



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LT. II
JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710
TELEPON 3449230 (20 SALURAN) PES. 5422 (021) 3459619 FAKSMILE: 3459619
SITUS : www.djpbn.kemenkeu.go.id

Nomor : S-3303/PB/2018
Sifat : Sangat Segera
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Penggunaan Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi)

Jakarta, 1 April 2018

Yth. 1. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
2. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara

Dalam rangka pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga dan penyampaian pertanggungjawaban bendahara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung Jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN bahwa penyampaian Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara beserta lampirannya (antara lain daftar saldo rekening) dilaksanakan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
2. Menunjuk Peraturan Menteri Keuangan Nomor 182/PMK.05/2017 tentang Pengelolaan Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga, pada:
 - a. Pasal 28, diatur bahwa rekonsiliasi rekening antara KPPN dengan satuan kerja dan kantor cabang bank umum dilaksanakan paling lambat tanggal 20 setiap bulannya;
 - b. Pasal 40, diatur bahwa pelaksanaan pengelolaan rekening dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi pengelolaan rekening yang dibangun dan dikembangkan oleh Kementerian Keuangan cq. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa:
 - a. Program aplikasi pengelolaan rekening sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b dengan nama aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi) telah dapat diakses melalui jaringan internet dengan alamat sprint.kemenkeu.go.id
 - b. Pada aplikasi SPRINT telah terintegrasi database rekening yang sebelumnya berada pada aplikasi PBNOpen dan database LPJ Bendahara yang sebelumnya dikelola dengan menggunakan aplikasi SiLaBUN.
 - c. Aplikasi SPRINT digunakan/diakses oleh:
 - i. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Subdit MRLPPB)
 - ii. Kantor Wilayah DJPB (Kabid SKKI, Seksi SPB dan Pelaksana)
 - iii. KPPN, dengan pengguna:
 - Kepala Kantor
 - Kepala Seksi & Pelaksana Seksi Bank
Untuk penggunaan modul pengelolaan rekening (termasuk pelaksanaan rekonsiliasi rekening)
 - Kepala Seksi & Pelaksana Seksi Verifikasi dan Akuntansi
Untuk penggunaan modul pertanggungjawaban bendahara (modul SiLaBUN)
 - iv. Satuan Kerja (KPA/Kepala Satuan Kerja/Pimpinan BLU dan Pelaksana/Staf)
 - d. Penyampaian LPJ Bendahara berikut Arsip Data Komputer (ADK) disampaikan oleh satker melalui aplikasi SPRINT paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya, dan dimulai terhadap LPJ bulan April 2018 yang harus disampaikan paling lambat tanggal 10 Mei 2018.
 - e. Pengelolaan rekening dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi SPRINT, dan untuk rekonsiliasi data rekening dengan satker dan bank umum paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya, dan dimulai terhadap rekonsiliasi data bulan April 2018 yang harus direkonsiliasikan paling lambat tanggal 20 Mei 2018.

4. Berkenaan dengan hal tersebut, bersama ini disampaikan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi SPRINT (Sistem Pengelolaan Rekening Terintegrasi).
5. KPPN diminta untuk menyampaikan maksud surat ini kepada satker mitra kerjanya.
6. Kepala Kanwil DJPb agar melaksanakan monitoring dan pengawasan atas pelaksanaan surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

an. Direktur Jenderal
Direktur Pengelolaan Kas Negara,



Tembusan :
Direktur Jenderal Perbendaharaan.



Modul Sistem Aplikasi Rekening Terintegrasi (SPRINT)

MODUL I

PENGELOLAAN REKENING

✓ PERSIAPAN PENGOPERASIAN

Untuk menjalankan aplikasi ini memerlukan persiapan pengoperasian sebagai berikut:

A. Data Masukan

Data masukan yang diperlukan dalam Aplikasi ini adalah:

1. Pembukaan Rekening;
2. Pelaporan Rekening;
3. Penutupan Rekening;
4. Pelaporan Saldo (dari Bank Umum)

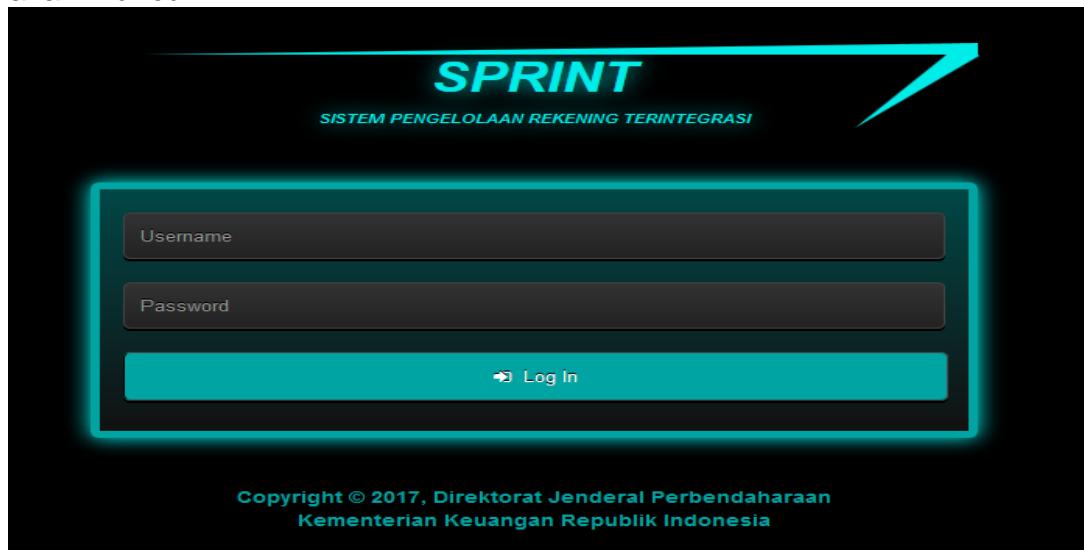
B. Hasil Keluaran

Hasil keluaran meliputi:

1. Rekap Kementerian
2. Rekap Kanwil
3. Rekap KPPN

C. Pengoperasian

1. Masukkan pada browser dengan alamat **sprint.kemenkeu.go.id**, maka akan muncul:



2. Isikan *User ID* dan *Password* anda.

Untuk *User ID* dan *Pasword* akan diberikan oleh Admin Dit. PKN.

✓ **PENGATURAN AWAL**

Menu *Setting User* digunakan untuk mendaftarkan pengguna sistem supaya dapat mengakses aplikasi. Dalam menu *Setting User* terdiri dari Nama, Username, Jenis, Level dan Aksi. Menu *Setting User* tercantum dalam gambar di bawah ini.

| Setting User | | | | | | |
|-------------------------|--------------------|--------|-------------|------|--|--|
| Nama | Username | Jenis | Level | Aksi | | |
| kasi bank | kasi | KPPN | Kasi Bank | | | |
| kepala | kepala | KPPN | Kepala KPPN | | | |
| ENDANG WAHYUDIN | bp3_curug_staf | Satker | Staf Satker | | | |
| SURYA IRIANTA | bp3_curug_kpa | Satker | KPA Satker | | | |
| Drs. SAMSUL HADI, M.Pd | mtsn_legok_kpa | Satker | KPA Satker | | | |
| NINIK NURHAYATI, SE | mtsn_legok_staf | Satker | Staf Satker | | | |
| HADI SUNARSO | pa_tangerang_kpa | Satker | KPA Satker | | | |
| SITI JAMILAH NAUFALJANI | pa_tangerang_staf | Satker | Staf Satker | | | |
| Joni Mantong | kpp_madya_tng_kpa | Satker | KPA Satker | | | |
| Muhammad Zaibani Fajri | kpp_madta_tng_staf | Satker | Staf Satker | | | |

Untuk menambah user klik tombol (+) pada pojok kanan atas maka akan muncul combo rekam/ubah user sebagai berikut:

Rekam/Ubah User

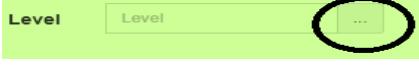
| | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Level | <input type="text"/> Level | <input type="button" value="..."/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> |
| KPPN | <input type="text"/> Kode KPPN | <input type="button" value="..."/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> |
| Satker | <input type="text"/> Kode Satker | <input type="button" value="..."/> | <input type="button"/> | <input type="button"/> |
| Nama | <input type="text"/> Nama | | | |
| NIP | <input type="text"/> NIP | | | |
| Jabatan | <input type="text"/> Jabatan | | | |
| No Telpo | <input type="text"/> Nomor Telpo | | | |
| Alamat | <input type="text"/> alamat | | | |
| Username | <input type="text"/> Username | | | |
| <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/> | | | | |

Rekam/Ubah User

| | | |
|------------------|--|----------------------|
| KPPN | <input type="text" value="Kode KPPN"/> ... | <input type="text"/> |
| Satker | <input type="text" value="Kode Satker"/> ... | <input type="text"/> |
| Nama | <input type="text" value="Nama"/> | |
| NIP | <input type="text" value="NIP"/> | |
| Jabatan | <input type="text" value="Jabatan"/> | |
| No Telpon | <input type="text" value="Nomor Telpon"/> | |
| Alamat | <input type="text" value="alamat"/> | |
| Username | <input type="text" value="Username"/> | |
| Password | <input type="text" value="Password"/> | |

Petunjuk pengisian rekam user meliputi:

a. Level

Klik pada kolom titik-titik pada kolom **Level**  level, maka akan muncul combo box sebagai berikut.

Referensi Level

| Kode | Nama | Jenis |
|------|------------------------|-------|
| 6 | Admin KPPN | 2 |
| 8 | Admin Kanwil | 3 |
| 9 | Staf RPL | 4 |
| 10 | Kasi RPL | 4 |
| 11 | Kasubdit MRLPPB | 4 |
| 12 | Direktur PKN | 4 |
| 13 | User Luar/Umum | 7 |
| 14 | Admin PKN | 4 |
| 15 | Kementerian (Eselon I) | 5 |
| 16 | Bank | 6 |

Pada bagian ini, sesuai dengan pembagian kewenangan Direktorat PKN akan membuat *username* dan *password* untuk lingkup Dit. PKN, Bank, Kementerian

(eselon I), Admin KPPN, Admin Kanwil serta *username* dan *password* untuk pihak luar/umum apabila dibutuhkan.

b. Kementerian

Klik  pada kolom kementerian, maka akan muncul combo box referensi Dept, selanjutnya klik pada kode kementerian atau ketik kode kementerian pada kolom mencari.

| REFERENSI DEPT | |
|------------------|--------------------------------|
| Mencari | |
| Kode Kementerian | Nama Kementerian |
| 001 | MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT |
| 002 | DEWAN PERWAKILAN RAKYAT |
| 004 | BADAN PEMERIKSA KEUANGAN |
| 005 | MAHKAMAH AGUNG |
| 006 | KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA |

« < 1 2 3 ... 21 > »

[Tutup](#)

c. Kanwil

Klik  pada kolom kanwil, maka akan muncul combo box referensi Kanwil, selanjutnya klik pada kode Kanwil atau ketik kode Kanwil pada kolom mencari.

| REFERENSI KANWIL | |
|------------------|-----------------------------------|
| Mencari | |
| Kode Kanwil | Nama Kanwil |
| 01 | PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM |
| 02 | PROVINSI SUMATERA UTARA |
| 03 | PROVINSI SUMATERA BARAT |
| 04 | PROVINSI RIAU |
| 05 | PROVINSI JAMBI |

« < 1 2 3 ... 7 > »

[Tutup](#)

d. KPPN

Klik  pada kolom KPPN, maka akan muncul combo box Referensi KPPN, selanjutnya klik pada kode KPPN atau ketik kode KPPN pada kolom mencari.

| Referensi KPPN | |
|----------------|-------------------|
| Mencari | |
| Kode | Nama |
| 001 | BANDA ACEH |
| 002 | LANGSA |
| 003 | MEULABOH |
| 004 | MEDANI |
| 005 | PEMATANG SIANTRAR |
| 006 | PADANG SIDEMPUAN |
| 007 | GUNUNG SITOLI |
| 008 | PEKANBARU |
| 009 | TANJUNG PINANG |
| 010 | PADANG |

e. Bank

Klik  pada kolom Bank, maka akan muncul combo box Referensi Bankref, selanjutnya klik pada kode Bank atau ketik kode Bank pada kolom mencari.

| REFERENSI BANKREF | |
|-------------------|--------------|
| Mencari | |
| Kode Bank | Nama Bank |
| 002 | BANK BRI |
| 008 | BANK MANDIRI |
| 009 | BANK BNI |
| 011 | BANK DANAMON |
| 013 | BANK PERMATA |

f. Jenis Bank

Klik  pada kolom Jenis Bank, maka akan muncul combo box Referensi JenBank, selanjutnya pilih (1) Konvensional atau (2) Syariah untuk jenis bank yang akan direkam.

| REFERENSI JENBANK | |
|--------------------------------------|-----------------|
| <input type="text" value="Mencari"/> | |
| Kode Jenis Bank | Nama Jenis Bank |
| 1 | Konvensional |
| 2 | Syariah |

g. Nama

Isikan nama pengguna sistem sesuai yang diinginkan, misalnya Deky Kurniadi

h. NIP

Isikan NIP pengguna sistem sesuai yang yang kita rekam, misalnya
196809151989121001

i. NIP Bank

Isikan NIP pengguna sistem pada user bank sesuai yang kita rekam

j. Jabatan

Isikan nama jabatan dari pejabat yang kita rekam

k. No. Telepon

Isikan no telepon kantor dari pengguna sistem yang kita rekam

l. Alamat

Isikan alamat kantor dari pengguna sistem yang kita rekam

m. Username

Isikan user yang akan digunakan login ke aplikasi

n. Password

Isikan nama password yang digunakan untuk login ke aplikasi.

Setelah semua elemen terisi, maka kita bisa akses ke dalam aplikasi rekening.

✓ **MODUL SATUAN KERJA**

Dalam modul Satuan Kerja (Satker) ini akan menjelaskan tata cara input data pada aplikasi rekening. Sebagaimana diketahui pada tahap inilah dimulainya input data yang dilakukan oleh Satker. Aplikasi Rekening pada modul Satker terbagi menjadi 2 (dua) level yaitu:

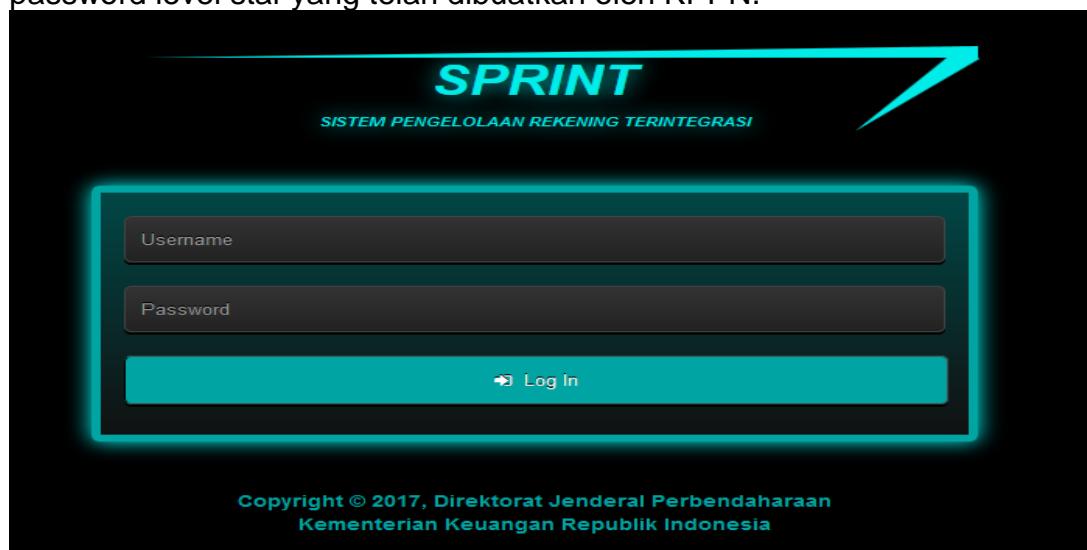
1. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)/Kepala Satuan Kerja;
2. Staf Satker.

Masing-masing level terbagi sesuai tugasnya guna fungsi saling uji dalam mengajukan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening ke KPPN. Menu modul Satker dibagi menjadi 4 menu, yaitu: Setting, Transaksi, Monitoring, dan Silabun.

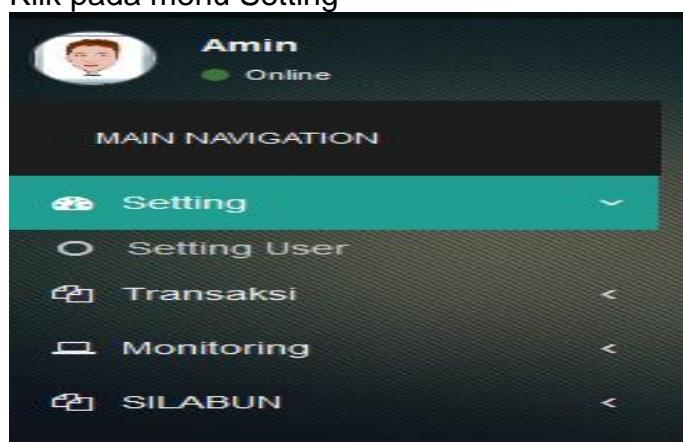
A. Pembukaan Rekening

A.1. LEVEL STAF

- a. Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id**, masukkan username dan password level staf yang telah dibuatkan oleh KPPN.



- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.
- c. Klik pada menu Setting



- d. lalu klik Setting User akan muncul combo box sebagai berikut:

| Setting User | | | | |
|--------------|----------|--------|-------------|------|
| Nama | Username | Jenis | Level | Aksi |
| Amin | Amin | Satker | Staf Satker | |

Diharapkan agar Satker mengubah password yang diberikan oleh KPPN melalui combo box di atas setelah berhasil login. Klik tombol pada kolom aksi, akan muncul combo box sebagai berikut:

Ubah Password

| | |
|-----------------|-----------------|
| Nama | Amin |
| Username | Amin |
| Password Lama | Password Lama |
| Password Baru | Password Baru |
| Ulangi Password | Ulangi Password |

Simpan
Tutup

Masukkan password lama dan masukkan password baru jika ingin mengubah passwod lalu klik “simpan” untuk mengakhiri klik “tutup”.

- e. Masuk ke menu Transaksi, lalu submenu Pembukaan Rekening dan klik tanda (+).



Pembukaan Rekening

| | |
|--|--|
| Amin Online | <div style="background-color: #f08080; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> MAIN NAVIGATION <ul style="list-style-type: none"> Setting Transaksi <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Pembukaan Rekening <input type="radio"/> Download Surat Ijin <input type="radio"/> Lapor Rekening <input type="radio"/> Penutupan Rekening Monitoring SILABUN |
|--|--|

DATA TIDAK ADA

Copyright Dit SITP KEMENKEU.
Version 1.0

- f. Di menu R/U/H Data Rekening Satker, isikan data sesuai jenis rekening yang akan dibuka.
- 1) Kode Satker sudah otomatis default berdasarkan nama satker
 - 2) Kode Tujuan diisi BUN Pusat atau BUN Daerah
 - 3) Jenis Rekening
 - 4) Kelompok Rekening
 - 5) Mata Uang
 - 6) Bank
 - 7) Kode Jenis Bank
 - 8) Nama Cabang Bank
 - 9) Keterangan
 - 10) NIP Satker

R/U/H Data Rekening Satker

| | |
|-------------------|------------------|
| Kode Satker | 344603 |
| Kode Tujuan | Tujuan |
| Jenis Rekening | Jenis Reken |
| Kelompok Rekening | Kelompok R |
| Mata Uang | Mata Uang |
| BANK | BANK |
| Kode Jenis Bank | Jenis Bank |
| Nama Cabang Bank | Nama Cabang Bank |
| Keterangan | Keterangan |
| NIP SATKER | NIP SATKER |

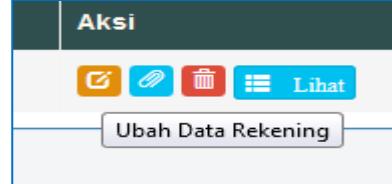
Simpan Tutup

Apabila semua elemen sudah terisi semua klik “simpan” dan “tutup” untuk mengakhiri. Selanjutnya akan muncul combo box sebagai berikut;

Pembukaan Rekening

| DATA TIDAK ADA | | | | | | |
|----------------|---------|---------|------|----------------|--------|-------|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | | Lihat |

Elemen data masih dapat diubah/diperbaiki dengan meng klik pada tombol ubah,



maka akan muncul combo box dibawah ini:

R/U/H Data Rekening Satker

| | | |
|-------------------|----------------------------|-----|
| Kode Satker | 527272 | |
| Kode Tujuan | 2 | ... |
| Jenis Rekening | 10 | ... |
| Kelompok Rekening | 100 | ... |
| Mata Uang | 1 | ... |
| BANK | 008 | ... |
| Kode Jenis Bank | 1 | ... |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua | |
| Keterangan | Menampung PNBP | |
| NIP SATKER | 060078420 | |

Simpan **Tutup**

Perubahan data dimungkin pada semua elemen data, apabila sudah yakin terhadap kebenaran data, lalu klik simpan dan tutup.

- g. Langkah selanjutnya setelah semua elemen data terisi adalah mengupload dokumen pendukung sebagai syarat pengajuan pembukaan rekening.

Aksi

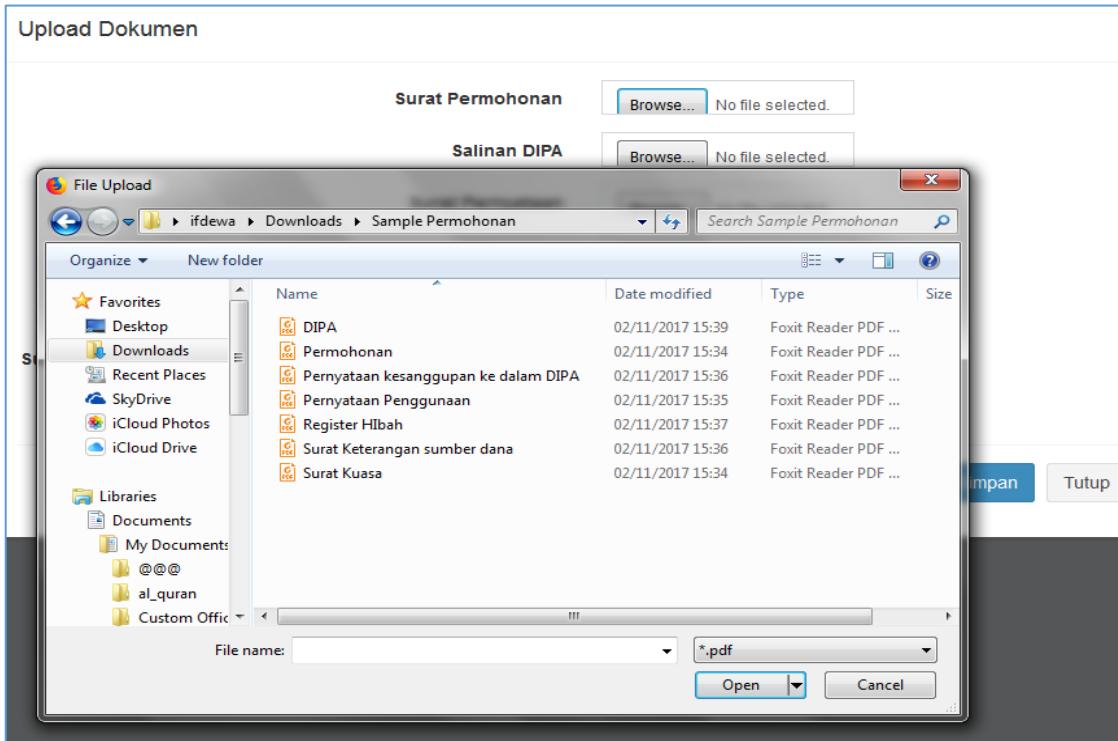
Klik padatanda clip untuk menguload dokumen pendukung, maka akan muncul combo box seperti dibawah ini;

Upload Dokumen

| | |
|---|--|
| Surat Permohonan | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan DIPA | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Surat Pernyataan | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Surat Kuasa | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Surat Sumber Dana | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Surat Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah ke dalam DIPA | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| Salinan Surat Penerbitan Register Hibah | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |

Simpan **Tutup**

Dokumen pendukung yang harus diupload formatnya **pdf**. Klik pada tombol **Browse** dan pastikan dokumen pendukung telah tersedia.

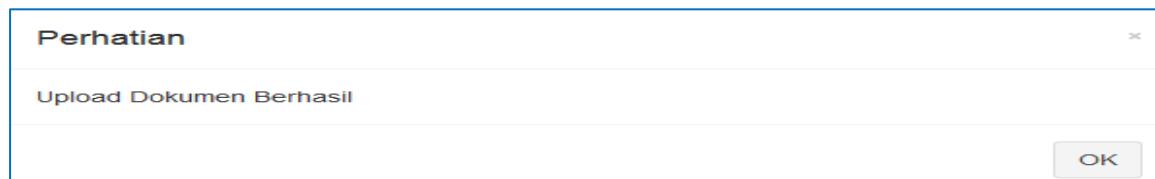


Adapun jenis dokumen pendukung tersebut antara lain (sesuai PMK 252/PMK.05/2014):

- 1) Surat permohonan pembukaan rekening yang telah ditandatangani KPA/Pimpinan BLU;
- 2) Salinan DIPA;
- 3) Surat Pernyataan;
- 4) Surat Kuasa;
- 5) Surat Sumber dana;
- 6) Surat Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah Ke Dalam DIPA;
- 7) Salinan Surat Penerbitan Register Hibah.

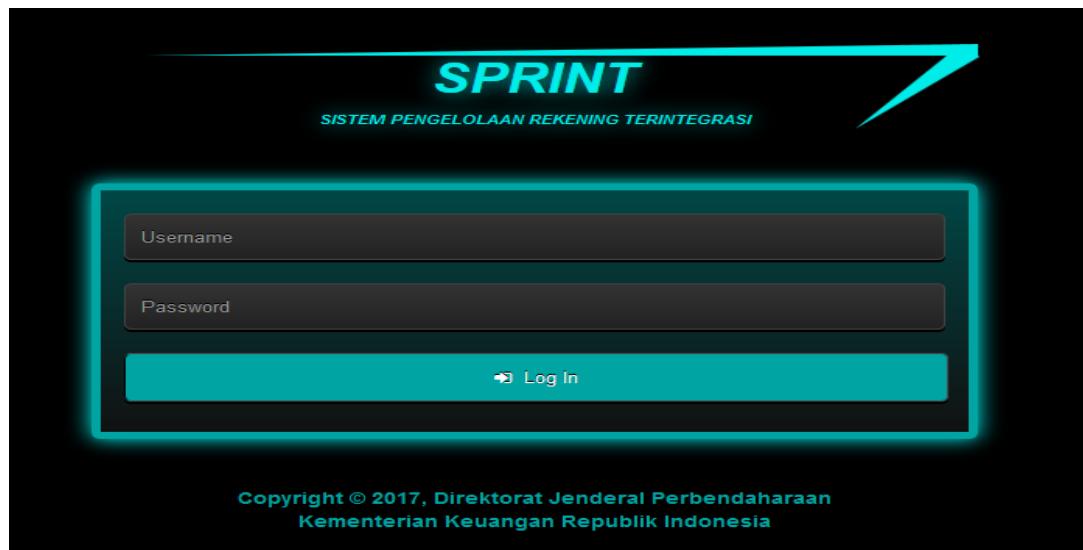
Apabila rekening yang telah dibuka sesuai dengan PMK Nomor 182/PMK.05/2017, isian kolom Salinan DIPA, Surat Pernyataan, Surat Sumber Dana, Surant Kesanggupan Memasukkan Dana Hibah Ke Dalam DIPA dan Salinan Surat Penerbitan Register Hibah, cukup diisi (dengan meng-upload) hasil scan Surat Permohonan/Surat Kuasa pada masing-masing kolom isian di atas

Jika dokumen pendukung sudah diupload, klik simpan dan tutup, maka akan muncul pesan sebagai berikut:

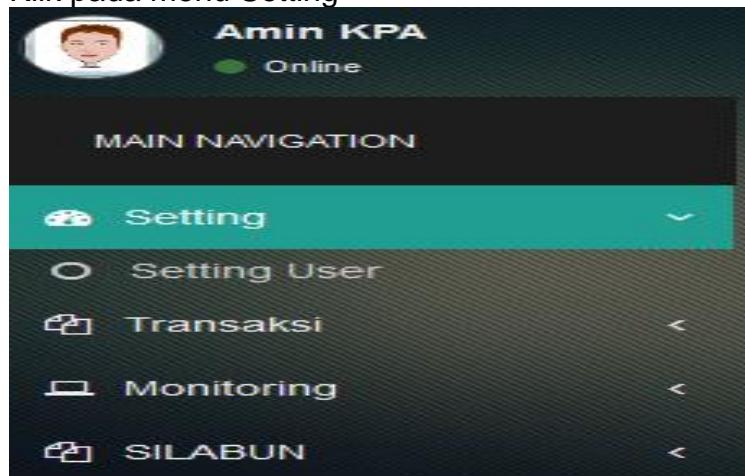


A.2. LEVEL KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)

- a. Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id**, masukkan username dan password level KPA yang telah dibuatkan oleh KPPN.



- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.
c. Klik pada menu Setting



- d. lalu klik Setting User akan muncul combo box sebagai berikut:

| Setting User | | | | |
|--------------|------------------|--------|-------------|------|
| Nama | Username | Jenis | Level | Aksi |
| Amin KPA | KPA PA Tangerang | Satker | Staf Satker | |

Diharapkan agar Satker mengubah password yang diberikan oleh KPPN melalui combo box di atas setelah berhasil login. Klik tombol pada kolom aksi, akan muncul combo box sebagai berikut:

Ubah Password

| | |
|------------------------|---------------|
| Nama | rolan |
| Username | KPAOL |
| Password Lama | Password Lama |
| Password Baru | Password Baru |
| Ulangi Password | |

Masukkan password lama dan masukkan password baru jika ingin mengubah passwod lalu klik “simpan” untuk mengakhiri klik “tutup”.

- e. Dalam proses pengajuan pembukaan rekening, KPA/Pimpinan BLU berwenang untuk memberikan persetujuan (*approve*) atas permohonan pembukaan rekening yang dibuat di level staf.

Pembukaan Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|------------------|--|
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Usulan Pembukaan | Terima Batal Lihat |

Sebelum memberikan persetujuan KPA/Pimpinan BLU dapat melihat dokumen pendukung yang diajukan dan dibuat di level staf.

Aksi

| | |
|--|---|
| Terima Batal | Lihat |
| Lihat Detil Informasi | |

Klik pada tombol Lihat, maka akan muncul combo box seperti dibawah ini;

Detil Data Rekening

| | |
|--|---|
| Data Detil Download File PDF (data pendukung rekening) | Keterangan Menampung PNBP |
| ID | 00000037224 |
| Kode Tujuan | 2 |
| Jenis Rekening | 10 |
| Kelompok Rekening | 100 |
| Mata Uang | 1 |
| BANK | 008 |
| Kode Jenis Bank | 1 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |
| NIP 060078420 | |
| Tanggal Berlaku - | |
| No.Izin - | |
| Tanggal Izin - | |
| Nomor Rekening - | |
| Nama Rekening - | |
| Tanggal Rekam 2017-12-07 | |

Detil Data Rekening

| | |
|--|---|
| Data Detil Download File PDF (data pendukung rekening) | Surat Permohonan Surat Lapor Rekening |
| Dok. DIPA Rekening Koran | Surat Pernyataan Dok. Penutupan Rek |
| Surat Kuasa Surat Persetujuan Pembukaan Rekening | Sumber Dana Surat Penolakan Rekening KPPN |
| Surat Kesanggupan Hibah Surat Blokir Rekening | Salinan Surat Penerbitan Register |

Pada combo box “Detil Data Rekening”, KPA/Pimpinan BLU dapat mengecek elemen-elemen data yang diinput oleh staf serta lampiran dokumen pendukung apakah telah diupload.

Apabila telah yakin dengan semua elemen data serta dokumen pendukung, KPA/Pimpinan BLU dapat meng Klik tombol  pada kolom aksi sehingga akan muncul combo box seperti di bawah ini:

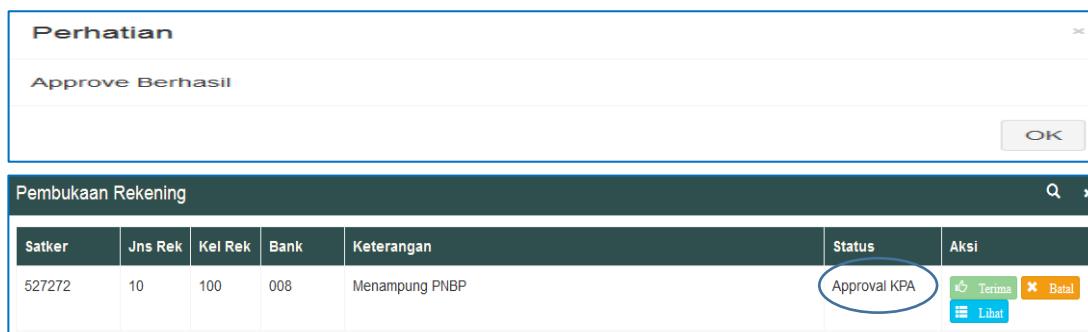


Approve Pembukaan Rekening

| | |
|------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | |
| Nama Rekening | Menampung PNBP |
| Keterangan | 008 |
| Kode Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |
| Nama Cabang Bank | |

Approve Tutup

Selanjutnya Klik “Approve” hingga muncul pesan “Approve Berhasil” dan status data berubah menjadi Approval KPA



Perhatian

Approve Berhasil

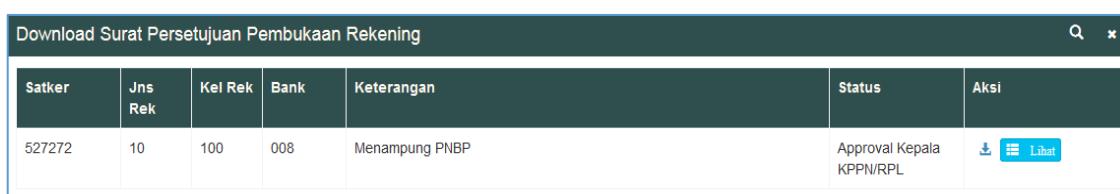
OK

Pembukaan Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|--------------|------------------------|
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval KPA | Terima Batal Lihat |

B. Download Surat Ijin

Setelah pengajuan permohonan persetujuan pembukaan rekening disetujui oleh KPPN, maka surat persetujuan pembukaan rekening dari KPPN akan muncul di Aplikasi Rekening Terintegrasi level staf pada menu Transaksi, Sub Menu Download Surat Ijin. Combo Box Download Surat Persetujuan Pembukaan Rekening tampak seperti dibawah ini.



Download Surat Persetujuan Pembukaan Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|--------------------------|-------|
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Kepala KPPN/RPL | Lihat |

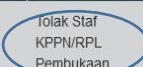
Klik Lihat untuk menampilkan data surat persetujuan yaitu; tanggal berlaku, nomor izin dan tanggal izin.

| Detil Data Rekening | |
|---------------------|---|
| Data Detil | Download File PDF (data pendukung rekening) |
| ID | 00000037224 |
| Kode Tujuan | 2 |
| Jenis Rekening | 10 |
| Kelompok Rekening | 100 |
| Mata Uang | 1 |
| BANK | 008 |
| Kode Jenis Bank | 1 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| NIP | 060078420 |
| Tanggal Berlaku | 2017-12-29 |
| No.izin | S-2609/WPB.024/PK.01/2017 |
| Tanggal Izin | 2017-12-10 |
| Nomor Rekening | - |
| Nama Rekening | - |
| Tanggal Rekam | 2017-12-07 |

Selanjutnya klik  untuk men download surat persetujuan. Surat Persetujuan Pembukaan Rekening ini yang akan dibawa oleh satker untuk pembukaan rekening di cabang bank yang telah ditentukan sebelumnya.

C. Penolakan Pembukaan Rekening

Jika dalam pengajuan permohonan persetujuan pembukaan rekening ada syarat-syarat kelengkapan yang tidak dipenuhi, maka permohonan persetujuan pembukaan rekening tersebut akan ditolak oleh BUN/Kuasa BUN. Penolakan atas permohonan persetujuan pembukaan rekening dapat diketahui melalui Aplikasi Rekening Terintegrasi pada level staf, menu transaksi, Pembukaan Rekening. Adanya penolakan dapat dilihat dari status pembukaan rekening berupa **Tolak Staf KPPN/RPLPembukaan**.

| Pembukaan Rekening | | | | | | Search | Add | Close |
|--------------------|---------|---------|------|-------------------|---|---|-----|-------|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi | | |
| 527272 | 30 | 310 | 014 | Rekening Deposito |  |  | | |

Untuk surat penolakan dapat diunduh pada **Aksi Lihat Detil Informasi** berupa Surat Penolakan Rekening KPPN dalam format pdf.

| Detil Data Rekening | |
|---|--|
| Data Detil | Download File PDF (data pendukung rekening) |
|  Surat Permohonan |  Surat Lapor Rekening |
|  Dok. DIPA |  Rekening Koran |
|  Surat Pernyataan |  Dok. Penutupan Rek |
|  Surat Kuasa |  Surat Persestujuan Pembukaan Rekening |
|  Sumber Dana |  Surat Penolakan Rekening KPPN |
|  Surat Kesanggupan Hibah |  Surat Blokir Rekening |
|  Salinan Surat Penerbitan Register | |

D. Pelaporan Rekening

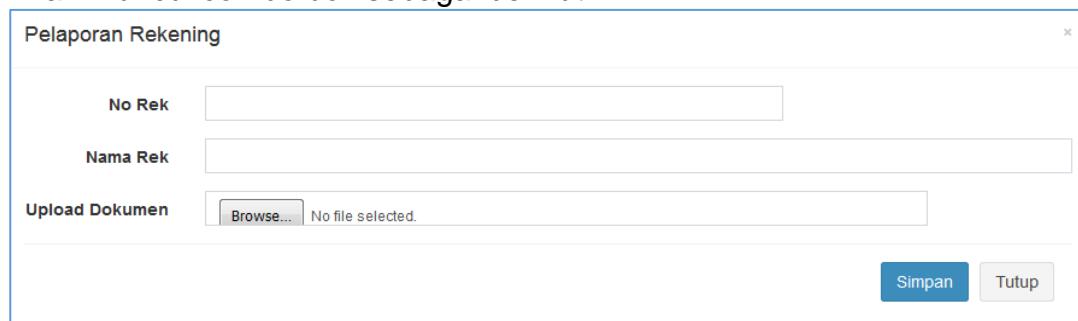
Setelah melakukan pembukaan rekening dan mendapatkan nomor rekening dari bank, maka Satker berkewajiban untuk melakukan pelaporan pembukaan rekening kepada KPPN dengan melampirkan rekening koran dalam bentuk pdf melalui Aplikasi Rekening Terintegrasi.

D.1 Level Staf

- Buka menu transaksi, lapor rekening. Klik  pada kolom aksi dengan status Approval Kepala KPPN/RPL.

| Pelaporan Rekening | | | | | | |
|--------------------|---------|---------|------|----------------|--------------------------|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Kepala KPPN/RPL |   Lihat |

Akan muncul combo box sebagai berikut:

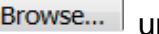


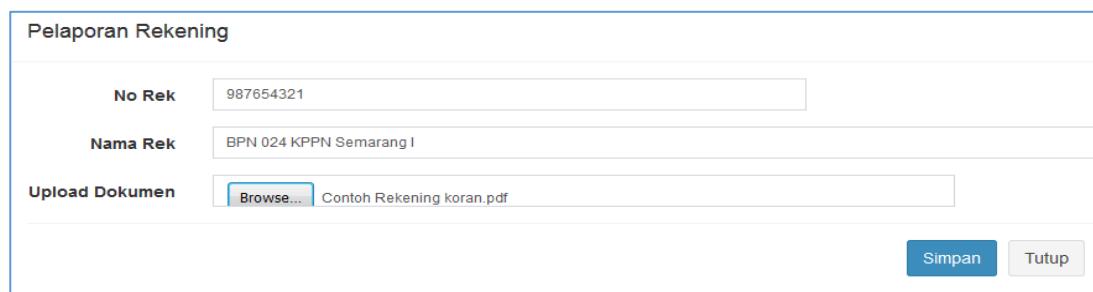
Pelaporan Rekening

No Rek

Nama Rek

Upload Dokumen No file selected.

Isikan elemen data No Rekening dan Nama Rekening sesuai rekening koran dari bank tempat membuka rekening. Lalu Klik  untuk menampilkan rekening koran yang akan di upload. Pilih file yang akan di upload lalu klik “open”



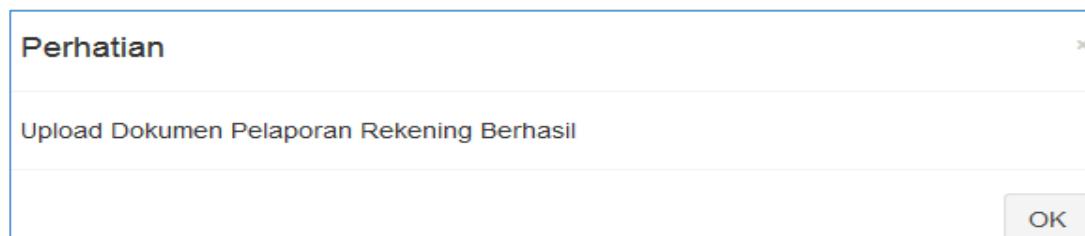
Pelaporan Rekening

No Rek

Nama Rek

Upload Dokumen Contoh Rekening koran.pdf

Klik simpan lalu sampai muncul pesan Upload Dokumen Pelaporan Rekening Berhasil.



Perhatian

Upload Dokumen Pelaporan Rekening Berhasil

D.2 Level KPA

Atas laporan pembukaan rekening yang dilakukan di level staf, maka langkah selanjutnya adalah di level KPA/Pimpinan. Setelah dilakukan pengecekan, maka KPA/Pimpinan dapat menyetujui atau menolak laporan pembukaan rekening yang dibuat oleh Staf.

- Buka menu Transaksi, Lapor Rekening dan pilih rekening yang akan dilaporkan dengan status Staf Satker Input Lapor Pembukaan Rekening.

| Pelaporan Rekening | | | | | | Status | Aksi | | | | |
|--------------------|---------|---------|------|----------------|--|--------|--------|--|-------|--|-------|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | | | | | | | |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Staf Satker Input Lapor Pembukaan Rekening | | Terima | | Batal | | Lihat |

- Setelah dicek kesesuaian antara data yang diinput dengan rekening koran, maka KPA/Pimpinan dapat memberikan persetujuan (Approve).

| Approve Pelaporan Rekening | |
|----------------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | 987654321 |
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

Approve Tutup

- Data rekening yang sudah disetujui (Approve) selanjutnya akan masuk ke dalam database KPPN mitra kerja.

E. Penutupan Rekening

Apabila kegiatan telah selesai dan rekening sudah benar-benar tidak dipergunakan sesuai dengan peruntukannya semula, maka rekening dimaksud harus ditutup.

E.1. Level Staf

- Masuk ke menu Transaksi, Penutupan Rekening serta pilih rekening yang akan ditutup.

| Penutupan Rekening | | | | | | |
|--------------------|---------|---------|------|--|--|------|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 344603 | 30 | 304 | 002 | Menampung dana hibah langsung kas dari Pemko Saban | Approval Kasir KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | |
| 344603 | 20 | 200 | 002 | aceh | Approval Kasir KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | |
| 344603 | 30 | 350 | 002 | Pembukaan Rekening Penampungan Sementara | Approval Kasir KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | |
| 344603 | 10 | 100 | 002 | Menampung Penerimaan PNBP | Approval Kasir KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | |
| | | | | | | |

- Pada jendela Penutupan Rekening, ada beberapa elemen data yang harus diinput yaitu:

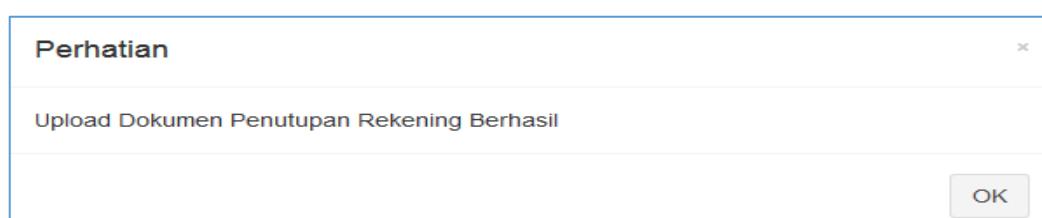
- 1) No Surat
- 2) Tanggal Penutupan
- 3) Alasan Penutupan

Selain itu harus diupload Surat Penutupan Rekening yang telah ditandatangani KPA/pimpinan BLU dan Rekening Koran yang menunjukkan rekening sudah tutup dalam format pdf.

| | |
|------------------------|---|
| No Surat | SRT 359 |
| Tanggal Tutup | 2017-12-06 |
| Alasan Penutupan | Kegiatan telah selesai |
| upload Surat penutupan | <input type="button" value="Browse..."/> Surat Penutupan Rekening.pdf |
| upload Rekening Koran | <input type="button" value="Browse..."/> bukti penutupan rekening.pdf |

Simpan **Tutup**

- c. Setelah semua data diisi dan dokumen diupload, maka akan muncul notifikasi Upload Dokumen Penutupan Rekening Berhasil



E.2. Level KPA/Pimpinan BLU

- a. Setalah Staf Satker input data penutupan rekening, tugas selanjutnya pada KPA untuk approl penutupan rekening.Masuk ke menu Transaksi, Penutupan Rekening serta pilih rekening yang akan disetujui (approve) penutupannya.

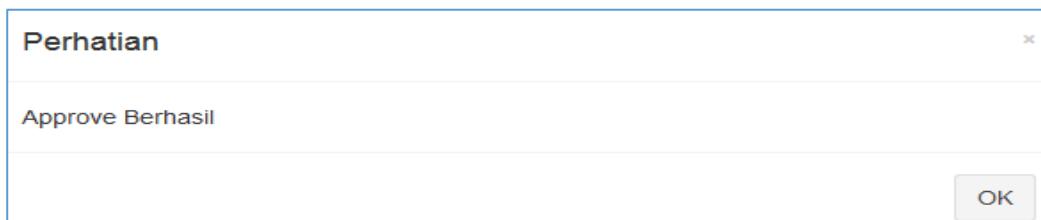
| Penutupan Rekening | | | | | | |
|--------------------|---------|---------|------|---------------------------|--------------------------------|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 344603 | 10 | 100 | 002 | Menampung Penerimaan PNBP | Staf Satker Penutupan Rekening | <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Lihat"/> |

- b. Setelah dicek kesesuaian antara data yang diinput dengan rekening koran, maka KPA/Pimpinan dapat memberikan persetujuan (Approve) penutupan rekening.

Approve Penutupan Rekening

| | |
|-------------------------|--|
| nomor Rekening | 008301002269301 |
| Nama Rekening | RPL 026 KPPN Semarang I Utk PS TKPKN |
| Keterangan | Untuk keperluan penampungan dana Tunjangan Kinerja |
| Kode Bank | 002 |
| Nama Cabang Bank | Cabang Pattimura Semarang |

- c. Data rekening yang sudah disetujui (Approve) penutupannya, selanjutnya akan masuk ke dalam database KPPN mitra kerja.



F. Monitoring

F.1. Monitoring Rekening

Dalam aplikasi ini, Satker dapat memonitor rekening yang dikelolanya dan kelengkapan dokumen yang diajukan ke KPPN.

- a. Masuk Menu Monitoring, sub menu Rekening

| K/L | Satker | Nama Satker | Bank | Nama Bank | Cabang | No Rekening | Nama Rekening | Jenis | Saldo | TNP | Kode | Status | Dibuat | Izin | Berlaku |
|-----|--------|----------------------------|------|-----------|--|-----------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----|---|------------|------------|------------|---------|
| 005 | 400823 | PENGADILAN AGAMA TANGERANG | 002 | BANK BRI | PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK. - BRI CAB TANGERANG | 012001000043309 | BPG 127 PENGADILAN AGAMA TANGERANG | Rekening Pengeluaran | 0 | 10 | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | 10-08-2012 | 01-12-2017 | 01-12-2017 | |

- b. Untuk memudahkan dalam menemukan data telah difasilitasi dengan menu pencarian. Pilih kategori yang diinginkan, terdapat pilihan kategori; Satker, Rekening, K/L, Bank, Jenis, KPPN, dan Kanwil. Selanjutnya masukkan kriteria yang dikehendaki pada kolom pencarian lalu klik “cari”. Contoh kategori “Rekening” dan kriteria pencarian nomor rekening “012001000043309”.

| Monitoring Rekening | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------|----------------------------|------|-----------|---|-----------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----|---|--------|------------|------------|------------|
| Pencarian | | 012001000043309 | | | Cari | | Jumlah Total Rekening : 1 | | | | | | | | |
| Kategori | | SATKER | | | Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | | |
| K/L | Satker | Nama Satker | Bank | Nama Bank | Cabang | No Rekening | Nama Rekening | Jenis | Saldo | TNP | Kode | Status | Dibuat | Izin | Berlaku |
| 005 | 400823 | PENGADILAN AGAMA TANGERANG | 002 | BANK BRI | PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK - BRI CAB TANGERANG | 012001000043309 | BPG 127 PENGADILAN AGAMA TANGERANG | Rekening Pengeluaran | 0 | 10 | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | | 10-08-2012 | 01-12-2017 | 01-12-2017 |

F.2. Monitoring Kelengkapan Dukomen

Menu ini digunakan untuk memonitor kelengkapan dokumen pada saat mengajukan permohonan persetujuan rekening ke KPPN

| Monitoring Kelengkapan Dokumen | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|---|--|-------------|--------|-------------------------|---------------------------|--------------------|------------|------|------------|-------------|-------------|-------|----------|
| Pencarian | | Cari | | | Filter | | Jumlah Total Rekening : 4 | | | | | | | | |
| Satker | | Nama Satker | | No Rekening | | Nama Rekening | | Status Kelengkapan | Permohonan | DIPA | Pernyataan | Surat Kuasa | Sumber Dana | Hibah | Register |
| 527272 | | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - |
| 527272 | | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - |
| 527272 | | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | | LENGKAP | ADA | - | ADA | ADA | ADA | - | - |
| 527272 | | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | 987654321 | | BPN 024 KPPN Semarang I | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - |

✓ **MODUL KPPN**

Dalam modul KPPN ini akan dijelaskan hal-hal yang terkait dengan permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan oleh Satker. Selain hal tersebut, KPPN juga menatausahakan LPJ Bendahara yang juga disampaikan oleh Satker. Aplikasi Rekening pada modul Satker terbagi menjadi 3 (tiga) level yaitu:

3. Kepala Kantor
4. Kepala Seksi Bank (sekaligus sebagai administrator) ;
5. Staf KPPN.

Khusus untuk level Administrator atau Admin diberi kewenangan untuk mengolah username dan password baik di lingkup KPPN maupun lingkup Satker dalam wilayah kerja KPPN yang bersangkutan seperti gambar dibawah ini. Selanjutnya untuk menambah user dapat melihat pada Pengaturan Awal.

| Setting User | | | | | | | |
|--------------|----------|-------|-------|------|--|--|--|
| Nama | Username | Jenis | Level | Aksi | | | |
| Semarang 1 | smg1 | 2 | 6 | | | | |
| kasibank | kasibank | 2 | 4 | | | | |
| staf | staf | 2 | 3 | | | | |
| bpg | bpg026 | 1 | 1 | | | | |
| smg2 | bpg2 | 1 | 1 | | | | |
| rolan | KPAOL | 1 | 2 | | | | |
| KK | KK | 2 | 5 | | | | |

Masing-masing level terbagi sesuai kewenangan dalam menyetujui surat permohonan persetujuan pembukaan rekening ke KPPN serta penerbitan surat persetujuan pembukaan rekening. Menu modul Satker dibagi menjadi 4 menu, yaitu: Setting, Transaksi, Monitoring, dan Silabun.

I. PEMBUKAAN REKENING

- A. 1. Level Staf KPPN
 - a. Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id/**, masukkan username dan password level staf

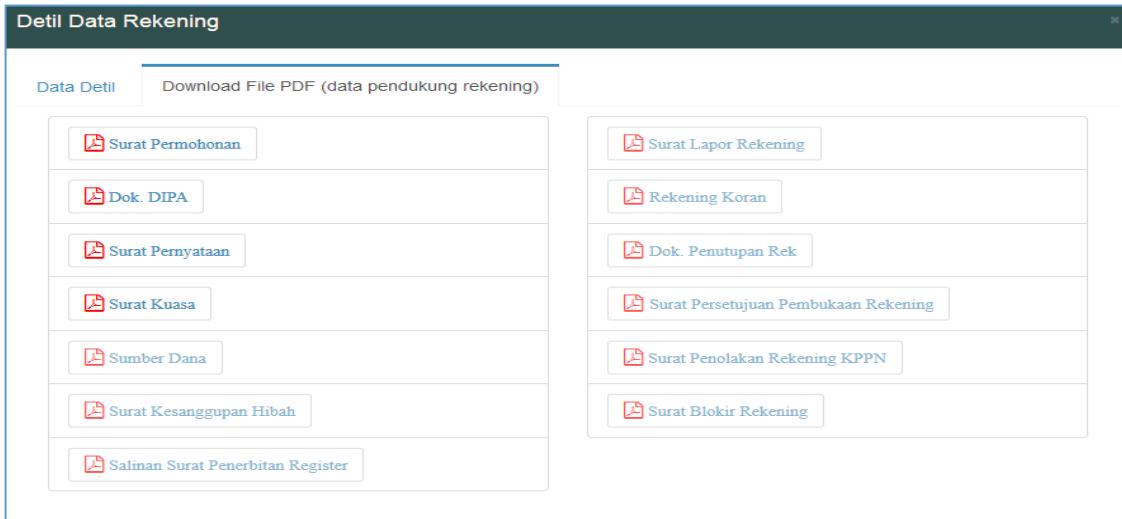


- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.
- c. Masuk ke menu Transaksi Rekening, klik Approval pembukaan rekening

| No | K/L | Jumlah Rekening |
|----|---|-----------------|
| 1 | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | 81 |
| 2 | KEMENTERIAN KEUANGAN | 49 |
| 3 | KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA | 48 |
| 4 | KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | 40 |

Akan muncul combo box sebagai berikut:

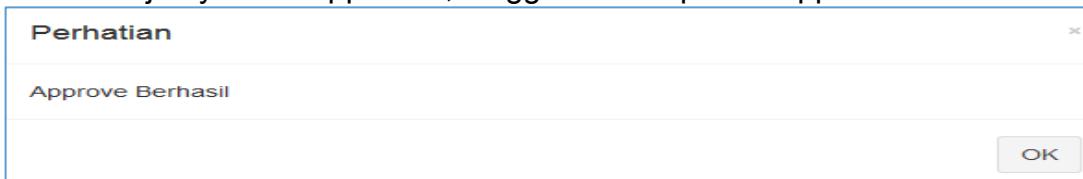
Sesuai Ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan rekening, Kuasa BUN di Daerah diberi kewenangan untuk menyetujui atau menolak permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan oleh Satker. Sebelum menerima Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening, Staf KPPN mengecek kebenaran elemen data dan dokumen pendukung dengan meng Klik tombol **Lihat**.



Apabila semua elemen data dan dokumen telah lengkap dan benar, Klik **Terima**



Dan selanjutnya klik “Approve” , hingga muncul pesan Approve Berhasil.

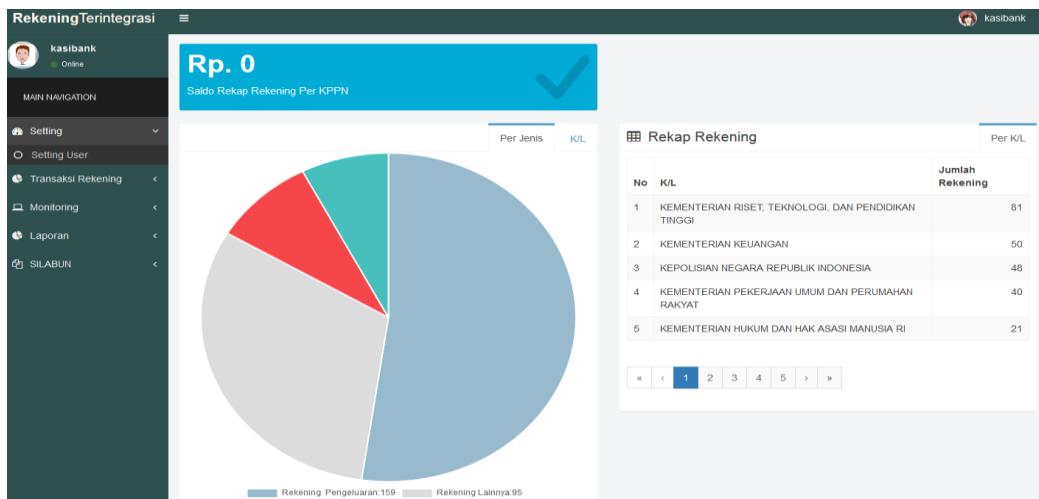


A. 2. Level Kasi Bank

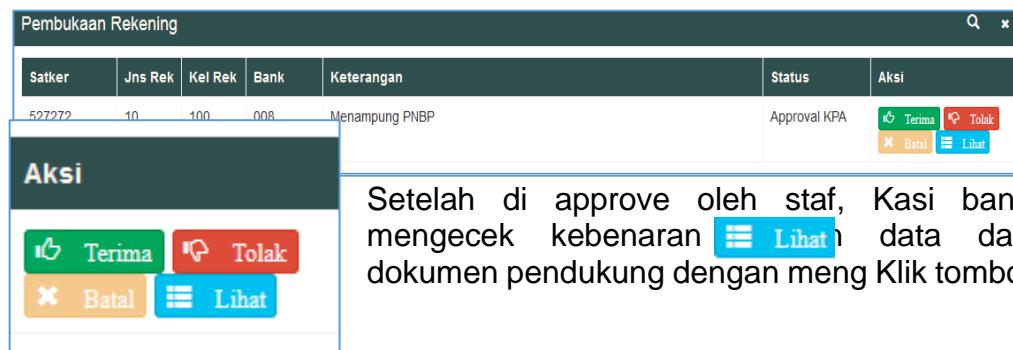
- Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id/**, masukkan username dan password level Kasi Bank



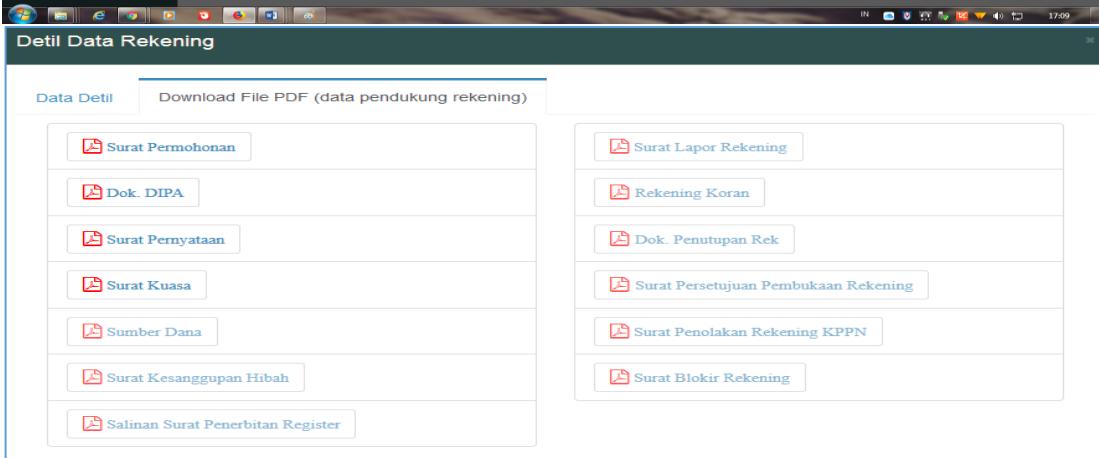
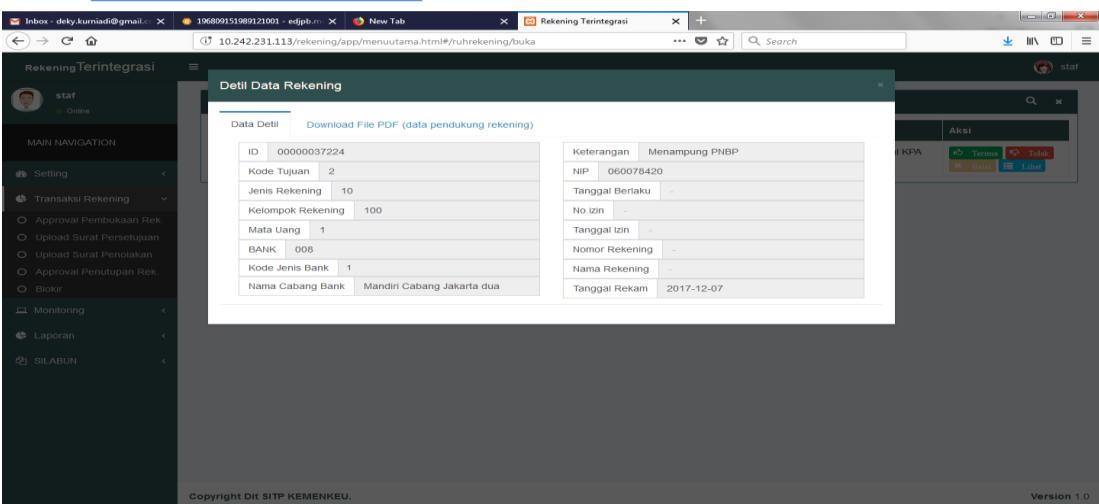
- Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.
- Masuk ke menu Transaksi Rekening, klik Appoval pembukaan rekening



d. Akan muncul combo box sebagai berikut:



Setelah di approve oleh staf, Kasi bank mengecek kebenaran **Lihat** data dan dokumen pendukung dengan meng Klik tombol



Apabila semua elemen data dan dokumen telah lengkap dan benar, Klik **Terima**

Approve Pembukaan Rekening

| | |
|------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | |
| Nama Rekening | |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

Approve **Tutup**

Dan selanjutnya klik “Approve” , hingga muncul pesan Approve Berhasil.

Perhatian

Approve Berhasil

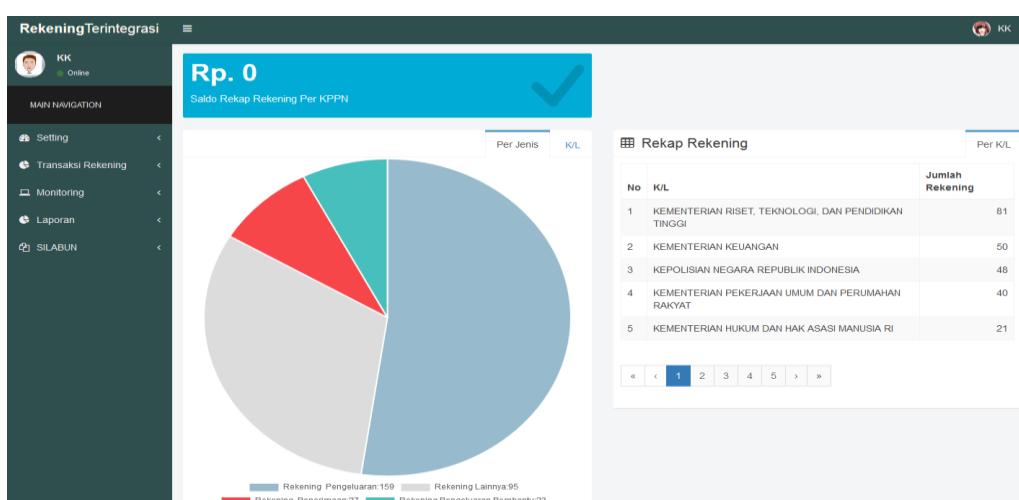
OK

A. 3. Level Kepala Kantor

- Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id/**, masukkan username dan password level Kepala Kantor



- Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.



- Masuk ke menu Transaksi Rekening, klik Approval pembukaan rekening

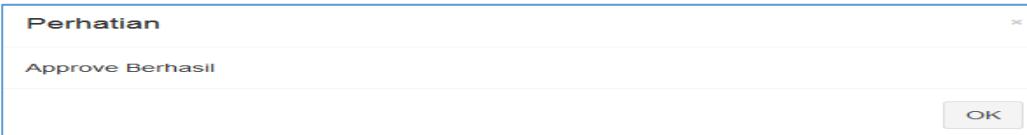
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|------------------------|------|
| 527272 | 10 | 100 | 002 | menampung PNBP | Approval Kasi KPPN/RPL | |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Kasi KPPN/RPL | |

d. Selanjutnya Klik

Approve Pembukaan Rekening

| | |
|------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | |
| Nama Rekening | |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

e. Dan selanjutnya klik “Approve” , hingga muncul pesan Approve Berhasil.



II. PERSETUJUAN PEMBUKAAN REKENING

Setelah permohonan persetujuan pembukaan rekening di approve oleh Kepala KPPN, maka langkah selanjutnya adalah meng upload surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kepala KPPN dilakukan pada Level Staf. Surat persetujuan yang akan di upload berformat **PDF**.

1. Masuk ke menu “Transaksi Rekening” lalu klik “Upload Surat Persetujuan”, hingga muncul gambar seperti dibawah ini.

Data Persetujuan Rekening

Jumlah per Halaman **10**

| No Izin | tgl Izin | Nama Rekening | tgl Berlaku | File |
|---------|----------|---------------|-------------|------|
|---------|----------|---------------|-------------|------|

2. Untuk mengupload surat persetujuan klik , hingga muncul combo box data rekening sebagai berikut:

Data Rekening

Jumlah per Halaman

| Kode Satker | Jenis Rekening | Kode Bank | Keterangan |
|-------------|----------------|-----------|--|
| 527272 | 10 | 008 | Menampung PNBP <input checked="" type="checkbox"/> |

3. Selanjut Klik tanda centang hingga muncul combo box Form Persetujuan Rekening.

Form Persetujuan Rekening

Nama Rekening:

No Izin:

Tanggal Izin:

Hal:

Tanggal Berlaku:

File: No file selected.

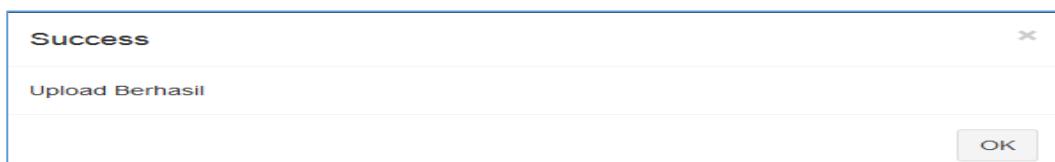
4. Isikan elemen-elemen data:
 - a) Nama Rekening, diisi sesuai dengan standar penamaan yang diatur dalam ketentuan yang mengatur rekening;
 - b) No Izin, diisi nomor surat persetujuan sesuai dengan surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor;
 - c) Tanggal Izin, klik pada kolom tanggal dan pilih sesuai dengan tanggal pada surat persetujuan;
 - d) Hal, diisi Persetujuan Pembukaan Rekening Atas Nama KPPN Semarang I;
 - e) Tanggal Berlaku, klik pada kolom tanggal dan pilih sesuai dengan tanggal berlaku pada surat persetujuan.
5. Selanjutnya klik untuk menampilkan surat persetujuan yang akan di upload. Pilih file yang akan di upload lalu klik “open”



Form Persetujuan Rekening

| | |
|--|--|
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| No Izin | S-0969/WPB.024/PK.01/2017 |
| Tanggal Izin | <input type="button"/> 2017-12-19 |
| Hal | Persetujuan Pembukaan Rekening Atas Nama KPPN Semarang I |
| Tanggal Berlaku | <input type="button"/> 2018-01-03 |
| File | <input type="button"/> Browse... S-9977 tgl. 10-11-2017 IJIN... DJBC SUMBAGBAR(TK) |
| <input type="button"/> Simpan <input type="button"/> Batal | |

6. Apabila semua elemen telah terisi selanjutnya klik “simpan”. Dan upload Berhasil.



PENOLAKAN SURAT PERMOHONAN

Kuasa BUN di Daerah berwenang menolak Surat Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening apabila persyaratan maupun kelengkapan dokumen tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pada combo box Pembukaan Rekening

Pembukaan Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|--------------|------|
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval KPA | |

klik tanda apabila akan menolak permohonan yang diajukan oleh Satker.

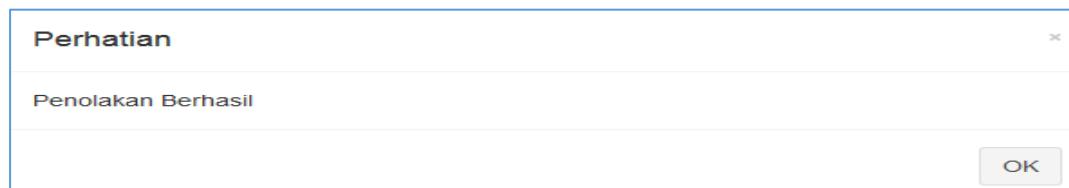
Penolakan Rekening

| | |
|-------------------|---|
| No Surat | <input type="text"/> |
| Tanggal Penolakan | <input type="text"/> YYYY-MM-DD |
| Lampiran | <input type="text"/> |
| HAL | <input type="text"/> |
| Alasan Penolakan | <input type="text"/> |
| | <input type="button"/> Tolak <input type="button"/> Tutup |

Isikan elemen data pada combo box Penolakan Rekening antara lain:

- (1) No Surat, diisi nomor surat penolakan;
- (2) Tanggal Penolakan, klik pada kolom tanggal dan pilih tanggal penolakan;
- (3) Lampiran, diisi berapa lampiran jika tidak ada diberi tanda “-”;
- (4) Hal, diisi hal sesuai surat penolakan;
- (5) Alasan Penolakan, diisi alasan kenapa permohonan tersebut dikembalikan.

Jika elemen data sudah terisi lalu Klik “Tolak” hingga muncul pesan Penolakan Berhasil.



Selanjutnya masuk menu Transaksi Rekening, sub menu Upload Surat Penolakan

| Data Penolakan Rekening | | | | | +Add | X |
|-------------------------|------------|--------------------|--|--|------|---|
| Jumlah per Halaman 10 | | | | | | |
| No Tolak | tgl Tolak | HAL | ALASAN | File | | |
| S 7015 | 2017-12-15 | Penolakan Rekening | Rekening tidak sesuai yang di ajukan permohonannya | | | |
| S-0125 | 2017-12-12 | Penolakan | Persyaratan tidak sesuai PMK---- | 344603/Surat Penolakan_00000037226.pdf | | |

Klik (+Add) untuk upload surat penolakan yang telah ditandatangani Kepala Kantor.

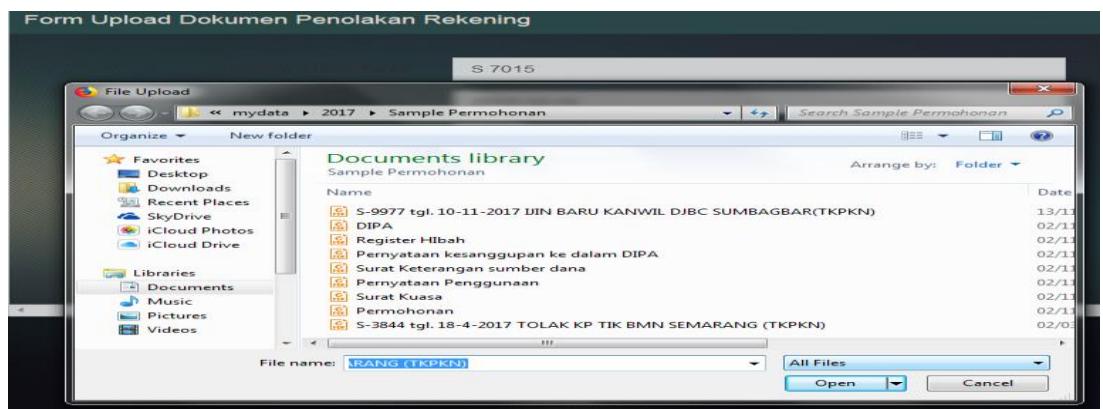
| Data Rekening | | | | ← |
|--------------------|----------------|-----------|-------------------|-------------------------------------|
| Jumlah per Halaman | | | | + |
| Kode Satker | Jenis Rekening | Kode Bank | Keterangan | |
| 527272 | 30 | 014 | Rekening Deposito | <input checked="" type="checkbox"/> |

Klik tanda

Form Upload Dokumen Penolakan Rekening

| | |
|-------------------|--|
| Nomor Surat Tolak | S 7015 |
| Tgl Surat Tolak | 2017-12-15 |
| Perihal | Penolakan Rekening |
| ALASAN TOLAK | Rekening tidak sesuai yang di ajukan permohonannya |
| File | <input type="file"/> Browse... No file selected |
| | <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Batal"/> |

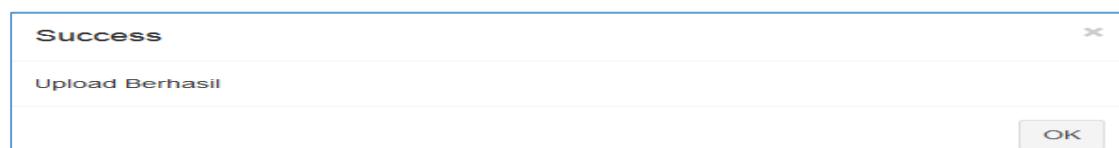
Isikan elemen data Nomor Surat Tolak, Tgl. Surat Tolak, Perihal, dan Alasan Tolak lalu Klik untuk menampilkan surat penolakan yang akan di upload. Pilih file yang akan di upload lalu klik “open”



Form Upload Dokumen Penolakan Rekening

| | |
|------------------|--|
| Angsuran | S 7015 |
| Tgl. Surat Tolak | 2017-12-15 |
| Perihal | Penolakan Rekening |
| ALASAN TOLAK | Rekening tidak sesuai yang di ajukan permohonannya |
| File | <input type="button" value="Browse..."/> S-3844 tgl. 18-4-2017 TOLA...K BMN SEMARANG (TKPKN) |
| | <input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Batal"/> |

Klik "upload" dan muncul pesan upload berhasil.



III. PELAPORAN PEMBUKAAN REKENING

Setelah Satker melakukan pembukaan rekening dan mendapatkan nomor rekening dari bank, maka Satker berkewajiban untuk melakukan pelaporan pembukaan rekening kepada KPPN dengan melampirkan rekening koran dalam bentuk pdf melalui Aplikasi Rekening Terintegrasi. Atas pelaporan tersebut KPPN berkewajiban melakukan Approval. Dalam aplikasi hal ini hanya di lakukan pada Level Kasi Bank. Masuk Menu Transaksi Rekening klik pada sub menu Approval Pelaporan Rekening.

| Pelaporan Rekening | | | | | | Status | Aksi |
|--------------------|---------|---------|------|----------------|--|--|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | | | |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | | Approval KPA atas Kelengkapan Dokumen Pembukaan Rekening | <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Lihat"/> |

Sebelum melakukan approval, pastikan kelengkapan data serta dokumen yang diupload dengan melihat Detil Data Rekening

Detil Data Rekening

| | |
|-------------------|----------------------------|
| ID | 00000037224 |
| Kode Tujuan | 2 |
| Jenis Rekening | 10 |
| Kelompok Rekening | 100 |
| Mata Uang | 1 |
| BANK | 008 |
| Kode Jenis Bank | 1 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

| | |
|-----------------|---------------------------|
| Keterangan | Menampung PNBP |
| NIP | 060078420 |
| Tanggal Berlaku | 2017-12-29 |
| No.Izin | S-2609/WPB.024/PK.01/2017 |
| Tanggal Izin | 2017-12-10 |
| Nomor Rekening | 987654321 |
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| Tanggal Rekam | 2017-12-07 |

Detil Data Rekening

Data Detil Download File PDF (data pendukung rekening)

| | |
|--|--|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Apabila kelengkapan data dan dokumen pendukung telah sesuai, maka dapat dilakukan approval.

Approve Pelaporan Rekening

| | |
|------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | 987654321 |
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

Approve **Tutup**

Hingga muncul pesan Approve Berhasil.

Perhatian

Approve Berhasil

OK

IV. PENUTUPAN REKENING

Atas laporan penutupan Rekening yang telah diupload oleh Satker, Kuasa BUN melakukan approve atas status rekening yang telah ditutup.

D.1. Level Staf

a. Masuk menu Transaksi, sub menu Approval Penutupan Rekening

Penutupan Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|--|--------------|------|
| 527272 | 20 | 200 | 002 | Menampung uang untuk keperluan belanja negara dala | Approval KPA | |

b.Klik Terima

Approve Penutupan Rekening

| | |
|-------------------------|--|
| Nomor Rekening | 000000830100003301 |
| Nama Rekening | BPG 026 KPPN SEMARANG I |
| Keterangan | Menampung uang untuk keperluan belanja negara daerah |
| Kode Bank | 002 |
| Nama Cabang Bank | PATTIMURA SEMARANG |

Approve **Tutup**

d. Lalu klik Approve, hingga muncul pesan Approve Berhasil.

D.2. Level Kasi Bank

a. Masuk menu Transaksi, sub menu Approval Penutupan Rekening

| Penutupan Rekening | | | | | | Status | Aksi |
|--------------------|---------|---------|------|--|--|---|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | | | |
| 527272 | 20 | 200 | 002 | Menampung uang untuk keperluan belanja negara daerah | | Approval Staf Bank/RPL Penutupan Rekening | Terima Batal Lihat |

b. Klik Terima

Approve Penutupan Rekening

| | |
|-------------------------|--|
| Nomor Rekening | 000000830100003301 |
| Nama Rekening | BPG 026 KPPN SEMARANG I |
| Keterangan | Menampung uang untuk keperluan belanja negara daerah |
| Kode Bank | 002 |
| Nama Cabang Bank | PATTIMURA SEMARANG |

Approve **Tutup**

c. Lalu klik Approve, hingga muncul pesan Approve Berhasil.

V. BLOKIR REKENING

Pemblokiran rekening oleh Kuasa BUN dapat terjadi karena Satker tidak menyampaikan Laporan Saldo Rekening setiap bulannya atau Laporan Saldo Rekening disampaikan melebihi tanggal 10 setiap bulannya.

E.1. Level Staf

a. Masuk menu Transaksi, sub menu Blokir

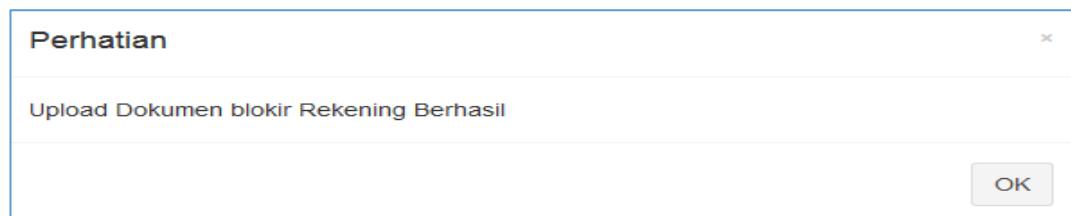
| Blokir Rekening | | | | | | Status | Aksi |
|-----------------|---------|---------|------|----------------|--|---|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | | | |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | Terima Batal Blokir Tolak Blokir Lihat |

b. klik “blokir”, maka akan muncul dropdown berikut ini;

Blokir Rekening

| | |
|--|--|
| No Surat Blokir | <input type="text"/> |
| Tanggal Blokir | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendar"/> |
| Alasan Blokir | <input type="text"/> |
| upload Surat Blokir | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. |
| <input type="button" value="Blokir"/> <input type="button" value="Tutup"/> | |

- c. Isikan elemen-elemen data yaitu; No. Surat Blokir, Tanggal Blokir, dan Alasan Blokir lalu upload surat pemblokiran yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala KPPN. Setalah elemen data terisi lalu klik “Blokir” hingga muncul pesan upload dokumen blokir rekening berhasil.



E.2. Level Kasi Bank

- a. Masuk menu Transaksi, sub menu Blokir

Blokir Rekening

| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
|--------|---------|---------|------|----------------|-------------------------------|--|
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Staf KPPN/RPL Blokir | <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Tolak Blokir"/> <input type="button" value="Lihat"/> |

- b. Klik “Terima”

Approve Blokir Rekening

| | |
|---|----------------------------|
| nomor Rekening | 987654321 |
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |
| <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Tutup"/> | |

- c. Bila yakin maka klik Approve untuk menyetujui, sehingga muncul pesan Approve Berhasil.

E.3. Level Kepala Kantor

- a. Masuk menu Transaksi, sub menu Blokir

| Blokir Rekening | | | | | | <input type="button" value="x"/> |
|-----------------|---------|---------|------|----------------|----------------------------------|--|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Kasi KPPN/RPL Blokir | <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Libat"/> |

b. Klik terima untuk menyetujui hasil approve Kepala Seksi Bank

Approve Blokir Rekening

| | |
|------------------|----------------------------|
| nomor Rekening | 987654321 |
| Nama Rekening | BPN 024 KPPN Semarang I |
| Keterangan | Menampung PNBP |
| Kode Bank | 008 |
| Nama Cabang Bank | Mandiri Cabang Jakarta dua |

c. Klik Approve untuk menyetujui, sehingga muncul pesan Approve Berhasil.

VI. CABUT BLOKIR REKENING

Apabila Satker telah menyampaikan laporan, maka Kuasa Bun akan melakukan cabut blokir rekening.

F.1. Level Staf

a. Masuk menu Transaksi, sub menu Blokir

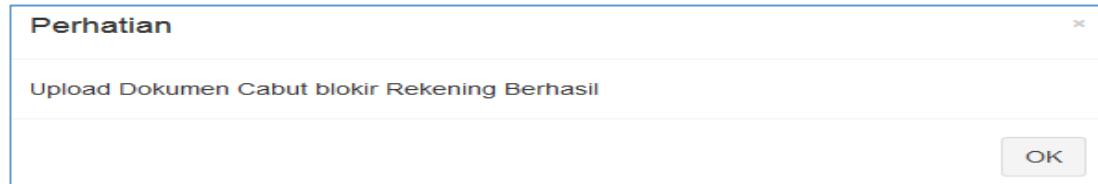
| Blokir Rekening | | | | | | <input type="button" value="x"/> |
|-----------------|---------|---------|------|----------------|--|---|
| Satker | Jns Rek | Kel Rek | Bank | Keterangan | Status | Aksi |
| 527272 | 10 | 100 | 008 | Menampung PNBP | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | <input type="button" value="Terima"/> <input type="button" value="Batal"/> <input type="button" value="Blokir"/> <input type="button" value="Tolak Blokir"/> <input type="button" value="Libat"/> |

b. klik “blokir”, maka akan combo box berikut ini;

Cabut Blokir Rekening

| | |
|------------------------|--|
| No. Surat Cabut Blokir | <input type="text"/> |
| Tanggal Cabut Blokir | <input type="text"/> |
| Alasan Blokir | <input type="text"/> |
| upload Surat Blokir | <input type="file"/> Browse... No file selected. |

d. Isikan elemen-elemen data yaitu; No. Surat Cabut Blokir, Tanggal Cabut Blokir, dan Alasan Blokir lalu upload surat pemblokiran yang telah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala KPPN. Setalah elemen data terisi lalu klik “Cabut Blokir” hingga muncul pesan upload dokumen blokir rekening berhasil.



VII. MONITORING

1. Rekening

Dengan Menu ini, Kuasa BUN dapat memantau rekening yang telah disetujui dan status rekening tersebut. Monitoring Rekening meliputi; K/L, Satker, Kode Bank, Nama Bank, Cabang Bank, Nomor Rekening, Jenis Rekening, Status TNP, Kode Jenis Rekening, Status Rekening, Tanggal Dibuat, dan Tanggal Persetujuan.

| Monitoring Rekening | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------|---|-----------------------------|-------------|-----------------------|---------------------|---|-------------------------|-------|-----|--|------------|------------|------|--|--|
| Pencarian | | | Jumlah Total Rekening : 303 | | | | | | | | | | | | | |
| Kategori | | | Cari | | Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | | | |
| K/L | Satker | Nama Satker | Bank | Nama Bank | Cabang | No Rekening | Nama Rekening | Jenis | Saldo | TNP | Kode | Status | Dibuat | Izin | | |
| 010 | 030148 | BAPPEDA KABUPATEN SEMARANG | 009 | BANK BNI | Kcp Ungaran | 0114889976 | Bpg 026 Bappeda Kab Semarang | Rekening Pengeluaran | 0 | 10 | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | 10-08-2012 | 29-06-2015 | | | |
| 027 | 030003 | DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH | 002 | BANK BRI | SEMARANG PATTIMURA | 0000008301001334307 | BPg 026 Dinsos Prov. Jateng DK (01) | Rekening Pengeluaran | 0 | 10 | Approval Kasi KPPN/RPL Lapor Pembukaan Rekening | 10-08-2012 | 20-03-2015 | | | |

2. Kelengkapan Dokumen

Dengan menu ini, Kuasa BUN dapat memantau kelengkapan dokumen atas permohonan persetujuan rekening yang diajukan oleh Satker.

| Monitoring Kelengkapan Dokumen | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|------|-------------|---------------|--------------------|---------------------------|------|------------|-------------|-------------|-------|----------|--|--|--|
| Pencarian | | | Cari | | Filter | | Jumlah Total Rekening : 3 | | | | | | | | | |
| *Satker & Rekening | | | | | | | Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | |
| Satker | Nama Satker | | | No Rekening | Nama Rekening | Status Kelengkapan | Permohonan | DIPA | Pernyataan | Surat Kuasa | Sumber Dana | Hibah | Register | | | |
| 527272 | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - | | | |
| 527272 | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - | | | |
| 527272 | KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA SEMARANG I | | | | | LENGKAP | ADA | ADA | ADA | ADA | - | - | - | | | |

VIII. LAPORAN

Dalam hal diperlukan untuk menyusun suatu laporan rekening, telah disediakan menu laporan yang bisa di donlot dalam bentuk microsoft excel. Laporan dimaksud terbagi menjadi:

1. Rekap Kementerian

| Rekap Kementerian | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|-----------------|---|--|
| Pilih Periode | | November | 2017 | | |
| | | | | Jumlah Total Rekening : 300 Jumlah Total Saldo : 228.848.986.969 | |
| Kode | Nama Kementerian | Jumlah Rekening | Saldo | Detail | |
| 033 | KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT | 40 | 0 | | |
| 040 | KEMENTERIAN PARIWISATA | 1 | 0 | | |
| 042 | KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI | 81 | 228.848.986.969 | | |
| 044 | KEMENTERIAN KOPERASI DAN PENGUSAHA KECIL DAN MENENGAH | 2 | 0 | | |
| 055 | KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL | 1 | 0 | | |
| 056 | KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN | 2 | 0 | | |
| 057 | PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | 1 | 0 | | |
| 060 | KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA | 48 | 0 | | |
| 065 | BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL | 1 | 0 | | |
| 067 | KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI | 3 | 0 | | |

Elemen data yang ditampilkan adalah Kode Bagian Anggaran, Nama Kementerian, Jumlah Rekening, dan Saldo. Untuk melihat rincian rekening klik  , maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini:

| Detail Rekening Kementerian | | | | | |
|-----------------------------|-------------|--|----------------|----------------------------------|-------|
| Kode Unit | Kode Satker | Nama Satker | Nomor Rekening | Nama Rekening | Saldo |
| 01 | 890594 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH | 0162319839 | BPG 026 BPK RI KANTOR PWK JATENG | 0 |
| 02 | 890595 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH | 0212735650 | BPG 026 BPK RI PWK PROV JATENG | 0 |

2. Rekap KPPN

| Rekap KPPN | | | | | |
|---------------|--|------------|-----------------|---|---|
| Pilih Periode | | Desember | 2017 | | |
| | | | | Jumlah Total Rekening : 299 Jumlah Total Saldo : 204.526.561.122 | |
| Kode | | Nama KPPN | Jumlah Rekening | Saldo | Detail |
| 026 | | SEMARANG I | 299 | 204.526.561.122 |  |

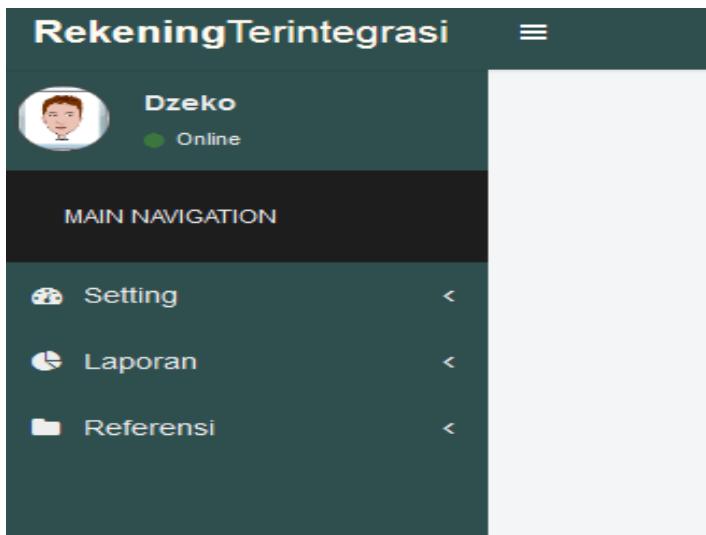
| Detail Rekening KPPN | | | | | |
|----------------------|-------------|--|---------------------|--|-------|
| Kode KPPN | Kode Satker | Nama Satker | Nomor Rekening | Nama Rekening | Saldo |
| 026 | 030003 | DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH | 0000008301001334307 | BPG 026 Dinsos Prov. Jateng DK (01) | 0 |
| 026 | 030044 | BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN PROOPINSI JAWA TENGAH | 1360015242909 | BPG 026 DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROV. JAT | 0 |
| 026 | 030059 | DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA TENGAH | 032501001743306 | BPG 026 DISDIKBUD PROV. JATEENG (01) | 0 |
| 026 | 030060 | Bappeda Provinsi Jawa Tengah | 032501001149308 | Bpg 026 Bappeda Provinsi Jateng (055.01) | 0 |
| 026 | 030073 | DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA PROVINSI JAWA TENGAH | 197577775 | BPG 026 DINPORAPAR PROV JATEENG | 0 |
| 026 | 030076 | DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH PROVINSI JAWA TENGAH | 353577779 | BPg 026 DINKOP UMKM Prov. Jateng | 0 |

✓ **MODUL KANWIL**

Setelah menerima username dan password yang telah dibuatkan oleh Dit. PKN, maka Admin Kanwil dapat mengakses aplikasi rekening melalui alamat sprint.kemenkeu.go.id/, maka akan muncul:



Jika berhasil, akan muncul *form* sebagai berikut:



Dalam modul Kanwil terdapat menu Setting, Laporan dan Referensi. Sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka pengendalian rekening. Kanwil dapat memantau data rekening KPPN maupun Satuan Kerja dalam wilayahnya.

A. Setting

Form *setting* ini berisi *setting user*, dilakukan jika admin kanwil akan menambah user baru sesuai dengan unit di lingkup Kanwil yang membutuhkan.

| Setting User | | | | |
|--------------|-------------|-------|-------|------|
| Nama | Username | Jenis | Level | Aksi |
| Icardi | staffkanwil | 3 | 7 | |
| Dzeko | adminkanwil | 3 | 8 | |

Untuk menambah user klik tombol
kanan atas maka akan muncul
rekam/ubah user sebagai berikut:



(+) pada pojok
combo box

Rekam/Ubah User

| | | | |
|-----------|--------------------------|----------------------|----------------------|
| Level | <input type="text"/> ... | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Kanwil | <input type="text"/> ... | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Nama | <input type="text"/> | | |
| NIP | <input type="text"/> | | |
| Jabatan | <input type="text"/> | | |
| No Telpon | <input type="text"/> | | |
| Alamat | <input type="text"/> | | |
| Username | <input type="text"/> | | |
| Password | <input type="text"/> | | |

Simpan **Tutup**

Klik pada kolom level, maka akan muncul combo box Referensi Level,
 selanjutnya klik pada kode (7).

Referensi Level

| Mencari | Kode | Nama | Jenis |
|---------|------|--------|-------|
| | 7 | Kanwil | 3 |

Tutup

Selanjutnya isikan *setting user* yang akan digunakan *user* tersebut. Kemudian klik “**Simpan**” .

B. Laporan

Pada menu laporan ini terbagi menjadi 3(tiga) laporan yaitu Laporan Rekap Kementerian, Laporan Rekap Kanwil dan Laporan Rekap KPPN.

1. Laporan Rekap Kementerian
2. Laporan Rekap Kanwil
3. Laporan Rekap KPPN

B.1. Laporan Rekap Kementerian

| Rekap Kementerian | | | | | |
|-------------------|--|----------|------|-------------------------------|------------------------|
| Pilih Periode | | November | 2017 | | |
| | | | | Jumlah Total Rekening : 4.837 | Jumlah Total Saldo : 0 |
| Kode | Nama Kementerian | | | Jumlah Rekening | Saldo |
| 001 | MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT | | | 2 | 0 |
| 002 | DEWAN PERWAKILAN RAKYAT | | | 4 | 0 |
| 004 | BANDAR PEMERIKSA KEUANGAN | | | 7 | 0 |
| 005 | MAHKAMAH AGUNG | | | 58 | 0 |
| 006 | KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA | | | 29 | 0 |
| 007 | KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA | | | 96 | 0 |
| 010 | KEMENTERIAN DALAM NEGERI | | | 97 | 0 |
| 011 | KEMENTERIAN LUAR NEGERI | | | 31 | 0 |
| 012 | KEMENTERIAN PERTAHANAN | | | 555 | 0 |
| 013 | KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI | | | 56 | 0 |

« < 1 2 3 ... 9 > »

Laporan Rekap Kementerian berisi informasi kode bagian anggaran, nama kementerian, jumlah rekening, dan saldo. Laporan dimaksud tersaji sesuai dengan wilayah kerja Kanwil DJPb. Dalam combo box Rekap Kementerian terdapat menu pilihan periode bulan dan tahun. Laporan tersebut dapat dicetak dalam bentuk hardcopy atau di download dalam bentuk microsoft excel. Selanjut klik tanda untuk melihat detail data Rekening Kementerian dan klik tanda untuk menutup combo box detail rekening kementerian seperti tampak di bawah ini;

| Detail Rekening Kementerian | | | | | |
|-----------------------------|-------------|---------------------------------|---------------------|--|----------------|
| Kode Unit | Kode Satker | Nama Satker | Nomor Rekening | Nama Rekening | Saldo |
| 01 | 097467 | PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 0000033501002081302 | BPg175.Pengadilan Tinggi Jakarta | 0 |
| 01 | 097467 | PENGADILAN TINGGI JAKARTA | 0150085426 | RPL 175 PT Jakarta Utk PDT Biaya Perkara | 0 |
| 01 | 097471 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT | 1210005274729 | BPg175.PN JAKPUS (097471) | 0 |
| 01 | 097488 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT | 0000041701000047302 | BPg175.Pengadilan Negeri Jakbar (097488) | 0 |
| 01 | 097488 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT | 156201000004304 | RPL 175 PN JAKBAR UTK PDT BIAYA PERKARA | 0 |
| 01 | 097492 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR | 0000092801000031308 | BPg175.Pengadilan Negeri Jaktim DIPA 01 | 0 |
| 01 | 097492 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR | 0001601300099998 | RPL 175 PN JAKTIM UTK PDT BIAYA PERKARA | 84.901.417.565 |

B.2. Laporan Rekap Kanwil

| Rekap Kanwil | | | | | |
|---|----------------------|----------|------|-----------------|-------|
| Pilih Periode | | November | 2017 | | |
| Jumlah Total Rekening : 4.837 Jumlah Total Saldo : 2.385.906.789.855 | | | | | |
| Kode | Nama Kanwil | | | Jumlah Rekening | Saldo |
| 11 | PROVINSI DKI JAKARTA | | | 4.837 | 0 |

Laporan Rekap Kanwil berisi informasi kode kanwil, nama kanwil, jumlah rekening, dan saldo. Laporan dimaksud menyajikan jumlah rekening dan saldo sesuai dengan wilayah kerja Kanwil DJPb. Dalam combo box Rekap Kanwil terdapat menu pilihan periode bulan dan tahun. Laporan tersebut dapat dicetak dalam bentuk hardcopy atau di download dalam bentuk microsoft excel. Selanjut klik tanda untuk melihat detail data Rekening Kanwil dan klik tanda untuk menutup combo box detail rekening Kanwil seperti tampak di bawah ini;

| Detail Rekening Kanwil | | | | | |
|------------------------|-------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|-------|
| Kode KPPN | Kode Satker | Nama Satker | Nomor Rekening | Nama Rekening | Saldo |
| 018 | 344531 | SESKOAL | 1010006912446 | BPG 018 SESKOAL | 0 |
| 018 | 344532 | KASAL | 1290010492318 | BPG 018 KASAL | 0 |
| 018 | 344543 | DENMA MABESAL | 1290010263537 | BPG 018 DENMA MABESAL | 0 |
| 018 | 344568 | DISHIDROS | 1200009800611 | BPG 018 DISHIDROS | 0 |
| 018 | 344568 | DISHIDROS | 1200010660335 | BPN 018 Dishidros | 0 |
| 018 | 344572 | BALURJALBAR | 1210006079820 | BPG 018 BALURJALBAR | 0 |
| 018 | 344573 | RUMKITAL DR MINTOHARDJO | 1220006287109 | BPG 018 RUMKITAL DR MINTOHARDJO | 0 |

B.3. Laporan Rekap KPPN

| Rekap KPPN | | | | | |
|---|-------------|----------|------|-----------------|-----------------|
| Pilih Periode | | November | 2017 | | |
| Jumlah Total Rekening : 3.829 Jumlah Total Saldo : 1.894.684.429.810 | | | | | |
| Kode | Nama KPPN | | | Jumlah Rekening | Saldo |
| 018 | JAKARTA I | | | 1.481 | 750.000.000.000 |
| 019 | JAKARTA II | | | 905 | 525.003.792.999 |
| 088 | JAKARTA III | | | 527 | 542.428.708.665 |
| 133 | JAKARTA IV | | | 471 | 61.388.667.606 |
| 139 | JAKARTA V | | | 445 | 15.863.260.540 |

Laporan Rekap KPPN berisi informasi kode KPPN, nama KPPN, jumlah rekening, dan saldo. Laporan dimaksud menyajikan jumlah rekening dan saldo per KPPN sesuai dengan wilayah kerja Kanwil DJPb. Dalam combo

box Rekap KPPN terdapat menu pilihan periode bulan dan tahun. Laporan tersebut dapat dicetak dalam bentuk hardcopy atau di download dalam bentuk microsoft excel. Selanjut klik tanda untuk melihat detil data Rekening KPPN dan klik tanda untuk menutup combo box detail rekening Kanwil seperti tampak di bawah ini;

| Kode KPPN | Kode Satker | Nama Satker | Nomor Rekening | Nama Rekening | Saldo |
|-----------|-------------|--|---------------------|---------------------------------------|-------|
| 088 | 010022 | DINAS PENDIDIKAN PROVINSI DKI JAKARTA | 0700007043644 | BPG 088 DINAS PENDIDIKAN DKI 010022 | 0 |
| 088 | 010026 | DINAS OLAHRAGA DAN PEMUDA PROVINSI DKI JAKARTA | 0060005050566 | BPG 088 Dispora Prov. DKI Jakarta | 0 |
| 088 | 015405 | BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA JAKARTA SELATAN | 0000019301001990308 | BPG 088 BNN KOTA JAKARTA SELATAN | 0 |
| 088 | 015515 | BADAN NARKOTIKA NASIONAL KOTA JAKARTA TIMUR | 0000012201001764304 | BPG 088 BNN KOTA JAKARTA TIMUR | 0 |
| 088 | 017063 | BIRO PERENCANAAN DAN ORGANISASI | 0060009757745 | BPG 088 Biro Perencanaan dan Keuangan | 0 |

C. Referensi

Pada menu referensi ini berisi tabel-tabel data yang berisi informasi; Kanwil, KPPN, Satker, Mata Uang, Jenis Setoran, Jenis Rekening, Bank, Nomor PMK, Status, Tujuan, Status TNP dan Kewenangan. Berikut menu referensi selengkapnya;

- (1) Referensi Kanwil, berisi informasi nama dan kode kanwil lingkup Ditjen Perbendaharaan.

| Kode Kanwil | Nama Kanwil |
|-------------|-----------------------------------|
| 01 | PROVINSI NANGGROE ACEH DARUSSALAM |
| 02 | PROVINSI SUMATERA UTARA |
| 03 | PROVINSI SUMATERA BARAT |
| 04 | PROVINSI RIAU |
| 05 | PROVINSI JAMBI |
| 06 | PROVINSI SUMATERA SELATAN |
| 07 | PROVINSI LAMPUNG |
| 08 | PROVINSI BENGKULU |
| 09 | PROVINSI BANGKA BELITUNG |
| 10 | PROVINSI BANTEN |

- (2) Referensi KPPN, berisi informasi nama dan kode KPPN lingkup Ditjen Perbendaharaan

Referensi : KPPN

Jumlah per Halaman 10 KPPN

| kode KPPN | Nama KPPN |
|-----------|-------------------|
| 001 | BANDA ACEH |
| 002 | L A N G S A |
| 003 | MEULABOH |
| 004 | M E D A N I |
| 005 | PEMATANG SIANTRAR |
| 006 | PADANG SIDEMPUAN |
| 007 | GUNUNG SITOLI |
| 008 | PEKANBARU |
| 009 | TANJUNG PINANG |
| 010 | P A D A N G |

« < 1 2 3 ... 18 > »

(3) Referensi Satker, berisi informasi kode dan nama Satker

Referensi : SATKER

Jumlah per Halaman 10 SATKER

| kode satker | Nama satker |
|-------------|--|
| 000017 | SEKRETARIAT JENDERAL |
| 000021 | MAJELIS |
| 001012 | SEKRETARIAT JENDERAL |
| 001030 | DEWAN |
| 003019 | SEKRETARIAT JENDERAL |
| 631648 | PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI |
| 662745 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA |
| 450799 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI JAWA BARAT |
| 890594 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI JAWA TENGAH |
| 003030 | BPK RI PERWAKILAN PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA |

« < 1 2 3 ... 4904 > »

(4) Referensi Mata Uang, berisi informasi nama dan kode mata uang.

Referensi : MATA UANG

Jumlah per Halaman 10 MATA UANG

| kode Valas | Nama Valas |
|------------|---------------|
| 1 | IDR |
| 2 | USD |
| 3 | EURO |
| 4 | POUNDSTERLING |
| 5 | YEN |

(5) Referensi Jenis Setoran, berisi informasi jenis dan nama setoran yang digunakan untuk menyetor jasa giro oleh bank umum.

| Referensi : JENIS SETORAN | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Jumlah per Halaman 10 ▾ JENIS SETORAN | |
| Jenis Setoran | Nama Jenis Setoran |
| 1 | Jasa Giro |
| 2 | Kekurangan Jasa Giro |
| 3 | Denda |

- (6) Referensi Jenis Rekening, berisi informasi kode jenis dan nama rekening yang digunakan dalam aplikasi.

| Referensi : JENIS REKENING | |
|--|-------------------------------|
| Jumlah per Halaman 10 ▾ JENIS REKENING | |
| Jenis Rekening | Nama Jenis Rekening |
| 10 | Rekening Penerimaan |
| 20 | Rekening Pengeluaran |
| 21 | Rekening Pengeluaran Pembantu |
| 30 | Rekening Lainnya |

- (7) Referensi Bank, berisi informasi kode bank, nama bank , rate dan jenis bank. Bank yang tercantum dalam referensi ini merupakan bank umum yang sudah bermitra dengan Kementerian Keuangan.

| Referensi : BANK | | | | | | | |
|------------------------------|----------------------|--------|------|----------|---------------|------------|------|
| Jumlah per Halaman 10 ▾ BANK | | | | | | | |
| Kode Bank | Nama Bank | Alamat | Rate | Jml Hari | Kode Kelompok | Jenis Bank | Aksi |
| 002 | BANK BRI | | 2.00 | | | 1 | |
| 008 | BANK MANDIRI | | 2.00 | | | 1 | |
| 009 | BANK BNI | | 2.00 | | | 1 | |
| 011 | BANK DANAMON | | 2.00 | | | | |
| 013 | BANK PERMATA | | 2.00 | | | 1 | |
| 014 | BANK BCA | | 2.00 | | | 1 | |
| 016 | BANK BII | | 2.00 | | | | |
| 019 | BANK PANIN | | 2.00 | | | 1 | |
| 022 | BANK CIMB NIAGA | | 2.00 | | | | |
| 023 | BANK BUANA INDONESIA | | 2.00 | | | | |

Dalam referensi bank tersebut terdapat tabel “Rate”, yang berfungsi untuk menghitung besaran/nilai jasa giro yang diberikan bank terhadap rekening-rekening yang masuk dalam program TNP . Selanjutnya klik tanda untuk merubah besaran “Rate” dari tiap-tiap bank.

Ubah Referensi Bank

| | |
|----------|------|
| KODE | 009 |
| Alamat | |
| Rate | 2.00 |
| JML HARI | |

Approve Tutup

- (8) Referensi Nomor PMK, berisi informasi peraturan Menteri Keuangan yang mengatur tentang rekening milik satker.

Referensi : NOMOR PMK



Jumlah per Halaman 10 ▾ NOMOR PMK

- (9) Referensi Status, berisi informasi kode dan nama status terhadap surat permohonan persetujuan pembukaan rekening yang diajukan oleh satuan kerja.

Referensi : STATUS

Jumlah per Halaman 10 ▾ STATUS

| Kode Status | Nama Status | 1 | 2 | 0 |
|-------------|--|---|----|---|
| 00 | Usulan Pembukaan | 1 | 1 | 0 |
| 01 | Approval KPA | 2 | 2 | 0 |
| 02 | Approval Staf KPPN/RPL | 3 | 9 | 0 |
| 03 | Approval Kasi KPPN/RPL | 4 | 10 | 0 |
| 04 | Approval Kepala KPPN/RPL | 5 | 11 | 0 |
| 05 | Tolak Staf KPPN/RPL Pembukaan | 3 | 9 | 0 |
| 06 | Tolak Kasi KPPN/RPL Pembukaan | 4 | 10 | 0 |
| 07 | Tolak Kepala KPPN/Kasubdit Pembukaan | 5 | 11 | 0 |
| 08 | Staf Satker Input Lapor Pembukaan Rekening | 1 | 1 | 0 |
| 09 | Approval KPA atas Kelengkapan Dokumen Pembukaan Rekening | 2 | 2 | 0 |

« < 1 > »

- (10) Referensi Tujuan, berisi informasi kode tujuan surat permohonan persetujuan pembukaan rekening.

Referensi : TUJUAN

Jumlah per Halaman 10 ▾ TUJUAN

| Kode Tujuan | Nama Tujuan |
|-------------|------------------|
| 1 | Kuasa BUN Pusat |
| 2 | Kuasa BUN Daerah |

(11) Referensi Status TNP, berisi informasi kode status TNP terhadap rekening yang telah diberikan persetujuan oleh Kuasa BUN dan dibuka oleh Satker di bank umum.

| Referensi : STATUS TNP | |
|---|-----------------|
| Jumlah per Halaman <input type="text" value="10"/> STATUS TNP | |
| Kode Status TNP | Nama Status TNP |
| 0 | Non TNP |
| 1 | TNP |

(12) Referensi Kewenangan, berisi informasi kode kewenangan Kuasa BUN terhadap rekening yang telah dibuka oleh Satuan Kerja.

| Referensi : KEWENANGAN | |
|---|-----------------|
| Jumlah per Halaman <input type="text" value="10"/> KEWENANGAN | |
| Kode Kewenangan | Nama Kewenangan |
| 0 | Normal |
| 1 | Buka |
| 2 | Tutup |
| 3 | Blokir |

MODUL II SILABUN

Dalam petunjuk teknis modul SiLaBUN ini akan dijelaskan hal-hal yang terkait dengan penyampaian LPJ Bendahara oleh Satker. Menu SiLaBUN pada aplikasi rekening terintegrasi yang terkait dengan penyampaian LPJ Bendahara terdapat pada level user sebagai berikut:

1. Staf Satker
2. Staf Vera
3. Kasi Vera
4. Kepala KPPN
5. Kanwil.

Pembuatan/perekaman user pada angka 1 sampai angka 4 dilakukan menggunakan user Admin KPPN yang telah dimiliki oleh masing-masing KPPN, sedangkan user pada angka 5 dibuat/direkam oleh Admin Kanwil.

Penjelasan mengenai petunjuk teknis terkait penyampaian LPJ Bendahara akan dijelaskan dalam 3 (tiga) bagian yaitu Satker, KPPN, dan Kanwil DJPb.

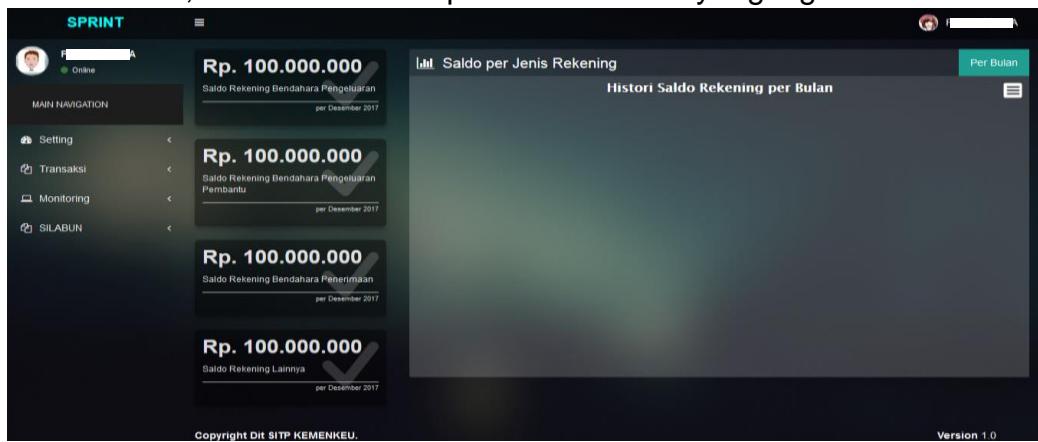
A. Satker

1) User Staf Satker

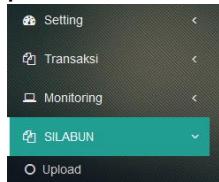
- a. Login ke alamat sprint.kemenkeu.go.id, masukan username dan password level Staf Satker



- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.



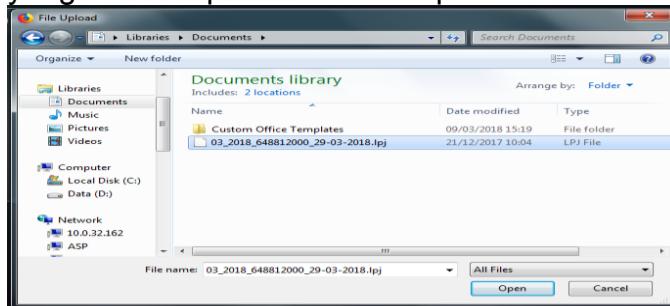
- c. Untuk melakukan proses upload LPJ Bendahara, klik sub menu Upload pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Upload kemudian akan muncul tampilan berikut:

Kemudian klik **+Add** untuk melakukan upload ADK LPJ Bendahara sesuai dengan jenis LPJ Bendahara dan periodenya.

Pilih Jenis LPJ Bendahara, pilih Bulan, input tahun, kemudian klik **Browse...** untuk menampilkan ADK LPJ Bendahara yang akan diupload. Pilih ADK yang akan diupload lalu klik "open"



Apabila semua elemen telah terisi selanjutnya klik **Simpan** dan upload berhasil.



Dalam hal Satker belum dapat melakukan upload LPJ Bendahara dengan menggunakan user Staf Satker maka proses upload LPJ Bendahara dapat dilakukan dengan menggunakan user Staf Vera

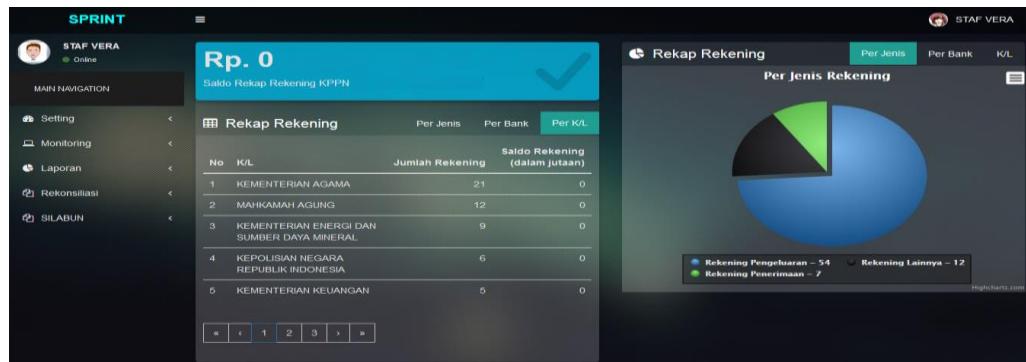
B. KPPN

1) User Staf Vera

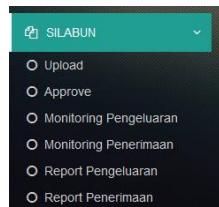
- Login ke alamat sprint.kemenkeu.go.id, masukan username dan password level Staf Vera



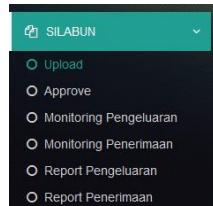
- Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.



- c. Menu SILABUN pada user level Staf Vera terdiri dari sub menu sebagai berikut:



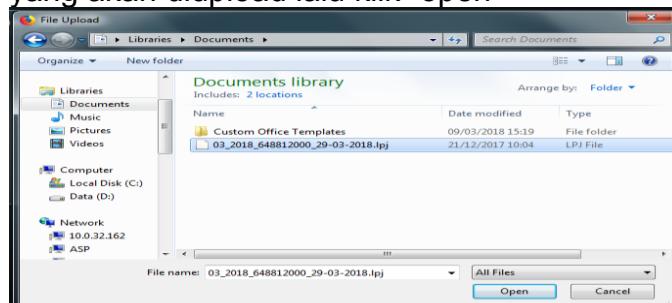
- d. Untuk melakukan proses upload LPJ Bendahara dari ADK milik Satker, klik sub menu Upload pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



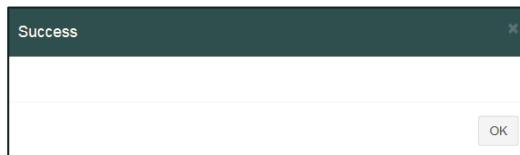
Setelah klik sub menu Upload kemudian akan muncul tampilan berikut:

Kemudian klik **+Add** untuk melakukan upload ADK LPJ Bendahara sesuai dengan jenis LPJ Bendahara dan periodenya.

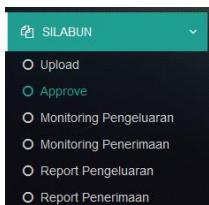
Pilih Jenis LPJ Bendahara, pilih Bulan, input tahun, kemudian klik **Browse...** untuk menampilkan ADK LPJ Bendahara yang akan diupload. Pilih ADK yang akan diupload lalu klik “open”



Apabila semua elemen telah terisi selanjutnya klik **Simpan** dan upload berhasil.



- e. Untuk melakukan proses verifikasi atas LPJ Bendahara yang telah diupload (baik menggunakan user level Staf Satker maupun user level Staf Vera), klik sub menu Approve pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Approve kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Data Upload LPJ | | | | | + Add |
|---|-------|-------|------------|----------------------------------|-----------------------|
| Jumlah per Halaman 10 ▼ | | | | | |
| Satker | Tahun | Bulan | Jenis | File | Action |
| | | | | | |
| 646812 | 2016 | 1 | Pengaturan | 01_2017_646812000_21-12-2017.lpj | |

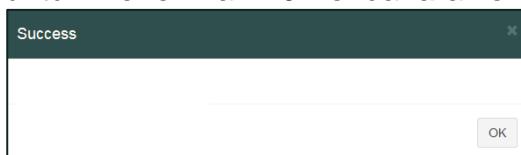
Klik  untuk menampilkan isi LPJ Bendahara yang akan dilakukan verifikasi, kemudian akan muncul tampilan berikut:

| LPPJ Perangkat Daerah | | LAPORAN PERIODE ANALISIS DAN KAJIAN BERPENGARUH PADA KEGIATAN | | | LAPORAN ANALISIS | | |
|----------------------------------|--|---|---------------|--------------------|------------------|---------------------|--|
| LPPJ | | PERIODE ANALISIS | | | TAHUN | | |
| PERIODALISASI | PERIODALISASI | PERIODALISASI | PERIODALISASI | PERIODALISASI | PERIODALISASI | PERIODALISASI | |
| Kemampuan dan Kompetensi Lembaga | 1 | 615 | | | | | |
| Unit Organisasi | 1 | 60 | | | | | |
| Pengembangan Kekuatan | 1 | 62,00 | | | | | |
| Pengembangan Kekuatan | 1 | 62,00 | | | | | |
| Aktivitas dan Tujuan | 1 | | | | | | |
| Naik Kelas / Kenaikan Pangkat | 1 | 6000 | | | | | |
| Bantuan dan Pengembangan | 1 | 61 | | | | | |
| Nama Dokumen | 1 | | | | | | |
| Tanggal Dokumen | 1 | 1870-01-01 | | | | | |
| Taruh Anggaran | 1 | 2017 | | | | | |
| Kode | 1 | 162 | | | | | |
| NO | | | | | | | |
| (1) | | GOLDAR DUKUH POKBANTU | | GOLDAR AWAL | | PONABARIAH | |
| (2) | | (3) | | (4) | | PENGUBANGAN | |
| (5) | | (6) | | (7) | | GOLDAR AKHIR | |
| A | | | | | | | |
| 1. | SP/RM 1000 dari bank | 0 | 490.665,764 | 281.113,000 | 228.764,805 | | |
| 2. | SP/Uang Muka/penitipan | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 3. | SP/RM 1000 (pada SPN) | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| B | | | | | | | |
| 1. | SP/Lokasi KSA dan UMK | 0 | 100.000.000 | 98.948.000 | 60.001.400 | | |
| 2. | SP/Lb Sentuhara | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 3. | SP/Pajak | 0 | 233.268 | 233.268 | | | |
| 4. | SP/Lam-pah | 0 | 340.226,164 | 170.111,264 | 169.717,265 | | |
| C | | | | | | | |
| 1. | Kasus yang ada pada waktu bantuan pengembangan | | | | | | |
| 1. | Lengkap Tanda Isian | | | | | | |
| 1. | Surat tanda pengesahan dari Kepala Kecamatan/Kelurahan | | | | | | |
| 3. | Jumlah kas | | | | | | |
| 1. | Saldo Akhir KPI (A.1) Jumlah (6) | | | | | | |
| 2. | Salah KPI | | | | | | |
| 2. | Salah KPI | | | | | | |
| 3. | Salah KPI | | | | | | |
| 4. | Salah KPI | | | | | | |
| 5. | Salah KPI | | | | | | |
| 6. | Salah KPI | | | | | | |
| 7. | Salah KPI | | | | | | |
| 8. | Salah KPI | | | | | | |
| 9. | Salah KPI | | | | | | |
| 10. | Salah KPI | | | | | | |
| 11. | Salah KPI | | | | | | |
| 12. | Salah KPI | | | | | | |
| 13. | Salah KPI | | | | | | |
| 14. | Salah KPI | | | | | | |
| 15. | Salah KPI | | | | | | |
| 16. | Salah KPI | | | | | | |
| 17. | Salah KPI | | | | | | |
| 18. | Salah KPI | | | | | | |
| 19. | Salah KPI | | | | | | |
| 20. | Salah KPI | | | | | | |
| 21. | Salah KPI | | | | | | |
| 22. | Salah KPI | | | | | | |
| 23. | Salah KPI | | | | | | |
| 24. | Salah KPI | | | | | | |
| 25. | Salah KPI | | | | | | |
| 26. | Salah KPI | | | | | | |
| 27. | Salah KPI | | | | | | |
| 28. | Salah KPI | | | | | | |
| 29. | Salah KPI | | | | | | |
| 30. | Salah KPI | | | | | | |
| 31. | Salah KPI | | | | | | |
| 32. | Salah KPI | | | | | | |
| 33. | Salah KPI | | | | | | |
| 34. | Salah KPI | | | | | | |
| 35. | Salah KPI | | | | | | |
| 36. | Salah KPI | | | | | | |
| 37. | Salah KPI | | | | | | |
| 38. | Salah KPI | | | | | | |
| 39. | Salah KPI | | | | | | |
| 40. | Salah KPI | | | | | | |
| 41. | Salah KPI | | | | | | |
| 42. | Salah KPI | | | | | | |
| 43. | Salah KPI | | | | | | |
| 44. | Salah KPI | | | | | | |
| 45. | Salah KPI | | | | | | |
| 46. | Salah KPI | | | | | | |
| 47. | Salah KPI | | | | | | |
| 48. | Salah KPI | | | | | | |
| 49. | Salah KPI | | | | | | |
| 50. | Salah KPI | | | | | | |
| 51. | Salah KPI | | | | | | |
| 52. | Salah KPI | | | | | | |
| 53. | Salah KPI | | | | | | |
| 54. | Salah KPI | | | | | | |
| 55. | Salah KPI | | | | | | |
| 56. | Salah KPI | | | | | | |
| 57. | Salah KPI | | | | | | |
| 58. | Salah KPI | | | | | | |
| 59. | Salah KPI | | | | | | |
| 60. | Salah KPI | | | | | | |
| 61. | Salah KPI | | | | | | |
| 62. | Salah KPI | | | | | | |
| 63. | Salah KPI | | | | | | |
| 64. | Salah KPI | | | | | | |
| 65. | Salah KPI | | | | | | |
| 66. | Salah KPI | | | | | | |
| 67. | Salah KPI | | | | | | |
| 68. | Salah KPI | | | | | | |
| 69. | Salah KPI | | | | | | |
| 70. | Salah KPI | | | | | | |
| 71. | Salah KPI | | | | | | |
| 72. | Salah KPI | | | | | | |
| 73. | Salah KPI | | | | | | |
| 74. | Salah KPI | | | | | | |
| 75. | Salah KPI | | | | | | |
| 76. | Salah KPI | | | | | | |
| 77. | Salah KPI | | | | | | |
| 78. | Salah KPI | | | | | | |
| 79. | Salah KPI | | | | | | |
| 80. | Salah KPI | | | | | | |
| 81. | Salah KPI | | | | | | |
| 82. | Salah KPI | | | | | | |
| 83. | Salah KPI | | | | | | |
| 84. | Salah KPI | | | | | | |
| 85. | Salah KPI | | | | | | |
| 86. | Salah KPI | | | | | | |
| 87. | Salah KPI | | | | | | |
| 88. | Salah KPI | | | | | | |
| 89. | Salah KPI | | | | | | |
| 90. | Salah KPI | | | | | | |
| 91. | Salah KPI | | | | | | |
| 92. | Salah KPI | | | | | | |
| 93. | Salah KPI | | | | | | |
| 94. | Salah KPI | | | | | | |
| 95. | Salah KPI | | | | | | |
| 96. | Salah KPI | | | | | | |
| 97. | Salah KPI | | | | | | |
| 98. | Salah KPI | | | | | | |
| 99. | Salah KPI | | | | | | |
| 100. | Salah KPI | | | | | | |
| 101. | Salah KPI | | | | | | |
| 102. | Salah KPI | | | | | | |
| 103. | Salah KPI | | | | | | |
| 104. | Salah KPI | | | | | | |
| 105. | Salah KPI | | | | | | |
| 106. | Salah KPI | | | | | | |
| 107. | Salah KPI | | | | | | |
| 108. | Salah KPI | | | | | | |
| 109. | Salah KPI | | | | | | |
| 110. | Salah KPI | | | | | | |
| 111. | Salah KPI | | | | | | |
| 112. | Salah KPI | | | | | | |
| 113. | Salah KPI | | | | | | |
| 114. | Salah KPI | | | | | | |
| 115. | Salah KPI | | | | | | |
| 116. | Salah KPI | | | | | | |
| 117. | Salah KPI | | | | | | |
| 118. | Salah KPI | | | | | | |
| 119. | Salah KPI | | | | | | |
| 120. | Salah KPI | | | | | | |
| 121. | Salah KPI | | | | | | |
| 122. | Salah KPI | | | | | | |
| 123. | Salah KPI | | | | | | |
| 124. | Salah KPI | | | | | | |
| 125. | Salah KPI | | | | | | |
| 126. | Salah KPI | | | | | | |
| 127. | Salah KPI | | | | | | |
| 128. | Salah KPI | | | | | | |
| 129. | Salah KPI | | | | | | |
| 130. | Salah KPI | | | | | | |
| 131. | Salah KPI | | | | | | |
| 132. | Salah KPI | | | | | | |
| 133. | Salah KPI | | | | | | |
| 134. | Salah KPI | | | | | | |
| 135. | Salah KPI | | | | | | |
| 136. | Salah KPI | | | | | | |
| 137. | Salah KPI | | | | | | |
| 138. | Salah KPI | | | | | | |
| 139. | Salah KPI | | | | | | |
| 140. | Salah KPI | | | | | | |
| 141. | Salah KPI | | | | | | |
| 142. | Salah KPI | | | | | | |
| 143. | Salah KPI | | | | | | |
| 144. | Salah KPI | | | | | | |
| 145. | Salah KPI | | | | | | |
| 146. | Salah KPI | | | | | | |
| 147. | Salah KPI | | | | | | |
| 148. | Salah KPI | | | | | | |
| 149. | Salah KPI | | | | | | |
| 150. | Salah KPI | | | | | | |
| 151. | Salah KPI | | | | | | |
| 152. | Salah KPI | | | | | | |
| 153. | Salah KPI | | | | | | |
| 154. | Salah KPI | | | | | | |
| 155. | Salah KPI | | | | | | |
| 156. | Salah KPI | | | | | | |
| 157. | Salah KPI | | | | | | |
| 158. | Salah KPI | | | | | | |
| 159. | Salah KPI | | | | | | |
| 160. | Salah KPI | | | | | | |
| 161. | Salah KPI | | | | | | |
| 162. | Salah KPI | | | | | | |
| 163. | Salah KPI | | | | | | |
| 164. | Salah KPI | | | | | | |
| 165. | Salah KPI | | | | | | |
| 166. | Salah KPI | | | | | | |
| 167. | Salah KPI | | | | | | |
| 168. | Salah KPI | | | | | | |
| 169. | Salah KPI | | | | | | |
| 170. | Salah KPI | | | | | | |
| 171. | Salah KPI | | | | | | |
| 172. | Salah KPI | | | | | | |
| 173. | Salah KPI | | | | | | |
| 174. | Salah KPI | | | | | | |
| 175. | Salah KPI | | | | | | |
| 176. | Salah KPI | | | | | | |
| 177. | Salah KPI | | | | | | |
| 178. | Salah KPI | | | | | | |
| 179. | Salah KPI | | | | | | |
| 180. | Salah KPI | | | | | | |
| 181. | Salah KPI | | | | | | |
| 182. | Salah KPI | | | | | | |
| 183. | Salah KPI | | | | | | |
| 184. | Salah KPI | | | | | | |
| 185. | Salah KPI | | | | | | |
| 186. | Salah KPI | | | | | | |
| 187. | Salah KPI | | | | | | |
| 188. | Salah KPI | | | | | | |
| 189. | Salah KPI | | | | | | |
| 190. | Salah KPI | | | | | | |
| 191. | Salah KPI | | | | | | |
| 192. | Salah KPI | | | | | | |
| 193. | Salah KPI | | | | | | |
| 194. | Salah KPI | | | | | | |
| 195. | Salah KPI | | | | | | |
| 196. | Salah KPI | | | | | | |
| 197. | Salah KPI | | | | | | |
| 198. | Salah KPI | | | | | | |
| 199. | Salah KPI | | | | | | |
| 200. | Salah KPI | | | | | | |
| 201. | Salah KPI | | | | | | |
| 202. | Salah KPI | | | | | | |
| 203. | Salah KPI | | | | | | |
| 204. | Salah KPI | | | | | | |
| 205. | Salah KPI | | | | | | |
| 206. | Salah KPI | | | | | | |
| 207. | Salah KPI | | | | | | |
| 208. | Salah KPI | | | | | | |
| 209. | Salah KPI | | | | | | |
| 210. | Salah KPI | | | | | | |
| 211. | Salah KPI | | | | | | |
| 212. | Salah KPI | | | | | | |
| 213. | Salah KPI | | | | | | |
| 214. | Salah KPI | | | | | | |
| 215. | Salah KPI | | | | | | |
| 216. | Salah KPI | | | | | | |
| 217. | Salah KPI | | | | | | |
| 218. | Salah KPI | | | | | | |
| 219. | Salah KPI | | | | | | |
| 220. | Salah KPI | | | | | | |
| 221. | Salah KPI | | | | | | |
| 222. | Salah KPI | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |

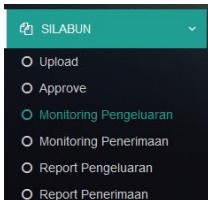
Klik  untuk melakukan proses verifikasi LPJ Bendahara yang terdiri dari pengujian kesesuaian saldo awal, kesesuaian rekening bank, kesesuaian jumlah uang di brankas, kebenaran perhitungan, dan kesesuaian saldo UP sesuai dengan Pasal 11 Ayat (2) dan Ayat (3) Perdirjen Perbendaharaan Nomor PER-3/PB/2014 seperti gambar berikut:

The screenshot shows a web-based application for LPJ Pengeluaran verification. It displays several tables of financial data with columns for Variable, Nilai, Nilai ADK, and Keterangan. Most entries have a green 'Success' status. At the bottom, there are two buttons: 'Tolak' (Reject) in red and 'Approve' in blue.

Jika ditemukan kesalahan dalam proses verifikasi kemudian klik **Tolak** untuk menolak LPJ Bendahara agar dilakukan perbaikan oleh Satker. Jika tidak ditemukan kesalahan dalam proses verifikasi kemudian klik **Approve** untuk menerima LPJ Bendahara kemudian akan muncul gambar berikut:



- Untuk melakukan monitoring atas pengiriman LPJ Bendahara Pengeluaran dari Satker, klik sub menu Monitoring Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Monitoring Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a table titled 'Data Monitoring Pengiriman LPJ Pengeluaran'. It includes columns for Tahun, Bulan, Status, and Waktu. A 'Tampilkan' button is located at the top right. The table lists various transactions with their respective status (mostly Success) and timestamps.

| Tahun : | Bulan : | Tampilkan | |
|-------------------------|---|---|---------------------|
| 2018 | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | |
| Satker | Uraian | Status | Waktu |
| 657384 | KPU KABUPATEN BLORA | Success | 2018-03-21 21:00:41 |
| 423673 | MADRASAH ALIYAH NEGERI PURWODADI KAB. GROBOGAN | Success | 2018-03-20 22:14:39 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | Success | 2018-03-09 10:32:04 |
| 477120 | SEKOLAH TINGGI ENERGI DAN MINERAL | Success | 2018-03-09 10:05:55 |
| 005477 | KEJAKSAAN NEGERI BLORA | Success | 2018-03-09 10:05:36 |
| 430071 | KANTOR PERTANAHAN KAB. BLORA | Success | 2018-03-09 08:46:36 |
| 404899 | RUMAH TAHANAN NEGARA BLORA | Success | 2018-03-08 10:19:17 |
| 598042 | MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI WIROSARI KAB. GROBOGAN | Success | 2018-03-08 14:16:27 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak "Tahun" kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak "Bulan" untuk menampilkan monitoring penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul daftar LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas. Hasil verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran akan muncul pada kolom "Status" yaitu status **Success** untuk LPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah diupload dan berhasil di-approve dan status **Failed** untuk LPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah diupload dan gagal di-approve.

- g. Untuk melakukan monitoring atas pengiriman LPJ Bendahara Penerimaan dari Satker, klik sub menu Monitoring Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:

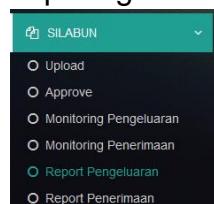


Setelah klik sub menu Monitoring Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Data Monitoring Pengiriman LPJ Penerimaan | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| Tahun : | Bulan : | Tampilkan | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | |
| Satker | Uraian | Status | Waktu |
| 005477 | KEJAKSAAN NEGERI BLORA | Success | 2018-02-09 13:45:41 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | Success | 2018-02-07 11:18:45 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | Success | 2018-02-07 11:18:15 |
| 643539 | POLRES BLORA | Success | 2018-02-06 12:30:14 |
| 401002 | PENGADILAN AGAMA BLORA | Success | 2018-02-06 14:00:39 |
| 401003 | PENGADILAN AGAMA BLORA | Success | 2018-02-06 14:00:35 |
| 018981 | BADAN PUSAT STATISTIK KAB. GROBOGAN | Success | 2018-02-06 13:29:25 |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | Success | 2018-02-05 19:00:11 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | Success | 2018-02-05 19:00:05 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan monitoring penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul daftar LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas. Hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan akan muncul pada kolom “Status” yaitu status **Success** untuk LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah diupload dan berhasil di-approve dan status **Failed** untuk LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah diupload dan gagal di-approve.

- h. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan, klik sub menu Report Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------|-------|-----------------------------|----------|--------------|------------|-----------------|------------|--------|
| Tahun : 2018 | | | | Bulan : | | Tampilkan | | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | | Saldo Menurut Buku Pembantu | | | | Uang Persediaan | | |
| BA | Satker | Uraian | BP UP | BP LS Bendahara | BP Pajak | BP Lain-lain | Jumlah | Saldo | Kuitansi | Jumlah |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 29,473,300 | 0 | 0 | 0 | 29,473,300 | 29,473,300 | 5,526,700 | 35,000,000 | |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 6,010,072 | 0 | 0 | 0 | 6,010,072 | 6,010,072 | 33,989,928 | 40,000,000 | |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 2,786,200 | 0 | 0 | 0 | 2,786,200 | 2,786,200 | 6,213,800 | 9,000,000 | |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 83,500 | 0 | 0 | 0 | 83,500 | 83,500 | 7,916,500 | 8,000,000 | |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 35,989,000 | 0 | 0 | 0 | 35,989,000 | 35,989,000 | 4,011,000 | 40,000,000 | |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

- Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan, klik sub menu Report Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--------|--------------|----------|---------|---------------------------------|------------|------------|-------|
| | | | Tahun : 2018 | | Bulan : | | Tampilkan | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | Saldo Kas | | | Saldo Penerimaan dan Penyetoran | | | |
| BA | Satker | Uraian | Kas Tunai | Kas Bank | Jumlah | Saldo Awal | Penerimaan | Penyetoran | Saldo |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 1,309,000 | 1,309,000 | 0 | 0 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | | 0 | 0 | 0 | 2,990,400 | 2,990,400 | 0 | 0 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 20,194,400 | 20,194,400 | 0 | 0 |

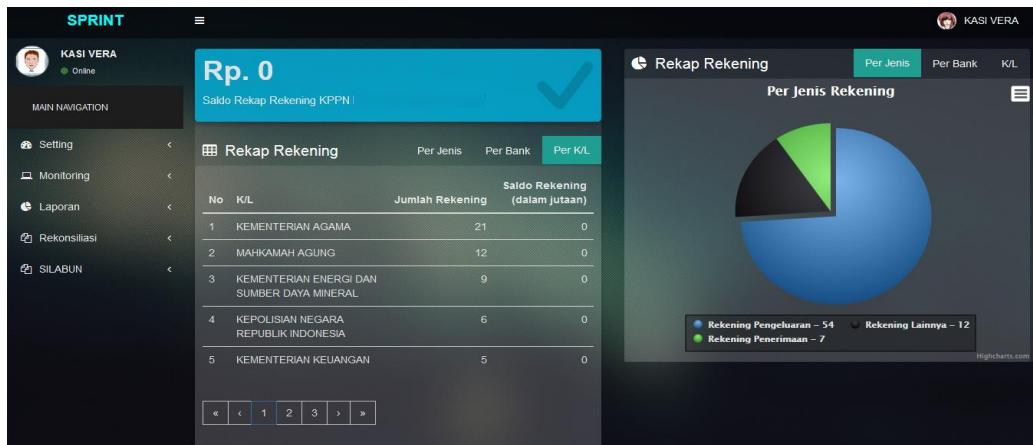
Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

2) User Kasi Vera

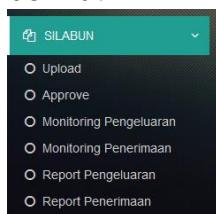
- Login ke alamat sprint.kemenkeu.go.id, masukan username dan password level Kasi Vera



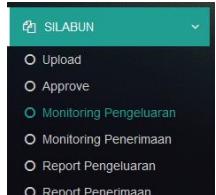
- Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.



- c. Menu SILABUN pada user level Kasi Vera terdiri dari sub menu sebagai berikut:



- d. Untuk melakukan monitoring atas pengiriman LPJ Bendahara Pengeluaran dari Satker, klik sub menu Monitoring Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:

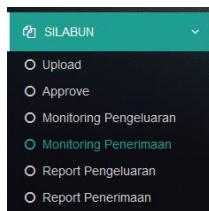


Setelah klik sub menu Monitoring Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Data Monitoring Pengiriman LPJ Pengeluaran | | | |
|--|---|-----------|---------------------|
| Tahun : | Bulan : | Tampilkan | |
| Jumlah per Halaman | 10 | | |
| Satker | Urusan | Status | Waktu |
| 657384 | KPU KABUPATEN BLORA | Success | 2018-03-21 21:00:41 |
| 423673 | MADRASAH ALIYAH NEGERI PURWODADI KAB. GROBOGAN | Success | 2018-03-09 01:14:35 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | Success | 2018-03-08 10:25:04 |
| 477120 | SEKOLAH TINGGI ENERGI DAN MINERAL | Success | 2018-02-28 10:05:55 |
| 005477 | KEJAKSAAN NEGERI BLORA | Success | 2018-02-28 10:05:56 |
| 430071 | KANTOR PERTANAHAN KAB. BLORA | Success | 2018-02-28 01:45:36 |
| 404699 | RUMAH TAHANAN NEGARA BLORA | Success | 2018-02-28 10:15:37 |
| 590042 | MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI WIROSARI KAB. GROBOGAN | Success | 2018-02-28 14:30:37 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak "Tahun" kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak "Bulan" untuk menampilkan monitoring penyampaian LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul daftar LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas. Hasil verifikasi LPJ Bendahara Pengeluaran akan muncul pada kolom "Status" yaitu status **Success** untuk LPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah diupload dan berhasil di-approve dan status **Failed** untuk LPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah diupload dan gagal di-approve.

- e. Untuk melakukan monitoring atas pengiriman LPJ Bendahara Penerimaan dari Satker, klik sub menu Monitoring Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Monitoring Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Data Monitoring Pengiriman LPJ Penerimaan | | | |
|---|-------------------------------------|-----------|---------------------|
| Tahun : | Bulan : | Tampilkan | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | |
| Satker | Uraian | Status | Waktu |
| 005477 | KEJAKSAAN NEGERI BLORA | Success | 2018-02-09 15:45:41 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | Success | 2018-02-07 11:18:45 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | Success | 2018-02-07 11:18:49 |
| 643539 | POLRES BLORA | Success | 2018-02-06 16:00:18 |
| 401002 | PENGADILAN AGAMA BLORA | Success | 2018-02-06 14:28:35 |
| 401003 | PENGADILAN AGAMA BLORA | Success | 2018-02-06 14:28:35 |
| 018981 | BADAN PUSAT STATISTIK KAB. GROBOGAN | Success | 2018-02-06 12:29:26 |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | Success | 2018-02-05 15:06:11 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | Success | 2018-02-05 15:06:11 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan monitoring penyampaian LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul daftar LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas. Hasil verifikasi LPJ Bendahara Penerimaan akan muncul pada kolom “Status” yaitu status **Success** untuk LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah diupload dan berhasil di-approve dan status **Failed** untuk LPJ Bendahara Penerimaan yang sudah diupload dan gagal di-approve.

- f. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan, klik sub menu Report Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------------------------|------------|-----------------------------|-----------------|----------|--------------|-----------------|------------|------------|
| Tahun : 2018 Bulan : Tampilkan | | | | | | | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | |
| Kode | | | Saldo Menurut Buku Pembantu | | | | Uang Persediaan | | |
| BA | Satker | Uraian | BP UP | BP LS Bendahara | BP Pajak | BP Lain-lain | Jumlah | Saldo | Kuitansi |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 29,473,300 | 0 | 0 | 0 | 29,473,300 | 29,473,300 | 5,526,700 | 35,000,000 |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 6,010,072 | 0 | 0 | 0 | 6,010,072 | 6,010,072 | 33,989,928 | 40,000,000 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 2,786,200 | 0 | 0 | 0 | 2,786,200 | 2,786,200 | 6,213,800 | 9,000,000 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 83,500 | 0 | 0 | 0 | 83,500 | 83,500 | 7,916,500 | 8,000,000 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 35,989,000 | 0 | 0 | 0 | 35,989,000 | 35,989,000 | 4,011,000 | 40,000,000 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan

- kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas.
- g. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan, klik sub menu Report Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------|----------|---------------------------------|------------|------------|------------|-------|
| | | | Tahun : 2018 | | Bulan : | | Tampilkan | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | Saldo Kas | | Saldo Penerimaan dan Penyetoran | | | | |
| BA | Satker | Uraian | Kas Tunai | Kas Bank | Jumlah | Saldo Awal | Penerimaan | Penyetoran | Saldo |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,309.000 | 1,309.000 | 0 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,990,400 | 2,990,400 | 0 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 20,194,400 | 20,194,400 | 0 |

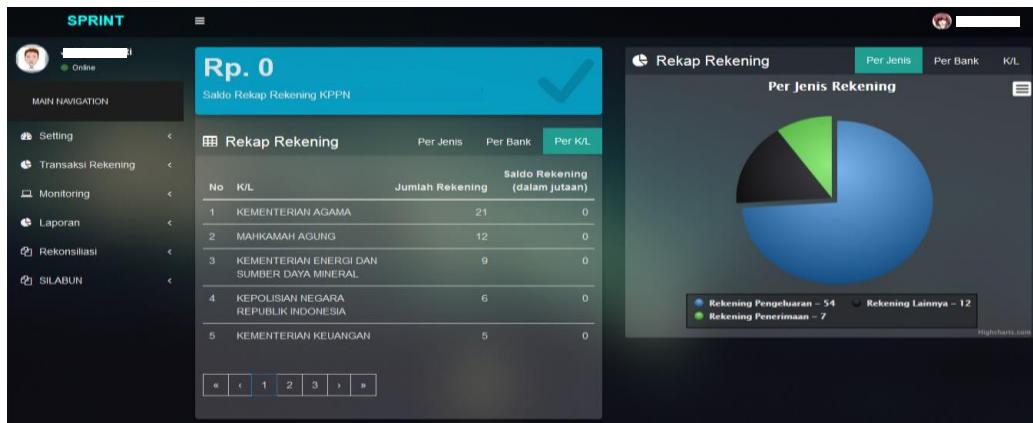
Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

3) User Kepala KPPN

- a. Login ke alamat sprint.kemenkeu.go.id, masukan username dan password level Kepala KPPN



- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.



- c. Menu SILABUN pada user level Kepala KPPN terdiri dari sub menu sebagai berikut:



- d. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan, klik sub menu Report Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|------------|-------|-------------------|-----------------|--------------|------------|------------|------------|--------|
| Tahun : | | Bulan : | | Tampilkan | | | | | | |
| Jumlah per Halaman : 10 | | | | | | | | | | |
| Kode | Saldo Menurut Buku Pembantu | | | | Uang Persediaan | | | | | |
| BA | Satker | Uraian | BP UP | BP L.S. Bendahara | BP Pajak | BP Lain-lain | Jumlah | Saldo | Kuitansi | Jumlah |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 29,473,300 | 0 | 0 | 0 | 29,473,300 | 29,473,300 | 5,526,700 | 35,000,000 | |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 6,010,072 | 0 | 0 | 0 | 6,010,072 | 6,010,072 | 33,989,928 | 40,000,000 | |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 2,786,200 | 0 | 0 | 0 | 2,786,200 | 2,786,200 | 6,213,800 | 9,000,000 | |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | 83,500 | 0 | 0 | 0 | 83,500 | 83,500 | 7,916,500 | 8,000,000 | |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 35,989,000 | 0 | 0 | 0 | 35,989,000 | 35,989,000 | 4,011,000 | 40,000,000 | |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak "Tahun" kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak "Bulan" untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

- e. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan, klik sub menu Report Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|--------|-----------|----------|-----------|---------------------------------|------------|------------|-------|
| Tahun : 2018 | | | Bulan : | | Tampilkan | | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | Saldo Kas | | | Saldo Penerimaan dan Penyetoran | | | |
| BA | Satker | Uraian | Kas Tunai | Kas Bank | Jumlah | Saldo Awal | Penerimaan | Penyetoran | Saldo |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 1,309.000 | 1,309.000 | 0 | 0 |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | | 0 | 0 | 0 | 2,990.400 | 2,990.400 | 0 | 0 |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | | 0 | 0 | 0 | 20,194.400 | 20,194.400 | 0 | 0 |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

C. Kanwil DJPb

- User Kanwil
 - Login ke alamat sprint.kemenkeu.go.id, masukan username dan password level Kanwil



- Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.

- Menu SILABUN pada user level Kanwil terdiri dari sub menu sebagai berikut:



- Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan, klik sub menu Report Pengeluaran pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Pengeluaran kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------|--------------------|----------|--------------|------------|-----------------|------------|------------|--|--|--|
| Tahun : 2018 | | | Bulan : | | | Tampilkan | | | | | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | | | | | |
| Kode | Saldo Menurut Buku Pembantu | | | | | | | Uang Persediaan | | | | | |
| BA | Satker | Uraian | BP UP | BP LS Bendahara | BP Pajak | BP Lain-lain | Jumlah | Saldo | Kuitansi | Jumlah | | | |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 29,473,300 | 0 | 0 | 0 | 29,473,300 | 29,473,300 | 5,526,700 | 35,000,000 | | | |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 6,010,072 | 0 | 0 | 0 | 6,010,072 | 6,010,072 | 33,989,928 | 40,000,000 | | | |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 2,786,200 | 0 | 0 | 0 | 2,786,200 | 2,786,200 | 6,213,800 | 9,000,000 | | | |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 83,500 | 0 | 0 | 0 | 83,500 | 83,500 | 7,916,500 | 8,000,000 | | | |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 35,989,000 | 0 | 0 | 0 | 35,989,000 | 35,989,000 | 4,011,000 | 40,000,000 | | | |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Pengeluaran sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

- e. Untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan, klik sub menu Report Penerimaan pada menu SILABUN seperti gambar berikut:



Setelah klik sub menu Report Penerimaan kemudian akan muncul tampilan berikut:

| Laporan LPJ Pengeluaran | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------|----------|--------|------------|------------|---------------------------------|-------|---|--|--|--|
| Tahun : 2018 | | | Bulan : | | | Tampilkan | | | | | | | |
| Jumlah per Halaman 10 | | | | | | | | | | | | | |
| Kode | Saldo Kas | | | | | | | Saldo Penerimaan dan Penyetoran | | | | | |
| BA | Satker | Uraian | Kas Tunai | Kas Bank | Jumlah | Saldo Awal | Penerimaan | Penyetoran | Saldo | | | | |
| 097819 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 097851 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 099101 | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | PENGADILAN NEGERI PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 1,309,000 | 1,309,000 | 0 | 0 | | | |
| 099105 | PENGADILAN NEGERI BLORA | PENGADILAN NEGERI BLORA | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,990,400 | 2,990,400 | 0 | 0 | | | |
| 400951 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 400952 | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | PENGADILAN AGAMA PURWODADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 20,194,400 | 20,194,400 | 0 | 0 | | | |

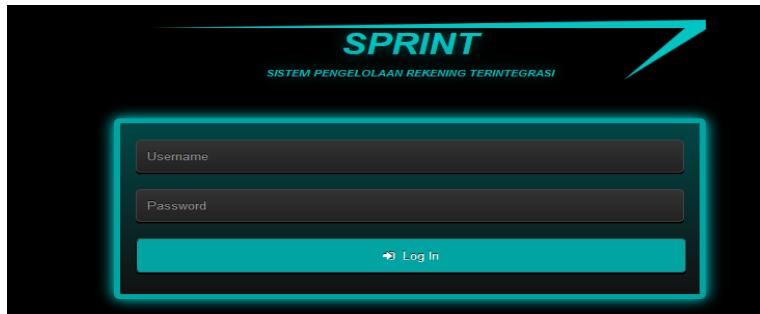
Masukkan tahun yang diinginkan pada kotak “Tahun” kemudian pilih bulan yang diinginkan pada kotak “Bulan” untuk menampilkan rekap LPJ Bendahara Penerimaan sesuai bulan dan tahun yang diinginkan kemudian klik **Tampilkan** sehingga akan muncul rekap LPJ Bendahara Penerimaan yang telah disampaikan seperti gambar di atas.

MODUL III

REKONSILIASI REKENING

I. REKONSILIASI REKENING ANTARA KPPN DAN SATKER

- a. Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id**, masukkan username dan password level staf

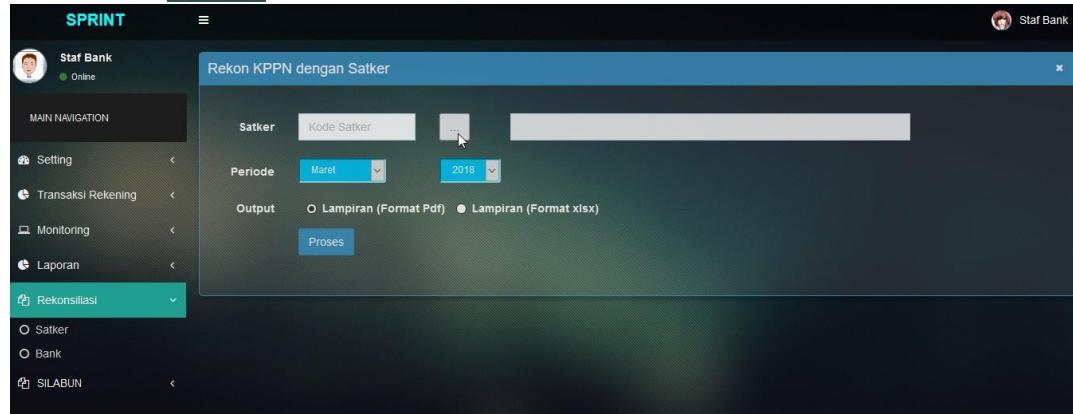


- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.

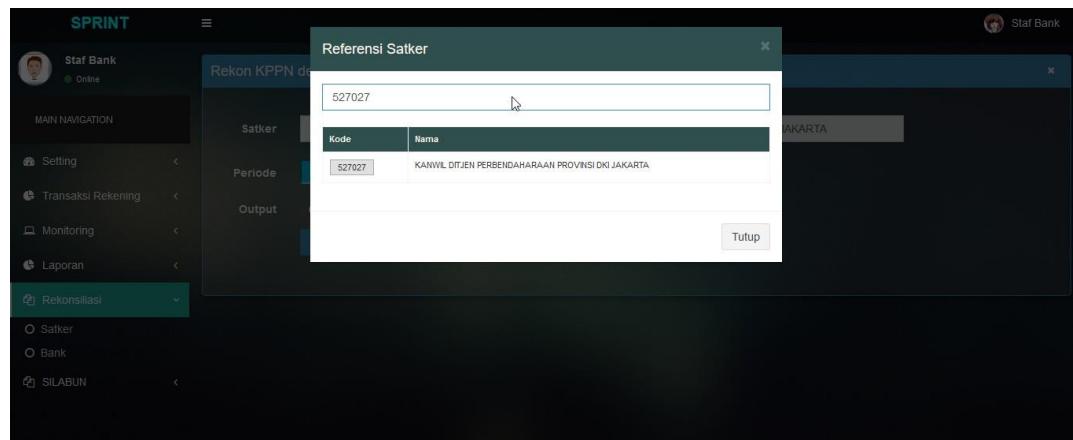
- c. Masuk ke menu Rekonsiliasi, klik Satker

Akan muncul combo box sebagai berikut:

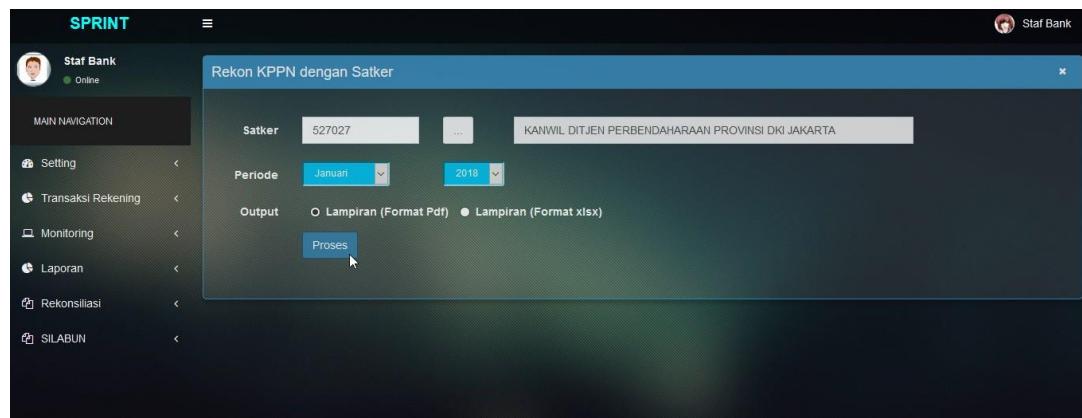
Klik tombol  untuk memilih atau mencari kode satker.



Ketikkan kode satker atau nama satker pada kolom pencarian.



Klik Tombol "Proses" untuk langkah selanjutnya.



Tampilan Hasil Proses Rekonsiliasi

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA

| No | KPPN | Satuan Kerja | | | Rekening | | | | Surat Persetujuan | |
|-----------------------------|------|--------------|--------|---|-----------------|---|-------|---------------|-------------------|------------|
| | | BA | Kode | Nama | Nomor | Nama | Jenis | Bank & Cabang | Surat | Tanggal |
| Rekening Pengeluaran | | | | | | | | | | |
| 1 | 019 | 015 | 527027 | KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA | 034001000708309 | BPG 019 KANWIL DITJEN PAN DKI JAKARTA | 20 | BRI(002)- N/A | G-1024 | 2017-12-01 |
| Rekening Lainnya | | | | | | | | | | |
| 1 | 019 | 015 | 527027 | KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI DKI JAKARTA | 034001002351302 | RPL_019 KANWIL PROV DKI JKT UTK PS TKPN | 30 | BRI(002)- N/A | G-560/MK.5/2017 | 2017-12-01 |

Sesuai Ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga, dalam rangka pengendalian rekening KPPN melakukan rekonsiliasi dengan kantor cabang bank umum dalam wilayah kerjanya. Untuk selanjutnya KPPN membuat Berita Acara sesuai dengan format yang terdapat dalam lampiran PMK 182/PMK.05/2017.

Langkah-langkah nya meliputi:

- (1) KPPN membuat BAR dengan lampiran hasil cetakan dari aplikasi SPRINT
- (2) KPPN bersama Satker menandatangani BAR.

BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN SATUAN KERJA LINGKUP KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA**

ANTARA

KPPN

DENGAN

<nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga>

Nomor: BAR- <nomor berita acara rekonsiliasi>

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara KPPN dengan < nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga > untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal <tanggal, bulan, tahun> sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada < nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga > bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada < nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga >.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada database Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada <nama bank umum> sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

| Jenis Rekening | Data DJPb | Data < Nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga |
|----------------------|-----------|--|
| Rekening Penerimaan | ... | ... |
| Rekening Pengeluaran | ... | ... |
| Rekening Lainnya | ... | ... |

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

| Jenis Rekening | Data DJPb | Data < Nama satuan kerja/Kementerian Negara/Lembaga | Keterangan |
|----------------------|-----------|--|------------|
| Rekening Penerimaan | ... | ... | |
| Rekening Pengeluaran | ... | ... | |
| Rekening Lainnya | ... | ... | |

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan Rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada Kuasa BUN paling lambat sepuluh hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.

5. Hasil rekonsiliasi data Rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

Kepala KPPN
/ Kasi Bank

< nama satuan kerja/Kementerian
Kementerian Negara/Lembaga >
<jabatan>

<nama>
NIP

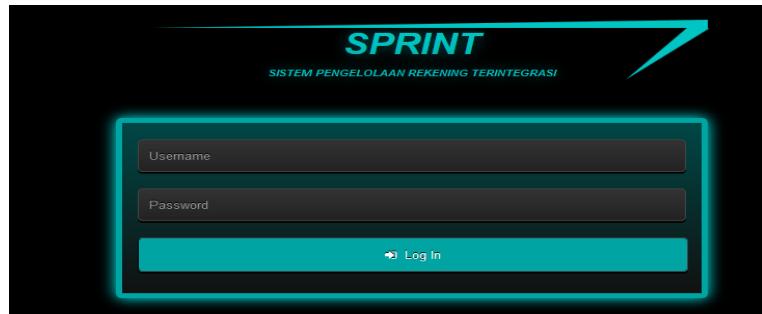
<nama>
NIP

Petugas Rekonsiliasi

<nama>
NIP

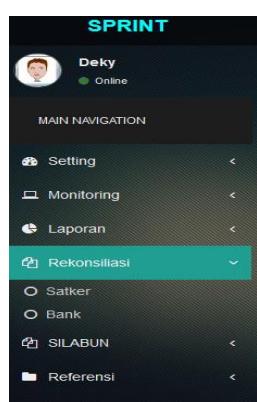
II. REKONSILIASI REKENING

- a. Login ke alamat **sprint.kemenkeu.go.id**, masukkan username dan password level staf

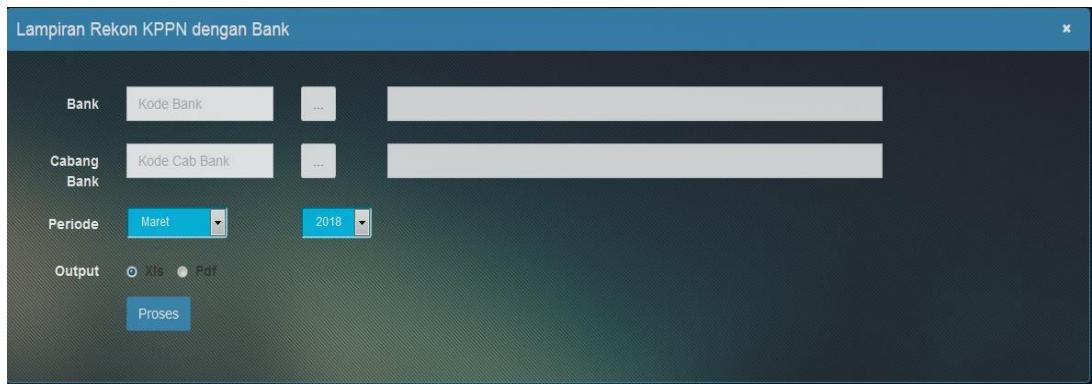


- b. Jika berhasil, akan muncul tampilan sesuai user yang digunakan.

- c. Masuk ke menu Rekonsiliasi, klik Bank



Akan muncul combo box sebagai berikut:



Isikan elemen-elemen data:

- Bank, klik pada combo box, selanjutnya klik kode bank yang akan ditampilkan datanya;
- Cabang Bank, klik pada combo box, selanjutnya klik kode cabng bank yang akan ditampilkan datanya;
- Periode, pilih periode bulan dan tahun yang akan ditampilkan;
- Output, pilih hasil data yang akan ditampilkan dengan format xls atau pdf;
- Bila semua elemen terisi lalu klik proses.

Akan tampak pada gambar dibawah ini hasil dengan format pdf.

LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK UMUM (BANK TABUNGAN NEGARA)

| No | Rekening | | | |
|--|------------------|------------------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | Nomor | Nama | Saldo | Bank & Cabang |
| Rekening Tidak Tercatat Pada Bank Umum | | | | |
| 1 | 025701300000218 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 0 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 2 | 025701400003213 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 0 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 3 | 025701400001106 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 0 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 4 | 025701400003297 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 0 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 5 | 025701400002665 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 0 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| Rekening Sama Antara Kemenkeu-DJPB dengan Bank Umum | | | | |
| 1 | 0025701400001091 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 61.000.000.000 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 2 | 0025701400002047 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 55.000.000.000 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 3 | 0025701400004853 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 140.000.000.000 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 4 | 0025701400006619 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 165.000.000.000 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |
| 5 | 0025701400007788 | RPL 127 UNIV TERBUKA UTK BLU | 45.000.000.000 | 200-KCP UNIVERSITAS TERBUKA (00257) |

Sesuai Ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan rekening milik satuan kerja lingkup kementerian negara/lembaga, dalam rangka pengendalian rekening KPPN melakukan rekonsiliasi dengan kantor cabang bank umum dalam wilayah kerjanya.Untuk selanjutnya KPPN membuat Berita Acara sesuai dengan format yang terdapat dalam lampiran PMK 182/PMK.05/2017.

Langkah-langkah nya meliputi:

- (1) KPPN membuat BAR untuk masing-masing cabang bank.
- (2) Mengisi lampiran pada kolom *Rekening Tidak Tercatat Pada nama bank umum dan Rekening Sama Antara Kemenkeu-DJPb Dengan nama bank umum* sesuai dengan hasil cetakan pada Aplikasi SPINT.
- (3) Mengirim BAR beserta lampiran ke masing-masing cabang bank yang sudah ditandatangani oleh Kepala KPPN/Kasi Bank

BERITA ACARA REKONSILIASI REKENING MILIK SATUAN KERJA LINGKUP

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

ANTARA

DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA/ KPPN

DENGAN

<nama bank umum>

Nomor: BAR- <nomor berita acara rekonsiliasi>

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah dilakukan Rekonsiliasi Data Rekening Milik Satuan Kerja Lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut sebagai Rekening antara <Direktorat Pengelolaan Kas Negara/KPPN> dengan <nama bank umum> untuk periode data Rekening sampai dengan tanggal <tanggal, bulan, tahun> sebagai berikut :

1. Rekening yang direkonsiliasi pada <nama bank umum> bertujuan untuk mendapatkan kepastian data jumlah Rekening yang memiliki izin dari Kuasa BUN dibandingkan dengan jumlah Rekening yang tercatat pada <nama bank umum>.
2. Data awal Rekening dengan status aktif pada *database* Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPb) dan yang dicatat pada <nama bank umum> sebelum dilakukan rekonsiliasi adalah sebagai berikut :

| Uraian | Data Kemenkeu - DJPb | Data <Bank Umum> |
|-----------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| Jumlah Rekening | | |

3. Setelah dilakukan rekonsiliasi, diperoleh data sebagai berikut:

| Data Sama | Data Tidak Terdapat Pada <nama Bank Umum> | Data Tidak Terdapat Pada Kemenkeu - DJPb | Keterangan |
|------------------|--|---|-------------------|
| | | | |

4. Berdasarkan hasil rekonsiliasi sebagaimana angka 3, perlu dilakukan penelusuran lebih lanjut terhadap perbedaan Rekening tersebut. Penelusuran tersebut akan dilakukan oleh kedua belah pihak dan akan dilaporkan kembali kepada Kuasa BUN paling lambat sepuluh hari kerja sejak berita acara ini ditandatangani.
5. Hasil rekonsiliasi data Rekening pemerintah pusat dimaksud sebagaimana terlampir merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini.

an. Direktur Pengelolaan Kas Negara/
Kepala KPPN
Kasubdit MRLPPB/ Kasi

<nama bank umum>
<kantor pusat/cabang.....>
<jabatan>

<nama>
NIP

<nama>
NIP

Petugas Rekonsiliasi

<nama>
NIP

I. FORMAT LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DENGAN BANK UMUM

| No. | Rekening | | | |
|---|-----------------|-------------|--------------|--------------------------|
| | Nomor | Nama | Saldo | Bank & Cabang |
| <i>Rekening Tidak Tercatat Pada Kemenkeu - DJPb</i> | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst. | | | | |
| <i>Rekening Tidak Tercatat Pada <nama bank umum></i> | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst. | | | | |
| <i>Rekening Sama Antara Kemenkeu-DJPb Dengan <nama bank umum></i> | | | | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| dst. | | | | |