

## 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**.

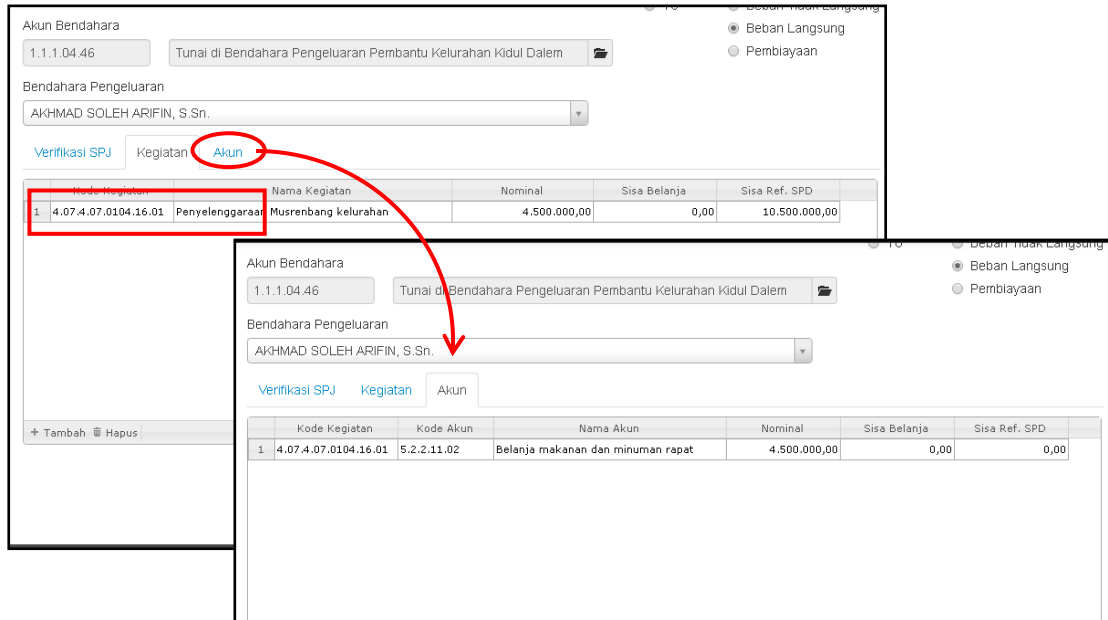
The screenshot shows the e-Finance system interface. At the top, there is a header with the logo 'e-Finance' and the text 'Welcome, Sistem Informasi Pengelolaan'. Below this, there is a 'Login Form' with fields for 'ppk\_kiduldalem' and a password field, and a 'Sign in' button. A red box highlights the login form. Below the login form, there is a navigation menu with 'Uang Keluar' selected. A dropdown menu is open, showing options: 'Tarik Tunai', 'Belanja', 'SPJ', 'Setoran Palak UP/GU/TU', 'Pengesahan SPJ Fungsional Kontra Pos', 'Setoran Tunai Ke Bank', and 'Setor Sisa UP/GU/TU'. A red box highlights the 'SPJ' option. Below the menu, there is a 'Daftar SPJ Administratif' table with columns: 'Nomor', 'Tanggal', 'Status', 'Keperluan', 'Beban', 'Nominal', and 'Nama Kegiatan'. The table is empty. A red box highlights the 'Tambah' button at the bottom of the table. 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*.

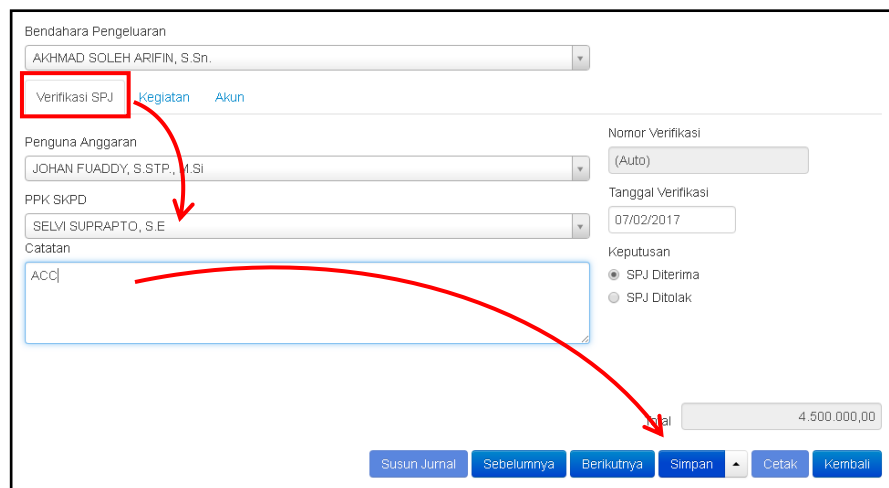
The screenshot shows the 'Entri SPJ Administratif' form. The form has the following fields and options:

- Nomor**: (Auto)  Penomoran Otomatis
- Tanggal**: 30/01/2017
- SKPD**: 4.07.0104 Kelurahan Kidul Dalem
- Sisa SPJ**: 0,00
- Keterangan**: SPJ Ganti Uang (GU 1) Januari 2017
- Keperluan**:  UP/GU  - (Tidak Ada)
- Beban**:  TU  Beban Tidak Langsung  Beban Langsung  Pembayaran
- Akun Bendahara**: 1.1.1.04.46 Tunai di Bendahara Pengeluaran Pembantu Kelurahan Kidul Dalem
- Bendahara Pengeluaran**: AKHMAD SOLEH ARAFIN, S.Sn.
- Verifikasi SPJ**: Kegiatan Akun
- Pengguna Anggaran**: UJAHAN FUADDY, S.STP., M.Si
- Nomor Verifikasi**: (Auto)
- Tanggal Verifikasi**: (Auto)

- 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.