

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dan *clean government* dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam undang undang.

Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mewajibkan pemerintah daerah dan satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran untuk menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan harus disajikan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Untuk itu, pemerintah daerah memerlukan sistem yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan, dan akuntabilitas pemerintah daerah. Sistem tersebut juga harus mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah telah menetapkan visi organisasi yakni menjadi katalisator bagi kesuksesan otonomi daerah melalui pengawasan profesional di bidang penyelenggaraan keuangan daerah, dengan salah satu misinya yaitu mendorong dan memberikan kontribusi bagi peningkatan kualitas sistem penyelenggaraan keuangan daerah. Dalam rangka melaksanakan misi tersebut maka dilakukan kegiatan penyusunan sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya. Pengembangan teknologi informasi sebagai pendukung sistem pengelolaan keuangan telah dilakukan

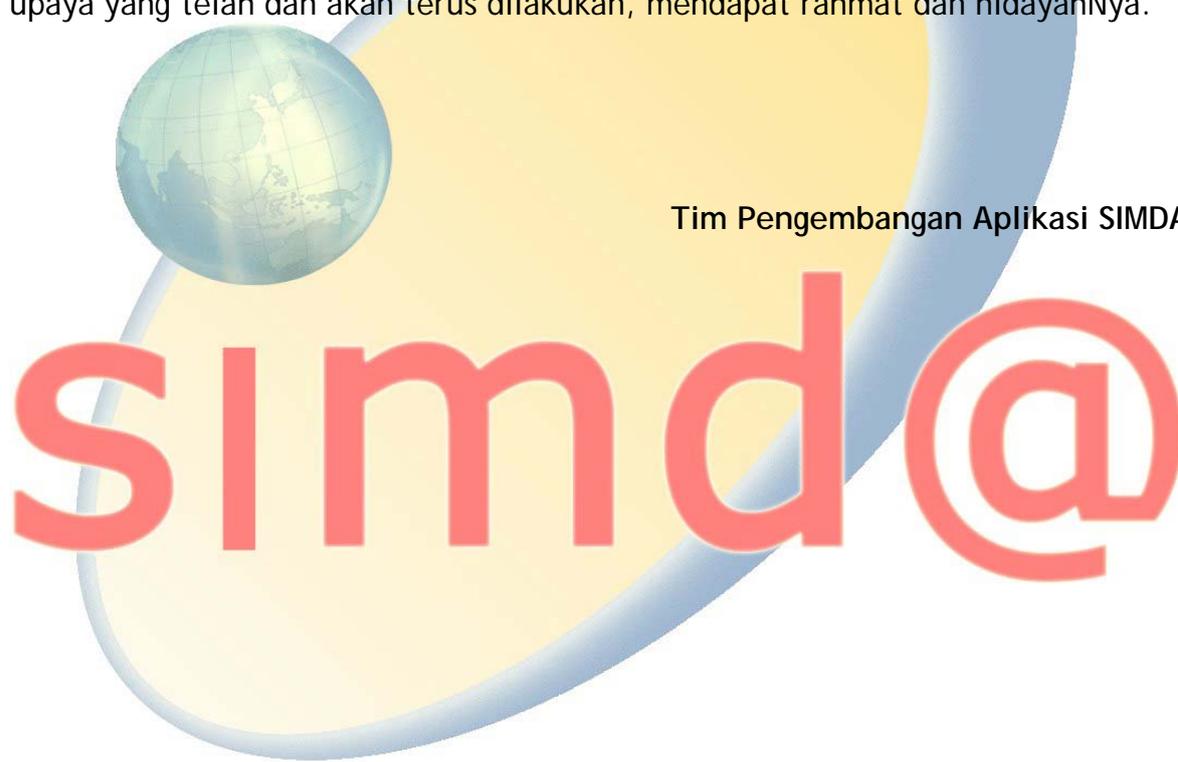
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

dengan membuat program aplikasi keuangan daerah yaitu Program Aplikasi SIMDA versi 2.1 sebagai penyempurnaan dari versi sebelumnya.

Sebagai pelengkap pengembangan Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 tersebut, maka disusun buku pedoman pengoperasian sebagai petunjuk bagi para pengguna untuk mengoperasikan Aplikasi SIMDA versi 2.1. Buku ini disajikan dalam bentuk tutorial tahap demi tahap yang singkat dan praktis agar menuntun penggunaan aplikasi memahami fasilitas yang dimiliki aplikasi SIMDA versi 2.1.

Penyusunan buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu segala saran dan kritik dari para pembaca dan pengguna akan kami terima sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan. Semoga buku ini dapat bermanfaat dan upaya yang telah dan akan terus dilakukan, mendapat rahmat dan hidayahNya.

Tim Pengembangan Aplikasi SIMDA



simda@

*Pedoman Pengoperasian Aplikasi
Penatausahaan Keuangan*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI.....	1
BAB I. SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH	3
A. BENDAHARA UMUM DAERAH	3
1. Ekspor Impor Data.....	3
1) Ekspor Data SPD/SP2D/STS	3
2) Impor Data SPM/Panjar/STS	10
2. Anggaran Kas.....	18
3. Pembuatan SPD.....	20
4. SPP Non Anggaran	26
5. SPM Non Anggaran	29
6. Pembuatan SP2D	33
7. Daftar Penguji SP2D.....	40
8. Realisasi Pencairan SP2D	44
9. Penerimaan Pendapatan.....	46
10. Penerimaan Pembiayaan.....	50
11. Sisa Setoran UP	52
12. Transfer Antar Bank.....	54
B. LAPORAN	56
1. SPD.....	57
2. BUD	58
BAB II. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH.....	63
A. BENDAHARA	63
1. Pengeluaran	63
1) Pembuatan SPP	63
2) Panjar dan SPJ Panjar.....	80
3) SPJ	84
4) Pajak	91
5) Ekspor Data Panjar/SPJ Panjar/Pajak	97
2. Penerimaan.....	100

*Pedoman Pengoperasian Aplikasi
Penatausahaan Keuangan*

1) Bukti Penerimaan.....	101
2) STS.....	104
3) Ekspor Impor Data Bukti Penerimaan/STS	109
B. TATA USAHA	115
1. Ekspor Impor Data SPM/SPD/SP2D.....	115
1) Ekspor Data SPM.....	115
2) Impor Data SPD.....	118
3) Impor Data SP2D	121
2. Verifikasi SPP	122
3. Pembuatan SPM	125
4. Pengesahan SPJ.....	132
C. LAPORAN	134
1. Bendahara	135
1) Bendahara Penerimaan.....	135
2) Bendahara Pengeluaran.....	136
2. Tata Usaha	140

simd@

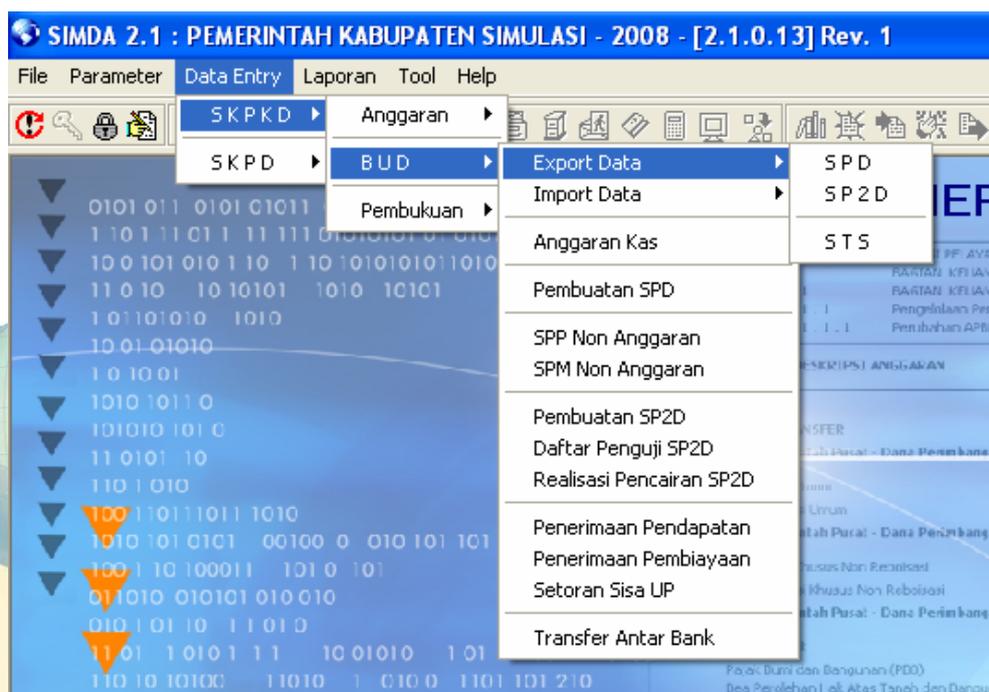
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

BAB I. SATUAN KERJA PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

A. BENDAHARA UMUM DAERAH

1. Ekspor Impor Data

1) Ekspor Data SPD/SP2D/STS



Ekspor Data SPD

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Expor Data - SPD maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Export Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota_Gto\DB_SKPD_Before n After\SPD_Tat

Daftar No. SPD

Daftar No. SPD untuk di Export

Lihat Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data SPD-nya, masukkan No. SPD dan isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

Select SIMDA Export/Import File

Save in: DB_SKPD_Before n After

DB_SERVER

SP2D_TataKota.smf

File name: SPD_TataKota.smf

Save as type: SIMDA EXPORT IMPORT FILE (*.smf)

Save Cancel

- c. Pilih nomor SPD yang akan diekspor dengan cara klik nomor SPD yang ada di Daftar No. SPD kemudian klik  (untuk memilih

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

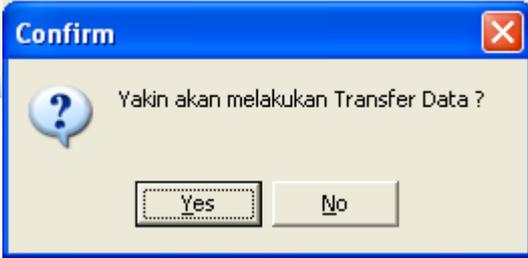
seluruh SPD) atau  (untuk memilih SPD per nomor) maka secara otomatis Daftar No. SPD untuk di Export akan terisi nomor SPD yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. SPM yg akan diekspor klik nomor SPD yang ada di Daftar No. SPD untuk di Export kemudian klik  maka secara otomatis no. SPD ybs akan terhapus dari Daftar No. SPD untuk di Export.



Klik, untuk memilih semua

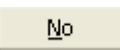
Klik, untuk memilih satu per satu

d. kemudian klik  , akan muncul konfirmasi berikut:



Yakin akan melakukan Transfer Data ?

Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Ekspor Data SP2D

Menu ini digunakan untuk ekspor impor data SPP dan SPM yang telah diinput oleh seluruh SKPD.

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Ekspor Data - SP2D.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Export Data Multi SP2D

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota_Gto\DB_SKPD_Before n After\SP2D_T

Daftar No. SP2D

Daftar No. SP2D untuk di Export

09/SP2D/LS-GJ/DTK&P/2007
114/SP2D/LS-GJ/DTK&P/2007
1239/SP2D/TU//DTK&P/2007
1240/SP2D/TU//DTK&P/2007
1272/SP2D/LS//DTK&P/2007
1348/SP2D/TU//DTK&P/2007
1349/SP2D/TU//DTK&P/2007
1350/SP2D/LS//DTK&P/2007
1475/SP2D/TU//DTK&P/2007
1491/SP2D/LS//DTK&P/2007
1492/SP2D/LS//DTK&P/2007
164/SP2D/LS-GJ/DTK&P/2007
165/SP2D/LS-GJ/DTK&P/2007
1701/SP2D/LS//DTK&P/2007
1733/SP2D/TU//DTK&P/2007
1734/SP2D/LS//DTK&P/2007
206/SP2D/LS-GJ/DTK&P/2007

Lihat Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data SP2D-nya, isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut:

Select SIMDA Export/Import File

Save in: DB_SKPD_Before n After

DB_SERVER

File name: SP2D_TataKota

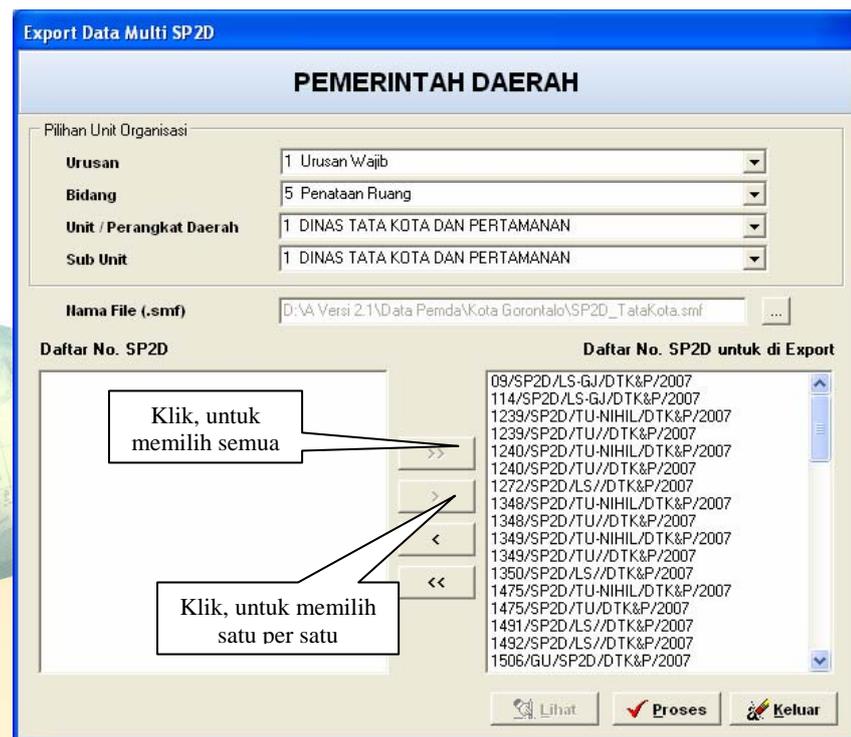
Save as type: SIMDA EXPORT IMPORT FILE (*.smf)

Save Cancel

- a. Pilih nomor SP2D yang akan diekspor dengan cara klik nomor SP2D yang ada di Daftar No. SP2D kemudian klik  (untuk memilih seluruh SP2D) atau  (untuk memilih SP2D per nomor) maka secara otomatis Daftar No. SP2D

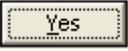
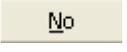
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

untuk di Ekspor akan terisi nomor SP2D yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. SPM yg akan diekspor klik nomor SP2D yang ada di Daftar No. SP2D untuk di Export kemudian klik  maka secara otomatis no. SP2D ybs akan terhapus dari Daftar No. SP2D untuk di Export.



b. Kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :



tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



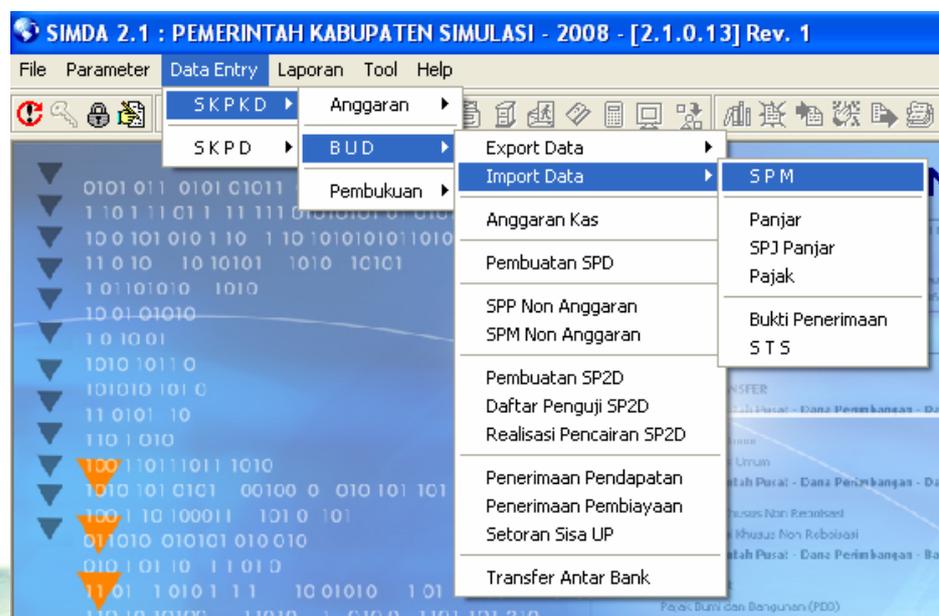
Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Ekspor Data STS

Untuk ekspor data STS langkah-langkahnya sama dengan ekspor data SPD/SP2D.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2) Impor Data SPM/Panjar/STS



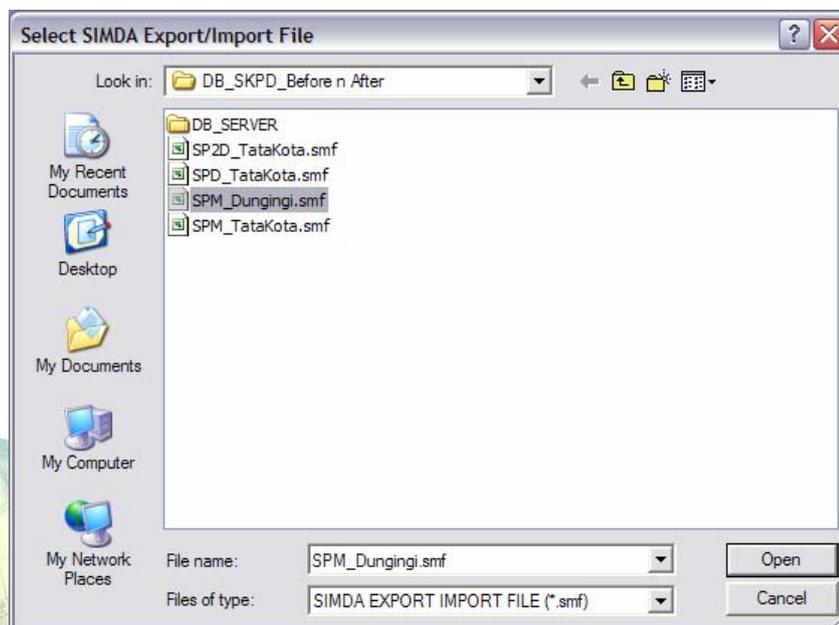
Impor Data SPM

- Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Impor Data - SPM maka akan tampil halaman sebagai berikut:



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- b. Pilih SKPD yang akan diimpor data SPM-nya, pilih nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :



- a. Pilih nomor SPM yang akan diimpor dengan cara klik nomor SPM yang ada di Daftar No. SPM kemudian klik  (untuk memilih seluruh SPM) atau  (untuk memilih SPM per nomor) maka secara otomatis Daftar No. SPM untuk di Import akan terisi nomor SPM yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. SPM yg akan diimpor klik nomor SPM yang ada di Daftar No. SPM untuk di Import kemudian klik  maka secara otomatis no. SPM ybs akan terhapus dari Daftar No. SPM untuk di Import.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Import Data Multi SPM

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf): D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\SPM_TataKota.smf

Daftar No. SPM

Daftar No. SPM untuk di Import

01/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
02/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
02/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
03/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
03/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
04/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
04/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
05/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
05/SPM/UP/DTK&P/2007
06/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
06/SPM/TU/DTK&P/2007
07/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
07/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
08/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
08/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
09/SPM/LS/DTK&P/2007
09/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007

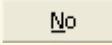
Lihat Proses Keluar

b. Kemudian klik  , akan muncul konfirmasi berikut:

Confirm

Yakin akan melakukan Transfer Data ?

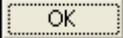
Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

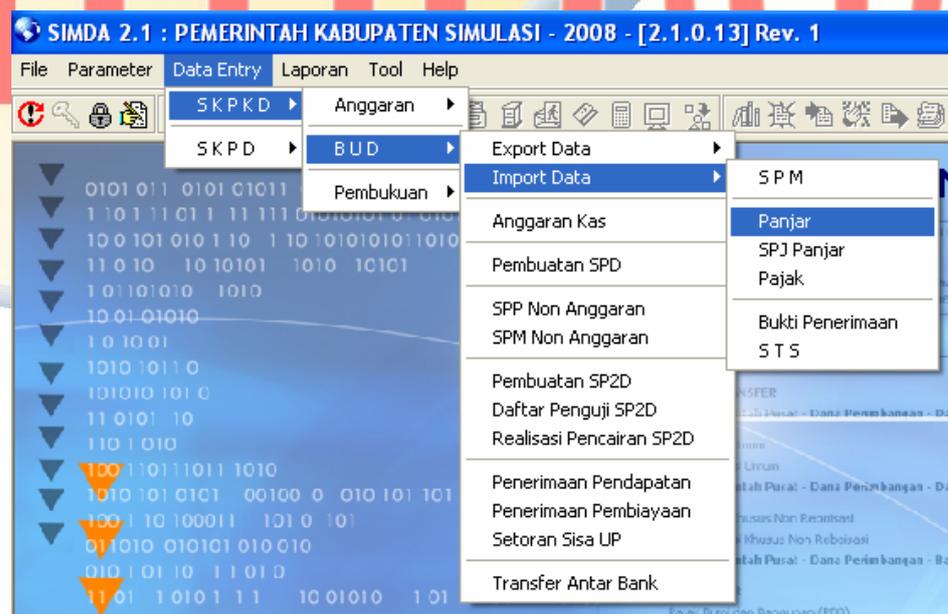
e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Impor Data Panjar/SPJ Panjar/Pajak



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Import Data - Panjar maka akan tampil halaman sebagai berikut:



Import Data Multi Panjar

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

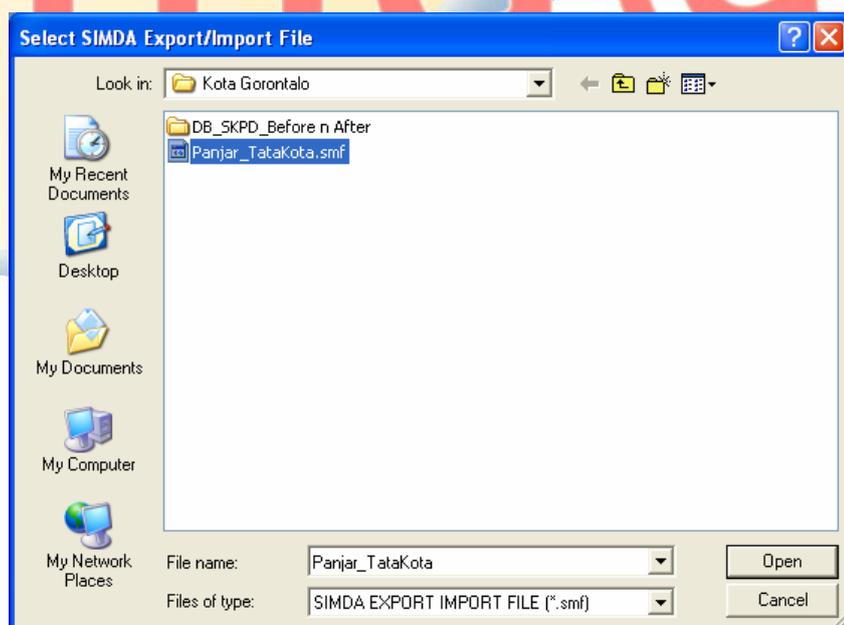
Nama File (.smf)

Daftar No. Bukti Panjar

Daftar No. Bukti Panjar untuk di Import

Lihat Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diimpor data Panjar-nya, pilih nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Import Data Multi Panjar

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	5 Penataan Ruang
Unit / Perangkat Daerah	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN
Sub Unit	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf) D:\A Versi 2.1\data Pemda\Kota Gorontalo\Panjar_TataKota.smf

Daftar No. Bukti Panjar

01/Panjar/TataKota/2007
01B/Panjar/TataKota/2007

Daftar No. Bukti Panjar untuk di Import

>>
>
<
<<

Lihat Proses Keluar

- c. Pilih nomor Panjar yang akan diimport dengan cara klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Panjar kemudian klik  (untuk memilih seluruh Panjar) atau  (untuk memilih Panjar per nomor) maka secara otomatis Daftar No. Panjar untuk di Import akan terisi nomor Panjar yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. Panjar yg akan diimport klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Panjar untuk di Import kemudian klik  maka secara otomatis no. Panjar ybs akan terhapus dari Daftar No. Panjar untuk di Import.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Import Data Multi Panjar

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	5 Penataan Ruang
Unit / Perangkat Daerah	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN
Sub Unit	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf) D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\Panjar_TataKota.smf

Daftar No. Bukti Panjar

Daftar No. Bukti Panjar untuk di Import

01/Panjar/TataKota/2007
01B/Panjar/TataKota/2007

>>
>
<
<<

Lihat Proses Keluar

d. kemudian klik  , akan muncul konfirmasi berikut:

Confirm

Yakin akan melakukan Transfer Data ?

Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Import Data Multi Panjar

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	5 Penataan Ruang
Unit / Perangkat Daerah	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN
Sub Unit	1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf) D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\Panjar_TataKota.smf

Daftar No. Bukti Panjar

Daftar No. Bukti Panjar untuk di Import

01/Panjar/TataKota/2007
01B/Panjar/TataKota/2007

Information

Import data PANJAR berhasil.

OK

Lihat Proses Keluar

Apabila data Panjar yang akan diimpor sudah ada pada database tujuan maka akan muncul peringatan berikut :

Error

Import data PANJAR Ada Kegagalan

Pesan error:
Violation of PRIMARY KEY constraint 'PK_Ta_Panjar'. Cannot insert duplicate key in object 'Ta_Panjar'

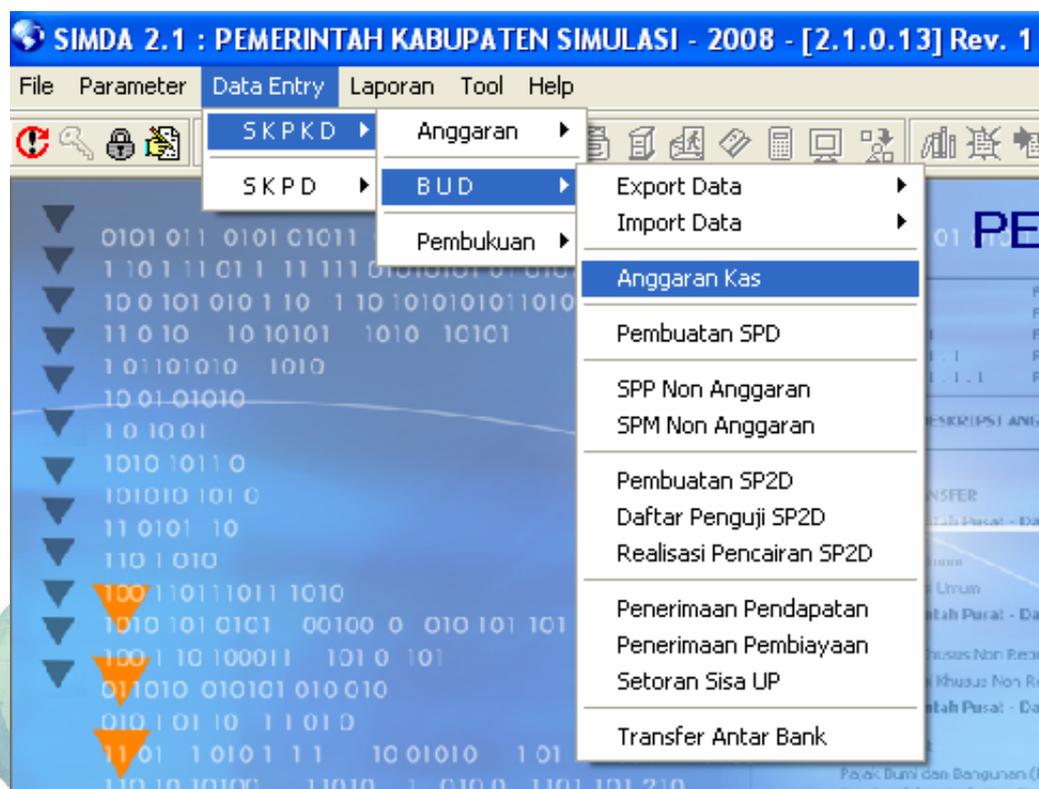
OK

Impor Data SPJ Panjar/Pajak

Untuk impor data SPJ Panjar dan Pajak langkah-langkahnya sama dengan impor data SPM/Panjar.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2. Anggaran Kas



Menu ini digunakan untuk mengedit inputan Anggaran Kas yang telah dibuat oleh SKPKD disesuaikan dengan ketersediaan dana pemerintah daerah sepanjang tahun anggaran yang bersangkutan berdasarkan rekapitulasi anggaran kas dari seluruh SKPD.

Berdasarkan Rancangan Anggaran Kas SKPD yang telah diverifikasi oleh TAPD serta DPA-SKPD yang telah disetujui oleh Sekretaris Daerah, PPKD selaku BUD menyusun Anggaran Kas Pemerintah Daerah. Anggaran Kas Pemerintah Daerah secara keseluruhan diperlukan guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan.

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Anggaran Kas - pilih Unit Organisasi, klik Program/Non Program maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Rencana Pencairan - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

RENCANA PENCAIRAN - PROGRAM

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Pelayanan Administrasi Perkantoran

Rek_Gabungan	Uraian
5.2.1.5.1	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis kantor
5.2.2.3.1	Belanja Telepon
5.2.2.3.2	Belanja Air
5.2.2.3.3	Belanja Listrik
5.2.2.15.1	Belanja perjalanan dinas dalam daerah

Rekening 5 2 1 5 1

Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Bulan Pencairan	
Januari	2,250,000
Februari	2,250,000
Maret	2,250,000
April	2,250,000
Mei	2,250,000
Juni	2,250,000
Juli	2,250,000
Agustus	2,250,000
September	2,250,000
Oktober	2,250,000
November	2,250,000
Desember	2,250,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk mengedit data rencana pencairan letakkan pointer pada record/kode rekening belanja yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

3. Pembuatan SPD



Setelah proses penomoran DPA SKPD dan penetapan anggaran kas, maka diterbitkan SPD yang disiapkan oleh kuasa BUD untuk ditandatangani oleh PPKD. Input data SPD dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Pilih unit organisasi, klik tombol  akan muncul halaman SPD.

Klik tombol  kemudian isi nomor dan tanggal SPD, uraian, nama PPTK, nama dan NIP penandatangan SPD, seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SURAT PEYEDIAAN DANA (SPD) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

SURAT PEYEDIAAN DANA (SPD)

No. SPD	Tgl. SPD
0049	02/01/2006
0189	25/01/2006
0317	24/02/2006
0451	24/03/2006
0589	26/04/2006
0725	29/05/2006
0861	26/06/2006
0991	06/07/2006
1123	25/07/2006

No. SPD: 0049
Tanggal SPD: 02/01/2006
Uraian: Pembayaran Gaji, Tunjangan Dan Belanja Lainnya
Nama PPTK: _____

Penandatanganan
Nama: Drs. Sukanto
NIP: 700 005 999
Jabatan: Kepala Bagian Keuangan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

b. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik



tombol . Klik untuk keluar dari halaman ini.

c. Kemudian klik ganda data SPD atau klik Rincian SPD yang bersangkutan untuk input rincian rekening yang akan diterbitkan SPD-nya, akan tampil halaman rincian SPD :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SURAT PEYEDIAAN DANA (SPD) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

SURAT PEYEDIAAN DANA (SPD)

Rekening	Uraian	Nilai
5.1.1.1.1	Gaji Pokok	110.112.300
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	10.673.668
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	12.240.000
5.1.1.1.4	Tunjangan Fungsional	7.700.000
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	6.318.900
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh	3.495.322
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	3.638
5.1.1.2.6	Honor / Upah Bulanan BTL	4.575.000
5.2.1.6.3	Honor Pegawai Non PNS	7.830.000
5.1.1.2.7	Biaya Operasional BTL	904.500.000
5.2.2.1.3	Biaya Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	500.000

No. SPD : 0189 Jumlah SPD : 1.370.587.898

Program : Non Program

Kegiatan : Non Kegiatan

No. Urut : 1

Rekening : 5 1 1 1 1 

Gaji Pokok

Nilai SPD : 110.112.300

Klik tombol  untuk menambah, isi nomor urut, klik tombol  untuk membuka halaman Data Anggaran dan memilih/mengambil data kode rekening yang ada dalam DPA SKPD

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pilih Kelompok Belanja

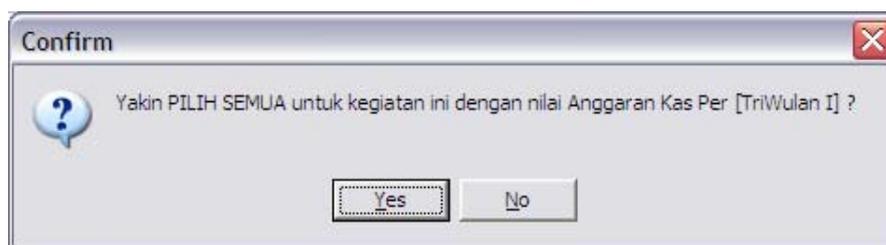
Rekening	Uraian	Nilai
5.2.1.6.3	Honor Pegawai Non PNS	31.320.000
5.2.2.1.1	Biaya Alat Tulis	9.000.000
5.2.2.1.3	Biaya Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery K	2.000.000
5.2.2.3.1	Biaya Telepon	6.000.000
5.2.2.3.2	Biaya Air	3.600.000
5.2.2.3.3	Biaya Listrik	6.600.000
5.2.2.3.5	Biaya Surat Kabar / Majalah	1.200.000
5.2.2.3.14	Biaya Jasa Pihak Ketiga Lainnya	3.609.820
5.2.2.6.2	Biaya Cetak	3.000.000
5.2.2.6.3	Biaya Fotocopy	2.400.000
5.2.2.11.2	Biaya Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000
5.2.2.12.1	Biaya Pakaian Sipil Harian	13.000.000
5.2.2.12.2	Biaya Pakaian Sipil Lengkap	1.000.000
5.2.2.15.1	Biaya Perjalanan Dinas Dalam Daerah	5.000.000
5.2.2.15.2	Biaya Perjalanan Dinas Luar Daerah	60.000.000
5.2.2.15.3	Biaya Perjalanan Dinas Tetap	329.400.000

Pilih Batal

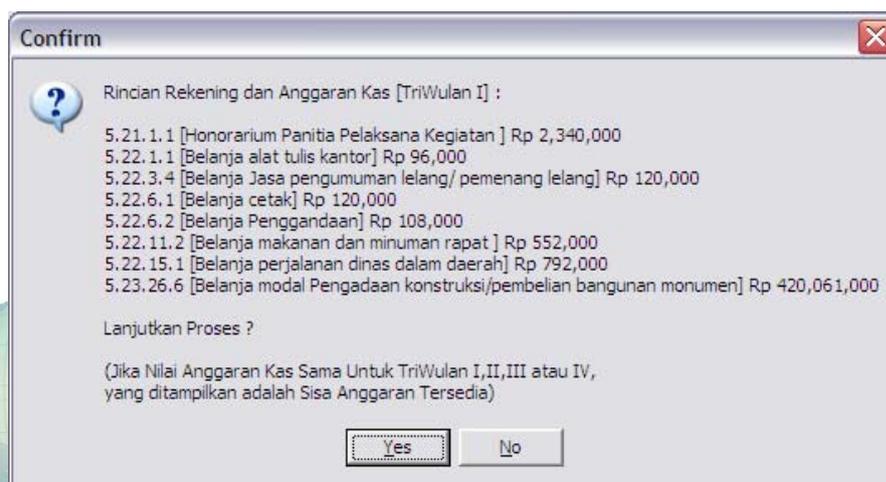
pilih belanja langsung atau tak langsung, jika pilih belanja langsung harus pilih program pada halaman program dan kegiatan pada halaman kegiatan, kemudian pilih anggaran yang akan di-SPD-kan dengan klik ganda. Secara otomatis data akan muncul pada form SPD dengan nilai anggaran keseluruhan, namun dapat diisi sesuai dengan nilai yang dikehendaki.

- d. Apabila anggaran kas telah dibuat, Rincian SPD juga dapat diinput dengan mengambil anggaran kas per triwulan sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

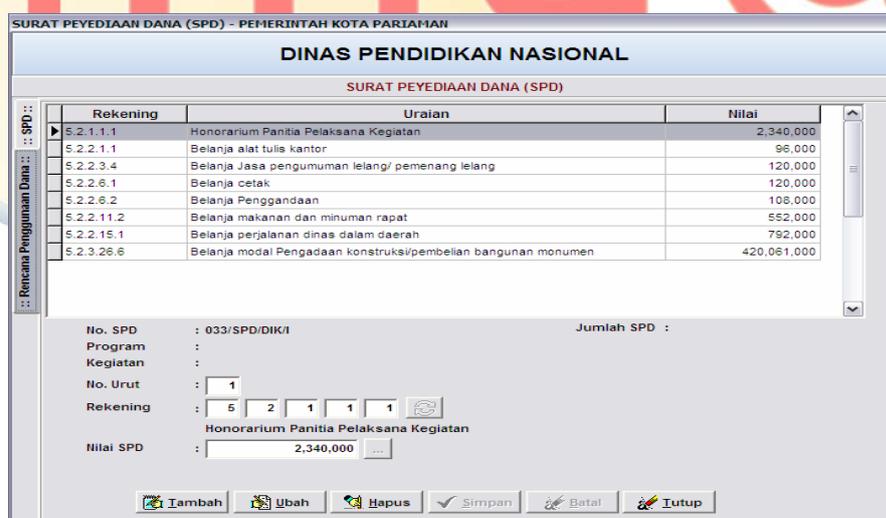


Tekan Yes, kemudian akan muncul konfirmasi berikut :



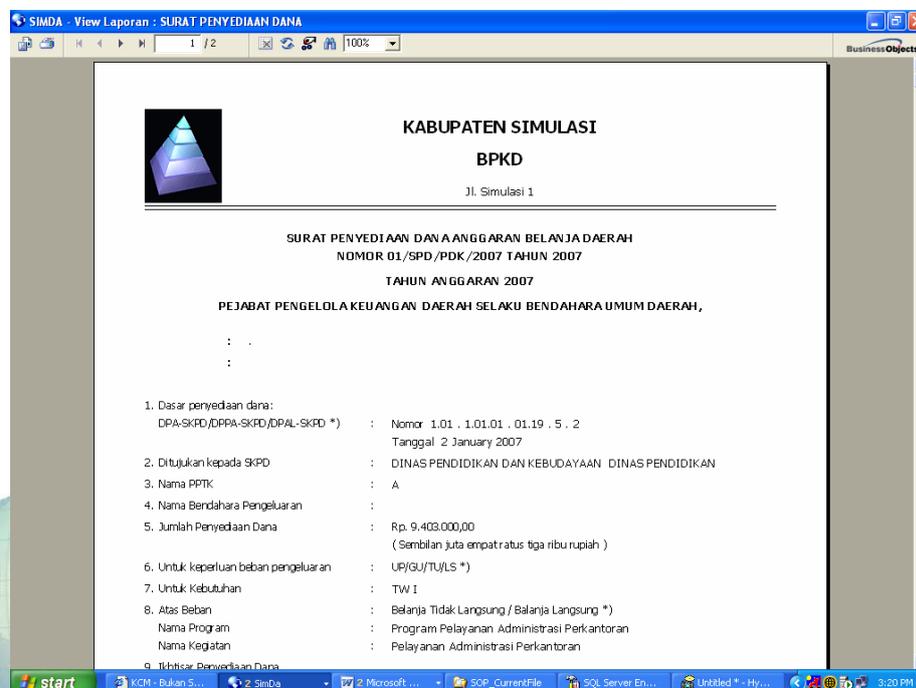
Tekan Yes :

Secara otomatis data akan muncul seluruh anggaran yang direncanakan akan dilaksanakan pada triwulan I (yang dipilih).



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- e. Dari Submenu ini dapat dicetak SPD, klik  akan tampil halaman output SPD sebagai berikut :



Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

- f. Sebelum dapat diproses untuk penerbitan SPP, Status SPD harus Final. Perubahan Status SPD dapat dilakukan dengan klik tombol



pada halaman SPD atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

4. SPP Non Anggaran

Submenu ini digunakan untuk input SPP Non Anggaran (Perhitungan Pihak Ketiga) yang tidak mempengaruhi anggaran, belanja, dan pembiayaan pemerintah daerah. Penerbitan SPP Non Anggaran dapat dilakukan tanpa penerbitan SPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Langkah-langkah penginputan SPP Non Anggaran adalah sebagai berikut :

- Klik menu Data Entry - SKPKD - BUD - SPP Non Anggaran akan muncul halaman unit organisasi kemudian pilih unit organisasi maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik **SPP NON ANGGARAN**, akan muncul halaman berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

No.	Tanggal	Uraian
01/SPP-NA/KEU/2007	2/19/2007	PFK

No. SPP : 01/SPP-NA/KEU/2007
Tanggal SPP : 2/19/2007
Uraian : PFK

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Status Tutup

- c. Input data SPP dengan Klik **Tambah**, isi nomor SPP, tanggal SPP dan uraian seperlunya kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau klik **Batal** untuk membatalkan.

No. SPP : 01/SPP-NA/KEU/2007
Tanggal SPP : 2/19/2007

Rek_Gabungan	Uraian	Nilai
7.2.1.1.1	Pengeluaran PFK - IWP	1,000,000
7.2.1.2.1	Pengeluaran PFK - Taspen	2,500,000
7.2.1.3.1	Pengeluaran PFK- Askes	1,250,000
7.2.1.6.1	Pengeluaran PFK - Taperum	1,500,000

No. Urut : 1
Rekening : 7 2 1 1 1
Pengeluaran PFK - IWP
Nilai Usulan : 1,000,000
Nilai Setujui : 1,000,000

Jumlah Total Usulan : 6,250,000
Jumlah Total Disetujui : 6,250,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- d. Klik Rincian SPP atau klik ganda data SPP yang sudah diinput untuk mengisi rincian anggaran yang dimintakan pembayarannya. Input data Rincian SPP dengan Klik **Tambah** lalu isi nomor urut, pilih rekening anggaran dengan klik tombol lalu pilih kode

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

rekening. Kemudian isi nilai yang diusulkan dalam SPP dan nilai yang disetujui, klik tombol  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan.

- e. Sebelum proses penerbitan SPM status SPP Non Anggaran harus berstatus Final. Perubahan Status SPP dapat dilakukan pada halaman SPP submenu ini melalui submenu Perubahan Status Non Anggaran pada Menu Tool.

5. SPM Non Anggaran



Input data untuk menghasilkan SPM Non Anggaran dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu SKPKD - BUD - SPM Non Anggaran akan muncul halaman unit organisasi kemudian pilih unit organisasi yang akan diinput akan tampil form berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



b. Klik **SPM NON ANGGARAN**, akan muncul halaman berikut :



c. Pilih SPP Non Anggaran yang menjadi dasar penerbitan SPM Non Anggaran dengan klik ganda data SPP Non Anggaran atau klik halaman SPM Non Anggaran .

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Surat Perintah Membayar - Non Anggaran - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR - NON ANGGARAN

No. SPP : 01/SPM-IA/KEU/2007
Tanggal SPP : 2/19/2007

No. SPM	Tanggal	Uraian
01/SPM-NA/KEU/2007	2/20/2007	PFK Belanja Pegawai Bulan Januari 2007

No. SPM : 01/SPM-IA/KEU/2007
Tanggal SPM : 2/20/2007
Uraian : PFK Belanja Pegawai Bulan Januari 2007
Verifikator :
Bank Pembayar : bank Jabar

Penerima
Nama : Irene
Bank : Bank Jabar
Rekening : 220.220.220
NPWP : 4.4444.0

Penandatanganan
Nama :
NIP :
Jabatan :

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Status Tutup

d. Input data umum SPM Non Anggaran pada halaman SPM. Klik



lalu isi no. SPM, Tanggal SPM, Verifikator, Bank Pembayar, Uraian SPM, Nama Penerima, Rekening Bank Penerima, dan NPWP, Penandatanganan SPM dan klik tombol untuk menyimpan atau klik tombol untuk membatalkan inputan SPM.

e. Buka halaman Rincian SPM dengan klik ganda data umum SPM atau klik Rincian SPM yang ada di browse.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Surat Perintah Membayar - Non Anggaran - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR - NON ANGGARAN

No. SPP : 01/SPP-IA/KEU/2007
Tanggal SPP : 2/19/2007
No. SPM : 01/SPM-IA/KEU/2007
Tanggal SPM : 2/20/2007

No. Urut	Rekening	Uraian	Nilai
1	7.2.1.1.1	Pengeluaran PFK - IWP	1,000,000
2	7.2.1.2.1	Pengeluaran PFK - Taspen	2,500,000
3	7.2.1.3.1	Pengeluaran PFK- Askes	1,250,000
4	7.2.1.6.1	Pengeluaran PFK - Taperum	1,500,000

No. Urut:
Rekening: 
Pengeluaran PFK - Taperum
Nilai Setujui:

Informasi
Jumlah SPP : 6,250,000
Sisa SPP :
Jumlah SPM : 6,250,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

- f. Input kode rekening dan nilai SPM yang disetujui. Input kode rekening dapat juga dilakukan dengan klik  akan muncul halaman SPP Non Anggaran berikut :

RINCIAN REKENING SPP

Rekening	Uraian Rekening	Nilai
7.2.1.1.1	Pengeluaran PFK - IWP	1,000,000
7.2.1.2.1	Pengeluaran PFK - Taspen	2,500,000
7.2.1.3.1	Pengeluaran PFK- Askes	1,250,000
7.2.1.6.1	Pengeluaran PFK - Taperum	1,500,000

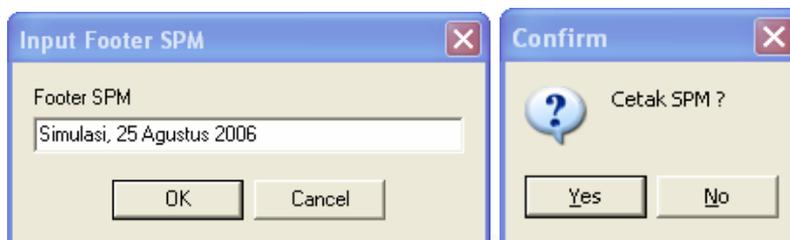
Pilih Batal

Letakkan pointer pada record yang dipilih klik ganda atau klik tombol **Pilih** untuk memilih atau tombol **Batal** untuk membatalkan, secara otomatis halaman Rincian Rekening SPP kan tertutup.

- g. Pada halaman SPM Non Anggaran juga terdapat fasilitas cetak SPM, klik tombol **Cetak** akan muncul akan muncul halaman inputan

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

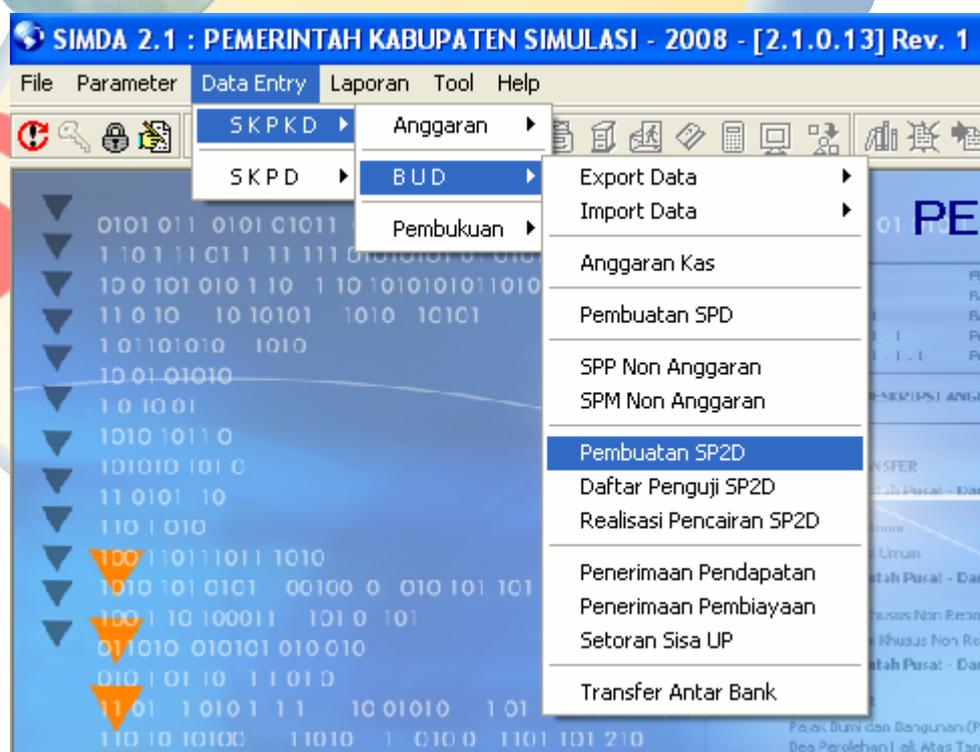
footer report yang akan dicetak, secara otomatis akan terisi dengan tanggal pada saat login dan dapat diedit sesuai tanggal yang dikehendaki,



Klik OK. Kemudian Yes.

- h. Sebelum proses penerbitan SPJ status SPM Non Anggaran harus berstatus Final. Perubahan Status SPM dapat dilakukan melalui submenu Perubahan Status Non Anggaran pada Menu Tool.

6. Pembuatan SP2D



Pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD menyampaikan berkas pengajuan SPM kepada kuasa BUD sebagai dasar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

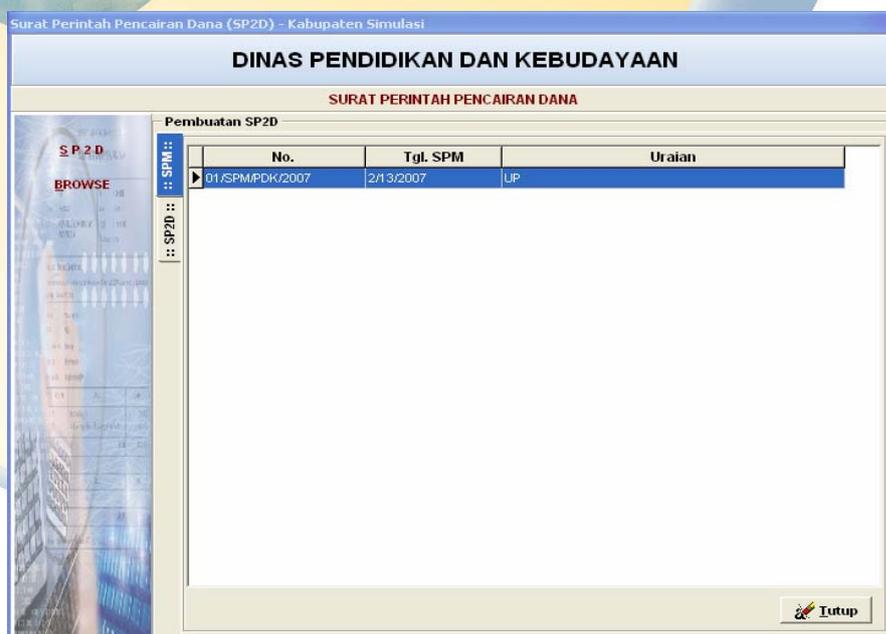
penerbitan SP2D setelah dokumen SPM dinyatakan lengkap dan/atau sah. Inputan pada pembuatan SP2D terdiri atas input data SPM, SP2D Anggaran dan Non Anggaran serta Penolakan penerbitan SP2D



Pembuatan SP2D (Anggaran)

Input data SP2D dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Pilih unit organisasi, klik tombol **PEMBUATAN SP2D** akan muncul halaman SP2D.



- Letakkan pointer pada SPM yang akan dipilih, klik ganda atau buka halaman SP2D :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pembuatan SP2D

SP2D
BROWSE

SPM:
No. SPM : 01/SPM/PDK/2007
Tanggal SPM : 2/13/2007

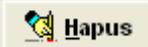
Nilai SPM Rp. 100,000,000.00
Potongan Rp. 0.00
Jumlah Yang Dibayarkan Rp. 100,000,000.00

No.	Tanggal	Keterangan
01/SP2D/PDK/2007	15-Feb-2007	UP

No. SPM: 01/SPM/PDK/2007
No. SP2D: 01/SP2D/PDK/2007
Tanggal SP2D: 15-Feb-2007
No. BKU: 4
Bank Pembayar: Bank BPD
Uraian: UP

Penandatanganan
Nama: Drs. Ahmad Murray
NIP: 123 456 000
Jabatan: Kepala BPKD

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

- c. Klik tombol  kemudian isi nomor dan tanggal SP2D, nomor BKU, Bank Pembayar, Uraian dan data Penandatanganan. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- d. Dari Submenu ini dapat dicetak SP2D, klik  akan tampil halaman output SP2D sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

KABUPATEN SIMULASI
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

No.SPM : 01/SPM/PDK/2007
Tanggal : 13 February 2007
SKPD : DINAS PENDIDIKAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Dari : Kuasa BUD
Nomor : 01/SP2D/PDK/2007
Tanggal : 15 February 2007
Tahun Anggaran : 2007

Bank / Pos : Bank BPD
Hendaklah mencarikan / memindahbukikan dari baki Rekening Nomor 121000026555 Uang sebesar Rp. 100.000.000,00 (terbilang : Seratus juta rupiah)

Kepada : Ade
NPWP : 1.1111.0
No. Rekening Bank : 121 00 0000001
Bank / Pos : Bank Mandiri
Keperluan Untuk : UP

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	1 . 1 . 1 . 3 . 1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100.000.000,00
JUMLAH			100.000.000,00

Potongan-potongan:

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			
JUMLAH			

Informasi: (tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)

NO.	REKENING	URAIAN	JUMLAH
1			

Kemudian klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

Pembuatan SP2D (Non Anggaran)

Input data SP2D Non Anggaran langkah-langkahnya sama dengan input SP2D Anggaran.

- Pilih unit organisasi, klik tombol **SP2D NON ANGGARAN** akan muncul halaman SP2D (NON).

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (NON)

No. SPM NON : 01/SPM-NON/BPKD/2007
Tanggal SPM NON : 03/30/2007

No.	Tanggal	Keterangan
01/SP2D-NON/BPKD/2007	04/02/2007	PFK

No. SPM NON : 01/SPM-NON/BPKD/2007
No. SP2D : 01/SP2D-NON/BPKD/2007
Tanggal SP2D : 04/02/2007
No. BKU : 34
Bank Pembayar : Bank BPD
Uraian : PFK

Penandatanganan
Nama : Drs. Gongom, SPd
N I P : 120 550 660
Jabatan : Kepala Badan Keuangan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

- b. Letakkan pointer pada SPM yang akan dipilih, klik ganda atau buka halaman SP2D NON:

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (NON)

No. SPM NON : 01/SPM-NON/BPKD/2007
Tanggal SPM NON : 03/30/2007

No.	Tanggal	Keterangan
01/SP2D-NON/BPKD/2007	04/02/2007	PFK

No. SPM NON : 01/SPM-NON/BPKD/2007
No. SP2D : 01/SP2D-NON/BPKD/2007
Tanggal SP2D : 04/02/2007
No. BKU : 34
Bank Pembayar : Bank BPD
Uraian : PFK

Penandatanganan
Nama : Drs. Gongom, SPd
N I P : 120 550 660
Jabatan : Kepala Badan Keuangan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

- c. Klik tombol  kemudian isi nomor dan tanggal SP2D, nomor BKU, Bank Pembayar, Uraian dan data Penandatanganan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik



tombol . Klik untuk keluar dari halaman ini.

d. Dari Submenu ini dapat dicetak SP2D NON, klik



akan

tampil halaman output SP2D NON.

Penolakan Penerbitan SP2D

Apabila kuasa BUD menyatakan dokumen SPM tidak lengkap dan/atau sah maka Kuasa BUD menerbitkan surat penolakan penerbitan SP2D dan menandatangani surat tersebut. Input data SP2D dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Pilih unit organisasi, klik tombol **PENOLAKAN PENERBITAN SP2D** akan muncul halaman berikut :

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL			
SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA			
No.	Tgl. SPM	Uraian	
0095/GJ/2006	02/01/2006	Pembayaran gaji bulan Januari 2006	
0301/GJ/2006	01/02/2006	Pembayaran gaji dsb bulan Februari 2006	
0432/GJ/2006	06/02/2006	Pembayaran Selisih Gaji dsb Bulan Januari 2006 (74 Pegawai)	
0467/GJ/2006	06/02/2006	Pembayaran selisih jabatan bulan november 2005 (1 pegawai)	
0532/JP/2006	16/02/2006	Biaya Uang Persediaan pada Dinas Pendidikan Nasional Kab. Gorontalo	
0613/GJ/2006	24/02/2006	Pembayaran gaji dsb. bulan Maret 2006 (73 Pegawai)	
0944/BT/2006	23/03/2006	Biaya perjalanan dinas tetap Pengawas dan Penilik se Kabupaten Gorontalo	
0945/BT/2006	23/03/2006	Biaya Subsidi Operasional Pendidikan bulan Januari s/d Maret 2006	
1155/GJ/2006	03/04/2006	Pembayaran gaji dsb. bulan April 2006 (75 Pegawai)	
1285/GUP/2006	12/04/2006	Biaya Penggantian Uang Persediaan pada Dinas Pendidikan Nasional K	
1286/GUP/2006	12/04/2006	Biaya Penggantian Uang Persediaan pada Dinas Pendidikan Nasional K	
1453/BT/2006	26/04/2006	Biaya Subsidi Operasional Pendidikan PMR Tingkat Kab. Gorontalo sb.	
1494/GJ/2006	28/04/2006	Pembayaran gaji dsb. bulan Mei 2006 (76 Pegawai)	
1657/BT/2006	04/05/2006	Biaya Honor Pimpinan Kegiatan dan Staf Administrasi bulan Januari s/c	
1658/BT/2006	04/05/2006	Biaya Honor Pimpinan Kegiatan dan Staf Administrasi bulan Januari s/c	
1662/BT/2006	04/05/2006	Biaya Honor Pimpinan Kegiatan dan Staf Administrasi Bulan Januari s/c	
1737/BT/2006	10/05/2006	Biaya konsumsi untuk Kec.Mottilango, Tolinggula, Tolangohula, Boliyoh	
1738/BT/2006	10/05/2006	Biaya Foto Copy Penggandaan Soal dalam rangka Kegiatan Penyeleng	
1739/BT/2006	10/05/2006	Biaya Foto Copy Penggandaan Soal Ujian dalam rangka Kegiatan Ujian	
1740/BT/2006	10/05/2006	Biaya Transport Pelaksanaan UAN Tingkat Rayon, Tingkat Sekolah dan	
1741/BT/2006	10/05/2006	Biaya Honor Pelaksana UAN Tingkat Rayon, Tingkat Sekolah dan Tingki	

Tutup

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- b. Letakkan pointer pada SPM yang akan dipilih, klik ganda atau buka halaman SP2D :

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (TOLAK)

No. SPM : 1741/BT/2006
Tanggal SPM : 10/05/2006

No. Penolakan	Tanggal Tolak	Uraian
*		

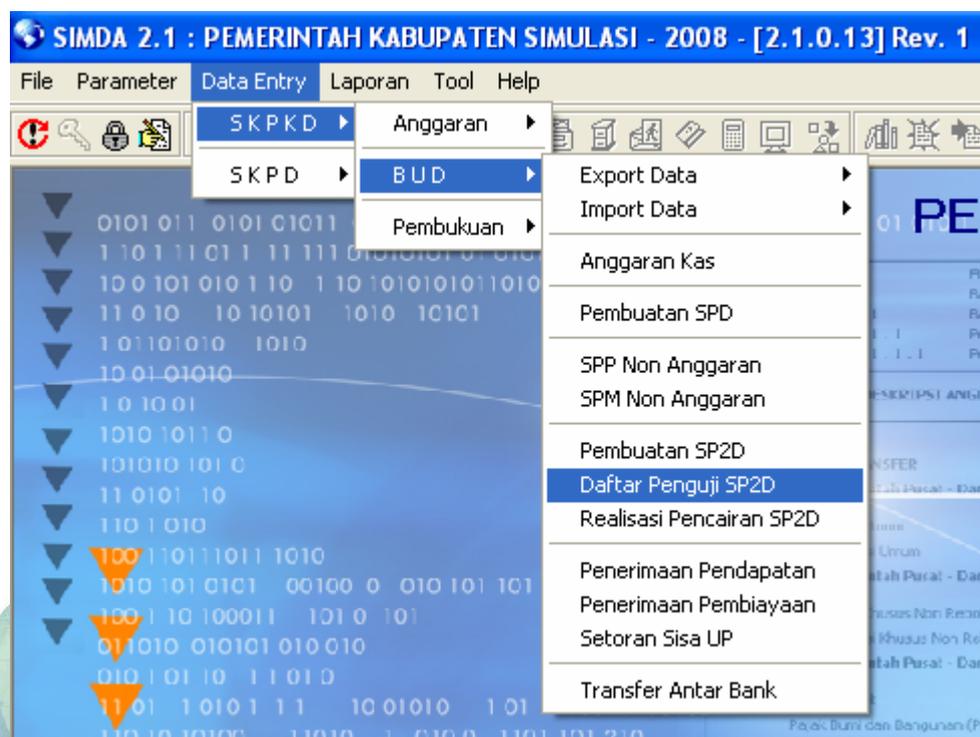
No. SPM : 1741/BT/2006
No. Penolakan : 1
Tanggal :
Uraian :
Keterangan :

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Cetak

- c. Klik tombol  kemudian isi nomor dan tanggal SP2D yang ditolak, Uraian dan keterangan (alasan penolakan penerbitan SP2D). Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

7. Daftar Penguji SP2D



Daftar Penguji SP2D merupakan dokumen yang diterbitkan oleh BUD untuk diserahkan ke Bank sebagai alat kontrol atas penerbitan SP2D pada masa tertentu, bisa harian, mingguan atau bulanan. Pada beberapa pemerintah daerah dokumen ini diterbitkan per nomor SP2D sekaligus digunakan sebagai nota debit atas pengeluaran rekening dari Kas Daerah.

Isi data kDaftar Penguji SP2D dengan klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor dan tanggal, nama bank dan keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Penguji - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR PENGUJI SP2D

No. Penguji	Tanggal	Kd. Bank	Keterangan
▶ 001.DP-SP2D/2008	01-Apr-08	1	DAFTAR PENGUJI SP2D BULAN MARET 2008

Left sidebar: :: Daftar Penguji ::, :: Rincian ::

Form fields:
No. Penguji: 001.DP-SP2D/2008
Tanggal: 01-Apr-08
Bank: BRI
Keterangan: DAFTAR PENGUJI SP2D BULAN MARET 2008

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Cetak, Tutup

Selanjutnya pilih halaman Rincian, klik tombol , letakkan pointer pada SP2D yang akan dipilih kemudian klik tombol  untuk memilih atau klik tombol  untuk membatalkan pilihan.

Penguji - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR PENGUJI SP2D

No. Penguji : 001.DP-SP2D/2008

No. SP2D	Tgl. SP2D	Nilai	Keterangan
▶ 001/SP2D-GU/PU/2008	10-Mar-08	26,978,812.00	BELANJA PENUNJANG PEMBANGUNAN JEMBATAN DI KE
001/SP2D-TU/PU/2008	20-Mar-08	110,795,712.00	A
007/SP2D/PU/2008	12-Mar-08	3,500,000.00	BIAYA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT
01/SP2D/PU-BM/2008	06-Mar-08	300,000,000.00	PEMBANGUNAN RUMAH SEHAT SEDERHANA
01A/SP2D/PU-EM/2008	10-Mar-08	7,210,000.00	PENUNJANG - PENYEDIAAN RUMAH SEHAT
04/SP2D/PU-BM/2008	12-Mar-08	1,845,000,000.00	PEMBAYARAN UANG MUKA PEMBANGUNAN JEMBATAN

Left sidebar: :: Daftar Penguji ::, :: Rincian ::

Buttons: Tambah, Hapus, Tutup

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Penguji - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR PENGUJI SP2D

S P 2 D

No. SP2D	Tgl. SP2D	Nilai	Sub Unit Organisasi	Keterangan
001/SPP2D-UP/PU/2008	05-Feb-08	400,000,000.00	Dinas Pekerjaan Umum	UANG PERSEDI.
001/SP2D-TU/PU/2008	20-Mar-08	110,795,712.00	Dinas Pekerjaan Umum	A

Pilih Batal

Untuk menghapus SP2D dari daftar klik tombol  akan ada konfirmasi, pilih maka data SP2D ybs akan terhapus. Untuk membatalkannya klik .

Penguji - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DAFTAR PENGUJI SP2D

No. Penguji : 001DP-SP2D/2008

No. SP2D	Tgl. SP2D	Nilai	Keterangan
001/SP2D-GU/PU/2008	10-Mar-08	26,978,612.00	BELANJA PENUNJANG PEMBANGUNAN JEMBATAN DI KE
007/SP2D/PU/2008	12-Mar-08	3,500,000.00	BIAYA ADMINISTRASI PEMBANGUNAN RUMAH SAKIT
01/SP2D/PU-BM/2008	06-Mar-08	300,000,000.00	PEMBANGUNAN RUMAH SEHAT SEDERHANA
01A/SP2D/PU-BM/2008	10-Mar-		PENYEDIAAN RUMAH SEHAT
04/SP2D/PU-BM/2008	12-Mar-		UANG MUKA PEMBANGUNAN JEMBATAN

Confirm

Yakin akan menghapus data ?

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Untuk cetak daftar penguji klik tombol  pada halaman Daftar Penguji, akan muncul konfirmasi berikut :



Kemudian klik  :

NO	TANGGAL	NO. SP2D	BRUTO	POTONGAN			NETTO	NAMA BENDAHARA / REKANAN / PERAK-3	NO REKENING / BANK
				PPN	PPh	LAJENYA			
1	3/10/2008	001/SP2D-GUPU/2008	26.978.612,00	-	-	-	26.978.612,00		
2	3/20/2008	001/SP2D-TUPU/2008	1.100.795.712,00	-	-	-	1.100.795.712,00		
3	3/12/2008	007/SP2D/PK/2008	3.500.000,00	-	-	-	3.500.000,00		
4	3/6/2008	011/SP2D/PA/2008	300.000.000,00	30.000.000,00	4.500.000,00	-	265.500.000,00		
5	3/10/2008	014/SP2D/PA/2008	7.210.000,00	-	-	-	7.210.000,00		
6	3/12/2008	041/SP2D/PA/2008	1.845.000.000,00	-	-	-	1.845.000.000,00		
			2.293.484.324,00	30.000.000,00	4.500.000,00		2.258.984.324,00		
TOTAL SP2D S/D DAFTAR PENGUJI YANG LALU :			-						
TOTAL SP2D DAFTAR PENGUJI INI :			2.293.484.324,00						
TOTAL SP2D S/D DAFTAR PENGUJI INI :			2.293.484.324,00						

Mengesha, _____ SIMULASI, 1 April 2008

NP. _____ NP. _____

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

8. Realisasi Pencairan SP2D



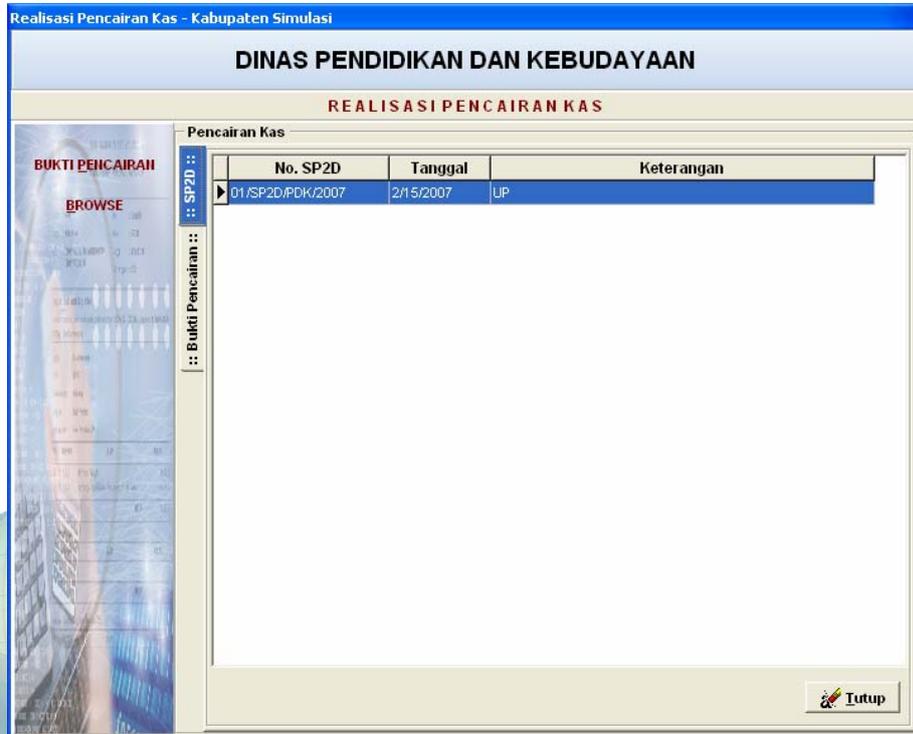
Berdasarkan SP2D atas pengajuan SPM UP/GU/TU yang diterima, Bank mentransfer uang ke rekening bendahara pengeluaran dengan menerbitkan nota debit atas pengeluaran uang dari rekening kas daerah.

- Pilih unit organisasi, klik tombol **PENCAIRAN** akan muncul halaman berikut



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- b. Letakkan pointer pada SP2D yang akan dipilih, klik ganda atau buka halaman Bukti Pencairan :



- c. Klik tombol  kemudian isi nomor dan tanggal cek, nilai, keterangan, tanggal pencairan dan bank penerima. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Realisasi Pencairan Kas - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

REALISASI PENCAIRAN KAS

Pencairan Kas

BUKTI PENCAIRAN

BROWSE

No. SP2D : 01.SP2D/PDK/2007 Nilai SP2D : Rp. 100,000,000.00
Tanggal SP2D : 2/15/2007

No. Bukti/Cek	Tgl. Bukti/Cek	Tgl. Cair	Bank Pencair
CK-0001	16-Feb-2007	19-Feb-2007	Bank Mandiri

Homor Bukti/Cek: CK-0001
Tanggal Bukti/Cek: 16-Feb-2007
Nilai: 100,000,000.00
Keterangan: UP

Pencairan
Tanggal: 19-Feb-2007
Bank: Bank Mandiri

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

9. Penerimaan Pendapatan



Submenu ini digunakan untuk menginput penerimaan dana perimbangan yang dilakukan BUD pada menu SKPKD. Untuk mencatat

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

penerimaan dana perimbangan klik sub menu Penerimaan Pendapatan, pilih unit organisasi akan muncul tampilan berikut :



a. Klik **STS** , sampai tampil halaman STS seperti dibawah ini

No. BKU	No. STS	Tgl. STS	Keterangan
2	02/STS/KEU/2007	2/28/2008	P

No. STS: 02/STS/KEU/2007
Tanggal STS: 2/28/2008
No. BKU: 2
Bank: bank Jabar
Keterangan: P

Penandatanganan
Nama: Ira P
NIP: 121 000 005
Jabatan: Bendahara Penerimaan

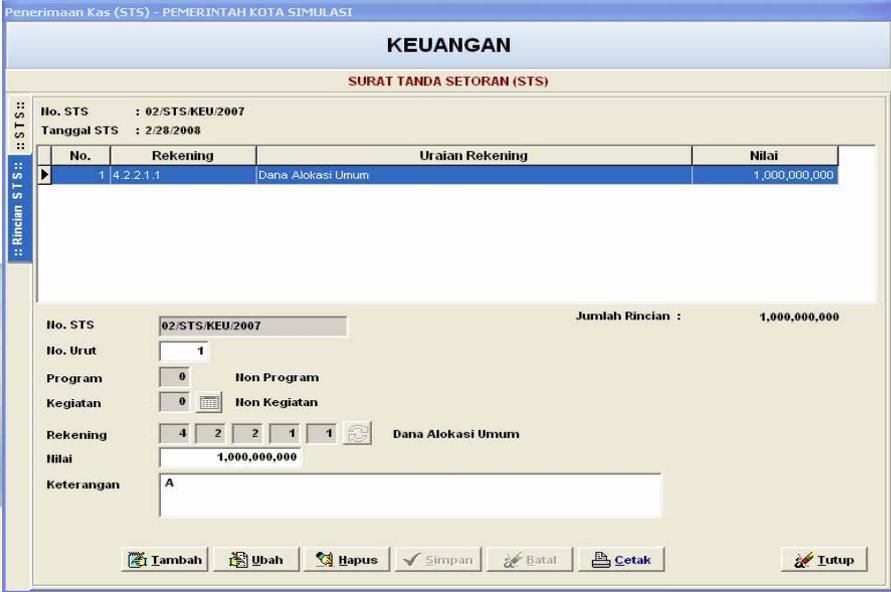
Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

b. Isi data STS dengan klik tombol  **Tambah**, isi informasi yang dibutuhkan seperti No. STS, Tanggal STS, No BKU, Keterangan, penandatanganan dan nama penyeter. Klik  **Simpan** untuk menyimpan data atau klik  **Batal** untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  **Simpan**

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

c. Selanjutnya pilih halaman Rincian STS :



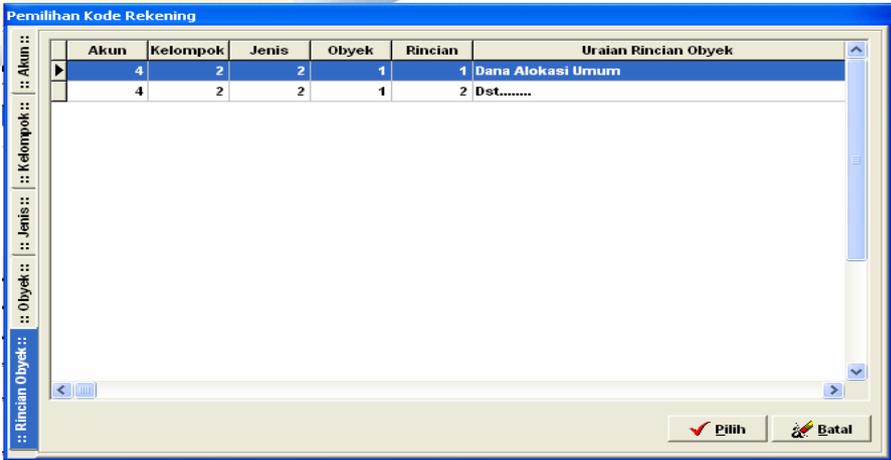
No.	Rekening	Uraian Rekening	Nilai
1	4.2.2.1.1	Dana Alokasi Umum	1,000,000,000

No. STS : 02/STS/KEU/2007
Tanggal STS : 2/28/2008

No. STS : 02/STS/KEU/2007
No. Urut : 1
Program : 0 Non Program
Kegiatan : 0 Non Kegiatan
Rekening : 4 2 2 1 1 Dana Alokasi Umum
Nilai : 1,000,000,000
Keterangan : A

Jumlah Rincian : 1,000,000,000

Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening pendapatan pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, akan muncul tampilan berikut :



Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian	Uraian Rincian Obyek
4	2	2	1	1	Dana Alokasi Umum
4	2	2	1	2	Dst.....

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

letakkan pointer pada kode rekening pendapatan yang akan dipilih klik  untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian isi nilai STS dan keterangan yang diperlukan kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

d. Hasil inputan berupa report STS dapat dicetak dengan klik tombol . Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan STS.



SIMDA - View Laporan : BUKTI PENERIMAAN

PEREMINTAH KOTA SIMULASI
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. 02/STS/KEU/2007 Bank : bank Jabar
No. Rekening : 123

Harap diterima uang sebesar **Rp. 1.000.000.000,00**
(dengan huruf) (Satu milyar rupiah)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1	4 . 2 . 2 . 01 . 01	Dana Alokasi Umum	1.000.000.000,00
JUMLAH			1.000.000.000,00

Uang tersebut diterima pada tanggal **28 February 2008**

Mengattahus,
Asisten III

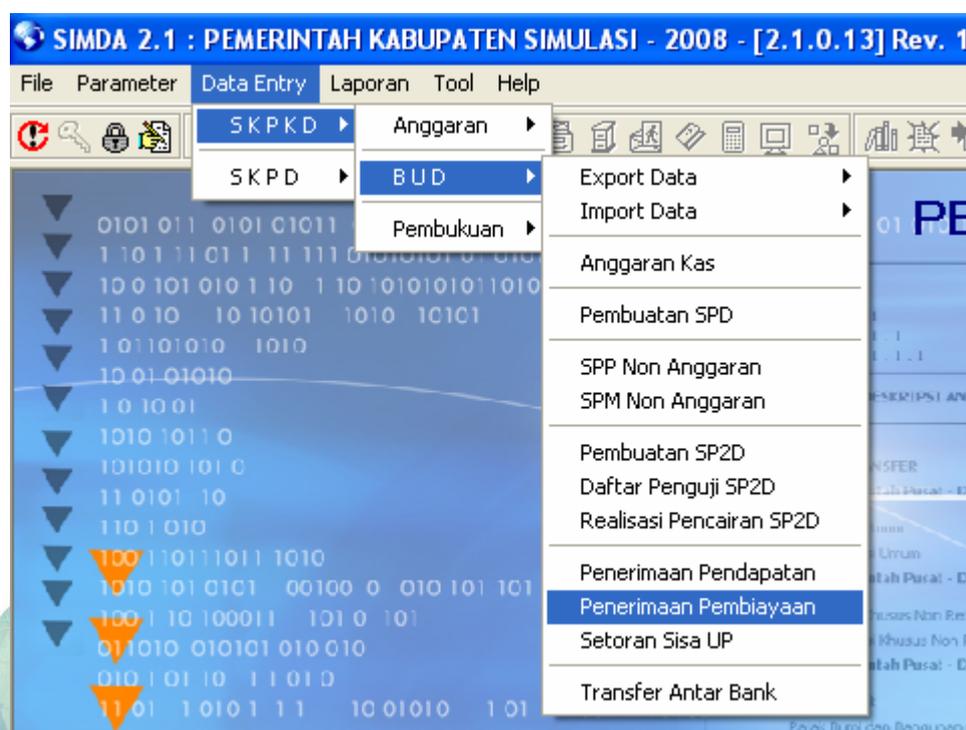
Bendahara Penerimaan

Drs. H. Sri Haryanto, AN
NIP. 010 114 022

Ira P
NIP. 121 000 005

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

10. Penerimaan Pembiayaan



Submenu ini digunakan untuk menginput penerimaan pembiayaan yang dilakukan BUD pada menu SKPKD. Untuk mencatat transaksi ini klik submenu Penerimaan Pembiayaan, pilih unit organisasi akan muncul tampilan berikut :



a. Klik **PEMBIAYAAN** , sampai tampil halaman seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Realisasi Pembiayaan - PROPINSI SULAWESI UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

REALISASI PEMBIAYAAN

Rekening	Uraian	Anggaran
6.1.1.04.03	Belanja Barang dan Jasa	27,953,070,617.00
6.1.1.06.01	Kegiatan lanjutan...	34,637,139,779.00
6.1.3.01.01	BUMD	25,000,000,000.00
6.1.6.01.03	Penerimaan piutang daerah dari lain-lain pendapatan yang sah	6,301,528,913.00

Tutup

- b. Letakkan pointer pada kode rekening pembiayaan yang akan dipilih, double klik untuk memilih atau klik  maka secara otomatis akan halaman ini akan tertutup.

Realisasi Pembiayaan - PROPINSI SULAWESI UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

REALISASI PEMBIAYAAN

Kode Rekening : 6.1.3.01.01
Rekening : BUMD

No. Bukti	Tanggal	Keterangan
01/Sekda/BUMD/2007	04/02/2007	Penerimaan Pembiayaan dari BUMD A

No. Bukti : 01/Sekda/BUMD/2007
Tanggal Bukti : 04/02/2007
No. BKU : 100
Nilai : 10000000000

Bank : PT BANK SULUT
Keterangan : Penerimaan Pembiayaan dari BUMD A

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

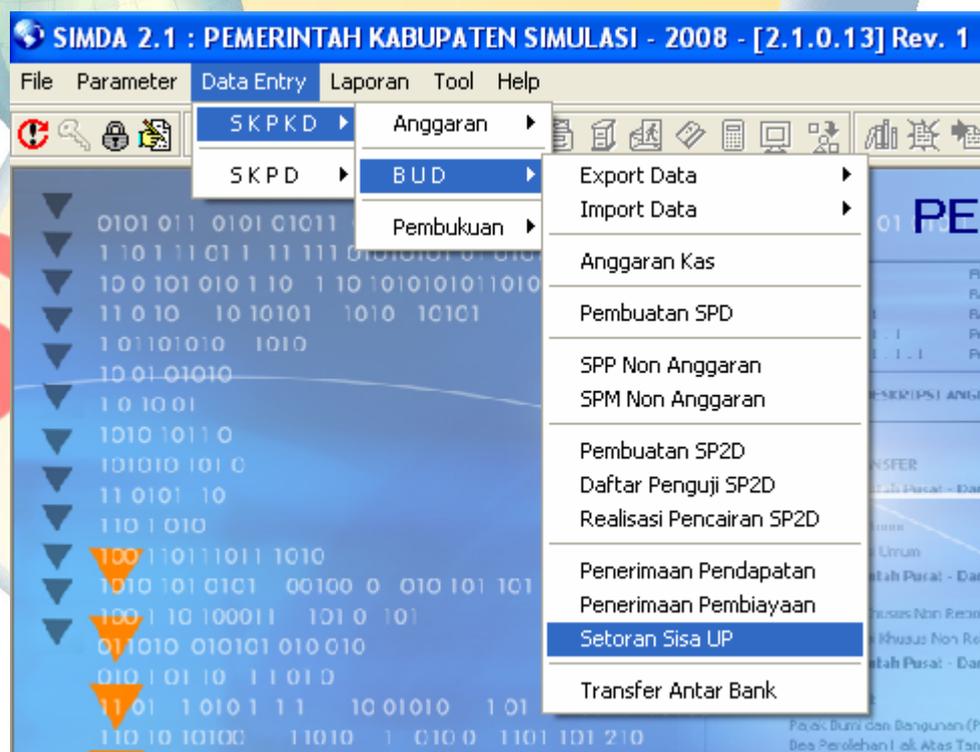
- c. Isi data penerimaan pembiayaan dengan klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti No. Bukti, Tanggal Bukti, No

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

BKU, Nilai, Bank dan Keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

11. Sisa Setoran UP



Submenu ini digunakan untuk menginput penyeteran kembali sisa UP yang dilakukan BUD pada menu SKPKD. Untuk mencatat transaksi ini klik sub menu Penerimaan Pembiayaan, pilih unit organisasi akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



- a. Klik **SETORAN SISA UP**, sampai tampil halaman seperti dibawah ini :

No. Bukti	Tanggal	No. BKU	Nilai	Keterangan
99	23.07/2008	2564	200.000.000,00	Kelembihan Pencairan UP

No. Bukti: 99
Tanggal Bukti: 23.07/2008
No. BKU: 2564
Nilai: 200.000.000,00
Bank: Bank Papua Cabang Fakfak
Keterangan: Kelembihan Pencairan UP

Tombol: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

- e. Isi data penyetoran sis UP dengan klik tombol **Tambah**, isi informasi yang dibutuhkan seperti No. Bukti, Tanggal Bukti, No BKU, Nilai, Bank dan Keterangan. Klik **Simpan** untuk menyimpan data atau klik **Batal** untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik **Batal** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol



Klik untuk keluar dari halaman ini.

12. Transfer Antar Bank



Submenu ini digunakan untuk menginput transfer antar bank dan pada menu SKPKD. Untuk mencatat transaksi ini klik sub menu Transfer Antar Bank, pilih unit organisasi akan muncul tampilan berikut :



a. Klik **Transfer Antar Bank**, sampai tampil halaman seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Transfer Antar Bank - PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

SEKRETARIAT DAERAH

TRANSFER ANTAR BANK

No. BKU	No. Bukti	Tgl. Bukti	No. Ref.	Tgl. Ref.	Keterangan
4879	01/TAB/2007	02-Apr-2007	01/Sekda/2007	30-Mar-2007	Pemindahbukuar

Transfer Antar Bank ::

Nomor Bukti: 01/TAB/2007
Tanggal Bukti: 02-Apr-2007
Nomor Ref.: 01/Sekda/2007
Tanggal Ref.: 30-Mar-2007
Nomor BKU: 4879
Dari Bank: 2 DAU (Rek.Giro 002.01.12.020000-6 Bank Sulut DAU (R)
Ke Bank: 1 PKD (Rek.Giro 002.01.12.020000 Bank Sulut Ktg PKD (R)
Jumlah: 1000000000

Keterangan: Pemindahbukuan dari Rek DAU ke Rek PKD

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Tutup

b. Isi data transaksi antar bank dengan klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti No. Bukti, Tanggal Bukti, No. Ref. dan Tgl Ref., No BKU, Asal dan Tujuan Bank, Nilai dan Keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik 

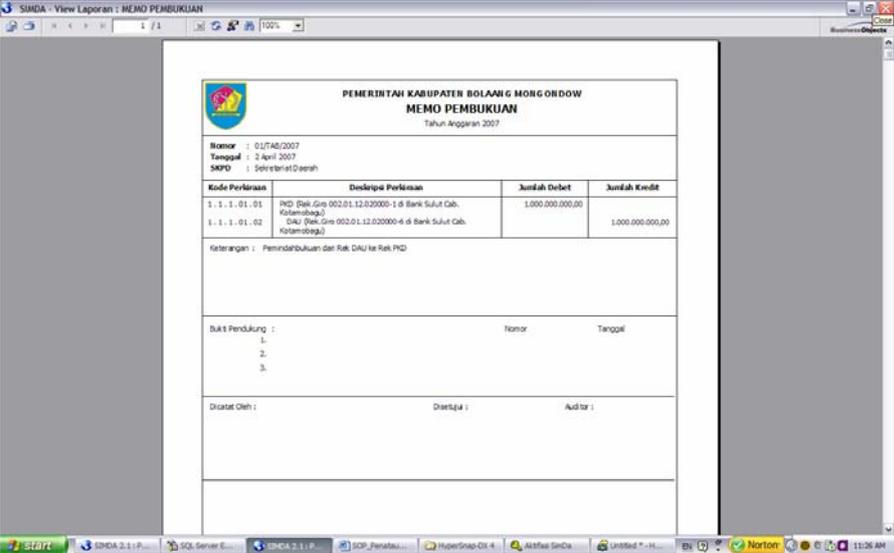
untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer

pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .

Klik  untuk keluar dari halaman ini.

c. Hasil inputan berupa report Memo Pembukuan dapat dicetak dengan klik tombol . Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan memo.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW
MEMO PEMBUKUAN
Tahun Anggaran 2007

Nomor : 01748/2007
Tanggal : 2 April 2007
SKPD : Sekretariat Daerah

Kode Perkiraan	Deskripsi Perkiraan	Jumlah Debet	Jumlah Kredit
1.1.1.01.01	PKD (Rek. Giro 002.01.12.020000-1 di Bank Sulut Gab. Kalimantan)	1,000,000,000,00	
1.1.1.01.02	PKD (Rek. Giro 002.01.12.020000-4 di Bank Sulut Gab. Kalimantan)		1,000,000,000,00

Keterangan : Pemindahbukuan dari Rek. DAU ke Rek. PKD

Bukti Pendukung : Nomor Tanggal
1.
2.
3.

Dicatat Oleh : Disetujui : Auditar :

B. LAPORAN



Menu pilihan Laporan adalah menu pilihan untuk melakukan preview output dan proses pencetakan laporan keuangan daerah. Menu laporan pada Submenu BUD menghasilkan menu SPD dan BUD :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

1. SPD

Laporan SPD

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SURAT PENYEDIAAN DANA

Pilihan Laporan SPD

- S P D
- S P D (Permendagri 59)
- Rencana Penggunaan Dana
- Lampiran SPD
- Lampiran SPD (Permendagri 59)
- Register SPD
- Laporan Penyediaan Dana Anggaran
- Kartu Kendali Penyediaan Dana Anggaran

Tanggal : 01/01/2006 - 31/12/2006

No. SPD :

Urusan :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

Program :

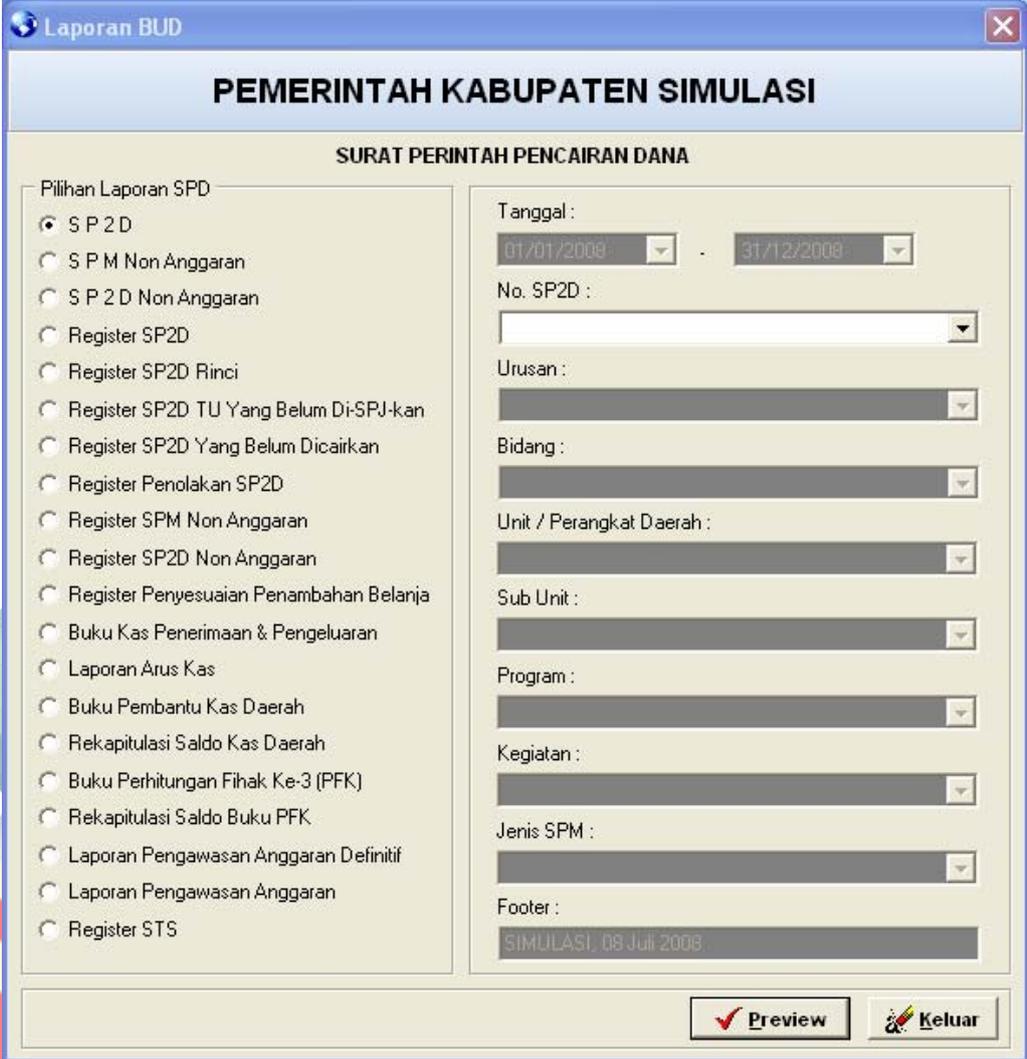
Kegiatan :

Jenis Dokumen :

Preview Keluar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2. BUD



Laporan BUD

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

Pilihan Laporan SPD

- S P 2 D
- S P M Non Anggaran
- S P 2 D Non Anggaran
- Register SP2D
- Register SP2D Rinci
- Register SP2D TU Yang Belum Di-SPJ-kan
- Register SP2D Yang Belum Dicairkan
- Register Penolakan SP2D
- Register SPM Non Anggaran
- Register SP2D Non Anggaran
- Register Penyesuaian Penambahan Belanja
- Buku Kas Penerimaan & Pengeluaran
- Laporan Arus Kas
- Buku Pembantu Kas Daerah
- Rekapitulasi Saldo Kas Daerah
- Buku Perhitungan Fihak Ke-3 (PFK)
- Rekapitulasi Saldo Buku PFK
- Laporan Pengawasan Anggaran Definitif
- Laporan Pengawasan Anggaran
- Register STS

Tanggal : 01/01/2008 - 31/12/2008

No. SP2D :

Urusan :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

Program :

Kegiatan :

Jenis SPM :

Footer : SIMULASI, 08 Juli 2008

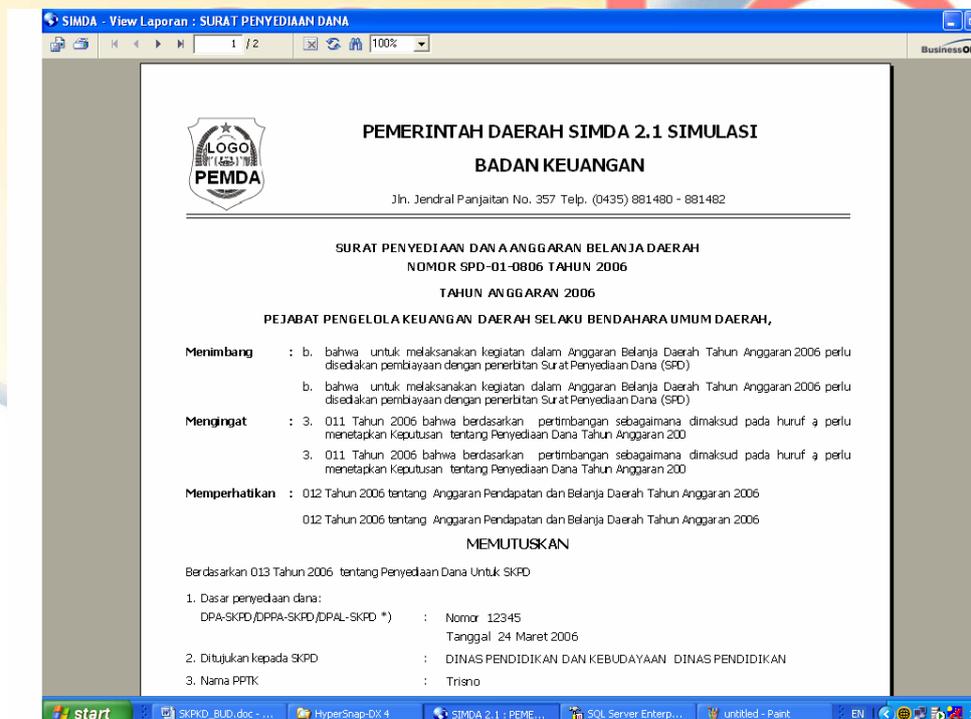
Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih SKPKD - BUD - SPD maka akan tampil halaman pilihan laporan dan parameter seperti :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



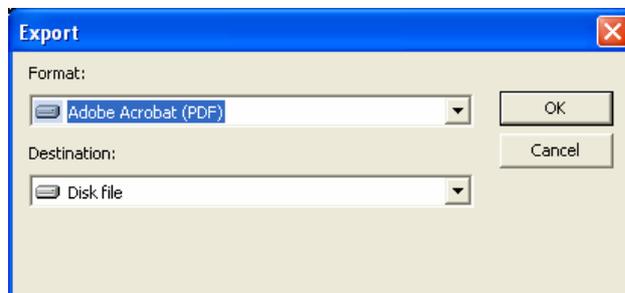
- 2) Pilih laporan yang akan dicetak kemudian klik tombol Preview untuk menampilkan laporan pada layar monitor seperti tampilan dibawah ini (sebagai Contoh Preview SPD) :



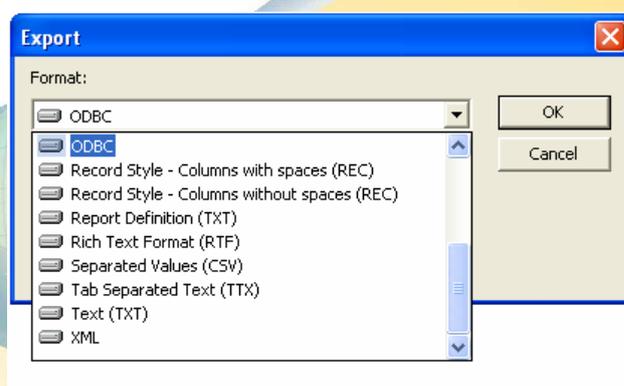
- 3) Klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

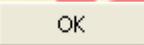
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

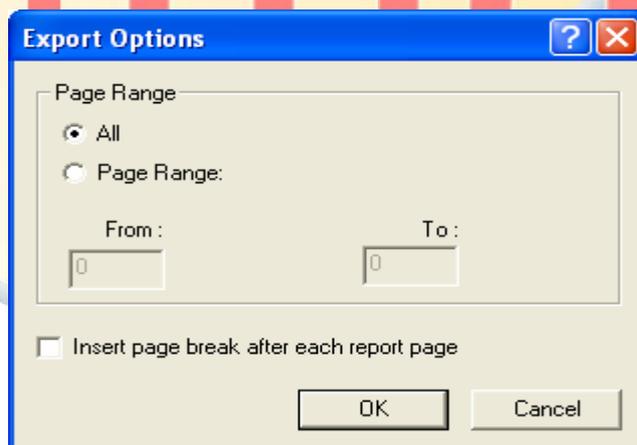
- 4) Untuk ekspor data ke file dengan format lain klik tombol , akan muncul tampilan berikut :



Pilih format file :

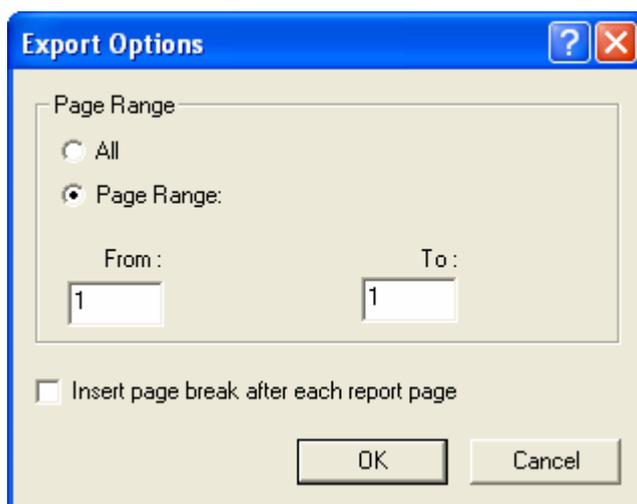


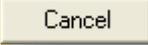
Klik  akan muncul halaman :

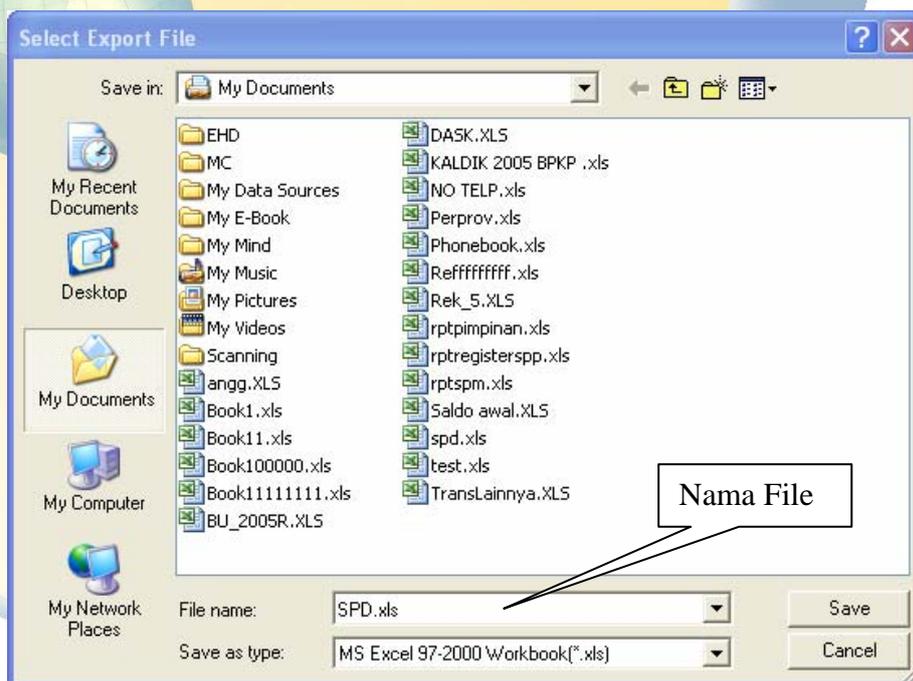


Pilih Page Range, klik  untuk mengekspor seluruh laporan, klik  untuk memilih halaman tertentu,

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Ketik nama file dan pilih folder dimana file akan disimpan, klik  untuk menyimpan atau klik  untuk membatalkan ekspor data.



Contoh file hasil ekspor ke file .xls adalah sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI BADAN KEUANGAN

Jln. Jendral Panjaitan No. 357 Telp. (0435) 881480 - 881482

SURAT PENYEDIAAN DANA ANGGARAN BELANJA DAERAH NOMOR SPD-01-0806 TAHUN 2006

TAHUN ANGGARAN 2006

PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN DAERAH SELAKU BENDAHARA UMUM DAERAH,

- Menimbang** : b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan dalam Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2006 perlu disediakan pembiayaan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan dalam Anggaran Belanja Daerah Tahun Anggaran 2006 perlu disediakan pembiayaan dengan penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
- Mengingat** : 3. 011 Tahun 2006 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Penyediaan Dana Tahun Anggaran 2006
3. 011 Tahun 2006 bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan tentang Penyediaan Dana Tahun Anggaran 2006
- Memperhatikan** : 012 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2006
- 012 Tahun 2006 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2006

MEMUTUSKAN

Berdasarkan 013 Tahun 2006 tentang Penyediaan Dana Untuk SKPD

- 1 Dasar penyediaan dana:
DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) : Nomor 12345
Tanggal 24 Maret 2006
- 2 Ditujukan kepada SKPD : DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN DINAS PENDIDIKAN
- 3 Nama PPTK : Trisno
- 4 Nama Bendahara Pengeluaran :
- 5 Jumlah Penyediaan Dana : Rp. 51.800.000
(Lima puluh satu juta delapan ratus ribu rupiah)
- 6 Untuk keperluan beban pengeluaran : UP/GU/TU/LS *)
- 7 Untuk Kebutuhan : tenaga pengajar pada
- 8 Atas Beban : Belanja Tidak Langsung / Belanja Langsung *)
Nama Program : -
Nama Kegiatan : -
- 9 Ikhtisar Penyediaan Dana
 - a. Jumlah Anggaran : Rp. 6.777.696,00
 - b. Akumulasi SPD sebelumnya : Rp. 22.500.000,00
 - c. Sisa dana yang belum di-SPD-kan : Rp. (15.722.304,00)
 - d. Jumlah dana yang di-SPD-kan saat ini : Rp. 51.800.000,00
 - e. Sisa jumlah dana DPA-SKPD/DPPA-SKPD/DPAL-SKPD *) yang belum di-SPD-kan : Rp. (67.522.304,00)
(Ratus enam puluh tujuh juta lima ratus dua puluh dua ribu tiga ratus empat rupiah)
- 10 Ketentuan - ketentuan lain :

Ditetapkan di Simulasi
Pada tanggal, 11/08/06

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

IR. MOLLY AHMAD, MM
NIP. 560 012 301

Tembusan :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

BAB II. SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. BENDAHARA

1. Pengeluaran



Submenu ini digunakan oleh fungsi bendahara di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk pengadministrasian pembuatan SPP, pengeluaran dan penerimaan (pertanggungjawaban) Panjar, pembuatan SPJ dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Panjar serta penerimaan dan penyetoran pajak yang dilampiri dokumen pendukungnya dari SKPD. Setiap SPJ yang diterima dilakukan verifikasi kelengkapan bukti dan kebenaran perhitungan kemudian dilakukan input data untuk menghasilkan SPP lembar 1 dan 3, Buku Pajak, Buku Panjar, Kartu Kendali Kegiatan, SPJ Pengeluaran dan Buku Kas Pengeluaran.

1) Pembuatan SPP

SPP LS

Berdasarkan SPD yang diterbitkan BUD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Langkah-langkah penginputan SPP adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu Data Entry - SKPD - Bendahara - Pengeluaran - Pembuatan SPP kemudian pilih unit organisasi maka akan muncul tampilan berikut :



- b. Pilih jenis SPP LS dengan klik **LS**, input data umum SPP melalui halaman SPP berikut :

- c. Input data SPP dengan Klik **Tambah** isi nomor SPP, tanggal SPP, jenis SPP dan uraian seperlunya kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau klik **Batal** untuk membatalkan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- d. Klik Rincian SPP atau klik ganda data SPP yang sudah diinput untuk mengisi rincian anggaran yang dimintakan pembayarannya.

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS PENDIDIKAN DAN OLAH RAGA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

SPP ::
No. SPD : 02/SPD/PDK/2007
No. SPP : 01/SPP_L S/Diknas/2007
Tanggal SPP : 03/01/2007
Nilai SPD : 40,730,904,000
Sisa SPD Kegiatan Ini : 40,730,904,000

Rekening	Uraian	Nilai
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	9,000,000,000
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	962,072,000
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan 2)	14,700,000
5.1.1.1.4	Tunjangan Fungsional	1,390,156,000
5.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	8,208,000
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras 1)	698,708,000
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	120,000
5.1.1.2.1	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	1,354,552,000

No. Urut Jumlah Total Usulan : 13,428,516,000
Rekening Jumlah Total Disetujui : 13,428,516,000
Gaji Pokok PNS/Uang Representasi
Nilai Usulan
Nilai Setujui

- e. Input data Rincian SPP dengan Klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening, akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DINAS PENDIDIKAN DAN OLAH RAGA

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

:: Belanja Langsung :: :: Belanja Tidak Langsung ::

Rekening	Uraian	Nilai
▶ 5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	27,000,000,000.00
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	2,886,216,000.00
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan 2)	44,100,000.00
5.1.1.1.4	Tunjangan Fungsional	4,170,468,000.00
5.1.1.1.5	Tunjangan Fungsional Umum	24,624,000.00
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras 1)	2,096,124,000.00
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	445,356,000.00
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	360,000.00
5.1.1.2.1	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	4,063,656,000.00

Pilih Batal

pilih jenis belanja langsung/tidak langsung, letakkan pointer pada record yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik

 untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian isi nilai usulan SPP kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik

 untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik

tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

SPP LS - GAJI

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Khusus untuk penerbitan SPP-LS untuk pembayaran gaji bagi pemda yang juga menggunakan program aplikasi Simda Gaji pada menu ini juga disediakan penarikan data dari program aplikasi tersebut dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Isi data SPP sesuai langkah-langkah di atas.

No.	Tanggal	Uraian
09/SPP-GAJI/SEPT/2007	9/4/2007	GAJI BLN JUNI

Form fields:

No. SPP: 09/SPP-GAJI/SEPT/2007
Tanggal SPP: 9/4/2007
Jenis SPP: Langsung (LS)
Uraian: GAJI BLN JUNI

Penerima fields: Nama, Alamat, Bank, Rekening, IPWP

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Cetak, Status, Tutup

- b. Klik Rincian SPP atau klik ganda data SPP yang sudah diinput untuk mengisi rincian anggaran yang dimintakan pembayarannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

:: Rekening Gaji ::

SimDa Gaji Database SimDa Keuangan : kota_gto_12
Database SimDa Gaji : gaji Dari Database SimDa Keuangan
Bulan Tahun Gaji : 06/2007 Refresh

Rekening	Uraian	Nilai
5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/Asng Representasi	238016060
5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	16974419.2
5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan	11310000
5 . 1 . 1 . 01 . 04	Tunjangan Fungsional	42299000
5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Beras	16546400
5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	35172956
5 . 1 . 1 . 01 . 08	Pembulatan Gaji	8429
7 . 1 . 1 . 01 . 01	Penerimaan PFK - IWP	24154238
7 . 1 . 1 . 01 . 05	Penerimaan PFK - Ppn Pusat	35172956
7 . 1 . 1 . 01 . 06	Penerimaan PFK - Taperum	1297000

Pilih Batal

Letakkan pointer pada record yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian isi nilai usulan SPP kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

SPP ::
No. SPD :
No. SPP : 09/SPP-GAJI/SEPT/2007
Tanggal SPP : 9/4/2007
Nilai SPD : 0
Sisa SPD Kegiatan Ini : 0

Rekening	Uraian	Nilai
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/ Ulang Representasi	238,016,060
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	16,974,419
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	11,310,000

Contract ::

No. Urut : 3
Rekening : 5 1 1 1 3
Tunjangan Jabatan
Nilai Usulan : 11,310,000
Nilai Setujui :

Jumlah Total Usulan : 266,300,479.2
Jumlah Total Disetujui :

d. Dari Submenu ini dapat dicetak SPP Lembar 1, 2 dan 3, klik



akan tampil halaman berikut :

Confirm

Cetak SPP No. 01/SPP-UP/2007 ?

Klik akan tampil output SPP sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

PEMERINTAH KOTA GORONTALO
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
NOMOR : 09/SPP-GAJI/SEPT/2007

SPP Langsung (LS)

RINCIAN (RENCANA) PENGGUNAAN TAHUN ANGGARAN 2007

NO.	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp.)
	00	Non Program	360.327.264,20
	00 . 00	Non Kegiatan	360.327.264,20
1	5 . 1 . 1 . 01 . 01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	238.016.060,00
2	5 . 1 . 1 . 01 . 02	Tunjangan Keluarga	16.974.419,20
3	5 . 1 . 1 . 01 . 03	Tunjangan Jabatan	11.310.000,00
4	5 . 1 . 1 . 01 . 04	Tunjangan Fungsional	42.299.000,00
5	5 . 1 . 1 . 01 . 06	Tunjangan Dasar	16.546.400,00
6	5 . 1 . 1 . 01 . 07	Tunjangan PPh/ Tunjangan Khusus	35.172.956,00
7	5 . 1 . 1 . 01 . 08	Penbulatan Gaji	8.429,00
		JUMLAH	360.327.264,20

Terbilang : (Tiga ratus enam puluh juta tiga ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus enam puluh empat rupiah)

GORONTALO, 4 September 2007
BENDAHARA PENGELUARAN

ADAM JUNIUS
NIP. 560 001 001

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

- e. Pada tahap ini status SPP masih berstatus Draft. Sebelum proses penerbitan SPM status SPP harus berstatus Final. Perubahan Status SPP dapat dilakukan melalui submenu Verifikasi SPP pada Menu Tata Usaha SKPD dengan klik tombol  pada halaman SPP atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

SPP LS - Kontrak

- a. Khusus untuk penerbitan SPP-LS untuk pembayaran kontrak dengan pihak ketiga pada menu ini juga disediakan input data-data kontrak sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

No.	Tanggal	Uraian
001/SPP-LS/Diknas/2007	01/03/2007	Pembayaran gaji bulan Januari 2007
002/SPP-LS/Diknas/2007	01/11/2007	Pengadaan Meubelair

No. SPP : 002/SPP-LS/Diknas/2007
Tanggal SPP : 01/11/2007
Jenis SPP : Langsung (LS)
Uraian : Pengadaan Meubelair

Penerima : CV Wira Utama
Alamat : Jalan Jeruk No. 12
Bank : Bank Jateng Cabang Boyolali
Rekening : 555.1234-0
NPWP : 1.123456

Tombol:

b. Isi data SPP dan SPP Rincian LS sesuai langkah-langkah di atas.

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

No. SPD : 05/SPD-L/Diknas/2007
No. SPP : 002/SPP-LS/Diknas/2007
Tanggal SPP : 01/11/2007
Nilai SPD : 38,156,000
Sisa SPD Kegiatan Ini : 37,500,000

Rekening	Uraian	Nilai
5.2.3.13.1	Belanja modal Pengadaan meja kerja	25,000,000
5.2.3.13.4	Belanja modal Pengadaan kursi kerja	12,500,000

No. Urut : 1
Rekening : 5 2 3 13 1
Belanja modal Pengadaan meja kerja
Nilai Usulan : 25,000,000
Nilai Setujui : 25,000,000

Jumlah Total Usulan : 260,814,000
Jumlah Total Disetujui : 260,814,000

Tombol:

c. Buka halaman Kontrak berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - LS (LANGSUNG)

SPP ::
No. SPP : 002/SPP-LS/Diknas/2007
Tanggal SPP : 01/11/2007

No. Kontrak	Keperluan	Perusahaan
123/SPK/Mebel/2007	SPK Pengadaan Mebel	Wira Utama

Kontrak ::
No. Kontrak : 123/SPK/Mebel/2007
Keperluan : SPK Pengadaan Mebel

Perusahaan
Nama : Wira Utama
Bentuk : CV
Alamat : Jalan Jeruk No. 12
Pimpinan : Sananta

Bank Perusahaan
Nama : Bank Jateng Cabang Boyolali
Rekening : 555.1234-0

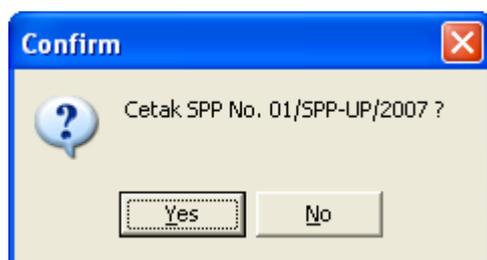
Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

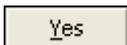
Input data Kontrak dengan Klik tombol , isi data kontrak seperti No. Kontrak/SPK, keperluan, data dan bank perusahaan kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

d. Dari Submenu ini dapat dicetak SPP Lembar 1, 2 dan 3, klik  akan tampil halaman berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik  akan tampil output SPP sebagai berikut :



PEMERINTAH KOTASIMULASI
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : 07/SPP-LS/SETDA/2007
Tahun Anggaran 2007

SPP LANGSUNG (LS)

Urusan Pemerintahan	: 1 Urusan Wajib
SKPD	: 3 SETDA
Unit Kerja	: 4 Keuangan
Nama Program	: 19 Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah
Nama Kegiatan	: 1 Penyusunan Sistem dan Prosedur keuangan daerah
No. DPA	:
Tanggal DPA	: 1 January 2007

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD SETDA
Di

Dengan memperhatikan Peraturan Nomor 1 Tahun 2007 Tahun 2007 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

a. Jumlah Pembayaran yang di minta	: Rp 20,000,000.00 (Dua puluh juta rupiah)
b. Untuk keperluan	: Kegiatan XYZ
c. Nama Bendahara Pengeluaran/Pihak Ketiga	: _____
d. Alamat	: _____

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

- e. Pada tahap ini status SPP masih berstatus Draft. Sebelum proses penerbitan SPM status SPP harus berstatus Final. Perubahan Status SPP dapat dilakukan melalui submenu Verifikasi SPP pada Menu Tata Usaha SKPD dengan klik tombol  pada halaman SPP atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

SPP UP

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Berdasarkan SPD yang diterbitkan BUD, bendahara pengeluaran mengajukan SPP kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran melalui PPK-SKPD.

Langkah-langkah penginputan SPP adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu Data Entry - SKPD - Bendahara - Pengeluaran - Pembuatan SPP kemudian pilih unit organisasi.
- b. Pilih jenis SPP UP dengan klik **UP**, input data umum SPP melalui halaman SPP berikut :

No.	Tanggal	Uraian
01/SPP-UP/PDK/2007	2/12/2007	UP

No. SPP: 01/SPP-UP/PDK/2007
Tanggal SPP: 2/12/2007
Jenis SPP: Uang Persediaan (UP)
Uraian: UP

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Status Tutup

- c. Input data SPP dengan Klik **Tambah** isi nomor SPP, tanggal SPP, jenis SPP dan uraian seperlunya kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data atau klik **Batal** untuk membatalkan.
- d. Klik Rincian SPP atau klik ganda data SPP yang sudah diinput untuk mengisi rincian anggaran yang dimintakan pembayarannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - UP (UANG PERSEDIaan)

No. SPP : 01/SPP-UP/PDK/2007
Tanggal SPP : 2/12/2007

Rekening	Uraian	Nilai Disetujui
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100,000,000

No. Urut : 1
Rekening : 1 1 1 3 1
Kas di Bendahara Pengeluaran

Nilai Usulan : 100,000,000
Nilai Setujui : 100,000,000

Jumlah Total Usulan : 100,000,000
Jumlah Total Disetujui : 100,000,000

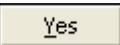
Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- e. Input data Rincian SPP dengan Klik  lalu isi nomor urut, rekening (untuk SPP UP rekening secara otomatis akan terisi dengan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran) kemudian isi nilai yang diusulkan dalam SPP, klik tombol  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan penginputan.
- f. Dari Submenu ini dapat dicetak SPP Lembar 1 dan 3, klik  akan tampil halaman berikut :

Confirm

Cetak SPP No. 01/SPP-UP/2007 ?

Yes No

Klik  akan tampil output SPP sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

PEMERINTAH KOTA CILEGON
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : 01/SPP-UP/2007
Tahun Anggaran 2007

SPP UANG PERSEDIaan (UP)

Urusan Pemerintahan	: 1 Urusan Wajib
SKPD	: 1 DINAS PENDIDIKAN
Unit Kerja	: 1 DINAS PENDIDIKAN
Nama Program	: 0 Non Program
Nama Kegiatan	: 0 Non Kegiatan
No. DPA	:
Tanggal DPA	: 15 January 2007

Kepada Yth,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran
SKPD DINAS PENDIDIKAN
Di

Dengan memperhatikan Peraturan Nomor 1 Tahun 2007 Tahun 2007 tentang Penjabaran APBD, bersama ini kami mengajukan Surat Permintaan Pembayaran sebagai berikut :

a. Jumlah Pembayaran yang di minta	: Rp 100.000.000,00 (Seratus juta rupiah)
b. Untuk keperluan	: A
c. Nama Bendahara Pengeluaran/Phak Ketiga	: -----
d. Alamat	: -----
e. No. Rekening Bank	: -----

CILEGON, 5 February 2007
rby

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

- g. Pada tahap ini status SPP masih berstatus Draft. Sebelum proses penerbitan SPM status SPP harus berstatus Final. Perubahan Status SPP dapat dilakukan melalui submenu Verifikasi SPP pada

Menu Tata Usaha SKPD dengan klik tombol  pada halaman SPP atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

SPP GU

SPP Ganti Uang (SPP GU) digunakan untuk mengganti uang persediaan. Pengajuan SPP GU berdasarkan SPJ yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran.

- a. Pilih jenis SPP GU dengan klik , pilih SPJ yang dijadikan dasar penerbitan SPM GU.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

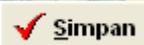
Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - GU (GANTI UANG)

No. SPJ	No. Pengesahan	Tgl. Pengesahan	Keterangan
01/SPJ/Diknas/2007	01/Pengsh SPJ/2007	2/5/2008	A

Simpan

- b. Input data SPP dengan Klik  isi nomor SPP, tanggal SPP, jenis SPP dan uraian seperlunya kemudian klik tombol  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan.

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - GU (GANTI UANG)

No. SPJ : 01/SPJ/Diknas/2007
No. Pengesahan : 01/Pengsh SPJ/2007, Tanggal 2/5/2008

No.	Tanggal	Uraian
05/SPP-GU/Diknas/2007	2/11/2008	GU Kegiatan A

No. SPP : 05/SPP-GU/Diknas/2007
Tanggal SPP : 2/11/2008
Jenis SPP : Ganti Uang Persediaan (GU)
Uraian : GU Kegiatan A

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Status Tutup

- c. Rincian SPP secara otomatis akan terisi jenis belanja sesuai dengan SPJ-nya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - GU (GANTI UANG)

Ho. Pengesahan : 01 Pengsh SPJ/2007
Ho. SPP : 05/SPP-GU/Diknas/2007
Tanggal SPP : 2/11/2008

Rekening	Uraian	Nilai
5.2.1.1.4	Honorarium/Upah Bulanan	8,800,000
5.2.2.1.1	Belanja alat tulis kantor	1,032,400
5.2.2.6.1	Belanja cetak	144,000
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan	523,600

Ho. Urut : 1
Rekening : 5 2 1 1 4
Honorarium/Upah Bulanan
Nilai Usulan : 8,800,000
Nilai Setujui : 8,800,000

Jumlah Total Usulan : 10,500,000
Jumlah Total Disetujui : 10,500,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Proses selanjutnya sama dengan pembuatan SPP UP

SPP Tambah Uang (SPP TU)

SPP TU digunakan untuk meminta tambahan uang apabila terdapat pengeluaran yang cukup besar sehingga saldo UP tidak akan cukup untuk membiayainya. Pengajuan dana TU harus berdasarkan pada program dan kegiatan tertentu.

Proses pembuatan SPP TU sama dengan pembuatan SPP LS

SPP GU Nihil

Pada akhir tahun anggaran seluruh kegiatan telah dinyatakan selesai 100 % maka untuk pertanggungjawabannya dibuatkan SPP-GU-Nihil dan disampaikan ke bendaharawan pengeluaran.

Proses pembuatan SPP-GU Nihil sama dengan pembuatan SPP-GU.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2) Panjar dan SPJ Panjar

Menu ini digunakan oleh fungsi verifikasi di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk pengadministrasian pengeluaran kas yang dilakukan oleh bendahara pengeluaran berdasarkan permintaan PPTK untuk menunjang operasional kegiatan berupa pemberian/pengembalian Panjar kepada/dari Pemegang Kas/PPTK. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Bendahara - Pengeluaran - Panjar kemudian pilih unit organisasi maka akan tampil halaman sebagai berikut :



- b. Untuk mencatat transaksi pemberian Panjar klik **Pemberian Panjar**, pilih program dan kegiatan akan tampil halaman Panjar seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Panjar - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEMBERIAN PANJAR

Program : 1
Kegiatan : 1111

No. Bukti	Tgl. Bukti	No. BKU	Nilai	Nama Penerima
01/PANJAR	01-Feb-2006	111	5.000.000	Herry
02/PANJAR	28-Feb-2006	112	200.000	Herry
03/PANJAR	28-Jul-2006	113	7.500.000	Iman

No. Bukti: 01/PANJAR
Tanggal Bukti: 01-Feb-2006
Nama Penerima: Herry
No. BKU: 111
Nilai Panjar: 5.000.000

Keterangan:
Tes Pemberian Panjar

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor bukti, tanggal, nama penerima Panjar, no bku, nilai Panjar dan keterangan penggunaan Panjar. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- c. Input SPJ Panjar klik **Bukti Panjar**, pilih program dan kegiatan akan tampil halaman Bukti Panjar seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Panjar & SPJ Panjar - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS KESEHATAN

BUKTI PANJAR

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

No. SPJ	Tgl. SPJ	No. BKU	Keterangan
012/SPJ-Panjar/DINKES/2007	04/12/2007	6	A

No. SPJ: 012/SPJ-Panjar/DINKES/2007
Tanggal SPJ: 04/12/2007
No. BKU: 6
Keterangan: A

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti nomor bukti, tanggal, nama penerima Panjar, no bku, nilai Panjar dan keterangan penggunaan Panjar. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- d. Input data Rincian SPJ Panjar dengan klik  lalu isi nomor urut, rekening kemudian isi nilai Panjar yang akan dipertanggungjawabkan, nomor dan tanggal bukti klik tombol  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan penginputan. Untuk ubah letakkan pointer pada

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Panjar & SPJ Panjar - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS KESEHATAN

BUKTI PANJAR

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
No. SPJ : 012/SPJ-Panjar/DINKES/2007
Sisa Panjar : Rp. 7,500,000.00

Rekening	Uraian Rekening	Nilai
5.2.2.3.1	Belanja Telepon	1,200,000
5.2.2.3.2	Belanja Air	1,400,000
5.2.2.3.3	Belanja Listrik	1,500,000

Rekening : 5 2 2 3 1 Jumlah Panjar : Rp. 4,100,000.00
Belanja Telepon
Nilai Panjar : 1,200,000
No. Bukti : 7
Tanggal Bukti : 04/13/2007

- e. Untuk input pengembalian Panjar klik **Pengembalian Panjar**, pilih program dan kegiatan setelah tampil halaman Panjar langkah-langkahnya sama dengan input transaksi pemberian Panjar.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Panjar & SPJ Panjar - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS KESEHATAN

PENGEMBALIAN PANJAR

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik

No. Bukti	Tgl. Bukti	No. BKU	Nilai	Nama Penerima
08/Pngbl-Panjar/DINKES/2007	16-Apr-2007	7	5,000,000	Devi

No. Bukti:
Tanggal Bukti:
Nama Penyetor:
No. BKU:
Nilai Panjar:

Keterangan:

3) SPJ



Menu ini digunakan untuk mencatat pembuatan SPJ berdasarkan bukti yang dibuat Pemegang Kas/ PPTK. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Bendahara - Pengeluaran - SPJ kemudian pilih unit organisasi maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Pembuatan SPJ UP/GU

Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan kepada kepala SKPD dengan cara membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran.

- Klik **Pembuatan SPJ UP/GU**, pilih program dan kegiatan maka akan tampil halaman SPJ sebagai berikut :

No. SPJ	Tgl. SPJ	No. BKU	Keterangan
01/SPJ/Diknas/2007	04-Feb-2008	3	A

No. SPJ: 01/SPJ/Diknas/2007
Tanggal SPJ: 04-Feb-2008
No. BKU: 3
Keterangan: A

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- b. Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. SPJ, tanggal SPJ, no buku dan keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- c. Selanjutnya pilih halaman Rincian SPJ :

SPJ - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN

PEMBUATAN SPJ UP/GU

No. SPJ : 01/SPJ.Diknas/2007

Rekening	Uraian Rekening	Nilai
5.2.1.1.4	Honorarium/Upah Bulanan	8,800,000
5.2.2.1.1	Belanja alat tulis kantor	1,032,400
5.2.2.6.1	Belanja cetak	144,000
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan	523,600

Rekening : 5 2 1 1 4 

Honorarium/Upah Bulanan

Nilai : 8,800,000

No. Bukti : 01/BK/2007

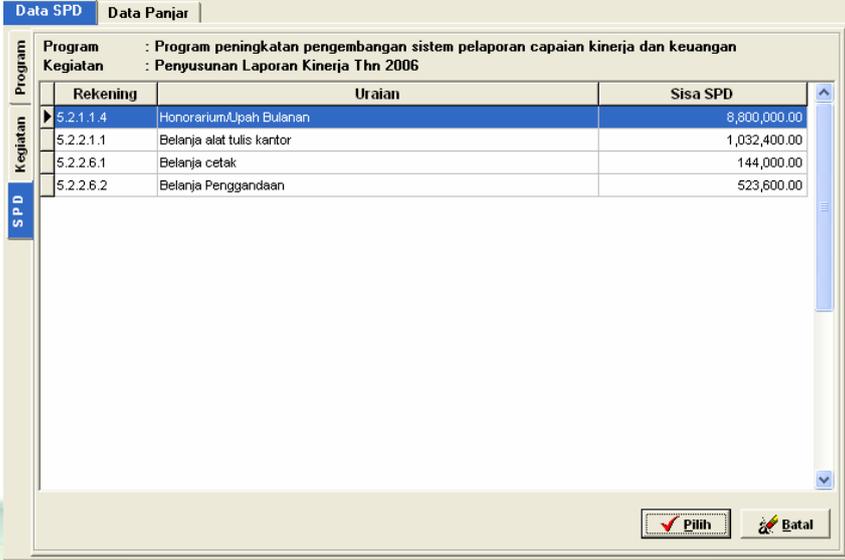
Tanggal Bukti : 2/27/2007

Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk

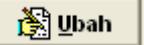
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

menampilkan data kode rekening belanja langsung, akan muncul tampilan berikut :



Rekening	Uraian	Sisa SPD
5.2.1.1.4	Honorarium/Upah Bulanan	8,800,000.00
5.2.2.1.1	Belanja alat tulis kantor	1,032,400.00
5.2.2.6.1	Belanja cetak	144,000.00
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan	523,600.00

pilih jenis belanja langsung/tidak langsung atau pilih Data SPD, letakkan pointer pada record yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian isi nilai Panjar kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- d. Pada tahap ini status SPJ masih berstatus Draft. Sebelum proses penerbitan SPP GU status SPJ harus berstatus Final. Perubahan

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Status SPJ dapat dilakukan melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

Pembuatan SPJ TU

- Klik **Pembuatan SPJ TU**, pilih program dan kegiatan maka akan tampil halaman Pembuatan SPJ sebagai berikut :



- Pilih data SPM TU yang akan dibuat SPJ-nya

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SPJ - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

PEMBUATAN SPJ TU

:: SPM Yang Belum Di-SPJ-kan ::

No. SPJ	Tgl. SPJ	No. BKU	Keterangan
04/SPJ-TU/SETDA/2007	26-Feb-2007	14	Honor Tim Konsultan

SPM TU ::
Browse

SPM TU ::
Pembuatan SPJ ::
Rincian SPJ ::
Penyetoran Sisa ::

No. SPJ: 04/SPJ-TU/SETDA/2007
Tanggal SPJ: 26-Feb-2007
No. BKU: 14
Keterangan: Honor Tim Konsultan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk menginput record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. SPJ, tanggal SPJ, no bku dan keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

c. Selanjutnya pilih halaman Rincian SPJ:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SPJ - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

PEMBUATAN SPJ TU

:: SPM Yang Belum Di-SPJ-kan ::

SPM TU ::
Browse

No. SPJ : 04/SPJ-TU/SETDA/2007	Total SPM : Rp.	90,000,000.00
	Total SPJ Ini : Rp.	80,000,000.00

Rekening	Uraian Rekening	Nilai
5.2.1.1.6	Honorarium PNS lainnya	80,000,000

Rekening : 5 2 1 1 6
Honorarium PNS lainnya

Nilai : 80,000,000

No. Bukti : BK-004/Tim/SETDA/2007

Tanggal Bukti : 02/23/2007

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Pada halaman ini secara otomatis akan muncul rincian rekening sesuai SPM TU-nya. Kemudian klik , isi informasi yang dibutuhkan seperti nilai SPJ, nomor dan tanggal Bukti. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- d. Selanjutnya buka halaman Penyetoran Sisa secara otomatis akan muncul sisa SPJ yang harus disetor, input nomor dan tanggal Bukti dan Nama Bank tempat menyetor.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SPJ - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

PEMBUATAN SPJ TU

:: SPM Yang Belum Di-SPJ-kan ::

No. SPJ	04/SPJ-TU/SETDA/2007	Total SPM	: Rp.	90,000,000.00
		Total SPJ Ini	: Rp.	80,000,000.00

No. SPJ	No. Bukti	Tgl. Bukti	Nilai
▶ 04/SPJ-TU/SETDA/2007	BK-004A/Tim/SETDA/2007	02/23/2007	10,000,000.00

No. Bukti:

Tanggal Bukti:

Bank:

Nilai:

No. BKU:

4) Pajak

Submenu ini digunakan untuk mencatat penerimaan pajak dari pihak ketiga (rekanan) dan penyetorannya ke kas daerah.

Penerimaan Pajak

- Klik **Penerimaan Pajak**, pilih program dan kegiatan maka akan tampil halaman Penerimaan Pajak sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pajak - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENERIMAAN PAJAK

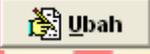
Program : 1
Kegiatan : 1111

No. Bukti	Tgl. Bukti	No. BKU	Nilai	Nama Penyetor
01.PAJAK	01-Mei-2006	20		Devi
03.PAJAK	03-Agust-2006	1		Iman Sudora

No. Bukti: 01PAJAK
Tanggal Bukti: 01-Mei-2006
No. BKU: 20
Nama Penyetor: Devi

Keterangan: Tes Penerimaan Pajak

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. bukti, tanggal bukti, no bku, nama penyetor dan keterangan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

b. Selanjutnya pilih halaman Rincian Pajak :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pajak - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENERIMAAN PAJAK

Program : 1
Kegiatan : 1111
No. Bukti : 01PAJAK

Rek_Gabungan	Uraian	Nilai Pajak
7.1.1.4.1	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21	50.000
7.1.1.4.2	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22	30.000
7.1.1.5.1	Penerimaan PFK - PPh Pusat	150.000

Rekening : 7 1 1 4 1 

Penerimaan PFK - PPh Ps. 21

Nilai Pajak : 50.000

Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening belanja langsung, akan muncul tampilan berikut :

Pemilihan Kode Rekening

Kd_Rek_1	Kd_Rek_2	Kd_Rek_3	Kd_Rek_4	Kd_Rek_5	Nm_Rek_5
7	1	1	4	1	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21
7	1	1	4	2	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22
7	1	1	4	3	Penerimaan PFK - PPh Ps. 23
7	1	1	4	4	Penerimaan PFK - PPh Ps. 25

letakkan pointer pada kode rekening PFK yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

isi nilai pajak kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Penyetoran Pajak

- Klik **Penyetoran Pajak**, pilih program dan kegiatan maka akan tampil halaman Penyetoran Pajak sebagai berikut :

Pajak - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENYETORAN PAJAK

Program :: 1
Kegiatan :: 1111

No. Bukti	Tgl. Bukti	No. BKU	Nilai	Nama Penyetor
02.PAJAK	03-Mei-2006	21		Sing Entuk Proyek

Detail Pajak ::

No. Bukti: 02.PAJAK
Tanggal Bukti: 03-Mei-2006
No. BKU: 21
Nama Penyetor: Sing Entuk Proyek

Keterangan: Tes Penyetoran Pajak

Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. bukti, tanggal bukti, no bku, nama penyetor dan keterangan. Klik  untuk menyimpan

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

b. Selanjutnya pilih halaman Rincian Pajak :



Rek_Gabungan	Uraian	Nilai Pajak
7.2.1.4.1	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21	45.000
7.2.1.4.2	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 22	30.000
7.2.1.5.1	Pengeluaran PFK - PPh Pusat	100.000

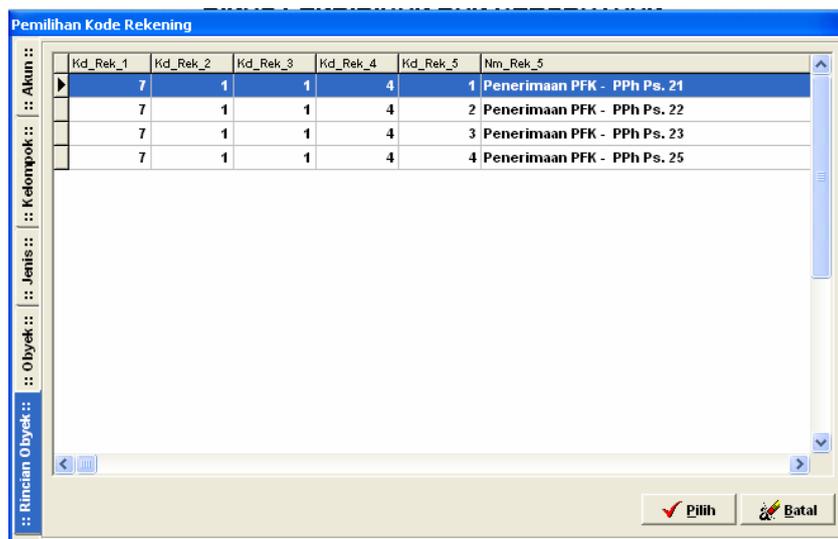
Rekening: 7 2 1 4 1 

Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21

Nilai Pajak: 45.000

Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening belanja langsung, akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



letakkan pointer pada kode rekening PFK yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup. Kemudian isi nilai pajak kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

5) Ekspor Data Panjar/SPJ Panjar/Pajak



Menu ini digunakan untuk ekspor impor data Panjar/SPJ Panjar/Pajak

Ekspor Data Panjar

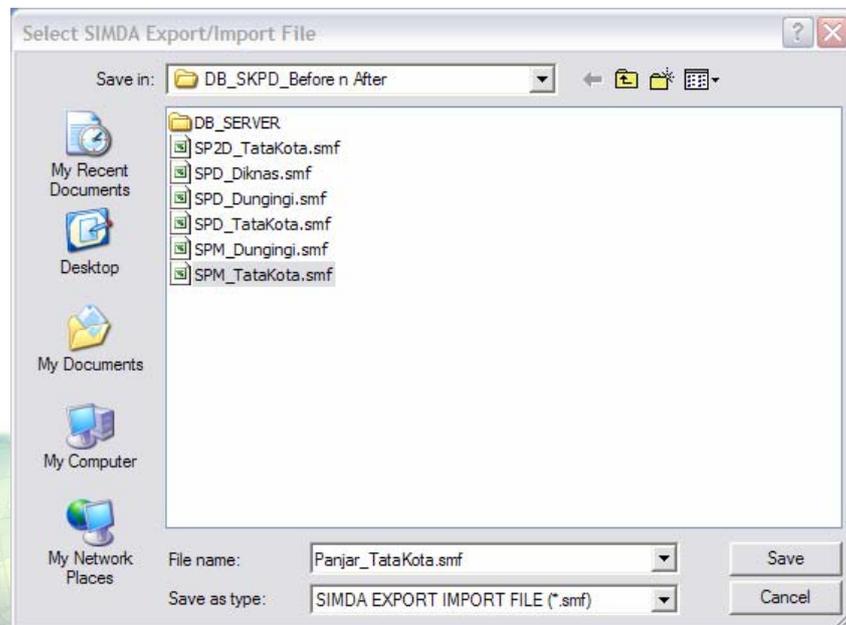
- Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Bendahara - Export Data - Panjar maka akan tampil halaman sebagai berikut :

The dialog box is titled 'Export Data Multi Panjar' and is for the 'PEMERINTAH DAERAH'. It contains the following fields and options:

- Pilihan Unit Organisasi:**
 - Urusan: 1 Urusan Wajib
 - Bidang: 5 Penataan Ruang
 - Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN
 - Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN
- Nama File (.smf):** A text input field with a browse button (...).
- Daftar No. Bukti Panjar:** A list box containing '01/Panjar/TataKota' and '01B/Panjar/TataKota'.
- Daftar No. Bukti Panjar untuk di Export:** An empty list box.
- Navigation:** Four arrow buttons: >>, >, <, and <<.
- Buttons:** 'Lihat', 'Proses', and 'Keluar'.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data Panjar-nya, masukkan No. Panjar dan isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :



- c. Pilih nomor Panjar yang akan diekspor dengan cara klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Panjar kemudian klik  (untuk memilih seluruh Panjar) atau  (untuk memilih Panjar per nomor) maka secara otomatis Daftar No. Panjar untuk di Export akan terisi nomor Panjar yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. Panjar yg akan diimpor klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Panjar untuk di Export kemudian klik  maka secara otomatis no. Panjar ybs akan terhapus dari Daftar No. Panjar untuk di Export.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Export Data Multi Panjar

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit: 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf): D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\Panjar_TataKota.smf

Daftar No. Bukti Panjar

Daftar No. Bukti Panjar untuk di Export

01/Panjar/TataKota/2007
01B/Panjar/TataKota/2007

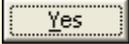
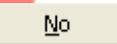
Lihat Proses Keluar

d. kemudian klik  , akan muncul konfirmasi berikut:

Confirm

Yakin akan melakukan Transfer Data ?

Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Ekspor Data SPJ Panjar/Pajak

Untuk ekspor data SPJ Panjar dan Pajak langkah-langkahnya sama dengan ekspor Panjar.

2. Penerimaan



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

1) Bukti Penerimaan

Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.

Penerimaan SKPD dilarang digunakan langsung untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan.



Untuk mencatat transaksi di atas klik sub menu Bukti Penerimaan, pilih unit organisasi.

- Untuk mencatat penerimaan kas klik sub menu Bukti Penerimaan, pilih unit organisasi kemudian klik **BUKTI PENERIMAAN**, sampai tampil halaman Bukti Penerimaan seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Bukti Penerimaan Kas - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

BUKTI PENERIMAAN

No. BUKU	No. Bukti	Tgl. Bukti	Uraian
16	01/BPnrm/SETDA/2007	01/30/2007	Penerimaan Retribusi Parkir Bin Januari 2007

Penandatanganan

Nama: Ira P
N I P: 121 000 005
Jabatan: Bendahara Penerimaan

Penyetor

Nama: Hercules
Alamat: MTA

No. Bukti: 01/BPnrm/SETDA/2007
Tanggal Bukti: 01/30/2007
No. BUKU: 16
Keterangan: Penerimaan Retribusi Parkir Bin Januari 2007

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Isi data penerimaan kas dengan klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. bukti, tanggal bukti, no bku, bank, keterangan, penandatanganan dan nama penyetor.

Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

b. Selanjutnya pilih halaman Rincian Bukti Penerimaan :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Bukti Penerimaan Kas - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

BUKTI PENERIMAAN

No. BKU	No. Bukti	Tgl. Bukti	Uraian
16	01/BPrnm/SETDA/2007	01/30/2007	Penerimaan Retribusi Parkir Bin Januari 2007

Penandatanganan

Nama: Ira P
N I P: 121 000 005
Jabatan: Bendahara Penerimaan

Penyetor

Nama: Hercules
Alamat: MTA

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, akan muncul tampilan berikut :

Pemilihan Kode Rekening

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian	Uraian Rincian Obyek
4	1	2	1	1	Retribusi Pelayanan Kesehatan
4	1	2	1	2	Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan
4	1	2	1	3	Retribusi Penggantian Biaya KTP dan Akte Catatan
4	1	2	1	4	Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengubuan M
4	1	2	1	5	Retribusi Pelayanan Parkir
4	1	2	1	6	Retribusi Pelayanan Pasar
4	1	2	1	7	Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor
4	1	2	1	8	Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran
4	1	2	1	9	Retribusi Penggantian Biaya Cetak Peta
4	1	2	1	10	Retribusi Pelayanan Pendidikan
4	1	2	1	11	Retribusi Pelayanan Bidang Ketenagakerjaan

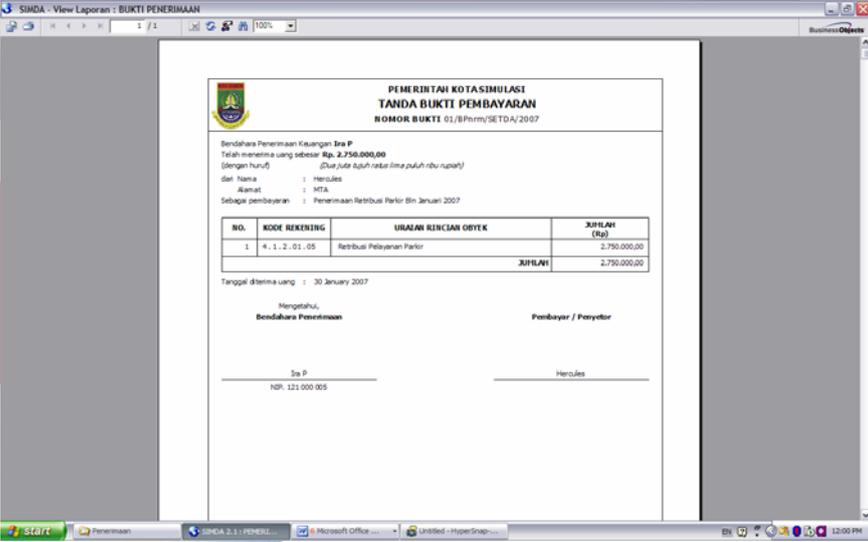
Pilih Batal

letakkan pointer pada kode rekening penerimaan yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

tertutup. Kemudian isi nilai penerimaan kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

c. Hasil inputan berupa report Tanda Bukti Penerimaan dapat dicetak dengan klik tombol .



The screenshot displays a financial report from the Government of Kotasimulasi. The report is titled "PEMERINTAH KOTASIMULASI TANDA BUKTI PEMBAYARAN" with the reference number "NOMOR BUKTI 01/B/Prmy/SETDA/2007". It details a payment of Rp. 2,750,000.00 from Hercules to the local government. A table lists the payment details, and the report is dated 30 January 2007.

NO.	KODE REKENING	URAIAN REKENAN OBYEK	JUMLAH (Rp)
1	4.1.2.01.05	Retribusi Pelayanan Parkir	2.750.000,00
JUMLAH			2.750.000,00

2) STS

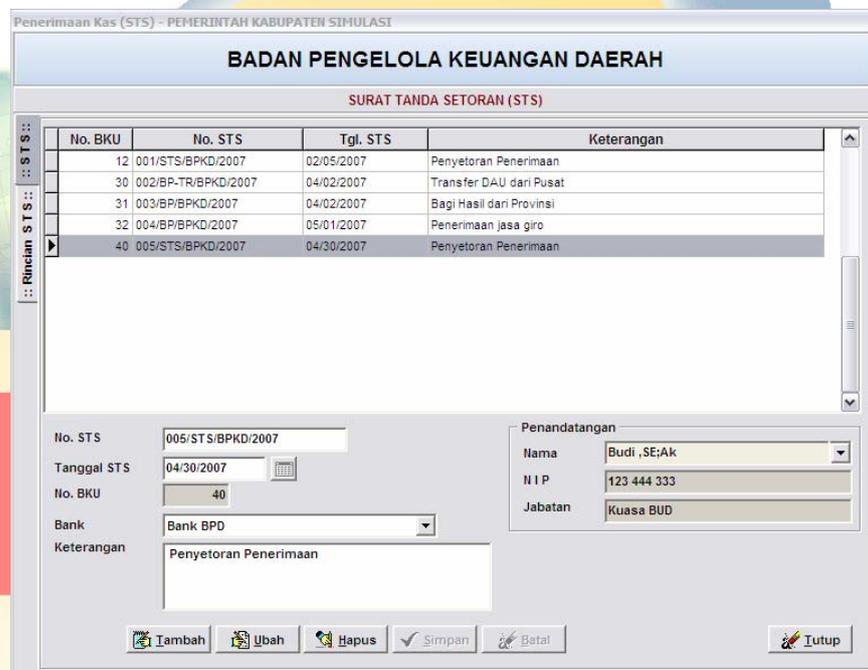
Submenu STS digunakan untuk mencatat penyetoran dari Kas di Bendahara Penerimaan di SKPD ke Kas BUD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Untuk mencatat transaksi di atas klik sub menu STS, pilih unit organisasi.

a. Klik **STS**, sampai tampil halaman STS seperti dibawah ini :



No. BKU	No. STS	Tgl. STS	Keterangan
12	001/STS/BPKD/2007	02/05/2007	Penyetoran Penerimaan
30	002/BP-TR/BPKD/2007	04/02/2007	Transfer DAU dari Pusat
31	003/BP/BPKD/2007	04/02/2007	Bagi Hasil dari Provinsi
32	004/BP/BPKD/2007	05/01/2007	Penerimaan jasa giro
40	005/STS/BPKD/2007	04/30/2007	Penyetoran Penerimaan

Form fields for adding a new STS record:

- No. STS: 005/STS/BPKD/2007
- Tanggal STS: 04/30/2007
- No. BKU: 40
- Bank: Bank BPD
- Keterangan: Penyetoran Penerimaan
- Penandatanganan: Nama Budi, SE;Ak, NIP 123 444 333, Jabatan Kuasa BUD

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

Isi data STS dengan klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan seperti no. bukti, tanggal bukti, no bku, bank, keterangan dan penandatanganan. Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

 untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

b. Selanjutnya pilih halaman Rincian STS :



No.	Rekening	Uraian Rekening	Nilai
x			

Untuk menambah record klik tombol , isi data no. sts, no. urutan, program, kegiatan dan kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  pertama (sebelah kiri) untuk menampilkan data kode rekening pendapatan, akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Pemilihan Kode Rekening

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian	Uraian Rincian Obyek
4	1	1	1	1	1 Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	1	1	2 Hotel Bintang Lima
4	1	1	1	1	3 Hotel Bintang Empat
4	1	1	1	1	4 Hotel Bintang Tiga
4	1	1	1	1	5 Hotel Bintang Dua
4	1	1	1	1	6 Hotel Bintang Satu
4	1	1	1	1	7 Hotel Melati Tiga
4	1	1	1	1	8 Hotel Melati Dua
4	1	1	1	1	9 Hotel Melati Satu
4	1	1	1	1	10 Motel
4	1	1	1	1	11 Cottage
4	1	1	1	1	12 Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggraha/Hostel/R
4	1	1	1	1	13 Wisma Pariwisata
4	1	1	1	1	14 Dst.....

Pilih Batal

letakkan pointer pada kode rekening penerimaan yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup.

Atau klik  kedua (sebelah kanan) untuk menampilkan data penerimaan pendapatan yang telah diinput pada menu Bukti Penerimaan, akan muncul tampilan berikut :

Penerimaan Kas (STS) - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

SURAT TANDA SETORAN (STS)

:: Bukti Penerimaan ::

Rekening	Uraian	Nilai
4.1.2.1.11	Retribusi Jasa Umum Lainnya	3,000,000.00
4.1.2.2.1	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	6,000,000.00
4.1.4.6.1	Bidang Pendidikan	2,750,000.00
4.1.4.9.1	Hasil Eksekusi Jaminan atas Pelaksanaan Pekerjaan	20,000,000.00

Pilih Batal

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

letakkan pointer pada kode rekening penerimaan yang akan dipilih klik pilih untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan, secara otomatis halaman ini akan tertutup.

Kemudian isi nilai STS dan keterangan yang diperlukan kemudian klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan transaksi. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

c. Hasil inputan berupa report STS dapat dicetak dengan klik tombol .



PEREMBAH KOTA-SIMULASI
SURAT TANDA SETORAN
(STS)

STS No. 62/STS/KEU/2007 Bank : bank Jabar
No. Rekening : 123

Harap diterima uang sebesar Rp. 7.500.000,00
(dengan huruf) (Tujuh juta lima ratus ribu rupiah)

Dengan rincian penerimaan sebagai berikut:

NO.	KODE REKENING	URAIAN RINCIAN OBJEK	JUMLAH (Rp)
1	4.1.1.01.07	Hotel Melati Tiga	7.500.000,00
JUMLAH			7.500.000,00

Uang tersebut diterima pada tanggal 28 February 2008

Mengetahui,
Asisten TTI

Bendahara Penerimaan

Drs. H. Sri Hariyanto, WJ NRP. 010 114 022

Isa P NRP. 121 000 005

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

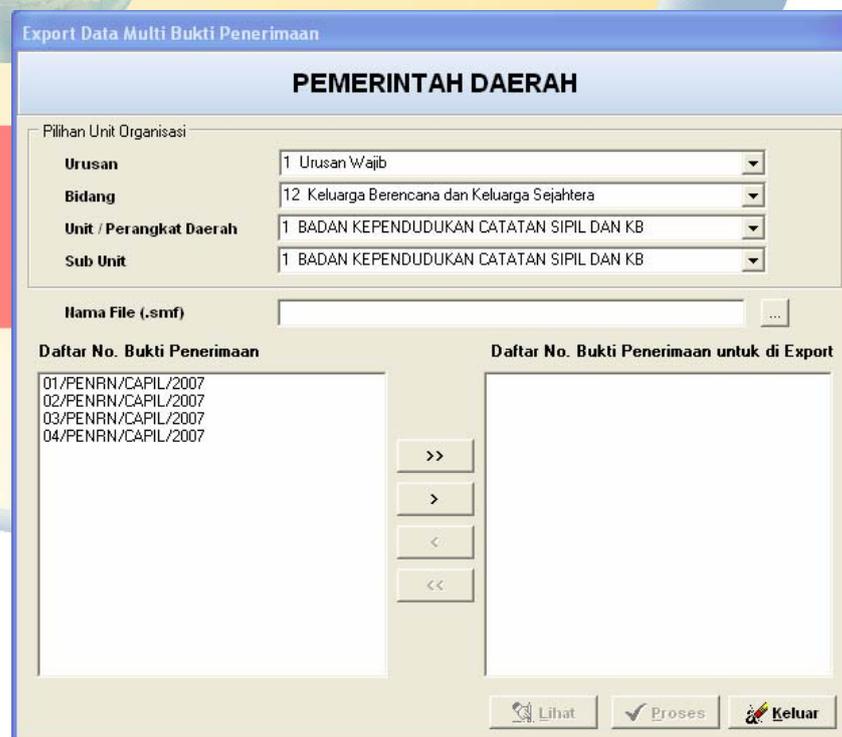
3) Ekspor Impor Data Bukti Penerimaan/STS



Menu ini digunakan untuk ekspor impor data Bukti Penerimaan dan STS.

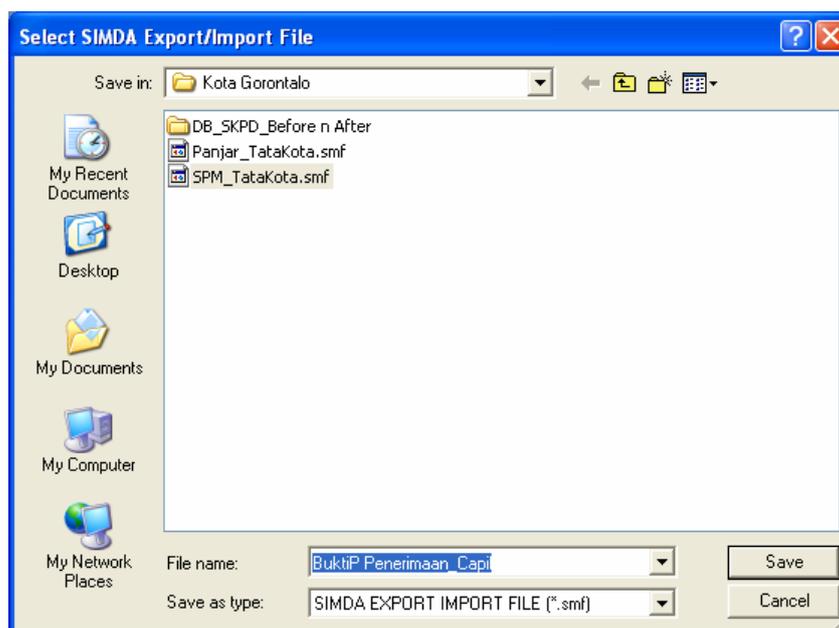
Ekspor Data Bukti Penerimaan

- Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Bendahara - Export Data - Bukti Penerimaan maka akan tampil halaman sebagai berikut :

The dialog box is titled 'Export Data Multi Bukti Penerimaan' and is for the 'PEMERINTAH DAERAH'. It contains a section for 'Pilihan Unit Organisasi' with four dropdown menus: 'Urusan' (1 Urusan Wajib), 'Bidang' (12 Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera), 'Unit / Perangkat Daerah' (1 BADAN KEPENDUDUKAN CATATAN SIPIL DAN KB), and 'Sub Unit' (1 BADAN KEPENDUDUKAN CATATAN SIPIL DAN KB). Below this is a text field for 'Nama File (.smf)'. There are two list boxes: 'Daftar No. Bukti Penerimaan' containing '01/PENRN/CAPIL/2007', '02/PENRN/CAPIL/2007', '03/PENRN/CAPIL/2007', and '04/PENRN/CAPIL/2007'; and 'Daftar No. Bukti Penerimaan untuk di Export' which is currently empty. Between the list boxes are four arrow buttons: '>>', '>', '<', and '<<'. At the bottom are three buttons: 'Lihat', 'Proses', and 'Keluar'.

- Pilih SKPD yang akan diekspor data Bukti Penerimaan -nya, masukkan No. Bukti Penerimaan dan isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



- c. Pilih nomor Bukti Penerimaan yang akan diekspor dengan cara klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Bukti Penerimaan kemudian klik (untuk memilih seluruh Bukti Penerimaan) atau (untuk memilih Bukti Penerimaan per nomor) maka secara otomatis Daftar No. Bukti Penerimaan untuk di Export akan terisi nomor Bukti Penerimaan yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. Bukti Penerimaan yg akan diimport klik nomor Panjar yang ada di Daftar No. Bukti Penerimaan untuk di Export kemudian klik maka secara otomatis no. Bukti Penerimaan ybs akan terhapus dari Daftar No. Bukti Penerimaan untuk di Export.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Export Data Multi Bukti Penerimaan

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan 1 Urusan Wajib

Bidang 12 Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Unit / Perangkat Daerah 1 BADAN KEPENDUDUKAN CATATAN SIPIL DAN KB

Sub Unit 1 BADAN KEPENDUDUKAN CATATAN SIPIL DAN KB

Nama File (.smf) D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\BuktiP Penerimaan_Capil.s ...

Daftar No. Bukti Penerimaan

Daftar No. Bukti Penerimaan untuk di Export

01/PENRN/CAPIL/2007
02/PENRN/CAPIL/2007
03/PENRN/CAPIL/2007
04/PENRN/CAPIL/2007

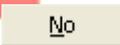
Lihat Proses Keluar

d. Kemudian klik  , akan muncul konfirmasi berikut:

Confirm

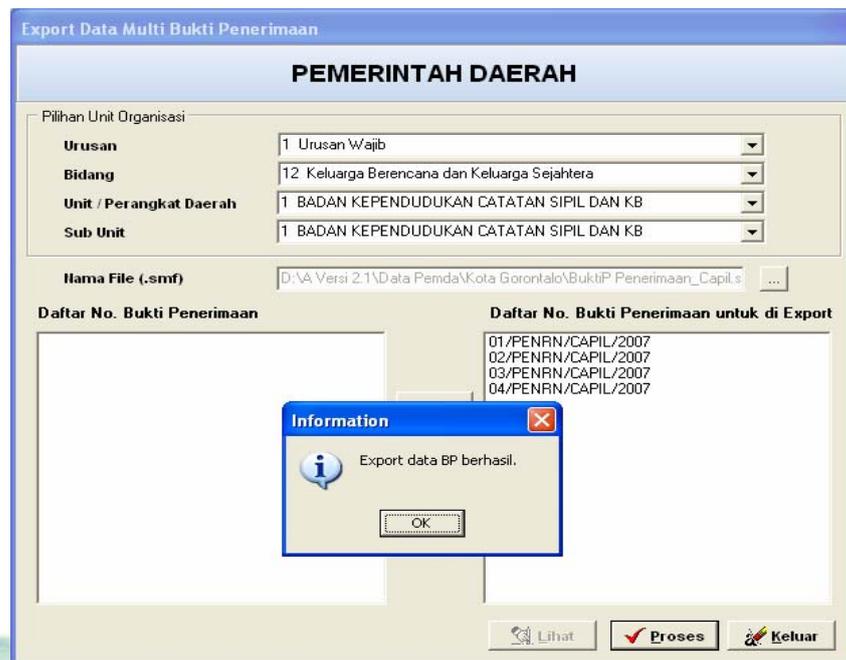
Yakin akan melakukan Transfer Data ?

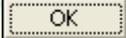
Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Ekspor Data STS

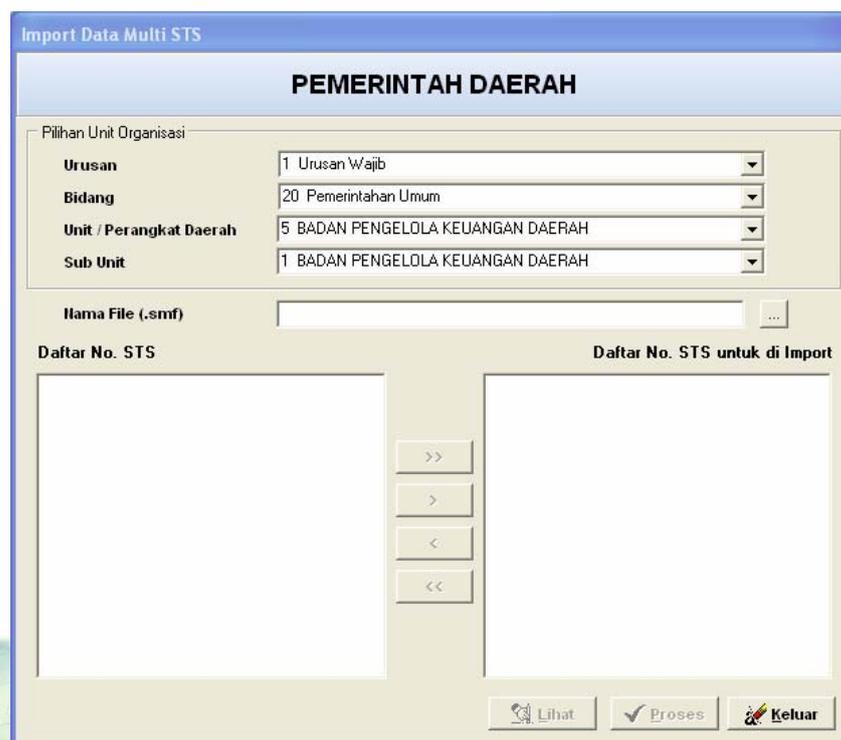
Untuk ekspor data STS langkah-langkahnya sama dengan ekspor Bukti Penerimaan.

Impor Data STS

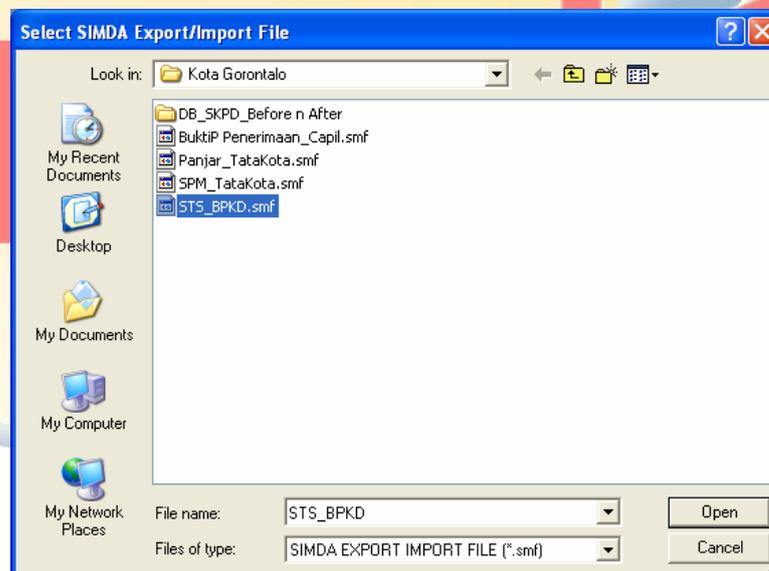


- Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Impor Data - SPM maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



- c. Pilih SKPD yang akan diimpor data STS-nya, pilih nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :



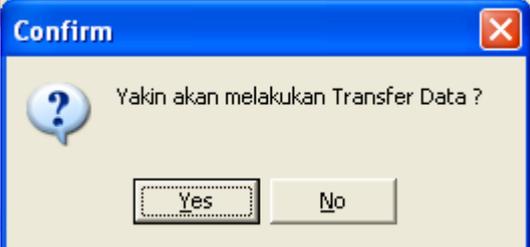
- c. Pilih nomor STS yang akan diimpor dengan cara klik nomor STS yang ada di Daftar No. STS kemudian klik  (untuk memilih seluruh SPM) atau  (untuk memilih STS per nomor) maka secara otomatis Daftar No. STS untuk di Import akan terisi

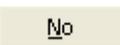
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

nomor STS yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. STS yg akan diimport klik nomor STS yang ada di Daftar No. STS untuk di Import kemudian klik  maka secara otomatis no. STS ybs akan terhapus dari Daftar No. STS untuk di Import.



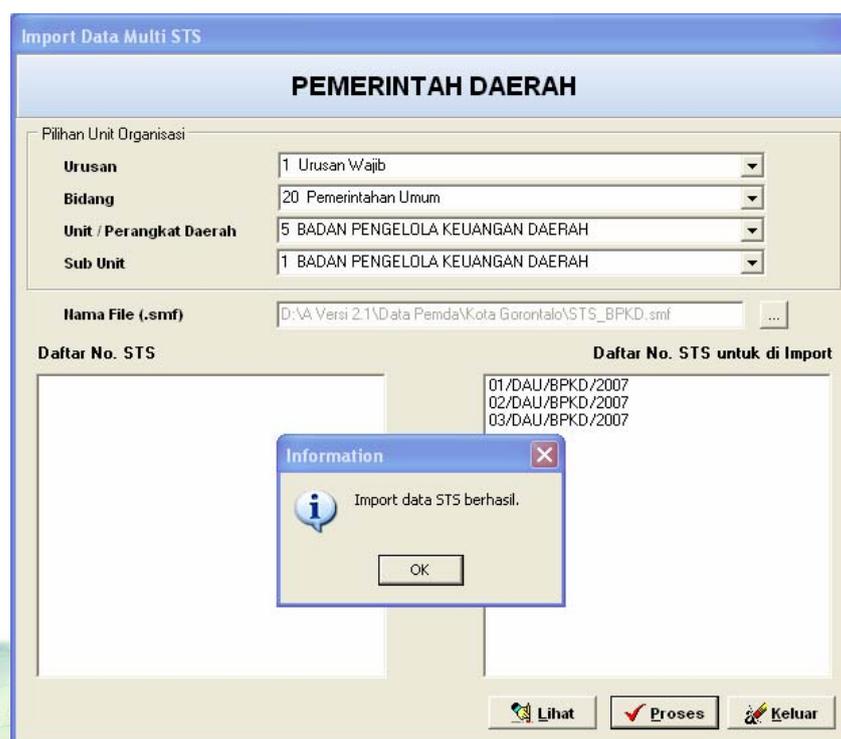
d. Kemudian klik , akan muncul konfirmasi berikut:

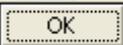


tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

B. TATA USAHA

1. Ekspor Impor Data SPM/SPD/SP2D

1) Ekspor Data SPM



- Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - BUD - Expor Data - SPM maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Export Data Multi SPM

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan 1 Urusan Wajib

Bidang 5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit 1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Nama File (.smf)

Daftar No. SPM

Daftar No. SPM untuk di Export

01/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
02/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
02/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
03/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
03/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
04/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
04/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
05/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
05/SPM/UP/DTK&P/2007
06/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
06/SPM/TU/DTK&P/2007
07/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
07/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
08/SPM/LS-GJ/DTK&P/2007
08/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007
09/SPM/LS/DTK&P/2007
09/SPM/TU-NIHIL/DTK&P/2007

Lihat Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data SPM-nya, masukkan No. SPD dan isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

Select SIMDA Export/Import File

Save in: Kota Gorontalo

DB_SKPD_Before n After
BuktiP Penerimaan_Capil.smf
Panjar_TataKota.smf
SPM_TataKota.smf
STS_BPKD.smf

File name: SPM_TataKota

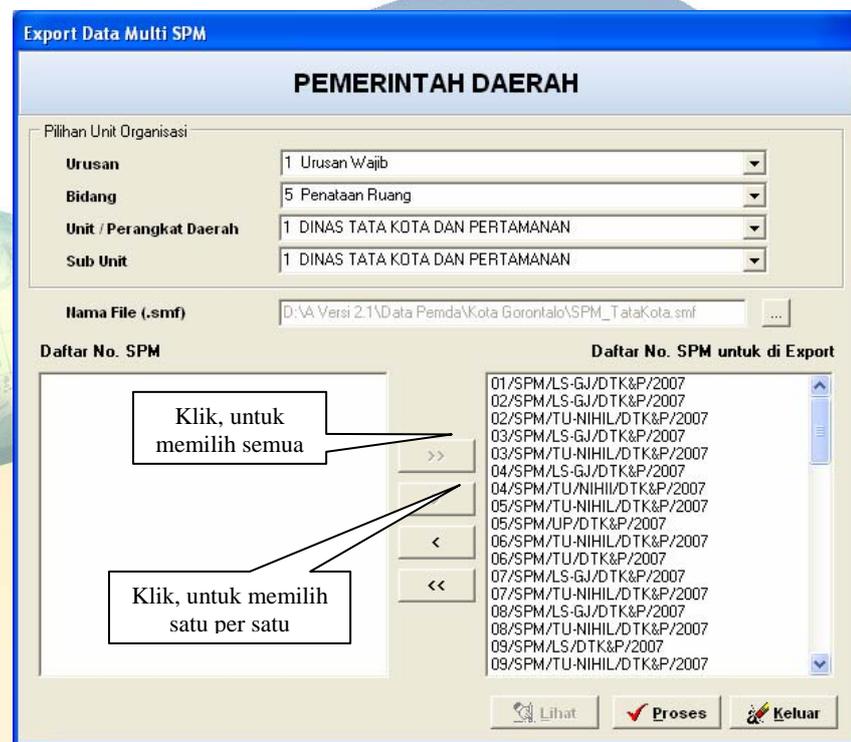
Save as type: SIMDA EXPORT IMPORT FILE (*.smf)

Save Cancel

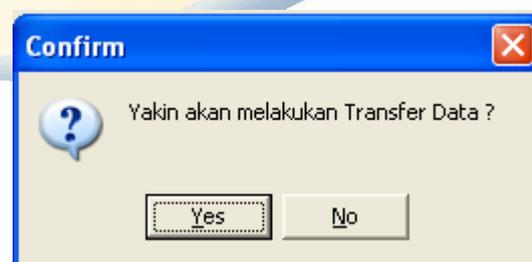
- c. Pilih nomor SPM yang akan diekspor dengan cara klik nomor SPM yang ada di Daftar No. SPM kemudian klik  (untuk

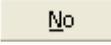
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

memilih seluruh SPM) atau  (untuk memilih SPD per nomor) maka secara otomatis Daftar No. SPM untuk di Export akan terisi nomor SPM yang akan diekspor. Untuk membatalkan no. SPM yg akan diekspor klik nomor SPM yang ada di Daftar No. SPM untuk di Export kemudian klik  maka secara otomatis no. SPM ybs akan terhapus dari Daftar No. SPM untuk di Export.



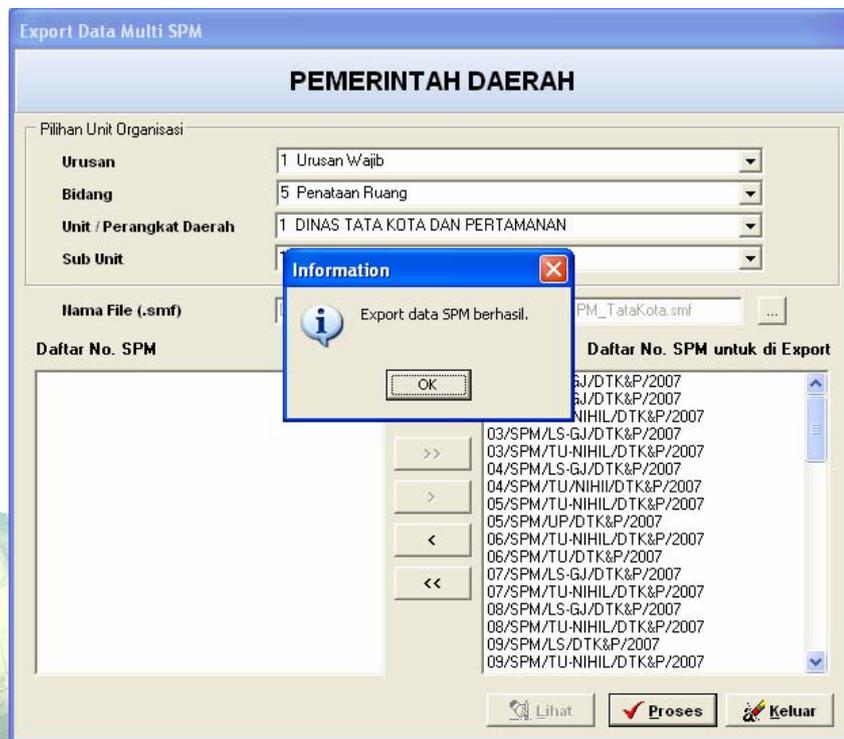
d. kemudian klik , akan muncul konfirmasi berikut:



tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- e. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

2) Impor Data SPD

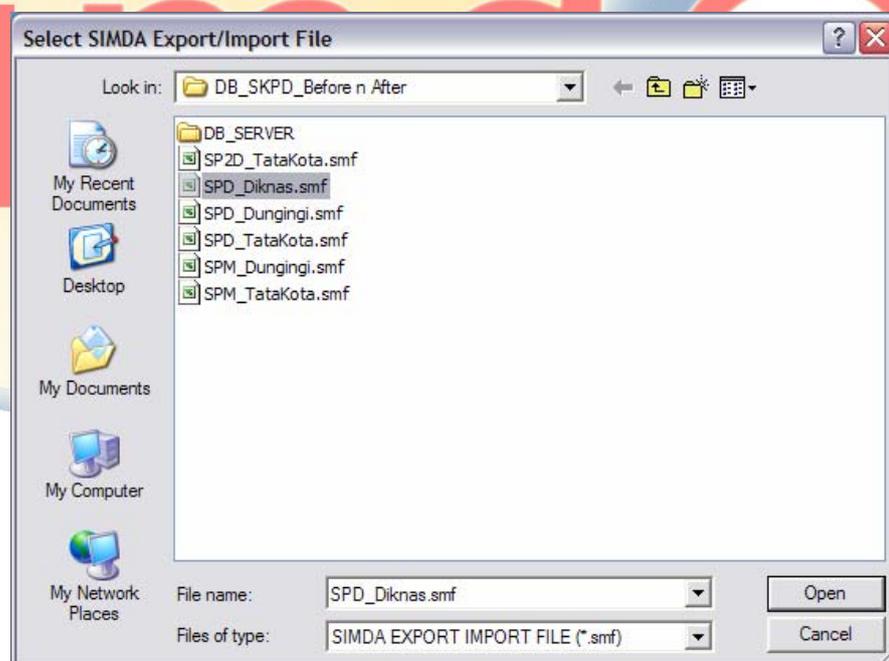


- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - Anggaran - Ekspor Impor Data - SPD maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



- b. Pilih SKPD yang akan diimpor data SPD-nya, isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut:



Pilih nomor SPD yang akan diimpor dengan cara klik nomor SPD yang ada di Daftar No. SPD kemudian klik  (untuk memilih

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

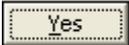
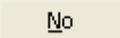
seluruh SPD) atau  (untuk memilih SPD per nomor) maka secara otomatis Daftar No. SPD untuk di Import akan terisi nomor SPD yang akan diimpor.



Untuk membatalkan no. SPD yg akan diimpor klik nomor SPD yang ada di Daftar No. SPD untuk di Import kemudian klik  maka secara otomatis no. SPD ybs akan terhapus dari Daftar No. SPD untuk di Import.

Kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :



tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

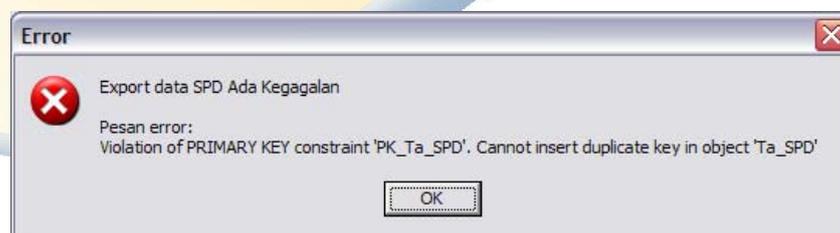
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- c. Setelah proses impor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diimpor.



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Apabila data SPD yang akan diimpor sudah ada pada database tujuan maka akan muncul peringatan berikut :



3) Impor Data SP2D

Impor data SP2D langkah-langkahnya sama dengan impor data SPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

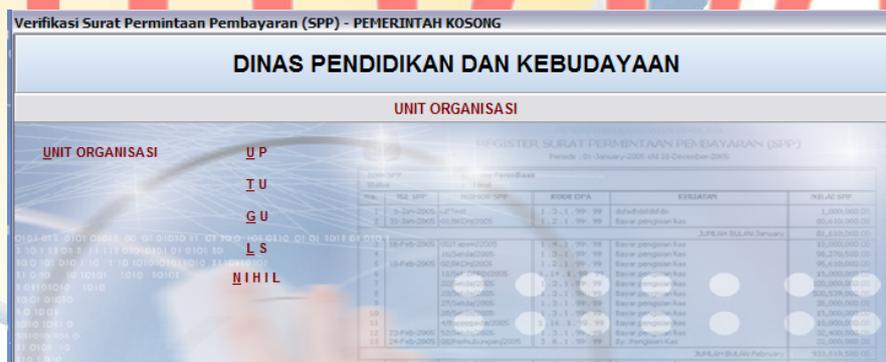
2. Verifikasi SPP



Submenu ini digunakan oleh fungsi verifikasi di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah untuk menguji kelengkapan bukti pendukung dan kebenaran perhitungan atas SPP yang dibuat bendahara pengeluaran sebelum diterbitkan PANJAR-nya. Dalam submenu ini Verifikator hanya dapat mengedit nilai SPP yang disetujui

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik menu Data Entry - SKPD - Tata Usaha - Verifikasi SPP kemudian pilih unit organisasi maka akan muncul tampilan berikut :



- b. Pilih jenis SPP (UP/TU, GU atau LS/BT) dengan klik **UP**, **IU**, **GU** atau **LS**, input data umum SPP melalui halaman SPP berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - UP (UANG PERSEDIaan)

No.	Tanggal	Uraian
01/SPP-UP/PDK/2007	2/12/2007	UP

No. SPP : 01/SPP-UP/PDK/2007
Tanggal SPP : 2/12/2007
Jenis SPP : Uang Persediaan (UP)
Uraian : UP

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Status Tutup

- c. Klik Rincian SPP atau klik ganda data SPP yang sudah diinput untuk mengedit nilai SPP yang disetujui.

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN - UP (UANG PERSEDIaan)

No. SPP : 01/SPP-UP/PDK/2007
Tanggal SPP : 2/12/2007

Rekening	Uraian	Nilai Disetujui
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100,000,000

No. Urut : 1
Rekening : 1 1 1 3 1
Kas di Bendahara Pengeluaran

Nilai Usulan : 100,000,000
Nilai Setujui : 100,000,000

Jumlah Total Usulan : 100,000,000
Jumlah Total Disetujui : 100,000,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- d. Klik  isi nilai SPP yang disetujui, klik tombol  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan penginputan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

e. Dari Submenu ini dapat dicetak Lembar Kontrol SPP, klik



akan tampil halaman berikut :



Klik  akan tampil output lembar control SPP sebagai berikut :

KABUPATEN SIMULASI
LEMBAR KONTROL
Tahun Anggaran 2007

Perangkat Daerah : 1 DINAS PENDIDIKAN
Sub Perangkat Daerah : 1 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Program : 0 Non Program
Kegiatan : 0 Non Kegiatan
Nomor SPP : 01/SPP-UP/PDK/2007
Jenis SPP : 1 Uang Persediaan (LP)

1. SPT didukung dokumen :
 Kwitansi
 Pengantar SPP
 SPP BT
 Dokumen Pendukung Lainnya

2. Pengadaan Barang dan Jasa Konsultasi yang Nilainya > 1 Juta dilampiri dengan :
 Faktur Pajak
 SSP PPN
 SSP PPH 22
 Perhitungan PPN dan PPH 22 Sudah Benar

1. SPT didukung dokumen :
 SPJ Bulan Laku

2. SPP didukung dokumen :
 Kwitansi
 Pengantar SPP
 Perincian Penggunaan Anggaran dan Belanja
 Dokumen Pendukung Lainnya

Catatan :

KD REKENING	URAIAN	NILAI SPP	SPP s/d SAAT INI	TOTAL SPP & SPJ s/d SAAT INI	KAS SAAT INI
1	2	3	4	5	6 = 3 + 4 - 5
1.1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100,000,000.00		0.00	100,000,000.00
	Jumlah	100,000,000.00		0.00	100,000,000.00

BAGIAN VERIFIKASI

URAIAN	TANGGAL	JAM	PARAF
--------	---------	-----	-------

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

f. Pada tahap ini status SPP masih berstatus Draft. Sebelum proses penerbitan SPM status SPP harus berstatus Final. Perubahan Status SPP dapat dilakukan melalui submenu ini dengan klik tombol  pada halaman SPP atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

3. Pembuatan SPM



Apabila dokumen SPP dinyatakan lengkap dan/atau sah, PPK-SKPD menerbitkan SPM.

SPM UP/GU/TU/LS

Input data untuk menghasilkan SPM dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu SKPD - Tata Usaha - Pembuatan SPM akan muncul halaman unit organisasi kemudian pilih unit organisasi yang akan diinput akan tampil form berikut :



Pilih jenis SPM akan muncul halaman berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Penandatanganan SPM dan klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk membatalkan inputan SPM.

- c. Buka halaman Rincian SPM dengan klik ganda data umum SPM atau klik Rincian SPM yang ada di browse :



Surat Perintah Membayar - Kabupaten Simulasi

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No. SPP : 01/SPP-UP/PDK/2007
No. SPM : 01/SPM/PDK/2007

Rekening	Uraian	Nilai
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100,000,000

Informasi

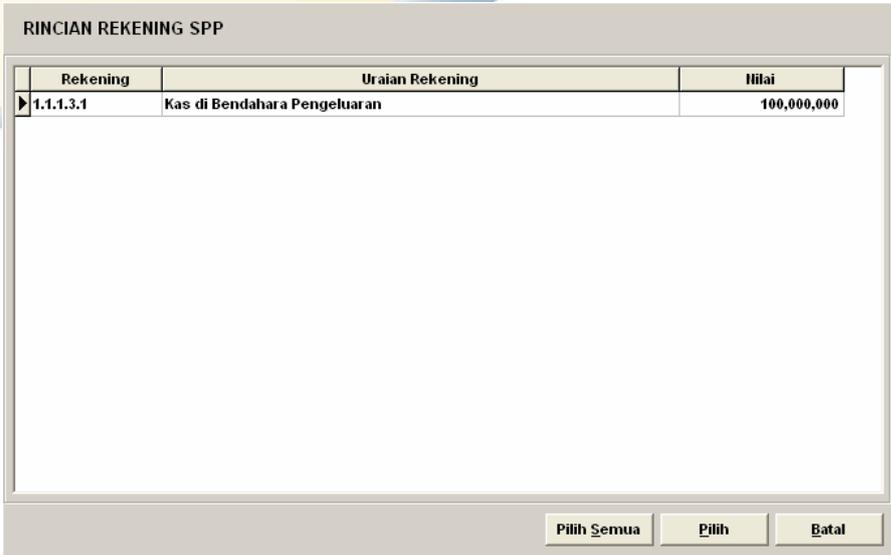
Jumlah SPP : 100,000,000
Sisa SPP :
Jumlah SPM : 100,000,000

Ho. Urut : 1
Rekening : 1 1 1 3 1
Kas di Bendahara Pengeluaran

Nilai Setujui : 100,000,000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Tutup

Input kode rekening dan nilai SPM yang disetujui. Input kode rekening dapat juga dilakukan dengan klik  akan muncul halaman berikut :



RINCIAN REKONING SPP

Rekening	Uraian Rekening	Nilai
1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	100,000,000

Pilih Semua Pilih Batal

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Letakkan pointer pada record yang dipilih klik ganda atau klik tombol **Pilih** untuk memilih atau tombol **Batal** untuk membatalkan, secara otomatis halaman Rincian Rekening SPP akan tertutup.

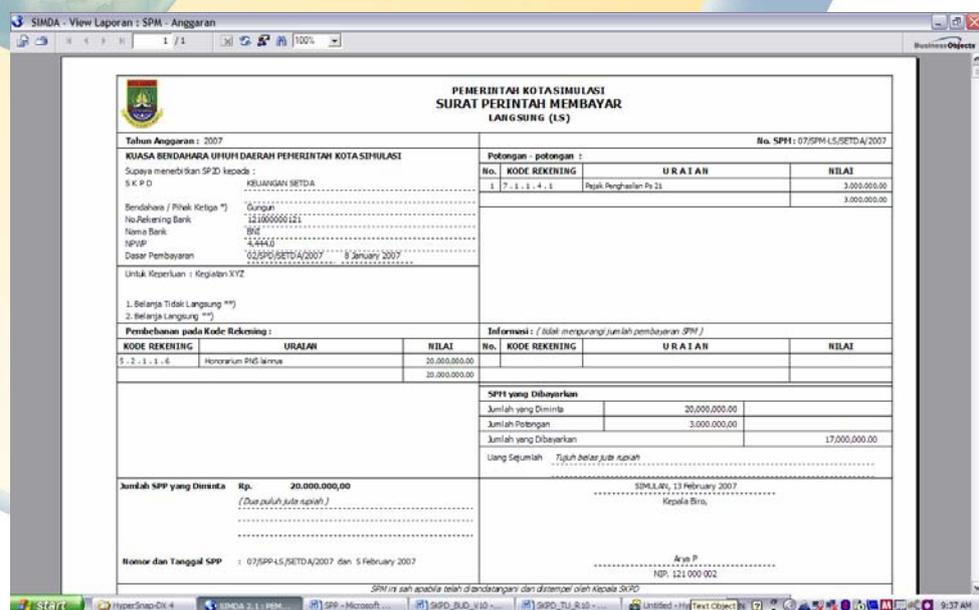
d. Input Potongan SPM dan informasi SPM dengan cara yang sama.

e. Pada halaman SPM juga terdapat fasilitas cetak SPM, klik tombol

 **Cetak** akan muncul konfirmasi untuk mencetak SPM



Klik Yes akan muncul tampilan berikut :



The screenshot shows a web application window titled "SIMDA - View Laporan : SPM - Anggaran". The main content is a form for "PERMINTA KOTASIMULASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (LS)". The form includes fields for "Tahun Anggaran: 2007", "KUALA BENDAHARA URUH DAERAH PEMERINTAH KOTA SIMULASI", and "No. SPM: 07/SPM-LS/BETDA/2007". It features several tables for "Potongan - potongan" and "Pembebanan pada Kode Rekening". A large red "S" is overlaid on the left side of the screenshot.

No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
1	7.1.1.4.1	Pajak Penghasilan Ps 21	3.000.000,00

KODE REKENING	URAIAN	NILAI
5.2.1.1.6	Honorarium PNS lainnya	20.000.000,00

SPM yang Dibayarkan	
Jumlah yang Diminta	20.000.000,00
Jumlah Potongan	3.000.000,00
Jumlah yang Dibayarkan	17.000.000,00

Jumlah SPM yang Diminta Rp. 20.000.000,00
(Dua puluh juta rupiah)

Rincian dan Tanggal SPM : 07/SPM-LS/BETDA/2007 dan 5 February 2007

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan SPM.

f. Sebelum proses penerbitan SP2D status SPM harus berstatus Final. Perubahan Status SPM dapat dilakukan melalui submenu dengan klik tombol  **Status** pada halaman SPM atau melalui submenu Perubahan Status pada Menu Tool.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

SPM GU Nihil

Fungsi Verifikasi melakukan verifikasi SPP-GU Nihil yang diajukan pemimpin kegiatan melalui Bendahara Pengeluaran. Apabila disetujui maka diterbitkan SPM Nihil dan apabila tidak disetujui dikembalikan ke pemimpin kegiatan.

Langkah-langkah pembuatan SPM GU Nihil sama dengan pembuatan SPM GU.

PENOLAKAN PENERBITAN SPM

Apabila dokumen SPP dinyatakan tidak lengkap dan/atau sah atau dana tidak tersedia/melampaui plafond, PPK-SKPD dapat menolak menerbitkan SPM. PPK-SKPD kemudian menyampaikan konsep konsep surat penolakan penerbitan SPM kepada pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran beserta berkas pengajuan SPP.

Input data Penolakan Penerbitan SPM adalah sebagai berikut :

- a. Klik **PENOLAKAN PENERBITAN SPM**, pilih SPP yang menjadi dasar penerbitan Penolakan Penerbitan SPM dengan klik ganda data SPP atau klik halaman SPM.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

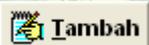
Surat Perintah Membayar - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

PENOLAKAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No.	Tgl. SPP
01/SPP-UP/SETDA/2007	01/15/2007
02/SPP-GU/SETDA/2007	02/15/2007
07/SPP-LS/SETDA/2007	02/05/2007

Tutup

- b. Input data Penolakan Penerbitan SPM pada halaman SPM. Klik  lalu isi no. SPM, Tanggal SPM, Uraian SPM dan keterangan (alasan penolakannya) lalu klik tombol  untuk menyimpan atau klik tombol  untuk membatalkan inputan SPM Tolak.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Surat Perintah Membayar - PEMERINTAH KOTA SIMULASI

KEUANGAN

PENOLAKAN SURAT PERintah MEMBAYAR

No. SPP : 02/SPP-GU/SETDA/2007

No. Penolakan	Tanggal	Uraian
01/SPM-Tolak/SETDA/2007	12-Mar-2007	Kegiatan D

No. Penolakan: 01/SPM-Tolak/SETDA/2007
Tanggal penolakan: 12-Mar-2007
Uraian: Kegiatan D
Keterangan: Dana melebihi plafon anggaran

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- c. Report dari Register Penolakan Penerbitan SPM dapat dicetak melalui menu Laporan - SKPD - Tata Usaha seperti contoh berikut:

SIMDA - View Laporan : REGISTER PENOLAKAN PENERBITAN SPM

PEMERINTAH KOTA SIMULASI
REGISTER SURAT PENOLAKAN PENERBITAN SPM
Periode : 01-January-2007 g/d 31-December-2007

Urusan	: 1	Urusan Wgdb
Bidang	: 1.20	Pemerintahan Umum
Unit Organisasi	: 1.20.03	SETDA
Sub Unit Organisasi	: 1.20.03.04	Keuangan

TANGGAL	NO. SURAT PENOLAKAN	NO. SPP	JENIS SPP	URAIAN	NILAI SPP
03/12/2007	01/SPM-Tolak/SETDA/07	02/SPP-GU/SETDA/2007	Gant Uang Penedaian (GU)	Kegiatan D	25.500.000,00
TOTAL					25.500.000,00

Mengetahui,
Asisten III

SIMULAN, 01 March 2007

Drs. H. Sri Harandib, AN
NIP. 010 114 022

NP.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

4. Pengesahan SPJ



Bendahara pengeluaran secara administratif wajib mempertanggungjawabkan penggunaan UP/GU/TU kepada Kepala SKPD melalui PPK-SKPD. PPK-SKPD berkewajiban melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan bendahara pengeluaran.

Input data untuk menghasilkan Pengesahan SPJ dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu SKPD - Tata Usaha - Pengesahan SPJ akan muncul halaman unit organisasi kemudian pilih unit organisasi yang akan diinput akan tampil form berikut :

The image shows a screenshot of the "Pengesahan SPJ - PEMERINTAH KOTA GORONTALO" form. The form has a blue header with the title. Below the header, there are several sections: "DINAS PENDIDIKAN" in a light blue box, "UNIT ORGANISASI" in a yellow box, and "UNIT ORGANISASI" in a light blue box. Below these sections, there is a form with a grid of input fields. The grid has columns for "No.", "TGL SPP", "NOMOR SPP", and "KODE DP". The form is titled "Pengesahan SPJ" and "REGISTER SURAT".

Klik **Pengesahan SPJ** akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



b. Pilih SPJ yang akan dibuatkan pengesahannya dengan klik ganda data SPJ atau klik halaman Pengesahan SPJ.

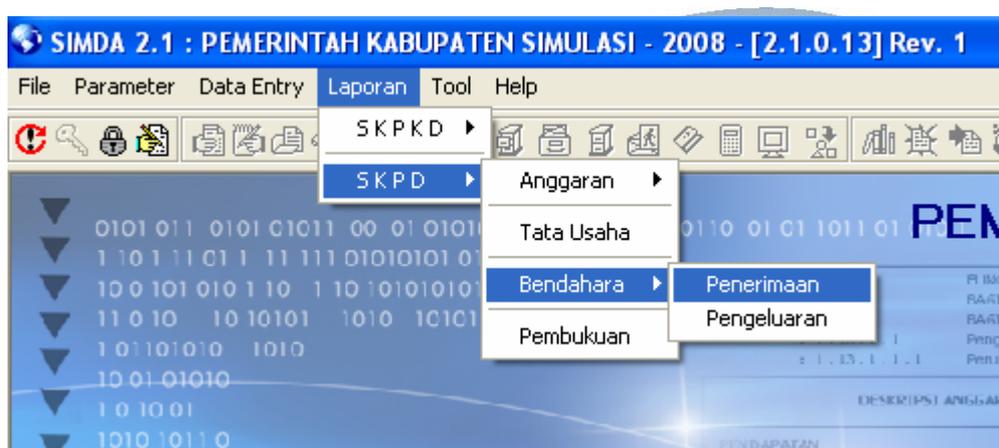
c. Input data yang diperlukan. Klik  Tambah lalu isi no. Pengesahan SPJ, Tanggal, no. BKU dan keterangan. Klik tombol  Simpan untuk menyimpan atau klik tombol  Batal untuk membatalkan inputan SPM.



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

- d. Buka halaman Rincian Pengesahan SPJ dengan klik ganda Pengesahan SPJ, secara otomatis akan terisi data belanja yang diajukan SPJ-nya. PPK-SKPD hanya bisa mengedit nilai SPJ yang disetujui.

C. LAPORAN



Menu pilihan Laporan adalah menu pilihan untuk melakukan preview output dan proses pencetakan laporan keuangan daerah.

Menu laporan penatausahaan dan pembukuan SKPD antara lain menghasilkan :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

1. Bendahara

1) Bendahara Penerimaan

Laporan Bendahara Penerimaan

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

TANDA BUKTI PENERIMAAN

Pilihan Laporan Tata Usaha

- Tanda Bukti Penerimaan
- S T S
- Buku Rekapitulasi Penerimaan
- Buku Pembantu Per Rincian Penerimaan
- SPJ Pendapatan
- Buku Kas Penerimaan
- Register STS
- Register Tanda Bukti Penerimaan
- Buku Pendapatan Harian

Tanggal : 01/01/2008 - 31/12/2008

No. Bukti

Urusan :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

Jenis Laporan :

Footer : FAKFAK, 23 Juli 2008

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2) Bendahara Pengeluaran

Laporan Bendahara Pengeluaran

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

BUKU PAJAK

Pilihan Laporan Tata Usaha

- Buku Pajak
- Buku Panjar
- Kartu Kendali Kegiatan
- Rincian Kartu Kendali Kegiatan
- Rincian Kartu Kendali BTL
- Rekap Pengeluaran Per Rincian Obyek
- SPJ Pengeluaran
- SPJ Pengeluaran Per Kegiatan
- Buku Kas Pengeluaran
- Laporan SPJ
- Rincian SPJ
- SPP 1 (A.SPP-1)
- SPP 2 (A.SPP-2)
- SPP 3 (A.SPP-3)
- Surat Keterangan Pengajuan SPP-TU
- SPP 1 (Permendagri 59)
- SPP 2 (Permendagri 59)
- SPP 3 (Permendagri 59)
- Register SPP
- S 3 T U
- Laporan Posisi Kas Bendahara Pengeluaran

Tanggal : 01/01/2008 - 31/12/2008

Bulan :

Urusan :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

Program :

Kegiatan :

Jenis Laporan :

Footer : FAKFAK, 23 Juli 2008

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- Klik menu Laporan, pilih SKPD - Bendahara maka akan tampil halaman pilihan laporan dan parameter seperti di atas.
- Pilih laporan yang akan dicetak kemudian klik tombol Preview untuk menampilkan laporan pada layar monitor seperti tampilan dibawah ini (sebagai Contoh Preview Buku Panjar) :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI
BUKU PANJAR
periode 1 Januari 2006 s/d 31 Desember 2006

Urusan Pemerintahan : 1 Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1 . 01 Pendidikan
Unit Organisasi : 1 . 01 . 01 Dinas Pendidikan
Sub Unit Organisasi : 1 . 01 . 01 . 01 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran : Harry Panca Subrata, MBA
Bendahara Pengeluaran :

NO.	TGL	NO. BUKTI	URAIAN	PENERIMAAN	PENGELUARAN	SALDO
1	01/02/06	01/PANJAR	Tes Pemberian Panjar		5.000.000,00	5.000.000,00
2	28/02/06	01/SPPANJAR	Tes SPP Panjar	4.800.000,00		200.000,00
3		02/PANJAR	Tes Pengembalian Panjar	200.000,00		0,00
4	28/07/06	03/PANJAR	Tes Inputan Panjar.....		7.500.000,00	7.500.000,00
				5.000.000,00	12.500.000,00	7.500.000,00

Mengetahui,
Kepala Dinas

Simulasi, 22 Agustus 2006

Harry Panca Subrata, MBA
NIP. 010 000 000

NIP.

c. Klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

d. Untuk ekspor data ke file dengan format lain klik tombol , akan muncul tampilan berikut :

Export

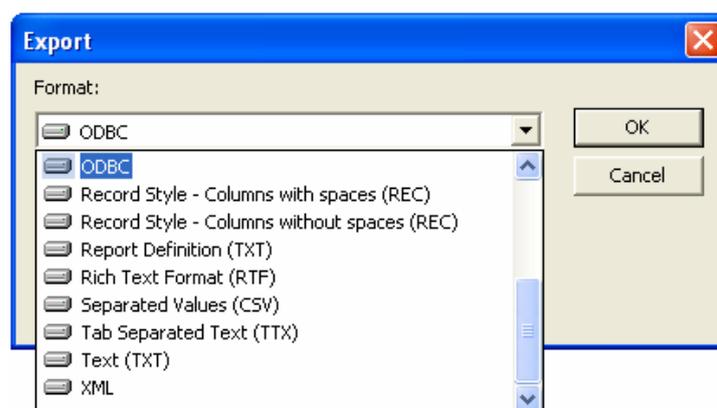
Format:
Adobe Acrobat (PDF)

Destination:
Disk file

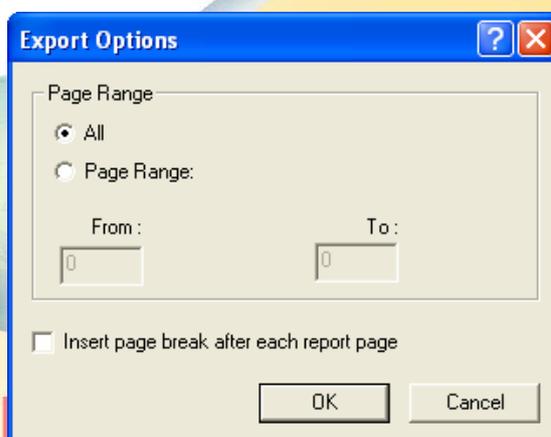
OK
Cancel

Pilih format file :

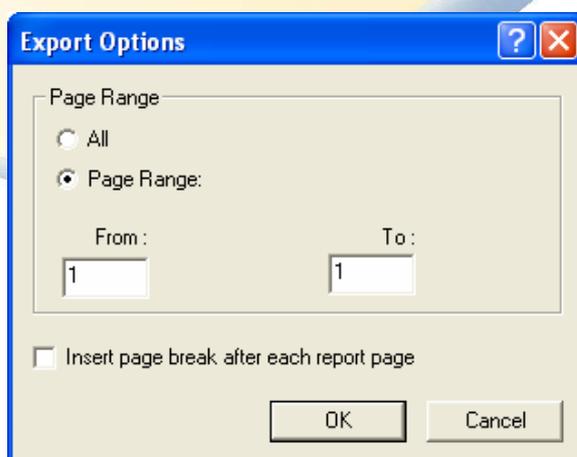
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan



Klik akan muncul halaman :

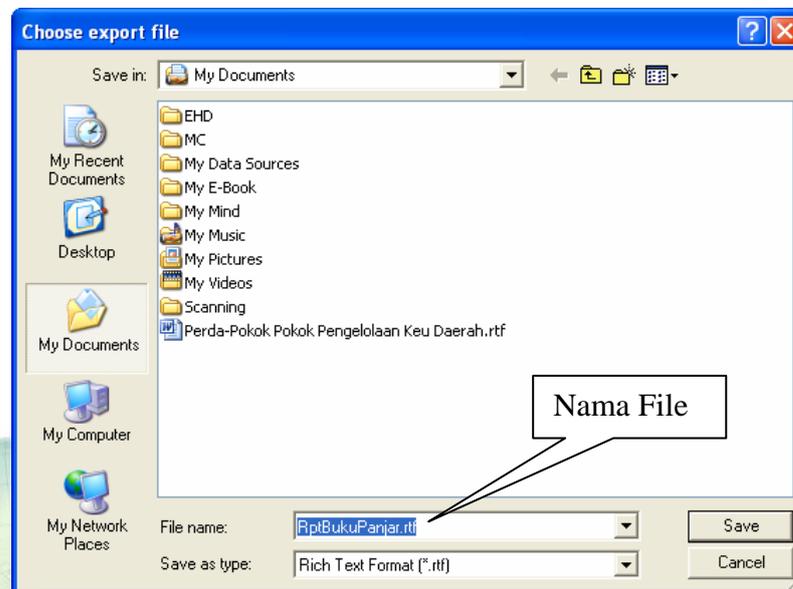


Pilih Page Range, klik All untuk mengekspor seluruh laporan, klik Page Range: untuk memilih halaman tertentu,



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

Ketik nama file dan pilih folder dimana file akan disimpan, klik  untuk menyimpan atau klik  untuk membatalkan ekspor data.



Contoh file hasil ekspor ke word adalah sebagai berikut :



PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

BUKU PANJAR

periode 1 Januari 2006 s/d 31 Desember 2006

Urusan Pemerintahan 1 Urusan Wajib
Bidang Pemerintahan 1 . 01 Pendidikan
Unit Organisasi 1 . 01 . 01 Dinas Pendidikan
Sub Unit Organisasi 1 . 01 . 01 . 01 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran Harry Panca Subrata, MBA
Bendahara Pengeluaran

1	01/02/06	01/PANJAR	Tes Pemberian Panjar		5.000.000,00	5.000.000,00
2	28/02/06	01/SP/PANJAR	Tes SPJ Panjar	4.800.000,00		200.000,00
3		02/PANJAR	Tes Penqembalian Panjar	200.000,00		0,00
4	28/07/06	03/PANJAR	Test Inputan Panjar....		7.500.000,00	7.500.000,00
				5.000.000,00	12.500.000,00	7.500.000,00

Mengetahui,
Kepala Dinas

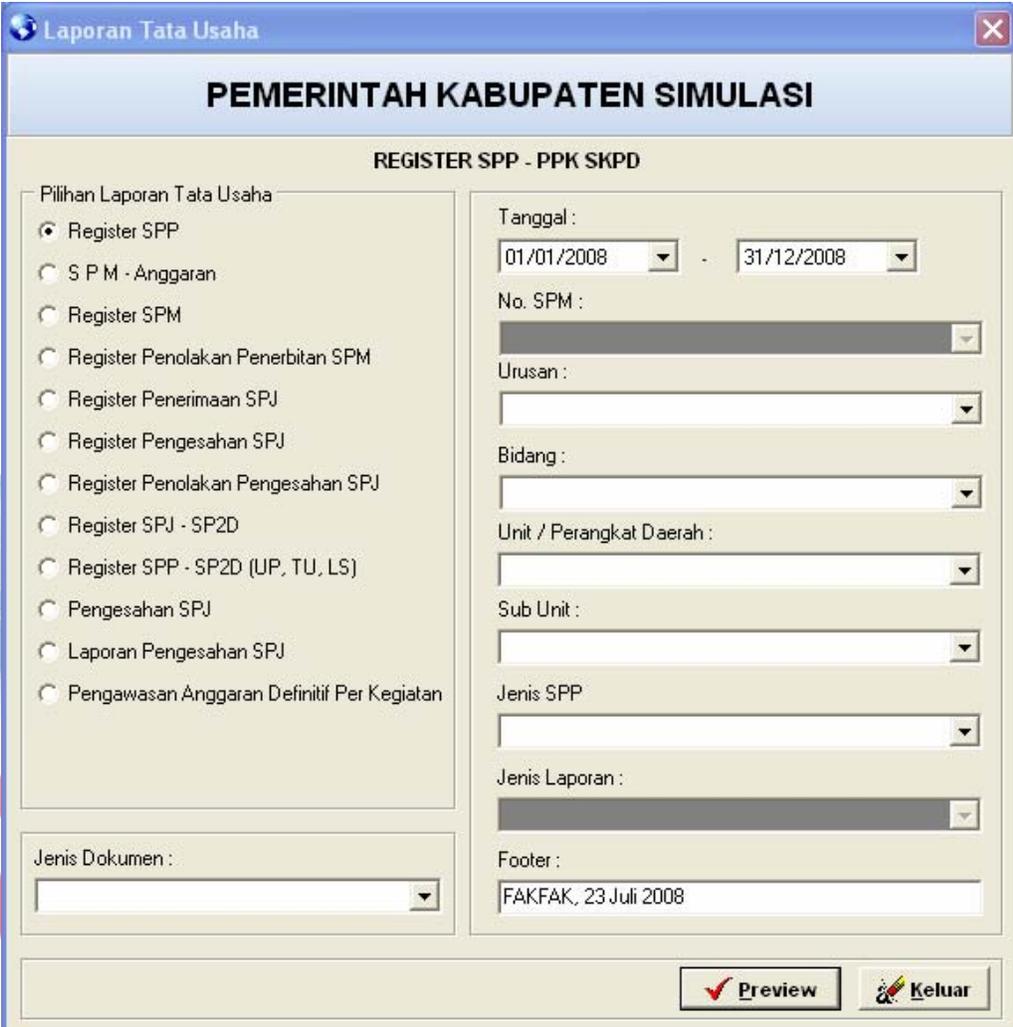
Simulasi, 22 Agustus 2006

Harry Panca Subrata, MBA
NIP. 010 000 000

NIP.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penatausahaan Keuangan

2. Tata Usaha



Laporan Tata Usaha

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

REGISTER SPP - PPK SKPD

Pilihan Laporan Tata Usaha:

- Register SPP
- S P M - Anggaran
- Register SPM
- Register Penolakan Penerbitan SPM
- Register Penerimaan SPJ
- Register Pengesahan SPJ
- Register Penolakan Pengesahan SPJ
- Register SPJ - SP2D
- Register SPP - SP2D (UP, TU, LS)
- Pengesahan SPJ
- Laporan Pengesahan SPJ
- Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan

Jenis Dokumen :

Tanggal : 01/01/2008 - 31/12/2008

No. SPM :

Urusan :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

Jenis SPP :

Jenis Laporan :

Footer : FAKFAK, 23 Juli 2008

Langkah preview dan cetak laporan sama dengan preview dan cetak laporan pada Submenu Bendahara.

*Pedoman Pengoperasian Aplikasi
Penatausahaan Keuangan*

Tim Pengembang Aplikasi SIMDA BPKP Pusat

Pengarah

Djadja Sukirman, Ak., M.B.A.

Penanggung Jawab

Drs. T.B. Aan Adiwisastra

Nara Sumber

A. Karim, Ak., MM

Drs. Rustam Wahjudi

Koordinator

I Nyoman Sardiana, AK. MM

Doddy Setiadi, Ak., MM., BAP

Tim Pengembang

Aisyah, SE

Nur Israini, Ak

Irene YK, Ak

Wiwik Priyantoro, Ak

Meidijanto, Ak

Yan Berhen S, Ak

Sukamto, Ak

Iwan Ari Sulistiyono, SST

Dwi Iwan Susanto, Ak

Jati Kusuma

Sri Minarni, SE

Agviani Devi, Amd.Kom

Nur Hayati Purwastuti, Amd.Kom

Yadi Yose Safari