



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Perekaman Referensi Detail Rekening



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	1
DAFTAR ISI.....	2
I. INFORMASI UMUM.....	3
II. ALUR PROSES	4

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara dalam mengelola Rekening Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah, telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga. Berdasarkan pada Pasal 20 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tersebut, jenis rekening yang dapat dibuka oleh Kementerian Negara/ Lembaga adalah:

1. Rekening Penerimaan, adalah rekening giro pemerintah pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Hal-hal terkait Rekening Penerimaan adalah sebagai berikut:

- a. Rekening Penerimaan dibuka dalam hal terdapat penerimaan fungsional pada Satuan Kerja lingkup Kementerian Negara/Lembaga;
 - b. Dioperasikan sebagai Rekening bersaldo nihil yang seluruh penerimaannya dilimpahkan ke Rekening Kas Umum Negara;
 - c. BLU dapat memiliki Rekening Penerimaan dalam hal BLU Bertahap yaitu kondisi dimana Satuan Kerja belum sepenuhnya beroperasi sebagai BLU.
2. Rekening Pengeluaran, adalah rekening giro pemerintah pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang bagi keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja, termasuk di dalamnya Rekening Pengeluaran Pembantu.
 3. Rekening Lainnya, adalah rekening giro atau deposito pada Bank Umum yang dipergunakan untuk menampung uang yang tidak dapat ditampung pada Rekening Penerimaan dan Rekening Pengeluaran berdasarkan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja.

Modul	BEN
Role User	OPR
Modul Lain yang Terkait	KOM
Transaksi yang Terkait	Migrasi Saldo Awal, Transaksi Non Tunai
Dokumen Input	Data Rekening
Output	Laporan Daftar Rincian Kas
Validasi	-

B. INFORMASI PENTING LAINNYA

Perekaman Referensi Detil Rekening ini akan dibutuhkan pada transaksi pemindahan kas pada Bendahara, catat uang masuk Bendahara, setoran pendapatan Negara seperti PNBPSBS dan PNBPDana Pihak Ketiga, setoran perpajakan, serta migrasi saldo awal Bendahara. Pelaporan saldo rekening ke KPPN dilakukan paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur, penyampaian laporan saldo rekening dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya atau pada umumnya dilakukan bersamaan dengan penyampaian LPJ Bendahara bulanan. Dasar Hukum terkait izin rekening pada satuan kerja adalah PMK Nomor 182/PMK.05/2017 tanggal 29 November 2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga .

II. ALUR PROSES
A. DIAGRAM ALUR PROSES

PROSES PEREKAMAN REFERENSI DETIL REKENING



B. PENJELASAN DIAGRAM ALUR PROSES

1. Merekam Referensi Detail Rekening

Berikut langkah-langkah untuk merekam referensi detail rekening pada aplikasi SAKTI:

The screenshot shows the 'Referensi Detail Rekening' (Reference Detail Account) form in the SAKTI application. The interface includes a sidebar menu with 'Referensi Detail Rekening' highlighted. The main form contains several sections: 'Detail Rekening Bendahara' (Cashier Reference Detail Account) with fields for 'Satker', 'Jenis Rekening', 'Nomor Rekening', 'Nama Rekening', 'Nama Cabang Bank', 'Nomor Izin Surat Pembukaan Rekening', 'Tanggal Izin Pembukaan Rekening', 'Jenis Pengguna', and 'Unit Teknis BPP'. A dropdown menu for 'Jenis Rekening' is open, showing options: 'Bendahara Penerimaan', 'Bendahara Pengeluaran', 'Bendahara Pengeluaran Pembantu', and 'RPL'. Below this is a table with columns: 'No Rekening', 'Nama Rekening', 'Nama Cabang Bank', 'Kode Rekening', 'No Izin', and 'Tgl Izin'. The table contains one row of data. At the bottom, there are buttons for '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'. Red callout boxes labeled 'a' through 'e' point to specific elements: 'a' points to the 'Referensi Detail Rekening' menu item, 'b' points to the '+ Tambah' button, 'c' points to the 'Jenis Rekening' dropdown, 'd' points to the 'Detail Rekening Bendahara' form fields, and 'e' points to the 'Simpan' button.

- Login menggunakan user operator Bendahara
Akses modul Bendahara → klik menu <<Referensi>> → <<Referensi Detail Rekening>>
- Klik tombol <<Tambah>> untuk menambah detail rekening.
- Pilih Jenis Rekening yang akan direkam (Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, atau Rekening Pemerintah Lainnya (RPL)).
- Lengkapi isian detail rekening yang terdiri dari:
 - 1) Nomor Rekening

- 2) Nama Rekening
- 3) Nama Cabang Bank
- 4) Nomor Izin Surat Pembukaan Rekening
- 5) Tanggal Izin Pembukaan Rekening
- 6) Jenis Pengguna rekening (pilih manual jika Jenis Rekening yang direkam adalah RPL)
- 7) Unit teknis BPP (Diisi jika Jenis Rekening yang direkam adalah rekening BPP)

Informasi detail rekening ini nantinya akan dibawa ke dalam AD LPJ Bendahara dan selanjutnya akan direkonsiliasi dengan data rekening pada SPRINT ketika satker melakukan rekonsiliasi data LPJ Bendahara.

Silahkan merekam informasi detail rekening dengan menyamakan data rekening pada SPRINT agar nantinya muncul hasil validasi benar pada saat rekonsiliasi data rekening satker – SPRINT.

- e. Setelah berhasil rekam, klik <<**Simpan**>> dan rekening tersebut dapat digunakan pada transaksi Bendahara yang berkategori cara bayar non tunai seperti kuitansi non tunai, pungut setor pajak non tunai, catat uang masuk non tunai, dsb.)

2. Transaksi Non Tunai/ Pemindahan Kas

Semua transaksi dengan kategori non tunai dan memilih nomor rekening yang dilakukan pada modul Bendahara, seperti mencatat pungutan pajak non tunai, mencatat pembayaran dana titipan non tunai, mencatat uang masuk bendahara penerimaan non tunai, mencatat uang masuk bendahara pengeluaran non tunai, menerima kas hibah non tunai, merekam uang muka dan alokasi BPP non tunai, membuat kuitansi non tunai, setoran pendapatan negara non tunai, dan pemindahan kas baik debit maupun kredit non tunai, akan menjadi data pembentuk saldo pada Laporan Daftar Rincian Kas.

3. Mencetak Laporan Daftar Rincian Kas

Untuk dapat mencetak laporan yang menginformasikan posisi saldo rekening secara periodik (bulanan), dapat dilakukan dengan mencetak Laporan Daftar Rincian Kas.

Berikut adalah langkah-langkah untuk mencetak Laporan Daftar Rincian Kas tersebut:

- a. Login menggunakan user operator Bendahara

Akses modul Bendahara → klik menu <<**Cetak Laporan**>> → <<**LPJ Bendahara Pengeluaran**>>

- b. Pilih Jenis Laporan → <<**Laporan Daftar Rincian Kas**>>
- c. Pilih Periode Cetak
- d. Klik tombol <<**Cetak**>>

Cetakan ini selanjutnya dipergunakan sebagai salah satu lampiran pendukung LPJ Bendahara untuk kemudian disampaikan ke KPPN mitra kerja satker.