

PETUNJUK TEKNIS IMPLEMENTASI RESTRUKTURISASI REKENING PENGELUARAN

Restrukturisasi rekening diatur pada PMK 183/PMK.05/2019 mulai Bab XII/Pasal 69. Proses restrukturisasi dimulai dari 1 Januari 2020 hingga 31 Desember 2020. Seiring dengan berjalannya proses implementasi dan munculnya beragam kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan PMK ini, perlu dilakukan beberapa penyesuaian. Salah satu di antara penyesuaian tersebut ialah perlunya diterbitkan petunjuk teknis terkait restrukturisasi rekening pengeluaran. Terdapat 6 (enam) entitas yang memiliki peran besar dalam proses restrukturisasi rekening, yaitu:

1. Direktorat PKN;
2. KPPN Mitra Eselon I;
3. Eselon I;
4. KPPN Mitra Satker;
5. Satker; dan
6. Bank Umum Mitra Pengelolaan Rekening.

Adapun langkah dan tahapan yang perlu dilakukan dalam proses restrukturisasi rekening pengeluaran ialah sebagai berikut:

I. Pembukaan Rekening Induk dan Rekening Satker

Tahapan awal dari restrukturisasi rekening adalah setiap Eselon I harus telah membuka Rekening Induk sebelum membuka Rekening Satker (*Virtual Account / VA*). Proses pembukaan Rekening Induk dan Rekening Satker dilakukan melalui mekanisme berikut ini:

- A. Direktorat PKN menyediakan Data Referensi Rekening Pengeluaran yang merupakan data yang dimiliki Kuasa BUN Pusat/ Direktorat PKN pada saat awal masa restrukturisasi rekening. Data referensi tersebut dapat diakses melalui tautan: **bit.ly/referensi183**.
- B. KPPN mitra Eselon I menginformasikan data referensi tersebut di atas kepada *Unit In Charge* pada Eselon I dan berkoordinasi untuk memastikan kesesuaian Data Referensi Rekening Pengeluaran. *Unit in charge* pada Eselon I adalah unit yang memiliki fungsi pembinaan manajemen dan administrasi keuangan di lingkup Eselon I (contoh : Sekretaris Utama LIPI pada lingkup LIPI, Sekretaris Ditjen Perbendaharaan pada lingkup Eselon I Ditjen Perbendaharaan).
- C. Apabila koordinasi dengan *unit in charge* Eselon I telah selesai dilakukan dan data referensi telah sesuai, Eselon I mengajukan Permohonan Persetujuan Pembukaan Rekening Induk sesuai **Format Lampiran I** dan Surat Permohonan Permohonan Persetujuan Perubahan Rekening Satker sesuai **Format Lampiran XIX** PMK 183/PMK.05/2019 kepada KPPN Mitra Eselon I dengan melampirkan file excel referensi per bank.
- D. KPPN Mitra Eselon 1 melakukan validasi atas Surat Permohonan Pembukaan Rekening Induk dan Surat Permohonan Persetujuan Perubahan Rekening Satker, dengan

yaitu:



1. Permohonan Rekening Induk:
 - a) Eselon I belum memiliki Rekening Induk untuk menampung UP/TUP Operasional dan/atau Non Operasional pada Bank Umum berkenaan.
 - b) Telah sesuai dengan data referensi rekening.
2. Permohonan Rekening Satker :
 - a) Telah memiliki Rekening Induk sebagai tujuan konsolidasi
 - b) Telah sesuai dengan data referensi rekening
- E. Apabila KPPN Mitra Eselon I menyetujui permohonan dari Eselon I, maka:
 1. KPPN Mitra Eselon I menerbitkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk sesuai **Format Lampiran II** PMK pada 183/PMK.05/2019 kepada Eselon I, yang akan digunakan oleh Pihak Eselon I untuk membuka Rekening Induk ke Bank Umum Mitra Pengelolaan Rekening (Pasal 72 ayat 6).
 2. KPPN Mitra Eselon I menerbitkan Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker sesuai **Format Lampiran XX** pada PMK 183/PMK.05/2019 kepada Eselon I dengan tembusan kepada Direktorat PKN yang kemudian akan diteruskan oleh Direktorat PKN kepada Bank Umum Mitra Pengelolaan Rekening (Pasal 72 ayat 7).
- F. Penyampaian tembusan Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker oleh KPPN Mitra Eselon I kepada Direktorat PKN, dilakukan dengan ketentuan :
 1. Dikirimkan ke alamat email: restrukturisasi183@gmail.com dan melalui aplikasi persuratan.
 2. Kelengkapan yang perlu disampaikan adalah:
 - a) PDF Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker beserta lampirannya sesuai **Format Lampiran XX** PMK 183/PMK.05/2019
 - b) Excel Lampiran sesuai format XX
 - c) Excel Lampiran sesuai format referensi
 3. KPPN Mitra Eselon I harus memastikan kelengkapan dan kesesuaian data antara PDF dan Excel sebelum meneruskan ke Direktorat PKN serta memastikan urutan nama satker pada excel lampiran dan excel referensi sudah sesuai dengan yang terdapat pada PDF Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker
- G. Berdasarkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk yang diterbitkan oleh KPPN Mitra Eselon I, Eselon I melakukan pembukaan Rekening Induk ke Bank Umum Mitra Pengelolaan Rekening dengan melengkapi persyaratan yang ditentukan oleh Perbankan.
- H. Berdasarkan Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk pada huruf G, Bank Umum :
 1. Membuka Rekening Induk sesuai surat persetujuan pembukaan Rekening Induk dari KPPN mitra eselon I;
 2. Menyampaikan laporan pembukaan Rekening Induk dan user dashboard kepada Direktorat PKN, KPPN Penerbit Surat Persetujuan, dan Eselon I berkenaan.
- I. Berdasarkan Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker sebagaimana terdapat pada huruf F angka 2, Bank Umum:
 1. Membuka Rekening Satker (VA) sesuai dengan Surat Persetujuan Perubahan Rekening Satker;
 2. Mengkonsolidasikan Rekening Satker pada Rekening Induk;

3. Menyiapkan User Dashboard, CMS, dan Kartu Debit dan memastikan pendistribusian terhadap kelengkapan tersebut hingga telah diterima seluruhnya oleh Satker bersangkutan;
4. Menyampaikan laporan pembukaan Satker kepada Eselon I, KPPN Penerbit Surat Persetujuan, dan Direktorat PKN.

J. Proses pemindahbukuan/ Migrasi Saldo / *Cut Off*

Sesuai dengan Pasal 72 Ayat 8) huruf d pada PMK 183/PMK.05/2019, terdapat ketentuan bahwa bank umum melakukan pemindahbukuan dari rekening giro yang lama ke rekening virtual. Proses pemindahbukuan tersebut dilakukan melalui mekanisme berikut:

1. Eselon I melakukan koordinasi dengan seluruh satker di bawahnya terkait telah diterimanya kelengkapan rekening VA (CMS, User Dashboard, dan Kartu Debit).
2. Dalam hal satker telah menerima kelengkapan Rekening VA dari Bank, Eselon I mengajukan surat permintaan *cut off* kepada Direktorat PKN sesuai dengan format lampiran 2 Nota Dinas ini
3. Usulan waktu *cut-off* yang diusulkan oleh Eselon I harus memperhatikan jeda waktu yang mencukupi antara proses penerbitan surat dari eselon I hingga penerbitan surat tindak lanjut dari Direktorat PKN (misal: 7 hari kerja).
4. Dalam rangka proses percepatan, penyampaian Surat Permintaan *Cut off* disampaikan melalui alamat email: restrukturisasi183@gmail.com dengan melampirkan file excel tabel lampiran tanpa menggugurkan kewajiban penyampaian surat sebagaimana biasanya.
5. Berdasarkan usulan waktu *cut-off* dari Unit Eselon I, Direktorat PKN menetapkan jadwal *Cut off* melalui Surat Pemindahbukuan dan Penutupan Rekening yang ditujukan kepada Eselon I, Bank Umum, dan KPPN mitra satker.
6. Berdasarkan Surat Pemindahbukuan dan Penutupan Rekening, Bank Umum akan :
 - a) Melakukan migrasi saldo dari rekening giro ke rekening VA dengan tetap berkoordinasi dengan satker dan eselon I;
 - b) Melakukan penutupan rekening lama;
 - c) Membuat laporan *progress* ke Direktorat PKN.
 - d) Memastikan saldo yang telah dimigrasi telah muncul pada dashboard bank.
7. Hal-hal yang perlu diperhatikan pada waktu pelaksanaan *cut off* yaitu:
 - a) Usulan pelaksanaan waktu *cut-off* ialah pada hari kerja.
 - b) Tidak ada transaksi yang dilakukan atau akan dilakukan oleh satker selama 1 (satu) hari penuh termasuk pemindahbukuan pada tanggal *cut-off*.
 - c) Koordinasi antara Eselon I, satker dan bank harus tetap berjalan demi menjaga kelancaran proses *cut-off*.
 - d) Dalam hal rekening giro berada di bank lain, maka proses migrasi dilakukan secara manual yaitu satker melakukan transfer seluruh saldo pada rekening giro yang dimiliki ke rekening VA yang telah diterbitkan persetujuannya. Kemudian satker melakukan penutupan rekening giro tersebut.
8. Pendaftaran *Supplier* Baru oleh Satker ke KPPN mitra satker

Sebagai upaya percepatan implementasi PMK 183/PMK.05/2019 serta kelancaran dalam proses migrasi saldo, maka perlu dilakukan beberapa penyesuaian terkait pendaftaran *supplier* oleh satker. Setelah proses migrasi saldo/*cut off* selesai,

Eselon I menginformasikan kepada seluruh satker di bawahnya untuk melakukan pendaftaran *supplier* baru ke KPPN mitra satker menggunakan Rekening VA yang dimiliki sesuai dengan ketentuan dan proses bisnis yang berlaku saat ini, yaitu:

- a) Bagi Satker yang masih menggunakan Aplikasi SAS, pendaftaran dan perekaman *supplier* baru dilakukan dengan proses seperti biasa yaitu dengan melakukan pendaftaran ke KPPN dengan pengajuan SPM ke rekening VA atau dengan SPM Dummy.
- b) Bagi Satker yang sudah menggunakan SAKTI, pendaftaran dan perekaman *supplier* dilakukan dengan menambahkan 1 site bank di *supplier address* tipe 1 atau tergantung jumlah rekening VA yang ingin didaftarkan oleh satker bersangkutan. Kemudian satker mengajukan ADK *supplier* atas rekening VA tersebut ke KPPN.

II. Perekaman Rekening Induk dan Penyesuaian Rekening Satker pada Aplikasi SPRINT

Apabila pembukaan Rekening Induk dan Rekening Satker telah selesai, maka perlu dilakukan penyesuaian pada Aplikasi SPRINT melalui mekanisme berikut:

A. Perekaman Rekening Induk pada Satker Eselon I.

1. User staf melakukan perekaman pembukaan rekening dengan detail data rekening sbb:
 - a) Jenis rekening: 30 (Rekening Lainnya);
Kode jenis 30 digunakan selama masa proses restrukturisasi (tahun 2020).
 - b) Kelompok rekening: 200 (Pengeluaran);
 - c) Mata uang: 1 (IDR);
 - d) Memilih kode dan nama bank;
 - e) Memilih Kode jenis bank;
 - f) Mengisi Nama cabang bank: Bank Cabang;
 - g) Keterangan: Rekening Induk Bendahara Pengeluaran ... (nama eselon I, KL).
2. Melakukan unggah dokumen (dalam format .pdf):
 - a) Surat Permohonan Persetujuan Perubahan Rekening Induk dari Eselon I;
 - b) Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk dari KPPN mitra eselon I;
3. User KPA melakukan persetujuan;
4. KPPN melakukan verifikasi dan melakukan persetujuan;
5. KPPN mengunggah Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk yang telah diterbitkan oleh KPPN mitra eselon I satker berkenaan (nomor 2 huruf b) yang dapat diunduh di Aplikasi SPRINT pada saat proses persetujuan/*approval* pembukaan rekening induk;
6. Staf satker melaporkan pembukaan rekening (mengisi nomor dan nama rekening) dan mengunggah dokumen rekening Koran yang dapat diunduh melalui *Dashboard Virtual Account*;
7. User KPA melakukan persetujuan atas laporan pembukaan rekening;
8. KPPN melakukan persetujuan atas laporan pembukaan rekening;
9. Ketentuan terkait perekaman rekening induk pada Nota Dinas nomor ND-675/PB.3/2020 tanggal 2 Juni 2020 diganti dengan Petunjuk Teknis ini.

B. Perekaman Rekening Satker (Rekening Virtual Pengeluaran)

1. Perekaman rekening satker dilakukan setelah dilaksanakan proses migrasi/ *cut off*.
2. User staf Satker melakukan perekaman pembukaan rekening dengan detail data rekening sbb:
 - a. Jenis rekening: 50 (Rekening Virtual Pengeluaran);
 - b. Kelompok rekening: 200 (Pengeluaran);
 - c. Mata uang: 1 (IDR);
 - d. Memilih kode dan nama bank;
 - e. Memilih kode jenis bank;
 - f. Mengisi Nama cabang bank: Bank... Cabang.....;
 - g. Keterangan: Rekening Virtual Bendahara Pengeluaran ... (nama Satker).
3. Melakukan unggah dokumen (dalam format .pdf):
 - a. Surat Permohonan Persetujuan Perubahan Rekening satker dari Eselon I;
 - b. Surat persetujuan pembukaan rekening satker dari KPPN mitra eselon I;
4. User KPA melakukan persetujuan;
5. KPPN melakukan verifikasi dan melakukan persetujuan;
6. KPPN mengunggah Surat Persetujuan Pembukaan Rekening Induk yang telah diterbitkan oleh KPPN mitra eselon I satker berkenaan (nomor 2 huruf b) yang dapat diunduh di Aplikasi SPRINT pada saat proses persetujuan/*approval* pembukaan rekening induk;
7. Staf satker melaporkan pembukaan rekening (mengisi nomor dan nama rekening) dan mengunggah dokumen rekening Koran yang dapat diunduh melalui *Dashboard Virtual Account*;
8. User KPA melakukan persetujuan atas laporan pembukaan rekening.
9. KPPN melakukan persetujuan atas laporan pembukaan rekening
10. Ketentuan terkait perekaman rekening induk pada Nota Dinas nomor ND-675/PB.3/2020 tanggal 2 Juni 2020 diganti dengan Petunjuk Teknis ini.

C. Penutupan Rekening Giro Satker *Existing*

1. Penutupan rekening giro satker *existing* dilakukan setelah proses migrasi/ *cut off* dilaksanakan dan Laporan Pemindahbukuan Dan Penutupan Rekening yang diterbitkan oleh Bank diterima oleh Eselon I.
2. User staf Satker melakukan proses penutupan rekening melalui menu "Tutup Rekening" pada aplikasi SPRINT dengan detail data rekening sebagai berikut:
 - a. Nomor Surat:
Diisi dengan nomor Laporan Pemindahbukuan dan Penutupan Rekening yang dikirimkan Bank kepada Eselon I
 - b. Tanggal tutup:
Diisi dengan nomor Laporan Pemindahbukuan dan Penutupan Rekening yang dikirimkan Bank kepada Eselon I
 - c. Alasan Penutupan diisi dengan Migrasi Rekening Giro ke VA
3. Melakukan unggah dokumen (dalam format .pdf):

- a. Surat penutupan berupa dokumen Laporan Pemindahbukuan dan Penutupan Rekening yang dikirimkan Bank kepada Eselon I,
 - b. Rekening Koran yang dikirimkan Bank kepada Eselon I;
4. User KPA melakukan persetujuan;
5. KPPN melakukan verifikasi dan melakukan persetujuan penutupan.

III. Perekaman Rekening Satker pada Aplikasi SILABI/ SAKTI

- A. Untuk saat ini, perekaman rekening pengeluaran pada SILABI/SAKTI baik Giro maupun VA menggunakan kode 20 (Rekening Pengeluaran)
- B. Perekaman rekening VA menggunakan kode 50 (Rekening Virtual Pengeluaran) akan diinformasikan setelah penyempurnaan aplikasi SPRINT.

