

# AUCUNTER SENGCUNABA

## PETUNJUK PENGGUNAAN

Buku Kas Umum (BKU) - SKPD

Version 1.1

"SIPKD - Buku Kas Umum (BKU - SKPD)"

Dinas Komunikasi, Informatika dan Kehumasan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta Tahun 2016



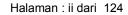
Halaman : i dari 124	

# PETUNJUK PENGUNAAN BUKU KAS UMUM (BKU)

# Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

	untuk Pemerintah	n Provinsi DKI Jakarta
DOK DILA SELU	JMEN INI DAN INFORMAS RANG MEREPRODUKSI A	A IJIN TERTULIS DARI DINAS KOMUNIKASI,
	Tanda Tangan :	
Disiapkan Oleh:	Nama :	
·	Posisi :	
	Tanda Tangan :	
Diperiksa Oleh :	Nama :	
	Posisi	
	Tanda Tangan :	
Disetujui Oleh :	Nama :	
	Posisi :	
	-	
		Nomor Dokumen Revisi PETUNJUK PENGGUNAAN

BKU - SKPD - 01/2016

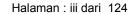




## PETUNJUK PENGGUNAAN BKU

# **Daftar Isi**

1 PENDAHULUA	λN	••••••	••••••	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	••••••	1
1.1 TUJUAN PEN	MBUATAN DOI	KUMEN	•••••		•••••	1
1.2 DEFINISI, A	KRONIM DAN	SINGKATAN	l		•••••	1
1.3 REFERENSI.	•••••	•••••	••••••		•••••	7
1.4 DESKRIPSI U	JMUM DOKUM	ЛEN	••••••		•••••	8
1.5 STANDAR T	омвоь	••••••	•••••		•••••	8
2 ALUR BUKU F	KAS UMUM (B	KU)	••••••		•••••	9
2.1 FLOW BKU -	SKPD	••••••	•••••		••••••	9
2.2 AKTOR		•••••	••••••		•••••	10
3 PENGGUNAA	N APLIKASI BK	(U	•••••		••••••	15
3.1 MENGAKTIF	KAN BROWSE		••••••		••••••	15
3.2 LOGIN APLI	KASI	•••••	•••••		•••••	16
3.3 MENU APLI	KASI	•••••	•••••		•••••	17
3.4 BUKU KAS	UMUM (BKU).	•••••	•••••		•••••	18
3.4.1 ENTRY BKU S	SP2D				•••••	19
3.4.2 ENTRY BKU -	- SPJ (UP/GU) der	ngan Pembaya	aran dari Kas	s Bank	•••••	22
3.4.3 ENTRY BKU -	- SPJ (UP/GU) der	ngan Pembaya	aran dari Kas	s Tunai	••••••	27
3.4.4 ENTRY BKU -	SPJ (UP/GU) den	ıgan Pembaya	ran dengan	Uang Panjar	••••••	37
3.4.5 ENTRY BKU -	- SPJ (TU)	•••••	•••••			46
				Nomor Dokumen	Revisi	
				PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
				BKU - SKPD - 01/2016		





3.4.6 ENTRY BKU - Pencairan Kas Bank menjadi Kas Tunai
3.4.7 ENTRY BKU – Penyetoran Kas tunai ke Kas Bank
3.4.8 ENTRY BKU – Nota Pencairan Dana (NPD)57
3.4.9 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Panjar PPTK Ke Bendahara Pengeluaran SKPD61
3.4.10 ENTRY BKU - Menerima / Membayar Utang / Piutang antar BLUD (Lain-Lain)64
3.4.11 ENTRY BKU – PAJAK67
3.4.12 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Belanja LS di SKPD yang di terima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)
3.4.13 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Persediaan – TU SKPD kepada BUD
3.4.14 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Persediaan – UP/GU SKPD kepada BUD88
3.4.15 JURNAL BKU95
3.4.16 TUTUP BKU – Per Bulan
3.5 LAPORAN BULANAN BKU
3.5.1 Form 22 – Tutup BKU
3.5.2 Form 23 – Bank
3.5.3 Form 24 – Tunai
3.5.4 Form 25 – Pajak
3.5.5 Form 26 – Panjar
3.5.6 Form 27 – Buku Rincian Objek Belanja
3.5.7 Form 28 – Register SPP/SPM/SP2D
3.6 PENCARIAN DAN PENGECEKAN DATA BUKU KAS UMUM (BKU) 112
3.6.1 No Dokumen
3.6.1.1 Pencarian SP2D
Nomor Dokumen Revisi

PETUNJUK PENGGUNAAN

BKU - SKPD - 01/2016

1.1



Halaman : iv dari 124

3.6.1.2 Pencarian SPJ	. 114
3.6.2 Sisa Uang di semua PPTK (Panjar)	.115
3.6.3 Sisa Uang per PPTK (Panjar)	116
3.6.4 Kegiatan	117
3.6.5 Setoran Tunai	. 118
3.6.6 Setoran ke BUD	.118
3.6.7 Pajak	.119

	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



#### PETUNJUK PENGGUNAAN BKU

Halaman : 1 dari 124	
	_

#### 1 Pendahuluan

Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diatur dalam Peraturan Gubernur No 142 Tahun 2013 meliputi kekuasaan pengelolaan keuangan daerah, asas umum dan struktur APBD, penyusunan angagran APBD, penetapan APBD, pengelolaan kas, penatausahaan keuangan daerah akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasana penglelolaan keuangan daerah, kerugian daerah dan pengelolaan keuangan BLUD serta keterbukaan informasi.

Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) diharapkan membantu kelolaan keuangan daerah secara tertib sehingga membantu Pemprov DKI Jakarta taat pada peraturan perundang-undangan, efektif, efisien, ekonomis, transparan dan bertanggungjawab dengan memperhatikan asas keadilan kepatutan dan manfaat untuk masyarakat.

#### 1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Pembuatan dokumen petunjuk penggunaan – BKU agar pengguna aplikasi BKU dapat menjalankan dengan benar sesuai Standard, Operasi dan Prosedure yang berlaku.

#### 1.2 Definisi, Akronim dan Singkatan

 Pemerintah Daerah adalah pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten / kota.

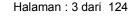
	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 2 dari 124	

- 2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur beserta perangkat daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- 3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- 4. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pandapatan dan Belanja Daerah Provinsi DKI Jakarta.
- 5. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 6. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala BPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
- 7. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
- 8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan pemerintah Provinsi DKI Jakarta selaku pengguna anggaran/barang.
- 9. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah bagian atau subordinat SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
- 10. Rekening Kas Umum Daerah adalah rekening tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah pada bank yang ditetapkan.
- 11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.

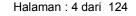
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	





- 12. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
- 13. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disebut PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
- 14. Pejabat Penatausahaan Keuangan UKPD yang selanjutnya disebut PPK-UKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada UKPD.
- 15. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD yang selanjutnya disebut PPK-PPKD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada PPKD.
- 16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
- 17. Bendahara Pengeluaran adalah setiap orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 18. Bendahara Pengeluaran PPKD adalah setiap orang yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD.
- 19. Bendahara Penerimaan adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- 20. Bendahara Penerimaan PPKD adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada PPKD.

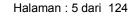
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	





- 21. Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk untuk menerima, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.
- 22. Bendahara Penerimaan Pembantu adalah setiap orang yang ditunjuk menyimpan, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada UKPD dalam SKPD.
- 23. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang Daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan Daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran Daerah.
- 24. Rekening Kas Umum Daerah adalah Rekening tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Gubernur untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah pada bank yang ditetapkan.
- 25. Rencana Kerja dan Anggaran SKPD yang selanjutnya disebut RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
- 27. Rencana Kerja dan Anggaran UKPD yang selanjutnya disebut RKA-UKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan UKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran UKPD yang selanjutnya disingkat DPA-UKPD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja setiap UKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.

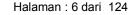
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	





- 29. Rencana Kerja dan Anggaran PPKD yang selanjutnya disebut RKA-PPKD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi anggaran program dan kegiatan serta pembiayaan PPKD yang diperlukan untuk melaksanakannya.
- 30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran PPKD yang selanjutnya disingkat DPA-PPKD adalah dokumen yang membuat pendapatan dan belanja serta pembiayaan pada PPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh PPKD.
- 31. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksana kegiatan/bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk mengajukan permintaan pembayaran.
- 32. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
- 33. SPP Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-UP adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (revolving) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 34. SPP Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
- 35. SPP Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-TU adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan tambahan uang persediaan guna melaksanakan kegiatan SKPD/UKPD/PPKD yang bersifat mendesak dan tidak dapat digunakan untuk pembayaran langsung dan uang persediaan.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	





- 36. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh PPTK.
- 37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD.
- 38. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
- 39. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
- 40. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
- 41. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 7 dari 124
----------------------

anggaran/PPKD untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD/UKPD/PPKD kepada pihak ketiga.

42. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Kuasa BUD berdasarkan SPM.

#### 1.3 Referensi

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.
- 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan Keuangan Daerah.
- 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) Berbasis AKrual pada Pemerintah Daerah.
- 5. Peraturan Gubernur Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta No 142 Tahun 2013 tentang Sistem dan Prosedure Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 6. Peraturan Gubernur Pemerintahan Provinsi DKI Jakarta No 162 Tahun 2013 tentang Pedoman Penatausahaan Keuangan Daerah.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 8 dari 124	

## 1.4 Deskripsi Umum Dokumen

Bagian ini berisi ringkasan/ intisari dan organisasi penulisan dokumen petunjuk pengguna ini.

### 1.5 Standar Tombol

TOMBOL	KETERANGAN
$\mathscr{B}$	Ubah data
	Unduh PDF
×	Batal / Hapus
Simpan	Simpan
<b>⊕</b> Pilih	Pilih
Cari	Cari
+ Tambah	Tambah
Ubah	Ubah
Kembali	Kembali
Draft	Draft Tutup Buku
Unduh PDF	Proses Unduh Laporan dalam bentuk PDF
Unduh XLS	Proses Unduh Laporan dalam bentuk XLS
Proses Tutup BKU	Proses Tutup Buku
Proses Jurnal	Proses Journal
Proses Cetak	Proses Cetak Dokumen

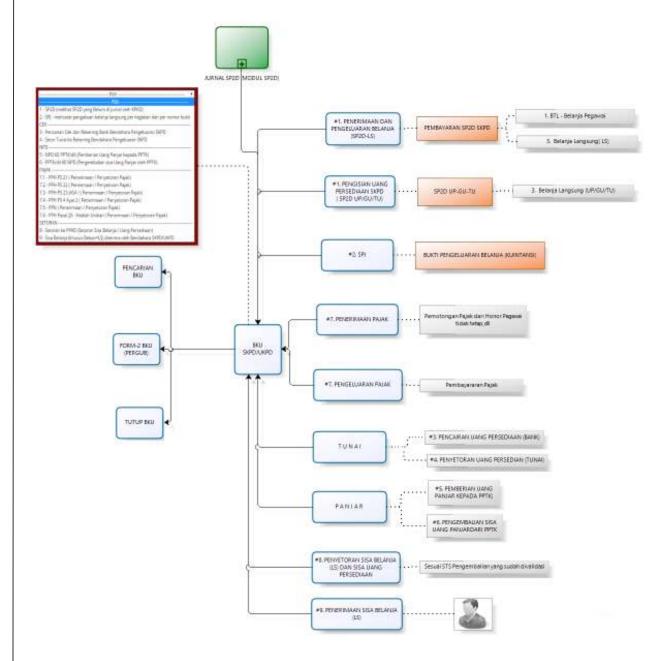
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	9	dari	124
---------	---	---	------	-----

#### 2 Alur Buku Kas Umum (BKU)

#### 2.1 Flow BKU - SKPD



- 1. Operasional BKU ini dilakukan oleh SKPD/UKPD
- 2. Data BKU SP2D di catat, Setelah SP2D selesai di Jurnal, Jurnal data BKU harus dilakukan agar dapat mengajukan SPP- GU (Ganti Uang Persediaan), dengan sisa uang persediaan dibendahara SKPD sebesar 15%.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 10 dari	124

- 3. Pencatatan penerimaan dan pengeluaran uang belanja SP2D LS, baik untuk belanja pegawai maupun belanja langsung LS
- 4. Pencatatan pengisian Kas Uang Persediaan (UP) untuk pembayaran belanja langsung (UP/GU/TU).
- 5. SPJ yaitu pencatatan setiap pengeluaran belanja sesuai dengan bukti pengeluaran belanja (Kuitansi).
- 6. Pencatatan penerimaan pajak dari hasil pemotongan pajak dari honor pegawai tidak tetap, dan pajak lain-lain penacatatan nya sesuai dengan kelompok jenis pajak.
- Pencatatan pengeluaran pajak untuk pembayaran pajak sesuai dengan kelompok jenis pajak.
- 8. Pencatatan Tunai yaitu pencairan uang persediaan dari bank menjadi tunai dan penyetoran uang persediaan secara tunai.
- Pencatatan pemberian uang panjar kepada PPTK dan pengembalian sisa uang panjar dari PPTK.
- 10. Pencatatan setoran sisa belanja LS dan sisa uang persediaan.
- 11. Pencatatan penerimaan sisa belanja LS.
- 12. Tutup Buku harus dilakukan setiap bulan jika tidak dilakukan maka transaksi data BKU untuk bulan berikut nya tidak dapat dilakukan.

#### 2.2 Aktor

Aktor untuk Buku Kas Umum Pengeluaran adalah:

#### **SKPD**

MENERIMA UANG (Melalui BANK)

- SP2D LS
- SP2D UP/GU/TU
- Setor Uang Tunai ke Rek Bendahara

MENERIMA UANG (TUNAI)

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 11 dari 124	

- CEK
- Sisa Uang Panjar dari PPTK
- Menerima Pinjaman

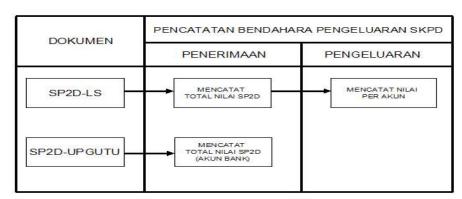
#### MENGELUARKAN UANG (Melalui BANK)

- SP2D LS
- CEK

#### MENGELUARKAN UANG (TUNAI)

- SPJ
- Uang Panjar ke PPTK
- Setoran UP/GU/TU ke PPKD
- Pajak
- Membayar Pinjaman

#### PENCATATAN SP2D



- Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat Penerimaan sejumlah uang sebesar
   Nilai SP2D, dan mencatat Pengeluaran per akun Berdasarkan Dokumen SP2D LS.
- Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat Penerimaan sejumlah uang sebesar
   Nilai SP2D per akun Bank Berdasarkan Dokumen SP2D UP/GU/TU.
- Proses tersebut dilakukan setelah proses Jurnal SP2D.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



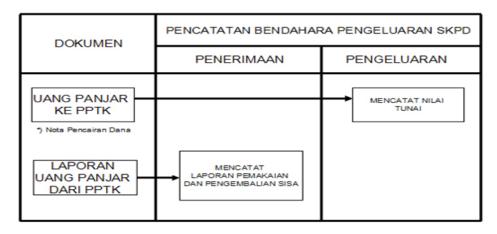
Halaman : 12 dari 124

#### PENCATATAN PENCAIRAN DARI BANK KE TUNAI DAN SEBALIKNYA



- Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat Pengeluaran melalui transaksi Bank
   Berdasarkan Cek pengambilan, dan juga mencatat Penerimaan uang secara
   Tunai.
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Pengeluaran uang secara Tunai dan mencatat Penerimaan uang melalui transaksi Bank berdasarkan Cek Penyetoran.

#### PENCATATAN UANG PANJAR



 Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat Pengeluaran uang Panjar secara Tunai berdasarkan Dokumen pengajuan uang Panjar ke PPTK.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 13 dari 124

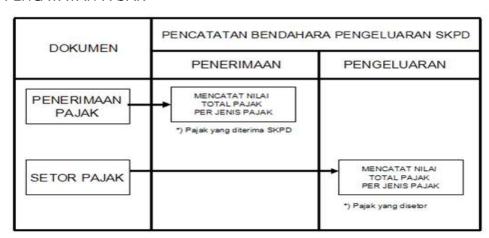
 Bendahara Pengeluaran SKPD juga mencatat Penerimaan laporan pemakaian dan pengembalian sisa uang panjar berdasarkan Laporan Uang Panjar dari PPTK

#### PENCATATAN SPJ



 Bendahara Pengeluaran SKPD mencatat SPJ, Pengeluaran berdasarkan Kuitansi dicatat nilai per kegiatan per akun dan per nomor Bukti.

#### PENCATATAN PAJAK



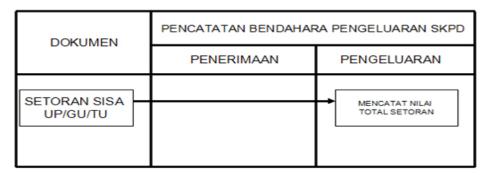
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Penerimaan Pajak per jenis Pajak berdasarkan Dokumen Penerimaan Pajak.
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Pengeluaran Nilai Pajak per Jenis Pajak berdasarkan Dokumen Setoran Pajak.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



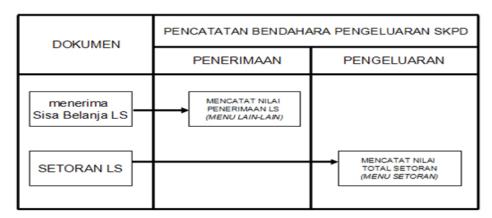
Halaman : 14 dari 124

#### PENCATATAN SETORAN UP/GU/TU



Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Pengeluaran berdasarkan setoran Sisa
 Belanja UP/GU/TU

#### PENCATATAN SETORAN LS



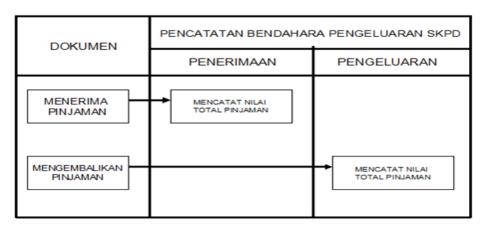
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Penerimaan berdasarkan setoran Sisa
   Belanja LS
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Pengeluaran berdasarkan setoran Sisa
   Belanja LS

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



	Halaman : 15 dari 124
_	

#### PENCATATAN LAIN-LAIN



- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Penerimaan Pinjaman
- Bendahara Pengeluaran SKPD Mencatat Pengeluaran Pengembalian Uang Pinjaman

#### 3 Penggunaan Aplikasi BKU

#### 3.1 Mengaktifkan Browser

- Untuk melakukan setup hubungan internet, kita harus terlebih dahulu mengaktifkan aplikasi Browser. Internet browser yang akan digunakan sebagai contoh dalam buku petunjuk penggunaan sistem ini adalah Firefox/Mozilla. Pengguna dapat menggunakan browser Firefox/Mozilla; Crome; Internet Explorer minimal versi 10.0
- 2 Untuk mengaktifkan internet browser ada beberapa cara, antara lain sebagai berikut:
- Arahkan mouse pada tombol "start" yang terletak dipojok kiri bawah layar monitor.

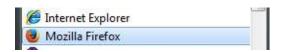


4 Tekan tombol mouse bagian kiri, maka pada layar akan muncul seperti pada gambar dibawah.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	16	dari	124



- 5 Arahkan mouse pada tombol "All / Programs", maka sistem akan menampilkan menu "All Programs".
- 6 Setelah muncul menu All Programs, pilih menu "Internet Explorer" atau menu internet browser lainnya, kemudian tekan tombol mouse bagian kiri.
- Maka akan muncul aplikasi internet explorer seperti pada gambar dibawah atau dengan tampilan yang lain sesuai dengan setting default address yang ditampilkan.





8 Aplikasi SPJ / BKU, ketikan link aplikasi SPJ / BKU sbb:

http://sipkd.jakarta.go.id/SPJ untuk Aplikasi SPJ / BKU

pada kolom address, tekan tombol "Enter" maka akan tampil panel seperti pada gambar dibawah ini.

#### 3.2 Login Aplikasi

Langkah – langkah yang harus dilakukan dalam menjalankan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah ini adalah :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	17	dari	124	

Isikan *User Id* dan *Password* pengguna aplikasi pada kolom user id dan password kemudian pilih tahun yang dimaksudkan. Setelah terisi dan dipilih tekan tombol *Login* untuk menjalankan perintah.



Dengan ditekannya tombol Login, maka akan tampil layar berikut:



#### 3.3 Menu Aplikasi



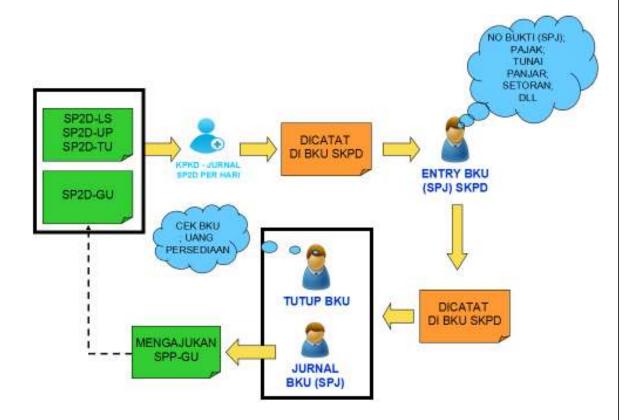
- 1. Menampilkan menu yang dapat diakses atau menu yang akan dijalankan dalam mengaktifkan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Menampilkan identitas pengguna Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah, pada menu ini pengguna aplikasi dapat melakukan penggantian password, Log Out ataupun Exit.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 18 dari 124

#### 3.4 Buku Kas Umum (BKU)



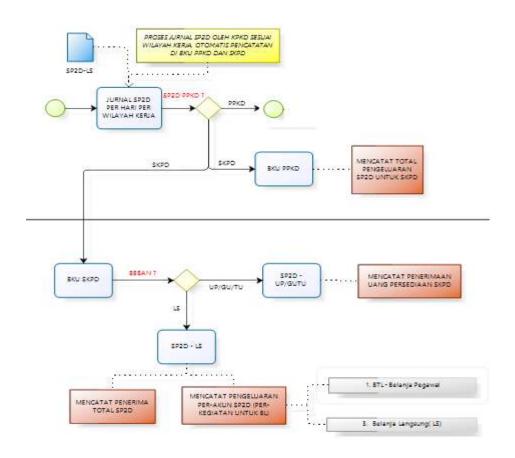
- 1. KPKD melakukan Journal SP2D setiap hari, ketika selesai proses Journal Data juga di catat pada BKU, untuk BKU LS penomoran BKU nya untuk penerimaan dengan pengeluaran nya di bedakan (nomor BKU pengeluaran = nomor BKU penerimaan + 1).
- 2. KPKD melakukan Entry SPJ berdasarkan Kuitansi dan data tersebut di catat dalam BKU.
- 3. SKPD dapat mengajukan SPP GU berikut nya jika BKU SPJ sudah di Journal dan sisa uang persediaan dibendahara SKPD sudah 15%.
- 4. Tutup buku BKU dilakukan setiap Bulan, jika tutup buku belum dilakukan maka transaksi BKU bulan berikut nya tidak dapat di lakukan.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 19 dari 124	

#### 3.4.1 ENTRY BKU SP2D



- SP2D yang sudah di validasi dilakukan jurnal Oleh KPKD sesuai dengan wilayah kerja nya, kemudian selesai jurnal data secara otomastis juga tercatat di BKU SKPD.
- 2. Kemudian Bendahara mencatat setiap pengeluaran baik itu untuk belanja UP/GU/TU atau belanja pegawai atau untuk belanja langsung pada aplikasi BKU bendahara hanya melengkapi / mengisi no arsip (no filling) sebagai informasi pada penyimpanan dokumen SP2D.

Langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

Pilih menu BKU atau di klik maka akan tampil layar berikut :



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 20 dari	124

Pilihan ENTRY BKU PENGELUARAN.



 List BKU yang sudah ada berdasarkan Bulan.
 Maka data-data BKU yang sudah ada sesuai Bulan yang di pilih, dan akan di tampilkan pada layar sebagai berikut :



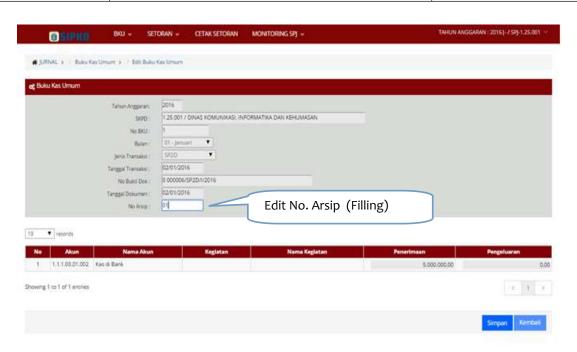
Lengkapi data BKU SP2D

Edit data cara nya Klik 📝 , setelah di Klik maka akan tampil layar berikutnya:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman :	:	21	dari	124
-----------	---	----	------	-----



- Entry No Arsip
  Entry No Arsip, karena untuk BKU SP2D hanya melengkapi No Arsip (No Filling) saja.
- Simpan Data

Klik tombol maka nomor arsip tersebut akan disimpan pada tabel BKU, kemudian akan tampil di layar pesan:



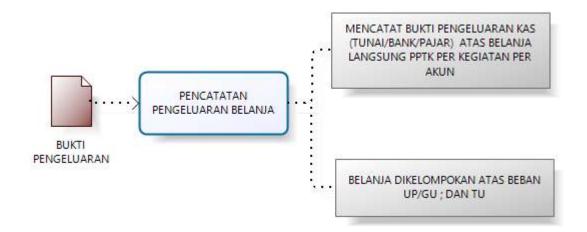
Klik maka akan kembali ke tampilan list dokumen sesuai no 2.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 22 dari 124

#### 3.4.2 ENTRY BKU – SPJ (UP/GU) dengan Pembayaran dari Kas Bank



SPJ adalah pencatatan setiap pengeluaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berdasarkan tanda bukti pengeluaran.

Persyaratan Bendahara dapat entry SPJ:

- 1. SP2D sudah di jurnal oleh PPKD, SP2D sudah tercatat di BKU SKPD
- 2. Bendahara mendapatkan SP2D-Uang Persediaan.
- 3. PPTK sudah melakukan realisasi Belanja dan ada bukti dokumen belanja
- 4. PPTK sudah melengkapi dokumen belanja tersebut:
  - Peruntukan nya hanya untuk 1 (satu) kegiatan belanja langsung yang dituju
  - Peruntukan untuk akun-akun belanja yang di tuju sesuai point (a)
  - Dokumen sudah di verikasi oleh verifikator SKPD
- Bendahara dapat melakukan input BKU berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) tersebut.
  - Langkah-2 penginputan BKU data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) belanja yang sudah digunakan sebagai berikut:
- 6. Untuk mencatat Data-Data SPJ pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.

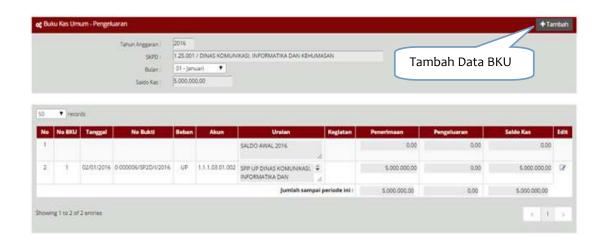
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 23 dari 124

Contoh data untuk BKU-SPJ - Bank sbb:

- 02/01/2016
   Bendahara Pengeluaran menerima SP2D-UP sebesar Rp 5.000.000,-
- 11/01/2016
   Bendahara Pengeluaran membayar SPJ pengeluaran Rp 2.000.000, Dibayar 1.25.06.005/Penyediaan Makan dan Minum Kebutuhan Rutin Dinas Kominfomas
   Belanja/Uang Makanan dan Minuman Rapat biaya makan minum rapat tgl 08 jan 2016
- 19/01/2016
   Bendahara Pengeluaran membayar SPJ pengeluaran Rp 3.000.000, Dibayar 1.25.18.001/Tuning Aplikasi Web Server Belanja Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber SPJ HONOR RAPAT TGL 18 JAN 2016

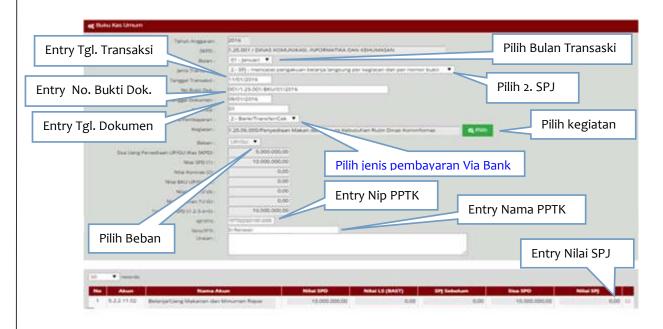


Pilih Bulan sesuai Bulan transaksi pengeluaran kas, jika bulan yang dimaksud tidak tampil itu berarti bulan sebelumnya belum di lakukan tutup buku, pilih jenis transaksi nya adalah SPJ, maka akan tampil layar berikut:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 24 dari 124



- Lengkapi data-data nya sebagai berikut :
- Isi tanggal transaksi dengan sesuai dengan tanggal Keluar Uang Persediaan (BANK) di Bendahara Pengeluar SKPD, transaksi akan ditolak jika tanggal transaksi tidak sesuai bulan nya dengan field bulan.
- Isi No. Bukti Dokumen dengan nomor Kuintansi
- Isi tanggal Dokumen dengan tanggal nomor Kuintansi
- Isi Nomor Arsip (no penyimpanan dokumen)
- Pilih Cara pembayaran nya dengan Bank/Transfer /Cek
- Pilih Kode Kegiatan Belanja Langsung

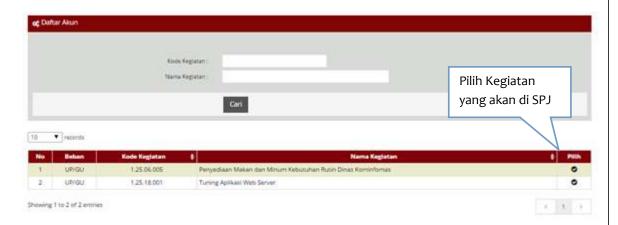
Dengan cara Klik tombol

- Kegiatan yang ditampilkan, kegiatan yang sudah diajukan SPD nya.
- Kemudian Klik yang ada pada kolom pilih untuk pilih kegiatan yang dituju

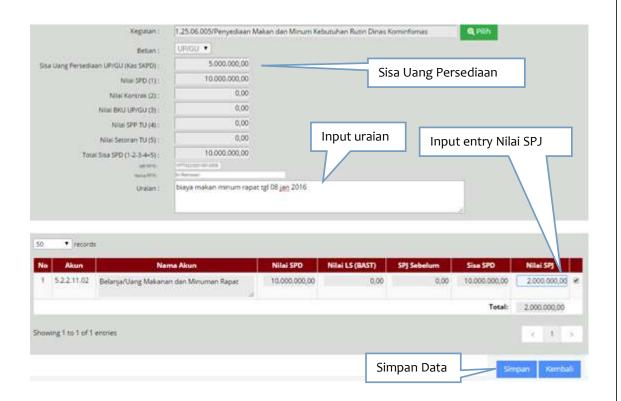
		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4		
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 25 dari 124



- Isikan NIP PPTK
- Isikan Nama PPTK
- Isikan Uraian nya
- Isikan nilai SPJ dengan cara Klik M dan SPJ nya harus lebih kecil atau sama dari Sisa uang persedian UP/GU yang ada di kas bendahara SKPD.



jika nilai SPJ nya lebih besar dari Sisa uang persediaan UP/GU, maka akan tampil pesan seperti berikut :

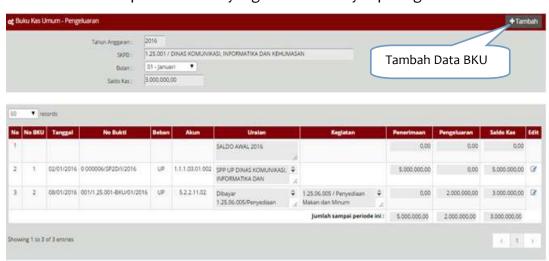
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



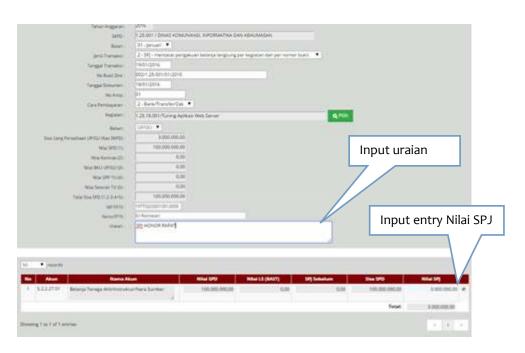
Halaman : 26 dari 124



- Kemudian Klik tombol
   maka Data BKU SPJ akan disimpan
- Akan ditampikan list data yang sudah di entry seperti gambar berikut.



 Tambah data spj ke-2 (sesuai contoh permasalahan), akan ditampilkan panel berikut.

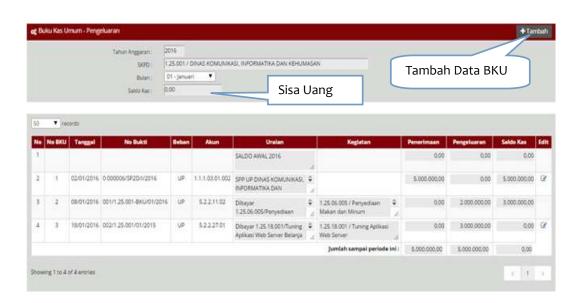


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



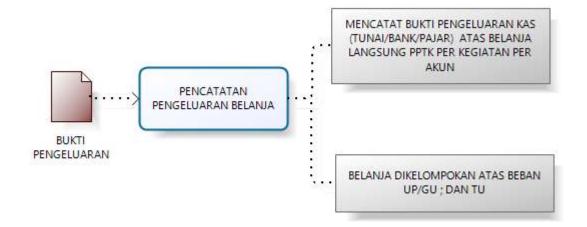
Halaman	:	27	dari	124
---------	---	----	------	-----

- Klik tombol Simpan maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- Akan ditampikan list data yang sudah di entry.



Maka terlihat sekarang saldo Kas / Sisa Uang Persediaan nya sudah o (kosong).

#### 3.4.3 ENTRY BKU – SPJ (UP/GU) dengan Pembayaran dari Kas Tunai



SPJ adalah pencatatan setiap pengeluaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berdasarkan tanda bukti pengeluaran.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 28 dar	i 124

#### Persyaratan Bendahara dapat entry SPJ:

- 1. SP2D sudah di jurnal oleh PPKD, SP2D sudah tercatat di BKU SKPD.
- 2. Bendahara mendapatkan SP2D-Uang Persediaan.
- Bendahara sudah mencairkan uang persediaan Bank Menjadi uang persediaan Tunai.
- 4. PPTK sudah melakukan realisasi Belanja dan ada bukti dokumen belanja
- 5. PPTK sudah melengkapi dokumen belanja tersebut:
  - Peruntukan nya untuk hanya 1 (satu) kegiatan belanja langsung yang dituju
  - Peruntukan untuk akun-akun belanja yang di tuju sesuai point (a)
  - Dokumen sudah di verikasi oleh verifikator SKPD
- Bendahara dapat melakukan input BKU berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) tersebut.

#### Contoh data untuk BKU-SPJ - Tunai sbb:

Uang Persediaan Bank di Bendahara Pengeluaran 10.000.000, dan Bendahara dapat melakukan input data Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) belanja yang sudah digunakan.

#### Contoh data untuk BKU-SPJ - Tunai sbb:

04/01/2016

Bendahara Pengeluaran Mencairkan Uang Persediaan Bank menjadi Uang Tunai sebesar Rp 5.000.000,-

04/01/2016

Pada hari yang sama Bendahara Pengeluaran membayar 2 dokumen SPJ dengan Tunai

#### Dokumen 1:

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK dengan akun 5.2.2.01.01 Belanja Alat tulis kantor sebesar Rp.2.000.000,-

	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman :	29 da	ri 124
-----------	-------	--------

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK dengan akun 5.2.2.01.13 Belanja Alat tulis kantor sarana Teknologi Informasi Rp. 1.000.000,-

#### Dokumen 2:

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK dengan akun 5.2.2.01.01 Belanja Alat tulis kantor sebesar Rp. 1.000.000,-

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/ Belanja Alat tulis kantor sarana Teknologi Informasi dengan akun 5.2.2.01.13 sebesar Rp. 500.000,-

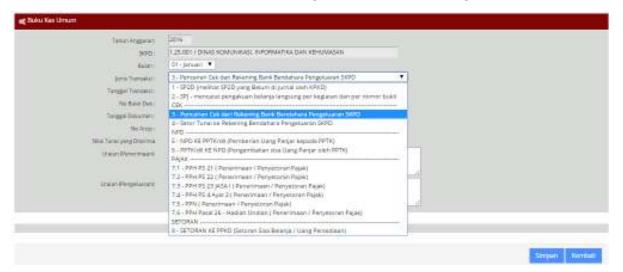
Dan Sisa Kas sebesar Rp 500.000,-

Langkah-langkah Penginputan BKU-SPJ - Tunai sbb:

Pencairan Bank Menjadi Tunai:

7. Untuk mencatat Data-Data SPJ pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.



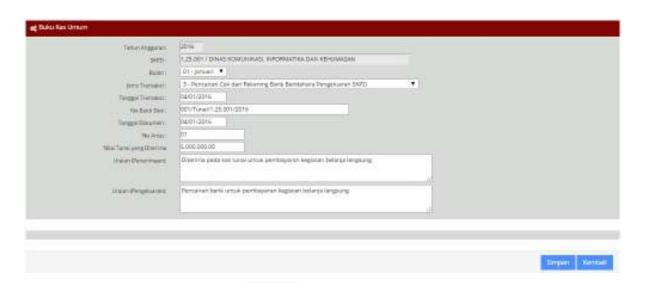


9. Entry Bukti Pencairan Bank sebesar Rp5.000.000,- dan lengkapi uraian

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman :	30 dari	124
-----------	---------	-----



- 10. Kemudian Klik tombol maka Data BKU akan disimpan.

  Bendahara Pengeluaran SKPD memiliki uang tunai sebesar 5.000.000,
  <u>Untuk Tambah SPJ, sesuai dokumen ke -1:</u>
- 11. Untuk mencatat Data-Data SPJ pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.

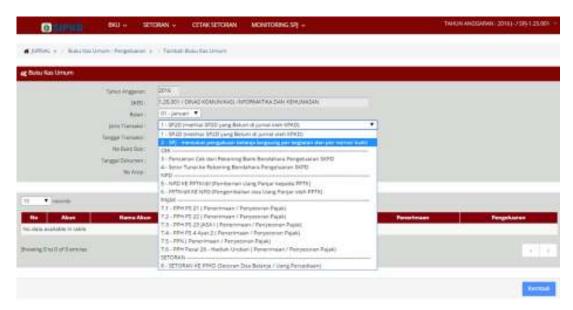


12. Pilih Jenis transaksi no 2 SPJ

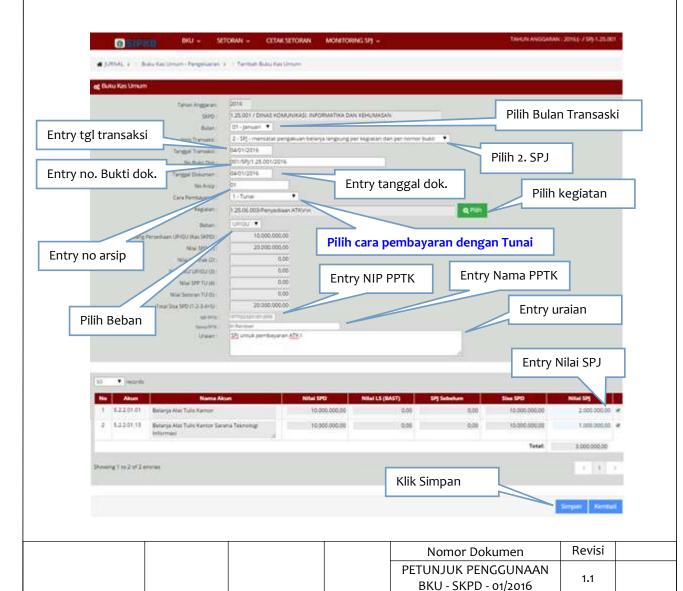
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 31 dari 124



13. Pilih Bulan sesuai bulan transaksi

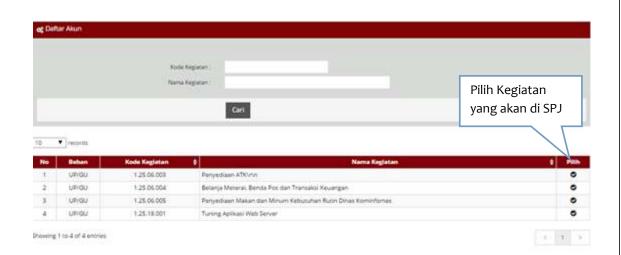




Halaman : 32 dari 124

- 14. Isi field-field berikut:
  - Isi tanggal transaksi dengan sesuai dengan tanggal Keluar Uang Persediaan di Bendahara Pengeluaran SKPD
  - Isi No. Bukti Dokumen dengan nomor Kuintansi
  - Isi tanggal Dokumen dengan tanggal nomor Kuintansi
  - Isi Nomor Arsip (no penyimpanan dokumen)
- 15. Pilih Cara pembayaran nya dengan Tunai
- 16. Pilih Kode Kegiatan Belanja Langsung (kegiatan yang sudah diajukan SPD nya).

  Klik tombol maka akan tampil layar sebagai berikut:



Kemudian Klik ayang ada pada kolom pilih.

- 17. Kegiatan yang ditampilkan.
- 18. Pilih Kegiatan sesuai Beban yang dituju.
- 19. Isikan NIP PPTK
- 20. Isikan Nama PPTK
- 21. Isikan Uraian nya.
- 22. Isikan nilai SPJ dengan cara Klik Man SPJ nya harus lebih kecil dari Sisa uang persedian UP/GU yang ada di kas bendahara SKPD.

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 33 dari 124	

Jika nilai SPJ nya lebih besar dari Sisa uang persedian UP/GU, maka akan tampil pesan seperti berikut :



- 23. Kemudian Klik tombol maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- 24. Akan ditampikan list data BKU yang sudah di entry seperti gambar berikut.



25. Bendahara Pengelluaran memiliki Uang Persediaan tunai sebesar Rp. 2.000.000,-

<u>Untuk menambah SPJ, sesuai dokumen ke -2</u>: SPJ untuk kegiatan yang sama sbb:

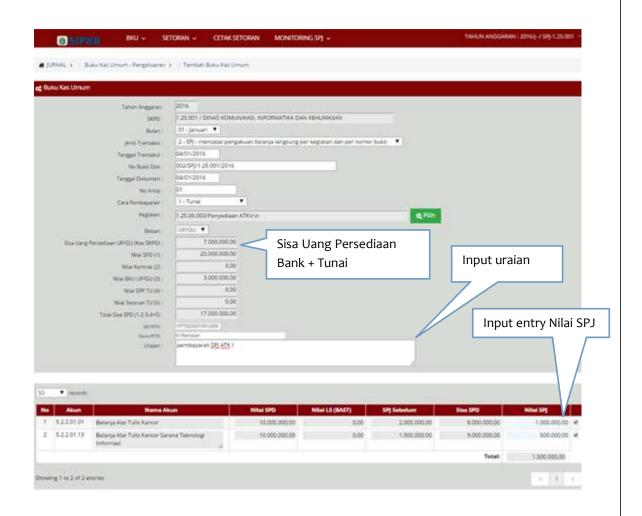
- 26. Untuk mencatat Data-Data SPJ pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.
- 27. Terlihat pada grid yang sudah di SPJ kan untuk Akun 5.1.101.01 sebesar Rp. 2.000.000 Sisa menjadi Rp. 3.000.000,-untuk Akun 5.2.2.01.13 sebesar Rp. 1.000.000,- Sisa menjadi Rp. 2.000.000.
- 28. Tambah data spj untuk Akun 5.2.2.01.01 sebesar Rp. 1.000.000,untuk Akun 5.2.2.01.13 sebesar Rp. 500.000,jadi sisa kas terakhir sebesar Rp. 500.000,-

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	34	dari	124
---------	---	----	------	-----

seperti terlihat panel berikut.



- 29. Klik tombol maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- 30. List data yang sudah di entry seperti gambar berikut.



31. Sisa Uang Persediaan Tunai Menjadi Rp 500.000,-

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 35 dari 124	

Setor Tunai ke Bank:

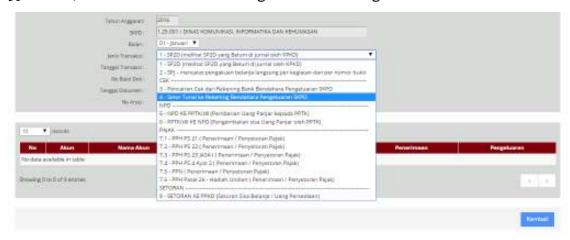
Bendahara Pengeluaran, menyetorkan sisa uang persediaan tunai ke sisa uang persediaan tunai bank SKPD Bendahara Pengeluaran, agar Brankas tidak ada uang tunai.

Langkah-langkah Penginputan Setoran Tunai sbb:

32. Untuk mencatat Data Setoran tunai pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.



33. Pilih 4. Setoran Tunai Ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD

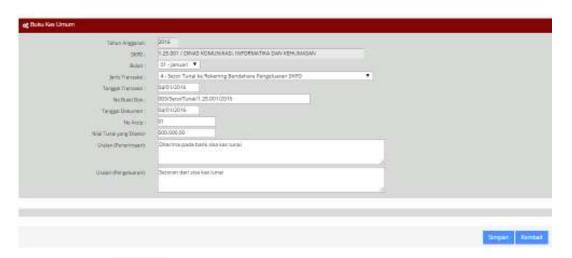


34. Entry Bukti Setoran Uang Persediaan Tunai Ke Uang Persediaan Bank sebesar Rp 500.000,- dan lengkapi uraian.

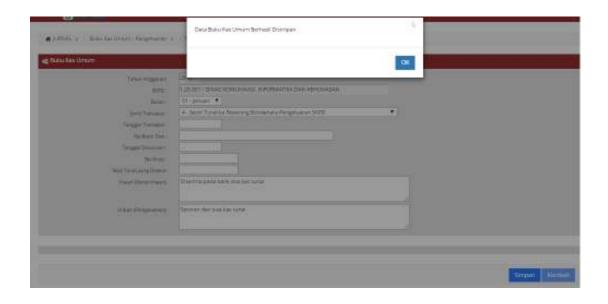
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	36	dari	124
---------	---	----	------	-----



35. Klik tombol maka Data BKU Setoran ke Bank akan disimpan.

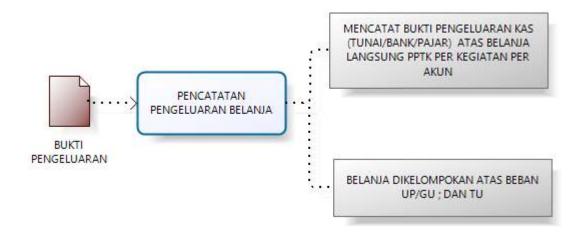


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 37 dari 124	
	_

#### 3.4.4 ENTRY BKU - SPJ (UP/GU) dengan Pembayaran dengan Uang Panjar



SPJ adalah pencatatan setiap pengeluaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berdasarkan tanda bukti pengeluaran.

Persyaratan Bendahara dapat entry SPJ dengan Uang Panjar sbb:

- 1. SP2D sudah di jurnal oleh PPKD, SP2D sudah tercatat di BKU SKPD.
- 2. Bendahara mendapatkan SP2D-Uang Persediaan.
- 3. Bendahara dapat memberikan Uang Panjar berupa Cek (Uang Persediaan dari Bank) atau memberikan Uang Panjar berupa Tunai kepada PPTK per 1(satu) kegiatan dari Belanja Langsung
- 4. PPTK sudah melakukan realisasi Belanja dan ada bukti dokumen belanja
- 5. PPTK sudah melengkapi dokumen belanja dan sudah di verikasi oleh verifikator SKPD tersebut:
  - Peruntukan nya untuk hanya 1 (satu) kegiatan belanja langsung yang dituju
  - Peruntukan untuk akun-akun belanja yang di tuju sesuai point (a)
  - Dokumen sudah di verikasi oleh verifikator SKPD
- Bendahara dapat melakukan input BKU berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) tersebut

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 38 dari 124

Contoh data untuk BKU-SPJ - Panjar sbb:

**o**6/01/2016

Bendahara Pengeluaran memberikan Uang Panjar sebesar Rp 2.000.000,egiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK

**30/01/2016** 

#### Dokumen 1:

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK:

akun 5.2.2.01.01 Belanja Alat tulis kantor, sebesar Rp. 400.000,
akun 5.2.2.01.13 Belanja alat tulis kantor sarana Teknologi informasi. Sebesar Rp. 200.000,-

#### Dokumen 2:

Dibayar untuk kegiatan 1.25.06.003/Penyediaan Penyediaan ATK:

akun 5.2.2.01.01 Belanja Alat tulis kantor, sebesar Rp. 600.000,
akun 5.2.2.01.13 Belanja alat tulis kantor sarana Teknologi informasi. Sebesar Rp. 300.000,-

**3**0/01/2016

Menerima sisa uang panjar yang sebesar 500.000 di transfer ke Bendahara Pengeluaran SKPD

Langkah-langkah Penginputan BKU-SPJ - Panjar sbb : Pencairan Bank Menjadi Panjar :

7. Untuk mencatat memberian Uang Panjar kepada PPTK pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.

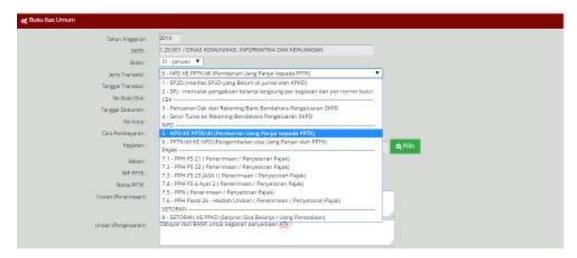


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



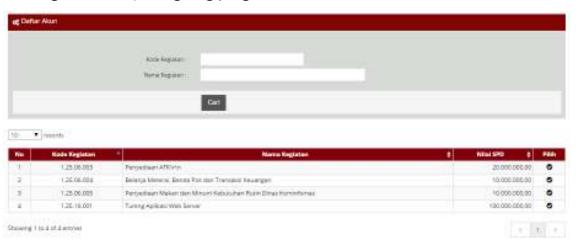
Halaman	:	39	dari	124
---------	---	----	------	-----

8. Pilih Jenis Transaksi 5. NPD (Nota Pencairan Dana) ke PPTK



#### 9. Pilih Kegiatan

Bendahara memberikan Uang Panjar untuk 1 kegiatan Belanja Langsung Pilih Kegiatan Belanja Langsung yang sudah ada SPD



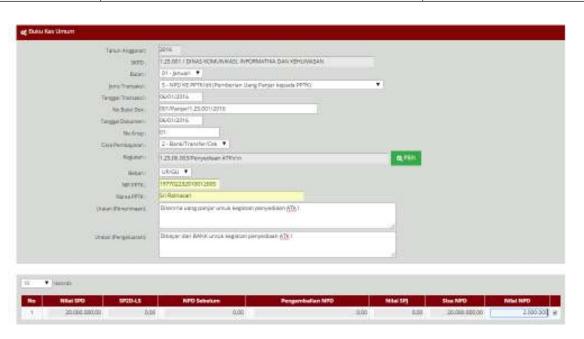
#### 10. Entry pemberian Uang panjar

Bendahara memberikan Uang Panjar sebesar Rp. 2000.000,-

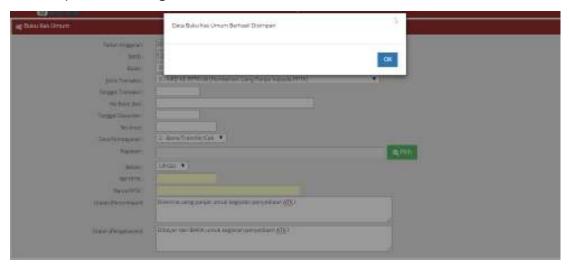
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 40 dari 124



11. Simpan Data, dengan cara Klik tombol



12. Hasil Simpan di List BKU



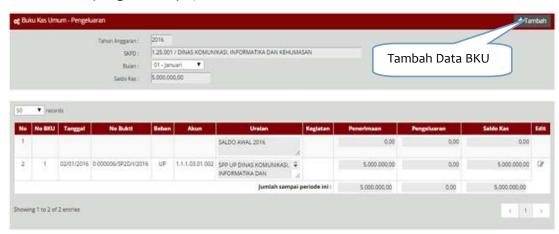
			Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4		
			BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



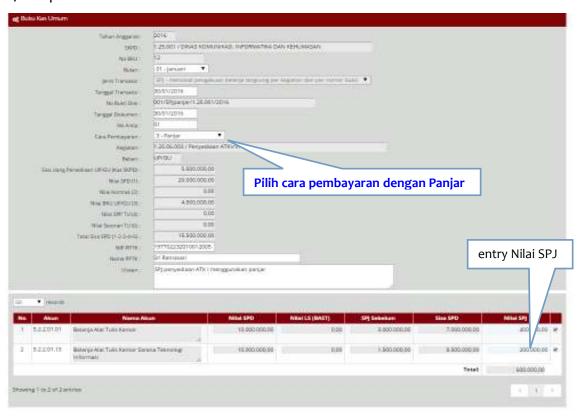
Halaman	:	41	dari	124
---------	---	----	------	-----

SPJ Bukti Pengeluaran dengan Uang Panjar (1):

13. Untuk mencatat SPJ Uang Panjar dari PPTK pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.



- 14. Pilih Jenis Transaksi 2. SPJ
- 15. Pilih Cara Bayar : 3- Panjar
- 16. Pilih Kegiatan yang akan di SPJ kan dengan Uang Panjar
- 17. Input data SPJ



			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1		



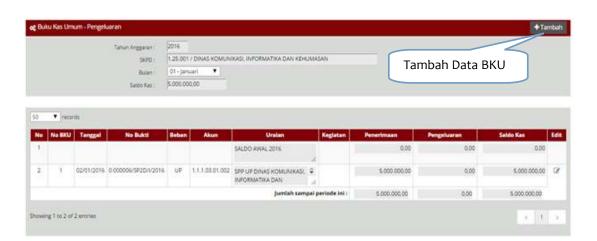
Halaman : 42 dari 124

- 18. Klik tombol simpan maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- 19. List data BKU yang sudah di entry seperti gambar berikut.



SPJ Bukti Pengeluaran dengan Uang Panjar (2):

20. Untuk mencatat SPJ Uang Panjar dari PPTK pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.

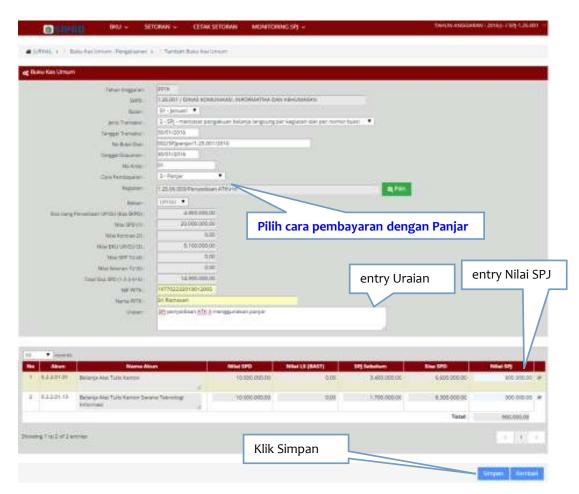


- 21. Pilih Jenis Transaksi 2. SPJ
- 22. Pilih Cara Bayar: 3- Panjar
- 23. Pilih Kegiatan yang akan di SPJ kan dengan Uang Panjar
- 24. Input data SPJ

			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1		



Halaman: 43 dari 124



- 25. Klik tombol simpan maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- 26. List data BKU yang sudah di entry seperti gambar berikut.



Pengembalian Uang Panjar kepada Bendahara Pengeluaran:

PPTK menyetorkan sisa uang persediaan Panjar ke sisa uang persediaan benhBendahara Pengeluaran.

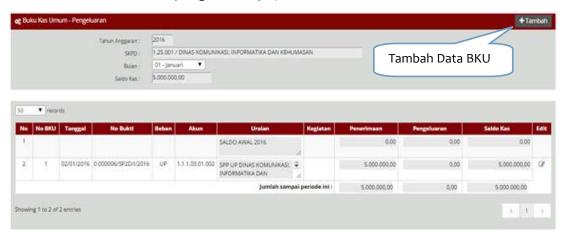
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



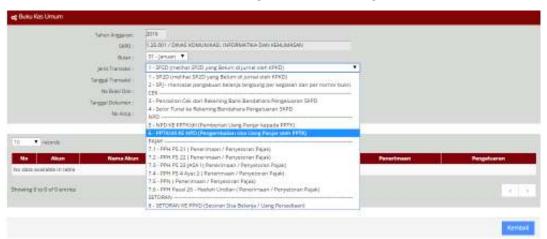
Halaman	:	44	dari	124
---------	---	----	------	-----

Langkah-langkah Penginputan pengembalian Uang Panjar sebagai berikut sbb:

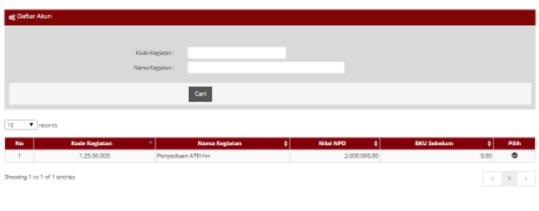
27. Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas.



28. Pilih 4. Setoran Tunai Ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD



29. Pilih Kegiatan belanja langsung yang ingin dikembalikan

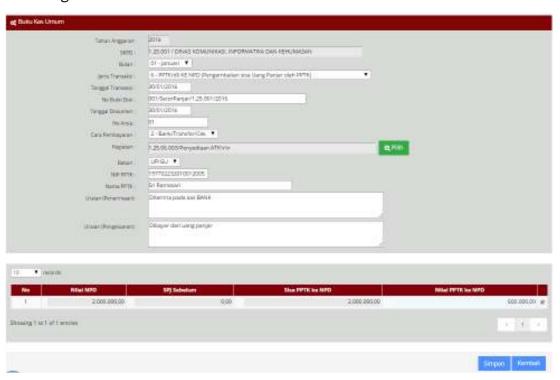


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	45	dari	124
---------	---	----	------	-----

30. Entry Bukti Setoran Uang panjar dan lengkapi uraian
Misalkan Pengembalian Uang panjar dengan transfer ke rekening Bendahara
Pengeluaran SKPD.



- 31. Klik tombol maka Data BKU SPJ akan disimpan.
- 32. List data BKU yang sudah di entry seperti gambar berikut.

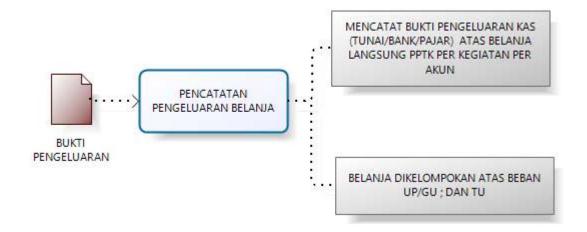


		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4		
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



	Halaman : 46 dari 124
-	

#### 3.4.5 ENTRY BKU - SPJ (TU)



SPJ adalah pencatatan setiap pengeluaran Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU) atau Tambah Uang (TU) berdasarkan tanda bukti pengeluaran.

Persyaratan Bendahara dapat entry SPJ:

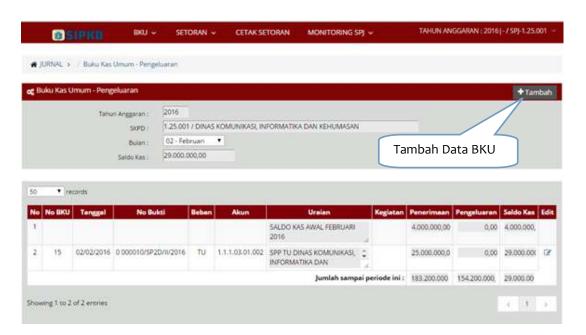
- 1. SP2D sudah di jurnal oleh PPKD, SP2D sudah tercatat di BKU SKPD.
- 2. Bendahara mendapatkan SP2D-Tambahan Uang yang harus di SPJ kan dalam waktu 30 Hari.
- 3. PPTK sudah melakukan realisasi Belanja dan ada bukti dokumen belanja
- 4. PPTK sudah melengkapi dokumen belanja tersebut:
  - Peruntukan nya untuk hanya 1 (satu) kegiatan belanja langsung yang dituju
  - Peruntukan untuk akun-akun belanja yang di tuju sesuai point (a)
  - Dokumen sudah di verikasi oleh verifikator SKPD
- 5. Bendahara dapat melakukan input BKU berdasarkan Bukti dokumen (kuintansi) tersebut.

Langkah-langkah Penginputan BKU-SPJ - TU sbb:

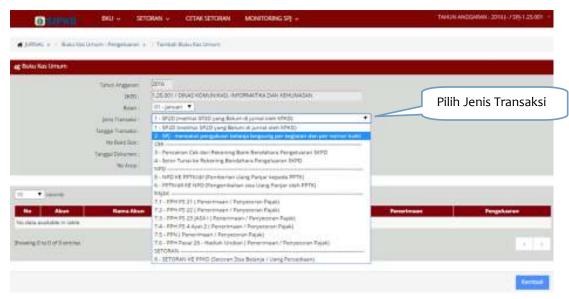
		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 47 dari 124	



6. Klik 🎫 Untuk mencatat SPJ - TU, maka akan tampil layar berikutnya :

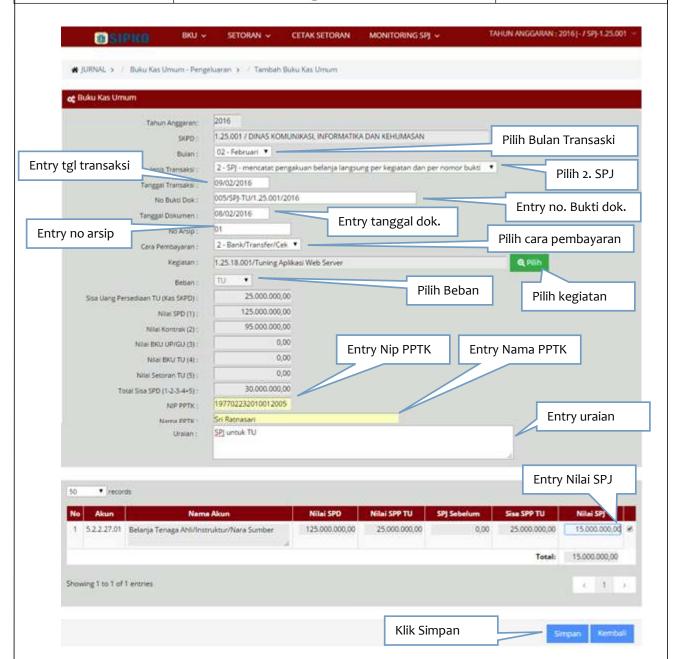


7. Pilih Jenis transaksi no 2 SPJ, maka akan tampil layar perekaman data SPJ sbb:

			Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
			BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 48 dari 124



#### 8. Isi field-field berikut:

- Pilih Bulan SPJ
- Isi tanggal transaksi sesuai dengan tanggal Keluar Tambah Uang di Bendahara Pengeluaran SKPD
- Isi No. Bukti Dokumen dengan nomor Kuintansi
- Isi tanggal Dokumen dengan tanggal nomor Kuintansi
- Isi Nomor Arsip (no penyimpanan dokumen)

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 49 dari	124	
		Π

- Pilih Cara Pembayaran
- Pilih Kode Kegiatan Belanja Langsung (kegiatan yang sudah diajukan SPD
   nya). Klik tombol maka akan tampil layar sebagai berikut :



- Pilih Kode kegiatan yang di maksud, dengan cara Klik <sup>©</sup> Pada kolom pilih
- Pilih beban "TU"
- Entry NIP PPTK
- Entry Nama PPTK
- Entry Uraian
- Entry Nilai SPJ yang akan di Validasi terhadap Total Sisa SPD & Sisa Nilai SPP
   TU, Jika Nilai SPJ lebih besar dari Total Sisa SPD maka akan tampil pesan :



Jika Sudah lengkap maka Klik Simpan dan Jika Proses simpan nya Berhasil maka akan tampil pesan :

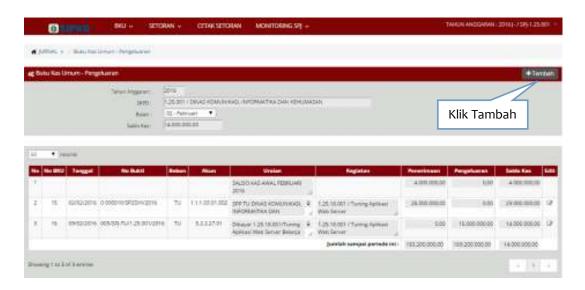


9. Akan ditampikan list data BKU yang sudah di entry seperti gambar berikut.

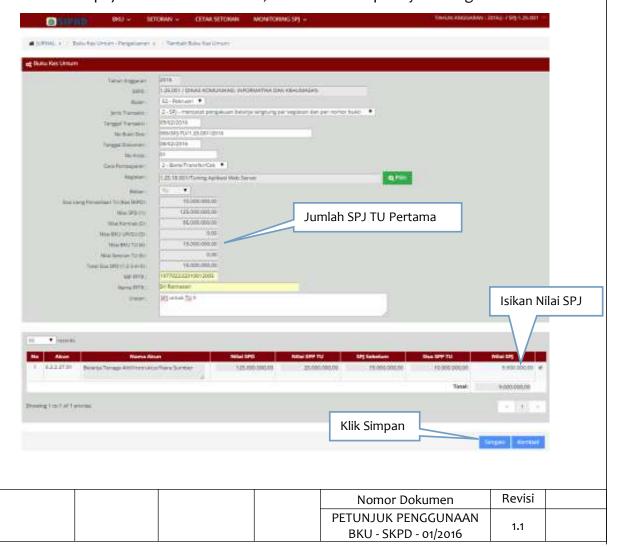
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 50 dari 124



- 10. Menambah SPJ pada kegiatan yang sama, sesuai dokumen ke -2
- 11. Untuk mencatat Data-Data SPJ pada Aplikasi BKU, Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas, maka akan tampil Layar sebagai Berikut:



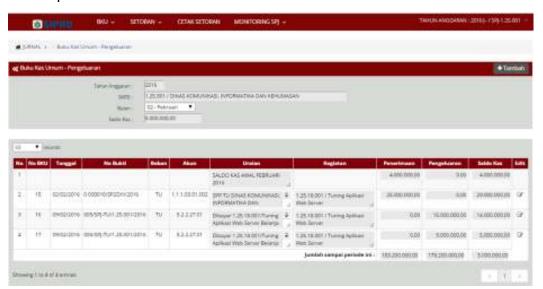


Halaman	:	51	dari	124
---------	---	----	------	-----

- 12. Entry Nilai SPJ sesuai dengan Kuitansi Belanja nya
- 13. Kemudian Klik Simpon Jika Proses simpan nya Berhasil maka akan tampil pesan:



14. Maka Sisa Kas untuk TU ada sebesar Rp. 5.000.000,- seperti terlihat pada tampilan berikut:



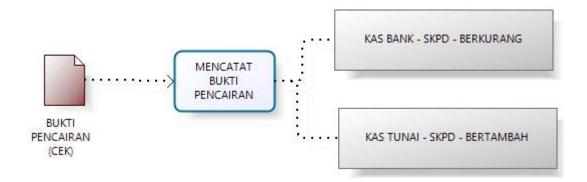
15. Langkah berikut nya adalah sisa kas TU sebesar Rp. 5.000.000,- harus di setorkan, Langkah yang harus dilakukan untuk setoran tersebut dapat dilihat pada langkah no. 3.4.12 ENTRY BKU - Pengembalian Sisa Uang Persediaan - TU SKPD kepada BUD.

		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 52 dari 124	

#### 3.4.6 ENTRY BKU - Pencairan Kas Bank menjadi Kas Tunai



Mencatat Pencairan Kas Bank berdasarkan bukti pencairan (Cek) menjadi Kas Tunai yang berarti Kas Bank SKPD menjadi berkurang dan Kas Tunai SKPD menjadi bertambah.

Persyaratan Pencairan Bendahara Pengeluaran:

- 1. SP2D sudah di jurnal oleh PPKD, SP2D sudah tercatat di BKU SKPD.
- 2. Bendahara mendapatkan SP2D-Uang Persediaan.
- 3. Bendahara dapat mencairkan uang persediaan Bank Menjadi uang persediaan Tunai .
- 4. Bukti Pencairan Uang sudah ada.

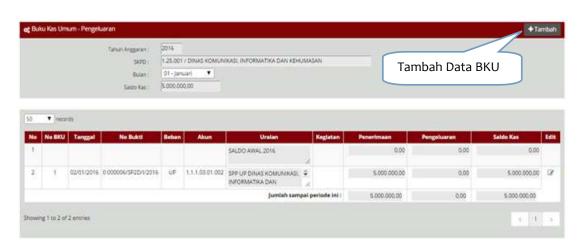
Langkah-2 Rekam data BKU Pencairan Kas Bank Menjadi Kas Tunai, adalah sebagai berikut:

5. Klik tombol yang ada di pojok kanan atas maka akan tampil layar sebagai berikut :

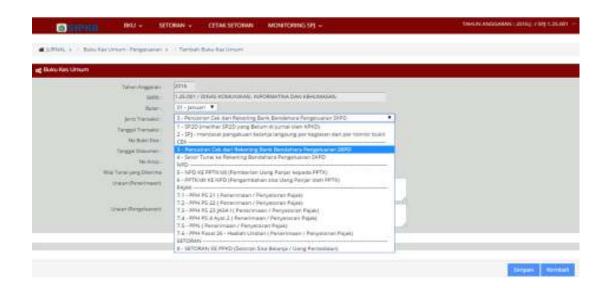
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 53 dari 124



6. Pilih jenis transaksi 3-Pencairan Cek dari Rekening Bank Bendahara Pengeluaran SKPD, maka akan tampil layar berikut nya :



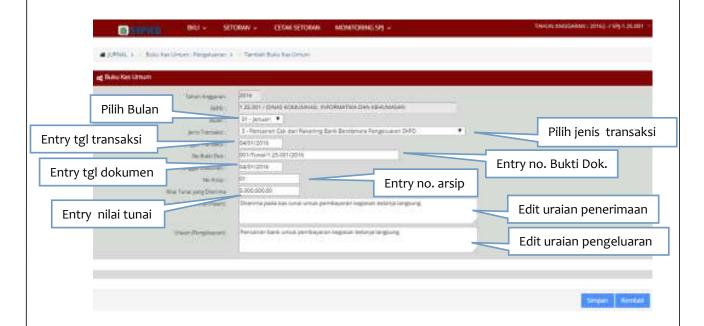
- 7. Lengkapi field-2
- 8. Bulan Transaksi ; sesuai tanggal traksaksi yang tertera di dokumen
- 9. Tanggal Transaksi
- 10. No Dokumen pencairan
- 11. Tanggal Dokumen
- 12. No Arsip: Dokumen akan di simpan pada kelompok arsip / filling
- 13. Nilai yang di terima / di cairkan

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	54	dari	124
---------	---	----	------	-----

14. Uraian Penerimaan / Pengeluaran



15. Klik tombol simpan maka Data BKU Pencairan Kas Bank Menjadi Kas Tunai akan disimpan, dan jika berhasil di rekam maka akan tampil pesan



16. Pada List BKU, data akan ditampikan sebagai berikut:

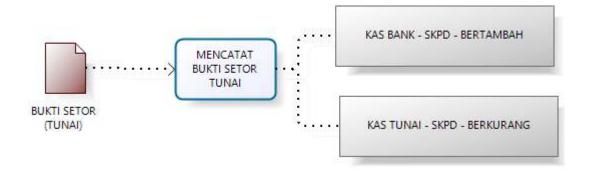


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 55 dari 124

#### 3.4.7 ENTRY BKU – Penyetoran Kas tunai ke Kas Bank



Mencatat Setoran Tunai ke Kas Bank berdasarkan bukti setoran (Tunai) menjadikan Kas Bank SKPD bertambah dan Kas Tunai SKPD menjadi berkurang.

1. Untuk melakukan Setor Sisa Belanja yang Rp. 500.000,- tersebut dengan menggunakan pilihan menu Rekam data BKU Penyetoran Kas Tunai ke Kas Bank, adalah sebagai berikut:

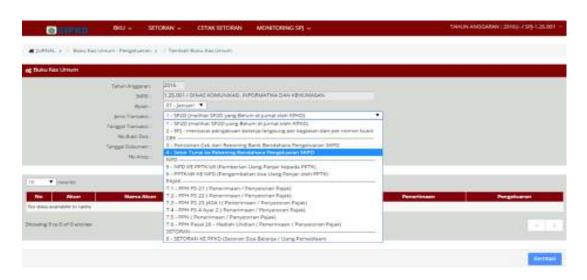


2. Klik tombol yang ada di pojok kanan atas maka akan tampil layar sebagai berikut:

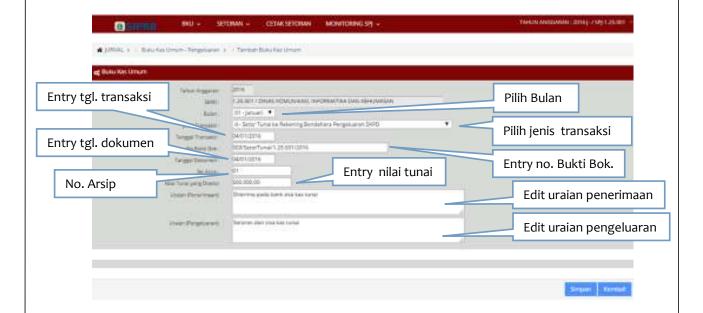
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	56	dari	124
---------	---	----	------	-----



3. Kemudian pilih jenis transaksi 4-Setoran Tunai ke Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD, maka akan tampil layar berikut:



- 4. Kemudian isi field-field berikut:
  - Pilih Bulan
  - Pilih Jenis Transaksi
  - Entry Tanggal Transaksi
  - Nomor Bukti Dokumen
  - Tanggal Dokumen

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



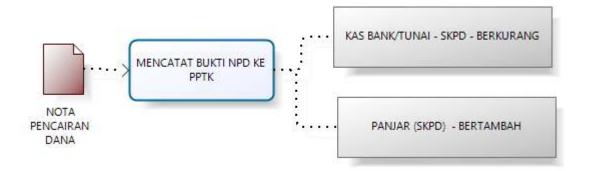
Halaman	:	57	dari	124
---------	---	----	------	-----

- Nomor Arsip dan
- Nilai yang di terima
- Edit Uraian Penerimaan
- Edit Uraian Pengeluaran
- 5. Kemudian Klik tombol maka Data BKU Penyetoran Kas Tunai ke Kas Bank akan disimpan, dan jika berhasil di rekam maka akan tampil pesan

Data Buku Kas Umum Berhasil Disimpan

OK

#### 3.4.8 ENTRY BKU – Nota Pencairan Dana (NPD)



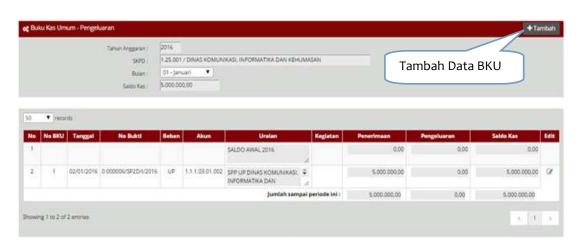
Mencatat Pencairan Dana ke PPTK berdasarkan Bukti Nota Pencairan Dana, menjadikan KAS Bank/Tuna SKPD menjadi berkurang dan Uang Panjar SKPD menjadi bertambah.

Langkah-langkah Untuk mencatat pencairan dana tersebut adalah sebagai berikut:

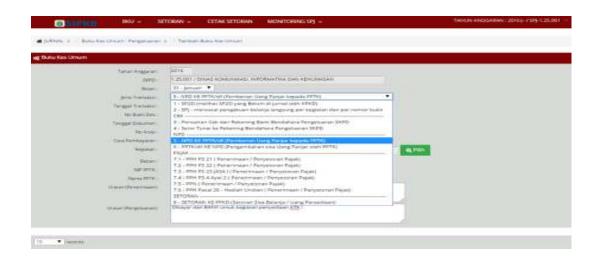
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 58 dari 124



1. Klik tombol yang ada di pojok kanan atas, maka akan tampil layar sebagai berikut:

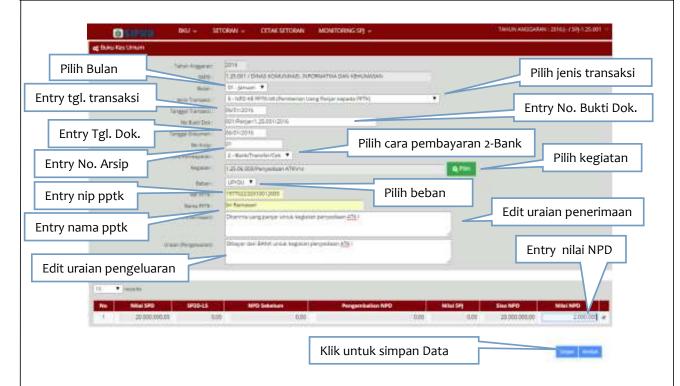


2. Kemudian pilih jenis transaksi 5-NPD ke PPTK / dll (Pemberian Uang Panjar ke PPTK), maka akan tampil layar berikut:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 59 dari 124



- 3. Kemudian isi field-field berikut:
  - Pilih Bulan
  - Pilih Jenis Transaksi
  - Isikan Tanggal Transaksi
  - Nomor Bukti Dokumen
  - Tanggal Dokumen
  - Nomor Arsip
  - Pilih Cara Pembayaran Via Bank
  - Pilih Kode Kegiatan Klik maka akan tampil layar berikut :

	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 60 dari 124



Kemudian pilih kegiatan yang dimaksud dengan cara Klik

- Pilih Beban
- Entry NIP PPTK
- Entry Nama PPTK
- Edit Uraian Penerimaan
- Edit Uraian Pengeluaran
- Entry Nilai NPD
- 4. Kemudian Klik tombol maka Data BKU Nota Pencarian data (Uang Panjar) kepada PPTK SKPD akan disimpan, dan jika berhasil di rekam maka akan tampil pesan



#### Dan hasil nya adalah sebagai berikut:



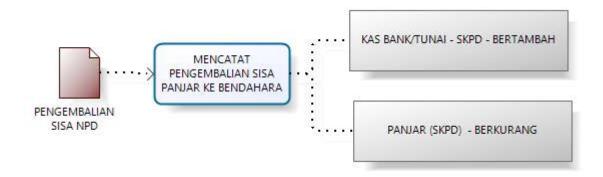
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 61 dari 124

Pada Grid terlihat akun 1.1.103.01.003 menerima transfer via Bank sebesar Rp. 2.000.000,- dari akun 1.1.03.01.002, sebelum nya ada sisa kas di bendahara sebesar Rp. 500.000,- jadi total uang yang ada di Bendahara sekarang sebesar Rp. 2.500.000,-

# 3.4.9 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Panjar PPTK Ke Bendahara Pengeluaran SKPD



Mencatat pengembalian sisa uang panjar ke Bendahara berdasarkan bukti pengembalian sisa uang panjar, menjadikan Kas Bank/Tunai SKPD menjadi bertambah dan Uang Panjar SKPD menjadi berkurang.

Misalkan Sisa uang panjar sebesar Rp. 500.000,- mau disetor oleh PPTK ke bendahara, dan langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

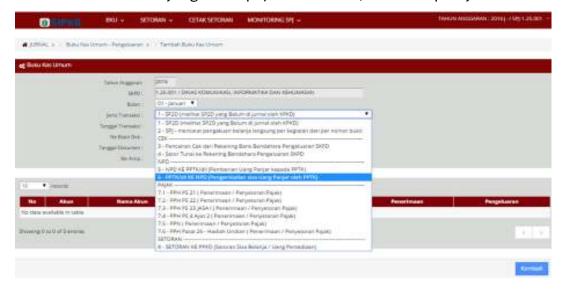


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

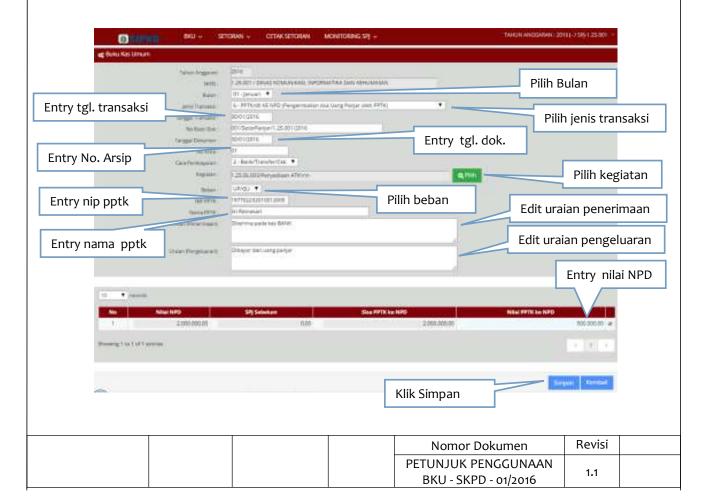


Halaman	:	62	dari	124
---------	---	----	------	-----

1. Klik tombol yang ada di pojok kanan atas, maka tampil layar berikut :



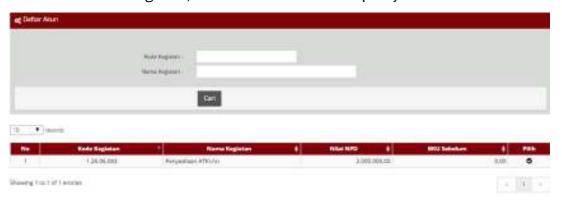
2. Kemudian pilih jenis transaksi 6- PPTK / dll ke NPD (Pengembalian Sisa Uang Panjar oleh PPTK), maka akan tampil layar berikut :





Halaman : 63 dari 124

- 3. Kemudian isi field-field berikut:
  - Pilih Bulan
  - Pilih Jenis Transaksi
  - Isikan Tanggal Transaksi
  - Nomor Bukti Dokumen
  - Tanggal Dokumen
  - Nomor Arsip dan
  - Pilih Kode Kegiatan, Klik maka akan tampil layar berikut :



Kemudian pilih kegiatan yang dimaksud dengan cara Klik

- Pilih Beban
- Entry NIP PPTK
- Entry Nama PPTK
- Entry Nilai NPD
- 4. Kemudian Klik tombol maka Data BKU Pengembalian Sisa Uang Panjar PPTK ke Benhara Penguaran SKPD akan disimpan, dan jika berhasil di rekam maka akan tampil pesan

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 64 dari	124

Data Buku Kas Umum Berhasil Disimpan

OK

Dan hasil nya adalah sebagai berikut:



Pada Grid terlihat akun 1.1.103.01.002 menerima transfer via Bank sebesar Rp. 500.000,- dari akun 1.1.03.01.003, sebelum nya ada sisa kas di bendahara sebesar Rp. 4.000.000,- jadi total uang yang ada di Bendahara sekarang sebesar Rp. 4.500.000,-

#### 3.4.10 ENTRY BKU - Menerima / Membayar Utang / Piutang antar BLUD (Lain-Lain)

Perekaman data ini hanya berlaku untuk proses pinjam meminjam uang antar BLUD, dan langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

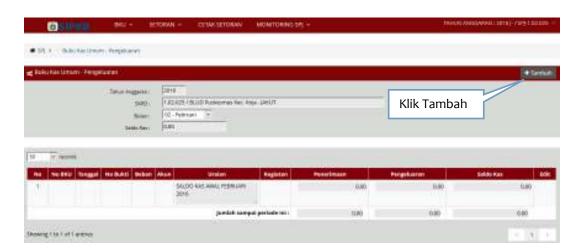


1. Klik Menu Entry BKU Pengeluaran, maka akan tampil layar sebagai berikut :

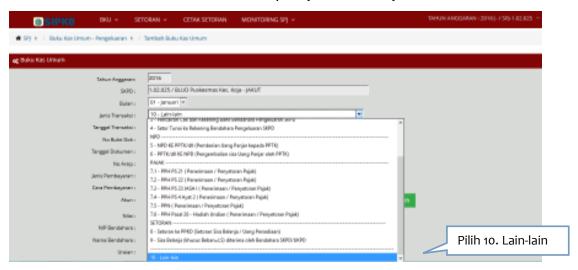
		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
		BKU - SKPD - 01/2016		



Halaman: 65 dari 124



2. Klik tombol tambil maka akan tampil layar berikut nya :

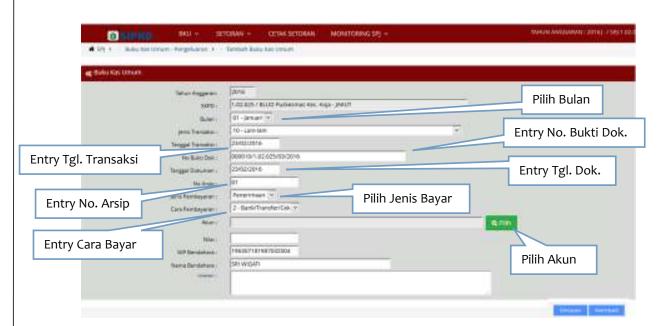


3. Kemudian Lengkapi data Pengembalian Sisa Belanja LS

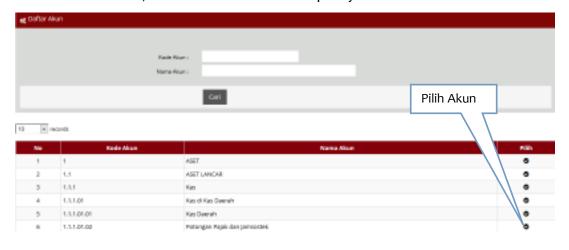
			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN		
			BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 66 dari 124



- Pilih Bulan
- Masukkan Tanggal Transaksi
- Masukkan Nomor Bukti Dokumen
- Masukan Tanggal Dokumen
- Masukan Nomor Arsip
- Pilih Jenis Pembayaran
- Pilih Cara Pembayaran
- Pilih Kode Akun, Klik maka akan tampil layar berikut :



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	11	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 67 dari 124

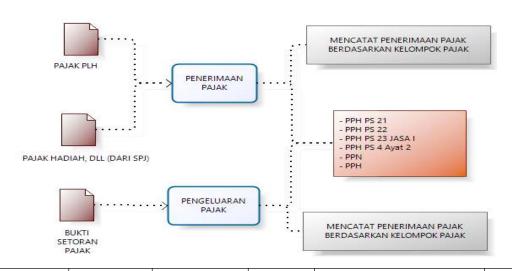
	SIPD:	1.02.025 / BLUO Puokesmao Kec. Koja - JAKUT		
	Balance	Dt - paneatri Y		
	jens Tunsako:	10 - Lain-lain	w	
	Tanggal Therooksi :	25/03/2016		
	No Bukil Bok :	000010/1.02.025/05/2016		
	Tanggal Datument	23/03/2016		
	Na Araja i	01		
	Jams Pembayaran :	Penerimaan V		
	Cara Pembayaran :	1-Bank/Transfer/Cak V		
Entry NIP Bend.	Akunt	2.1.1.81.85/Uteng Teperum	Q Plin	- · · · · ·
	Nilpi :	5.000.000.00		Entry Nilai
	NF Bendahara :	198387181987832004		
	Nama Bersiahana	Ind Michall		
E i Ni D i	Gravan :	Litang Tapanum		Entry Uraian
Entry Nama Bend.				
			Klik Simpan	Simpan Remboli

- Masukan Nilai Utang
- Masukan Nip Bendahara
- Masukan Nama Bendahara
- Ketikan Uraian

Kemudian Klik tombol Untuk proses penyimpanan Data dan jika Proses penyimapanan berhasil maka akan tampil pesan berikut:



#### 3.4.11 ENTRY BKU - PAJAK



Nomor Dokumen Revisi
PETUNJUK PENGGUNAAN
BKU - SKPD - 01/2016

1.1



Halaman: 68 dari 124

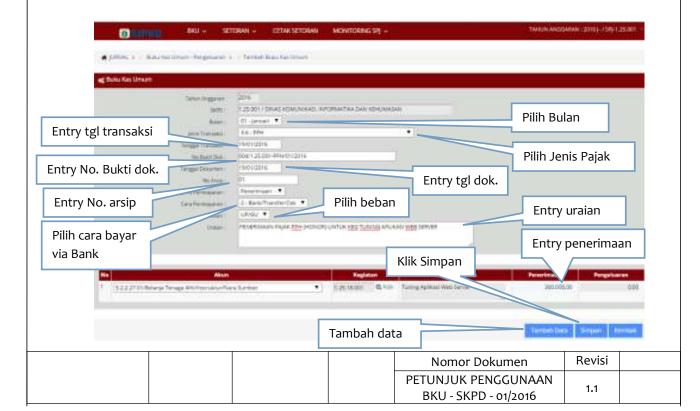
Entry Pajak pada BKU, ada jenis pajak yang diterima dan dikeluarkan oleh Bendahara SKPD, Untuk pajak yang di terima yaitu berasal dari pajak PLH, Pajak Hadiah dan pajak lain-lain dicatat berdasarkan kelompok pajak dan untuk pajak yang di keluarkan berdasarkan bukti setoran pajak.

Langkah-langkah pencatatan Pajak yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:



#### 1. Menu Entry Pajak

Pajak nya harus di entry juga dengan cara Klik tombol yang ada di pojok kanan sebelah atas atas, maka akan tampil layar berikut:





Halaman : 69 dari 124

#### Kemudian Isikan field-field berikut:

- 2. Pilih Bulan BKU
  - Bulan yang dipilih sesuai terjadinya transasksi penerimaan Pajak atau pengeluaran pajak BKU pada kas bendahara pengeluaran SKPD
- 3. Pilih Jenis Pajak
- 4. Isikan Tanggal Transaksi
- 5. Isikan Nomor Bukti Dokumen
- 6. Isikan Tanggal Dokumen
- 7. Isikan Nomor Arsip
- 8. Pilih Jenis Pembayaran (Penerimaan / Pengeluaran)
- 9. Pilih Cara Pembayaran
  - Bank/Transfer/Cek (Kas Bank SKPD)
  - Tunai (Kas Tunai SKPD)
- 10. Pilih Beban UP/GU atau TU
- 11. Entry Uraian
- 12. Entry Nilai Pajak tergantung jenis pembayaran yang dipilih nya yang aktif apakah penerimaan yang aktif atau pengeluaran yang aktif.
- 13. Jika akan menambah data Akun Klik tombol
- 14. Klik tombol simpan maka data pajak tersebut akan tersimpan dan jika proses simpan nya berhasil maka akan tampil pesan sebagai berikut:



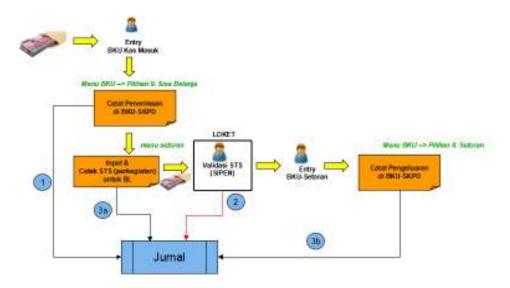
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



	Halaman	:	70	dari	124
--	---------	---	----	------	-----

# 3.4.12 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Belanja LS di SKPD yang di terima oleh Bendahara Umum Daerah (BUD)

Jika ada Pengembalian Sisa Belanja LS - belanja SKPD yang diterima oleh bendahara pengeluaran SKPD kemudian disetor kepada BUD



Pengembalian Sisa Belanja LS yang akan diserahkan ke Bendahara Umum (BUD) di catat sebagai Kas Masuk dan dicatat sebagai penerimaan di Bendahara SKPD dengan menggunakan BKU menu *9. Sisa Belanja* selanjutnya di Rekam di menu *Setoran* dan Cetak STS menggunakan menu *Cetak Setoran* kemudian STS tersebut dibawa ke Loket untuk di Validasi melalui aplikasi SIPEN, kemudian STS yang sudah di validasi harus di entry ulang di BKU dengan menggunakan menu *8. Setoran* sebab aplikasi SIPEN belum terintegrasi dengan BKU, selanjut setiap hari data-data tersebut di Jurnal (Proses Jurnal nya dapat di lihat di *Jurnal BKU*).

Langkah-langkah untuk Pengembalian Sisa Belanja LS yang di terima oleh Bendahara Pengeluaran SKPD:

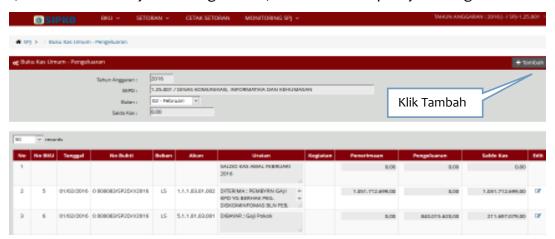
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



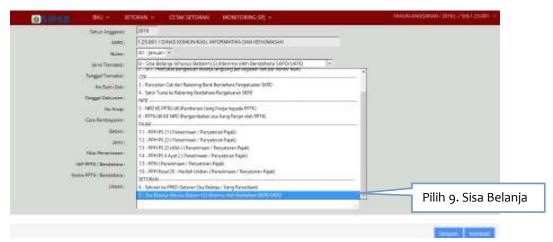
Halaman : 71 dari 124



4. Klik Menu Entry BKU Pengeluaran, maka akan tampil layar sebagai berikut :



5. Klik tombol maka akan tampil layar berikut nya :



6. Kemudian Lengkapi data Pengembalian Sisa Belanja LS

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 72 dari 124

<b>O</b> SUPRO	gass — Sé	ORAN - CETAX SETORAN MONITOR	NG SPJ -	YAHERI ANGGARAN (2016) - FIRE 125.001 -
	Tahun Anggeren SAPO - Bulan : Jama Transako:	2006     1.25,001 / DITUAS KOMMUNIKASI, INFORMATIKA DA   DT - Januari   Y		Pilih Bulan
Entry No. Arsip	Tanggal Transako: No Bukel Dok:	23/03/2016	The second of th	Entry Tgl. Transaksi
Pilih Cara Bayar	No Arep: Care Perskayaran :	01 : 2 - Bank/francher/Ceil +	Entry Tgl. Dok.	Entry No. Bukti Dok.
Pilih Beban	Setar : jene : Alla Ferannian :	L5   W	·	Pilih Jenis
Entry Nilai Terima	Nama PPTK / Bendahara	19860329201001 1019   Erotko Banu Wirawan, SE		Entry Nip Bendahara
Entry Nama Bend.	Umen	Pengembalian Sisa Belanja		Entry Uraian
			Klik Simpan	Simpan Rembali

- Pilih Bulan
- Masukkan Tanggal Transaksi
- Masukkan Nomor Bukti Dokumen
- Masukan Tanggal Dokumen
- Masukan Nomor Arsip
- Pilih Cara Pembayaran
- Pilih Beban LS
- Pilih Jenis Belanja
- Masukan Nilai Sisa Belanja LS yang di terima oleh Bendahara SKPD, bisa sisa belanja pegawai atau sisa belanja langsung
- Masukan Nip Bendahara
- Masukan Nama Bendahara
- Ketikan Uraian

Kemudian Klik tombol Untuk proses penyimpanan Data dan jika Proses penyimapanan berhasil maka akan tampil pesan berikut:



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 73	3 0an 124
-------------	-----------

Revisi

1.1

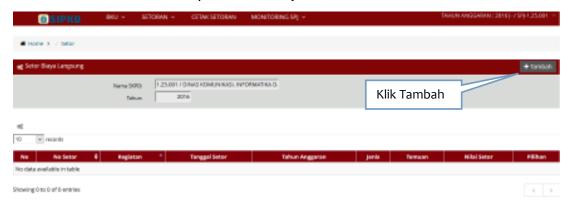
Nomor Dokumen
PETUNJUK PENGGUNAAN

BKU - SKPD - 01/2016

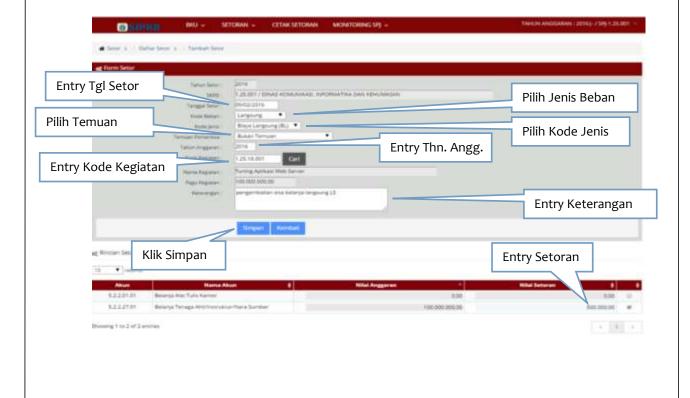
7. Berikut nya masuk ke Menu Setoran



8. Kemudian Pilih Menu Setoran BL atau BTL yang akan dilakukan perekaman, maka akan muncul tampilan berikutnya:



9. Klik tombol maka akan tampil layar berikut nya :





Halaman : 74 dari 124

#### 10. Entry Data Setoran:

- Entry Tanggal Setoran
- Pilih Jenis Beban
  - = Langsung
  - = Tambah Uang, atau
  - = Sudah SPJ
- Pilih Kode Jenis
- Pilih Jenis Temuan Pemeriksa
- Entry Tahun Anggaran
- Entry Kode Kegiatan atau Klik tombol
   Cari untuk memastikan kegiatan tsb terdaftar
- Entry Keterangan
- Entry jumlah Setoran
- Klik tombol jika data setorannya sudah dilengkapi dan Jika proses simpan data nya berhasil maka akan tampil pesan:



Dan data dilihat pada tampilan sebagai berikut :



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

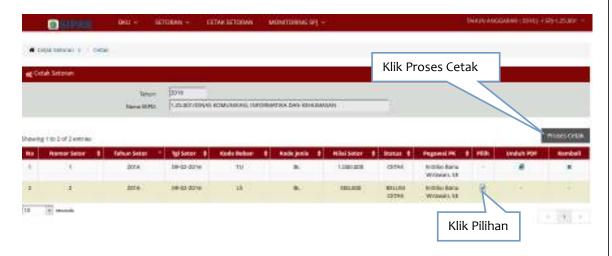


Halaman : 75 dari 124

Cetak STS nya dengan cara:



11. Klik CETAK SETORAN maka akan tampil layar berikut :



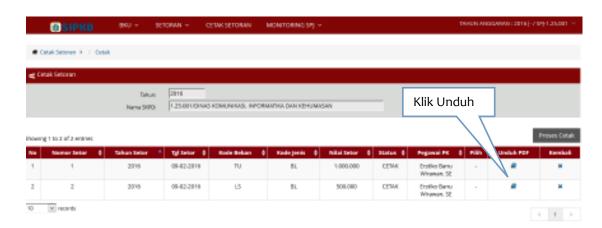
- 12. Klik pada kolom Pilih
- 13. Kemudian Klik tombol Proses Cetak maka akan tampil Pesan sebagai berikut :



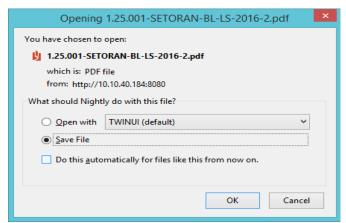
14. List Data yang sudah dilakukan Cetak

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	





15. Kemudian lakukan Unduh Report yang di maksud dengan cara Klik pada nomor setoran yang di maksud, maka akan tampil layar berikut :



16. Pada layar tersebut ada 2 pilihan apakah hanya akan mendisplay report atau report tersebut akan di save file, dan bentuk dari report tersebut adalah sebagai berikut:

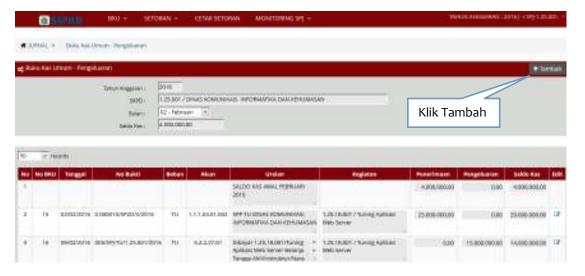
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	11	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 77 dari	124



Kemudian Cetak STS yang sudah di Validasi, di entry lagi di BKU-SETORAN dengan cara :

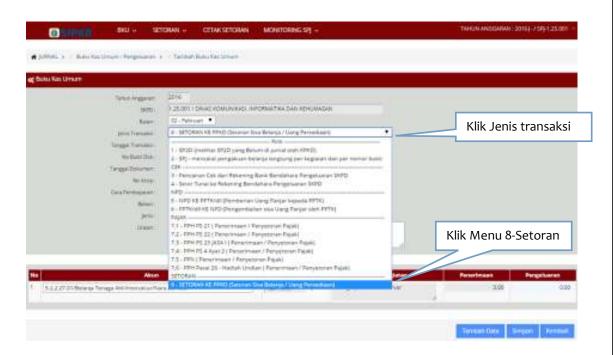


17. Klik + Tambah maka akan tampil layar berikut nya

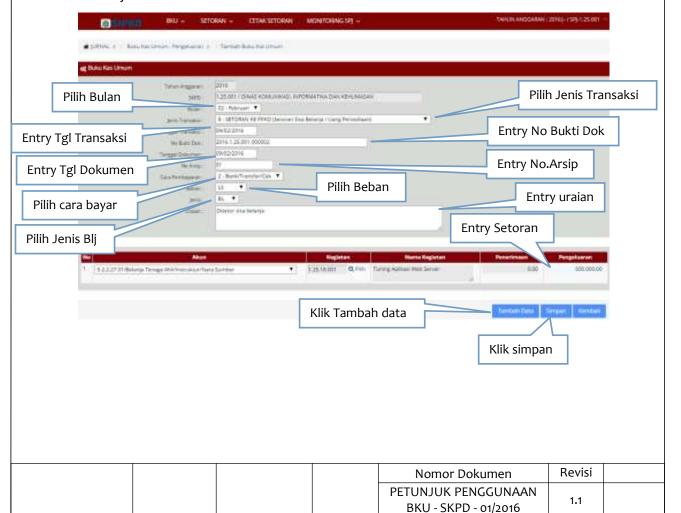
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 78 dari 124



18. Klik jenis transaksi kemudian pilih menu 8-Setoran ke PPKD, maka akan tampil layar berikut :



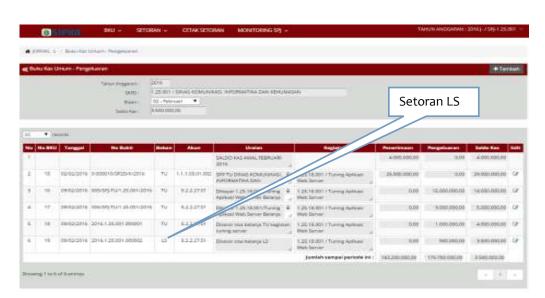


Halaman : 79 dari 124

- 19. Lengkapi Data Setoran:
  - Pilih Bulan
  - Entry Tanggal Transaksi
  - Entry Nomor Bukti
  - Entry Tanggal Dokumen
  - Entry Nomor Arsip
  - Pilih Cara Pembayaran
  - Pilih Beban
  - Pilih Jenis Belanja
  - Entry Uraian
- 20. Kemudian Klik Tambah Data
- 21. Entry Nilai Setoran
- 22. Jika sudah lengkap data setorannya kemudian Klik Simpan
- 23. Jika Proses Simpan berhasil maka akan tampil pesan



24. Hasil nya dapat dilihat dari tampilan sebagai berikut



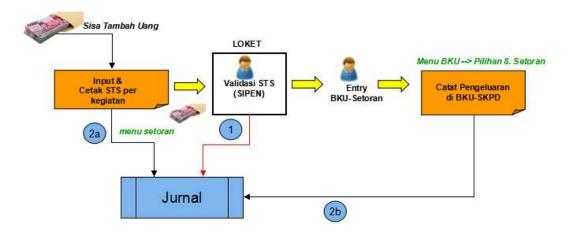
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 80 dari 124

#### 3.4.13 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Persediaan – TU SKPD kepada BUD

Jika ada Pengembalian Sisa Tambah Uang (TU) di bendahara pengeluaran SKPD kepada BUD (per kegiatan belanja langsung per PPTK)



Sisa Tambah Uang (TU) yang akan diserahkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) di rekam dengan menggunakan menu **Setoran** perekaman dan Cetak STS menggunakan menu **Cetak Setoran**, selanjut nya STS dibawa ke Loket untuk di Validasi melalui aplikasi SIPEN, kemudian STS yang sudah di validasi harus di entry ulang di BKU-Setoran sebab aplikasi SIPEN belum terintegrasi dengan BKU, selanjut setiap hari data-data tersebut di Jurnal (Proses Jurnal nya dapat di lihat di **JURNAL BKU**).

Langkah-langkah untuk Pengembalian Sisa Uang Persediaan – TU SKPD kepada BUD:



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	81	dari	124
---------	---	----	------	-----

1. Klik Menu Setoran – Setoran UP/GU/TU, maka akan tampil layar berikut :



2. Klik tombol maka akan tampil layar berikut nya :



- 3. Entry Data Setoran
- 4. Entry Tanggal Setoran
- 5. Pilih Kode Beban "TU"
- 6. Entry Tahun Anggaran
- 7. Entry Nilai Setoran
- 8. Entry Keterangan
- 9. Klik tombol jika data setorannya sudah dilengkapi, Jika simpan data nya berhasil maka akan tampil pesan:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Data Buku Kas Umum Berhasil Disimpan

OK

10. Dan data dilihat pada tampilan sebagai berikut:



#### Cetak STS nya dengan cara:



11. Klik CETAK SETORAN maka akan tampil layar berikut :



- 12. Klik pada kolom pilih
- 13. Kemudian Klik tombol Proses Cetak maka akan tampil Pesan sebagai berikut :

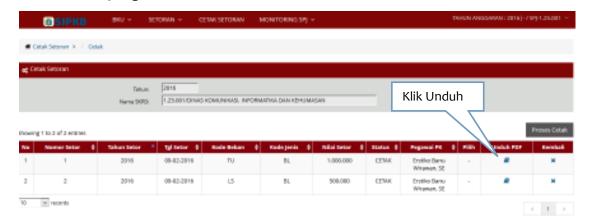
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



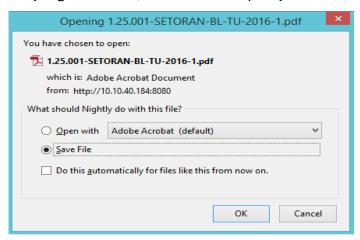
Halaman : 8	3 dari 124



14. List Data yang sudah dilakukan Cetak



15. Kemudian lakukan Unduh Report yang di maksud dengan cara Klik 🧖 pada nomor setoran yang di maksud, maka akan tampil layar berikut :



16. Pada layar tersebut ada 2 pilihan apakah hanya akan mendisplay report atau report tersebut akan di save file, dan bentuk dari report tersebut adalah sebagai berikut:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 84 dari 124	



Kemudian Cetak STS yang sudah di Validasi, di entry lagi di BKU-SETORAN dengan cara :

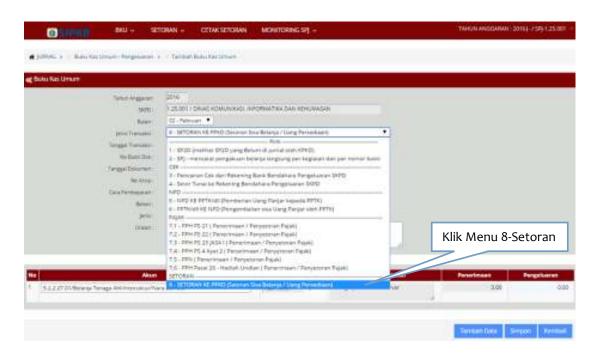


17. Klik + Tambah maka akan tampil layar berikut nya

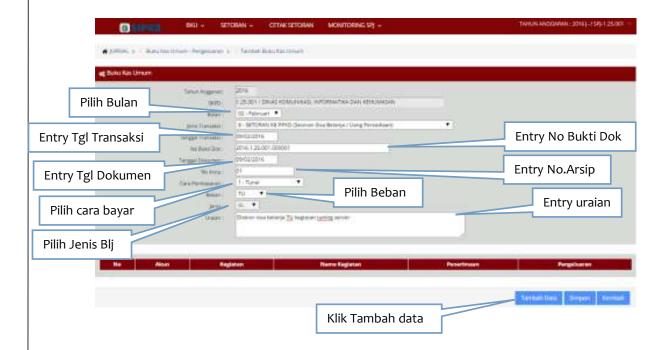
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016		



Halaman: 85 dari 124



18. Klik jenis transaksi kemudian pilih menu 8-Setoran ke PPKD, maka akan tampil layar berikut :



- 19. Lengkapi Data Setoran:
  - Pilih Bulan

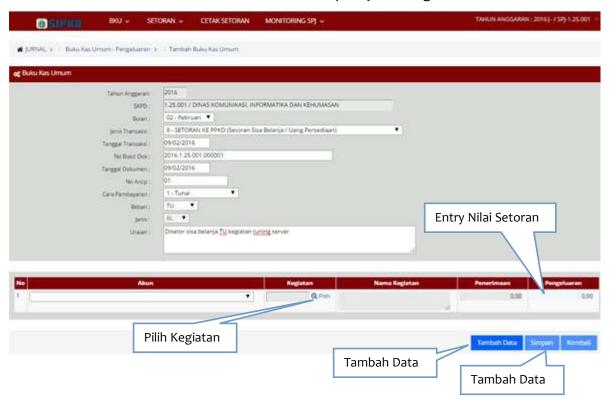
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	86	dari	124
---------	---	----	------	-----

- Entry Tanggal Transaksi
- Entry Nomor Bukti
- Entry Tanggal Dokumen
- Entry Nomor Arsip
- Pilih Cara Pembayaran
- Pilih Beban
- Pilih Jenis Belanja
- Entry Uraian

20. Kemudian Klik Tambah Data maka akan tampil layar sebagai berikut :



21. Klik am untuk Pilih Kode Kegiatan, maka tampil layar berikut :

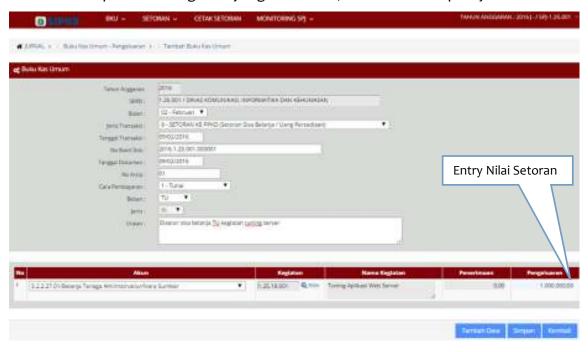
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	11	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 87 dari 124



22. Klik 💆 pilih kode kegiatan yang di maksud, maka akan tampil layar berikut :



- 23. Entry Nilai Setoran
- 24. Jika sudah lengkap data setorannya kemudian Klik Simpan
- 25. Jika Proses Simpan berhasil maka akan tampil pesan

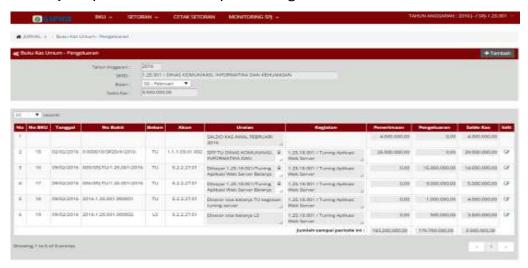


		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



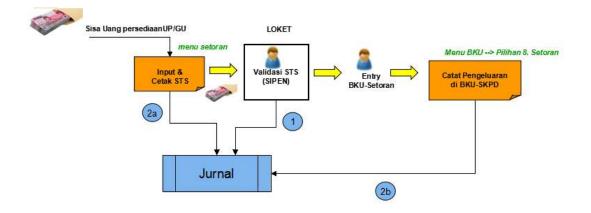
Halaman: 88 dari 124

26. Hasil nya dapat dilihat dari tampilan sebagai berikut



#### 3.4.14 ENTRY BKU – Pengembalian Sisa Uang Persediaan – UP/GU SKPD kepada BUD

Jika ada Pengembalian Sisa Uang Persediaan (UP/GU) di bendahara pengeluaran SKPD kepada BUD (1x per tahun anggaran)



Sisa Uang Persediaan (UP/GU) yang akan di setorkan kepada Bendahara Umum Daerah (BUD), di rekam dengan menggunakan menu **Setoran** dan Cetak STS nya menggunakan menu **Cetak Setoran**, selanjutnya STS dibawa ke Loket untuk di Validasi melalui aplikasi SIPEN, kemudian STS yang sudah di validasi harus di entry ulang di BKU-Setoran sebab aplikasi SIPEN belum terintegrasi dengan BKU, selanjut setiap hari data-data tersebut di Jurnal (Proses Jurnal nya dapat di lihat di **JURNAL BKU**).

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	89	dari	124
---------	---	----	------	-----

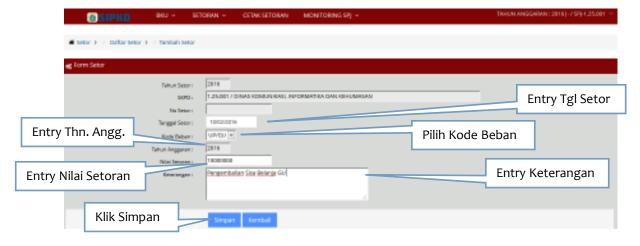
Langkah-langkah untuk Pengembalian Sisa Uang Persediaan – UP/GU SKPD kepada BUD:



1. Klik Menu Setoran – Setoran UP/GU/TU, maka akan tampil layar berikut :



2. Klik tombol maka akan tampil layar berikut nya :



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	11	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

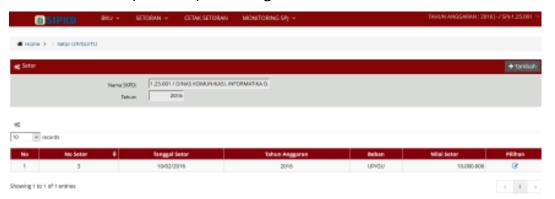


Halaman : 90 dari 124	

- 3. Entry Data Setoran:
- 4. Entry Tanggal Setoran
- 5. Pilih Kode Beban "UP/GU"
- 6. Entry Tahun Anggaran
- 7. Entry Nilai Setoran
- 8. Entry Keterangan
- 9. Klik tombol jika data setorannya sudah dilengkapi, Jika Proses simpan data nya berhasil maka akan tampil pesan :



10. Dan data dilihat pada tampilan sebagai berikut:



#### Cetak STS nya dengan cara:

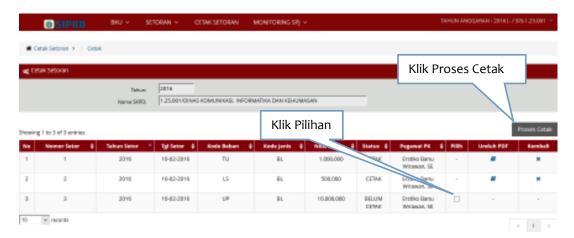


11. Klik CETAK SETORAN maka akan tampil layar berikut :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



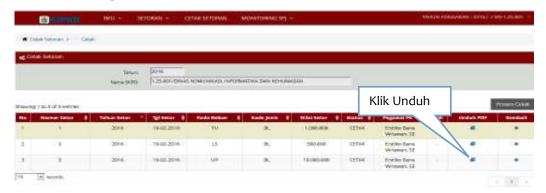
Halaman : 91 dari 124



- 12. Klik pada kolom pilih
- 13. Kemudian Klik tombol Proses Cetak maka akan tampil Pesan sebagai berikut :



14. List Data yang sudah dilakukan Cetak

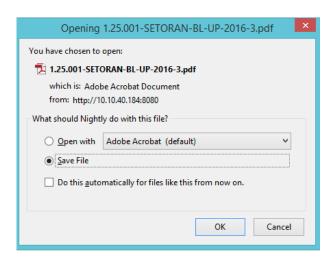


15. Kemudian lakukan Unduh Report yang di maksud dengan cara Klik pada nomor setoran yang di maksud, maka akan tampil layar berikut:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 92 dari 124



16. Pada layar tersebut ada 2 pilihan apakah hanya akan mendisplay report atau report tersebut akan di save file, dan bentuk dari report tersebut adalah sebagai berikut:

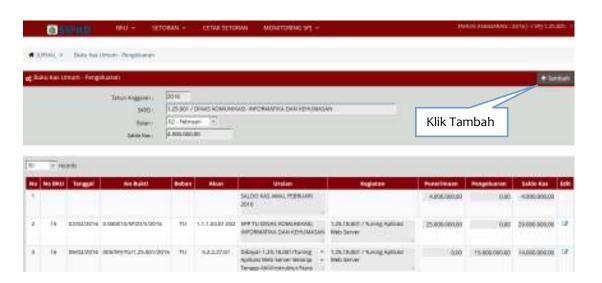


Kemudian Cetak STS yang sudah di Validasi, di entry lagi di BKU-SETORAN dengan cara :

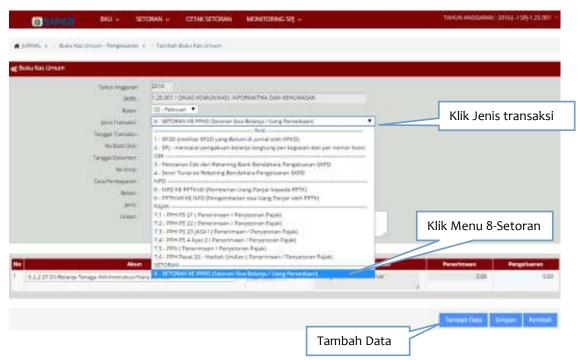
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 93 dari 124



17. Klik + Tambah maka akan tampil layar berikut nya

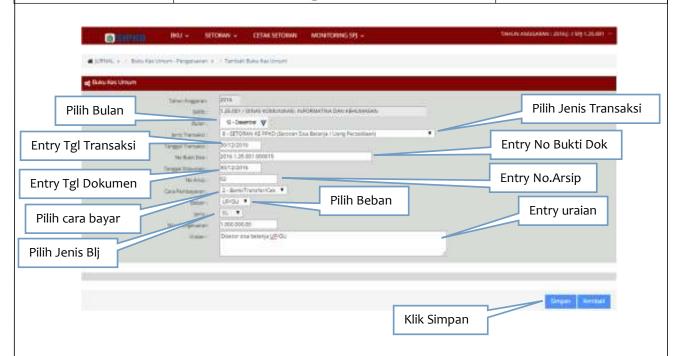


18. Klik jenis transaksi kemudian pilih menu 8-Setoran ke PPKD, maka akan tampil layar berikut :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 94 dari 124



- 19. Lengkapi Data Setoran:
  - Pilih Bulan
  - Entry Tanggal Transaksi
  - Entry Nomor Bukti
  - Entry Tanggal Dokumen
  - Entry Nomor Arsip
  - Pilih Cara Pembayaran
  - Pilih Beban
  - Pilih Jenis Belanja
  - Entry Uraian
- 20. Kemudian Klik Simpan Jika Proses simpan nya berhasil maka akan tampil pesan berikut:

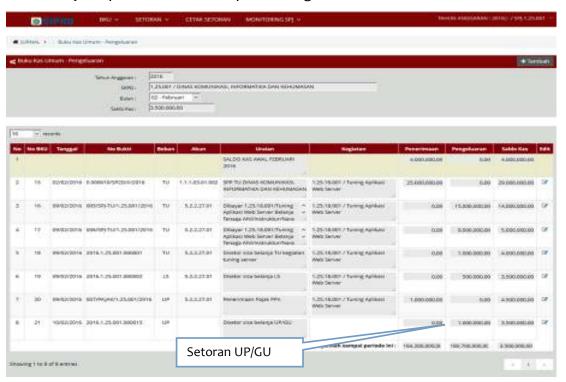


			Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
			BKU - SKPD - 01/2016		



Halaman: 95 dari 124

21. Hasil nya dapat dilihat dari tampilan sebagai berikut



#### 3.4.15 JURNAL BKU

- 1 Cek Data BKU yang belum di jurnal, dengan memeriksa data yang di-entry tidak ada kesalahan pencatatan transaksi
- 2 Data dapat di unduh di xls dan diperiksa
- 3 Jurnal BKU dilakukan oleh SKPD selesai pencatatan Transaksi BKU.
- 4 Data BKU yang sudah dijurnal tidak dapat dikoreksi
- 5 Bendahara dapat mengajukan SPP-GU setelah data BKU di lakukan proses jurnal; dan Sisa Uang Persediaan Bendahara Pengeluaran SKPD =< 20 %.

#### Proses Jurnal BKU sebagai berikut:

1. Pilih menu **BKU | PROSES JURNAL BKU** sesuai gambar dibawah ini



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

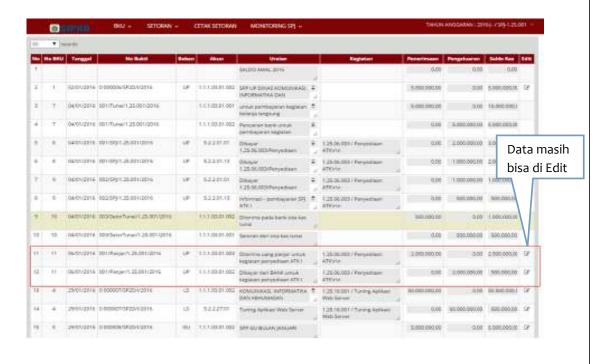


Halaman :	96	dari	124
-----------	----	------	-----

2. Maka akan tampil layar berikut, diharapkan Jurnal dilakukan setiap hari:



- Silahkan masukkan Tanggal BKU yang akan di Jurnal, Tanggal yang dimaksud, tanggal terjadi nya transaksi Kas Keluar / Kas Masuk pada Kas Bendahara Pengeluaran SKPD
- 4. Disarankan sebelum di Jurnal lakukan terlebih dahulu cek data dengan cara Klik garankan, agar memudahkan dalam pemeriksaan data.
- 5. Sebelum di Jurnal Data BKU masih bisa di ubah, jika ingin memperbaiki data BKU, seperti terlihat pada gambar di bawah ini :



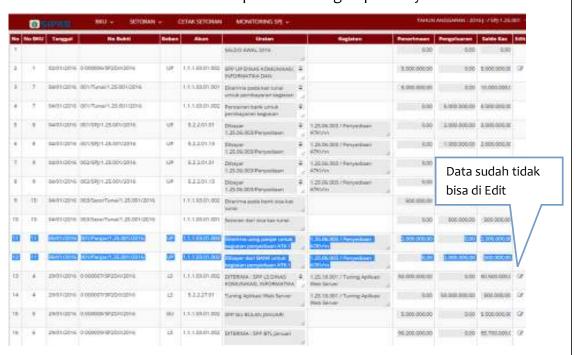
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



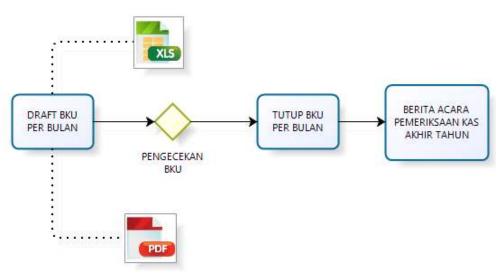
Halaman	:	97	dari	124
---------	---	----	------	-----

Ini adalah Data sebelum di Jurnal tanda amasih muncul artinya data masih bisa di edit

- 6. Jika data sudah lengkap kemudian Klik tombol Proses Jumal, maka Jurnal Data BKU akan di proses .
- 7. Data BKU tersebut sudah tidak dapat di ubah lagi seperti layar di bawah ini



#### 3.4.16 TUTUP BKU - Per Bulan



	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 98 dari 124	

- 1. Proses Tutup Buku Bendahara Pengeluaran SKPD wajib dilakukan oleh setiap SKPD setiap akhir Bulan.
- 2. Jika bulan pertama di awal tahun biasa nya belum ada transaksi SP2D maka Tutup Buku tetap harus dilakukan, dengan melakukan Tutup Buku Nihil.
- Jika Proses Tutup Buku tidak dilakukan maka untuk bulan berikut nya transaksi terhadap data BKU tidak dapat dilakukan, dan jika Proses BKU sudah dilakukan maka data nya sudah tidak dapat di ubah/edit lagi.
- 4. Sebelum nya harus dilakukan terlebih dahulu **Draft** agar Bendahara dapat memeriksa kelengkapan & akurasi data sebelum proses TUTUP BUKU dilakukan.
- 5. Untuk Membantu Pengecekan data BKU per bulan, Bendahara dapat mendownload semua traksaksi per bulan sebelum Proses TUTUP BUKU ke XLS. Atau Melihat report (PDF) Draft Tutup Buku.

Proses TUTUP BKU BKU per bulan sebagai berikut:

1. Pilih menu BKU | BKU PENGELUARAN (TUTUP) sesuai gambar dibawah ini



2. Akan tampil panel berikut :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016		



Halaman : 99 dari 124

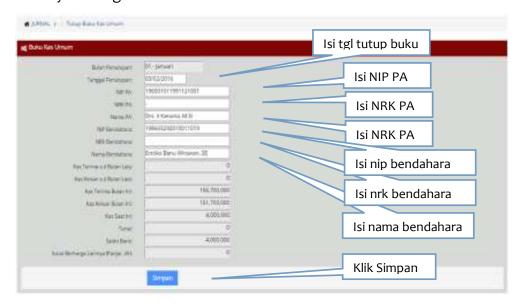


- 3. Pilih Jenis Laporan BKU nya 1.BKU Pengeluaran
- 4. Pilih Bulan yang belum di proses Tutup Buku



#### 5. Draft

Tutup Buku tidak bisa di lakukan sebelum di Draft baik Tutup Buku Nihil maupun Tutup Buku yang normal, cara nya Klik tombol maka akan tampil layar sebagai berikut :



			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1		



Halaman : 100 dar	i 124

Untuk Tutup Buku Nihil nilai-nilai nya masih o (kosong) semua karena belum ada transaksi



jika sudah ada transaksi maka akan tampil nilai-nilai nya seperti terlihat pada gambar sebelumnya, setelah itu lengkapi data - data nya sesuai dengan data sebenarnya yang ada di Kas Bendahara Pengeluaran SKPD berikut:

- Tanggal Penutupan : sesuai tanggal system
- Isikan NIP Pengguna Anggaran
- Isikan NRK Pengguna Anggaran
- Isikan Nama Pengguna Anggaran
- Isikan NIP Bendahara
- Isikan NRK Bendahara
- Isikan Nama Bendahara

#### 6. Simpan Draft BKU

Setelah itu Klik tombol agar data Draft nya terekam ke dalam tabel, setelah berhasil di proses maka akan tampil pesan



Dan bulan nya berubah menjadi



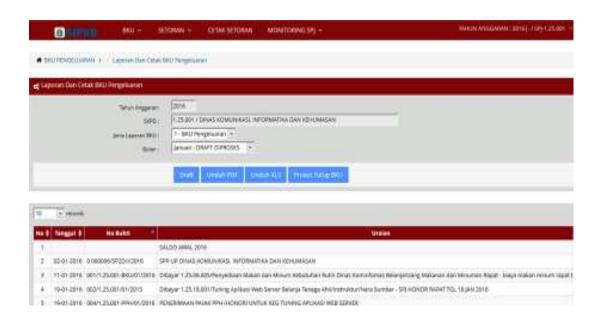
Kemudian tombol unduh dan tombol proses tutup BKU nya terbuka, seperti layar berikut ini :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	101	dari	124
---------	---	-----	------	-----

FORM 22



#### Laporan Draft Tutup BKU

Unduh data Draft nya kedalam bentuk PDF atau XLS, dengan cara Klik tombol unduh PDF atau unduh XLS, Berikut ini adalah format PDF dan XLS nya:



#### PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN TAHUN ANGGARAN 2016

0.21.01.00.0000.000 - DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN PERIODE BULAN JANUARI 2016

SALDO	PENGELUADAN	PENERDAAN	URATAN KODE PENERDAAN		NO BUXTE	TANGGAL	NO.
		- A.		Myselination (II)			1
			1 1	5ALDO AWAL 2016			- 1
5,000,000.0		5,000,000.00	1.1.1.03.01.002	SPP UP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN	5 000006/SP20/92016	02-01-2016	1
3,000,000.0	2,000,000.00		5.2.2.11.02	Dibayar 1,25,56,505/Penyediaan Makan dan Minum Kebutuhan Rutin Dinak Komintonas Beranja/Luling Makahan dan Minuman Rapat - bilaya makan minum rapat 1gi 56 jan 2016	001/1.25.001-BKU/01/2016	11-01-2016	2
0.0	3,000,000.00	0.0000.000	8.2.2.27.01	Dipayar 1.25.18.001/Tuning Apikasi Web Server Belanja Tenaga Antimitmaturhiara Sumber - SPJ HONDA MAPAT TGL 18 JAN 2016	002/1/25/001/01/2015	19-01-2015	3
300,000.0		300,000.00	5.2.2.27,01	PENERIMAAN PAJAK PPH (HONOR) UNTUK KEG TUNING APUKAGI WEB SERVER	004/1.25.001-PPH01/2016	19-01-2016	4
0.0	300,000.00		5.2.2.27.01	PENGELUARAN PAJAK PPH (HONOR) UNTUK KEG TUNING APLIKASI WEB SERVER	005/1.25:001-PPH/01/2016	20-01-2016	8
10,000,000.0		50,000,000.00	1.1.1.03.01.002	DITERIMA: SPP LS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN	0 00000T/SP2D/42016	29-01-2016	6
0.0	50,000,000.00		5.2.2.27.01	Turing Aprikasi Web Server	0.000007/0P20/k2016	29-01-2016	7
5,000,000.0		5,000,000.00	1.1.1.03.01.002	SPP QU BULAN JANUARI	0 000008/0P20/92016	29-01-2016	8
95,200,000.0		90,200,000.00	1.1.1.03-01.002	DITERIMA: SPP BTL Januari	0 000009/SP2D/92016	29-01-2016	9
95,200,000,0	10,000,000,00		5.1.1.01.03.001	DIBAYAR: Gall Pokok	0.000009/SP20/92016	29-01-0016	10
75,200,000.0	10,000,000.00		5.1.1.01.03.002	DIBAYAR : Turşangan Keluarga	0 000009/SP20/92016	29-01-2016	11
65,200,000.0	10,000,000,00		5.1.1.01.03.003	DIBAYAR: Turjangan Japatan	0 000009/0P2D/92216	29-01-2016	12
55,200,000.0	19,000,000,00		5.1.1.01.03.005	DIBAYAR: Tunjangan Fungsional	0.000009/SP20/92016	29-01-2015	13
45,200,000.0	10,000,000,00		5.1.1.01.03.006	DIBAYAR: Turşangan Umum	0.000009/SP20/V2016	29-01-2016	14
35,200,000.0	10,000,000.00		5.1,1.01.03.008	DIBAYAR : Turjangan Khusus (PPR)/Turjangan PPB Gaji dan Turjangan Kineda	0.000009/5P2D/92916	29-01-2016	15
25,200,000.0	10,000,000,00		5,1,1,01,03,009	DIBAYAR: Turjangan Beras	0.000009/GP2D/92016	29-01-2015	16
26,000,000.0	200,000.00		5.1.1.01.03.010	DIBAYAN: Penbulatan Gaji	0 000009/5P20/92016	29-01-2016	17
15,000,000.0	10,000,000,00		5.1.1.01.03.014	DIBAYAR: Tunjangan Kinerja	0.000009/GP20/92016	29-01-2016	18:
5,000,000.0	10,000,000,00		5.1.1.10.01	DIBAYAR: Turjangan Transport Pejabat (Penggarti KDO Pejabat)	0.000009/SP20/92016	29-01-2016	19
	145,500,000.00	150,500,000.00	-	Juntah periode Ini			
	0.00	0.00		Jumish sampal periode latu			

			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1		



Halaman: 102 dari 124

3	BKU PENGELUARAN								
4 N	lo	TANGGAL	NO BUKTI	URAIAN	KODE REKENING	UANG PERSEDIAAN	PENERMAAN	PENGELUARAN	SALDO
5	1			SALDO AWAL 2016				0.00	
6									
6 7 8 9 .0	2 0	2/01/2016	0 000006/SP2D/I/20	ISPP UP DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMA	S/ 1.1.1.03.01.002	BANK	5,000,000.00	0.00	5,000,000.0
В	2235								
9	3'1	1/01/2016	001/1.25.001-BKU/0	Dibayar 1.25.06.005/Penyediaan Makan dan Minum Kebu	tu 5.2.2.11.02	BANK	0.00	2,000,000.00	3,000,000.0
0									
1	4 1	9/01/2016	002/1.25.001/01/201	Dibayar 1.25.18.001/Tuning Aplikasi Web Server Belanja	er 5.2.2.27.01	BANK	0.00	3,000,000.00	0.0
2 3 4 5		. / /							***
3	5 1	9/01/2016	004/1.25.001-PPH/0	PENERIMAAN PAJAK PPH (HONOR) UNTUK KEG TUNING A	PI 5.2.2.27.01	BANK	300,000.00	0.00	300,000.0
4	6 7	00/01/2016	005/1 25 001 004/0	PENGELUARAN PAJAK PPH (HONOR) UNTUK KEG TUNING	Al 5.2.2.27.01	BANK	0.00	300,000.00	0.0
15	0.2	0/01/2010	003/1.23.001-FFH/0	PENGELOARAN PASAR PPH (HONOR) ONTOR REG TONING	HI J.E.E.E UI	DAIN	0.00	300,000.00	0.0
16 17 18	7 2	9/01/2016	0 000007/SP2D/I/20	IDITERIMA : SPP LS DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DA	N 1.1.1.03.01.002	BANK	50,000,000.00	0.00	50,000,000.0
R						11.96.30.565		314.4	
19	8 2	9/01/2016	0 000007/SP2D/I/20	Tuning Aplikasi Web Server	5.2.2.27.01	BANK	0.00	50,000,000.00	0.0
20									
20	9 2	29/01/2016	0 000008/SP2D/I/20	ISPP GU BULAN JANUARI	1.1.1.03.01.002	BANK	5,000,000.00	0.00	5,000,000.0
22									
22 23 24 25	10 2	29/01/2016	0 000009/SP2D/I/20	IDITERIMA: SPP BTL Januari	1.1.1.03.01.002	BANK	90,200,000.00	0.00	95,200,000.0
24									
25	11 2	29/01/2016	0 000009/SP2D/I/20	IDIBAYAR : Gaji Pokok	5.1.1.01.03.001	BANK	0.00	10,000,000.00	85,200,000.0
26		92.193	01 (68)						
17	12 2	29/01/2016	0 000009/SP2D/I/20	IDIBAYAR : Tunjangan Keluarga	5.1.1.01.03.002	BANK	0.00	10,000,000.00	75,200,000.0
26 27 28 29	7404	n for force					-		
9	13 2	29/01/2016	U UUUUU9/SP2D/1/20	IDIBAYAR : Tunjangan Jabatan	5.1.1.01.03.003	BANK	0.00	10,000,000.00	65,200,000.0
0		o los loos -	a access /caap /: /ac	IDIDAYAD T. J. Januar D. Januar I	F 1 1 01 03	D1111/		10 000 000	EE 200
31	14 2	29/01/2016	0 000009/SP2D/I/20	IDIBAYAR: Tunjangan Fungsional	5.1.1.01.03.005	BANK	0.00	10,000,000.00	55,200,0

#### 8. Tutup BKU

Setelah yakin data nya sudah benar lakukan journal terlebih dahulu terhadap data tersebut jika belum di journal maka Tutup Buku tidak dapat dilakukan dan akan keluar pesan

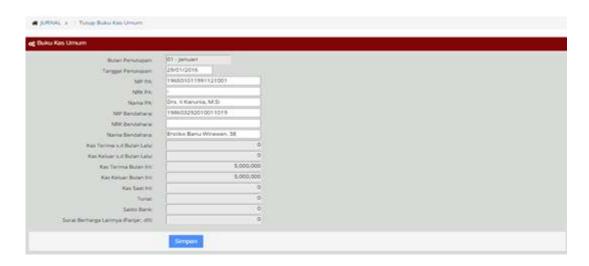


setelah dijournal untuk tanggal tersebut baru lakukan tutup buku dengan cara Klik tombol maka akan tampil layar sebagai berikut:

			Nomor Dokumen	Revisi	
			PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1		



Halaman	:	103	dari	124	



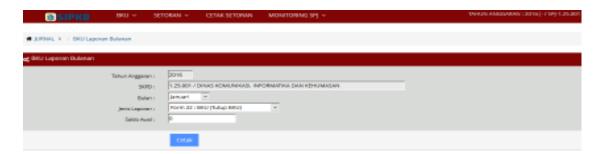
#### 9. Simpan Tutup BKU

Kemudian Klik tombol Simpan maka tutup BKU akan di proses

#### 3.5 Laporan Bulanan BKU



Untuk mengeluarkan Laporan Bulanan, pilih/Klik Menu BKU Laporan Bulanan, maka akan tampil layar berikut :



Ada beberapa jenis laporan diantara nya adalah:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

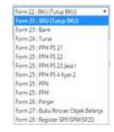


Halaman :	104 dari	124

- 1. Form 22 BKU (Tutup Buku)
- 2. Form 23 Bank
- 3. Form 24 Tunai
- 4. Form 25 PPH Pasal 21
- 5. Form 25 PPH Pasal 23 Jasa I
- 6. Form 25 PPH Pasal 4 Ayat 2
- 7. Form 25 PPN
- 8. Form 25 PPH
- 9. Form 26 Panjar
- 10. Form 27 Buku Rincian Objek Belanja
- 11. Form 28 Register SPP/SPM/SP2D
- 12. Langkah awal, Pilih Data Bulan Laporan



13. Pilih Jenis Pelaporan yang akan ditampilkan



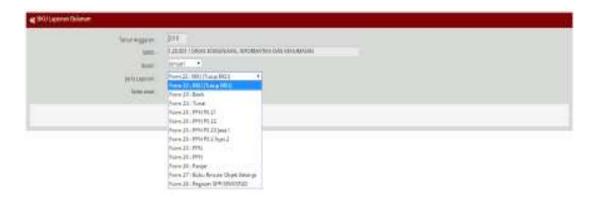
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 105 dari 124

#### 3.5.1 Form 22 – Tutup BKU

Pilih Jenis Laporan Form - 22 BKU (Tutup Buku)



1. Klik tombol Cetak Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.





THOUSE THUS	TANOGAL	NO RESETT	CRAIAN	REACHER	PETEROLINAN	PENDELTAKAN	19100
-	F		8 :		100		
			SAL30 XWAL 2015.				
	5341-0016	1.000008/3P(20)(2018	SPF UP DINAD KOMUNIKASI, BIPCRMATIKA DAN KEHUMADAN	1.1-100.01-000	5,005,008.00		8.000.000
=	\$3,401-0016	SET. THAT BY 25 BET 2016	content of the price in a large many descriptions, evidence are the confirmed	1.1-100.01-001	5,005,005.00		16,085,080
2	0.6401-0016	651/TW6N1.35.501/2016	President of the service personal and expense meaning range and	1.1.1.00.01.000	20000000	5,005,005.00	8,000,000
	84-21-2016	501/5F(H-25.00129H)	Ologom 125.06.003/Apperbar ATKINN Selanja Alei Tule Kantor - GPJ urbik pembayasan ATKI)	5.2.201.01		2,006,008.08	3.006.500
	84-81-30-9	M110Fu11.25.001429.16	Olouper 1.25.06.000 Payrendom ATK Inn belands Alat Talls Kanton Garana Telenologi Informasi - SPJ unduk pembayanan ATK I	5.2.201.03		1,000,000.00	3.080.000
٠	\$5-61-001R	002/08/J1/28 001/2016	Occupa 1, 20 de occimenyedose atricino existigo Acer huis, kostor- perroquaten SPU 4TX I.	8.2.201.01		1,000,000,00	1,000,000
F	86-61-0016	\$62/0 F/F1 28 001/2019	Citogar 1 23 pe commençador estrutri excergi Alia Fulla Harton Carana Takrolog Informaci - partogratar (A) ATK I	8.8.500/18	5.5000.000	908,000.08	880,260
	84/61/2016	DESCRIPTION AND DESCRIPTION AN	Cristerna pasco con'e seco soci tunca	1,1,100,01300	908,008.00		1,000,000
	84-81-8016	385/04torTurnerT-25.80+00Hd	Geloran don year has famile	1,1,1,00,01,800		906,006.08	100,000
10	86-21-3016	301 Parjer 125.00 (0016)	Ottomia sang panjar umat tegotan penyerlaan 47K I	1,1,1,00.01,800	2,800,000,00		2.590,000
100	86-21-8016	301 Parjer 125.00 (2016)	Ologian den SANII smisk begraten penyediaan ATK I	1,1:1,00.01,900		E,006,006.08	890,000
12	29-21-0016	3 (000007/5/20/1/2016	OTTERNAL SEP LD DRIAD KOMUNIKADI, REDRIATIKA DAN KEHJAMADAN	1,1:1,00.01300	10,800,000,00	75/165-85/51	16, 100,000
15	29-81-2016	B 000007/5P30/49014	Tarring Aplikasi likep Server	10.22784		50.000000E38	580,000
14	29-01-0016	3 possosi (3P3/3/2016)	SPF SU BULAN JANUARI	1:1-1:00.01-000	8,800,000.00	5.000000000	8,500,000
18.	29-01-0016	II (000000H/0P30/H0018	CITROUR CAN BUT TRIVING	1.1.100.01.000	80,300,000.00	410000000000	94,150,000
.10	29-01-0016	1 pospositir/gig/(gg18	CIBAYAR CUSTOKON	81.100,00,001	58,556,100	10,000,000,00	\$6,150,000
17	29-01-0014	1 000000 0P30/10018	CHBAYAK Turprigat Keuarga	8.1.1(01.00.000		10,000,000.00	79,190,000
12.	29-81-2016	5 000000H5PQQHQSH6	DIBAYAR: Turjengen Jabakon	5.1.1.01.00.00.00		10,000,006.08	85.796.060
15.	29-21-2015	\$ 00000W5P30W35H6	SIBAYAR: Targanger Pangelenal	5.1.1.01.00.006		1000000000000	55,790,000
25	29-81-2016	\$ 00000W5P30W25H6	SISAYAR: Tenanger Umem	5.1.1.01.00.008		10:000:000:00	45,750,000
27	29-01-0016	E 608009/10P2/3/V2019	DBAYAK TUIJAGA XILAU PROTUJAGA PR SQ EN Turjagai XIII-S	8.1.1.00.00.000		VE (000,000,00	34,760,000
12	294142016	6.000009/5P20/V2016	ORBAYAR: Tarryangen Bieres	5.17(01.00.000)		+6000000000000	35,790,000

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 106 dari 124



#### PEMERINTAR PROVINSI BAERAR KRUSTS IRUKOTA JAKARTA BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN TARUN ANGGARAS IRIS

P0908-20

0.21.03.00.0000.000 - DENAS KONUNIKASI, INPORDIATIKA DAN KEHUMASAN PERIODE BULAN JANUARI 1000

NO.	ENYSOM	NO WINTE	TRAIAN	SERENDIG.	PETERSONA	MACHTARAN	MADE
475	0.00	CONTRACTOR SANCTOR	REMOVE PROPERTY OF	1 to 100000	4		9
. 25.	29-01-2915	0.000009/57204:0016	DIBANAN : Rembalatan Gal.	5,1,1,8130,010	-	280,800.80	15,900,000.00
24	29-01-0016	0 0000004/0F2D/62016	provines transparentes	8.11.01.03.014		10,000,000,00	18 300,008 00
29	\$9-0110016	0.00000040F3D8Q019	DBH/AN Turpingan Transport Pepadal (Penggant 60/0 Pejadal)	8.1.1/8/01		10,000,000,00	\$,800,000.00
28	30-01-0016	potorupagan za pojdore	Disayor 1.25.06.003 (Perlyeditor ATKIN) Beranja Aos Turo Kardor- SA; penyedison ATK i menggarakan penjar	8223101		480,000,00	9,100,000.00
21	10-01-0016	001/0Pupagant 36 001/2019	Cissyler 1 23:58:555 i Peryestast Affiliav Becargi Asis Tuss Kantali Surana Tethnologi informasi - SEV penyestiaan ATK I menggunakan	312231.02		380,500.00	4,900,000,00
211	10-01-0016	0000Pupagam36.001021H	Design 1 de de SEL Pergessan ATKVV energia not fura Hariar - 54: pergedian ATK il menggunakan perjar	0.23.21.21		#80,500.00	4,900,000.00
29	10-01-0016	00X0FU0M(8Y1.2X.001.2236	Dissiyor 1.29 bil 00,0 Periyepisari ATKIYIN Berginja Kuti Yursi Kantor Sarena Taknologi Imbenisa - UFU penyemban ATKI Ki menggunakan	8328178		180,800.80	£.800,000.00
30	10-01-0216	001/04/s/Parjain 33.001/0014	Directors yaco star BANK	1.1.1.01.01300	\$80,000.00		4,900,000,00
21	18-01-0216	001/04/s/\$3/gart_23.001/0019	Drisayor dair wang panjar	1.61.01.01.003		880,000.00	4,000,000.00
		•	January periode IIII		188,590,000.00	164,290,900,60	
			Javrelah suimpio perfore tota		0.60	0.80	
			Jonata's sumpar bengan periode Ital		188,590,000.00	164,290,800,60	
			Ship Kilo / Ballo				4,600,000.00



#### 3.5.2 Form 23 - Bank

- 1. Pilih Jenis Laporan Form 23 Bank
- 2. Klik tombol <sup>Cetak</sup> Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman	:	107	dari	124	

Ericko Baro Wirawan, SE

#### Format Laporan:



#### 3.5.3 Form 24 – Tunai

- 1. Pilih Jenis Laporan Form 24 Tunai
- 2. Klik tombol <sup>Cetak</sup> Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 108 dari 124

PERSONAL PROPERTY.



#### PEMERINTAN PROVINSI BAERAR KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

BUKU KAS TUNAI BENDAHARA PENGELUARAN PERIODE JANUARI 1916

SEFD / CKPD / FFED E-pain SEFD / CKPD / FFED Bradithurs Progritums

Dry S Karasia, M Si Erroke Esen Warsen, SE

DENAS KOMUNIKASI, BIPORMATIKA DAN KEMUMASAN

SIGU.	TAMOGAL	NEGRATAN	VRAIAR	PENERMAN	PENNELVARAN	8ALD0
15.00	11.12	1	100 mm 10	1.	1	1996
Tell on	AND LOST	1000	SALGG XWAL	- Shamil		100
*	10/01/00/9		Criterina passi sas suna untra persogrami segorar pelargo rangoung	8,300,500,00	0.50	8,000,000.00
1	10/01/00/9	1.28.09.003	CROSpor 1.36 bit stormery separa Aminor Beranja Austrian Kantar - SPJ unitar periodiparan	0.00	2,000,000,00	8,000,000.00
	80'01'00'0	120.08.000	Disage 138.06.000Peryepisal ATKIN/ Belargs Ast Turc carbo Darsis Telenoog informati - 5R) until personarun ATK, 1	6.00	1,000,000,00	T,000,000 0
	3441509	4.25,05,003	Olooper 1.05.06.000 Penyelbaan ATK/nn Betenja Atel Talis Kenter - pembaywan 0.P.J ADK /	3.06	1.080.080.80	+,800,000.00
	8261-9019	120.06.003	SIGNOW 1.38 DE SCOPPHY MEDIEL ATMIN'S BEIGND AGE TIME KANNEY CARRIES THE HOUSE INTO HOME - SHIP CARRIES SPU ATK I	8.08	886,000.00	800,000,00
363	\$14014019		Delocal stat lists has fulfill	8.00	880,000,00	2.00
			AMIAH	5,000,000,00	5.096,000.00	8.00

Kepala DDIAS KOMINGKASI, DIPORMATIKA DAN KERUMASAN

Day D Keeping M St PGP 1949001011890120001

Jakama, 65 Polymeri 2008 Sendatura Pengeluaran

01-02-0219

Hataman Y dan Y

#### 3.5.4 Form 25 - Pajak

- Pilih Jenis Laporan Form 25 Pajak Pasal 21
- Klik tombol Cetak Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016		



Halaman: 109 dari 124



### 3.5.5 Form 26 – Panjar

- 1. Pilih Jenis Laporan Form 26 Panjar
- 2. Klik tombol <sup>Cetak</sup> Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman :	110 dari	124	



### 3.5.6 Form 27 – Buku Rincian Objek Belanja

- 1. Pilih Jenis Laporan Form 27 Rincian Objek Belanja
- 2. Klik tombol Cetak Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 111 dari 124

nie Rei	METALEN DATES DATES		s Aller Thile Elemen 1973 45 449 30				
No. Eval	TANGGAL	Nemer BKU	URALAN	- Capacita	NIA FENGELTARAN		SALDO
7.5		1750		LS	TI .	RF/GD	
-	- 1	. 1	A MILEN AND CAPAN	- A:		7	113,340,486.31
							117,348,489,30
10	0401428	-	SPU until persognati etti 1 persognati SOVATE I	9.00	5.00	+300,000,00	115,340,469.0
2	304014236	12	EPU perjector ATK I renggunitan sanjar	8.00 E.00	5.00	400.000.00	116,040,469.01 116,045,489.01
1	30-01-0916	10	DE/ perseduar ATX il menggunakan panjar	8.00	1.00	600,000,00 600,000,00	115,346,469.3
-7	Section 1	(%)	net technomy viv com Mounts beds.	5.5	BPESGELUARAS	4,860,800,00	115.040.463.01
					ILLE SPETCHERS	ISSA ANDERSKAT	119.505.605.00
33	DENAS NOMES	Marpatha Espain EASL NY EHEMAIA	DESCATIKA DAN			Digieta, Al Februay Bendahara Pengale	
		Elemente Personale				Eroko Rosa Warnes 1917. (1909) (1909)	

### 3.5.7 Form 28 – Register SPP/SPM/SP2D

- 1. Pilih Jenis Laporan Form 27 Rincian Objek Belanja
- 2. Klik tombol <sup>Cetak</sup> Selanjutnya dapat dilihat hasil Cetakan nya.



		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 112 dari 124

7500#38 ·



#### PEMERINTAH PROVINSI BATRAH EHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS KOMENIKASI, INFORMATIKA DAN KEHUMASAN

REGISTER SPP / SPM / SPID BENDAHARA PENGELUARAN BULAN JANUARI TAHUN ANGGABAN JAH

200		100		1042	11 100000	3230		Total Section Co.
ND.	BIBAN	Numer & Trought	Juniok	Numer & Tanggal	Tuestak	Nemer & Tonggol	Zopisk	TEALAN
- 1	- 1	FCCC1		1.6	417			0.00
	NP.	000000 (679+1.05.801+20+0 29-01-0816	130,000	08008010PMH 25.081/90H6 pe-01/2314	5,990,900,00	0.80806/GPGD/VSHHE 30407-0018	EMDMON	SOD UP DRIAG KOMUMRUS IMPORMATIKA DAN KRHUDIADAN
Į,	12	0000001/179/1 28 811 8 2518 29-01-0518	36,000,000,00	0800803/0PW1/38/08/1/3018 38/01/08/16	96.380,800.00	0 000001/07/00/0019 29-01-0016	MC MOD ,000 .00	DP LEGRAL KONLANGE BEGRANAKA DAN KENJARDAN
	90	0000001/0P#/1 28 001 92019 29-01-0016	3,580,600,60	00000000PALY28.001/02018 09-01-0818	8,380,800.80	0.0000000700000014 29-01-2016	8,680,000,00	OTT DU BULAS JASUARI
	13	29-01-0216 29-01-0216	30,000,800.00	0000004/3PM(1.38.001/42019 28-01-0219	26,260,800,60	0 000008/3P(0)//0516 39-01-0518	30,380,800.00	preson, Januari

Dania, H. Friman 2018 Bendahara Pengebaran DBIAS ROMENBARA DAN EERITSAAAN

> STORE BEEN PRINTED ST. NO. 100/00/2010/01/11/19

04404018

HOSPIEC TOTAL

### 3.6 Pencarian dan Pengecekan Data Buku Kas Umum (BKU)

Untuk melakukan pencarian data dapat di lakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pilih / Klik Menu BKU

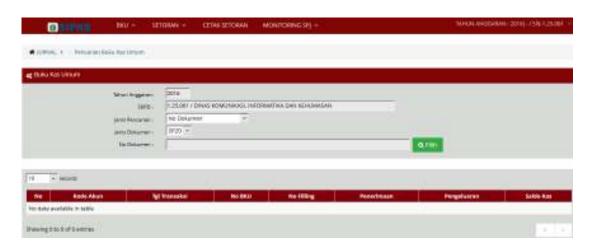


2. Pilih/Klik Menu Pencarian BKU, maka akan tampil layar berikut nya:

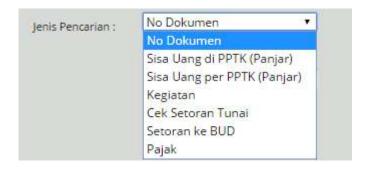
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 113 dari 124



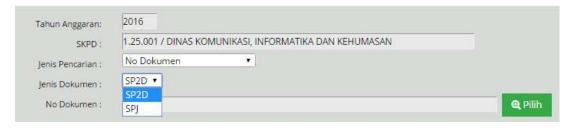
3. Jenis Pencarian BKU bisa berdasarkan sebagai berikut:



4. Untuk Jenis Dokumen SP2D atau SPJ

#### 3.6.1 No Dokumen

Pencarian No Dokumen, untuk membantu bendahara pengelauran SKPD mencari No Dokumen : Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat (SP2D) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



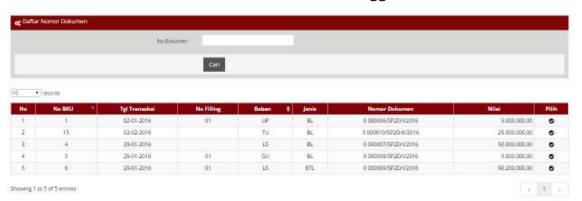
	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman : 114 dari 124

#### 3.6.1.1 Pencarian SP2D

1. Pilih no dokumen dengan cara Klik <sup>Q Pilih</sup> Maka akan ditampilkan semua nomor dokumen SP2D sesuai SKPD dan Tahun Anggaran



2. Kemudian Pilih Nomor dokumen yang dimaksud dengan cara Klik 

maka akan menampikan data SP₂D sebagai berikut:



#### 3.6.1.2 Pencarian SPJ

1. Pilih no dokumen dengan cara Klik Pilih Maka akan ditampilkan semua nomor dokumen SPJ sesuai SKPD dan Tahun Anggaran

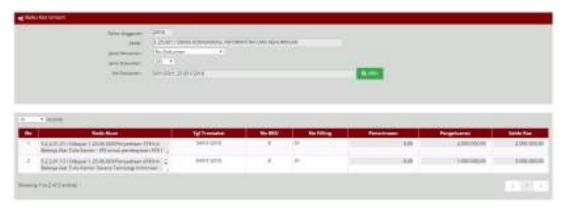
		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	



Halaman: 115 dari 124

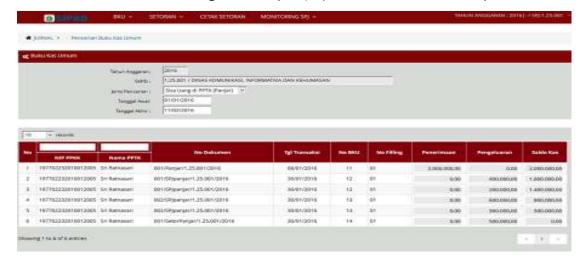
		NoD	NAME OF TAXABLE PARTY.					
			Cart					
Ne	necords No BKU	Tgl Transaksi	No Filling	Behinn	† Jenis	Nomar Dakumen	Niel	Pilit
	and the second	Tgl Transaksi 04-01-2016	No Filling	Behan	Jenis BL	Nomor Dokumen 001/5Pjrl.25.001/2016	NEW 3,000,000,00	_
No I	and the second					- District and the Control of the Co		0
	No BKU *	04-01-2016	- 01	UP	BL	Q01/5PJr1.25.001/2016	3.000.000.00	0

2. Kemudian Pilih Nomor dokumen yang dimaksud dengan cara Klik omaka akan menampikan data SPJ sebagai berikut:



### 3.6.2 Sisa Uang di semua PPTK (Panjar)

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui Sisa Uang Panjar yang ada di semua PPTK Pilih Jenis Pencarian Sisa Uang di PPTK (Panjar), maka akan keluar tampilan sbb:



	Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
	BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

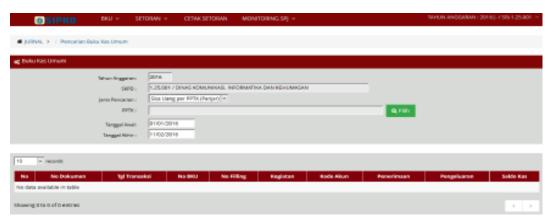


Halaman : 116 dari 124

### 3.6.3 Sisa Uang per PPTK (Panjar)

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui Sisa Uang Panjar yang ada di PPTK, dengan cara:

 Pilih Jenis Pencarian Sisa Uang Per PPTK (Panjar), maka akan tampil layar berikut:



2. Kemudian Pilih PPTK yang akan di tampilkan dengan cara Klik Q Pilih maka akan tampil layar sebagai berikut :

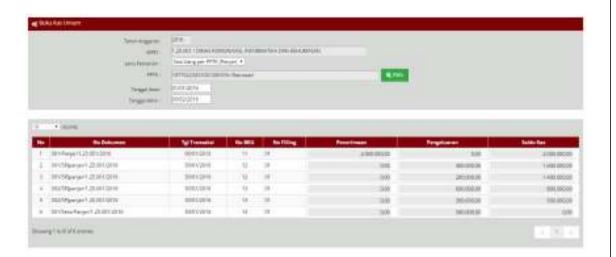


3. Kemudian Pilih PPTK yang di maksud dengan cara Klik ♠, maka akan tampil data yang dimaksud pada tampilan berikut :

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

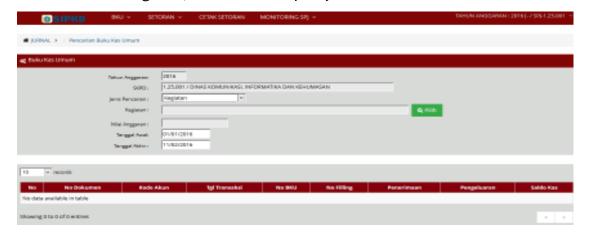


Halaman: 117 dari 124

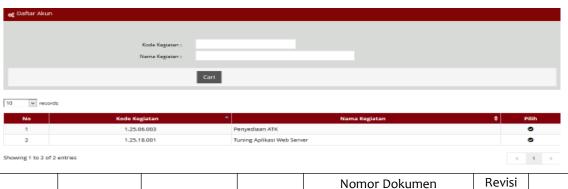


### 3.6.4 Kegiatan

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui data kegiatan per SKPD, dengan cara: Pilih Jenis Pencarian Kegiatan, maka akan tampil layar berikut:



1. Kemudian pilih kode kegiatan, dengan cara Klik Pilih maka akan tampil layar sebagai berikut:



Nomor Dokumen Revisi
PETUNJUK PENGGUNAAN
BKU - SKPD - 01/2016

1.1



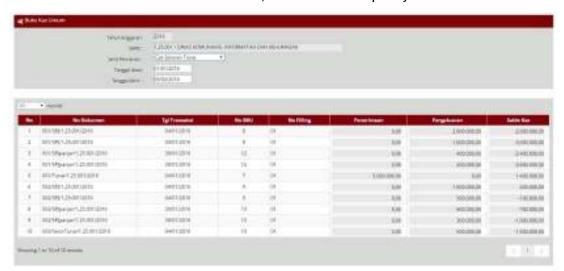
Halaman: 118 dari 124

2. Kemudian Pilih Kode Kegiatan yang dimaksud dengan cara Klik ♥, maka akan tampil data yang dimaksud pada tampilan berikut :



### 3.6.5 Setoran Tunai

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui data Setoran Tunai per SKPD, dengan cara : Pilih Jenis Pencarian Cek Setoran Tunai, maka akan tampil layar berikut :



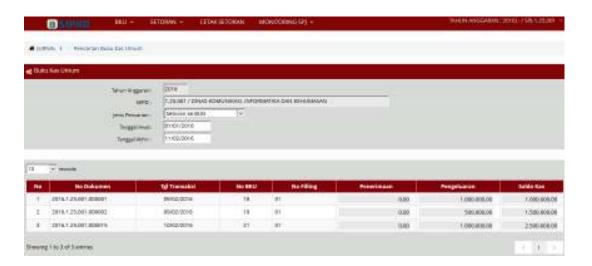
#### 3.6.6 Setoran ke BUD

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui data Setoran ke BUD, dengan cara Pilih jenis pencarian Setoran ke BUD, maka akan tampil data-data yang maksud, sbb:

		Nomor Dokumen	Revisi	
		PETUNJUK PENGGUNAAN	4.4	
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	

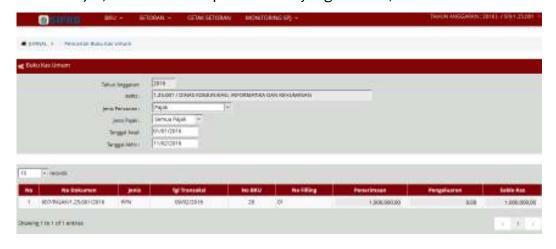


Halaman : 119 dari 124



### 3.6.7 Pajak

Pencarian Jenis ini, untuk mengetahui data Pajak per SKPD, dengan cara Pilih jenis pencarian Pajak, maka akan tampil data-data yang maksud, sbb:



		Nomor Dokumen	Revisi	
	PETUNJUK PENGGUNAAN	1.1		
		BKU - SKPD - 01/2016	1.1	