

## PENGAJUAN GANTI UANG (GU) DI E-FINANCE HINGGA PENCAIRANNYA

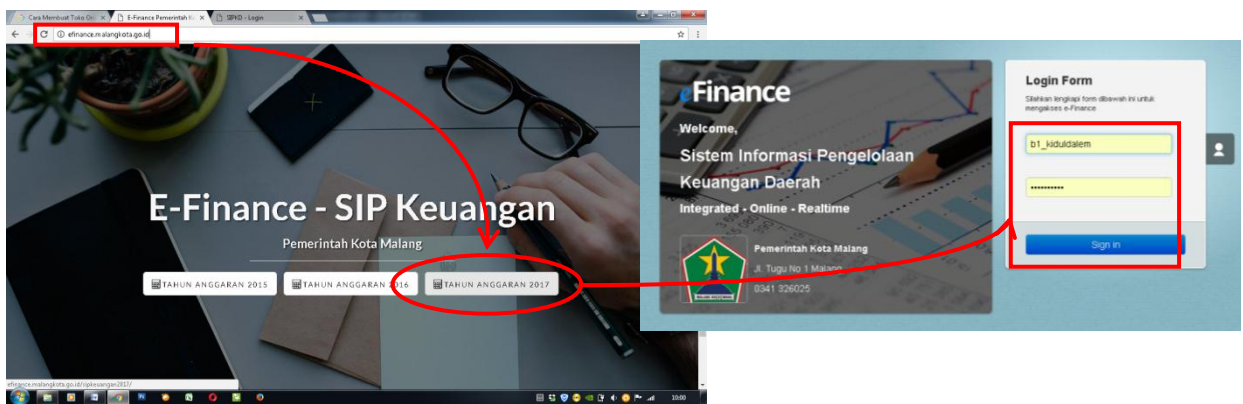
### I. PEMBUATAN LAPORAN DAN PENGIRIMAN SPJ BELANJA

Persiapkan semua berkas SPJbelanjadari PPTKyang akan diajukan melalui GU. Termasuk catatan penghitungan pajak-pajak dari belanja yang harus dikenakan pajak.

BerikutnyaBendahara harus melaporkan aktivitas tarik tunai maupun belanja-belanja yang akan di-GU-kan melalui entry data di aplikasi. Langkahnya adalah sebagai berikut:

#### 1. Tarik Runai dan Belanja melalui Akun Bendahara

- Login aplikasi di: <http://efinance.malangkota.go.id/> pilih Tahun Anggaran 2017, masuk akun Bendahara dengan mengetikkan username dan password-nya:



- Masuk menu: UANG KELUAR → TARIK TUNAI dan klik tombol +Tambah pada dashboard

**Daftar Penarikan Tunai:**

**Entri Penarikan Tunai**

Form fields include:

- Nomor (Auto) and Tanggal (23/01/2017)
- SkPD (4.07.0104) and Kelurahan (Kidul Dalam)
- Keterangan (Tarik Tunai Ganti Uang ( GU 1) Tahun 2017)
- Nama Bank dan Nomor Rekening Bank (BANK JATIM, 00410-60654)
- Jumlah Penarikan (15.000.000,00)
- Keperluan (radio buttons for UP/GU and TU)
- Buttons: 'Sebelumnya', 'Berikutnya', and 'Simpan' (circled in red)

- o Untuk kolom *Nomor* biarkan secara auto/ Penomoran Otomatis tercentang(✓)
- o isikan *Tanggal* dan *Jumlah Penarikan* berdasarkan *Pencairan UP*

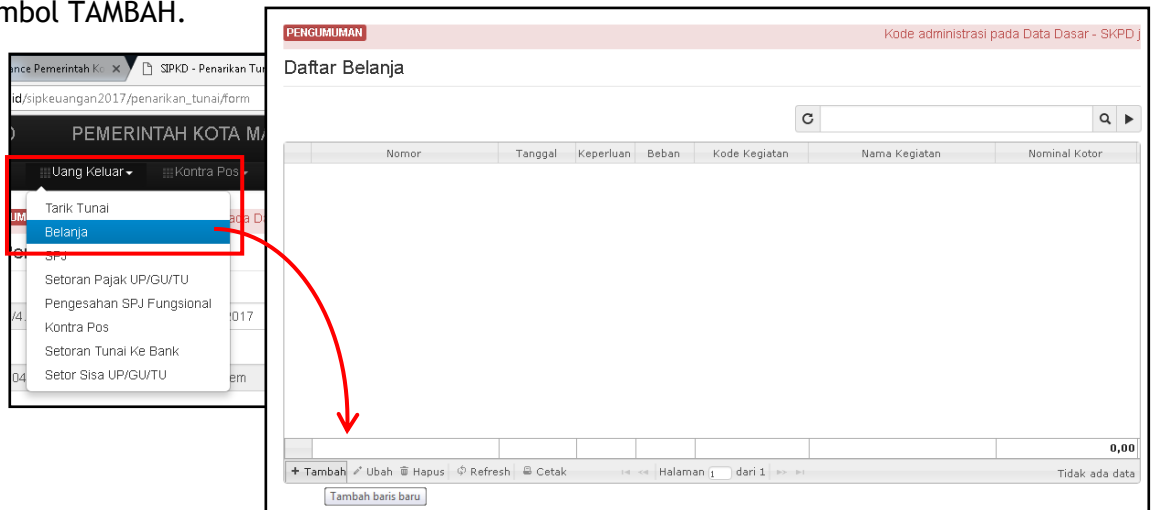
- o Di Kolom Keterangan tuliskan; *Tarik Tunai Ganti Uang ( GU 1 ) Tahun 2017.*
- o Pada Tab Keperluan: pilih/klik *UP/GU*, selanjutnya tekan tombol *Simpan*.

*Catt: akan muncul jendela info untuk setiap penyimpanan yang berhasil dilakukan.*

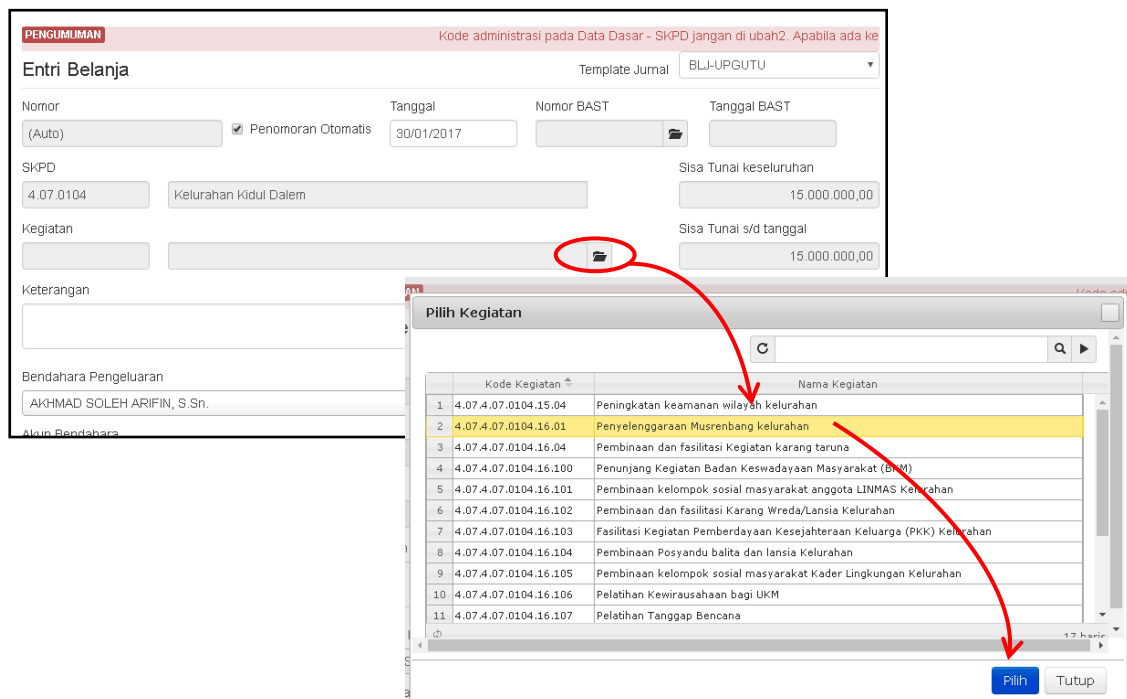


*Untuk pengajuan GU berikutnya kolom Tanggal dan Jumlah Penarikan diisikan berdasarkan Pencairan GU terakhir, Tanggal dan Jml. Penarikan tersebut dapat dilihat di Menu UANG MASUK → SP2D).*

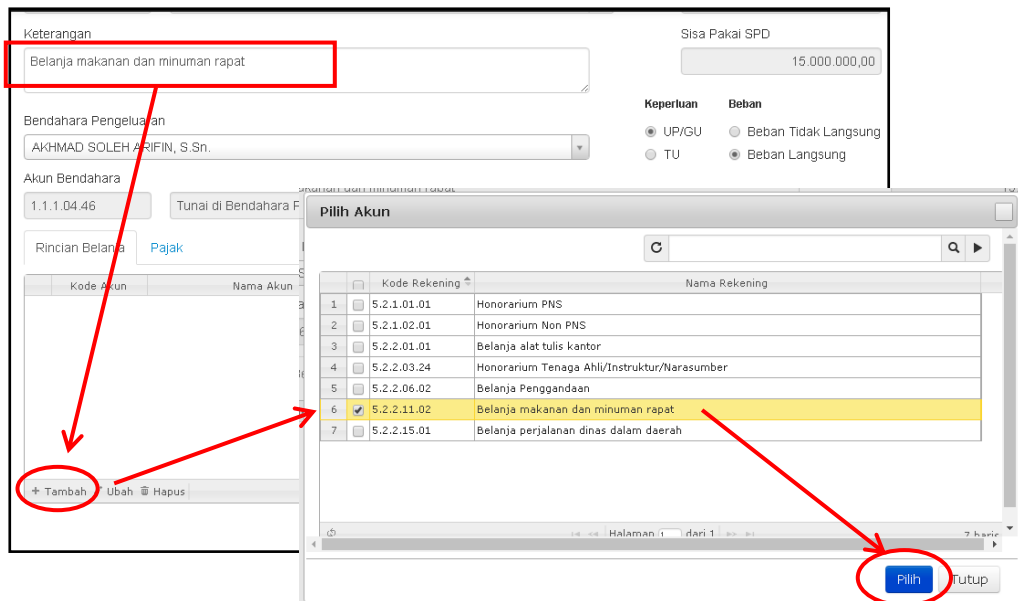
c) Berikutnya Masuk menu: **UANG KELUAR → BELANJA**, buka form belanja melalui tombol **TAMBAH**.



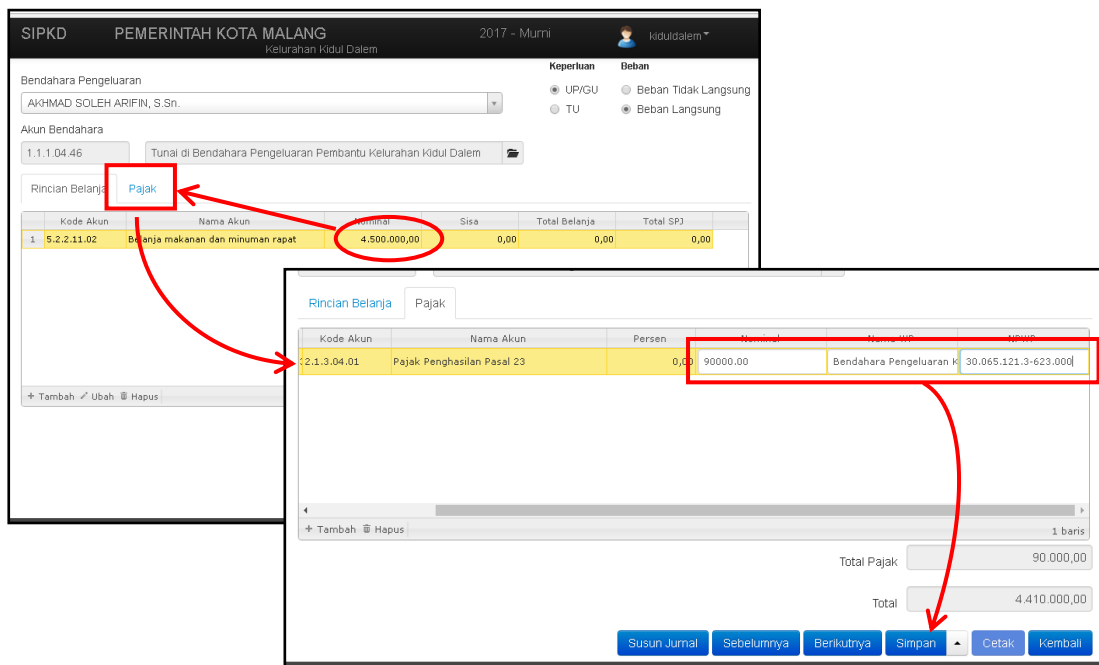
- o Isikan Tanggal Belanja, Tab Keperluan: *UP/GU*, Tab Beban : *Beban Langsung*. Isi kolom Kegiatan dengan memilih kegiatan yang akan di SPJ GU-kan.



- Pada kolom **Keterangan** tuliskan jenis belanja pada kegiatan dimaksud (Misal: Belanja makanan dan minuman rapat). Selanjutnya pada tab **Rincian Belanjatekan** tombol **+Tambah** dan pilih **Akun Belanja**



- Berikutnya *isikan nominal*belanja dimaksud, termasuk pada tab **Pajak** apabila harus dikenakan pajak. Kemudian tekan tombol **Simpan**, atau **Simpan Dan Buat Baru** untuk penambahan form jika masih ada belanja lain yang akan di-entry-kan.



Lakukan langkah tersebut hingga semua belanja tuntas di-entry-kan. Selanjutnya keluar melalui menu **Log Out**, dan segera konfirmasi ke PPK. Sampai disini tugas bendahara selesai hingga proses entry SPJ dilakukan di akun PPK.