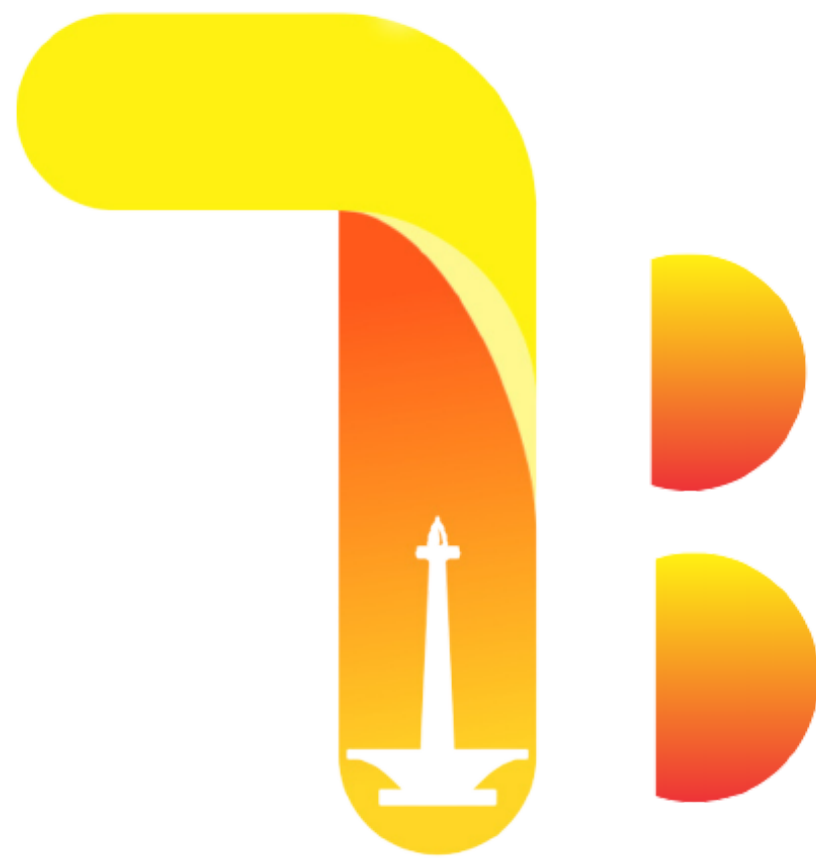


**PENATAUSAHAAN
TAGIHAN BELANJA**

PETUNJUK MANUAL

-
- 01** **Data PPTK**
Tambah PPTK
Ubah PPTK
Hapus PPTK
-
- 02** **Penginputan Tagihan oleh PPTK**
-
- 03** **Verifikasi Tagihan oleh Verifikator**
Verifikasi tagihan
Kembalikan Tagihan
-
- 04** **Penginputan Data Pembayaran oleh Bendahara**
Input Pembayaran
Kembalikan Tagihan
-





**PENATAUSAHAAN
TAGIHAN BELANJA**

PPTK

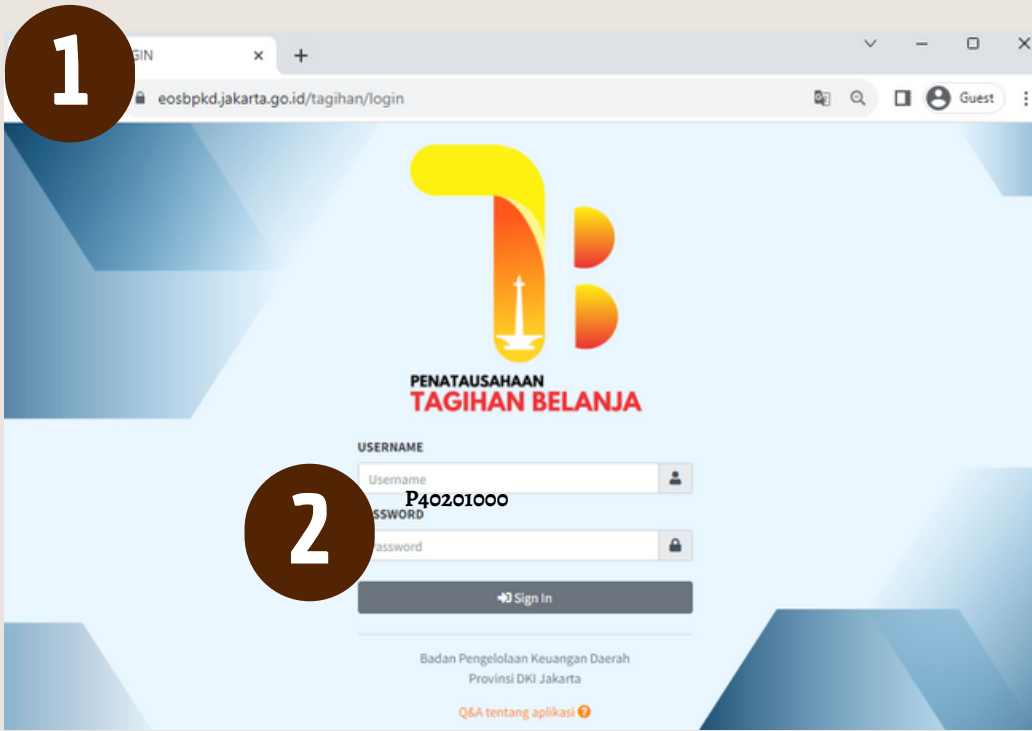
01 **Data PPTK**
Tambah PPTK
Ubah PPTK
Hapus PPTK

02 **Penginputan Tagihan oleh PPTK**



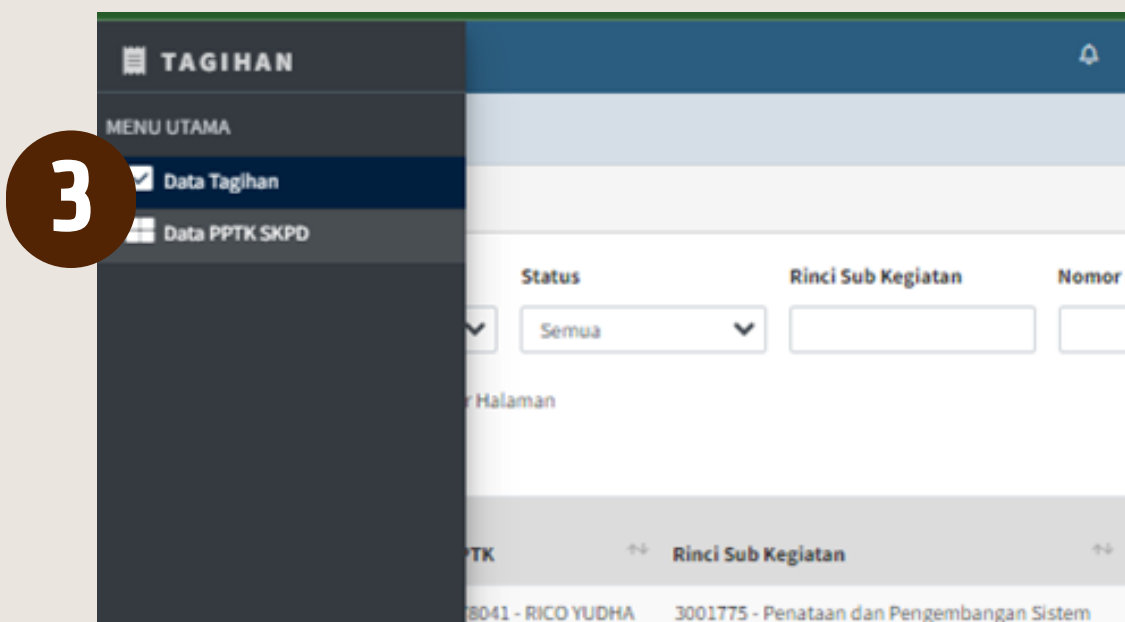
DATA PPTK

Tambah PPTK

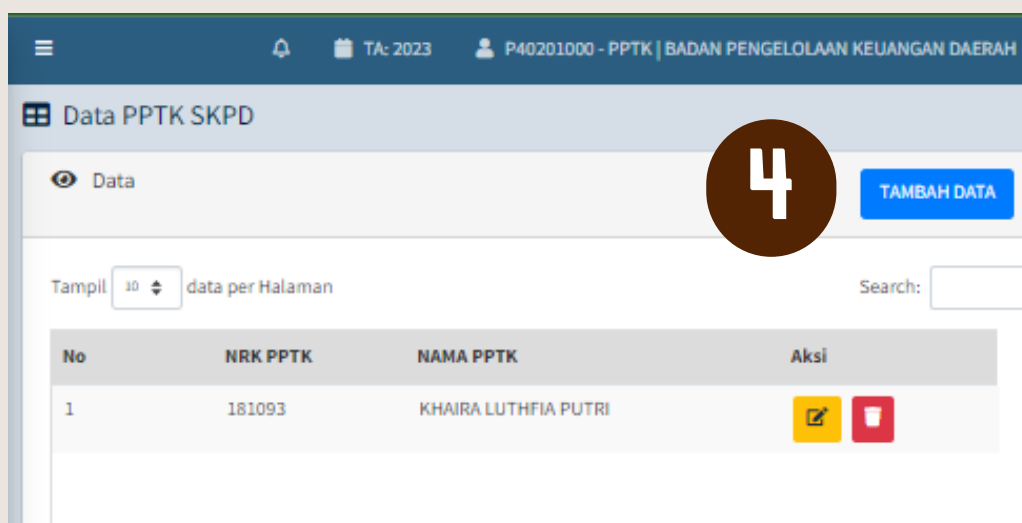


Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja
eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login

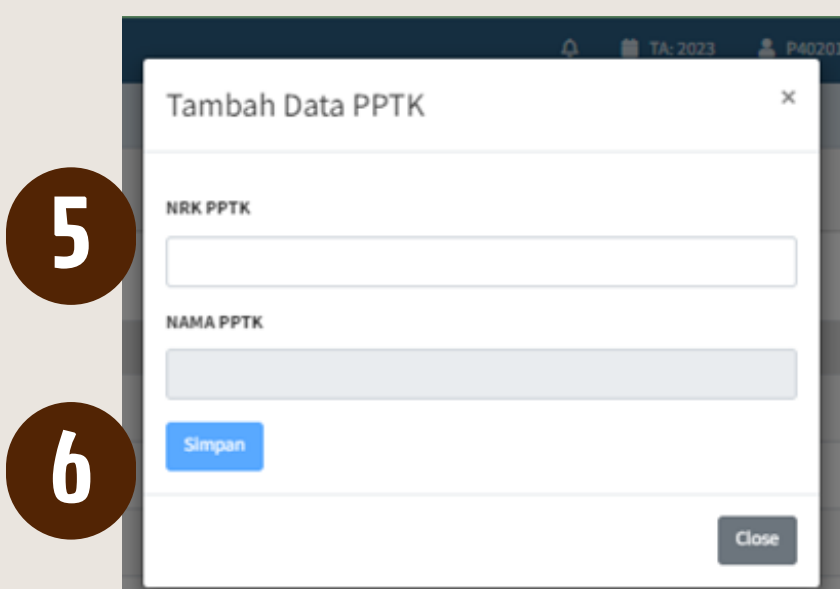
Input **Username** dan **Password**
PPTK = **P**+ [8 digit Kode SKPD]



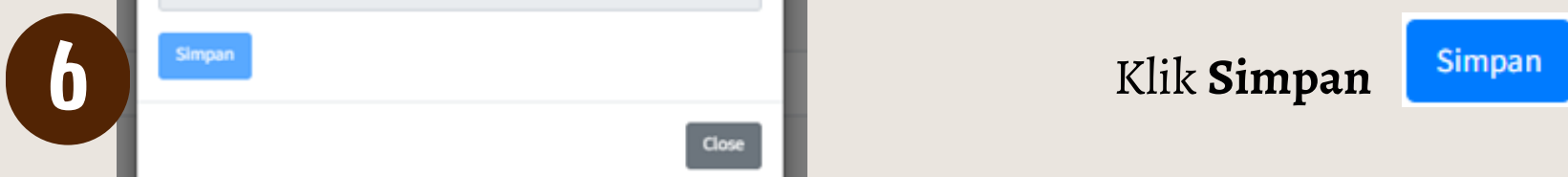
Pilih menu **Data PPTK SKPD**



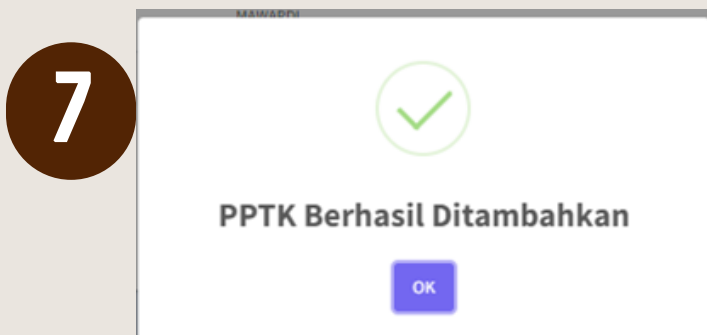
Klik **Tambah Data** 



Input **NRK PPTK**, klik enter



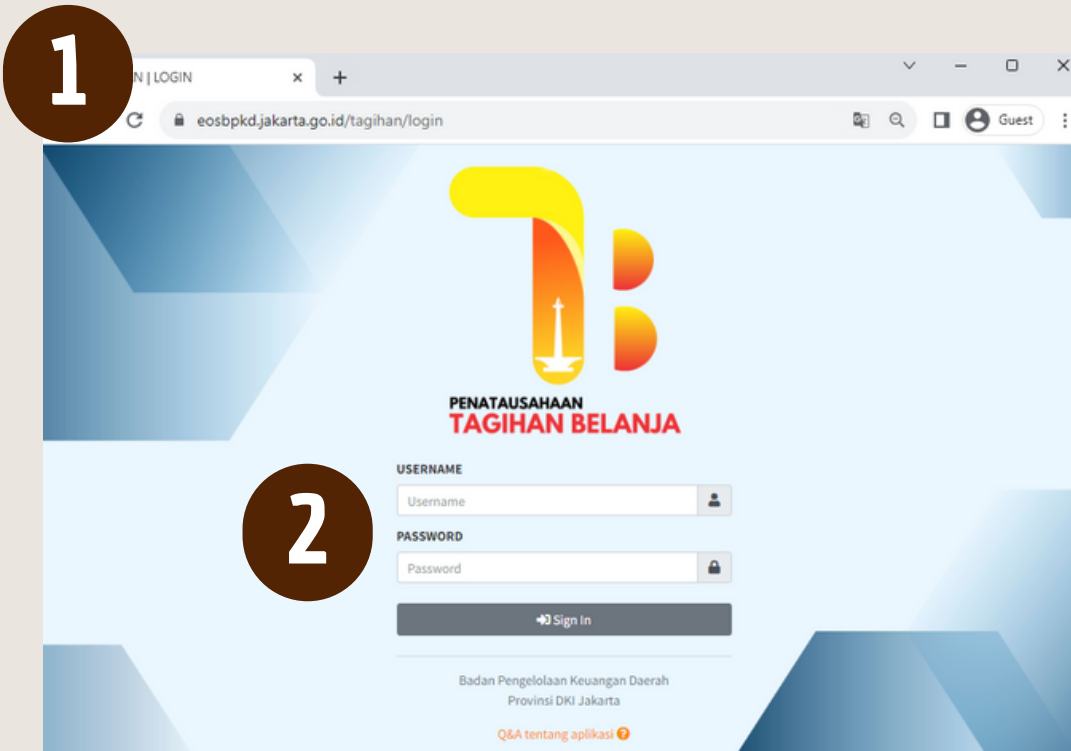
Klik **Simpan** 



Data PPTK berhasil ditambahkan.

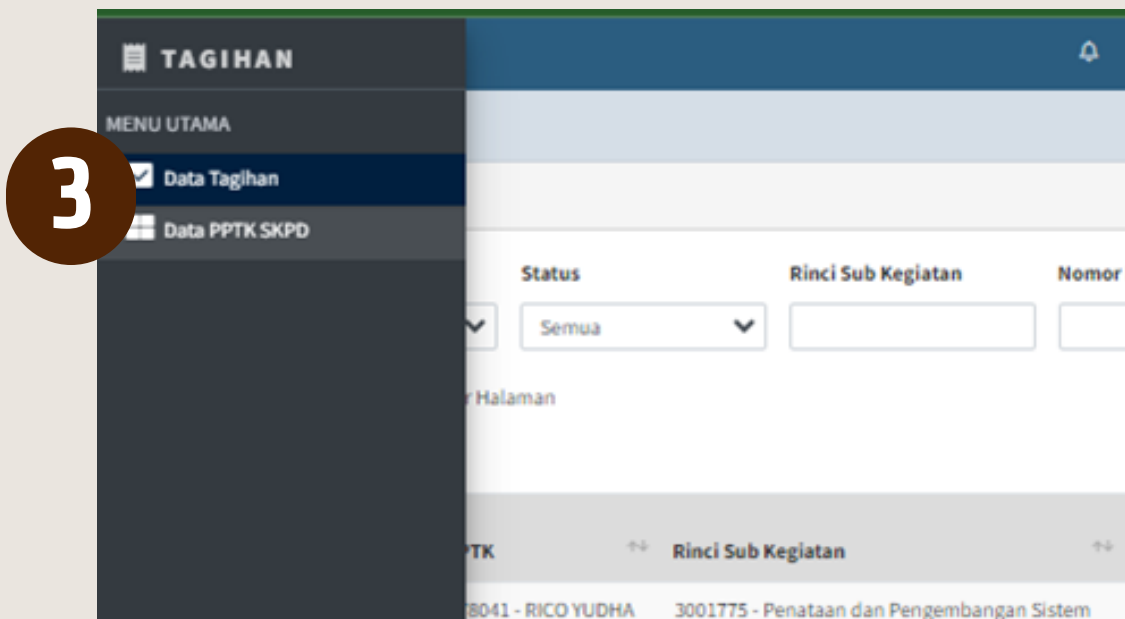
DATA PPTK

Ubah PPTK

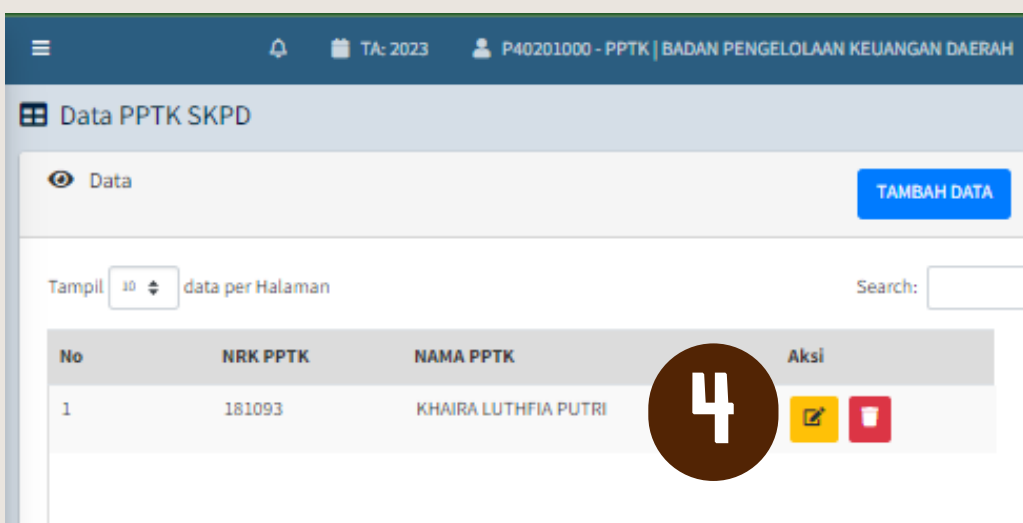


1. Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login

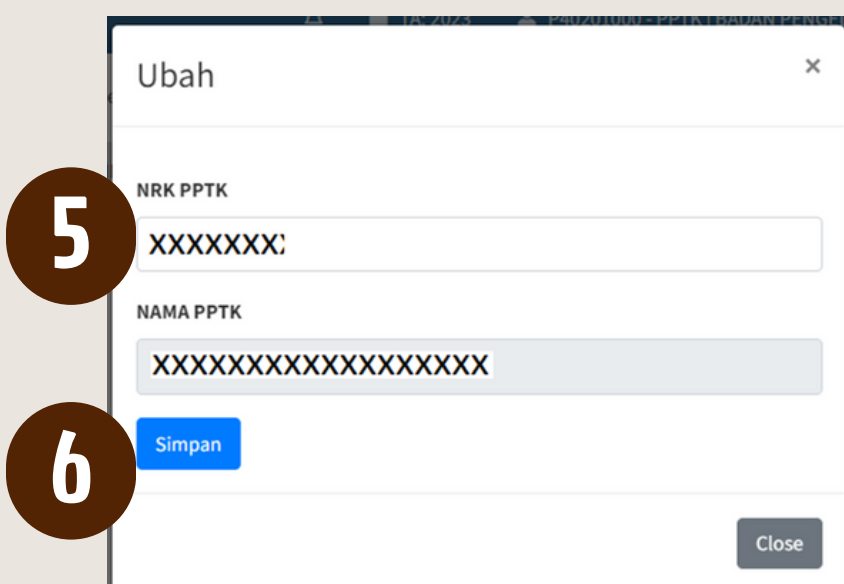
2. Input **Username** dan **Password** PPTK = **P**+ [8 digit Kode SKPD]



3. Pilih menu **Data PPTK SKPD**

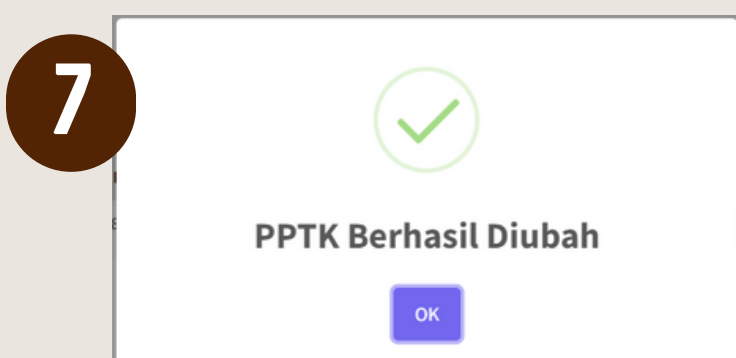


4. Klik **Tombol Aksi-Ubah** 



5. Ubah **NRK PPTK**, klik enter

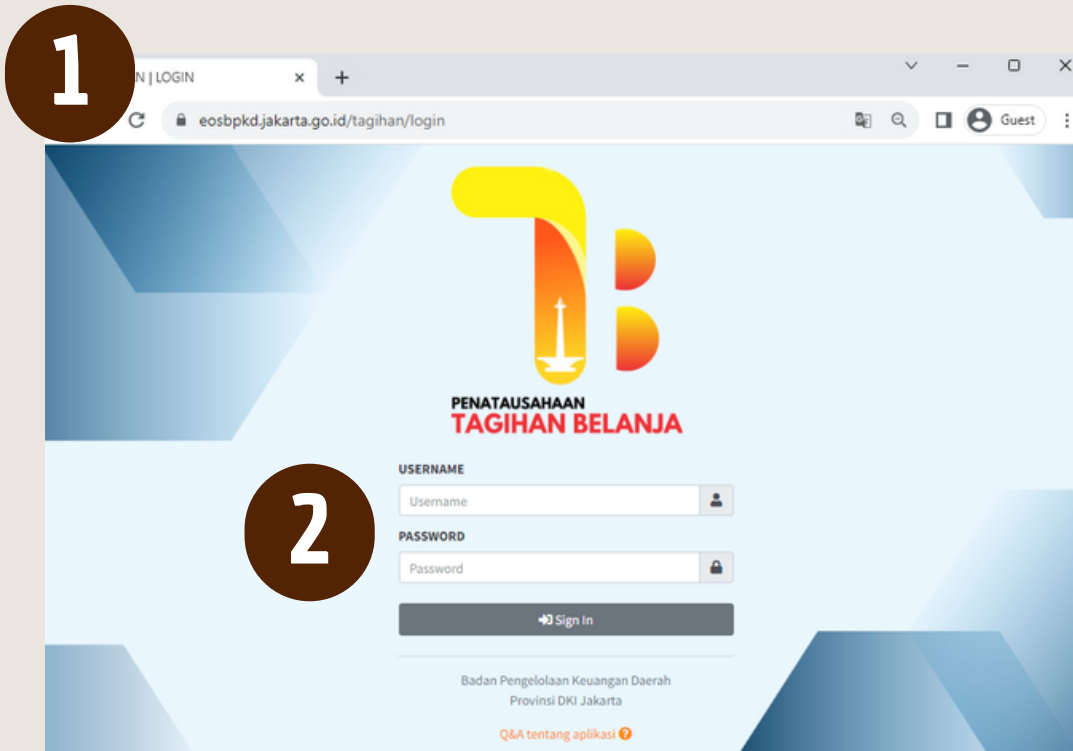
6. Klik **Simpan** 



7. Data PPTK berhasil diubah.

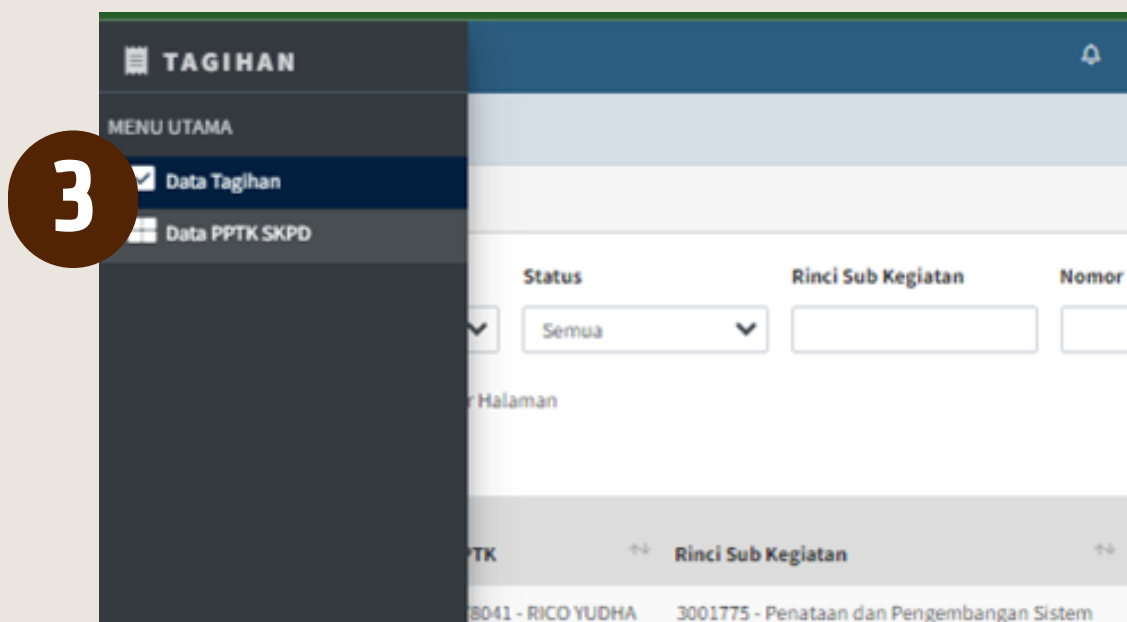
DATA PPTK

Hapus PPTK

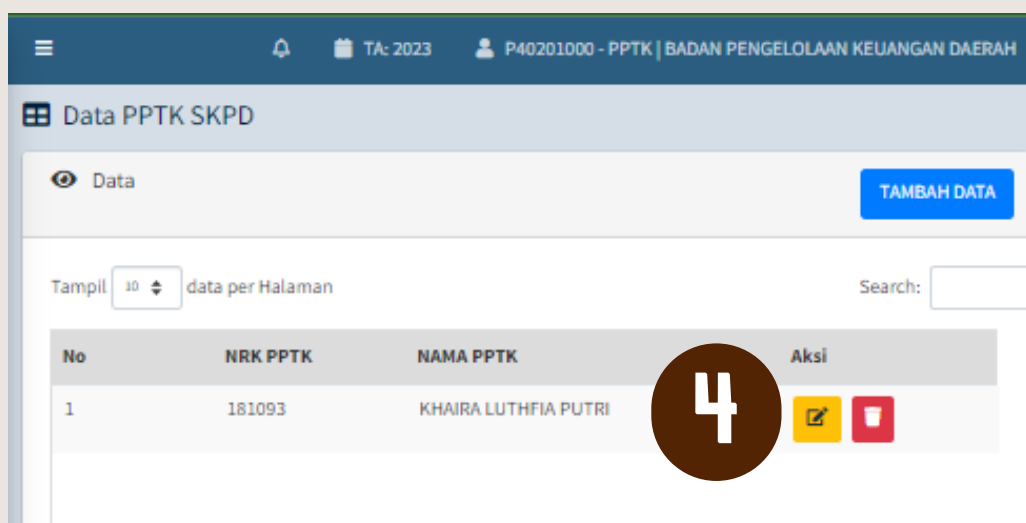


1. Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login

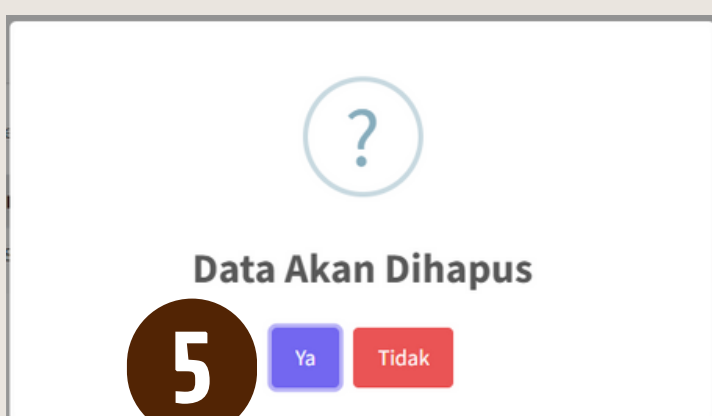
2. Input **Username** dan **Password**
PPTK = **P**+ [8 digit Kode SKPD]



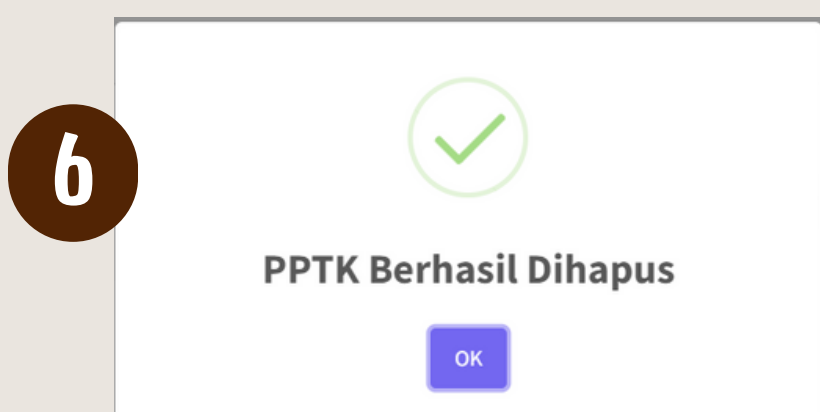
3. Pilih menu **Data PPTK SKPD**



4. Klik **Tombol Aksi-Hapus**



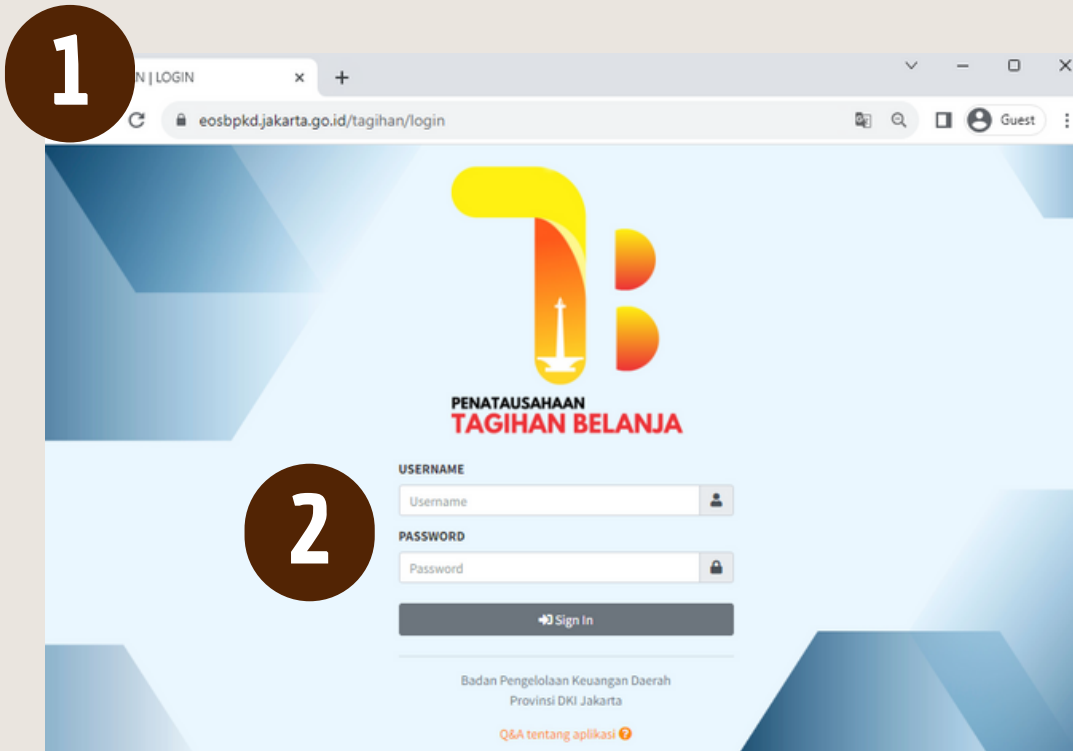
5. Konfirmasi hapus data PPTK klik **Ya**



6. Data PPTK berhasil dihapus.

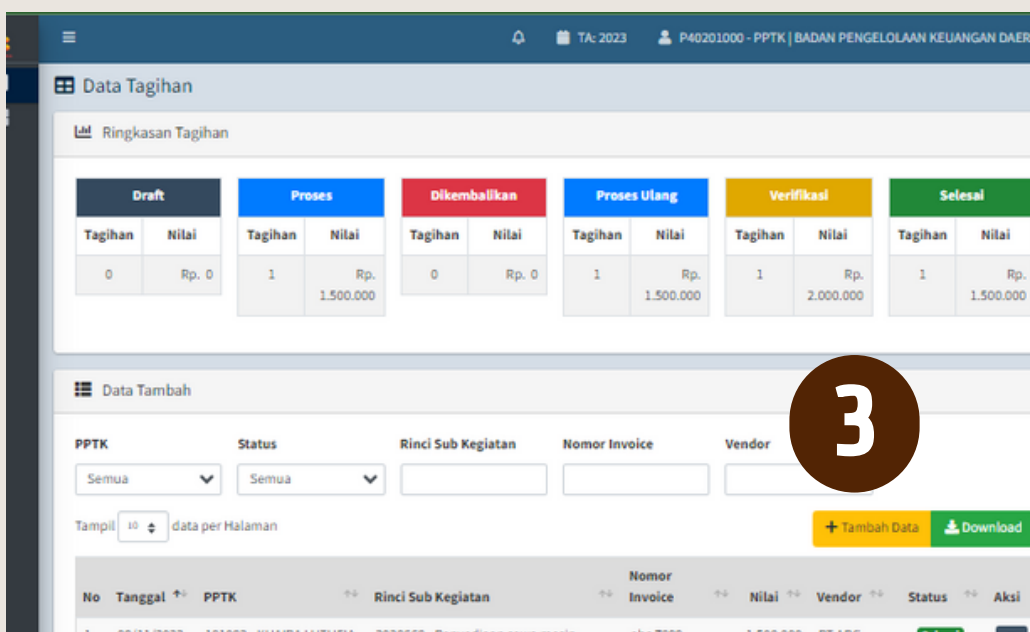
INPUT TAGIHAN

Oleh PPTK

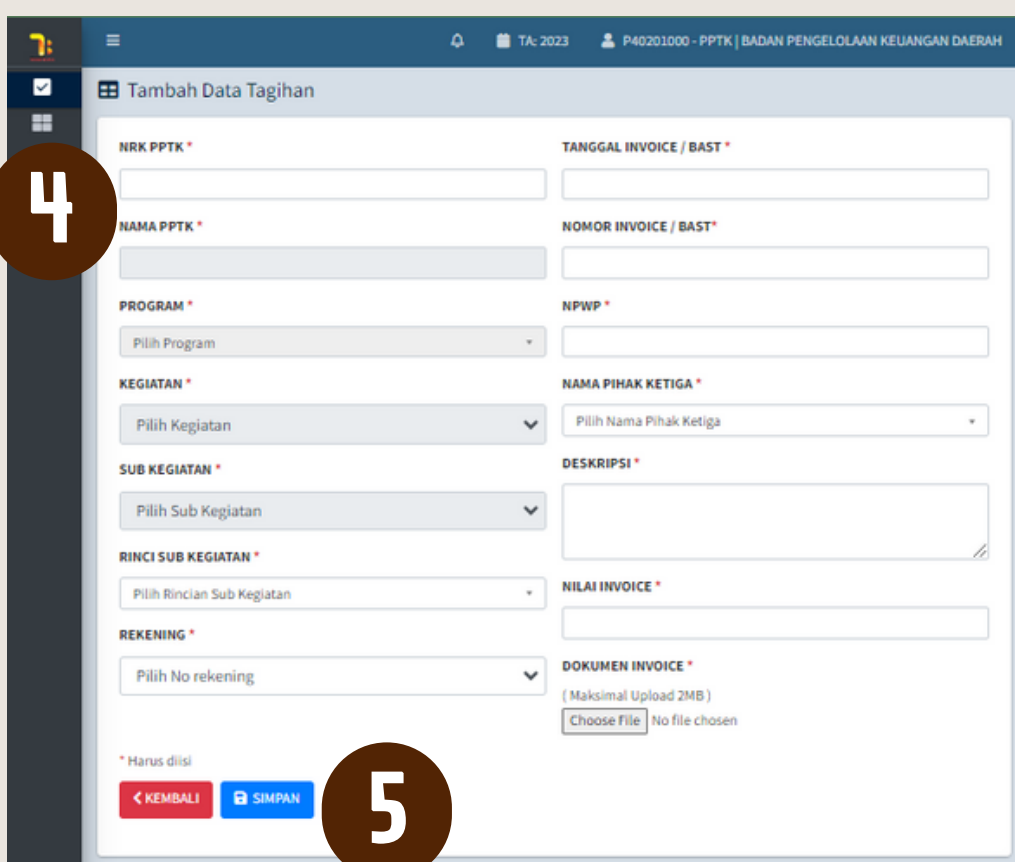


1. Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login

2. Input **Username** dan **Password** PPTK = **P**+ [8 digit Kode SKPD]

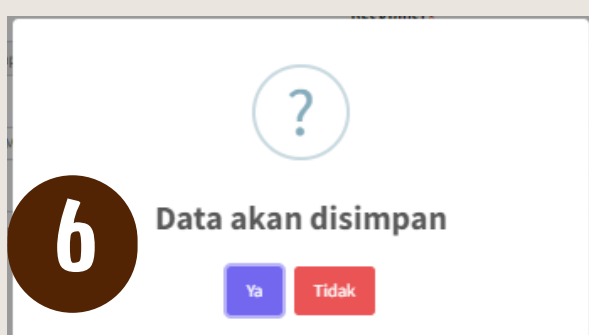


3. Klik **Tambah Data**



4. Input data tagihan sesuai dengan dokumen pendukung.

- NRK, enter
- Pilih Rinci Sub Kegiatan (Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan akan otomatis muncul)
- Pilih Rekening
- Pilih Tanggal Invoice/BAST
- Input Nomor Invoice/BAST
- Input NPWP Pihak Ketiga
- Input Nama Pihak Ketiga
- Input Keterangan atas Data Tagihan
- Input Nilai Invoice yang akan dibayarkan
- Unggah Dokumen Invoice (maks. 2Mb)

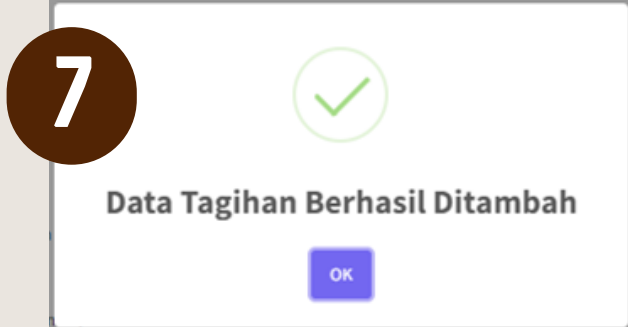


5. Klik **Simpan**

6. Klik **Ya** untuk konfirmasi simpan data.

INPUT TAGIHAN

Oleh PPTK



7. Data Tagihan Berhasil Ditambah

No	Tanggal	PPTK	Rinci Sub Kegiatan	Nomor Invoice	Nilai	Vendor	Status	Aksi
1	14/11/2023	181093 - KHAIRA LUTHFIA PUTRI	3024285 - Penyediaan Alat Tulis Kantor	qwe12	600.000	PT ABC	Draft	

8

8. Status tagihan berubah menjadi **Draf**

No	Tanggal	PPTK	Rinci Sub Kegiatan	Nomor Invoice	Nilai	Vendor	Status	Aksi
1	14/11/2023	181093 - KHAIRA LUTHFIA PUTRI	3024285 - Penyediaan Alat Tulis Kantor	qwe12	600.000	PT ABC	Draft	

9

9. Klik **Tombol Aksi** pada tagihan dengan status **Draf**

Data Log Approval

Tanggal Input	TANGGAL INVOICE / BAST
14/11/2023	10/11/2023
NRK PPTK	NOMOR INVOICE / BAST
181093	qwe12
NAMA PPTK	NPWP
KHAIRA LUTHFIA PUTRI	12.345.678.9-000.000
KODE SKPD	NAMA PIHAK KETIGA
40201000 BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH	PT ABC
KODE PROGRAM	DESKRIPSI INVOICE
5.02.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	tes draf
KODE KEGIATAN	NILAI INVOICE
5.02.01.1.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	600.000
KODE SK	DOKUMEN INVOICE
5.02.01.1.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Download File
KODE RSK	NOMOR BKU
3024285 Penyediaan Alat Tulis Kantor	-
KODE REKENING	TANGGAL BAYAR
5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor	-
	JENIS PEMBAYARAN
	-
	STATUS
	Draf

[Kembali ke List Data](#) [Ubah Data](#) [Kirim ke Verifikator](#)

11

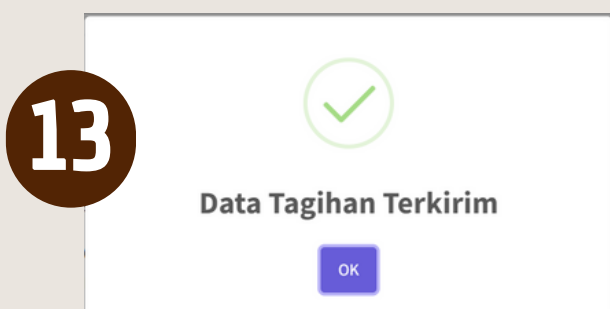
10. Cek kesesuaian data tagihan dengan dokumen pendukung

11. Apabila data sudah sesuai, klik **Kirim ke Verifikator**



12

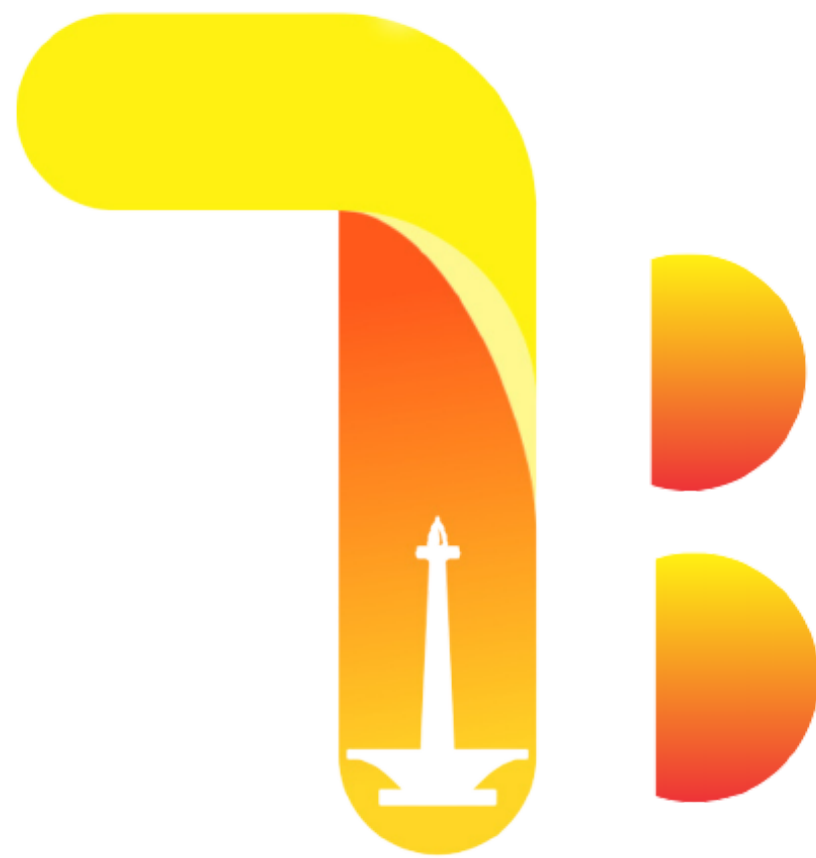
12. Konfirmasi data yang akan dikirim ke Verifikator. Klik **Ya**



13

13. Notifikasi Data Tagihan Terkirim. Status tagihan berubah menjadi **Proses**

No	Tanggal	PPTK	Rinci Sub Kegiatan	Nomor Invoice	Nilai	Vendor	Status	Aksi
1	14/11/2023	181093 - KHAIRA LUTHFIA PUTRI	3024285 - Penyediaan Alat Tulis Kantor	qwe12	600.000	PT ABC	Proses	



**PENATAUSAHAAN
TAGIHAN BELANJA**

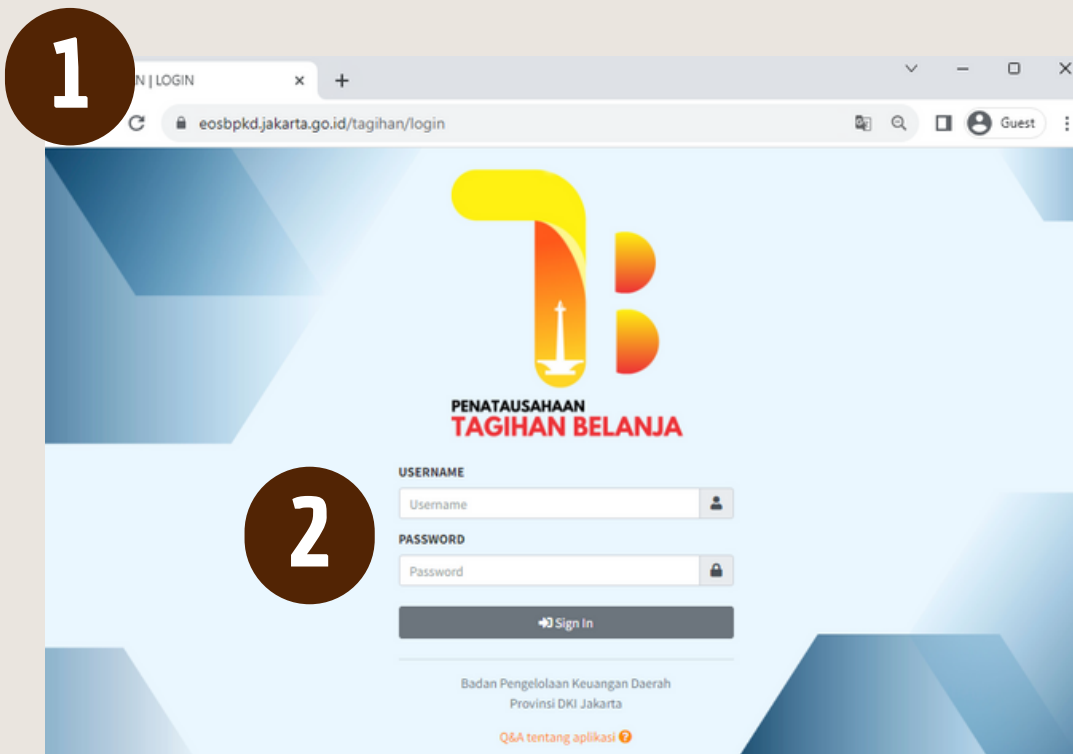
VERIFIKATOR

03 **Verifikasi Tagihan oleh Verifikator**
Verifikasi tagihan
Kembalikan Tagihan



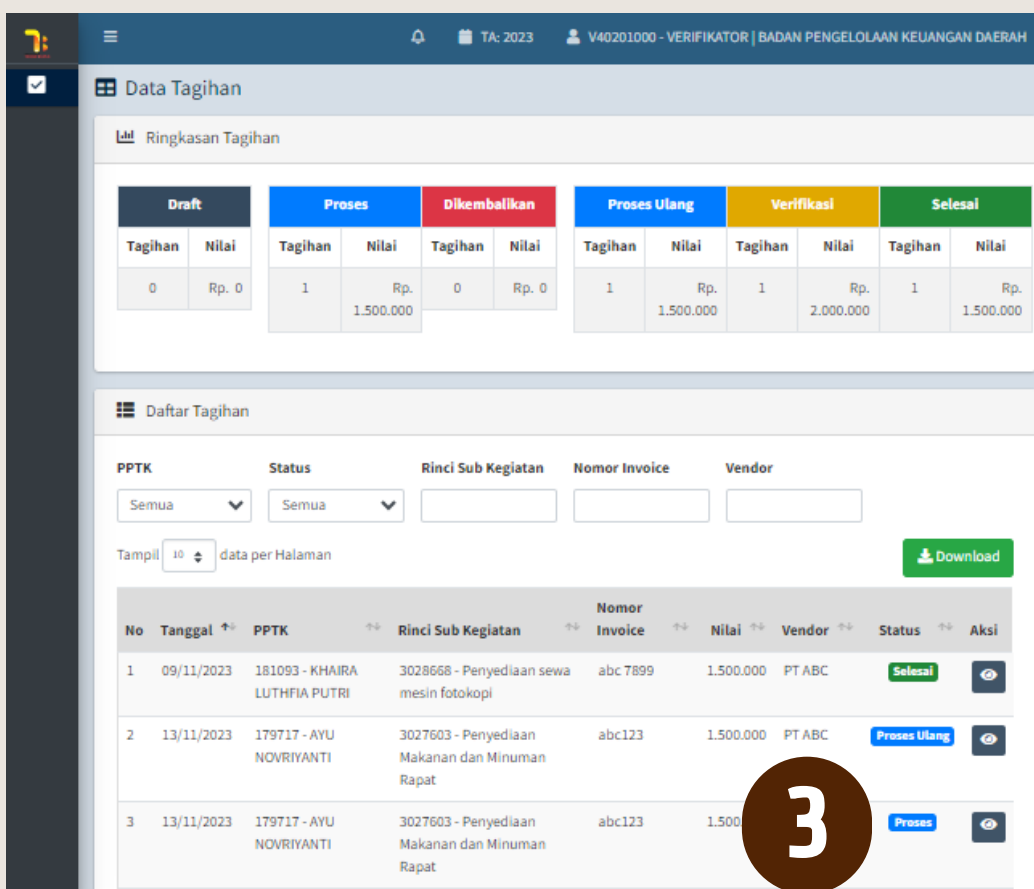
VERIFIKASI TAGIHAN

Tagihan Diverifikasi

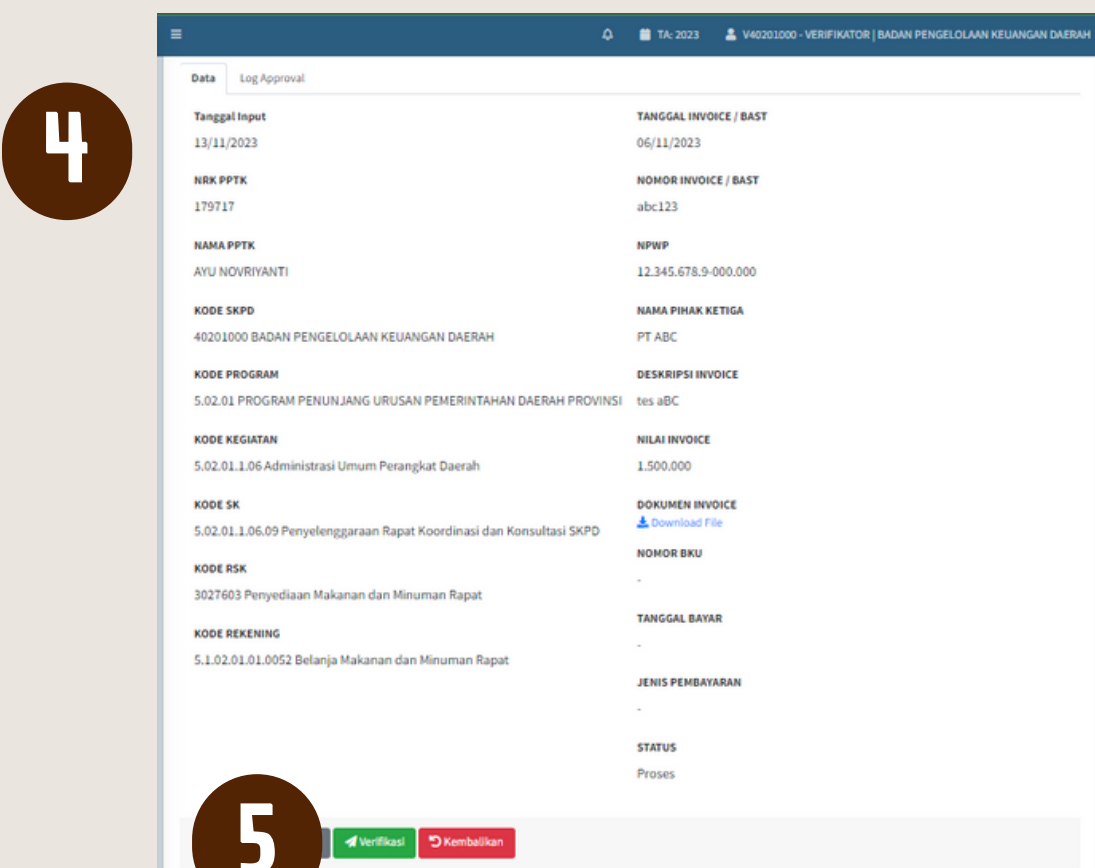


1. Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login

2. Input **Username** dan **Password**
Verifikator = V + [8 digit Kode SKPD]

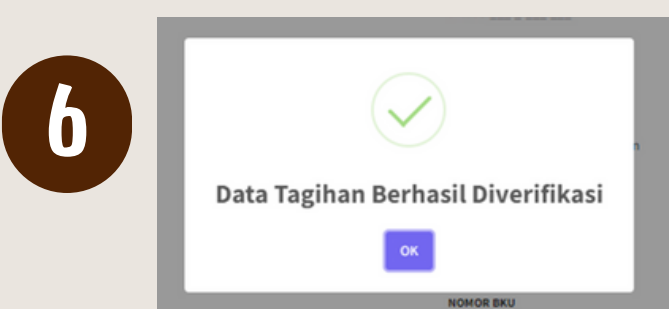


3. Klik **tombol aksi**  pada tagihan dengan status **Proses**.



4. Cek kesesuaian data tagihan dengan dokumen pendukung

5. Apabila data sudah sesuai, klik **Verifikasi** . Apabila terdapat ketidaksesuaian data, klik **Kembalikan** .



6. Data yang diverifikasi akan muncul notifikasi **Data Tagihan Berhasil Diverifikasi**. Status tagihan berubah menjadi **Verifikasi** .

VERIFIKASI TAGIHAN

Tagihan Dikembalikan

1

1. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, klik **Kembalikan**

Kembalikan

2

2. Input alasan yang menyebabkan data tagihan dikembalikan.

Klik Kembalikan

Kembalikan

3



3. Konfirmasi kembalikan data

Klik Ya

Ya

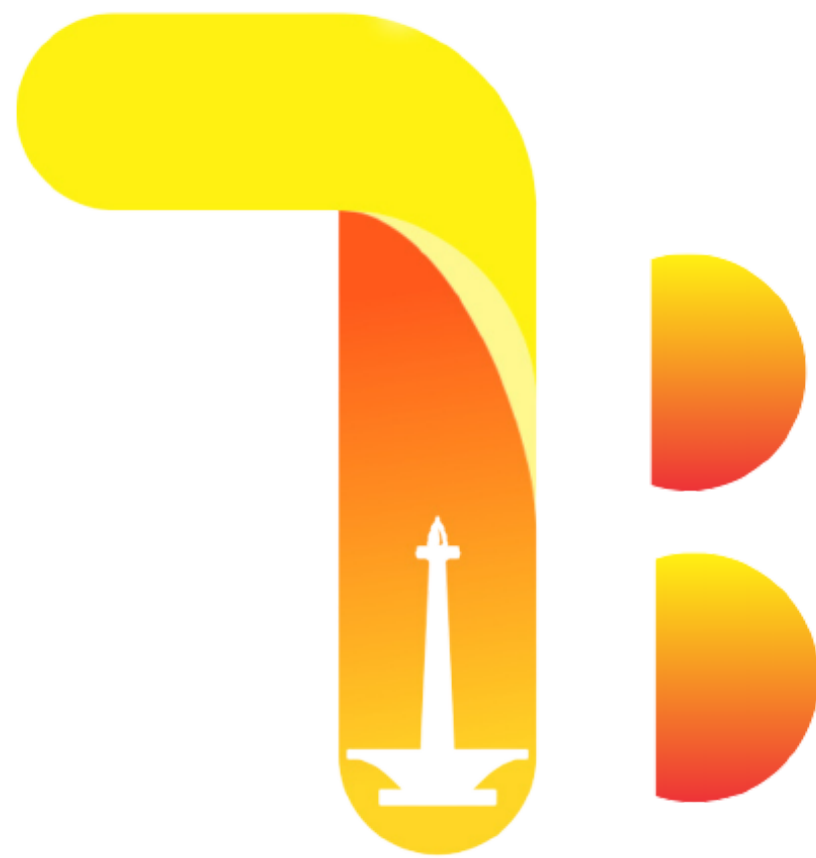
4

4. Data Tagihan Berhasil Dikembalikan

No	Tanggal	PPTK	Rinci Sub Kegiatan	Nomor Invoice	Nilai	Vendor	Status	Aksi
1	13/11/2023	179717 - AYU NOVRIYANTI	3027603 - Penyediaan Makanan dan Minuman Rapat	abc123	1.500.000	PT ABC	Dikembalikan	 

5. Tagihan kembali ke **PPTK** dan status berubah menjadi **Dikembalikan**

5



**PENATAUSAHAAN
TAGIHAN BELANJA**

BENDAHARA

04 Penginputan Data Pembayaran oleh Bendahara

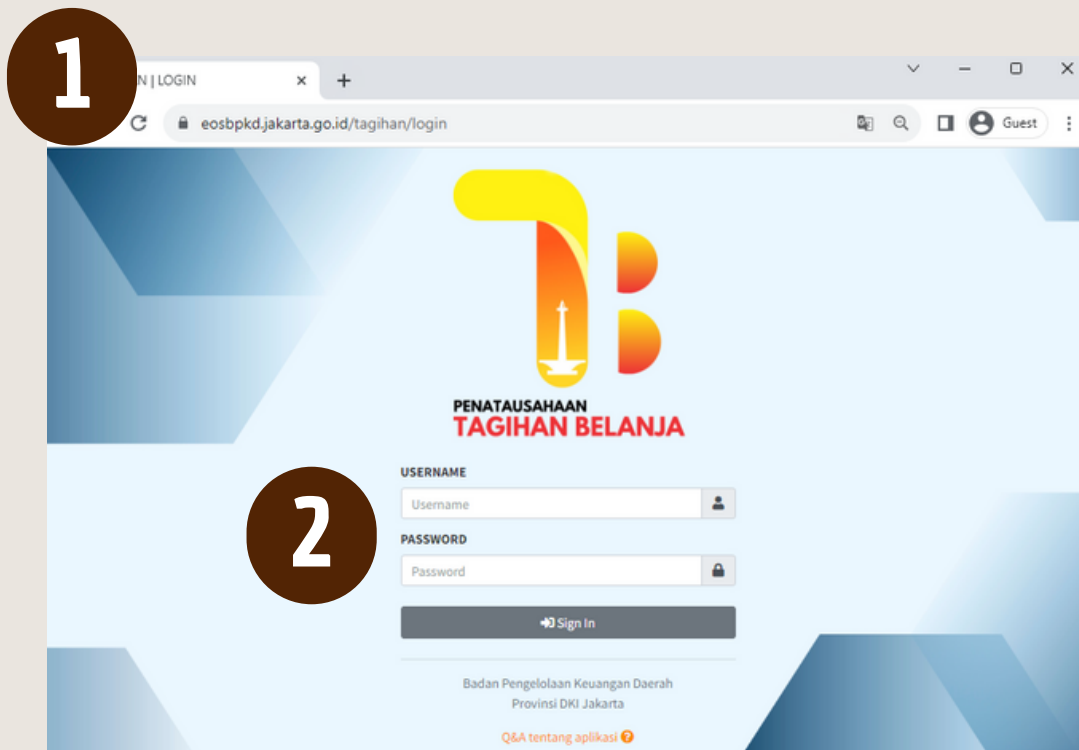
Input Pembayaran

Kembalikan Tagihan



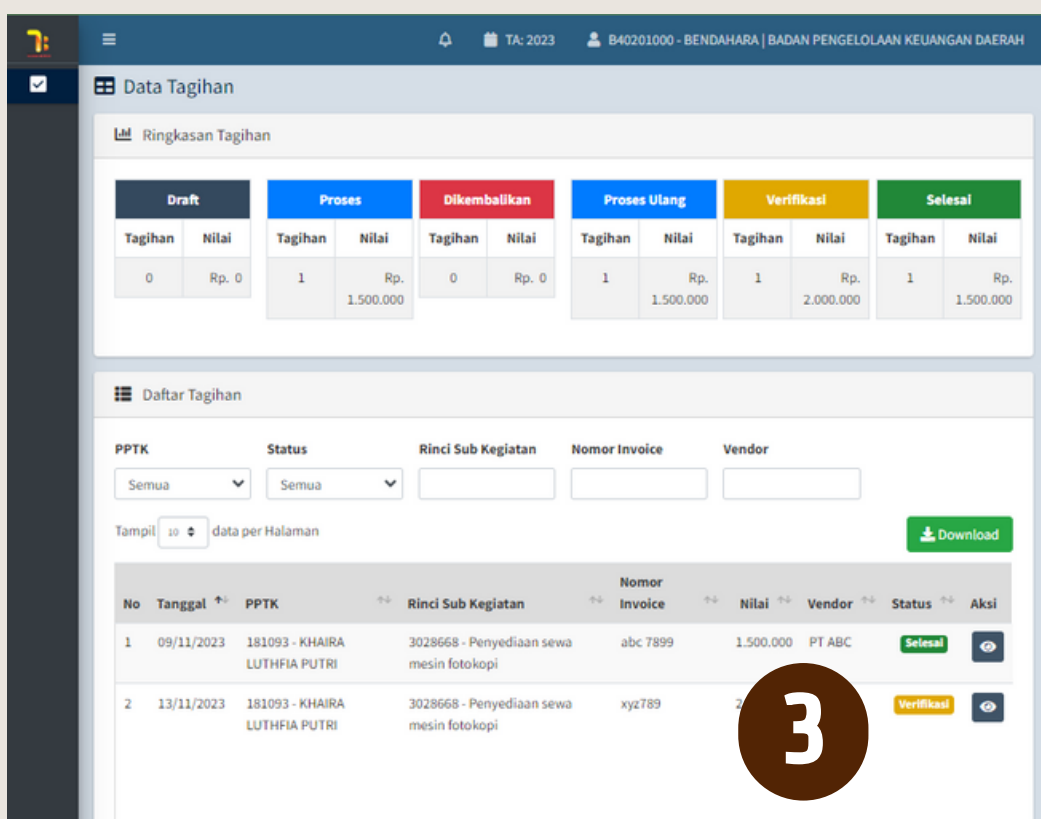
PENGINPUTAN DATA PEMBAYARAN

Tagihan Terbayar

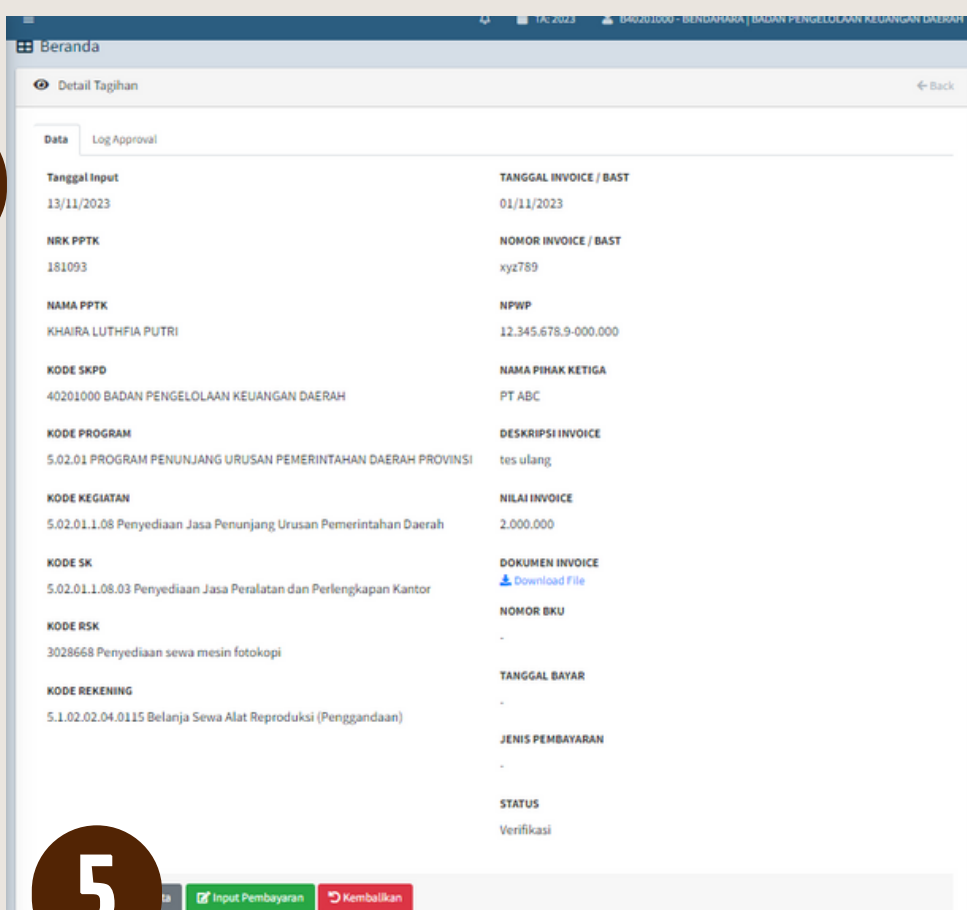


1. Masuk ke halaman aplikasi penatausahaan tagihan belanja eosbpkd.jakarta.go.id/tagihan/login


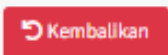
2. Input **Username** dan **Password**
Bendahara = B + [8 digit Kode SKPD]



3. Klik **tombol aksi**  pada tagihan dengan status **Verifikasi**.



4. Cek kesesuaian data tagihan dengan dokumen pendukung

5. Apabila data sudah sesuai, klik **Input Pembayaran** 
Apabila terdapat ketidaksesuaian data, klik **Kembalikan** 

PENGINPUTAN DATA PEMBAYARAN

Tagihan Terbayar

6

Input Pembayaran

Nomor BKU *

TANGGAL PEMBAYARAN *

JENIS PEMBAYARAN *

LS
 UP/GU/TU

Simpan

Close

6. Input informasi pembayaran sesuai dengan dokumen SP2D

- Nomor BKU
- Tanggal Pembayaran
- Jenis Pembayaran LS/UP/GU/TU

7


7. Klik **Simpan**

Simpan

8

8. Data tagihan selesai

9

No	Tanggal ↑↓	PPTK	Rinci Sub Kegiatan ↑↓	Nomor Invoice ↑↓	Nilai ↑↓	Vendor ↑↓	Status ↑↓	Aksi
1	09/11/2023	181093 - KHAIRA LUTHFIA PUTRI	3028668 - Penyediaan sewa mesin fotokopi	abc 7899	1.500.000	PT ABC	Selesai	

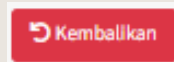
9. Status tagihan berubah menjadi **Selesai**

PENGINPUTAN DATA PEMBAYARAN

Tagihan Dikembalikan

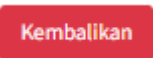
1

1. Apabila terdapat ketidaksesuaian data, klik **Kembalikan**



2

2. Input alasan tagihan dikembalikan
Klik **Kembalikan**



3

3. Konfirmasi data tagihan yang akan dikembalikan. Klik **Ya**



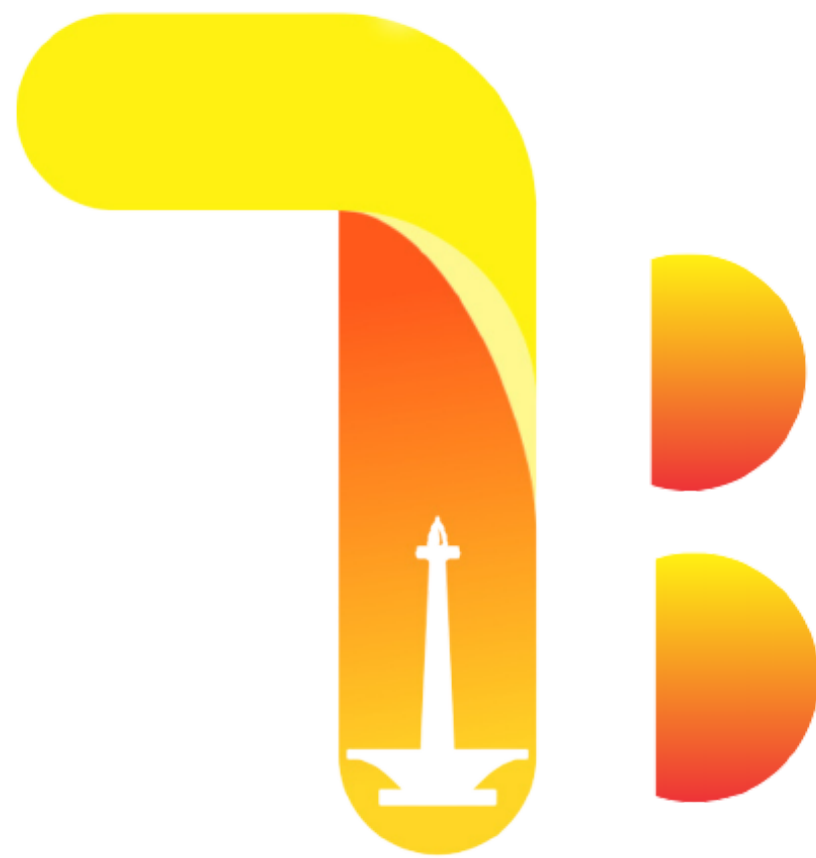
4

4. Notifikasi Data Tagihan Berhasil Dikembalikan.

No	Tanggal	PPTK	Rinci Sub Kegiatan	Nomor Invoice	Nilai	Vendor	Status	Aksi
1	13/11/2023	181093 - KHAIRA LUTHFIA PUTRI	3028668 - Penyediaan sewa mesin fotokopi	xyz789	2.000.000	PT ABC	Dikembalikan	

5. Tagihan kembali ke **Verifikator** dengan status **Dikembalikan**.

5



**PENATAUSAHAAN
TAGIHAN BELANJA**

**TERIMA
KASIH**



BPKD
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN
DAERAH - PROVINSI DKI JAKARTA