



# SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020  
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Jakarta, 28 November 2022

Nomor : 2702/SEK/KU.04/11/2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Set  
Hal : Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses  
Pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara

Yth. 1. Panitera Mahkamah Agung RI  
2. Sekretaris Kepaniteraan Mahkamah Agung RI  
3. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI  
4. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung RI  
5. Sekretaris Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara Mahkamah Agung RI  
6. Para Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara)  
7. Para Panitera dan Sekretaris Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara)  
Di-  
Tempat

Memperhatikan Nota Dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara nomor ND-1552/PB.3/2022 tanggal 04 November 2021 Tentang Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Lingkup Satuan Kerja Mahkamah Agung pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara, dengan ini diberitahukan kepada seluruh satuan kerja di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di bawahnya bahwa:

1. Bendahara Penerimaan masing-masing satuan kerja wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya, dan seluruh uang yang ada dalam rekening lainnya (RPL) ke dalam aplikasi SAKTI.
2. Atas RPL yang menampung biaya proses perlu disampaikan hal-hal sebagai berikut:
  - a. Menggunakan rekening pemerintah yang telah mendapat izin dari Kuasa BUN dan merekam rekening pada Aplikasi SPRINT.
  - b. Merekam total mutasi tambah dan total mutasi kurang pada aplikasi SAKTI sebagaimana petunjuk terlampir.
  - c. Melaporkan saldo RPL yang digunakan untuk menampung Biaya Proses sebagai lampiran LPJ Bendahara Penerimaan dengan melampirkan rekening koran.
3. Bendahara Penerimaan wajib melaporkan LPJ dan saldo RPL setiap bulan melalui Aplikasi SAKTI di Modul Bendahara Penerimaan dan mulai dilakukan pada LPJ bulan November 2022.
4. Satuan Kerja wajib menunjuk Bendahara Penerimaan yang tersertifikasi (BNT).

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami harap Saudara mengikuti langkah-langkah dalam lampiran surat ini agar LPJ Bendahara Penerimaan dapat disampaikan secara akurat, tepat waktu, andal, dan berkualitas.

Demikian untuk dilaksanakan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung  
Republik Indonesia,



Prof. Dr. Hasbi, S.H., M.H.

Tembusan:

1. YM. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
2. YM. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
3. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI;
4. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara) seluruh Indonesia;
6. Para Ketua Pengadilan Tingkat Pertama (Peradilan Umum, Peradilan Agama, dan Peradilan Tata Usaha Negara) seluruh Indonesia;
7. Kepala Biro Keuangan BUA Mahkamah Agung RI.



Lampiran  
Surat Sekretaris Mahkamah Agung RI  
Nomor : 2702 /SEK/KU.04/11/2022  
Hal : Perlakuan RPL Untuk  
Menampung Biaya Proses

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- A. Satker yang belum pernah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI.
1. Bendahara Penerimaan melakukan koordinasi dengan Panitera/Kasir terkait dengan saldo pada Rekening Koran (RPL) pada bulan Oktober dan November 2022.
  2. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman saldo penerimaan bank bulan November berdasarkan saldo akhir per tanggal 31 Oktober 2022 ditambah dengan jumlah penerimaan (total mutasi kredit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
  3. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman pengeluaran bank berdasarkan jumlah pengeluaran (total mutasi debit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
  4. Untuk perekaman pada bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan hanya melakukan perekaman jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran pada bulan berkenaan.
  5. Bendahara Penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi dengan Panitera/Kasir dan Operator Modul GLP terhadap saldo RPL. Dokumen rekonsiliasi menggunakan:
    - a) Rekening koran RPL (Panitera/Kasir)
    - b) Buku Pembantu Bank (pada Modul Bendahara Penerimaan)
    - c) Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (pada Modul GLP)Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasir, Panitera, Operator Modul GLP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada tanggal yang sama dengan terbitnya LPJ Bendahara Penerimaan. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal wajib diunggah pada Aplikasi KOMDANAS pada Menu Keuangan/LK Bulanan.
  6. Operator Modul GLP melakukan penjurnalan atas saldo RPL pada periode pelaporan Tahunan yang akan disampaikan pada surat perlakuan akuntansi akhir tahun.
- B. Satker yang telah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI periode Januari – Oktober 2022.
1. Bendahara Penerimaan melakukan pengecekan saldo RPL yang telah terekam pada aplikasi SAKTI dengan Rekening Koran (RPL) per bulan. Apabila saldo RPL pada aplikasi SAKTI belum valid (tidak sama) dengan saldo Rekening Koran (RPL) maka Bendahara Penerimaan berkoordinasi dengan Operator Modul GLP satker agar dapat mengetahui selisih pembukuan. Dan Operator GLP satker wajib melakukan koordinasi dengan Koordinator Wilayah (Korwil) dan Koordinator Eselon I (Kepaniteraan, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama, Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Tata Usaha Negara).
  2. Bendahara Penerimaan melakukan koordinasi dengan Panitera/Kasir terkait dengan saldo pada Rekening Koran (RPL) pada bulan November 2022.

3. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman penerimaan bank berdasarkan jumlah penerimaan (total mutasi kredit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
4. Bendahara Penerimaan melakukan perekaman pengeluaran bank berdasarkan jumlah pengeluaran (total mutasi debit dalam rekening koran) selama bulan November 2022.
5. Untuk perekaman pada bulan berikutnya, Bendahara Penerimaan hanya melakukan perekaman jumlah penerimaan dan jumlah pengeluaran pada bulan berkenaan.
6. Bendahara Penerimaan wajib melakukan rekonsiliasi dengan Panitera/Kasir dan Operator Modul GLP terhadap saldo RPL. Dokumen rekonsiliasi menggunakan:
  - a) Rekening koran RPL (Panitera/Kasir)
  - b) Buku Pembantu Bank (pada Modul Bendahara Penerimaan)
  - c) Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (pada Modul GLP)Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi Internal yang ditandatangani oleh Bendahara Penerimaan, Kasir, Panitera, Operator Modul GLP dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada tanggal yang sama dengan terbitnya LPJ Bendahara Penerimaan. Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal wajib diunggah pada Aplikasi KOMDANAS pada Menu Keuangan/LK Bulanan.
7. Operator Modul GLP melakukan penjurnalan atas saldo RPL pada periode pelaporan Tahunan yang akan disampaikan pada surat perlakuan akuntansi akhir tahun.

# CONTOH PEREKAMAN SALDO RPL PADA APLIKASI SAKTI

## Contoh Data Transaksi Satker:

### Untuk bulan November 2022

Saldo Akhir 31 Oktober 2022	:	Rp 750.000.000
Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan November 2022	:	Rp 120.000.000
Akumulasi Pengeluaran RPL selama bulan November 2022	:	Rp 50.000.000

## 1. Perekaman Rekening RPL

### a. Pilih Menu Referensi → Referensi Detail Rekening

The screenshot displays the Sakti Training application interface. The top navigation bar is blue and contains the text 'sakti training' on the left, a user ID 'opr\_663157\_19804202015032002 - 2022 - BADAN URUSAN ADMINISTRASI(663157) - 66315700 - OPERATOR - SATKER - 005010199663157000KP' in the center, and a notification bell icon on the right. Below the navigation bar is a search menu labeled 'Pencarian Menu'. The main content area is divided into two columns. The left column is a sidebar menu with the following items: 'Administrasi', 'Bendahara', 'Transaksi', 'Setoran', 'Pemindahan Kas', 'Cetak Laporan', 'Monitoring', 'Upload', 'Referensi', 'Referensi Wajib Pajak / Wajib Bayar', 'Referensi Detail Rekening' (highlighted with a red box), 'GL dan Pelaporan', 'Penggagaran', 'Sinkronisasi Rerja-RKA', and 'Report'. The right column is a large graphic area with the text 'Selamat datang di Aplikasi' and the logos for 'pandu sakti' and 'KRISNA'. The graphic area also contains several icons and labels: 'Sinkronisasi Rerja-RKA', 'Plutang', 'Persediaan', 'Aset Tetap', 'Pelaporan', 'Penggagaran', 'Komitmen', 'Bendahara', 'Pembayaran', and 'Admin'. The bottom of the page shows the text 'sakti | Build 15 November 2022 23:00:34 GMT+7'.

b. Melakukan pengisian Detail Rekening Bendahara dengan klik tombol “Tambah”

The screenshot shows the 'Referensi Detail Rekening' form. The 'Detail Rekening Bendahara' section contains the following fields:

- Satker : 663157 - BADAN URUSAN ADMINISTRASI
- Jenis Rekening : -- Pilih Jenis Rekening --
- Asal Rekening :  Dalam Negeri  Luar Negeri
- Nomor Rekening :
- Nama Rekening :
- Nama Cabang Bank :
- Nomor Izin Surat Pembukaan Rekening :
- Tanggal Izin Pembukaan Rekening :
- Jenis Pengguna :  Ben. Penerimaan  Ben. Pengeluaran  Ben. Pengeluaran Pembantu
- Unit Teknis BPP : -- Pilih BPP --

Below the form is a search section 'Cari Detail Rekening Bendahara' with input fields for 'No Rekening' and 'Nama Rekening'. Below that is a table with columns: No Rekening, Nama Rekening, Nama Cabang Bank, Kode Rekening, No Izin, Tgl Izin. The table is currently empty with 'Data Kosong'.

At the bottom right, there is a row of buttons: '+ Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'. The '+ Tambah' button is highlighted with a red box.

Satuan Kerja melakukan pengisian sesuai dengan Rekening RPL satker  
\*Jenis Rekening = RPL

The screenshot shows the 'Referensi Detail Rekening' form with the 'Detail Rekening Bendahara' section filled out. The 'Jenis Rekening' dropdown is highlighted with a red box and contains the value 'RPL'. The other fields are:

- Satker : 663157 - BADAN URUSAN ADMINISTRASI
- Jenis Rekening : RPL
- Asal Rekening :  Dalam Negeri  Luar Negeri
- Nomor Rekening : 123456789123456
- Nama Rekening : RPL 175 PT JAKARTA
- Nama Cabang Bank : BRI JAKARTA
- Nomor Izin Surat Pembukaan Rekening : 151/2022
- Tanggal Izin Pembukaan Rekening : 01/01/2022
- Jenis Pengguna :  Ben. Penerimaan  Ben. Pengeluaran  Ben. Pengeluaran Pembantu
- Unit Teknis BPP : -- Pilih BPP --

The search section and table are the same as in the previous screenshot. The '+ Tambah' button is still highlighted with a red box.

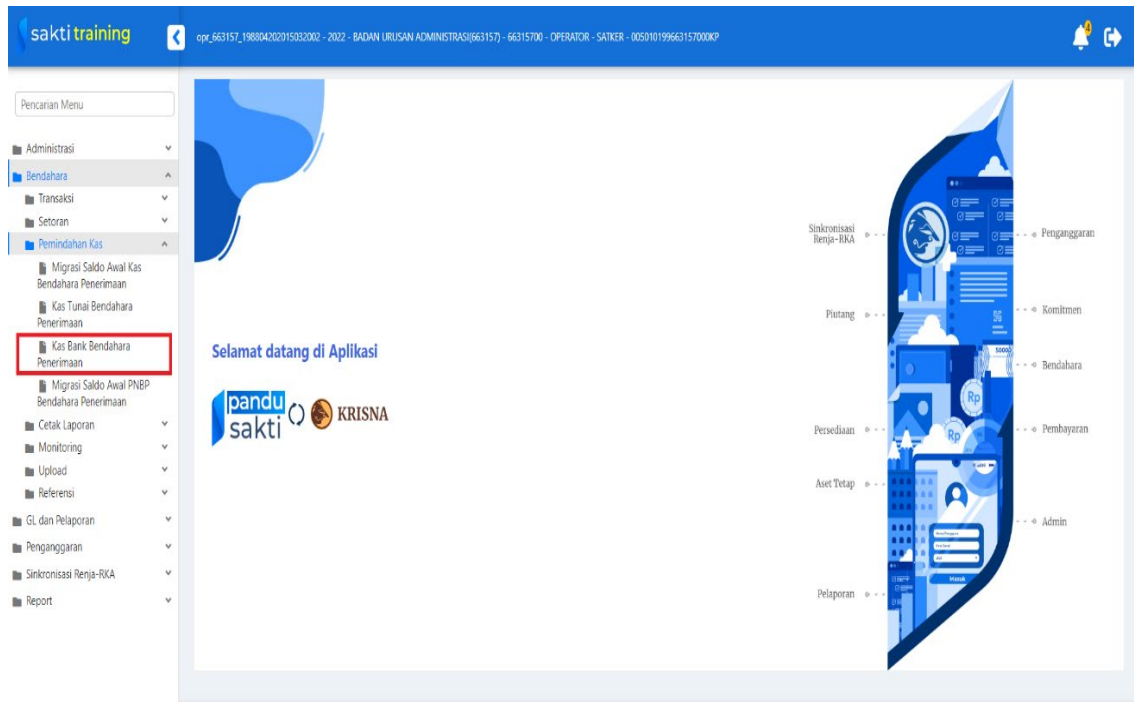
Pilih “Ya” untuk menyimpan Detail Rekening RPL

The screenshot shows a confirmation dialog box with the title 'Sakti | Informasi'. The message reads: 'Apakah anda yakin akan menyimpan data?'. Below the message are two buttons: 'Ya' (with a checkmark icon) and 'Tidak' (with an 'X' icon). The 'Ya' button is highlighted with a red box.



## 2. Perekaman Transaksi RPL

a. Pilih Menu Pemindahan Kas → Kas Bank Bendahara Penerimaan



b. Klik “Tambah” untuk menambahkan transaksi Penerimaan Bank dan/atau Pengeluaran Bank

**Pencatatan Kas Bank**

No. Transaksi: -  
Tanggal Transaksi:

Jenis Aktifitas:  Penerimaan Bank  Pengeluaran Bank  
 Pemindahan Kategori Kas Bank

Tanggal Jurnal:

Kategori Kas: -- Pilih Kategori Kas --  
Kategori Kas Pindah ke: -- Pilih Kategori Kas --

Rekening Bank: -- Pilih Nomor Rekening --

Jumlah:

Nama Pihak Ketiga:

Keterangan:

Saldo Kas:

---

**Kas Bank**

No. Transaksi:  Tanggal:  Kategori Kas: -- Pilih Kategori Kas --

Tanggal	No Referensi	Kategori Kas	Bukti Pemindahan	Debet	Kredit
Data Kosong					

Page: 1 of 10

c. Perekaman Penerimaan Bank

1) Satuan Kerja yang belum pernah melakukan perekaman saldo RPL pada Aplikasi SAKTI

Satuan Kerja melakukan perekaman Penerimaan Bank bulan November 2022.

\* Jenis Aktifitas pilih “Penerimaan Bank”

\* Kategori Kas pilih “**Kas DPK**”

\* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL

\* Jumlah Penerimaan Bank diisi:

- Saldo Akhir 31 Oktober 2022 : Rp750.000.000

-Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan Nov 2022 : Rp120.000.000

---

**Jumlah : Rp870.000.000**

The screenshot shows the 'Pencatatan Kas Bank' form in the SAKTI application. The form is divided into several sections: 'Pencatatan Kas Bank' (main form), 'Kas Bank' (summary table), and a bottom navigation bar. The main form includes fields for 'No. Transaksi', 'Jenis Aktifitas' (radio buttons for 'Penerimaan Bank' and 'Pengeluaran Bank'), 'Kategori Kas' (dropdown menu with 'Kas DPK' selected), 'Rekening Bank' (dropdown menu with '-- Pilih Nomor Rekening --'), 'Jumlah' (input field with '870.000.000'), 'Nama Pihak Ketiga' (input field with 'PIHAK KETIGA'), and 'Keterangan' (text area with a note about the balance and cumulative receipts). The 'Tanggal Transaksi' and 'Tanggal Jurnal' are both set to '30/11/2022'. The 'Saldo Kas' field shows '0'. The bottom navigation bar includes buttons for 'Saldo Detail', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', and 'Keluar'. The 'Simpan' button is highlighted in blue.

Setelah melakukan Perekaman Penerimaan Bank, Satuan Kerja klik tombol “Simpan”

Pilih “Ya” untuk menyimpan Data Penerimaan Bank

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Sakti | Informasi'. The dialog contains a warning icon and the text 'Apakah anda yakin akan menyimpan data?'. Below the text are two buttons: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No). The 'Ya' button is highlighted with a red box.

2) Satuan Kerja yang telah melakukan perekaman Saldo Rekening RPL pada Aplikasi SAKTI mulai dari bulan Januari 2022

*Pembuatan LPJ bulan November cukup melakukan perekaman “Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan November 2022” di awal bulan berikutnya tidak perlu input per transaksi. Dengan cara sebagai berikut:*



Satuan Kerja melakukan perekaman Penerimaan Bank bulan November 2022.

\* Jenis Aktifitas pilih “Penerimaan Bank”

\* Kategori Kas pilih “**Kas DPK**”

\* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL

\* Jumlah Penerimaan Bank diisi:

-Akumulasi Penerimaan RPL selama bulan Nov 2022 : Rp120.000.000

---

**Jumlah : Rp120.000.000**

The image shows a screenshot of a financial software interface. The top part is a form titled "Pencatatan Kas Bank" with the following fields: "No. Transaksi" (empty), "Tanggal Transaksi" (30/11/2022), "Jenis Aktifitas" (radio buttons for "Penerimaan Bank" (selected), "Pengeluaran Bank", and "Pemindahan Kategori Kas Bank"), "Tanggal Jurnal" (30/11/2022), "Kategori Kas" (dropdown menu showing "Kas DPK"), "Rekening Bank" (dropdown menu showing "123456789123456 - RPL 175 PT JAKARTA"), "Kategori Kas Pindah ke" (dropdown menu showing "-- Pilih Kategori Kas --"), "Jumlah" (input field with "120.000.000"), "Nama Pihak Ketiga" (input field with "Pihak Ketiga"), "Saldo Kas" (input field with "0"), and "Keterangan" (text area with "Akumulasi penerimaan selama Nov 2022 sebesar Rp. 120.000.000,-"). Below the form is a table titled "Kas Bank" with columns: "No. Transaksi", "Tanggal", "Kategori Kas", "Bukti Pemindahan", "Debet", and "Kredit". The table is currently empty, showing "Data Kosong". At the bottom of the table are several action buttons: "Saldo Detail", "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Simpan", "Batal", and "Keluar".

Setelah melakukan Perekaman Penerimaan Bank, Satuan Kerja klik tombol “Simpan”

Pilih “Ya” untuk menyimpan Data Penerimaan Bank

The image shows a confirmation dialog box with the title "Sakti | Informasi". The main text asks "Apakah anda yakin akan menyimpan data?". At the bottom, there are two buttons: "Ya" (with a checkmark icon) and "Tidak" (with an 'x' icon). The "Ya" button is highlighted with a red rectangular border.

#### d. Perekaman Pengeluaran Bank

Satuan Kerja melakukan perekaman Pengeluaran Bank bulan November 2022.

\* Jenis Aktifitas pilih “Pengeluaran Bank”

\* Kategori Kas pilih “Kas DPK”

\* Rekening Bank pilih sesuai Rekening RPL

\* Jumlah Pengeluaran Bank diisi:

Akumulasi Pengeluaran RPL selama bulan November 2022 : Rp50.000.000

**Pencatatan Kas Bank**

No. Transaksi: -

Jenis Aktifitas:
 Penerimaan Bank
 Pengeluaran Bank
 Pemindahan Kategori Kas Bank

Kategori Kas: Kas DPK

Rekening Bank: 123456789123456 - RPL 175 PT JAKARTA

Jumlah: 50.000.000

Nama Pihak Ketiga: PIHAK KETIGA

Keterangan: Akumulasi pengeluaran selama Nov 2022 sebesar Rp50.000.000

Tanggal Transaksi: 30/11/2022

Tanggal Jurnal: 30/11/2022

Kategori Kas Pindah ke: -- Pilih Kategori Kas --

Saldo Kas: 870.000.000

---

**Kas Bank**

No. Transaksi: Tanggal: Kategori Kas: -- Pilih Kategori Kas --

Tanggal	No Referensi	Kategori Kas	Bukti Pemindahan	Debet	Kredit
30/11/2022	00008/PKB/663157/2022	Kas DPK	00008/PKB/663157/2022	870.000.000,00	0,00

Saldo Detail | + Tambah | Ubah | Hapus | Simpan | Batal | Keluar

Setelah melakukan Perekaman Pengeluaran Bank, Satuan Kerja klik tombol “Simpan”

Pilih “Ya” untuk menyimpan Data Pengeluaran Bank

**Sakti | Informasi**

⚠ Apakah anda yakin akan menyimpan data?

Pastikan perekaman Saldo Penerimaan dan Pengeluaran Bank sudah terekam seperti gambar di bawah ini.

**Pencatatan Kas Bank**

No. Transaksi: -

Jenis Aktifitas:
 Penerimaan Bank
 Pengeluaran Bank
 Pemindahan Kategori Kas Bank

Kategori Kas: -- Pilih Kategori Kas --

Rekening Bank: -- Pilih Nomor Rekening --

Jumlah: 0

Nama Pihak Ketiga:

Keterangan:

Tanggal Transaksi:

Tanggal Jurnal:

Kategori Kas Pindah ke: -- Pilih Kategori Kas --

Saldo Kas: 0

---

**Kas Bank**

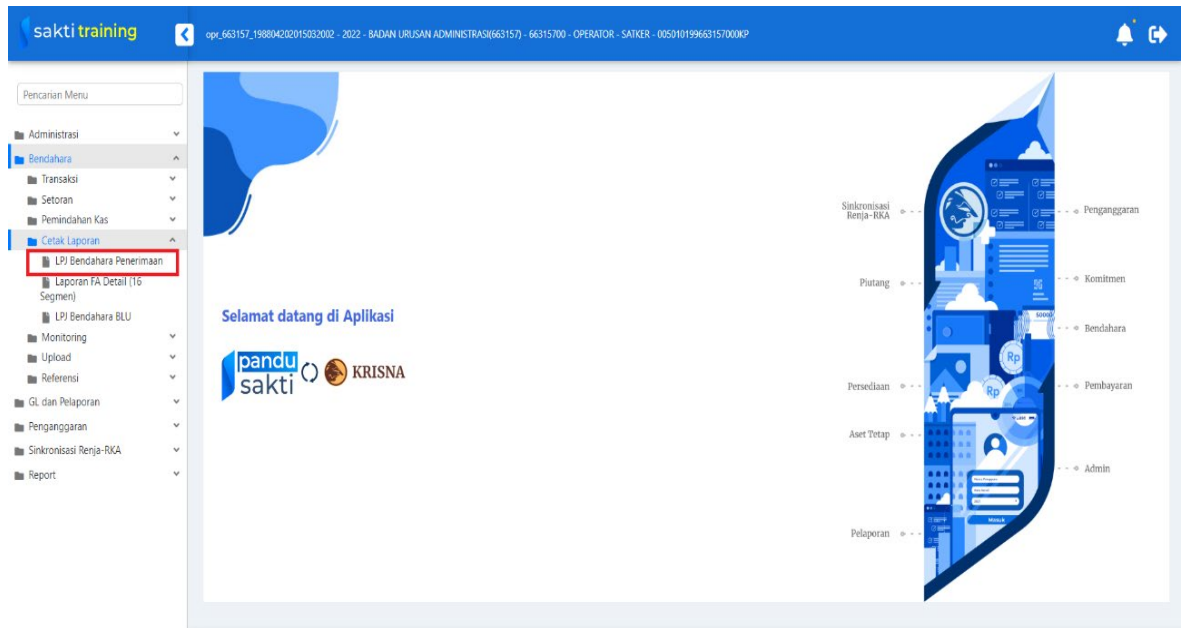
No. Transaksi: Tanggal: Kategori Kas: -- Pilih Kategori Kas --

Tanggal	No Referensi	Kategori Kas	Bukti Pemindahan	Debet	Kredit
30/11/2022	00009/PKB/663157/2022	Kas DPK	00009/PKB/663157/2022	0,00	50.000.000,00
30/11/2022	00008/PKB/663157/2022	Kas DPK	00008/PKB/663157/2022	870.000.000,00	0,00

Saldo Detail | + Tambah | Ubah | Hapus | Simpan | Batal | Keluar

### 3. Pelaporan Saldo RPL

Pilih menu Cetak Laporan → LPJ Bendahara Penerimaan



Pilih Jenis Laporan : “Buku Pembantu Bank”

Periode : Akhir bulan pelaporan

LPJ Bendahara Penerimaan

Jenis Laporan 1 Buku Pembantu Bank

Periode 2 30/11/2022

No DIPA : DIPA-005.01.1.663157/2022

Informasi Kas Fisik

Kas Tunai :

Kas Bank :

Hasil Pemerisahan Kas

Penjelasan Selisih Kas

Penjelasan Selisih Pembukuan UAKPA

Proses ADK Konfirmasi Setoran

Proses Unduh Keluar

Klik “Unduh”, maka tampilan akan seperti di bawah ini

Form Cari Penandatanganan

Data Wajib pajak

NIP/NRP :

NIP/NRP	Nama	Kelompok Jabatan
1968081719890	XXX	KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Batal Pilih

Pilih Pejabat Penandatanganan (Kuasa Pengguna Anggaran), lalu klik “Pilih”

Maka, akan terbentuk Laporan Buku Pembantu Bank seperti di bawah ini

<b>Buku Pembantu Bank</b> <b>Periode November 2022</b>					
Kementerian / Lembaga	:	( 005 )	Badan Pengawasan Mahkamah Agung		
Unit Organisasi	:	( 01 )	BADAN URUSAN ADMINISTRASI		
Provinsi / Kabupaten / Kota	:	( 01.51 )	DKI JAKARTA / KOTA JAKARTA PUSAT		
Satuan Kerja	:	( 663157 )	BADAN URUSAN ADMINISTRASI		
Tgl, No. SP DIPA	:	17 November 2021 , DIPA-005.01.1.663157/2022			
Tahun Anggaran	:	2022			
KPPN	:	( 175 ) Jakarta VI			
Tanggal	Nomor Bukti	Uraian	Debet (Rp.)	Kredit (Rp.)	Saldo (Rp.)
1	2	3	4	5	6
		Saldo Akhir Bulan Oktober 2022			0,00
30/11/2022	00008/PKB/663157/2022	Saldo Akhir s.d 31 Okt 2022 sebesar Rp750.000.000 dan akumulasi penerimaan selama Nov 2022 sebesar Rp120.000.000	870.000.000,00	0,00	870.000.000,00
30/11/2022	00009/PKB/663157/2022	Akumulasi pengeluaran selama Nov 2022 sebesar Rp50.000.000	0,00	50.000.000,00	820.000.000,00
<b>Jumlah</b>			<b>870.000.000,00</b>	<b>50.000.000,00</b>	<b>820.000.000,00</b>
Mengetahui			KOTA JAKARTA PUSAT , 01 Desember 2022		
Kuasa Pengguna Anggaran			Bendahara Penerimaan,		
XXX			XXX		
NIP. XXX			NIP. XXX		

Pastikan nilai saldo pada Buku Pembantu Bank sudah sama dengan saldo Rekening Koran RPL dan Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan pada Modul GLP di bulan bersangkutan.



**BERITA ACARA REKONSILIASI RPL**  
**NOMOR BAR : ...../BPN-RPL GLP.Kode Satker/Bulan/2022**

Pada Hari ..... Tanggal ..... (Sama dengan tanggal LPJ), telah diselenggarakan Rekonsiliasi Saldo RPL pada Satuan Kerja ..... periode bulan ..... 20xx.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil sebagai berikut :

- I. Rekonsiliasi antara Rekening Koran RPL ( Kasir) dengan Buku Pembantu Bank (Bendahara Penerimaan)

No	Informasi Rekening RPL	Saldo Akhir Bulan pada Rekening Koran RPL	Saldo Akhir Bulan pada Buku Pembantu Bank	Selisih
1	Nomor Rekening : Nama Rekening : Nama Bank : Nomor Surat Izin Rekening :			

Penjelasan atas Selisih:

.....

- II. Rekonsiliasi antara Rekening Koran RPL (Kasir) dengan Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan 111825 (Operator GLP)

No	Informasi Rekening RPL	Saldo Akhir Bulan pada Rekening Koran RPL	Saldo Akhir Bulan pada Buku Besar Akrual Akun Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan (111825)	Selisih
1	Nomor Rekening : Nama Rekening : Nama Bank : Nomor Surat Izin Rekening :			

Penjelasan atas Selisih:

.....

Hasil Rekonsiliasi dituangkan ke dalam Laporan Keuangan Satuan Kerja ..... kode satker ..... yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari BAR ini. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti semua pihak.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Kasir

Bendahara Penerimaan

Operator GLP

(Nama Kasir)  
(NIP Kasir)

(Nama Bendahara Penerimaan)  
(NIP Bendahara Penerimaan)

(Nama Operator GLP)  
(NIP Operator GLP)

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran

Panitera

(Nama Kuasa Pengguna Anggaran)  
(NIP Kuasa Pengguna Anggaran)

(Nama Panitera)  
(NIP Panitera)



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**DIREKTORAT PENGELOLAAN KAS NEGARA**

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO II LANTAI 2 DAN 3, JL. LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4 JAKARTA 10710;  
TELEPON: 021-3449230 PSW. 5403, (021) 3844423; FAKSIMILE (021) 3844423; LAMAN: WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

**NOTA DINAS**  
**NOMOR ND-1552/PB.3/2022**

Yth : 1. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan di Seluruh Indonesia  
2. Kepala KPPN di Seluruh Indonesia  
Dari : Direktur Pengelolaan Kas Negara  
Sifat : Segera  
Lampiran : Satu Berkas  
Hal : Perlakuan RPL Untuk Menampung Biaya Proses Lingkup Satuan Kerja  
Mahkamah Agung pada Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara  
Tanggal : 04 November 2022

Merujuk pada nota dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara nomor ND-2190/PB.3/2021 tanggal 27 Desember 2021 hal Penegasan Kewajiban Pencatatan dan Pembukuan Transaksi yang melalui Rekening Lainnya oleh Bendahara, dengan ini disampaikan sebagai berikut:

1. Melalui nota dinas tersebut, ditegaskan bahwa Bendahara wajib membukukan dan mempertanggungjawabkan seluruh uang yang diterimanya dan seluruh uang yang ada di satker, termasuk yang ada dalam rekening lainnya (RPL).
2. Dalam praktiknya terdapat RPL yang bersifat khusus dan tidak dikelola oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Penerimaan, antara lain RPL Dana Titipan pada satker lingkup Mahkamah Agung yang salah satu komponennya adalah Biaya Proses.
3. Sesuai dengan informasi dari Mahkamah Agung, biaya proses adalah biaya yang digunakan untuk proses penyelesaian perkara yang dibebankan kepada pihak yang berperkara dan dikelola oleh Panitera serta ditatausahakan oleh Bendahara Biaya Proses.
4. Atas RPL yang menampung Biaya Proses, perlu ditegaskan sebagai berikut:
  - a. Menggunakan rekening pemerintah yang telah mendapat izin dari Kuasa BUN dan merekam rekening pada Aplikasi SPRINT.
  - b. Merekam total mutasi tambah dan total mutasi kurang pada aplikasi SAKTI sebagaimana petunjuk terlampir.
  - c. Melaporkan saldo RPL yang digunakan untuk menampung Biaya Proses sebagai lampiran LPJ Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran dengan dilampiri rekening koran.
5. Perekaman saldo RPL ini dapat dilakukan untuk perekaman saldo bulan-bulan sebelumnya dan dilakukan paling lambat pada LPJ bulan November 2022.
6. Sehubungan dengan hal di atas, agar Kepala KPPN menyampaikan informasi di atas kepada satker lingkup Mahkamah Agung.

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



Ditandatangani secara elektronik  
Noor Faisal Achmad

Tembusan...

Tembusan:

1. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
2. Direktur Pelaksanaan Anggaran
3. Direktur Sistem Perbendaharaan
4. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan