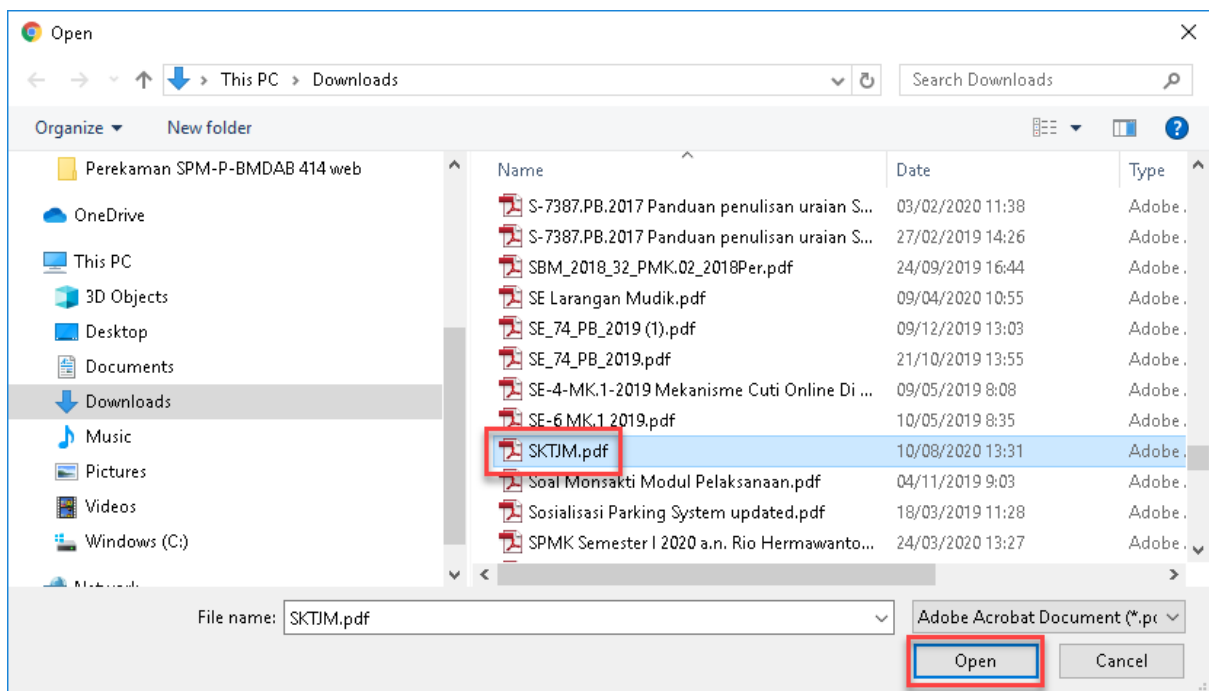
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN</b> <b>KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>		
Nomor 00014A	Tanggal 01-Sep-2020	Halaman 1 dari 1
<b>MEMERINTAHKAN KEPADA</b>		
KPPN Cirebon (024) Untuk membayar kembali/memindahbukukan Pengembalian PNPB pada Mata Anggaran : 421111 Pendapatan Minyak Bumi Tahun 2020 Sejumlah Rp 500.000,00		
**** LIMA RATUS RIBU RUPIAH ****		
Tahun Anggaran: 2020 Dasar Pembayaran DIPA Nomor : DIPA-015.09.2.119393/2020 Tanggal : 13-11-2019 PMK NO. 96/PMK.05/2017 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN ATAS TRANSAKSI		Jenis Tagihan : SPM-P-PNPB Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
<b>PENGELUARAN</b>		<b>JUMLAH UANG</b>
119393.024.421111.0150900.0000000.000000000.00000.2.0254.7.000000.00000		500.000,00
Jumlah Pengeluaran		500.000,00
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		500.000,00
Kepada: Nomor Supplier : 477407 Nama Supplier : PT. COBAS PERKAKAS JAYA NPWP : 828826230047000 ALAMAT : Kapuk Utara 2 No. 5 Gedung A, Kapuk Muara, Penjaringan, Jakarta Utara, DKI		
Bank / Pos : BANK MANDIRI Rekening : 1270009991058 Nama Pemilik : PT COBAS PERKAKAS JAYA		
Atas beban rekening kas Negara A Bendahara Umum pada Bank Operasional I KPPN di Cirebon (024)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM		KOTA CIREBON, 01 September 2020  a.n Menteri/Ketua Lembaga Kuasa Pengguna Anggaran,
Kebenaran perhitungan dan isi yang teruang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		DWI WAHYUDI NIP 197501131995031002

#### 4) 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

## 5) Setuju SPM

## Login menggunakan user KPA

The screenshot displays the SAKTI system interface for SPM validation. The sidebar on the left contains a menu with the following items: Administrasi, Bendahara, GL dan Pelaporan, Pembayaran, Validasi, Validasi SPM (highlighted with a red box and callout 1), Cetak, ADK, Monitoring, and Tutup Periode. The main area is titled 'Pilih Resume Tagihan' and features a table with columns: Nomor Tagihan, Nomor Tagihan Selesai, Tanggal Pembayaran, Status, Nomor SPM, Jumlah Tagihan, Belanja, and Jml Dok Pendukung. The first row of the table is highlighted with a red box and callout 2. Below the table, there are navigation controls (1, 10) and a search bar. The 'Tayang Pra Cetak' section includes fields for 'Tempat' (KOTA CIREBON) and 'Tanggal' (08 Januari 2020), with a 'Tayang Pra Cetak' button highlighted by a red box and callout 3. The 'Pembatalan' section shows a 'Resume Tagihan dengan No' field and a 'Batal' button highlighted by a red box and callout 5. The 'Persetujuan' section includes a 'Pilih Resume Tagihan ini menjadi SPM Nomor' field, a 'PP SPM' dropdown, and a 'Setuju' button highlighted by a red box and callout 4. A 'Keluar' button is located at the bottom right.

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



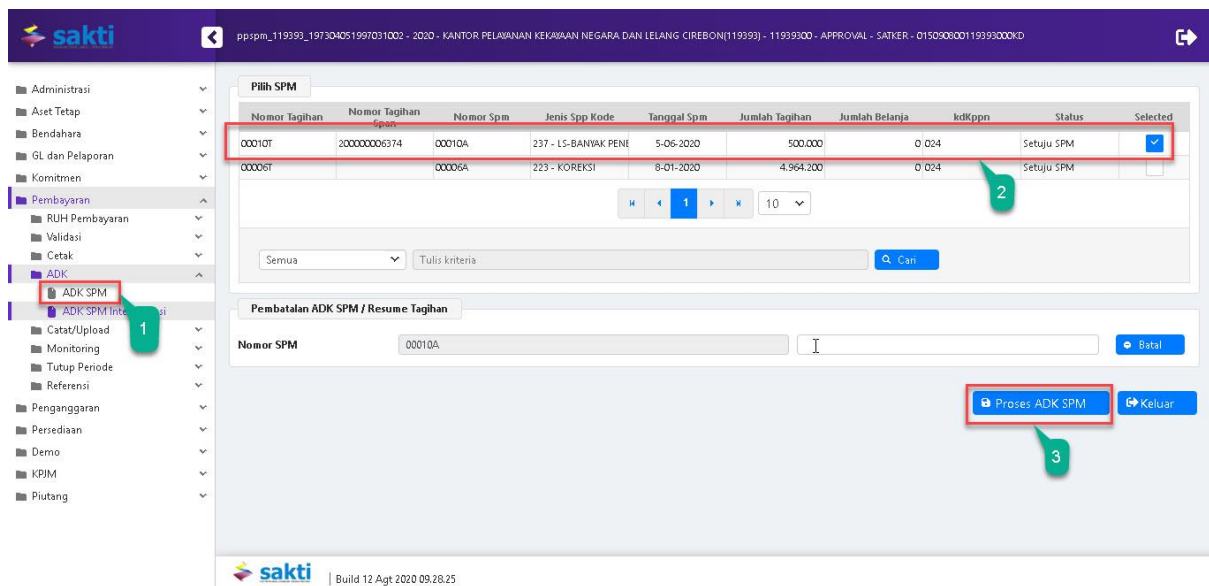
<b>KEMENTERIAN KEUANGAN</b> <b>KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA DAN LELANG CIREBON</b> <b>SURAT PERINTAH MEMBAYAR PENGEMBALIAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>		
Nomor 00014A	Tanggal 01-Sep-2020	Halaman 1 dari 1
<b>MEMERINTAHKAN KEPADA</b>  KPPN Cirebon (024) Untuk membayar kembali/memindahbukukan Pengembalian PNPB pada Mata Anggaran : 421111 Pendapatan Minyak Bumi Tahun 2020 Sejumlah Rp 500.000,00		
**** LIMA RATUS RIBU RUPIAH ****		
Tahun Anggaran: 2020 Dasar Pembayaran DIPA Nomor : DIPA-015.09.2.119393/2020 Tanggal : 13-11-2019 PMK NO. 96/PMK.05/2017 TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN ATAS TRANSAKSI		Jenis Tagihan : SPM-P-PNPB Jatuh Tempo : Segera Cara Bayar : SP2D
<b>PENGELUARAN</b>		<b>JUMLAH UANG</b>
119393.024.421111.0150900.000000.0000000000.000000.2.0254.7.000000.000000		500.000,00
Jumlah Pengeluaran		500.000,00
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		500.000,00
Kepada: Nomor Supplier : 477407 Nama Supplier : PT. COBAS PERKAKAS JAYA NPWP : 828826230047000 ALAMAT : Kapuk Utara 2 No. 5 Gedung A, Kapuk Muara, Penjaringan, Jakarta Utara, DKI		
Bank / Pos : BANK MANDIRI Rekening : 1270009991058 Nama Pemilik : PT COBAS PERKAKAS JAYA		
Atas beban rekening kas Negara A Bendahara Umum pada Bank Operasional I KPPN di Cirebon (024)		
Semua bukti-bukti pengeluaran yang disahkan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan atas beban APBN, selanjutnya bukti-bukti pengeluaran dimaksud disimpan ditatausahakan oleh Pejabat Penandatanganan SPM		KOTA CIREBON, 01 September 2020  a.n Menteri/Ketua Lembaga Kuasa Pengguna Anggaran,
Kebenaran perhitungan dan isi yang teruang dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatanganan SPM		DWI WAHYUDI NIP 197501131995031002

4. Klik tombol “Setuju”

5. Klik tombol “Batal” apabila ingin membatalkan validasi atas SPM yang sudah divalidasi

## 6) Create ADK SPM

Login menggunakan user KPA



1. Masuk ke Modul Pembayaran → ADK → ADK SPM
2. Pilih SPP yang ingin dibuat ADK SPM
3. Klik tombol “Proses ADK SPM”

The screenshot shows the 'Masukkan Kode PIN' dialog box. It contains the following fields and buttons:

- Satker: 119393
- Jabatan: KANTOR PELAYANAN K
- Nama: 197304051997031002
- PIN: PRASODJO MULYO PAMUDJI
- PIN: [Redacted]
- Input Lagi PIN: [Redacted]
- Buttons: Proses, Keluar

4. Input PIN pejabat KPA
5. Klik tombol “Proses”

## 7) Proses KPPN

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

## 8) Catat SP2D

Login menggunakan user operator pembayaran

The screenshot displays the SAKTI system interface for recording SP2D. The sidebar on the left shows the navigation menu with 'Catat/Upload SP2D' selected. The main area features a table titled 'Pilih Resume Tagihan' with columns for No. SPM, Tanggal SPM, Jenis SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Nilai Kurs, Nilai Rupiah, and Status. Two rows of data are visible, with the first row highlighted in blue. Below the table, there are filters and a search button. The 'Catat No. SP2D Manual' section contains input fields for No. SPM, Tanggal SPM, No. SP2D, Tanggal SP2D, Nilai SP2D, Kode Valas, Nilai Kurs, and Nilai Rupiah. The 'Upload No. SP2D (menggunakan respon dari SPAN)' section includes buttons for '+ Pilih', '+ Upload', and 'x Batal'. At the bottom right, there is a button labeled 'Catat SP2D Otomatis' which is highlighted with a red box, along with 'Simpan' and 'Keluar' buttons.

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 Induk			112.253.800	0	112.253.800	ADK SPM

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