



Manual Aplikasi SiLabun-WEB

SoftProduct v 1.0

KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT SISTEM PERBENDAHARAAN

Pada Aplikasi Silabun ini Fitur- Fitur diatur sesuai dengan kewenangannya yang dibedakan dengan user. User dalam Aplikasi ini dibagi dalam 3 jenis yaitu :

1. User KPPN;
2. User Kantor Wilayah DJPBN;
3. User Kantor Pusat DJPBN Dit Pengelolaan Kas Negara;

Dengan fitur-fitur sebagai berikut :

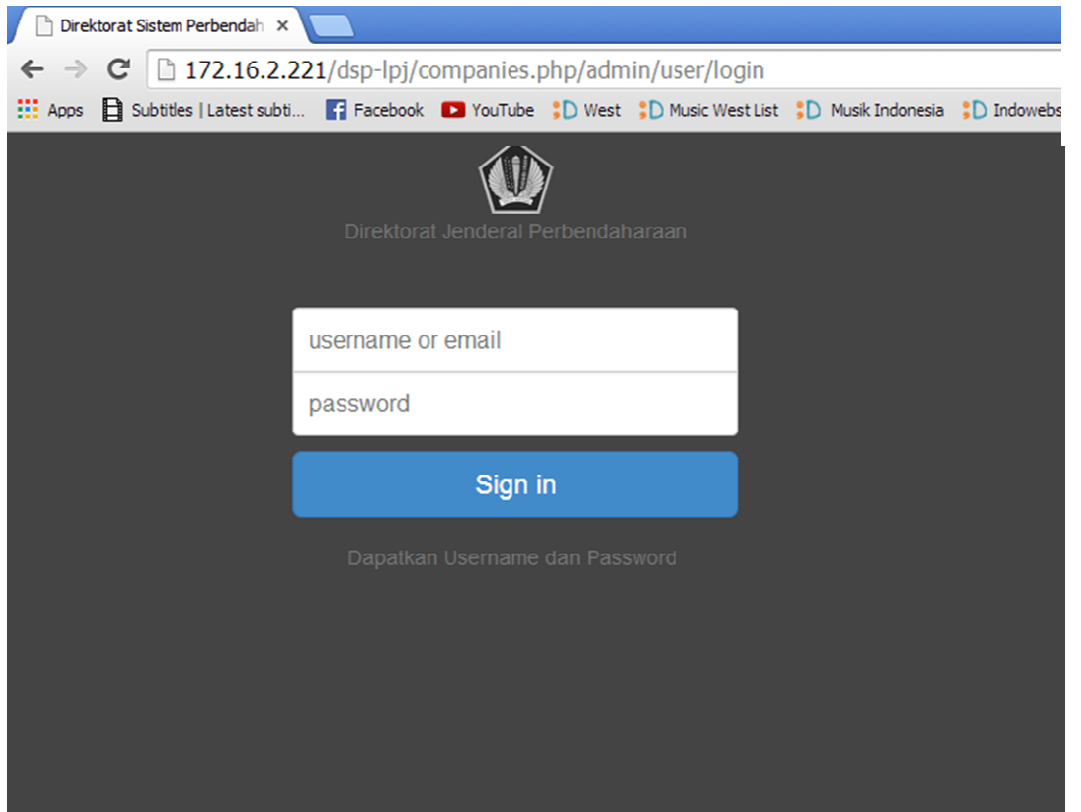
User KPPN
Dash Board Manajemen Pengguna <ul style="list-style-type: none">- Ubah Pengguna Upload Monitoring <ul style="list-style-type: none">- Kiriman LPJ (Untuk KPPN Monitoring per satker) Report <ul style="list-style-type: none">- Surat Teguran (untuk tiap kode satker)- Rekap LPJ Pengeluaran
User Kantor Wilayah DJPBN
Dash Board Manajemen Pengguna <ul style="list-style-type: none">- Ubah Pengguna Monitoring <ul style="list-style-type: none">- Kiriman LPJ (per KPPN dan per Kementerian) Report <ul style="list-style-type: none">- Rekap LPJ Pengeluaran
User Kantor Pusat Dit PKN
Dash Board Manajemen Pengguna <ul style="list-style-type: none">- Ubah Pengguna Monitoring <ul style="list-style-type: none">- Kiriman LPJ (per KPPN, Kanwil dan Kementerian) Report <ul style="list-style-type: none">- Rekap LPJ Pengeluaran

Pada dasarnya perbedaan masing-masing kewenangan hanya pada upload (hanya KPPN), dan Perbedaan format penayangan dan pelaporan menu Monitoring dan Report

1.	Home Page Silabun-WEB	User
		KPPN – KANWIL –Dit.PKN

Alamat Link Silabun Web adalah <http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/> akan tetapi jika kita akses maka akan langsung diarahkan ke “<http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/companies.php/admin/user/login>” yang merupakan halaman login :

Link : <http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/>

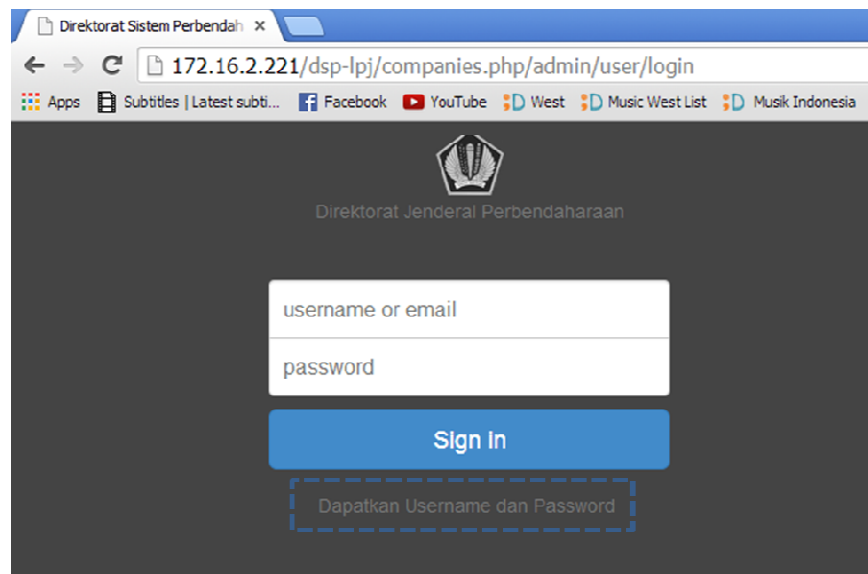


The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 172.16.2.221/dsp-lpj/companies.php/admin/user/login. The page header includes the logo of the Directorate of the General Treasury and the text "Direktorat Jenderal Perbendaharaan". The main content area features a login form with two input fields: "username or email" and "password". Below the fields is a blue "Sign in" button. At the bottom of the form, there is a text prompt "Dapatkan Username dan Password".

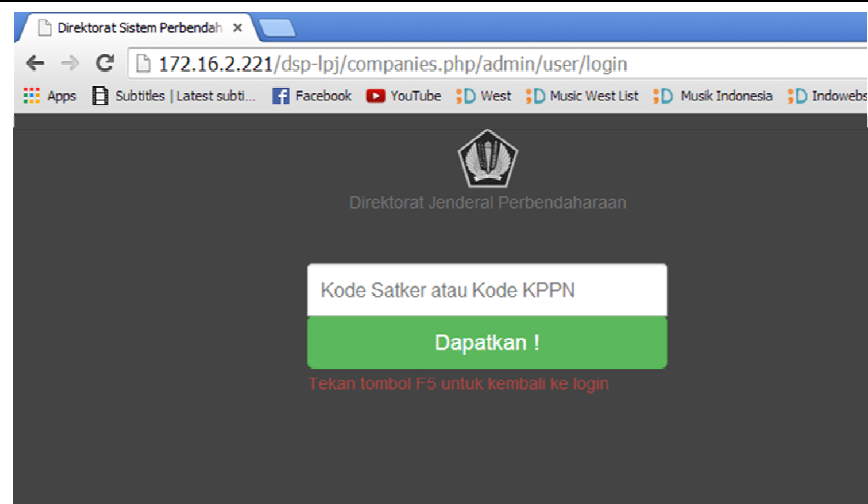
2.	Registrasi User	User
		KPPN – KANWIL –Dit.PKN

Pada saat anda masuk pada menu login maka kita memerlukan User dan Password awal, aplikasi memberikan User password awal akan tetapi diwajibkan untuk menggantinya sesuai dengan keinginan pengguna. Adapun tahapan registrasi adalah sebagai berikut:

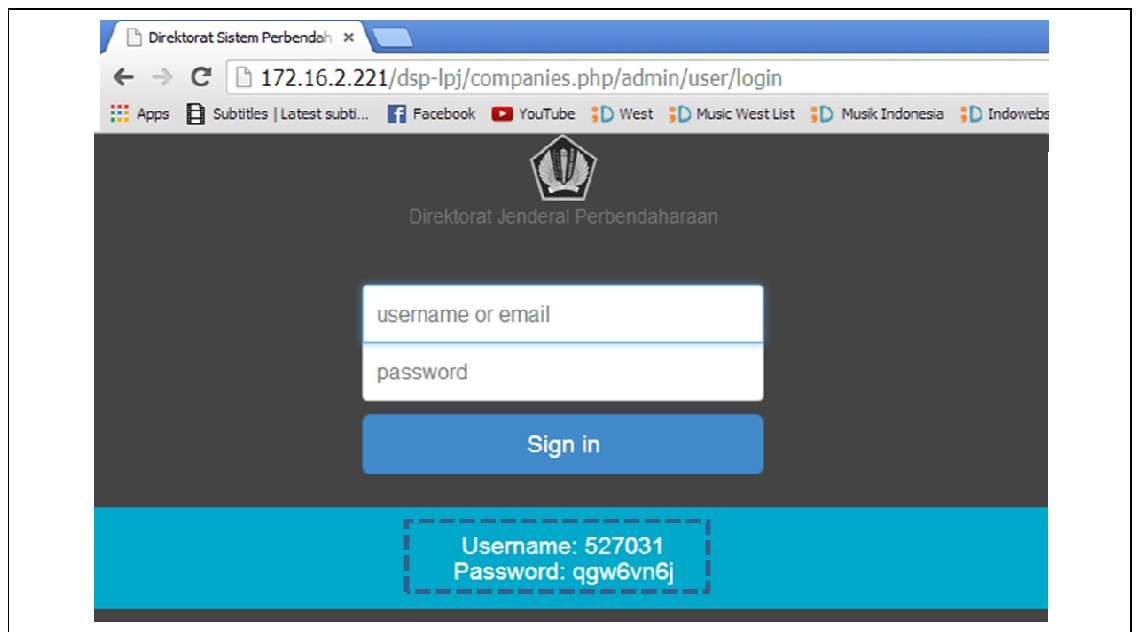
Link : <http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/>



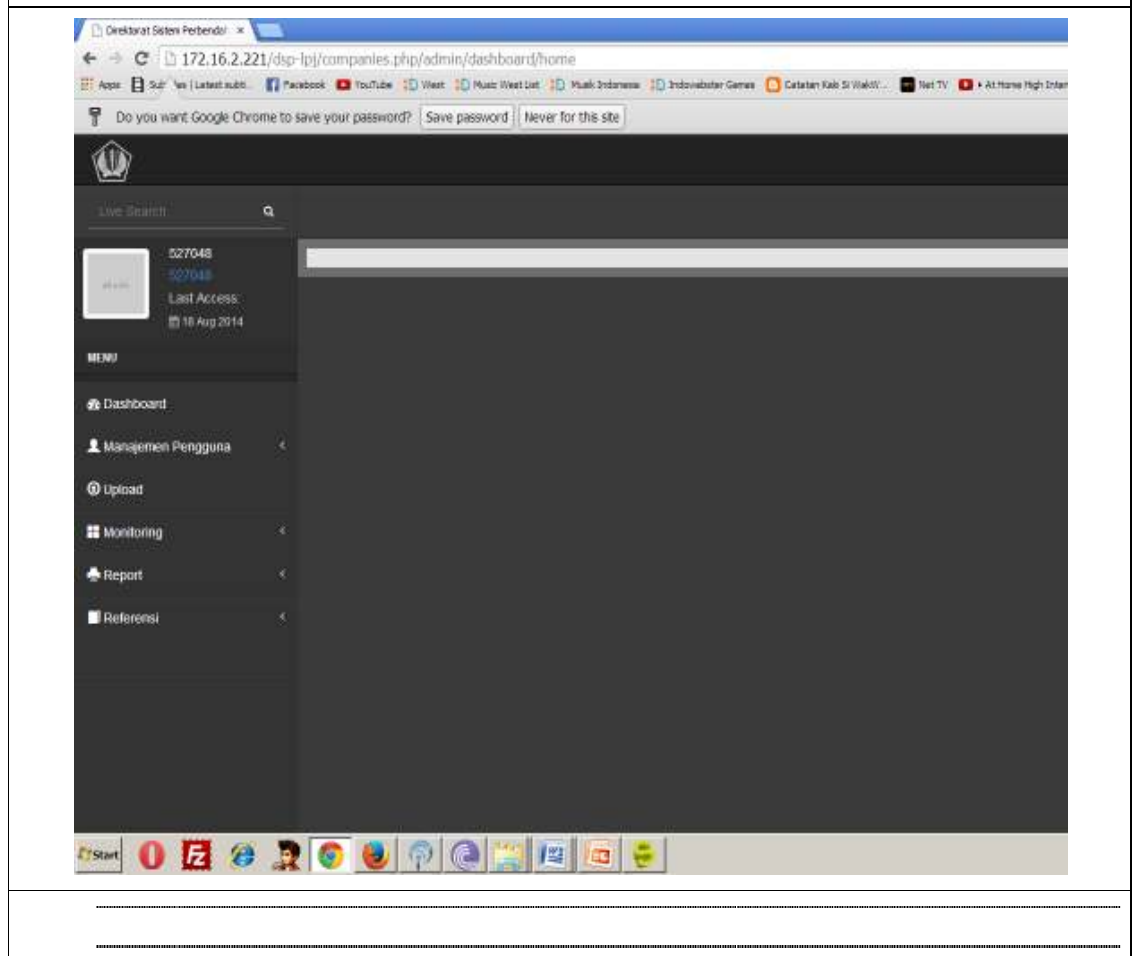
Klik tulisan “Dapatkan Username dan Password” maka akan muncul sbb :



Isikan kode Satker KPPN / Kanwil /Dit PKN (6 Digit) atau kode KPPN (3 Digit) lalu klik “Dapatkan!” maka akan muncul sbb :



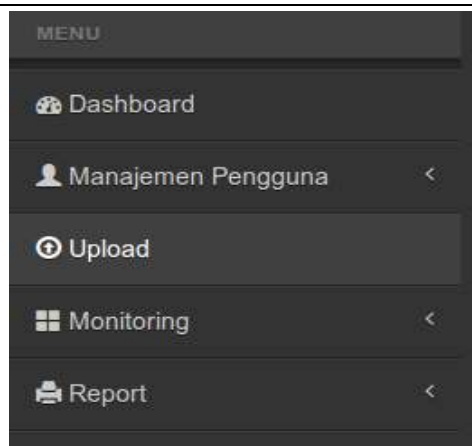
Catatlah username dan password tersebut dan lakukanlah login menggunakan username dan password diatas. Apabila sudah bisa masuk lakukanlah perubahan Username dan password sesuai keinginan anda (menu **Manajemen Pengguna > Ubah Pengguna**) maka akan muncul tampilan **Dashboard**



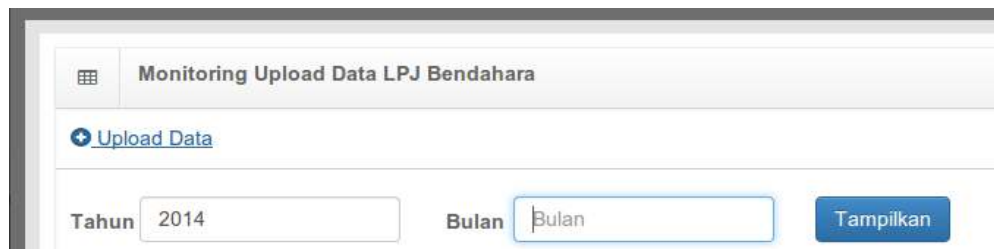
3.	Upload	User
		KPPN

Upload atau unggah data adalah proses pengiriman data Silabun KPPN ke Database pusat, proses pengiriman data nantinya akan dimonitoring oleh Kanwil dan Kantor pusat melalui Aplikasi Versi Kanwil dan Kantor Pusat. Menu Upload ini hanya ada pada kewenangan **User KPPN** saja, adapun tahapannya adalah sebagai berikut :

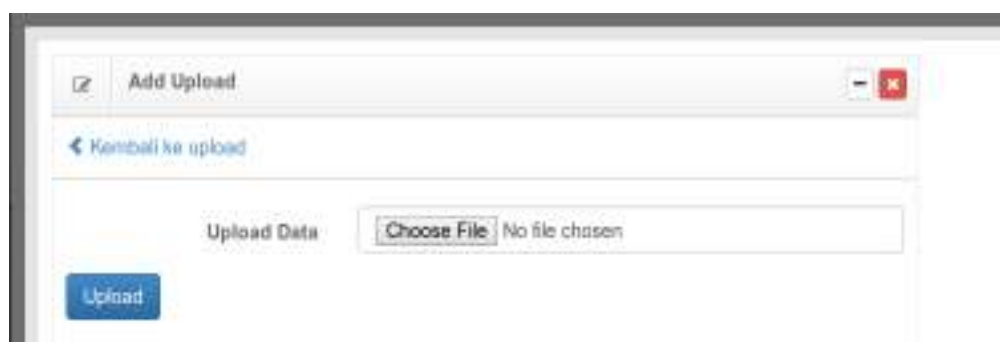
Link : <http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/companies.php/admin/upload>



Pilihlah **Upload Data** maka akan muncul sbb :



Klik “Upload Data”



Klik **Choose File** maka akan muncul **sbb** :



Pilihlah file yang akan kita upload lalu klik open lalu klik **Upload** (file yang akan diupload berasal dari aplikasi silabus desktop), kemudian muncul sbb :



Setelah klik **Upload** akan muncul file yang akan dilakukan **approval**, apabila benar, klik **Approve**.

Format File ADK Silabi Desktop :

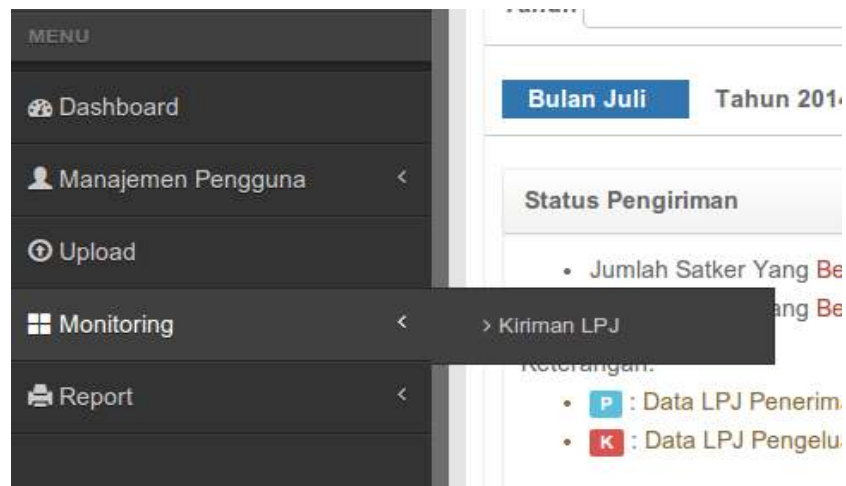
K012014.019

K	=	Keluar (K = Bendahara Pengeluaran, M = Bendahara Penerimaan)
01	=	Kode Bulan (Januari)
2014	=	Tahun Anggaran
019	=	Kode KPPN

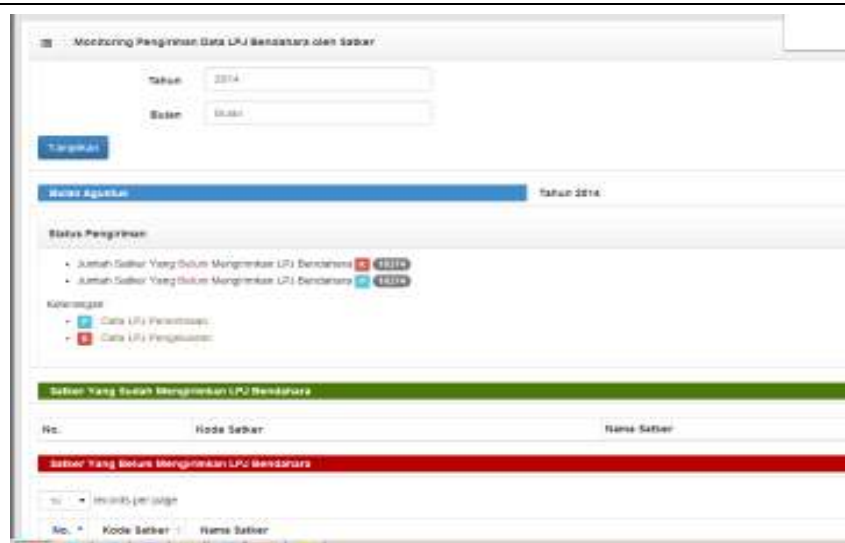
4.	Monitoring Pengiriman	User
		KPPN, KANWIL, Dit.PKN

Untuk melihat apakah Upload ADK tersebut sudah berhasil maka kita akan melihat di menu **Monitoring Pengiriman** :

Link = http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/companies.php/admin/monitoring/monitor_data_terkirim



Setelah meng klik Monitoring . Kiriman LPJ maka akan muncul sbb :



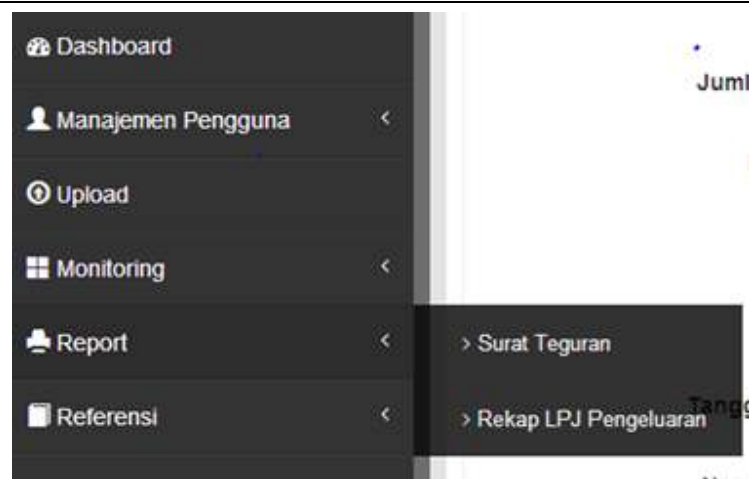
Masukkan **bulan** pada kolom bulan, kemudian **enter**, atau klik **tampilkan**. Maka data akan menampilkan satker yang telah melakukan pengiriman dan yang **belum melakukan pengiriman**. Selain itu juga ditampilkan **jumlah satker yang sudah melakukan pengiriman** maupun yang belum baik untuk LPJ Pengeluaran atau pun Penerimaan

5.	Report	User
		KPPN, KANWIL, Dit.PKN

5.1. Teguran (KPPN)

Menu ini digunakan untuk memberikan teguran kepada Satuan Kerja oleh KPPN kepada Satuan Kerja yang menyampaikan LPJ dari Aplikasi Silabi melampaui batas terakhir dari penyampaian ke KPPN. Adapun tahapannya sebagai berikut :

Link = http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/companies.php/admin/report/form_report_teguran



Setelah itu klik Surat Teguran maka akan muncul sbb :

 A screenshot of a web form titled 'Pencetakan Teguran'. It contains several input fields for data entry: Nomor Surat Teguran, Jumlah Lampiran, Kode Satker, Tanggal LPJ, Nomor LPJ, Tanggal Verifikasi, Nomor Verifikasi, Nama Pejabat Penanda Tangan, and NIP Pejabat Penanda Tangan. A blue 'Cetak' button is located at the bottom left of the form.

Isikan data pada kolom tersedia, klik **cetak**. Maka muncul hasil cetakan sbb :



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KANTOR WILAYAH PROVINSI DKI JAKARTA
KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA KPPN JAKARTA VII

Jalan Jl. Otista
Telp. 021-3813022 Fax. 021-3813024
Website

Nomor : S-113/WPB.01/KP.0121/2014
Sifat : Penting
Lampiran : 1 lembar
Hal : Teguran Kepatuhan Penyetoran

Tanggal 10 Jul 2014

**Yth. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran
Kantor/Satker Sekretariat Jenderal
di**

Berdasarkan Laporan Pertanggungjawaban Saudara Nomor LPJ-134/Setjen/2014 tanggal 10-07-2014 yang telah kami verifikasi tanggal 10-07-2014 dengan nomor VER-132/PB/2014 diketahui bahwa saldo akhir penerimaan negara/pajak bulan yang lalu belum Saudara setorkan ke kas negara seluruhnya.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas kami mengingatkan Saudara untuk segera menyetorkan seluruh penerimaan/pajak sesuai peraturan yang berlaku.

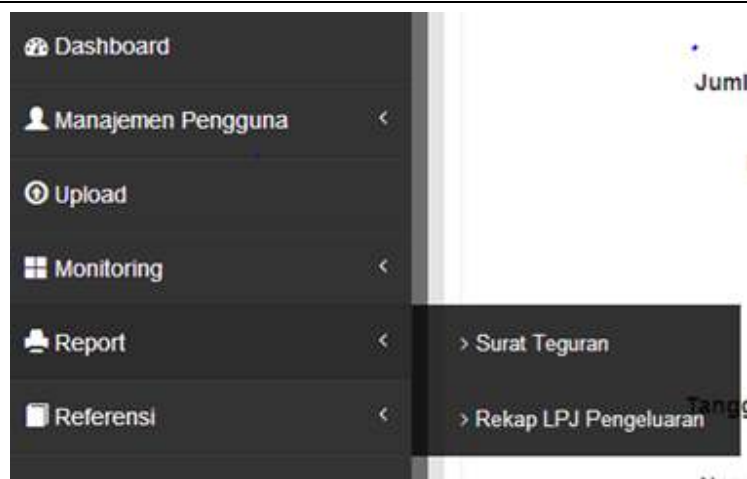
Demikian kami sampaikan.

Lalu lakukanlah **cetak**

5.2. Rekap LPJ Pengeluaran (KPPN-Kanwil dan Dit PKN)

Menu ini digunakan untuk mencetak atau menampilkan Rekapitulasi penyampaian LPJ Bendahara di masing-masing Buku Pembantu baik BP-UP, BP LS Bendahara, BP Pajak, BP Lain2, Saldo kas, dan kuitansi pada masing-masing Satker (User KPPN), untuk per KPPN – Departemen (User Kanwil, Dit PKN Adapun tahapannya sebagai berikut :

Link = http://silabun.perbendaharaan.go.id/dsp-lpj/companies.php/admin/report/rekap_lpj_pengeluaran



Klik “Rekap LPJ Pengeluaran” maka akan muncul sbb :

Pencetakan Rekapitulasi LPJ Pengeluaran

Tahun

2014

Bulan

Bulan

Cetak

KPPN JAKARTA VII

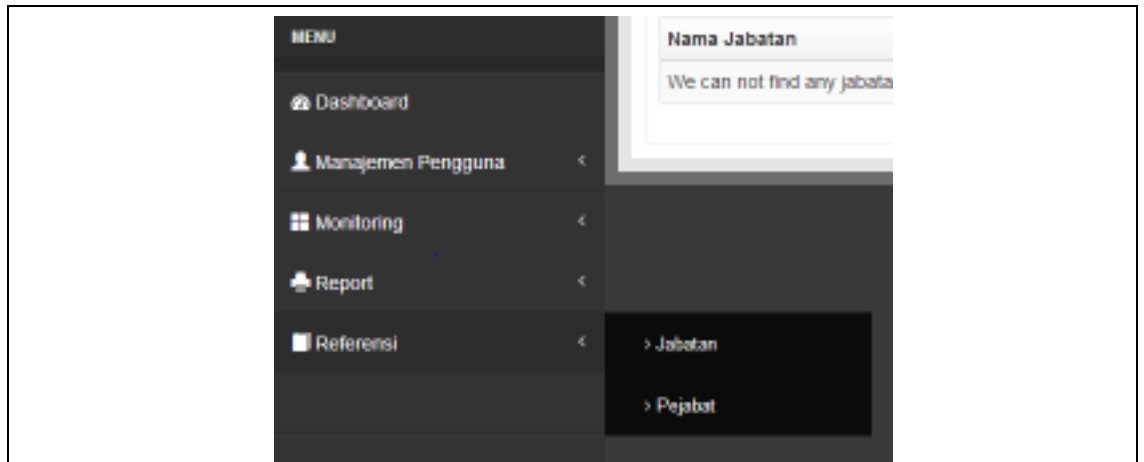
Rekapitulasi LPJ Bendahara Pengeluaran
Bulan Januari 2014

No	Kode		Uraian Saklar	Saldo Kas Menurut Buku Pembantu (BP)				Jumlah	Uang Persediaan		
	B.A	Saklar		BP Uang Persediaan	BP LS Bendahara	BP Pajak	BP Lain-Lain		Saldo	Konsumsi	Jumlah
1	027	440250	Revisi: Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial	475.000.000	1.293.000.000	0.001	0	1.768.000.001	475.000.000	20.000.000	495.000.000
			Jumlah	475.000.000	1.293.000.000	0.001	0	1.768.000.001	475.000.000	20.000.000	495.000.000

6.	Referensi	User
		KPPN, KANWIL, Dit.PKN

6.1. Jabatan

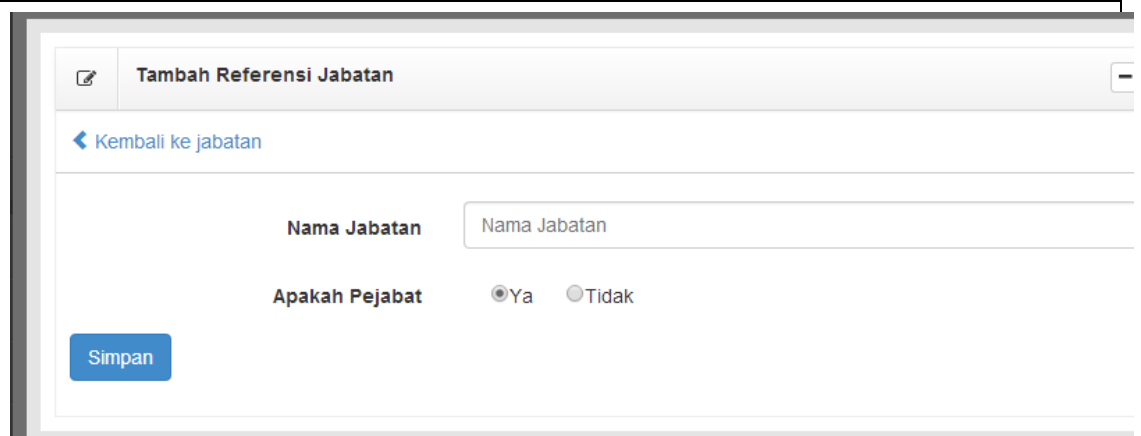
Menu ini akan merekam nama Jabatan yang akan tertera nantinya di dalam report pada aplikasi ini. Adapun tahapan prosesnya sebagai berikut :



Klik Referensi > Jabatan selanjutnya akan muncul menu sebagai berikut :



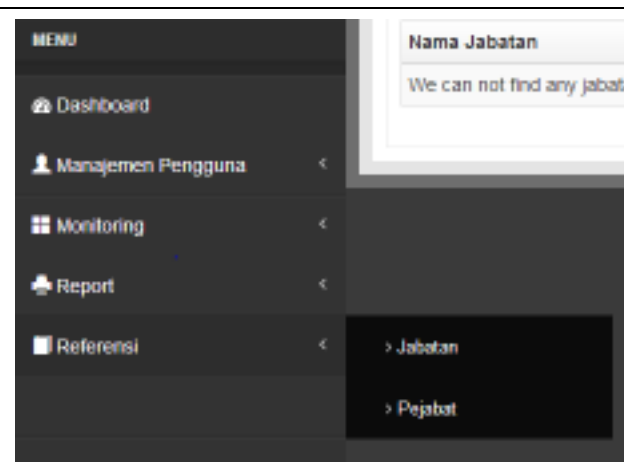
Lalu klik **Tambah Referensi Jabatan** maka akan muncul menu sebagai berikut :



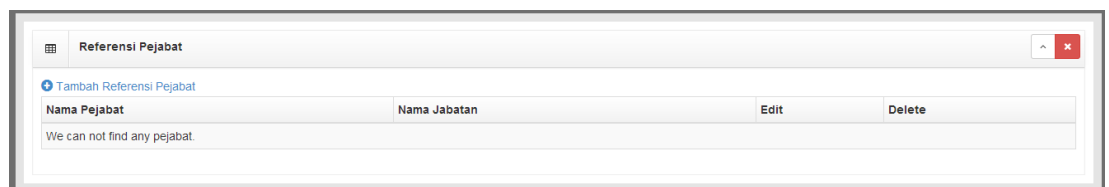
Isikan ***Nama Jabatan*** dan Klik pilihan apakah pejabat ya atau tidak lalu ***simpan***

5.2. Pejabat

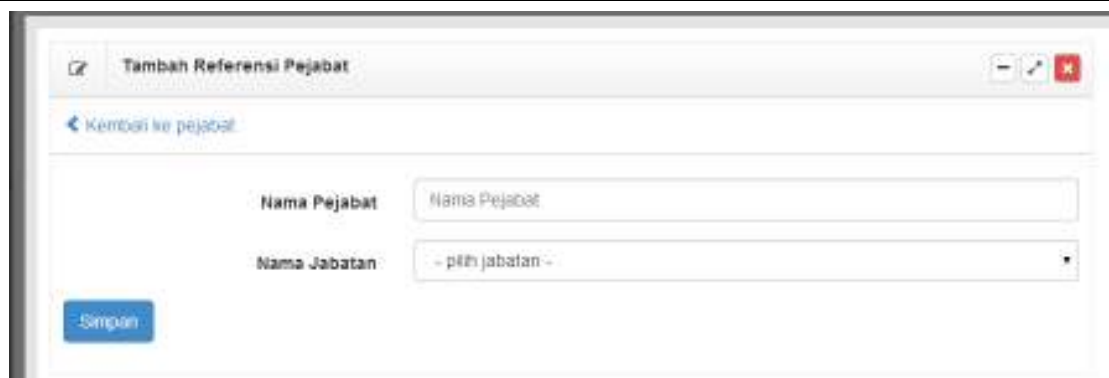
Menu ini akan merekam nama Pejabat yang akan tertera nantinya di dalam report pada aplikasi ini. Adapun tahapan prosesnya sebagai berikut :



Klik **Referensi > Pejabat** selanjutnya akan muncul menu sebagai berikut :



Lalu klik **Tambah Referensi Pejabat** maka akan muncul menu sebagai berikut :



Isikan **Nama Pejabat** dan Klik pilih Jabatan sesuai dengan jabatan pejabat tersebut lalu **simpan**

