

Buku Panduan

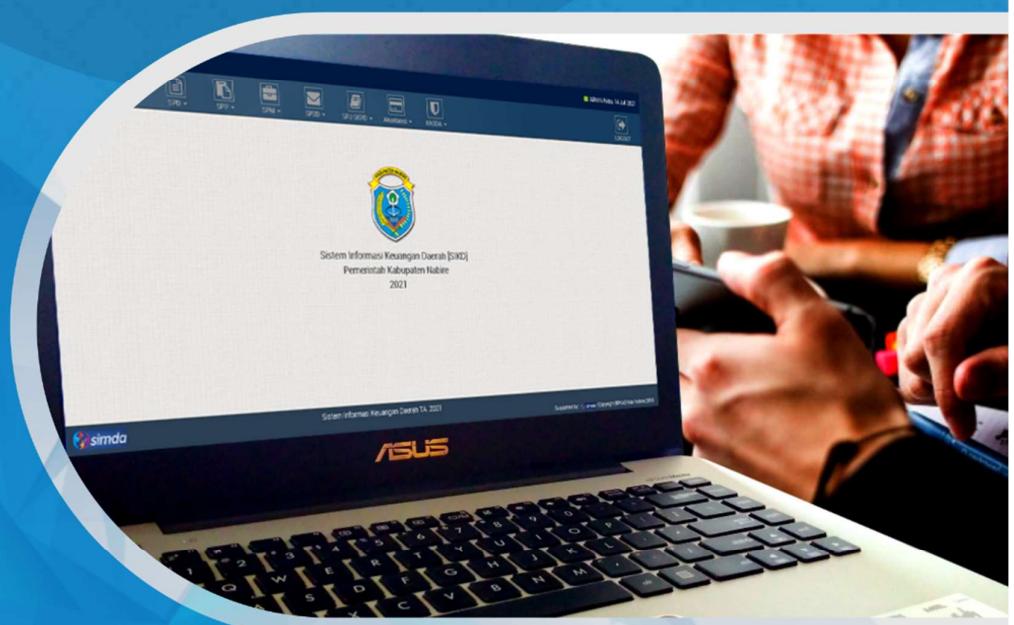
# SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH (SIKD)

## PMD 77 TAHUN 2020

(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 Akrual.....	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.

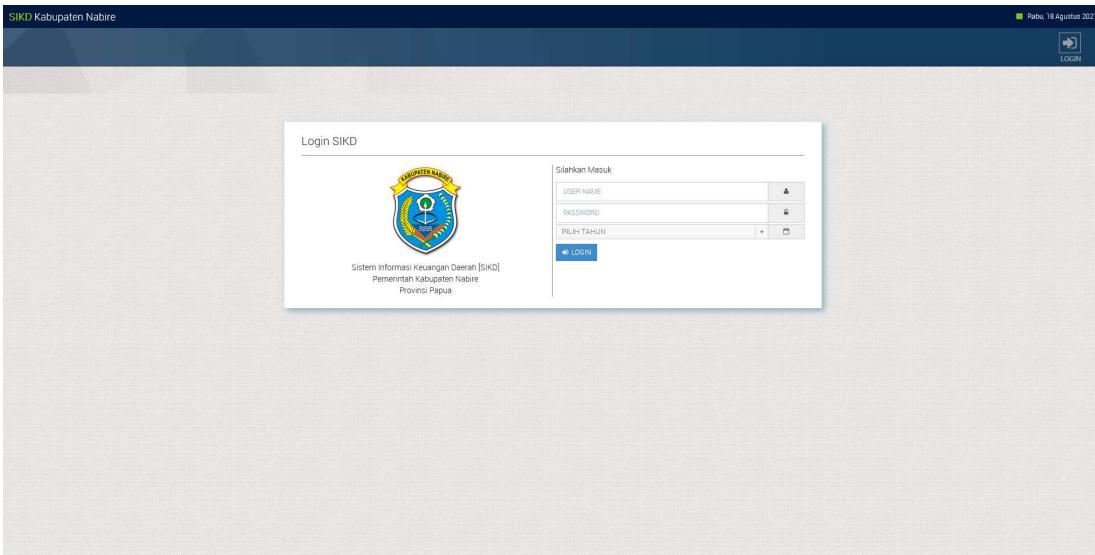
Hormat Kami,

Tim Penyusun

## BAB I

### AKSES WEB

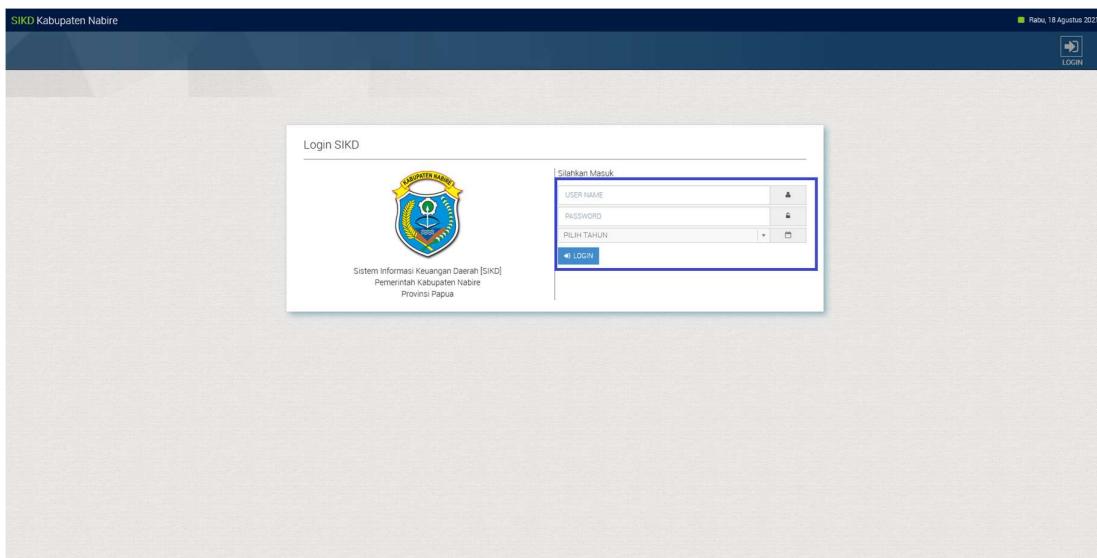
Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Nabire. Untuk melengkapi mekanisme sistem ini diwujudkan dalam sebuah buku petunjuk penggunaan untuk *Administrator*. Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) 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 mengisikan *username*, *password* dan pilih tahun pada *form* yang tersedia, kemudian menekan tombol .



## **BAB III**

### **AKSES ADMINISTRATOR**

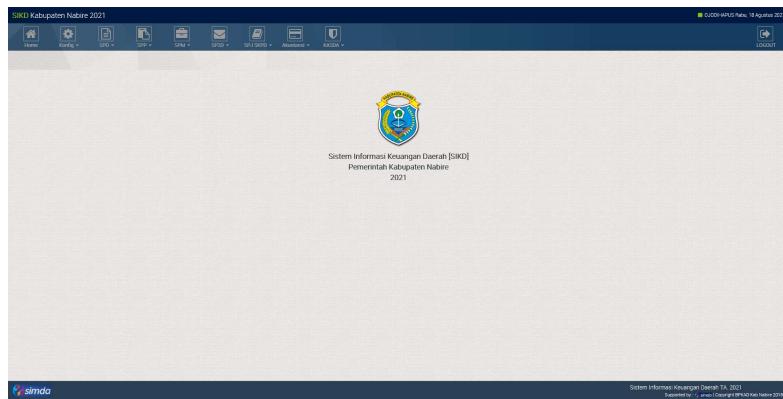
Akses Administrator merupakan akses yang dimiliki oleh BKAD Kabupaten Nabire yang bertugas untuk melakukan pengaturan dan pengelolaan data pada Sistem Informasi Keuangan Daerah (SIKD) Kabupaten Nabire, yang meliputi :

- 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.

USERNAME	HAK AKSES	ACTION
1.0.00000	BENDAHARA/SELLER DIVISI PENDEDAHARAHAN	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.2.0.0000	BENDAHARA/SELLER DIVISI KEPERLUAN	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.2.0.00000	BENDAHARA/SELLER DIVISI KEPERLUAN	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.2.0.00000	BENDAHARA/SELLER KURIR/URAH SAKIT/UMUR DABAH	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.3.0.0000	BENDAHARA/SELLER DIVISI PERIKANAN/LINIM DAN PEMERATAAN RIWU	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.4.0.0000	BENDAHARA/SELLER DIVISI PERLAKUAN RAYAT DAN KAWIGARU PEMULIHAN	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.5.0.0000	BENDAHARA/SELLER SATUAN POL. D. PANDANG TRILAK	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.5.0.0000	BENDAHARA/SELLER BACI/PENGSSOLANG/KECICAM/QADABAH	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.6.0.0000	BENDAHARA/SELLER DIVISI SOSIAL	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>
1.8.0.0000	BENDAHARA/SELLER BACI/SEJUTU BANGGA DAN POLITIK	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="radio"/>

- **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;

Tambah Pengguna TA.2021

User Name *	<input type="text" value="USER NAME"/>
Password *	<input type="password" value="PASSWORD"/>
Hak Akses	-- PILIH --
<small>* Maksimal 50 karakter ** Hanya untuk User sebagai PPKD atau SKPD</small>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="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;

Ubah Pengguna TA.2021

User Name *	<input type="text" value="BKAD"/>																		
Password *	<input type="password" value="*****"/>																		
Hak Akses	SKPD Bendahara Pengeluaran																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">SKPD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5.30.01.0000 - Dinas Perdagangan dan Perindustrian</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4.1.01.0000 - Sekretariat Daerah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4.2.01.0000 - Sekretariat DPRD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5.1.01.0000 - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>5.2.01.0000 - Badan Keuangan dan Aset Daerah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5.2.02.0000 - Badan Pendapatan Daerah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5.3.01.0000 - Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>6.1.01.0000 - Inspektorat</td> </tr> </tbody> </table> <small>* Maksimal 50 karakter ** Hanya untuk User sebagai PPKD atau SKPD</small>		SKPD		<input type="checkbox"/>	5.30.01.0000 - Dinas Perdagangan dan Perindustrian	<input type="checkbox"/>	4.1.01.0000 - Sekretariat Daerah	<input type="checkbox"/>	4.2.01.0000 - Sekretariat DPRD	<input type="checkbox"/>	5.1.01.0000 - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan	<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.01.0000 - Badan Keuangan dan Aset Daerah	<input type="checkbox"/>	5.2.02.0000 - Badan Pendapatan Daerah	<input type="checkbox"/>	5.3.01.0000 - Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	<input type="checkbox"/>	6.1.01.0000 - Inspektorat
SKPD																			
<input type="checkbox"/>	5.30.01.0000 - Dinas Perdagangan dan Perindustrian																		
<input type="checkbox"/>	4.1.01.0000 - Sekretariat Daerah																		
<input type="checkbox"/>	4.2.01.0000 - Sekretariat DPRD																		
<input type="checkbox"/>	5.1.01.0000 - Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan																		
<input checked="" type="checkbox"/>	5.2.01.0000 - Badan Keuangan dan Aset Daerah																		
<input type="checkbox"/>	5.2.02.0000 - Badan Pendapatan Daerah																		
<input type="checkbox"/>	5.3.01.0000 - Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia																		
<input type="checkbox"/>	6.1.01.0000 - Inspektorat																		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>																			

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

3. Kemudian tekan tombol  Simpan 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.

Setting Master Jabatan TA. 2021		
Jenis Jabatan	PEJABAT SKPD	Cari Data :
KODE	URAI	AKSI
1	PENGUNA ANGGARAN	 
2	KUASA PENGUNA ANGGARAN	 
3	BENDAHARA PENGETUARAN	 
4	BENDAHARA PENERIMAAN	 
5	BENDAHARA PENGETUARAN PEMBANTU	 
6	BENDAHARA PENERIMAAN PEMBANTU	 
7	PEJABAT PENGETUARAN KEUANGAN	 
8	PEJABAT PENGETUARAN KEUANGAN UNIT	 

Previous 1 Next

Showing 1 to 8 of 8 entries

 TAMBAH

- **Tambah Data**

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

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

Tambah Master Jabatan TA.2021

Kode Jabatan	10
Nama Jabatan	<input type="text"/>
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;



Ubah Master Jabatan TA.2021

Kode Jabatan	1
Nama Jabatan	PENGGUNA ANGGARAN
Jenis Jabatan	PEJABAT SKPD

 Simpan  Batal

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 TA.2021

User Name *	OJODIHAPUS
Password Lama *	PASSWORD LAMA
Password Baru*	PASSWORD BARU
Ulangi Password Baru*	ULANGI PASSWORD BARU

 Simpan  Batal

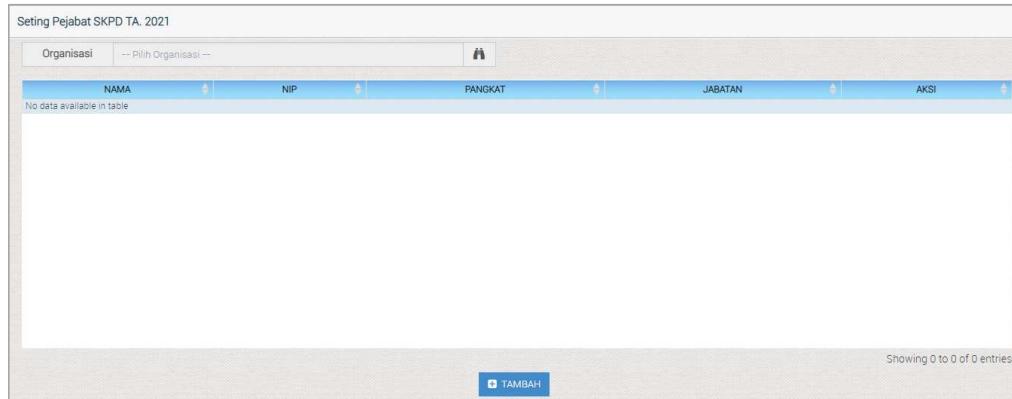
- **Ubah Password**

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  Simpan 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.



The screenshot shows a table titled "Seting Pejabat SKPD TA. 2021". The table has columns: Organisasi, NAMA, NIP, PANGKAT, JABATAN, and AKSI. There is a search bar labeled "Organisasi" with the placeholder "Pilih Organisasi". The table body displays the message "No data available in table". At the bottom right of the table, it says "Showing 0 to 0 of 0 entries". Below the table is a blue button labeled "TAMBAH" with a plus sign icon.

- **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	
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

3. 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
KEPALA DINAS	12090019 090909 0 009	PEMBINA UTAMA	PENGUNA ANGGARAN		
BENDAHARA PENGELOUARAN	19928198 289192 8 192	PEMBINA	BENDAHARA PENGELOUARAN		
BRP Omanhuri, SE	19800417 201001 1 001	Pengatur	BENDAHARA PENGELOUARAN PEMBANTU		

- **Tambah Data**

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

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

Tambah Pejabat SKPD TA.2021

Nama	<input type="text" value="Nama Pejabat"/>
NIP	<input type="text" value="NIP"/>
Pangkat	<input type="text" value="Pangkat"/>
Jabatan	<input type="text" value="-- PILIH JABATAN --"/>
No Rek Bank	<input type="text" value="NOREK"/>
Nama Rek Bank	<input type="text" value="NAMA REKENING BANK"/>
Nama Bank	<input type="text" value="NAMA BANK"/>
NPWP	<input type="text" value="NPWP"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>	

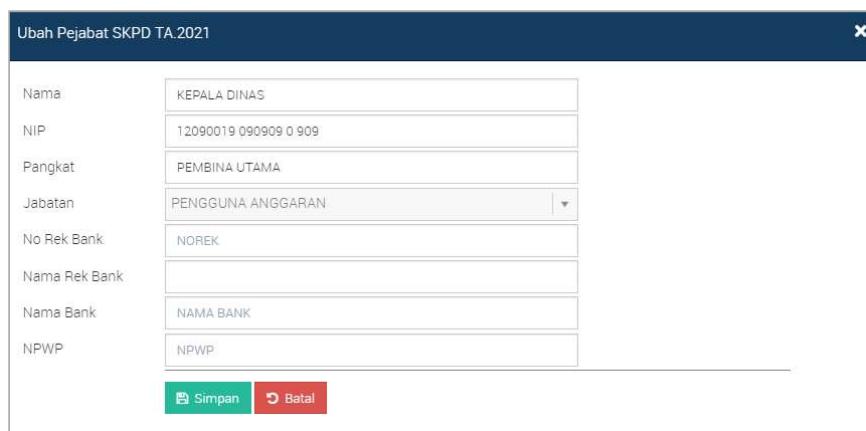
2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;

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 pejabat SKPD seperti dibawah ini;



Ubah Pejabat SKPD TA.2021	
Nama	KEPALA DINAS
NIP	12090019 090909 0 909
Pangkat	PEMBINA UTAMA
Jabatan	PENGGUNA ANGGARAN
No Rek Bank	NOREK
Nama Rek Bank	
Nama Bank	NAMA BANK
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								
NO URUT	DASAR HUKUM	NO DASAR HUKUM	TAHUN	TANGGAL	TENTANG	JENIS DPA	Aksi	
1	1	TAHUN 2020	2021	13 Januari 2021	RAPERDA APBD TA. 2021	DPA-SKPD		

- **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;

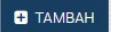
Cari Data Organisasi TA. 2021	
Silahkan Pilih Kode / Nama Organisasi	Cari Data :
KODE ORGANISASI	NAMA ORGANISASI
1.1.01.0000	DINAS PENDIDIKAN
1.2.01.0000	DINAS KESEHATAN
1.3.01.0000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
1.4.01.0000	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
1.5.01.0000	SATUAN 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

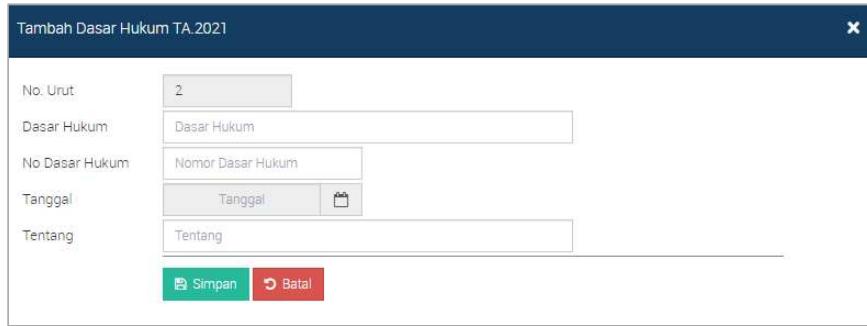
4. Pilih Kode/Nama organisasi dengan Klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil data organisasi. Kemudian data akan muncul seperti berikut.

Setting Dasar Hukum TA. 2021								
Jenis Dasar Hukum : No. DPA-SKPD & DPA-SKD								
Organisasi : 1.2.01.0000 - DINAS KESIHATAN								
NO URUT	DASAR HUKUM	NO DASAR HUKUM	TAHUN	TANGGAL	TENTANG	JENIS DPA	Aksi	
1	perup	08	2021	Pengesahan DPA		DPA-SKPD		

- **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;



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Dasar Hukum TA.2021". It contains five input fields: "No. Urut" (value: 2), "Dasar Hukum" (value: Dasar Hukum), "No Dasar Hukum" (value: Nomor Dasar Hukum), "Tanggal" (with a date input field showing "Tanggal" and a calendar icon), and "Tentang" (value: Tentang). At the bottom are two buttons: a green "Simpan" button and a red "Batal" button.

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;



The screenshot shows a modal window titled "Ubah Dasar Hukum TA.2021". It contains five input fields: "No. Urut" (value: 1), "Dasar Hukum" (value: perbup), "No Dasar Hukum" (value: 08), "Tanggal" (with a date input field showing "Pengesahan DPA" and a calendar icon), and "Tentang" (value: Pengesahan DPA). At the bottom are two buttons: a green "Simpan" button and a red "Batal" button.

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.

Setting Rekening Pencairan SKPD TA-2021					
KODE SUMBERDANA	URAIAN	NOMOR REKENING	NAMA BANK	AKSI	Cari Data :
1	BANK PENCAIRAN	121212	BPD JABAR	 	
2	Giro BRI	00000000001111	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  **TAMBAH**, kemudian akan muncul *pop-up form* tambah data rekening pencairan SKPD seperti di bawah ini;

**Tambah Rekening Pencairan SKPD TA.2021**

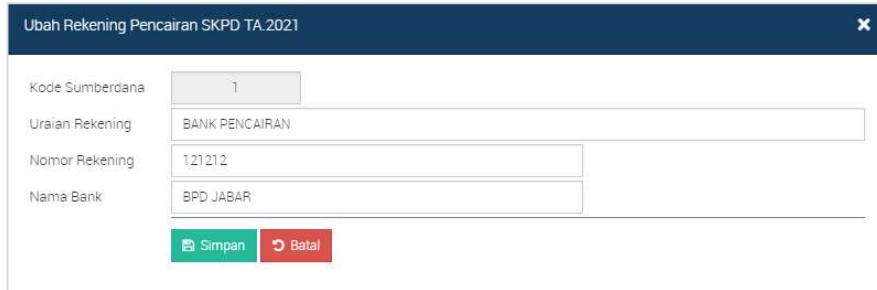
Kode Sumberdana	<input type="text" value="3"/>
Uraian Rekening	<input type="text"/>
Nomor Rekening	<input type="text"/>
Nama Bank	<input type="text"/>
 Simpan  Batal	

2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol  **Simpan** 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;

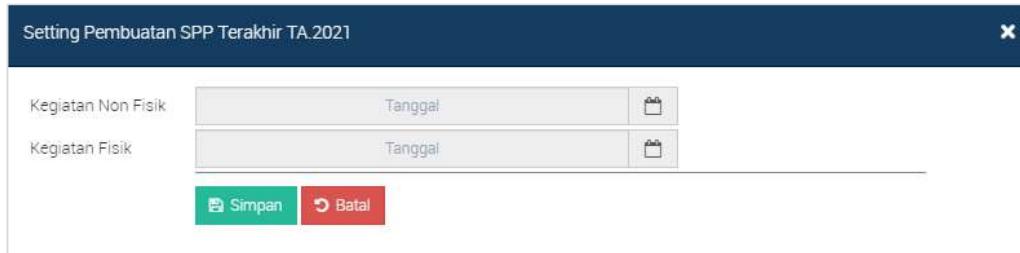


Ubah Rekening Pencairan SKPD TA.2021	
Kode Sumberdana	1
Uraian Rekening	BANK PENCAIRAN
Nomor Rekening	121212
Nama Bank	BPD JABAR

2. Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
3. Kemudian tekan tombol  Simpan 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 mengisikan tanggal pada Kegiatan Non Fisik dan Kegiatan Fisik kemudian tekan tombol  Simpan . Tampilan halaman setting pembuatan tagihan akhir sebagai berikut.



Setting Pembuatan SPP Terakhir TA.2021	
Kegiatan Non Fisik	Tanggal
Kegiatan Fisik	Tanggal

### 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.

The screenshot shows a table with the following columns: USERNAME, UNIT, NAMA BENDAHARA PEMBANTU, KEGIATAN, and AKSI. The table is currently empty, showing "Showing 0 to 0 of 0 entries". At the bottom left is a 'TAMBAH' button.

- **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;

The screenshot shows a table with two columns: KODE ORGANISASI and NAMA ORGANISASI. The table lists various government departments. A note at the bottom left says "\* klik 2 kali pada kolom tabel untuk mengambil 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 PERIMUKIMAN 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

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 : <input type="text"/>
USERNAME	UNIT	NAMA BENDAHARA PEMBANTU	KEGIATAN	AKSI	
B	0000 - DINAS PENDIDIKAN	B	0001 1.01-01.2.02 1-0001 1.01-1.2.02.3		
BENDA_BANTU	0000 - DINAS PENDIDIKAN	BENDAHARA PEMBANTU DISDIK	0001 1.01-01.2.01.1-0001 1.01-01.1.2.01.2-0001 1.01-01.1.2.01.3		

Previous 1 Next

Showing 1 to 2 of 2 entries

+ TAMBAH

- **Tambah Data**

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

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

Tambah Bendahara Pembantu TA. 2021

User Name *	<input type="text" value="USER NAME"/>
Password *	<input type="password" value="PASSWORD"/>
Nama Bendahara	<input type="text" value="NAMA BENDAHARA"/>
Nilai UP	<input type="text" value="NILAI UP"/>
Cari Data : <input type="text"/>	
<input style="background-color: #0070C0; color: white; border: none; padding: 5px 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="border: none; padding: 5px 10px;" type="button" value="Batal"/>	

Jenis Kegiatan

Unit	Jenis Kegiatan
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.1 - Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.3 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.4 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.5 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.6 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktiar Realisasi Kinerja SKPD
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.01.7 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
<input type="checkbox"/> 0001 - Sekretariat Disdik	1.01-01.1.2.02.1 - Penyelesaian Gap dan Tuntangan ADN

2. Isi *form* tersebut dengan lengkap dan sesuai dengan urutan/prosedurnya;
3. Kemudian tekan tombol Simpan 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.

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.

- 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			ANGGARAN			Check All		
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 Jatah					
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"/> Disable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Setting Rekening Sumberdana					
10	<input checked="" type="checkbox"/> Enable	Unchecked	<input type="checkbox"/> Setting Rekening Penerimaan					

- **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



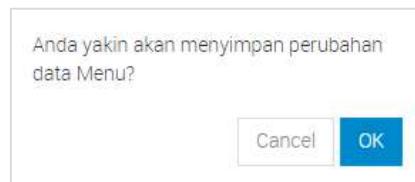
### 3.2.10 Setting Menu

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

- **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



- **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.

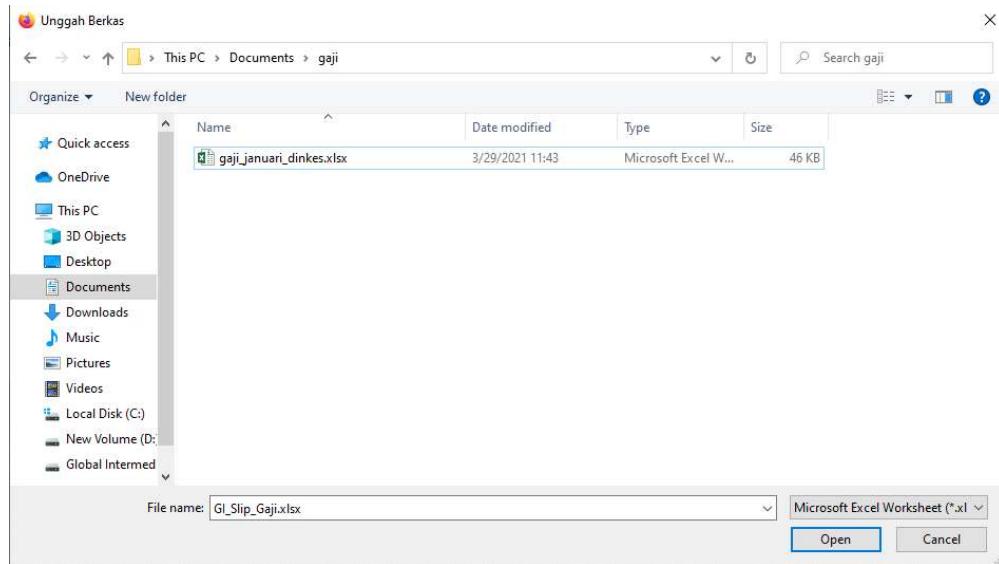
### 3.2.11 Unggah Data SP2D Gaji

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

Cari Data Gaji

Maka 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 Perintah Dana (SPD)

No. SPD	No. SPD	(DRAFT)	<input type="button" value="LIHAT SPD"/>	<input type="button" value="SPD BARU"/>		
Tanggal SPD			Interval Kebutuhan SPD			
Organisasi			Kebutuhan SPD	Triwulan I	<input type="button" value="Simpan"/>	
Jenis DPA			<input type="button" value="Cetak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>		
Bendahara	-- PILIH BENDAHARA --		Jumlah SPD	:		
NIP Bendahara	NIP Bendahara		Terbilang	:		
Caril Data : <input type="text"/>						
Rekening	Urutan	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



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 Perintah Dana (SPD)

No. SPD	02/SPD/DISDIK/TW1/2021	(DRAFT)	<input type="button" value="LIHAT SPD"/>	<input type="button" value="SPD BARU"/>		
Tanggal SPD			Interval Kebutuhan SPD			
Organisasi	1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN		Kebutuhan SPD	Triwulan I	<input type="button" value="Simpan"/>	
Jenis DPA	DPA-SKPD		<input type="button" value="Cetak"/>	<input type="button" value="Hapus"/>		
Bendahara	BENDAHARA PENGELUARAN		Jumlah SPD	: Rp. 351.449.594.417,00		
NIP Bendahara	19928198 298192 8 192		Terbilang	: Tiga Ratus Lima Puluh Satu Milyar Empat Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Empat Ribu Empat Ratus Tujuh Belas Rupiah		
Caril Data : <input type="text"/>						
Rekening	Urutan	Anggaran	SPD Lalu	SPD Sekarang	Jumlah SPD	Sisa Anggaran
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	546.052.012,00	0,00	101.508.241,00	101.508.241,00	444.545.777,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKPD-SKPD	497.165.412,00	0,00	7.900.041,00	7.900.041,00	480.175.371,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKPD-SKPD	34.574.000,00	0,00	0,00	0,00	34.574.000,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	38.488.100,00	0,00	0,00	0,00	38.488.100,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	46.593.300,00	0,00	0,00	0,00	46.593.300,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtiar Realisasi Kinerja SKPD	695.684.673,00	0,00	96.276.145,00	96.276.145,00	592.408.528,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	358.821.812,00	0,00	17.378.816,00	17.378.816,00	341.142.996,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.02.1	Pelaksanaan Penetapan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	1.115.000.000,00	0,00	261.700.000,00	261.700.000,00	853.300.000,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.02.3	Pelaksanaan Penetapan dan Pengujian Verifikasi Keuangan SKPD	659.842.765,00	0,00	328.132.991,00	328.132.991,00	430.709.771,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.02.4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	26.280.000,00	0,00	24.142.000,00	24.142.000,00	2.138.000,00
1.1.01.0001.1.01.3.2.02.5	Konfirmasi dan Penetapan Laporan Keuangan Debitur dan SKPD	90.769.500,00	0,00	90.769.500,00	90.769.500,00	0,00
Jumlah						1.758.915.106.902,00
Jumlah						351.449.594.417,00
Jumlah						1.407.465.612.485,00

- **SPD Baru**

Untuk menampilkan data SPM baru pada halaman yang telah menampilkan data, tekan tombol . 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



- Cetak Data**

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

Kemudian akan muncul berupa *pop-up* Laporan SPD yang dituju seperti di bawah 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 HAPUS. 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.

Pengisian SK UP				
Organisasi				
Nomor SK UP	Tanggal	Tahun	Jumlah (Rp.)	Aksi
No data available in table				
Showing 0 to 0 of 0 entries				

- **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;

List Organisasi TA.2021	
Silahkan Pilih Kode / Nama Organisasi	Cari Data : <input type="text"/>
KODE ORGANISASI	URAI 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.

Pengisian SK UP					
Organisasi	1.1.01.0000 - DINAS PENDIDIKAN				
Nomor SK UP	Tanggal	Tahun	Jumlah (Rp.)	Aksi	Cari Data
00001/DISDIK		2021	1.500.000.000,00	 	
<b>Tambah</b>					

- 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:

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

**Ubah SKUP**

No. SK UP	00001/DISDIK
Tanggal	05 Januari 2021 
Tahun	2021
Jumlah	1.500.000.000,00
 	

- Ubah data sesuai dengan kebutuhan yang tertera pada *form*;
- 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	Cari Data : <input type="text"/>
00001/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/GATPOLPP/2021	11 Februari 2021	1.5.01.0000 - SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	DPA-SKPD	Januari - Maret	14.355.954.743,00	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	8.261.973.712,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01.0/028/SPD/BPKAD//2021	04 Januari 2021	1.5.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	646.039.155.100,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01/SPD/DINKEP/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	204.309.884.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
02/SPD/DIKIN/TWI/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/DPUPR/TWI/2021	05 Januari 2021	1.3.01.0000 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	DPA-SKPD	Januari - Maret	207.335.923.454,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
Jumlah						1.531.410.854.095,00	Cari Data : <input type="text"/>
DAFTAR PERSETUJUAN SPD							
No SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	Cari Data : <input type="text"/>
0001/SPD/BAPPENDA/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/DIGHUB	22 Februari 2021	2.1.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	37.441.914.651,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
Jumlah						76.842.051.490,00	<input checked="" type="checkbox"/> Proses Setujui <input type="checkbox"/> Unlock

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	Cari Data : <input type="text"/>
00001/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/GATPOLPP/2021	11 Februari 2021	1.5.01.0000 - SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	DPA-SKPD	Januari - Maret	14.355.954.743,00	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	8.261.973.712,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01.0/028/SPD/BPKAD//2021	04 Januari 2021	1.5.01.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	DPA-SKPD	Januari - Maret	646.039.155.100,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
01/SPD/DINKEP/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	204.309.884.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
02/SPD/DIKIN/TWI/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/DPUPR/TWI/2021	05 Januari 2021	1.3.01.0000 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	DPA-SKPD	Januari - Maret	207.335.923.454,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
Jumlah						1.531.410.854.095,00	Cari Data : <input type="text"/>
DAFTAR PERSETUJUAN SPD							
No SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	Cari Data : <input type="text"/>

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							
Cari Data : <input type="text"/>							
No SPD	Tanggal SPD	SKPD	Jenis DPA	Kebutuhan Bulan	Jumlah	User	<input checked="" type="checkbox"/> Proses Setujui <input type="checkbox"/> Unlock
0001/SPD/BAPPENDA/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/DINKEP/2021	10 Februari 2021	1.2.01.0000 - DINAS KESEHATAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	204.309.884.372,00	OJODIHAPUS	<input type="checkbox"/>
22/02/2020/DIGHUB	22 Februari 2021	2.1.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN	DPA-SKPD	Januari - Maret	37.441.914.651,00	ADMIN	<input type="checkbox"/>
Jumlah						77.151.436.862,00	<input type="checkbox"/>

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								
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/DSPDIK/TWII/2021	05 Januari 2021	00910/SPD/2021_TES	06 Mei 2021	00020/SPD/2021_TES LAGI	07 Mei 2021			OJODIHAPUS
2	DINAS KESIHATIAN	01/SPD/DINKES/2021	10 Februari 2021							OJODIHAPUS
3	DINAS PERIZANAN UMKM DAN PENATAAN RUANG	03/SPD/DUPR/TWII/2021	09 Januari 2021							OJODIHAPUS
4	DINAS PEMERHILAHAN KAWASAN PERLUKUMAN DAN PERTANAHAN									-
5	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	0001/SPD/SATPOLPP/2021	11 Februari 2021							ADMIN
6	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	0007/990/SPD/BPKAD/TWII/2020	11 Februari 2021							ADMIN
7	DINAS PEMERADAM KEBAKARAN	00001/SPD/DAMKAR/BPKAD/2021	04 Januari 2021							ADMIN
8	DINAS SOSIAL									-
9	DINAS TENAGA KERJA									-
10	DINAS PEMERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERDIDIKAN DAN KELUARGA BERPACARA									-
11	DINAS KETENHANAN PANGAN									-
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP									-

Showing 1 to 72 of 72 entries

### 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		
4.1.2.01.001	Retribusi Penyeian Terhadap Bangunan	10.226.000,00	32.642.474,00	60.000.000,00	54.875.000,00	60.837.600,00	8.215.000,00	145.865.260,00		
4.1.3.02.0.001	Bagiuan Lebih yang Dilegakan kepada Penerimaan Daerah (Dividen) atas Penerimaan Modal pada BUMD (Lembaga Kewajiban)	9.871.740.836,00	0,00	0,00	9.871.740.836,00	0,00	0,00	9.871.740.836,00		
4.1.3.02.02.001	Bagiuan Lebih yang Dilegakan kepada Penerimaan Daerah (Dividen) atas Penyerahan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD	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	Bagiuan Lebih yang Dilegakan kepada Penerimaan Daerah (Dividen) atas Penyerahan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD (Beting Anjungan)	10.830.626.372,00	0,00	0,00	10.830.626.372,00	0,00	0,00	10.830.626.372,00		
4.1.4.01.02.002	Hedit Penyaluran Aset Angkutan	0,00	0,00	250.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.4.03.001	Hedit penyaluran Bunga Suku Bunga	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
4.1.4.05.01.001	Jasa Gro 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		
4.1.4.05.02.001	Jasa Gro 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	6.203.294.135,00	25.847.717.143,00	4.954.131.735,00	4.901.509.136,00	25.938.927.404,00		

Showing 1 to 9 of 9 entries

 Anggaran + Alokasi [0]  Anggaran - Alokasi [2]  Anggaran ± Alokasi [7]

## 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		5.201.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH								
Anggaran Kas Pendapatan			Anggaran Kas Program Kegiatan			Anggaran Kas Penerimaan Pembayaran			Anggaran Kas Pengeluaran Pembayaran	
Kode	Uraian	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli		
41.3.02.01.001	Reritus Penyelesaian Tahun dan Bergantung	192.250.000,00	32.642.474,00	60.000.000,00	54.675.000,00	50.837.600,00	8.215.000,00	145.885.250,00		
41.3.02.01.001	Reritus Lekok yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyelesaian Tahun pada BUMD (Lembaga Keuangan)	9.874.140.638,00	0,00	0,00	9.874.140.638,00	0,00	0,00	9.874.140.638,00		
41.3.02.02.001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyelesaian Tahun pada BUMD (Lembaga Keuangan)	195.981.000,00	0,00	0,00	195.981.000,00	0,00	0,00	195.981.000,00		
41.3.02.03.001	Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyelesaian Tahun pada Pemerintah Milik Daerah BUMD (Bisnis Air Minum)	10.830.628.372,00	0,00	0,00	10.830.628.372,00	0,00	0,00	10.830.628.372,00		
41.4.01.02.002	Hasi Penjualan Aset Angsuran	0,00	0,00	250.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
41.4.03.001	Diskon Penjualan Gunta Serabut	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
41.4.03.001	Jasa Giro pada Kesi Darah	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		
41.4.05.001	Jasa Giro pada Kesi 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	4.954.131.735,00	4.901.509.136,00	25.938.927.404,00		

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		5.201.0000 - BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH								
Anggaran Kas Pendapatan			Anggaran Kas Program Kegiatan			Anggaran Kas Penerimaan Pembayaran			Anggaran Kas Pengeluaran Pembayaran	
Kode	Uraian	Sumber Dana	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni		
4.02.1	PROGRAM PENUNJANGAN UNTUK PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	3.393.877.401,67	3.634.818.789,67	3.855.416.469,67	3.423.730.469,67	6.237.720.346,67	4.776.045.346,67			
4.02.1.2.01	Penyelesaian, Penghapusan, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9.453.402,00	9.453.398,00	64.453.398,00	24.453.398,00	739.044.836,00	133.128.386,00			
5.02.1.2.01.1	Penyusutan Dokumen Perencanaan Pengembangan Daerah	4.728.701,00	4.728.633,00	4.728.561,00	4.728.693,00	10.693.043.483,00	20.281.693,00			
5.02.1.2.01.2	Kontribusi dari Penyaluran Dokumen RKA-SKPD	0,00	0,00	0,00	0,00	104.227.318,00	16.935.000,00			
5.02.1.2.01.3	Kontribusi dari Penyaluran Dokumen Perubahan RKA-SKPD	0,00	0,00	0,00	0,00	104.227.318,00	16.935.000,00			
5.02.1.2.01.4	Kontribusi dari Penyaluran DRPA-SKPD	0,00	0,00	0,00	0,00	104.227.318,00	16.935.000,00			
5.02.1.2.01.5	Kontribusi dari Penyaluran Laporan Cakasan Kinerja dan Waktu Realistik Untuk Kesi Darah	4.728.701,00	4.728.693,00	4.728.693,00	4.728.693,00	108.954.043,00	20.281.693,00			
5.02.1.2.01.7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	0,00	0,00	49.000.000,00	15.000.000,00	104.227.386,00	30.928.000,00			
	Jumlah	3.900.190.676,67	5.350.092.625,67	4.249.079.922,67	4.215.718.935,67	6.699.493.612,67	5.473.268.913,67	3,9%		

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 Pendapatan			Anggaran Kas Program Kegiatan			Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan			Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan									
<b>Program Kegiatan</b>																		
5.021 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA																		
5.021.2.01 - Penyelesaian Pengembangan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah																		
5.021.2.01.2 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKD																		
Kode	Uraian	Sumber Dana	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Anggaran Kas Program Kegiatan									
5.1.1.03.07.002	Bantuan Honorerum Pengadaan Barang/Jasa	Bersama Diserting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00									
5.1.1.01.01.024	Bantuan Akhir Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kantor Tulis Kantor	Bersama Diserting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	104.237.350,00	0,00									
5.1.1.01.01.028	Bantuan Akhir Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Detak	Bersama Diserting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.275.000,00									
5.1.1.01.052	Bantuan Makanan dan Minuman Rapat	Bersama Diserting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	19.250.000,00									
			Jumlah			0,00			104.237.350,00									
									16.525.000,00									
Showing 1 to 4 of 4 entries																		
<span style="color: yellow;">Anggaran + Alokasi [0]</span> <span style="color: red;">Anggaran - Alokasi [0]</span> <span style="color: green;">Anggaran = Alokasi [0]</span>																		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="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 Pendapatan			Anggaran Kas Program Kegiatan			Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan			Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan									
<b>Program Kegiatan</b>																		
5.1.1.01.01.018 - Pembentukan Organisasi Pendidikan Bantuan dan Bantuan Pendekatan (PPBP) dan Penyelesaian (PSPB)																		
5.1.1.07.01.070	Bantuan Akhir Tahun Terselesainya Easement Target Kinerja	Bersama Diserting	889.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	889.000,00								
			Jumlah			930.000.000,00			0,00									
Showing 1 to 2 of 2 entries																		
<span style="color: yellow;">Anggaran + Alokasi [0]</span> <span style="color: red;">Anggaran - Alokasi [0]</span> <span style="color: green;">Anggaran = Alokasi [0]</span>																		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Proses Setuju																		

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 Pendapatan			Anggaran Kas Program Kegiatan			Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan			Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan									
<b>Program Kegiatan</b>																		
5.2.02.01.001 - Penyerahan Modal Daerah pada BUMD																		
6.2.1.02.01.001	Penyerahan Modal Daerah pada BUMD	Bersama Diserting	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00								
			Jumlah			0,00			0,00									
Showing 1 to 1 of 1 entries																		
<span style="color: yellow;">Anggaran + Alokasi [0]</span> <span style="color: red;">Anggaran - Alokasi [0]</span> <span style="color: green;">Anggaran = Alokasi [0]</span>																		
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Proses Setuju																		

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

Simpan

### 3.3.6 Laporan

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

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 --			<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="Q LIHAT SPP"/>	<input type="button" value="SPP BARU"/>
No. SPP	NO. SPP	Tanggal SPP	04 Mei 2021	<input type="button" value=""/>	Dasar SPD	
Bendahara	Bendahara			<input type="button" value=""/>	Tanggal SPD	04 Mei 2021
No. Rekening	NOREK Bendahara	Nama Bank	NAMA BANK	<input type="button" value=""/>	Sisa SPD	0,00
Nama Pemilik Rekening	Nama Pemilik Rekening	NPWP	NPWP Bendahara	<input type="button" value=""/>	Jumlah SPD	0,00
Nomor SK UP	Nomor SK UP	Tanggal SK UP	04 Mei 2021	<input type="button" value=""/>	Status Keperluan	
Jumlah SK UP	0,00			<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Jumlah SPP : Rp. 0,00 Terbilang : Nol Rupiah						

- 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

Silakan 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 . 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 **CETAK**  
maka akan muncul *pop-up* Cetak Surat Permintaan Pembayaran UP. Lalu tekan  
tombol **Cetak**.

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

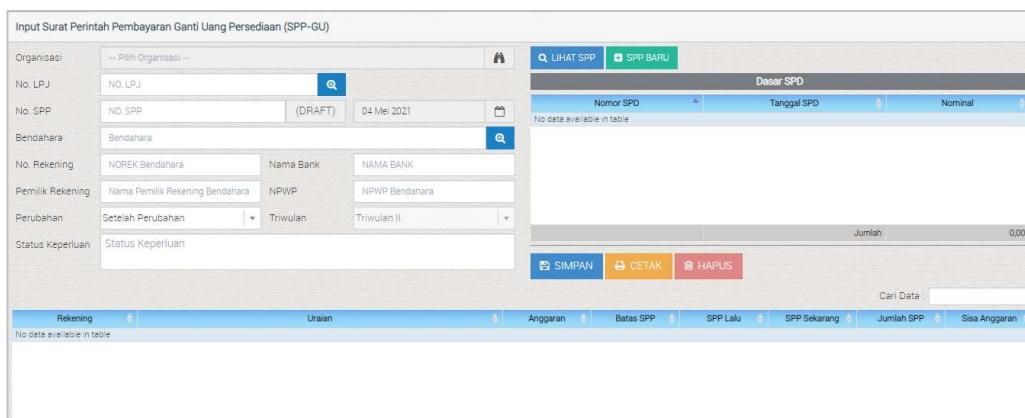
Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

- **Hapus Data**

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

#### 3.4.2 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	11.01.0001 - Sekretariat Disdik	Pengluaran Uang GU	4.500.000,00

\* 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 . Maka halaman akan kembali kosong.

- **Tambah Data**

Untuk menambah data dapat dilakukan dengan mengisikan 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

9% - + 9%

PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE																	
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG PERSEDIAAN																	
(SPP-GU)																	
Nomor : 25.06.02.0.000027.GU.1.02.0.00.00.01.0000.M/7/2021																	
TAHUN ANGGARAN : 2021																	
Ganti Uang Perisedian																	
SPP GU																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>1. Nama SKPD/Cat Kerja</td><td>: DINAS KESEHATAN - DINAS KESEHATAN</td></tr> <tr><td>2. Nama Pegawai Anggaran</td><td>: PETER ERARD, SE, M.Si</td></tr> <tr><td>3. Nama Bendahara Pengeluaran</td><td>: RIDGE ADELIADE KAHAI</td></tr> <tr><td>4. NPWP Bendahara Pengeluaran</td><td>: 2027203118894000</td></tr> <tr><td>5. Nama Bank</td><td>: BANK PAPUA</td></tr> <tr><td>6. Nomor Rekening Bank</td><td>: 9000106097591</td></tr> <tr><td>7. Catatan Keperluan</td><td>: Pembayaran Ganti Uang Perisedian (GU-UPD) Pada DPT Dinas Kesehatan Kab. Nabire TA. 2021, Sesuai Dengan Peraturan Nomor 01/0000001/02.00.00.01.0000.M/6/2021 Tanggal : 1-4-2021 Berdasarkan Rincian : Rp. 313.579.675,00 Terdiri : 1. Tiga Ratus Tujuh Belas Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah Enam Ratus Tujuh Puluh Empat Rupiah.</td></tr> <tr><td>8. Dusur Pengeluaran</td><td>: 00000106097591</td></tr> </table>		1. Nama SKPD/Cat Kerja	: DINAS KESEHATAN - DINAS KESEHATAN	2. Nama Pegawai Anggaran	: PETER ERARD, SE, M.Si	3. Nama Bendahara Pengeluaran	: RIDGE ADELIADE KAHAI	4. NPWP Bendahara Pengeluaran	: 2027203118894000	5. Nama Bank	: BANK PAPUA	6. Nomor Rekening Bank	: 9000106097591	7. Catatan Keperluan	: Pembayaran Ganti Uang Perisedian (GU-UPD) Pada DPT Dinas Kesehatan Kab. Nabire TA. 2021, Sesuai Dengan Peraturan Nomor 01/0000001/02.00.00.01.0000.M/6/2021 Tanggal : 1-4-2021 Berdasarkan Rincian : Rp. 313.579.675,00 Terdiri : 1. Tiga Ratus Tujuh Belas Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah Enam Ratus Tujuh Puluh Empat Rupiah.	8. Dusur Pengeluaran	: 00000106097591
1. Nama SKPD/Cat Kerja	: DINAS KESEHATAN - DINAS KESEHATAN																
2. Nama Pegawai Anggaran	: PETER ERARD, SE, M.Si																
3. Nama Bendahara Pengeluaran	: RIDGE ADELIADE KAHAI																
4. NPWP Bendahara Pengeluaran	: 2027203118894000																
5. Nama Bank	: BANK PAPUA																
6. Nomor Rekening Bank	: 9000106097591																
7. Catatan Keperluan	: Pembayaran Ganti Uang Perisedian (GU-UPD) Pada DPT Dinas Kesehatan Kab. Nabire TA. 2021, Sesuai Dengan Peraturan Nomor 01/0000001/02.00.00.01.0000.M/6/2021 Tanggal : 1-4-2021 Berdasarkan Rincian : Rp. 313.579.675,00 Terdiri : 1. Tiga Ratus Tujuh Belas Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Satu Rupiah Enam Ratus Tujuh Puluh Empat Rupiah.																
8. Dusur Pengeluaran	: 00000106097591																
No	Urutan																
I	SPD																
Tanggal : 04 Jan 2021	Nomor : 25.06.02.0.000027.GU.1.02.0.00.01.0000.M/7/2021																
Tanggal : 23 Mei 2021	Nomor : 25.06.01.0000021/02.00.00.01.0000.M/6/2021																
Tanggal : 25 Jun 2021	Nomor : 25.06.01.0000031/02.00.00.01.0000.M/6/2021																
II	SP2D Sebelumnya																

Pada SPP ini ditunjukkan Interpretasi-Sampiran yang diperlukan 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 **HAPUS**. 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: 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		

**Desar SPD**

Nomor SPD	Tanggal SPD	Nominal
No data available in table		

Jumlah: 0,00

**Simpan** **Cetak** **Hapus**

Rekening Ursian Anggaran Batas SPP 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 LIHAT SPP. Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:

Lihat Data SPP

Silahkan Pilih Nomor Spp

Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
UANG TU	11 Februari 2021	1.2.01.0001-Sekretariat DINKES	asas	50.000,00

Cari Data:

\* 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 mengisi data pada *form* pengisian. Jika data sudah terisi semua lalu tekan tombol SIMPAN.

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		

SIMPAN CETAK HAPUS

- SPP Baru

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

- **Cetak Data**

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

tombol

Cetak Surat Permintaan Pembayaran TU TA. 2021

Nomor SPP	UANG TU	Tanggal	11 Februari 2021
Jenis SPP	TU		
Pejabat Otorisasi	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) ibu LALA		
Nama	KPA ibu LALA		
NIP	19671011 199601 2 001	Pangkat	pangkat
Yang Mengajukan	BENDAHARA PENGETUARAN (Reny Kasihandari,S.Sos )		
Nama	Reny Kasihandari,S.Sos		
NIP	19771116 199803 2 001	Pangkat	PENGATUR
PPTK	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA) ibu LALA		
Nama	KPA ibu LALA		
NIP	19671011 199601 2 001	Pangkat	pangkat

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

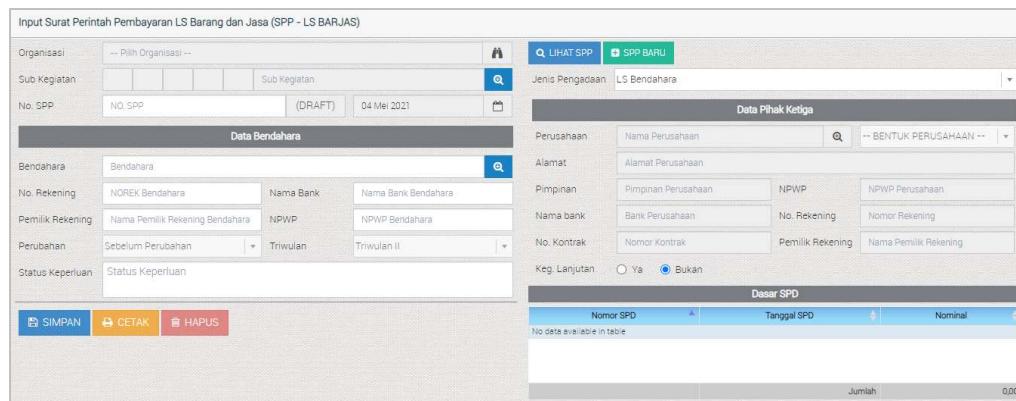
Untuk mengunduh laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol  sedangkan untuk print laporan dapat dilakukan dengan menekan tombol .

- **Hapus Data**

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

#### 3.4.4 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**

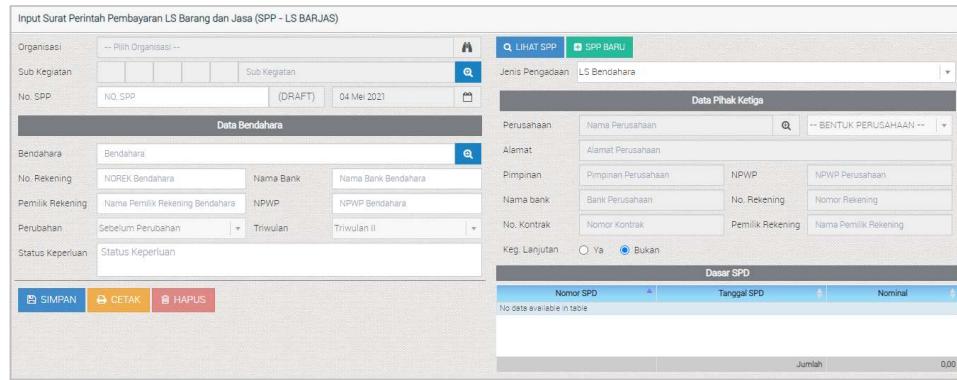
Untuk melihat data SPP yang sudah ada atau yang sudah disetujui, dapat dilakukan dengan klik pada filter Organisasi terlebih dahulu, kemudian tekan tombol . Kemudian akan muncul berupa *pop-up* data SPP yang dituju seperti di bawah ini:



Nomor SPP	Tanggal	Organisasi	Keperluan	Jumlah (Rp)
0001/SPP-LS/1.1.01.0000/I/2021	10 Februari 2021	1.1.01.0001- Sekretariat Dindik	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1.678.000,00
LS	08 Februari 2021	1.1.01.0001- Sekretariat Dindik	ASASAS	500.000,00

- Tambah Data**

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



The screenshot shows the 'Input Surat Perintah Pembayaran LS Barang dan Jasa (SPP - LS BARJAS)' form. It has several sections: 'Organisasi' (dropdown), 'Sub Kegiatan' (dropdown), 'Data Bendahara' (with fields for NO. SPP, NOREK Bendahara, NPWP, Perubahan, Status Keperluan), 'Data Pihak Ketiga' (with fields for Perusahaan, Alamat, Pimpinan, Nama bank, No. Rekening, Keg. Lanjutan), and 'Dasar SPD' (with fields for Nomor SPD, Tanggal SPD, Nominal). At the bottom are buttons for  **SIMPAN**,  **CETAK**, and .

- Cetak Data**

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



The screenshot shows the 'Cetak Surat Permintaan Pembayaran TU TA. 2021' pop-up window. It has sections for 'Nomor SPP' (UANG TU), 'Tanggal' (11 Februari 2021), 'Jenis SPP' (TU), 'Pejabat Otorisasi' (KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA ibu LALA)), 'Nama' (KPA ibu LALA), 'NIP' (19671011 199601 2 001), 'Pangkat' (pangkat), 'Yang Mengajukan' (BENDAHARA PENGELOUARAN (Reny Kasihandari,S.Sos)), 'Nama' (Reny Kasihandari,S.Sos), 'NIP' (19771116 199803 2 001), 'Pangkat' (PENGATUR), 'PPTK' (KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA ibu LALA)), 'Nama' (KPA ibu LALA), and 'NIP' (19671011 199601 2 001). At the bottom are buttons for  **Cetak** and  **Batal**.

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

Laporan SPP - LS TA. 2021

2 dari 3

- | + 90% ▾

**PEMERINTAH KABUPATEN NABIRE**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**

Nomor : 25.06.02.0.00009.LS.1.01.0.00.00.01.00.M/6/2021  
TAHUN ANGGARAN : 2021

SPP LS	
1. Nama SKPD/Unit Kerja	: DINAS PENDIDIKAN-, DINAS PENDIDIKAN
2. Kode dan Nama Sub Kegiatan	: 1.01.00.00.00.01.01.01.1.12.01.06 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan laporan Pendekat
3. Nama Proyeksi Anggaran/Kasus Proyeksi Anggaran	: TULIANSUS PASANG.N.PH.MPH
4. Nama PPJK	: TULIANSUS PASANG.N.PH.MPH
5. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembiayaan	: Bantuan Pengeluaran Dinas Pendidikan (ENDANO PATARO)
6. Nama Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pribadi	: 00.20.478.2.051.000
7. Nama Bank	: DINAS PENDAN. RUTIN
8. Nomor Rekening Bank	: 900106000041
9. Untuk Keperluan	: Penitiasan Pembayaran Belanja Alat Bantu Untuk Keperluan Sekolah Sekitar Pada Dinas Pendidikan Kab.Nabire Tahun 2021 Sesuai Tagihan Terakhir
10. Dilarang Bukan	: 25.06.01.0.00001.1.01.0.00.01.00.0000.M/6/2021 Jangka : 14/06/2021
	: Sebanyak Rp. 40.000.000,- Detail : ( Empat Puluh Juta Rupiah )
No	Urutan
I	SPD
Tanggal :	04 Jun 2021
	Nomor: 25.06.01.0.00001.1.01.0.00.01.00.0000 M/6/2021
II	SP2D Sebelumnya

Mengetahui,  
PENGUNIA ANGARAN

NABIRE, 7 Juni 2021  
BENDAHARA PENGELUARAN

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.

Untuk melihat data SPP yang sudah ada, lengkapi terlebih dahulu *form* pengisian, lalu 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)
No data available in table				

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

Showing 0 to 0 of 0 entries

- **SPP Baru**

Untuk menambahkan data SPP, tekan tombol SPP 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.

### 3.4.6 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		Cari Data :				
Nomor LPJ	Unit	Tanggal LPJ	Keperluan	Jumlah LPJ		
00001/LPJ-GU/2021	0001 - Sekretariat Dikirk	18/02/2021	Uraian LPJ COBA GU	4.600.000,00		
00002/LPJ-GU/2021	0001 - Sekretariat Dikirk	10/03/2021	bayar listrik	0,00		

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	00006/LPJ-GU/2021	Tgl. LPJ	04 Mei 2021
Uraian	Uraian LPJ		
<a href="#">Sub Kegiatan</a> <a href="#">Rekening</a> <a href="#">LPJ UR/GU</a>		<a href="#">Pilih</a> <a href="#">Unit</a> <a href="#">Kode Rekening</a> <a href="#">Uraian</a> <a href="#">Jumlah LPJ</a>	
No data available in table			
<a href="#">+ Tambah Sub Kegiatan</a> <a href="#">Simpan</a> <a href="#">Hapus</a>		Jumlah LPJ UP/GU (A) Uang Persediaan Awal (SP2D UP) (B) Uang Persediaan Akhir (C = B-A)	
		Rp. 0,00 Rp. 600.000.000,00 Rp. 600.000.000,00	
		<a href="#">Next ➔</a>	

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 EDIT. Kemudian akan muncul tampilan data seperti di bawah ini;

The screenshot shows a software interface titled 'Input LPJ SP2D UP/GU (LPJ SP2D-UP/GU)'. At the top, there are fields for 'No. LPJ' (00006/LPJ-GU/2021), 'Tgl. LPJ' (04 Mei 2021), and a 'Uraian' text area containing 'test'. Below these are three tabs: 'Sub Kegiatan', 'Rekening', and 'LPJ UP/GU'. The 'LPJ UP/GU' tab is selected, displaying a table with columns: 'Pilih' (checkboxes), 'Unit', 'Kode Rekening', 'Uraian', and 'Jumlah LPJ'. Two rows are listed:

Pilih	Unit	Kode Rekening	Uraian	Jumlah LPJ
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01.01.2.01.1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0,00
<input type="checkbox"/>	0001 - Sekretariat Disdik	1.01.01.2.01.2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0,00

At the bottom of the table, there are summary values: 'Jumlah LPJ UP/GU (A)' (Rp. 0,00), 'Uang Persediaan Awal (SP2D UP) (B)' (Rp. 600.000.000,00), and 'Uang Persediaan Akhir (C = B-A)' (Rp. 600.000.000,00). Below the table are buttons for 'Tambah Sub Kegiatan', 'Simpan' (highlighted in blue), 'Hapus', and 'Next →'.

2. Jika ingin mengubah uraian, ubah uraian sesuai kebutuhan, lalu tekan tombol Simpan 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 Next →, halaman secara otomatis akan dialihkan ke halaman **Rekening**. Pilih kembali data yang ingin diubah, kemudian tekan tombol Next → 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 Tambah;

- **Hapus Data**

Untuk melakukan penghapusan data, tekan tombol HAPUS.

- **Cetak Data**

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

## 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.

Laporan Pertanggungjawaban TU (LPJ TU)									
Organisasi	4.201.0000 - SEKRETARIAT DPRD								
Nomor LPJ	Tanggal LPJ	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Keperluan	Jumlah SP2D	Jumlah LPJ	Jumlah Setor	Sisa SP2D	Cari Data :
No data available in table									
Showing 0 to 0 of 0 entries									
<a href="#">Tambah</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a> <a href="#">Cetak</a>									

### • Tambah Data

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

1. Tekan tombol [Tambah](#). Kemudian akan muncul *pop-up* tambah data seperti di bawah ini;

Input LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ	00001/LPJ-TU/2021	Tgl. LPJ	<a href="#">LPJ Baru</a>	
No. SP2D	TU			
Uraian	test			
<a href="#">Rekening</a>	<a href="#">SPJ TU</a>			
Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D	SPJ Sekarang
<input type="checkbox"/>	4.201.1.2.03.1	Penyusutan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD()	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	4.201.1.2.03.1-5.1.03.07.0002	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	500.000.00	0.00
Jumlah 500.000.00 0.00 0.00 0.00				
<a href="#">Simpan</a>		<a href="#">Next ➔</a>		

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 [Next ➔](#);

Input LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ	00001/LPJ-TU/2021	Tgl. LPJ	<input type="button" value="LPJ Baru"/>
No. SP2D	TU	<input type="button" value=""/>	
Uraian	test		
<input type="button" value="Rekening"/> <input type="button" value="SPJ TU"/>			
Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1	Penyusutan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD()	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
		Jumlah	500.000,00
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Next →"/>	

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

Input LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ	00001/LPJ-TU/2021	Tgl. LPJ	<input type="button" value="LPJ Baru"/>	
No. SP2D	TU	<input type="button" value=""/>		
Uraian	test			
<input type="button" value="Rekening"/> <input type="button" value="SPJ TU"/>				
Kegiatan : -None Rekening : 4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002 - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa				
Anggaran Rp. 500.000,00 Sisa Anggaran Rp. 0,00				
No.	No. Bukti	Tgl. Bukti	Belanja	Pengeluaran
1		04 Mei 2021		0,00
			Jumlah	0,00
<input type="button" value="Back"/>		<input type="button" value="Tambah Rincian"/>	<input type="button" value="Simpan"/>	<input type="button" value="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 , Kemudian akan muncul tampilan data seperti di bawah ini;

Edit LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)

No. LPJ	00001/LPJ-TU/2021	Tgl. LPJ	<input type="button" value="LPJ Baru"/>
No. SP2D	TU	<input type="button" value=""/>	
Uraian	test		
<input type="button" value="Rekening"/> <input type="button" value="SPJ TU"/>			
Pilih	Kode Rekening	Uraian	Jumlah SP2D
<input type="checkbox"/>	4.02.01.1.2.03.1	Penyusutan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD()	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
		Jumlah	500.000,00
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Next →"/>	

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

The screenshot shows a software interface titled 'Edit LPJ SP2D TU (LPJ SP2D-TU)'. At the top, there are fields for 'No. LPJ' (00001/LPJ-TU/2021), 'No. SP2D' (TU), and 'Uraian' (test). Below these are tabs for 'Rekening' and 'SPJ TU'. A note indicates 'Kegiatan : None' and 'Rekening : 4.02.01.1.2.03.1-5.1.1.03.07.0002 - Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa'. On the right, it shows 'Anggaran Rp. 500.000,00' and 'Sisa Anggaran Rp. 500.000,00'. A table below has columns for 'No.', 'No. Bukti', 'Tgl. Bukti', 'Belanja', and 'Pengeluaran'. The table header says 'No date available in table'. At the bottom, there are buttons for 'Back', 'Tambah Rincian', 'Simpan', and 'Hapus'.

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

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a single row added to the table. The table now includes a row with 'No.' (1), 'No. Bukti' (empty), 'Tgl. Bukti' (04 Mei 2021), 'Belanja' (empty), and 'Pengeluaran' (0,00). The rest of the interface remains the same, including the top fields and buttons at the bottom.

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**.

Cetak LPJ TU

Pejabat Otorisasi	<input type="text"/>		
Nama	<input type="text"/> Nama Pejabat Otorisasi		
NIP	<input type="text"/> NIP Pejabat Otorisasi	Pangkat	<input type="text"/> Pangkat Pejabat Otorisasi
Yang Mengajukan	<input type="text"/>		
Nama	<input type="text"/> Nama Pejabat Yang Mengajukan		
NIP	<input type="text"/> NIP Pejabat Yang Mengajukan	Pangkat	<input type="text"/> 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

DAFTAR DRAFT SPP					
Nomor SPP (Draft)	Tanggal SPP (Draft)	NO SPM	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah
UANAG GU	18 Februari 2021	Pengjuuan Uang GU		GU	4.500.000,00

DAFTAR PERSETUJUAN SPP					
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	-	ASASAS	LS	500.000,00
UANG UP	27 Januari 2021	-	Permintaan Uang UP	UP	600.000.000,00

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

DAFTAR DRAFT SPP					
Nomor SPP (Draft)	Tanggal SPP (Draft)	NO SPM	Keperluan	Jenis SPP	Jumlah
UANAG GU	18 Februari 2021	Pengjuuan Uang GU		GU	4.500.000,00

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

DAFTAR PERSETUJUAN SPP							Cari Data :	Unlock
Nomor SPP	Tanggal SPP	NO SPM	Keterangan	Jenis SPP	Jumlah			
0001/SPP-LS/1.01.0000/I/2021	10 Februari 2021	0001/SPP-LS/1.01.0000/I/2021	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	LS	1.678.000,00	<input type="checkbox"/>		
LS	08 Februari 2021	-	AGASAS	LS	500.000,00	<input type="checkbox"/>		
UANG GU	18 Februari 2021	-	Pengeluar Uang GU	GU	4.500.000,00	<input type="checkbox"/>		
UANG UP	27 Januari 2021	-	Permitinan Uang UP	UP	600.000.000,00	<input type="checkbox"/>		
					Jumlah	606.678.000,00		

### 3.4.8 Laporan SPP

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

The screenshot shows a 'Laporan SPP' window with a modal dialog titled 'Cetak Laporan SPP TA...'. The dialog contains fields for 'Jenis Laporan' (set to 'Register SPP'), 'Organisasi' (dropdown), 'Periode' (date range from '01 Januari 2021' to '04 Mei 2021'), 'Pengguna' (dropdown), 'Nama' (text input 'NAMA PENGGUNA ANGGARAN'), 'NIP' (text input 'NIP Pengguna Anggaran'), 'Bendahara' (dropdown), 'Nama' (text input 'NAMA BENDAHARA'), 'NIP' (text input 'NIP Bendahara'), and 'Tanggal Cetak' (date input '04 Mei 2021'). Below the fields are two red buttons: 'CETAK' and 'BATAL'.

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

## 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	No. SPM	No. SPP	Tanggal	04 Mei 2021
	( DRAFT )			
Jumlah	Rp. 0,00			
Status Keperluan				
Jumlah Yang Dibayarkan : Rp. 0,00 Terbilang :				

**LIHAT SPM** **SPM BARU**

Bendahara	Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga	
No. Rekening	NOREK Bendahara	Nama Bank
NPWP	NAMA BANK	

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	No. SPM	(DRAFT)	Tanggal	27 Januari 2021
No. SPP	UANG UP		Tanggal	27 Januari 2021
Jumlah	Rp. 600.000.000,00			
Status Keperluan	Permintaan Uang UP			
Jumlah Yang Dibayarkan : Rp. 600.000.000,00 Terbilang : Enam Ratus Juta Rupiah				

**LIHAT SPM** **SPM BARU**

Bendahara	BENDAHARA PENGELOUARAN	
No. Rekening	norek bank	Nama Bank
NPWP	nama bank	

Simpan Cetak Hapus

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, tekan tombol **SPM 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**.

### 3.5.2 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	No. SPM	NO SPM	(DRAFT)	04 Mei 2021			
No. SPP	No. SPP						
Perubahan	Sebelum Perubahan	Triwulan	Triwulan II				
Keperluan	Status Keperluan						
Jumlah Yang Dibayarkan : Rp. Terbilang :							
Rekening  Uraian Anggaran  Batas SPM  SPM Lalu  SPM Sekarang  Jumlah SPM  Sisa Anggaran							
Jumlah 0.00. 0.00. 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

- **SPM Baru**

Untuk menambahkan data SPM, 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

### 3.5.3 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

**Q 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.

- 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.

- 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.

The screenshot shows the 'Surat Perintah Membayar - Ganti Uang Persediaan NIHIL (SPM GU NIHIL)' page. The 'Lihat Data' tab is active. On the left, there are filters for 'Organisasi', 'No. SPM', 'No. SPP', 'Perubahan', and 'Keperluan'. A search bar is present. The main area displays a table for 'Bendahara' and 'NPWP'. The 'Bendahara' table has columns for 'No. Rekening', 'Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga', 'Bank', and 'Nama Bank'. The 'NPWP' table has columns for 'NPWP' and 'Dasar SPD'. Below these tables is a summary section with 'Jumlah Yang Dibayarkan : Rp.' and 'Terbilang :'. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' (green), 'Cetak' (orange), and 'Hapus' (red).

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 **SPM 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 DRAFT SPM					
Nomor SPM (Draft)	Tanggal SPM (Draft)	Keperluan	Jenis SPM	Jumlah	
No data available in table					
Jumlah 0,00					
2021					
Cari Data :					
<input checked="" type="checkbox"/> SETUJU					

DAFTAR PERSETUJUAN SPM					
Nomor SPM	Tanggal SPM	Nomor SP2D	Tanggal SP2D	Keperluan	Jenis SPM
No data available in table					
Cari Data :					
<input checked="" type="checkbox"/> UNLOCK					

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	
<b>Cetak Laporan SPM Tahun Anggaran 2021</b>	
Jenis Laporan : Register SPM Organisasi : <input type="text"/> Periode : 01 Januari 2021 <input type="button"/> s/d 04 Mei 2021 <input type="button"/> Pengguna : Nama : Nama Pengguna Anggaran NIP : NIP : Pangkat : Pangkat Tanggal Cetak : 04 Mei 2021 <input type="button"/> SKPKD  PPK : Nama : NIP : NIP : Pangkat : Pangkat  <input type="button"/> Cetak <input type="button"/> Batal	

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

PENERBITAN KERJA DILAKUKAN DI MUSALENGKA REGISTER SPM UNTUK PEMERINTAHAN DAERAH SKPD : 0.02.00.00.00.00.00.00 KADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH											
No	Tanggal	Nomor SPM	Uraian	JUMLAH SPM						Halaman 1 dari 4	
				V.P	E.G	V.V	L.R	Batasan dr. Bm			
1	01 Januari 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Pengadaan Uang Persediaan BBLG 2021	240.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2	02 Januari 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Pengadaan Uang Persediaan (LP) Tahun Anggaran 2021	230.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
3	28 Januari 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	201.484.894,00		
4	04 Februari 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	215.484.814,00		
5	23 Februari 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	193.125.129,00		
6	21 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.476.325,00		
7	23 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	188.176.723,00		
8	08 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127.146.000,00		
9	09 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.196.000,00		
10	09 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130.351.394,00		
11	09 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	13.482.391,00		
12	11 Maret 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24.780.000,00		
13	19 April 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	127.345.333,00		
14	19 April 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.490.000,00		
15	14 April 2021	001.01.0001.00.00.00.00	Rombongan Rapat di yg prg. 10 ang anggota, 32 ang angkabdi yg prg. 10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.490.000,00		

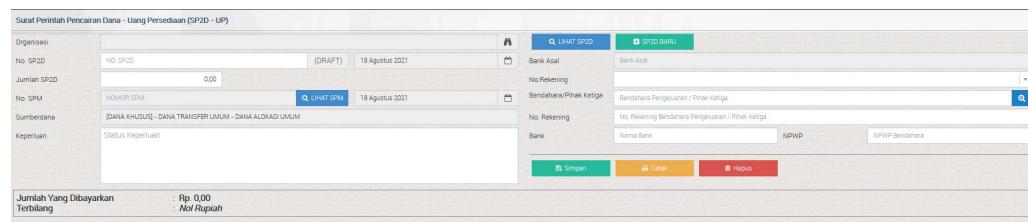
Untuk melakukan pengunduhan laporan yang disajikan seperti di atas, tekan tombol .

### 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.

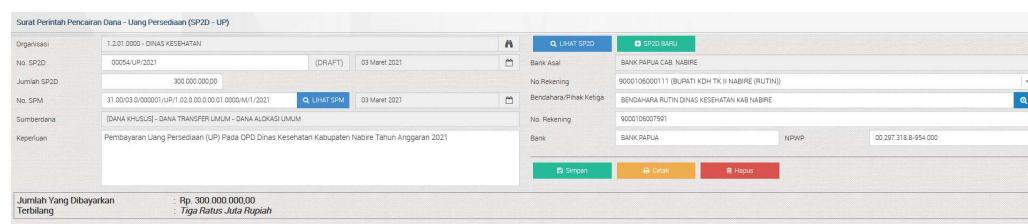
#### 3.6.1 SP2D UP

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 a form titled "Surat Perintah Pencairan Dana - Uang Persediaan (SP2D - UP)". It includes fields for Organisasi (Dinas Kesehatan), No. SP2D (NO. SP2D), Jumlah SP2D (0.00), No. SPM (NOMOR SPM), Sumberdana (DANA KHUSUS - DANA TRANSFER UMUM - DANA ALOKASI UMUM), and Keperluan (Status Keperluan). Below the form is a summary table with columns for Jumlah Yang Dibayarkan (Rp. 0,00) and Terbilang (Nol Rupiah).

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



The screenshot shows the same SP2D UP page after clicking the "Lihat SPM" button. The document is now dated 03 Maret 2021. A note at the bottom states: "Pembayaran Uang Persediaan (UP) Pada CPD Dinas Kesehatan Kabupaten Nabire Tahun Anggaran 2021".

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 **LIHAT SPM**.

- 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.

The screenshot shows the 'Surat Perintah Pencairan Dana - Tambah Uang Persediaan (SP2D - TU)' page. It includes search fields for 'Organisasi' (with placeholder 'Pilih Organisasi'), 'Kegiatan' (with placeholder 'Pilih Kegiatan'), 'Bank Asal' (with placeholder 'Pilih Rekening Bank Asal'), and 'Bank' (with placeholder 'Pilih Rekening'). There are also dropdowns for 'Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga' and 'No. Rekening Bendahara Pengeluaran / Pihak Ketiga'. Below these are fields for 'NPWP' and 'NPWP Bendahara', 'Sesudah Perubahan', and 'Triwulan'. A table at the bottom allows for adding new data with columns: Kode Rekening, Uraian Rekening, Nominal, Jenis, and Akun. A note at the bottom left says 'No data available in table'.

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.

The screenshot shows a modal window titled 'Cari Data SP2D' with a search bar. It displays a table with the following 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/II/2021-TES	0001/SPM-TU/1.5.01.03/II/2021-TES	16 Februari 2021	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	Penindakan atas Gangguan Ketenteraman dan Ketertiban Umum Berdasarkan Perda dan Perkade melalui Penertiban dan Penanganan Unjuk Rasa dan Kerusuhan Massa	3,870,600.00	1.5.01.0000	
TU	TU	07 Februari 2021	SEKRETARIAT	888	500,000.00	4.2.01.0000	

Below the table, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries'.

Lalu data akan muncul seperti di bawah ini.

Surat Perintah Pcairan Dana - Tambahan Uang Persediaan (SP2D - TU)

Organisasi	2.001.0000 - DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK	<input type="button" value="Q. Lihat SP2D"/>	<input type="button" value="SP2D BARU"/>	
Kegiatan	00.8.3.0.0.1 - Penyelesaian Layanan Pengaduan Masyarakat bagi Perempuan Korban Kekerasan Kewarganegaraan/Kota	<input type="button" value="Bank Asal"/>	BANK RAPUA CAB. NABIRE	
Sumberdana	DANA KHUSUS - DANA OTOMASI KHUSUS	<input type="button" value="SUMBERDANA"/>	No Rekening	9000106700000 (OTUS KABUPATEN NABIRE)
No. SP2D	25.09.04.0.01332/TU/2.08.0.0.0.0.01/0000/M/8/2021	<input type="button" value="DENGEL TAHU"/>	Pihak Ketiga	ERNA PURWATI, SE
No. SPM	25.09.03.0.00003/TUZ/08.0.0.0.0.0.0.0000/M/8/2021	<input type="button" value="08 Agustus 2021"/>	No. Rekening	9020100011679
Kepatuhan	Pemayoran Tambahan Uang Persediaan (TU) Kegiatan Penyelesaian Layanan Pengaduan Masyarakat Bagi Korban kekerasan kewarganegaraan kabupaten/kota pada Dinas Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Nabire Tahun 2021, sesuai tagihan terlapor	<input type="button" value="Bank"/>	Bank	BANK RAPUA
		<input type="button" value="Jns. Anggaran"/>	NPWP	00.308.663.4-954.000
			Sesudah Perubahan	Triwulan
				Triwulan III

POTONGAN PIHAK KETIGA

Kode Rekening	Uraian Rekening	Nominal	Jenis	Aksi
Kode Rekening				
Uraian Rekening				
Nominal				
Jumlah 0,00				
Pilih	Rekening	Uraian	Anggaran	Batas SP2D
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0004	Belanja Belanja-Belanja Bantuan dan Subsidi	4.374.000,00	4.374.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0024	Belanja Akhir Bantuan untuk Kegiatan Kantor-Ledik Tua-Kantor	398.400,00	398.400,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0038	Belanja Akan-Belahan-Umuk Jujuk/Osorahan Kehan Cetek	12.471.600,00	12.471.600,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0039	Belanja Belang-Uruk Jujuk/Osorahan Kehan Cetek	72.380.000,00	72.380.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0052	Belanja Makanan dan Minuman-Restasi	2.400.000,00	2.400.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0053	Belanja Makanan dan Minuman-Jamuan-Tamu	27.700.000,00	27.700.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0055	Belanja Jasa Iklan-Reklame Film, dan Pemotretan	300.000,00	300.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0062	Belanja Perjalanan-Dinas Basa	15.000.000,00	15.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0091	Belanja Perjalanan-Dinas Tesso	1.050.000,00	1.050.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	2.08.3.1.02.1.1.1.1.1.0092	Belanja Perjalanan-Dinas Base	14.850.000,00	14.850.000,00
		Jumlah	130.900.000,00	130.900.000,00
			150.000.000,00	150.000.000,00
			0,00	0,00
			135.000.000,00	135.000.000,00
			130.000.000,00	130.000.000,00
			135.000.000,00	135.000.000,00
			130.000.000,00	130.000.000,00
			135.000.000,00	135.000.000,00

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

Untuk melakukan pencarian data rekening potongan tahun anggaran 2021, tekan tombol

Cari Data Rekening Potongan TA. 2021

Silahkan Pilih Kode / Nama Rekening Potongan

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

Cari Data :

Showing 1 to 11 of 11 entries

POTONGAN PIHAK KETIGA

Uraian Rekening	Nominal
POTONGAN PIHAK KETIGA	
Uraian Rekening	
Nominal	

Untuk menambahkan nominal, pada tabel data **Potongan Piak 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.



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  Cetak

Untuk menambahkan data SP2D, 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.

Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol

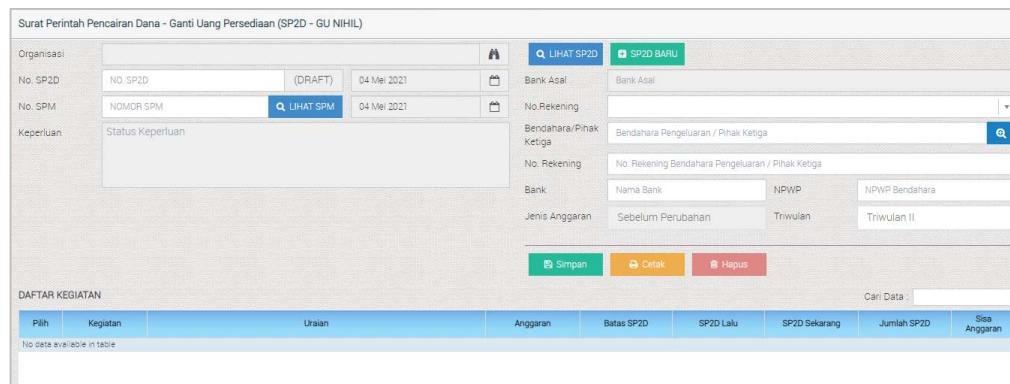


Untuk melakukan pencarian data rekening potongan tahun anggaran 2021, tekan tombol  Lihat, kemudian data akan muncul dalam bentuk *pop-up* seperti di bawah ini.

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.



The screenshot shows the 'Surat Perintah Pencairan Dana - Ganti Uang Persediaan (SP2D - GU NIHIL)' page. It features a main table with columns for Organisasi, No. SP2D, No. SPM, and Keperluan. To the right of the table are search and action buttons: 'LIHAT SP2D' (blue), 'SP2D BARU' (green), 'Bank Asal' (dropdown), 'No Rekening' (dropdown), 'Bendahara/Pihak Ketiga' (dropdown), 'No. Rekening' (dropdown), 'Bank' (dropdown), 'Nama Bank' (text input), 'NPWP' (text input), 'NPWP Bendahara' (text input), 'Jenis Anggaran' (dropdown), 'Sebelum Perubahan' (text input), 'Triwulan' (text input), and 'Triwulan II' (text input). Below the table is a 'DAFTAR KEGIATAN' section with a table header: 'Pilih', 'Kegiatan', 'Uraian', 'Anggaran', 'Batas SP2D', 'SP2D Lalu', 'SP2D Sekarang', 'Jumlah SP2D', and 'Sisa Anggaran'. A note at the bottom left says 'No data available in table.'

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.

- **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**

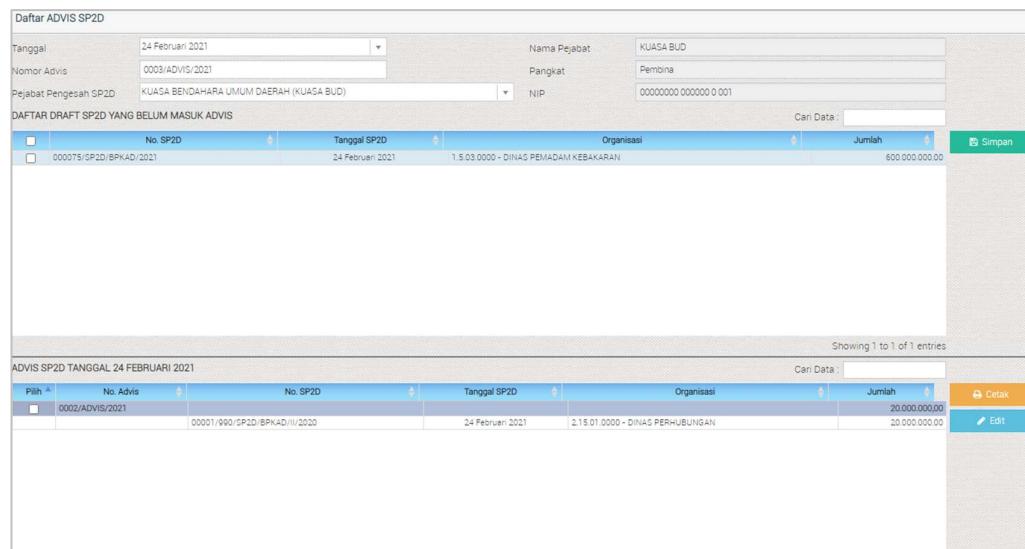
Untuk melakukan cetak dokumen data pada halaman ini, tekan tombol 

- **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.



Daftar ADVIS SP2D					
Tanggal	24 Februari 2021	Nama Pejabat	KUASA BUD		
Nomor Advis	0003/ADVIS/2021	Pangkat	Pembina		
Pejabat Pengetahuan SP2D	KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)	NIP	00000000 000000 0 001		
DAFTAR DRAFT SP2D YANG BELUM MASUK ADVIS					
<input type="checkbox"/>	No. SP2D	Tanggal SP2D	Organisasi	Jumlah	
<input type="checkbox"/>	000075/SP2D/BPKAD/2021	24 Februari 2021	1.5.03.0000 - DINAS PEMADAM KEBAKARAN	600.000.000,00	
Showing 1 to 1 of 1 entries					
ADVIS SP2D TANGGAL 24 FEBRUARI 2021					
Pilih	No. Advis	No. SP2D	Tanggal SP2D	Organisasi	Jumlah
<input type="checkbox"/>	0002/ADVIS/2021	00001/990/SP2D/BPKAD/II/2020	24 Februari 2021	2.15.01.0000 - DINAS PERHUBUNGAN	20.000.000,00
					

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**.

Untuk mencetak data yang ada dalam daftar **Advis SP2D Tanggal 24 Februari 2021**, tekan tombol . Maka dokumen akan muncul seperti di bawah ini. Tekan tombol untuk melakukan pengunduhan dokumen.



Untuk merubah data yang sudah ada pada daftar **Advis SP2D Tanggal 24 Februari 2021**, tekan tombol , lalu akan muncul *pop-up* edit Advis seperti di bawah ini. Ubah data sesuai kebutuhan, lalu tekan .

Edit Advis SP2D TA. 2021

Nomor Advis	0002/ADVIS/2021
Pejabat Pengesah SP2D	KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH (KUASA BUD)
Nama Pejabat	KUASA BUD
Pangkat	Pembina
NIP	00000000 000000 0 001

No.	No. SP2D	Tanggal SP2D	Organisasi	Jumlah
<input type="checkbox"/>	00001/990/SP2D/BPKAD//2020	24 Februari 2021	DINAS PERHUBUNGAN	20.000.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	000075/SP2D/BPKAD/2021	24 Februari 2021	DINAS PEMADAM KEBAKARAN	600.000.000,00

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**.

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 00000 0 001  
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:

No. BKU	Tanggal	Uraian	penerimaan	pengeluaran	Jenis	bukti	checkbox
1	4 Mei 2021	Permintaan Uang UP	600.000.000,00	0,00	SP2D-UP	UP	<input checked="" type="checkbox"/>

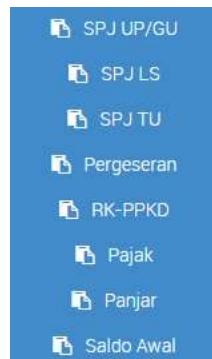
Jumlah Bulan Ini: 600.000.000,00   0,00   600.000.000,00  
Kas Bulan Lalu: 0,00  
Kas pada Bendahara Pengeluaran: 0,00

TUNAI: 0,00  
BANK: 0,00  
Surat Berharga: 0,00

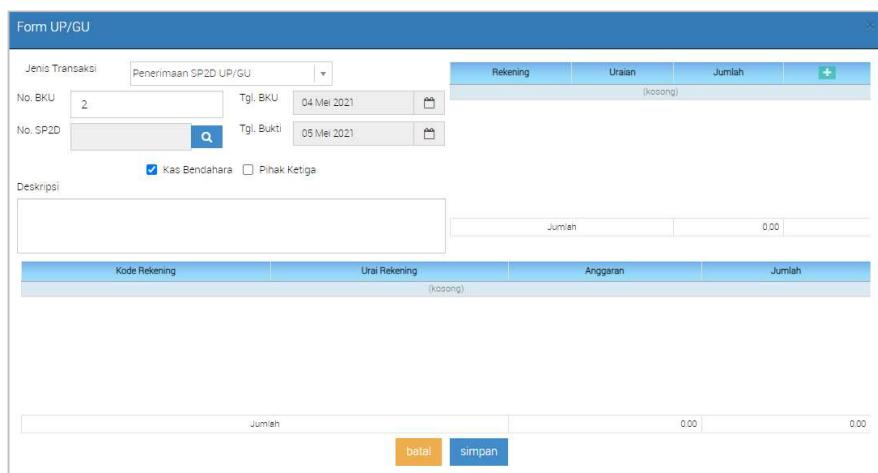
- **Tambah Data**

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;



Rekening	Uraian	Jumlah (kredit)

Kode Rekening	Urai Rekening	Anggaran	Jumlah (kredit)

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** **Cetak** 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					
Pilih	No. SKP / SKR	Tanggal SKP / SKR	Jenis	Uraian	Jumlah	
<input type="checkbox"/>	0001 /SKP/1.1.01/2021-TE0	01 Januari 2021	SKP	Tes simpan SKP Dinas Pendidikan	1.445.510,00	
<input type="checkbox"/>	0001 /SKR/1.1.01/2021-TE0	01 Januari 2021	SKR	Tes simpan SKR Dinas Pendidikan	4.055.580,00	

Showing 1 to 2 of 2 entries

- **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	<input style="width: 100%;" type="text" value="SKP (Surat Ketetapan Pajak)"/>
No. SKP	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Tgl. Penetapan	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="text" value="04 Mei 2021"/> <span style="margin-left: 10px;">Masa:</span> <input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="text" value="Januari"/>
Uraian	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>
Wajib Pajak	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Alamat	<input style="width: 100%; height: 40px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 5px;" type="text"/>

Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah (Rp.)	Aksi
<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="text" value="Kode Rekening"/>	<input style="width: 100%; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="text"/>	<input style="width: 100px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 10px;" type="text" value="0,00"/>	

Simpan
Cetak
Batal

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

- **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 Edit . 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	757,350,00	
4.1.1.01.03	PKB-Mobil Penumpang-Minibus-Pribadi	757,350,00	
Jumlah:			7.231.050,00

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

### 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 :

DAFTAR PENERIMAAN dan PENYETORAN									
No #	Tanggal BKU	No Rukti	Tanggal Rukti	Uraian	Cara Bayar	Status	Jumlah	Aksi	
No data available in table									
Jumlah		0.00		Cari Data : <input type="text"/>		<a href="#">Tambah</a>			
DAFTAR PENYETORAN									
No #	Tanggal BKU	No Rukti	Tanggal Rukti	Uraian	Cara Bayar	Status	Jumlah	Aksi	
No data available in table									
Jumlah		0.00		Cari Data : <input type="text"/>		<a href="#">Tambah</a>		<a href="#">Hapus</a>	

### • Tambah Data

- Untuk menambah data penerimaan, tekan tombol  pada bagian table atas.
- 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	<input checked="" type="radio"/> Tanpa SKP/SKR <input type="radio"/> Dengan SKP/SKR		
Wajib Bayar			
Alamat			
NPWP/D			
Cari Data : <input type="text"/>			
Kode Rekening	Uraian Rekening	Jumlah	Aksi
Kode Rekening 			
Jumlah		0.00	
 Simpan		 TBP	

- Untuk memilih kode rekening, tekan tombol  kemudian piloh rekening yang ingin dimasukkan.
- 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								Cari Data	Aksi
No	Tanggal BUKU	No Bukt	Tanggal Bukt	Uraian	Cara Bayar	Status	Jumlah		
1	14 Juli 2021	1	14 Juli 2021	Uraian	Tunai	Berum Disetor	0,00		

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

- **Hapus Data**

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

- **Cetak Data**

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

Laporan Penerimaan dan Penyetoran

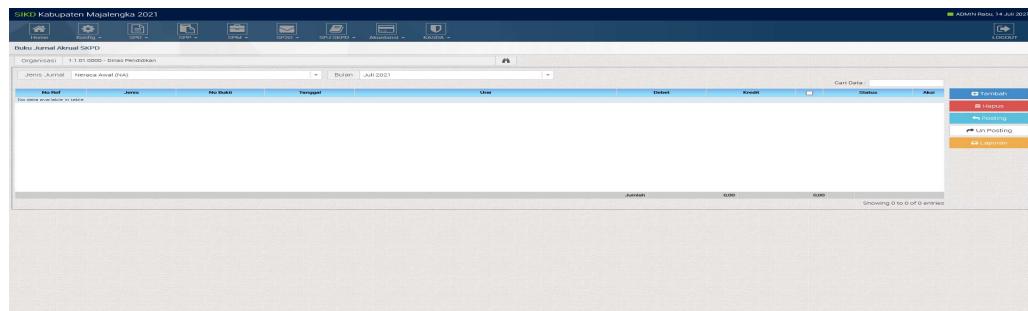
Jenis Laporan	Buku Kas Umum Penerimaan
Bulan	Januari
Tanggal Cetak	14 Juli 2021
Pengguna Anggaran	PPTK   AHDI
Nama	AHDI
NIP	19670604 198602 1 003
Pangkat	Penata Muda Tingkat I
Bendahara	BENDAHARA PENGETUARAN   FITRI APRILIA, S.Pd
Nama	FITRI APRILIA, S.Pd
NIP	19800410 201001 2 004
Pangkat	PENATA

 Cetak    Back

Tentukan jenis laporan yang ingin dicetak pada kolom **==== Pilih Jenis Laporan ====** kemudian lengkapi pejabat pengguna anggaran dan bendahara. Tekan tombol **Cetak** 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**

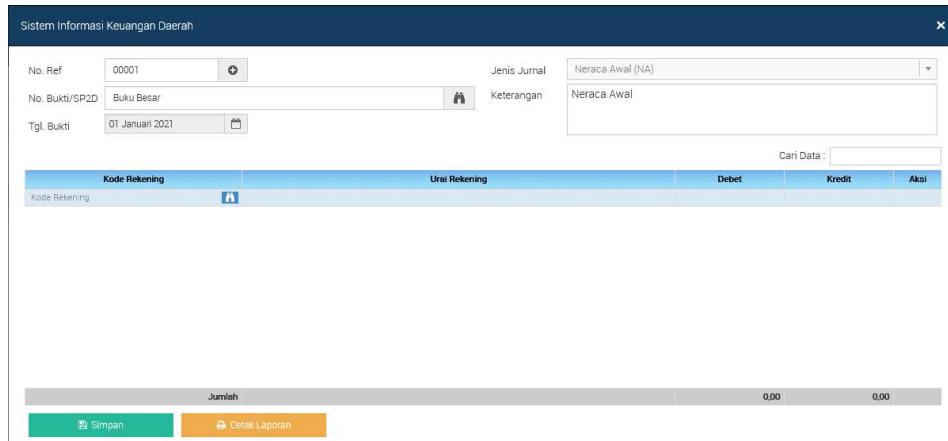
- Untuk menambah data tekan tombol **+ Tambah** pada bagian kanan halaman. Isikan data yang diperlukan pada halaman *pop up* berikut:

Isikan rekening yang diinginkan pada kolom table bagian bawah dengan menekan tombol **Kode Rekening**

- Tekan Tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah diisi sesuai dengan kebutuhan.
- Cetak laporan yang sudah diinput dengan menekan tombol **Cetak Laporan** 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.



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:

Cetak Laporan TA. 2021

Organisasi: 1.1.01.0000 - Dinas Pendidikan  
Jenis Laporan: Pilih Jenis Laporan  
Filter: 01 Januari 2021 S/D 31 Desember 2021

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 Cetak

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:

SIKD Kabupaten Majalengka 2021

Laporan Realisasi Anggaran

Cetak Laporan Realisasi Anggaran Tahun 2021

Jenis Laporan: Realisasi Berdasarkan SPJ  
Perubahan: Pilih Perubahan  
Pejabat: BENDAHARA UMUM DAERAH Dr. H. LALAN SOEBERLAN, S. M. Si  
Nama: DI H. LALAN SOEBERLAN, S. M. Si  
NIP: 19660311 199303 1 011  
Tanggal Cetak: 14 Juli 2021

Cetak

- 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.

- 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:

- 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 --

- 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:

SIKD Kabupaten Majalengka 2021

ADMIN Ratu, 14 Juli 2021

LOGOUT

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

SIKD Kabupaten Majalengka 2021

ADMIN Ratu, 14 Juli 2021

LOGOUT

- 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

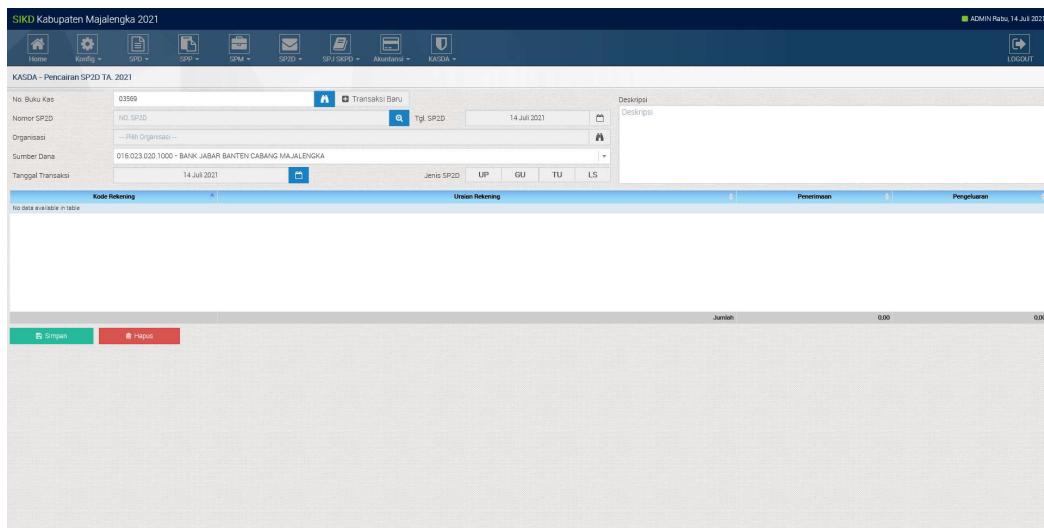
2. Tekan tombol  untuk mencetak laporan.

### 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 buku dan laporan.

#### 3.9.1 Entry Pencairan SP2D

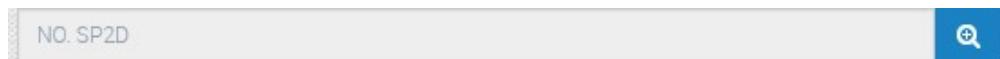
*Entry* pencairan sp2d digunakan untuk menginputkan data kasda berdasarkan sp2d yang sudah diterbitkan. Berikut halaman *entry* pencairan sp2d.



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					
No. SP2D	Tanggal	SKPD	Status Keperluan	Jumlah	Cari Data :
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	

2. Tekan  Simpan 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  Simpan untuk menyimpan data yang sudah diubah.

- **Hapus Data**

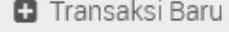
1. Untuk menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol



pada bagian atas halaman.

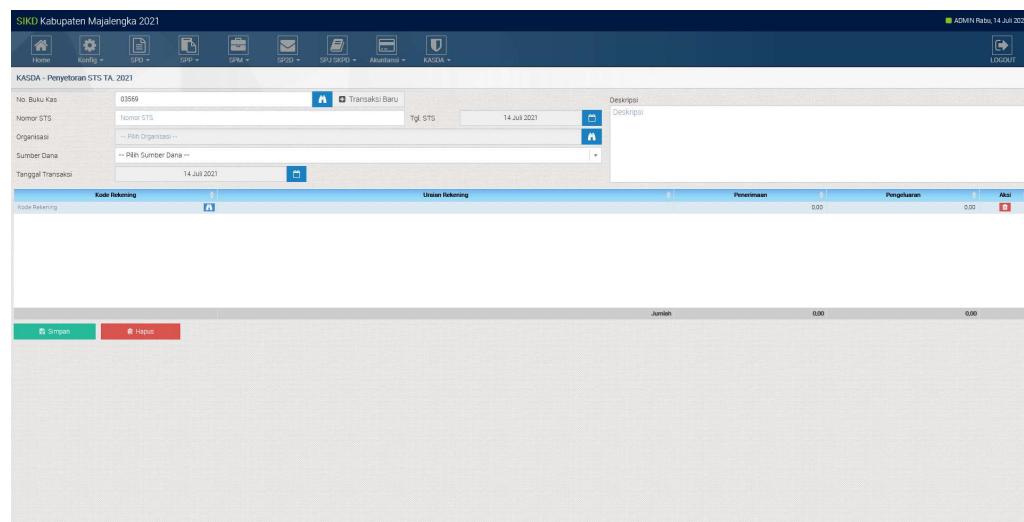
2. Akan muncul beberapa data yang akan diubah, pilih salah satu dengan menekan tombol sebanyak klik 2 kali.

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

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

### 3.9.2 Entry Penyetoran STS

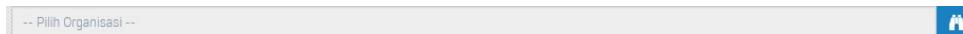
Entry penyetoran sts digunakan untuk memasukkan data yang berasal dari setoran pendapatan kedalam sistem. Berikut tampilan halaman setoran sts.



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

4. Untuk menyimpan data, tekan tombol

- **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 **Simpan** 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 **Hapus** untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

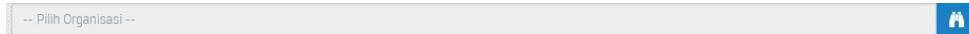
### 3.9.3 **Entry Nota**

*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*.

The screenshot shows the SIKD Kabupaten Majalengka 2021 application interface. The top navigation bar includes links for Home, Konfig, SPK, SPB, SPM, SPGD, SPJ SPGD, Alatstatis, and KASDA. A user status bar at the top right shows 'ADMIN Retno 14 Jul 2021' and a 'LOGOUT' button. The main content area is titled 'KASDA - Nota TA, 2021'. It features a form for entering a new transaction ('Transaksi Baru') with fields for 'No. Bukti Kas' (03569), 'Nomor Bukti' (empty), 'Organisasi' (empty), 'Sumber Dana' (empty), and 'Tanggal Transaksi' (14 Juli 2021). Below this is a table with columns 'Kode Rekening', 'Uraian Rekening', 'Penitisan', 'Pengeluaran', and 'Akhir'. The table has one row with values: Jumlah 0.00, Penitisan 0.00, Pengeluaran 0.00, and Akhir 0.00. At the bottom of the table are two buttons: a green 'Simpan' button and a red 'Hapus' button.

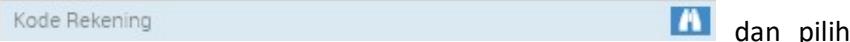
- **Input Data**

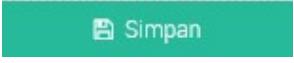
1. Untuk mulai penginputan data, isi terlebih dahulu nomor bukti, dan organisasi yang bersangkutan dengan menekan tombol teropong seperti gambar berikut



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.

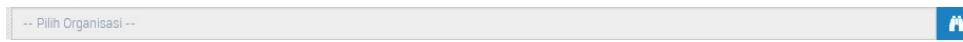
2. Tekan tombol  untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

### 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.

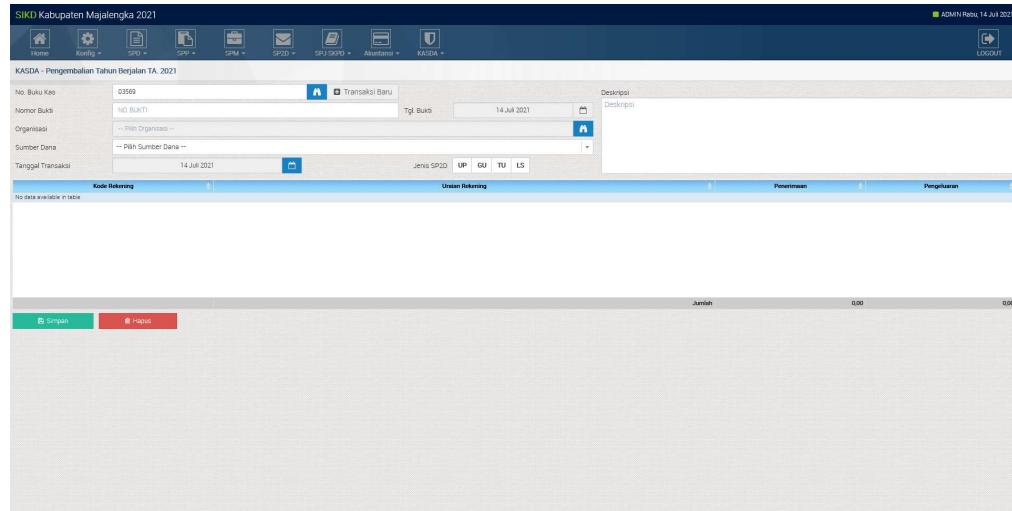
- **Ubah Data**

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.

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  Simpan 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  Hapus untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

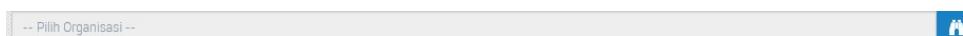
### 3.9.5 Entry Pengembalian Belanja Tahun Berjalan

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.



The screenshot shows the KASDA application interface for managing financial returns. The main window title is "KASDA - Pengembalian Belanja Tahun Berjalan TA. 2021". The top navigation bar includes links for Home, Konfig, SPB, SPB, SPBM, SPBD, SPBD, SPBD, Alat kerja, and KASDA. On the right, there are buttons for ADMIN Ratu, 14 Jul 2021, Logout, and a blue help icon. The main content area contains a form with fields: No. Buku Kas (03569), Nomor Bukt (NO. BUKTI), Organisasi (Pilih Organisasi), Sumber Dana (Pilih Sumber Dana), and Tanggal Transaksi (14 Jul 2021). Below the form are four tabs: Kode Retur, Unsur Retur, Penitrasian, and Pengeluaran. At the bottom of the screen are two red buttons: "Simpan" and "Hapus".

- **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

-- Pilih Sumber Dana --

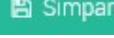
2. Pilih jenis pengembalian meliputi UP, GU, TU, LS dengan menekan masing-masing tombol pada dengan menekan masing-masing tombol pada *button*

Jenis SP2D    UP    GU    TU    LS  
group

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

Tekan tombol  untuk melihat daftar rekening.

4. Berikan tanda *checklist*  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  Simpan 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  Simpan maka data akan tersimpan.

#### • Hapus Data

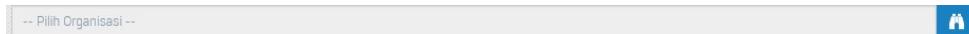
1. Untuk Menghapus data, pilih data yang akan dihapus dengan menekan tombol  pada bagian atas halaman.
2. Tekan tombol  Hapus untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.

### 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  Simpan maka data akan tersimpan.

- **Hapus Data**

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

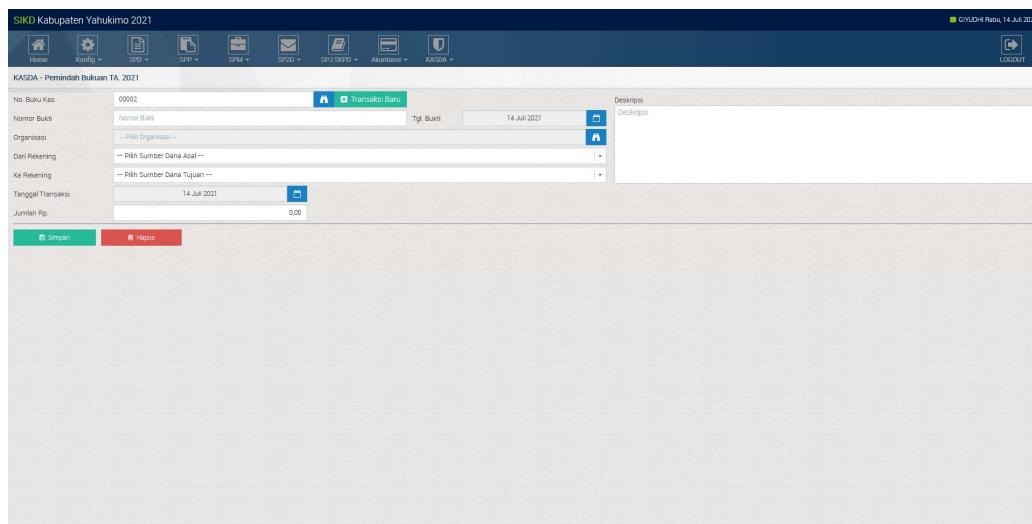


pada bagian atas halaman.

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

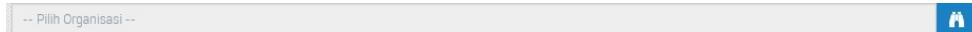
### 3.9.7 Entry Pemindah Bukuan

Entry pemindah buku 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 buku.



- **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

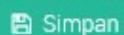


3. Rekening tujuan pemindahan dapat dipilih melalui isian seperti pada gambar



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

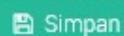


pada bagian atas halaman.

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.

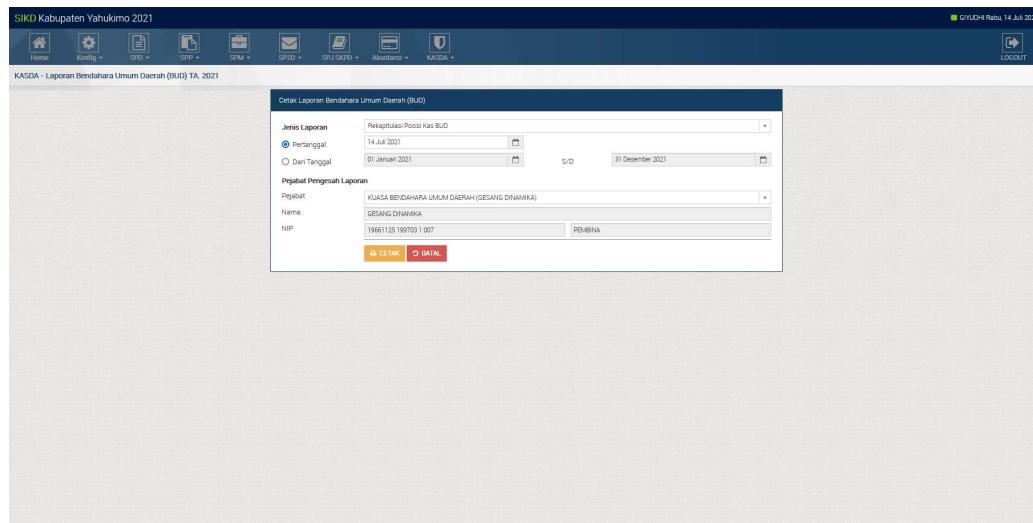
2. Tekan tombol untuk menghapus data yang sudah dipilih pada langkah sebelumnya.



### **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.



Cetak Laporan Bendahara Umum Daerah (BUD)

Jenis Laporan: Rekapitulasi Posisi Kas BUD

Pilih tanggal: 14 Juli 2021 - 01 Januari 2021 S/D 31 Desember 2021

Pegawai Pengolah Laporan:

- KUACA BENDAHARA UMUM DAERAH (GESANG DINAMKA)
- Name: GESANG DINAMKA
- NIP: 19861125 199703 1 007
- PD.BNA

**CETAK** **BATAL**

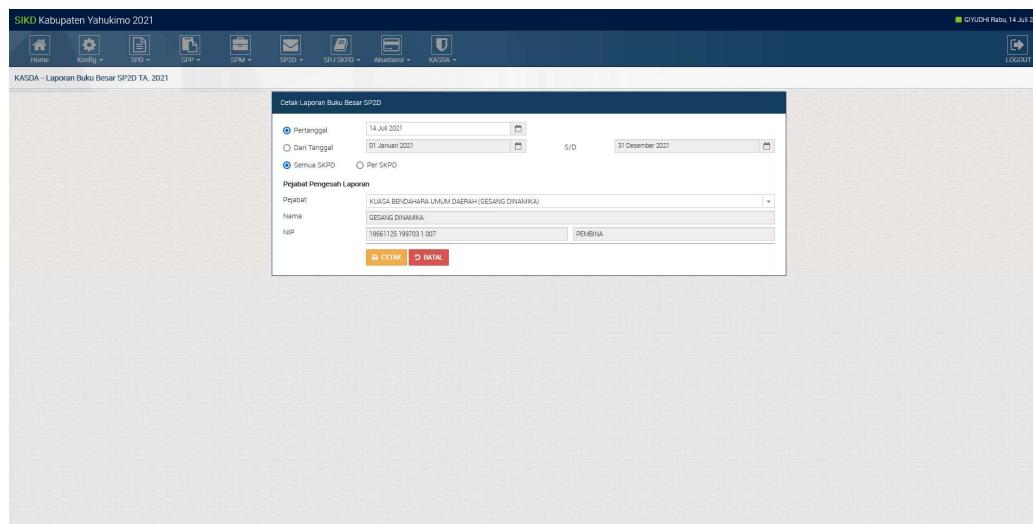
Untuk mencetak laporan yang diinginkan, pilih jenis laporan pada tombol



Dan tekan tombol **CETAK** 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.



Cetak Laporan Buku Besar SP2D

Pilih tanggal: 14 Juli 2021 - 01 Januari 2021 S/D 31 Desember 2021

Pegawai Pengolah Laporan:

- KUACA BENDAHARA UMUM DAERAH (GESANG DINAMKA)
- Name: GESANG DINAMKA
- NIP: 19861125 199703 1 007
- PD.BNA

**CETAK** **BATAL**

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



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  CETAK untuk mencetak laporan yang diinginkan.