

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

SIKLUS TRANSAKSI UP BPP



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DESKRIPSI SINGKAT

Siklus Transaksi UP BPP

Petunjuk Teknis ini digunakan sebagai panduan untuk merekam
UPBPP

No.

1	Modul	BEN
	Role User	OPR
	Modul Lain yang Terkait	KOM, PEM
	Transaksi yang Tekait	Mencatat Uang Muka, Mencatat Perintah Bayar, Membuat Kuitansi, Mencatat DRPP, Pungutan/Setoran Pajak, Cetak LPJ Bendahara Pengeluaran PEM – Perekaman Renkas, RUH SPP GUP

Pendahuluan

Petunjuk teknis ini digunakan untuk perekaman siklus transaksi UP BPP yang sebelumnya masih menggunakan konsep Uang Muka. Konsep baru ini merupakan penyempurnaan mekanisme penyaluran alokasi UP BPP yang berjalan sebelumnya. Sebelumnya pada Aplikasi SAKTI, perekaman UPBPP menggunakan konsep Uang Muka. Sehingga setiap kali akan melakukan *revolving*, BPP harus menyetor sisa Uang Muka yang dikelolanya ke Bendahara Pengeluaran. Dengan konsep baru ini BPP tidak perlu lagi mengembalikan sisa dana UP yang dikelolanya untuk mengajukan *revolving* ke Bendahara Pengeluaran.

Petunjuk Teknis Perekaman UPBPP

A. Langkah Awal Memulai Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu

Sebelum memulai menggunakan Aplikasi Bendahara Pengeluaran Pembantu, pastikan Kode Unit Teknis sudah dibuat oleh user administrator. Berikut adalah tampilan perekaman Kode Unit Teknis:

Unit Teknis

Jenis Unit Teknis* ☒ BPP ☐ Pegawai

Kode Unit Teknis* 01 (2 Angka Penuh; 01...99)

Nama Satker* 527048 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II

Deskripsi Unit Teknis* BPP

Tabel Unit Teknis

Kode Unit Teknis	Deskripsi Unit Teknis	Nama Satker	BPP
52704801	Unitttt Teknis	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II	Tidak
52704802	PUM	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II	Tidak
52704899	BPP iho ya	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II	Ya

Pilih Satker Kategori Tampilkan Cari Refresh

+ Rekam Simpan Ubah Batal Hapus Cetak Keluar

Langkah-langkah perekaman kode Unit Teknis adalah sebagai berikut:

1. Pilih modul Administrasi → Bendahara → Unit Teknis
2. Klik <Rekam>
3. Pilih Jenis Unit Teknis BPP
4. Lengkapi isian Kode Unit Teknis, Nama Satker, dan Deskripsi Unit Teknis
5. Klik <Simpan>

Setelah unit teknis dibuat, user administrator dapat mengajukan pembuatan user operator Bendahara Pengeluaran Pembantu ke <https://hai.kemenkeu.go.id/>

Langkah selanjutnya adalah penetapan kode unit teknis user BPP pada user administrator menu admin → pengelolaan pengguna dan control akses → pengelolaan pengguna (SATKER) :

Tabel Pengguna

Id	Nama	Nip	Kode Satker	Npwp	Nik	Status Pendaftaran	Status Aktif
admin_527048_19840513	Ngatman	198405132006021005	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif
admuser_527048_19790303	Benry Eko Supriyanto	197903022000121007	527048	487168734621000	1571010302790081	Disetujui/Aktif	User Aktif
admuser_527048_19851111	Sumadi	198511092006021003	527048	480168566332000	1371100911850001	Disetujui/Aktif	User Aktif
apriap_527048_19710809	Agus Ristanto	197108091992011002	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif
apriuser_527048_19710901	Kursus	071993011001	527048	487750465502000	3201030709710005	Disetujui/Aktif	User Aktif
kpa_527048_19700610195	Hari Winarno	197006101997031001	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif
opr2_527048_1961022219	Rusman Rusdio	196102221985031001	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif
opr3_527048_1992031020	ROMADHINI PRIMASETYA	199203102014112001	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif
opr5_527048_1984051320	Ngatman	198405132006021005	527048			Disetujui/Aktif	User Aktif

Semua Tulis kriteria Cari Refresh

admin_527048_198405132006021005 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II(527048) - 52704800 - ADMIN - SATKER - 015081100527048000KD

INFORMASI LOGIN

ID Pengguna* opr2_527048_196102221985031001

Kata Sandi*

Ulangi Kata Sandi*

* Kata sandi minimal 8 karakter, kombinasi huruf (besar-kecil) dan angka

INFORMASI TIPE

Tipe* SATKER

Satker* 527048

UAKPB 015081100527048000KD

Unit Teknis BPP 52704899

Peran* ROLE_OPERATOR

Kelompok Pengguna* ASET-Pembantu Satker-Operator, BEN_Bendahara Pengeluaran Pembantu, SPM_OPERATOR, ASET-Satker-Operator, GLP_OPERATOR_SATKER

INFORMASI UMUM

Nama Lengkap* Rusman Rusdio

NIP/NRP* 196102221985031001

Npwp

Nik*

Telepon/HP* 085781810277

Email kedinasan* rusman.rusdio@kemenkeu.go.id

TOMBOL MANAJEMEN PENDAFTARAN USER

Keterangan Aktivasi Tidak Ada

Kirim Lihat Dok. Approve Tolak Excell

4 2 3

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

Setelah user operator BPP ditetapkan kode unit teknisnya, selanjutnya adalah merekam referensi bendaharawan. Langkah-langkah perekaman referensi Bendaharawan adalah sebagai berikut:

sakti admin_527048_198405132006021005 - 2020 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II(527048) - 52704800 - ADMIN - SATKER - 015081100527048000KD

Administrasi

Admin

Anggaran

Aset Tetap

Bendahara

Bendaharawan

Buku Pembantu

Unit Teknis

GL dan Pelaporan

Komitmen

Pembayaran

Persediaan

Umum

Aset Tetap

Bendahara

GL dan Pelaporan

Komitmen

Pembayaran

Persediaan

Demo

KPIIM

Plutang

Referensi Bendaharawan

Satker 527048 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II

Pangkat NIP*

NIP* 12345678910111213

Tampil Cetak NIP* ☒ Ya ☐ Tidak

Nama* RUSMAN

Kelompok Jabatan* BEN - BENDAHARA

Jabatan* BPP - BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU

NPWP* 123456789101112

Tabel Bendaharawan

Nip	Nama	Satker	Kelompok Jabatan	Jabatan	NPWP
199211252014111001	GUNTUR KHARISMA PUTRA	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA JAKARTA II	BENDAHARA	BENPENG	715269635322000

Pilih kategori Tulis kriteria Cetak

1 2 3 4

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

sakti Build 15 Jun 2020 14:21:19

1. Pilih modul Administrasi → Bendahara → Bendaharawan
2. Klik <Rekam>
3. Lengkapi isian Pangkat NIP, NIP, Tampil Cetak NIP, Nama, Jabatan, dan NPWP.
4. Klik <Simpan>

B. Merekam Alokasi UP BPP

Sebelum memulai transaksi menggunakan uang persediaan pada BPP, pastikan user **Bendahara** telah melakukan perekaman Uang Muka kepada BPP dengan menggunakan Kode Unit Teknis yang telah dibuat oleh administrator lokal.

Berikut adalah tampilan Form dan Penjelasannya:

field :

- No DIPA : diisi dengan No DIPA untuk satker yang login.
- Tgl DIPA : terisi ketika No DIPA dipilih oleh pengguna, menampilkan tanggal DIPA untuk revisi DIPA terakhir.
- No Uang Muka : di-generate secara otomatis oleh sistem ketika data disimpan ke database, memiliki format "00001/UPBPP/411724/2019", dimana:

□ 00001 = No Urut

□ UPBPP = ID Form

□ 411724 = Kode Satker

□ 2019 = Tahun Anggaran

Untuk setiap Kode unit teknis BPP akan memiliki satu nomor Uang Muka yang bisa di-revolving

- Tanggal Uang Muka : tanggal dibuatnya data Uang Muka, secara default terisi tanggal system
- Tanggal Jatuh Tempo : tanggal jatuh tempo penggunaan Uang Muka, secara default terisi tanggal sistem.
- Jangka Waktu : jumlah hari berlakunya Uang Muka, didapat dari (Tanggal Jatuh Tempo - Tanggal Uang Muka) + 1
- Jenis Uang Muka : jenis dari Uang Muka (UP/TUP/LS/UPKP)
- Sumber Dana : akan menentukan Program, Kegiatan, Output, dan Akun DIPA yang boleh digunakan untuk Uang Muka.
- Program, Kegiatan, Output : diambil dari DIPA berdasarkan No DIPA dan Sumber Dana.
- Jumlah Yang Diminta : akumulasiJumlah untuk semua akun dalam grid tabel Detail Akun.
- Keterangan : keterangan dari Uang Muka.

- Cara Pembayaran : cara dibayarkannya Uang Muka, berupa tunai (cash) atau non tunai (melalui bank).
- Rekening Bank : Rekening Bank yang digunakan Bendahara Pengeluaran untuk menampung UP
- Unit Teknis :Unit Teknis yang akan menerima Uang Muka. **Sebagai catatan, Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) harus tercatat sebagai BPP di data Unit Teknis. Perekaman data Unit Teknis dilakukan di Modul Administrasi dengan menu >> Administrasi >> Bendahara >> Unit Teknis.**
- NIP : NIP dari Unit Teknis.
- Nama : Nama dari Unit Teknis.
- Jabatan : Jabatan dari Unit Teknis.
- Alamat : Alamat dari Unit Teknis.
- No Telpn : No Telpn dari Unit Teknis.
- No HP : No HP dari Unit Teknis.

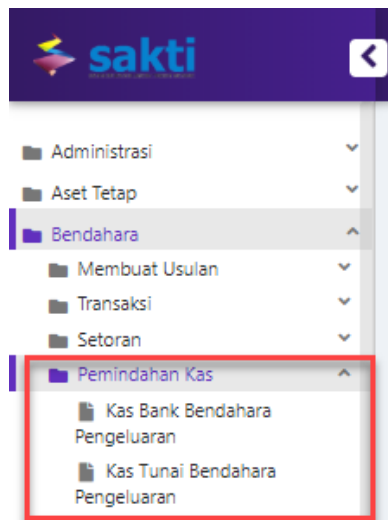
Langkah-langkah Perekaman Alokasi UP ke BPP adalah:

1. Memilih menu **Bendahara>>Transaksi>>Merekam Uang Muka dan Alokasi BPP BARU**
2. Klik <Rekam>
3. Lengkapi isian Tanggal Uang Muka, Tanggal Jatuh Tempo, Jenis Uang Muka, Sumber Dana, Jumlah UPBPP yang diminta, Keterangan.
4. Kemudian pilih cara pembayaran UPBPP, apabila dilakukan secara Non Tunai maka pilih Rekening Bendahara Pengeluaran yang digunakan.
5. Pilih Kode Unit Teknis BPP dan lengkapi NIP, Nama, Jabatan, Alamat, No Telepon, No HP
6. Klik <Simpan>

C. Mencatat Pemindahan Kas Bendahara Pengeluaran Pembantu

Form ini digunakan untuk mencatat transaksi kas Bendahara Pengeluaran Pembantu, baik kas tunai maupun kas bank, termasuk diantaranya penarikan dari/penyetoran ke bank, penerimaan jasa/giro, dan pengembalian sisa uang muka BPP.

Langkah awal yang dilakukan adalah memilih menu **Pemindahan Kas >> Kas Bank Bendahara Pengeluaran** atau menu **Pemindahan Kas >> Kas Tunai Bendahara Pengeluaran**:



D. Pemindahan Kas Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berikut adalah form dari Mencatat Pemindahan Kas Bank Bendahara Pengeluaran Pembantu:

A screenshot of the 'Pencatatan Kas' (Cash Recording) form in the SAKTI system. The form is displayed in a light gray box with a white background. The left side of the form shows a sidebar menu with the 'Pemindahan Kas' menu item highlighted. The main area of the form contains several input fields and a search button. The fields are: 'Tanggal' (Date) with a date picker, 'Jenis Aktifitas' (Activity Type) with three radio buttons (Terima SP2D, Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya), and Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)), 'Kategori Kas' (Cash Category) with a dropdown menu, 'No SP2D' (SP2D Number) with a text input field and a search button, 'Jenis SP2D' (SP2D Type) with a dropdown menu, 'Jumlah' (Amount) with a text input field, 'No Uang Muka' (Advance Number) with a dropdown menu, 'Sumber Dana' (Source of Funds) with a dropdown menu, 'Rekening Bank' (Bank Account) with a dropdown menu, and 'Keterangan' (Description) with a text area. The top of the form shows the SAKTI logo and a back arrow.

Penjelasan field :

- Tanggal : tanggal transaksi kas.
- Jenis Aktifitas : jenis aktifitas dari transaksi kas.
 - Terima SP2D, yaitu dana yang masuk ke kas bank yang berasal dari transaksi SP2D dari Modul Pembayaran. Namun menu ini dinonaktifkan untuk user BPP
 - Terima Transfer Masuk, yaitu dana yang masuk ke kas bank yang bukan berasal dari transaksi SP2D (Contoh: Dana Kas masuk dari Bendahara ke BPP).

- Transfer Keluar, yaitu dana yang keluar dari kas bank BPP (Contoh: Dana Kas dari BPP ke Bendahara).
- Kategori Kas : kategori dari kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, terdiri dari UP, TUP, UPKP, LS, Lainnya (Dropping).
- No SP2D : SP2D yang didapat dari Modul Pembayaran. Pencarian No SP2D akan menampilkan Jenis SP2D dan Jumlah SP2D.
- Jenis SP2D : jenis dari SP2D yang akan dicatat.
- Jumlah : jumlah dari SP2D atau jumlah transaksi kas.
- No Uang Muka : referensi No Uang Muka, yang digunakan untuk pengembalian sisa Uang Muka. Untuk setiap Kode unit teknis BPP akan memiliki satu nomor Uang Muka yang bisa *di-revolving*
- Sumber Dana : sumber dana dari transaksi kas.
- Keterangan : keterangan dari transaksi kas.

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan transaksi kas bank :

1. Klik tombol <Tambah>, Tanggal terisi tanggal sistem.
2. Pilih Jenis Aktivitas:
 - 1) Terima Transfer Masuk (UM/Dropping)
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, LS, UPKP, Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah, akan terisi otomatis jika kategori kasnya adalah UP atau TUP dan telah dipilih No. Uang Muka.

- c) Jika akan melakukan pengembalian uang muka, pilih No Uang Muka. Jika tidak, hanya isi Jumlah.

No Uang Muka	- Silahkan Pilih No Uang Muka
Sumber Dana	- Silahkan Pilih No Uang Muka
Rekening Bank	00001/UM/527048/2020
Keterangan	UM BPP

2) TransferKeluar

- a) Pilih Kategori Kas, hanya tersedia pilihan Lainnya (Dropping)
b) Isi Jumlah.

Isi Keterangan.

3. Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan data. Atau klik button <Batal> untuk membatalkan transaksi kas.

E. Pemindahan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu

Berikut adalah form dari Mencatat Pemindahan Kas Tunai Bendahara Pengeluaran Pembantu:

Penjelasan field :

- Tanggal : tanggal transaksi kas.
- Jenis Aktifitas : jenis aktifitas dari transaksi kas.
 - Penyetoran ke bank, yaitu pemindahan kas dari tunai ke bank. - Penarikan dari Bank, yaitupemindahan kas dari bank ke tunai.
 - Kas Tunai Masuk, yaitu dana yang masuk ke kas tunaiyang berasal dari pengembalian uang muka atau dana dropping.
 - Kas Tunai Keluar, yaitu dana yang keluar dari kas tunai untuk penyerahan dana dropping ke yang berhak.
- Kategori Kas : kategori dari kas yang dikelola oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu, terdiri dari UP, TUP, UPKP, LS, Lainnya (Dropping).
- Jumlah : jumlah transaksi kas.

- No Uang Muka : referensi No Uang Muka, yang digunakan untuk pengembalian sisa Uang Muka.
- Sumber Dana : sumber dana dari transaksi kas.
- Keterangan : keterangan dari transaksi kas.

Berikut ini merupakan langkah-langkah untuk melakukan transaksi kas tunai :

1. Klik tombol <Tambah>, Tanggal terisi tanggal sistem.
2. Pilih Jenis Aktivitas:
 - 1) Penyetoran ke Bank
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, UPKP, LS, dan Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah.
 - c) Pilih Sumber Dana.
 - 2) Penarikan dari Bank
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, UPKP, LS, dan Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah.
 - c) Pilih Sumber Dana.
 - 3) Kas Tunai Masuk
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah, akan terisi otomatis jika kategori kasnya adalah UP atau TUP dan telah dipilih No. Uang Muka.

- c) Jika akan melakukan pengembalian uang muka, pilih No Uang Muka. Jika tidak, hanya isi Jumlah.

No Uang Muka	- Silahkan Pilih No Uang Muka
Sumber Dana	- Silahkan Pilih No Uang Muka
Rekening Bank	00001/UM/527048/2020
Keterangan	UM BPP

- 4) Kas Tunai Keluar
- c) Pilih Kategori Kas, hanya tersedia pilihan Lainnya (Dropping)
- d) Isi Jumlah.
3. Isi Keterangan.
4. Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan data. Atau klik button <Batal> untuk membatalkan transaksi kas.

Setelah melakukan pencatatan approval transaksi kas, BPP dapat melakukan transaksi selanjutnya yaitu pembuatan perintah bayar, kuitansi, pungutan dan setoran pajak, pembayaran dana titipan, dan penyusunan LPJ BPP.

Perlu diperhatikan bahwa saldo yang tertera pada pojok kiri bawah form pemindahan kas bank maupun kas tunai terdiri dari beberapa kategori kas dan tidak bias menjadi patokan untuk mengetahui saldo yang bisa dibelanjakan (bisa jadi tidak sepenuhnya kategori UP).

Saldo Kas Bank	40.000.000
----------------	------------

sakti | Build 15 Jun 2020 14:21:19

Untuk melihat sisa saldo detail kas klik tombol <Saldo Detail>, akan tampil form berikut:

Informasi Sisa Saldo Kas Detail

Informasi Kas

☐ Kas Bendahara
 ☒ Kas Bendahara + BPP

Kategori	Kas Bank	Kas Tunai	Total
UP	74.000.000	-500.000	73.500.000
UP KKP	0	0	0
TUP	0	0	0
TUP KKP	0	0	0
Kas UP-KP	240.370.000	14.250.000	254.620.000
Kas TUP-KP	0	0	0
LS BENDAHARA	-9.000.000	0	-9.000.000
PNBP UMUM	111.111	322.222	433.333
LAIN-LAIN	1.555.555	7.100.000	8.655.555
PUNGUTAN PAJAK	1.000.000	2.000.500	3.000.500

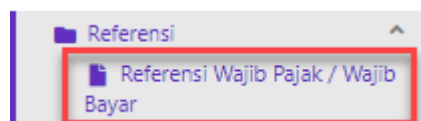
Tutup

F. Mencatat Perintah Bayar

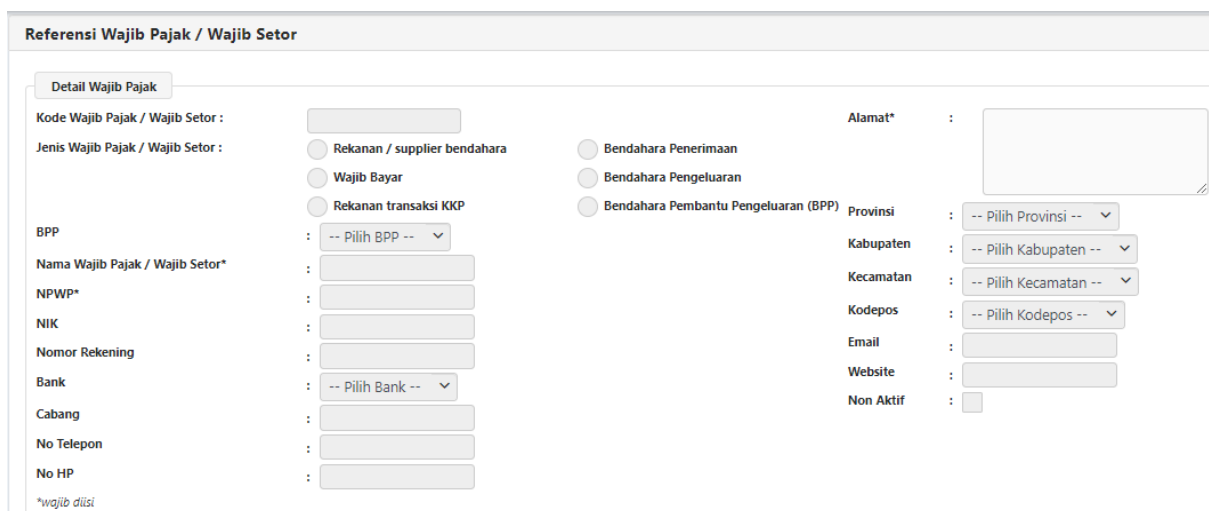
Form Mencatat Perintah Bayar digunakan untuk mencatat detail akun belanja, detail akun potongan, dan data lainnya yang nantinya akan dibuat Kuitansi dan Pungutan Pajak. Sebelum dibuat kuitansi atau pungutan pajak, harus dibuat dulu Perintah Bayarnya. Perintah Bayar juga terkait dengan pencatatan data Supplier di form Referensi Wajib Pajak/Wajib Setor. Perlu diperhatikan juga bahwa saldo UPBPP akan berkurang ketika Perintah Bayar di Simpan.

F.1 Referensi Wajib Pajak/Wajib Setor

Langkah yang dilakukan adalah dengan memilih menu **Referensi>> Referensi Wajib Pajak/Wajib Setor**:



Berikut adalah form dari Referensi Wajib Pajak/Wajib Setor :



Gambar Form Referensi Wajib Pajak/Wajib Setor

Penjelasan field :

- Kode Wajib Pajak / Wajib Setor : *digenerate* secara otomatis oleh sistem ketika data disimpan ke database, memiliki format "00001/WP/119440/2019", dimana :
 - 00001 = No Urut
 - WP = ID Form
 - 119440 = Kode Satker
 - 2019 = Tahun Anggaran
- Jenis Wajib Pajak/Wajib Setor : Wajib Pajak terdiri dari Supplier dan Wajib Bayar, sedangkan Wajib Setor terdiri dari Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara

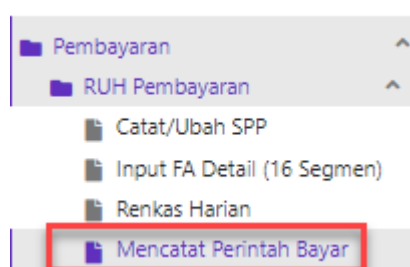
Pengeluaran Pembantu. **Memilih Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BPP, akan menampilkan Nama dan NPWP yang diambil dari form Referensi Bendaharawan di Modul Administrasi, dengan Kelompok Jabatan = Bendahara dan Jabatan = Bendahara Penerimaan / Pengeluaran/BPP.**

Berikut merupakan langkah-langkah untuk melakukan penambahan data Referensi Wajib Pajak / Wajib Setor:

1. Klik tombol <Tambah>
2. Pilih Jenis Wajib Pajak/Wajib Setor.
3. Isi Nama dan NPWP, jika memilih Supplier / Wajib Bayar / Bendahara Pengeluaran Pembantu. Jika memilih Bendahara Penerimaan/Pengeluaran/BPP, Nama dan NPWP akan terisi otomatis dari referensi Bendaharawan di Modul Administrasi.
4. Isi Nomor Rekening.
5. Pilih Bank.
6. Isi Cabang, No Telpon, No HP, Alamat.
7. Pilih Provinsi, akan mengaktifkan daftar Kabupaten.
8. Pilih Kabupaten, akan mengaktifkan daftar Kecamatan.
9. Pilih Kecamatan, akan mengaktifkan daftar Kodepos.
10. Isi Email dan Website (jika ada).
11. Centang Non Aktif, jika data Wajib Pajak/Setor tidak aktif, dan hilangkan centang jika data Wajib Pajak/Setor aktif.

F.2 Mencatat Perintah Bayar

Mencatat perintah bayar ada pada menu **Pembayaran >> RUH Pembayaran >> Mencatat Perintah Bayar**. Oleh karena itu, untuk bisa merekam perintah bayar pastikan sudah mengajukan penambahan role Operator Pembayaran pada user BPP.



Berikut adalah form dari Mencatat Perintah Bayar :

No DIPA : -- Pilih No. DIPA -- Tanggal DIPA :

Detail Perintah Bayar

No. Perintah Bayar :
 Tanggal Perintah Bayar :
 Referensi Kuitansi Supplier :
 Jenis Perintah Bayar : ☐ UP ☐ TUP ☐ UP-KP ☐ TUP-KP ☐ HIBAH
 Tahun Anggaran Hibah : ☐ TAB ☐ TAYL
 Ada BAST ? : ☐ Klik jika ada BAST
 Sumber Dana : -- Pilih Sumber Dana --
 Referensi Uang Muka : -- Pilih No. Referensi --
 Program : -- Pilih Program --
 Kegiatan : -- Pilih Kegiatan --
 Output : -- Pilih Output --

PPK : -- Pilih PPK --
 NRPWP :
 Nama :
 Alamat :
 Uraian :
 Sisa Uang Muka :
 Untuk Belanja Hibah :
 No. Register : -- PILIH NO REGISTER --
 Kategori Pengeluaran : ☐ Belanja ☐ Pengembalian Sisa

Detail Akun Belanja

Kode Akun	Deskripsi	Jumlah	Status
<div> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="K"/> </div>			

Jumlah Total Belanja : 0

Detail Akun Potongan

Kode Akun	Deskripsi	Jumlah	Status
<div> <input type="button" value="K"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="K"/> </div>			

Jumlah Total Potongan : 0

Cari Perintah Bayar

No. Perintah bayar :
 Tanggal Perintah Bayar :
 Kode Akun Belanja :
 Kode Akun Potongan :
 Uraian :
 Nilai :

Pilih	No Perintah Bayar	Tgl Perintah Bayar	Ref Kwitansi Supplier	Npwp	Nama Penerima Uang	Jumlah Akun Belanja	Jumlah Akun Potongan	Status Validasi
<input type="checkbox"/>	00012/PB/527048/2020	10 Jun 2020		0000000000000069	RM. Nasi Bebek Mak Isa	10.000.000	0	Disetujui
<input type="checkbox"/>	00011/PB/527048/2020	10 Jun 2020		0000000000000066	Ketan Susu Kemayoran	17.500.000	0	Disetujui

Gambar 3.3.4 Form Mencatat Perintah Bayar

Penjelasan field :

- No DIPA : diisi dengan No DIPA untuk satker yang login.
- Tgl DIPA : terisi ketika No DIPA dipilih oleh pengguna, menampilkan tanggal DIPA untuk revisi DIPA terakhir.
- No Perintah Bayar : *digenerate* secara otomatis oleh sistem ketika data disimpan ke database, memiliki format "00001/PB/119440/2019", dimana :
 - 00001 = No Urut
 - PB = ID Form
 - 119440 = Kode Satker
 - 2019 = Tahun Anggaran
- Tanggal Perintah Bayar : tanggal dibuatnya data Perintah Bayar.
- Referensi Kuitansi Supplier : No Kuitansi dari Supplier.
- Jenis Perintah Bayar : jenis dari Perintah Bayar (UP/TUP/UPKP/TUPKP/HIBAH).
- Tahun Anggaran Hibah : jika berasal dari dana Hibah

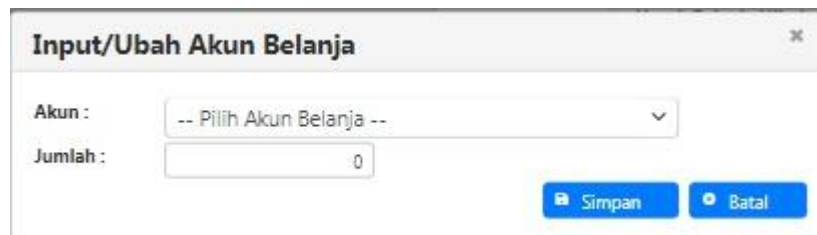
- Ada BAST? : dipilih jika ada BAST penerimaan barang/jasa
- Sumber Dana : sumber dana dari Perintah Bayar.
- Referensi Uang Muka : digunakan untuk pengembalian Uang Muka, harus diisi jika Perintah Bayar didahului dengan pembayaran Uang Muka.
- Program, Kegiatan, Output : diambil dari DIPA berdasarkan No DIPA dan Sumber Dana yang dipilih pengguna.
- NPWP : NPWP dari supplier.
- Nama, Alamat, Provinsi, Kabupaten, Kecamatan : data-data dari supplier, ditampilkan setelah dilakukan pencarian NPWP.

Berikut adalah langkah-langkah untuk melakukan penambahan data Perintah Bayar :

The screenshot displays the SAKTI system interface for adding payment order data. The top navigation bar includes buttons for 'Rekam' (1), 'Simpan' (10), 'Ubah', 'Batal', 'Hapus', 'Cetak', and 'Keluar'. The main form is titled 'Detail Perintah Bayar' and includes fields for 'No DIPA' (DIPA-015.08.2.527048/2020), 'Tanggal DIPA' (13 Nov 2019), 'Tanggal Perintah Bayar' (17 Jun 2020), 'Referensi Kuitansi Supplier', 'Jenis Perintah Bayar' (UP, TUP, UP-KP, TUP-KP, HIBAH), 'Tahun Anggaran Hibah' (TAB, TAYL), 'Ada BAST?' (3), 'Sumber Dana' (RM), 'Referensi Uang Muka' (5), 'Program' (6), 'Kegiatan', 'Output', 'PPK' (2), 'Kursus' (197109071993011001), 'NPWP' (7), 'Nama', 'Alamat', 'Uraian', 'Sisa Uang Muka', 'Untuk Belanja Hibah', 'No. Register' (PILIH NO REGISTER), and 'Kategori Pengeluaran' (Belanja, Pengembalian Sisa). The sidebar on the left shows the 'Mencatat Perintah Bayar' button (4). Below the main form are two tables: 'Detail Akun Belanja' (8) and 'Detail Akun Potongan' (9), both with 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus' buttons. The bottom of the interface shows the SAKTI logo and the build date 'Build 15 Jun 2020 14.21.19'.

1. Klik tombol <Tambah>.
2. Pilih PPK jika lebih dari satu PPK yang dimapping
3. Isi Tanggal Perintah Bayar, Jenis Perintah Bayar, Sumber Dana.

4. Pilih BAST jika ada. (Petunjuk pembuatan BAST dapat dilihat pada Petunjuk Teknis Penerimaan Barang/Jasa UP Tunai/Bank).
5. Pilih Referensi Uang Muka untuk transaksi BPP.
6. Pilih Program, Kegiatan, dan Output
7. Pilih NPWP Suplier dan isi uraian perintah bayar
8. Klik tombol <Tambah> pada panel Detail Akun Belanja, tampil form seperti gambar di bawah ini :



Gambar 3.3.5 Form Input/Ubah Akun Belanja

Pilih Akun Belanja dan isi Jumlah.

Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan dan menampilkan data Akun Belanja dan Jumlah di grid data Detail Akun Belanja. Atau klik tombol <Batal> untuk membatalkan pengisian data Detail Akun Belanja.

9. Klik tombol <Tambah> pada panel Detail Akun Potongan, tampil form seperti gambar di bawah ini :



Gambar 3.3.6 Form Input/Ubah Akun Potongan

Pilih Akun Potongan dan isi Jumlah.

Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan dan menampilkan data Akun Potongan dan Jumlah di grid data Detail Akun Potongan. Atau klik tombol <Batal> untuk membatalkan pengisian data Detail Akun Potongan.

10. Klik button <Simpan> untuk menyimpan data. Atau klik button <Batal> untuk membatalkan penambahan data Perintah Bayar.

Langkah selanjutnya setelah BPP membuat Perintah Bayar maka harus divalidasi oleh PPK, setelah itu dilanjutkan dengan membuat kuitansi. Untuk proses pembuatan kuitansi dan seterusnya dapat dilihat pada Petunjuk Teknis Modul Bendahara.

I. Mencatat Pengembalian Uang Muka BPP

Pengembalian uang muka BPP dilakukan ketika terdapat kelebihan uang muka pada BPP yang tidak digunakan oleh BPP pada akhir periode/tahun dan akan dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran.

Langkah-langkah dalam merekam pengembalian BPP dilakukan pada menu **Pemindahan Kas >> Kas Bank Bendahara Pengeluaran** atau menu **Pemindahan Kas >> Kas Tunai Bendahara Pengeluaran**:

Berikut adalah contoh perekaman pengembalian uang muka secara non tunai:

The screenshot shows the 'Pencatatan Kas' form. The top toolbar includes buttons: Saldo Detail, Rekam (highlighted with a red box and callout 1), Ubah, Hapus, Simpan (highlighted with a red box and callout 3), Batal, and Keluar. The sidebar menu on the left shows the navigation path: Administrasi > Aset Tetap > Bendahara > Pembindahan Kas > Kas Bank Bendahara Pengeluaran. The main form area has the following fields: Tanggal (17/06/2020, callout 2), Jenis Aktivitas (Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP), callout 3), Kategori Kas (UP/GUP/GUP NIHIL), No SP2D, Jenis SP2D, Jumlah (1.000.000), No Uang Muka (00002/UPBPP/527048/2020), Sumber Dana (RM (RUPIAH MURNI)), Rekening Bank (12345 - BPP), and Keterangan (pengembalian um bpp ke bp non tunai).

Gambar Form Mencatat Pengembalian UM non tunai

1. Klik tombol <Tambah>,
2. Tentukan tanggal transaksi.
3. Pilih Jenis Aktivitas Transfer Keluar (UM/Dropping)
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, LS, UPKP, Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah, akan terisi otomatis jika kategori kasnya adalah UP atau TUP dan telah dipilih No. Uang Muka.
 - c) Isi Keterangan.
4. Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan data. Atau klik button <Batal> untuk membatalkan transaksi kas.

Berikut adalah contoh perekaman pengembalian uang muka secara tunai:

Gambar Form Mencatat Pengembalian UM tunai

1. Klik tombol <Tambah>,
2. Tentukan tanggal transaksi.
3. Pilih Jenis Aktivitas Kas Tunai Keluar (UM BPP/Kas Lainnya)
 - a) Pilih Kategori Kas, yang bisa dipilih adalah UP, TUP, LS, UPKP, Lainnya (Dropping).
 - b) Isi Jumlah, akan terisi otomatis jika kategori kasnya adalah UP atau TUP dan telah dipilih No. Uang Muka.
 - c) Isi Keterangan.
4. Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan data. Atau klik button <Batal> untuk membatalkan transaksi kas.