

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

KARTU KREDIT PEMERINTAH



DAFTAR ISI

DESKRIPSI SINGKAT	3
ALUR PROSES	3
A. Merekam Supplier/Penerima Barang Jasa KKP	3
B. Merekam Penerimaan barang/Jasa KKP	4
C. Mencetak Perintah Bayar, Kuitansi, dan DPT KKP	9
D. Merekam SPP-SPM GUP KKP	13
E. Mencatat SP2D KKP oleh Bendahara Pengeluaran	14
F. Mencatat Pembayaran Tagihan KKP oleh Bendahara Pengeluaran	16
G. Merekam Transaksi Pajak KKP	18
H. Merekam Setoran Pajak KKP	19
I. Ilustrasi Transaksi KKP	21

DESKRIPSI SINGKAT

Juknis ini menjelaskan tentang siklus UP KKP, mulai dari pembuatan usulan UP KKP pertama kali, melakukan transaksi UP KKP, Membuat SPP – SPM KKP hingga melakukan transaksi pungut dan setor pajak KKP.



Siklus Uang Persediaan Kartu Kredit Pemerintah

Modul ini digunakan untuk mengelola Uang Persediaan (UP) yang menggunakan mekanisme Kartu Kredit Pemerintah (KKP).

Kode Juknis	BEN-001
Modul	BEN
Role User	OPR
Modul Lain yang terkait	BEN, PEM, KOM
Transaksi yang terkait	Membuat BAST/Penerimaan Barang Jasa, Pungut Pajak, Setor Pajak, Membuat SPP-SPM
Dokumen Input	Usulan UP KKP, Surat Persetujuan UP KKP, BAST/ Penerimaan Barang/Jasa UP KKP.
Output	Cetakan Karwas UP KKP, Perintah Bayar KKP, Kuitansi KKP, Daftar Pembayaran Tagihan KKP
Validasi	-

ALUR PROSES

Berikut adalah alur proses Transaksi KKP

 Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan Republik Indonesia			
TRANSAKSI KKP			
BENDAHARA	KOMITMEN	PEMBAYARAN	
1. merekam referensi wajib pajak/wajib bayar dengan jenis: rekanan transaksi KKP	2. Operator: - melakukan pencatatan penerimaan barang jasa KKP (menu RUH) (pastikan jumlah yang direkam harus bernilai bruto, sudah termasuk pajak jika ada) - cetak DPT-KKP, kuitansi, dan SPBy (DPT hanya bisa dicetak jika transaksi belum direkam SPP)	3. operator: - Merekam SPP GUP-KKP (317) pada menu RUH -mencetak SPP GUP-KKP	
2. Cetak DPT dan Kuitansi KKP		4. PPK: Melakukan validasi SPP dan ADK SPP	
8. Mencatat Penerimaan SP2D KKP pada menu Pemindahan Kas Bank (pastikan kategori Kasnya adalah GUP KKP		5. Operator: Mencetak SPM melakukan Upload dokumen pendukung	
9. Mencatat pembayaran tagihan KKP hanya melalui transfer/non tunai pada menu Pemindahan Kas Bank >> Transfer Keluar >> Jenis Kas Lainnya/KKP		6. PPSPM: melakukan validasi SPM dan adk SPM dengan OTP	
10. Melakukan pungut setor Pajak KKP dengan memilih jenis pungutan: Lain-lain (apabila terdapat kewajiban perpajakan, misal :PPH 23)		7. Operator: Mencatat SP2D	

A. Merekam Supplier/Penerima Barang Jasa KKP

Sebelum melakukan transaksi KKP, satuan kerja diwajibkan untuk merekam terlebih dahulu rekanan/supplier tersebut. Data NPWP yang dihasilkan akan digunakan oleh Direktorat Jenderal Pajak sebagai data sumber, sehingga NPWP yang diinputkan harus merupakan NPWP yang valid.

Langkah ini hanya perlu dilakukan sekali untuk setiap supplier/rekanan yang digunakan. Apabila bertransaksi dengan rekanan yang baru, maka langkah ini harus dilakukan kembali. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

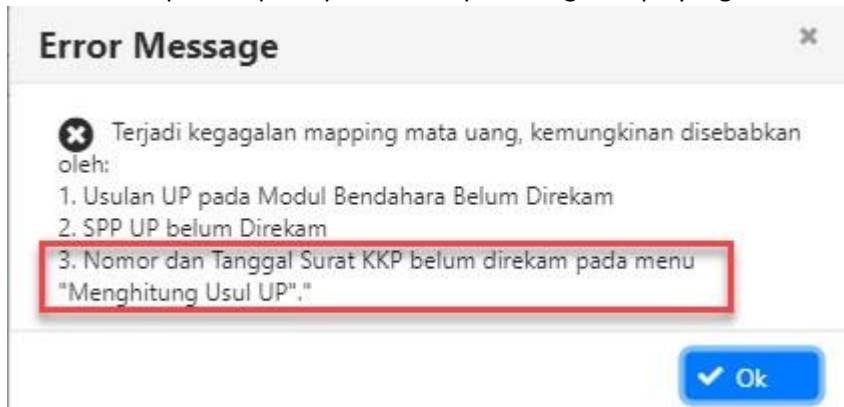
- a. Login menggunakan user operator Bendahara Pengeluaran, kemudian pilih menu Bendahara > Referensi > Referensi Wajib Pajak/Wajib Bayar.
- b. Klik tombol <Tambah>

1. Pilih Jenis Wajib Pajak/Wajib Bayar : Rekanan Transaksi KKP
2. Lengkapi kolom isian nama wajib pajak/wajib setor, NPWP yang valid, NIK, nomor rekening, bank, cabang bank, nomor telepon, dan nomor HP (dapat diisi tanda '-' bila tidak ada)
3. Isikan kolom alamat dengan alamat kantor, kemudian lengkapi semua kolom pilihan provinsi, kabupaten, kecamatan, dan kode pos.
4. Isikan email dan website satker (boleh dikosongkan atau diberi tanda '-' jika tidak ada)
5. Klik <Simpan> untuk menyimpan data

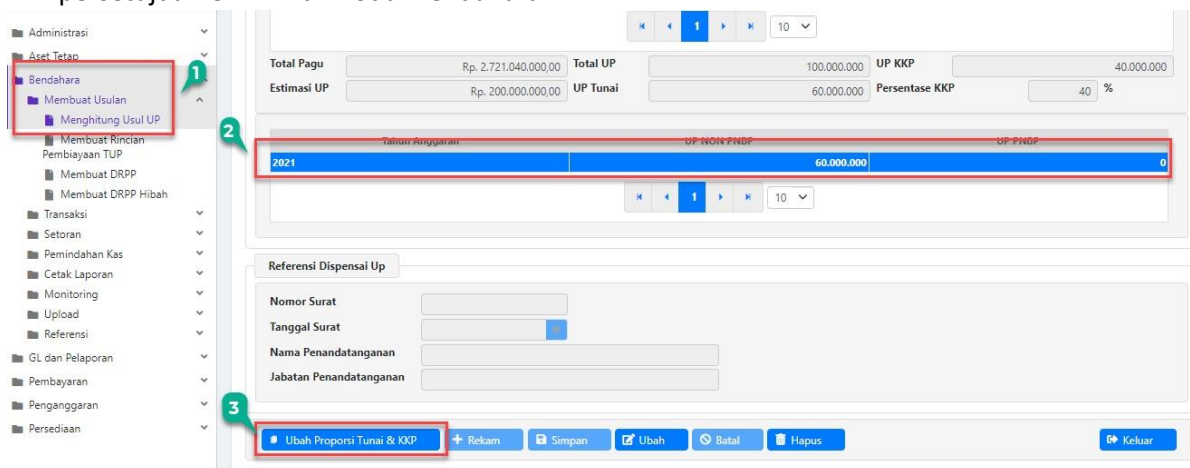
B. Merekam Penerimaan barang/Jasa KKP

Setelah *plafond* UP KKP sudah tersedia (melalui mekanisme perekaman Usulan UP tunai dan KKP di modul Bendahara dan mengajukan SPM UP ke KPPN), selanjutnya *user* dapat melanjutkan untuk melakukan perekaman penerimaan barang/jasa atas belanja yang dilakukan dengan menggunakan KKP. Output dari perekaman ini adalah Hasil Cetakan SPBy dan Kuitansi KKP.

Apabila saat mengakses menu Penerimaan Barang/Jasa KKP muncul notifikasi peringatan, maka silahkan periksa pada point 1 sampai 3 langkah apa yang belum dilaksanakan.



Pada umumnya dikarenakan nomor surat persetujuan UP KKP belum direkam pada modul Bendahara di menu Menghitung Usul UP. Berikut langkah-langkah untuk merekam nomor surat persetujuan UP KKP di modul Bendahara.



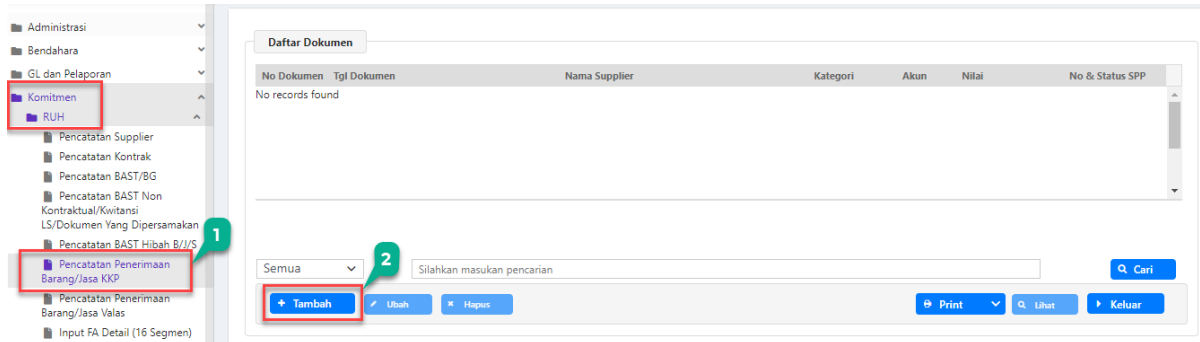
1. Login menggunakan user Bendahara Pengeluaran
Klik menu Bendahara > Membuat Usulan > Menghitung Usul UP
2. Klik Usulan UP yang telah direkam
3. Klik tombol <Ubah Proporsi Tunai & KKP> (**bukan menu Ubah**)



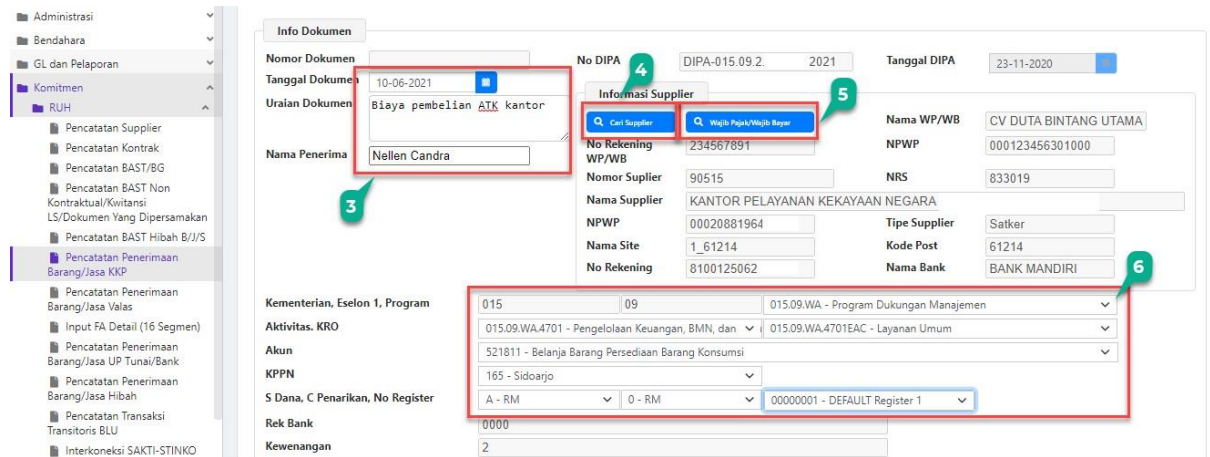
4. Isikan nomor dan tanggal Surat Persetujuan KKP dari KPPN. Apabila besaran UP KKP nya tidak sesuai dengan proporsi yaitu selain 40%, maka silahkan menginput nomor Surat Dispensasi Proporsi KKP dari Kanwil Ditjen Perbendaharaan

- Klik tombol <Simpan> dan user operator Komitmen dapat melanjutkan dalam perekaman penerimaan barang/jasa KKP.

Langkah-langkah untuk melakukan pencatatan penerimaan barang/jasa KKP adalah sebagai berikut:



- Login dengan menggunakan user operator Komitmen
Klik menu Komitmen > RUH > Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa KKP
- Klik tombol Tambah.



- Kolom nomor dokumen akan terisi secara otomatis oleh sistem. Isikan
 Tanggal Dokumen : Tanggal dokumen sumber pembelian
 Uraian dokumen : Isikan uraian transaksi belanja persediaan/asset tersebut
 Mata Uang : Terisi otomatis apabila satker hanya mengelola dana UP RM
 Nama Penerima : Nama penerima pembayaran atas transaksi belanja asset/persediaan tersebut
- Lengkapi kolom Informasi Supplier dengan mengklik tombol <Cari Supplier> (isikan dengan supplier tipe 1/satker). Apabila hanya terdapat 1 supplier tipe1/Satker pada menu RUH Supplier di Modul Komitmen, maka tombol pilih tidak aktif dan terisi otomatis.
- Pada kolom informasi supplier klik tombol <Cari Wajib Pajak/Wajib setor>, dan akan muncul pop up box yang berisi daftar wajib pajak/wajib setor yang telah direkam oleh user sebelumnya pada referensi wajib pajak/wajib bayar.



Klik NPWP Data wajib Pajak yang sesuai dan klik tombol <Pilih>

6. Selanjutnya pilih Program, Aktivitas, KRO, Akun, KPPN, Sumber Dana, Cara Penarikan, dan Nomor Register. Kolom COA akan terisi otomatis ketika kita sudah memilih pada akun sebelumnya.

7. Kolom intraCo, Cadangan, dan Kode COA akan terisi secara otomatis oleh sistem. Selanjutnya, lakukan pemilihan detail COA dengan mengklik tombol <Pendetailan COA>.

Pendetailan Coa

Pendetailan COA

Kode COA : 506276.165.521811.01509WA.4701EAC.A000000001.00000.2.0503.2.000000.000000 No. Dokumen :

RO	Komponen	Sub Komponen	Item	Nilai
Data Kosong				

Jumlah : 0

Detail COA

Kode COA: 506276.165.521811.01509WA.4701EAC.A000000001.00000.2.0503.2.000000.000000 🔍 9

Kode RO: 001 Operasionalisasi Kantor

Kode Komponen: 002 Operasional dan Pemeliharaan

Kode Sub Komponen: 0A Pembayaran Biaya Operasional Kantor

Item: 000072 ATK dan Komputer suplies

Nilai: 10

Nilai Kurs: 1 IDR

Sisa Pagu: 66.069.742 IDR

Nilai: 2.000.000 12

➕ ✎ 🗑 💾 ❌ ➡ 11

8. Klik tombol <Tambah>

9. Klik tombol ikon kaca pembesar untuk merekam detil COA dan pilih detil COA yang diinginkan (pastikan detil COA sama dengan akun belanja persediaan/asset/jasa lainnya yang akan direkam pada BAST UP), kemudian klik tombol OK.

Cari Detail COA

Pencarian Detail COA

Kode COA :

Semua Masukan kategori Cari

RO	Komponen	Sub Komponen	Item	Pagu	Sisa Pagu
001 - Operasionalisasi ...	002 - Operasional dan ...	0A - Pembayaran Biaya...	000072 - ATK dan Kom...	125.000.000	66.069.742

Jumlah : 66.069.742

✔ Ok ✖ Batal

10. Isikan nilai belanja total

11. Klik tombol <Simpan>

12. Klik tombol <Keluar>

The screenshot shows a financial entry form. Callout 13 points to a red-bordered box containing radio buttons for 'Aset / Jasa Dikapitalisasi Aset', 'UP', and 'TUP', along with a 'Rincian Barang' button. Callout 14 points to the 'Keluar' button at the bottom of the form. Other fields include 'Nilai' (2,000,000), 'Nilai Kurs' (1,00), 'Pagu' (125,000,000,00), 'Sisa Pagu' (66,069,742,00), and 'Pagu UP/TUP' (40,000,000,00).

13. Pilih jenis Kas UP atau TUP sesuai dengan sumber dana yang akan digunakan untuk belanja, kemudian klik tombol Rincian Barang. Akan muncul *pop up box* Rincian Barang seperti gambar di bawah ini.

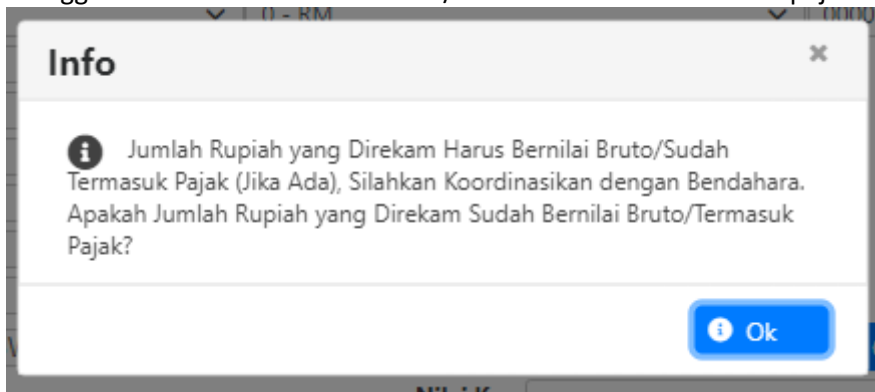
The 'Rincian Barang' form has a table header with columns: Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, Harga Satuan, Harga Total, and Status Catat. Below the header is a search bar with 'Kode Barang' and 'Tulis kriteria' fields, and a 'Cari' button. The form contains several fields: 'No. BAST', 'Kategori Barang' (with 'Asset' and 'Persediaan' radio buttons), 'Kode Barang' (1 01 03 04 004), 'Nama Barang' (Tinta/Toner Printer), 'Jumlah' (2), 'Harga Satuan' (1,000,000), 'Harga Total' (2,000,000), and 'Status Dicatat'. Callouts a-e highlight the '+ Rekam' button, the 'Persediaan' radio button, the search icon, the 'Jumlah' field, and the 'Simpan' button respectively.

- Klik tombol <Rekam> untuk mengaktifkan menu-menu pada *pop up box* rincian barang.
- Pilih kategori barang, misal: Persediaan, karena akun yang digunakan merupakan akun belanja barang persediaan (521811). Apabila akun yang digunakan dan belanja yang dilakukan merupakan belanja yang menghasilkan asset tetap, maka silahkan pilih **Asset**.
- Klik tombol ikon kaca pembesar untuk memilih kode barang yang akan dicatat. Ketikkan filter berupa nama barang/kode barang untuk mempercepat dan mempermudah proses perekaman. Klik Cari dan kemudian pilih barangnya.

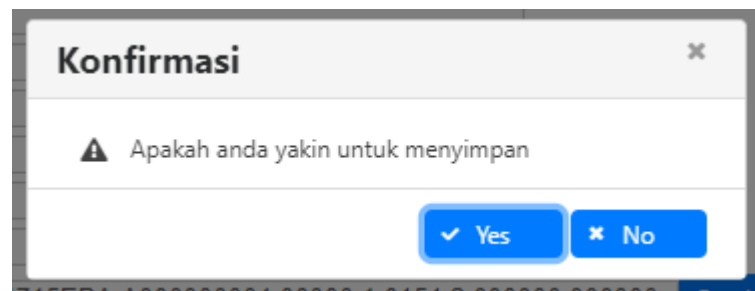
Look up Barang

The 'Look up Barang' interface features a search bar with 'Nama Barang' and 'Masukan kategori' fields, and a 'Cari' button. A dropdown menu is open, showing options: 'Semua', 'Kode', and 'Nama Barang'. Below the search bar is a table with columns 'Kode' and 'Nama Barang'. The table lists items with codes 1010101004 through 1010101007 and names: Pasir, Batu, Cat, and Seng. At the bottom, there is a pagination control showing page 1 of 10, and 'Pilih' and 'Batal' buttons.

- d. Lanjut pengisian Jumlah dan Harga satuan barang yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya. Nominal pada kolom harga total akan terisi secara otomatis oleh sistem ketika sudah dilakukan pengisian jumlah dan harga satuan barang.
 - e. Ulangi langkah a-d apabila transaksi lebih dari satu jenis barang. Apabila terdapat barang yang sama namun dengan harga berbeda, silakan diinput kembali barang tersebut dengan kode barang yang sama. Apabila sudah selesai diinput seluruh barang, klik <Simpan>, *pop up box* akan tertutup dan akan kembali ke form Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa KKP.
14. Sebelum disimpan, pastikan nilai yang total belanja sudah sesuai dengan yang seharusnya. Cek kembali pada kolom nilai. Setelah dipastikan seluruh data telah terisi dengan benar, klik tombol <Simpan>, maka akan muncul notifikasi Info yang mengingatkan agar penginputan BAST menggunakan nilai bruto/sudah termasuk pajak (bila ada);



15. Apabila data perekaman penerimaan barang/jasa KKP memang sudah sesuai, klik tombol OK sehingga muncul notifikasi konfirmasi untuk melakukan penyimpanan data BAST KKP.



16. Lanjutkan dengan klik Yes apabila akan melanjutkan proses simpan. Klik No apabila akan melakukan penyesuaian data BAST KKP terlebih dahulu.

C. Mencetak Perintah Bayar, Kuitansi, dan DPT KKP

Pencetakan perintah bayar, DPT, dan kuitansi atas belanja yang menggunakan KKP dapat dilakukan setelah proses perekaman penerimaan barang/jasa telah dilakukan dan sebelum dilakukan perekaman SPP GUP KKP. Apabila telah direkam SPP, maka data cetakan DPT KKP akan kosong. DPT merupakan daftar hasil verifikasi PPK yang memuat rincian belanja menggunakan KKP, lengkap sampai dengan kode kegiatan, kode output, kode komponen, akun, uraian, dan nominal jumlah belanja yang harus dibayarkan kepada bank penerbit Kartu Kredit Pemerintah. Langkah-langkah pencetakannya adalah sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Daftar Dokumen' interface. On the left, a sidebar menu has 'Komitmen' and 'RUH' highlighted with a red box and a callout '1'. The main area displays a table with columns: No Dokumen, Tgl Dokumen, Nama Supplier, Kategori, Akun, Nilai, and No & Status SPP. A single row is visible with values: 00029, 10-06-2021, KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA, Kuitansi GUP ..., 521811, 2.000.000, and SPP belum direkam. A red box highlights this row with a callout '2'. Below the table, there is a search bar with 'Semua' selected and a search button. Action buttons 'Tambah', 'Ubah', and 'Hapus' are present. A 'Print' dropdown menu is open, showing options 'DPT - KKP' and 'SPBy', with a callout '3' pointing to it.

1. Masih pada menu Pencatatan Penerimaan Barang/Jasa KKP di modul komitmen.
2. Klik nomor dokumen yang akan dilakukan cetak
3. Klik pada menu *dropdown* print di bagian bawah, kemudian pilih ingin mencetak DPT KKP, SPBy, atau Kuitansi KKP

The screenshot shows the 'Form Cari Penandatanganan' interface. At the top, there is a search field for 'NIP/NRP' with a search button labeled 'Cari' (4). Below the search field is a table with columns: NIP/NRP, Nama, and Kelompok Jabatan. A single row is visible with values: 19750131199..., YOYOK SANTOSO, and PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN. A red box highlights this row with a callout '4'. At the bottom right, there are 'Ok' and 'Batal' buttons, with a callout '5' pointing to the 'Ok' button.

4. Akan muncul *pop up*, pilih penandatanganan atas form yang ingin dicetak.
5. Klik tombol OK. Kemudian akan muncul *pop up* yang berisi lembar cetakan DPT/Kuitansi/SPBy KKP. Catatan: Opsi cetak kuitansi hanya muncul pada operator yang memiliki *role* bendahara. Opsi cetak SPBy hanya muncul pada operator yang memiliki *role* Pembayaran. Pada operator komitmen, yang muncul hanya cetak DPT.

Tahun Anggaran	: 2020
Nomor Bukti	: 00001/KW/KKP/527819/2020
Mata Anggaran	: 1705-002-521211
Kuitansi / Bukti Pembayaran	
Sudah Terima Dari	: Kuasa Pengguna Anggaran / Pejabat Pembuat Komitmen sateri KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SOLOK
Jumlah Uang	: Rp. 4.625.000,00
Terbilang	: Empat Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah
Untuk Pembayaran	: Pembayaran belanja bahan untuk keperluan konsumsi kegiatan sosialisasi di KPPN Solok pada tanggal 29 Januari 2020
KOTA S O L O K, 14 Februari 2020 PENERIMA UANG	
RM. Salero Kampoang	
Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan, An. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas dibayar Tgl. 14 Februari 2020 Bendahara Pengeluaran
PPK NIP. 19640827	bendahara NIP 1995112820
Barang/pekerjaan tersebut telah diterima/diselesaikan dengan lengkap dan baik Pejabat yang bertanggung jawab Penerima Barang	

Contoh cetakan Kuitansi KKP

**KEMENTERIAN KEUANGAN
DITJEN KEKAYAAN NEGARA
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN**

, KAB. SIDOARJO
Telepon: Faksimili:

**DAFTAR PEMBAYARAN TAGIHAN KARTU KREDIT PEMERINTAH
BANK NEGARA INDONESIA**

No	Nama	Nomor Kartu Kredit Pemerintah	Jenis Belanja Barang	Rincian Pengeluaran	Pembebanan Anggaran				Jumlah Pembayaran (dalam rupiah)
					Kode Kegiatan	Kode Output	Kode Komponen dan Akun	Uraian Akun	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1			Belanja Barang Non Operasional	Biaya pembelian ATK kantor	4701	EAC	521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi	2.000.000,00

Contoh cetakan DPT KKP

KEMENTERIAN KEUANGAN
KANTOR PELAYANAN KEKAYAAN NEGARA
LAMPIRAN DETIL COA 16 SEGMENT BAST KKP

Nomor BAST : 00029
Tanggal : 10-Juni-2021

Halaman : 1 dari 1

NO	Detail COA	Nilai
	Ro.Komp.Subkomp.Item - Uraian	
	.165.521811.01509WA.4701EAC.A000000001.00000.2.0503.2.000000.000000	
1	001.002.0A.000072-ATK dan Komputer suplies	2.000.000,00
	Jumlah	2.000.000,00
Jumlah		2.000.000,00

SIDOARJO, 11-Juni-2021
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran
Pejabat Pembuat Komitmen

Contoh cetakan Lampiran detil COA BAST KKP

KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SOLOK		
SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal : 14 Februari 2020 Nomor : 00001/PB/KKP/527819/20		
<p>Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :</p> <p>Rp. 4.625.000,00 <i>Empat Juta Enam Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah</i></p>		
Kepada	RM. Salero Kampuang	
Untuk	Pembayaran belanja bahan untuk keperluan konsumsi kegiatan sosialisasi di KPPN Solok pada tanggal 29 Januari 2020	
Atas dasar		
1. Kuitansi/bukti	00001/KW/KKP/527819/2020	
2. Nota/bukti penerimaan (bukti lainnya)	
Dibebankan pada:		
Kegiatan, output,	015.08.09.1705.002	
Kode	521211	
Setuju/lunas dibayar, tanggal	Diterima tanggal	KOTA S O L O K , 14 Februari 2020
Bendahara Pengeluaran	Penerima Uang/ Uang Muka	A.n Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen
bendahara	ppk
NIP. 19951128;	NIP. 19640827

Dicetak pada tanggal 11 Juni 2020

Contoh cetakan SPBy KKP

D. Merekam SPP-SPM GUP KKP

Untuk melakukan revolving GUP KKP, silahkan lakukan langkah-langkah dibawah ini:

1. Login menggunakan user operator Pembayaran.
Klik menu Pembayaran > RUH Pembayaran > Catat/Ubah SPP
2. Pilih jenis SPP dengan mengklik tombol *dropdown* sebagai berikut:
300 – UP dan TUP
310 – UP dan GUP
317 – GUP KKP
3. Klik tombol Tambah.

4. Akan muncul *pop up box* seperti pada gambar diatas. *Pop up box* akan menampilkan data-data dokumen penerimaan barang/jasa menggunakan KKP yang sudah disimpan sebelumnya. Klik centang pada *box* pilih untuk memilih Dokumen yang hendak dibuatkan SPP GUP KKP. Apabila lebih dari satu, maka akan dijadikan satu SPP GUP KKP.
5. Klik tombol Pilih.

- Klik tombol <Tambah> pada kolom dasar pembayaran, kemudian pilih dasar pembayaran sama dengan dasar pembayaran yang digunakan dalam pembuatan SPM GUP tunai (non KKP).
- Uraian SPP akan otomatis mengambil uraian pada BAST KKP, akan tetapi dapat diubah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- Untuk data pada kolom informasi *supplier* dan distribusi COA silahkan diabaikan saja dan tidak perlu dilakukan ubah. Namun, pastikan total pembayaran yang tercantum dalam SPP sudah sesuai dengan nominal total pembayaran pada dokumen penerimaan barang/jasa KKP
- Klik tombol <Simpan>.

Setelah simpan, lanjutkan proses cetak SPP, validasi SPP, sampai dengan menjadi SPM dan upload SP2D pada modul Pembayaran dengan langkah-langkah yang sama seperti pembuatan SPP tipe lainnya.

E. Mencatat SP2D KKP oleh Bendahara Pengeluaran

Setelah melakukan catat/upload SP2D pada modul pembayaran, selanjutnya lakukan catat SP2D pada pemindahan kas modul bendahara. Berikut adalah langkah-langkahnya:

- Login aplikasi SAKTI dengan user Bendahra Pengeluaran
Akses menu Bendahara > Pemindahan Kas > Kas Bank Bendahara Pengeluaran
- Klik tombol <Rekam>

Kas Bank Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Kas

Tanggal: 11/06/2021

Jenis Aktifitas: Terima SP2D Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya) Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)

Kategori Kas: GUP KKP

No SP2D: 210051196980054

Jenis SP2D: GUP-KKP

Jumlah: 2.000.000

No Uang Muka: - Silahkan Pilih No Uang Muka

Sumber Dana: -- Pilih Sumber Dana --

Cari

- Tanggal dokumen akan otomatis terisi mengikuti tanggal SP2D.
 Jenis Aktivitas : Terima SP2D
 Kategori Kas : GUP KKP
- Klik menu <Cari>, maka akan muncul *pop up box* pencarian SP2D. Akan muncul daftar SP2D GUP KKP yang belum dicatat oleh satker. Pilih Nomor SP2D atas jenis SPP GUP KKP (Jenis Kode SPP 317) dan klik <OK>

Pencarian No SP2D

Nomor SP2D: Cari

Nomor SPM	Nomor SP2D	Kode Jenis SPP	Jumlah
00054A	210051196980054	317	2.000.000

1 10

OK Batal

Kas Bank Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Kas

Tanggal: 11/06/2021

Jenis Aktifitas: Terima SP2D Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya) Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)

Kategori Kas: GUP KKP

No SP2D: 210051196980054

Jenis SP2D: GUP-KKP

Jumlah: 2.000.000

No Uang Muka: - Silahkan Pilih No Uang Muka

Sumber Dana: -- Pilih Sumber Dana --

Rekening Bank: 650131196981000 - BPG 005

Keterangan: GUP KKP

Setelah mengklik tombol <OK>, maka isian tanggal, nomor SP2D, Jenis SP2D, Jumlah, Sumber Dana, dan Rekening Bank akan terisi otomatis. Kemudian isikan Uraian Transaksi.

Tanggal Pencatatan	No Dokumen	Uraian	Debet	Kredit	Kode Sumber Dana	Kategori Kas
11-06-2021	210051196980054	GUP KKP	2.000.000	0	A	317
11-06-2021	210051196980052	Pertanggungjawaban TUP Tahun 2021	0	0	A	321
10-06-2021		[DARI TUNAI] Pengambilan Uang TUP berdasarkan SPPR nomor	0	10.000.000	A	321
10-06-2021	210051196980050	Penerimaan SP2D TUP Juni 2021	30.000.000	0	A	321
08-06-2021		bell	0	2.000.000	A	311
04-05-2021	210051301001062	catat kas	179.837.914	0	A	311
30-04-2021		SPD PINDAH a.n. BENITA ARIYANI	12.799.800	0	0	666
27-04-2021		SPD PINDAH ANGKATAN 202101	5.283.000	0	0	666
22-04-2021		SPD PINDAH ANGKATAN 202101	10.566.000	0	0	666

Saldo Kas Bank: 228.486.714

Buttons: Saldo Detail, Rekam, Ubah, Hapus, **Simpan**, Batal, Keluar

- Klik <Simpan> untuk menyimpan dan akan muncul keterangan Data berhasil disimpan. Klik <OK>.
- Transaksi yang disimpan akan muncul pada grid daftar transaksi. Lakukan pengecekan pada saldo detail dengan mengklik menu <Saldo Detail>, pastikan saldo kas bank kategori GUP KKP telah bertambah.

Informasi Sisa Saldo Kas Detail

Informasi Kas

Kas Bendahara Kas Bendahara + BPP

Kategori	Kas Bank	Kas Tunai	Total
UP	177.837.914	162.086	178.000.000
UP KKP	2.000.000	0	2.000.000
TUP	20.000.000	8.000.000	28.000.000
TUP KKP	0	0	0
Kas UP-KP	0	0	0

F. Mencatat Pembayaran Tagihan KKP oeh Bendahara Pengeluaran

Setelah dana GUP KKP masuk ke rekening Bendahara Pengeluaran, kemudian dilanjutkan melakukan pembayaran tagihan KKP kepada pihak perbankan melalui mekanisme transfer/non tunai. Pada contoh ini misalnya dari GUP KKP sebesar 2.000.000, dibayarkan ke perbankan sebesar 1.900.000 dan kewajiban perpajakan PPh pasal 23 sebesar 100.000.

Berikut langkah-langkah untuk membukukan pembayaran tagihan KKP kepada pihak perbankan:

Kas Bank Bendahara Pengeluaran

Pencatatan Kas

Tanggal:

Jenis Aktifitas: Terima SP2D Terima Transfer Masuk (UM BPP/Kas Lainnya) Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)

Kategori Kas: - Silahkan Pilih Kategori Kas

No SP2D:

Jenis SP2D:

Jumlah:

No Uang Muka: - Silahkan Pilih No Uang Muka

Sumber Dana: -- Pilih Sumber Dana --

Rekening Bank: - Silahkan Pilih Rekening Bank

Keterangan:

Buttons: Saldo Detail, **Rekam**, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Keluar

1. Login aplikasi SAKTI dengan user Bendahara Pengeluaran
Akses menu Bendahara > Pemindahan Kas > Kas Bank Bendahara Pengeluaran
2. Klik tombol <Rekam>

3. Isikan tanggal pembayaran tagihan yang sesuai dengan rekening Koran dan pilih jenis aktivitas <Transfer Keluar (UM/Kas Lainnya/KKP)>
4. Isikan jumlah pembayaran tagihan KKP, yaitu sebesar tagihan dari pihak perbankan tanpa pajak sebesar 1.900.000
5. Isikan uraian keterangan.

Tanggal Pencatatan	No Dokumen	Uraian	Debet	Kredit	Kode Sumber Dana	Kategori Kas
11-06-2021		Pembayaran tagihan KKP kepada pihak bank	0	1.900.000	A	317
11-06-2021	210051196980054	GUP KKP	2.000.000	0	A	317
11-06-2021	210051196980052	Pertanggungjawaban TUP Tahun 2021	0	0	A	321
10-06-2021		[DARI TUNAI] Pengambilan Uang TUP berdasarkan SPRR nomor	0	10.000.000	A	321
10-06-2021	210051196980050	Penerimaan SP2D TUP Juni 2021	30.000.000	0	A	321
08-06-2021		beli	0	2.000.000	A	311
04-05-2021	210051301001062	catat kas	179.637.914	0	A	311
30-04-2021		SPD PINDAH a.n. BENITA ARIYANI	12.799.800	0	0	666
27-04-2021		SPD PINDAH ANGKATAN 202101	5.283.000	0	0	666

6. Klik <Simpan>
7. Transaksi yang disimpan akan muncul pada grid daftar transaksi. Lakukan pengecekan pada saldo detail dengan mengklik menu <Saldo Detail>, pastikan saldo kas bank kategori UP KKP telah berkurang sejumlah nilai yang dibukukan dan masih bersisa sejumlah nilai pajak. Saldo KKP ini nantinya akan divalidasi pada saat merekam pungutan pajak KKP.

Informasi Sisa Saldo Kas Detail

Kategori	Kas Bank	Kas Tunai	Total
UP	177.837.914	162.086	178.000.000
UP KKP	100.000	0	100.000
TUP	20.000.000	8.000.000	28.000.000

G. Merekam Transaksi Pajak KKP

Apabila dalam pembelanjaan menggunakan KKP terdapat pajak (PPh pasal 23), maka *user* dapat melakukan perekaman transaksi pungutan pajak pada modul bendahara.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencatat pungutan pajak KKP pada modul Bendahara:

1. Login menggunakan user Bendahara

Klik menu Bendahara > Transaksi > Mencatat Pungutan Pajak

Klik <Tambah> untuk mengaktifkan form detail bukti pungut.

3. Pada kolom tanggal pungut, isikan tanggal sesuai dengan tanggal ketika pungutan pajak dilakukan dan pilih dasar **pungutan GUP KKP**. Sistem akan membaca saldo atas SP2D GUP KKP yang sudah dicatat pada menu pemindahan kas bank bendahara pengeluaran.

4. Pada kolom identitas wajib pajak, klik pada tombol titik tiga kemudian sistem akan memunculkan data wajib pajak/wajib bayar yang sebelumnya telah direkam pada modul bendahara menu referensi > referensi wajib pajak/wajib bayar.

5. Isikan keterangan sesuai dengan kebutuhan transaksi

6. Pilih jenis pemindahan kas **non tunai** dan pilihan nomor rekening akan muncul.

7. Klik tombol Tambah pada kolom akun pajak, akan muncul kotak dialog Pencarian Akun seperti pada gambar berikut dan hanya menampilkan pilihan potongan PPh pasal 23:

Pencarian Akun

Akun : 411124-Pendapatan PPh Pasal 23

Jumlah : 100.000

Simpan **Batal**

Pilih akun pajak dan isikan jumlah potongan pajak kemudian klik <Simpan>

Daftar Bukti Pungut

No Bukti Pungut:

Tanggal Pungut:

Akun:

No Perintah Bayar:

Cari **Bersihkan**

No Bukti Pungut	Tgl Pungut	No Perintah Bayar	NPWP	Nama Wajib Bayar	Keterangan
00037/BP	:021 11-06-2021		00000000	MEDIA JAYA	PPh Pasal 23 atas tagihan KKP
00036/BP	:021 04-05-2021	00500/PB/119698/2021	02455879	CV Kartini Jaya	PAJAK ATAS PENGADAAN AMPL...
00035/BP	:021 08-04-2021	00497/PB/119698/2021	02455879	CV Kartini Jaya	PAJAK ATAS PEMBAYARAN TAGI...
00034/BP	:021 03-05-2021	00491/PB/119698/2021	06714018	SOFYAN LUBIS / UD.KURNIA	PAJAK ATAS PEMBAYARAN TAGI...
00033/BP	:021 30-04-2021	00490/PB/119698/2021	01530407	PT Sutan Indo Aneka Mobil	PAJAK ATAS BIAYA SERVIS KDO R...
00032/BP	:021 26-04-2021	00468/PB/119698/2021	31257013	CV Maju Bersama Motor	PAJAK ATAS BIAYA SERVIS KDO R...
00031/BP	:021 27-04-2021	00450/PB/119698/2021	00000000	PARA PEGAWAI KPP PRATAMA P...	PAJAK ATAS PEMBAYARAN HON...
00030/BP	:021 01-04-2021	00388/PB/119698/2021	06714018	SOFYAN LUBIS / UD.KURNIA	PAJAK ATAS PEMBAYARAN TAGI...
00029/BP	:021 01-04-2021	00386/PB/119698/2021	01308538	PT KERTA GAYA PUSAKA	PAJAK ATAS PEMBAYARAN TAGI...

8

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

- Klik tombol <Simpan> untuk menyimpan pungutan pajak dan data pungutan akan masuk pada grid Daftar Pungutan Pajak.

H. Merekam Setoran Pajak KKP

Langkah ini dilakukan untuk mencatat setoran pajak yang telah dilakukan pungut pajak pada langkah sebelumnya. Langkahnya sama seperti langkah merekam setoran pajak untuk transaksi GUP Tunai.

Berikut adalah langkah-langkah untuk merekam setoran pajak KKP pada aplikasi SAKTI:

Administrasi

Aset 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

Penganggaran

Persediaan

00043/SSP/	-	08/05/2021	013085386**17001	PT KERTA GAYA PUS...	411211 - Pendapata...	910	49.880
00042/SSP/	-	08/05/2021	000000000	0	PARA PEGAWAI KPP...	411121 - Pendapata...	847.000
00041/SSP/	-	08/05/2021	015304074	0	PT Sutan Indo Anek...	411211 - Pendapata...	66.818
00040/SSP/	-	07/05/2021	024558793	0	CV Kartini Jaya	411211 - Pendapata...	1.322.750
00039/SSP/	-	07/05/2021	024558793	0	CV Kartini Jaya	411122 - Pendapata...	198.412
00038/SSP/	-	07/05/2021	067140186	0	SOFYAN LUBIS / UD...	411211 - Pendapata...	500.000
00037/SSP/	-	07/05/2021	067140186	0	SOFYAN LUBIS / UD...	411211 - Pendapata...	500.000

1

Detail Bukti Pungut

No. Bukti Pungut	Tgl Pungut	Jumlah Pajak
Data Kosong		

2

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

- Login dengan menggunakan user Bendahara
Klik menu Bendahara > Setoran > Setoran Pajak.
- Klik <Tambah> untuk mengaktifkan form setoran pajak.

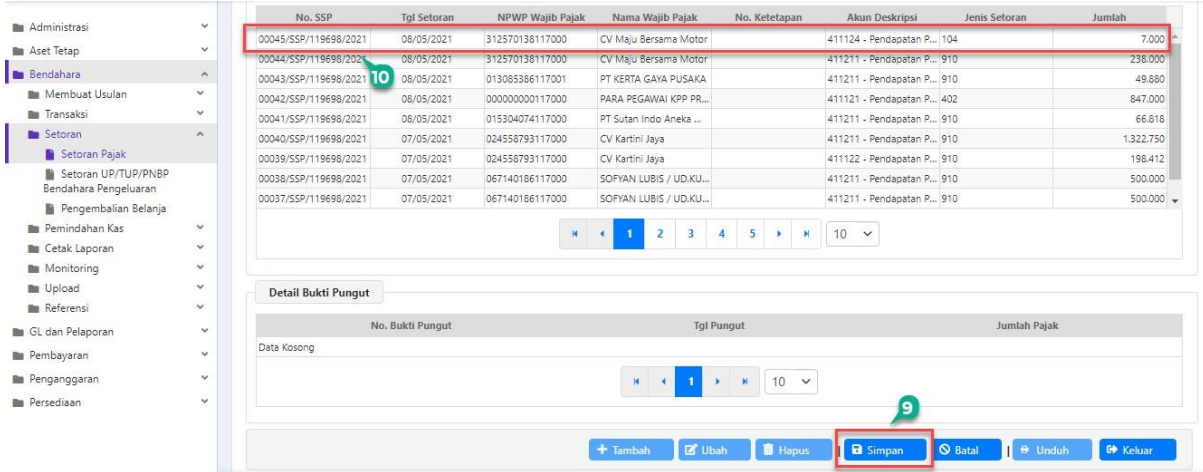
3. Pada menu Akun Pajak, klik tombol *dropdown*, akan muncul pilihan jenis akun yang telah dicatat pungutan pajak sebelumnya, klik akun pajak yang akan dicatat setorannya.
4. Pilih NPWP Supplier dengan cara mengklik tombol *dropdown* dan memilih NPWP supplier yang sesuai.
5. Pilih cara penyetoran **non tunai** untuk pajak KKP, dan isian rekening bank akan aktif. Selain itu juga akan memunculkan data pungutan pajak yang telah direkam dengan dibatasi parameter NPWP dan akun pajak yang telah dipilih sebelumnya.
6. Pilih dengan memberikan tanda centang pada pungutan pajak yang akan direkam setorannya. Isian jumlah setoran pajak akan terisi otomatis mengikuti data pungutan pajak yang dipilih oleh user. Pastikan agar pungutan pajak tercentang agar tidak error datanya.

7. Data isian NPWP, Nama Wajib Pajak, dan alamat wajib pajak akan terisi otomatis mengikuti pilihan NPWP pada langkah 4. Selanjutnya isikan

nomor ketetapan pajak	:	isikan nomor ketetapan pajak jika ada/ isikan tanda --
masa pajak	:	pilih masa pajak sesuai dengan masa pajaknya
tanggal setoran pajak	:	Isikan tanggal setoran sesuai dengan tanggal setoran yang tertera pada cetakan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
nomor objek pajak	:	silahkan isikan nomor objek pajaknya, apabila tidak ada isikan tanda --
alamat objek pajak	:	isikan data alamat objek pajaknya
jenis setoran	:	Isikan kode jenis setoran sesuai dengan data pada billing/BPN
keterangan	:	isikan keterangan penyetoran pajaknya
8. Isikan data-data pengesahan setoran berupa

tanggal diterima bank	:	tanggal sesuai yang tertera pada cetakan Bukti Penerimaan Negara (BPN)
-----------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------

- NTPN : isikan 16 digit kode NTPN yang bersumber dari BPN
- NTB/NTP : isikan NTB/NTP berdasarkan cetakan BPN
- bank : pilih bank yang digunakan untuk melakukan penyetoran penerimaan Negara
- id billing : isikan 15 digit ID billing sesuai dokumen billing/BPN



9. Klik tombol <Simpan> untuk meyimpan data setoran pajak.
10. Cek setoran yang telah kita rekam dan simpan pada grid daftar setoran pajak.

I. Ilustrasi Transaksi KKP

Berikut beberapa ilustrasi transaksi KKP yang mungkin terjadi di lapangan:

- a. Transaksi KKP tanpa ada pajak
 Satker A melakukan belanja ATK senilai 500.000 ke rekanan menggunakan KKP. Atas transaksi tersebut operator komitmen melakukan perekaman BAST KKP senilai 500.000 dan dilanjutkan hingga SPP/SPM GUP KKP senilai 500.000. Setelah terbit SP2D dan dana masuk ke rekening bendahara, Bendahara melakukan pembayaran senilai 500.000 ke perbankan.
- b. Transaksi KKP dengan pajak yang disetor oleh Rekanan
 Satker B berbelanja ATK ke rekanan X senilai 3.100.000, transaksi tersebut sudah termasuk pajak dan rekanan yang akan melakukan penyetoran pajaknya. Atas transaksi tersebut, operator komitmen melakukan perekaman BAST KKP senilai 3.100.000 dan dilanjutkan hingga SPP/SPM GUP KKP senilai 3.100.000. Setelah terbit SP2D dan dana masuk ke rekening bendahara, Bendahara melakukan pembayaran senilai 3.100.000 ke perbankan. Atas perpajakan yang disetor oleh rekanan, Bendahara melakukan perekaman pungutan Pajak dengan dasar Lain-lain dan dilanjutkan dengan proses perekaman setoran pajak.
- c. Transaksi KKP dengan pajak yang dipungut oleh Bendahara
 Satker C berbelanja ATK ke rekanan Y senilai 3.000.000, transaksi tersebut belum termasuk pajak sehingga Bendahara melakukan pemungutan pajak (misalnya pajak yang dipungut senilai 150.000). Atas transaksi tersebut, operator komitmen melakukan perekaman BAST KKP senilai 3.150.000 (nilai transaksi KKP 3.000.000 ditambah pajak 150.000) dan dilanjutkan hingga SPP/SPM GUP KKP senilai 3.150.000. Setelah terbit SP2D dan dana masuk ke rekening bendahara, Bendahara melakukan pembayaran senilai 3.000.000 ke perbankan dan penyetoran pajak senilai 150.000. Atas perpajakan yang disetor oleh bendahara, Bendahara melakukan perekaman pungutan Pajak dengan dasar GUP KKP dan dilanjutkan dengan proses perekaman setoran pajak.