

SOP APLIKASI E-PENATAUSAHAAN

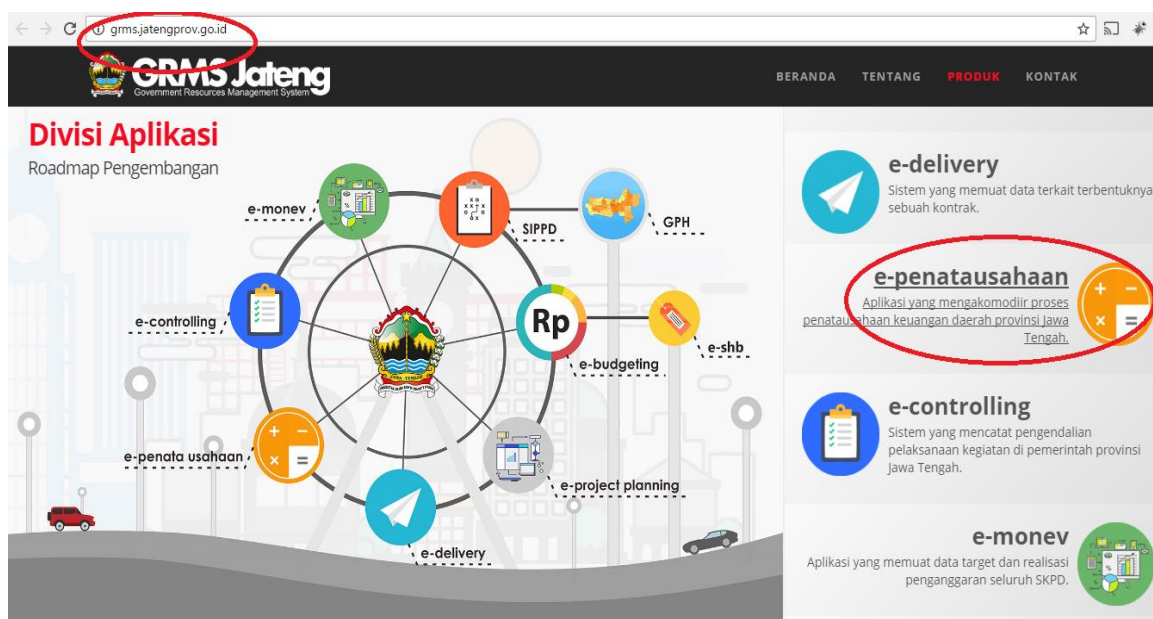
(PPK)

E-penatausahaan adalah sistem yang dikembangkan untuk merencanakan anggaran daerah. Dengan tujuan memberikan panduan dalam proses penyusunan APBD dan juga perubahannya di Provinsi Jawa Tengah. Sistem ini meliputi penyusunan RKA, DPA, RKA Perubahan dan DPA Perubahan.

Untuk menuju ke aplikasi **e-penatausahaan** silahkan kunjungi www.jatengprov.go.id :



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

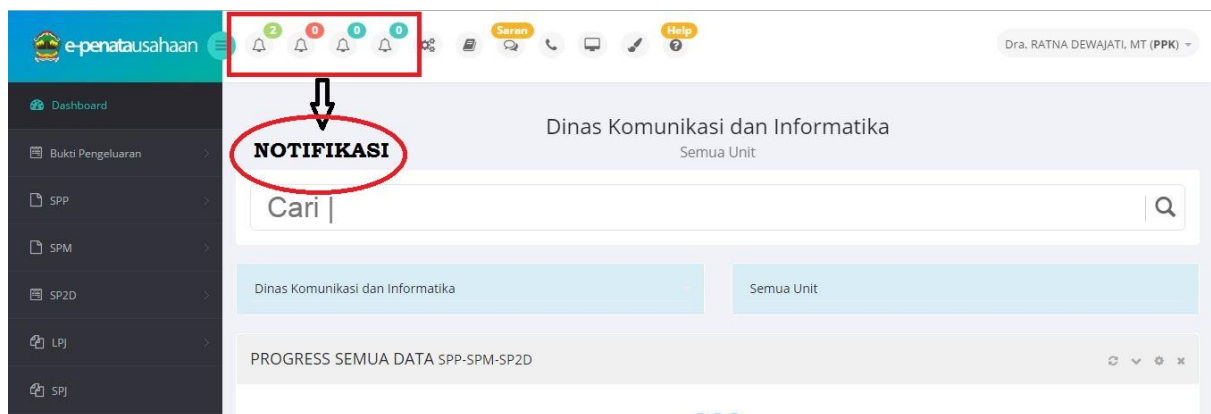


Klik pada bagian **e-penatausahaan** maka akan tampil halaman *login e-penatausahaan* :

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

A. Menu *Dashboard*

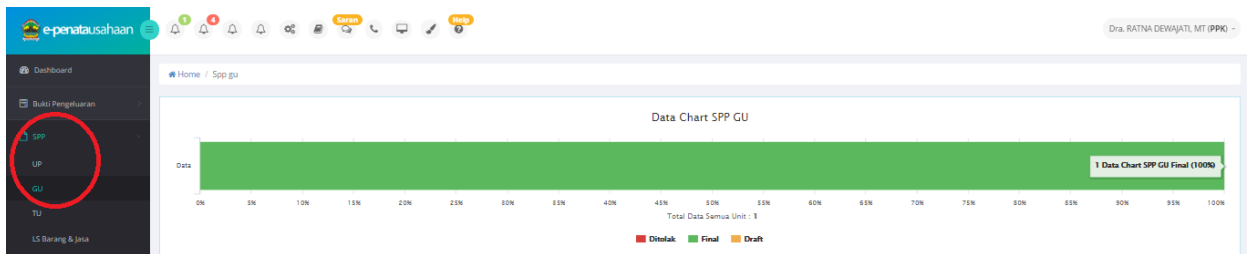
Berikut adalah tampilan pada halaman *dashboard* PPK. Pada menu Dashboard terdapat beberapa submenu yaitu Bukti Pengeluaran, SPP, SPM, SP2D, LPJ, dan SPJ seperti tampilan di bawah ini:



SIMULASI SPP-SPM

A. GU

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara membuat persetujuan SPP sekaligus menambah SPM untuk GU. Langkah pertama adalah klik submenu **SPP > GU** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPP yang telah dibuat oleh BP/ BPP sekaligus status SPP sebagai berikut:

DAFTAR SPP GU

Unit

Semua Unit

Status

Semua Status

Bulan

Tahunan

Kata Kunci Pencarian

Masukkan kata kunci pencarian...

Q

SEMUA UNIT

NO.SPP	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	CATATAN	STATUS	AKSI
00001/SPP-GU/2.07.01/02/2017	01 Februari 2017	Uraian SPP GU	2.500.000		Final	<div></div> <div></div>

Showing 1 to 1 of 1 entries

Berikut penjelasan icon:

Tombol	Fungsi
	Melihat status SPP
	Berfungsi untuk memproses SPP (Persetujuan SPP/ Tambah SPM)
	Berfungsi melihat detail SPP
	Berfungsi untuk print SPP dan kelengkapannya.

1. Memproses SPP

Untuk memproses SPP maka perlu klik icon sehingga akan muncul halaman Form Persetujuan SPP sebagai berikut:

FORM PERSETUJUAN SPP GU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No SPP	Tanggal	
00002/SPP-GU/2.07.01/02/2017	10 Februari 2017	
Uraian		
ggb		
Jumlah	Terbilang	
Rp 4.000.000 ,00	EMPAT JUTA RUPIAH	
Informasi Penerima		
NIP Penerima	Nama Penerima	NPWP
190511101985031007	SLAMET RIYADI	81.035.287.4-508.000
No Rekening	Pemilik Rekening	Nama Bank
1057008258	DINAS KOMINFO PROV JATENG	Bank Jateng

Dalam halaman form persetujuan tersebut PPK wajib melihat rincian semua kolom yang dibuat oleh BP/BPP. Selanjutnya PPK akan diminta untuk mengisi *checklist* kelengkapan SPP sampai muncul tanda centang ☒ seperti tampilan berikut:

Kelengkapan SPP GU		
<input type="checkbox"/> Surat Pengesahan Laporan Pertanggungjawaban	<input checked="" type="checkbox"/> Draft Surat Pernyataan	<input type="checkbox"/> Salinan SPD
<input type="checkbox"/> Lampiran Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> Ringkasan SPP-GU	<input type="checkbox"/> Rincian SPP-GU
<input type="checkbox"/> Surat Pengantar SPP-GU		

Setelah mengisi *checklist* kelengkapan SPP, PPK akan diberikan kewenangan untuk menerima SPP sekaligus menyimpan SPM atau menolak SPP. Berikut penjelasan detailnya:

- **Terima SPP dan Simpan SPM**

Untuk menerima SPP, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengisi tanggal SPM yang terletak di sebelah kiri seperti pada gambar di bawah ini:

Tanggal SPM

Tanggal SPM

➡

ISI TANGGAL SPM

Kembali

Tolak

Simpan SPM

Setelah klik icon Simpan SPM maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih **Ya** jika ingin menyetujui SPP sekaligus membuat SPM. Pilih **Tidak** jika tidak ingin menyetujui SPP. Pastikan status SPP telah berubah menjadi selesai seperti berikut:

NO.SPP	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	CATATAN	STATUS	AKSI
00001/SPP-TU/2.07.01/02/2017	03 Februari 2017	TU Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000		Final	 

Lalu SPM akan diproses ke halaman SPM secara otomatis.

- **Menolak SPP**

Jika ingin menolak SPP maka terlebih dahulu isi alasan penolakan SPP pada kolom catatan verifikasi, lalu klik tombol icon .

Penolakan SPP

Diisi jika ada kesalahan pada SPP dan apabila SPP akan ditolak

Catatan Verifikasi

B

I

U

T

SPP ditolak karena no. rekening dan nama penerima salah. Mohon diperbaiki segera.

Terima kasih.

ISI ALASAN PENOLAKAN PADA KOLOM BERIKUT

Tanggal SPM

Tanggal SPM

← Kembali



Simpan SPM

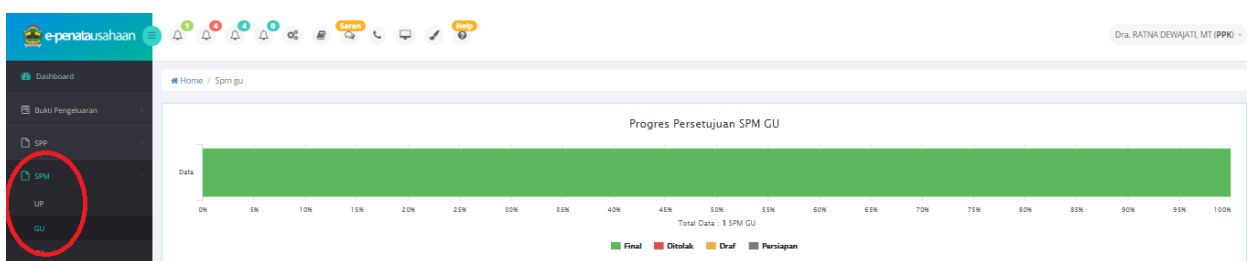
Setelah klik icon  maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih **Ya** jika ingin menolak SPP. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan penolakan.

2. Proses di SPM

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara memproses SPM GU yang telah diterima. Langkah pertama adalah klik submenu SPM > GU sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPM yang telah diterima pada halaman SPP. dalam halaman tersebut terdapat keterangan status SPM seperti dalam lingkaran di bawah ini:

DAFTAR SPM GU

SKPD

Dinas Komunikasi dan Informatika

Unit

Semua Unit

Status

Semua Status

Bulan

Pilih Bulan

Kata Kunci Pencarian

Masukkan kata kunci pencarian...

SEMUA UNIT

NO.SPM

00001/SPM
GU/2.07.01/02/2017

URAIAN

Uraian SPM GU

JUMLAH (Rp)

2.500.000







STATUS

Final


AKSI

Tambah

Selain status juga terdapat beberapa icon sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
	Melihat status SPM
	Edit SPM
	Menghapus SPM
	Berfungsi untuk memproses dan mengirim SPM yang telah disetujui ke BUD
	Berfungsi melihat detail SPM yang telah disetujui
	Berfungsi untuk print SPM dan kelengkapannya.

a. Mengedit SPM

Untuk mengedit SPM maka perlu klik icon  sehingga akan muncul halaman Form Edit SPM sebagai berikut:

FORM EDIT SPM TU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Data SPP

No. SPP

Tanggal SPP

00001/SPM-TU/2.07.01/02/2017

03 Februari 2017

Uraian

TU Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Jumlah


Terbilang

Rp 30.000.000 ,00

TIGA PULUH JUTA RUPIAH

Setelah proses edit selesai, selanjutnya klik  dan secara otomatis SPM tersimpan.

b. Kirim SPM ke BUD

Setelah SPM benar, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan ke BUD. Untuk mengirim SPM ke BUD klik icon  seperti di bawah ini:


SEMUA UNIT						+ Tambah
NO.SPM	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	STATUS	AKSI	
00001/SPM-TU/2.07.01/02/2017	03 Februari 2017	TU Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000	Draf	    	

Selanjutnya akan muncul *pop up* konfirmasi kirim SPM ke BUD seperti berikut:




Lalu pilih **Ya** jika ingin mengirim SPM ke BUD. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan pengiriman.

c. **Drafter SPP**

Jika ternyata SPP masih ada kesalahan, maka langkah yang bisa diambil adalah mendraftkan kembali SPP dengan cara klik ikon . Setelah didraftkan, SPP dapat diubah di halaman SPP.

d. **Cetak SPM**

Setelah SPM dikirim ke BUD, maka langkah selanjutnya adalah mencetak SPM dengan cara klik ikon  sehingga akan tampil halaman sebagai berikut:



Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut:

Print
Export ke Excel

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
 Nomor : 00001/SPP-GU/2.07.01/02/2017
per 01 Februari 2017

Uang Persediaan [] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [✓] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPP-TU	Pembayaran Langsung [] SPP-LS
1. Jenis Kegiatan :	a. Gaji dan Tunjangan e. Pengembalian Pendapatan	b. Barang dan Jasa d. Lainnya	
3. Alamat OPD/Unit Kerja :	Jl. Mentri Supeno I/2		
4. Nama Perusahaan :			
5. Bentuk Perusahaan :	a. PT/AV b. CV c. Firma d. Lain - lain		
6. Alamat Perusahaan :			
7. Nama Pimpinan Perusahaan :			
8. Nama dan No. Rekening Bank :	-		
9. Nomor Kontrak :			
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan :			
11. Dasar Pengeluaran :	SPD Nomor: 164/SPD/2.07.01/2017 Tanggal 04 Januari 2017		
Sebesar: Rp. 29.594.265.000,00		(DUA PULUH SEMBILAN MILYAR LIMA RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM PULUH LIMA RIBU RUPIAH)	

No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Berangkasan		
I	DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD Tanggal : 04 Januari 2017 Nomor : 0000/DPA/2017		I Rp. 640.000.000,00	
II	SPD Tanggal : Nomor : 164/SPD/2.07.01/2017	II Rp. 0,00		II Rp. 640.000.000,00
III	SPD SPD Perantukan UP : SPD Perantukan GU : SPD Perantukan TU : SPD Perantukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan : SPD Perantukan LS Pengadaan Barang dan Jasa :	III Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 640.000.000,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00		III Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 640.000.000,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00

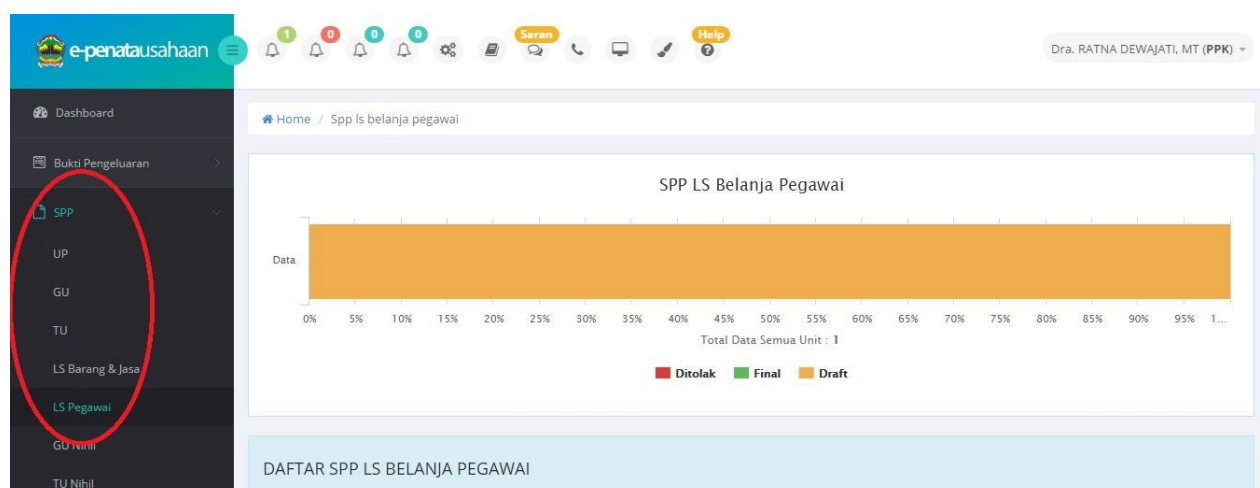
Pada SPP ini ditayangkan lampiran - lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I

Semarang, 01 Februari 2017

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SPM. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

B. LS Pegawai





Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara membuat persetujuan SPP sekaligus menambah SPM untuk LS Pegawai. Langkah pertama adalah klik submenu **SPP > LS Pegawai** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPP yang telah dibuat oleh BP/ BPP sekaligus status SPP sebagai berikut:

NO.SPP	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	CATATAN	STATUS	AKSI
00001/SPP-LS/2.07.01/02/2017	02 Februari 2017	Belanja Pegawai	412.173.000		Draf	  

Berikut penjelasan icon:


Tombol	Fungsi
	Melihat status SPP
	Berfungsi untuk memproses SPP (Persetujuan SPP/ Tambah SPM)
	Berfungsi melihat detail SPP
	Berfungsi untuk print SPP dan kelengkapannya.

1. Memproses SPP

Untuk memproses SPP maka perlu klik icon  sehingga akan muncul halaman Form Persetujuan SPP sebagai berikut:

FORM PERSETUJUAN SPP LS BELANJA PEGAWAI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

No. SPP

Tanggal
 

Uraian

Jumlah

Rp	412.173.000	,00
----	-------------	-----

Terbilang

Dalam halaman form persetujuan tersebut PPK wajib melihat rincian semua kolom yang dibuat oleh BP/BPP. Selanjutnya PPK akan diminta untuk mengisi *checklist* kelengkapan SPP sampai muncul tanda centang ☒ seperti tampilan berikut:

Kelengkapan SPP LS BELANJA PEGAWAI

<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pengantar SPP-LS	<input type="checkbox"/> Ringkasan SPP-LS	<input type="checkbox"/> Rincian SPP-LS
<input checked="" type="checkbox"/> Pembayaran Gaji Induk	<input checked="" type="checkbox"/> Gaji Susulan	<input type="checkbox"/> Kekurangan Gaji
<input type="checkbox"/> Gaji Terusan	<input checked="" type="checkbox"/> Uang Duka Wafat/Tewas yang dilengkapi daftar gaji Induk	<input type="checkbox"/> SK CPNS
<input type="checkbox"/> SK Kenaikan Pangkat	<input type="checkbox"/> SK Jabatan	<input type="checkbox"/> SK PNS
<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Pelantikan	<input checked="" type="checkbox"/> Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	<input type="checkbox"/> Kenaikan Gaji Berkala
<input type="checkbox"/> Daftar Keluarga (KP4)	<input type="checkbox"/> Foto Copy Surat Nikah	<input type="checkbox"/> Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas
<input type="checkbox"/> SKPP	<input checked="" type="checkbox"/> Daftar potongan sewa rumah dinas	<input type="checkbox"/> Foto Copy Akte Kelahiran
<input type="checkbox"/> Surat pindah	<input checked="" type="checkbox"/> Surat kematian	<input type="checkbox"/> Surat keterangan masih sekolah / kuliah
<input type="checkbox"/> Peraturan perundang-undangan mengenai penghasilan pimpinan dan anggota DPRD serta gaji dan tunjangan kepala daerah / wakil kepala daerah		<input type="checkbox"/> SSP PPh Pasal 21

Setelah mengisi *checklist* kelengkapan SPP, PPK akan diberikan kewenangan untuk menerima SPP sekaligus menyimpan SPM atau menolak SPP. Berikut penjelasan detailnya:

- **Terima SPP dan Simpan SPM**

Untuk menerima SPP, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengisi tanggal SPM yang terletak di sebelah kiri seperti pada gambar di bawah ini:

Tanggal SPM

➡
ISI TANGGAL SPM

Selanjutnya isi kolom Jenis Pajak dan Nilai Pajak. Klik ikon + untuk menambahkan potongan pajak seperti gambar berikut:

Potongan Pajak

Jenis Pajak <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Pilih Potongan/Pajak Pilih Potongan/Pajak Penerimaan P-K - IWP Penerimaan P-K - PPh 1% 21 Penerimaan P-K - Taperum </div>	Nilai Pajak <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Rp 80.000 ,00 </div>	<div style="border: 2px solid blue; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; line-height: 40px; margin: 0 auto;">+</div>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">JENIS POTONGAN</th> <th style="width: 50%;">NILAI (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TOTAL POTONGAN</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </tbody> </table>		JENIS POTONGAN	NILAI (Rp)	TOTAL POTONGAN	0	
JENIS POTONGAN	NILAI (Rp)					
TOTAL POTONGAN	0					

◀ Kembali
✖ Tolak
💾 Simpan SPM

Setelah selesai, klik icon 💾 Simpan SPM maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:




Lalu pilih **Ya** jika ingin menyetujui SPP sekaligus membuat SPM. Pilih **Tidak** jika tidak ingin menyetujui SPP. Pastikan status SPP telah berubah menjadi selesai seperti berikut:

NO.SPP	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	CATATAN	STATUS	AKSI
00001/SPP-TU/2.07.01/02/2017	03 Februari 2017	TU Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	30.000.000		Final	 

Lalu SPM akan diproses ke halaman SPM secara otomatis.

• Menolak SPP

Jika ingin menolak SPP maka terlebih dahulu isi alasan penolakan SPP pada kolom catatan verifikasi, lalu klik tombol icon .

Penolakan SPP

Diisi jika ada kesalahan pada SPP dan apabila SPP akan ditolak

Catatan Verifikasi

B

I

U

T

SPP ditolak karena no. rekening dan nama penerima salah. Mohon diperbaiki segera.

Terima kasih

ISI ALASAN PENOLAKAN PADA KOLOM BERIKUT


Tanggal SPM

Tanggal SPM

Kembali

Tolak

Simpan SPM

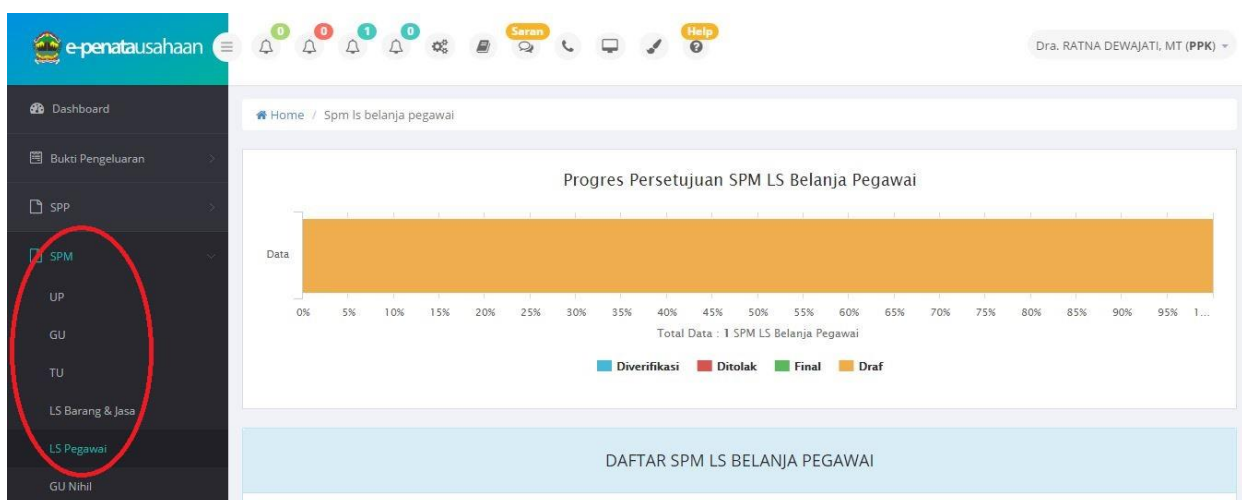
Setelah klik icon  maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih **Ya** jika ingin menolak SPP. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan penolakan.

2. Proses di SPM

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara memproses SPM LS Pegawai yang telah diterima. Langkah pertama adalah klik submenu **SPM > LS Pegawai** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPM yang telah diterima pada halaman SPP. dalam halaman tersebut terdapat keterangan status SPM seperti dalam lingkaran di bawah ini:

DAFTAR SPM LS BELANJA PEGAWAI

SKPD

Unit

Status







Bulan

Kata Kunci Pencarian


SEMUA UNIT + Tambah

NO.SPM	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	STATUS	AKSI
00001/SPM-LS/2.07.01/02/2017	08 Februari 2017	Belanja Pegawai	412.173.000	Draf	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Proses"/> <input type="button" value="Ulang"/> <input type="button" value="Print"/>

Selain status juga terdapat beberapa icon sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
	Melihat status SPM
	Edit SPM
	Menghapus SPM
	Berfungsi untuk memproses dan mengirim SPM yang telah disetujui ke BUD
	Berfungsi mendrafkan kembali SPP sehingga SPP dapat diubah
	Berfungsi untuk print SPM dan kelengkapannya.

e. Mengedit SPM

Untuk mengedit SPM maka perlu klik icon  sehingga akan muncul halaman Form Edit SPM sebagai berikut:

FORM EDIT SPM LS BELANJA PEGAWAI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

SPP

Data SPP

No.SPP

Tanggal SPP


Uraian

Jumlah

Terbilang

Setelah proses edit selesai, selanjutnya klik  dan secara otomatis SPM tersimpan.

f. Kirim SPM ke BUD

Setelah SPM benar, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan ke BUD. Untuk mengirim SPM ke BUD klik icon  seperti di bawah ini:

SEMUA UNIT


SEMUA UNIT						+ Tambah
NO.SPM	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	STATUS	AKSI	
00001/SPM-LS/2.07.01/02/2017	08 Februari 2017	Belanja Pegawai	412.173.000	Draf		

Selanjutnya akan muncul *pop up* konfirmasi kirim SPM ke BUD seperti berikut:




Lalu pilih **Ya** jika ingin mengirim SPM ke BUD. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan pengiriman.

g. Drafkan SPP

Jika ternyata SPP masih ada kesalahan, maka langkah yang bisa diambil adalah mendifitkan kembali SPP dengan cara klik icon . Setelah didrafkan, SPP dapat diubah di halaman SPP.

h. Cetak SPM

Setelah SPM dikirim ke BUD, maka langkah selanjutnya adalah mencetak SPM dengan cara klik icon  sehingga akan tampil halaman sebagai berikut:


CETAK NO.SPP : 00001/SPM-TU/2.07.01/02/2017

Print SPP-2	Print SPP-3	Surat Pengantar
Surat Keterangan	Kelengkapan	Surat Pernyataan
SPM	Surat Pengantar SPM	

Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut:

Print Export ke Excel

Halaman 1 printed by GRMS Jateng



DRAFT
PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : 00001/SPM-TU/2.07.01/02/2017
per 04 Februari 2017

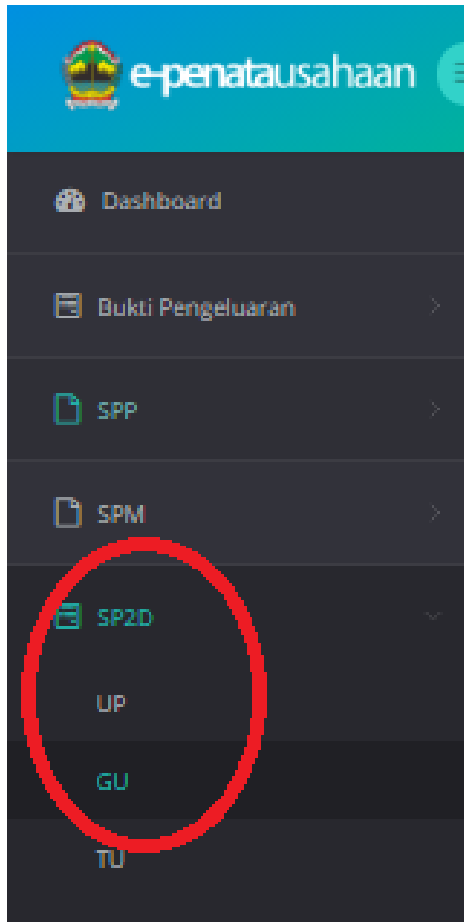
Uang Persediaan [] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS	
1. Jenis Kegiatan	<input type="radio"/> a. Gaji dan Tunjangan	<input type="radio"/> b. Barang dan Jasa	<input type="radio"/> c. Pengembalian Pendapatan	<input type="radio"/> d. Lainnya
3. Alamat OPD/Unit Kerja	<input type="radio"/> Jl. Mentri Supeno I/2			
4. Nama Perusahaan	<input type="radio"/>			
5. Bentuk Perusahaan	<input type="radio"/> a. PT/NV	<input type="radio"/> b. CV	<input type="radio"/> c. Firma	<input type="radio"/> d. Lain - lain
6. Alamat Perusahaan	<input type="radio"/>			
7. Nama Pimpinan Perusahaan	<input type="radio"/>			
8. Nama dan No. Rekening Bank	<input type="radio"/>			
9. Nomor Kontrak	<input type="radio"/>			
10. Untuk Pekerjaan/Keperluan	<input type="radio"/>			
11. Dasar Pengeluaran	<input type="radio"/> SPD	Nomor: 164/SPD/2.07.01/2017	Tanggal 04 Januari 2017	
		(DUA PULUH SEMBILAN MILYAR LIMA RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM		
		Sebesar: Rp. 29.594.265.000,00		

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SPM. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

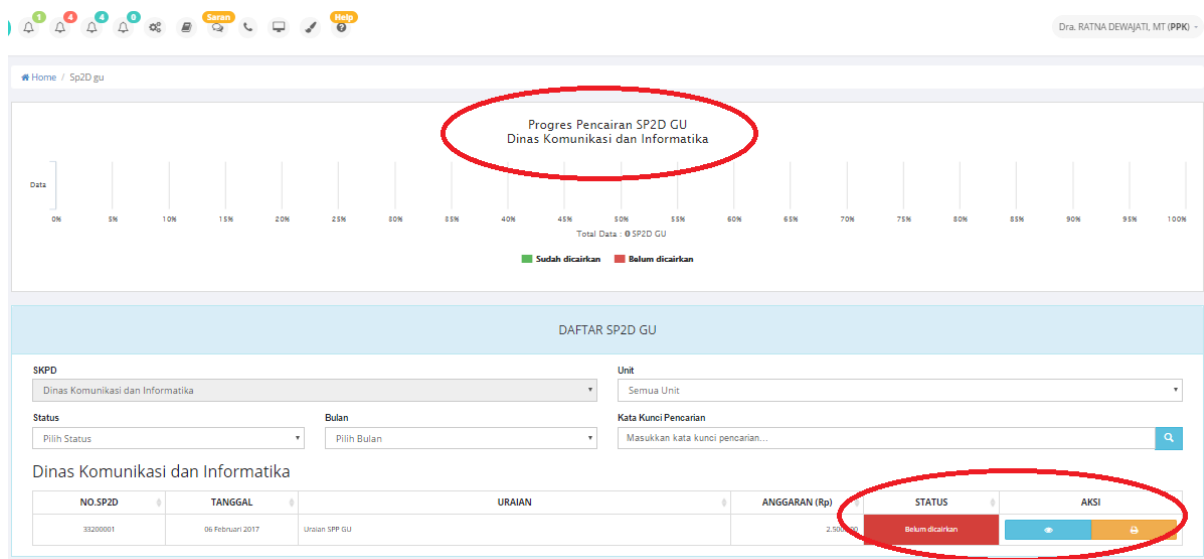
SIMULASI SP2D

A. GU



Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **SP2D > GU**. Berikut tampilan Menu SP2D UP:



Pada bagian menu SP2D terdapat Grafik dan Daftar SP2D. Di dalamnya terdapat 2 keterangan status yaitu : Sudah Dicairkan dan Belum Dicairkan.



Di samping keterangan status terdapat beberapa ikon. Berikut penjelasan ikon:

Tombol	Fungsi
	Melihat detail SP2D
	Berfungsi untuk mencetak SP2D dan mengekspor ke Excel

• Melihat Detail SP2D

Jika ingin melihat detail SP2D caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

DETAIL SP2D GU
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DATA SPP


No.SPP	Tanggal
00001/SPP-GU/2.07.01/02/2017	01 Februari 2017
Uraian	
Uraian SPP GU	
Jumlah	Terbilang
Rp 2.500.000 ,00	DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH

• Mencetak SP2D

Jika ingin mencetak SP2D caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

Print

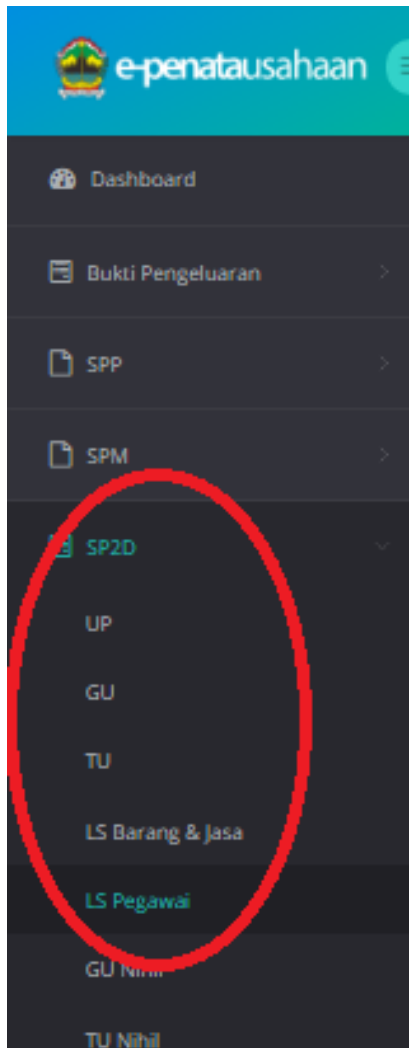
Export ke Excel

 PROVINSI JAWA TENGAH		NOMOR : 33200001 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)	
Nomor SPM	: 00001/SPM-GU/2.07.01.02/2017	Dari	: Kuasa BUD
Tanggal	: 06 Februari 2017	Tahun Anggaran	: 2017
OPD	: Dinas Komunikasi dan Informatika		
Bank Pos: PT Bank Jateng Cabang Utama			
Hendaklah mencairkan / memindahkan/dibagikan dari baki Rekening Nomor 1.034.01504.7			
Uang sebesar Rp. 2.500.000,00 (DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH)			
Kepada	: DINAS KOMINFO PROV JATENG		
NPWP	: 81.035.267.4-508.000		
No. Rekening Bank	: 1057008268		
Bank Pos	: Bank Jateng		
Keperluan Untuk	: Uraian SPP GU		
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	522	Belanja Barang dan Jasa	2.500.000
Potongan-potongan:			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)			
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		
SP2D yang Dibayarkan			
Jumlah yang Diminta	Rp.	2.500.000,00	
Jumlah Potongan	Rp.	0,00	
Jumlah yang Dibayarkan	Rp.	2.500.000,00	
Uang Sejumlah: DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH			
Lembar 1	: Bank Yang Ditunjuk	Semarang, 06 Februari 2017	
Lembar 2	: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	Kuasa Bendahara Umum Daerah	
Lembar 3	: Arsip Kuasa BUD		
Lembar 4	: Pihak Ketiga ¹⁾		
		Dra. TRI WIYANTI RAHAYU NIP.19600222 198703 2 004	

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

B. LS Pegawai



Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **SP2D > LS Pegawai**. Berikut tampilan Menu SP2D UP:



Pada bagian menu SP2D terdapat Grafik dan Daftar SP2D. Di dalamnya terdapat 2 keterangan status yaitu : Sudah Dicairkan dan Belum Dicairkan.



Di samping keterangan status terdapat beberapa ikon. Berikut penjelasan ikon:

Tombol	Fungsi
	Melihat detail SP2D
	Berfungsi untuk mencetak SP2D dan mengekspor ke Excel

- **Melihat Detail SP2D**

Jika ingin melihat detail SP2D caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:


DETAIL SP2D LS BELANJA PEGAWAI
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
 DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA


DATA SPP


No. SPP 00001/SPP-LS/2.07.01/02/2017	Tanggal 02 Februari 2017
Uraian Belanja Pegawai	
Jumlah Rp 412.173.000 ,00	Terbilang EMPAT RATUS DUA BELAS JUTA SERATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU RUPIAH

- **Mencetak SP2D**

Jika ingin mencetak SP2D caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

 **Print**

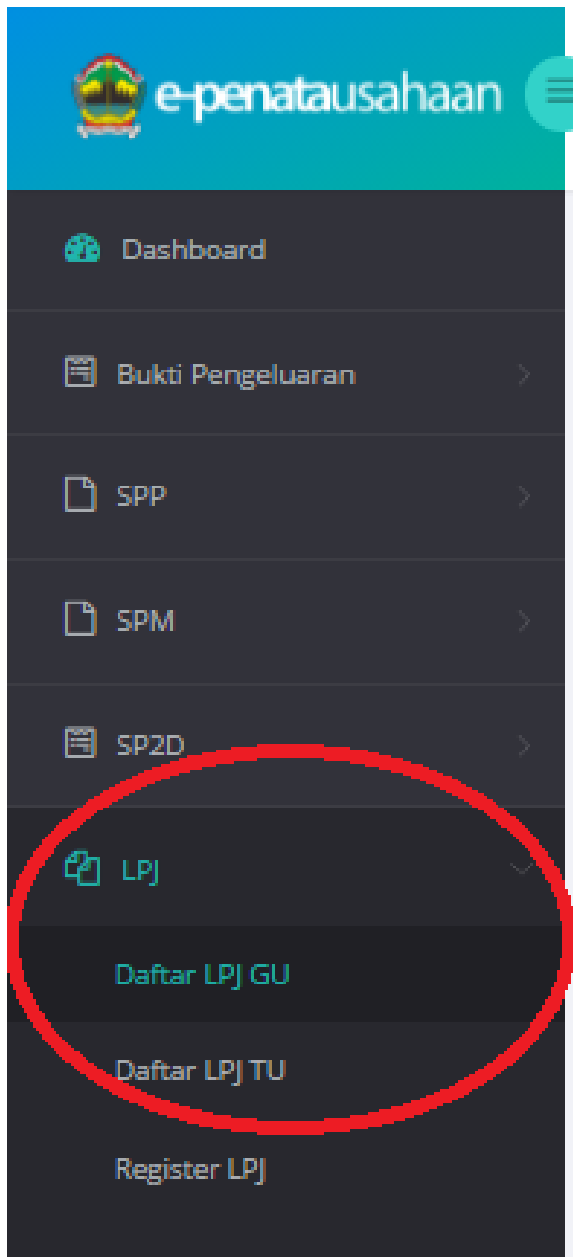
 **Export ke Excel**

 PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : 33400002 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)																
Nomor SPM : 00001/SPM-LS/2.07.01/02/2017 Tanggal : 08 Februari 2017 OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2017																
Bank/Pos: PT Bank Jateng Cabang Utama Hendaklah mencairkan / memindahkan dari baki Rekening Nomor 1.034.01504.7 Uang sebesar Rp. 412.173.000,00 (EMPAT RATUS DUA BELAS JUTA SERATUS TUJUH PULUH TIGA RIBU RUPIAH)																	
Kepada : SITI RAHAYU, SE NPWP : 13.212.313.2-132.132 No. Rekening Bank : 123456789 Bank/Pos : Bank Jateng Cabang Utama Keperluan Untuk : Belanja Pegawai																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">NO</th> <th style="width: 40%;">KODE REKENING</th> <th style="width: 40%;">URAIAN</th> <th style="width: 10%;">JUMLAH (Rp)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">5.11.01.01</td> <td>Gaji Pokok PNS/Uang Representasi</td> <td style="text-align: right;">412.173.000</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">412.173.000</td> </tr> </tbody> </table>	NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)	1	2	3	4	1	5.11.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	412.173.000	Jumlah			412.173.000	
NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)														
1	2	3	4														
1	5.11.01.01	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	412.173.000														
Jumlah			412.173.000														
Potongan-potongan:																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 40%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 10%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>Penerimaan PPK - IWP</td> <td style="text-align: right;">80.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">80.000</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	1	Penerimaan PPK - IWP	80.000		Jumlah			80.000					
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan														
1	Penerimaan PPK - IWP	80.000															
Jumlah			80.000														
Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Uraian (No. Rekening)</th> <th style="width: 40%;">Jumlah (Rp)</th> <th style="width: 10%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan	Jumlah												
No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan														
Jumlah																	
SP2D yang Dibayarkan																	
Jumlah yang Diminta		Rp 412.173.000,00															
Jumlah Potongan		Rp 80.000,00															
Jumlah yang Dibayarkan		Rp 412.093.000,00															
Uang Sejumlah: EMPAT RATUS DUA BELAS JUTA SEMBILAN PULUH TIGA RIBU RUPIAH																	
Lembar 1 : Bank Yang Ditunjuk Lembar 2 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Lembar 3 : Arsip Kuasa BUD Lembar 4 : Pihak Ketiga ¹⁾		Semarang, 08 Februari 2017 Kuasa Bendahara Umum Daerah <u>Dra. TRI WYANTI RAHAYU</u> NIP.19600222 198703 2 004															

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

SIMULASI LPJ

Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **LPJ > GU**. Berikut tampilan Menu LPJ GU:



Pada bagian menu LPJ terdapat Chart Prosentase LPJ sebagai berikut:

FORM PERSETUJUAN LPJ GU

Daftar BP

NO.BP	TANGGAL	KEGIATAN	KODE REKENING	NILAI (Rp)	JUMLAH POTONGAN	URAIAN
00004/BP-GU/2.07.01/02/2017	28 Februari 2017	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	2.07.2.07.01.02.2081	27.500.000	1.000.000	Kegiatan Perpanjangan/Ganti STNK Kendaraan Bermotor

Informasi LPJ

No.LPJ
00004/LPJ-GU/2.07.01/02/2017

Nilai
Rp 27.500.000 ,00

Tanggal
02 Februari 2017

Uraian
LPJ Bulan Februari A

Informasi Penerima

NIP Penerima
190511101985031007

Nama Penerima
SLAMET RIYADI

Alamat Penerima
JL. MENTERI SUPENO 1 NOMOR 2 SEMARANG

Untuk menyetujui LPJ caranya klik tombol **SETUJUI** di pojok kanan bawah. Lalu akan muncul permintaan konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih Ya untuk menyetujui LPJ. Atau pilih tidak jika ingin membatalkan persetujuan.

- **Menolak LPJ**

Jika ingin menolak LPJ caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

FORM PERSETUJUAN LPJ GU

Daftar BP

NO.BP	TANGGAL	KEGIATAN	KODE REKENING	NILAI (Rp)	JUMLAH POTONGAN	URAIAN
00004/BP-GU/2.07.01/02/2017	28 Februari 2017	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	2.07.2.07.01.02.2081	27.500.000	1.000.000	Kegiatan Perpanjangan/Ganti STNK Kendaraan Bermotor

Informasi LPJ

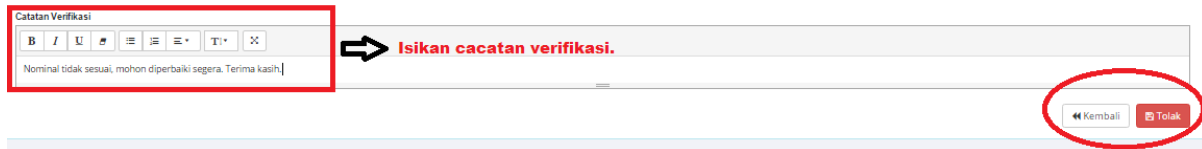
No.LPJ
00004/LPJ-GU/2.07.01/02/2017

Nilai
Rp 27.500.000 ,00

Tanggal
02 Februari 2017

Uraian
LPJ Bulan Februari A

Sebelum menolak LPJ, PPK wajib mengisi catatan verifikasi pada kolom yang telah disediakan. Lalu klik tombol **Tolak**.



Catatan Verifikasi

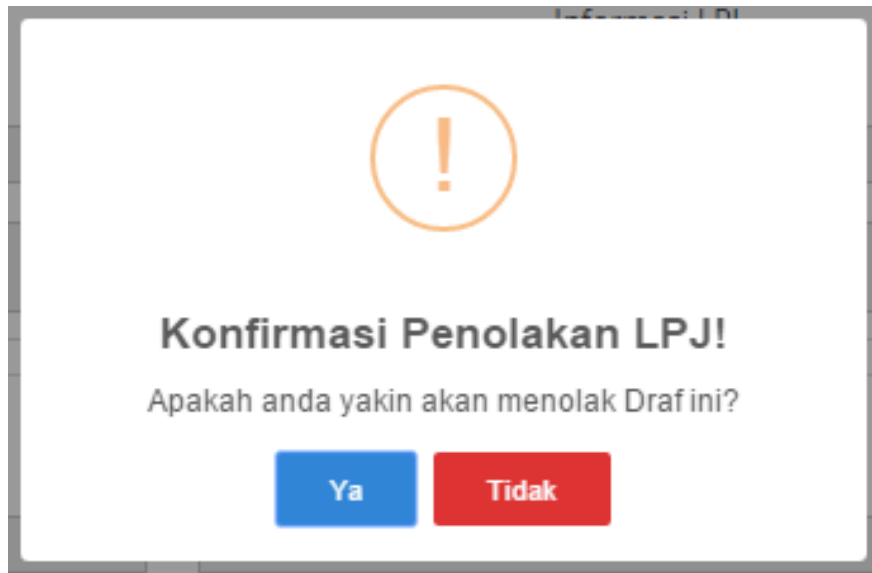
B I U

Isikan cacatan verifikasi.

Nominal tidak sesuai, mohon diperbaiki segera. Terima kasih

Kembali Tolak

Lalu akan muncul permintaan konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih Ya untuk memproses penolakan LPJ. Atau pilih tidak jika ingin membatalkannya.

- **Mencetak SPTB**

Jika ingin mencetak SPTB caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
Nomor : 00004/LPJ-GU/2.07.01/02/2017

1. Kode SKPD : 2.07.2.07.01
2. Nama SKPD : Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Tanggal/No. DPA : -/01046/DPA/2017
4. Nama Program : -

Yang bertandatangan dibawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu)* Kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN (Rp)	PPH (Rp)
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	2.07.2.07.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				27.500.000	0	0
1	2.07.2.07.01.02.2081	Kegiatan Penyelenggaraan Rasio/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional				27.500.000	0	0
1.1	2.07.2.07.01.02.2081.00004	Kegiatan Perpanjangan/Ganti STNK Kendaraan Bermotor	SITI RAHAYU, SE	28 Februari 2017	0004 BP-GU/2.07.01.02/2017	27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2	Belanja Bangun dan Jasa				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05	Belanja Pemecatan Kendaraan Bermotor				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07	Belanja Sewa Tenda Nelayan Kendaraan				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07.01	perpanjangan STNK Motor				26.000.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07.02	perpanjangan STNK Motor				1.500.000	0	0
Jumlah							0	0

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BNP) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

DADANG SOMANTRI, ATD, MT
 NIP.19650622 198703 1 007


SLAMET RIYADI
 NIP.19651110 198503 1 007

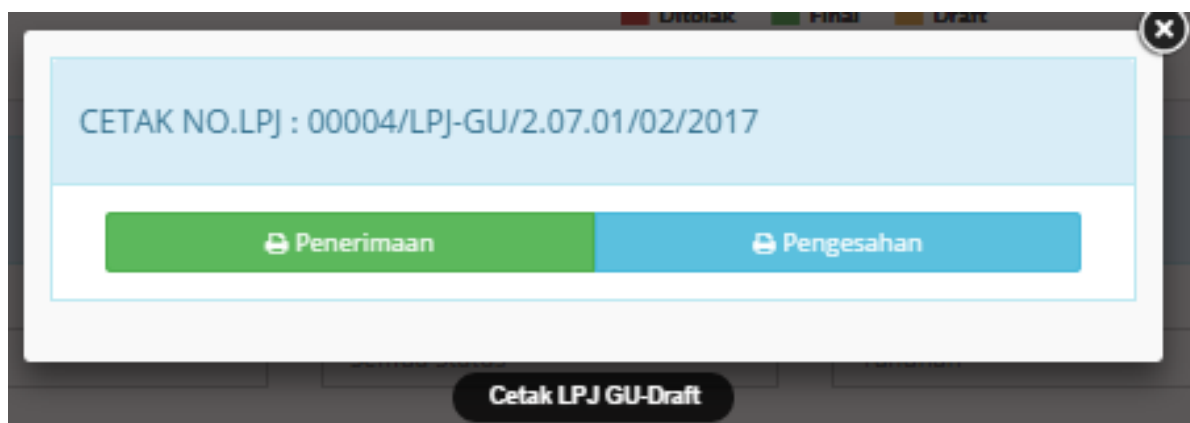
Catatan

* coret yang tidak perlu

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.


• Mencetak LPJ

Jika ingin mencetak LPJ caranya klik ikon  sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Selanjutnya silakan pilih dokumen yang ingin dicetak sehingga akan keluar tampilan seperti berikut:

Babaran 1
System by GEMS Jember



DRAFT

PROVINSI JAWA TENGAH

REGISTER PENERIMAAN

LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGELUARAN (SPJ)

per 05 Februari 2017

No. Urut	Tanggal	Uraian	Jumlah SPJ (Rp)	Keterangan
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
		<i>Jumlah</i>		

Mengetahui,
Pengguna Anggaran

DADANG SOMANTRI, ATD, MT
19650622 198703 1 007

Semarang, 05 Februari 2017

PPK-SKPD

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.