

Buku Panduan

# SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH (SIKD)

PMD 77 TAHUN 2020  
([sikdpmd77.nabirekab.go.id](http://sikdpmd77.nabirekab.go.id))



**Pemerintah Daerah  
Kabupaten Nabire**



# DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iiiv</b>
<b>BAB I AKSES WEB.....</b>	<b>1</b>
<b>BAB II AKSES LOGIN .....</b>	<b>2</b>
<b>BAB III AKSES ADMINISTRATOR .....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 Home .....</b>	<b>3</b>
<b>3.2 Konfig.....</b>	<b>4</b>
3.2.1 Setting Pengguna .....	4
3.2.2 Master Jabatan .....	6
3.2.3 Ubah Password .....	7
3.2.4 Pejabat Pengesah SKPD .....	8
3.2.5 Dasar Hukum .....	10
3.2.6 Setting Rekening Pencairan.....	13
3.2.7 Setting Pembuatan Tagihan Akhir .....	14
3.2.8 Setting Bendahara Pembantu .....	14
3.2.9 Setting Hak Akses.....	17
3.2.10 Setting Menu .....	18
3.2.11 Unggah Data SP2D Gaji .....	18
<b>3.3 SPD.....</b>	<b>20</b>
3.3.1 SPD .....	20
3.3.2 Pengisian SK UP .....	23
3.3.3 Persetujuan SPD .....	25
3.3.4 Kontrol SPD.....	26
3.3.5 Anggaran KAS .....	26
3.3.6 Laporan .....	29
<b>3.4 SPP .....</b>	<b>29</b>
3.4.1 SPP UP .....	29
3.4.2 SPP GU.....	32
3.4.3 SPP TU .....	34
3.4.4 SPP LS .....	37

3.4.5	SPP GU Nihil.....	39
3.4.6	LPJ UP/GU/TU .....	40
3.4.7	Persetujuan SPP SKPD.....	46
3.4.8	Laporan SPP .....	47
<b>3.5</b>	<b>SPM.....</b>	<b>47</b>
3.5.1	SPM UP .....	47
3.5.2	SPM GU .....	48
3.5.3	SPM TU .....	49
3.5.4	SPM LS.....	50
3.5.5	SPM GU Nihil .....	51
3.5.6	Persetujuan SPM SKPD .....	52
3.5.7	Laporan SPM .....	53
<b>3.6</b>	<b>SP2D.....</b>	<b>54</b>
3.6.1	SP2D UP.....	54
3.6.2	SP2D GU .....	55
3.6.3	SP2D TU.....	56
3.6.4	SP2D LS.....	58
3.6.5	SP2D GU Nihil .....	59
3.6.6	Advis SP2D.....	60
3.6.7	Laporan .....	62
<b>3.7</b>	<b>SPJ SKPD.....</b>	<b>62</b>
3.7.1	SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD.....	62
3.7.2	Penerbitan SKP/SKR.....	65
3.7.3	SPJ Bendahara Penerimaan SKPD.....	656
3.7.4	Akuntansi SKPD Basis Akrua.....	69
<b>3.8</b>	<b>AKUNTANSI .....</b>	<b>71</b>
3.8.1	Laporan Akuntansi .....	71
3.8.2	Laporan Perda/Perbup.....	72
3.8.3	Laporan Buku Besar Non Belanja .....	72
3.8.4	Laporan Buku Besar Belanja .....	73
<b>3.9</b>	<b>KASDA .....</b>	<b>74</b>
3.9.1	Entry Pencairan SP2D.....	74
3.9.2	Entry Penyetoran STS.....	76

3.9.3	Entry Nota .....	77
3.9.4	Entry Saldo Awal .....	79
3.9.5	Entry Pengembalian Belanja Tahun Berjalan .....	80
3.9.6	Entry Pengembalian Belanja Tahun Kemarin .....	82
3.9.7	Entry Pemindah Bukuan.....	83
3.9.8	Laporan Bendahara Umum Daerah Permen 55 .....	84
3.9.10	Laporan Buku Besar SP2D .....	85



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga pelaksanaan pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire Tahun Anggaran 2021 selesai dikerjakan sesuai dengan rencana kegiatan hingga tahap akhir pelaksanaan.

Buku Panduan (Manual Book) ini merupakan rangkuman setiap tahapan pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) sampai dengan pekerjaan selesai. Laporan ini juga merupakan kompilasi dokumentasi/petunjuk pengoperasian dari keseluruhan fitur pada aplikasi SIKD Penatausahaan sesuai yang dipersyaratkan dalam rincian tugas dan tanggungjawab keseluruhan personil Tenaga Ahli yang terlibat dalam pengembangan sistem ini. Laporan ini kami susun berdasarkan sudut pandang dan *best practices* bagi administrator sistem, operator sistem serta pemangku kebijakan pada wilayah kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Nabire.

Akhirnya dengan segala kerendahan hati, kami Tim Penyusun laporan mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam pelaksanaan pekerjaan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) ini, sehingga dapat terlaksana dan terealisasi sesuai dengan rencana dan target yang diinginkan.

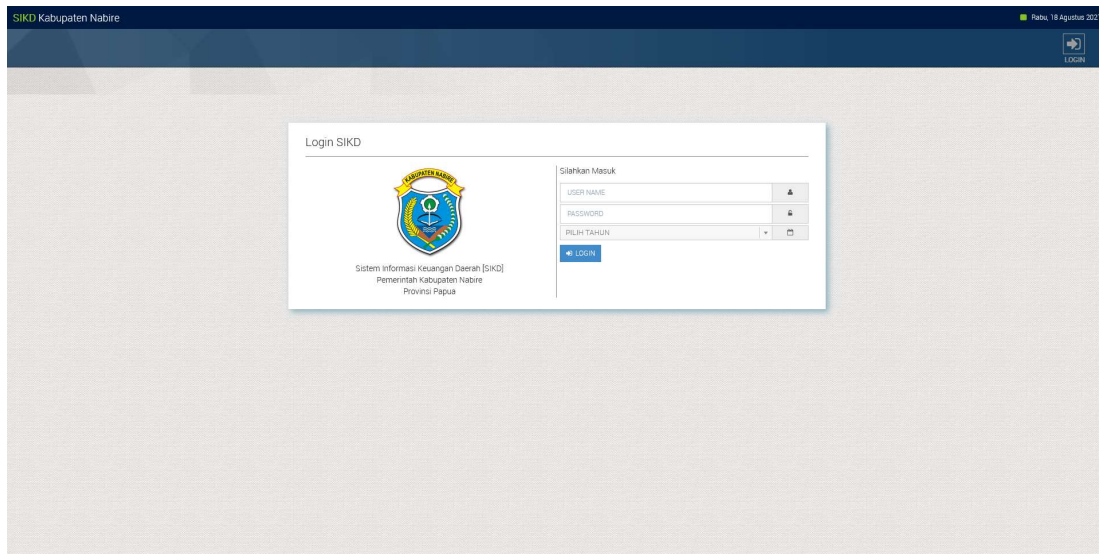
Hormat Kami,

Tim Penyusun

# BAB I


## AKSES WEB

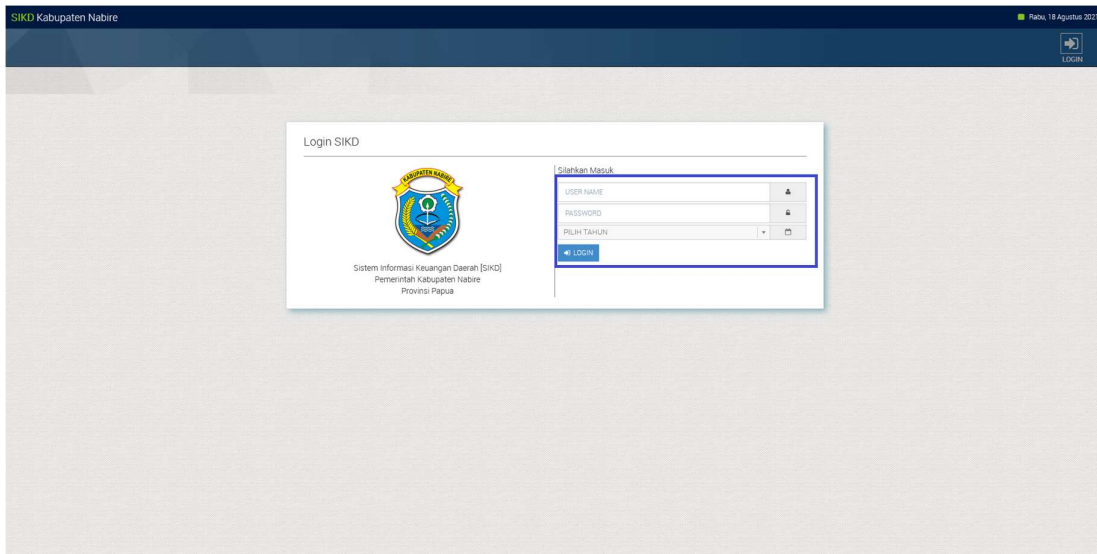
Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Nabire. Untuk melengkapi mekanisme sistem ini diwujudkan dalam sebuah buku petunjuk penggunaan untuk *Administrator*. Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire dapat diakses melalui alamat website <https://sikdpmd77.nabire.org> atau pada alamat website <https://sikdpmd77.nabirekab.go.id>. Tampilan halaman utama Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire dapat dilihat pada gambar berikut.



## BAB II

### AKSES LOGIN

Sebelum mengakses berbagai fitur yang tersedia pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire, pengguna diharuskan *login* terlebih dahulu. Proses *login* pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire dapat dilakukan dengan cara mengisi *username*, *password* dan pilih tahun pada *form* yang tersedia, kemudian menekan tombol .



## BAB III

### AKSES ADMINISTRATOR

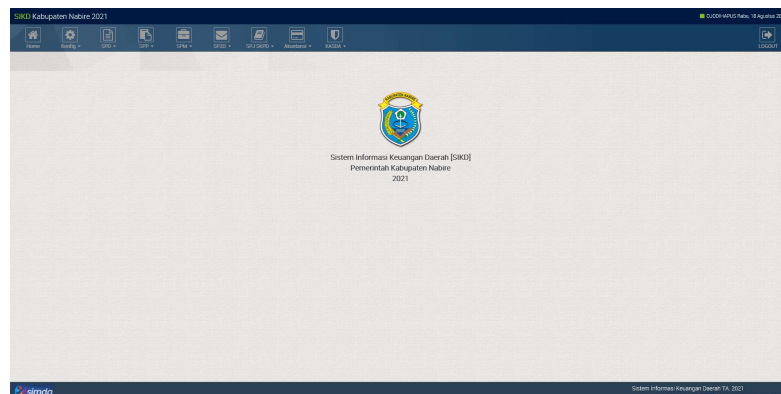
Akses Administrator merupakan akses yang dimiliki oleh BKAD Kabupaten Nabire yang bertugas untuk melakukan pengaturan dan pengelolaan data pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire, yang meliputi :

- Lihat Dashboard;
- Tambah Data pada beberapa menu.
- Pengubahan Data pada beberapa menu.
- Hapus Data pada beberapa menu.
- Cetak Data.
- Lihat Data.

Setelah proses *login* berhasil sistem akan menampilkan Halaman Utama Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) atau Halaman Awal. Pada sistem ini terdapat beberapa fitur menu yang dapat diakses oleh akses *Administrator*. Menu-menu tersebut adalah Home, Konfig, SPD, SPP, SPM, SP2D dan SPJ SKPD. Berikut adalah penjelasan mengenai menu-menu tersebut.

#### 3.1 Home

*Home* adalah halaman yang pertama kali dilihat pada saat akses *Administrator* berhasil melakukan proses *login* pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire. Tampilan halaman home dapat dilihat pada gambar berikut.

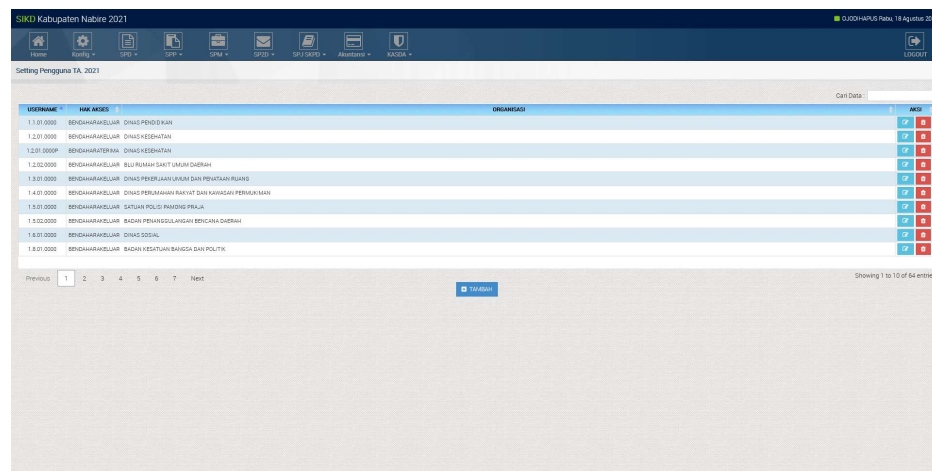


## 3.2 Konfig

Menu Konfig pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire memiliki beberapa sub-menu diantaranya adalah sub-menu Setting Pengguna, Master Jabatan, Ubah Password, Pejabat Pengesah SKPD, Dasar Hukum, Setting Rekening Pencarian, Setting Pembuatan Tagihan Akhir, Setting Bendahara Pembantu, Setting Hak Akses dan Setting Menu. Berikut pembahasan mengenai sub-menu yang ada pada menu Konfig.

### 3.2.1 Setting Pengguna

Halaman Setting Pengguna merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data pengguna pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pengguna pada halaman ini meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Tampilan sebagai berikut.



- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data pengguna, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:


1. Tekan tombol **TAMBAH**, kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data pengguna seperti di bawah ini;

2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;

3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.

- **Ubah Data**


Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah data pengguna seperti di bawah ini;

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;

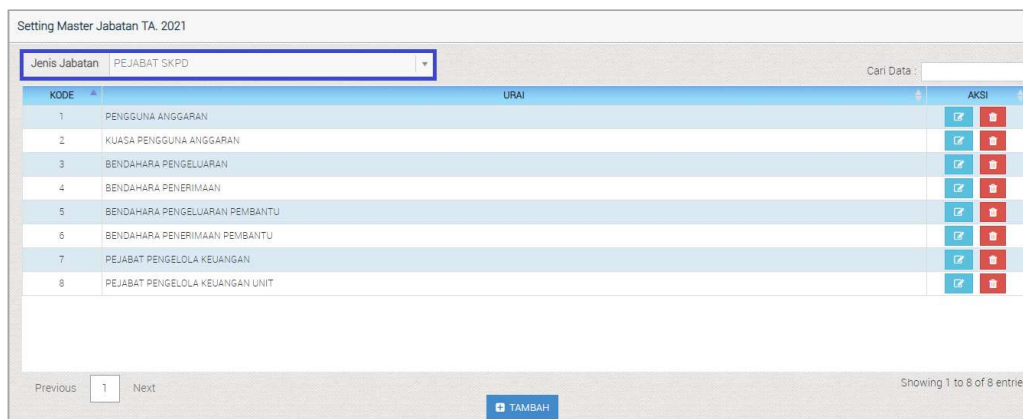
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

















- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.2.2 Master Jabatan


Halaman Master Jabatan merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data master jabatan pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data master pada halaman ini meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Untuk mencari data dapat dilakukan dengan memilih jenis jabatan kemudian akan ditampilkan data sesuai jenis jabatan yang dipilih. Tampilan sebagai berikut.

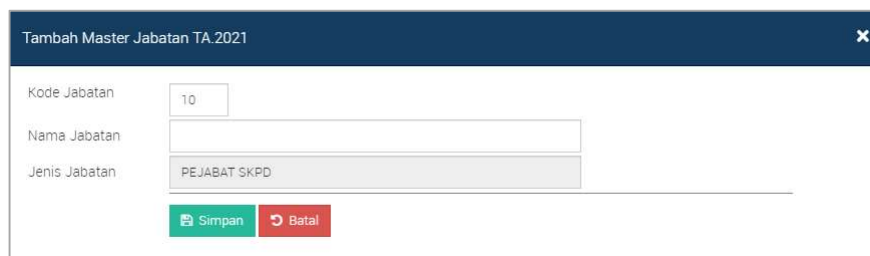


KODE	URAI	AKSI
1	PENGGUNA ANGGARAN	 
2	KUASA PENGGUNA ANGGARAN	 
3	BENDAHARA PENGELUARAN	 
4	BENDAHARA PENERIMAAN	 
5	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	 
6	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	 
7	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN	 
8	PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN UNIT	 

- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data master jabatan, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol , kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data master jabatan seperti di bawah ini;



**Tambah Master Jabatan TA. 2021** ✕

Kode Jabatan

10


Nama Jabatan

Jenis Jabatan

PEJABAT SKPD


Simpan

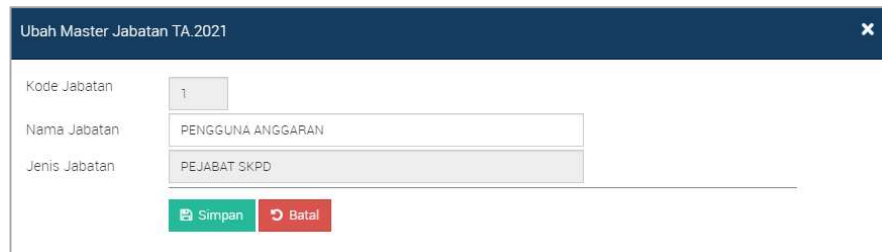
Batal


2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.

- **Ubah Data**


Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah data pengguna seperti di bawah ini;



2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.2.3 Ubah Password

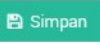
Halaman Ubah Password merupakan halaman yang digunakan untuk mengubah password pengguna pada sistem. Tampilan halaman Ubah Password sebagai berikut.





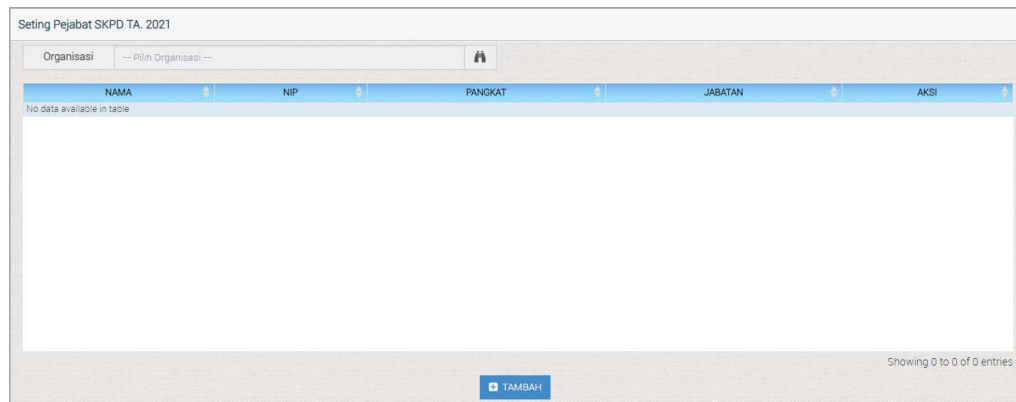
- **Ubah Password**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Ubah Password. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah password.
2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.


### 3.2.4 Pejabat Pengesah SKPD

Halaman Pejabat Pengesah SKPD merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data pejabat pengesah SKPD pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengaturan data pejabat pengesah SKPD pada halaman ini meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Tampilan halaman pejabat pengesah SKPD.



- **Menampilkan Data**

Untuk menampilkan data pejabat pengesah SKPD, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih sub Menu **Pejabat Pengesah SKPD**;
2. Klik tombol  pada halaman pejabat pengesah SKPD, lalu akan muncul *pop-up* Cari Data Organisasi;

Cari Data Organisasi TA. 2021

Silahkan Pilih Kode / Nama Organisasi

Cari Data :

KODE ORGANISASI	NAMA ORGANISASI
1.1.01.0000	DINAS PENDIDIKAN
1.2.01.0000	DINAS KESEHATAN
1.3.01.0000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
1.4.01.0000	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
1.5.01.0000	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
1.5.02.0000	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
1.5.03.0000	DINAS PEMADAM KEBAKARAN
1.6.01.0000	DINAS SOSIAL
2.11.01.0000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2.12.01.0000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.13.01.0000	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.15.01.0000	DINAS PERHUBUNGAN
2.16.01.0000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA







\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi

Showing 1 to 72 of 72 entries

- Pilih Kode/Nama organisasi dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi. Kemudian data akan muncul seperti berikut.

Setting Pejabat SKPD TA. 2021

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN


NAMA	NIP	PANGKAT	JABATAN	AKSI
KERALA DINAS	12090019 090909 0 909	PEMBINA UTAMA	PENGUNA ANGGARAN	 
BENDAHARA PENGELUARAN	19928198 298192 8 192	PEMBINA	BENDAHARA PENGELUARAN	 
SPP Damanhuri, SE	19800417 201001 1 001	Pengatur	BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	 

TAMBAH

Showing 1 to 3 of 3 entries

- Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data pejabat pengesah SKPD, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- Tekan tombol , kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data master Pejabat SKPD seperti dibawah ini;

Tambah Pejabat SKPD TA. 2021

Nama:

NIP:

Pangkat:



Jabatan:


No Rek Bank:

Nama Rek Bank:

Nama Bank:


NPWP:

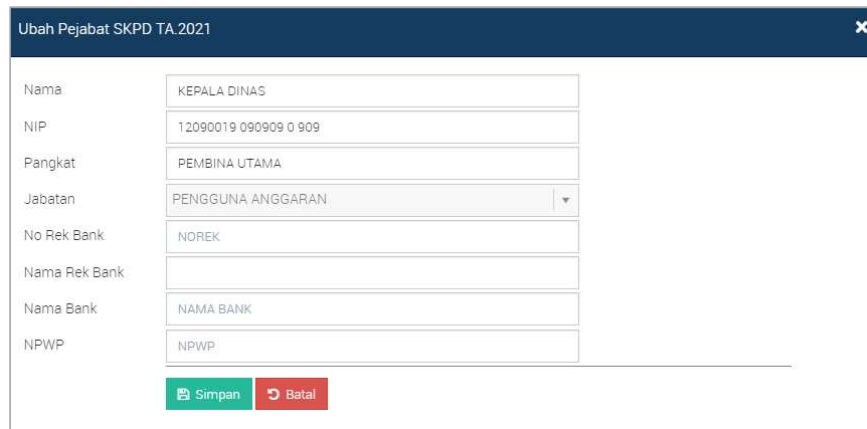
 



2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.


- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:


1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah pejabat SKPD seperti dibawah ini;



Ubah Pejabat SKPD TA.2021	
Nama	KEPALA DINAS
NIP	12090019 090909 0 909
Pangkat	PEMBINA UTAMA
Jabatan	PENGUNA ANGGARAN
No Rek Bank	NOREK
Nama Rek Bank	
Nama Bank	NAMA BANK
NPWP	NPWP
 	

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.



### 3.2.5 Dasar Hukum

Halaman Dasar Hukum merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data dasar hukum pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Tampilan halaman dasar hukum.

Setting Dasar Hukum TA. 2021

Jenis Dasar Hukum: Peraturan Daerah

Cari Data:


NO URUT	DASAR HUKUM	NO DASAR HUKUM	TAHUN	TANGGAL	TENTANG	AKSI
1	1	TAHUN 2020	2021	13 Januari 2021	RAPERDA APBD TA. 2021	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

[TAMBAH](#)

- **Menampilkan Data**

Untuk menampilkan data dasar hukum, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih sub Menu **Dasar Hukum**;
2. Pilih Jenis Dasar Hukum;
3. Pilih Organisasi dengan Klik tombol  pada halaman dasar hukum, lalu akan muncul *pop-up* Cari Data Organisasi;

Cari Data Organisasi TA. 2021

Silahkan Pilih Kode / Nama Organisasi

Cari Data:

KODE ORGANISASI	NAMA ORGANISASI
1.1.01.0000	DINAS PENDIDIKAN
1.2.01.0000	DINAS KESEHATAN
1.3.01.0000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
1.4.01.0000	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
1.5.01.0000	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
1.5.02.0000	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
1.5.03.0000	DINAS PEMADAM KEBAKARAN
1.6.01.0000	DINAS SOSIAL
2.11.01.0000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2.12.01.0000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2.13.01.0000	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.15.01.0000	DINAS PERHUBUNGAN
2.16.01.0000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi

Showing 1 to 72 of 72 entries



4. Pilih Kode>Nama organisasi dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi. Kemudian data akan muncul seperti berikut.

Setting Dasar Hukum TA. 2021

Jenis Dasar Hukum: No. DPA-SKPD & DPA-SKPD

Organisasi: 1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN

Cari Data:


NO URUT	DASAR HUKUM	NO DASAR HUKUM	TAHUN	TANGGAL	TENTANG	JENIS DPA	AKSI
1	peridp	08	2021		Pengesahan DPA	DPA-SKPD	 

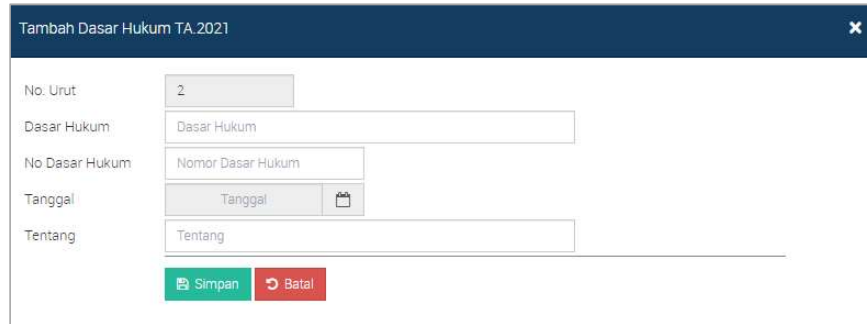
Showing 1 to 1 of 1 entries


[TAMBAH](#)

- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data dasar hukum, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:


1. Tekan tombol , kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data dasar hukum seperti di bawah ini;

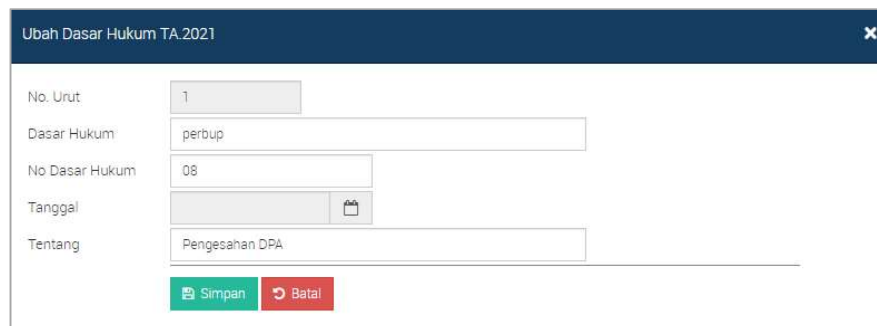



2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.

- **Ubah Data**


Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah dasar hukum seperti di bawah ini;



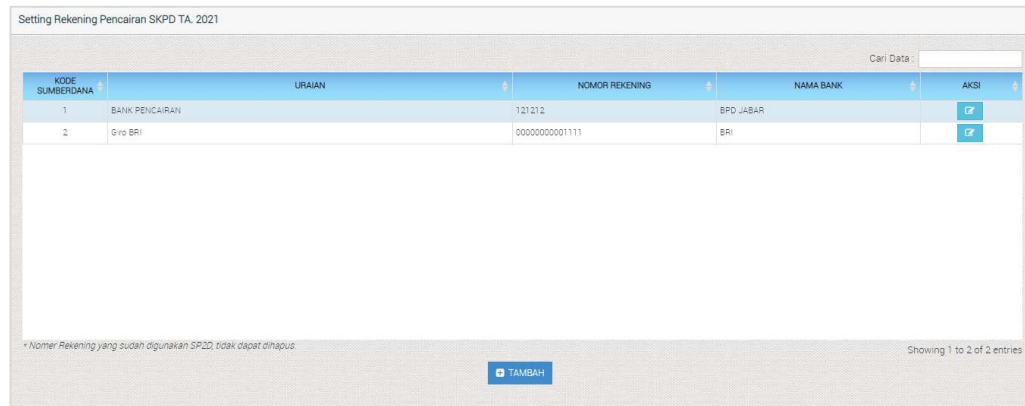
2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.



- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.2.6 Setting Rekening Pencairan


Setting Rekening Pencairan merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data rekening pencairan SKPD pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi tambah data, dan ubah data. Tampilan halaman setting rekening pencairan sebagai berikut.



KODE SUMBERDANA	URAIAN	NOMOR REKENING	NAMA BANK	AKSI
1	BANK PENCAIRAN	121212	BPD JABAR	
2	Giro BRI	0000000001111	BRI	


\* Nomor Rekening yang sudah digunakan SP2D tidak dapat dihapus

Showing 1 to 2 of 2 entries



- **Menambah Data**

Untuk melakukan penambahan data rekening pencairan SKPD, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol , kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data rekening pencairan SKPD seperti di bawah ini;



Tambah Rekening Pencairan SKPD TA. 2021


Kode Sumberdana:

Uraian Rekening:

Nomor Rekening:


Nama Bank:


2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.

- **Ubah Data**


Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

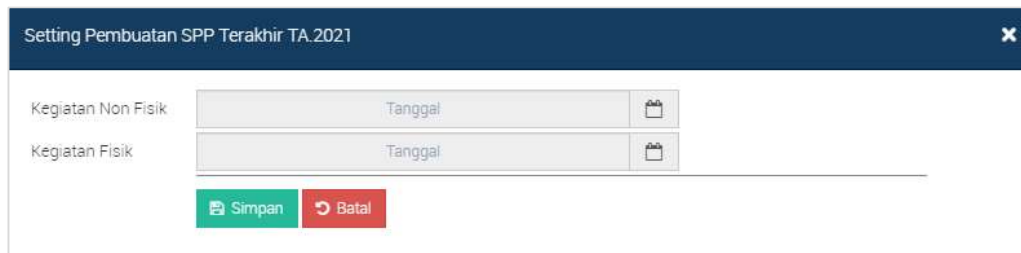
1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah rekening pencairan SKPD seperti di bawah ini;



2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

### 3.2.7 Setting Pembuatan Tagihan Akhir

Setting Pembuatan Tagihan Akhir merupakan halaman yang digunakan untuk mengelola data pembuatan surat permintaan pembayaran (SPP) pada sistem. Untuk membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dapat dilakukan dengan mengisi tanggal pada Kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Fisik kemudian tekan tombol . Tampilan halaman setting pembuatan tagihan akhir sebagai berikut.




### 3.2.8 Setting Bendahara Pembantu

Halaman Setting Bendahara Pembantu merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data bendahara pembantu pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi tambah data,

ubah data dan hapus data. Tampilan halaman setting bendahara pembantu sebagai berikut.

- **Menampilkan Data**

Untuk menampilkan data bendahara pembantu, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih sub Menu **Setting Bendahara Pembantu**;
2. Pilih Organisasi dengan Klik tombol  pada halaman dasar hukum, lalu akan muncul *pop-up* Cari Data Organisasi;

KODE ORGANISASI	NAMA ORGANISASI
1.1.01.0000	DINAS PENDIDIKAN
1.2.01.0000	DINAS KESEHATAN
1.3.01.0000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
1.4.01.0000	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
1.5.01.0000	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
1.5.02.0000	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
1.5.03.0000	DINAS PEMADAM KEBAKARAN
1.6.01.0000	DINAS SOSIAL
2.11.01.0000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
2.12.01.0000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL
2.13.01.0000	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2.15.01.0000	DINAS PERHUBUNGAN
2.16.01.0000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA





3. Pilih Kode>Nama organisasi dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi. Kemudian data akan muncul seperti berikut.



Setting Bendahara Pembantu TA 2021

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

Cari Data:

USERNAME	UNIT	NAMA BENDAHARA PEMBANTU	KEGIATAN	AKSI
B	0000 - DINAS PENDIDIKAN	B	00011/ 01-01.1.2.02.1-00011/ 01-01.1.2.02.3	 
BENDAHARU	0000 - DINAS PENDIDIKAN	BENDAHARA PEMBANTU DIDIK	00011/ 01-01.1.2.01.1-00011/ 01-01.1.2.01.2-00011/ 01-01.1.2.01.3	 


Previous 1 Next

TAMBAH

Showing 1 to 2 of 2 entries

- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data bendahara pembantu, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol , kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data bendahara pembantu seperti di bawah ini;

Tambah Bendahara Pembantu TA 2021

User Name:



Password:

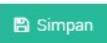
Nama Bendahara:

Nilai UP:

Cari Data:


Unit	Jenis Kegiatan
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.1 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.3 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.4 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.5 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.6 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.01.7 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Didik	1.01-01.1.2.02.1 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  untuk melakukan penyimpanan data yang sudah dibuat.

- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah bendahara pembantu seperti di bawah ini.

Ubah Bendahara Pembantu TA.2021

User Name \*

Password \*


Nama Bendahara

Nilai UP


Cari Data:

	Unit	Jenis Kegiatan
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.1 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKPA-SKPD
<input checked="" type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.3 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKPA-SKPD
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.4 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.5 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.6 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.01.7 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01-011.1.2.02.1 - Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;

3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

### • Hapus Data

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.2.9 Setting Hak Akses

Halaman Setting Hak Akses merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data hak akses pada sistem. Tampilan halaman setting hak akses sebagai berikut.

SETTING HAK AKSES TA. 2021

Hak Akses:  ☐ Check All

Cari Data:

NO	MENU SHOW STATUS	CHECK STATUS	MENU DESCRIPTION
1	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Home
2	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Konfig
3	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Pengguna
4	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Master jabatan
5	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Password
6	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPD
7	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPKD
8	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Dasar Hukum
9	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Rekening Cumberdana
10	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Rekening Pencairan

Showing 1 to 106 of 106 entries

### • Menampilkan Data

Untuk menampilkan data dapat dilakukan dengan memilih Hak Akses terlebih dahulu lalu akan ditampilkan data sesuai hak akses yang sudah dipilih.

SETTING HAK AKSES TA. 2021

Hak Akses:  ☐ Check All

Cari Data:

NO	MENU SHOW STATUS	CHECK STATUS	MENU DESCRIPTION
1	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Home
2	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Konfig
3	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Setting Pengguna
4	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Master jabatan
5	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Checked	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Password
6	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPD
7	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPKD
8	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Dasar Hukum
9	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Setting Rekening Sumberdana
10	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Setting Rekening Pencairan

Showing 1 to 106 of 106 entries

- **Checklist Menu**

Untuk memilih hak akses pada menu dapat dilakukan dengan men-checklist menu pada kolom description atau jika akan memilih hak akses pada semua menu dapat menekan tombol ☐ Check All kemudian tekan tombol

### 3.2.10 Setting Menu

Halaman Setting Menu merupakan halaman yang digunakan untuk mengelola menu - menu pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire. Tampilan halaman setting menu sebagai berikut.

SETTING MENU TA. 2021

Cari Data:

IS DIVIDER	MENU SHOW STATUS	DESCRIPTION	IS MODAL	ICON	ACTION
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Home	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-home	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Konfig	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-cog	<input type="button" value="Edit"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Yes	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Pengguna	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-desktop	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Master jabatan	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-briefcase	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Password	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-unlock	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPD	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-user	<input type="button" value="Edit"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Yes	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Pejabat Pengesah SKPKD	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-user	<input type="button" value="Edit"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Yes	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Dasar Hukum	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-gavel	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Rekening Sumberdana	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-folder-open	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Rekening Pencairan	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-folder-open	<input type="button" value="Edit"/>
<input type="checkbox"/> No	Show	<input checked="" type="checkbox"/> Setting Pembuatan Tagihan Akhir	<input checked="" type="checkbox"/> YES	fa-folder-open	<input type="button" value="Edit"/>

Showing 1 to 106 of 106 entries


- **Tampilkan/Sembunyikan Menu**

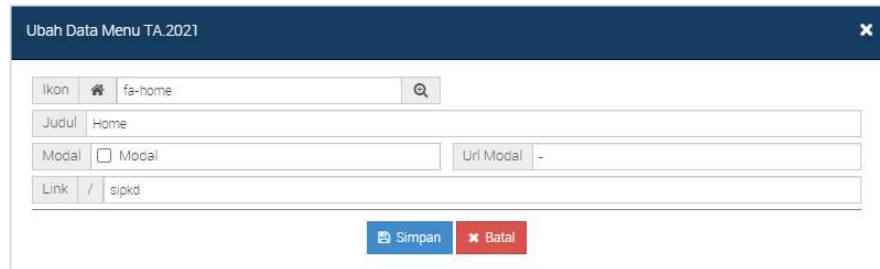
Untuk menampilkan atau menyembunyikan menu pada sistem dapat dilakukan dengan men-checklist pada kotak kecil kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi perubahan data menu

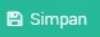
Anda yakin akan menyimpan perubahan data Menu?

- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

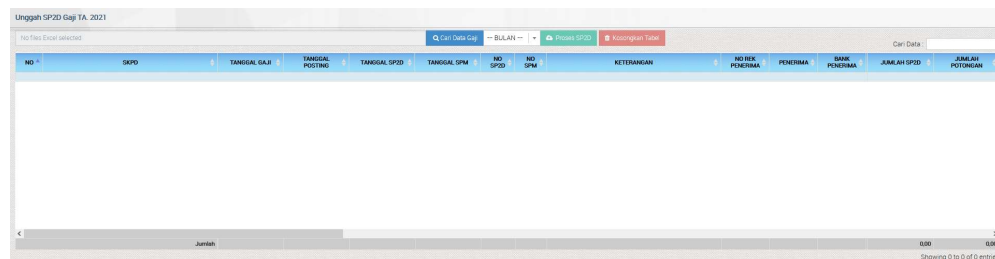
1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom *action*. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah data menu seperti di bawah ini;



2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

### 3.2.11 Unggah Data SP2D Gaji

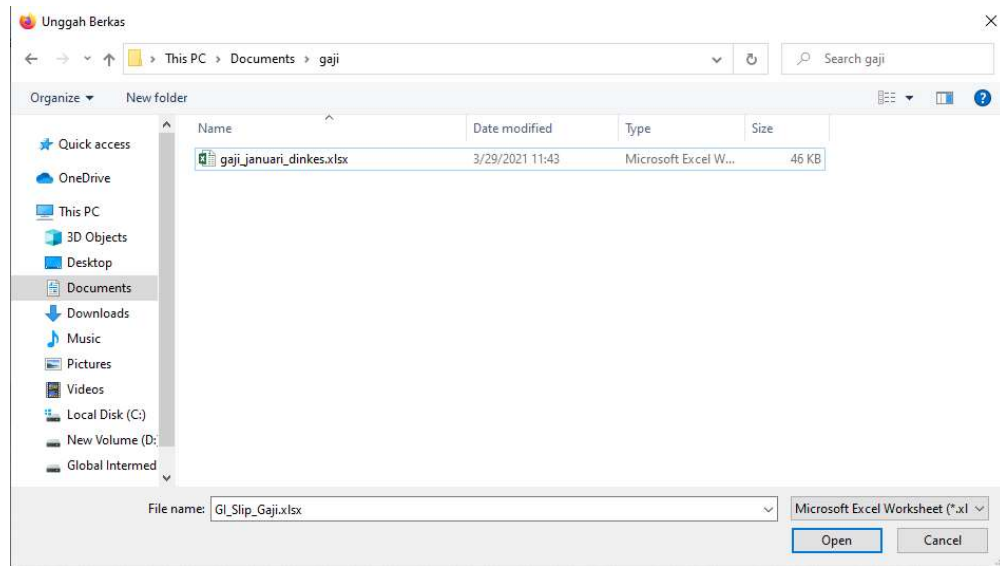
Halaman Unggah Data SP2D Gaji merupakan halaman yang digunakan untuk mengunggah data SP2D Gaji yang berupa Excel Kedalam Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire. Tampilan halaman Unggah Data SP2D Gaji adalah sebagai berikut.




Berkas yang dapat diunggah adalah berkas *Excel* dengan *extensi* *xlsx*. Untuk memilih berkas *Excel* dalam format *xlsx* dapat melalui tombol



Makan akan muncul halaman *popup* untuk memilih berkas sebagai berikut.



Pilih berkas yang akan diunggah, kemudian klik *Open* atau *Buka*. Data dari berkas *excel* akan tampil pada tabel. Tekan tombol  untuk memulai pemrosesan upload data kedalam sistem.

### 3.3 SPD

Menu SPD pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire memiliki beberapa sub-menu diantaranya adalah sub-menu SPD, Pengisian SK UP, Persetujuan SPD, Kontrol SPD, Anggaran KAS, dan Laporan. Berikut pembahasan mengenai sub-menu yang ada pada menu SPD.

#### 3.3.1 SPD

Menu SPD merupakan halaman yang digunakan untuk mengelola surat penyediaan dana (SPD) pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi lihat data, tambah data, ubah data, cetak data dan hapus data. Tampilan halaman SPD sebagai berikut:

Surat Penyediaan Dana (SPD)

No. SPD:  (DRAFT) LIHAT SPD SPD BARU

Tanggal SPD:

Organisasi:

Jenis DPA:

Bendahara:

NIP Bendahara:

Interval Kebutuhan SPD

Kebutuhan SPD:  Simpan Cetak Hapus

Jumlah SPD:

Terbilang:

Cari Data:

Rekening	Uraian	Anggaran	SPD Lalu	SPD Sekarang	Jumlah SPD	Sisa Anggaran
No data available in table						

Jumlah:

- Lihat Data SPD**

Untuk melihat data SPD dapat dilakukan dengan menekan tombol LIHAT SPD maka akan muncul *pop-up load* SPD. Pilih No SPD>Nama SKPD dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data SKPD, kemudian data akan muncul seperti berikut.

Surat Penyediaan Dana (SPD)

No. SPD: 02/SPD/DISDIK/TW1/2021 (DRAFT) LIHAT SPD SPD BARU

Tanggal SPD:

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

Jenis DPA: DPA-SKPD

Bendahara: BENDAHARA PENGELUARAN

NIP Bendahara: 19928198 228192 8 192

Interval Kebutuhan SPD

Kebutuhan SPD:  Simpan Cetak Hapus

Jumlah SPD: Rp. 351.449.594.417,00

Terbilang: Tiga Ratus Lima Puluh Satu Miliar Empat Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Empat Ratus Tujuh Belas Rupiah

Cari Data:

Rekening	Uraian	Anggaran	SPD Lalu	SPD Sekarang	Jumlah SPD	Sisa Anggaran
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	346.092.012,00	0,00	101.508.541,00	101.508.541,00	444.543.771,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	427.165.412,00	0,00	7.990.041,00	7.990.041,00	489.175.371,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	34.574.000,00	0,00	0,00	0,00	34.574.000,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	38.488.100,00	0,00	0,00	0,00	38.488.100,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	46.553.300,00	0,00	0,00	0,00	46.553.300,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	695.684.673,00	0,00	96.276.145,00	96.276.145,00	599.408.528,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	355.521.812,00	0,00	17.378.816,00	17.378.816,00	341.142.996,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.02.1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.115.264.160.160,00	0,00	261.704.159.165,00	261.704.159.165,00	853.470.001.004,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.02.3	Peleaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	608.842.762,00	0,00	203.132.991,00	203.132.991,00	405.709.771,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.02.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	26.280.000,00	0,00	24.142.000,00	24.142.000,00	2.138.000,00
1.1.01.0001.1.01.1.2.02.6	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi Keuangan Akhir Tahun SKPD	91.750.000,00	0,00	91.750.000,00	91.750.000,00	0,00
Jumlah		1.758.915.106.902,00	0,00	351.449.594.417,00	351.449.594.417,00	1.407.465.512.485,00


- SPD Baru**

Untuk menampilkan data SPM baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol SPD BARU. Maka halaman akan kembali kosong.

- Tambah Data**

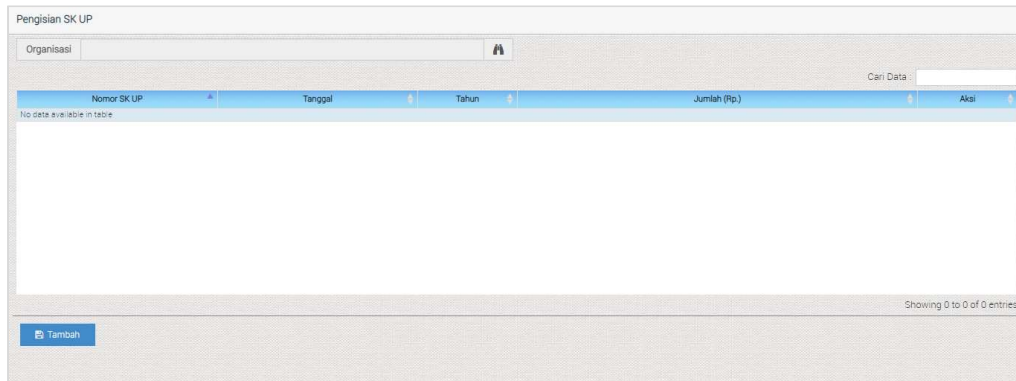
Untuk melakukan penambahan data SPD, yang perlu dilakukan dengan mengisi data pada *form* halaman SPD tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya. Jika sudah terisi tekan tombol Simpan.



Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan menekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.


### 3.3.2 Pengisian SK UP

Halaman Pengisian SK UP merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data SK uang persediaan pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi tambah data, ubah data dan hapus data. Tampilan halaman SK UP.



- **Menampilkan Data**

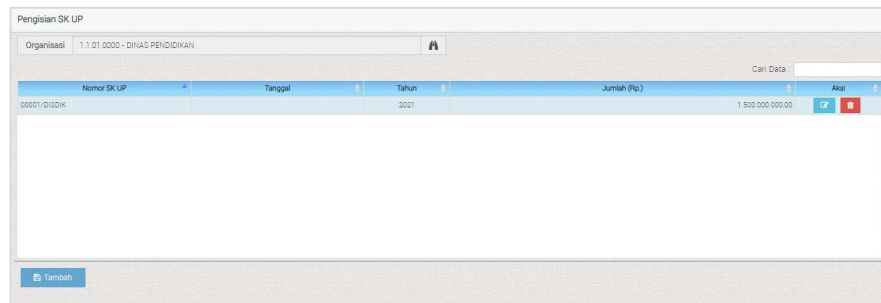
Untuk menampilkan data per SKPD, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih sub Menu **Pengisian SK UP**;
2. Klik tombol  pada halaman pengisian SK UP, lalu akan muncul *pop-up* Cari Data Organisasi;









3. Pilih Kode>Nama organisasi dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi. Kemudian data akan muncul seperti berikut.



The screenshot shows a web application titled "Pengisian SK UP". At the top, there is a header with "Organisasi" and "1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN". Below this is a table with columns: "Nomor SK UP", "Tanggal", "Tahun", "Jumlah (Rp.)", and "Aksi". The first row of the table contains the data: "00001/DISDIK", an empty date field, "2021", "1.500.000.000,00", and an "Aksi" column with two icons (a blue square and a red square). Below the table is a "Tambah" button.


Nomor SK UP	Tanggal	Tahun	Jumlah (Rp.)	Aksi
00001/DISDIK		2021	1.500.000.000,00	 

- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data dapat dilakukan dengan menekan tombol  lalu akan tampil *pop-up form*. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya kemudian tekan tombol .


- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:


1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom aksi. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* ubah SKUP seperti di bawah ini;



The screenshot shows a "Ubah SKUP" form with a dark blue header and a close button (X). The form contains four input fields: "No. SK UP" with the value "00001/DISDIK", "Tanggal" with the value "05 Januari 2021" and a calendar icon, "Tahun" with the value "2021", and "Jumlah" with the value "1.500.000.000,00". At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" (green) and "Batal" (red).

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  untuk menyimpan perubahan data.

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada pada tabel data, tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.3.3 Persetujuan SPD

Pada halaman Persetujuan SPD merupakan halaman yang menampilkan daftar *draf* SPD dan daftar persetujuan. Pada halaman ini hanya tersedia fitur **Proses Setujui** dan **Unlock**. Tampilan halaman persetujuan SPD sebagai berikut.

Persetujuan SPD							
DAFTAR DRAFT SPD							
No. SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/DAMKAR/BPKAD/2021	04 Januari 2021	1.5.03.0000 - DINAS PEMADAM KEBAKARAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	8.728.858.287,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/SATPOLPP/2021	11 Februari 2021	1.5.01.0000 - SATUAN POLISI RAMONG PRAJA	DPA-SKPD	Januari - Maret	14.355.964.743,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
0007/990/SPD/BPKAD/BTL/I/2020	11 Februari 2021	1.5.02.0000 - BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	8.291.973.712,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01.0/0028/SPD/BPKAD/I/2021	04 Januari 2021	5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	646.939.155.100,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01/SPD/DINKES/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	294.300.384.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
02/SPD/DISDIK/TW1/2021	05 Januari 2021	1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	351.449.594.417,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
03/SPD/DRUPRI/TW1/2021	05 Januari 2021	1.3.01.0000 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	DPA-SKPD	Januari - Maret	207.335.923.464,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
Jumlah					1.531.410.854.095,00		
DAFTAR PERSETUJUAN SPD							
No. SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/BAPEND/2021	04 Januari 2021	5.2.02.0000 - BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	39.400.136.839,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
22/02/2020/DISHUB	22 Februari 2021	2.15.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	37.441.914.651,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
Jumlah					76.842.051.490,00		


Pada tabel data bagian atas berisi informasi berupa daftar *draft* data surat penyediaan dana (SPD), dimana pada bagian ini disediakan fitur untuk memproses/menyetujui data.

Persetujuan SPD							
DAFTAR DRAFT SPD							
No. SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/DAMKAR/BPKAD/2021	04 Januari 2021	1.5.03.0000 - DINAS PEMADAM KEBAKARAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	8.728.858.287,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/SATPOLPP/2021	11 Februari 2021	1.5.01.0000 - SATUAN POLISI RAMONG PRAJA	DPA-SKPD	Januari - Maret	14.355.964.743,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
0007/990/SPD/BPKAD/BTL/I/2020	11 Februari 2021	1.5.02.0000 - BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	8.291.973.712,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01.0/0028/SPD/BPKAD/I/2021	04 Januari 2021	5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	646.939.155.100,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01/SPD/DINKES/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	294.300.384.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
02/SPD/DISDIK/TW1/2021	05 Januari 2021	1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	351.449.594.417,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
03/SPD/DRUPRI/TW1/2021	05 Januari 2021	1.3.01.0000 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	DPA-SKPD	Januari - Maret	207.335.923.464,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
Jumlah					1.531.410.854.095,00		

Untuk melakukan pemrosesan data, pilih data yang dituju, kemudian klik pada bagian kotak kecil untuk *checklist* data pada kolom pilih. Lalu tekan tombol **Proses Setujui**, maka secara otomatis data akan berpindah ke tabel daftar persetujuan SPD seperti dibawah ini.

DAFTAR PERSETUJUAN SPD							
No. SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	<input type="checkbox"/>
0001/SPD/BAPEND/2021	04 Januari 2021	5.2.02.0000 - BADAN PENGELOLAAN PENDAPATAN DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	39.400.136.839,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01/SPD/DINKES/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	294.300.384.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
22/02/2020/DISHUB	22 Februari 2021	2.15.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	37.441.914.651,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
Jumlah					371.151.435.862,00		

Sedangkan untuk membatalkan persetujuan SPD dapat dilakukan dengan memilih data yang akan dibatalkan, kemudian klik pada bagian kotak kecil untuk

checklist data pada kolom pilih. Lalu tekan tombol , maka secara otomatis data akan berpindah ke tabel daftar *draft* SPD.

### 3.3.4 Kontrol SPD

Sub-menu ini merupakan halaman yang digunakan untuk mengontrol data Surat Penyediaan Data (SPD). Pada tabel kontrol SPD berisi No., Nama SKPD, Triwulan 1, Triwulan 2, Triwulan 3, Triwulan 4 dan user. Untuk menampilkan data per Operator dapat dilakukan dengan memilih operator yang dituju kemudian akan ditampilkan data sesuai operator yang dipilih. Tampilan sebagai berikut.

Kontrol SPD										
Operator		ADMIN		<input checked="" type="checkbox"/> Semua		Can Data:				
NO	SKPD	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV		USER
		No. SPD	Tgl. SPD	No. SPD	Tgl. SPD	No. SPD	Tgl. SPD	No. SPD	Tgl. SPD	
1	DINAS PENDIDIKAN	02/SPD/DIDIK/TW1/2021	05 Januari 2021	00010/SPD/2021_TES	06 Mei 2021	00020/SPD/2021_TES LAGI	07 Mei 2021			QJODIHAPUS
2	DINAS KESEHATAN	01/SPD/DINKES/2021	10 Februari 2021							QJODIHAPUS
3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN	03/SPD/DRUPRI/TW1/2021	05 Januari 2021							QJODIHAPUS
4	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN									-
5	SATUAN POLISI RAMONG PRAJA	0001/SPD/SATPOLPP/2021	11 Februari 2021							ADMIN
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0007/000/SPD/BPKAD/STLU/2020	11 Februari 2021							ADMIN
7	DINAS PEKERJAAN KESAKSIAN	00001/SPD/DAIKIRAN/BPKAD/2021	04 Januari 2021							ADMIN
8	DINAS SOSIAL									-
9	DINAS TENAGA KERJA									-
10	DINAS PEMERDAYAAN PEREKUAPAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA									-
11	DINAS KETAHANAN PANGAN									-
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP									-

### 3.3.5 Anggaran KAS

Sub-menu Anggaran KAS merupakan halaman yang digunakan untuk menginput dana anggaran kas tiap bulannya. Pada halaman Anggaran KAS berisikan Anggaran Kas Pendapatan, Anggaran Kas Program Kegiatan, Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan, dan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan. Untuk menampilkan data anggaran kas, klik filter Organisasi lalu pilih organisasi yang dituju maka akan muncul data yang sudah dipilih. Berikut tampilan dari halaman Anggaran Kas.

Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021									
Organisasi		5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH							
Anggaran Kas Pendapatan		Anggaran Kas Program Kegiatan							
Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan		Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan							
Kode	Uraian	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	
41.2.02.01.001	Retribusi Penyewaan Tanah dan Bangunan	19.228.000,00	32.642.474,00	60.000.000,00	54.675.000,00	60.837.600,00	8.215.000,00	145.885.260,00	
41.3.02.01.001	Bagian Laki yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Divisi) atau Pemerintah Lokal pada BUNID (Lembaga Keuangan)	9.872.140.836,00	0,00	0,00	9.872.140.836,00	0,00	0,00	9.872.140.836,00	
41.3.02.02.001	Bagian Laki yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Divisi) atau Pemerintah Lokal pada BUNID (Lembaga Keuangan)	196.981.000,00	0,00	0,00	196.981.000,00	0,00	0,00	196.981.000,00	
41.3.02.03.001	Bagian Laki yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Divisi) atau Pemerintah Lokal pada Perusahaan Milik Daerah/BUNID (Bidang Air Minum)	10.830.626.372,00	0,00	0,00	10.830.626.372,00	0,00	0,00	10.830.626.372,00	
41.4.01.02.001	Hati Persewaan Aset Angkutan	0,00	0,00	250.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
41.4.03.03.001	Hati Persewaan Aset Angkutan	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
41.4.05.01.001	Jasa Giro pada Kas Daerah	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	1.732.003.526,00	
41.4.05.02.001	Jasa Giro pada Kas di Bendahara	1.426.083,00	1.426.083,00	1.426.083,00	1.426.083,00	1.426.083,00	1.426.083,00	1.426.083,00	
Jumlah		25.812.268.143,00	4.925.936.609,00	5.203.294.135,00	25.847.717.143,00	4.954.131.736,00	4.901.800.136,00	25.938.927.404,00	

### a. Anggaran Kas Pendapatan

Pada halaman anggaran kas pendapatan digunakan untuk menginput dana anggaran pendapatan per bulan. Tampilan halaman Anggaran Kas Pendapatan sebagai berikut.

Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021

Organisasi: 5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

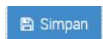
Anggaran Kas Pendapatan   Anggaran Kas Program Kegiatan   Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan   Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

Kode	Uraian	Anggaran Kas Pendapatan						
		Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
4.1.2.02.01.001	Rembuh Penyewaan Tanah dan Bangunan	182.060.00,00	32.842.474,00	60.000.000,00	54.675.000,00	60.837.600,00	8.215.000,00	148.889.280,00
4.1.3.02.01.001	Bagian Laba yang Diagihkan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Lembaga Keuangan)	8.872.140.838,00	0,00	0,00	8.872.140.838,00	0,00	0,00	8.872.140.838,00
4.1.3.02.02.001	Bagian Laba yang Diagihkan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Jenjang Usaha)	198.981.000,00	0,00	0,00	198.981.000,00	0,00	0,00	198.981.000,00
4.1.3.02.03.001	Bagian Laba yang Diagihkan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah (BUMD (Bentang Air Minum))	10.830.828.372,00	0,00	0,00	10.830.828.372,00	0,00	0,00	10.830.828.372,00
4.1.4.01.02.002	Wakil Perwakilan Kari Anggaran	0,00	0,00	280.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4.02.01.001	Wakil Perwakilan Kari Anggaran	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.4.05.01.001	Uraian Giro pada Kas Daerah	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00	1.732.009.528,00
4.1.4.05.02.001	Uraian Giro pada Kas di Bendahara	1.428.083,00	1.428.083,00	1.428.083,00	1.428.083,00	1.428.083,00	1.428.083,00	1.428.083,00
Jumlah		25.812.268.143,00	4.925.936.608,00	5.202.294.126,00	25.847.717.143,00	4.954.131.736,00	4.901.509.136,00	25.938.927.404,00

Showing 1 to 9 of 9 entries

Anggaran > alokasi [x]   Anggaran > alokasi [x]   Anggaran > alokasi [x]

Untuk menambah atau mengubah anggaran kas pendapatan dapat dilakukan dengan klik pada kolom bulan yang dituju, kemudian tekan tombol



### b. Anggaran Kas Program Kegiatan

Pada halaman anggaran kas program kegiatan digunakan untuk menginput anggaran kas program kegiatan per bulan. Tampilan halaman Anggaran Kas Program Kegiatan sebagai berikut.

Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021

Organisasi: 5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Anggaran Kas Pendapatan   Anggaran Kas Program Kegiatan   Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan   Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

Kode	Uraian	Sumber Dana	Anggaran Kas Program Kegiatan					
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
5.02.1	PROGRAM PENGUJIAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH (SAMPUNG/INTEGRA)		3.363.877.401,67	3.634.818.769,67	3.585.416.469,67	3.421.730.469,67	6.297.730.346,67	4.776.046.346,67
5.02.1.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		6.493.402,00	6.493.388,00	64.493.388,00	64.493.388,00	739.044.836,00	130.128.388,00
5.02.1.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		4.728.701,00	4.728.693,00	4.728.693,00	4.728.693,00	108.954.043,00	20.261.893,00
5.02.1.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD		0,00	0,00	0,00	0,00	154.227.390,00	18.625.969,00
5.02.1.2.01.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD		0,00	0,00	0,00	0,00	154.227.390,00	18.625.969,00
5.02.1.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD		0,00	0,00	0,00	0,00	154.227.390,00	18.625.969,00
5.02.1.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Kinerja SKPD		0,00	0,00	0,00	0,00	154.227.390,00	18.625.969,00
5.02.1.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Rencana Kinerja SKPD		4.728.701,00	4.728.693,00	4.728.693,00	4.728.693,00	108.954.043,00	20.261.893,00
5.02.1.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		0,00	0,00	45.000.000,00	15.000.000,00	154.227.390,00	90.625.969,00
Jumlah			3.900.190.675,67	5.380.092.625,67	4.249.079.922,67	4.216.718.935,67	6.699.433.612,67	5.473.268.913,67

Showing 1 to 103 of 103 entries

Anggaran > alokasi [x]   Anggaran > alokasi [x]   Anggaran > alokasi [x]

1. Untuk mengisi detail anggaran kas program kegiatan, klik 2 kali pada sub kegiatan atau klik kanan pada sub kegiatan

Untuk mengisi detail anggaran kas program kegiatan, klik 2 kali pada sub kegiatan atau klik kanan pada sub kegiatan maka akan muncul halaman sub kegiatan yang sudah dipilih, lalu klik pada kolom bulan. Isikan anggaran kas program kegiatan kemudian tekan tombol



Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021

Organisasi: 5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Anggaran Kas Penerimaan

Program: 5.02.1 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
 Kegiatan: 5.02.1.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
 Sub kegiatan: 5.02.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Kode	Uraian	Sumber Dana	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
5.1.1.03.01.002	Belanja Honorarium Pengabdian Berbangsa	Belum Disingkat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.1.2.01.01.004	Belanja Jalin Bahan untuk Kegiatan Kantor-Jarak Tulis Kantor	Belum Disingkat	0,00	0,00	0,00	0,00	104.227.380,00	0,00	0,00
5.1.2.01.01.005	Belanja Jalin Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	Belum Disingkat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.275.000,00	0,00
5.1.2.01.01.006	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Belum Disingkat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.250.000,00	0,00
Jumlah			0,00	0,00	0,00	0,00	104.227.380,00	15.525.000,00	0,00

Anggaran + alokasi [0] Anggaran - alokasi [0] Anggaran - alokasi [0]

Simpan Kembali

### c. Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan

Pada halaman anggaran kas penerimaan pembiayaan digunakan untuk menginput anggaran kas penerimaan pembiayaan per bulan. Tampilan halaman Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan sebagai berikut.

Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021

Organisasi: 5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Anggaran Kas Penerimaan

Program: 5.02.1 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
 Kegiatan: 5.02.1.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
 Sub kegiatan: 5.02.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Kode	Uraian	Sumber Dana	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
5.1.1.01.01.014	Penggunaan Pembiayaan PAD-Pajak Bumi dan Bangunan Perdesakan dan Perkotaan (PBBPD)	Belum Disingkat	250.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	250.000,00
5.1.1.01.01.015	Sisa Dana Aset Tetap, Terpakainya Capaian Target Kinerja	Belum Disingkat	980.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	980.000,00
Jumlah			930.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	930.000,00

Anggaran + alokasi [0] Anggaran - alokasi [0] Anggaran - alokasi [0]

Simpan Batal Proses Selanjutnya

Untuk menambah atau mengubah anggaran kas penerimaan pembiayaan dapat dilakukan dengan klik pada kolom bulan yang dituju, kemudian tekan tombol **Simpan**.

### d. Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan

Pada halaman anggaran kas pengeluaran pembiayaan digunakan untuk menginput anggaran kas pengeluaran pembiayaan per bulan. Tampilan halaman Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan sebagai berikut.

Anggaran Kas Bulanan SKPD TA. 2021

Organisasi: 5.2.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Anggaran Kas Penerimaan

Program: 5.02.1 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
 Kegiatan: 5.02.1.2.01 - Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
 Sub kegiatan: 5.02.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Kode	Uraian	Sumber Dana	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
5.2.2.02.01.001	Penyediaan Modal Daerah pada BUKUD	Belum Disingkat	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Anggaran + alokasi [0] Anggaran - alokasi [0] Anggaran - alokasi [0]

Simpan Batal Proses Selanjutnya

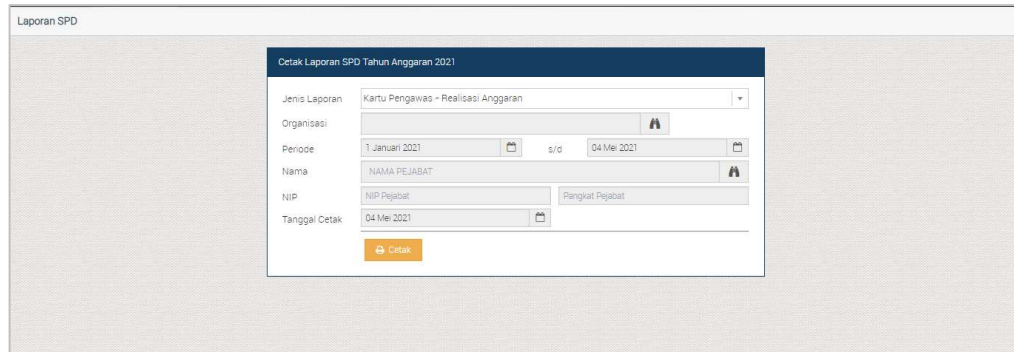



Untuk menambah anggaran kas pengeluaran pembiayaan dapat dilakukan dengan klik pada kolom bulan yang dituju, kemudian tekan tombol



### 3.3.6 Laporan

Sub-menu Laporan merupakan halaman yang digunakan untuk mencetak laporan Surat Penyediaan Data (SPD). Berikut tampilan dari halaman Laporan.

A screenshot of a web application showing a form titled "Cetak Laporan SPD Tahun Anggaran 2021". The form is set against a light gray background with a darker gray header. It contains several input fields: "Jenis Laporan" (dropdown menu), "Organisasi" (text field with a user icon), "Periode" (date range from "1 Januari 2021" to "04 Mei 2021" with calendar icons), "Nama" (text field with a user icon), "NIP" (text field), "Pangkat Pejabat" (text field), and "Tanggal Cetak" (date field). At the bottom of the form is an orange "Cetak" button with a printer icon.

Untuk melakukan cetak laporan, isi *pop-up* berupa *form* cetak laporan SPD dengan lengkap, kemudian tekan tombol  maka akan muncul *pop-up* cetakan.

## 3.4 SPP

Menu SPP pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire memiliki beberapa sub-menu diantaranya adalah sub-menu SPP UP, SPP GU, SPP TU, SPP LS, SPP GU NIHIL, LPJ UP/GU/TU, Persetujuan SPP SKPD, dan Laporan SPP. Berikut pembahasan mengenai sub-menu yang ada pada menu SPP.

### 3.4.1 SPP UP

Sub-menu SPP UP merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan penginputan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP). Pada halaman ini disediakan beberapa fitur kelola data yang diantaranya adalah Tambah data, cetak data dan hapus data.

Input Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP)

Organisasi	-- Pilih Organisasi --		LIHAT SPP	SPP BARU
No. SPP	NO SPP	Tanggal SPP	04 Mei 2021	Dasar SPD
Bendahara	Bendahara	Tanggal SPD	04 Mei 2021	Sisa SPD
No. Rekening	NOREK Bendahara	Nama Bank	NAMA BANK	Jumlah SPD
Nama Pemilik Rekening	Nama Pemilik Rekening	NPWP	NPWP Bendahara	Status Keperluan
Nomor SK UP	Nomor SK UP	Tanggal SK UP	04 Mei 2021	
Jumlah SK UP	0,00			

Jumlah SPP : Rp. 0,00  
Terbilang : Nol Rupiah

SIMPAN CETAK HAPUS

- **Menampilkan Data**

Untuk melihat data SPP yang sudah ada, dapat dilakukan dengan klik pada filter Organisasi terlebih dahulu, kemudian tekan tombol **LIHAT SPP**. Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:

Lihat Data SPP

Silahkan Pilih Nomor SPP

Cari Data :

Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
03/SPP-UP/TEST/2021	04 Mei 2021	1.3.01.0000-DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	test	2.000.000.000.00

• klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data spp

Showing 1 to 1 of 1 entries

- **SPP Baru**

Untuk menampilkan data SPP baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol **SPD BARU**. Maka halaman akan kembali kosong.

- **Tambah Data**

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan mengisi data pada *form* pengisian. Jika data sudah terisi semua lalu tekan tombol **SIMPAN**.



Input Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP - UP)

Organisasi	-- Pilih Organisasi --		UJAH SPP	SPP BARU
No SPP	NO SPP	Tanggal SPP	04 Mei 2021	Dasar SPD
Bendahara	Bendahara	Tanggal SPD	04 Mei 2021	Sisa SPD
No Rekening	NOREK Bendahara	Nama Bank	NAMA BANK	Jumlah SPD
Nama Pemilik Rekening	Nama Pemilik Rekening	NIPWP	NIPWP Bendahara	Status Keperluan
Nomor SK UP	Nomor SK UP	Tanggal SK UP	04 Mei 2021	
Jumlah SK UP	0.00			

Jumlah SPP : Rp. 0.00  
Terbilang : Nol Rupiah

SIMPAN CETAK HAPUS

- **Cetak Data**

Untuk mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol  CETAK maka akan muncul *pop-up* Cetak Surat Permintaan Pembayaran UP. Lalu tekan tombol .

Cetak Surat Permintaan Pembayaran UP TA. 2021

Nomor SPP	01/SPPUP/2021	Tanggal	20 Januari 2021
Jenis SPP	UP		
Pejabat Otorisasi	PPTK (AHDI)		
Nama	AHDI		
NIP	19670604 198602 1 003	Pangkat	Penata Muda Tingkat I
Yang Mengajukan	BENDAHARA PENGELUARAN (FITRI APRILIA, S.Pd)		
Nama	FITRI APRILIA, S.Pd		
NIP	19800410 201001 2 004	Pangkat	PENATA
PPTK	PPTK (AHDI)		
Nama	AHDI		
NIP	19670604 198602 1 003	Pangkat	Penata Muda Tingkat I

Cetak Batal

Kemudian akan muncul berupa *pop-up* Laporan SPP - UP yang dituju seperti di bawah ini:

Laporan SPP - UP TA. 2021

PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE  
1.02.0.00.0.00.01.0000 - DINAS KESEHATAN

SURAT PERNYATAAN PENGAJUAN SPP - UP  
NOMOR SPTJM : 000001/SPTJM-SPP-UP-DINKES/2021

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) 1. Nomor : 31.00.02.0.00001.1771.02.0.00.0.00.01.0000/TA.2021 tanggal 3 Maret 2021 yang kami ajukan sebesar Rp. 500.000.000,00

2. Pada Rincian Rincian (Rincian) untuk keperluan SKPD DINAS KESEHATAN Tahun Anggaran 2021 dengan ini menyatakan sebenarnya bahwa :



1. Jumlah Uang Persediaan tersebut dalam akan dipergunakan untuk keperluan guna membiayai kegiatan yang akan kami lakukan sesuai dengan SKPD
2. Jumlah Uang Persediaan tersebut tidak akan digunakan untuk membiayai pengeluaran-pengeluaran yang menurut ketentuan yang berlaku harus diabulkan dengan Pembiayaan Lain-lain (P.L.)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-UP SKPD kami.


NABIRE, 3 Maret 2021  
PENGGUNA ANGGARAN

PETER ERABI, S.E., M.Si  
Penata Utama Muda (I/V)  
19650805 199010 1 001



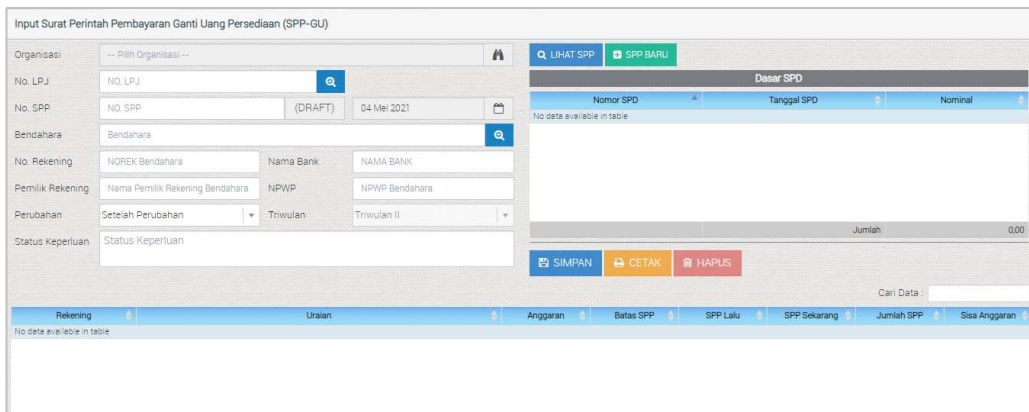
Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

- **Hapus Data**


Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan menekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.4.2 SPP GU

Sub-menu SPP GU merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan penginputan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-GU). Pada halaman ini disediakan beberapa fitur kelola data yang diantaranya adalah Tambah data, cetak data dan hapus data.



- **Menampilkan Data**

Untuk melihat data SPP yang sudah ada, dapat dilakukan dengan klik pada filter Organisasi terlebih dahulu, kemudian tekan tombol . Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:




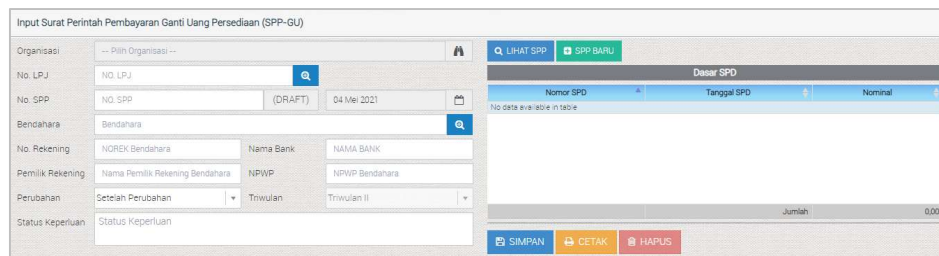
Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
UANAG GU	18 Februari 2021	1.1.01.0001-Sekretariat Disdik	Pengajuan Uang GU	4.500.000.00

- **SPP Baru**



Untuk menampilkan data SPP baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol . Maka halaman akan kembali kosong.

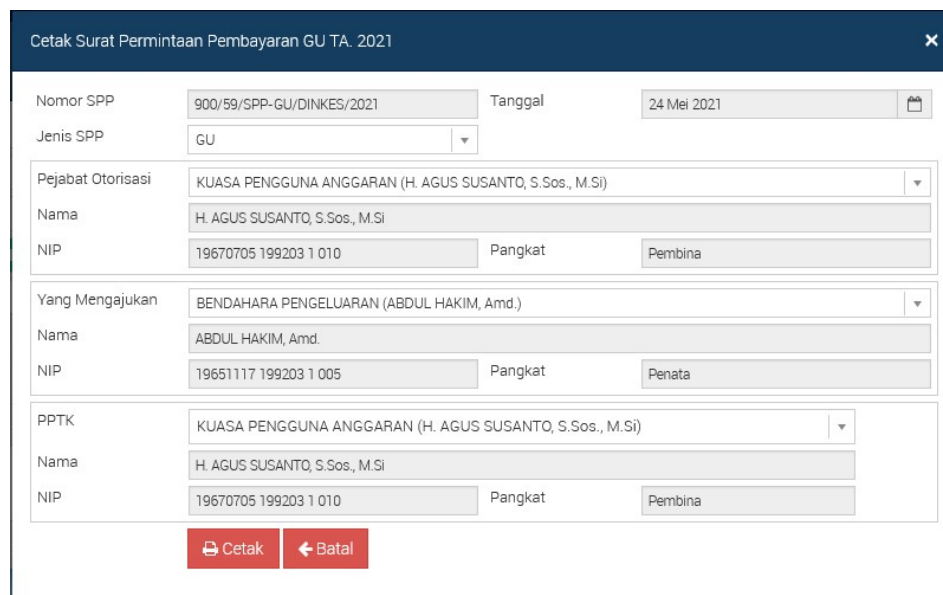
- **Tambah Data**

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan mengisi data pada *form* pengisian. Jika data sudah terisi semua lalu tekan tombol .



- **Cetak Data**

Untuk mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol  maka akan muncul *pop-up* Cetak Surat Permintaan Pembayaran GU. Lalu tekan tombol .



Kemudian akan muncul berupa *pop-up* Laporan SPP - GU yang dituju seperti di bawah ini:

Laporan SPP - GU TA. 2021

2 dari 3

90%

PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE  
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN  
(SPP-GU)



Nomor : 25.06.02.0.000027/GU/1.02.0.00.0.00.01.0000/M/7/2021

TAHUN ANGGARAN : 2021


Ganti Uang Persediaan

SPP GU	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	DINAS KESEHATAN - DINAS KESEHATAN
2. Nama Pengguna Anggaran	PETER EPAPU BE, M.Si
3. Nama Bendahara Pengeluaran	PIDIGE ADELAIDE KABIAI
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	00.207.218.8-924.000
5. Nama Bank	BLANK PNPDA
6. Nomor Rekening Bank	0000000077991
7. Untuk Keperluan	Pembayaran Ganti Uang Persediaan (GU/UPD) Pada OPD Dinas Kesehatan Kab. Nabire TA 2021, Sesuai Kebijakan Tambahan
8. Dasar Pengeluaran	No SKPD : 25.06.01.0.000001/1.02.0.0.00.0.00.01.0000/M/6/2021 Tanggal : 14-6-2021 Jumlah : Rp. 313.579.875,00 Terbilang : Tiga Ratus Tiga Belas Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Sembilan Ribu Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Rupiah
No.	Urutan
1. NPD	
Tanggal : 04 Jun 2021	Nomor : 25.06.01.0.000001/1.02.0.0.00.0.00.01.0000/M/6/2021 Rp. 313.579.875,00
Tanggal : 23 Mar 2021	Nomor : 25.06.01.0.000002/1.02.0.0.00.0.00.01.0000/M/6/2021 Rp. 313.579.875,00
Tanggal : 23 Jun 2021	Nomor : 25.06.01.0.000003/1.02.0.0.00.0.00.01.0000/M/6/2021 Rp. 313.579.875,00
II. NPD sebelum sya	

Pada SPP ini ditunjukkan lampiran-lampiran yang diperoleh sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP ini.

Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan menekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.4.3 SPP TU

Sub-menu SPP TU merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan penginputan surat perintah pembayaran TU (SPP-TU). Pada halaman ini disediakan beberapa fitur kelola data yang diantaranya adalah Tambah data, cetak data dan hapus data.

Input Surat Perintah Pembayaran TU (SPP-TU)

Organisasi: -- Pilih Organisasi --

Sub Kegiatan: [ ] Sub Kegiatan: [ ]

No. SPP: [ ] (DRAFT) 04 Mei 2021

**Data Bendahara**




Bendahara: [ ]

No. Rekening: [ ] Nama Bank: [ ]

Pemilik Rekening: [ ] NPWP: [ ]

Perubahan: [ ] Triwulan: [ ]

Status Keperluan: [ ]

**Dasar SPD**


Nomor SPD	Tanggal SPD	Nominal
No data available in table		
		Jumlah: 0,00

Cari Data: [ ]

☐ Rekening [ ] Urutan [ ] Anggaran [ ] Batas SPP [ ] SPP Lalu [ ] SPP Sekarang [ ] Jumlah SPP [ ] Sisa Anggaran [ ]

No data available in table

- **Menampilkan Data**

Untuk melihat data SPP yang sudah ada, dapat dilakukan dengan klik pada filter Organisasi terlebih dahulu, kemudian tekan tombol . Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:

Lihat Data SPP ✕

Silahkan Pilih Nomor SPP


Cari Data :

Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
UANG TU	11 Februari 2021	1.2.01.0001-Sekretariat DINKES	8000	50.000.00

\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data spp

Showing 1 to 1 of 1 entries

- **Tambah Data**

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan mengisikan data pada *form* pengisian. Jika data sudah terisi semua lalu tekan tombol .

Input Surat Perintah Pembayaran TU (SPP-TU)

Organisasi

-- Pilih Organisasi -- 

Sub Kegiatan

Sub Kegiatan 

No. SPP

NO SPP (DRAFT) 04 Mei 2021 

Data Bendahara

Bendahara

Bendahara 

No. Rekening

NOREK Bendahara

Nama Bank

Nama Bank Bendahara

Pemilik Rekening

Nama Pemilik Rekening Bendahara

NPWP

NPWP Bendahara

Perubahan

Sebelum Perubahan 

Triwulan

Triwulan II 

Status Keperluan

Status Keperluan









- **SPP Baru**

Untuk menampilkan data SPP baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol . Maka halaman akan kembali kosong.

- **Cetak Data**

Untuk mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol  maka akan muncul *pop-up* Cetak Surat Permintaan Pembayaran TU. Lalu tekan tombol .

Cetak Surat Permintaan Pembayaran TU TA. 2021
✕

Nomor SPP:

Tanggal:

Jenis SPP:

Pejabat Otorisasi:

Nama:

NIP:

Pangkat:

Yang Mengajukan:

Nama:

NIP:

Pangkat:

PPTK:

Nama:

NIP:

Pangkat:

Cetak

Batal

Kemudian akan muncul berupa *pop-up* Laporan SPP - TU yang dituju seperti di bawah ini:



Laporan SPP - TU TA. 2021
✕

**PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
Nomor : 31.00.02.0.00002.TU.01.01.0.00.0.00.01.0000.M.1.2021  
TAHUN ANGGARAN : 2021


Tambahkan Uang Persewaan SPP		
SPP - TU		
1. Nama SKPD/Unit Kerja	:	DINAS PENDIDIKAN - DINAS PENDIDIKAN
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	:	1.01.2.2.02.32 - Pelayanan Biaya Personil Peserta Didik Sekolah Menengah Pertama
3. Nama Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	TULIANUS PASANG S.Pd.MPd
4. Nama PPTK	:	TULIANUS PASANG S.Pd.MPd
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan (ENDANG PAJADI)
6. NPPN Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	:	00.308.658.2.654.000
7. Nama Bank	:	DINAS P DAN P - RUTIN
8. Nomor Rekening Bank	:	900010000041
9. Urut Kupon	:	PERMINTAAN TALBARAN (ANGGARAN) PADA DINAS PENDIDIKAN KAB NABIRE (REKAP) TAGIHAN TERLAMPAIR
10. Dasar Pengeluaran	:	No. SPP : 31.00.01.0.00002.1.01.0.00.0.00.01.0000.16.0.2021 Tanggal : 25-03-2021 Seluruh : Rp. 0,00 Terbilang : (Nilai Rapuh)
No. Urutan		
1 SPD		
Tanggal : 04-01-2021	Nomor : 31.00.01.0.00001.1.01.0.00.0.00.01.0000.16.0.2021	Rp. 430.000.000,00
Tanggal : 25-03-2021	Nomor : 31.00.01.0.00002.1.01.0.00.0.00.01.0000.16.0.2021	Rp. 0,00
11 SPD Setelahnya		

Pada SPP ini ditunjukkan lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar lampiran dokumen SPP ini.

NABIRE, 15 April 2021

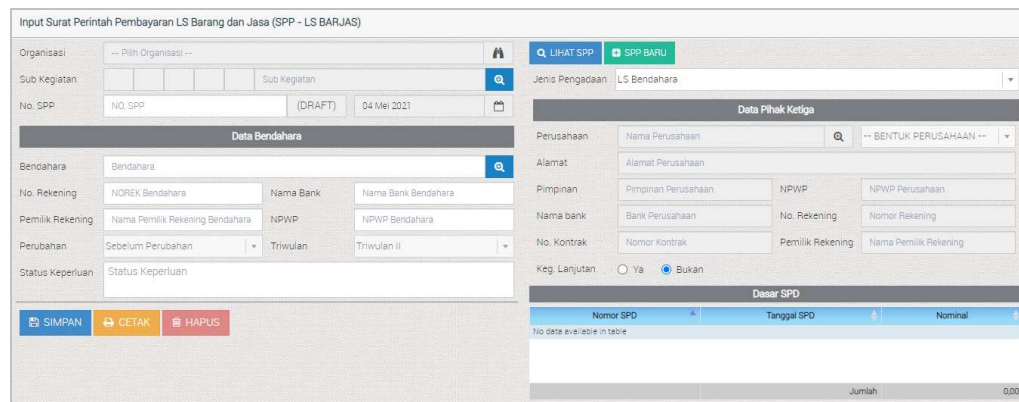
Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

- **Hapus Data**


Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan menekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.4.4 SPP LS

Sub-menu SPP LS merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan penginputan surat perintah pembayaran LS barang dan jasa (SPP-LS BARJAS). Pada halaman ini disediakan beberapa fitur kelola data yang diantaranya adalah Tambah data, cetak data dan hapus data.



- **Menampilkan Data**


Untuk melihat data SPP yang sudah ada atau yang sudah disetujui, dapat dilakukan dengan klik pada filter Organisasi terlebih dahulu, kemudian tekan tombol . Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:

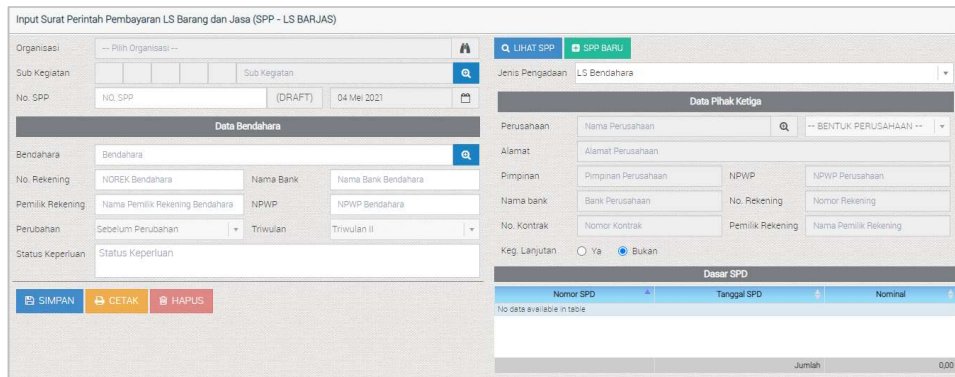
Lihat Data SPP				
Silahkan Pilih Nomor SPP			Cari Data :	
Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
0001/SPP-LS/1.1.01.0000/II/2021	10 Februari 2021	1.1.01.0001-Sekretariat Diodik	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.678.000.00
LS	08 Februari 2021	1.1.01.0001-Sekretariat Diodik	ASASAS	500.000.00

\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data spp



Showing 1 to 2 of 2 entries

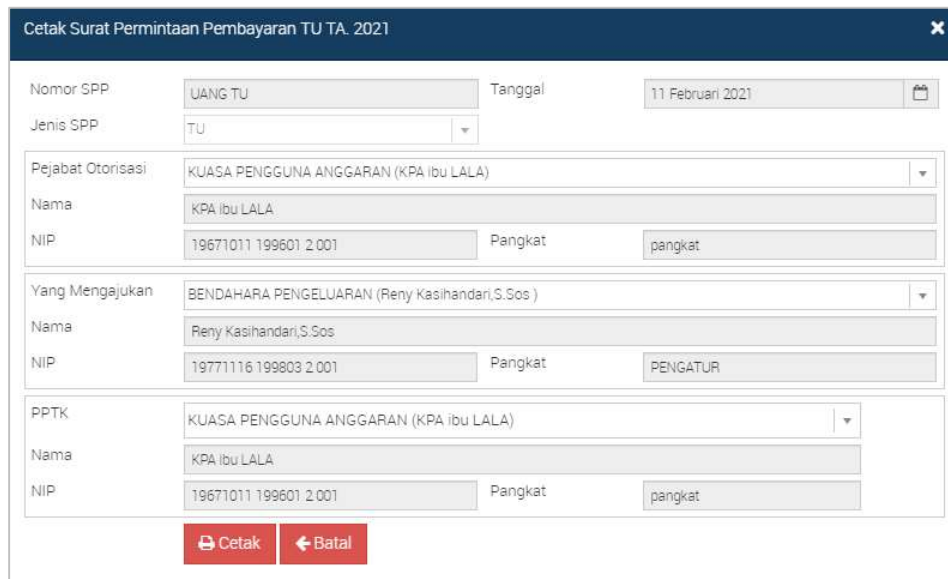
- **Tambah Data**

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan mengisi data pada *form* pengisian. Jika data sudah terisi semua lalu tekan tombol .



- **Cetak Data**

Untuk mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol  maka akan muncul *pop-up* Cetak Surat Permintaan Pembayaran TU. Lalu tekan tombol .



Kemudian akan muncul berupa *pop-up* Laporan SPP - TU yang dituju seperti di bawah ini:



Laporan SPP - LS TA. 2021

100%

2 dari 3



Pemerintah Kabupaten NABIRE  
SURAT PERINTAH PEMBAYARAN (SPP)  
Nomor : 25.06/02.0.000009/LS.1.01.0.00.0.00.01.00/M.6/2021  
TAHUN ANGGARAN : 2021

SPP LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	1. DINAS PENDEKIDHAN - DINAS PENDEKIDHAN
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	1.01.0.00.0.00.00.01.01.1.01.06 - Koordinasi dan Penyelenggaraan Layanan Cipta Kerja dan Riset Inovasi Rantai SPP
3. Nama Penerima Anggaran/Kantor Penerima Anggaran	1. YULIANUS PASANGA RI, M.Pd
4. Nama PPK	1. YULIANUS PASANGA RI, M.Pd
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. Bendahara Pengeluaran Dinas Pendidikan (ENDANG SALSABIDY)
6. NPWP Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. 40.308.408.2.014.000
7. Nama Bank	1. BNI PT. BNI
8. Nomor Rekening Bank	1. 000100000041
9. Untuk Keperluan	1. Penunjang Penyelenggaraan Belajar Aktif Bank Untuk Kegiatan Ketrampilan Cetak Pola Dinas Pendidikan Kabupaten Nabire Tahun 2021, sesuai Tagihan Terlampir
10. Dasar Hukum	1. 25.06/02.0.000009/LS.1.01.0.00.0.00.01.00/M.6/2021 Tanggal : 14 Juni 2021 Jumlah : Rp. 40.000.000,00 Terbilang : ( Empat Puluh Juta Rupiah )
Dibuat di NABIRE, 7 Juni 2021	
Mengesahkan, PENGOLOMBA ANGGARAN	
BENDAHARA PENGELUARAN	


SPD

Tanggal : 04 Jun 2021 Nomor : 25.06/02.0.000009/LS.1.01.0.00.0.00.01.00/M.6/2021 Rp. 40.000.000,00

SPD sebelum nya

Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

### • Hapus Data

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan menekan tombol  HAPUS. Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.4.5 SPP GU Nihil

Sub-menu SPP GU Nihil merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan penginputan surat perintah pembayaran GU Nihil (SPP-GU Nihil). Pada halaman ini disediakan beberapa fitur kelola data yang diantaranya adalah Tambah data, cetak data dan hapus data.

Input Surat Perintah Pembayaran GU NIHIL (SPP-GU NIHIL)

Organisasi: -- Pilih Organisasi --

No. LPJ: NO LPJ

No. SPP: NO SPP (DRAFT) 06 Mei 2021

Bendahara: Bendahara

No. Rekening: NOREK Bendahara Nama Bank: NAMA BANK

NPWP: NPWP Bendahara

Perubahan: Sebelum Perubahan Triwulan: Triwulan I

Status Keperluan: Status Keperluan

LIHAT SPP SPP BARU

Dasar SPD


Nomor SPD	Tanggal SPD	Nominal
No data available in table		
		Jumlah 0,00

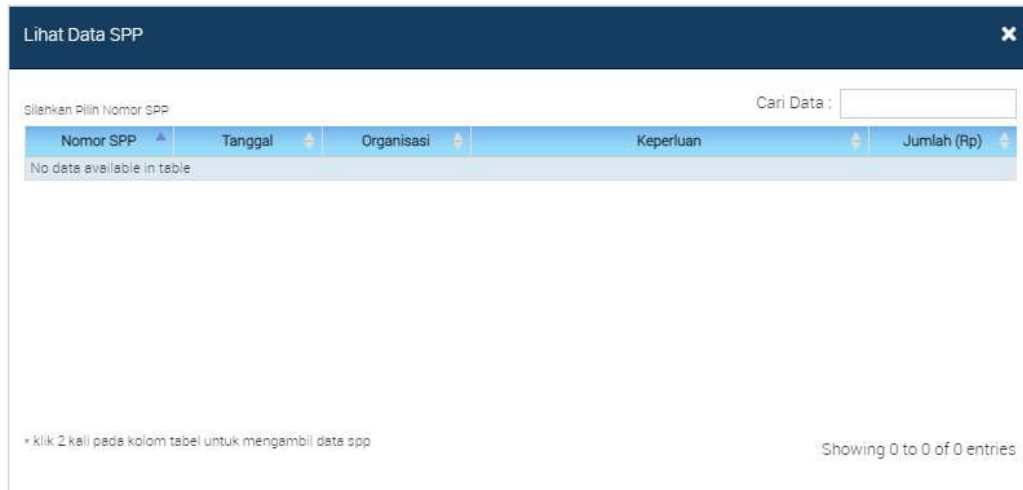
SIMPAN CETAK HAPUS

Rekening	Uraian	Anggaran	Batas SPP	SPP Lalu	SPP Sekarang	Jumlah SPP	Sisa Anggaran
No data available in table							
		Jumlah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00



Jumlah SPP : Rp. 0,00  
Terbilang : Nol Rupiah



Untuk melihat data SPP yang sudah ada, lengkapi terlebih dahulu *form* pengisian, lalu tekan tombol . Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:



- **SPP Baru**

Untuk menambahkan data SPP, tekan tombol , lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan  untuk menyimpan data.

- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol



- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol



### 3.4.6 LPJ UP/GU/TU

Di dalam sub-menu LPJ UP/GU/TU terdapat tiga sub-menu yang diantaranya adalah LPJ UP/GU, LPJ TU, dan Pengembalian UP/GU/TU/LS. Berikut penjelasannya.

a. LPJ UP/GU

LPJ UP/GU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan/mengelola data laporan pertanggungjawaban UP/GU (LPJ UP/GU). Untuk dapat melakukan pengelolaan data pada halaman ini, isi kolom filter organisasi terlebih dahulu. Kemudian data akan muncul seperti di bawah ini.

Laporan Pertanggungjawaban UP/GU (LPJ UP/GU)

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

Cari Data:

Nomor LPJ	Unit	Tanggal LPJ	Keterangan	Jumlah LPJ
00001/LPJ-GU/2021	0001 - Sekretariat Didik	18/02/2021	Uraian LPJ CDBA GU	4.600.000,00
00002/LPJ-GU/2021	0001 - Sekretariat Didik	10/03/2021	bayar listrik	0,00

Jumlah: 4.600.000,00

Showing 1 to 2 of 2 entries

TAMBAH EDIT HAPUS CETAK

## • Tambah Data

Untuk menambahkan data, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol **TAMBAH**. Kemudian akan muncul *pop-up* tambah data seperti di bawah ini;

Input LPJ SP2D UP/GU (LPJ SP2D-UP/GU)

No. LPJ: 00005/LPJ-GU/2021 Tgl. LPJ: 04 Mei 2021

Uraian LPJ

Sub Kegiatan Rekening LPJ UP/GU

Pilih	Unit	Kode Rekening	Uraian	Jumlah LPJ
No data available in table				


Jumlah LPJ UP/GU (A) Rp. 0,00  
 Uang Persediaan Awal (SP2D UP) (B) Rp. 600.000.000,00  
 Uang Persediaan Akhir (C = B - A) Rp. 600.000.000,00

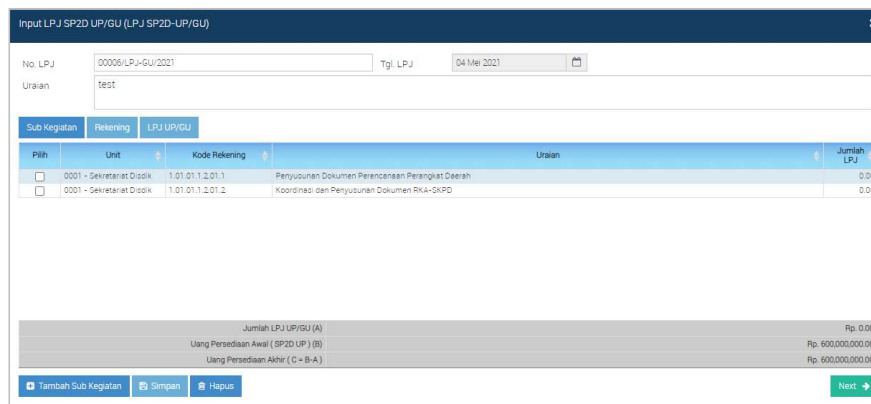
Tambah Sub Kegiatan Simpan Hapus Next





2. Sesuaikan tanggal LPJ dan isi kolom uraian LPJ. Kemudian tekan tombol **Tambah Sub Kegiatan**, akan muncul data seperti di bawah ini, pilih data yang sesuai dengan klik kotak kecil pada kolom **Pilih**, lalu tekan **Next**;
3. Pilih data yang sesuai dengan klik kotak kecil pada kolom **Pilih**, lalu tekan **Next**;
4. Kemudian akan muncul tabel data rekening, pilih salah 1 yang sesuai dengan klik kotak kecil pada kolom **Pilih**, lalu tekan **Next**. Kemudian pilih tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan;
5. Untuk melakukan penambahan **Nomor Bukti**, tekan tombol **Tambah**.

- **Ubah Data**

Untuk mengubah data, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih data yang ingin diubah dengan klik kotak kecil yang ada pada kolom pilih. Lalu tekan tombol . Kemudian akan muncul tampilan data seperti di bawah ini;



2. Jika ingin mengubah uraian, ubah uraian sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol  untuk menyimpan;
3. Jika ingin mengubah data yang ada pada tabel, pilih data yang ingin ubah dengan klik kotak kecil pada kolom **Pilih**. Lalu, tekan tombol , halaman secara otomatis akan dialihkan ke halaman **Rekening**. Pilih kembali data yang ingin diubah, kemudian tekan tombol  secara otomatis halaman akan dialihkan ke LPJ UP/GU, klik dua kali pada data yang ingin diubah. Namun jika pada LPJ UP/GU kosong dan pengguna ingin menambahkan data, tekan tombol ;

- **Hapus Data**

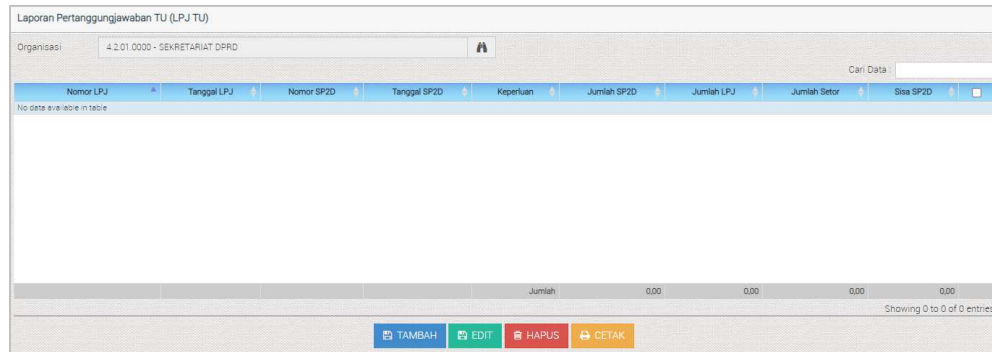
Untuk melakukan penghapusan data, tekan tombol .

- **Cetak Data**

Untuk mencetak dokumen data yang sudah ada, tekan tombol .

## b. LPJ TU


LPJ TU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan/ mengelola data laporan pertanggungjawaban TU (LPJ TU). Untuk dapat melakukan pengelolaan data pada halaman ini, isi kolom filter organisasi terlebih dahulu. Kemudian data akan muncul seperti di bawah ini.

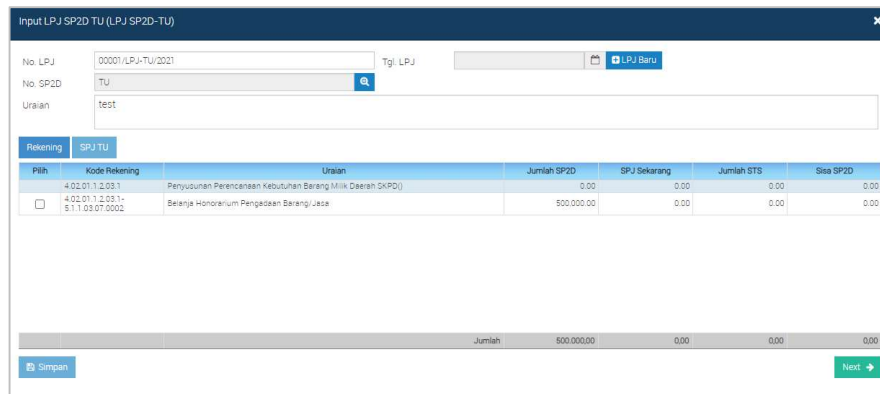


Nomor LPJ	Tanggal LPJ	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Kebutuhan	Jumlah SP2D	Jumlah LPJ	Jumlah Setor	Sisa SP2D
No data available in table								
					Jumlah	0.00	0.00	0.00


### • Tambah Data

Untuk menambah data pada halaman ini, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* tambah data seperti di bawah ini;



Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D	SPJ Sekarang	Jumlah STS	Sisa SP2D
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah (SKPD)	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	500.000.00	0.00	0.00	0.00
			Jumlah	500.000.00	0.00	0.00

2. Pilih nomor SP2D , tentukan tanggal, serta tulis uraian sesuai kebutuhan, pilih salah 1 yang sesuai klik kotak kecil pada kolom **Pilih**, lalu tekan tombol ;

Input LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ: 00001/LPJ-TU/2021 Tgl. LPJ:  LPJ Baru

No. SP2D: TU

Uraian: test

Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D	SPJ Sekarang	Jumlah STS	Sisa SP2D
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD()	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	500.000.00	0.00	0.00	0.00
Jumlah			500.000.00	0.00	0.00	0.00

Simpan Next

3. Tekan tombol Tambah Rincian untuk menambah rincian, isikan no. bukti pada tabel. Kemudian pilih tombol Simpan untuk melakukan penyimpanan;

Input LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ: 00001/LPJ-TU/2021 Tgl. LPJ:  LPJ Baru

No. SP2D: TU

Uraian: test

Kegiatan : None Anggaran Rp. 500.000.00

Rekening : 4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002 - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Sisa Anggaran Rp. 0.00

No.	No. Bukti	Tgl. Bukti	Belanja	Pengeluaran
1	<input type="text"/>	04 Mei 2021		0.00
Jumlah				0.00

Back Tambah Rincian Simpan Hapus

- **Ubah Data**

Untuk mengubah data yang sudah ada, langkah yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih **nomor LPJ TU** yang akan diubah, lalu klik kotak kecil pada kolom sebelah kanan. Tekan tombol EDIT, Kemudian akan muncul tampilan data seperti di bawah ini;

Edit LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ: 00001/LPJ-TU/2021 Tgl. LPJ:  LPJ Baru

No. SP2D: TU

Uraian: test

Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D	SPJ Sekarang	Jumlah STS	Sisa SP2D
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD()	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	500.000.00	0.00	0.00	500.000.00
Jumlah			500.000.00	0.00	0.00	500.000.00

Simpan Next

2. Pilih salah 1 yang sesuai klik kotak kecil pada kolom **Pilih**, lalu tekan tombol **Next** ➔;

Form: Edit LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ: 00001/LPJ-TU/2021 Tgl. LPJ: [ ] [LPJ Baru]

No. SP2D: TU

Uraian: test

Rekening: [ ] SPJ TU: [ ]

Kegiatan: None Anggaran: Rp. 500,000.00

Rekening: 4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002 - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Sisa Anggaran: Rp. 500,000.00

No.	No. Bukti	Tgl. Bukti	Belanja	Pengeluaran
No data available in table				

Jumlah: 0.00

Buttons: Back, Tambah Rincian, Simpan, Hapus

3. Tekan tombol **Tambah Rincian** untuk menambah rincian, isikan no. bukti, belanja dan pengeluaran pada tabel;

Form: Edit LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ: 00001/LPJ-TU/2021 Tgl. LPJ: [ ] [LPJ Baru]

No. SP2D: TU

Uraian: test

Rekening: [ ] SPJ TU: [ ]

Kegiatan: None Anggaran: Rp. 500,000.00

Rekening: 4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002 - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa Sisa Anggaran: Rp. 500,000.00

No.	No. Bukti	Tgl. Bukti	Belanja	Pengeluaran
1		04 Mei 2021		0.00

Jumlah: 0.00

Buttons: Back, Tambah Rincian, Simpan, Hapus

4. Kemudian pilih tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan.

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data, pilih salah 1 data yang akan dihapus klik kotak kecil pada kolom sebelah kanan, lalu tekan tombol **HAPUS**.

- **Cetak Data**

Untuk mencetak dokumen data yang sudah ada, pilih salah 1 data yang akan dicetak klik kotak kecil pada kolom sebelah kanan. Lalu tekan tombol



Cetak LPJ TU
✕

Pejabat Otorisasi

Nama

NIP

Nama Pejabat Otorisasi

NIP Pejabat Otorisasi

Pangkat

Pangkat Pejabat Otorisasi

Yang Mengajukan

Nama

NIP

Nama Pejabat Yang Mengajukan

NIP Pejabat Yang Mengajukan

Pangkat

Pangkat Pejabat Yang Mengajukan

Cetak

Batal

### 3.4.7 Persetujuan SPP SKPD

Sub-menu Persetujuan SPP SKPD merupakan halaman yang menampilkan daftar persetujuan SPP SKPD. Pada halaman ini tidak disediakan fitur kelola data, dan hanya tersedia fitur **Proses Setujui** dan **Unlock**. Untuk dapat menampilkan data, pilih organisasi/SKPD pada kolom filter organisasi terlebih dahulu, kemudian data akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Daftar Persetujuan SPP SKPD
Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

DAFTAR DRAFT SPP
Cari Data: 
Proses Setujui

Nomor SPP (Draft)	Tanggal SPP (Draft)	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah
UANAG GU	18 Februari 2021	Penguan Uang GU	GU	4.500.000,00
Jumlah				4.500.000,00

Showing 1 to 1 of 1 entries

DAFTAR PERSETUJUAN SPP
Cari Data: 
Unlock

Nomor SPP	Tanggal SPP	NO SPM	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah
0001/SPP-LS/1.1.01.0000/II/2021	10 Februari 2021	0001/SPM-LS/1.1.01.0000/II/2021	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	LS	1.678.000,00
LS	08 Februari 2021	-	AGASAS	LS	500.000,00
UANG UP	27 Januari 2021	-	Permintaan Uang UP	UP	600.000.000,00
Jumlah				602.178.000,00	

Showing 1 to 3 of 3 entries

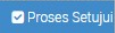
Pada tabel data bagian atas berisi informasi berupa *draft* data surat perintah pembayaran (SPP), dimana pada bagian ini disediakan fitur untuk memproses/menyetujui data.

DAFTAR DRAFT SPP
Cari Data: 
Proses Setujui

Nomor SPP (Draft)	Tanggal SPP (Draft)	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah
UANAG GU	18 Februari 2021	Penguan Uang GU	GU	4.500.000,00
Jumlah				4.500.000,00

Showing 1 to 1 of 1 entries

{ 46 }

Untuk melakukan pemrosesan data, pilih data yang dituju, kemudian klik pada bagian kotak kecil pada kolom pilih. Lalu tekan tombol , maka secara otomatis data akan berpindah ke tabel Daftar Persetujuan SPP seperti di bawah ini.

Nomor SPP	Tanggal SPP	NO SPM	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah	
0001/SPP-LS/1.1.01.0000/II/2021	10 Februari 2021	0001/SPM-LS/1.1.01.0000/II/2021	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	LS	1.678.000,00	<input type="checkbox"/>
LS	08 Februari 2021	-	ASASAS	LS	500.000,00	<input type="checkbox"/>
UANAG GU	18 Februari 2021	-	Penguan Uang GU	GU	4.500.000,00	<input type="checkbox"/>
UANAG UP	27 Januari 2021	-	Pemintaan Uang UP	UP	500.000.000,00	<input type="checkbox"/>
Jumlah					606.678.000,00	

Showing 1 to 4 of 4 entries

### 3.4.8 Laporan SPP

Sub-menu Laporan SPP merupakan halaman yang digunakan untuk mencetak laporan SPP. Berikut tampilan dari halaman Laporan SPP.

Laporan SPP

Cetak Laporan SPP TA

Jenis Laporan

Register SPP

Organisasi

-- Pilih Organisasi --

SKPKD

Periode

01 Januari 2021 s/d 04 Mei 2021

Pengguna

-- Pilih Pengguna Anggaran --

Nama

NAMA PENGGUNA ANGGARAN

NIP

NIP Pengguna Anggaran

Pangkat Pengguna Anggaran

Bendahara

-- Pilih Bendahara Pengeluaran --

Nama

NAMA BENDAHARA

NIP

NIP Bendahara


Pangkat Bendahara

Tanggal Cetak

04 Mei 2021

CETAK

BATAL

Untuk melakukan cetak laporan, isi *pop-up* berupa *form* cetak dengan lengkap, kemudian tekan tombol .

## 3.5 SPM

Pada menu SPM ini, terdapat 7 sub-menu di dalamnya, yang diantaranya adalah SPM UP, SPM GU, SPM TU, SPM LS, SPM GU Nihil, Persetujuan SPM SKPD, dan Laporan SPM. Berikut ini penjelasannya.

### 3.5.1 SPM UP

Sub-menu SPM UP merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Membayar – Uang Persediaan. Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SPM UP.



Surat Perintah Membayar - Uang Persediaan (SPM-UP)

Organisasi: [Empty]

No. SPM: [Empty] (DRAFT) Tanggal: 04 Mei 2021

No. SPP: [Empty] Tanggal: [Empty]

Jumlah: Rp 0,00

Status Keperluan: [Empty]

Jumlah Yang Dibayarkan: Rp. 0,00

Terbilang: [Empty]

Buttons: LIHAT SPM, SPM BARU, Bendahara, No. Rekening, NPWP, Simpan, Cetak, Hapus

Untuk menampilkan data pada halaman ini, pilih organisasi pada kolom filter organisasi, dan lengkapi form pada sisi kiri halaman, kemudian tekan tombol **LIHAT SPM**, seperti di bawah ini.

Surat Perintah Membayar - Uang Persediaan (SPM-UP)

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

No. SPM: [Empty] (DRAFT) Tanggal: 27 Januari 2021

No. SPP: UANG UP Tanggal: 27 Januari 2021

Jumlah: 600.000.000,00

Status Keperluan: Permintaan Uang UP

Jumlah Yang Dibayarkan: Rp. 600.000.000,00

Terbilang: Enam Ratus Juta Rupiah

Buttons: LIHAT SPM, SPM BARU, Bendahara, No. Rekening, NPWP, Simpan, Cetak, Hapus

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, tekan tombol **SP2D BARU**, lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data.

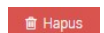
- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol



- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol



### 3.5.2 SPM GU

Sub-menu SPM GU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan (SPM GU). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SPM GU.

Surat Perintah Membayar - Ganti Uang Persediaan (SPM GU)

Organisasi: [Dropdown]

No. SPM: [Text] (DRAFT) 04 Mei 2021

No. SPP: [Text]

Perubahan: Sebelum Perubahan Triwulan Triwulan II

Keperluan: Status Keperluan

Bendahara: [Text]

No. Rekening: [Text] Bank: [Text] Nama Bank: [Text]

NPWP: [Text]

Dasar SPD

Nomor SPD	Tanggal SPD	Nominal
No data available in table		
		Jumlah 0.00

Jumlah Yang Dibayarkan : Rp.

Terbilang :

Rekening

Rekening	Uraian	Anggaran	Batas SPM	SPM Lalu	SPM Sekarang	Jumlah SPM	Sisa Anggaran
No data available in table							
		Jumlah	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Untuk menampilkan data pada halaman ini, pilih organisasi pada kolom filter organisasi, dan lengkapi form pada sisi kiri halaman, kemudian tekan tombol

**LIHAT SPM**

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, tekan tombol **SP2D BARU**, lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data.

- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol

**Cetak**

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol

**Hapus**

### 3.5.3 SPM TU

Sub-menu SPM TU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Tambahan Uang Persediaan (SPM TU). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SPM TU.

Untuk menampilkan data pada halaman ini, pilih organisasi pada kolom filter organisasi, dan lengkapi form pada sisi kiri halaman, kemudian tekan tombol

**LIHAT SPM**

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, tekan tombol **SP2D BARU**, lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data.

- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol

**Cetak**

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol

**Hapus**

### 3.5.4 SPM LS

Sub-menu SPM LS merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Membayar LS – Barang dan Jasa (SPM-LS BarJas). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SPM LS.

Untuk menampilkan data pada halaman ini, pilih organisasi pada kolom filter organisasi, dan lengkapi form pada sisi kiri halaman, kemudian tekan tombol **LIHAT SPM**, seperti di bawah ini.

Surat Perintah Membayar LS - Barang & Jasa (SPM-LS BarJas)

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

No. SPM: NO SPM (DRAFT)

No. SPP: LS

Perubahan: Sebelum Perubahan | Triwulan: Triwulan I

Keperluan: ASASAS

Bendahara: BENDAHARA PENGELUARAN

No. Rekening: norek bank | Bank: nama bank

NPWP: 12.121.2...

Nomor SPD	Tanggal SPD	Nominal
00010/SPD/2021_TES	06/05/2021	0,00
00020/SPD/2021_TES LAGI	07/05/2021	0,00
02/SPD/DIGOK/TW1/2021	05/01/2021	351.449.594.417,00
Jumlah		351.449.594.417,00

Jumlah Yang Dibayarkan : Rp. 500.000,00  
Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah

Rekening	Uraian	Anggaran	Batas SPM	SPM Lalu	SPM Sekarang	Jumlah SPM	Sisa Anggaran
0001.1.01.01.0001.1.2.01.001	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.1.01.01.1.2.01.001-5.1.1.03.07.002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	3.050.000,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00
0001.1.01.01.1.2.01.001-5.1.2.01.01.004	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	42.757.250,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0001.1.01.01.1.2.01.001-5.1.2.01.01.005	Belanja Alat Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	14.924.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		546.682.012,00	0,00	0,00	500.000,00	0,00	0,00

#### • SPM Baru

Untuk menampilkan data SPM baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol **SPM BARU**. Maka halaman akan kembali kosong. Untuk menampilkan data baru yang dituju, isi form yang berada pada sisi kiri halaman, lalu tekan tombol **LIHAT SPM**. Form pengisian tersebut adalah seperti di bawah ini.

Organisasi: [Empty]

No. SPM: NO SPM (DRAFT) | 04 Mei 2021

No. SPP: No SPP

Perubahan: Sebelum Perubahan | Triwulan: Triwulan II

Keperluan: Status Keperluan

#### • Hapus Data

Untuk melakukan penghapusan data, tekan tombol **HAPUS**.

#### • Cetak Data

Untuk mencetak dokumen data yang sudah ada, tekan tombol **CETAK**.

### 3.5.5 SPM GU Nihil

Sub-menu SPM GU Nihil merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Membayar – Ganti Uang Persediaan

Nihil (SPM GU Nihil). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SPM GU Nihil.

Untuk menampilkan data pada halaman ini, pilih organisasi pada kolom filter organisasi, dan lengkapi form pada sisi kiri halaman, kemudian tekan tombol

**LIHAT SPM**

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, tekan tombol **SP2D BARU**, lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan **Simpan** untuk menyimpan data.

- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol

**Cetak**

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol

**Hapus**

### 3.5.6 Persetujuan SPM SKPD

Sub-menu Persetujuan SPM SKPD merupakan halaman yang menampilkan daftar persetujuan SPM SKPD. Pada halaman ini tidak disediakan fitur kelola data, dan hanya tersedia fitur **Proses Setujui** dan **Unlock**. Untuk dapat menampilkan data, pilih organisasi/SKPD pada kolom filter organisasi terlebih dahulu, kemudian data akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Daftar Persetujuan SPM SKPD

Organisasi: 2.12.01.0000 - DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Cari Data:

DAFTAR DRAFT SPM				
Nomor SPM (Draft)	Tanggal SPM (Draft)	Keperluan	Jenis SPM	Jumlah
No data available in table				
				Jumlah: 0,00

2021

Cari Data:

DAFTAR PERSetujuan SPM						
Nomor SPM	Tanggal SPM	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Keperluan	Jenis SPM	Jumlah
No data available in table						

Pada tabel pertama digunakan untuk data yang belum disetujui. Untuk melakukan persetujuan terhadap data, pilih data yang dituju dengan klik pada kotak pilih, lalu tekan **SETUJU**. Secara otomatis data akan berpindah pada tabel berikutnya yang terletak di bawah tabel pertama.

### 3.5.7 Laporan SPM

Sub-menu Laporan SPM merupakan halaman yang digunakan untuk untuk mencetak laporan SPP. Berikut tampilan dari halaman Laporan SPP.

Laporan SPM

Cetak Laporan SPM Tahun Anggaran 2021

Jenis Laporan: Register SPM

Organisasi:

Periode: 01 Januari 2021 s/d 04 Mei 2021

Pengguna:

Nama:

NIP:  Pangkat:

Tanggal Cetak: 04 Mei 2021 ☐ SKPKD

PPK:

Nama:

NIP:  Pangkat:

**Cetak** **Batal**

Untuk melakukan cetak laporan, isi *pop-up* berupa *form* cetak dengan lengkap, kemudian tekan tombol **CETAK**. Berikut tampilan hasil cetakan laporan SPM.


Report SPM TA. 2021

PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGA  
REGISTER SPM UPJPM-GUSPM-TU-SPM-LIS  
SKPD - 500.000.000.000 - BADAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH

Halaman 1 dari 4

No	Tgl	Tgl	Transaksi SPM	Uraian	JUMLAH SPM			
					KP	KU	NU	KP
1	01	01	000001	Penggunaan Uang Pembiayaan SKPD 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
2	02	02	000002	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
3	03	03	000003	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
4	04	04	000004	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
5	05	05	000005	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
6	06	06	000006	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
7	07	07	000007	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
8	08	08	000008	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
9	09	09	000009	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
10	10	10	000010	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
11	11	11	000011	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
12	12	12	000012	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
13	13	13	000013	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
14	14	14	000014	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
15	15	15	000015	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
16	16	16	000016	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
17	17	17	000017	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
18	18	18	000018	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
19	19	19	000019	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
20	20	20	000020	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
21	21	21	000021	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
22	22	22	000022	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
23	23	23	000023	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
24	24	24	000024	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
25	25	25	000025	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
26	26	26	000026	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
27	27	27	000027	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
28	28	28	000028	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
29	29	29	000029	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
30	30	30	000030	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
31	31	31	000031	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
32	32	32	000032	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
33	33	33	000033	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
34	34	34	000034	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
35	35	35	000035	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
36	36	36	000036	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
37	37	37	000037	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
38	38	38	000038	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
39	39	39	000039	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
40	40	40	000040	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
41	41	41	000041	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
42	42	42	000042	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
43	43	43	000043	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
44	44	44	000044	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
45	45	45	000045	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
46	46	46	000046	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
47	47	47	000047	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
48	48	48	000048	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
49	49	49	000049	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
50	50	50	000050	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
51	51	51	000051	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
52	52	52	000052	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
53	53	53	000053	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
54	54	54	000054	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
55	55	55	000055	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
56	56	56	000056	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
57	57	57	000057	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
58	58	58	000058	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
59	59	59	000059	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
60	60	60	000060	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
61	61	61	000061	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
62	62	62	000062	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
63	63	63	000063	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
64	64	64	000064	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
65	65	65	000065	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
66	66	66	000066	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
67	67	67	000067	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
68	68	68	000068	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
69	69	69	000069	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
70	70	70	000070	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
71	71	71	000071	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
72	72	72	000072	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
73	73	73	000073	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
74	74	74	000074	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
75	75	75	000075	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
76	76	76	000076	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
77	77	77	000077	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
78	78	78	000078	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
79	79	79	000079	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
80	80	80	000080	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
81	81	81	000081	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
82	82	82	000082	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
83	83	83	000083	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
84	84	84	000084	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
85	85	85	000085	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
86	86	86	000086	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
87	87	87	000087	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
88	88	88	000088	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
89	89	89	000089	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
90	90	90	000090	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
91	91	91	000091	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
92	92	92	000092	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
93	93	93	000093	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
94	94	94	000094	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
95	95	95	000095	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
96	96	96	000096	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
97	97	97	000097	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
98	98	98	000098	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
99	99	99	000099	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00
100	100	100	000100	Penggunaan Uang Pembiayaan (UPJ) Tahun Anggaran 2021	0,00	0,00	0,00	0,00



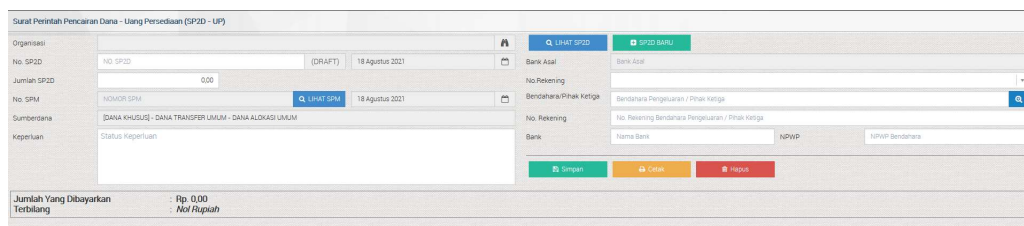
Untuk melakukan pengunduhan laporan yang disajikan seperti di atas, tekan tombol .

### 3.6 SP2D


Pada menu SP2D ini, terdapat 8 sub-menu di dalamnya, yang diantaranya adalah SP2D UP, SP2D GU, SP2D TU, SP2D LS, SP2D GU Nihil, Persetujuan SP2D, Advis SP2D, dan Laporan. Berikut ini penjelasannya.

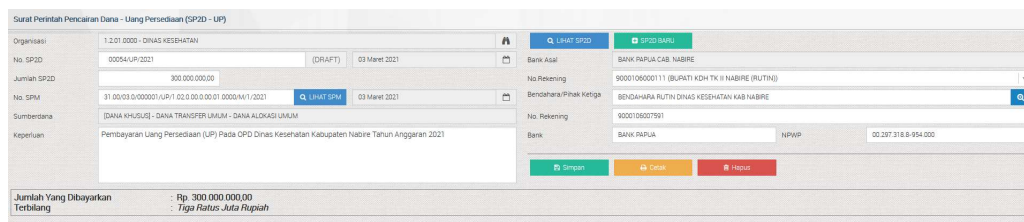
#### 3.6.1 SP2D UP

Sub-menu SP2D UP merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Uang Persediaan (SP2D – UP). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SP2D - UP.





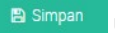
The screenshot shows the 'Surat Perintah Pencairan Dana - Uang Persediaan (SP2D - UP)' form. It includes fields for 'Organisasi', 'No. SP2D', 'Jumlah SP2D', 'No. SPM', 'Sumber Dana', and 'Keperluan'. There are also buttons for 'Lihat SP2D', 'SP2D BARU', 'Simpan', 'Cetak', and 'Hapus'. The bottom section shows the total amount to be paid and the amount to be disbursed.

Untuk menampilkan data pada halaman ini, lengkapi *form* pengisian, kemudian tekan tombol .



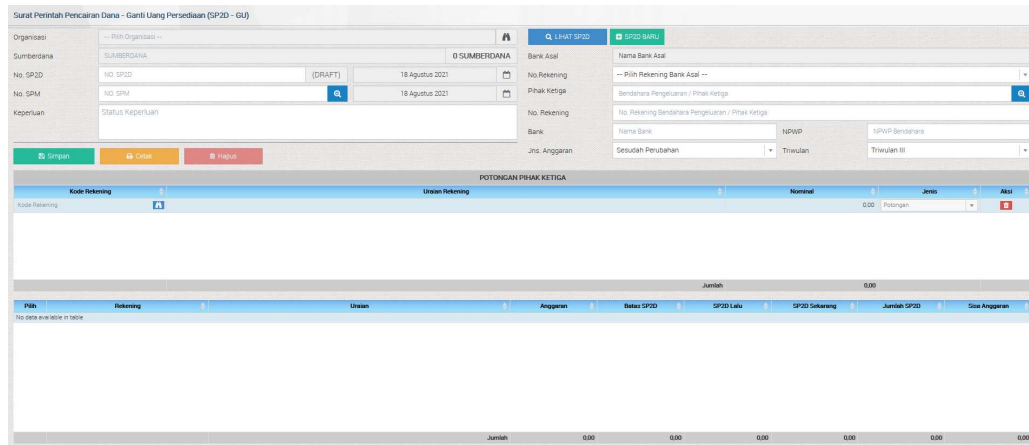
The screenshot shows the same 'Surat Perintah Pencairan Dana - Uang Persediaan (SP2D - UP)' form, but with data filled in. The 'No. SP2D' is '00054UP/2021', the 'Jumlah SP2D' is '300.000.000,00', and the 'No. SPM' is '31.00/03.0/00001/UP/1.02.0.00.00.01.0000/M/1/2021'. The 'Sumber Dana' is 'DANA KHUSUS - DANA TRANSFER UMUM - DANA ALOKASI UMUM'. The 'Keperluan' is 'Pembayaran Uang Persediaan (UP) Pada CPD Dinas Kesehatan Kabupaten Nabrre Tahun Anggaran 2021'. The bottom section shows the total amount to be paid as 'Rp. 300.000.000,00' and the amount to be disbursed as 'Tiga Ratus Juta Rupiah'.


Karena data telah disetujui oleh pimpinan, maka user tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan data/menghapus data. Namun user hanya diperbolehkan melakukan cetak data. Untuk mencetak data, tekan tombol .

Untuk menambahkan data SP2D, tekan tombol , lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan  untuk menyimpan data.



### 3.6.2 SP2D GU

Sub-menu SP2D GU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Ganti Uang Persediaan (SP2D – GU). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SP2D - GU.



Untuk menampilkan data pada halaman ini, lengkapi *form* pengisian, kemudian tekan tombol .

- **SP2D Baru**

Untuk menambahkan data SP2D, tekan tombol , lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan  untuk menyimpan data.

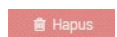
- **Cetak Data**


Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol



- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol



Untuk melakukan pencarian data rekening potongan tahun anggaran 2021, tekan tombol , kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up*. Untuk menambahkan nominal, pada tabel data **Potongan Pihak ke Tiga**, isi nominal yang sesuai pada kolom nominal. Kemudian, untuk menambahkan jenis potongan, pilih potongan pada kolom jenis.



### 3.6.3 SP2D TU

Sub-menu SP2D TU merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Tambah Uang Persediaan (SP2D – TU). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SP2D - TU.

Untuk menampilkan data SP2D pada halaman ini, isi *form* pada sisi kanan halaman, lalu tekan tombol **LIHAT SP2D**. Kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini. Pilih salah satu data dengan klik 2 kali data tersebut.

Cari Data SP2D							
Cari Data :							
NO SP2D	NO SPM	TANGGAL	ORGANISASI	KEPERLUAN	JUMLAH	KDSKPD	KODEUNIT
0010/SP2D-TU/1.5.1.1/II/2021-TES	0010/SPM-TU/1.5.1.1/II/2021-TES	17 Februari 2021	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1.217.000,00	1.5.01.0000	
0001/SP2D-TU/1.5.01.03/III/2021-TES	0001/SPM-TU/1.5.01.03/III/2021-TES	16 Februari 2021	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Peraturan Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	3.870.600,00	1.5.01.0000	
TU	TU	07 Februari 2021	SEKRETARIAT DESA		500.000,00	4.2.01.0000	

Lalu data akan muncul seperti di bawah ini.

Surat Perintah Pencarian Dana - Tambahan Uang Pensiadaan (SP2D - TU)

Organisasi: 2.01.0000 - DINAS PEMBANGUNAN PERUMPAHAN DAN PELINDUNG ANAK

Kegiatan: 0000 - 2.08.3.02.1 - Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Perempuan Kabupaten Kota

Sumberdana: [DANA KHUSUS] - DANA OTONOMI KHUSUS 1 SUMBERDANA

No. SP2D: 25.06.04.01332.TU/2.08.3.02.01.0000/M/2021 (0187-TU.KU) 10 Agustus 2021

No. SPN: 25.06.03.020033.TU/2.08.3.02.01.0000/M/2021 06 Agustus 2021

Keperluan: Pembayaran Tambahan Uang Pensiadaan (TU) Kegiatan Penyediaan Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Perempuan Kabupaten Kota pada Dinas Pembangunan Perumahan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Nabire Tahun 2021, sesuai tagihan terlampir

Bank Asal: BANK RAPIA CAB. NABIRE

No. Rekening: 9000106700000 (OTUS KABUPATEN NABIRE)

Pihak Ketiga: ERNA PURWATI SE

No. Rekening: 900010671579

Bank: BANK RAPIA

KPWP: 00.308.663.4-954.000

Jns. Anggaran: Sesuai Perubahan


Triwulan: Triwulan III


POTONGAN PIHAK KETIGA

Kode Rekening	Uraian Rekening	Nominal	Jenis	Aksi
		0,00	Potongan	

Jumlah: 0,00

Pilih	Rekening	Uraian	Anggaran	Batas SP2D	SP2D Laku	SP2D Sisa	Jumlah SP2D	Sisa Anggaran
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0004	Belanja Bahan-Bahan Bekas dan Pemulas	4.274.000,00	4.274.000,00	0,00	4.274.000,00	4.274.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0024	Belanja Akut/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kantor Tulis Kantor	368.400,00	368.400,00	0,00	368.400,00	368.400,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0026	Belanja Akut/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	12.477.600,00	12.477.600,00	0,00	12.477.600,00	12.477.600,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0028	Belanja Barang untuk Kebutuhan Kebersihan Kebersihan	72.960.000,00	72.960.000,00	0,00	72.960.000,00	72.960.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rakyat	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00	2.400.000,00	2.400.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.01.01.0053	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Temu	27.700.000,00	27.700.000,00	0,00	27.700.000,00	27.700.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.02.01.0055	Belanja Jasa Kori Rekreasi Film dan Persebaran	300.000,00	300.000,00	0,00	300.000,00	300.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.02.12.0050	Belanja Sewa	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00	15.000.000,00	15.000.000,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.04.01.0001	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.090.000,00	1.090.000,00	0,00	0,00	0,00	1.090.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.02.1-5.1.2.04.01.0002	Belanja Perjalanan Dinas Tetap	14.890.000,00	14.890.000,00	0,00	0,00	0,00	14.890.000,00
			Jumlah	150.000.000,00	150.000.000,00	0,00	150.000.000,00	15.900.000,00

Karena data telah disetujui oleh pimpinan, maka user tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan data/menghapus data. Namun user hanya diperbolehkan melakukan cetak data. Untuk mencetak data, tekan tombol  Cetak

Untuk melakukan pencarian data rekening potongan tahun anggaran 2021, tekan tombol , kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini.

Cari Data Rekening Potongan TA. 2021

Silahkan Pilih Kode / Nama Rekening Potongan

Cari Data:

KODE REKENING	URAIAN
2.1.1.01.01.001	Utang Taspen
2.1.1.02.01.001	Utang Iuran Jaminan Kesehatan
2.1.1.03.01.001	Utang Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja
2.1.1.04.01.001	Utang Iuran Jaminan Kematian
2.1.1.05.01.001	Utang PPh 21
2.1.1.05.02.001	Utang PPh 22
2.1.1.05.03.001	Utang PPh 23
2.1.1.05.04.001	Utang PPh 25
2.1.1.06.01.001	Utang PPN Pusat
2.1.1.07.01.001	Utang Taperum
2.1.1.08.01.001	Utang Iuran Wajib Pegawai

\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data Rekening Potongan

Showing 1 to 11 of 11 entries

POTONGAN PIHAK KETIGA

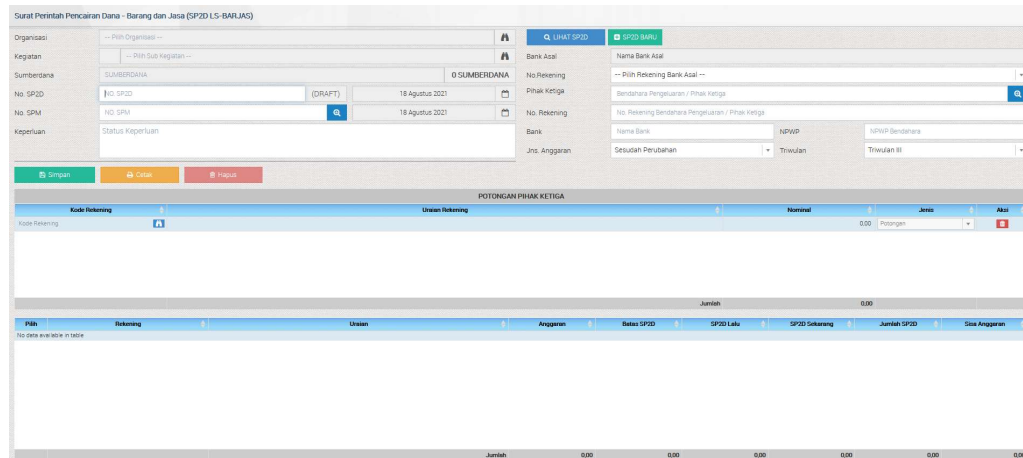
Uraian Rekening

Nominal

Untuk menambahkan nominal, pada tabel data **Potongan Pihak ketiga**, isi nominal yang sesuai pada kolom nominal. Kemudian, untuk menambahkan jenis potongan, pilih potongan pada kolom jenis.

### 3.6.4 SP2D LS

Sub-menu SP2D LS merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Barang dan Jasa (SP2D LS - BARJAS). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SP2D - LS.

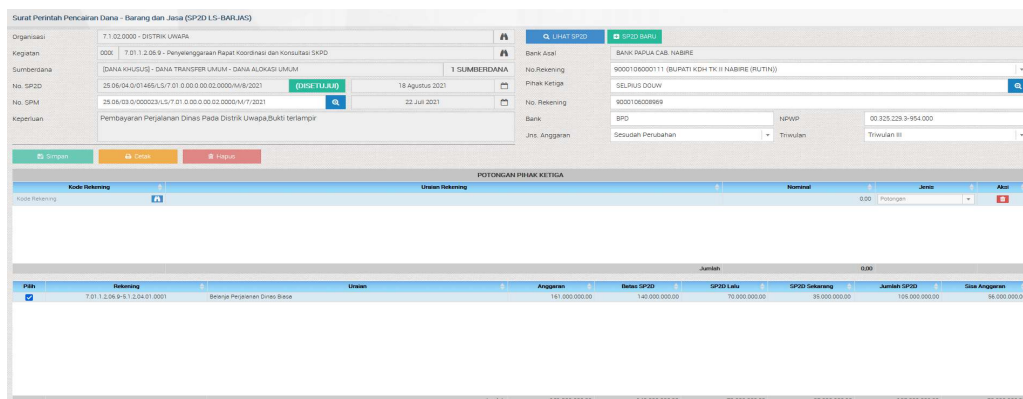



Untuk menampilkan data SP2D pada halaman ini, isi *form* pada sisi kanan halaman, lalu tekan tombol **LIHAT SP2D**, kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini. Pilih salah satu data dengan klik 2 kali data tersebut.






NO SP2D	NO SPM	TANGGAL	ORGANISASI	KEPERLUAN	JUMLAH	KDSKPD	KODEUNIT
0008/SP2D-LS/1.5.01.01/II/2021-TES	0008/SPM-LS/1.5.01.01/II/2021-TES	17 Februari 2021	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	39.210.000.00	1.5.01.0000	000
002/SP2D-LS/1.2.01/2021-TES	SPM GAJI DINKES	15 Februari 2021	DINAS KESEHATAN	Gaji Februari	500.000.00	1.2.01.0000	000


Lalu data akan muncul seperti di bawah ini.



Karena data telah disetujui oleh pimpinan, maka user tidak diperkenankan untuk melakukan perubahan data/menghapus data. Namun user hanya diperbolehkan melakukan cetak data. Untuk mencetak data, tekan tombol .

Untuk menambahkan data SP2D, tekan tombol , lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan  untuk menyimpan data.

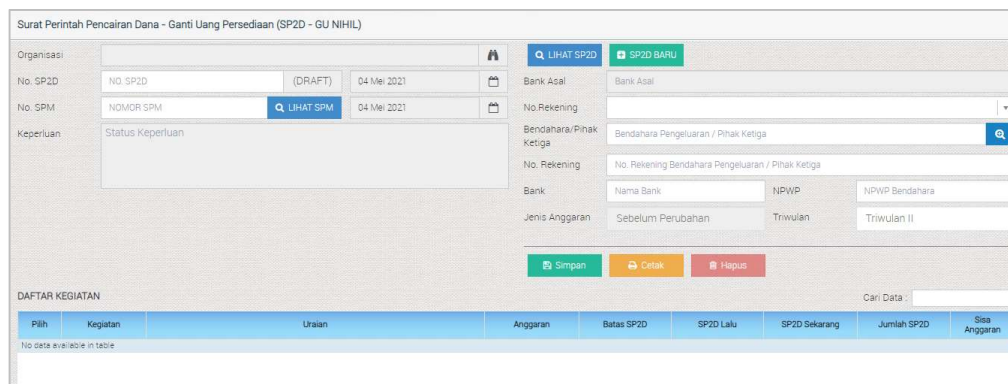
Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol .


Untuk melakukan pencarian data rekening potongan tahun anggaran 2021, tekan tombol , kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini.

Untuk menambahkan nominal, pada tabel data **Potongan Pihak ketiga**, isi nominal yang sesuai pada kolom nominal. Kemudian, untuk menambahkan jenis potongan, pilih potongan pada kolom jenis.


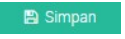
### 3.6.5 SP2D GU Nihil

Sub-menu SP2D GU Nihil merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data Surat Perintah Pencairan Dana – Ganti Uang Persediaan (SP2D – GU Nihil). Pada halaman ini disediakan fitur kelola data yaitu Lihat Data, Tambah Data, Cetak Data, dan Hapus Data. Berikut ini tampilan halaman SP2D – GU Nihil.



Untuk menampilkan data SP2D pada halaman ini, isi *form* pada sisi kanan halaman, lalu tekan tombol , kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini. Pilih salah satu data dengan klik 2 kali data tersebut.

- **SP2D Baru**

Untuk menambahkan data SP2D, tekan tombol , lalu *form* akan kembali kosong pada beberapa bagian. Isi dengan lengkap bagian/kolom *form* yang kosong. Kemudian tekan  untuk menyimpan data.

- **Cetak Data**

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol



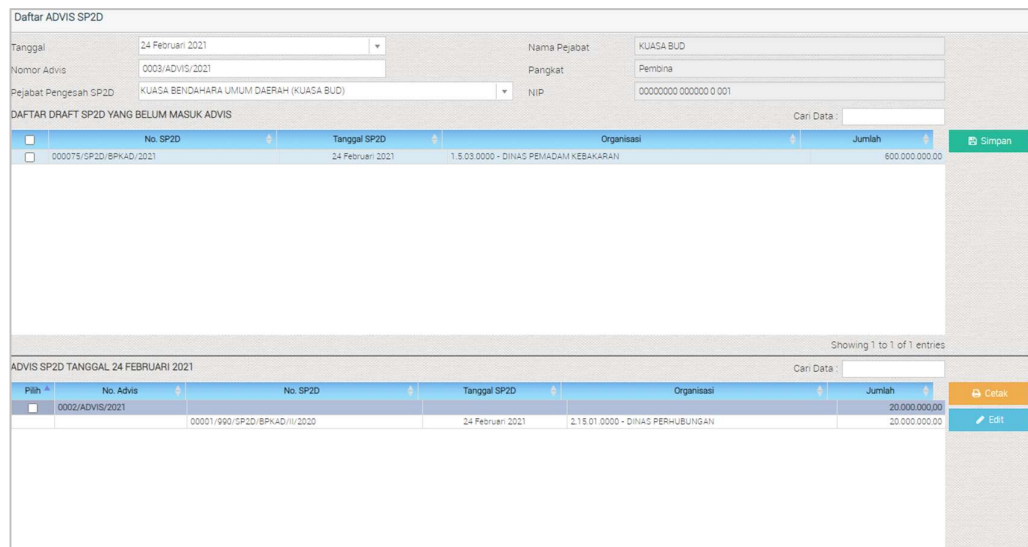
- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data pada halaman ini, tekan tombol




### 3.6.6 Advis SP2D

Sub-menu Advis SP2D merupakan halaman yang digunakan untuk menampilkan daftar data Advis SP2D. Fitur yang disediakan pada halaman ini hanyalah fitur cetak dokumen dan fitur ubah data. Berikut ini tampilan dari halaman Advis SP2D.



The screenshot displays the 'Advis SP2D' interface. At the top, there are input fields for 'Tanggal' (24 Februari 2021), 'Nomor Advis' (0003/ADVIS/2021), 'Nama Pejabat' (KUASA BUD), 'Pangkat' (Pembina), 'Pejabat Pengesahan SP2D' (KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)), and 'NIP' (00000000 000000 0 001). Below these fields is a table titled 'DAFTAR DRAFT SP2D YANG BELUM MASUK ADVIS' with columns: No. SP2D, Tanggal SP2D, Organisasi, and Jumlah. It contains one entry: 000075/SP2D/BPKAD/2021, 24 Februari 2021, 1.5.03.0000 - DINAS PEMADAM KEBAKARAN, and 600.000.000.00. To the right of this table is a 'Simpan' button. Below this is a section titled 'ADVIS SP2D TANGGAL 24 FEBRUARI 2021' with a search bar and a table with columns: Pilih, No. Advis, No. SP2D, Tanggal SP2D, Organisasi, and Jumlah. It contains one entry: 0002/ADVIS/2021, 00001/990/SP2D/BPKAD/III/2020, 24 Februari 2021, 2.15.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN, and 20.000.000.00. To the right of this table are 'Cetak' and 'Edit' buttons.

Pada tabel data pertama menampilkan **Daftar Draft SP2D Yang Belum Masuk Advis**. Untuk memasukkan data yang belum masuk Advis, pilih data dengan klik pada kolom kotak, lalu tekan . Maka data secara otomatis akan berpindah pada tabel **Advis SP2D Tanggal 24 Februari 2021**.


 Cetak Edit

<input type="checkbox"/>	No. SP2D	Tanggal SP2D	Organisasi	Jumlah
<input checked="" type="checkbox"/>	00001/990/SP2D/BPKAD/III/2020	24 Februari 2021	DINAS PERHUBUNGAN	20.000.000,00
<input type="checkbox"/>	000075/SP2D/BPKAD/2021	24 Februari 2021	DINAS PEMADAM KEBAKARAN	800.000.000,00

 Simpan

Showing 1 to 2 of 2 entries

### 3.6.7 Laporan

Sub-menu Laporan merupakan halaman yang digunakan untuk melakukan pencetakan laporan SP2D Tahun Anggaran 2021. Tampilan halaman Laporan adalah sebagai berikut. Isi form cetak laporan, lalu tekan tombol .



**Cetak Laporan SP2D TA. 2021**

Jenis Laporan: [0] Kartu Pengawas - Uang Persediaan

Periode: 01 Januari 2021 S/D 04 Mei 2021

Pejabat Pengesah SP2D: KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)

Nama: KUASA BUD

NIP: 00000000 000000 0 001 Pembina

Tanggal Cetak: 04 Mei 2021

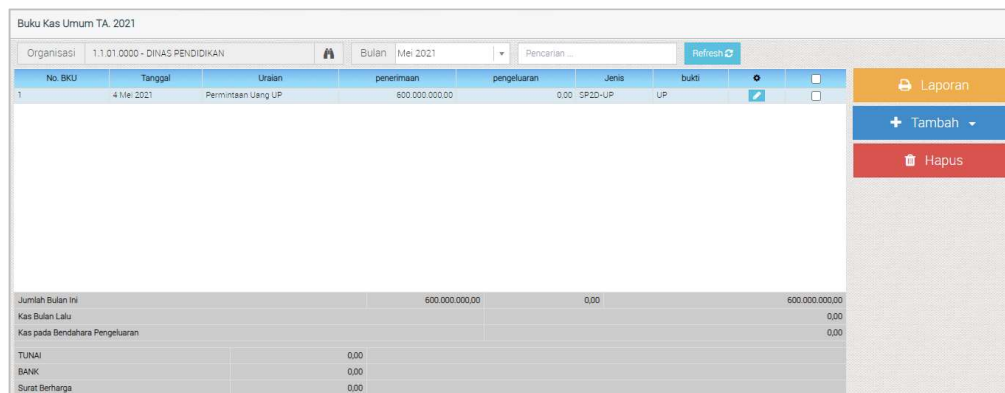
 Cetak  Batal

## 3.7 SPJ SKPD

Menu SPJ SKPD pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire terdapat 2 sub-menu diantaranya adalah sub-menu SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD dan Penerbitan SKP/SKR. Berikut pembahasan mengenai sub-menu yang ada pada menu SPJ SKPD.

### 3.7.1 SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD

Sub-menu SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data buku kas umum pada sistem. Fitur yang disediakan untuk pengelolaan data pada halaman ini meliputi lihat data, tambah data, ubah data, cetak data dan hapus data. Untuk menampilkan data, pilih Organisasi dan Bulan terlebih dahulu maka akan muncul data sesuai yang dituju. Tampilan halaman SPJ Bendahara Pengeluaran SKPD sebagai berikut:






**Buku Kas Umum TA. 2021**

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN Bulan: Mei 2021 Pencarian: Refresh

No. BKU	Tanggal	Uraian	penerimaan	pengeluaran	Jenis	bukti
1	4 Mei 2021	Permintaan Uang UP	600.000.000,00	0,00	SP2D-UP	UP


Jumlah Bulan Ini: 600.000.000,00 0,00 600.000.000,00  
Kas Bulan Lalu: 0,00  
Kas pada Bendahara Pengeluaran: 0,00  
TUNAI: 0,00  
BANK: 0,00  
Surat Berharga: 0,00

 Laporan  
 Tambah  
 Hapus



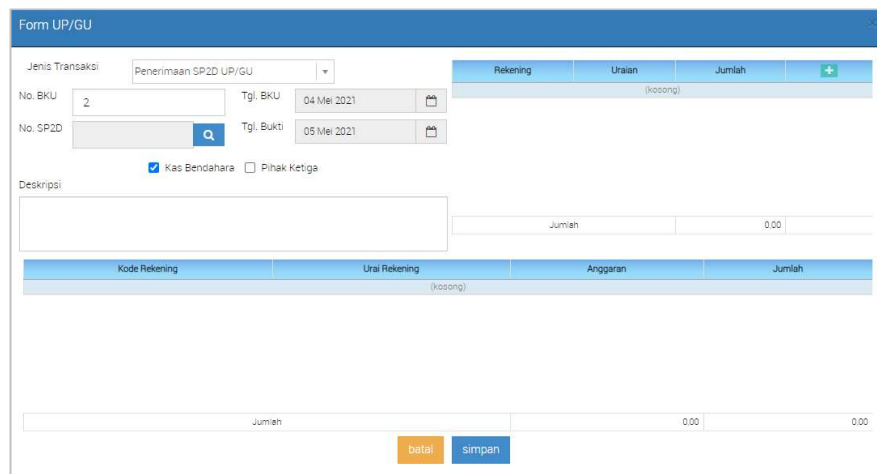
- **Tambah Data**

Untuk melakukan penambahan data kas umum, dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

1. Tekan tombol  maka akan muncul *pop-up* seperti berikut;




2. Pilih salah satu menu yang tertera diatas, maka akan muncul *pop-up form* yang sudah dipilih;
3. Isikan data pada *form* tersebut;



4. Tekan tombol  untuk menyimpan data.

- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan data yang sudah ada, yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Tekan tombol  yang tersedia dalam kolom. Kemudian akan muncul *pop-up* berupa *form* data yang sudah dipilih seperti di bawah ini;



2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol **simpan** untuk menyimpan perubahan data.

- **Cetak Data**

Untuk mencetak data dapat dilakukan dengan menekan tombol

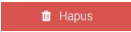
 **Laporan** maka akan muncul *pop-up* laporan. Lalu tekan tombol  **Cetak**.

- **Refresh Data**

Untuk melakukan refresh data dapat dilakukan dengan menekan tombol

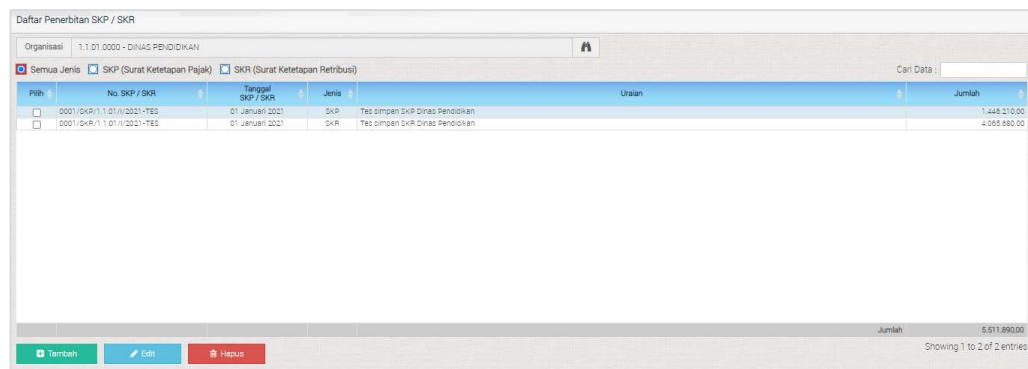
 **Refresh**.

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data yang sudah ada dapat dilakukan dengan checklist pada kotak kecil lalu menekan tombol  Hapus. Kemudian akan muncul *pop-up* konfirmasi penghapusan data.

### 3.7.2 Penerbitan SKP/SKR

Sub-menu Penerbitan SKP/SKR merupakan halaman yang digunakan untuk pengelolaan dan pengaturan data SKP(Surat Ketetapan Pajak) / SKR (Surat Ketetapan Retribusi). Fitur kelola data yang disediakan meliputi tambah data, ubah data, dan hapus data. Untuk menampilkan data, pilih organisasi terlebih dahulu pada kolom filter organisasi.



Daftar Penerbitan SKP / SKR

Organisasi: 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN

Filter: ☒ Semua Jenis ☐ SKP (Surat Ketetapan Pajak) ☐ SKR (Surat Ketetapan Retribusi) Cari Data:

Pilih	No. SKP / SKR	Tanggal SKP / SKR	Jenis	Uraian	Jumlah
<input type="checkbox"/>	0001/GKR/1.1.01/1/2021-TES	01 Januari 2021	SKP	Tes simpan SKP Dinas Pendidikan	1.448.215,00
<input type="checkbox"/>	0001/GKR/1.1.01/1/2021-TES	01 Januari 2021	SKR	Tes simpan SKR Dinas Pendidikan	4.055.880,00


Jumlah: 5.511.890,00

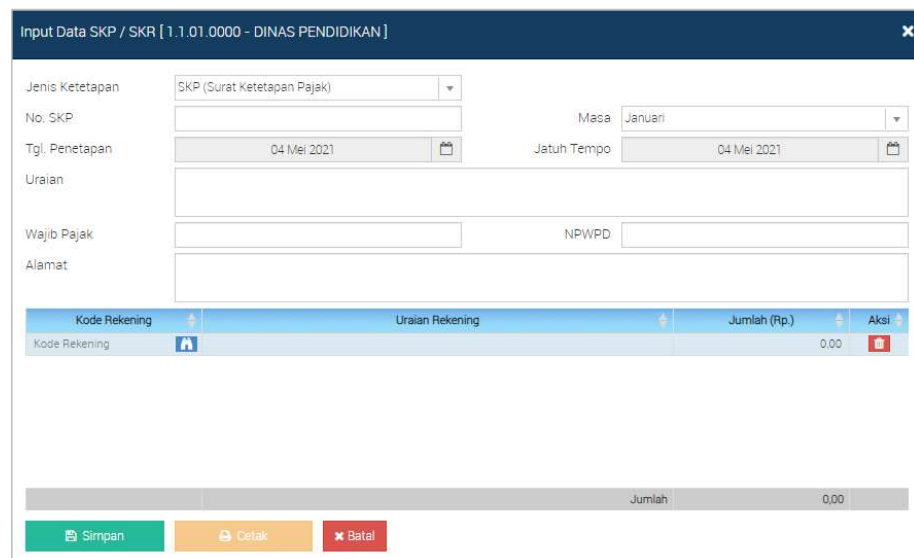
Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah Edit Hapus

- **Tambah Data**

Untuk menambahkan data pada halaman ini, langkah yang diperlukan sebagai berikut :

1. Tekan tombol  Tambah. Kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data seperti di bawah ini;



Input Data SKP / SKR [ 1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN ]

Jenis Ketetapan: SKP (Surat Ketetapan Pajak)

No. SKP:

Masa: Januari

Tgl. Penetapan: 04 Mei 2021

Jatuh Tempo: 04 Mei 2021

Uraian:

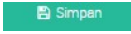

Wajib Pajak:  NPWPD:

Alamat:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp.)	Aksi
Kode Rekening		0,00	


Jumlah: 0,00

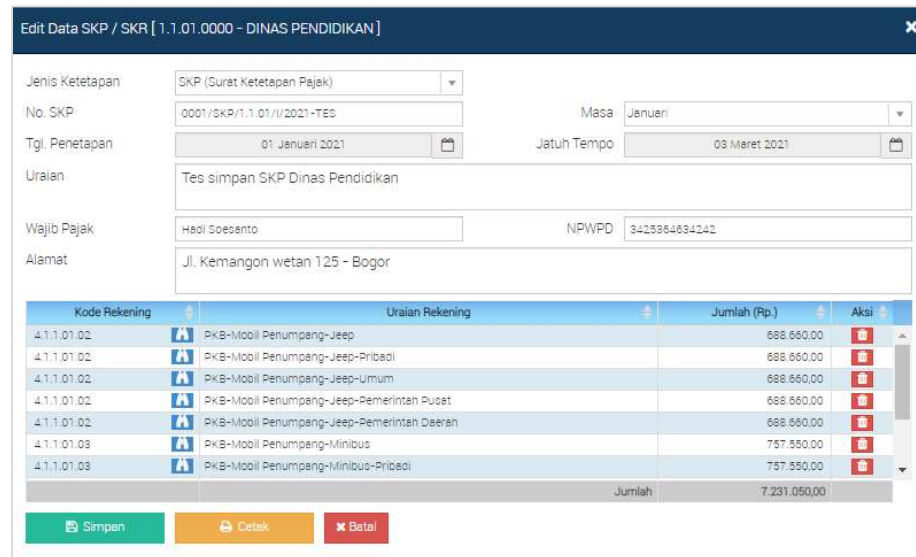
Simpan Cetak Batal

2. Lengkapi form tersebut, lalu tekan tombol . Jika ingin melakukan cetak/unduh dokumen data, tekan tombol .



- **Ubah Data**

Untuk melakukan perubahan pada data yang ada pada tabel, langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih SKP/SKR terlebih dahulu. Lalu tekan tombol . Kemudian akan muncul *pop-up* ubah data seperti di bawah ini;

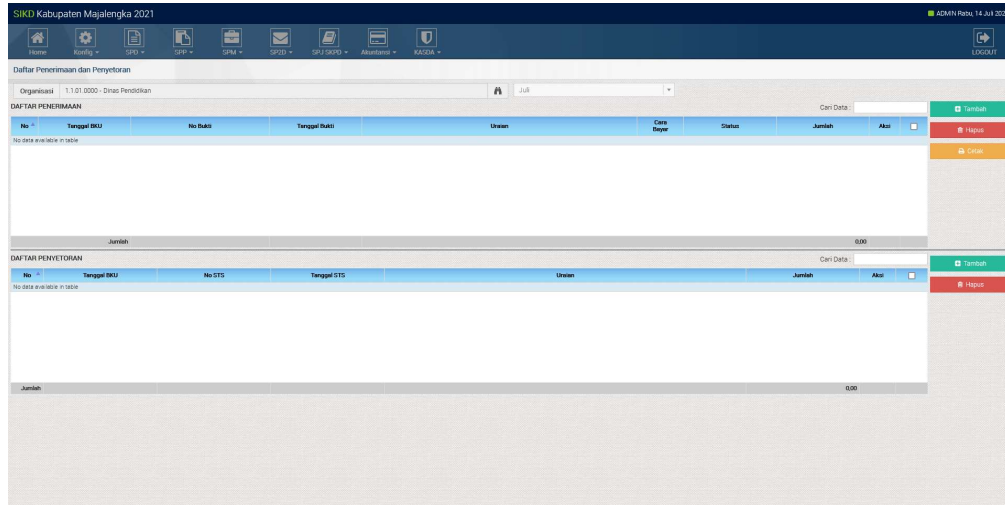


Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp.)	Aksi
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep	688.660,00	
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pribadi	688.660,00	
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Umum	688.660,00	
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pemerintah Pusat	688.660,00	
4.1.1.01.02	PKB-Mobil Penumpang-Jeep-Pemerintah Daerah	688.660,00	
4.1.1.01.03	PKB-Mobil Penumpang-Minibus	757.550,00	
4.1.1.01.03	PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pribadi	757.550,00	
Jumlah:		7.231.050,00	


2. Ubah data sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol . Jika ingin melakukan cetak/unduh dokumen data, tekan tombol .

### 3.7.3 SPJ Bendahara Penerimaan SKPD

Sub-menu SPJ Bendahara Penerimaan SKPD adalah sub-menu untuk mengelola daftar penerimaan dan penyetoran pada sistem. Fitur kelola data yang disediakan meliputi tambah data, ubah data, dan hapus data. Untuk menampilkan data, pilih organisasi terlebih dahulu pada kolom filter organisasi. Maka akan tampil halaman sebagai berikut :



- **Tambah Data**

1. Untuk menambah data penerimaan, tekan tombol  pada bagian table atas.
2. Isi kolom yang diperlukan untuk data penerimaan pada kolom dibawah ini.

Input Penerimaan Pendapatan

No. BKU

1

Tgl. BKU

14 Juli 2021

No. Bukti

Tgl. Bukti

14 Juli 2021

Cara Bayar

Tunai

Uraian

Jenis Pungutan

☒ Tanpa SKP/SKR
 ☐ Dengan SKP/SKR

Wajib Bayar

Alamat

NPWPD

Cari Data :

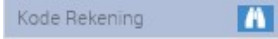
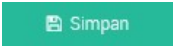

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah	Aksi
Kode Rekening			

Jumlah

0.00



Simpan


TBP

3. Untuk memilih kode rekening, tekan tombol  kemudian pilih rekening yang ingin dimasukkan.
4. Tekan tombol  untuk menyimpan data. Jika ingin melakukan cetak/unduh dokumen data, tekan tombol .


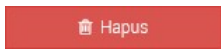
- **Ubah Data**

1. Untuk mengubah data, silahkan tekan tombol  pada table berikut.


DAFTAR PENERIMAAN									
No	Tanggal BUKU	No BUKU	Tanggal Bukti	Uraian	Cara Bayar	Status	Jumlah	Aksi	
1	14 Juli 2021	2	14 Juli 2021	Uraian	Tunai	Belum Dikotor	0.00		

2. Ubah data yang diperlukan kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data ubahan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, silahkan berikan tanda centang  pada data yang ingin dihapus. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya

- **Cetak Data**

1. Untuk mencetak data, silahkan tekan tombol  pada bagian sebelah kanan tabel.
2. Lengkapi data yang dibutuhkan sebelum mencetak laporan seperti gambar berikut ini.

Laporan Penerimaan dan Penyetoran

Jenis Laporan

Buku Kas Umum Penerimaan

Bulan

Januari

Tanggal Cetak

14 Juli 2021

Pengguna Anggaran

PPTK | AHDI

Nama

AHDI

NIP

19670604 198602 1 003

Pangkat

Penata Muda Tingkat I

Bendahara

BENDAHARA PENGELUARAN | FITRI APRILIA, S.Pd

Nama

FITRI APRILIA, S.Pd

NIP

19800410 201001 2 004

Pangkat

PENATA

Cetak

Back

Tentukan jenis laporan yang ingin dicetak pada kolom

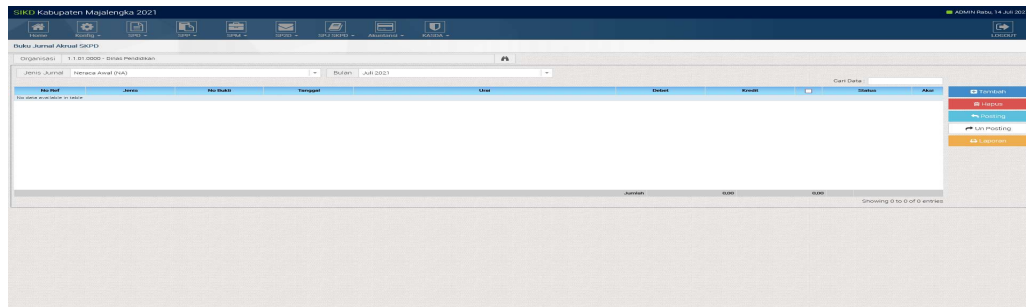
==== Pilih Jenis Laporan ====

kemudian lengkapi pejabat pengguna anggaran


dan bendahara. Tekan tombol  untuk menampilkan laporan.

### 3.7.4 Akuntansi SKPD

Sub-menu Akuntansi SKPD adalah sub-menu untuk mengelola proses penjurnalan pada sistem. Fitur kelola data yang disediakan meliputi tambah data, ubah data, posting data, unposting data dan hapus data. Untuk menampilkan data, pilih organisasi terlebih dahulu pada kolom filter organisasi dan kolom filter bulan.



#### • Tambah Data

1. Untuk menambah data tekan tombol  pada bagian kanan halaman. Isikan data yang diperlukan pada halaman *pop up* berikut:



Sistem Informasi Keuangan Daerah


No. Ref: 00001 Jenis Jurnal: Neraca Awal (NA)  
No. Bukti/SP2D: Buku Besar Keterangan: Neraca Awal  
Tgl. Bukti: 01 Januari 2021



Cari Data:

Kode Rekening	Uraian Rekening	Debet	Kredit	Aksi
Kode Rekening				


Jumlah: 0.00 0.00

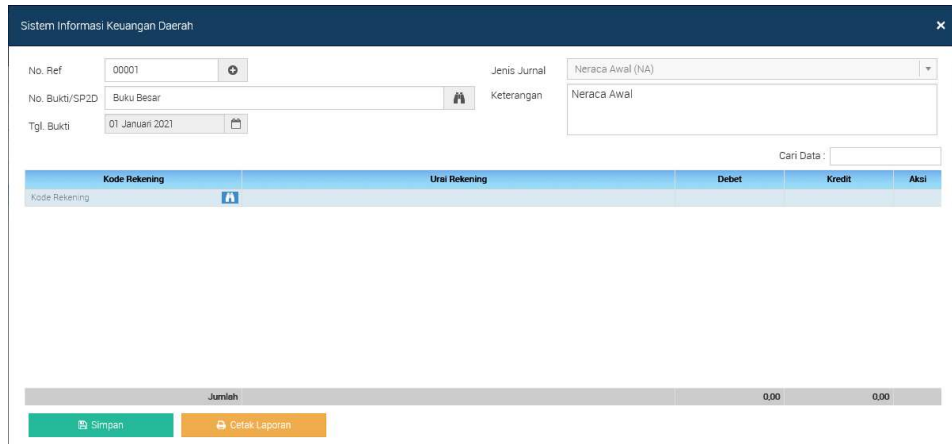
 

Isikan rekening yang diinginkan pada kolom table bagian bawah dengan menekan tombol .


2. Tekan Tombol  untuk menyimpan data yang sudah diisi sesuai dengan kebutuhan.
3. Cetak laporan yang sudah diinput dengan menekan tombol  pada halaman yang sama.

- **Ubah Data**

1. Untuk Mengubah data yang diinginkan, tekan tombol  pada baris data yang ingin diubah.
2. Isikan data baru pada halaman *pop up* sebagai berikut.





The screenshot shows a web application window titled "Sistem Informasi Keuangan Daerah". It contains a form for entering financial data. The form includes fields for "No. Ref" (00001), "No. Bukti/SP2D" (Buku Besar), "Tgl. Bukti" (01 Januari 2021), "Jenis Jurnal" (Neraca Awal (NA)), and "Keterangan" (Neraca Awal). Below these fields is a table with columns: "Kode Rekening", "Urai Rekening", "Debet", "Kredit", and "Aksi". The table has a header row and one data row with a blue background. At the bottom of the form, there is a "Jumlah" row showing "0,00" for both "Debet" and "Kredit". At the very bottom, there are two buttons: "Simpan" (green) and "Cetak Laporan" (orange).

Tekan tombol  untuk menyimpan data perubahan yang sudah disikan pada halaman *pop up*.



- **Posting Data**

Posting data digunakan untuk memasukkan data yang ada ke dalam proses Buku Besar.


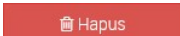
1. Berikan tanda *checklist*  pada data yang akan diposting.
2. Tekan tombol  untuk memulai posting data.

- **Unposting Data**


Unposting data digunakan untuk mengeluarkan data yang sudah ada dari Buku Besar.

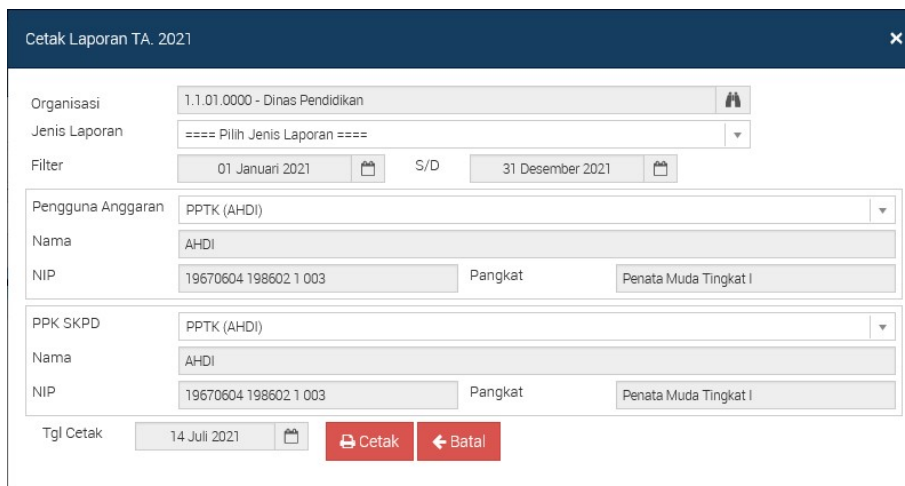
1. Berilah tanda *checklist*  pada data yang akan di kelurkan dari Buku Besar.
2. Tekan tombol  untuk memulai proses.

- **Hapus Data**



1. Berilah tanda *checklist*  pada data yang akan dihapus dari sistem.
2. Tekan tombol  pada bagian kanan halaman untuk memulai proses hapus.


- **Cetak Laporan**

1. Untuk mencetak laporan, tekan tombol  pada bagian kanan halaman.
2. Isikan data yang diperlukan seperti, organisasi, jenis laporan pada isian yang sudah disediakan pada halaman *pop up* berikut:



The screenshot shows a 'Cetak Laporan TA. 2021' pop-up window. It contains the following fields and values:

- Organisasi: 1.1.01.0000 - Dinas Pendidikan
- Jenis Laporan: ==== Pilih Jenis Laporan ====
- Filter: 01 Januari 2021 (calendar icon) S/D 31 Desember 2021 (calendar icon)
- Pengguna Anggaran: PPTK (AHDI)
- Nama: AHDI
- NIP: 19670604 198602 1 003
- Pangkat: Penata Muda Tingkat I
- PPK SKPD: PPTK (AHDI)
- Nama: AHDI
- NIP: 19670604 198602 1 003
- Pangkat: Penata Muda Tingkat I
- Tgl Cetak: 14 Juli 2021 (calendar icon)
- Buttons:  

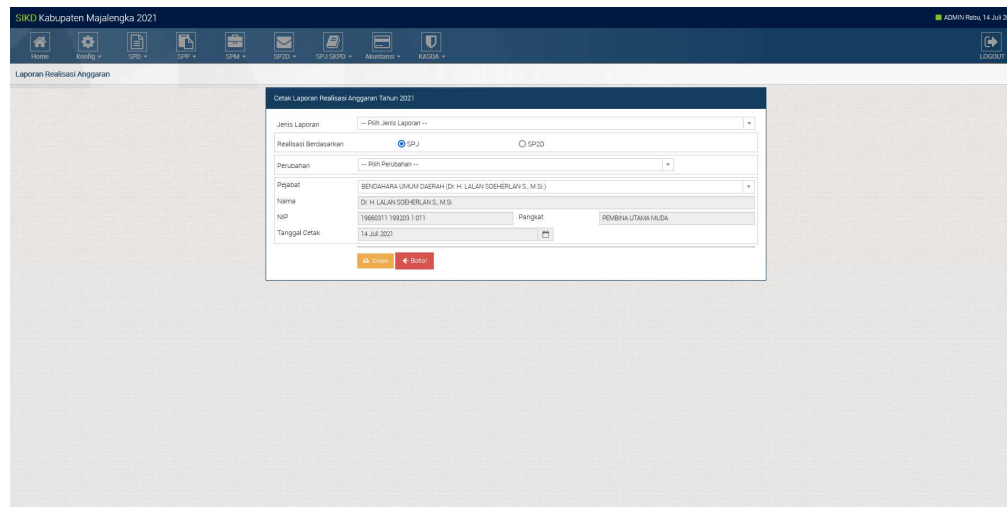
3. Tekan Tombol  untuk mencetak laporan yang diinginkan.

### 3.8. Akuntansi



Menu Akuntansi digunakan untuk mencetak laporan akuntansi untuk skpd. Terdapat sub-menu pada menu akuntansi yaitu laporan akuntansi, laporan perda/perbup, laporan buku besar non belanja dan laporan buku besar belanja.

#### 3.8.1. Laporan Akuntansi

Laporan akuntansi digunakan untuk mencetak laporan realisasi anggaran pada masing masing skpd. Halaman laporan akuntansi adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Laporan Realisasi Anggaran' page. A 'Cetak Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021' pop-up is displayed with the following details:


- Jenis Laporan: -- Pilih Jenis Laporan --
- Realisasi Berdasarkan: ☒ GPJ ☐ SKPD
- Perubahan: -- Pilih Perubahan --
- Pejabat: BENDAHARA URAK DABDAH (Dr. H. LULAN SOEBERLAN, M.Si)
- Nama: Dr. H. LULAN SOEBERLAN, M.Si
- NIP: 19660311 198003 1 011
- Pangkat: PEMBINA UTAMA MALDA
- Tanggal Cetak: 14 Juli 2021
- Buttons:  



1. Untuk mencetak laporan akuntansi, pilih jenis laporan dengan menekan tombol

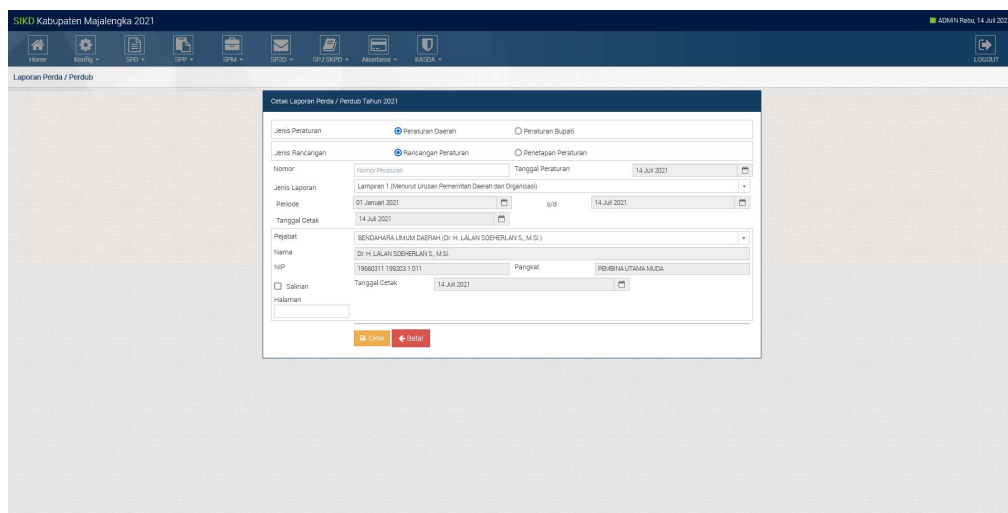
-- Pilih Jenis Laporan --

lengkapi isian yang disediakan dari masing masing jenis laporan yang sudah dipilih pada isian berikutnya.

2. Tekan tombol  pada bagian bawah halaman maka laporan tercetak pada halaman *browser*.


### 3.8.2. Laporan Perda/Perbup

Laporan Perda/Perbup digunakan untuk mencetak laporan perda/perbup. Berikut tampilan halaman cetak laporan perda/perbup:



1. Untuk mencetak laporan yang ada pada halaman , lengkapi isian yang disediakan pada halaman tersebut dan pilih jenis laporan yang diinginkan pada isian

-- Pilih Jenis Laporan --


2. Tekan tombol  untuk memulai proses cetak laporan.

### 3.8.3. Laporan Buku Besar Non Belanja

Laporan buku besar non belanja digunakan untuk mencetak laporan terkait rekening yang bukan merupakan rekening belanja, seperti pendapatan, penerimaan pengembalian, rekap sts dll. Berikut halaman cetak laporan buku besar non belanja:

1. Untuk mencetak laporan, lengkapi isian yang sudah disediakan. Sesuaikan laporan yang akan dicetak dengan memilih jenis laporan pada isian

-- Pilih Jenis Laporan --

2. Tekan tombol  pada bagian bawah halaman untuk mencetak laporan.

#### 3.8.4. Laporan Buku Besar Belanja

Laporan buku besar belanja digunakan untuk mencetak laporan terkait rekening akuntansi yang merupakan kategori belanja. Halaman laporan buku besar belanja sebagai berikut.

1. Untuk mencetak rekapitulasi pada semua skpd, pilih ☒ Semua SKPD pada isian halaman, untuk mencetak rekapitulasi per skpd pilih ☐ Per SKPD kemudian pilih skpd pada isian

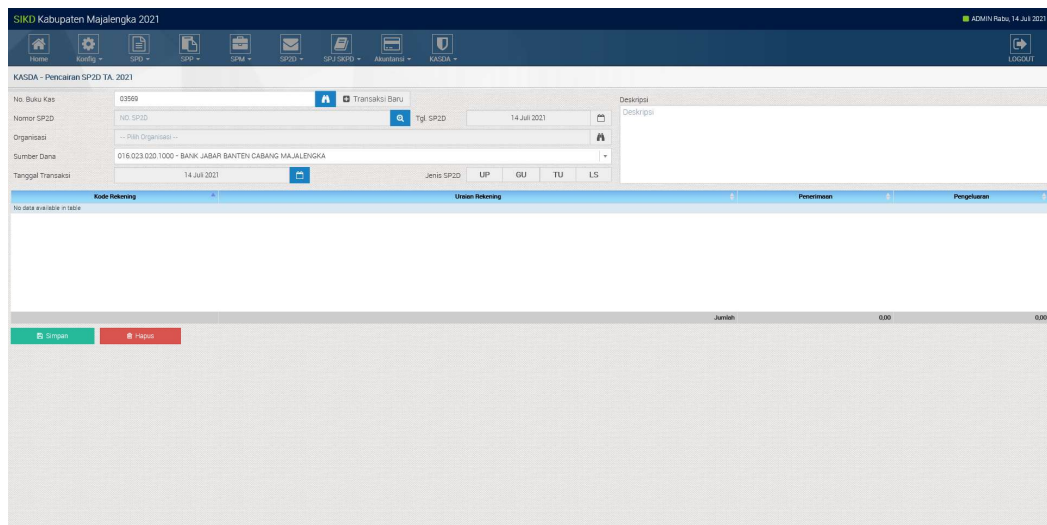
2. Tekan tombol  untuk mencetak laporan.

### 3.9. Kasda (Kas Daerah)

Menu Kasda digunakan untuk menginputkan data pada Kas Daerah pada sistem, terdapat beberapa sub-menu sesuai dengan kebutuhan, seperti *entry* pencairan sp2d, *entry* pencairan sts, *entry* nota, *entry* saldo awal, *entry* pengembalian belanja tahun berjalan, *entry* pengembalian belanja tahun kemaren, *entry* pemindah bukuan dan laporan.

#### 3.9.1 Entry Pencairan SP2D

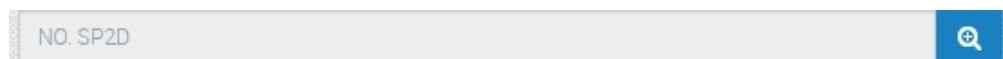
*Entry* pencairan sp2d digunakan untuk menginputkan data kasda berdasarkan sp2d yang sudah diterbitkan. Berikut halaman *entry* pencairan sp2d.



Fitur kelola data yang disediakan meliputi tambah data, ubah data, dan hapus data.

- **Input Data**

1. Pilih data sp2d yang akan diinputkan ke kasda dengan menekan tombol cari



Kemudian data sp2d akan tampil pada tabel. Klik sebanyak 2 kali untuk memilih data.

Cari Transaksi SP2D TA. 2021

Silahkan Pilih SP2D Cari Data :

No. SP2D	Tanggal	SKPD	Status Keperluan	Jumlah
931/005-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Kecamatan Bantarujeg	Pembayaran Gaji Januari 2021	67,385,123.00
931/006-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Kecamatan Cikijing	Pembayaran Gaji Januari 2021	73,447,792.00
931/007-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Kecamatan Talaga	Pembayaran Gaji Januari 2021	84,906,020.00
931/008-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Kecamatan Banjaran	Pembayaran Gaji Januari 2021	79,268,649.00
931/009-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Pembayaran Gaji Januari 2021	113,201,202.00
931/010-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Badan Pendapatan Daerah	Pembayaran Gaji Januari 2021	185,432,609.00
931/011-LS/BTL/2021	04 Januari 2021	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Pembayaran Gaji Januari 2021	260,291,559.00

\* Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data

Showing 1 to 65 of 65 entries

2. Tekan  untuk menyimpan data kasda.


- **Ubah Data**

1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Akan muncul beberapa data yang akan diubah, pilih salah satu dengan menekan tombol klik sebanyak 2 kali.

3. Masukkan data baru kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data yang sudah diubah.


- **Hapus Data**

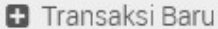
1. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Akan muncul beberapa data yang akan diubah, pilih salah satu dengan menekan tombol sebanyak klik 2 kali.

3. Masukkan data baru kemudian tekan tombol  untuk menyimpan data yang sudah diubah.

Untuk menginputkan data baru, tekan tombol  maka halaman akan mereload dan siap digunakan untuk penginputan data baru.

### 3.9.2 Entry Penyetoran STS

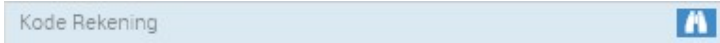
Entry penyetoran sts digunakan untuk memasukkan data yang berasal dari setoran pendapatan kedalam sistem. Berikut tampilan halaman setoran sts.

Fitur kelola yang ada pada halaman penyetoran sts meliputi input data, ubah data, hapus data.

- **Input Data**




1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor sts, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut.

Setelah organisasi dipilih kemudian pilih sumberdana yang digunakan pada isian


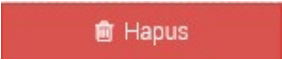
2. Pilih kode rekening yang diinginkan dengan menekan tombol teropong seperti gambar  dan pilih rekening pada tabel dengan 2 kali klik,
3. Isi data yang dibutuhkan apabila masih kosong, termasuk deskripsi, penerimaan/ pengeluaran.

4. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Ubah Data**

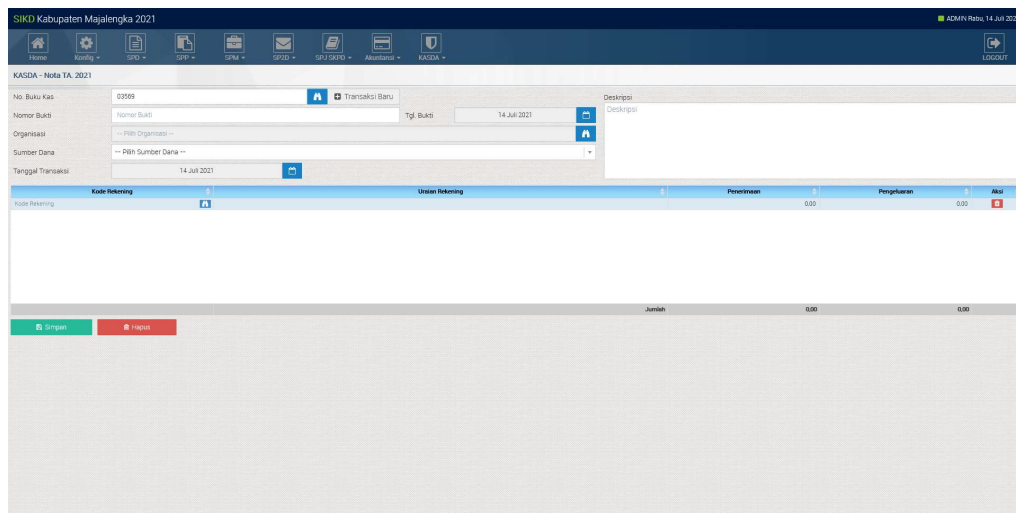
1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.
2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.
3. Isikan data yang akan diubah pada isian.
4. Untuk menghapus rekening tertentu, tekan tombol  pada bagian kanan tabel.
5. Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.
2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

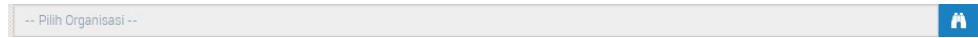
### 3.9.3 Entry Nota

*Entry* nota digunakan untuk menginputkan nota pada sistem. Fitur kelola yang terdapat pada *entry* nota meliputi input data, ubah data dan hapus data. Berikut ini tampilan dari halaman *entry* nota.



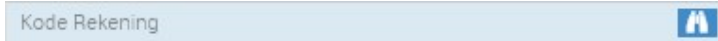
- **Input Data**

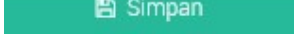
1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut




Setelah organisasi dipilih kemudian pilih sumberdana yang digunakan pada isian



2. Pilih kode rekening yang diinginkan dengan menekan tombol teropong seperti gambar  dan pilih rekening pada tabel dengan 2 kali klik,
3. Isi data yang dibutuhkan apabila masih kosong, termasuk deskripsi, penerimaan/ pengeluaran.


4. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.


- **Ubah Data**

1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.


2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.

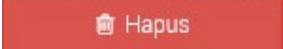
3. Isikan data yang akan diubah pada isian.

4. Untuk menghapus rekening tertentu, tekan tombol  pada bagian kanan tabel.

5. Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.

2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.



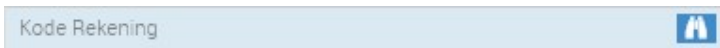
### 3.9.4 Entry Saldo Awal

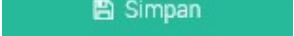
Entry saldo awal digunakan untuk menginputkan saldo awal kasda pada sistem. Fitur kelola pada sub-menu *entry* saldo awal meliputi input data, ubah data dan hapus data. Berikut ini merupakan tampilan halaman *entry* saldo awal.

- **Input Data**

1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut

Setelah organisasi dipilih kemudian pilih sumberdana yang digunakan pada isian

2. Pilih kode rekening yang diinginkan dengan menekan tombol teropong seperti gambar  dan pilih rekening pada tabel dengan 2 kali klik,
3. Isi data yang dibutuhkan apabila masih kosong, termasuk deskripsi, penerimaan/ pengeluaran.

4. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.


- **Ubah Data**


1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol




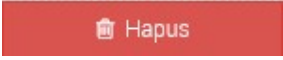
pada bagian atas halaman.

2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.

- Isikan data yang akan diubah pada isian.
- Untuk menghapus rekening tertentu, tekan tombol  pada bagian kanan tabel.

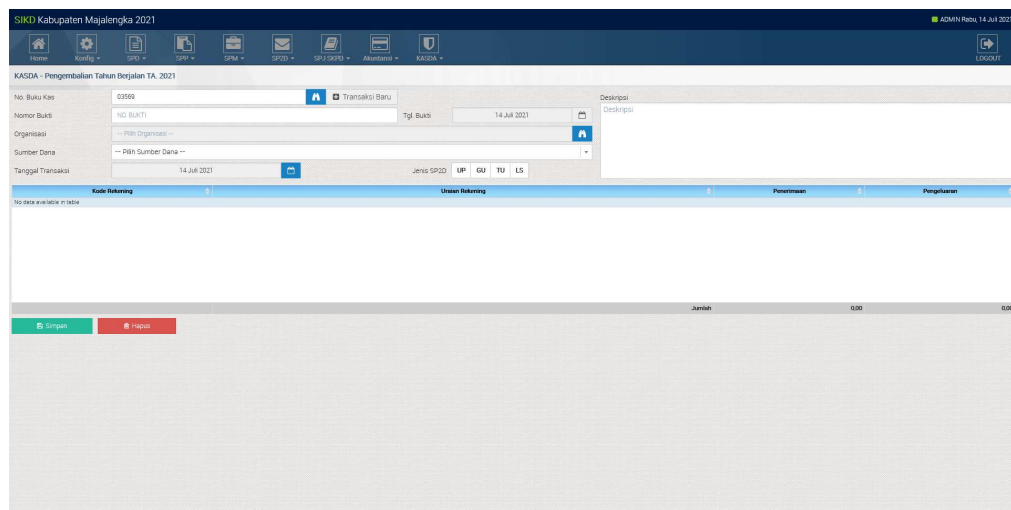
- Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- Hapus Data**

- Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.
- Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

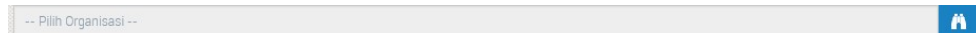
### 3.9.5 Entry Pengembalian Belanja Tahun Berjalan

Entry pengembalian belanja tahun berjalan digunakan untuk menginputkan data pada kasda pada tahun yang berjalan. Fitur kelola yang ada pada sub-menu *entry* pengembalian belanja tahun berjalan meliputi input data, ubah data, hapus data. Berikut tampilan halaman *entry* pengembalian belanja tahun berjalan.



- Input Data**

- Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut




Setelah organisasi dipilih kemudian pilih sumberdana yang digunakan pada isian


-- Pilih Sumber Dana --

2. Pilih jenis pengembalian meliputi UP, GU, TU, LS dengan menekan masing-masing tombol pada dengan menekan masing-masing tombol pada *button*

group     

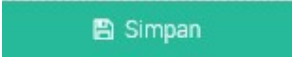
3. Pada pilihan **LS**, akan terdapat pilihan kegiatan yang akan dimasukkan. Berikan tanda . Berikan tanda *checkboxlist*  pada kegiatan yang akan dipilih.

Tekan tombol  untuk melihat daftar rekening.

4. Berikan tanda *checkboxlist*  pada rekening yang ingin dimasukkan, kemudian isikan nominal pada kolom penerimaan atau pengeluaran.

5. Untuk pilihan **UP, GU, TU** masukkan nominal pada kolom pengeluaran/ pengeluaran.

6. Isi data yang dibutuhkan apabila masih kosong, termasuk deskripsi, penerimaan/ pengeluaran.

7. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.

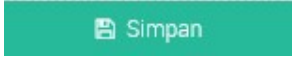
- **Ubah Data**

1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.
3. Isikan data yang akan diubah pada isian.

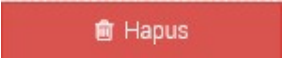
4. Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

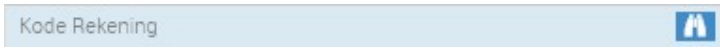

### 3.9.6 Entry Pengembalian Belanja Tahun Kemarin

Entry pengembalian belanja tahun kemarin digunakan untuk menginputkan data pengembalian belanja tahun kemarin kedalam sistem. Fitur kelola yang terdapat pada menu *entry* pengembalian belanja tahun kemarin meliputi input data, ubah data dan hapus data. Tampilan halaman *entry* pengembalian belanja tahun kemarin adalah sebagai berikut.

- **Input Data**

1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut

Setelah organisasi dipilih kemudian pilih sumberdana yang digunakan pada isian

2. Pilih kode rekening yang diinginkan dengan menekan tombol teropong seperti gambar  dan pilih rekening pada tabel dengan 2 kali klik,
3. Isi data yang dibutuhkan apabila masih kosong, termasuk deskripsi, penerimaan/pengeluaran.
4. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Ubah Data**


1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol

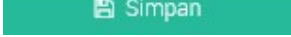


pada bagian atas halaman.

2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.

3. Isikan data yang akan diubah pada isian.

4. Untuk menghapus rekening tertentu, tekan tombol  pada bagian kanan tabel.

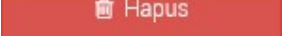
5. Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol

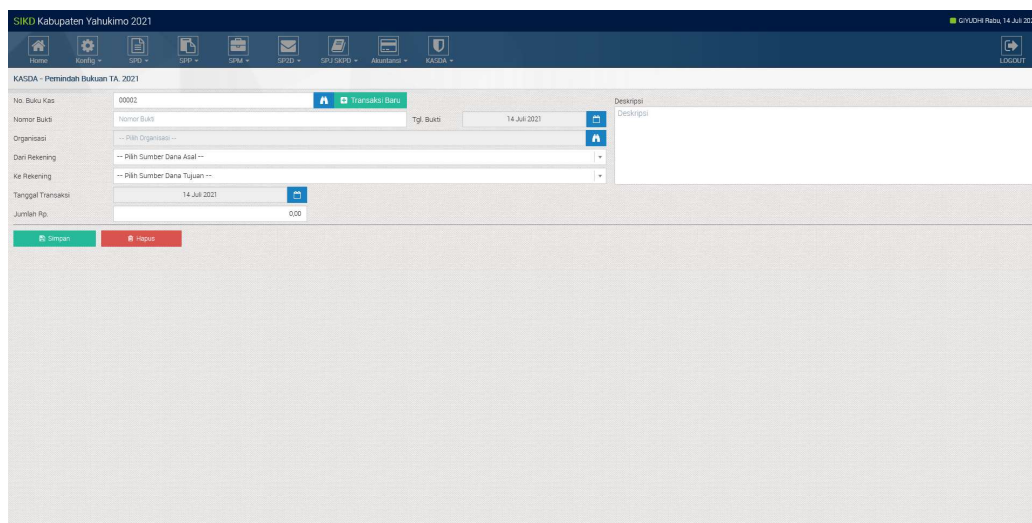


pada bagian atas halaman.

2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

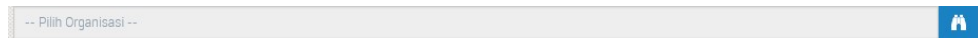
### 3.9.7 Entry Pemindah Bukuan

Entry pemindah bukuan digunakan untuk menginputkan data pindah buku antar rekening. Fitur kelola yang ada pada sub-menu ini meliputi input data, ubah data dan hapus data. Berikut ini merupakan tampilan halaman *entry* pemindah bukuan.



- **Input Data**

1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol




2. Rekening yang ingin dipindahkan dapat dipilih melalui isian seperti pada gambar



3. Rekening tujuan pemindahan dapat dipilih melalui isian seperti pada gambar



4. Masukkan nominal yang ingin dipindahkan dan deskripsi pada kolom yang sudah disediakan.

5. Untuk menyimpan data, tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Ubah Data**

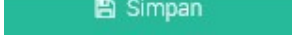
1. Untuk mengubah data, pilih data yang akan diubah dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Pilih data pada tabel yang muncul dengan menekan klik 2 kali pada data.

3. Isikan data yang akan diubah pada isian.

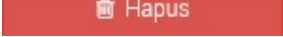
4. Untuk menyimpan data tekan tombol  maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

### 3.9.8 Laporan Bendahara Umum Daerah Permen 55

Sub-menu laporan bendahara umum daerah permen 55 digunakan untuk mencetak laporan laporan BUD berdasarkan permen 55. Berikut ini merupakan tampilan dari

halaman laporan bendahara umum daerah permen 55 yang ada pada menu kasda.

Untuk mencetak laporan yang diinginkan, pilih jenis laporan pada tombol

Jenis Laporan: Rekapitulasi Posisi Kas BUD

Dan tekan tombol  untuk mencetak laporan.

### 3.9.9 Laporan Buku Besar SP2D

Laporan buku besar sp2d digunakan untuk mencetak laporan buku besar berdasarkan sp2d yang sudah terbit. Berikut tampilan halaman laporan buku besar sp2d.

Untuk mencetak laporan yang diinginkan, pilih jenis tanggal dengan memilih salah satu pada isian.

☒ Pertanggal: 14 Juli 2021  
☐ Dari Tanggal: 01 Januari 2021

S/D: 31 Desember 2021





Dan pilihan cetak laporan semua skpd atau per skpd pada isian seperti pada gambar

☒ Semua SKPD

☐ Per SKPD

, apabila memilih laporan per SKPD maka pilih

organisasi/skpd dengan menekan tombol .

Tekan tombol  untuk mencetak laporan yang diinginkan.