



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

PEREKAMAN SETORAN SISA UP/TUP BENDAHARA PENGELUARAN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DESKRIPSI SINGKAT

Perekaman Setoran Sisa UP/TUP Bendahara Pengeluaran

No.

1	Modul	BEN
2	Role User	OPR
3	Modul Lain yang Terkait	GLP
4	Transaksi yang Tekait	--
5	Dokumen Input	Dokumen bukti setoran UP/TUP yang memuat kode billing, NTPN, dan NTB
6	Output	Nomor SSBP
7	Validasi	-

PENGANTAR

Petunjuk teknis ini menjelaskan tentang bagaimana langkah yang harus dilakukan jika pada akhir tahun anggaran terdapat sisa saldo UP/TUP di kas bendahara pengeluaran yang harus disetorkan kembali ke kas negara (mengingat saldo pada kas bendahara di akhir tahun harus bersaldo 0).

Adapun langkah yang perlu dilakukan dalam pencatatan setoran sisa UP/TUP adalah sebagai berikut:

1. Satker/Penyetor melakukan penyetoran sisa saldo UP/TUP terlebih dahulu melalui bank persepsi/pos/
2. Satker mencatat kelengkapan setoran yang terdiri dari NTPN, NTB, kode billing, akun, dan nominal atas setoran sisa UP/TUP tersebut pada aplikasi SAKTI modul bendahara.
3. Satker melakukan pengecekan sisal saldo kas bendahara dengan menekan tombol Saldo Detail pada menu Pemindahan Kas Bank/Tuinai modul bendahara serta melakukan monitoring jurnal pada modul GLP untuk memastikan bahwa perekaman setoran sisa UP/TUP berhasil membentuk jurnal.

Petunjuk Perekaman Setoran Sisa UP/TUP Bendahara Pengeluaran

Langkah-langkah dalam perekaman setoran sisa UP/TUP pada modul bendahara SAKTI adalah sebagai berikut:

Informasi Sisa Saldo Kas Detail

Informasi Kas

☒ Kas Bendahara ☐ Kas Bendahara + BPP

Kategori	Kas Bank	Kas Tunai	Total
UP	72.200.000	1.500.000	73.700.000
UP KKP	0	0	0
TUP	0	0	0
TUP KKP	0	0	0
Kas UP-KP	205.370.000	4.750.000	210.120.000
Kas TUP-KP	0	0	0
LS BENDAHARA	0	1.000.000	1.000.000
PNBP UMUM	111.111	322.222	433.333
LAIN-LAIN	1.555.555	7.100.000	8.655.555

Tutup

1. Sebelum melakukan pencatatan setoran UP/TUP, terlebih dahulu pastikan bahwa memang masih ada sisa saldo UP/TUP untuk disetorkan. Pengecekan dapat dilakukan dengan cara menekan tombol Saldo Detail atau Saldo Per Kategori pada menu Pemindahan Kas Bank/Tunai.

Administrasi

Ases Tetap

Bendahara

Membuat Usulan

Transaksi

Setoran

Setoran Pajak

Setoran UP/TUP/PNBP Bendahara Pengeluaran

Pengembalian Belanja

Pemindahan Kas

Cetak Laporan

Monitoring

Upload

Referensi

GL dan Pelaporan

Pembayaran

Persediaan

No Transaksi Penerimaan Negara :
NTB/NTP (optional) :

No. Billing :

Cari SBS

No. SBS	Tanggal SBS	NPWP Wajib Setor	Nama Wajib Setor	Akun	Jumlah
Data Kosong					

Cari SSBP

No. SSBP : Tgl SSBP : Akun : Bersihkan

No. SSBP	Tgl SSBP	NPWP Wajib Setor	Nama Wajib Setor	No. SPN	Tgl SPN	Akun	Jumlah
Data Kosong							

+ Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Unduh Keluar

sakti | Build 24 Jul 2020 12:41:13

1. Selanjutnya, pilih menu Setoran pada Modul Bendahara, kemudian pilih sub menu Setoran UP/TUP/PNBP Bendahara Pengeluaran.
2. Klik tombol Tambah.

Setoran UP/TUP/PNBP Bendahara Pengeluaran

No. DIPA : DIPA-015.08.2 /2020 Tanggal DIPA : 13/11/2019

Setoran UP/TUP/PNBP/Surplus Kas BLU

Jenis Pengembalian/Setoran : ☒ UP/UPKP ☐ TUP
☐ Surplus Kas BLU ☐ PNBP Umum

Jenis Pungutan PNBP : ☐ SBS ☐ Non SBS

KPPN : 019 - JAKARTAII
 Kementerian : 015 - KEMENTERIAN KEUANGAN
 Lokasi : 01.51 - KOTA JAKARTA PUSAT
 Unit Organisasi : 015.04 - DITJEN PAJAK

Program : 00
 Kegiatan : 0000

Fungsi : 00
 Sub Fungsi : 00 - 00

No. SSBP : -
 Tgl SSBP : 27/07/2020
 No. SPN : -
 Tgl. SPN :
 Jenis UP/TUP : ☒ Rupiah ☐ Valas
 Cara Penyetoran : ☐ Tunai ☒ Non Tunai
 Mata Uang : -- Pilih Mata Uang --
 Kurs : Valas :
 Keterangan : Setoran sisa UP TA 2020

sakti | Build 24 Jul 2020 12.41.13

1. Kolom Nomor DIPA akan terisi secara otomatis oleh sistem berdasarkan data DIPA yang tersedia pada satker.
2. Pilih Jenis Pengembalian/Setoran "UP/UPKP" jika akan menyetorkan sisa UP atau "TUP" jika akan menyetorkan sisa TUP.
3. Isikan Program dan Kegiatan sesuai dengan data riil penyetoran.
4. Isikan Tanggal SSBP sesuai dengan tanggal dilakukannya penyetoran.
5. Kolom nomor SPN dan tanggal SPN tidak wajib diisi (opsional). Jika tidak ada, bisa dikosongkan saja atau ditulis tanda strip "-".
6. Pilih jenis UP/TUP "Rupiah". Jika satker mengelola UP valas dan ingin melakukan penyetoran sisa UP valas, maka pilih "Valas". Untuk satker yang mengelola UP valas, lanjutkan dengan mengisi kolom Mata Uang dan Kurs sesuai dengan kondisi/data riil pada satker masing-masing.
7. Cara penyetoran dipilih "Tunai" jika bendahara melakukan penyetoran secara tunai atau dipilih "Non Tunai" jika bendahara melakukan penyetoran secara non tunai.
8. Isikan keterangan setoran.

Sumber Dana : A

NPWP Wajib Setor :
 Nama Wajib Setor : Bendahara Pengeluaran KPPN Jakarta
 Alamat Wajib Setor : JL. DR. WAHIDIN II/3

Jumlah Dalam Rupiah : 1.000.000

Akun : 815111
 Rekening Bank : 81001252 00
 Saldo Bank : 277.570.000

1. Selanjutnya, lanjutkan pengisian Sumber Dana. Klik tombol *dropdown* dan pilih jenis sumber dana yang sudah tersedia.
2. Isikan kolom NPWP wajib setor dengan cara mengklik tombol kaca pembesar dan kemudian pilih

data NPWP bendahara pengeluaran.

3. Isikan jumlah setoran dalam nominal rupiah.
4. Pilih kode akun yang akan disetorkan. Untuk penyetoran sisa UP tahun berjalan, akun yang dipilih adalah 815111 dan untuk penyetoran sisa TUP tahun berjalan, akun yang dipilih adalah 815511.
5. Pilih rekening bank yang digunakan untuk menyetorkan sisa UP/TUP (jika jenis setorannya non tunai. Apabila jenis setorannya tunai, maka lewati langkah ini).
6. Kolom saldo bank akan menampilkan sisa saldo UP/TUP

Cari SBS

Tgl Diterima Bank : 27/07/2020
No Transaksi Penerimaan Negara : KJSD0381OHSJ0887
NTB/NTP (optional) : 12490HSL0201B011

Cari SSBP

No. SSBP : Tgl SSBP : Akun : Bersihkan

No. SBS	Tanggal SBS	NPWP Wajib Setor	Nama Wajib Setor	Akun	Jumlah
Data Kosong					

Cari SSBP

No. SSBP : Tgl SSBP : Akun : Bersihkan

No. SSBP	Tgl SSBP	NPWP Wajib Setor	Nama Wajib Setor	No. SPN	Tgl SPN	Akun	Jumlah
Data Kosong							

+ Rekam Ubah Hapus **Simpan** Batal Unduh Keluar

sakti | Build 24 Jul 2020 12.41.13

1. Selanjutnya, isikan data-data pada kolom Pengesahan Setoran yang terdiri dari:
 - Tanggal diterima bank; diisi dengan tanggal dilakukannya setoran UP/TUP pada Bank/Pos
 - NTPN, NTB; diisi sesuai dengan data pada surat bukti setoran UP/TUPBank;
2. Isikan juga nama bank yang digunakan sebagai tempat menyetorkan sisa UP/TUP
3. Klik tombol simpan.

Cari SSBP

No. SSBP : Tgl SSBP : Akun : Bersihkan

No. SSBP	Tgl SSBP	NPWP Wajib Setor	Nama Wajib Setor	No. SPN	Tgl SPN	Akun	Jumlah
00002/SSBP/527048/20...	27/07/2020		Bendahara Pengeluaran...	-		815111 - Penerimaan P...	1,000.000

+ Rekam Ubah Hapus **Simpan** Batal Unduh Keluar

sakti | Build 24 Jul 2020 12.41.13

1. Setoran UP/TUP yang berhasil tersimpan akan muncul pada kolom Cari SSBP seperti pada gambar diatas.