

Sistem
Informasi
Perencanaan,
Monitoring dan
Evaluasi
Pembangunan

S
I
M
R
A
L

MANUAL
Pembukuan
Belanja
Buku Kas Umum
(BKU)



Pemerintah Kota Bogor
<http://simral.kotabogor.go.id>



1. Pengisian/pencatatan di Pembukuan Belanja ini sangat penting. Pencatatan Pembukuan Belanja disini merupakan pengisian data semua transaksi belanja baik penerimaan maupun pembayaran setelah SP2D dicairkan. Lampiran Ringkasan Belanja pada Pengajuan SPP GU/TU/LS diambil dari pengisian pada bagian ini. Begitu pula data-data rekapitulasi pada Laporan Pertanggungjawaban (SPJ).
2. Khusus untuk pencatatan transaksi Penerimaan SP2D baik yang UP maupun GU/TU/LS, hanya bisa dilakukan jika status SP2D sudah **Dicairkan**. Proses pengubahan status SP2D ini bisa dilakukan di menu : Penatausahaan -> Kas Daerah -> Pengeluaran SP2D -> Register SP2D.
3. Pilih modul Penatausahaan di frame navigasi sebelah kiri dan buka menu Belanja -> Pembukuan Belanja -> Buku Kas Umum (BKU) seperti tampilan di bawah ini



4. Klik menu Buku Kas Umum (BKU)


List Transaksi Kas Umum Bendahara Pengeluaran

Periode : 2009 April

Satuan Kerja : [10101] Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Jenis Transaksi :

No BKU	Tgl Transaksi	Uraian Transaksi	Penerimaan	Pengeluaran

5. Pilih Jenis Transaksi yang sesuai lalu tekan tombol  untuk memulai pengisian di BKU dan akan muncul tampilan form dibawah ini



Input Transaksi Kas Umum Bendahara Pengeluaran

Periode : 2009 April
Satuan Kerja * : [10101] Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Jenis Transaksi * : Penerimaan SP2D

Buku Kas Umum

No BKU * : 1 **Tgl Transaksi * :** 05/04/2009
Uraian Transaksi * : Penerimaan SP2D
Jumlah * :
No Bukti :
Nama Bendahara * : Irfan, SE **NIP Bendahara * :** 12321212
Keterangan :

Rincian Transaksi Kas

DPA * : [DPA-1.01.01.01.17.5.2] Penyediaan makanan dan minuman
No. SP2D * :
Jenis SPJ * : SPJ UP/GU
Tgl terima SP2D * : 05/04/2009
Transfer/Tunai * : Transfer
Rekening Bendahara * : Rekening Bendahara Pengeluaran (Bank Jatim - A1234567)

Rincian Belanja

	Kode Rekening	Uraian	Jumlah

Potongan Pengurang SPM

	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>		Jumlah Potongan Pengurang	0

Potongan Bukan Pengurang SPM

	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>		Jumlah Potongan Bukan Pengurang	0

6. Secara umum, isian di bagian Buku Kas Umum adalah sama untuk semua transaksi. No. BKU akan terisi secara otomatis berurut sesuai transaksi yang tercatat.
7. Isikan Tgl. Transaksi, No. Bukti, Nama Bendahara, NIP Bendahara dan Keterangan. Beberapa field isian sudah terisi secara default. Field yang bertanda (*) wajib diisi/tidak boleh dikosongi.
8. Format form isian di bagian Rincian Transaksi Kas/Detail Transaksi berbedabeda tergantung Jenis Transaksi yang dipilih. Yang penting untuk diperhatikan adalah pilihan Transfer/Tunai, yang mana menentukan apakah proses transaksi dilaksanakan melalui transfer dari/ke rekening bank atau secara tunai. Ini penting untuk pencatatan secara otomatis di Buku Pembantu Simpanan/Bank atau ke Buku Pembantu Kas Tunai.
9. Beberapa Jenis Transaksi mengharuskan pengisian secara detail Rincian Transaksi sampai ke Rekening Rincian Obyek. Pengisiannya dengan cara mencontreng cekbox di depan rekening yang sesuai dan mengisi field isian Jumlah.



Rincian Transaksi Kas

Panjar * :


Jenis SPJ * : SPJ LS Gaji

DPA * : [DPA-1.01.01.0.0.5.1] Belanja Tidak Langsung


Rek Jenis :

Rek Obyek :

	Kode Rekening	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/>	5110101	Gaji pokok PNS atau uang representasi	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110102	Tunjangan keluarga	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110103	Tunjangan jabatan	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110104	Tunjangan fungsional	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110105	Tunjangan fungsional umum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110106	Tunjangan beras	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110107	Tunjangan PPh / tunjangan khusus	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110108	Pembulatan gaji	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	5110109	Iuran asuransi kesehatan	<input type="text"/>

- Untuk penerimaan Contra Pos oleh bendahara pengeluaran, pilihlah jenis transaksi Penerimaan Setoran Lain-lain, sedangkan untuk penyetorannya ke Kas Daerah pilihlah jenis transaksi Penyetoran Setoran Lain-lain.
- Tekan tombol  untuk menyimpan isian transaksi Anda. Untuk melihat atau mencetak Laporan Pembukuan Belanja baik Buku Kas Umum (BKU) maupun Buku Pembantu, Anda bisa buka menu Laporan -> Belanja -> Pembukuan Belanja di frame navigasi sebelah kiri :



- Klik salah satu link menu laporan yang anda inginkan, misalnya Buku Kas Umum (BKU), lalu tekan tombol 



Buku Kas Umum (BKU)

Tahun : 2009

Bulan : April

Satuan Kerja : [10101] Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga

Nama Laporan : Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran

Pejabat Penandatanganan I : Pengguna Anggaran

Pejabat Penandatanganan II : Bendahara Pengeluaran

Format: PDF Stream Buka jendela baru

Akan muncul hasil pelaporan dalam format yang diinginkan sesuai pilihan misal PDF (langkah-langkah tersebut berlaku pula untuk pelaporan Buku Pembantu BKU seperti Buku Pembantu Kas Tunai, Buku Pembantu Simpanan/Bank, Buku Pembantu Pajak dll.) :

KOTA BOGOR BUKU KAS UMUM BENDAHARA PENGELUARAN

SKPD : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
BULAN : MARET 2009

Halaman : 1 / 3

No.	Tanggal	Uraian	Kode Rekening	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Saldo (Rp)
1	2	3	4	5	6	7
3	07/03/2009	Potongan PPH 21	2130101	400.000,00	0,00	400.000,00
3	07/03/2009	Potongan PPH 22	2130201	300.000,00	0,00	700.000,00
		Penerimaan Potongan Pajak				
4	07/03/2009	Potongan PPH 21	2130101	0,00	300.000,00	400.000,00
4	07/03/2009	Potongan PPH 22	2130201	0,00	200.000,00	200.000,00
		Pembayaran Potongan Pajak				
5	08/03/2009	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)	5220103	10.000.000,00	0,00	10.200.000,00
		Penerimaan SP2D				
6	08/03/2009	Belanja Alat Listrik dan Elektronik (lampu pijar, battery kering)	5220103	10.000.000,00	0,00	20.200.000,00
		Penerimaan SP2D				

15. Untuk mencetak Laporan dalam format PDF ini, tekan tombol  atau menu print yang ada di PDF viewer tersebut

16. Jangan lupa, untuk menset ukuran kertas (Paper Size) di Paper/Quality tab pada dialog box Document Properties di PDF viewer print dialog dengan ukuran **F4** serta tentukan orientation pada Finishing tab, apakah **Portrait** atau **Landscape** sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol OK untuk mencetaknya, seperti tampilan di bawah

