

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

PENCATATAN PEMBAYARAN DANA TITIPAN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DESKRIPSI SINGKAT

Perekaman Pengambalian Belanja

No.

1	Modul	BEN
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	PEM
4	Transaksi yang Terkait	PEM – Upload nomor SP2D otomatis
5	Dokumen Input	Dokumen SPM LS Bendahara serta data SP2D SPM LS Bendahara
6	Output	Dokumen Pembayaran Dana Titipan
7	Validasi	-

PENGANTAR

Petunjuk teknis ini menjelaskan tentang tata cara pencatatan pembayaran dana titipan. Dana titipan adalah dana yang berasal dari seluruh jenis SPM/SP2D LS Bendahara yang akan diteruskan pemberiannya ke pihak ketiga selaku penerima dana (bisa kepada pegawai atau rekanan). Bendahara pengeluaran merupakan pihak yang berwenang meneruskan pembayaran dana titipan yang berasal dari SPM/SP2D LS Bendahara tersebut, sehingga perlu dilakukan pencatatan pada aplikasi SAKTI Modul Bendahara sebagai bentuk pertanggungjawaban kas.

Perlu diperhatikan bahwa sebelum melakukan pencatatan pembayaran data titipan, pastikan bahwa operator modul pembayaran telah melakukan catat SP2D otomatis atas seluruh SPM LS Bendahara sehingga bendahara pengeluaran dapat melanjutkan pencatatan pada menu pemindahan kas dan mencatat pembayaran dana titipan.

Petunjuk Pencatatan Pembayaran Dana Titipan

1. Masuk ke Modul Bendahara → Pemindahan Kas → Kas Bank Bendahara Pengeluaran

2. Klik tombol Rekam

1. Masuk ke Modul Bendahara → Pemindahan Kas → Kas Bank Bendahara Pengeluaran
2. Klik tombol Rekam

1. Pada kolom tanggal, isikan dengan tanggal diterimanya pencairan SP2D LS Bendahara di rekening BPG. Kemudian untuk Jenis Aktivitas diisi dengan Terima SP2D dan kategori kas diisi dengan LS Bendahara.

2. Klik tombol Cari pada kolom No. SP2D

1. Pada kolom tanggal, isikan dengan tanggal diterimanya pencairan SP2D LS Bendahara di rekening BPG. Kemudian untuk Jenis Aktivitas diisi dengan Terima SP2D dan kategori kas diisi dengan LS Bendahara.
2. Klik tombol Cari pada kolom No. SP2D

1. Akan muncul pop up box yang berisi daftar SP2D LS Bendahara. Pilih salah satu yang akan dilakukan pencatatan. Pada contoh diatas, SP2D yang dipilih adalah tipe 231.

2. Klik tombol OK

1. Akan muncul pop up box yang berisi daftar SP2D LS Bendahara. Pilih salah satu yang akan dilakukan pencatatan. Pada contoh diatas, SP2D yang dipilih adalah tipe 231.
2. Klik tombol OK

Kas Bank Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Kas

Tanggal: 30/05/2020

Jenis Aktivitas: ☒ Terima SP2D ☐ Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya) ☐ Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)

Kategori Kas: LS BENDAHARA

No SP2D: 200241503000002 Cari

Jenis SP2D: NON GAJI

Jumlah: 150.000

No Uang Muka: - Silahkan Pilih No Uang Muka

Sumber Dana: 0 (DEFAULT)

Rekening Bank: 126234482 - BPG 024 KPKNL CIREBON

Keterangan: SP2D LS PERJADIN

1. Setelah memilih nomor SP2D pada Langkah sebelumnya, maka secara otomatis kolom Jenis SP2D, Jumlah, dan sumber dana akan terisi (untuk kolom nomor uang muka silahkan dilewati saja karena menu ini digunakan oleh BPP). Pada kolom rekening bank, pilih nomor rekening BPG yang sudah didaftarkan pada menu Referensi Detail Rekening modul bendahara.
2. Isikan keterangan transaksi sesuai dengan kondisi riil.

Bendahara

- Membuat Usulan
- Transaksi
 - Mencatat Pungutan Pajak
 - Mencatat Pembayaran Dana Titipan
 - Mencatat Uang Masuk Bendahara Pengeluaran
 - Input FA Detail (16 Segmen)
 - Menerima Kas Hibah
 - Merekam Uang Muka dan Alokasi BPP
 - Membuat Kuitansi
 - Membuat Kuitansi Hibah
- Setoran
- Pemindahan Kas
- Cetak Laporan
- Monitoring
- Upload
- Referensi
- GL dan Pelaporan

Cara Penyetoran: ☐ Tunai ☐ Non Tunai

Nama Penerima Uang:

Alamat Penerima Uang:

Jumlah:

Keterangan:

No. Dokumen: -- Pilih Sp2d --

Rekening Bank: -- Pilih Rekening --

Cari Dana Titipan

No. Pembayaran: Tanggal: Cari

No. Pembayaran	Tgl Pembayaran	Cara Pembayaran	Nama Penerima	Jumlah	Dokumen Asal
Data Kosong					

+ Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Unduh Keluar

1. Selanjutnya, lakukan pencatatan pada menu Mencatat Pembayaran Dana Titipan. Untuk Langkah ini akan dijelaskan tata cara penatatan pembayaran dana titipan secara non tunai. Dikarenakan pada langkah-langkah diatas, pencatatan terima SP2D LS Bendahara dilakukan pada menu kas bank bendahara pengeluaran.
2. Klik tombol Tambah.

Detail Dana Titipan

No. Pembayaran

:

Tgl Pembayaran

:

28/08/2020

Cara Penyetoran

:

☐ Tunai
 ☒ Non Tunai

Nama Penerima Uang

:

Budi S

Jabatan Penerima Uang

:

Pelaksana

Jumlah

:

150.000

Keterangan

:

Pembayaran Transport PERJADIN dalam kota

No. Dokumen

:

200241503000002

Rekening Bank

:

126234482

1. Isikan tanggal pembayaran sesuai dengan tanggal dibayarkannya saldo LS bendahara ke pihak ketiga/penerima. Kolom nomor pembayaran akan terisi secara otomatis oleh sistem.
2. Isikan cara penyetoran dengan kategori Non Tunai.
3. Isikan nama penerima & jabatan penerima uang sesuai dengan kondisi riil penerima LS bendahara. Kemudian, isikan jumlah uang yang akan diberikan beserta keterangannya.
4. Kolom nomor dokumen berisi daftar nomor SP2D LS Bendahara yang sudah dicatat pada menu kas bank bendahara pengeluaran. Pilih nomor SP2D yang diinginkan kemudian lanjutkan dengan pemilihan nomor rekening bank BPG. Jika sudah, klik tombol Simpan.

Cari Dana Titipan

No. Pembayaran :

Tanggal :

No. Pembayaran	Tgl Pembayaran	Cara Pembayaran	Nama Penerima	Jumlah	Dokumen Asal
00001/KWT/119393/2020	28-08-2020	Non Tunai	Budi S	150.000	200241503000002

1

+ Tambah

Ubah

Hapus

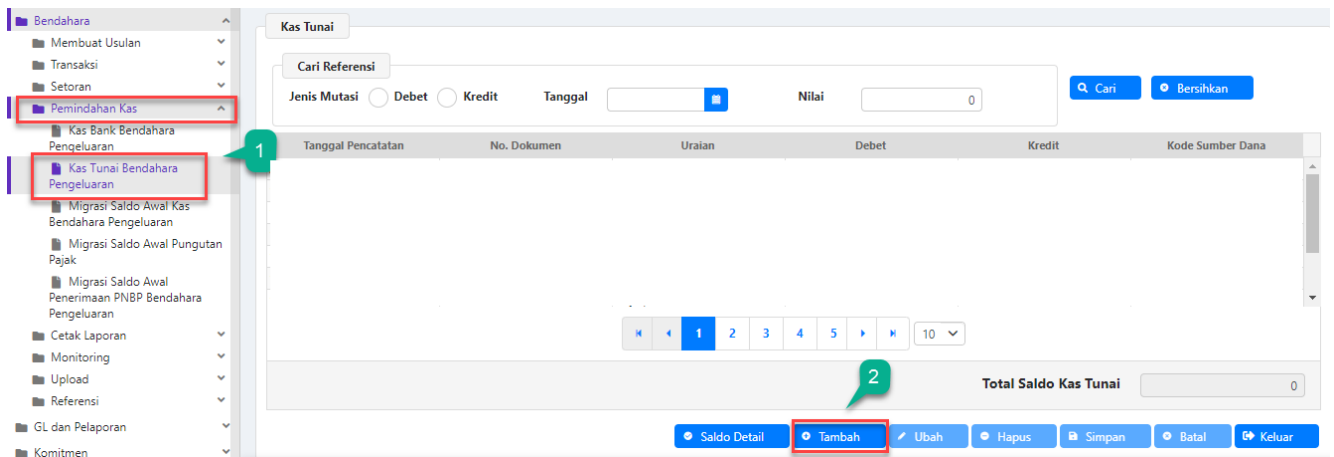
Simpan

Batal

Unduh

Keluar

1. Pada kolom Cari Dana Titipan, akan muncul seluruh transaksi pencatatan pembayaran dana titipan yang sudah disimpan.



1. Selanjutnya, juknis ini akan membahas Langkah-langkah pencatatan pembayaran dana titipan dengan cara tunai. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mencatat pemindahan kas kategori LS Bendahara dari kas bank ke kas tunai. Maka, pilih menu Kas Tunai Bendahara Pengeluaran.
2. Klik tombol Tambah.

1. Pada kolom tanggal, isikan dengan tanggal disetorkannya LS bendahara dari rekening BPG ke tunai. Kemudian, pilih jenis aktivitas Penarikan Uang dari Bank.
2. Pilih kategori kas LS Bendahara dan isikan jumlah saldo LS bendahara yang ditarik tunai pada kolom Jumlah.
3. Untuk kolom nomor uang muka silahkan dilewati saja karena menu ini digunakan pada saat transaksi UM oleh operator modul BPP. Kemudian kolom sumber dana akan terisi secara otomatis oleh sistem. Operator cukup mengisi data pada kolom Rekening Bank dengan rekening BPG.
4. Isikan keterangan transaksi sesuai dengan kondisi riil pada kolom Uraian.

Informasi Sisa Saldo Kas Detail			
Informasi Kas			
<input checked="" type="radio"/> Kas Bendahara <input type="radio"/> Kas Bendahara + BPP			
Kategori	Kas Bank	Kas Tunai	Total
UP	0	13.792.501	13.792.501
UP KKP	0	0	0
TUP	0	0	0
TUP KKP	0	0	0
Kas UP-KP	0	0	0
Kas TUP-KP	0	0	0
LS BENDAHARA	0	150.000	150.000
PNBP UMUM	0	0	0
LAIN-LAIN	0	0	0

1. Sebelum melakukan pencatatan pembayaran dana titipan, lakukan pengecekan saldo terlebih dahulu dengan mengklik tombol Saldo Detail. Hal ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa saldo LS bendahara sudah berhasil dipindahkan dari kas bank ke kas tunai.

Dana Titipan

Detail Dana Titipan

No. Pembayaran :

Tgl Pembayaran : 28/08/2020

Cara Penyetoran : ☒ Tunai ☐ Non Tunai

Nama Penerima Uang : Bani S

Jabatan Penerima Uang : Pelaksana

Jumlah : 150.000

Keterangan : TRANSPOR PERJADIN

No. Dokumen : 200241503000002

Rekening Bank : -- Pilih Rekening --

1. Lanjutkan dengan mengakses menu Transaksi → Pencatatan pembayaran dana titipan sama seperti pada Langkah pencatatan non tunai sebelumnya. Klik tombol Tambah, kemudian isi tanggal pembayaran.
2. Cara penyetoran dipilih dengan Tunai.
3. Isikan kolom Nama & Jabatan penerima uang, jumlah uang LS bendahara yang akan diberikan, serta keterangan transaksi sesuai dengan kondisi riil.
4. Pilih nomor SP2D LS Bendahara pada kolom nomor dokumen sesuai dengan nomor SP2D yang dilakukan pencatatan pemindahan kas tunai pada Langkah sebelumnya. Jika sudah, langsung klik tombol Simpan (kolom rekening bank tidak perlu dilakukan pengisian dikarenakan transaksi dilakukan secara tunai).