



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN PROVINSI
SUMATERA UTARA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA TIPE A1 PEMATANG
SIANTAR

Jl. Brigjend. Rajamin Purba, S.H. No.119, Pematang Siantar 21111; TELEPON (0622) 29035; FAKSIMILE (0622) 22593; SUREL
kppn.pematangsiantar@kemenkeu.go.id; LAMAN www.djpb.kemenkeu.go.id/kppn/pematangsiantar

Nomor : S-292/KPN.0204/2023 27 April 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penyampaian Petunjuk Teknis Pembukuan Transaksi Non Tunai

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran
Satker Mitra Kerja KPPN Pematang Siantar
di Kota Pematang Siantar dan Kabupaten Simalungun

Sehubungan dengan Nota Dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara Nomor ND-491/PB.3/2023 tanggal 4 April 2023 hal sebagaimana pada pokok surat dan mengingatkan kewajiban pembukuan oleh Bendahara sesuai dengan PMK nomor 162/PMK.05/2013 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka memudahkan bendahara dalam melakukan kegiatan pembukuan dan sejalan dengan upaya akselerasi penggunaan cara bayar non tunai pada kegiatan belanja oleh bendahara, telah disusun petunjuk teknis tentang tata cara pembukuan transaksi non tunai yang dilakukan oleh bendahara yang melengkapi petunjuk teknis aplikasi SAKTI Modul Bendahara yang telah diterbitkan.
2. Petunjuk teknis ini terdiri dari beberapa bagian, yang masing-masing memberikan informasi tahapan tata cara pencatatan transaksi pada Modul Bendahara Aplikasi SAKTI, sebagai berikut:
 - a. Tata Cara Pembukuan Pungut-Setor Pajak Secara non Tunai;
 - b. Tata Cara Pembukuan Pembayaran Kuitansi Bendahara Secara non Tunai;
 - c. Tata Cara Pembukuan Biaya Transfer Antar Bank;
 - d. Tata Cara Pembukuan UP BPP (Update SAKTI).
3. Apabila terdapat pertanyaan terkait informasi yang disajikan dalam petunjuk teknis ini, Bendahara dapat menyampaikan pertanyaan melalui Layanan HAI DJPB agar dapat ditangani oleh tim teknis.
4. Berkenaan hal di atas, diminta kepada para Kuasa Pengguna Anggaran untuk menyampaikan Petunjuk Teknis Pembukuan Transaksi Non Tunai kepada Bendahara satuan kerja masing-masing sebagaimana lampiran surat ini untuk dipedomani.

Dalam rangka mewujudkan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (ZI-WBK/WBBM), KPPN Pematang Siantar berkomitmen selalu memberikan layanan dengan CETAR (Cepat, Transparan dan Responsif).

Demikian disampaikan untuk dipedomani. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Kantor Pelayanan
Perbendaharaan Negara Tipe A1
Pematang Siantar



Ditandatangani secara elektronik
Ida Royani Hutapea



PETUNJUK TEKNIS PEMBUKUAN TRANSAKSI NON TUNAI

Dalam rangka memudahkan bendahara dalam melakukan kegiatan pembukuan sebagaimana diamanatkan dalam PMK nomor 162/PMK.05/2013 dan sejalan dengan upaya akselerasi penggunaan cara bayar non tunai pada kegiatan belanja oleh bendahara, disusun petunjuk teknis yang bertujuan untuk memberikan panduan dan pemahaman teknis tentang pembukuan transaksi bendahara tentang tata cara pembukuan transaksi non tunai yang dilakukan oleh bendahara. Petunjuk teknis ini juga melengkapi petunjuk teknis aplikasi SAKTI Modul Bendahara yang telah diterbitkan.

Petunjuk teknis ini terdiri dari beberapa bagian, yang masing-masing memberikan informasi tahapan tata cara pencatatan transaksi pada Modul Bendahara Aplikasi SAKTI. Secara singkat ruang lingkup Petunjuk Teknis ini terdiri atas:

- A. Tata Tata cara Pembukuan Pungut-Setor Pajak Secara non Tunai;
Pada bagian ini dijelaskan langkah-langkah pencatatan bendahara atas pajak yang dipungut ketika melakukan belanja dan penyetoran pajak yang telah dipungut ke Kas Negara. Jarak antara pemungutan dan penyetoran pajak seyogyanya tidak terlalu lama dan tidak melebihi batas waktu 1 (satu) bulan.
- B. Tata cara Pembukuan Pembayaran Kuitansi Bendahara Secara non Tunai;
Pada bagian ini dijelaskan langkah-langkah pencatatan kuitansi atas belanja yang dilakukan. Kuitansi dapat dicatat sebesar nilai bruto atau nilai netto.
- C. Tata Cara Pembukuan Biaya Transfer Antar Bank;
Bendahara dapat mencatat biaya transfer antar bank pada pembukuan. Sesuai dengan PMK 230/PMK.05/2016, biaya yang timbul akibat penggunaan Layanan Perbankan Secara Elektronik dari rekening Bendahara dapat dibebankan pada DIPA Kantor/Satker berkenaan.
- D. Tata Cara Pembukuan UP BPP (Update SAKTI).
Pada bagian ini dijelaskan update pada Aplikasi SAKTI terkait dengan UP pada BPP. Pencatatan oleh BPP dihilangkan dan bergantung pada pencatatan oleh Bendahara Pengeluaran.

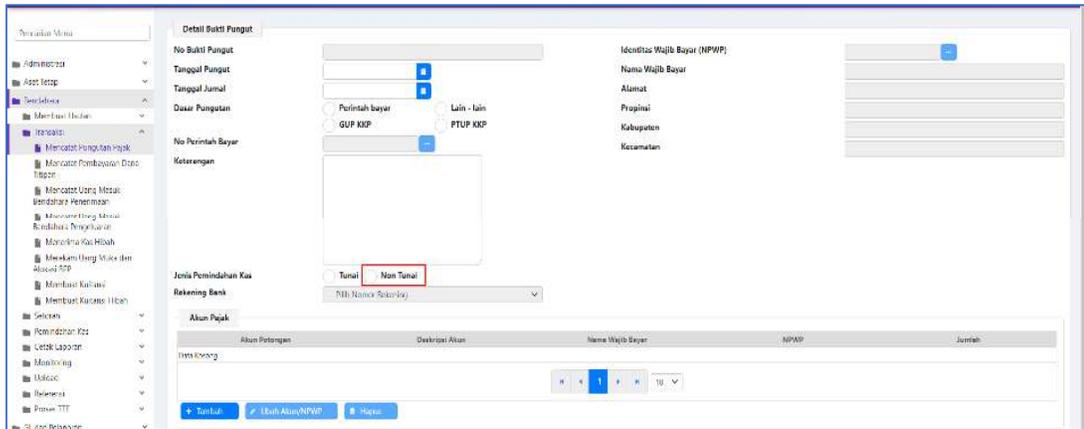
Petunjuk teknis ini diharapkan akan membantu Bendahara dalam menyelesaikan permasalahan pembukuan terutama terkait transaksi non tunai. Jika terdapat informasi yang kurang jelas dan membutuhkan bantuan tambahan terkait informasi yang disajikan dalam petunjuk teknis ini, Bendahara dapat menyampaikan pertanyaan melalui Layanan HAI DJPBN agar dapat ditangani oleh tim teknis.



A. Tata cara Pembukuan Pungut-Setor Pajak Secara non Tunai

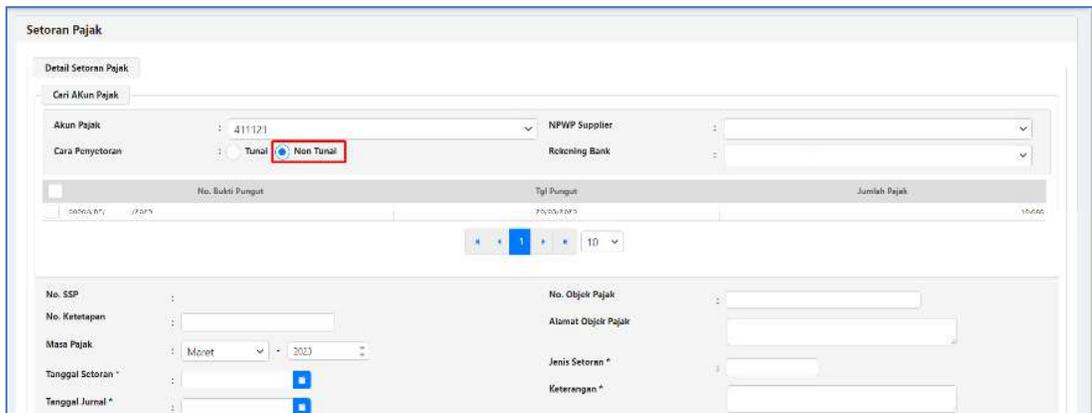
1. Pencatatan Pungutan dan setoran pajak di SAKTI dicatat menggunakan cara pembayaran yang sama. Pungutan pajak tunai akan dicatat setoran pajak tunai. Demikian juga untuk pungutan pajak non tunai akan dicatat setoran pajak non tunai.
2. Untuk mencatat transaksi kuitansi yang dibayar secara tunai namun dengan penyetoran pajak non tunai melalui CMS dapat dilakukan sebagai berikut :
 - a. Catat pungutan pajak secara non tunai pada menu :

Bendahara > Transaksi > Mencatat Pungutan Pajak > Jenis Pemindahan Kas Non Tunai

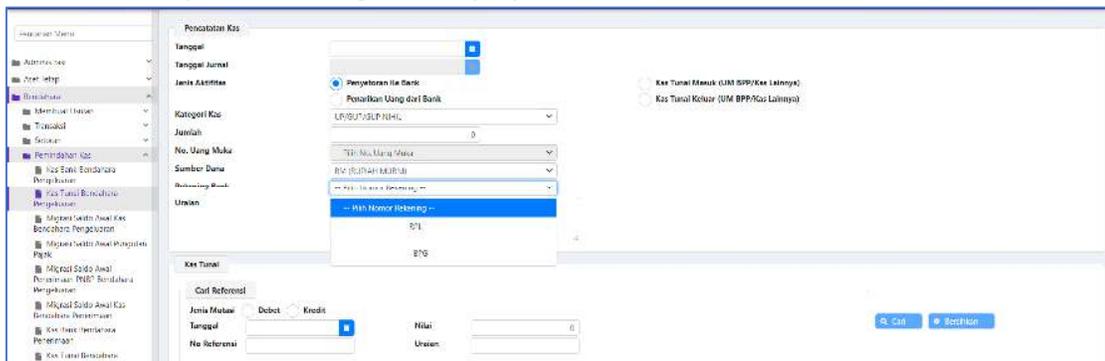


- b. Catat Setoran pajak secara non tunai pada menu :

Bendahara > Setoran > Setoran Pajak > Non Tunai



- c. Akan terdapat perbedaan saldo antara pencatatan SAKTI dengan rekening koran. Untuk menyamakan saldo, catat penyetoran ke bank kategori kas UP/GUP/GUP Nihil atau Lainnya sesuai dengan belanjanya



B. Tata cara Pembukuan Pembayaran Kuitansi Bendahara Secara non Tunai

1. Pencatatan pembayaran kepada rekanan transaksi melalui CMS (non tunai) dapat dicatat pada Aplikasi SAKTI melalui menu :

Bendahara > Transaksi > Membuat Kuitansi

The screenshot shows the 'Detail Kuitansi' form in the SAKTI application. The form is divided into two main sections: 'Detail Kuitansi' on the left and 'Detail Pembayaran' on the right. The 'Detail Kuitansi' section includes fields for 'No. Kuitansi', 'No. Perintah Bayar', 'No. Kuitansi Supplier', 'Program', 'Kegiatan', 'Output', 'Akun', 'Jenis Kuitansi', 'Sumber Dana', 'No Uang Muka', and 'Sisa Uang Muka'. The 'Detail Pembayaran' section includes 'Tanggal Dibayar', 'Kopoda / Supplier (NPWP)', 'Nama Supplier', 'Alamat', 'Nama Penerima Uang', 'Jabatan Penerima Uang', 'Jumlah', 'Keterangan', 'Cara Pembayaran', and 'Rekening Bank'. The 'Cara Pembayaran' section has radio buttons for 'Tunai' and 'Non Tunai', with 'Non Tunai' selected. The 'Rekening Bank' dropdown is set to '96 700 000 - BPG'. A 'Saldo Kas Per Tgl Dibayar' field shows '0'.

C. Tata Cara Pembukuan Biaya Transfer Antar Bank

1. Pembebanan Biaya transfer dilakukan dengan mencatat Surat Perintah Bayar (SPBy), dengan Pembebanan pada akun Belanja Keperluan Kantor (521111) atau akun Belanja Barang Operasional Lainnya (521119). Atas perintah bayar tersebut, kemudian dilanjutkan dengan perekaman kuitansi non tunai.
2. Surat Perintah Bayar (SPBy) hanya untuk 1 akun belanja sehingga Dana yang ditransfer dengan Biaya transfer dibuat dengan SPBy terpisah.
3. Biaya transfer dicatat pada Modul Bendahara Sakti melalui Menu:

Bendahara > Pemindahan Kas > Kas Bank Bendahara Pengeluaran > Transfer Keluar

The screenshot shows the 'Kas Bank Bendahara Pengeluaran' form in the SAKTI application. The form is divided into two main sections: 'Pencatatan Kas' and 'Kas Bank'. The 'Pencatatan Kas' section includes fields for 'Tanggal', 'Tanggal Jurnal', 'Jenis Aktifitas', 'Kategori Kas', 'No SP2D', 'Jenis SP2D', 'Jumlah', 'No Uang Muka', 'Sumber Dana', 'Rekening Bank', and 'Keterangan'. The 'Kas Bank' section includes a 'Cari Referensi' section with fields for 'Tanggal', 'No SP2D', 'No Referensi', 'Nilai', and 'Uraian'. The 'Transfer Keluar (UM BPP/Kas Lainnya/KKP)' radio button is selected.

Contoh SPby Biaya Transfer:

KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN		
SURAT PERINTAH BAYAR		
Tanggal : 08 Maret 2023 Nomor : 00001/PB/527010/2023		
Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Pejabat Pembuat Komitmen memerintahkan Bendahara Pengeluaran agar melakukan pembayaran sejumlah :		
Rp. 6.500.00 Enam Ribu Lima Ratus Rupiah		
Kepada :	[REDACTED]	
Untuk Pembayaran :	Biaya Transfer	
Atas dasar :		
1. Kuitansi/bukti pembelian :	[REDACTED]	
2. Nota/bukti penerimaan barang/jasa/ (bukti lainnya) :	[REDACTED]	
Dibebankan pada:		
Kegiatan, output, MAK :	015.08.WA.4715.EBA.521111	
Kode :	015.08.WA	
Seluruhnya dibayar, tanggal :	Diterima tanggal	KOTA JAKARTA PUSAT, 08 Maret 2023
Bendahara Pengeluaran :	Penerima Uang/ Uang Muka :	A.n Kuasa Pengguna Anggaran
[REDACTED]	[REDACTED]	Pejabat Pembuat Komitmen
NIP. 198208252001121001	[REDACTED]	NIP. 197605112002121002
		Dibuat pada tanggal 07 Maret 2023

D. Tata Cara Pembukuan UP BPP (Update SAKTI)

1. Terdapat update pada Aplikasi SAKTI terkait pembukuan transaksi UP BPP.
2. Transaksi Penerimaan UP BPP otomatis terekam di Menu Pemindahan Kas setelah data disimpan.
3. BPP tidak perlu merekam transaksi Penerimaan UP pada Menu: **Pemindahan Kas > Penerimaan Kas Masuk**
4. Proses hapus dan ubah tanggal UP BPP hanya bisa dilakukan oleh BP
5. Alur transaksi UM kategori Kas TUP, LS Bendahara, UPKP dan Hibah tidak ada perubahan.

INFORMASI UPDATE SAKTI TERKAIT TRANSAKSI UPBPP

▲ Informasi update SAKTI terkait transaksi UPBPP:

- Menghilangkan status **Baru** untuk UPBPP.
- Transaksi penerimaan UPBPP otomatis terekam di pemindahan kas BPP setelah klik **Simpan**.
- BPP tidak perlu lagi merekam penerimaan kas masuk untuk UPBPP pada menu Pemindahan Kas.
- Penghapusan dan ubah tanggal UPBPP hanya bisa dilakukan oleh BP.
- Alur UM kategori kas TUP, LS Bendahara, UPKP, dan Hibah tetap sama dan tidak ada perubahan.