

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

2. Verifikasi Belanja dan Entry SPJ pada Akun PPK

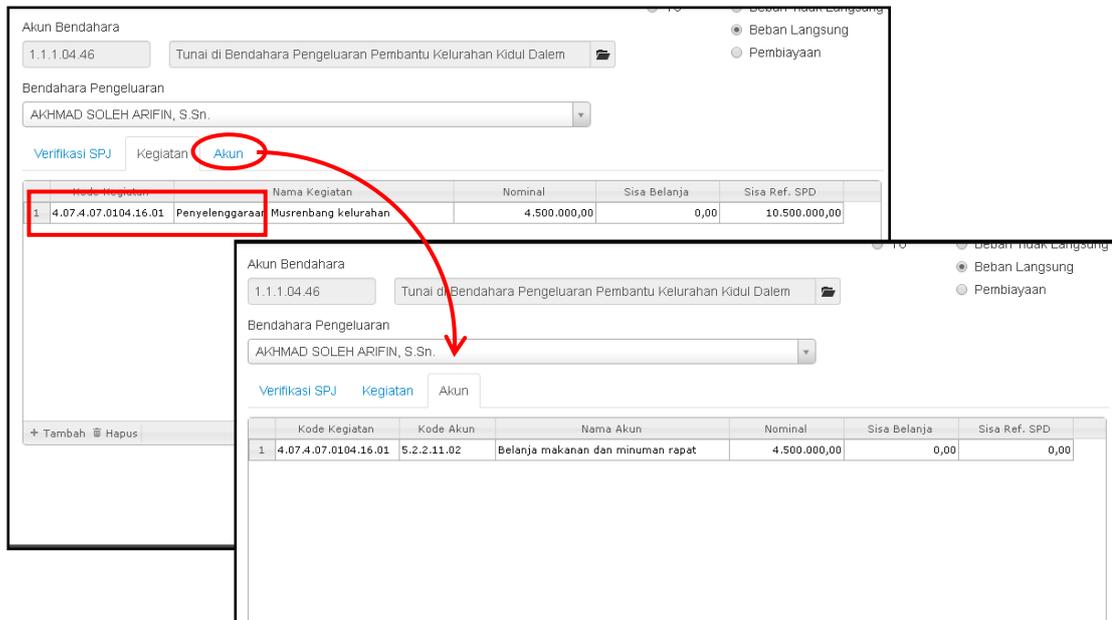
- a) Usai Bendahara entry data Tarik Tunai dan Belanja, PPK melakukan verifikasi dan entry form SPJ belanja pada aplikasi. Login dengan username dan password PPK, berikutnya masuk menu: UANG KELUAR → SPJ. Pada dashboard **Daftar SPJ Administratif** buka form baru dengan klik tombol **Tambah**.

The screenshot shows the e-Finance system interface. At the top, there is a 'Login Form' with fields for 'ppk_kiduldalem' and a password field, and a 'Sign in' button. Below the login form, the main dashboard is visible, showing the 'UANG KELUAR' menu. A dropdown menu is open, highlighting 'SPJ'. The 'Daftar SPJ Administratif' table is shown below, with a 'Tambah' button circled in red. A red arrow points from the 'Tambah' button to the 'Daftar SPJ Administratif' table.

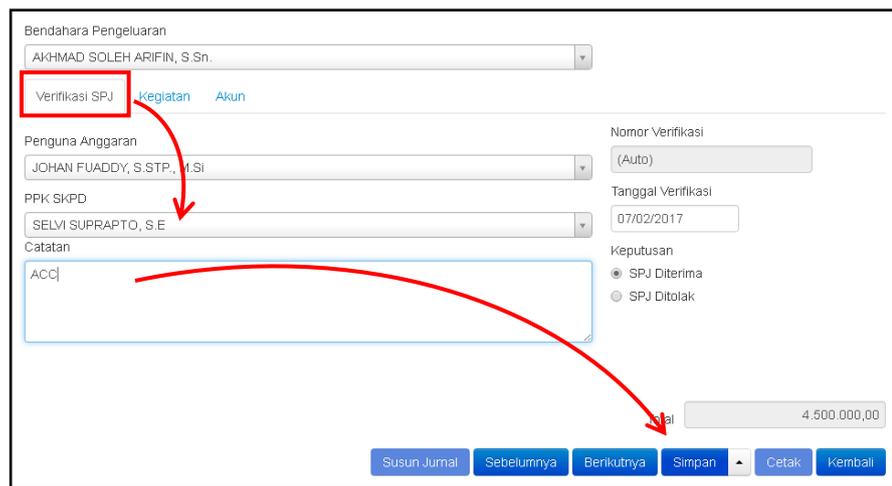
- b) Nomor: auto, *Tanggal* sesuai dengan tanggal yang di entry bendahara agar muncul nama Kegiatan yang akan dipilih pada kolom Kegiatan). Untuk tab **Keperluan** pilih *UP/GU*, dan **Beban** : pilih *Beban Langsung*. Pada Kolom **Keterangan** tuliskan; *SPJ Ganti Uang (GU 1) Januari 2017*.

The screenshot shows the 'Entri SPJ Administratif' form. The form includes fields for 'Nomor' (Auto), 'Tanggal' (30/01/2017), 'Sisa SPJ' (0,00), 'Keperluan' (UP/GU), 'Beban' (Beban Langsung), and 'Keterangan' (SPJ Ganti Uang (GU 1) Januari 2017). The form also includes fields for 'Akun Bendahara', 'Bendahara Pengeluaran', 'Pengguna Anggaran', and 'Nomor Verifikasi'.

- c) Pada sub menu **Verifikasi SPJ**anda harus pilih **PPK SKPD** dan Tab **Keputusan: SPJ Diterima** atau **SPJ Ditolak**. **SPJ Diterima** jika memang semua kegiatan dan akun belanja yang dientri Bendahara telah benar dan sesuai. Artinya, anda harus masuk ke sub menu **Kegiatandahulu** dan pilih satu kegiatan yang diverifikasi dengan menghapus kegiatan-kegiatan lain (jika muncul lebih dari 1 keg.). Kemudian masuk ke sub menu **Akun** untuk memastikan semua akun belanja telah masuk dalam kegiatandimaksud.



- d) Selanjutnya kembali ke sub menu **Verifikasi SPJ** pilih **PPK SKPD** dan pilih pada Tab **Keputusan: SPJ Diterima**, dengan isi kolom **Catatan: ACC** , jika memang sudah ok, klik **SIMPAN** atau **SIMPAN DAN BUAT BARU** untuk menyimpan dan membuat form SPJ baru.



Lakukan langkah tersebut untuk setiap kegiatan sehingga semua SPJ kegiatan telah dibuat dalam aplikasi. *Catt: Satu Kegiatan hanya Satu SPJ, meskipun kegiatan tersebut memiliki lebih dari satu akun belanja.* Selanjutnya logout, karena tahapan berikutnya adalah entry Setoran Pajak yang dilakukan oleh akun bendahara.