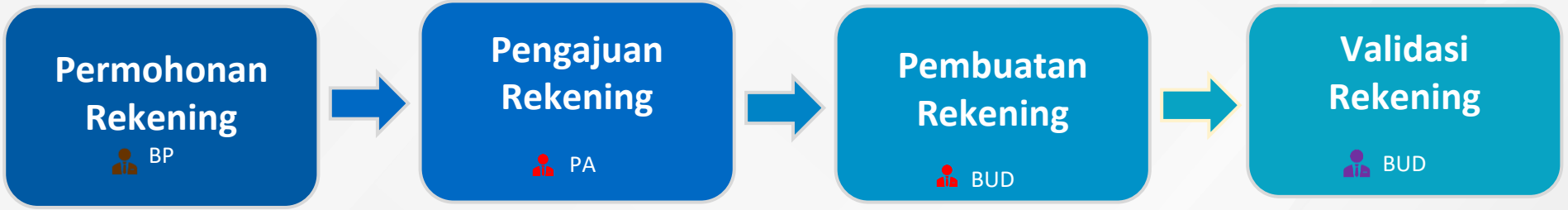
SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

Pembuatan Rekening Bendahara Penerimaan

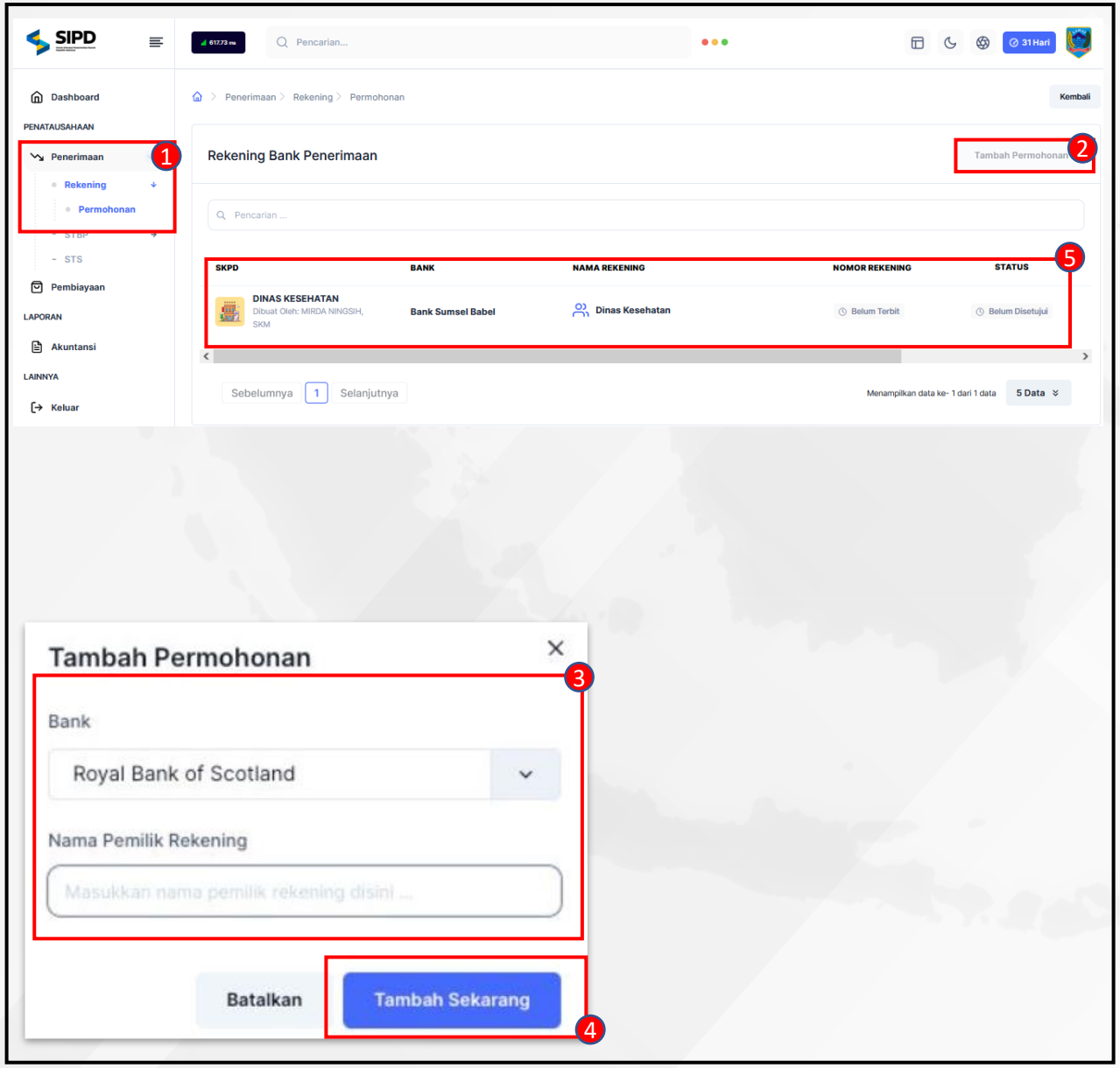


SIKLUS PEMBUATAN REKENING BENDAHARA PENERIMAAN



Halaman Rekening Bank - SKPD Akun Bendahara Penerimaan (BP)

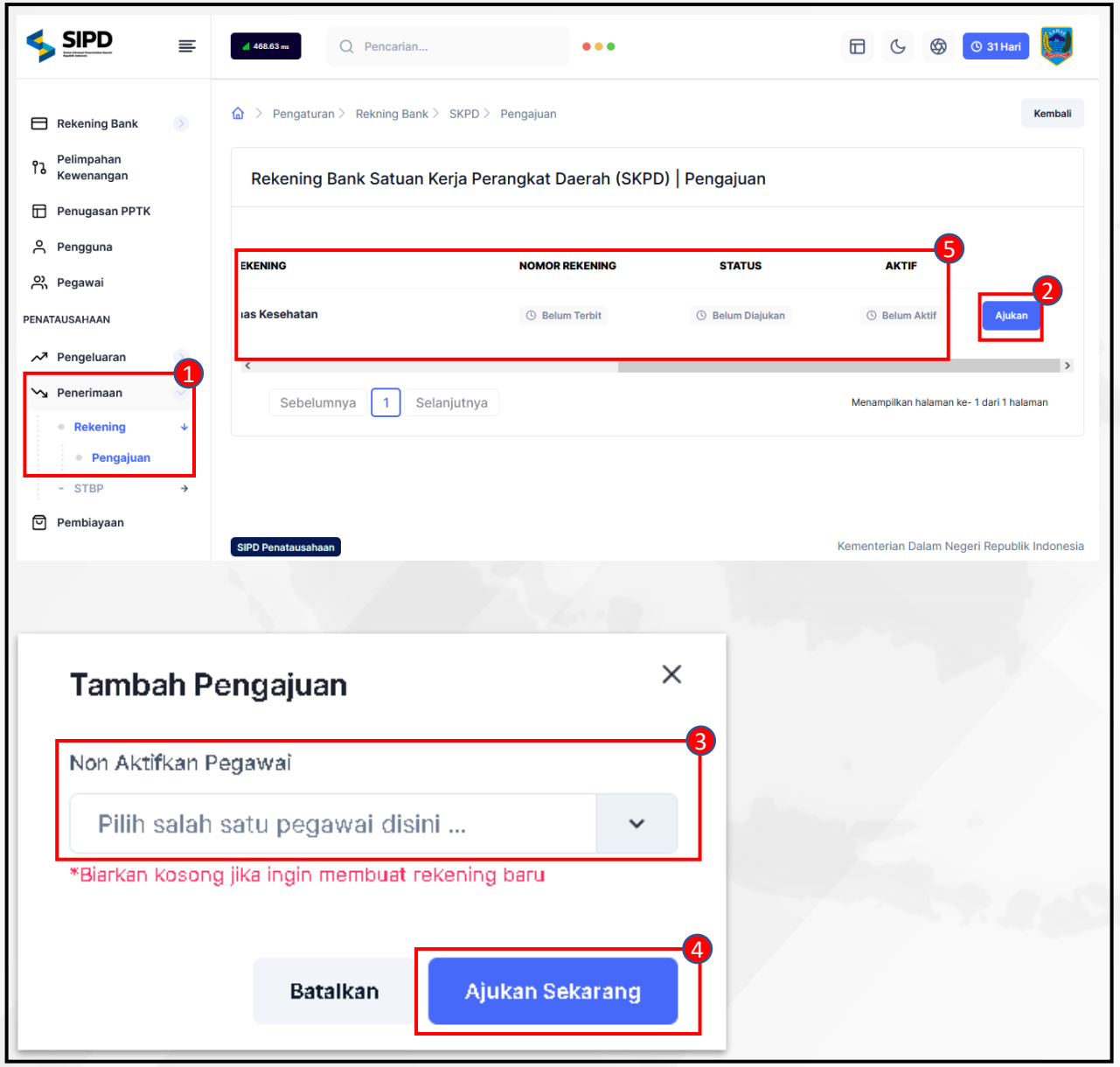
Membuat Permohonan Rekening Bank SKPD ke Pengguna Anggaran (PA)



1. Pilih menu **Penerimaan - Rekening - Permohonan** untuk menampilkan halaman pengaturan Rekening Bank SKPD.
2. Pada halaman Rekening Bank SKPD klik tombol **Tambah Permohonan** untuk menampilkan form permohonan akun bank.
3. form tambah permohonan, input informasi :
   - Bank
   - Nama Pemilik Rekening
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data permohonan akun bank.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar permohonan Rekening Bank SKPD.

Halaman Menu Rekening Bank Akun Pengguna Anggaran (PA)

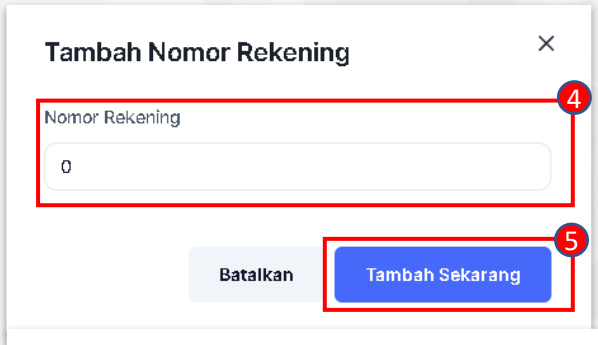
Proses Pengajuan Rekening Bank ke Bendahara Umum Daerah (BUD)

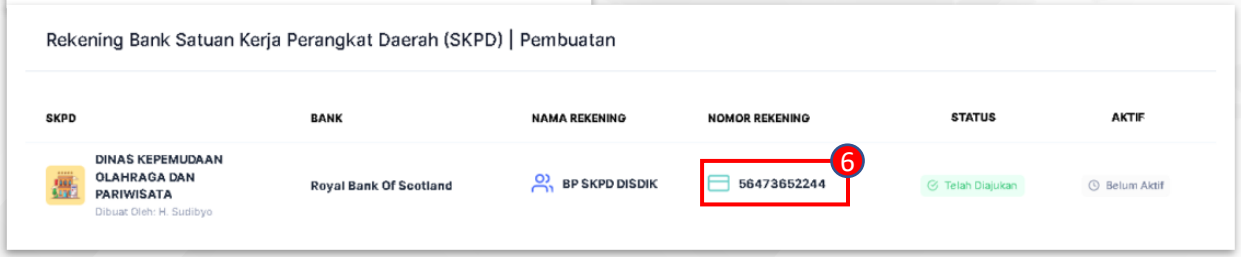


1. Pilih menu **Penerimaan - Rekening - Pengajuan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Penerimaan.
2. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Ajukan** untuk menampilkan form tambah pengajuan.
3. Pada form tambah pengajuan biarkan kosong jika ingin membuat rekening baru.
4. Klik tombol **Ajukan Sekarang** untuk mengajukan data akun bank Bendahara Penerimaan (BP) SKPD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar Rekening Bank SKPD.

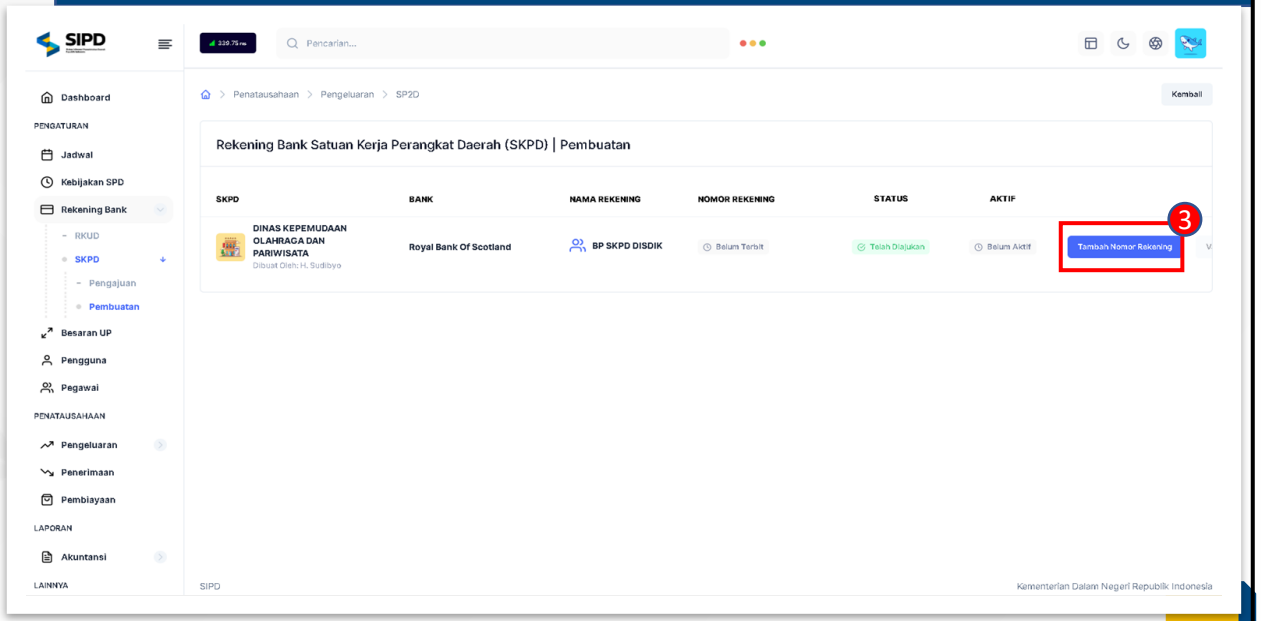
Pembuatan Rekening Bank SKPD



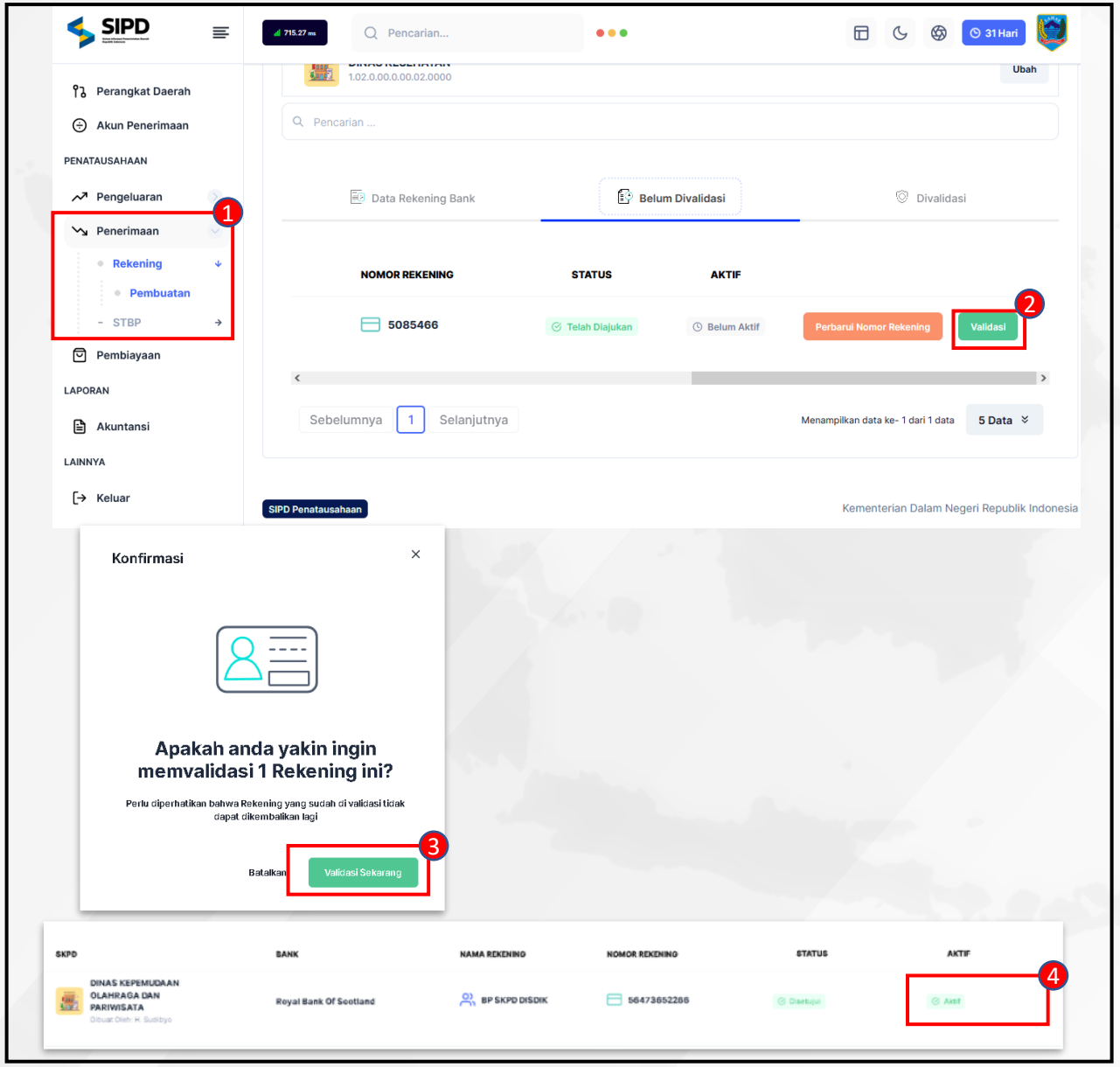




1. Pilih menu **Penerimaan - Rekening - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Pilih SKPD yang mengajukan Rekening.
3. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Tambah Nomor Rekening** untuk menampilkan form tambah nomor rekening.
4. Input Nomor Rekening pada form tersebut.
5. Klik tombol **Tambah Sekarang** untuk menambah rekening Bendahara Penerimaan SKPD.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka data pada kolom nomor rekening akan terisi oleh data yang sebelumnya ditambahkan.



Validasi Nomor Rekening SKPD



1. Pilih menu **Penerimaan - Rekening - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Validasi** untuk menampilkan popup konfirmasi validasi rekening.
3. Pada popup konfirmasi, klik tombol **Validasi Sekarang** untuk memvalidasi rekening
4. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka status Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD akan berubah menjadi **aktif.**

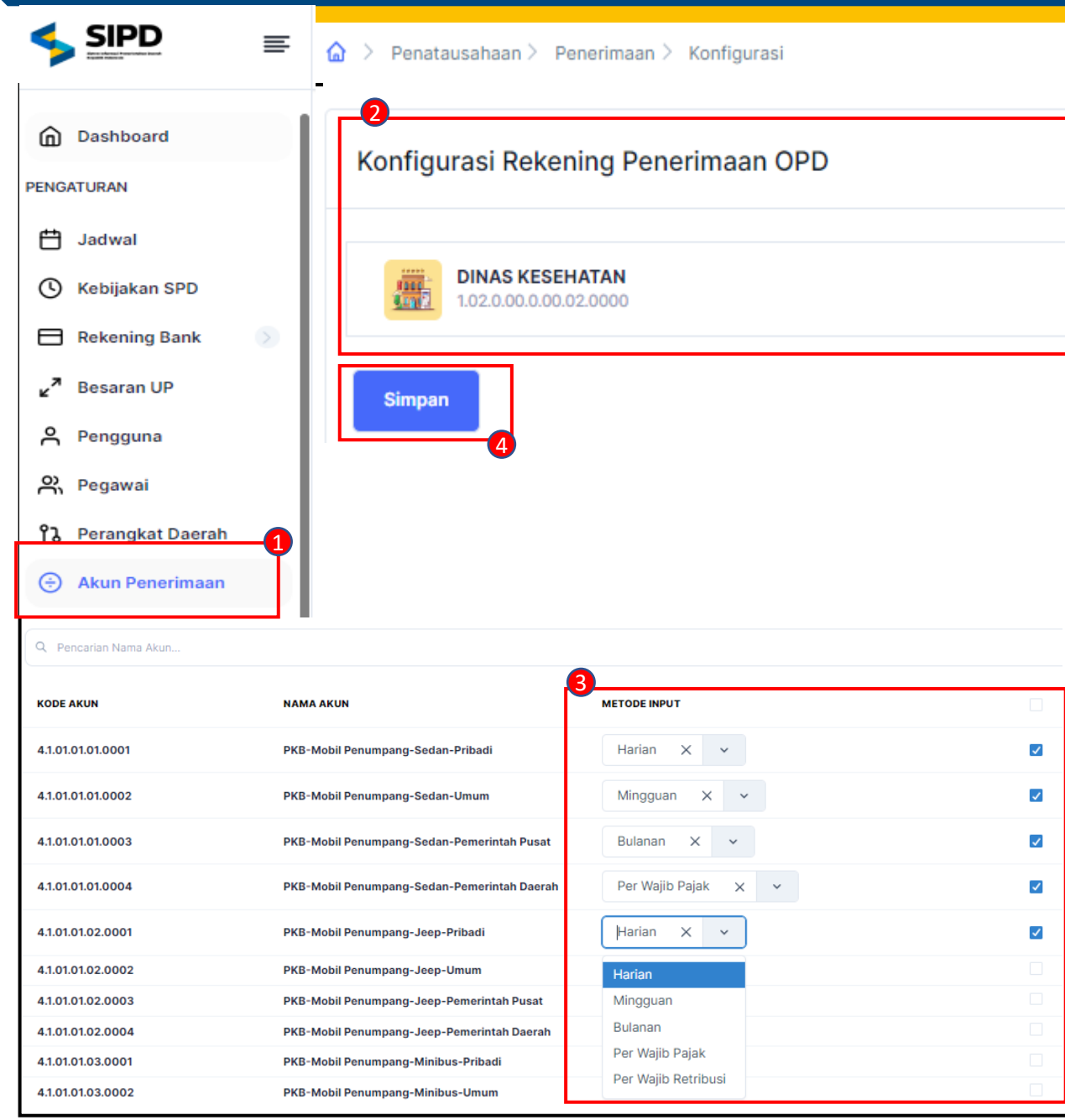
SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KONFIGURASI REKENING PENERIMAAN OPD



Halaman Menu Konfigurasi Rekening Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)



1. Pilih menu **Akun Penerimaan** menggunakan akun BUD
2. Pada Konfigurasi Rekening Penerimaan OPD silahkan pilih OPD dan Unit OPD nya
3. Akan tampil Kode Akun, Nama Akun, Metode Input silahkan untuk di pilih untuk menentukan Metode Input:
   - Harian
   - Mingguan
   - Bulanan
   - Per Wajib Pajak
   - Per Wajib Retribusi
4. Pilih Simpan

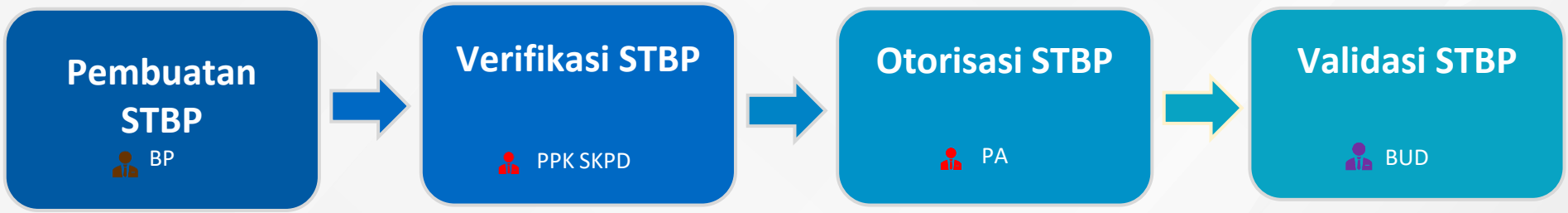
SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEMBUATAN SURAT TANDA BUKTI PENERIMAAN (STBP)

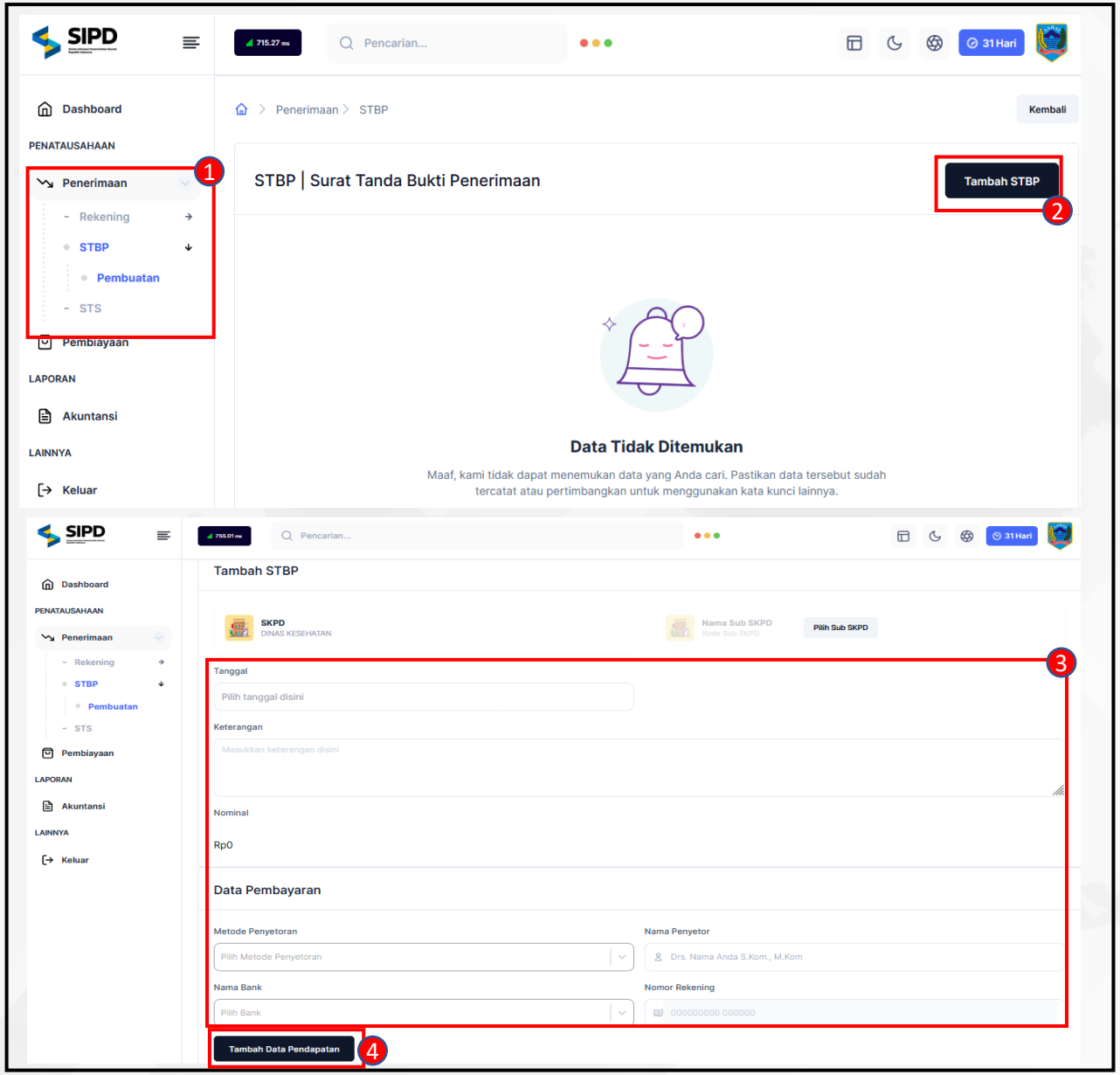


SIKLUS PEMBUATAN SURAT TANDA BUKTI PENERIMAN

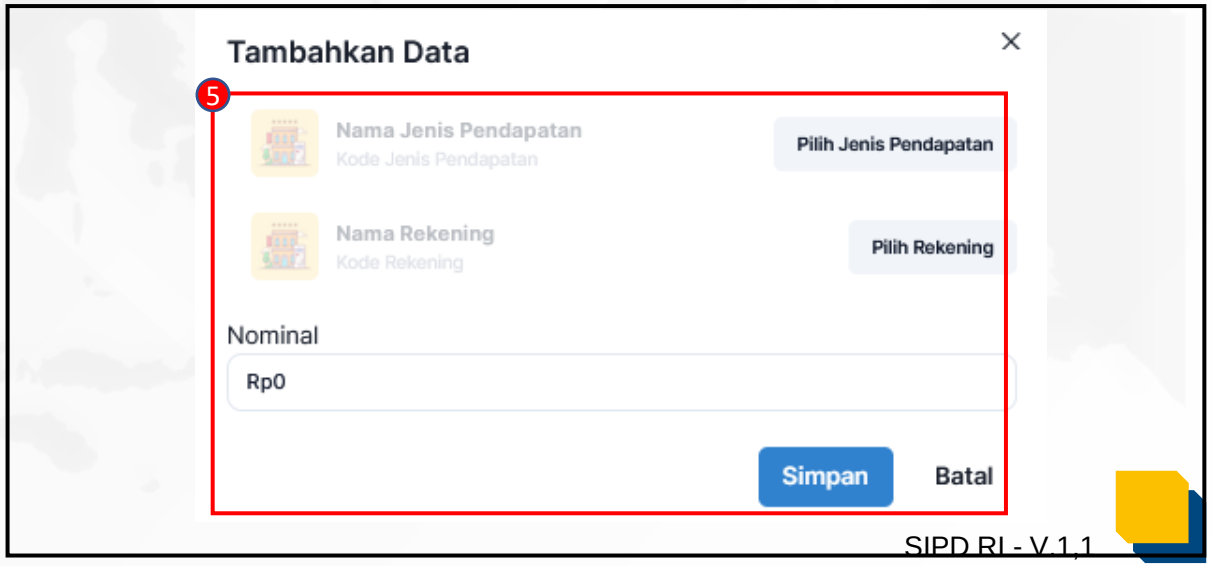


Halaman Menu STBP akun Bendahara Penerimaan

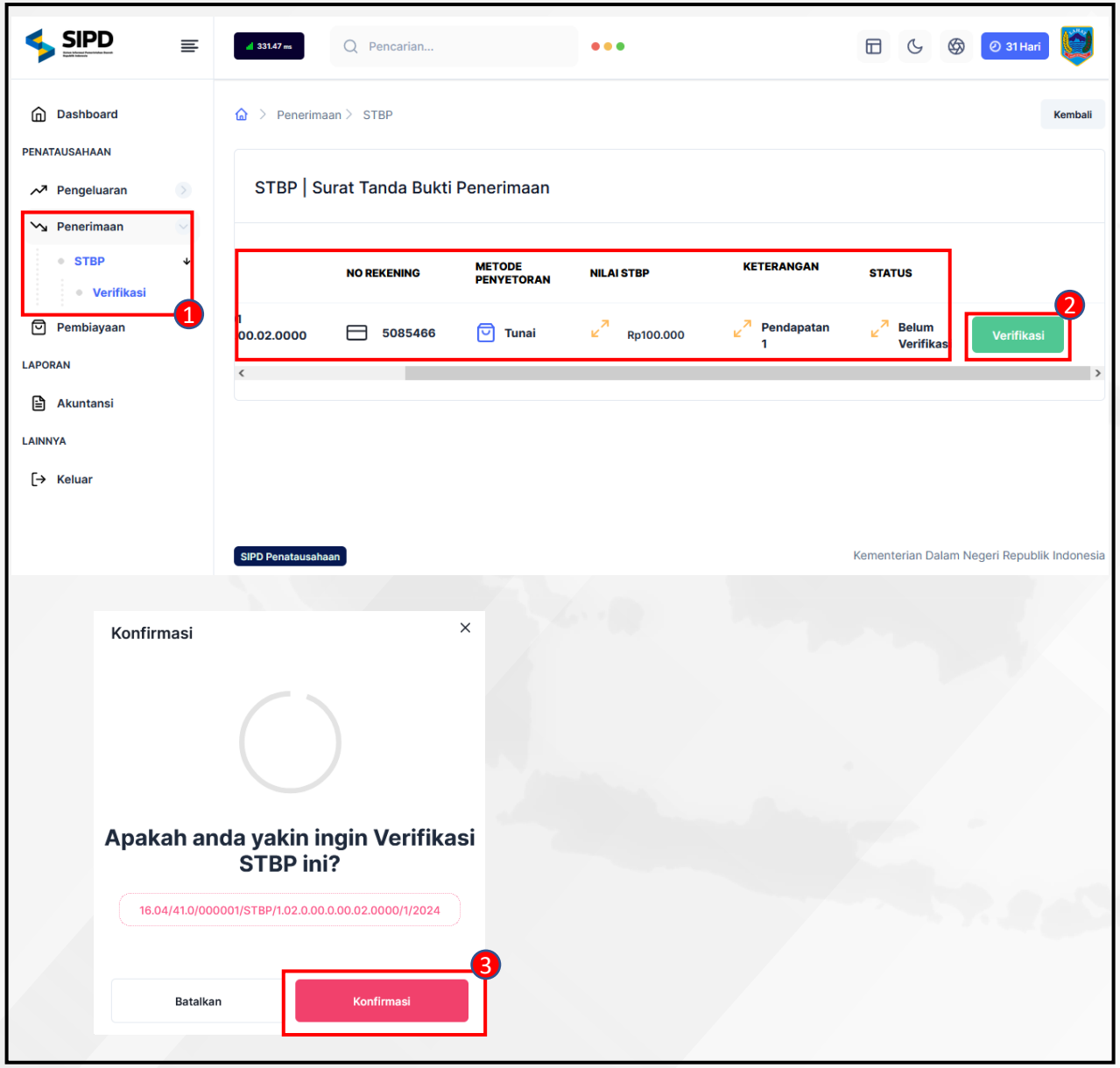
Pembuatan Surat Tanda Bukti Penerimaan



1. Pilih menu **Penerimaan - STBP - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pembuatan Surat Tanda Bukti Penerimaan oleh Bendahara Penerimaan SKPD.
2. Klik tombol “Tambah STBP” untuk membuat STBP
3. Pada halaman Tambah STBP menampilkan formulir yang terdiri dari tanggal, keterangan, nominal, metode pembayaran, nama penyetor, nama bank dan nomor rekening.
4. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka tekan tombol “Tambah Data Pendapatan”.
5. **Pilih Jenis Pendapatan** kemudian **pilih rekening** yang akan dimasukan lalu isi **nominalnya,** setelah itu **simpan**
6. Setelah semua data sudah diisi kemudian tekan tombol **Simpan**

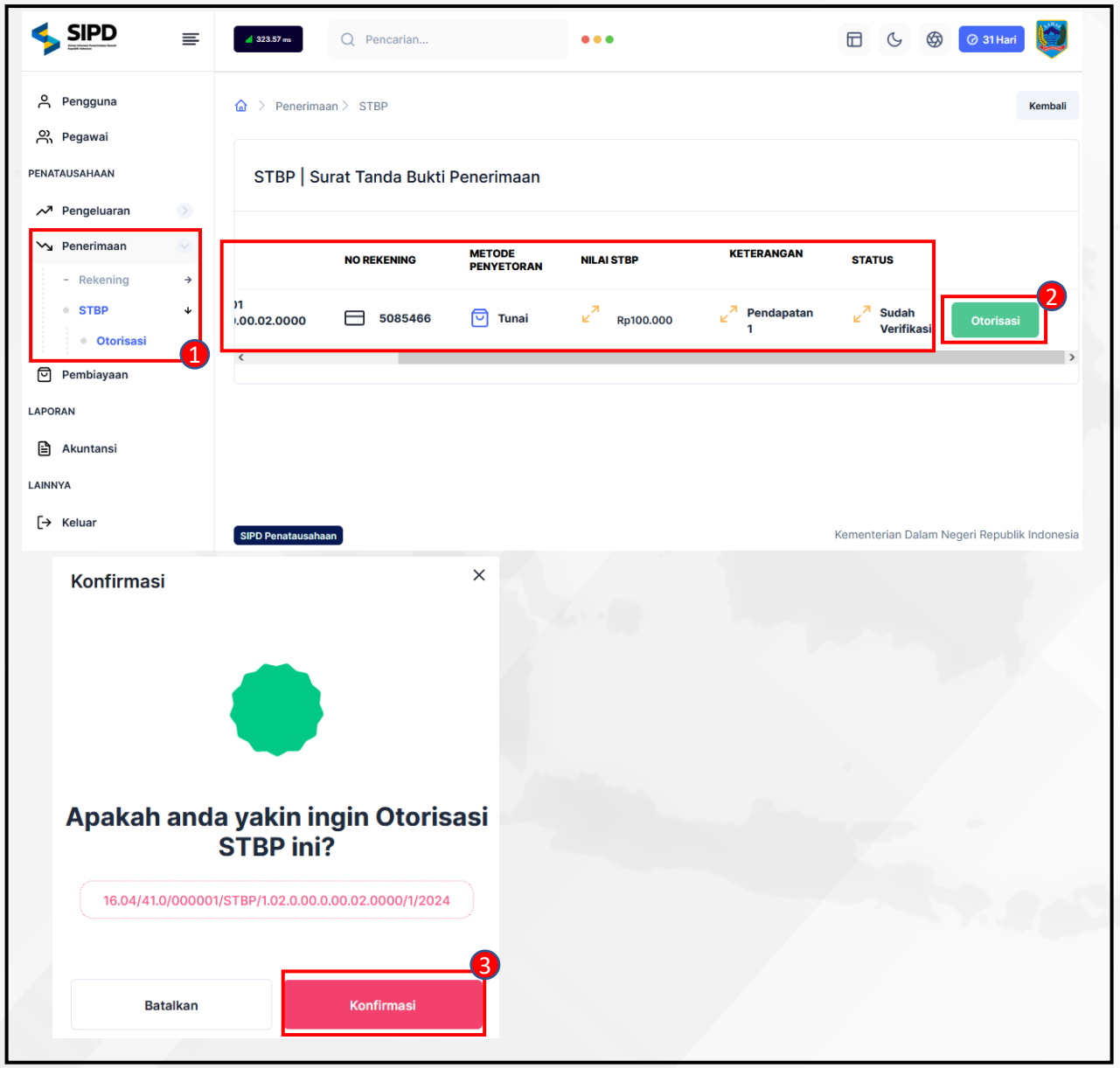


Proses Verifikasi Surat Tanda Bukti Penerimaan



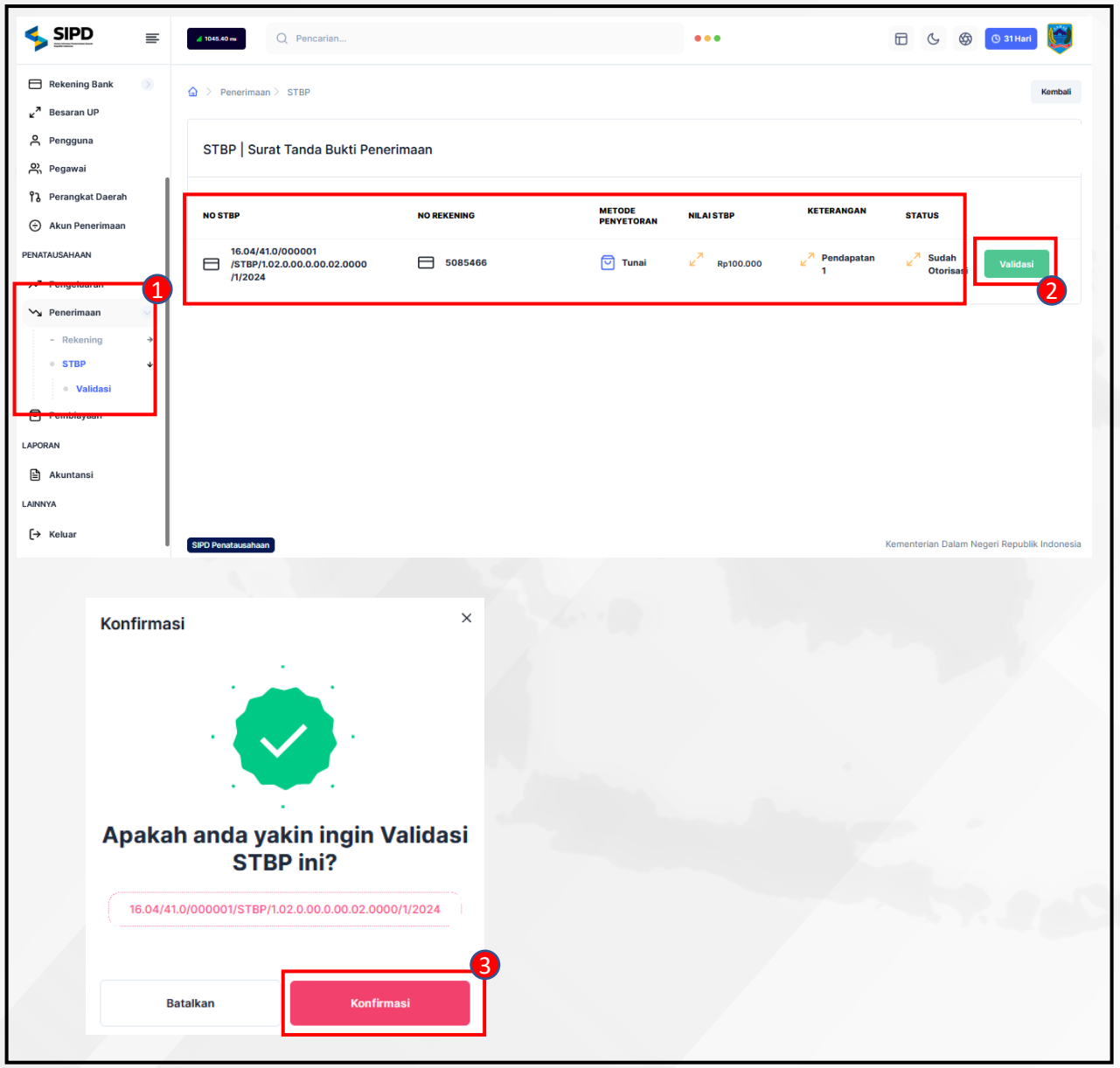
1. Pilih menu **Penerimaan - STBP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
2. Pada halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan klik tombol **Verifikasi** untuk memverifikasi STBP yang sudah dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
3. Klik tombol **Konfirmasi** untuk mengajukan data STBP ke Pengguna Anggaran.
4. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan Status Sudah Diverifikasi.

Proses Otorisasi Surat Tanda Bukti Penerimaan



1. Pilih menu **Penerimaan - STBP - Otorisasi** untuk menampilkan halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
2. Pada halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan klik tombol **Otorisasi** untuk mengotorisasi STBP yang sudah dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
3. Klik tombol **Konfirmasi** untuk mengajukan data STBP ke Bendahara Umum Daerah.
4. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan Status Sudah Diotorisasi.

Proses Validasi Surat Tanda Bukti Penerimaan



1. Pilih menu **Penerimaan - STBP - Validasi** untuk menampilkan halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan yang dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
2. Pada halaman Surat Tanda Bukti Penerimaan klik tombol **Validasi** untuk menvalidasi STBP yang sudah dibuat oleh Bendahara Penerimaan.
3. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan Status Sudah Divalidasi.

SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

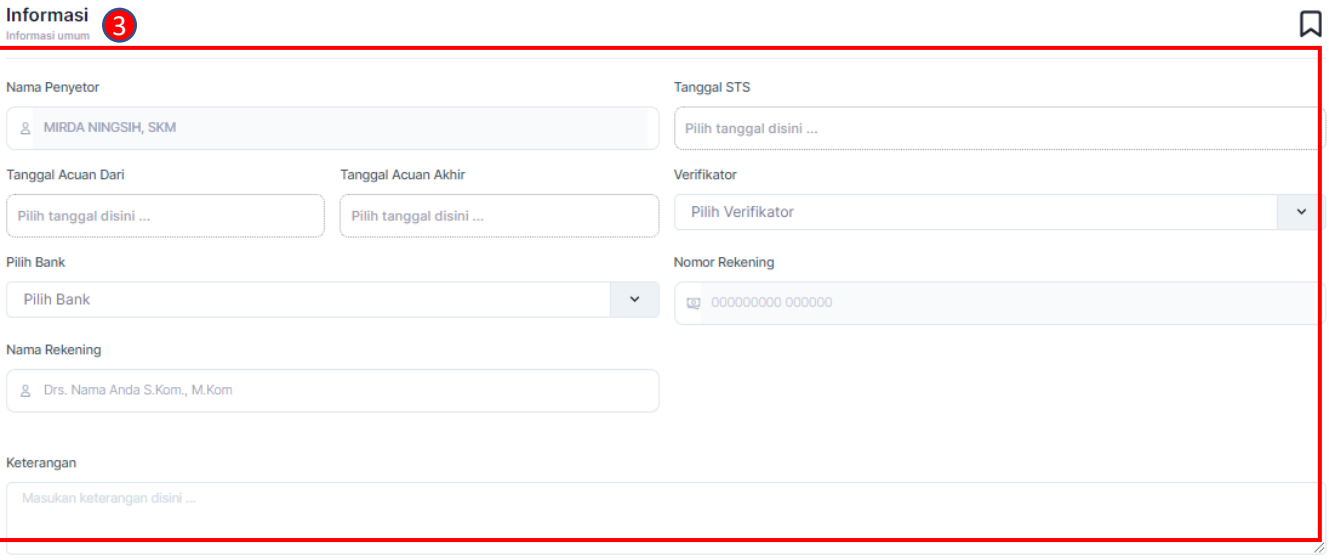
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PEMBUATAN
SURAT TANDA SETOR (STS)



Halaman Menu STS Akun Bendahara Penerimaan





1. Pilih menu **Penerimaan** menggunakan akun BP, pilih STS
2. Pilih Buat Surat Tnda Setoran
3. Isikan seluruh form yang sudah disediakan didalam system
4. Cari STPB yang sudah dibuat, kemudian pilih STBP
5. Simpan