

# SOP APLIKASI E-PENATAUSAHAAN

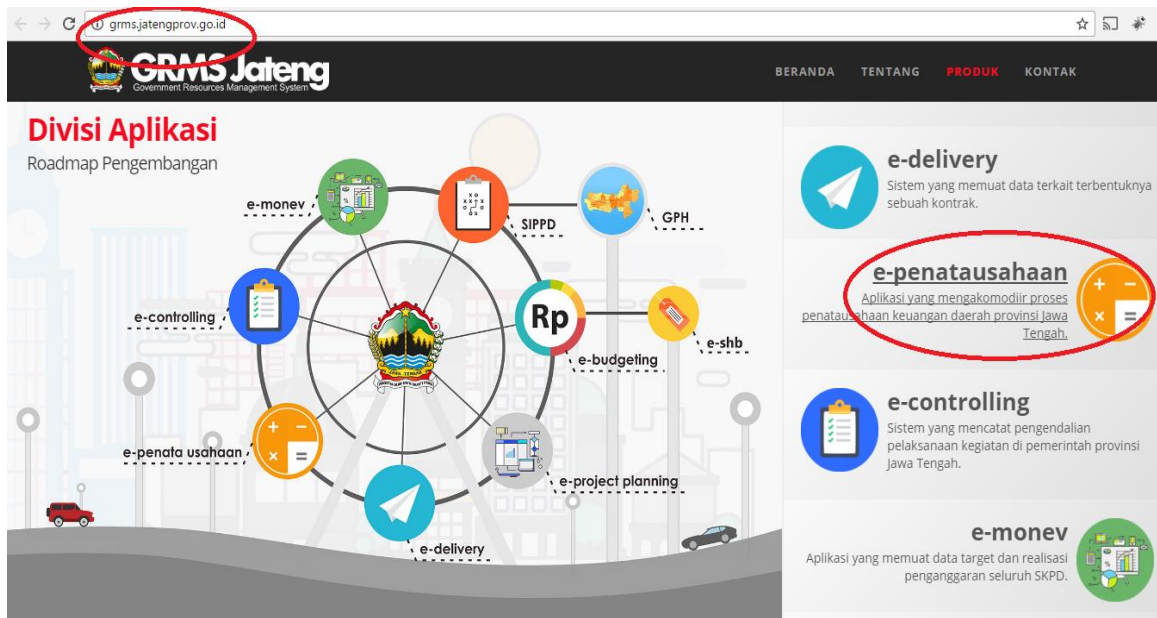
## (BP & BPP)

**E-penatausahaan** adalah sistem yang dipakai dalam proses penatausahaan keuangan yang terintegrasi dengan sistem Rencana Kerja Operasional yaitu e-project planning dan sistem pengendalian yaitu e-controlling.

Untuk menuju ke aplikasi **e-penatausahaan** silahkan kunjungi [www.jatengprov.go.id](http://www.jatengprov.go.id) :



Kemudian klik pada bagian **GRMS Jateng** maka akan tampil halaman seperti ini :



Klik pada bagian **e-penatausahaan** maka akan tampil halaman *login e-penatausahaan* :

Silahkan *login* dengan memasukan nip , *Password* : **test123** dan kode captcha yang tersedia kemudian klik **LOGIN**.

### A. Menu *Dashboard*

Berikut adalah tampilan pada halaman *dashboard* BP dan BPP:

### B. Menu *Data Master*

Pada menu *Data Master*, terdapat beberapa submenu yaitu Bendahara/PNS, Rekanan, dan Rekening seperti tampilan di bawah ini:

- **Submenu Bendahara/PNS**

Home / Penerima

### DAFTAR PENERIMA

Kata Kunci Pencarian

Masukkan kata kunci pencarian... Q +Tambah

NIP	NAMA PENERIMA	SKPD	AKSI
196703082007011014	SUMARJADI	Bidang Statistik	<span>✎</span> <span>✖</span>
197109181991032004	SITI RAHAYU, SE	Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	<span>✎</span> <span>✖</span>
196511101985031007	SLAMET RIYADI	Dinas Komunikasi dan Informatika	<span>✎</span> <span>✖</span>
197006212007011011	DJOKO PRANOTO	Sekretariat KPID	<span>✎</span> <span>✖</span>

Tombol +Tambah digunakan untuk menambah data penerima. Berikut adalah tampilannya:

DATA PENERIMA

NIP:  Nama:

SKPD:

NPWP:  No. HP:

Alamat:

REKENING PENERIMA

Nama Bank:  Kantor Cabang:

Nama Pemilik Rekening:  Nomor Rekening:

Kembali Simpan

Semua kolom pada form tambah penerima seperti di atas harus terisi semua, dan jangan lupa untuk klik **Simpan**.

Tombol ✎ digunakan untuk melakukan perubahan pada daftar penerima, berikut adalah tampilannya:

**FORM EDIT PENERIMA**  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

---

**DATA PENERIMA**

**NIP**  
196703082007011014

**Nama**  
SUMARJADI

**SKPD**  
Bidang Statistik

**UNIT**  
Bidang Statistik

**NPWP**  
81.057.055.6-508.000

**No.HP**  
+628133931610

**Alamat**  
Jl. Menteri Supeno I/2 Semarang

---

**REKENING PENERIMA**


**Nama Bank**  
Bank Jateng

**Kantor Cabang**  
Setda Provinsi Jawa Tengah

**Nama Pemilik Rekening**  
DINAS KOMINFO PROVINSI JATENG

**Nomor Rekening**  
1057008322

[Kembali](#)
[Simpan](#)

Tombol  digunakan untuk menghapus data penerima, berikut adalah tampilannya:

?

**Ingin Menghapus Penerima?**

Anda tidak dapat mengembalikan data yang telah dihapus

[Ya](#)
[Batal](#)

Pilih “Ya” untuk menghapus data penerima, pilih “Tidak” untuk membatalkan penghapusan penerima.

- Submenu Rekanan**

Berikut adalah tampilan untuk submenu Rekanan:

**e-penatausahaan**

SLAMET RIYADI (BP)

Home / Rekanan

**DAFTAR REKANAN**

**Kata Kunci Pencarian**  
Masukkan kata kunci pencarian... [Tampilkan](#) [+ Tambah](#)

NO.	NAMA PERUSAHAAN	BENTUK	ALAMAT	PIMPINAN	NPWP	AKSI
1	cv. mahendra putra pratama	CV	Jl. pahlawan	agus	66.737.229.6-518.000	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
2	Silvanix Inc	PT	Jl. Asia No 2017	Umar Ashidiqi	12.645.646.4-564.646	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Kegunaan tombol sama seperti kegunaan tombol pada submenu Bendahara/PNS.

- Submenu Rekening**

**e-penatausahaan**

SLAMET RIYADI (BP)

Home / Master rekening



### DAFTAR MASTER REKENING

Unit: Semua Unit

Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

+ Tambah

Semua Unit

NO	PEMILIK REKENING	BANK	NO.REKENING	CABANG	AKSI
1	Huda	Bank Jateng	123456789	Pemuda	 

Kegunaan tombol pada submneu Rekening juga sama dengan kegunaan tombol pada submenu Bendahara/PNS dan Rekanan.

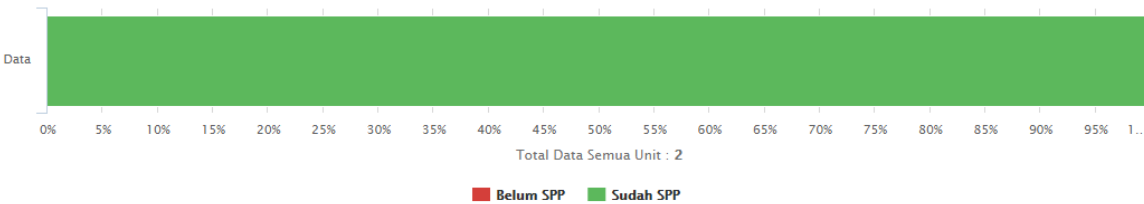
### C. Menu Kontrak

Menu Kontrak berisi data chart kontrak yang sudah SPP dan belum SPP, berikut tampilannya:

Home / Kontrak

### Data Chart Kontrak

Data



Total Data Semua Unit : 2

■ Belum SPP ■ Sudah SPP

### DAFTAR KONTRAK

Unit: Semua Unit

Program: Pilih Program





Kegiatan: Pilih Kegiatan

Status: Semua Status

Kata Kunci Pencarian: Masukkan kata kunci pencarian...

+ Tambah

SEMUA UNIT

NO. KONTRAK	PERUSAHAAN	NILAI (Rp)	PAKET PEKERJAAN	KEGIATAN	STATUS	AKSI
123546	Silvanix,Inc	1.500.000	Honorarium Tim Pengadaan barang dan Jasa	Pengembangan Sistem Informasi Jateng Online	Sudah SPP	 
kontrakhuda1	Silvanix,Inc	2.000.000	Asuransi Gedung	Kegiatan Jaminan Barang Milik Daerah	Sudah SPP	 

Showing 1 to 2 of 2 entries

Tombol **+ Tambah** digunakan untuk menambah kontrak, berikut tampilannya:

FORM TAMBAH KONTRAK  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit	Program	Kegiatan
Dinas Komunikasi dan Informatika	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas

Pilih Paket Pekerjaan

PAKET KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	ALOKASI ANGGARAN (Rp)	AKSI
Belanja Alat Tulis kantor	265.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Belanja Jasa Keamanan	119.700.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Belanja Kebersihan	137.700.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Belanja Penggdaan	335.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas	81.000.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Belanja Bahan dan Alat Sanitasi	38.700.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket

Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas	240.000.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket
Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas	1.537.421.000	0	<input type="radio"/> Pilih Paket

Nilai	No. Kontrak	Tanggal Kontrak
Rp <input type="text"/> ,00	Masukkan No. Kontrak...	Masukkan Tanggal Kontrak...
Untuk Keperluan	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
Masukkan Keperluannya...	Tanggal Mulai...	Tanggal Selesai...
Metode Pembayaran	Jangka Waktu Pemeliharaan	Ketentuan / Sanksi
<input type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Bank	Masukkan jangka waktu pemeliharaan...	Masukkan Ketentuan / Sanksi...

Masukkan Detail Perusahaan

Nama Perusahaan	Bentuk	Alamat
Masukkan Nama Perusahaan...		
Pimpinan Perusahaan	NPWP	Nama Bank
Kantor Cabang	Nama Pemilik Rekening	No. Rekening

Kembali **Simpan**

Setelah semua sudah terisi, jangan lupa untuk pilih **Simpan**.

Tombol  digunakan untuk melihat detail kontrak, berikut tampilannya:

**DETAIL KONTRAK**  
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
 BIDANG TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

<b>Unit</b> Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi	<b>Program</b> Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	<b>Kegiatan</b> Pengembangan Sistem Informasi Jateng Online
--	--	--

**Daftar Paket Pekerjaan**

PAKET KEGIATAN	ANGGARAN	ALOKASI ANGGARAN	AKSI
Honorarium Tim Pengadaan barang dan Jasa	2.100.000	1.500.000	<b>Detail Paket</b>

<b>No.Kontrak</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">123546</div>	<b>Tanggal Kontrak</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2017-02-10</div>	
--	---	--

**Untuk Keperluan**  
 pembayaran

<b>Tanggal Mulai</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2017-02-10</div>	<b>Tanggal Selesai</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2017-02-09</div>	<b>Nilai</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Rp 1.500.000 ,00</div>
---	---	---

<b>Metode Pembayaran</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	<b>Jangka Waktu Pemeliharaan</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>	<b>Ketentuan / Sanksi</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"></div>
---	---	--

Tombol digunakan untuk melihat detail paket rincian paket kegiatan.

Tombol digunakan untuk mencetak kontrak, berikut tampilannya:

**Print**    **Export ke Excel**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**  
Dinas Komunikasi dan Informatika  
 & Dinas Komunikasi dan Informatika

**Nomor : 123546**

---

Untuk kegiatan dananya berasal dari rupiah murni

1. Nomor dan Tanggal DPA	: 01058/DPA/2017 - skip
2. Kode Rekening	: 2.10.2.07.01.01.0005
3. Nomor dan Tanggal SPK Kontrak	: 123546 - 10 Februari 2017
4. Nama Kontraktor/Perusahaan	: Silvanix.Inc
5. Alamat Kontraktor	: Jl. Asia No 2017
6. Nomor Rekening Bank	: 066899568659
7. Nama Bank	: Bank Mandiri
8. NPWP	: 12.645.646.4-564.646
9. Nilai SPK Kontrak	: Rp1.500.000.00
10. Uraian dan Volume Kerja	: pembayaran
11. Cara Pembayaran	: Tunai
12. Jangka Waktu Pelaksanaan	: -1 Hari
13. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan	: 09 Februari 2017
14. Jangka Waktu Pemeliharaan	: fafafaf
15. Ketentuan Sanksi	: sdfdsf

Semarang, 03 Februari 2017

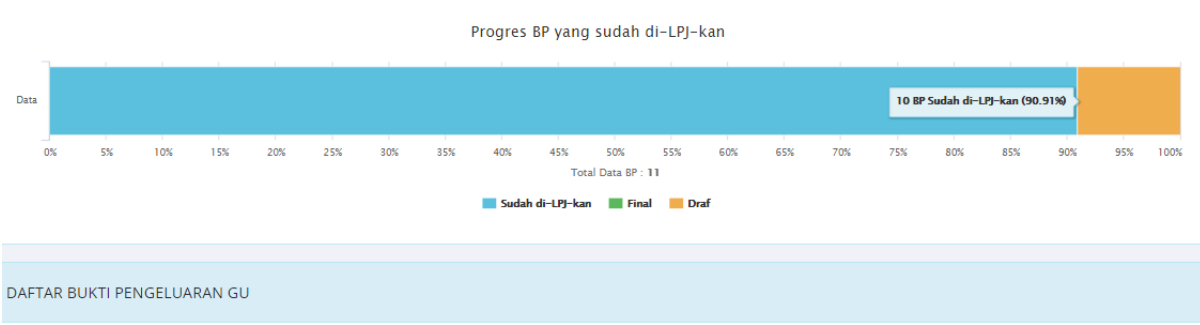
---

Terdapat 2 pilihan untuk mencetak dokumen kontrak, yaitu cetak secara langsung melalui sistem menggunakan tombol **Print** dan cetak melalui Ms. Excel (download dokumen ke Ms. Excel) dengan memilih tombol **Export ke Excel**.

#### D. Menu Bukti Pengeluaran

Pada menu Bukti Pengeluaran terdapat 2 submenu yaitu **BP GU** dan **BP TU**.

#### BP GU



Unit:  Program:  Kegiatan:

Status:  Bulan:  Kata Kunci Pencarian:

## SEMUA UNIT

TANGGAL	NO. BUKTI	KEGIATAN	NILAI (Rp)	POTONGAN (Rp)	KETERANGAN	STATUS	AKSI
28 Februari 2017	00011/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	5.000	4	uraian tp ada potongan	Sudah LPJ	<input type="button" value="👁"/>
01 Februari 2017	00010/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Penyediaan Biaya Publikasi dan Dokumentasi	600	0	uraian tp tidak ada potongan	Final	<input type="button" value="👁"/>
01 Februari 2017	00009/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Kantor dan Rumah Tangga	50.000	0	Penggantian Suku Cadang Jaringan Komunikasi	Draf	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="📝"/>
01 Februari 2017	00008/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal	50.000.000	100.000	Pengiriman Personel	Draf	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/> <input type="button" value="📝"/>
01 Februari 2017	00007/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor/Rumah Dinas	750.000	12.500	Keterangannya	Sudah LPJ	<input type="button" value="👁"/>
01 Februari 2017	00006/BP-GU/2.07.01/02/2017	Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	1.000.000	15.000	Konsumsi makan dan minum untuk Rapat	Sudah LPJ	<input type="button" value="👁"/>

Tombol  digunakan untuk menambah bukti pengeluaran. Apabila semua kolom pada form tambah bukti pengeluaran sudah terisi, jangan lupa untuk pilih **Simpan**. Berikut tampilannya:

FORM TAMBAH BUKTI PENGELUARAN GU  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SKPD:  Unit:

Program:  Kegiatan:

Kode Rekening:

Pilih Program > Kegiatan > Kemudian Pilih Kode Rekening

Data Bukti Pengeluaran

Tanggal:  Metode Pembayaran: ☐ Tunai ☐ Bank

Keterangan:  Nilai Bukti Pengeluaran:   ,00



Masukkan Penerima (PNS/Bendahara)

☒ PNS/Bendahara
 ☐ Rekanan
 ☐ Lain-Lain

**NIP Penerima**

**Nama Penerima**


**No. Telepon/HP**

**Alamat**

**Jenis Pajak**

**Nilai Pajak**

JENIS POTONGAN	NILAI (Rp)
TOTAL POTONGAN	0

Tombol  untuk melihat detail BP GU. berikut tampilannya:

DETAIL BUKTI PENGELUARAN GU DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA - DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

**Program**

**Kegiatan**

**Kode Rekening**

**No.Bukti**

**Tanggal Bukti Pengeluaran**

**Cara Pembayaran**

Informasi Penerima (PNS/Bendahara)

☒ PNS/Bendahara
 ☐ Rekanan
 ☐ Lain-Lain

**NIP Penerima**

**Nama Penerima**

**No. Telepon/HP**


**Alamat**


**Keterangan**

**Nilai Bukti Pengeluaran**

Daftar Paket Pekerjaan

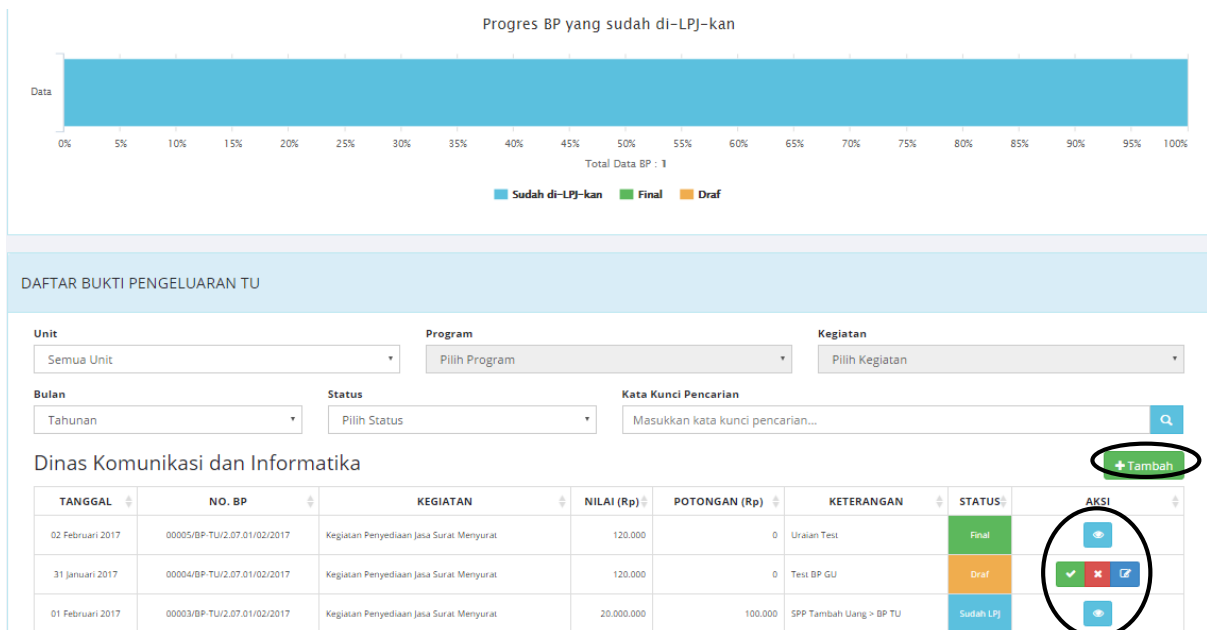
KETERANGAN	BIAYA	KEPERAWATAN	KEPERAWATAN

Tombol  digunakan untuk memfinalkan data BP GU.

Tombol  digunakan untuk menghapus data BP GU.

Tombol  digunakan untuk mengedit data BP GU. Setelah selesai melakukan perubahan pada form edit BP GU, jangan lupa untuk pilih **Simpan**.

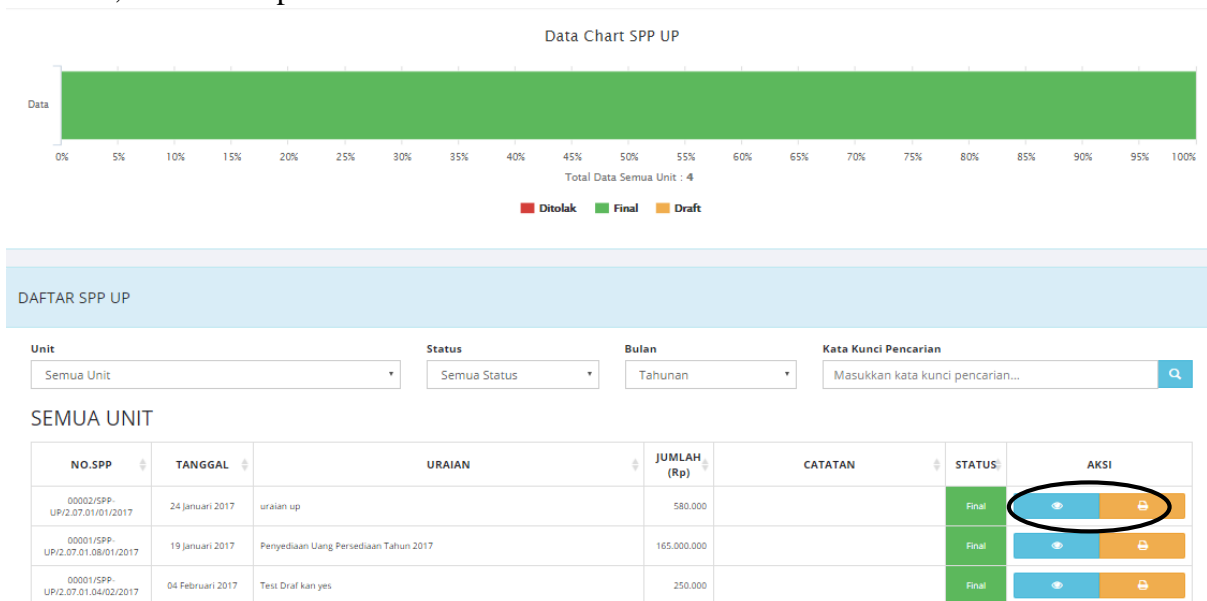
**BP TU**



Kegunaan tombol pada submenu **BP TU** sama dengan tombol pada submenu **BP GU**.

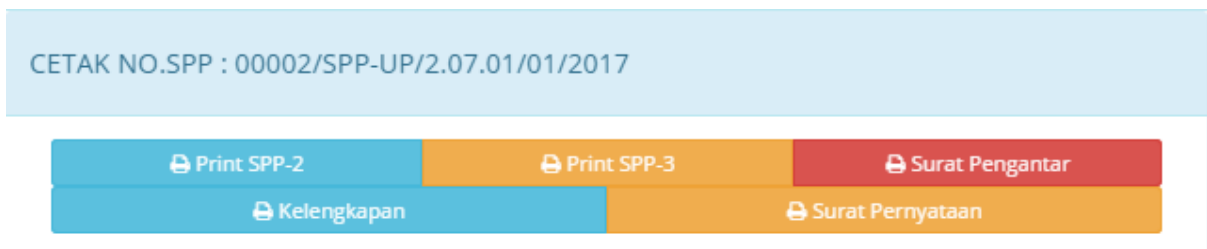
## E. Menu SPP

Pada menu SPP, terdapat beberapa submenu yaitu:  
**SPP UP**, berikut tampilan untuk submenu **SPP UP**

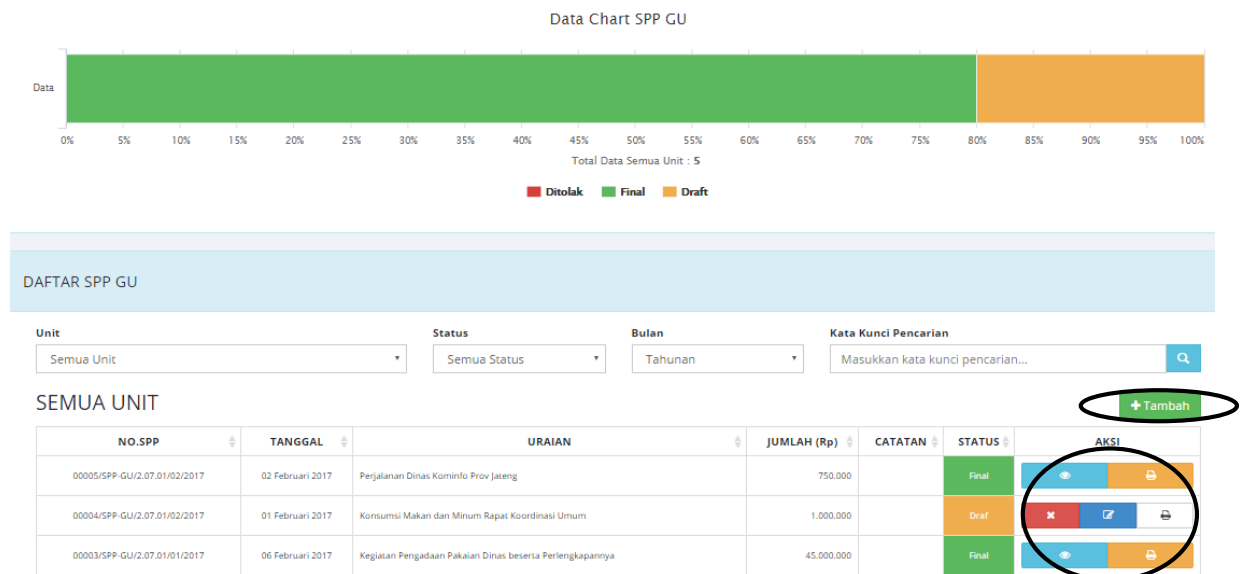


Tombol digunakan untuk melihat detail SPP UP.

Tombol digunakan untuk mencetak SPP UP. Berikut pilihan dokumen yang akan dicetak:



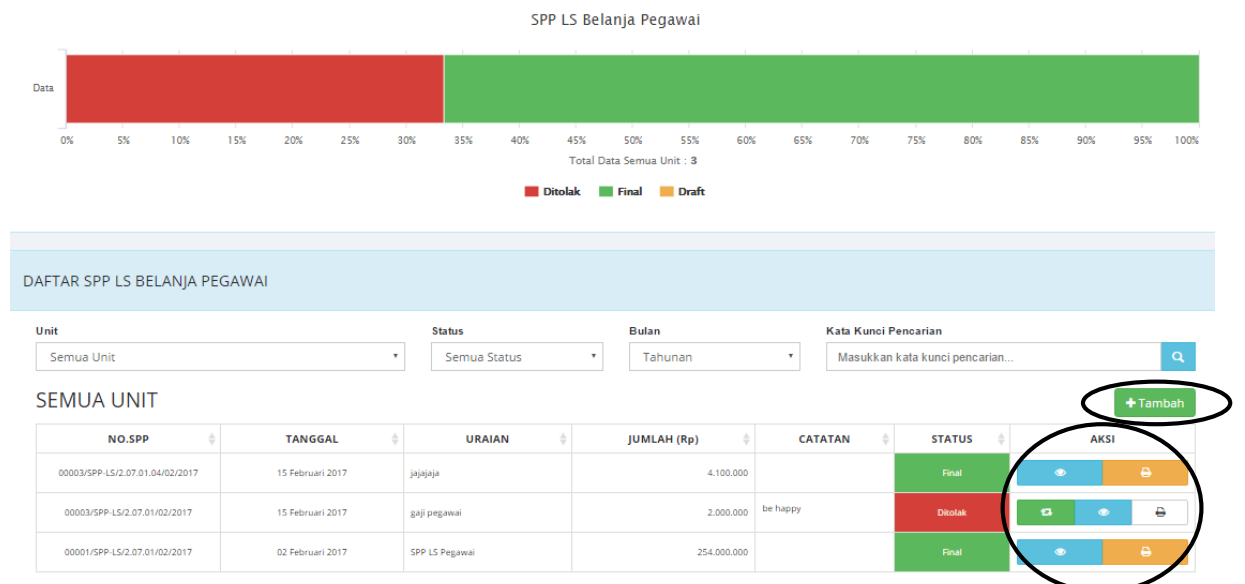
**SPP GU**, berikut tampilannya:



Penjelasan kegunaan tombol:

- digunakan untuk menambah SPP GU.
- digunakan untuk melihat detail SPP GU.
- digunakan untuk mencetak dokumen final SPP GU.
- digunakan untuk menghapus SPP GU.
- digunakan untuk mengedit SPP GU.
- digunakan untuk mencetak dokumen draf SPP GU.

**LS Pegawai**, berikut tampilannya:



Penjelasan kegunaan tombol:

- digunakan untuk menambah SPP LS Pegawai.
- digunakan untuk melihat detail SPP LS Pegawai.
- digunakan untuk mencetak dokumen draf SPP LS Pegawai.



digunakan untuk mencetak dokumen final SPP LS Pegawai.

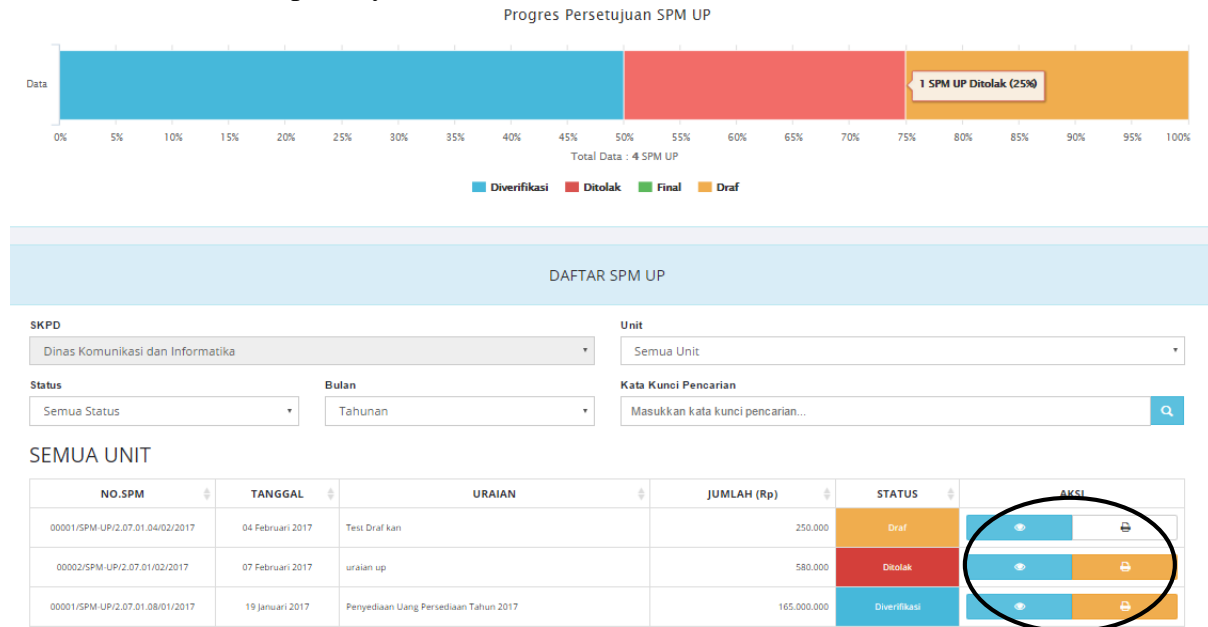


digunakan untuk mengajukan ulang SPP LS Pegawai yang ditolak.

## F. Menu SPM

Pada menu SPM, terdapat beberapa submenu yaitu:

**SPM UP**, berikut tampilannya:



Kegunaan tombol:



digunakan untuk melihat detail SPM UP.

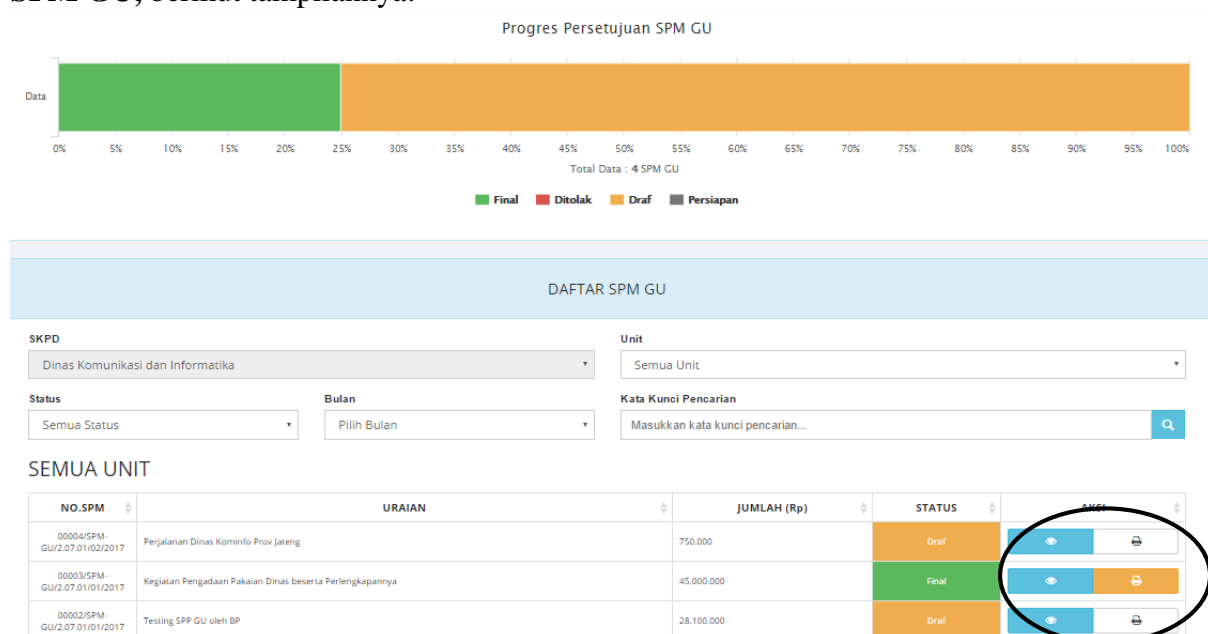


digunakan untuk mencetak dokumen draf SPM UP.



digunakan untuk mencetak dokumen final SPM UP.

**SPM GU**, berikut tampilannya:



Kegunaan tombol:



digunakan untuk melihat detail SPM GU.

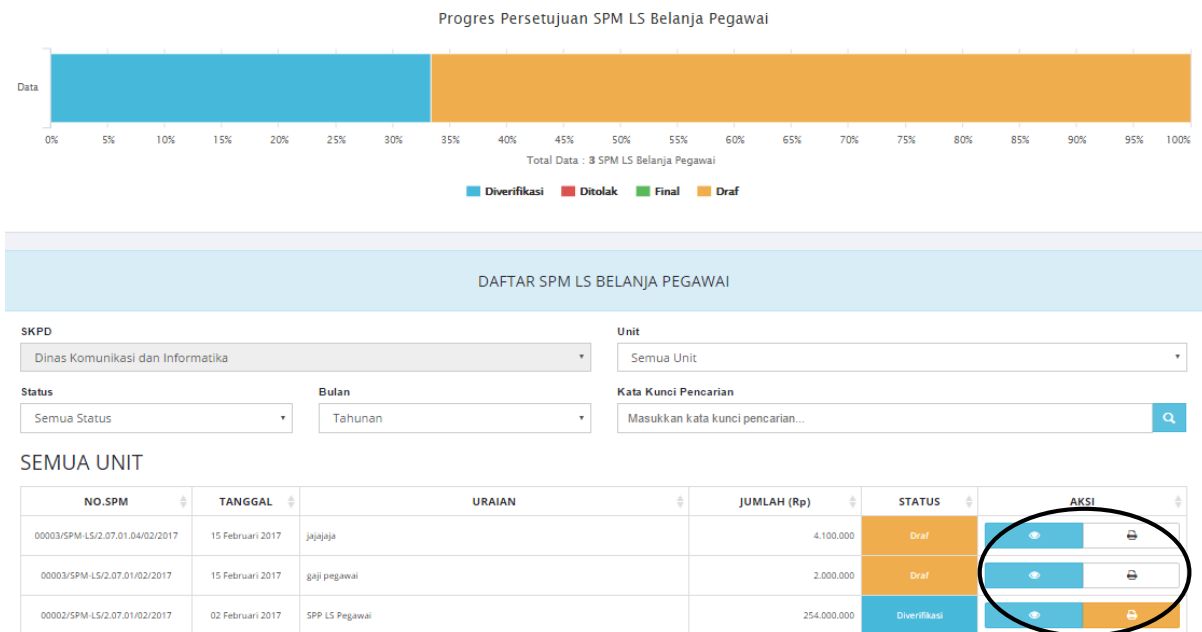


digunakan untuk mencetak dokumen draf SPM GU.



digunakan untuk mencetak dokumen final SPM GU.

**SPM LS Pegawai**, berikut tampilannya:



Kegunaan tombol:



digunakan untuk melihat detail SPM LS Pegawai.



digunakan untuk mencetak dokumen draf SPM LS Pegawai.

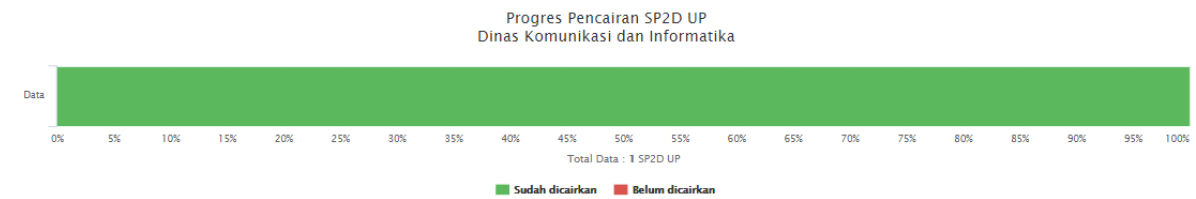


digunakan untuk mencetak dokumen final SPM LS Pegawai.

## G. SP2D

Pada menu SP2D terdapat beberapa submenu, yaitu:

**SP2D UP**, berikut tampilannya:



DAFTAR SP2D UP

SKPD

Dinas Komunikasi dan Informatika

Status

Semua Status

Bulan

Tahunan

Unit

Semua Unit


Kata Kunci Pencarian


Masukkan kata kunci pencarian...

SEMUA UNIT

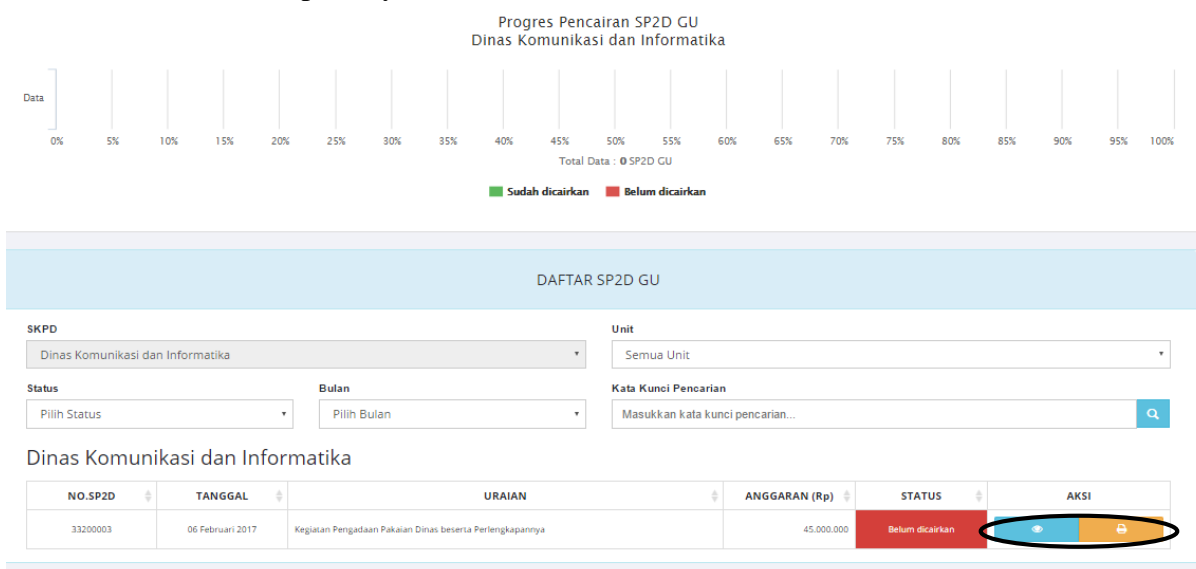
NO.SP2D	TANGGAL	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	STATUS	AKSI
33100020	23 Januari 2017	Penyediaan Uang Persediaan Tahun 2017	165.000.000	Sudah dicairkan	<div><div></div><div></div></div>
33100019	23 Januari 2017	Penyediaan Uang Persediaan Tahun 2017	874.815.500	Sudah dicairkan	<div><div></div><div></div></div>

Kegunaan tombol:


Tombol  digunakan untuk melihat detail SP2D UP.


Tombol  digunakan untuk mencetak dokumen SP2D UP.

SP2D GU, berikut tampilannya:

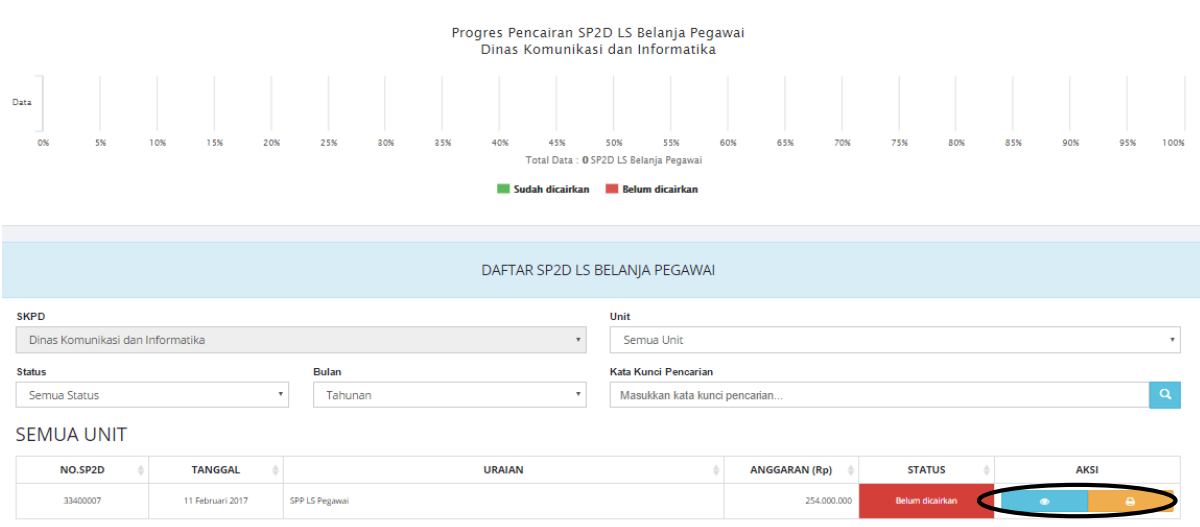


Kegunaan tombol:

Tombol  digunakan untuk melihat detail SP2D GU.

Tombol  digunakan untuk mencetak dokumen SP2D GU.

SP2D LS Pegawai, berikut tampilannya:



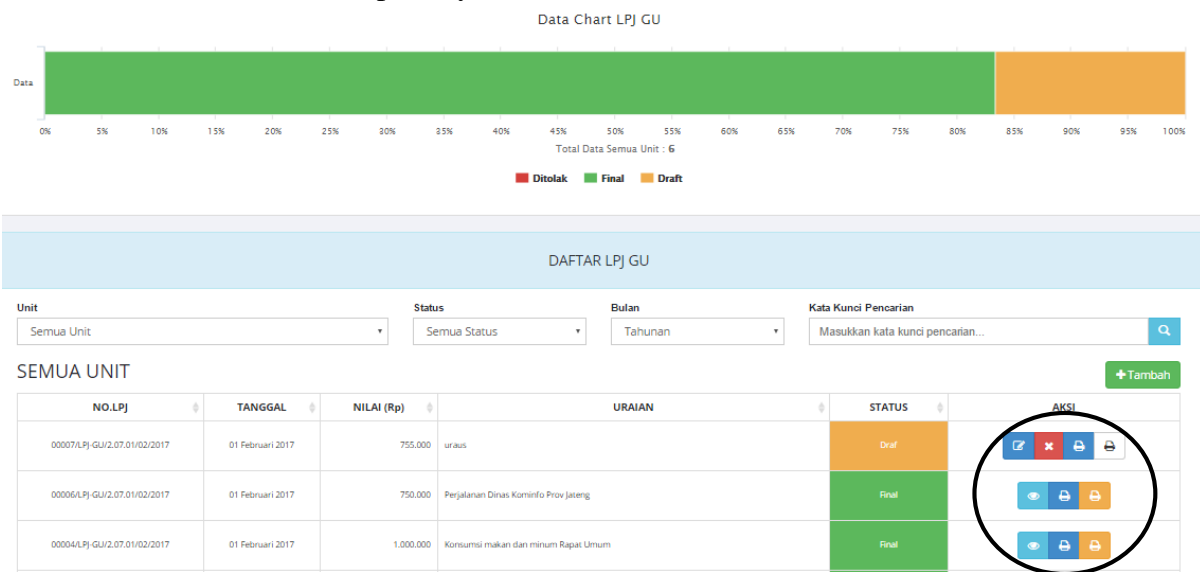
Tombol digunakan untuk melihat detail SP2D LS Pegawai.

Tombol digunakan untuk mencetak dokumen SP2D LS Pegawai.

## H. LPJ

Pada menu LPJ, terdapat beberapa submenu yaitu:

**Daftar LPJ GU**, berikut tampilannya:



Kegunaan tombol:

Tombol digunakan untuk menambah LPJ GU.

Tombol digunakan untuk mengedit LPJ GU.

Tombol digunakan untuk menghapus LPJ GU.

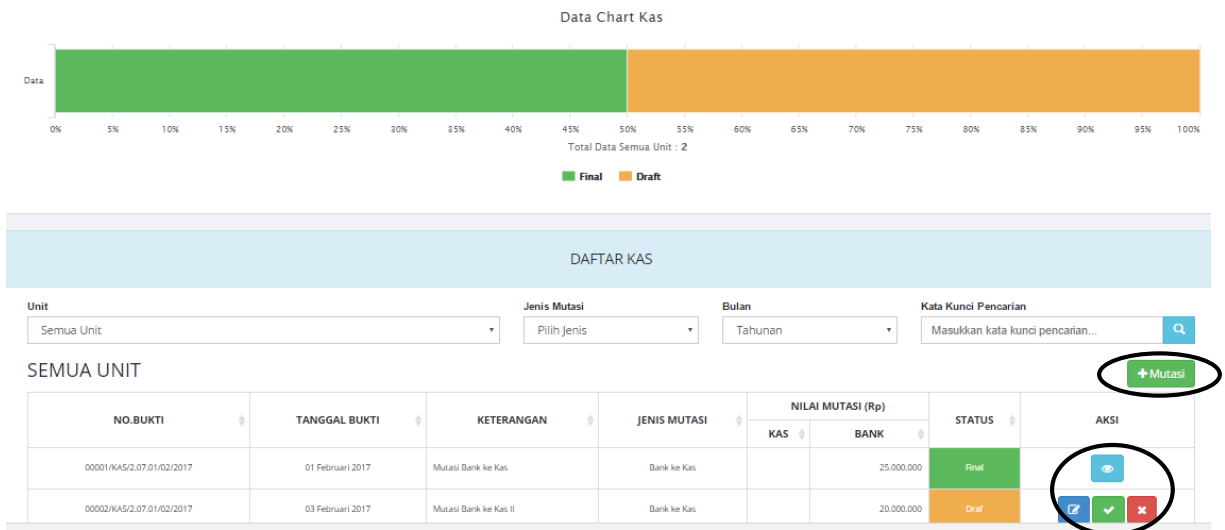
Tombol digunakan untuk mencetak SPTB LPJ GU.

Tombol digunakan untuk mencetak draf LPJ GU.

Tombol digunakan untuk melihat detail LPJ GU.

Tombol digunakan untuk mencetak LPJ GU final.

## I. KAS, berikut tampilannya:



Kegunaan tombol:

Tombol digunakan untuk menambah mutasi kas, berikut tampilannya:

FORM TAMBAH MUTASI KAS

Jenis Mutasi: Bank ke Kas | Tanggal: Masukkan Tanggal... | Nilai: Rp. Masukkan Nilai... ,00

Keterangan: Masukkan Keterangan

[Kembali](#) [Simpan](#)

Tombol digunakan untuk melihat detail kas, berikut tampilannya:

FORM DETAIL MUTASI KAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jenis Mutasi: Bank ke Kas | No. Bukti: 00001/KAS/2.07.01/02/2017 | Tanggal: 01 Februari 2017 | Nilai: Rp. 25.000.000 ,00

Keterangan: Mutasi Bank ke Kas

[Kembali](#)

Tombol digunakan untuk merubah kas, berikut tampilannya:

FORM EDIT MUTASI KAS  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jenis Mutasi: Bank ke Kas | Tanggal: 03-02-2017 | Nilai: Rp. 20.000.000 ,00

Keterangan: Mutasi Bank ke Kas II

[Kembali](#) [Simpan](#)

Tombol digunakan untuk memfinalkan kas, berikut tampilan persetujuannya:






### Ingin memfinalkan kas?

Anda tidak dapat mengubah status data yang telah difinalkan

Ya

Batal

Tombol  digunakan untuk menghapus kas, berikut tampilan persetujuannya:



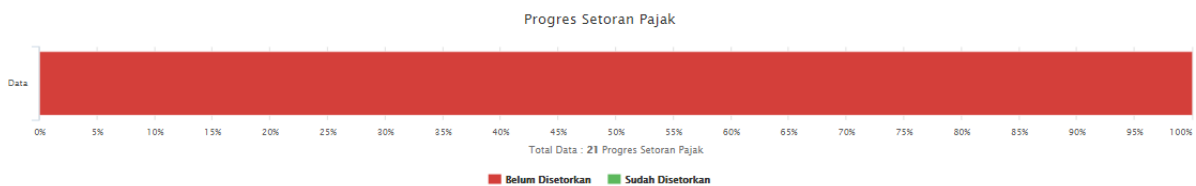
### Ingin Menghapus KAS?

Anda tidak dapat mengembalikan data yang telah dihapus

Ya

Batal

## J. Pajak, berikut tampilannya:



DAFTAR SETORAN PAJAK

SKPD

Dinas Komunikasi dan Informatika

Unit

Semua Unit

Status

Pilih Status

Bulan

Tahunan

Kata Kunci Pencarian

Masukkan kata kunci pencarian...

Jenis Setoran

Pilih Jenis

Setor

DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

NO.REFRENSI	JENIS PAJAK	TANGGAL PEMUNGUTAN	URAIAN	JUMLAH	TANGGAL DISETORKAN	STATUS	AKSI
00012/BP-GU/2.07.01/02/2017	PPh Ps. 21	03 Februari 2017	Belanja Alat Tulis Kantor	100.000		Belum Disetorkan	
00008/BP-GU/2.07.01/02/2017	Lainnya	03 Februari 2017	Belanja Kursus-Kursus Singkat/Pelatihan	100.000		Belum Disetorkan	

Demikian panduan ini kami buat, semoga dapat bermanfaat 😊