



KEMENTERIAN
DALAM NEGERI

Manual Aplikasi
SIPKD_{CORE}
MODUL PENATAUSAHAAN



Powered by **USADI**
SISTEM™

Daftar Isi

2.1	Penyiapan Data Pendukung Untuk Modul Kas.....	10
2.2	Penatausahaan	15
2.2.1	Penatausahaan Penerimaan	15
2.2.2	Penatausahaan Pengeluaran.....	39

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Utama	10
Gambar 2 Submenu Bank	11
Gambar 3 Tampilan Bank	11
Gambar 4 Form Bank.....	12
Gambar 5 Submenu Rekening Kas Daerah.....	12
Gambar 6 Tampilan Rekening Kas Daerah.....	13
Gambar 7 Form Rekening Kas Daerah	13
Gambar 8 Submenu Rekanan	14
Gambar 9 Tampilan Rekanan.....	14
Gambar 10 Form Rekanan	14
Gambar 11 Submenu Penetapan Pendapatan	15
Gambar 12 Tampilan Penetapan Pendapatan	15
Gambar 13 Form SKP	16
Gambar 14 Tampilan SKP/SKR	16
Gambar 15 Tampilan Rincian SKP/SKR.....	17
Gambar 16 Pilihan Rincian SKP/SKR.....	17
Gambar 17 Edit SKP	17
Gambar 18 Form Edit SKP	18
Gambar 19 Submenu Penerimaan Pendapatan (Penetapan)	19
Gambar 20 Tampilan Penerimaan Pendapatan (Penetapan).....	19
Gambar 21 Form Penerimaan-Penetapan	20
Gambar 22 Data SKP	20
Gambar 23 Tampilan Rincian TBP	21
Gambar 24 Submenu Persetujuan Penerimaan	21
Gambar 25 Tampilan Persetujuan Penerimaan	22
Gambar 26 Edit Tanggal Sah	22
Gambar 27 Tanggal Sah.....	22
Gambar 28 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran	23
Gambar 29 Tampilan Buku Penerimaan dan Penyetoran	23
Gambar 30 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran	24
Gambar 31 Submenu Penyetoran Pendapatan	25
Gambar 32 Tampilan Penyetoran Pendapatan	25
Gambar 33 Form Pengajuan Penyetoran Pendapatan	26
Gambar 34 Pilihan Jenis Bukti	26
Gambar 35 Tampilan Setelah Penginputan.....	26
Gambar 36 Tampilan Rincian STS.....	27
Gambar 37 Pilihan Rincian Nomor TBP	27
Gambar 38 Rincian STS yang Terisi.....	27
Gambar 39 Persetujuan Pendapatan	28
Gambar 40 Tampilan Persetujuan Pendapatan	28
Gambar 41 Form Persetujuan STS.....	29

Gambar 42 Submenu Validasi Kas Daerah	29
Gambar 43 Tampilan BKU BUD	29
Gambar 44 Form BKU BUD	30
Gambar 45 Form Nomor STS.....	30
Gambar 46 Data Jenis Bukti	31
Gambar 47 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran	31
Gambar 48 Tampilan Buku Penerimaan dan Penyetoran	32
Gambar 49 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran	32
Gambar 50 Form Pencarian Nomor STS	32
Gambar 51 Submenu Pengembalian.....	33
Gambar 52 Tampilan SPM Pengembalian Pendapatan.....	33
Gambar 53 Form SPM Pengembalian Pendapatan.....	34
Gambar 54 Rincian SPM Pengembalian Pendapatan	34
Gambar 55 Form Rincian SPM Pengembalian Pendapatan	34
Gambar 56 Menu Persetujuan SPM Pengembalian Pendapatan	35
Gambar 57 SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan	36
Gambar 58 Halaman SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan.....	36
Gambar 59 Form SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan	36
Gambar 60 Form Nomor SPM	37
Gambar 61 Submenu SP2D Persetujuan Pengembalian Pendapatan.....	37
Gambar 62 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran	38
Gambar 63 Halaman Utama Buku Penerimaan dan Penyetoran.....	38
Gambar 64 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran	39
Gambar 65 Submenu SK UP.....	40
Gambar 66 Tampilan SK UP	40
Gambar 67 Form SK UP	40
Gambar 68 Pengajuan SPP UP	41
Gambar 69 Tampilan Pengajuan SPP UP	42
Gambar 70 Form Pengajuan SPP UP	42
Gambar 71 Data SPD	43
Gambar 72 Rincian SPP UP	43
Gambar 73 Persetujuan SPP UP	44
Gambar 74 Persetujuan SPP UP	44
Gambar 75 Form Persetujuan SPP UP.....	45
Gambar 76 Pengajuan SPM UP	46
Gambar 77 Tampilan Pengajuan SPM UP	46
Gambar 78 Form Pengajuan SPM UP	47
Gambar 79 Rincian SPM UP	47
Gambar 80 Persetujuan SPM UP	48
Gambar 81 Persetujuan SPM UP	48
Gambar 82 Form Persetujuan SPM UP	49
Gambar 83 Pengajuan SP2D UP	50
Gambar 84 Tampilan Pengajuan SP2D UP	50

Gambar 85 Form Pengajuan SP2D UP	51
Gambar 86 Rincian SP2D UP	51
Gambar 87 Persetujuan SP2D UP	52
Gambar 88 Persetujuan SP2D UP	52
Gambar 89 Form Persetujuan SP2D UP	53
Gambar 90 Submenu Validasi Kas Daerah	53
Gambar 91 Tampilan Validasi Kas Daerah	54
Gambar 92 Form Validasi Kas Daerah	54
Gambar 93 Data SP2D	55
Gambar 94 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	56
Gambar 95 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran	56
Gambar 96 Form BKU Bendahara Pengeluaran	57
Gambar 97 Submenu Pergeseran Uang	58
Gambar 98 Tampilan Pergeseran Uang	58
Gambar 99 Form Pergeseran Uang	59
Gambar 100 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	59
Gambar 101 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran	60
Gambar 102 Form BKU Bendahara Pengeluaran	60
Gambar 103 Submenu Panjar	61
Gambar 104 Tampilan Panjar	61
Gambar 105 Form Panjar	61
Gambar 106 Rincian Panjar	62
Gambar 107 Data Rincian Panjar	62
Gambar 108 Isi Nilai Panjar	63
Gambar 109 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	63
Gambar 110 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran	64
Gambar 111 Form BKU Bendahara Pengeluaran	64
Gambar 112 Submenu Belanja	65
Gambar 113 Tampilan BPK	65
Gambar 114 Form BPK	66
Gambar 115 Rincian BPK	66
Gambar 116 Rekening Rincian BPK	67
Gambar 117 Isi Nominal Rincian BPK	67
Gambar 118 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	68
Gambar 119 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran	68
Gambar 120 Form BKU Bendahara Pengeluaran	68
Gambar 121 Submenu Pemungutan Pajak	69
Gambar 122 Tampilan Pemungutan Pajak	69
Gambar 123 Form Pemungutan Pajak	70
Gambar 124 Data Nomor BPK	70
Gambar 125 Tampilan Rincian Pajak	71
Gambar 126 Data Rekening Pajak	71
Gambar 127 Pengisian Nilai Pajak	72

Gambar 128 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	72
Gambar 129 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran.....	73
Gambar 130 Form BKU Bendahara Pengeluaran.....	73
Gambar 131 Submenu Penyetoran Pajak	74
Gambar 132 Tampilan Penyetoran Pajak.....	74
Gambar 133 Form Penyetoran Pajak.....	74
Gambar 134 Tampilan Rincian Penyetoran Pajak	75
Gambar 135 Data Nomor Pemungutan Pajak.....	75
Gambar 136 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	76
Gambar 137 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran.....	76
Gambar 138 Form BKU Bendahara Pengeluaran.....	77
Gambar 139 Submenu Pengajuan Pertanggungjawaban.....	77
Gambar 140 Tampilan SPJ	78
Gambar 141 Form SPJ	78
Gambar 142 Rincian SPJ	79
Gambar 143 Submenu Persetujuan Pertanggungjawaban	79
Gambar 144 Persetujuan SPJ	80
Gambar 145 Form Persetujuan SPJ.....	80
Gambar 146 Submenu Koreksi Belanja.....	81
Gambar 147 Tampilan Koreksi BPK	81
Gambar 148 Form Koreksi BPK	82
Gambar 149 Rincian Koreksi BPK.....	82
Gambar 150 Data Rekening Rincian BPK	83
Gambar 151 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	83
Gambar 152 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran.....	84
Gambar 153 Form BKU Bendahara Pengeluaran.....	84
Gambar 154 Submenu Pengajuan Koreksi Pertanggungjawaban	85
Gambar 155 Tampilan SPJ Koreksi.....	85
Gambar 156 Form SPJ	85
Gambar 157 Rincian SPJ	86
Gambar 158 Data Koreksi BPK	86
Gambar 159 Submenu Persetujuan Koreksi Pertanggungjawaban.....	87
Gambar 160 Persetujuan SPJ Koreksi.....	87
Gambar 161 Form Persetujuan SPJ.....	87
Gambar 162 Submenu Pelimpahan Uang	88
Gambar 163 Tampilan Pelimpahan Uang	88
Gambar 164 Form Pelimpahan Uang	89
Gambar 165 Tampilan Penerima	89
Gambar 166 Data Penerima Pelimpahan Uang	90
Gambar 167 Pengisian Nominal Pelimpahan Uang	90
Gambar 168 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	91
Gambar 169 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran.....	91
Gambar 170 Form BKU Bendahara Pengeluaran.....	92

Gambar 171 Submenu Penyetoran Pengembalian Belanja	93
Gambar 172 Tampilan Pengajuan Penyetoran Pengembalian Belanja.....	93
Gambar 173 Form Pengajuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan.....	94
Gambar 174 Submnu Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan	94
Gambar 175 Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan.....	95
Gambar 176 Form Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan	95
Gambar 177 Submenu Validasi Kas Daerah	96
Gambar 178 Tampilan Validasi Kas Daerah.....	96
Gambar 179 Form Validasi Kas Daerah.....	97
Gambar 180 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran	97
Gambar 181 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran.....	98
Gambar 182 Form BKU Bendahara Pengeluaran.....	98
Gambar 183 Submenu Rekanan	99
Gambar 184 Tampilan Rekanan	99
Gambar 185 Form Rekanan	100
Gambar 186 Submenu Kontrak.....	100
Gambar 187 Tampilan Kontrak.....	101
Gambar 188 Form Rekanan	101
Gambar 189 Submenu Berita Acara	102
Gambar 190 Tampilan Berita Acara	102
Gambar 191 Form Rekanan	103
Gambar 192 Submenu SP2D NTPN	104
Gambar 193Tampilan SP2D NTPN.....	104
Gambar 194 Form SP2D NTPN	105
Gambar 195 Submenu Register	105
Gambar 196Tampilan Cetak Register STS	106

MODUL II

PELAKSANAAN APBD

TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS

Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan akan memahami proses pelaksanaan APBD yang terdiri dari beberapa proses yaitu penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA), penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD), pembuatan SPP, STS, SP2D sampai Buku Kas Umum (BKU) serta pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS

Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan akan dapat :

1. Memahami cara menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) dengan menggunakan aplikasi.
2. Memahami cara membuat Surat Penyediaan Dana (SPD) dengan menggunakan aplikasi.
3. Memahami cara membuat dan mencetak SP, SPM, dan SP2D dengan menggunakan aplikasi.
4. Memahami cara menyusun SPJ dengan menggunakan aplikasi.
5. Memahami cara penanganan permasalahan yang terjadi di aplikasi (*troubleshooting* aplikasi).

METODE PEMBELAJARAN

1. Paparan Sistem Aplikasi.
2. Simulasi Aplikasi.
3. Praktikum (latihan soal dan penanganan *troubleshooting*).

ALAT BANTU PEMBELAJARAN

1. LCD Projector
2. White Board
3. Latihan Kasus (*Real Data*)

Berdasarkan Permendagri No.13 tahun 2006 untuk proses pelaksanaan APBD dimulai sejak disusunnya Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD sampai dengan pertanggungjawaban dari penggunaan/pencairan serta penerimaan dana.

Modul Pelaksanaan APBD terdiri dari :

1. Pembuatan SPP
2. Pembuatan SPM
3. Penerbitan SP2D
4. Pencairan SP2D
5. Pencairan STS
6. Penyusunan SPJ

Modul ini berfungsi untuk membantu pekerjaan sehari-hari di fungsi Kuasa BUD. Baik Kuasa BUD untuk Anggaran dalam menyusun DPA dan SPD, juga Kuasa BUD di Perbendaharaan untuk penerbitan SP2D.

Di Modul ini juga disertakan fasilitas ataupun menu yang dapat membantu bendahara penerimaan maupun pengeluaran untuk menatausahaakan penerimaan dan pengeluaran yang dikelolanya. Sehingga Modul ini juga disebut sebagai modul TUKD.

2.1 Penyiapan Data Pendukung Untuk Modul Kas

Proses selanjutnya sebelum masuk ke menu modul kas untuk pelaksanaan pencairan dana, maka perlu dipersiapkan data-data pendukung yaitu sebagai berikut:

- a. Daftar Bank
- b. Daftar Rekening Kas Daerah
- c. Daftar rekanan/pihak ketiga

Untuk masuk ke Modul Data Master dapat dilakukan dengan mengklik icon  di Halaman utama seperti gambar di bawah ini:



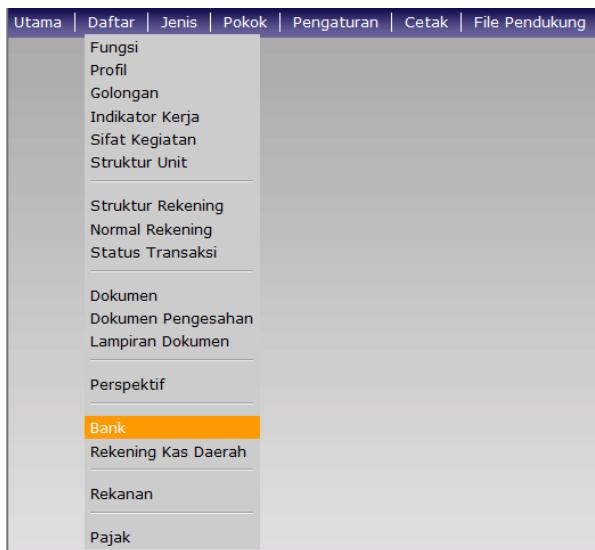
Gambar 1 Halaman Utama

Setelah masuk ke modul Pelaksanaan maka sebelum dilakukan pemasukkan data-data transaksi terlebih dahulu dilakukan setup untuk data pendukung.

Pengaturan atas rekening neraca kas daerah sangat terkait langsung dengan pengaturan nama-nama Bank atas rekening koran tersebut.

MENU 'BANK' digunakan untuk melakukan pengaturan atas pengisian data-data bank terkait dengan penyimpanan uang daerah beserta nomor-nomor rekeningnya.

Pengaturan data-data Bank tempat menyimpan uang daerah dilakukan dengan memilih submenu dana seperti yang terlihat didalam gambar berikut ini:



Gambar 2 Submenu Bank

a. Penambahan Bank

Setelah pemilihan submenu dilakukan, maka akan muncul Form bank sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut ini:

BANK						
Kode	Nama	Akrонim	Cabang	Telepon	Edit	Hapus
01	Bank Nagari (BPD Sumbar)	BPD	Painan	-		
02	Bank BRI	BRI	Painan	-		
03	Bank Syariah Mandiri	BSM	Painan	-		
04	Dana Kapital Jaminan Kesehatan Nasional	JKN	Painan	-		

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Hapus

Gambar 3 Tampilan Bank

Untuk menambah Bank dapat dilakukan dengan cara klik tombol dan jika ingin mengedit bank dilakukan dengan cara mengklik kode bank yang akan di edit maka akan muncul Form bank sebagai berikut:

BANK - ADD	
Kode	02
Nama	
Akronim Bank	
Alamat	
Cabang	
Telepon	

Simpan Kembali

Gambar 4 Form Bank

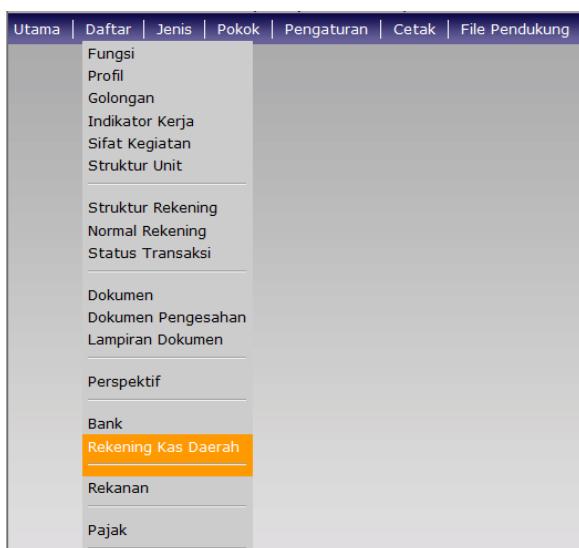
Setelah pengisian data selesai dilakukan, untuk menyimpan data, klik tombol



b. Penambahan Rekening Kas Daerah

Submenu Rekening Kas Daerah digunakan untuk melakukan pengaturan atas pengisian data-data rekening kas daerah terkait dengan penyimpanan uang daerah beserta nomor-nomor rekeningnya.

Pengaturan data-data rekening Kas Daerah tempat menyimpan uang daerah dilakukan dengan memilih menu seperti yang terlihat didalam gambar berikut ini:



Gambar 5 Submenu Rekening Kas Daerah

Setelah pemilihan submenu dilakukan, maka akan muncul tampilan rekening kas daerah sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut ini:

Rekening Kas Daerah						
Kode	Nama Buku	Akr.Bank	No.Rekening	Saldo	Rek.Neraca	Edit
01	-	BANK NAGARI	1600.0101.00201.0	0,00	Kas di Kas Daerah	<input type="button" value="Edit"/>

Tambah Hapus

Gambar 6 Tampilan Rekening Kas Daerah

Untuk menambah rekening kas daerah dapat dilakukan dengan cara klik tombol

, maka akan muncul Form rekening kas daerah sebagai berikut:

 Kas di Kas Daerah), and Saldo (empty). Buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) are at the bottom."/>

Gambar 7 Form Rekening Kas Daerah

Setelah pengisian data selesai dilakukan, untuk menyimpan data, klik tombol

.

Untuk pengaturan nama Rekanan/Pihak ketiga dapat dilakukan dengan memilih submenu rekanan dari menu daftar yang ada di Modul Kas.



Gambar 8 Submenu Rekanan

Setelah pemilihan submenu dilakukan, maka akan muncul tampilan rekanan sebagaimana yang terlihat pada gambar berikut ini:

Rekanan				
Kode	Nama	Instansi	Telepon	
0000000141	Ir. Safrizal D. Zabda Direktur	CV. Sarana Alam Perkasa	-	
0000000142	Muhammad Ilham (Wakil direktur)	CV. Totalindo Persada	-	
0000000143	Dian Marni/Direktris	CV. Bianglala		
0000000144	NOVA MUSTIDA, SH / DIREKTRIS	CV. INSANI CERIA CAHAYA ALAM	081363107380	
0000000145	ADEL HENDRA,ST Direktur	CV. FAJARINDO JAYANTARA GRAHA		
0000000146	SUCI ILHAM RADEKHA / DIREKTUR	CV. WARNA KHARA	0751-496314	
0000000147	M. Aminullah Marthias, Direktur	CV. Restu Utama	-	
0000000148	ir. Zulfikar Agussalim, IPM/Direktur	CV. Nadya Engineering Consultant	-	

Page 8 of 8 Page: 8

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Hapus

Gambar 9 Tampilan Rekanan

Untuk menambah rekanan dapat dilakukan dengan cara klik tombol , maka akan muncul Form rekanan sebagai berikut:

Rekanan - ADD

Kode	0000000149
Nama	<input type="text"/>
Instansi	<input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/>
Jenis Usaha	<input type="text"/>
Nama Bank	<input type="text"/>
No.Rekening	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>

Simpan Kembali

Gambar 10 Form Rekanan

Setelah pengisian data selesai dilakukan, untuk menyimpan data, klik tombol .

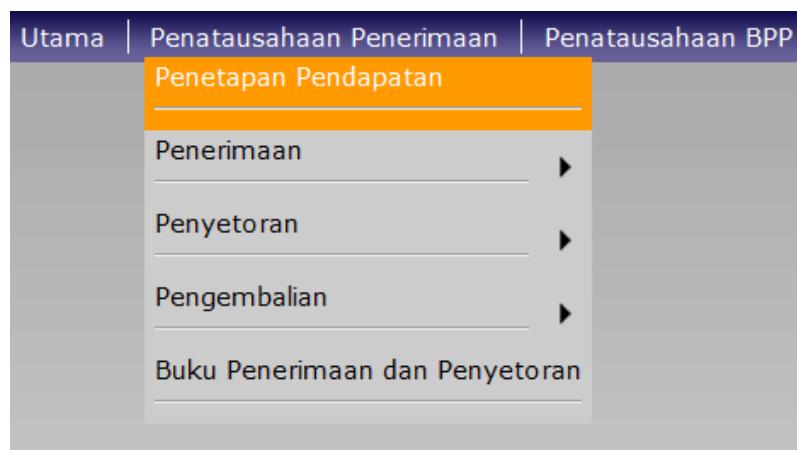
2.2 Penatausahaan

2.2.1 Penatausahaan Penerimaan

Pada menu ini terdapat pendapatan yang dilakukan secara penetapan dan pendapatan tanpa penetapan.

i. Penetapan Pendapatan

Untuk menjalankan kegiatan pendapatan dengan penetapan, maka hal yang harus dilakukan pertama kali adalah klik submenu Penetapan Pendapatan sebagai berikut



Gambar 11 Submenu Penetapan Pendapatan

Setelah memilih submenu penetapan pendapatan, maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot displays a page titled 'Unit Organisasi'. It contains a table with two rows of data. The first row has 'Unit Organisasi' as '1.01.02.' and 'BENDAHARA PENYELENGGARAAN SEKOLAH'. The second row has 'Bendahara' as '19570708 198703 2' and 'RATNA WILIS -01.Bendahara Penerimaan'. Below the table is a search bar with fields for 'Nomor' and 'Cari', and icons for 'Pencarian' and 'Bantuan'. At the bottom, it says 'SKP' and 'Tidak ditemukan data pada database'. There are also 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

Gambar 12 Tampilan Penetapan Pendapatan

Klik tombol , maka akan muncul Form SKP (Surat Ketetapan Pajak) sebagai berikut:

Gambar 13 Form SKP

Dalam tampilan tersebut terdapat pilihan jenis bukti, silakan memilih SKP (Surat Ketetapan Pajak) atau SKR (Surat Ketetapan Retribusi). Isi semua kolom, kemudian klik tombol **Simpan** .

SKP/SKR yang sudah tersimpan akan muncul di tampilan awal seperti gambar di berikut ini:

Unit Organisasi											
Unit Organisasi	1.03.01.		DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR								
Bendahara	0987654321		AKRUAL TEST -01.Bendahara Penerimaan								
Pencarian	<input type="text"/>	Nomor	<input type="button" value="Cari"/>								
SKP											
Nomor	Tanggal	Jatuh Tempo	Nama	NPWP	Uraian	Bunga	Kenaikan	Tgl.Sah	Edit		
01/SKP/2015	03/03/2015	31/03/2015	BAGUS	-	SKP PAJAK RESTORAN	0,00	0,00	03/03/2015	Edit		
02/SKP/2015	10/06/2015	15/06/2015	Damar	-	SKP Kurang Bayar	0,00	0,00	10/06/2015	Edit		

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Gambar 14 Tampilan SKP/SKR

Masukkan rincian SKP dengan cara klik nomor SKP, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Rincian SKP					
Kode	Uraian	Jumlah	Edit		
4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan	0,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.1.06.01.	Hotel	0,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.1.07.01.	Restoran	0,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.2.05.01.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.	0,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
		Sub Total	0,00		
		Grand Total	0,00		

Gambar 15 Tampilan Rincian SKP/SKR

Klik tombol  , maka akan muncul rincian SKP seperti gambar di bawah ini:

Rincian SKP - ADD		
	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan
<input type="checkbox"/>	4.1.1.06.01.	Hotel
<input type="checkbox"/>	4.1.1.07.01.	Restoran
<input type="checkbox"/>	4.1.2.05.01.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.

Gambar 16 Pilihan Rincian SKP/SKR

--checklist rincian SKP/SKR yang sesuai, kemudian klik tombol .

Untuk melakukan pengesahan SKP/SKR, silakan klik tombol **Edit** (kotak hijau) di daftar SKP yang berada di halaman utama seperti gambar berikut:

Unit Organisasi									
SKP									
Nomor	Tanggal	Jatuh Tempo	Nama	NPWP	Uraian	Bunga	Kenaikan	Tgl.Sah	Edit
01/SKP/2015	03/03/2015	31/03/2015	BAGUS	-	SKP PAJAK RESTORAN	0,00	0,00	03/03/2015	<input checked="" type="button" value="Edit"/> <input type="checkbox"/>
02/SKP/2015	10/06/2015	15/06/2015	Damar	-	SKP Kurang Bayar	0,00	0,00	10/06/2015	<input type="button" value="Edit"/> <input type="checkbox"/>

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Gambar 17 Edit SKP

Setelah klik tombol tersebut, akan muncul form SKP seperti gambar berikut:

SKP - ADD	
Jenis Bukti	SKP
Nomor	
Tanggal	21/11/2014 ...
Jatuh Tempo	21/11/2014 ...
Penyetor	
Npwpd	
Alamat	
Uraian	
Sanksi Bunga	0,00
Sanksi Kenaikan	0,00
Tanggal Valid	21/11/2014 ...

Simpan Kembali

Gambar 18 Form Edit SKP

Silakan isi tanggal sah di kolom tanggal valid (kotak hijau), kemudian klik tombol **Simpan** .

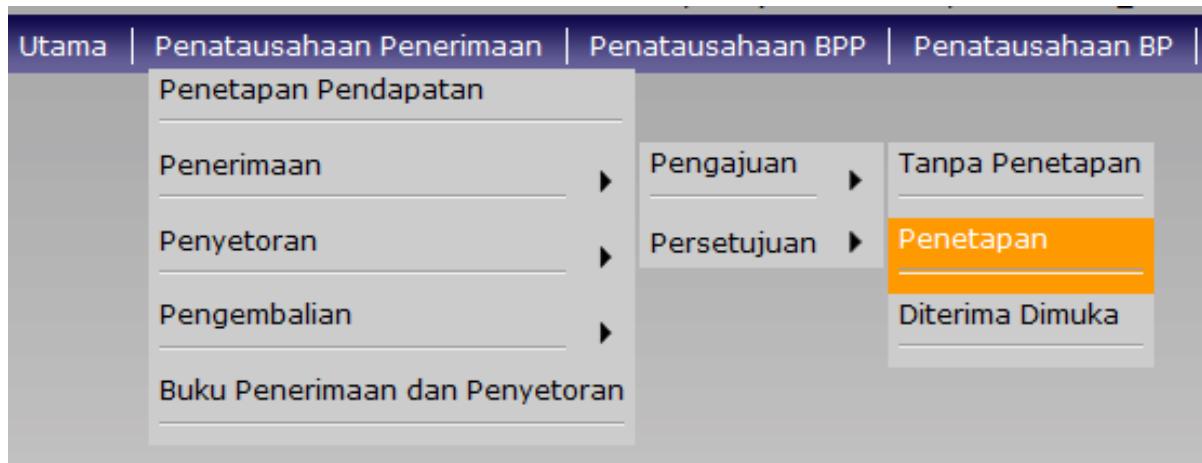
ii. Penerimaan

Saat menerima setoran pajak/reklame dari wajib pajak, Bendahara Penerimaan akan mencatat TBP (Tanda Bukti Penerimaan) ke dalam submenu Penerimaan.

TBP berfungsi untuk mencatat bukti penerimaan kas yang diterima oleh bendahara. TBP pada penatausahaan penerimaan ini terdiri dari pendapatan tanpa penetapan, pendapatan dengan penetapan, dan pendapatan diterima dimuka.

a) Pengajuan

Untuk menambahkan TBP baru, sorot menu Penatausahaan Penerimaan, submenu Penerimaan, bagian Pengajuan Penetapan. Berikut adalah tampilan penerimaan pendapatan (penetapan):



Gambar 19 Submenu Penerimaan Pendapatan (Penetapan)

Setelah masuk pada submenu penerimaan dengan penetapan maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini.

This screenshot displays a search interface for 'Penerimaan - Penetapan'. It includes fields for 'Unit Organisasi' and 'Bendahara', a 'Pencarian' search bar with a dropdown for 'Nomor' and a 'Cari' button, and icons for 'Bantuan' and 'FAQ'. Below the search area, a message states 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons with their respective icons.

Gambar 20 Tampilan Penerimaan Pendapatan (Penetapan)

Pilih unit organisasi kemudian pilih Bendahara yang sesuai. Untuk menambah TBP, klik tombol **Tambah** .

Maka , aplikasi akan menampilkan Form Penerimaan-Penetapan seperti gambar berikut:

Gambar 21 Form Penerimaan-Penetapan

Untuk pengisian form diatas, yang perlu diperhatikan yaitu jenis bukti. Pastikan jenis bukti yang dipilih sudah sesuai dengan yang diajukan. Kemudian pilih SKP yang sesuai dengan klik tombol , maka akan muncul tampilan data SKP seperti di bawah ini:

Pilih	Nomor SKP	Tgl. SKP	NPWPD
Select	01-Test-Usadi	02/02/2015	123
Select	01/SKP/2015	03/03/2015	-
Select	02/SKP/2015	10/06/2015	-

Gambar 22 Data SKP

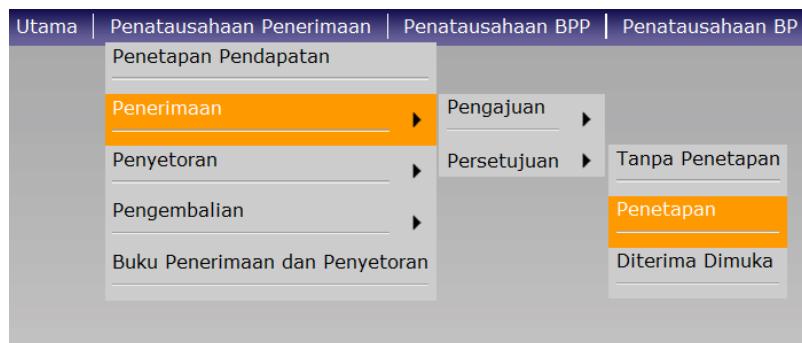
Klik Select untuk memilih Nomor SKP yang sesuai dan isi kolom yang tersedia di form penerimaan-penetapan, kemudian klik tombol . Data yang sudah diinputkan akan tampil disertai data rincian SKP(sesuai inputan SKP sebelumnya) seperti gambar berikut:

Penerimaan - Penetapan							
Nomor	Tanggal	Penyetor	Uraian	Nomor SKP	Tanggal Sah	Edit	Cetak
00001/TBP/1.03.01/A01/2015	20/02/2015	w	w	01		Edit	<input type="checkbox"/>
Tambah  Hapus 							
Pencarian	<input type="text"/>	Kode	Cari 				
Rincian TBP							
Kode	Uraian			Jumlah	Edit		
4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan			1.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.1.06.01.	Hotel			50.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.1.07.01.	Restoran			40.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
4.1.2.05.01.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.			15.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>	
				Sub Total	106.000.000,00		
				Grand Total	106.000.000,00		

Gambar 23 Tampilan Rincian TBP

b) Persetujuan

Tahapan berikutnya yaitu mengisi tanggal sah. Arahkan kursor ke Penatausahaan Penerimaan, pilih submenu Penerimaan bagian Persetujuan yang Penetapan. Seperti gambar di bawah ini:



Gambar 24 Submenu Persetujuan Penerimaan

Klik bagian Persetujuan, kemudian pilih Penetapan. Maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Penerimaan - Penetapan								
Nomor	Tanggal	Penyetor	Uraian	Nomor SKP	Tanggal Sah	Edit	<input type="checkbox"/>	Cetak
00001/TBP/1.03.01/A01/2015	20/02/2015	w	w	01		Edit	<input type="checkbox"/>	

Gambar 25 Tampilan Persetujuan Penerimaan

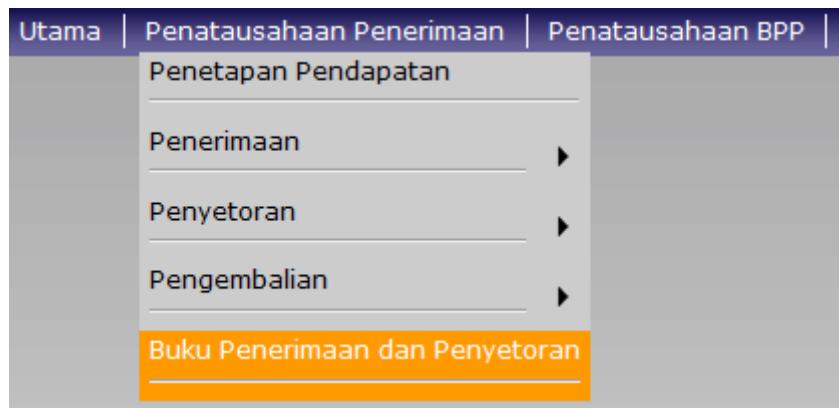
Pada tahapan ini, klik tombol edit (kotak hijau), maka akan muncul tampilan di bawah ini:

Gambar 26 Edit Tanggal Sah

Ubah tanggal untuk menetapkan TBP. Pastikan tanggal penetapan sesuai dengan tahun, kemudian klik tombol Simpan. Tampilan akan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 27 Tanggal Sah

Setelah TBP disahkan, maka Bendahara Penerimaan akan mem-BKU-kan TBP tersebut. Untuk mem-BKU-kan TBP, silakan masuk menu Penatausahaan Penerimaan, submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran seperti gambar berikut:



Gambar 28 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran

Pilih submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran, maka akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini:

The screenshot shows a search interface with fields for 'Unit Organisasi' (1.03.01, DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR), 'Bendahara' (0987654321, AKRUAL TEST -01.Bendahara Penerimaan), 'Dari Tanggal' (01/01/2015), and 'Sampai Tanggal' (31/12/2015). Below this is a search bar with 'Pencarian' and 'Cari' buttons, and help icons. The main area is titled 'Buku Penerimaan dan Penyetoran' and displays a table with one row. The table columns are 'No BKU', 'Tgl.BKU', 'Jenis Bukti', 'No.Bukti', 'Penerimaan', 'Edit', and 'Hapus'. The data in the table is: No BKU 00001, Tgl.BKU 20/02/2015, Jenis Bukti TBP, No.Bukti 00001/TBP/1.03.01/A01/2015, Penerimaan 106.000.000,00, Edit button, and Hapus button. A message at the bottom says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'.

Gambar 29 Tampilan Buku Penerimaan dan Penyetoran

Klik tombol untuk menambahkan data BKU baru, kemudian akan muncul form Buku Penerimaan dan Penyetoran seperti di bawah ini:

Buku Penerimaan dan Penyetoran - ADD

No. BKU	00117
Tanggal BKU	21/11/2014
Jenis Bukti	STS
No. Bukti	[Search icon]
Uraian	

Simpan Kembali

Gambar 30 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran

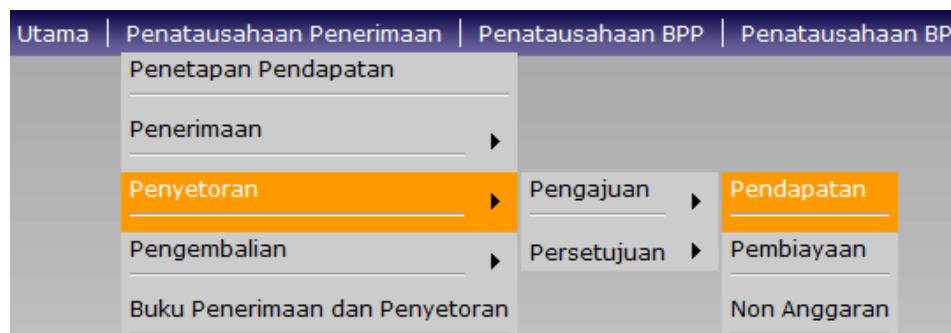
Pilih jenis bukti yang sesuai yaitu STS, kemudian *look up* nomor bukti STS dengan klik tombol , maka akan muncul *form* pencarian nomor STS seperti berikut:

Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Penerimaan-Penetapan ini berlaku juga untuk penginputan Penerimaan-Tanpa Penetapan dan Penerimaan-Diterima Dimuka.

iii. Penyetoran

a) Pengajuan

Untuk tahapan peytoran silahkan arahkan cursor pada menu Penatausahaan Penerimaan, submenu Penyetoran, bagian Pengajuan Pendapatan, seperti gambar di bawah ini:



Gambar 31 Submenu Penyetoran Pendapatan

Klik Pengajuan Pendapatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

A screenshot of a search results page titled 'Pengajuan Penyetoran Pendapatan'. The page has a header 'Unit Organisasi' with dropdown menus for 'Unit Organisasi' and 'Bendahara', both currently set to empty. Below this is a 'Pencarian' section with a search input field, a dropdown for 'Nomor', a 'Cari' button, and a help icon. The main content area displays a message 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add), 'Hapus' (Delete), and a file upload icon. A status message at the bottom indicates 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' (Data retrieval was successful within 0 seconds).

Gambar 32 Tampilan Penyetoran Pendapatan

Pilih Unit Organisasi dan Bendahara yang sesuai dengan melakukan klik tombol . Kemudian klik tombol untuk menginputkan data STS (Surat Tanda Setoran), maka aplikasi akan menampilkan form seperti di bawah ini:

Pengajuan Penyetoran Pendapatan - EDIT	
Jenis Bukti	Penerimaan Tunai-Penetapan
Nomor	00001/STS/1.03.01/A01/2015
Tanggal	23/02/2015
Uraian	Penyetoran
Rekening BUD	01

Simpan Kembali

Gambar 33 Form Pengajuan Penyetoran Pendapatan

Pilih jenis bukti yang sesuai dengan data TBP yang sudah diinputkan, seperti gambar di bawah ini:

Pengajuan Penyetoran Pendapatan - ADD	
Jenis Bukti	Penerimaan Rek.BUD
Nomor	Penerimaan Rek.BUD
Tanggal	Penerimaan Tunai-Penetapan
Uraian	Penerimaan Tunai-Diterima Dimuka Penerimaan (Rek.Bend)-Tanpa Penetapan Penerimaan (Rek.Bend)-Penetapan Penerimaan (Rek.Bend)-Diterima Dimuka
Rekening BUD	

Simpan Kembali

Gambar 34 Pilihan Jenis Bukti

Setelah form selesai diisi, klik tombol Simpan. Maka hasil inputan tersebut akan muncul di tampilan awal Penyetoran Pendapatan, seperti di bawah ini:

Pengajuan Penyetoran Pendapatan						
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	Rekening	Uraian	Edit	Cetak
00001/STS/1.03.01/A01/2015	23/02/2015	-	-	Penyetoran	Edit	Cetak

Ubah data berhasil!

Tambah Hapus

Gambar 35 Tampilan Setelah Penginputan

Untuk menambahkan rincian STS, silakan klik nomor STS. Maka akan muncul tampilan rincian seperti di bawah ini:

Rincian STS Pendapatan				
TBP		Penerimaan		
No.TBP	Tanggal	Uraian	Nilai	
00054/TBP/Penerimaan Tunai/A02/1.03.01/2014	24/09/2014	Penerimaan Retribusi K3 Balai selasa, K3 Pasar Sago	420.000,00	
			Sub Total Grand Total	420.000,00 420.000,00

Tambah 

Hapus 

Gambar 36 Tampilan Rincian STS

Aplikasi akan menampilkan dua tab di rincian STS yaitu tab TBP dan tab Penerimaan.

Pilih tab TBP, kemudian klik tombol .

Pilih nomor TBP yang sesuai dengan cara men---checklist kode yang ada, seperti gambar berikut ini:

Pencarian

Kode
Cari 

Rincian STS Pendapatan - ADD

■	Kode	Uraian
<input checked="" type="checkbox"/>	00001/TBP/1.03.01/A01/2015	w

Simpan 
Kembali 

Gambar 37 Pilihan Rincian Nomor TBP

Kemudian klik tombol  , maka nomor TBP yang tadi di --checklist akan muncul di tampilan rincian STS seperti gambar di bawah ini:

Rincian STS Pendapatan				
TBP		Penerimaan		
No.TBP	Tanggal	Uraian	Nilai	
00001/TBP/1.03.01/A01/2015	20/02/2015	w	106.000.000,00	
			Sub Total Grand Total	106.000.000,00 106.000.000,00

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

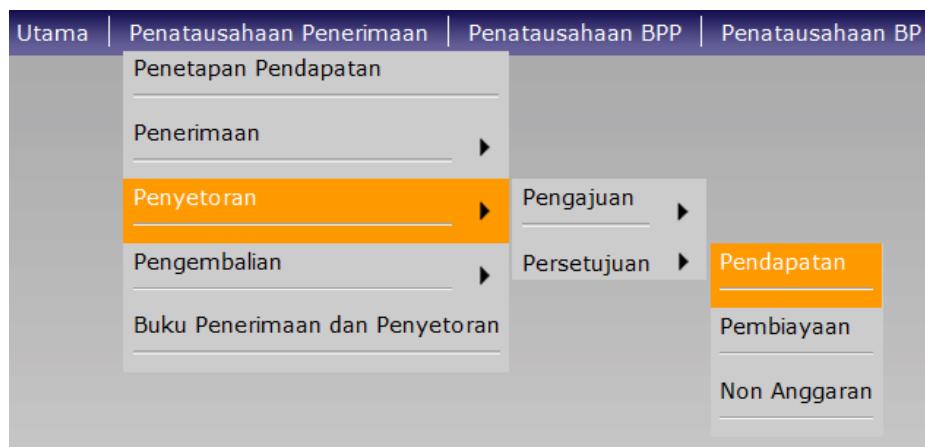
Tambah 

Hapus 

Gambar 38 Rincian STS yang Terisi

b) Persetujuan

Tahapan berikutnya yaitu mengisi tanggal sah. Arahkan kursor ke Penatausahaan Penerimaan, kemudian pilih submenu Penyetoran bagian Persetujuan yang Pendapatan. Seperti gambar di bawah ini:



Gambar 39 Persetujuan Pendapatan

Maka akan muncul tampilan persetujuan STS seperti gambar berikut ini:

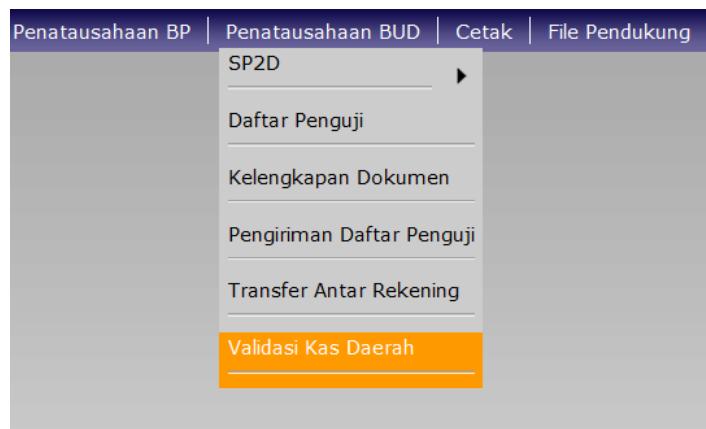
Unit Organisasi							
Unit Organisasi	1.03.01.		Dinas Pekerjaan Umum				
Bendahara	19820815 200801 2 012		LIDYA GELVINA G -01.Bendahara Penerimaan				
Pencarian		Nomor	Cari				
Persetujuan Penyetoran Pendapatan							
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	Rekening	Uraian	Edit		Cetak
900251/STS/1.03.01/2014	24/09/2014		0400.010100144-4	Penyetoran Retribusi K3 Balai Selasa, K3 Pasar Sago	Edit		
900252/STS/1.03.01/2014	25/09/2014		0400.010100144-4	Penyetoran Ret. K3 Surantih, K3 Pasar Tarusan	Edit		
900253/STS/1.03.01/2014	29/09/2014		0400.010100144-4	Penyetoran Ret. K3 Air Haji	Edit		
900254/STS/1.03.01/2014	29/09/2014		0400.010100144-4	Penyetoran Ret. K3 Batang Kapas, K3 Pasar Indrapura	Edit		
900255/STS/1.03.01/2014	29/09/2014		0400.010100144-4	Penyetoran Ret. K3 Painan, K3 Sago	Edit		

Gambar 40 Tampilan Persetujuan Pendapatan

Pada tahapan ini, untuk mengisi tanggal sah. silakan klik tombol edit, maka akan muncul tampilan di bawah ini

Gambar 41 Form Persetujuan STS

Masukkan tanggal sah yang sesuai kemudian klik tombol Simpan. Setelah STS disahkan, langkah selanjutnya adalah validasi oleh BUD. Pilih Menu Penatausahaan BUD, submenu Validasi Kas Daerah seperti gambar di bawah ini



Gambar 42 Submenu Validasi Kas Daerah

Klik submenu Validasi Kas Daerah, maka akan muncul tampilan BKU BUD seperti di bawah ini:

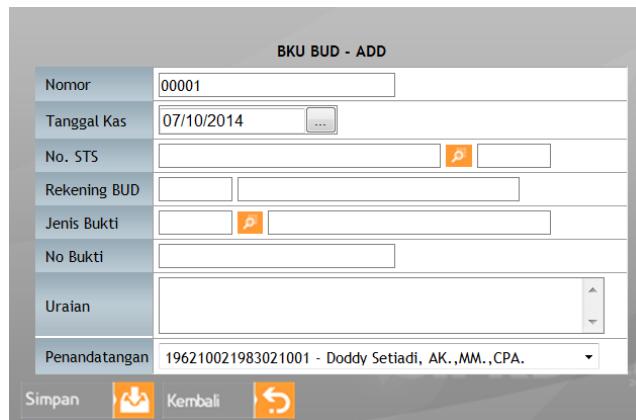
		Penerimaan	Pengeluaran	Transfer	
Nomor	Tanggal Kas	No STS	Tanggal Valid	Penerimaan	Edit
00001	06/01/2014	00001/BRI/2014		26.541.084,00	
00001	30/01/2014	00001/BSM/2014		78.124.999,98	
00001	16/07/2014	0001/STS-BBB/2014		38.335.000,00	
00001	15/07/2014	0001/STS-Tarusan/2014		71.066.000,00	
00001	15/07/2014	0001/STS-Pasar Baru/2014		48.649.000,00	

Page 1 of 297 Pengambilan data berhasil dalam waktu 1 detik

Tambah Hapus

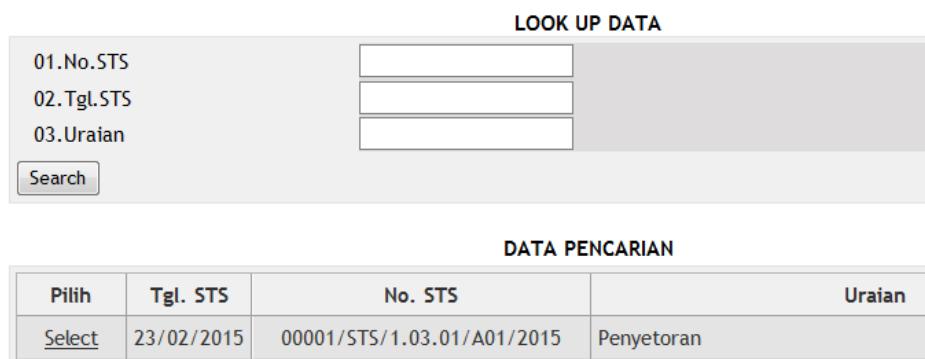
Gambar 43 Tampilan BKU BUD

Pada tampilan BKU BUD diatas, terdapat tiga tab (kotak hijau) yang tersedia yaitu tab Penerimaan, tab Pengeluaran, dan tab Transfer. Untuk mem-BKU-kan STS, silakan memilih tab Penerimaan dan klik tombol  . Maka aplikasi akan menampilkan form BKU BUD seperti di bawah ini:



Gambar 44 Form BKU BUD

Untuk memasukkan nomor STS, klik tombol  maka akan muncul form data pencarian nomor STS seperti di bawah ini:



DATA PENCARIAN			
Pilih	Tgl. STS	No. STS	Uraian
Select	23/02/2015	00001/STS/1.03.01/A01/2015	Penyetoran

Gambar 45 Form Nomor STS

Pilih nomor STS yang sesuai dengan klik tombol Select. Maka data Rekening BUD akan otomatis terisi. Masukkan jenis bukti dengan klik tombol  , maka akan muncul data pencarian jenis bukti seperti di bawah ini:

LOOK UP DATA

1. Kode	<input type="text"/>
2. Nama	<input type="text"/>
<input type="button" value="Search"/>	

DATA PENCARIAN

Pilih	Kode	Nama
Select	11	Bukti Transfer
Select	12	Perintah Transfer
Select	21	Nota Kredit
Select	22	Nota Debit
Select	50	Cek / Giro
Select	60	Kuitansi

Gambar 46 Data Jenis Bukti

Pilih jenis bukti yang sesuai dengan klik tombol **Select**. Isikan nomor bukti yang sesuai beserta uraiannya. Kemudian pilih nama BUD yang berwenang, bila form sudah terisi semua, silakan klik tombol **Simpan** .

Setelah STS di validasi BUD, maka Bendahara Penerimaan akan mem-BKU-kan STS tersebut. Untuk mem-BKU-kan STS, silakan masuk menu Penatausahaan Penerimaan, submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran seperti gambar berikut:



Gambar 47 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran

Pilih submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Gambar 48 Tampilan Buku Penerimaan dan Penyetoran

Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan data BKU baru, kemudian akan muncul form Buku Penerimaan dan Penyetoran seperti di bawah ini:

Gambar 49 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran

Pilih jenis bukti yang sesuai yaitu STS, kemudian *look up* nomor bukti STS dengan klik tombol , maka akan muncul form pencarian nomor STS seperti berikut:

Gambar 50 Form Pencarian Nomor STS

Klik tombol **Select** untuk memilih nomor STS yang sesuai. Apabila form sudah terisi, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan BKU.

Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Penyetoran-Pendapatan ini berlaku juga untuk penginputan Pembiayaan dan Non Anggaran.

iv. Pengembalian

Surat Perintah Membayar (SPM) pengembalian penerimaan merupakan dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD. SPM pada penatausahaan penerimaan ini terdiri dari pengembalian pendapatan dan pembiayaan.

a) Pengajuan

Untuk pembuatan SPM, silakan memilih menu penatausahaan penerimaan, submenu Pengembalian, bagian Pengajuan Pengembalian Pendapatan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 51 Submenu Pengembalian

Pilih Pengembalian Pendapatan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

This screenshot shows a search results page for the SPM Pengembalian Pendapatan. At the top, there are fields for Unit Organisasi and Bendahara, both of which have dropdown menus and search icons. Below these are search filters for Nomor (number) and Cari (search). The main area is titled "Pengajuan SPM Pengembalian Pendapatan" and displays a message: "Tidak ditemukan data pada database" (No data found in the database). A note below states: "Pengambilan data berhasil dalam waktu 1 detik" (Data retrieval was successful within 1 second). At the bottom, there are buttons for Tambah (Add) and Hapus (Delete).

Gambar 52 Tampilan SPM Pengembalian Pendapatan

Tambahkan SPM baru dengan klik tombol **Tambah** , kemudian akan muncul tampilan form SPM seperti gambar berikut:

Gambar 53 Form SPM Pengembalian Pendapatan

Isi form dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**

Untuk menambahkan rincian SPM, klik nomor SPM maka akan muncul tampilan rincian SPM seperti gambar di bawah ini:

Kode	Uraian	Jumlah	Edit	
4.1.1.06.01.	Hotel	1.000.000,00	Edit	
		Sub Total	1.000.000,00	
		Grand Total	1.000.000,00	

Gambar 54 Rincian SPM Pengembalian Pendapatan

Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan rincian rekening SPM, maka akan muncul form rincian SPM pengembalian pendapatan seperti di bawah ini:

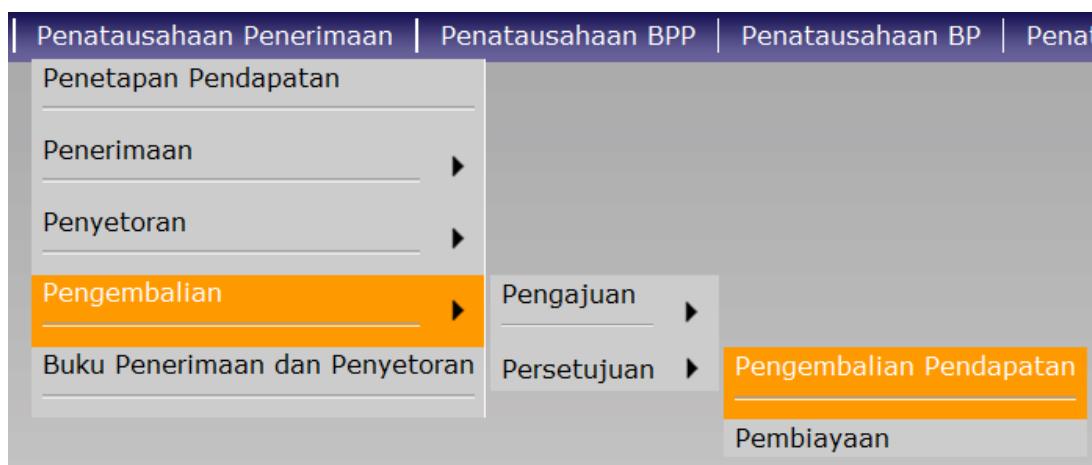
	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan
<input type="checkbox"/>	4.1.1.07.01.	Restoran
<input type="checkbox"/>	4.1.2.05.01.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.

Gambar 55 Form Rincian SPM Pengembalian Pendapatan

Checklist rincian SPM yang sesuai, kemudian klik tombol  Simpan  . Untuk mengisi nominal, klik tombol **Edit** .

b) Persetujuan

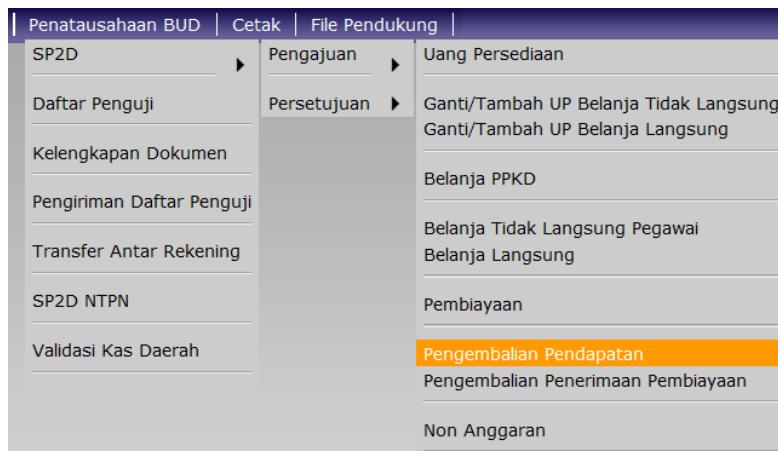
Setelah SPM Pengembalian Pendapatan terisi semua, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan. Untuk melakukan persetujuan, silakan memilih menu Penatausahaan Penerimaan, Submenu Pengembalian, bagian Persetujuan Pengembalian Pendapatan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 56 Menu Persetujuan SPM Pengembalian Pendapatan

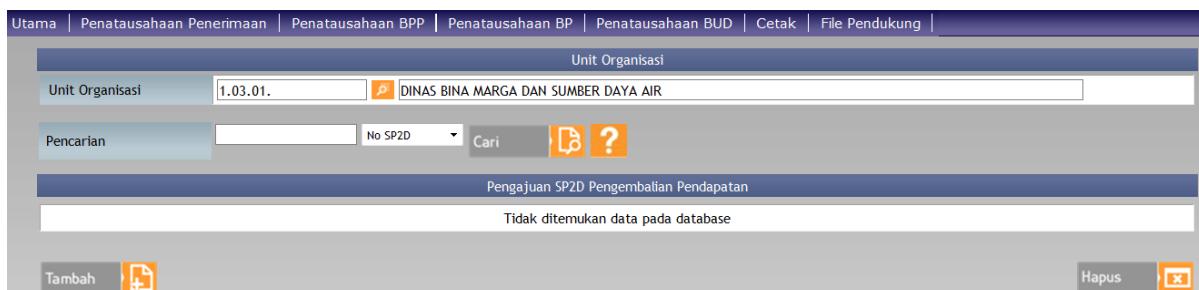
Pada menu ini, silakan menambahkan tanggal valid ke dalam STS. Dengan mengklik pilihan edit pada Persetujuan SPM Pengembalian Pendapatan. Jika tanggal valid sudah terisi berarti SPM telah disahkan. Jika SPM sudah disahkan maka data tidak bisa ditambah, diedit dan dihapus lagi.

Setelah SPM disahkan, langkah selanjutnya adalah pembuatan SP2D Pengembalian Pendapatan oleh BUD. Untuk membuat SP2D, silakan memilih menu Penatausahaan BUD, Submenu SP2D, bagian Pengajuan Pengembalian Pendapatan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 57 SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan

Aplikasi akan menampilkan halaman awal pengajuan SP2D Pengembalian Pendapatan seperti gambar berikut:



Gambar 58 Halaman SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan

Klik tombol untuk menambahkan SP2D baru, kemudian isi form pengajuan SP2D Pengembalian Pendapatan seperti gambar di bawah ini:

This is a detailed screenshot of the 'Pengajuan SP2D Pengembalian Pendapatan - ADD' form. The form fields include:
 - No.SP2D: 00021/SP2D/LS.1.01.01/2014
 - Tanggal SP2D: 18/11/2014
 - Jenis Bukti: LS
 - No. SPM: (empty field with a search icon)
 - Rekening BUD: (empty field with a search icon)
 - Dasar Pembayaran: (empty dropdown)
 - Untuk: (empty dropdown)
 - No. Reg SP2D: 00008
 - Bendahara: 195906211979041001 - (01) - Uju bin Tahyup
 - Penandatangan: 132 208 043 - Drs. Endro Sariono
 - Penolakan: Diterima
 At the bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

Gambar 59 Form SP2D Pengajuan Pengembalian Pendapatan

Look up nomor SPM dengan klik tombol , kemudian pilih nomor SPM yang sesuai dengan klik tombol seperti gambar di bawah ini:

<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Close"/>			
LOOK UP DATA			
2. Tgl.SPM 3. Uraian 1. No.SPM	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
<input type="button" value="Search"/>			
DATA PENCARIAN			
Pilih	No. SPM	Tgl. SPM	Uraian
Select	00001/SPM/LS/1.03.01/A01/I/2015	27/02/2015	Pengembalian Pendapatan

Gambar 60 Form Nomor SPM

Cara yang sama juga digunakan untuk *look up* rekening BUD. Setelah form terisi semua, silakan klik tombol .

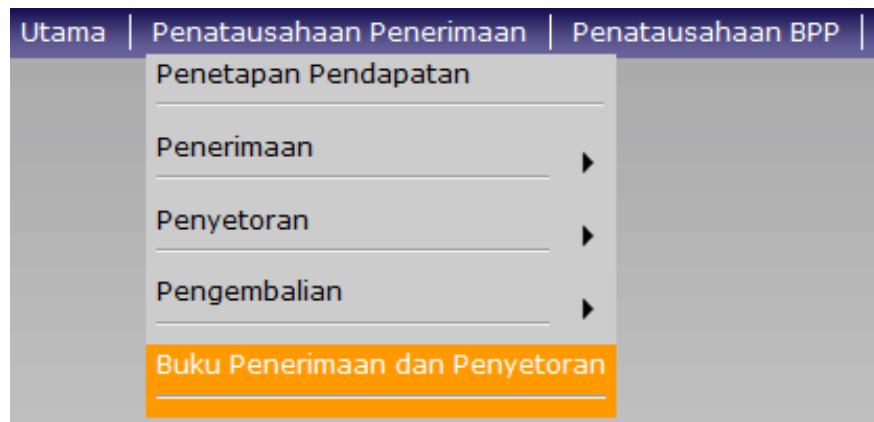
Langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan. Untuk melakukan persetujuan, silakan memilih menu Penatausahaan BUD, Submenu SP2D, bagian Persetujuan Pengembalian Pendapatan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 61 Submenu SP2D Persetujuan Pengembalian Pendapatan

Pada menu ini, silakan menambahkan tanggal valid ke dalam SP2D dengan cara klik tombol **Edit**. Jika tanggal valid sudah terisi berarti SPM telah disahkan. Jika SPM sudah disahkan maka data tidak bisa ditambah, diedit dan dihapus lagi.

Kemudian tambahkan BKU Penerimaan dan Penyetoran. Caranya dengan masuk ke Menu Penatausahaan Penerimaan, submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran seperti gambar berikut:



Gambar 62 Submenu Buku Penerimaan dan Penyetoran

Klik submenu tersebut, maka aplikasi akan menampilkan halaman utama buku penerimaan dan penyetoran seperti gambar berikut:

A screenshot of the application's main page for managing receipts and payments. The top section, titled 'Unit Organisasi', contains four input fields: 'Unit Organisasi' (1.03.01. DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR), 'Bendahara' (0987654321 AKRUAL TEST -01.Bendahara Penerimaan), 'Dari Tanggal' (01/01/2015), and 'Sampai Tanggal' (31/12/2015). Below this is a search bar with fields for 'Pencarian' and 'No. BKU', and buttons for 'Cari', 'Print', and 'Help'. The main area is titled 'Buku Penerimaan dan Penyetoran' and displays a table with columns: No BKU, Tgl.BKU, Jenis Bukti, No.Bukti, Penerimaan, Edit, and Delete. One entry is shown: No BKU 00001, Tgl.BKU 20/02/2015, Jenis Bukti TBP, No.Bukti 00001/TBP/1.03.01/A01/2015, Penerimaan 106.000.000,00, and Edit/Delete buttons. At the bottom, there is a message 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' and buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete).

Gambar 63 Halaman Utama Buku Penerimaan dan Penyetoran

Untuk menambahkan BKU baru, silakan klik tombol . Maka akan muncul form seperti di bawah ini:

The screenshot shows a software interface titled "Buku Penerimaan dan Penyetoran - ADD". It contains several input fields and buttons. The fields are labeled: "No. BKU" with value "00005", "Tanggal BKU" with value "19/11/2014" and a calendar icon, "Jenis Bukti" with value "Pengembalian" and a dropdown arrow, "No. Bukti" with a search icon, and "Uraian" with a text area. At the bottom, there are buttons for "Simpan" (Save) with a save icon, "Kembali" (Back) with a back icon, and another button with a circular arrow icon.

Gambar 64 Form Buku Penerimaan dan Penyetoran

Masukkan tanggal BKU, kemudian pilih Pengembalian sebagai jenis bukti dan look up nomor bukti yang sesuai.

Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Pengembalian Pendapatan ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan dan pengesahan Pengembalian Pembiayaan.

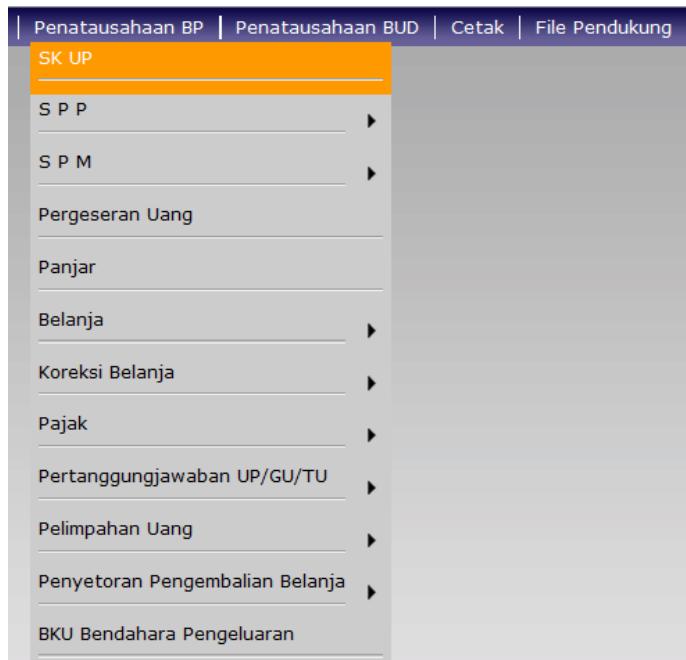
2.2.2 Penatausahaan Pengeluaran

Dalam melaksanakan penatausahaan pengeluaran, terdapat dua metode belanja yang digunakan yaitu belanja yang menggunakan UP/GU/TU dan belanja yg menggunakan LS.

i. SK UP

Di dalam menu Penatausahaan Pengeluaran, hal pertama yang dilakukan Bendahara Pengeluaran sebelum mengajukan SPP UP (Uang Persediaan) adalah menginputkan SK UP terlebih dahulu. SK UP merupakan batas maksimum UP yang dapat diajukan oleh SKPD.

Untuk menginputkan SK UP, silakan klik menu Penatausahaan Pengeluaran, submenu SK UP seperti gambar berikut:



Gambar 65 Submenu SK UP

Setelah memilih submenu SK UP, maka aplikasi akan menampilkan tampilan SK UP seperti gambar di bawah ini:

SK UP				
Kode	Uraian	Nilai	Edit	
1.01.01.	DINAS PENDIDIKAN	500.000.000,00	Edit	
1.01.02.	DINAS PENYELENGGARA SEKOLAH	0,00	Edit	
1.02.01.	DINAS KESEHATAN	500.000.000,00	Edit	
1.02.02.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH	221.000.000,00	Edit	
1.03.01.	DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR	500.000.000,00	Edit	
1.03.02.	DINAS KEBERSIHAN DAN PERTAMANAN	500.000.000,00	Edit	
1.05.01.	DINAS TATA RUANG DAN PERMUKIMAN	141.000.000,00	Edit	
1.06.01.	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	223.000.000,00	Edit	
1.07.01.	DINAS PERHUBUNGAN	500.000.000,00	Edit	
1.08.01.	BADAN LINGKUNGAN HIDUP	132.000.000,00	Edit	

Gambar 66 Tampilan SK UP

Untuk mengubah nominal SK UP, silakan klik tombol **Edit** maka akan tampil form seperti gambar berikut:

SK UP - EDIT		
Unit Organisasi	1.03.01.	Dinas Pekerjaan Umum
Nilai	588692000,00	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value=""/>		

Gambar 67 Form SK UP

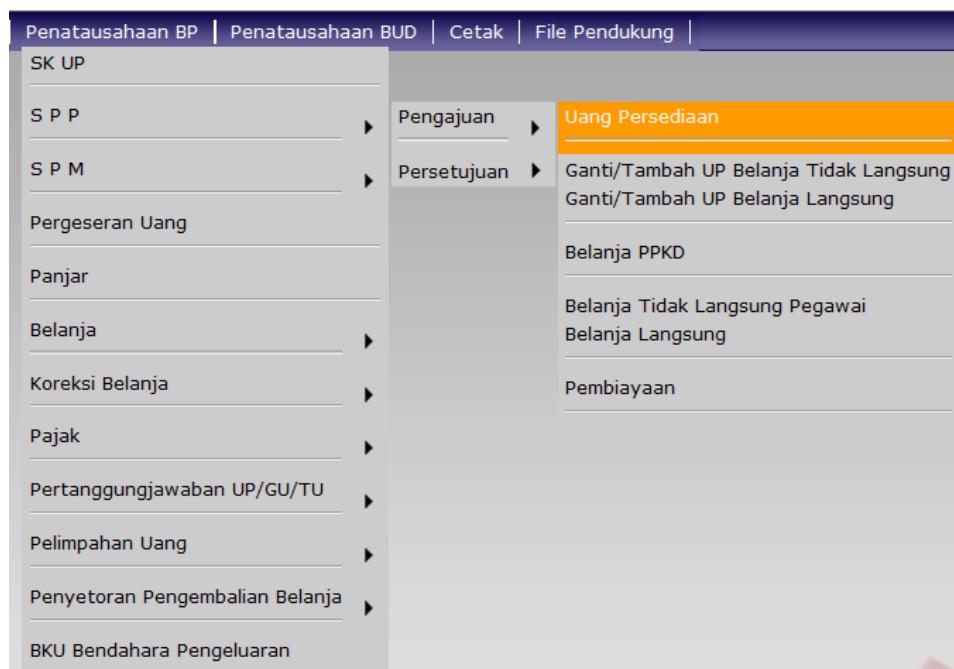
Masukkan nominal yang sesuai di kolom Nilai kemudian klik tombol **Simpan** .

ii. SPP UP

Apabila SK UP sudah diinputkan, maka langkah selanjutnya adalah menginputkan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) UP. *SPP UP* adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan uang muka kerja yang bersifat pengisian kembali (*revolving*) yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung (Permendagri No.13 Tahun 2006).

a) Pengajuan

Untuk menginputkan SPP UP, silakan sorot menu Penatausahaan Pengeluaran, submenu SPP bagian Pengajuan Uang Persediaan. Berikut gambar pengajuan SPP UP :



Gambar 68 Pengajuan SPP UP

Setelah klik pengajuan SPP UP, maka akan muncul tampilan awal seperti gambar berikut ini:

Panduan Aplikasi Modul Penatausahaan Versi 1.0

The screenshot shows a web-based application interface for managing SPP UP (Upah Pengeluaran). At the top, there's a header bar with the title "Unit Organisasi". Below it, two rows of input fields show "Unit Organisasi" (1.03.01. Dinas Pekerjaan Umum) and "Bendahara" (19631231 200312 1 015 AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran). There's also a search bar with "Pencarian" placeholder and a dropdown menu for "Nomor". Below the search bar is a toolbar with icons for "Cari" (Search), "Print" (Printer icon), and "Help" (Question mark icon). The main content area is titled "Pengajuan SPP UP" and displays a table of applications. The table columns are: Nomor (Nomor), Tanggal (Tanggal), Tanggal Sah (Tanggal Sah), No SPD (No SPD), Reg SPP (Reg SPP), Nilai (Nilai), Edit (Edit button), and Cetak (Print button). One row in the table is highlighted, showing "00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014" in the Nomor column, "29/01/2014" in Tanggal, "00051/SPD/1.03.01/2014" in No SPD, "003" in Reg SPP, "588.692.000,00" in Nilai, and "Edit" and "Cetak" buttons in the last two columns. Below the table, a message says "Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik". At the bottom left is a "Tambah" button with a plus sign, and at the bottom right are "Hapus" (Delete) and "Print" buttons.

Gambar 69 Tampilan Pengajuan SPP UP

Klik tombol untuk menginputkan SPP UP, maka akan muncul form SPP UP sebagai berikut:

The screenshot shows the "Pengajuan SPP UP - ADD" form. It consists of several input fields and dropdown menus. The fields include: "Nomor" (00479/SPP/UP/1.03.01/B02/2014), "Tanggal" (2/1/2015), "Jenis Bukti" (UP), "No. SPD" (empty field with a search icon), "Untuk Bulan" (Januari), "Dasar Pengeluaran" (empty dropdown), "Untuk" (Pengajuan SPP UP), "No Reg SPP" (479), and "Penolakan" (Diterima). At the bottom, there are buttons for "Simpan" (Save) with a save icon, "Kembali" (Back) with a back arrow icon, and a cancel button with a close/cancel icon.

Gambar 70 Form Pengajuan SPP UP

Pilih nomor SPD yang sesuai dengan klik tombol maka akan muncul data SPD seperti gambar berikut:

LOOK UP DATA		
1. No.SPD	<input type="text"/>	
2. Tgl.SPD	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Search"/>		
DATA PENCARIAN		
Pilih	No.SPD	Tanggal SPD
Select	00004/SPD/1.03.01/2014	02/01/2014
Select	00051/SPD/1.03.01/2014	28/01/2014
Select	00104/SPD/1.03.01/2014	02/04/2014
Select	00131/SPD/1.03.01/2014	02/07/2014
Select	00173/SPD/1.03.01/2014	12/08/2014

Gambar 71 Data SPD

Pilih nomor SPD yang sesuai dengan klik tombol [Select](#). Isi semua kolom yang terdapat di form pengajuan SPP UP dengan data yang sesuai kemudian klik tombol [Simpan](#)  . Untuk mengisi nominal SPP UP, silakan klik nomor SPP UP maka akan muncul tampilan rincian SPP UP seperti gambar di bawah ini:

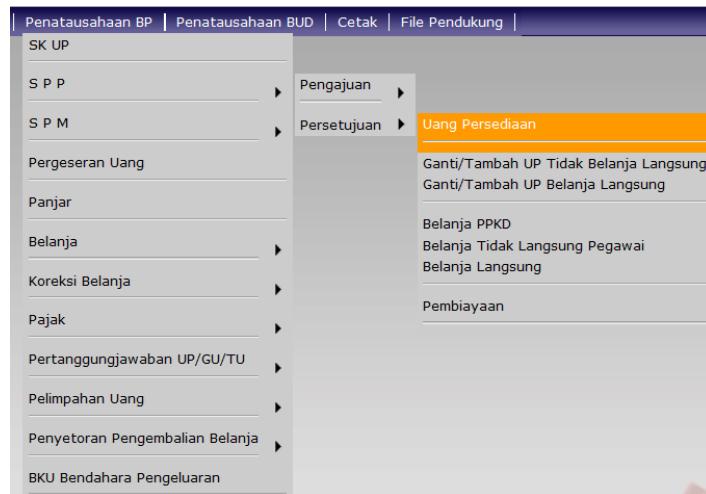
Rincian SPP Uang Persediaan			
Kode	Uraian	Jumlah	Edit
		0,00	Edit
		Sub Total	0,00
		Grand Total	0,00

Gambar 72 Rincian SPP UP

Klik tombol [Edit](#) kemudian masukkan nominal yang sesuai dan klik tombol [Update](#).

b) Persetujuan

Setelah selesai menginputkan pengajuan SPP UP, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan SPP UP. Sorot menu Penatausahaan Pengeluaran, submenu SPP bagian Persetujuan Uang Persediaan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 73 Persetujuan SPP UP

Klik Persetujuan Uang Persediaan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Unit Organisasi								
Unit Organisasi	1.03.01.		Dinas Pekerjaan Umum					
Bendahara	19631231 200312 1 015		AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran					
Pencarian		Nomor	Cari					
Persetujuan SPP UP								
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No SPD	Reg SPP	Nilai	Edit		
00003/SPP-UP/1.03.01./Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	003	588.692.000,00	Edit		
					Sub Total Grand Total	588.692.000,00 588.692.000,00		

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

[Hapus](#)

Gambar 74 Persetujuan SPP UP

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

Persetujuan SPP UP - EDIT

Nomor	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	
Tanggal	29/01/2014	...
Jenis Bukti	UP	
No. SPD	00051/SPD/1.03.01/2014	28/01/2014
Untuk Bulan	Januari	
Dasar Pengeluaran	00051/SPD/1.03.01/2014	
Untuk	Pengajuan SPP UP Dinas PU TA. 2014	
No Reg SPP	003	
Penolakan	Diterima	
Tanggal Sah	29/01/2014	...

Simpan  **Kembali** 

Gambar 75 Form Persetujuan SPP UP

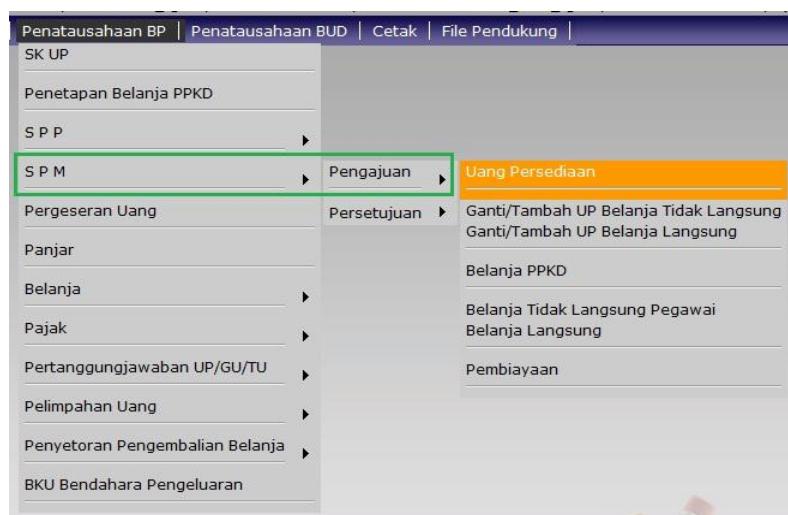
Masukkan tanggal pengesahan di kolom Tanggal Sah (Kotak Hijau), kemudian klik tombol **Simpan** .

iii. SPM UP

Setelah proses penginputan SPP UP selesai, langkah selanjutnya adalah menginputkan SPM UP. SPM(Surat Perintah Membayar) UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan. (Permendagri No.13 Tahun 2006)

a) Pengajuan

Untuk menginputkan SPM UP, silakan sorot menu Penatausahaan Pengeluaran, submenu SPM bagian Pengajuan Uang Persediaan. Berikut gambar pengajuan SPM UP :



Gambar 76 Pengajuan SPM UP

Setelah klik pengajuan SPM UP, maka akan muncul tampilan awal seperti gambar berikut ini:

A screenshot of a data entry form titled 'Pengajuan SPM UP'. At the top, there's a header section with 'Unit Organisasi' and 'Bendahara' fields. Below this is a search bar with 'Pencarian' and 'Cari' buttons. The main area is a table with columns: Nomor, Tanggal, Tanggal Sah, No. SPD, No. SPP, Untuk, Edit, and Cetak. There is one row of data: Nomor 005/SPM/UP/1.03.01/B01/I/2014, Tanggal 11/03/2014, Tanggal Sah (empty), SPD/05/TW I/DPKA-2014, No. SPP 005/SPP/UP/1.03.01/B01/I/2014, Untuk Pembayaran Uang Persediaan pada Dinas Pekerjaan Umum Kab. Agam TA 2014, and Edit/Hapus buttons. At the bottom, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons, and a message: 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'.

Gambar 77 Tampilan Pengajuan SPM UP

Klik tombol  untuk menginputkan SPM UP, maka akan muncul form SPM UP sebagai berikut:

Gambar 78 Form Pengajuan SPM UP

Pilih nomor SPP yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah memilih nomor SPP, maka semua kolom yang terdapat di form pengajuan SPM UP akan otomatis terisi dengan data dari penginputan SPP sebelumnya. Kemudian klik tombol  . Untuk mengisi nominal SPM UP, silakan klik nomor SPM UP maka akan muncul tampilan rincian SPM UP seperti gambar di bawah ini:

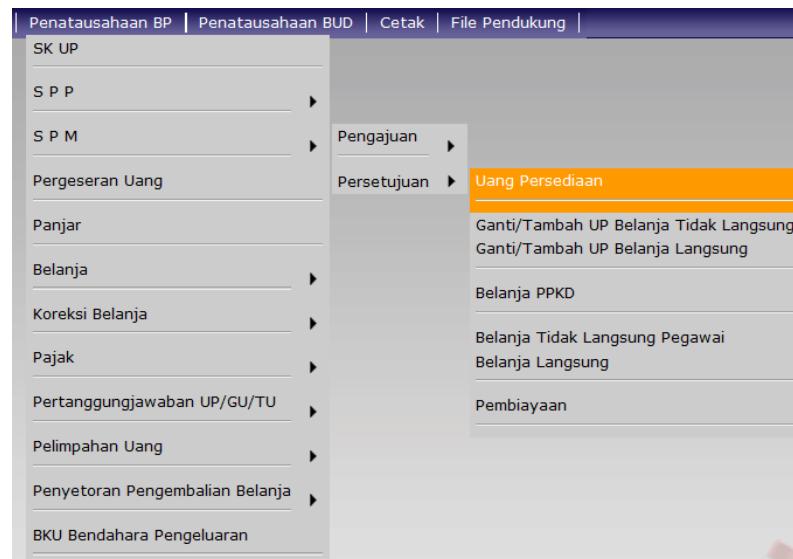
Rincian SPM Uang Persediaan		
Kode	Uraian	Jumlah
		588.692.000,00
		Sub Total
		588.692.000,00
		Grand Total
		588.692.000,00

Gambar 79 Rincian SPM UP

Klik tombol **Edit** kemudian masukkan nominal yang sesuai dan klik tombol **Update**.

b) Persetujuan

Setelah selesai menginputkan pengajuan SPM UP, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan SPM UP. Sorot menu Penatausahaan Pengeluaran, submenu SPM bagian Persetujuan Uang Persediaan seperti gambar berikut:



Gambar 80 Persetujuan SPM UP

Klik Persetujuan Uang Persediaan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Persetujuan SPM Uang Persediaan						
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	No. SPD	No. SPP	Untuk	Edit <input type="button" value="Edit"/> Cetak <input type="button" value="Cetak"/>
00003/SPM-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	Pengajuan SPM UP Dinas PU TA. 2014	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Hapus"/>
Rincian SPM Uang Persediaan						
Kode	Uraian					Jumlah
						588.692.000,00
						Sub Total 588.692.000,00
						Grand Total 588.692.000,00

Gambar 81 Persetujuan SPM UP

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

Persetujuan SPM Uang Persediaan - EDIT

Nomor	00003/SPM-UP/1.03.01/Jan/2014	
Tanggal SPM	29/01/2014	[...]
Jenis Bukti	UP	
No. SPP	00003/SPP-UP/1.03.01/Jan/2014	29/01/2014
No. SPD	00051/SPD/1.03.01/2014	28/01/2014
Dasar Pembayaran	00051/SPD/1.03.01/2014	
Untuk	Pengajuan SPM UP Dinas PU TA. 2014	
No. Reg SPM	03	
Penolakan	Diterima	
Tanggal Sah	29/01/2014	[...]

Simpan  Kembali 

Gambar 82 Form Persetujuan SPM UP

Masukkan tanggal pengesahan di kolom Tanggal Sah (Kotak Hijau), kemudian klik tombol  Simpan.

iv. SP2D UP

Ketika SPM UP selesai diinput dan disahkan, maka langkah selanjutnya adalah menginput SP2D UP. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM (*Permendagri No.13 Tahun 2006*) .

a) Pengajuan

Untuk menginputkan SP2D UP, silakan sorot menu Penatausahaan BUD, submenu SP2D bagian Pengajuan Uang Persediaan. Berikut gambar pengajuan SP2D UP :



Gambar 83 Pengajuan SP2D UP

Setelah klik pengajuan SP2D UP, maka akan muncul tampilan awal seperti gambar berikut ini:

The screenshot displays a list of pending SP2D requests. The header shows 'Unit Organisasi' with '1.03.01. Dinas Pekerjaan Umum'. Below this is a search bar with 'Pencarian' and a dropdown for 'No SP2D'. The main table is titled 'Pengajuan SP2D Uang Persediaan' and lists the following columns: No. SP2D, Tanggal, Tanggal Sah, No SPD, No Reg SP2D, Untuk, Edit, and Cetak. One row is shown with the value '00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014' in the No. SP2D column. At the bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete).

Gambar 84 Tampilan Pengajuan SP2D UP

Klik tombol untuk menginputkan SP2D UP, maka akan muncul form SP2D UP sebagai berikut:

Gambar 85 Form Pengajuan SP2D UP

Pilih nomor SPM yang sesuai dengan klik tombol . Setelah memilih nomor SPM, maka semua kolom yang terdapat di form pengajuan SP2D UP akan otomatis terisi dengan data dari penginputan SPM sebelumnya. Kemudian klik tombol Simpan . Untuk mengisi nominal SP2D UP, silakan klik nomor SP2D UP maka akan muncul tampilan rincian SP2D UP seperti gambar di bawah ini:

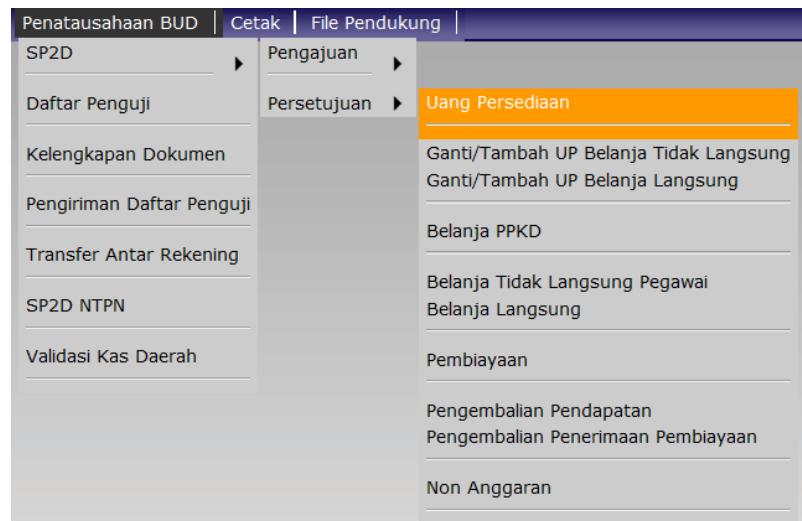
Rincian SP2D Uang Persediaan		
Kode	Uraian	Jumlah
		588.692.000,00
		Sub Total
		588.692.000,00
		Grand Total
		588.692.000,00

Gambar 86 Rincian SP2D UP

Klik tombol **Edit** kemudian masukkan nominal yang sesuai dan klik tombol **Update**.

b) Persetujuan

Setelah selesai menginputkan pengajuan SP2D UP, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan SP2D UP. Sorot menu Penatausahaan BUD, submenu SP2D bagian Persetujuan Uang Persediaan seperti gambar berikut:



Gambar 87 Persetujuan SP2D UP

Klik Persetujuan Uang Persediaan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Pengajuan SP2D Uang Persediaan							
No. SP2D	Tanggal	Tanggal Sah	No SPD	No Reg SP2D	Untuk	Edit	Cetak
00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	03/02/2014		00051/SPD/1.03.01/2014	00006	Pengajuan SPM UP Dinas PU TA. 2014	Edit	Print
Tambah 							Hapus
Rincian SP2D Uang Persediaan							
Kode	Uraian					Jumlah	
						588.692.000,00	
						Sub Total	588.692.000,00
						Grand Total	588.692.000,00

Gambar 88 Persetujuan SP2D UP

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

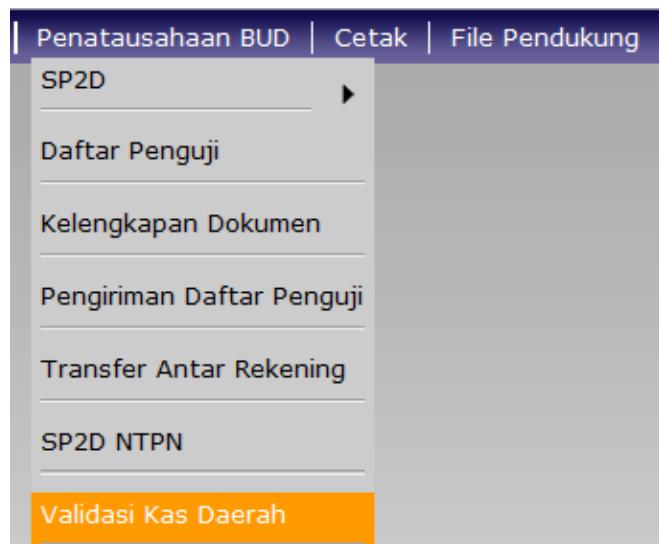
Gambar 89 Form Persetujuan SP2D UP

v. Validasi Kas Daerah

Ketika SP2D sudah diterbitkan, maka BUD perlu melakukan pencatatan atas keluarnya kas dari rekening kas daerah. Aplikasi menyediakan submenu Validasi Kas daerah sebagai tempat BUD untuk melakukan BKU.

a) Pengajuan

Sorot menu Penatausahaan BUD, submenu Validasi Kas Daerah seperti gambar berikut:



Gambar 90 Submenu Validasi Kas Daerah

Setelah memilih submenu validasi kas daerah, maka akan muncul tampilan berikut ini:

Panduan Aplikasi Modul Penatausahaan Versi 1.0

Unit Organisasi											
Dari Tanggal	01/01/2014			...							
Sampai Tanggal	31/12/2014			...							
Pencarian	[]		No BKU	Cari	?						
BKU BUD											
Penerimaan			Pengeluaran				Transfer				
Nomor	Tanggal Kas	No SP2D	Tanggal Valid	Afektasi	Potongan	Pajak	Dibayar	Edit			
00029	02/01/2014	00017/SP2D-LS/1.20.02/Jan/2014		12.294.513,00	838.413,00	0,00	11.456.100,00	Edit			
00138	29/01/2014	00097/SP2D-LS/1.02.02/Jan/2014		147.986.420,00	0,00	0,00	147.986.420,00	Edit			
00191	03/02/2014	00103/SP2D-LS/1.24.02/Feb/2014		92.162.594,00	10.735.494,00	0,00	81.427.100,00	Edit			
00178	03/02/2014	00108/SP2D-LS/1.19.05/Feb/2014		145.248.267,00	16.166.967,00	0,00	129.081.300,00	Edit			
00190	03/02/2014	00117/SP2D-LS/1.20.06/Feb/2014		154.968.441,00	17.131.341,00	0,00	137.837.100,00	Edit			

Gambar 91 Tampilan Validasi Kas Daerah

Klik tab pengeluaran (kotak hijau) kemudian klik tombol  . Maka aplikasi akan menampilkan form validasi kas daerah seperti gambar berikut ini:

BKU BUD - ADD

Nomor	87640
Tanggal Kas	24/11/2014
Rekening BUD	[]
No. SP2D	[] 
Jenis Bukti	[] 
No Bukti	[]
Uraian	[]
Penandatangan	19620909 198903 1 004 - Ir. SYUHERI, MM

 Simpan  Kembali 

Gambar 92 Form Validasi Kas Daerah

Untuk mengisi nomor SP2D, klik tombol  kemudian akan muncul data SP2D seperti gambar di bawah ini:

LOOK UP DATA			
01.No.SP2D	<input type="text"/>	02.Tgl.SP2D	<input type="text"/>
03.Keperluan	<input type="text"/>		<input type="text"/>
<input type="button" value="Search"/>			
DATA PENCARIAN			
Pilih	No. SP2D	Tgl. SP2D	Uraian
Select	03430/SP2D-LS/1.01.01/Okt/2014	15/10/2014	Pembayaran uang muka sebesar 30% dari pekerjaan Rekonstruksi dan Lanjutan Pembangunan Gedung Praktek Perhotelan SMKN 1 Painan
Select	03432/SP2D-LS/1.03.01/Okt/2014	16/10/2014	24.29 (LS-CK) Pembayaran tahap II (30 %) kegiatan pembangunan infrastruktur sanitasi (DAK) 2014 pekerjaan pembangunan IPAL Komunikasi Sistem Perpipaan.
Select	03433/SP2D-LS/1.03.01/Okt/2014	16/10/2014	24.29 (LS-CK) Pembayaran tahap II (30 %) kegiatan pembangunan infrastruktur sanitasi (DAK) 2014 pekerjaan pembangunan IPAL Komunikasi Sistem Perpipaan. (Pendamping)
Select	03434/SP2D-LS/1.03.01/Okt/2014	16/10/2014	24.29 (LS-CK) Pembayaran tahap II (30 %) kegiatan pembangunan infrastruktur sanitasi (DAK) 2014 pekerjaan pembangunan Infrastruktur Sanitasi DAK.
Select	03435/SP2D-LS/1.03.01/Okt/2014	16/10/2014	24.29 (LS-CK) Pembayaran tahap II (30 %) kegiatan pembangunan infrastruktur sanitasi (DAK) 2014 pekerjaan pembangunan Infrastruktur Sanitasi DAK. (Pendamping)
Select	03436/SP2D-LS/1.03.01/Okt/2014	16/10/2014	24.29 (LS-CK) Pembayaran tahap II (30 %) kegiatan pembangunan infrastruktur sanitasi (DAK) 2014 pekerjaan

Gambar 93 Data SP2D

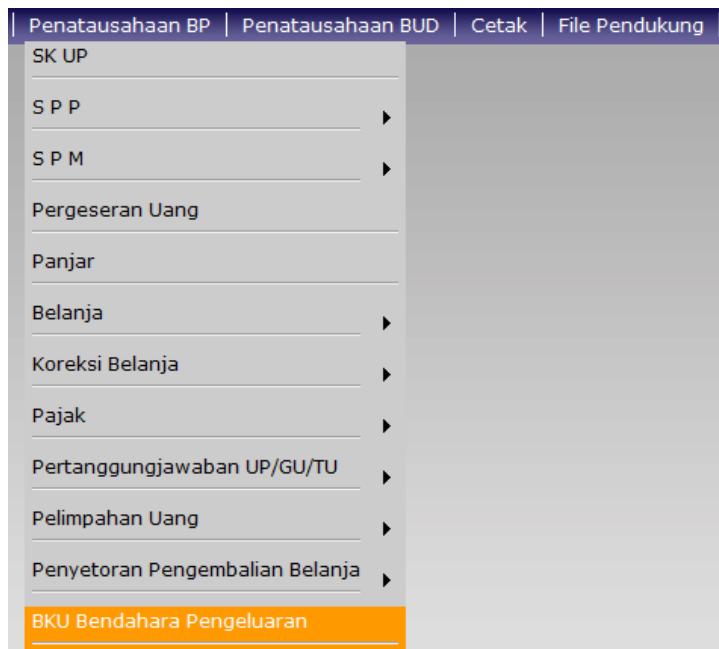
Pilih nomor SP2D yang sesuai dengan klik tombol [Select](#). Cara untuk memilih nomor SP2D digunakan juga untuk memilih jenis bukti. Isi kolom yang masih kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol [Simpan](#)  .

vi. BKU Bendahara Pengeluaran

Karena Bendahara Pengeluaran telah mencairkan SP2D, maka Bendahara Pengeluaran harus mencatatnya di BKU sebagai penerimaan kas.

a) Pengajuan

Sorot menu Pentausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:



Gambar 94 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-P5/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Page 1 of 111 |◀◀ ▶▶▶| Page: 1

Pengambilan data berhasil dalam waktu 2 detik

Tambah Hapus

Gambar 95 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

The screenshot shows a software interface titled "BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD". It contains several input fields and buttons. The fields are as follows:

- No. BKU: 00541
- Tanggal BKU: 24/11/2014
- Jenis Bukti: SP2D
- No. Bukti: (Searchable field with a magnifying glass icon)
- Uraian: (Text area with scroll bars)

At the bottom, there are three buttons: "Simpan" (Save) with a file icon, "Kembali" (Back) with a left arrow icon, and another button with a circular arrow icon.

Gambar 96 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **SP2D** karena yang akan di BKU kan adalah data SP2D. Kemudian cari nomor bukti SP2D yang sesuai dengan klik tombol . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol **Simpan** .

Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan (SPP, SPM, SP2D, Validasi Kas Daerah, BKU Bendahara Pengeluaran) UP ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan dan pengesahan Ganti/Tambah UP Belanja Tidak Langsung, Ganti/Tambah UP Belanja Langsung, Belanja PPKD, Belanja Tidak Langsung Pegawai, Belanja Langsung, dan Pembiayaan.

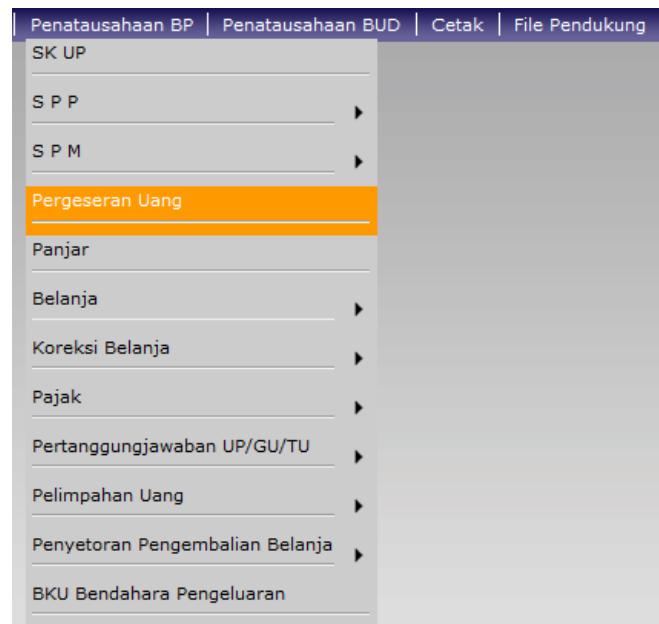
2.2.2.1 Belanja UP/GU/TU

i. Pergeseran Uang

a) Pencatatan

Pergeseran uang adalah proses pemindahan kas dari saldo rekening kas bendahara pengeluaran menjadi kas tunai ataupun sebaliknya. Pergeseran uang menjadi kas tunai dilakukan apabila terdapat transaksi belanja yang pembayarannya tunai.

Untuk mencatat kegiatan pergeseran uang ini, silakan sorot menu Penatausahaan BP, submenu Pergeseran Uang seperti gambar berikut ini:



Gambar 97 Submenu Pergeseran Uang

Setelah klik submenu Pergeseran Uang, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Pergeseran Uang						
Nomor	Tanggal Buku	Tanggal BKU	Status	Uraian	Edit	
0001/DPU-PS/1.03.01/2014	05/02/2014	05/02/2014	Pengambilan	Penarikan Cek No. 954242	Edit	
0002/DPU-PS/1.03.01/2014	20/02/2014	20/02/2014	Pengambilan	Penarikan Cek No. 954243	Edit	
0003/DPU-PS/1.03.01/2014	25/02/2014	25/02/2014	Pengambilan	Penarikan Cek No. 954244	Edit	
0004/DPU-PS/1.03.01/2014	06/03/2014	06/03/2014	Pengambilan	Penarikan Cek No. 954245	Edit	
0005/DPU-PS/1.03.01/2014	18/03/2014	18/03/2014	Pengambilan	Penarikan Cek No. 954246	Edit	

Page 1 of 6 Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik Page: 1 ▾

[Tambah](#) [Hapus](#)

Gambar 98 Tampilan Pergeseran Uang

Klik tombol untuk menambahkan data pergeseran uang, maka akan muncul form pergeseran uang seperti gambar di bawah ini:

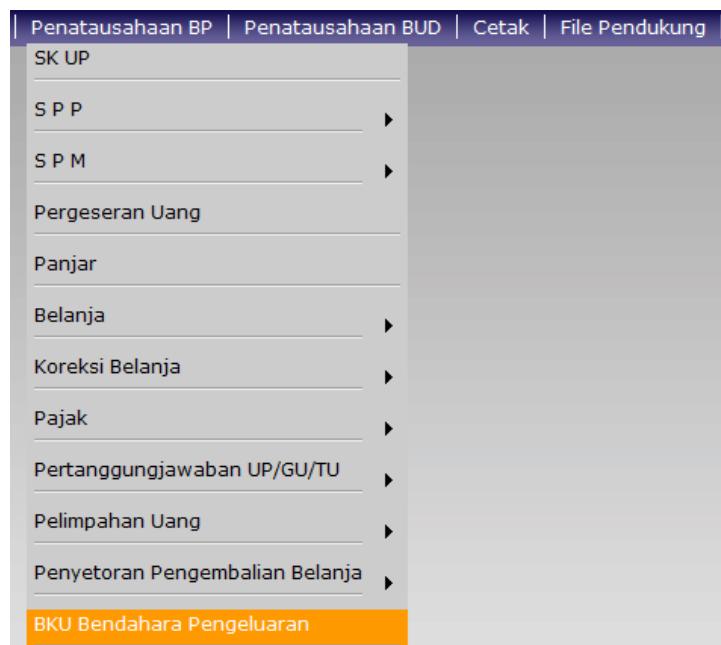
Gambar 99 Form Pergeseran Uang

Pilih jenis bukti **Pengambilan** apabila pergeseran yang dilakukan dari kas di rekening bendahara pengeluaran menjadi kas tunai dan pilih jenis bukti **Setoran** apabila pergeseran yang dilakukan dari kas tunai disetorkan ke rekening kas bendahara pengeluaran. Isi kolom yang ada dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol

Simpan .

b) BKU Bendahara Pengeluaran

Karena kegiatan pergeseran uang mempengaruhi jumlah kas tunai, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 100 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Gambar 101 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol   kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD

No. BKU	00541
Tanggal BKU	25/11/2014 
Jenis Bukti	Bank
No. Bukti	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
<input data-bbox="325 1358 452 1403" type="button" value="Simpan"/>  <input data-bbox="531 1358 643 1403" type="button" value="Kembali"/> 	

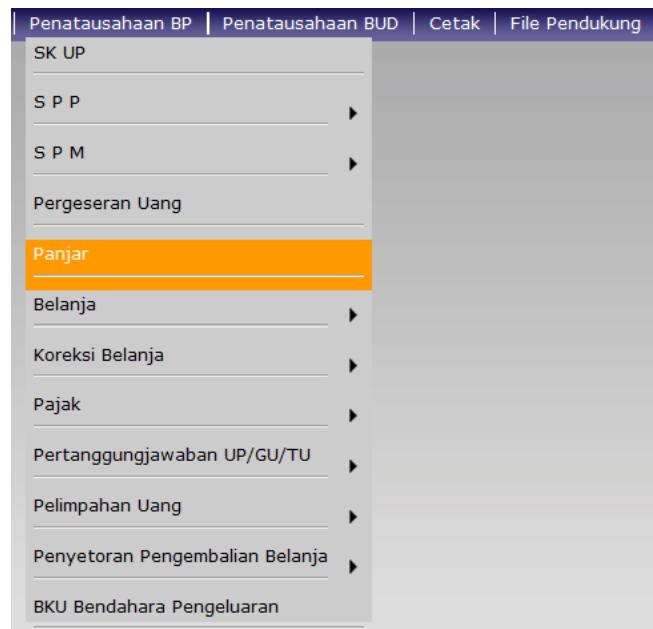
Gambar 102 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Bank** karena yang akan di BKU kan adalah data perpindahan kas dari rekening Bendahara Pengeluaran. Kemudian cari nomor bukti bank yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol   .

ii. Panjar

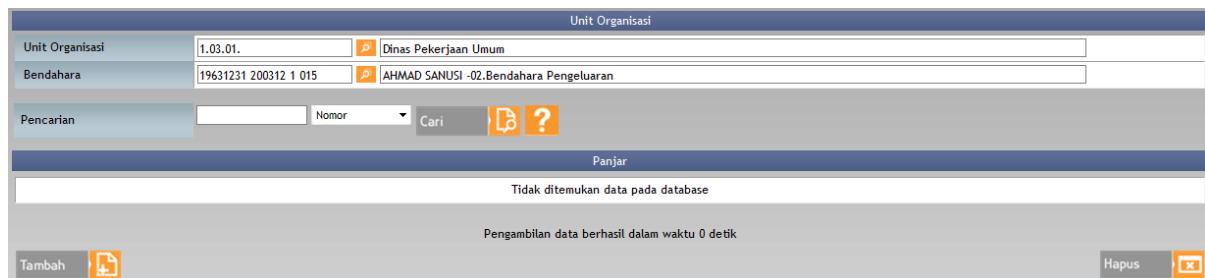
a) Pencatatan

Untuk membuat Panjar, sorot menu Penatausahaan BP, submenu Panjar seperti gambar di bawah ini:



Gambar 103 Submenu Panjar

Klik submenu Panjar, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



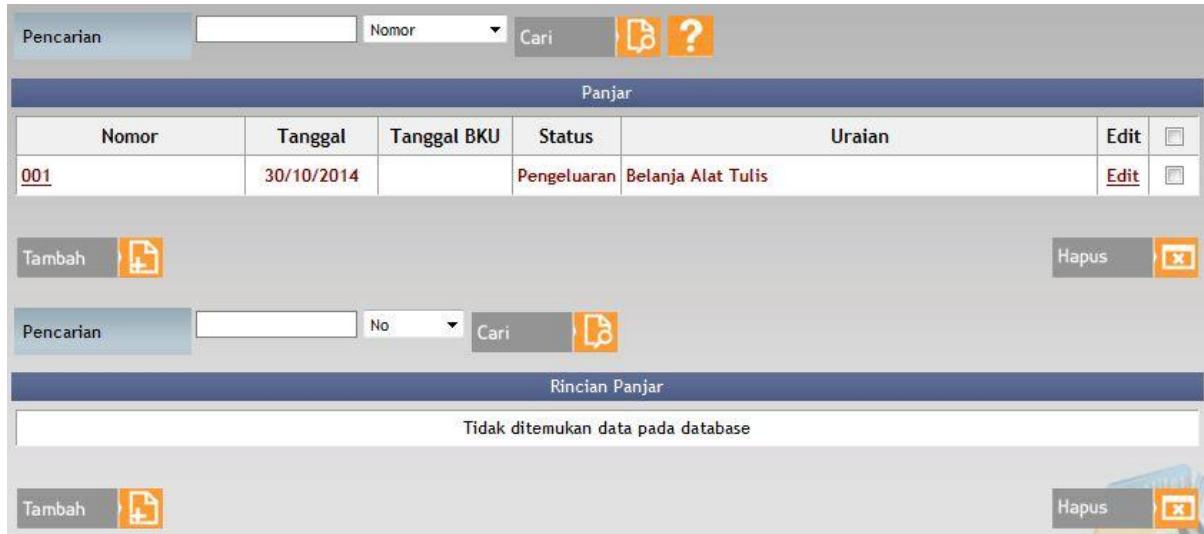
Gambar 104 Tampilan Panjar

Untuk menambahkan data panjar baru, klik tombol . Maka aplikasi akan menampilkan form panjar seperti gambar di bawah ini:

A screenshot of a modal dialog box titled 'Panjar - ADD'. The form contains the following fields: 'Jenis Bukti' (dropdown set to 'Pengeluaran'), 'Nomor' (text input field), 'Tanggal' (date input field set to '30/10/2014'), 'Referensi' (text input field), 'Uraian' (text input field), and 'Sumber' (radio buttons for 'Tunai' and 'Bank', with 'Tunai' selected). At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (with a save icon), 'Kembali' (with a back icon), and a third button that appears to be a cancel or close icon. In the bottom right corner of the dialog box, there is a watermark that reads 'SIPKD v2.0.1 id'.

Gambar 105 Form Panjar

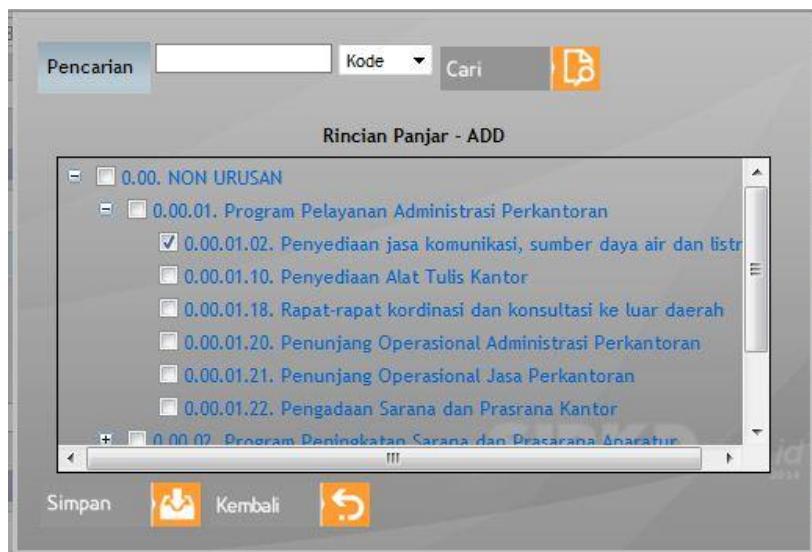
Isi form tersebut dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol  .
Tambahkan rincian panjar dengan klik nomor panjar maka akan tampil rincian panjar seperti gambar di bawah ini:



Nomor	Tanggal	Tanggal BKU	Status	Uraian	Edit
001	30/10/2014		Pengeluaran	Belanja Alat Tulis	

Gambar 106 Rincian Panjar

Klik tombol  untuk menambahkan rincian panjar, kemudian pilih rincian panjar dengan cara men---checklist seperti gambar berikut:



- 0.00. NON URUSAN
 - 0.00.01. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - 0.00.01.02. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
 - 0.00.01.10. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - 0.00.01.18. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
 - 0.00.01.20. Penunjang Operasional Administrasi Perkantoran
 - 0.00.01.21. Penunjang Operasional Jasa Perkantoran
 - 0.00.01.22. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Gambar 107 Data Rincian Panjar

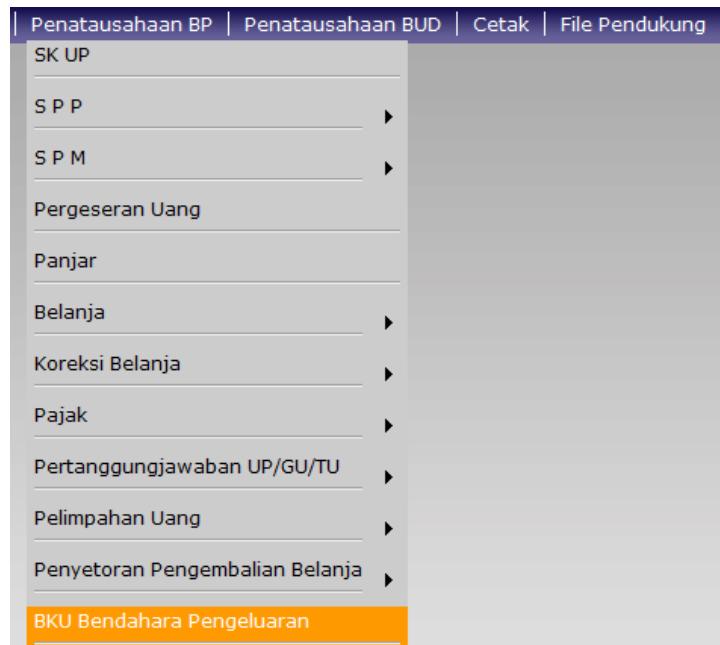
Setelah selesai men---checklist rincian yang sesuai, kemudian klik tombol  . Untuk memasukkan nominal panjar klik tombol **Edit**, masukkan nominal yang sesuai, kemudian klik tombol **Update** seperti gambar di bawah ini:

No	Kegiatan	Nilai	Edit	Delete
02.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	5000000	Update Cancel	<input type="checkbox"/>
18.	Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah	0,00	Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 108 Isi Nilai Panjar

b) BKU Bendahara Pengeluaran

Karena kegiatan pergeseran uang mempengaruhi jumlah kas tunai, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 109 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.661,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Gambar 110 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol  kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD

No. BKU	00541
Tanggal BKU	25/11/2014
Jenis Bukti	Panjar
No. Bukti	<input type="text"/> 
Uraian	<input type="text"/>
<input data-bbox="362 1192 446 1246" type="button" value="Simpan"/>  <input data-bbox="557 1192 641 1246" type="button" value="Kembali"/> 	

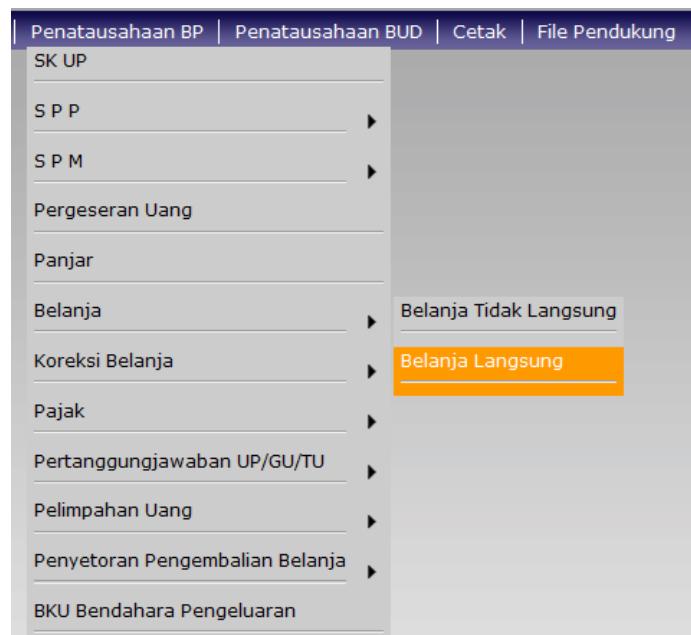
Gambar 111 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Panjar** karena yang akan di BKU kan adalah data panjar. Kemudian cari nomor bukti panjar yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol .

iii. Belanja

a) Pencatatan

Untuk penginputan belanja/BPK (Bukti Pengeluaran Kas) yang menggunakan UP dapat dilakukan dengan menyorot menu Penatausahaan BP, submenu Belanja bagian Belanja Langsung seperti gambar di bawah ini:



Gambar 112 Submenu Belanja

Klik submenu Belanja, maka akan muncul tampilan berikut:

A screenshot of the 'BPK Pengajuan' (BPK Submission) screen. At the top, there's a table for 'Unit Organisasi' with three rows: 'Unit Organisasi' (1.03.01. Dinas Pekerjaan Umum), 'Kegiatan' (1.03.15.07. Pembangunan Jalan Salido - Carocok), and 'Bendahara' (19631231 200312 1 015 AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran). Below this is a search bar with fields for 'Pencarian' (search term), 'Nomor' (number), and 'Cari' (search button). To the right of the search bar are icons for help (?) and refresh (refresh). The main area shows a message 'BPK Pengajuan' and 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add) with a plus icon, 'Hapus' (Delete) with a minus icon, and other standard file management icons.

Gambar 113 Tampilan BPK

Pilih jenis kegiatan yang sesuai dengan klik tombol . Kemudian klik tombol untuk menambahkan data BPK baru, maka akan muncul form BPK seperti gambar di bawah ini:

BPK Pengajuan - ADD	
Jenis Bukti	UP
Nomor	00005/BPK/UP/1.03.01/B02/2014
Tanggal BPK	25/11/2014
Penerima	
Uraian	
Sumber	<input checked="" type="radio"/> Tunai <input type="radio"/> Bank <input type="radio"/> Panjar
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 114 Form BPK

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol . Untuk menambahkan rincian BPK, klik nomor BPK maka akan muncul tampilan rincian seperti gambar di bawah ini:

BPK Pengajuan						
Nomor	Tgl.BPK	Tgl.Valid	Penerima	Uraian	Edit	Cetak
00005/BPK/UP/1.03.01/B02/2014	25/11/2014	-	-	-	Edit	Cetak

Tambah Hapus

Pencarian Kode ?

Rincian BPK Belanja Langsung

Tidak ditemukan data pada database

Tambah Hapus

Gambar 115 Rincian BPK

Tambahkan rincian BPK dengan klik tombol , sehingga muncul form berikut ini:

	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
<input type="checkbox"/>	5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.

Gambar 116 Rekening Rincian BPK

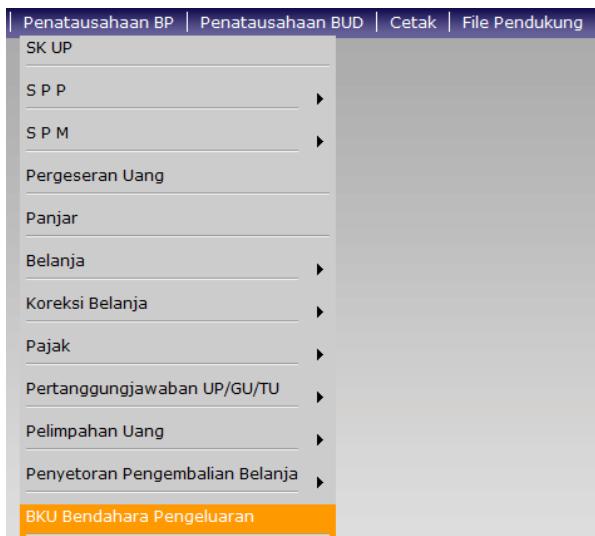
Pilih rekening yang sesuai dengan cara men---checklist, kemudian klik tombol **Simpan** . Masukkan nominal rincian dengan cara klik tombol **Edit**, kemudian klik **Update** apabila sudah memasukkan nominal. Berikut adalah gambar pengisian nominal :

Kode	Uraian	Jumlah	Edit	Delete
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5000000	Update Cancel	

Gambar 117 Isi Nominal Rincian BPK

b) BKU Bendahara Pengeluaran

Karena kegiatan pergeseran uang mempengaruhi jumlah kas tunai, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 118 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/BPK/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Page 1 of 111 | Pengambilan data berhasil dalam waktu 2 detik | Page: 1

Tambah Hapus

Gambar 119 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD'. The form contains the following fields:

No. BKU	00541
Tanggal BKU	25/11/2014
Jenis Bukti	BPK
No. Bukti	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) with a and 'Kembali' (Back) with a .

Gambar 120 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **BPK** karena yang akan di BKU kan adalah data BPK. Kemudian cari nomor BPK yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol **Simpan** .

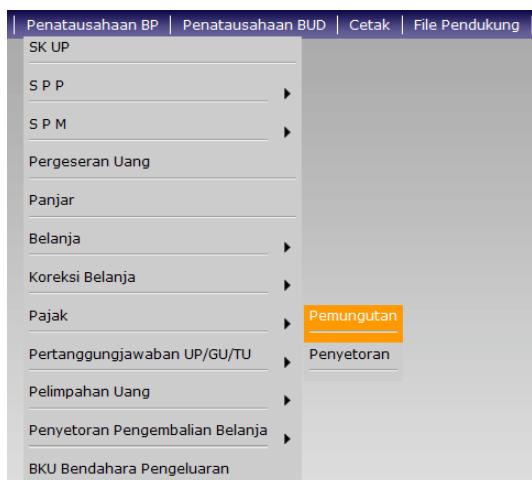
Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Belanja Langsung menggunakan UP ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan dan pengesahan Belanja Tidak Langsung menggunakan UP/GU/TU.

iv. Pajak

Bendahara Pengeluaran wajib mencatat pemungutan dan penyetoran atas pajak yang dipungutnya. Untuk pencatatan pajak, aplikasi menyediakan *submenu* Pajak di menu Penatausahaan.

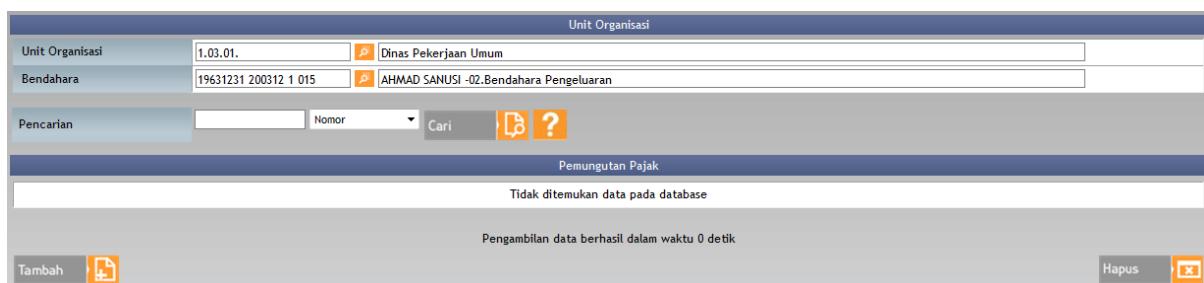
a) Pemungutan

Untuk mencatat pungutan pajak, sorot menu Penatausahaan BP, *submenu* Pajak bagian Pemungutan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 121 Submenu Pemungutan Pajak

Klik *submenu* Pajak bagian Pemungutan, maka akan muncul tampilan berikut:



The screenshot displays a search interface for tax collection. At the top, there are fields for 'Unit Organisasi' (1.03.01, Dinas Pekerjaan Umum) and 'Bendahara' (19631231 200312 1 015, AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran). Below these are search fields for 'Pencarian' (Nomor) and a search button. The main area is titled 'Pemungutan Pajak' and shows the message 'Tidak ditemukan data pada database'. At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

Gambar 122 Tampilan Pemungutan Pajak

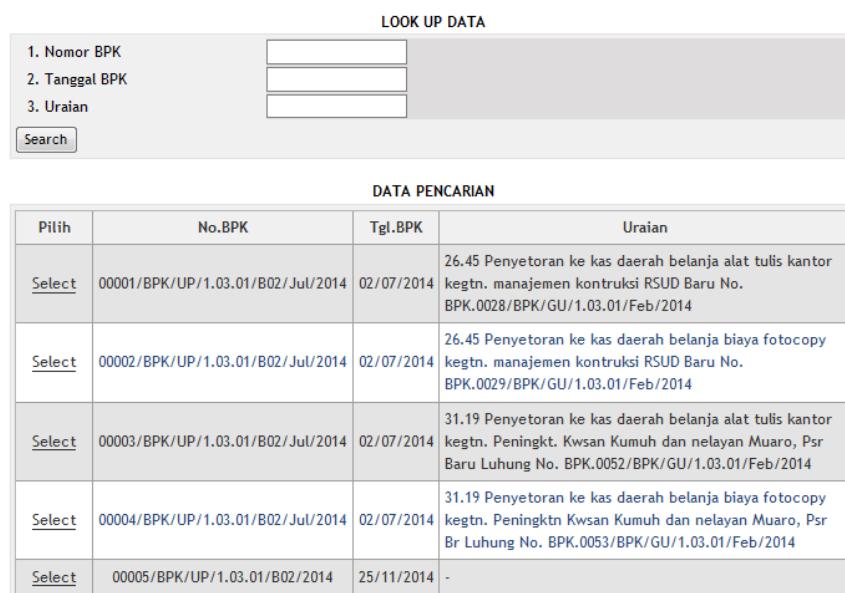
Tambahkan data pemungutan pajak baru dengan klik tombol  , form pemungutan pajak akan muncul seperti gambar di bawah ini:



Pemungutan Pajak - ADD	
Nomor	<input type="text"/>
Tgl Bk Pajak	25/11/2014 <input type="button" value="..."/>
No. BPK	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Tgl.Buku SPJ	25/11/2014 <input type="button" value="..."/>
<input type="button" value="Simpan"/>  <input type="button" value="Kembali"/> 	

Gambar 123 Form Pemungutan Pajak

Untuk mencari nomor BPK, klik tombol  , maka akan muncul data nomor BPK seperti gambar di bawah ini:



LOOK UP DATA			
1. Nomor BPK	<input type="text"/>	2. Tanggal BPK	<input type="text"/>
3. Uraian	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Search"/>			

DATA PENCARIAN			
Pilih	No.BPK	Tgl.BPK	Uraian
Select	00001/BPK/UP/1.03.01/B02/Jul/2014	02/07/2014	26.45 Penyetoran ke kas daerah belanja alat tulis kantor kegtn. manajemen kontruksi RSUD Baru No. BPK.0028/BPK/GU/1.03.01/Feb/2014
Select	00002/BPK/UP/1.03.01/B02/Jul/2014	02/07/2014	26.45 Penyetoran ke kas daerah belanja biaya photocopy kegtn. manajemen kontruksi RSUD Baru No. BPK.0029/BPK/GU/1.03.01/Feb/2014
Select	00003/BPK/UP/1.03.01/B02/Jul/2014	02/07/2014	31.19 Penyetoran ke kas daerah belanja alat tulis kantor kegtn. Peningkt. Kwsan Kumuh dan nelayan Muaro, Psr Br Luhung No. BPK.0052/BPK/GU/1.03.01/Feb/2014
Select	00004/BPK/UP/1.03.01/B02/Jul/2014	02/07/2014	31.19 Penyetoran ke kas daerah belanja biaya photocopy kegtn. Peningktn Kwsan Kumuh dan nelayan Muaro, Psr Br Luhung No. BPK.0053/BPK/GU/1.03.01/Feb/2014
Select	00005/BPK/UP/1.03.01/B02/2014	25/11/2014	-

Gambar 124 Data Nomor BPK

Pilih nomor BPK yang sesuai dengan klik tombol  . Isi kolom yang kosong di form pemungutan pajak kemudian klik tombol  .

Untuk menambahkan rincian pemungutan pajak, klik nomor pemungutan pajak di tampilan awal, maka akan muncul tampilan rincian pemungutan pajak seperti gambar di bawah ini:

Nomor	Tanggal Pajak	Tanggal Buku SPJ	Nobpk	Uraian	Edit
111/PungutPajak/2014	25/11/2014	25/11/2014	00001/BPK/UP/1.03.01/B02/Jul/2014	-	Edit

Kode	Uraian	Nilai	Edit
PPh 21	Pajak Penghasilan 21	0,00	Edit
		Sub Total	0,00
		Grand Total	0,00

1 data tersimpan!

Gambar 125 Tampilan Rincian Pajak

Tambahkan rincian baru dengan klik tombol **Tambah** , data rekening pajak akan muncul seperti gambar berikut:

	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	Pajak RM	Pajak Rumah Makan
<input type="checkbox"/>	PPh 21	Pajak Penghasilan 21
<input type="checkbox"/>	PPh 22	Pajak Penghasilan 22
<input type="checkbox"/>	PPh 23	Pajak Penghasilan 23
<input type="checkbox"/>	PPh 26	Pajak Penghasilan 26

1 2

Simpan Kembali

Gambar 126 Data Rekening Pajak

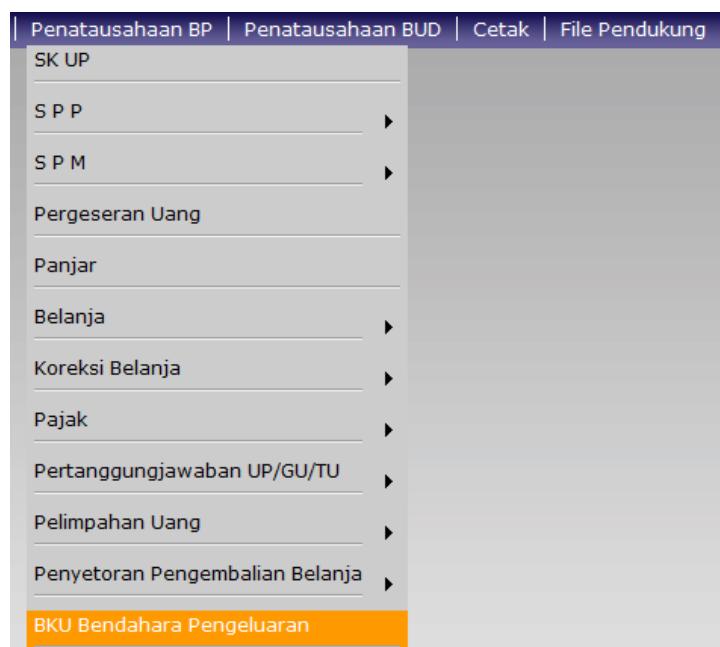
Pilih rekening pajak yang sesuai dengan men---checklist nya, kemudian klik tombol **Simpan** . Masukkan nominal pajak yang sesuai dengan klik tombol **Edit** di rincian pajak, kemudian klik tombol **Update** untuk menyimpan. Berikut merupakan tampilan pengisian nominal :

The screenshot shows a table titled 'Rincian Pajak' (Tax Details). It has columns for 'Kode' (Code), 'Uraian' (Description), 'Nilai' (Value), and 'Edit' (Edit). A single row is displayed: 'PPh 21' under 'Kode', 'Pajak Penghasilan 21' under 'Uraian', '500000' under 'Nilai', and 'Update Cancel' under 'Edit'. There are buttons for 'Tambah' (Add), 'Hapus' (Delete), and a trash icon.

Gambar 127 Pengisian Nilai Pajak

b) BKU Bendahara Pengeluaran (Pemungutan)

Karena kegiatan pemungutan pajak mempengaruhi jumlah kas tunai, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 128 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.661,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Gambar 129 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

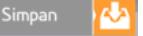
Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol  kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD

No. BKU	00541
Tanggal BKU	25/11/2014 
Jenis Bukti	Pajak
No. Bukt	<input type="text"/>  <input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
<input data-bbox="373 1163 547 1199" type="button" value="Simpan"/>  <input data-bbox="563 1163 738 1199" type="button" value="Kembali"/> 	

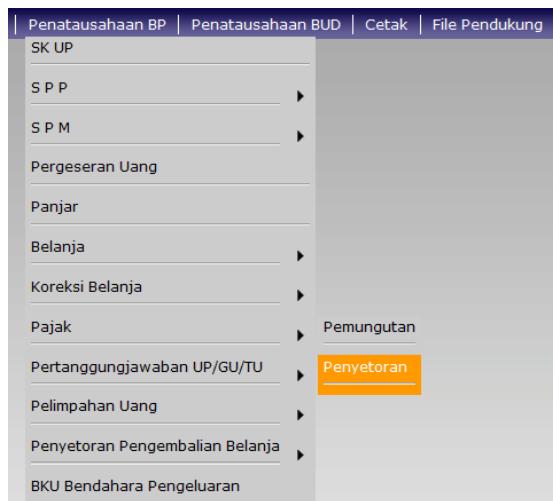
Gambar 130 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Pajak** karena yang akan di BKU kan adalah data pemungutan pajak.

Kemudian cari nomor Pajak yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol  .

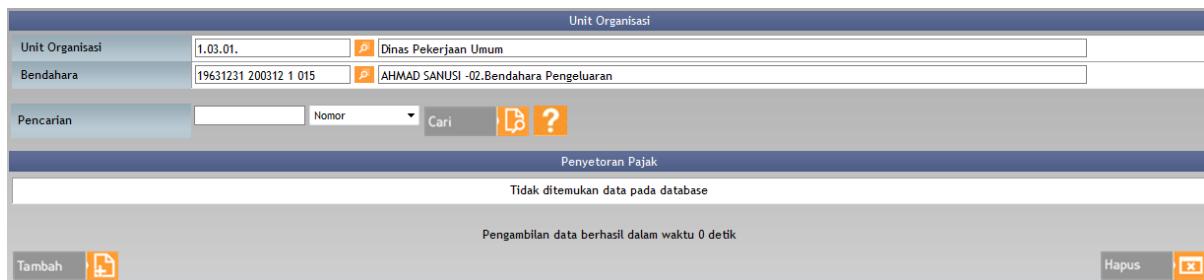
c) Penyetoran

Untuk mencatat pungutan pajak, sorot menu Penatausahaan BP, submenu Pajak bagian Penyetoran seperti gambar di bawah ini:



Gambar 131 Submenu Penyetoran Pajak

Klik submenu Pajak bagian Penyetoran, maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 132 Tampilan Penyetoran Pajak

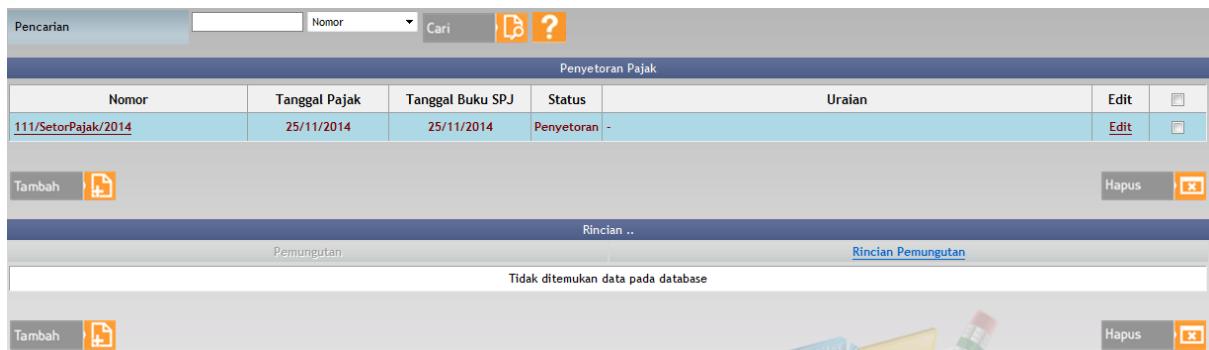
Tambahkan data penyetoran pajak baru dengan klik tombol **Tambah** , form penyetoran pajak akan muncul seperti gambar di bawah ini:

This screenshot shows a form titled 'Penyetoran Pajak - ADD'. It contains five input fields: 'Nomor' (empty), 'Tgl Bk Pajak' (25/11/2014), 'Uraian' (empty), 'NTPN' (empty), and 'Tgl.Buku SPJ' (25/11/2014). At the bottom, there are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back) .

Gambar 133 Form Penyetoran Pajak

Isi kolom yang kosong di form penyetoran pajak dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan** .

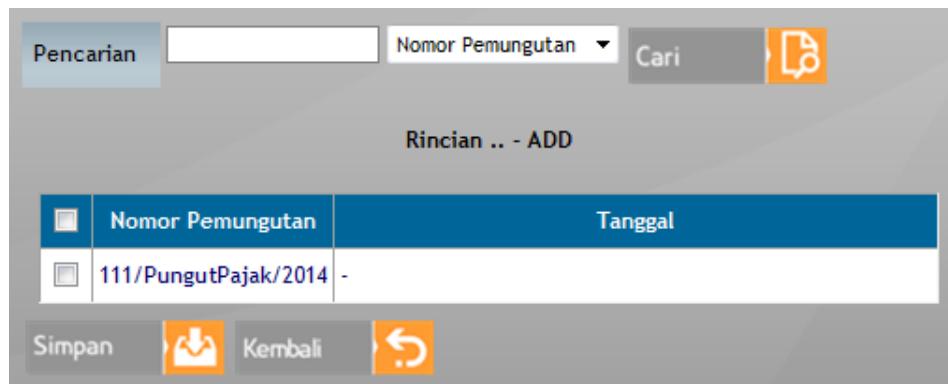
Untuk menambahkan rincian penyetoran pajak, klik nomor penyeoran pajak di tampilan awal, maka akan muncul tampilan rincian penyetoran pajak seperti gambar di bawah ini:



The screenshot shows a table titled "Penyetoran Pajak" with one row of data. The columns are: Nomor (Nomor), Tanggal Pajak (Tax Date), Tanggal Buku SPJ (Journal Date), Status (Status), Uraian (Description), Edit (Edit), and Hapus (Delete). The data in the first row is: 111/SetorPajak/2014, 25/11/2014, 25/11/2014, Penyetoran, -, and two empty checkboxes for Edit and Hapus. Below the table are "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete) buttons. Underneath the table, there is a section titled "Rincian .." with a sub-section "Pemungutan". It displays the message "Tidak ditemukan data pada database" (No data found in the database). At the bottom are "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete) buttons.

Gambar 134 Tampilan Rincian Penyetoran Pajak

Tambahkan rincian baru dengan klik tombol **Tambah** , data nomor pemungutan pajak akan muncul seperti gambar berikut:



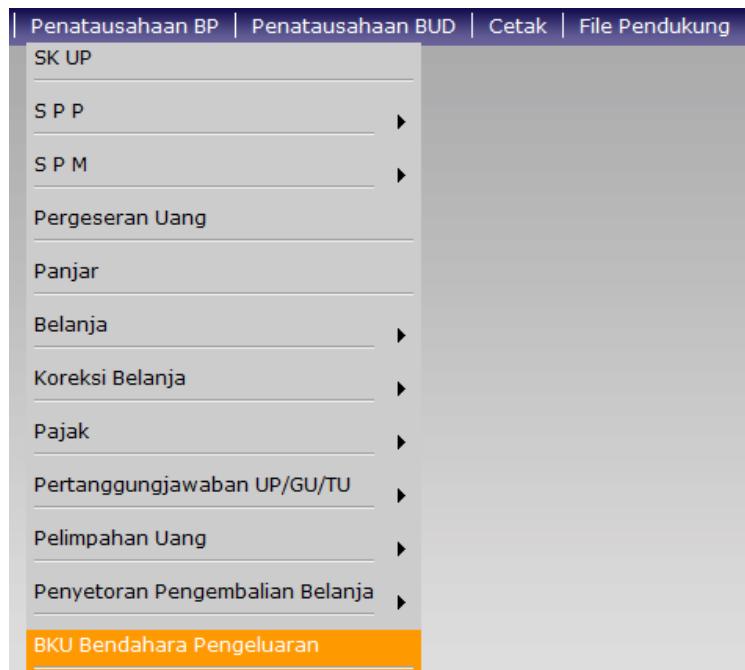
The screenshot shows a form titled "Rincian .. - ADD" for adding a new detail. It has a table with two columns: "Nomor Pemungutan" (Collection Number) and "Tanggal" (Date). The first row contains a checkbox, the collection number "111/PungutPajak/2014", and a dash. Below the table are "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back) buttons.

Gambar 135 Data Nomor Pemungutan Pajak

Pilih rekening pajak yang sesuai dengan men---checklist nya, kemudian klik tombol **Simpan** . Nominal yang telah dimasukkan sebelumnya di bagian pemungutan pajak akan otomatis masuk sebagai nominal penyetoran pajak.

d) BKU Bendahara Pengeluaran (Penyetoran)

Karena kegiatan penyetoran pajak mempengaruhi jumlah kas tunai, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 136 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Page 1 of 111 Pengambilan data berhasil dalam waktu 2 detik Page: 1

[Tambah](#) [Hapus](#)

Gambar 137 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

Gambar 138 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Pajak** karena yang akan di BKU kan adalah data penyetoran pajak.

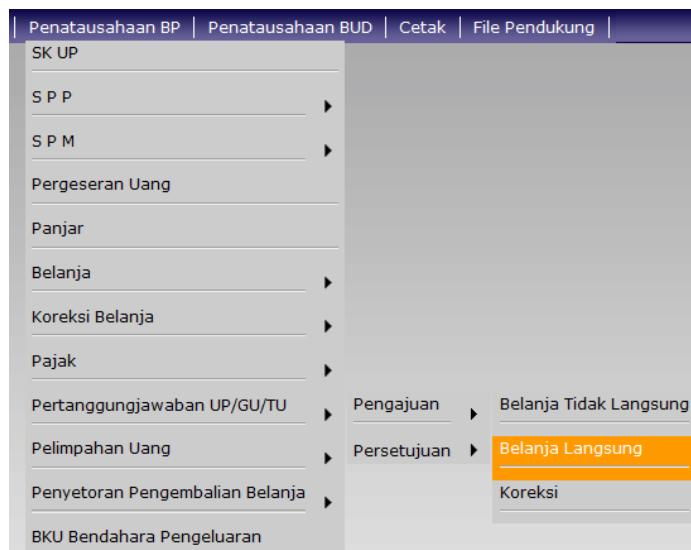
Kemudian cari nomor Pajak yang sesuai dengan klik tombol . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol **Simpan** .

v. Pertanggungjawaban UP/GU/TU

Kegiatan belanja yang menggunakan UP harus dibuatkan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) oleh PPTK, kemudian Bendahara Pengeluaran akan mencatat SPJ tersebut.

a) Pengajuan

Sorot menu Penatausahaan BP, submenu Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Pengajuan Belanja Langsung seperti gambar berikut:



Gambar 139 Submenu Pengajuan Pertanggungjawaban

Setelah memilih submenu Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Pengajuan Belanja Langsung, maka akan muncul tampilan berikut ini:

Unit Organisasi						
Unit Organisasi	1.03.01.	Dinas Pekerjaan Umum				
Pencarian		Nomor	Cari	?		
SPJ Draft						
Nomor	Tanggal	No Pengesahan	Tanggal Sah	Keterangan	Edit	Print
0001/SPJ-UP/Feb/2014	16/02/2014	0001/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	16/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU bulan Februari TA. 2013	Edit	Print
0002/SPJ-UP/Feb/2014	28/02/2014	0002/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	28/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret TA. 2014	Edit	Print
0003/SPJ-UP/Mar/2014	19/03/2014	0003/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	19/03/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret (2) TA. 2014	Edit	Print
0004/SPJ-UP/Mar/2014	07/04/2014	0004/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	07/04/2014	Pengajuan SPP GU (Ganti Uang) Dinas PU untuk bulan April TA. 2014	Edit	Print
0005/SPJ-UP/Apr/2014	17/04/2014	0005/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	17/04/2014	Pengajuan SPP GU (Ganti Uang) Dinas PU untuk bulan April (2) TA. 2014	Edit	Print

Gambar 140 Tampilan SPJ

Klik tombol  untuk menambahkan SPJ baru. Maka aplikasi akan menampilkan form SPJ seperti gambar berikut ini:

SPJ Draft - ADD

Jenis Bukti	UP
Nomor	00021/SPJ/UP/1.03.01/B02/2014
Tanggal SPJ	25/11/2014
Keterangan	<input type="text"/>
Tanggal Buku	25/11/2014

Simpan  Kembali 

Gambar 141 Form SPJ

Pilih jenis bukti **UP** apabila belanja yang dilakukan menggunakan UP atau pilih **GU** apabila belanja yang dilakukan menggunakan GU. Isi kolom yang kosong, kemudian klik tombol .

Masukkan rincian SPJ dengan cara klik nomor SPJ di tampilan awal, maka akan muncul tampilan rincian SPJ seperti gambar di bawah ini:

Rincian SPJ

BPK

Kode	Uraian	Jumlah
1.03.15.07.	Pembangunan Jalan Salido - Carocok	0,00
		Sub Total Grand Total
		0,00 0,00

Pencarian Kode

Rincian Rekening SPJ

Kode	Uraian	Sumber Dana	Jumlah	Edit	
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	PAD	0,00	Edit	
			Sub Total Grand Total	0,00 0,00	

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

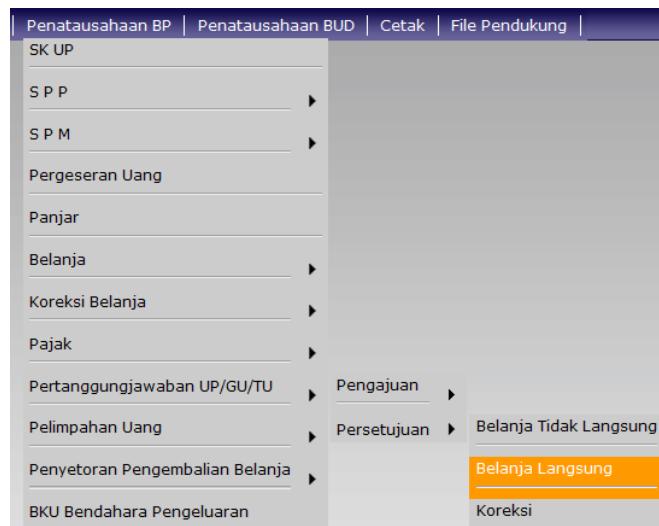
[Hapus](#)

Gambar 142 Rincian SPJ

Nominal dapat diedit sesuai dengan nominal yang akan di SPJ kan.

b) Persetujuan

Setelah selesai menginputkan pengajuan SPJ UP, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan SPJ UP. Sorot menu Penatausahaan BP, Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Persetujuan Belanja Langsung seperti gambar berikut:



Gambar 143 Submenu Persetujuan Pertanggungjawaban

Klik Persetujuan Belanja Langsung maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Unit Organisasi						
Unit Organisasi	1.03.01.	Dinas Pekerjaan Umum				
Pencarian		Nomor	Cari			
SPJ Pengesahan						
Nomor	Tanggal	No Pengesahaan	Tanggal Sah	Tanggal Valid	Keterangan	Edit
0001/SPJ-UP/Feb/2014	16/02/2014	0001/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	16/02/2014	16/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU bulan Februari TA. 2013	
0002/SPJ-UP/Feb/2014	28/02/2014	0002/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	28/02/2014	28/02/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret TA. 2014	
00021/SPJ-UP/1.03.01/B02/2014	25/11/2014			-	-	
0003/SPJ-UP/Mar/2014	19/03/2014	0003/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	19/03/2014	19/03/2014	Pengajuan SPP GU Dinas PU untuk bulan Maret (2) TA. 2014	
0004/SPJ-UP/Mar/2014	07/04/2014	0004/Pengesahan/1.03.01/PU/2014	07/04/2014	07/04/2014	Pengajuan SPP GU (Ganti Uang) Dinas PU untuk bulan April TA. 2014	

Gambar 144 Persetujuan SPJ

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

SPJ Pengesahan - EDIT

No Pengesahaan	<input type="text"/>
Tanggal Sah	25/11/2014
Jenis Bukti	UP
Nomor	00021/SPJ-UP/1.03.01/B02/2014
Tanggal SPJ	25/11/2014
Keterangan	<input type="text"/>
Tanggal Buku	25/11/2014
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 145 Form Persetujuan SPJ

Masukkan tanggal sah (**kotak hijau**), kemudian klik tombol **Simpan** .

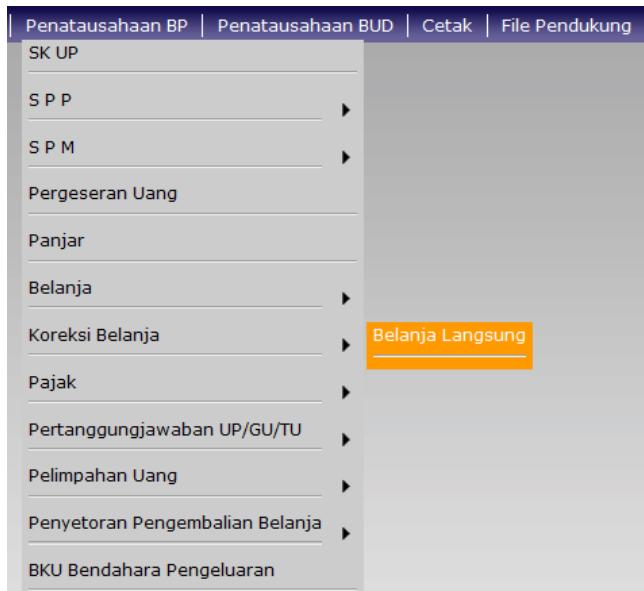
Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Pertanggungjawaban Belanja Langsung ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan dan pengesahan Belanja Tidak Langsung dan Koreksi Belanja.

vi. Koreksi Belanja

Koreksi Belanja merupakan menu yang disediakan untuk mengantisipasi adanya kesalahan penginputan nominal saat pembuatan BPK dan telah dibuatkan SPJ nya.

a) Pengajuan

Sorot menu Penatausahaan BP, submenu Koreksi Belanja bagian Belanja Langsung seperti gambar berikut:



Gambar 146 Submenu Koreksi Belanja

Setelah memilih submenu Koreksi Belanja bagian Belanja Langsung, maka akan muncul tampilan berikut ini:

A screenshot of a database search results page titled 'Koreksi BPK'. At the top, there is a table with three rows: 'Unit Organisasi' (1.03.01, Dinas Pekerjaan Umum), 'Kegiatan' (1.03.15.07, Pembangunan Jalan Salido - Carocok), and 'Bendahara' (19631231 200312 1 015, AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran). Below this is a search bar with fields for 'Pencarian' (search term), 'Nomor' (number), and a dropdown for 'Cari'. To the right of the search bar are icons for 'Cetak' (print) and 'Bantuan'. The main area is titled 'Koreksi BPK' and displays the message 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). Below this, it says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' (Data retrieval was successful within 0 seconds). At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons, along with their respective icons.

Gambar 147 Tampilan Koreksi BPK

Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan koreksi BPK baru. Maka aplikasi akan menampilkan form koreksi BPK seperti gambar berikut ini:

Gambar 148 Form Koreksi BPK

Pilih jenis bukti **Pengembalian GU**, isi kolom yang kosong, kemudian klik tombol

Simpan .

Masukkan rincian koreksi BPK dengan cara klik nomor koreksi BPK di tampilan awal, maka akan muncul tampilan rincian koreksi BPK seperti gambar di bawah ini:

Gambar 149 Rincian Koreksi BPK

Untuk memasukkan rincian koreksi BPK, klik tombol **Tambah**  maka akan muncul data rekening yang akan di koreksi. Berikut adalah tampilan data rekening :

The screenshot shows a search bar with fields for 'Pencarian' and 'Kode', a 'Cari' button, and a magnifying glass icon. Below the search area is a table titled 'Rincian BPK Belanja Langsung - ADD'. The table has columns for 'Kode' and 'Uraian'. Two rows are listed:

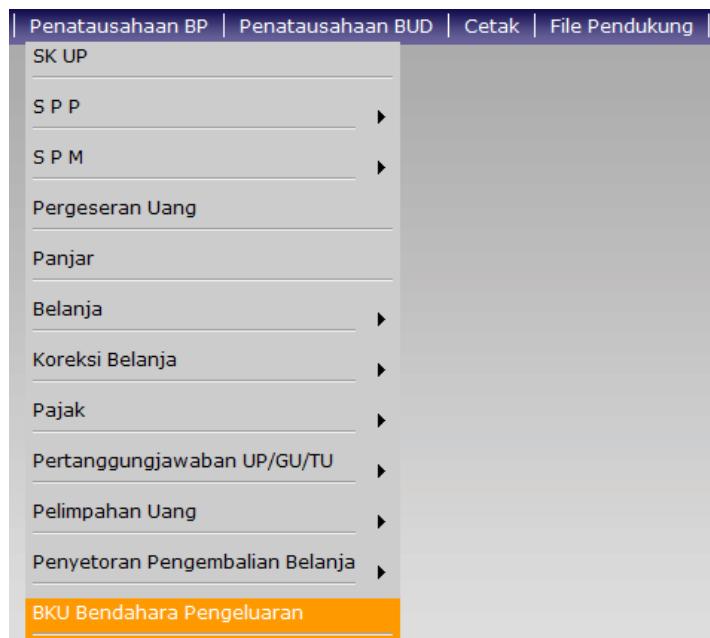
	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
<input type="checkbox"/>	5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.

At the bottom are buttons for 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Back), and a red 'Cancel' icon.

Gambar 150 Data Rekening Rincian BPK

b) BKU Bendahara Pengeluaran

Karena kegiatan koreksi belanja mempengaruhi jumlah kas, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 151 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.661,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Page 1 of 111

|< < > >|

Page: 1 ▾

Pengambilan data berhasil dalam waktu 2 detik

Tambah



Hapus



Gambar 152 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD

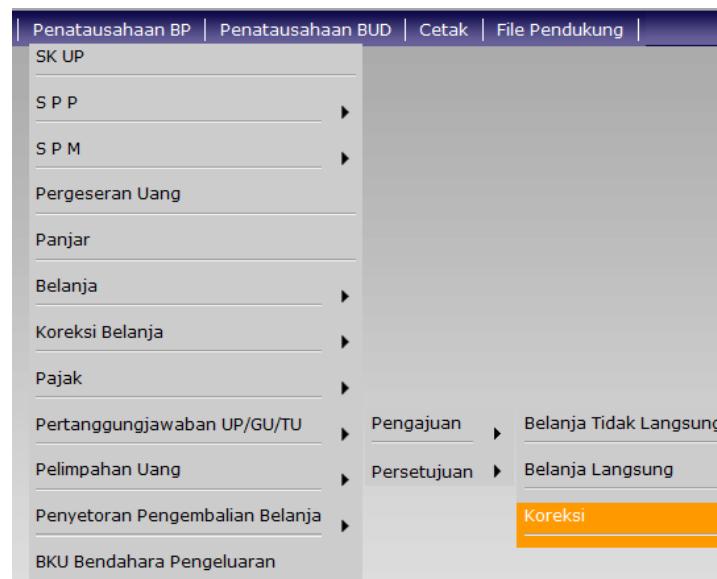
No. BKU	00541
Tanggal BKU	25/11/2014
Jenis Bukti	BPK
No. Bukti	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
<input style="background-color: orange; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 153 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **BPK** karena yang akan di BKU kan adalah data BPK. Kemudian cari nomor BPK yang sesuai dengan klik tombol . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol .

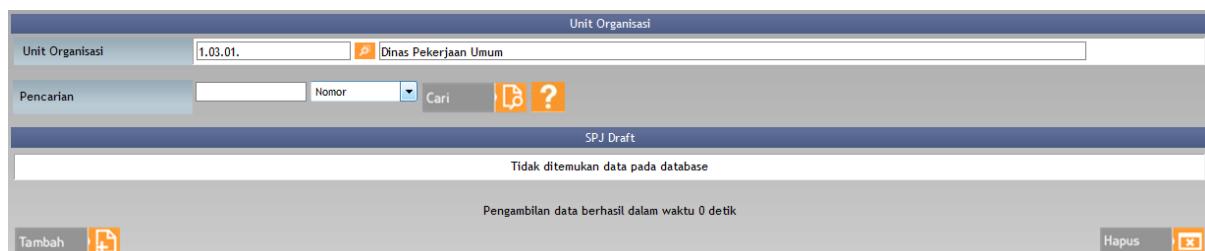
c) Pertanggungjawaban UP/GU/TU (Koreksi)

Sorot menu Penatausahaan BP, submenu Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Pengajuan Koreksi seperti gambar berikut:



Gambar 154 Submenu Pengajuan Koreksi Pertanggungjawaban

Setelah memilih submenu Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Pengajuan Koreksi, maka akan muncul tampilan berikut ini:



Gambar 155 Tampilan SPJ Koreksi

Klik tombol untuk menambahkan SPJ baru. Maka aplikasi akan menampilkan form SPJ seperti gambar berikut ini:

A screenshot of a form titled 'SPJ Draft - ADD'. It contains five input fields: 'Jenis Bukti' (selected as 'Pengembalian GU'), 'Nomor' (containing '00022/SPJ/UP/1.03.01./2014'), 'Tanggal SPJ' (containing '25/11/2014'), 'Keterangan' (empty), and 'Tanggal Buku' (containing '25/11/2014'). At the bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

Gambar 156 Form SPJ

Pilih jenis bukti **Pengembalian GU** dan isi kolom yang kosong, kemudian klik tombol

Simpan .

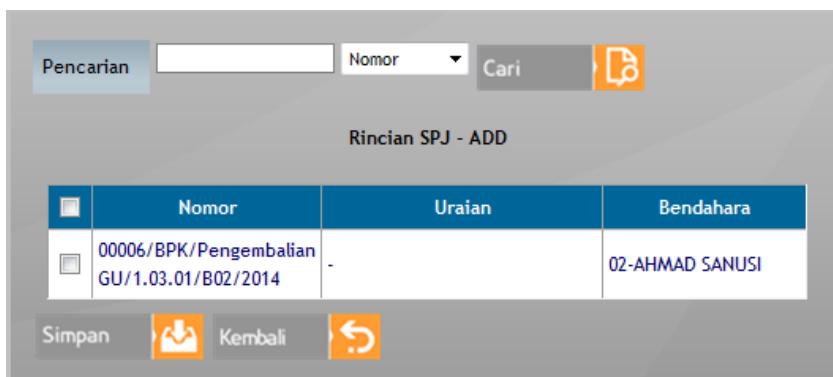
Masukkan rincian SPJ dengan cara klik nomor SPJ di tampilan awal, maka akan muncul tampilan rincian SPJ seperti gambar di bawah ini:



The screenshot shows a table titled "SPJ Draft" with columns: Nomor, Tanggal, No Pengesahaan, Tanggal Sah, Keterangan, Edit, and Hapus. One row is present with Nomor: 00022/SPJ/Pengembalian GU/1.03.01//2014, Tanggal: 25/11/2014, and Keterangan: -. Below the table is a search bar with fields for Pencarian, Kode, and Cari, along with a search icon. At the bottom, there is a message: "Rincian SPJ" and "Tidak ditemukan data pada database".

Gambar 157 Rincian SPJ

Klik tombol **Tambah**  untuk menambah rincian SPJ, maka akan tampil data koreksi BPK yang telah diinputkan sebelumnya seperti gambar berikut:

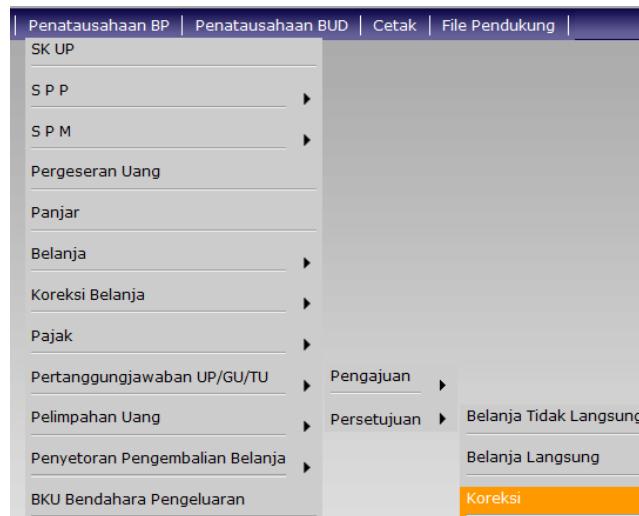


The screenshot shows a table titled "Rincian SPJ - ADD" with columns: Nomor, Uraian, and Bendahara. One row is present with Nomor: 00006/BPK/Pengembalian GU/1.03.01/B02/2014, Uraian: -, and Bendahara: 02-AHMAD SANUSI. Below the table are buttons for Simpan, Kembali, and Refresh.

Gambar 158 Data Koreksi BPK

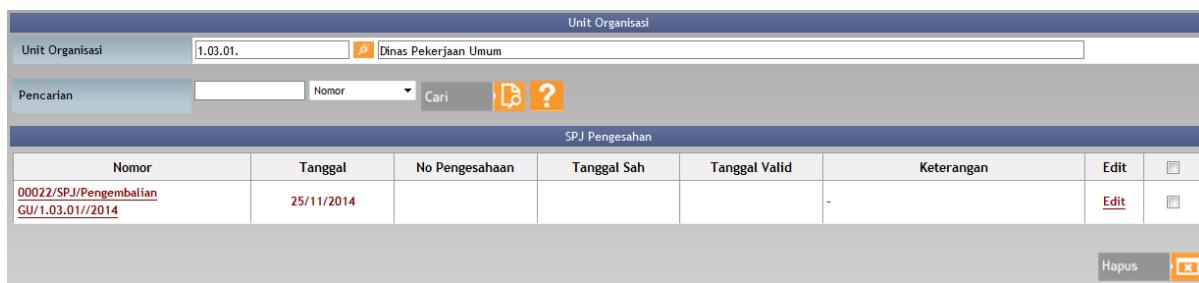
Pilih data koreksi BPK yang sesuai dengan mencheklist, kemudian klik tombol **Simpan**  . Data koreksi BPK yang telah diinput sebelumnya akan otomatis muncul di tampilan rincian SPJ.

Setelah selesai menginputkan pengajuan SPJ Koreksi, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan SPJ Koreksi. Sorot menu Penatausahaan BP, Pertanggungjawaban UP/GU/TU bagian Persetujuan Koreksi seperti gambar berikut:



Gambar 159 Submenu Persetujuan Koreksi Pertanggungjawaban

Klik Persetujuan Koreksi maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 160 Persetujuan SPJ Koreksi

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

This screenshot shows the 'SPJ Pengesahan - EDIT' form. It contains several input fields: 'No Pengesahaan' (with a red border), 'Tanggal Sah' (containing '25/11/2014' and a green border), 'Jenis Bukti' (set to 'Pengembalian GU'), 'Nomor' (containing '00022/SPJ/Pengembalian GU/1.03.01//2014'), 'Tanggal SPJ' (containing '25/11/2014'), 'Keterangan' (a text area with a red border), and 'Tanggal Buku' (containing '25/11/2014'). At the bottom are three buttons: 'Simpan' (orange), 'Kembali' (grey), and a back arrow icon.

Gambar 161 Form Persetujuan SPJ

Masukkan tanggal sah (**kotak hijau**), kemudian klik tombol **Simpan** .

vii. Pelimpahan Uang

Pelimpahan uang merupakan proses perpindahan kas dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran Pembantu atau dari Bendahara Pengeluaran ke Bendahara Pengeluaran (apabila terjadi pergantian BP).

a) Pengajuan

Untuk mencatat pelimpahan uang, sorot menu Penatausahaan BP, submenu pelimpahan uang bagian pelimpahan uang dari BP ke BPP seperti gambar berikut:



Gambar 162 Submenu Pelimpahan Uang

Pilih pelimpahan uang dari BP ke BPP, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

Pelimpahan Uang						
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	Penyetor	Uraian	Edit	Cetak
00001/TBP/Limpah Uang: Tunai/B02/1.03.01/2014	05/02/2014	05/02/2014	Bendahara Pengeluaran	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Kegiatan Bidang Kebersihan/Pertamanan	Edit	
00002/TBP/Limpah Uang: Tunai/B02/1.03.01/2014	05/02/2014	05/02/2014	Bendahara Pengeluaran	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Kegiatan Bidang Sekretariat	Edit	
00003/TBP/Limpah Uang: Tunai/B02/1.03.01/2014	05/02/2014	05/02/2014	Bendahara Pengeluaran	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Kegiatan Bidang Cipta Karya	Edit	
00004/TBP/Limpah Uang: Tunai/B02/1.03.01/2014	05/02/2014	05/02/2014	Bendahara Pengeluaran	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Kegiatan Bidang Bina Marga	Edit	
00005/TBP/Limpah Uang: Tunai/B02/1.03.01/2014	06/02/2014	06/02/2014	Bendahara Pengeluaran	Pelimpahan Uang Persediaan (UP) Kegiatan Bidang Cipta Karya	Edit	

Gambar 163 Tampilan Pelimpahan Uang

Klik tombol untuk menambahkan data pelimpahan uang baru. Aplikasi akan menampilkan form pelimpahan uang seperti gambar berikut:

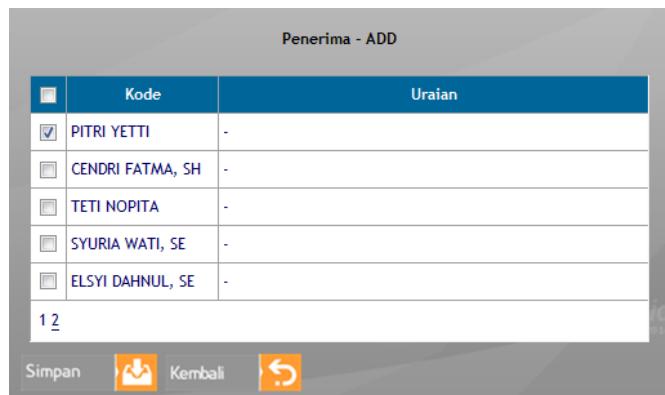
Gambar 164 Form Pelimpahan Uang

Pilih jenis bukti **Limpah Uang-Bank** apabila cara yang digunakan untuk pelimpahan uang adalah transfer antar rekening kas di bank. Apabila cara yang digunakan adalah tunai, maka pilih **Limpah Uang-Tunai**. Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**.

Untuk menambahkan Penerima, klik nomor TBP Pelimpahan Uang di tampilan awal sehingga akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Gambar 165 Tampilan Penerima

Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan penerima pelimpahan uang, maka akan muncul data nama BP atau BPP seperti gambar berikut ini:



Gambar 166 Data Penerima Pelimpahan Uang

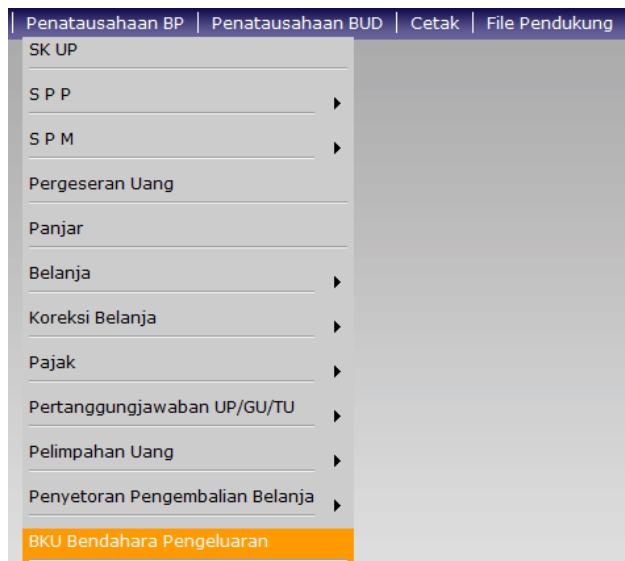
Pilih nama penerima yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol **Simpan** . Masukkan nominal pelimpahan uang dengan klik tombol **Edit** di tampilan Penerima, setelah selesai memasukkan nominal kemudian klik tombol **Update** .
Beikut adalah gambar pengisian nominal:

Penerima				
Nama	Nomor Rekening	Nilai	Edit	Hapus
PITRI YETTI	-	500000	<u>Update Cancel</u>	

Gambar 167 Pengisian Nominal Pelimpahan Uang

b) BKU Bendahara Pengeluaran

Karena kegiatan pelimpahan uang mempengaruhi jumlah kas, maka bendahara pengeluaran harus melakukan pencatatan di BKU. Untuk mencatat BKU, sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



Gambar 168 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Page 1 of 111 | Pengambilan data berhasil dalam waktu 2 detik | Page: 1

Tambah Hapus

Gambar 169 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:

BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD

No. BKU	00542
Tanggal BKU	25/11/2014 <input type="button" value="..."/>
Jenis Bukti	Pelimpahan Uang
No. Bukti	<input type="text"/> <input type="button" value="P"/>
Uraian	<input type="text"/>

Simpan Kembali

Gambar 170 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Pelimpahan Uang** karena yang akan di BKU kan adalah data Pelimpahan Uang. Kemudian cari nomor bukti yang sesuai dengan klik tombol . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol **Simpan** .

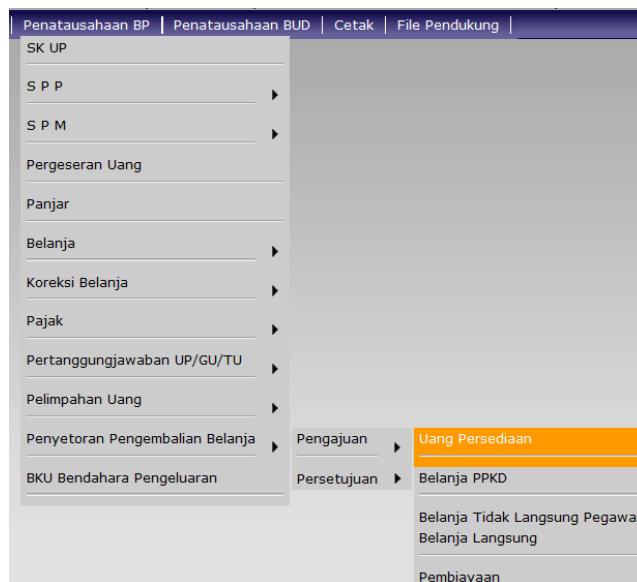
Note : *Cara penginputan pengajuan Pelimpahan Uang dari BP ke BPP ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan Pelimpahan Uang dari BP ke BP.*

viii. Penyetoran Pengembalian Belanja

Penyetoran pengembalian belanja dilakukan oleh bendahara pengeluaran misalnya apabila masih tersisa UP baik tunai atau berupa saldo kas di rekening bendahara pengeluaran, maka bendahara pengeluaran wajib menyetorkan kembali UP tersebut ke BUD.

a) Pengajuan

Sorot menu Penatausahaan BP, submenu Penyetoran Pengembalian Belanja, bagian Pengajuan Uang Persediaan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 171 Submenu Penyetoran Pengembalian Belanja

Klik submenu Penyetoran Pengembalian Belanja, bagian Pengajuan Uang Persediaan maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

This screenshot shows a list of submitted expense reimbursement applications. At the top, there are search fields for 'Unit Organisasi' (1.03.01, Dinas Pekerjaan Umum) and 'Bendahara' (19631231 200312 1 015, AHMAD SANUSI -02.Bendahara Pengeluaran). Below these are buttons for 'Pencarian' (Search), 'Nomor' (Number), 'Cari' (Search), and icons for 'Bantuan' (Help) and '?'. The main table is titled 'Pengajuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan'. It has columns for 'Nomor' (Number), 'Tanggal' (Date), 'Tanggal Sah' (Valid Date), 'Rekening' (Account), 'Uraian' (Description), 'Edit' (Edit button), a checkbox, and 'Cetak' (Print button). One row is shown: '001/Pengembalian/PU/2014' (Nomor), '02/07/2014' (Tanggal), '0400.010100144-4' (Rekening), 'Penyetoran ke kas daerah pengembalian kegiatan peningkatan kawasan kumuh dan nelayan. muar pasar baru luhung, manajemen kontruksi RSUD baru/' (Uraian), and edit/print buttons. At the bottom, it says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' (Data retrieval successful within 0 seconds) and has 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

Gambar 172 Tampilan Pengajuan Penyetoran Pengembalian Belanja

Untuk menambah data baru, klik tombol kemudian akan muncul form pengajuan penyetoran pengembalian belanja seperti gambar berikut:

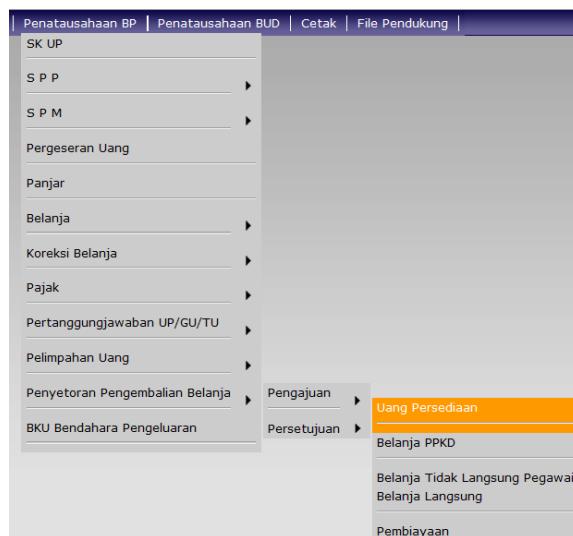
Gambar 173 Form Pengajuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan

Isi semua kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan**.

Klik tombol **Edit** kemudian masukkan nominal yang sesuai dan klik tombol **Update**.

b) Persetujuan

Setelah selesai menginputkan pengajuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan, langkah selanjutnya adalah melakukan persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan. Sorot menu Penatausahaan BP, submenu Penyetoran Pengembalian Belanja bagian Persetujuan Uang Persediaan seperti gambar berikut:



Gambar 174 Submnu Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan

Klik Persetujuan Uang Persediaan, maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:

Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan						
Nomor	Tanggal	Tanggal Sah	Rekening	Uraian	Edit	Cetak
001/Pengembalian/PU/2014	02/07/2014		0400.010100144-4	Penyetoran ke kas daerah pengembalian kegiatan peningkatan kawasan kumuh dan nelayan. muar pasar baru luhung, manajemen kontruksi RSUD baru/	Edit	<input type="checkbox"/>

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Hapus

Gambar 175 Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan

Untuk mengisi tanggal sah, klik tombol **Edit** maka akan muncul form seperti gambar di bawah ini:

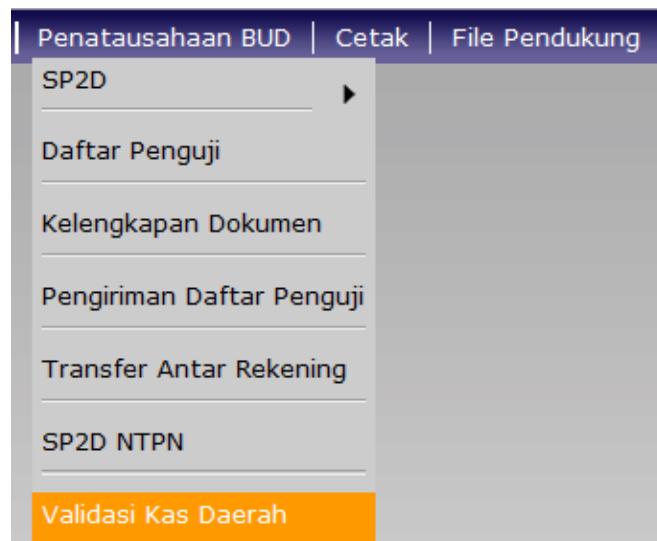
Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan - EDIT	
Jenis Bukti	Pengembalian UP-Kas
Nomor	001/Pengembalian/PU/2014
Tanggal	02/07/2014
Uraian	Penyetoran ke kas daerah pengembalian kegiatan peningkatan kawasan kumuh dan nelayan. muar pasar baru luhung, manajemen kontruksi RSUD baru/
Rekening BUD	02
Tanggal Sah	02/07/2014

Simpan Kembali

Gambar 176 Form Persetujuan Penyetoran Pengembalian Uang Persediaan

c) Validasi Kas Daerah

Sorot menu Penatausahaan BUD, submenu Validasi Kas Daerah seperti gambar berikut:



Gambar 177 Submenu Validasi Kas Daerah

Setelah memilih submenu validasi kas daerah, maka akan muncul tampilan berikut ini:

Unit Organisasi						
Dari Tanggal	01/01/2014		...			
Sampai Tanggal	31/12/2014		...			
Pencarian		No BKU	Cari			
	Penerimaan	BKK BUD			Transfer	
Nomor	Tanggal Kas	No STS		Tanggal Valid	Penerimaan	Edit
87614	13/10/2014	0008/CP-Diknas/2014			1.694.808,00	
87637	16/10/2014	00297/STS-Dispora/2014			1.000.000,00	
87638	16/10/2014	000 0051/Pertanian/2014			250.000,00	
87639	15/10/2014	00295/STS-BKPP/2014			50.000,00	

Gambar 178 Tampilan Validasi Kas Daerah

Klik tab penerimaan (kotak hijau) kemudian klik tombol . Maka aplikasi akan menampilkan form validasi kas daerah seperti gambar berikut ini:

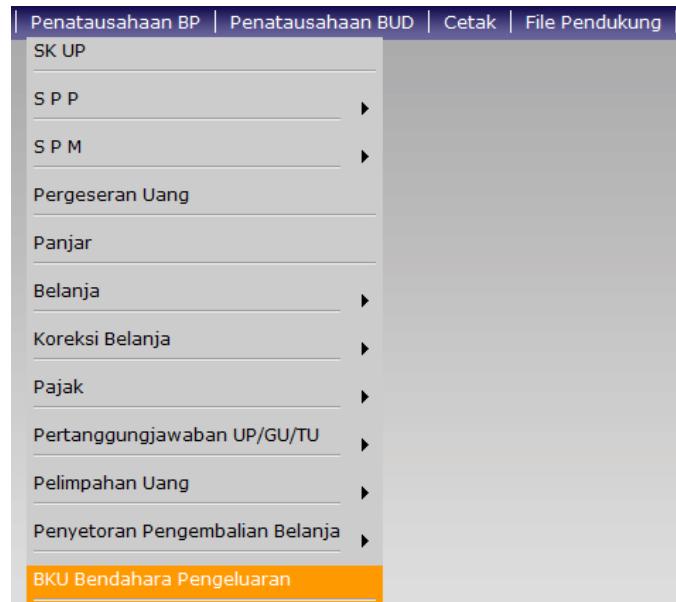
BKU BUD - ADD	
Nomor	87640
Tanggal Kas	26/11/2014
No. STS	
Rekening BUD	
Jenis Bukti	
No Bukti	
Uraian	
Penandatangan	19620909 198903 1 004 - Ir. SYUHERI, MM
<input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #ccc; border: none; border-radius: 5px; padding: 5px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="width: 100px; height: 30px; background-color: #ccc; border: none; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 179 Form Validasi Kas Daerah

Untuk mengisi nomor STS, klik tombol . Isi kolom yang masih kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol .

d) BKU Bendahara Pengeluaran

Sorot menu Penatausahaan BP, submenu BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut ini:



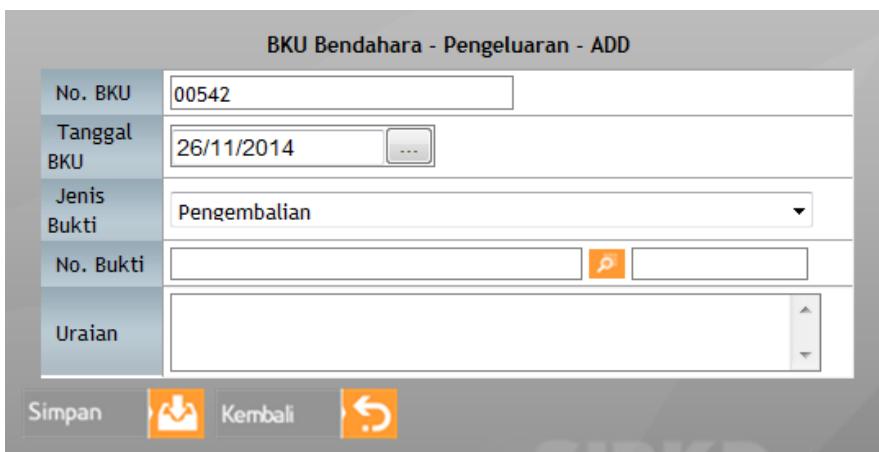
Gambar 180 Submenu BKU Bendahara Pengeluaran

Klik submenu BKU Bendahara Pengeluaran, maka akan muncul tampilan BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar di bawah ini:

BKU Bendahara - Pengeluaran							
No.BKU	Tanggal BKU	Jenis Bukti	No BUKTI	Afektasi	Potongan/Pajak	Dibayar	Edit
00001	02/01/2014	SP2D	00009/SP2D-LS/1.03.01/Jan/2014	347.134.349,00	39.216.449,00	307.917.900,00	Edit
00002	03/02/2014	SP2D	00099/SP2D-LS/1.03.01/Feb/2014	348.723.061,00	39.371.961,00	309.351.100,00	Edit
00003	03/02/2014	SP2D	00153/SP2D-UP/1.03.01/Feb/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00004	05/02/2014	Bank	0001/DPU-PS/1.03.01/2014	588.692.000,00	0,00	588.692.000,00	Edit
00005	05/02/2014	TBP	00001/TBP/Limpah Uang-Tunai/B02/1.03.01/2014	197.497.750,00	0,00	197.497.750,00	Edit

Gambar 181 Tampilan BKU Bendahara Pengeluaran

Untuk menambahkan data BKU baru, klik tombol  kemudian akan tampil form BKU Bendahara Pengeluaran seperti gambar berikut:



The form titled "BKU Bendahara - Pengeluaran - ADD" contains the following fields:

- No. BKU: 00542
- Tanggal BKU: 26/11/2014
- Jenis Bukti: Pengembalian
- No. Buktii: (empty field with a search icon)
- Uraian: (text area)

At the bottom, there are buttons: Simpan () and Kembali ().

Gambar 182 Form BKU Bendahara Pengeluaran

Pilih jenis bukti **Pengembalian** karena yang akan di BKU kan adalah data Penyetoran Pengembalian Belanja. Kemudian cari nomor bukti pengembalian yang sesuai dengan klik tombol  . Setelah semua kolom terisi, silakan klik tombol .

Note : Cara penginputan pengajuan dan pengesahan Penyetoran Pengembalian Belanja UP ini berlaku juga untuk penginputan pengajuan dan pengesahan Penyetoran Pengembalian Belanja PPKD. BTL Pegawai, Belanja Langsung, dan Pembiayaan

2.2.2.2 Belanja LS

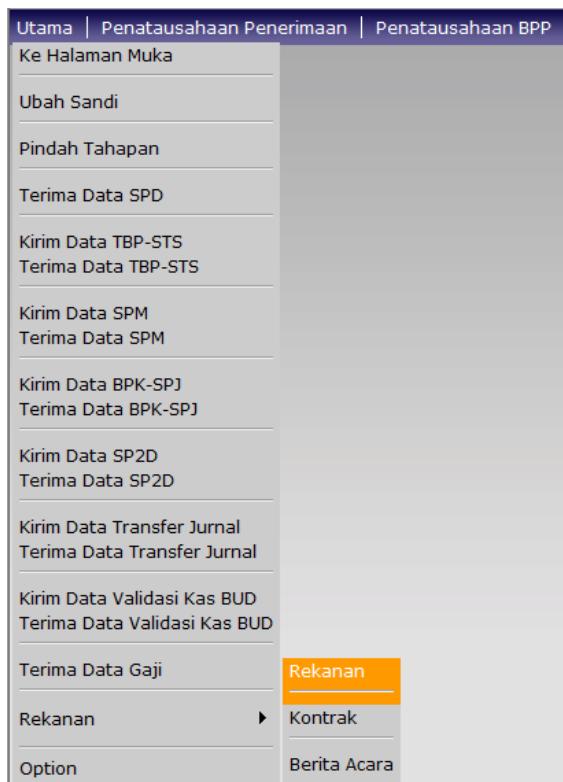
Belanja Langsung merupakan belanja dengan sistem pembayaran langsung kepada pihak ketiga. Sebelum menginputkan SPP LS, bendahara pengeluaran terlebih dulu harus menginputkan berita acara sebagai pegakuan bahwa kegiatan yang bersangkutan telah diakui.

i. Rekanan

Sebelum menginputkan berita acara, bendahara pengeluaran terlebih dulu menginputkan nama rekanan dan kontrak yang sesuai dengan kegiatan yang akan dijalankan.

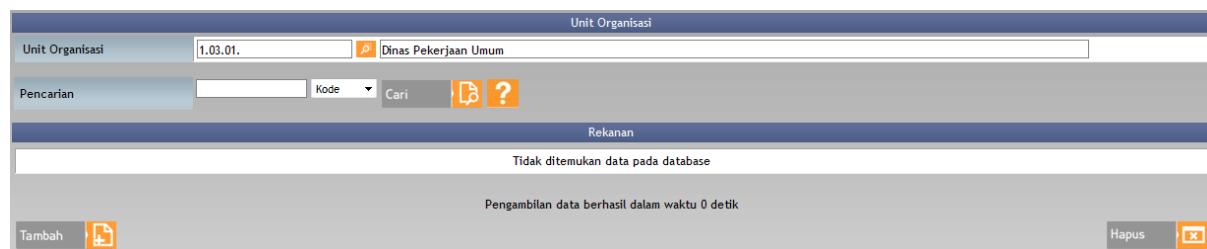
a) Rekanan

Sorot menu Utama, submenu Rekanan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 183 Submenu Rekanan

Klik submenu Rekanan, maka aplikasi akan menampilkan tampilan berikut:



Gambar 184 Tampilan Rekanan

Klik tombol **Tambah** untuk menambah data rekanan baru, maka tampil form rekanan seperti gambar di bawah ini:

Rekanan - ADD

Kode	<input type="text"/>
Nama	<input type="text"/>
Instansi	<input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/>
Jenis Usaha	<input type="text"/>
Nama Bank	<input type="text"/>
No. Rekening	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>
Alamat	<input type="text"/>

Simpan Kembali

Gambar 185 Form Rekanan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan** .

b) Kontrak

Sorot menu Utama, submenu Rekanan bagian Kontrak seperti gambar di bawah ini:



Gambar 186 Submenu Kontrak

Klik submenu Kontrak, maka aplikasi akan menampilkan tampilan berikut:

Gambar 187 Tampilan Kontrak

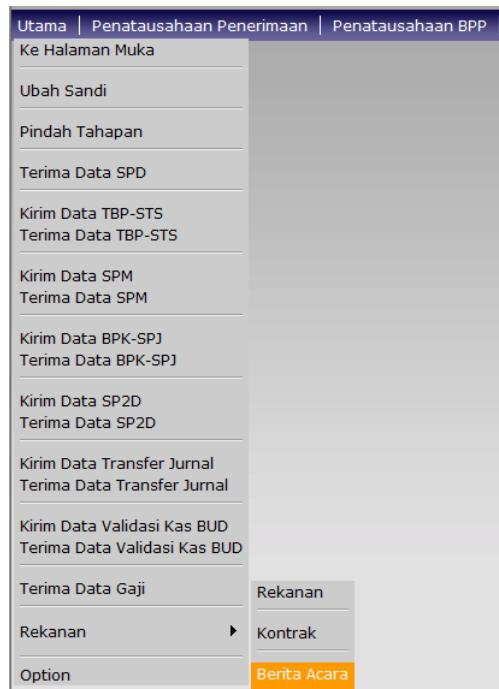
Klik tombol **Tambah**  untuk menambah data kontrak baru, maka tampil form rekanan seperti gambar di bawah ini:

Gambar 188 Form Rekanan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan** .

c) Berita Acara

Sorot menu Utama, submenu Rekanan bagian Berita Acara seperti gambar berikut ini:



Gambar 189 Submenu Berita Acara

Klik submenu Berita Acara, maka aplikasi akan menampilkan tampilan berikut:

The screenshot shows a table titled "Berita Acara" with two rows of data:

Unit Organisasi	1.03.01.	Dinas Pekerjaan Umum
Kegiatan	1.03.15.07.	Pembangunan Jalan Salido - Carocok

Below the table is a search bar with fields for "Pencarian" (Search), "No.8A", and a dropdown menu. There are also "Cari" (Search) and help icons. A message "Tidak ditemukan data pada database" (No data found in database) is displayed. At the bottom, there are buttons for "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete).

Gambar 190 Tampilan Berita Acara

Klik tombol **Tambah**  untuk menambah data berita acara baru, maka tampil form berita acara seperti gambar di bawah ini:

Berita Acara - ADD	
Jenis	Berita Acara
No. BA	
Tgl. BA	26/11/2014
Kontrak	
Uraian	
Tanggal Valid	26/11/2014

Simpan Kembali Batal

SIPKD versi 2014

Gambar 191 Form Rekanan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol **Simpan** .

ii. SPP, SPM, SP2D, dan Validasi KasDa

Pengajuan dan persetujuan SPP, SPM, SP2D, dan Validasi KasDa untuk belanja langsung sama dengan penjelasan tentang Pengajuan dan persetujuan SPP, SPM, SP2D, dan Validasi KasDa untuk belanja UP.

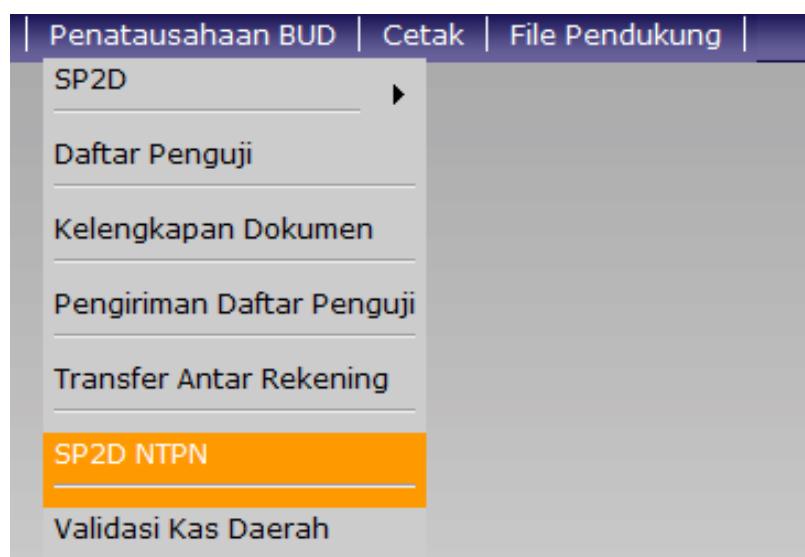
Note : Seluruh cara pengajuan dan persetujuan SPP, SPM, SP2D, dan Validasi KasDa untuk Penatausahaan BP sama dengan cara pengajuan dan persetujuan SPP, SPM, SP2D, dan Validasi KasDa untuk menu Pentausahaan BPP.

2.2.2.3 Penatausahaan BUD

Di aplikasi ini, terdapat submenu baru yang ditambahkan di menu Penatausahaan BUD yaitu SP2D NTPN (Nomor Tanda Penerimaan Negara). NTPN merupakan tanda bukti bahwa penerimaan pajak yang disetorkan telah masuk ke rekening Kas Negara atau sah sebagai Penerimaan Negara.

i. SP2D NTPN

Sorot menu Penatausahaan BUD, submenu SP2D NTPN seperti gambar di bawah ini:



Gambar 192 Submenu SP2D NTPN

Klik submenu SP2D NTPN, maka akan muncul tampilan berikut ini:

A screenshot of a search results page. At the top, there are fields for "Unit Organisasi" (set to "1.03.01. Dinas Pekerjaan Umum") and "Pencarian" (empty). Below that is a toolbar with "Tambah" (add) and "Hapus" (delete) buttons. The main area is titled "Daftar SP2D NTPN" and displays the message "Tidak ditemukan data pada database".

Gambar 193 Tampilan SP2D NTPN

Untuk menambahkan NTPN baru, klik tombol **Tambah** kemudian akan muncul form SP2D NTPN seperti gambar di bawah ini:

Gambar 194 Form SP2D NTPN

Pilih nomor SP2D yang sesuai dengan klik tombol . Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai kemudian klik **Simpan** .

2.2.2.4 Cetak

Menu cetak digunakan untuk mencetak hasil penginputan per jenis dokumennya.

i. Register

Register merupakan hasil rekapan untuk dokumen SPP, SPM, SP2D, dan STS. Sorot menu Cetak, submenu Register, bagian SPP seperti gambar di bawah ini:



Gambar 195 Submenu Register

Klik submenu register bagian STS, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Utama | Penatausahaan Penerimaan | Penatausahaan BPP | Penatausahaan BP | Penatausahaan BUD | Cetak | File Pendukung |

Register STS

Tipe Report	PDF
Nama Report	regsts.rpt
Sufix	default
Unit Organisasi	[dropdown]
Bendahara	[dropdown]
Tanggal	31/10/2014
Tanggal	31/10/2014

Cetak 

Gambar 196 Tampilan Cetak Register STS

Klik tombol **Cetak**  untuk mencetak register STS dan pastikan terdapat aplikasi pembaca dokumen PDF di laptop atau komputer yang digunakan.

Note : Cara Cetak Register STS sama dengan cara cetak Penerimaan, Penyetoran, Bukti Kas Pengeluaran, SPP, SPM, SP2D, Daftar Pengujii, BKU Bendahara SKPD, BKU Bendahara PPKD, SPJ, dan Pencairan