



Documentation Book (v1.2.2)  
Aplikasi Manajemen Keuangan  
Sekolah

HERU ARIEF WIJAYA

## Contents

Gambaran Umum Aplikasi BosSTAN .....	3
System Requirement .....	3
General Requirement .....	3
Application Requirement.....	5
Tampilan Navigasi.....	6
Pengaturan dan Parameter Awal.....	7
Tingkat Pemerintah Daerah .....	7
Pengaturan.....	7
Parameter.....	14
Tingkat Sekolah.....	16
Pengaturan.....	16
Parameter.....	16
Penyusunan Anggaran .....	17
RKAS.....	17
Anggaran Kas.....	20
Posting Anggaran .....	22
Verifikasi Anggaran.....	23
Mengubah Anggaran.....	23
Penatausahaan Keuangan.....	24
Saldo Awal .....	24
Penerimaan.....	25
Mutasi Kas .....	26
Belanja .....	27
Potongan Belanja.....	28
Belanja Aset Tetap.....	29
SPJ .....	30
Setoran Potongan.....	31
Verifikasi SPJ .....	32
Aset Tetap.....	33

Inventarisasi .....	33
Kondisi.....	35
Penghapusan .....	35
Rekonsiliasi.....	36
Pelaporan Sekolah.....	37
Pelaporan Pemerintah Daerah .....	38
Pelaporan Pemerintah Daerah .....	38
SP <sub>3</sub> B .....	39
SP <sub>2</sub> B .....	40

## Gambaran Umum Aplikasi BosSTAN

BosSTAN merupakan aplikasi yang didesain untuk memudahkan Pemerintah Daerah dan Sekolah dalam melakukan pengelolaan keuangan sekolah pada tingkat Pemerintah Daerah. Pengguna aplikasi ini terdiri dari sekolah, Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang pendidikan, dan Satuan Kerja Perangkat Daerah bidang pengelolaan keuangan daerah.

### System Requirement

Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, maka dibutuhkan beberapa ketentuan yang harus diterapkan oleh pengguna baik itu sebagai sekolah maupun sebagai Pemerintah Daerah secara keseluruhan. Kebutuhan sistem ini berkaitan dengan Kebutuhan Umum dan Kebutuhan Aplikasi.

### General Requirement

Kebutuhan umum berkaitan dengan hal-hal umum yang harus dipersiapkan Pemerintah Daerah dan Sekolah. Hal-hal tersebut terdiri dari kodifikasi rekening (bagan akun standar), persyaratan dokumen, dan persyaratan pengguna.

#### *Kodifikasi Rekening*

Untuk dapat menggunakan aplikasi BosSTAN, Pemerintah Daerah harus mempersiapkan bagan akun standar tersendiri untuk jenis penerimaan sekolah sesuai dengan kodifikasi penerimaan sekolah. Kodifikasi penerimaan sekolah adalah

1. sisa tahun lalu (terdiri dari sisa kas pada Bendahara atas berbagai sumber dana, dengan kode klasifikasi 1);
2. pendapatan rutin (terdiri atas pendapatan yang diterima secara rutin dari dinas pendidikan. Akun ini harus ditambahkan di bagan akun standar apabila bersumber dari non-APBD. Terdiri dari gaji, belanja barang/jasa, dan belanja lainnya);
3. bantuan operasional sekolah;
4. bantuan (terdiri dari dana dekon, TP, DAK, dan bantuan lain dari luar unsur sekolah);
5. sumber pendapatan lainnya (terdiri dari sumbangan dan sumber lainnya yang tidak mengikat dari unsur sekolah).

Rincian dari tiap penerimaan sekolah tersebut bergantung pada ketentuan masing-masing sekolah, setiap rincian penerimaan harus memiliki satu akun pendapatan pada bagan akun standar.

#### *Kodifikasi Program-Kegiatan*

Program dan Kegiatan pada sekolah terdiri dari Program, Sub Program, dan Kegiatan. Program terdiri dari 8 standar minimum pendidikan yang harus dipenuhi oleh sekolah. Sub Program dan kegiatan adalah turunan kegiatan yang dilakukan sekolah untuk

mencapai terpenuhinya delapan standar minimum pendidikan. Dalam aplikasi Program tidak dapat diubah, sedangkan Sub Program dan Kegiatan dapat diubah.

### Best Practice Kodifikasi Program-Kegiatan

Untuk pengalaman penggunaan yang baik maka penyusun merekomendasikan praktik berikut untuk implementasi dengan Sistem Keuangan Daerah.

1. Kegiatan sekolah dipisahkan menurut Sumber Dana Kegiatan. Sehingga jika suatu kegiatan dilakukan menggunakan dua sumber dana, maka terdapat dua kodifikasi kegiatan yang sama dengan keterangan sumber dana, sebagai contoh “Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (APBD)” dan “Kegiatan Penerimaan Peserta Didik Baru (BOS)”,
2. Seluruh kegiatan sekolah diklasifikasikan ke dalam satu program pada OPD Bidang Pendidikan. Program Sekolah beralih menjadi Kegiatan pada RKA OPD Bidang Pendidikan seperti contoh berikut

Program OPD	Kegiatan OPD	Program Sekolah
Program Pendidikan Dasar 9 Tahun	Kegiatan Pengembangan Kompetensi Lulusan	Pengembangan Kompetensi Lulusan
	Kegiatan Pengembangan Standar Isi	Pengembangan Standar Isi
	Kegiatan Pengembangan Standar Proses	Pengembangan Standar Proses
	...	...

3.

### Persyaratan Dokumen

Dokumen pada aplikasi mengacu pada petunjuk teknis BOS dan Surat Edaran Kemendagri berkaitan dengan pelaporan BOS. Dokumen yang diperlukan terdiri dari

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS);
2. RKA 2.2.1 Kompilasi Sekolah
3. bukti penerimaan dan belanja;
4. Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
5. Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B);
6. Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B);
7. laporan untuk kebutuhan pelaporan BOS.

Dalam aplikasi BosSTAN, RKAS dirancang untuk melalui tiga tahapan dengan mengikuti masa tahun anggaran (bukan tahun ajaran). Tahapan pertama yaitu tahapan rencana/rancangan, pada tahapan ini diajukan **rancangan RKAS** untuk dilakukan reviu dan verifikasi oleh berbagai pihak. Tahapan kedua adalah **RKAS induk** yang ditetapkan sebagai dasar bagi sekolah melaksanakan kegiatan. Tahapan ketiga yaitu **RKAS perubahan** yang disusun oleh sekolah untuk menghadapi tahun ajaran baru.

### Persyaratan Pengguna

Untuk dapat menggunakan aplikasi, maka pengguna aplikasi minimal harus terdiri dari empat peran yaitu

1. administrator,
2. operator sekolah,
3. operator SKPD bidang pendidikan,
4. operator SKPD bidang pengelola keuangan.

### Application Requirement

Aplikasi BosSTAN menggunakan arsitektur *server-client*. Dalam arsitektur ini sarana yang digunakan terdiri dari satu komputer sebagai *server* dan komputer/*device* lain sebagai pengguna. *Server* dan *client* terhubung melalui jaringan baik secara daring/*online* maupun dengan menggunakan jaringan internal tertutup.

### Spesifikasi Server

*Server* berfungsi sebagai penyedia data dan aplikasi. BosSTAN merupakan aplikasi yang berbasis web sehingga *server* selain sebagai penyedia data juga merupakan penyedia *interface*. Untuk itu spesifikasi minimum perangkat keras yang harus dimiliki *server* seperti terlihat pada tabel berikut.

Processor	1 x Intel Core 2 Duo E6405 2.13GHz CPU, 2MB L2 cache (2 cores total)
RAM	4 GB Memory
HDD	1 x 146 GB 7.2k RPM IDE
Network	Gigabit network between all servers

Selain spesifikasi perangkat keras, spesifikasi perangkat lunak yang harus dimiliki oleh *server* seperti terlihat pada tabel berikut.

Operating System	Linux Server atau Microsoft Windows Server
Webserver	Apache webserver atau Nginx webserver
Backend	PHP 5.4 ke atas dengan ekstensi MySQL, SQLServer, DbLib, dan PDO
Database	MySQL 5.5 ke atas

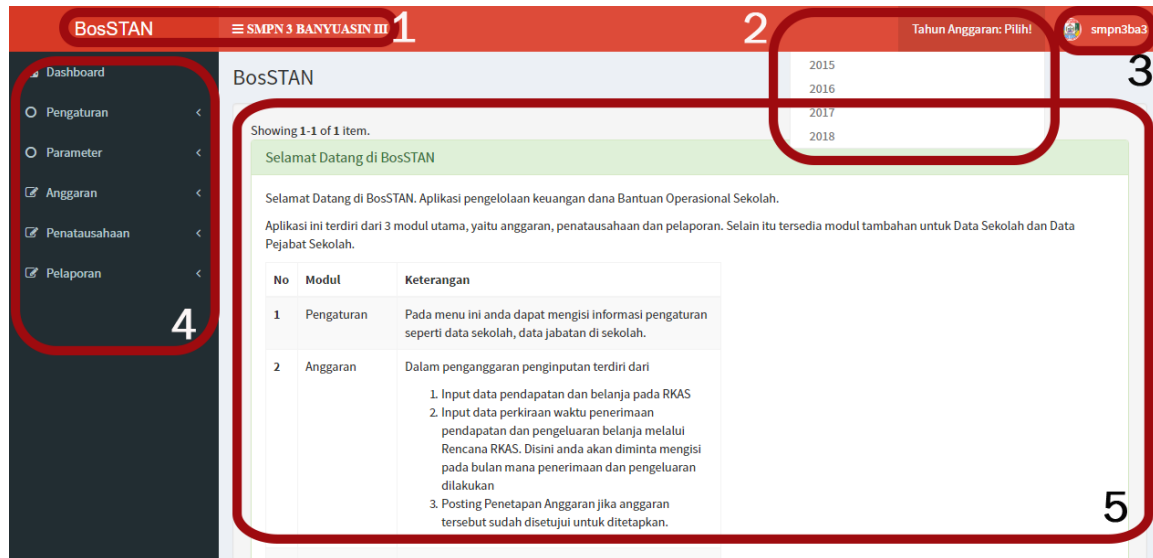
### Spesifikasi Client

Aplikasi BosSTAN adalah aplikasi berbasis web, sehingga tidak diperlukan instalasi khusus. *Client* cukup memiliki *device* yang terhubung ke *server* baik secara daring/*online* ataupun melalui jaringan internal. Untuk membuka aplikasi hanya diperlukan *browser* seperti Microsoft Edge, Internet Explorer, Firefox, Chrome, dan *browser* lainnya. Aplikasi berbasis web juga dapat dibuka melalui telepon selular pintar karena sudah mendukung

tampilan berdesain responsif. Meskipun dapat dibuka melalui berbagai *device*, untuk dapat memberikan kenyamanan penggunaan terbaik maka diperlukan spesifikasi khusus berupa lebar resolusi *device* yang digunakan minimal 1200 px.

## Tampilan Navigasi

Aplikasi memiliki tampilan seperti terlihat pada Gambar 1. Tampilan navigasi terdiri dari *header-bar*, *sidebar*, bagian isi, dan *footer*.



Gambar 1 Tampilan Navigasi Aplikasi BosSTAN

No	Keterangan
1	Merupakan nama aplikasi dan keterangan sekolah yang sedang login
2	Tahun anggaran terpilih. Klik untuk memilih tahun anggaran yang akan digunakan
3	Informasi user yang sedang login. Disini anda dapat logout atau melihat user profile.
4	Bagian sidebar berisi menu yang dapat dipilih sesuai dengan kewenangan pengguna yang sedang login
5	Berisi konten dari menu terpilih, dapat berbeda sesuai dengan tahun anggaran terpilih dan menu yang dipilih
6	Tampilan <i>footer</i> berisi informasi dari aplikasi dan versi dari aplikasi

Navigasi di atas akan tampil setelah pengguna melakukan login. Untuk itu silahkan lakukan login dengan memasukkan *username* dan *password* sesuai dengan informasi yang telah diberikan kepada masing-masing pengguna.

## Pengaturan dan Parameter Awal

Sebelum menggunakan aplikasi, maka perlu terlebih dahulu dibuat pengaturan mengenai aplikasi. Pengaturan tersebut berada pada menu **Pengaturan** dan menu **Parameter**. Pengaturan dan parameter ini terbagi atas dua tahap, yaitu tahap pengisian pengaturan dan parameter untuk tingkat Pemerintah Daerah secara keseluruhan, dan pengisian pengaturan dan parameter tingkat sekolah. Setiap pengaturan dan parameter tersebut dapat diisi oleh pengguna sesuai dengan tingkat akses yang diberikan oleh administrator.

### Tingkat Pemerintah Daerah

Pada tingkat pemerintah daerah, pengaturan dan parameter harus disusun terlebih dahulu agar aplikasi dapat berjalan dan digunakan oleh sekolah.

#### Pengaturan

Pengaturan merupakan bagian penting dalam pengelolaan aplikasi BosSTAN. Pengaturan pada tingkat pemerintah daerah terdiri dari **Pengaturan Global, User Management, Akses Grup, Mapping Pendapatan, Blogroll/Pengumuman, Seleksi Rekening, Program dan Kegiatan**.

#### *Pengaturan Global*

Pengaturan Global berisi informasi mengenai Pengaturan Umum yang akan diterapkan pada keseluruhan aplikasi. Pengaturan tersebut terdiri dari konektivitas terhadap server BAS, alamat satuan kerja pengelola keuangan daerah, alamat satuan kerja bidang pendidikan, lokasi provinsi dan kabupaten/kota, nama satuan kerja satuan kerja pengelola keuangan daerah, dan nama satuan kerja bidang pendidikan. Informasi tersebut akan mempengaruhi tampilan parameter pada aplikasi dan tampilan laporan-laporan sebagai output aplikasi. Pengaturan global harus disusun setiap tahun sebelum penyusunan anggaran dilaksanakan.

Pengaturan global dapat diakses melalui **Pengaturan>Pengaturan Global**. Menu akan menampilkan pengaturan global setiap tahun. Tekan tombol **Tambah Tahun** untuk menambahkan tahun anggaran, kemudian isi informasi yang sesuai dengan kondisi pada tahun tersebut.



Data Management

Tahun

2016

Server Keu

Un Keu

Pwd Keu

Alamat PPKD

Jalan Pembangunan Raya no 17 Pangkalan Balai

Kelurahan Diknas

Pangkalan Balai

Kelurahan PPKD

Pangkalan Balai

Alamat Diknas

Jalan Pembangunan Raya no 18 Pangkalan Balai

Provinsi / (Kota/Kabupaten)

Sumatera Selatan / Banyuasin

Nama Dinas Pengelola Pendidikan

Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga

Nama Dinas Pengelola Keuangan

Badan Pengelola Keuangan Daerah















Ubah

Gambar 2 Pengisian Informasi Pengaturan Global

### Akses Grup

Aplikasi BosSTAN memberikan wewenang pengguna untuk mengakses sebuah modul/menu berdasarkan grup pengguna. Oleh karena itu pengendalian akses aplikasi dikelola melalui pembuatan grup pengguna dengan syarat minimal seperti pada [system requirement](#). Administrator memiliki wewenang untuk menambah atau mengurangi grup pengguna, sepanjang syarat minimum pada [system requirement](#) terpenuhi.

Akses grup dapat diakses melalui **Pengaturan > Akses Grup**. Menu akan menampilkan grup yang ada pada aplikasi. Tekan tombol **Tambah Grup User** untuk menambah grup. Untuk mengelola wewenang dari setiap grup pengguna, tekan tombol **Akses** yang ada pada tiap grup pengguna. Pemberian akses ditandai dengan tombol berwarna **Hijau** sedangkan tombol berwarna **Merah** menunjukkan grup pengguna tidak memiliki akses terhadap menu tersebut. Klik tombol untuk memberi/menghapus wewenang akses.

Hak Akses Administrator			
Main Menu	Sub Menu	Sub Sub Menu	Akses
Pengaturan	Pengaturan Global	-	
	User Management	-	
	Grup User dan Akses	-	
	Mapping Komponen BOS	-	
	Mapping Pendapatan	-	
	Pengumuman	-	
	Seleksi Rekening	-	
	Program dan Kegiatan	-	
Parameter	Sekolah	-	
	Data Sekolah	-	
Data Management	Batch Process	-	
Anggaran	RKAS	-	
	Anggaran Kas	-	
	Posting	-	

Gambar 3 Pemberian Hak Akses pada Grup User


### User Management

Pengguna yang menggunakan aplikasi BosSTAN harus memiliki identitas pengguna (*username*). Untuk itu pengelolaan pengguna (*user management*) harus dikelola oleh pengguna yang memiliki wewenang administrator. Menu **User Management** hanya dapat diakses oleh administrator.

Manajemen pengguna dapat diakses melalui menu **Pengaturan > User Management**. Tekan tombol **Tambah User** untuk menambahkan pengguna. Isi seluruh informasi pengguna, untuk isian sekolah hanya diisi apabila pengguna yang ditambahkan merupakan pengguna sekolah. *Status diisi dengan active dan role diisi dengan member*.

### Mapping Pendapatan

Pos penerimaan pada sekolah sedikit berbeda dengan penerimaan pada pemerintah daerah. Oleh karena itu perlu dilakukan mapping antara kodifikasi penerimaan pada sekolah dengan bagan akun standar pada pemerintah daerah. Syarat yang ada pada system requirement harus dipenuhi sehingga mapping memiliki hubungan *one-to-one*.

Mapping pendapatan dapat diakses melalui **Pengaturan > Mapping Pendapatan**. Menu ini akan menampilkan seluruh klasifikasi penerimaan sekolah. Tekan tombol  untuk memilih klasifikasi akun pada bagan akun standar untuk klasifikasi penerimaan bersangkutan. Tekan simpan jika sudah terpilih. *Untuk diperhatikan bahwa seluruh mapping harus memenuhi system requirement yang menjadi syarat penggunaan aplikasi*.




Mapping BOS Pusat	
Kode	3.1
Uraian	BOS Pusat
<b>Akun</b> <div>4.2.3.02.01 BOS Satuan Pendidikan Provinsi</div>	
<div>Simpan</div>	

Gambar 4 Pengisian Mapping Pendapatan

### Mapping Sisa Kas

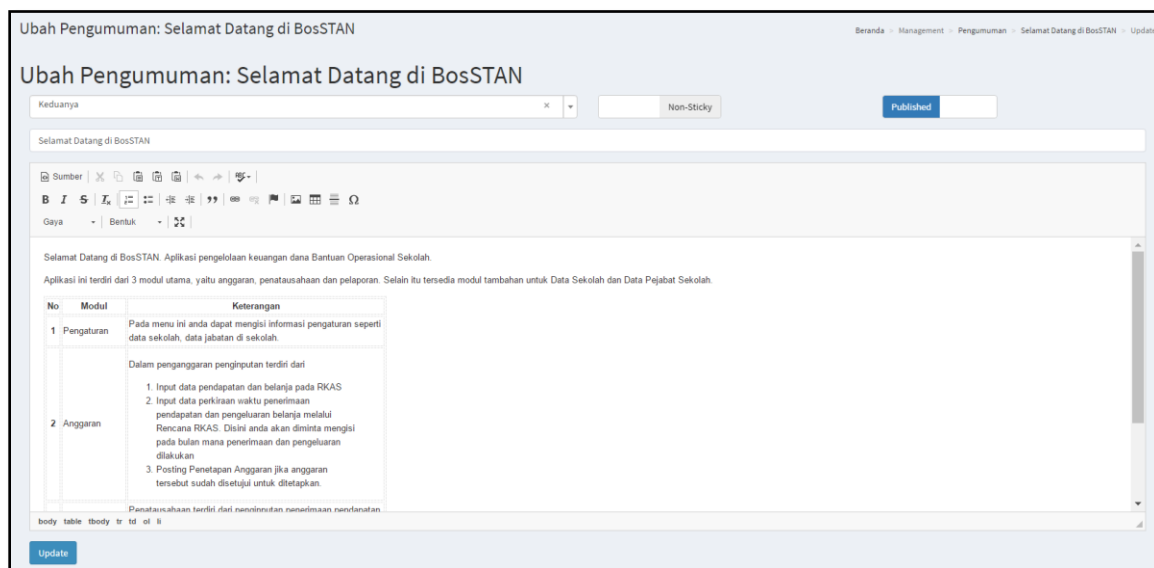
Sekolah memiliki sisa kas yang merupakan sisa penerimaan pendapatan tahun sebelumnya yang belum digunakan. Sisa kas ini perlu dilakukan mapping agar dapat terakumulasi dengan BKU masing-masing sumber dana.

Mapping Sisa Kas dapat diakses melalui **Pengaturan > Mapping Sisa Kas**. Menu ini akan menampilkan seluruh klasifikasi sisa kas sekolah. Tekan tombol  untuk memilih klasifikasi akun pada bagan akun standar untuk klasifikasi penerimaan bersangkutan. Tekan simpan jika sudah terpilih.

### *Blogroll/Pengumuman*

Halaman *dashboard* aplikasi BosSTAN menampilkan informasi umum untuk diperhatikan oleh pengguna yang login. Salah satu informasi tersebut adalah pengumuman. Untuk dapat memberikan informasi secara lebih cepat kepada sekolah, aplikasi BosSTAN memiliki fitur pengumuman.

Pengumuman dapat diakses melalui menu **Pengaturan > Blog/Pengumuman**. Tekan tombol **Tambah Pengumuman** untuk menambahkan pengumuman. Opsi *sticky* pada pengumuman akan membuat pengumuman selalu ada pada halaman pertama. Opsi *published* pada pengumuman akan menentukan apakah pengumuman tersebut diumumkan atau dihilangkan dari papan pengumuman.

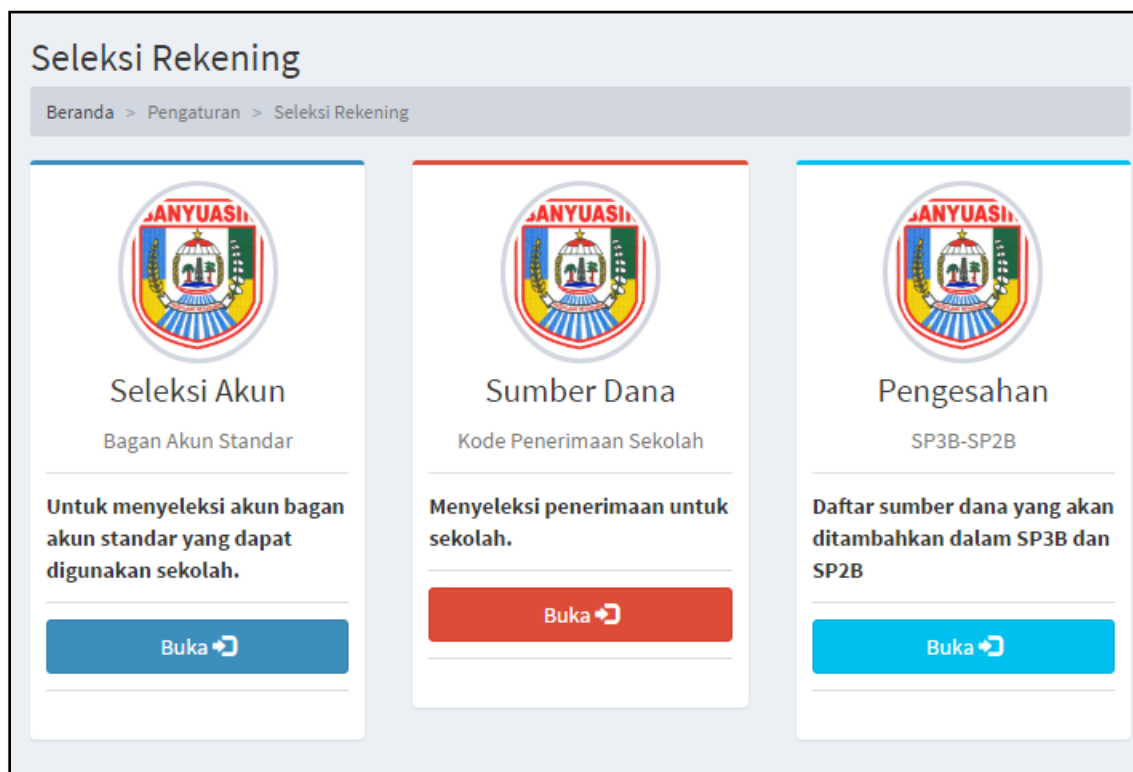


*Gambar 5 Pengisian Informasi Pengumuman / Blogroll*

### *Seleksi Rekening*


Klasifikasi penerimaan dan bagan akun standar yang ada akan berpengaruh pada pelaporan untuk tujuan pelaporan keuangan daerah. Pada seleksi rekening anda dapat mengatur seleksi akun bagan akun standar, seleksi sumber dana sekolah, dan seleksi sumber dana pengesahan pendapatan dan belanja.

Seleksi rekening dapat diakses melalui **Pengaturan > Seleksi Rekening**. Kemudian pilih pengaturan yang ingin anda tambahkan, urutan pengaturan sesuai dengan urutan tampilan dari aplikasi.




Gambar 6 Pengaturan Seleksi Rekening

### Seleksi Bagan Akun


Seleksi bagan akun digunakan untuk menyeleksi akun mana saja yang dapat dipilih sekolah dalam penganggaran (dan penatausahaan). Akun yang dapat digunakan ditandai dengan tanda **centang**. Untuk menyeleksi/menghapus akun dapat digunakan dengan menekan tombol  pada akun bersangkutan.

### Seleksi Sumber Dana

Sumber dana yang dapat diterima oleh sekolah diatur melalui peraturan-peraturan yang dikeluarkan Kemendikbud, dan peraturan khusus dari tiap pemerintah daerah. Oleh karena itu dana yang diterima sekolah dapat dibatasi sehingga ketika sekolah tidak diperbolehkan menerima dana tertentu, maka dapat dikendalikan dari menu ini. Tekan tombol **Tambah Pos Penerimaan** untuk menambahkan penerimaan yang diperbolehkan diterima sekolah. Untuk menyeleksi/menghapus pos penerimaan agar dapat dipilih/tidak dapat dipilih oleh sekolah dapat dilakukan dengan menekan tombol .

### Seleksi Pengesahan

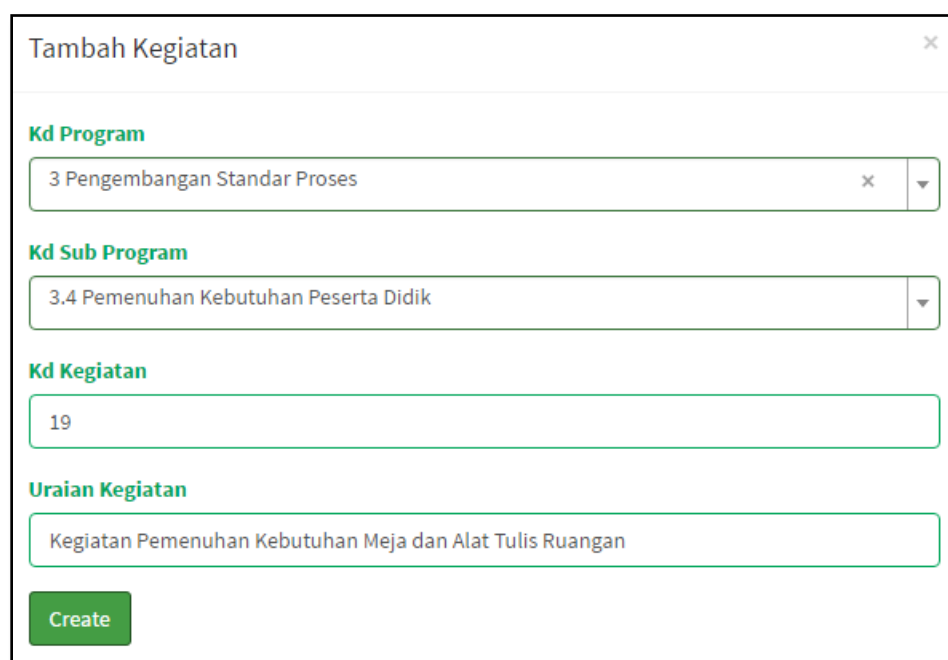
Dokumen SP3B dan SP2B digunakan sebagai dasar pencatatan dan pengakuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana yang tidak melalui RKUD. Untuk itu tidak semua klasifikasi penerimaan termasuk kategori **sumber dana yang tidak melalui RKUD**. Untuk itu harus ditentukan terlebih dahulu, sumber dana mana saja yang tidak melalui

RKUD dan perlu pengesahan agar pengakuan pendapatan dan belanja dari sumber dana tersebut dapat direkapitulasi oleh sistem sebagai SP3B-SP2B. Tekan tombol  untuk menambahkan pos penerimaan sebagai penerimaan yang perlu pengesahan. Pos penerimaan yang memerlukan pengesahan ditandai dengan tombol **Hijau**.

### *Program - Kegiatan*

Aplikasi BosSTAN menganut program, sub program, dan kegiatan yang dikendalikan. Kegiatan yang dapat diselenggarakan sekolah merupakan daftar tertutup yang ditentukan oleh SKPD bidang pendidikan. Hal ini untuk memberikan keyakinan bahwa kegiatan yang dilakukan sekolah sesuai dengan tujuan pelaksanaan standar minimal pendidikan. Sekolah yang ingin menambahkan kegiatan yang belum terdaftar harus mengajukan terlebih dahulu pada SKPD bidang pendidikan untuk ditambahkan.

Program – Kegiatan dapat diakses melalui **Pengaturan > Program dan Kegiatan**. Tekan tombol **Tambah Kegiatan Sekolah** untuk menambahkan kegiatan. Isi informasi kegiatan dan diakhiri dengan tombol **Simpan**.



*Gambar 7 Pengisian Informasi Kegiatan*

### *Komponen BOS*

Komponen BOS dapat berubah sesuai dengan petunjuk teknis tahun berkenaan. Untuk dapat mengubah komponen BOS pada menu ini harap mempertimbangkan kondisi input aplikasi tahun sebelumnya. Apabila ada komponen yang berkurang direkomendasikan untuk mengubah keterpilihan komponen sehingga tidak dapat dipilih oleh sekolah, bukan dengan dihapus langsung. Apabila terjadi perubahan signifikan pada kodifikasi komponen

maka aplikasi harus dilakukan cut-off sehingga tidak mengganggu data aplikasi tahun-tahun sebelumnya.

Komponen BOS dapat diakses melalui **Pengaturan > Komponen BOS**. Tekan tombol **Tambah Komponen BOS** untuk menambahkan komponen. Isi informasi komponen, keterpilihan oleh sekolah dan diakhiri dengan tombol **Simpan**.



*Gambar 8 Pengisian Informasi Komponen BOS*

### *Potongan Belanja*

Potongan Belanja adalah potongan atau pungutan yang dilakukan bendahara atas belanja yang dikeluarkan. Potongan ini akan menambah kas bendahara (atau dengan kata lain belanja yang dikeluarkan tidak seluruhnya dikeluarkan).

Potongan Belanja dapat diakses melalui **Pengaturan > Potongan Belanja**. Tekan tombol **Tambah Potongan** untuk menambahkan potongan. Isi informasi potongan dan diakhiri dengan tombol **Simpan**.

### **Parameter**

Parameter yang dapat diatur pada tingkat pemerintah daerah adalah data sekolah-sekolah dan Wilayah.

### *Sekolah*

Data sekolah dapat diakses melalui **Parameter > Sekolah**. Menu ini akan menampilkan sekolah-sekolah yang ada pada pemerintah daerah. Tekan tombol **Tambah Sekolah** untuk menambahkan data sekolah. Kemudian isi informasi data sekolah baik itu tingkat pendidikan, jenis sekolah, nama sekolah, lokasi, dan informasi lainnya. Data yang diisi pada halaman ini sebagian juga dapat diisi oleh pengguna sekolah, seperti data alamat, data kepala sekolah, dan rekening sekolah. Hanya data tingkat pendidikan dan nama sekolah yang tidak dapat diubah oleh pengguna sekolah.

Ubah Unit

☒ Negeri
 ☐ Swasta

Jenis ID

Nama Sekolah

SMPN 2 Banyuasin III

Kecamatan ID

Kecamatan Banyuasin III

Kelurahan ID

Desa Suka Mulya

Alamat

Jalan Palembang-Jambi Km 43 No 1 Kecamatan Banyuasin III Kelurahan Pangkalan Balai. Tel

Kepala Sekolah

Muryati Latief

Nip

197021021990042001

Rekening Sekolah

110.22.123.1.0011

Nama Bank

Bank Mandiri

Alamat Cabang

Cabang Banyuasin Betung

Ubah

Gambar 9 Pengisian Informasi Sekolah

### Wilayah (Kecamatan dan Kelurahan)

Data wilayah dapat diakses melalui **Parameter > Wilayah (Kec-Kel)**. Menu ini akan menampilkan kecamatan yang ada pada pemerintah daerah. Tekan tombol **Tambah Kecamatan** untuk menambahkan data kecamatan. Kemudian isi informasi data



kecamatan yang terdiri dari kode kecamatan dan nama kecamatan. Direkomendasikan untuk menggunakan kode kecamatan sesuai dengan peraturan daerah yang ada.

Data kelurahan dapat diakses dengan melakukan **klik dua kali** pada kecamatan yang ada pada daftar kecamatan. Aplikasi akan menampilkan kelurahan yang ada pada kecamatan yang terpilih. Tekan tombol **Tambah Kelurahan** untuk menambahkan kelurahan. Kemudian isi informasi data kelurahan sesuai dengan urutan kodifikasi kelurahan pada Peraturan Daerah yang ada. Untuk kembali pada daftar kecamatan, tekan **tab kecamatan**.

## Tingkat Sekolah





Pengaturan dan parameter tingkat sekolah pada dasarnya hanya berkaitan dengan pengaturan dan parameter yang berkaitan langsung dengan sekolah.

## Pengaturan


Tidak ada menu pengaturan yang dikhususkan untuk dapat dikelola oleh sekolah.

## Parameter

Parameter yang didesain khusus untuk dapat dikelola sekolah adalah parameter data sekolah. Menu ini dapat diakses melalui **Parameter > Data Sekolah**. Menu ini akan menampilkan rincian data umum sekolah dan pejabat-pejabat yang berwenang di sekolah tersebut. Ubah data pada rincian data umum sekolah sesuai dengan kondisi saat ini. Setelah data umum sekolah diisi, dilanjutkan dengan pengisian pejabat-pejabat yang ada di sekolah, baik itu bendahara, komite sekolah, dan lain-lain. *Data Desa/Kelurahan harus terisi. Tidak terisinya data ini akan menyebabkan laporan tidak dapat dicetak.*

Jabatan					
					Showing 1-2 of 2 items.
<div>Tambah Jabatan</div>					
No Jabatan	Kd Jabatan	Nama	Nip	Jabatan	Aksi
1	Kepala TU	Turyono Asin	198502022001101001	Kepala Bagian Tata Usaha	 
1	Bendahara Pengeluaran	Bandiyono Agus	198102022012101001	Bendahara Pengeluaran	 

Gambar 10 Pengisian Informasi Jabatan

Untuk dapat mengubah data umum maka pengguna menekan tombol  yang terdapat pada kanan atas. Untuk menambah pejabat yang terdapat disekolah, tekan tombol **Tambah Jabatan** yang terdapat pada bidang daftar jabatan.

Data Umum Sekolah 	
<b>Nama Sekolah</b>	SMPN 3 Banyuasin III
<b>Negeri</b>	Sekolah Negeri
<b>Alamat</b>	Jl. Palembang-Jambi Km 12
<b>Kepala Sekolah</b>	Andrean Siahaan
<b>Nip</b>	199004252012101001
<b>Rekening Sekolah</b>	
<b>Nama Bank</b>	
<b>Desa/Kelurahan</b>	Kecamatan Banyuasin III / Kelurahan Pangkalan Balai

Gambar 11 Pengisian Informasi Data Umum Sekolah

## Penyusunan Anggaran

Penyusunan anggaran pada aplikasi BosSTAN hanya dilakukan oleh sekolah. Untuk dapat melaksanakan penyusunan anggaran, pengguna dapat mengakses menu **Anggaran**. Penyusunan anggaran terdiri dari tiga tahap, yaitu penyusunan **RKAS**, penyusunan rencana penerimaan dan belanja (**Anggaran Kas**), dan penetapan anggaran (**Posting**).

### RKAS

Menu **RKAS** dapat diakses melalui menu **Anggaran > RKAS**. Pada halaman tersebut akan muncul tiga bagian dari anggaran yang terdiri dari

1. pendapatan,
2. belanja langsung, dan
3. belanja tidak langsung.

Pendapatan berisi informasi mengenai rencana penerimaan yang akan diterima sekolah pada tahun anggaran berkenaan. Tekan **Pendapatan** dan kemudian tekan **Tambah Pendapatan** untuk menambahkan rencana pendapatan yang akan diterima. Informasi yang harus anda isi antara lain jenis pendapatan yang diterima, nilai satuan pendapatan, dan volume beserta satuan volume. Sebagai contoh dapat dilihat pada info di bawah ini.

Jenis Pendapatan	BOS Provinsi
Nilai Satuan	600.000
Volume - Satuan 1	12 - bulan

Volume - Satuan 2	400 - siswa
Volume - Satuan 3	-

Tambah Pendapatan

Kamus Belanja

Sumber Dana

3.2 BOS Provinsi

Nilai Satuan

600.000

Volume 1

12

Satuan 1

Bulan

Volume 2

400

Satuan 2

Siswa

Volume 3

Satuan 3

Satuan Total

4800

Volume Total

Bulan/Siswa

Total

0

Simpan

Gambar 12 Pengisian Informasi Pendapatan

Belanja

3.2.11 Pengadaan Bahan Referensi

Sumber Dana

BOS Provinsi

Pagu Anggaran

30,000,000.00

Tambah Belanja

Belanja

Showing 1-2 of 2 items.

Jenis	Belanja	Sumber Dana	Komponen	Total	Aksi
Belanja Pegawai	5.2.1.04.01 Honorarium Pengelola Dana BOS	BOS Provinsi	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	1,200,000.00	
Belanja Modal	5.2.3.82.07 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya - Pengadaan Buku Ilmu Pengetahuan Praktis	BOS Provinsi	Kegiatan pembelajaran dan ekstrakurikuler	28,800,000.00	
				30,000,000.00	

Program - Kegiatan

Pengembangan Standar Proses

Penyediaan Sumber Belajar

1. Pengadaan Bahan Referensi

Gambar 13 Pengisian Informasi Belanja Langsung

Belanja langsung berisi informasi mengenai rencana kegiatan yang akan diselenggarakan oleh sekolah serta rencana belanjanya. Tekan **Belanja Langsung** untuk masuk pada menu belanja langsung. Pada belanja langsung anda terlebih dahulu mengisi kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan oleh sekolah. Untuk menambah kegiatan tekan tombol **Tambah Kegiatan** kemudian pilih kegiatan yang tersedia beserta sumber dana dan pagu secara umum dari kegiatan tersebut. *Sumber Dana dan pagu pada menu ini tidak menjadi batas belanja, hanya sebagai pedoman penginputan.* Setelah kegiatan diisi maka diikuti dengan pengisian belanja dan rincian belanja. Untuk mengisi belanja terlebih dahulu tekan tombol **Belanja** pada kegiatan yang ingin anda tambah belanjanya, kemudian tekan tombol **Tambah Belanja**. Isi informasi sumber dana untuk belanja tersebut, rekening belanja, dan kodifikasi komponen BOS atas belanja tersebut diakhiri dengan tekan tombol simpan. Setelah item belanja terisi, maka dilanjutkan dengan pengisian rincian belanja. Tekan tombol + pada belanja yang akan diberikan rincian, kemudian tekan tombol **Tambah Rincian**. Isi informasi rincian belanja sesuai dengan informasinya. Sebagai pedoman pengisian rincian dapat dilihat pada info di bawah ini.

Belanja	5.2.1.02.02 Honorarium Pegawai Tidak Tetap
Komponen	Penerimaan Siswa Baru
Keterangan	WebMaster Portal PSB
Nilai Satuan	600.000
Volume - Satuan 1	2 – orang
Volume - Satuan 2	1 - kegiatan
Volume - Satuan 3	-

Belanja tidak langsung berisi informasi mengenai rencana belanja tidak langsung yang akan dikeluarkan sekolah pada tahun anggaran berkenaan. Tekan **Belanja Tidak Langsung** dan kemudian tekan **Tambah Belanja** untuk menambahkan rencana pendapatan yang akan diterima. Informasi yang harus anda isi antara lain jenis pendapatan yang diterima, nilai satuan pendapatan, dan volume beserta satuan volume.

## Anggaran Kas

Setelah semua kegiatan dan mata anggaran (rekening) diisi, tahap berikutnya adalah menyusun rencana penerimaan dan pengeluaran dari setiap mata anggaran tersebut (atau lebih sering -dan selanjutnya- disebut dengan istilah anggaran kas). Anggaran kas dapat diakses melalui menu **Anggaran > Anggaran Kas**. Menu ini akan memunculkan seluruh mata anggaran atas pendapatan dan belanja yang pada menu sebelumnya telah disusun.

Rencana Honorarium Pengelola Dana BOS

Sumber Dana	BOS Provinsi
Rekening	5.2.1.04.01 Honorarium Pengelola Dana BOS
Dianggarkan	1,200,000.00

Juli-Desember pada tahun berkenaan, Januari-Juni pada tahun berikutnya. (Satu tahun ajaran berada pada bulan Juli tahun H-Juni tahun H+1). Tekan bagi rata untuk otomatis bagi rata setiap bulannya.
 Bagi Rata!

<b>Januari</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>Juli</b> <input type="text" value="100000.00"/>
<b>Februari</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>Agustus</b> <input type="text" value="100000.00"/>
<b>Maret</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>September</b> <input type="text" value="100000.00"/>
<b>April</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>Oktober</b> <input type="text" value="100000.00"/>
<b>Mei</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>November</b> <input type="text" value="100000.00"/>
<b>Juni</b> <input type="text" value="100000.00"/>	<b>Desember</b> <input type="text" value="100000.00"/>

Simpan

Sisa:

Gambar 14 Pengisian Informasi Rencana Pengeluaran Dana (Anggaran Kas)

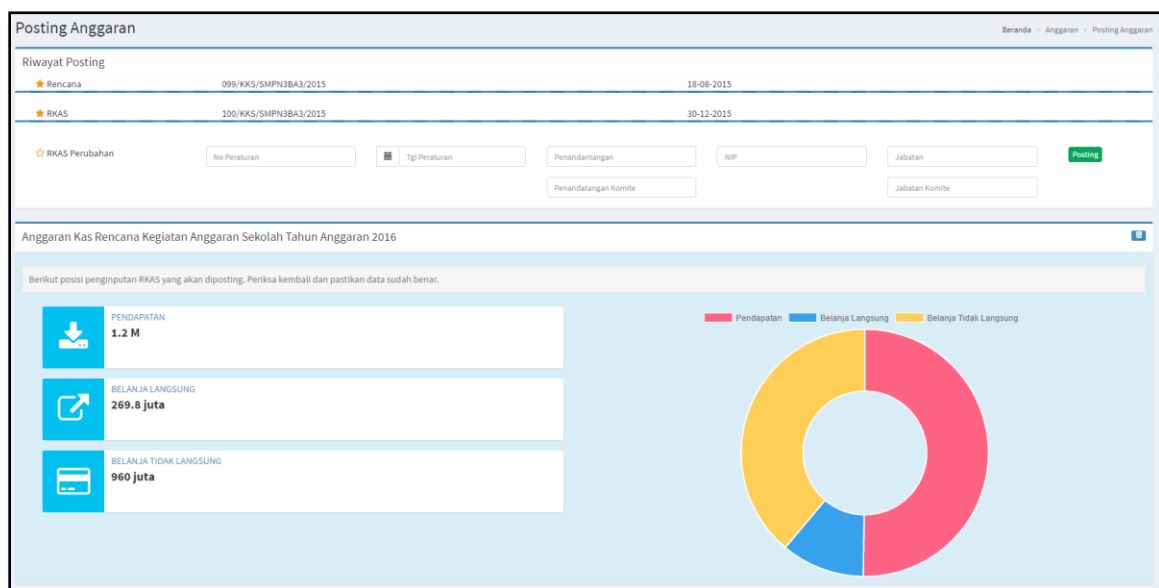
Untuk mengisi anggaran kas dapat dilakukan dengan menekan tombol **Input Rencana** yang terdapat pada bagian kanan setiap mata anggaran. Silahkan isi informasi mengenai waktu pengeluaran/penerimaan dari mata anggaran tersebut. Apabila penerimaan / pengeluaran tersebut dilakukan rutin setiap bulan, maka pengguna dapat dengan mudah membagi angka yang ada dengan menekan tombol **Bagi Rata** yang terdapat pada menu

pengisian. Namun berhati-hati bila angka anda tidak dapat dibagi 12, maka ada sisa yang belum terdistribusi. Periksa hasil hitungan yang ada pada field **Sisa**, pastka berisi 0. Semua mata anggaran harus diisi anggaran kasnya. Akhiri dengan tombol **Simpan**.

## Posting Anggaran

Setelah mengisi **RKAS** dan **Anggaran Kas** maka langkah selanjutnya adalah posting anggaran. *Sebelum melakukan posting anggaran, pastikan semua **Anggaran Kas** telah diisi.* Posting anggaran hanya dapat dilakukan setelah semua anggaran kas tiap mata anggaran diisi dan tidak bersisa.

Posting anggaran dapat diakses melalui menu **Anggaran > Posting Anggaran**. Penetapan anggaran dalam aplikasi BosSTAN terdiri dari tiga tahap. Tahap pertama adalah tahap rencana. Pada tahap ini anggaran belum dapat digunakan. Tahap ini digunakan hanya sebagai bahan reuiu untuk pengguna informasi dalam rangka mewujudkan penyusunan anggaran yang partisipatif. Tahap kedua yaitu Anggaran induk. Pada tahap ini sekolah sudah dapat melakukan penerimaan dan belanja. Tahap ketiga yaitu tahap perubahan. Sekolah hanya diperbolehkan melakukan satu kali perubahan anggaran.



Gambar 15 Pengisian Informasi RKAS/APBS untuk Diposting sebagai Anggaran

Untuk dapat melakukan posting anggaran, maka sekolah dapat mengisi informasi penetapan RKAS diikuti dengan pejabat yang akan menandatangani RKAS dan APBS yang terdiri dari Kepala Sekolah dan Komite Sekolah. Setelah informasi tersebut diisi pada tahap yang diinginkan, tekan tombol **Posting Anggaran**. Setelah dilakukan posting maka anggaran yang disusun sudah dapat dilihat pada menu [Pelaporan Sekolah](#).

Apabila dalam perjalanan diperlukan (untuk hal yang bersifat khusus) diperlukan posting ulang anggaran pada satu fase tertentu, dapat dilakukan dengan menekan tombol **trash** (

🗑️) untuk menghapus posting yang sudah dilakukan. Setelah itu anda dapat melakukan posting ulang anggaran yang ada sesuai dengan perubahan yang sudah anda lakukan. *Namun harap diingat bahwa proses hapus posting ini hanya dapat dilakukan apabila [verifikasi anggaran](#) belum dilakukan oleh OPD bidang pendidikan. Apabila [verifikasi anggaran](#) telah dilakukan maka tombol **trash** (🗑️) tidak muncul.*

## Verifikasi Anggaran

Verifikasi Anggaran merupakan kegiatan kompilasi anggaran yang dilakukan oleh SKPD bidang Pendidikan atas RKAS yang disusun oleh sekolah. Proses ini nantinya akan menghasilkan RKA SKPD bidang Pendidikan yang berkaitan dengan anggaran sekolah yang tidak bersumber dari APBD. Keluaran dari proses ini adalah RKA 1 (Rincian Pendapatan) dan RKA 2.2.1 (Rincian Belanja Per Program-Kegiatan).

Dokumen yang menjadi dasar bagi RKA yang disusun adalah berita acara verifikasi anggaran. Berita acara verifikasi anggaran disusun setiap periode anggaran (rencana, induk, dan perubahan) dan terdiri dari peraturan penetapan anggaran oleh Sekolah.

Verifikasi Anggaran dapat diakses melalui **Anggaran > Verifikasi Anggaran**. Menu ini akan menampilkan daftar berita acara verifikasi anggaran yang disusun pada tahun bersangkutan. RKA disusun berdasarkan dokumen berita acara verifikasi anggaran. Untuk menambahkan anggaran tekan tombol **Tambah** dan isi informasi berita acara verifikasi. Selanjutnya klik dua kali pada BA atau tekan tombol **Lampiran RKAS** untuk memilih peraturan-peraturan RKAS yang telah ditetapkan sekolah untuk dilampirkan dalam berita acara verifikasi. Beri tanda centang kemudian klik tombol **Lampirkan pada BA ini**.

Anda dapat melakukan review atas RKAS yang telah dilampirkan dengan kembali pada menu **Verifikasi Anggaran** dan tekan tombol **Cetak** yang terdiri dari RKA 1 dan RKA 2.2.1. Apabila proses verifikasi telah selesai, tekan tombol **Draft** untuk mengubah status berita acara menjadi final. Anda dapat mengembalikan status menjadi draft kembali dengan menekan tombol **Final**.

*Verifikasi anggaran merupakan check point bagi Sekolah agar dapat melakukan [hapus posting anggaran](#). Apabila verifikasi anggaran atas sekolah tersebut sudah disusun berita acaranya maka sekolah tidak dapat melakukan [hapus posting anggaran](#).*

## Mengubah Anggaran

Menu **Anggaran > RKAS** merupakan menu untuk penyusunan anggaran. Penyusunan Anggaran Perubahan dilakukan dengan melakukan pengubahan isian pada menu **Anggaran > RKAS**. Selama belum dilakukan posting maka anggaran yang disusun pada menu ini belum dapat digunakan dalam penatausahaan.



Namun perubahan yang dilakukan pada menu **Anggaran > RKAS** diberikan batasan-batasan agar perubahan yang dilakukan tidak melanggar peraturan yang ada. Hal hal yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Kodifikasi Kegiatan dapat diubah *sepanjang* belum ada realisasi atas kegiatan yang akan diubah,
2. Kodifikasi belanja dapat diubah *sepanjang* belum ada realisasi atas belanja yang akan diubah,
3. Kodifikasi rincian belanja dapat diubah *sepanjang* belum ada realisasi atas rincian belanja yang akan diubah,
4. Total anggaran pada rincian belanja dapat diubah *sepanjang* tidak kurang dari realisasi atas rincian belanja yang akan diubah.

## Penatausahaan Keuangan

Penatausahaan keuangan adalah fase yang dilakukan untuk mengelola keuangan pada saat tahun anggaran berjalan. Menu yang tersedia untuk dapat digunakan sekolah pada penatausahaan keuangan antara lain **Saldo Awal**, **Penerimaan** (bukti), **Mutasi Kas**, **Belanja** (bukti), **SPJ**, dan **Verifikasi SPJ**. Kecuali **Saldo Awal** dan **Mutasi Kas**, seluruh menu dalam penatausahaan keuangan baru dapat diisi ketika anggaran sudah ditetapkan.

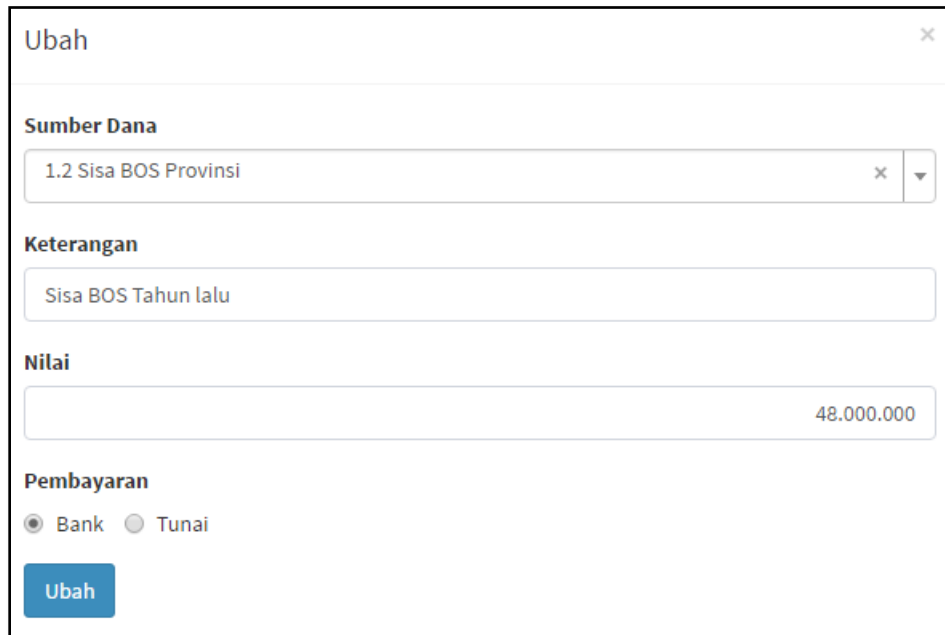
### Saldo Awal

Tiap akhir tahun anggaran tidak jarang terdapat sisa kas yang masih dipegang oleh Bendahara. Sisa kas ini dapat bersumber dari beberapa sumber dana penerimaan. Sisa kas berdasarkan hasil opname kas di akhir tahun tersebut selanjutnya dicatat dan dapat digunakan untuk tahun anggaran berikutnya. Sisa kas tersebut diisi dalam menu **Saldo Awal** agar nantinya dapat digunakan dan penggunaannya dapat dicatat pada aplikasi BosSTAN.

Sisa kas ini tidak seluruhnya dapat langsung digunakan, sebagian dari saldo awal kas dapat berasal dari potongan belanja seperti IWP maupun pajak yang belum disetorkan oleh Bendahara (meskipun sesuai ketentuan, pada akhir tahun anggaran seluruh potongan harus sudah disetorkan). Oleh karena itu pada **Saldo Awal** juga ditambahkan informasi Saldo Awal Potongan.

Menu saldo awal dapat diakses melalui **Penatausahaan > Saldo Awal**. Selanjutnya menu ini akan menampilkan daftar saldo awal pada tahun berjalan (jika sudah diisi). Penambahan saldo awal dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah Saldo Awal**, kemudian pengguna dapat mengisi informasi sumber dana sisa kas yang ada, nilai sisa kas, dan bentuk sisa kas tersebut (saldo pada bank, atau dalam bentuk tunai). Selanjutnya tekan tombol **simpan** untuk menyimpan saldo awal tersebut. Dengan pengisian saldo

awal, maka saldo kas baik itu tunai maupun bank akan bertambah dan dapat digunakan untuk belanja/pengeluaran.



*Gambar 16 Pengisian Informasi Saldo Awal Kas*

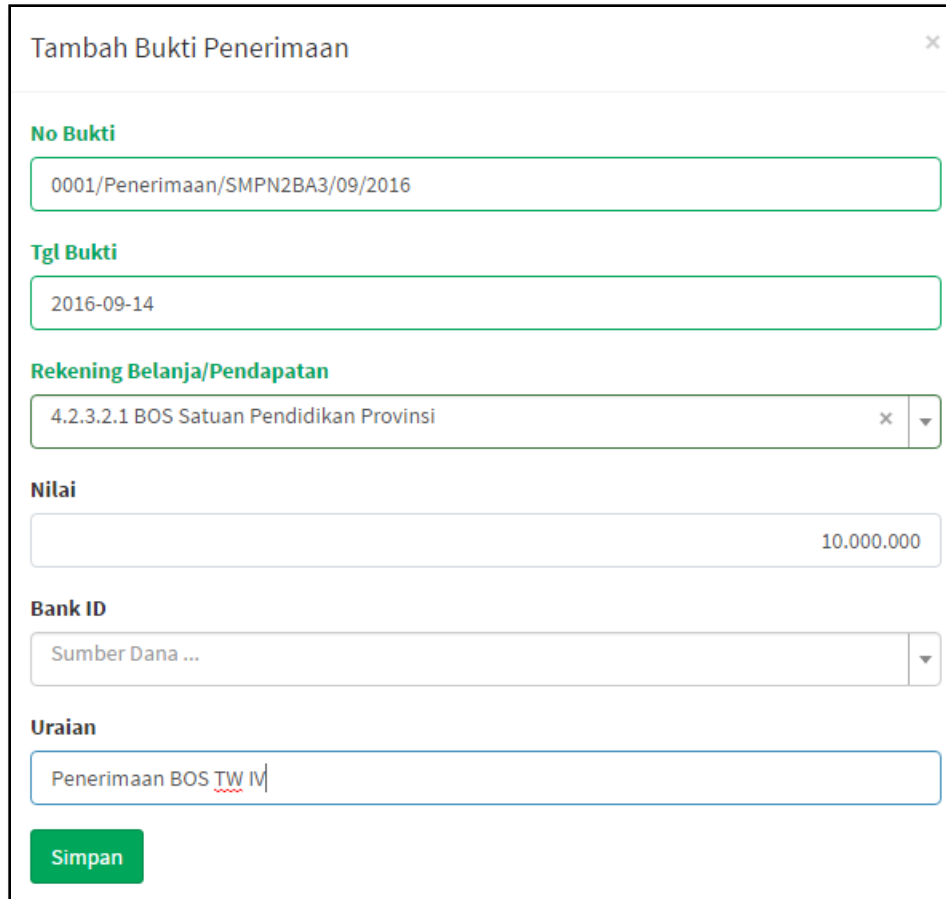
Selain informasi **Saldo Awal Kas**, kita juga perlu mengisi informasi **Saldo Awal Potongan**. Saldo awal potongan dapat diakses dengan menekan **Tab Saldo Awal > Potongan**. Tab ini akan menampilkan daftar potongan di akhir tahun sebelumnya. Penampahan informasi potongan yang belum disetorkan dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah Saldo Awal Potongan**, kemudian pengguna dapat mengisi informasi potongan beserta nilai potongan. Nilai Potongan merupakan informasi, **Saldo Awal Kas** merupakan nilai riil dari opname kas, tidak dipengaruhi oleh **Saldo Awal Potongan**.

## Penerimaan

Penerimaan berisi informasi penerimaan kas yang diterima sesuai dengan pos-pos penerimaan yang diperbolehkan sesuai ketentuan yang berlaku. *Oleh karena itu sekolah tidak diperkenankan menerima sumber dana diluar ketentuan yang diperbolehkan di aplikasi BosSTAN.*

Menu penerimaan dapat diakses melalui **Penatausahaan > Penerimaan**. Tekan tombol **Tambah Bukti Penerimaan** untuk menambahkan penerimaan sesuai dengan bukti penerimaan yang ada (baik itu bukti transfer, atau rekening koran bank (untuk sekolah yang sudah menggunakan rekening giro). Isi informasi bukti penerimaan, tanggal, sumber dana penerimaan, nilai dan keterangan. *Penerimaan dalam aplikasi BosSTAN diasumsikan berbentuk penerimaan transfer bank, hal ini untuk memudahkan pengendalian penerimaan*

*kas*. Apabila penerimaan dilakukan dalam bentuk kas tunai, maka bendahara harus melakukan setoran terlebih dahulu kepada Bank. Seluruh pos penerimaan harus melalui rekening sekolah, dan sangat direkomendasikan sekolah hanya memiliki satu rekening pos penerimaan untuk memudahkan pada saat dilakukan pemeriksaan/audit pada tahap pertanggungjawaban.

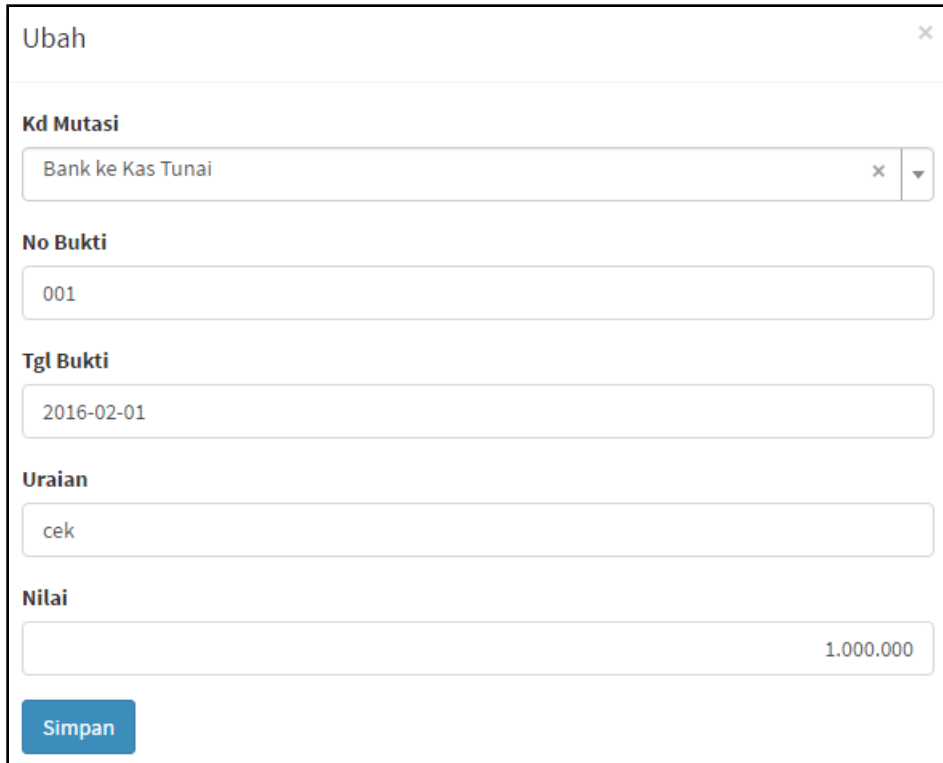


Gambar 17 Pengisian Informasi Penerimaan (Bukti Penerimaan)

## Mutasi Kas

Sebagian pengeluaran sekolah dilakukan lewat transfer bank dan sebagian lagi lewat kas tunai. Untuk memberikan keyakinan yang memadai atas kas, maka seluruh perpindahan kas dari bank ke tunai atau sebaliknya harus tercatat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Untuk itu mutasi kas harus dicatat pada aplikasi BosSTAN. Mutasi kas yang dicatat adalah bentuk mutasi dari bank ke tunai untuk digunakan, atau dari tunai ke bank ketika sisa kas tadi tidak digunakan dan dimasukkan kembali ke bank. *Anda tidak menggunakan menu **Mutasi Kas** untuk menginput penyetoran dari penerimaan dalam bentuk tunai.*

Menu mutasi kas dapat diakses melalui **Penatausahaan > Mutasi Kas**. Tekan tombol **Tamba Mutasi Kas** untuk menambahkan mutasi kas. Pilih jenis mutasi kas dan isi informasi bukti mutasi dan nilai mutasi kas. *Mutasi kas hanya dapat diisi apabila kas sumber mutasi tersedia*. Untuk itu pastikan tanggal bukti sudah sesuai dengan tanggal mutasi dan kondisi kas yang ada.



Ubah

**Kd Mutasi**

Bank ke Kas Tunai

**No Bukti**

001

**Tgl Bukti**

2016-02-01

**Uraian**

cek

**Nilai**

1.000.000

Simpan

Gambar 18 Pengisian Informasi ke Kas Tunai

## Belanja

Belanja berisi informasi bukti pengeluaran yang dilakukan oleh sekolah. *Bukti pengeluaran/belanja hanya dapat diisi apabila sudah ada anggaran yang ditetapkan atas belanja tersebut dan tersedia kas yang cukup*.

Menu belanja dapat diakses melalui **Penatausahaan > Belanja**. Tekan tombol **Tambah Bukti Belanja** untuk menambahkan bukti pengeluaran, isi informasi bukti pengeluaran, kegiatan, mata anggaran belanja, nilai, dan metode pembayaran yang digunakan. Tekan simpan untuk menyimpan bukti. *Apabila anggaran atau kas tidak mencukupi maka aplikasi akan memberi peringatan dan bukti tidak dapat disimpan*.

### Tambah Bukti

Beranda > Penatausahaan > Belanja > Tambah Bukti

**Nilai**

**Pembayaran**  
☒ Bank ☐ Tunai

**No Bukti**

**Tgl Bukti**

**Uraian**

**Pilih Belanja**  

2

1

1

5

2

2

1

2

Kegiatan Penyusunan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran  
 Belanja Dokumen/Administrasi Tender

**Nm Penerima**

**Alamat Penerima**

Gambar 19 Pengisian Bukti Belanja

## Potongan Belanja

Sejak versi 1.1.0 maka pada menu view bukti belanja akan memunculkan tab Potongan<sup>1</sup>. Menu view akan muncul setelah anda menyimpan bukti belanja, atau pada saat menekan tombol View (👁) pada bukti belanja terpilih yang ada pada menu **Penatausahaan > Belanja**.

Bukti

Potongan

Aset Tetap

Tambah Potongan

Kd Potongan

Nilai

Daftar Potongan

Showing 1-1 of 1 item.

#	Nm Potongan	Nilai	Aksi
1	Pajak Pertambahan Nilai (PPN)	454.545	

C

7

8

9

+

4

5

6

-

1

2

3

÷

0

.

=

x

Gambar 20 Pengisian Informasi Potongan Belanja

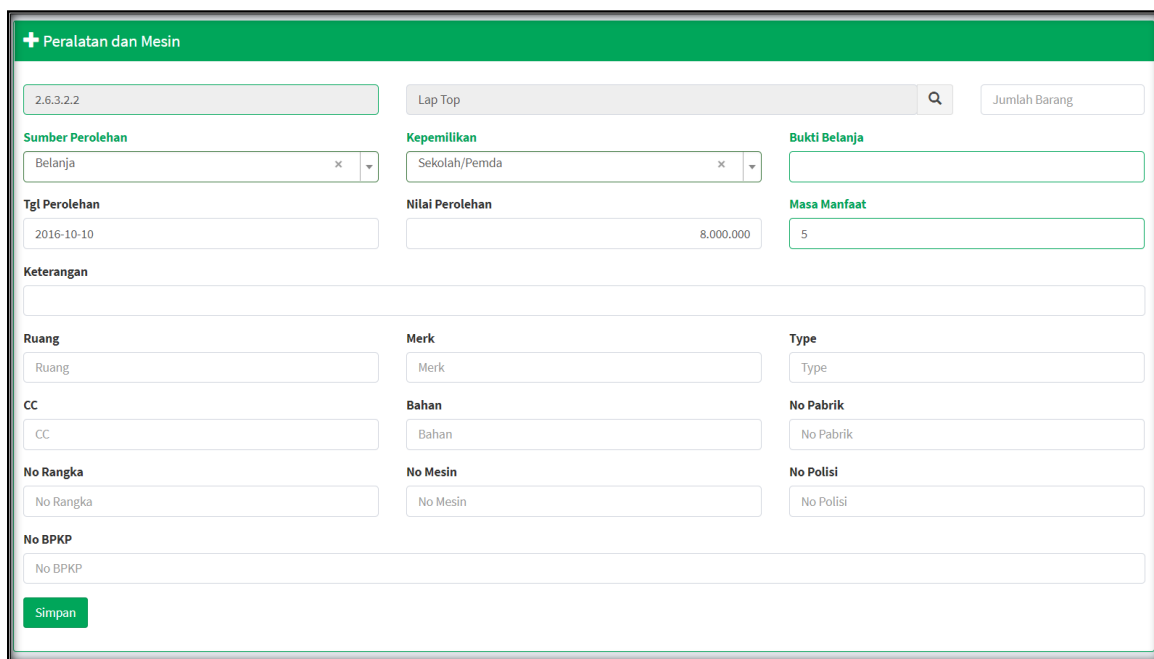
<sup>1</sup> Bendahara memiliki kewajiban memotong/memungut pajak dan potongan lainnya atas belanja yang dilakukan Bendahara. Potongan ini kemudian disetorkan kepada instansi yang mengelola potongan tersebut sesuai peraturan yang berlaku.

Pilih jenis potongan pada belanja dan isi informasi nilai potongan diakhiri dengan tombol **simpan**. Potongan yang sudah disimpan akan muncul pada laporan Buku Kas Umum dan Buku Kas Pembantu Pajak.

## Belanja Aset Tetap

Belanja dengan kodifikasi belanja modal (atau pada beberapa kasus belanja barang dan jasa) menghasilkan aset tetap seperti Komputer, Televisi, atau bahkan bangunan. Untuk itu bukti belanja tersebut juga harus mencatat aset tetap yang dihasilkan berikut nilai perolehannya (biasanya dengan jumlah sama dengan belanja).

Sejak versi 1.2.0 menu view bukti belanja akan memunculkan tab Aset Tetap. Menu view akan muncul setelah anda menyimpan bukti belanja, atau pada saat menekan tombol View (👁) pada bukti belanja terpilih yang ada pada menu **Penatausahaan > Belanja**.



The screenshot shows a web application interface for recording fixed assets. The title bar is green and says '+ Peralatan dan Mesin'. Below it is a search bar with '2.6.3.2.2' and a dropdown for 'Lap Top'. To the right is a search icon and a 'Jumlah Barang' field. The form is divided into several sections:

- Sumber Perolehan**: A dropdown menu showing 'Belanja'.
- Kepemilikan**: A dropdown menu showing 'Sekolah/Pemda'.
- Bukti Belanja**: A text input field.
- Tgl Perolehan**: A date input field showing '2016-10-10'.
- Nilai Perolehan**: A text input field showing '8.000.000'.
- Masa Manfaat**: A text input field showing '5'.
- Keterangan**: A large text area for additional notes.
- Ruang**: A dropdown menu showing 'Ruang'.
- Merk**: A dropdown menu showing 'Merk'.
- Type**: A dropdown menu showing 'Type'.
- CC**: A dropdown menu showing 'CC'.
- Bahan**: A dropdown menu showing 'Bahan'.
- No Pabrik**: A dropdown menu showing 'No Pabrik'.
- No Rangka**: A dropdown menu showing 'No Rangka'.
- No Mesin**: A dropdown menu showing 'No Mesin'.
- No Polisi**: A dropdown menu showing 'No Polisi'.
- No BPKP**: A dropdown menu showing 'No BPKP'.

At the bottom left is a green 'Simpan' button.

*Gambar 21 Pengisian Informasi Aset Tetap*

Tekan tombol search (🔍) untuk memilih jenis aset tetap yang diperoleh dari bukti belanja ini. Isian jumlah barang diisi apabila bukti belanja tersebut menghasilkan sejumlah barang dengan jenis dan tipe yang sama. Sebagai contoh, apabila sebuah bukti belanja sebesar Rp24.000.000 merupakan pembelian 3 unit Komputer Lap-Top maka jumlah barang diisi dengan 3 (tiga). Sumber perolehan pada menu ini secara default terisi Belanja.

Kepemilikan adalah kepemilikan sekolah/Pemda. Bukti Belanja akan terisi secara otomatis sesuai dengan No Bukti Belanja terpilih. Tanggal Perolehan akan terisi secara otomatis sesuai dengan Tanggal Bukti Belanja, namun anda dapat mengubahnya jika Berita Acara Serah Terima barang memiliki tanggal yang berbeda. Nilai Perolehan diisi sesuai dengan harga satu unit Aset Tetap yang diperoleh. Sesuai contoh pada kasus sebelumnya, jika

bukti belanja untuk 3 Lap-Top adalah Rp24.000.000 dan harga per unit adalah Rp8.000.000, maka Nilai Perolehan adalah Rp8.000.000. Masa manfaat adalah masa pakai dari setiap jenis aset, dapat mengacu pada petunjuk teknis dari instansi teknis atau dapat menggunakan Kebijakan Akuntansi dari Pemerintah Daerah masing-masing. Selanjutnya isi informasi tambahan seperti Tipe, Luas, dan informasi lainnya. Tekan Simpan untuk menyimpan penambahan Aset Tetap yang anda buat. Selanjutnya informasi ini akan otomatis tersimpan pada menu [Aset Tetap > Inventarisasi](#).

## SPJ

Surat Pertanggungjawaban Bendahara (SPJ) disusun pada periode tertentu (sesuai ketentuan Pemerintah Daerah) dan memuat bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran pada periode tersebut. *Bukti Penerimaan/Pengeluaran pada waktu tertentu hanya dapat diinput apabila pada periode tersebut belum disusun SPJ oleh bendahara.*

Ubah SPJ 001/20.12/SMPN3BA3/2016

No SPJ

001/20.12/SMPN3BA3/2016

Tgl Spj

2016-06-01

Keterangan

SPJ BOS Triwulan III 2016

Nama Bendahara

Burniat Arifin

NIP Bendahara

199004252012101001

Jabatan

Bendahara SMPN 3 Banyuasin 3

Simpan

Gambar 22 Pengisian Informasi Umum SPJ

Menu SPJ dapat diakses melalui **Penatausahaan > SPJ**. Tekan tombol **Buat SPJ** untuk membuat SPJ baru. Isi informasi SPJ tersebut kemudian tekan tombol **Simpan**. Kemudian tekan tombol **Bukti SPJ** untuk memilih bukti penerimaan dan pengeluaran yang akan

ditambahkan pada SPJ terpilih sehingga aplikasi akan menampilkan daftar bukti penerimaan dan pengeluaran *sebelum* tanggal SPJ. Beri centang pada bukti-bukti yang ingin ditambahkan, kemudian tekan tombol **Pilih/Tidak Pilih Bukti**. Bukti yang terpilih dalam suatu SPJ ditandai dengan tanda centang yang muncul setelah tombol **Pilih/Tidak Pilih Bukti** ditekan. Apabila anda ingin mengeluarkan suatu bukti dari sebuah SPJ, beri centang bukti tersebut kemudian tekan kembali tombol **Pilih/Tidak Pilih Bukti**. *SPJ dan bukti dapat diubah sepanjang SPJ belum diverifikasi*.

Bukti SPJ 001/20.12/SMPN3BA3/2016

Beranda > Penatausahaan > SPJ > Bukti SPJ 001/20.12/SMPN3BA3/2016

SPJ No: 001/20.12/SMPN3BA3/2016 (klik untuk rincian)

Bukti Untuk SPJ 001/20.12/SMPN3BA3/2016

Showing 1-4 of 4 items.

#	No Bukti	Uraian	Tgl Bukti	Nilai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	001/Validasi/01/2016	Penerimaan BOS 1	Jan 15, 2016	38,400,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	001/Bukti Gaji/2015	Pembayaran Gaji pertama guru	Feb 1, 2016	38,400,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	002/Validasi/04/2016	Penerimaan BOS TW II	Apr 4, 2016	38,400,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	002/2.1.1/SMPN3BA3/5/2016	Pembelian Alat Tulis Kantor Untuk Kegiatan Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran	May 2, 2016	1,500,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pilih/Tidak Pilih Bukti

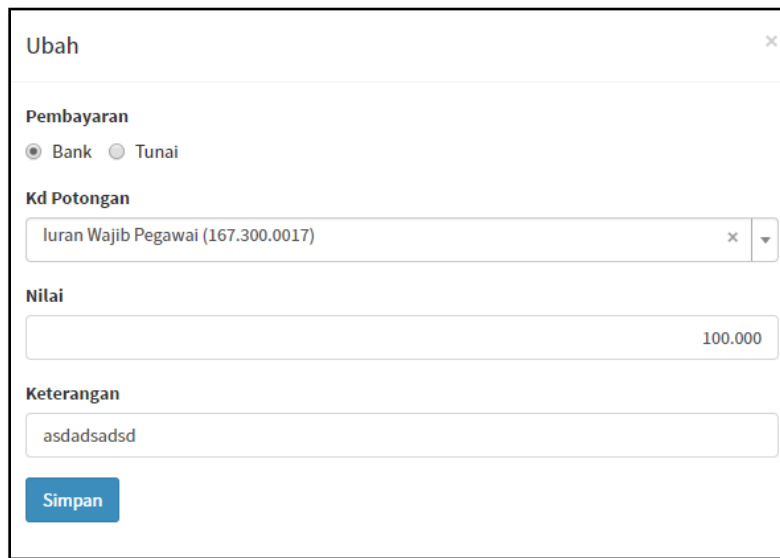
Gambar 23 Pemilihan Bukti Pendapatan/Belanja dalam suatu SPJ

## Setoran Potongan

Bendahara Sekolah yang juga berperan sebagai Bendahara pemotong/pemungut pajak dan potongan/pungutan lainnya wajib memotong/memungut dari belanja yang dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan. Uang yang telah dipotong maka akan melakukan penyetoran potongan/pungutan kepada pihak ketiga sesuai dengan jenis potongan/pungutan.



Setoran Potongan dapat diakses melalui **Penatusahaan > Setoran Potongan**. Aplikasi akan menampilkan daftar surat bukti rekapitulasi setoran potongan. Tekan tombol **Tambah Setoran Potongan** untuk menambahkan setoran potongan. Kemudian tekan tombol **>** untuk mengisi potongan-potongan yang disetorkan. Tekan tombol **Tambah Item Potongan** untuk menambahkan setoran potongan yang dilakukan pada suatu bukti rekapitulasi potongan.



Ubah

Pembayaran

☒ Bank
 ☐ Tunai

Kd Potongan

Iuran Wajib Pegawai (167.300.0017)

Nilai

100.000

Keterangan

asdadsadsd

Simpan

Gambar 24 Pengisian Informasi Setoran Potongan Bendahara

## Verifikasi SPJ

Setelah SPJ disusun maka dilakukan proses verifikasi SPJ. Dengan proses verifikasi SPJ maka SPJ tersebut sudah disetujui oleh kepala sekolah dan dapat diproses oleh Dinas Pendidikan untuk diverifikasi dan ditambahkan pada realisasi anggaran.

Menu verifikasi SPJ dapat diakses melalui **Penatausahaan > Verifikasi SPJ**. Aplikasi akan menampilkan daftar SPJ yang telah disusun bendahara. Untuk dapat melihat bukti-bukti dari SPJ tersebut dapat diakses melalui tombol **Bukti SPJ** atau tombol **Print**. Jika verifikasi sudah selesai dilakukan, maka finalisasi dapat dilakukan dengan tekan tombol **Centang** pada SPJ dimaksud, kemudian isi informasi pengguna yang melakukan verifikasi atas SPJ dimaksud. *Setelah SPJ diverifikasi, maka SPJ dan bukti tidak dapat diubah lagi, oleh karena itu pastikan proses verifikasi sudah dilakukan dengan baik.*

Verifikasi SPJ 001/20.12/SMPN3BA3/2016

**Persetujuan**  
Terima

**No Pengesahan**  
001/SAH/2017

**Tgl Pengesahan**  
2017-03-06

**Disahkan Oleh**  
Andridin

**NIP Pengesahan**  
199004252012101001

**Jbt Pengesahan**  
Kepala Tata Usaha

Simpan

Gambar 25 Pengisian Informasi Pengesahan SPJ

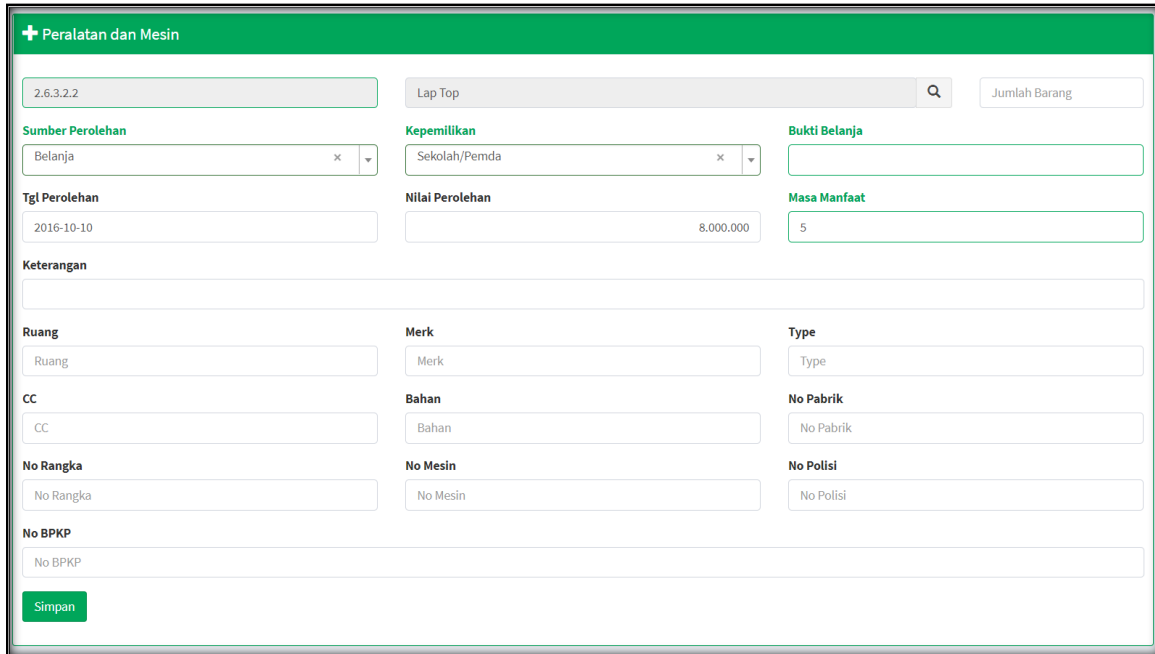
## Aset Tetap

Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai manfaat lebih dari 12 bulan untuk digunakan, dimaksudkan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah daerah. Aset Tetap pada Pemerintah Daerah diklasifikasikan pada enam kategori yaitu **Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan-Jaringan-Irigasi, Aset Tetap lainnya, dan Konstruksi dalam pengerjaan (KDP)**. Aset tetap yang pada umumnya dicatat dan dikelola oleh sekolah antara lain Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan, dan Aset Tetap Lainnya (terutama Buku).

### Inventarisasi

Inventarisasi adalah proses pencatatan aset pada saat aset pertama diperoleh (atau pada saat pertama kali menggunakan aplikasi). Menu inventarisasi terbagi atas lima Kategori Aset Tetap (kecuali KDP) dengan cara pengoperasian yang sama.

Untuk dapat melakukan inventarisasi, anda dapat mengakses menu **Aset Tetap > Inventarisasi > [Kategori Aset Tetap]**. Kemudian aplikasi akan memunculkan daftar Aset Tetap sesuai kategori yang anda pilih. Tekan **Tambah** untuk menambahkan Inventarisasi aset tetap kemudian isi informasi sesuai dengan label Formulir Aset Tetap.



*Gambar 26 Pengisian Informasi Inventarisasi Aset Tetap pada Kategori Peralatan dan Mesin*

Tekan tombol search (Q) untuk memilih jenis aset tetap yang diperoleh. Isian jumlah barang diisi dengan jumlah barang dengan jenis dan tipe yang sama. Sebagai contoh, apabila sebuah bukti belanja sebesar Rp24.000.000 merupakan pembelian 3 unit Komputer Lap-Top maka jumlah barang diisi dengan 3 (tiga). Sumber perolehan dapat diisi dengan Belanja apabila diperoleh dari belanja, dan hibah apabila diterima dalam bentuk barang langsung dari pihak lain. Kepemilikan adalah kepemilikan sekolah/Pemda atau pemilikan instansi lain/pribadi. Referensi bukti diisi dengan nomor bukti belanja (jika ada) apabila belanja dilakukan pada tahun belum digunakan aplikasi. Apabila diperoleh pada saat penggunaan aplikasi maka pengisian inventarisasi diisi pada menu [Bukti Belanja](#). Tanggal Perolehan akan diisi dengan Tanggal Bukti Belanja atau tanggal berita acara serah terima barang. Nilai Perolehan diisi sesuai dengan harga satu unit Aset Tetap yang diperoleh. Sesuai contoh pada kasus sebelumnya, jika bukti belanja untuk 3 Lap-Top adalah Rp24.000.000 dan harga per unit adalah Rp8.000.000, maka Nilai Perolehan adalah Rp8.000.000. Masa manfaat adalah masa pakai dari setiap jenis aset, dapat mengacu pada petunjuk teknis dari instansi teknis atau dapat menggunakan Kebijakan Akuntansi dari Pemerintah Daerah masing-masing. Selanjutnya isi informasi tambahan seperti Tipe, Luas, dan informasi lainnya. Tekan Simpan untuk menyimpan penambahan Aset Tetap yang anda buat.

Semua aset yang diinput pada inventarisasi akan secara otomatis dikategorikan dengan kondisi baik.

## Kondisi

Kondisi Aset Tetap dapat berubah seiring perjalanan penggunaan aset tetap. Pada aplikasi ini aset dikategorikan pada tiga kondisi yaitu baik, rusak sedang/ringa, dan rusak berat.

Peralatan dan Mesin								
Showing 1-10 of 10 items.								
Semua								
<input type="checkbox"/>	#	Tahun	Kode	Jenis	No Urut	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Keterangan
<input type="checkbox"/>	1	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	1	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	2	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	4	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	3	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	3	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	4	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	6	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	5	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	5	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	6	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	2	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	7	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	10	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	7	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	9	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	8	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<div> <div>2017-10-17</div> <div>Rusak Sedang/Ringan</div> <div>Ubah Kondisi</div> </div>								

*Gambar 27 Ubah Kondisi Aset Tetap pada Kategori Peralatan dan Mesin*

Pengubahan Kondisi Aset Tetap dapat dilakukan melalui menu **Aset Tetap > Kondisi > [Kategori Aset Tetap]**. Menu ini akan memunculkan seluruh aset tetap yang sudah dilakukan inventarisasi. Proses ubah kondisi dilakukan dengan melakukan centang pada aset yang ingin diubah kondisinya, kemudian isi informasi tanggal pemutakhiran data dan kondisi yang diinginkan. Akhiri dengan menekan tombol **Ubah Kondisi**.

## Penghapusan

Penghapusan adalah proses penghapusbukuan aset tetap dari Laporan Keuangan. Aset hanya dapat dihapuskan apabila sudah ada SK Penghapusan Aset yang ditandatangani oleh Pejabat sesuai kewenangan dalam peraturan perundang-undangan.

Peralatan dan Mesin								
Showing 1-10 of 10 items.								
								<a href="#">Semua</a>
<input type="checkbox"/>	#	Tahun	Kode	Jenis	No Urut	Tgl Perolehan	Nilai Perolehan	Keterangan
<input type="checkbox"/>	1	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	1	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	2	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	4	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	3	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	3	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	4	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	6	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	5	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	5	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	6	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	2	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input type="checkbox"/>	7	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	10	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	7	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	9	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<input checked="" type="checkbox"/>	10	2016	2.6.3.02.02	Lap Top	8	2016-10-10	8.000.000	Keterangan
<div> <input type="text" value="2017-10-16"/> <input type="button" value="Penghapusan"/> </div>								


*Gambar 28 Penghapusan Aset Tetap pada kategori Peralatan dan Mesin*


Penghapusan dapat diakses melalui menu **Aset Tetap > Penghapusan > [Kategori Aset Tetap]**. Menu ini akan memunculkan seluruh aset tetap yang sudah dilakukan inventarisasi. Proses penghapusan dilakukan dengan melakukan centang pada aset yang ingin dihapus, kemudian isi tanggal penghapusan sesuai dengan SK Penghapusan yang sudah diterbitkan. Akhiri dengan menekan tombol **Penghapusan**. Aset tetap yang sudah dihapuskan tidak dapat dikembalikan lagi atau dipulihkan kembali.

## Rekonsiliasi

Proses rekonsiliasi adalah proses pembukuan seluruh Aset Tetap yang dimiliki sekolah untuk dibukukan pada Laporan Keuangan Pemerintah Daerah. Proses rekonsiliasi dapat dilakukan setiap periode secara berkala sehingga diperoleh Aset Tetap yang tercatat sesuai dengan pencatatan pada Sekolah.

Rekonsiliasi dapat diakses melalui menu **Aset Tetap > Rekonsiliasi**. Tekan tombol **Tambah Berita Acara** untuk menambahkan berita acara rekonsiliasi. Isi informasi Rekonsiliasi dan akhiri dengan tombol **Simpan**.

Setelah berita acara selesai dibuat anda dapat menekan tombol **Dump Balance** () untuk memposting Saldo pada Berita Acara Rekonsiliasi terpilih. Proses Dump Balance **hanya** akan menyimpan saldo dari tiap rekening Aset Tetap.

Setelah berita acara selesai dibuat anda dapat menekan tombol **Dump Snapshot** () untuk memposting seluruh daftar aset yang ada pada kondisi tertentu. Dump Snapshot akan membuat replika posisi aset pada suatu kondisi. Sebagai replika tentunya Snapshot akan mengkonsumsi lebih banyak data pada Server, oleh karena itu disarankan Dump Snapshot hanya dilakukan pada akhir tahun anggaran saja.

Setelah proses Dump Balance dilakukan maka anda dapat mencetak Berita Acara Rekonsiliasi Aset Tetap yang menggunakan *cut off* data tanggal berita acara.

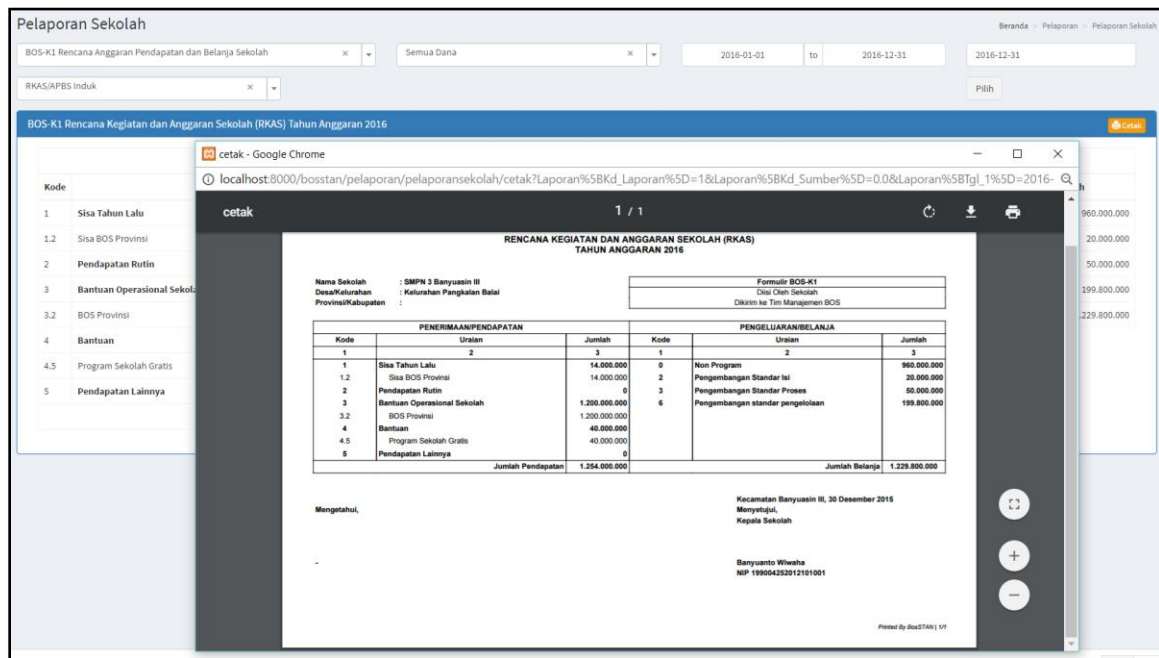
## Pelaporan Sekolah

Hasil dari proses yang sudah dilalui pada tahap Anggaran dan Penatausahaan akan menghasilkan laporan yang dapat digunakan untuk akuntabilitas keuangan sekolah. Pelaporan ini dilakukan secara terintegrasi sehingga tidak diperlukan pengisian informasi berulang untuk mencetak laporan.

Pelaporan sekolah dapat diakses melalui **Pelaporan > Pelaporan**. Selanjutnya anda akan dapat memilih informasi pelaporan yang ingin dicetak beserta informasi lainnya seperti sumber dana (untuk filter laporan berdasarkan sumber dana tertentu), tanggal periode (untuk membatasi periode yang ingin dicetak, berlaku pada laporan tertentu saja), tanggal laporan, dan riwayat anggaran (untuk laporan anggaran). Sampai pada BosSTAN versi 1.0.0 laporan sekolah yang dapat dicetak melalui aplikasi ini antara lain

1. Form BOS-K1,
2. Form BOS -K2,
3. Form BOS-K3,
4. Form BOS-K7
5. Form BOS-K7A
6. Form BOS-o3

Silahkan hubungi [heru@belajararief.com](mailto:heru@belajararief.com) untuk bantuan laporan tertentu yang anda butuhkan.



Gambar 29 Preview Laporan dan Cetak Laporan

## Pelaporan Pemerintah Daerah

Pelaporan pada pemerintah daerah terdiri dari pelaporan secara umum, penyusunan SP3B dan penyusunan SP2B.

### Pelaporan Pemerintah Daerah

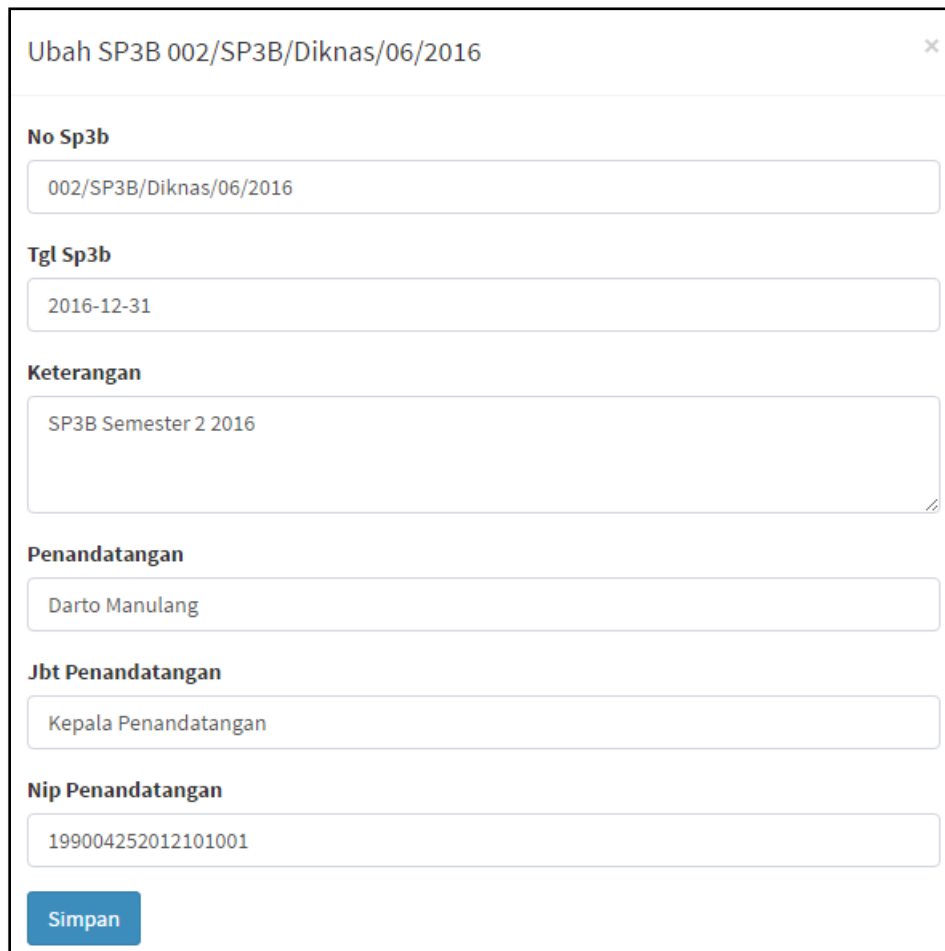
Hasil dari proses yang sudah dilalui pada tahap Anggaran dan Penatausahaan akan menghasilkan laporan yang dapat digunakan untuk akuntabilitas keuangan. Pelaporan ini dilakukan secara terintegrasi sehingga tidak diperlukan pengisian informasi berulang untuk mencetak laporan.

Pelaporan sekolah dapat diakses melalui **Pelaporan > Pelaporan**. Selanjutnya anda akan dapat memilih informasi pelaporan yang ingin dicetak beserta informasi lainnya seperti sumber dana (untuk filter laporan berdasarkan sumber dana tertentu), tanggal periode (untuk membatasi periode yang ingin dicetak, berlaku pada laporan tertentu saja), tanggal laporan, dan riwayat anggaran (untuk laporan anggaran).

Silahkan hubungi [heru@belajararief.com](mailto:heru@belajararief.com) untuk bantuan laporan tertentu yang anda butuhkan.

## SP<sub>3</sub>B

Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP<sub>3</sub>B) merupakan surat yang disusun oleh SKPD bidang pendidikan kepada SKPD bidang pengelolaan keuangan daerah atas rekapitulasi pendapatan dan belanja yang bersumber dari dana yang langsung kepada satuan pendidikan tanpa melalui RKUD. Pada aplikasi BosSTAN, SP<sub>3</sub>B merupakan surat yang merekapitulasi SPJ yang telah disampaikan oleh sekolah sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman pengesahan pendapatan dan belanja. *SP<sub>3</sub>B terikat pada SPJ yang dilampirkan, bukan pada periode pelaporan.* Pembuatan SP<sub>3</sub>B dapat dilakukan sesuai periode untuk memudahkan administrasi pelaporan.



Ubah SP3B 002/SP3B/Diknas/06/2016

**No Sp3b**  
 002/SP3B/Diknas/06/2016

**Tgl Sp3b**  
 2016-12-31

**Keterangan**  
 SP3B Semester 2 2016

**Penandatangan**  
 Darto Manulang

**Jbt Penandatangan**  
 Kepala Penandatangan

**Nip Penandatangan**  
 199004252012101001

Simpan

Gambar 30 Pengisian Informasi SP<sub>3</sub>B

SP<sub>3</sub>B dapat diakses melalui **Pelaporan > SP<sub>3</sub>B**. Tekan tombol **Buat SP<sub>3</sub>B** untuk menambahkan SP<sub>3</sub>B baru. Kemudian tekan tombol **Daftar SPJ** untuk memilih SPJ yang akan ditambahkan dalam SP<sub>3</sub>B dimaksud. Beri centang terhadap SPJ yang ingin ditambahkan pada SP<sub>3</sub>B. SPJ yang dipilih harus terlebih dahulu diverifikasi sehingga tidak terjadi kesalahan dalam SPJ bendahara. Setelah SPJ terpilih sudah ditambahkan, kembali ke menu sebelumnya dan tekan tombol **Draft** untuk mengubah status SP<sub>3</sub>B tersebut



menjadi final. SP<sub>3</sub>B yang sudah final akan dapat diproses oleh SKPD bidang pengelolaan keuangan daerah untuk dibuatkan SP<sub>2</sub>B. Untuk mengembalikan status SP<sub>3</sub>B kembali ke draf, tekan tombol **Final**. Pengembalian status SP<sub>3</sub>B ke draf tidak dapat dilakukan apabila SP<sub>3</sub>B tersebut sudah diproses pada SP<sub>2</sub>B.

Daftar SPJ Untuk: 002/SP3B/Diknas/06/2016

BerandaPelaporanSP3B

Daftar SPJ Untuk: 002/SP3B/Diknas/06/2016

SP3B No: 002/SP3B/Diknas/06/2016

(klik untuk rincian)

No SP3B	002/SP3B/Diknas/06/2016
Tgl Sp3b	Dec 31, 2016
Status	Usulan/Draft

Daftar SPJ Untuk: 002/SP3B/Diknas/06/2016

Showing 1-1 of 1 item.

#	Tahun	No SPJ	Keterangan	Tgl Spj	Nama Sekolah	
1	2016	1/2.1.1.3/SMPN3BA3/2016	1	2016-12-31	SMPN 3 Banyuwangi III	

Gambar 31 Pemilihan SPJ yang akan disusun dalam satu SP<sub>3</sub>B

## SP<sub>2</sub>B

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP<sub>2</sub>B) merupakan surat yang disusun oleh SKPD bidang pengelolaan keuangan daerah atas SP<sub>3</sub>B yang dibuat oleh SKPD bidang pendidikan. Dengan terbitnya SP<sub>2</sub>B maka pendapatan dan belanja yang telah dilaporkan dapat dicatat dan diakui pada pencatatan akuntansi pemerintah daerah.

Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)						
Beranda > Pelaporan > Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)						
Surat Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP2B)						Showing 1-1 of 1 item.
						No SP3B
#	No Sp3b	Keterangan	Tgl Sp3b		SP3B	SP2B
1	001/SP3B/Diknas/06/2016	SP3B 1 Semester I 2016	Jul 1, 2016	(not set)	 Daftar SPJ >	

Gambar 32 Daftar SP<sub>2</sub>B yang telah Disusun Satuan Kerja Bidang Pendidikan

SP<sub>2</sub>B dapat diakses melalui **Pelaporan > SP<sub>2</sub>B**. Menu ini akan menampilkan seluruh SP<sub>3</sub>B yang telah disusun oleh SKPD bidang pendidikan dan berstatus final. Untuk melihat rincian SPJ pada SP<sub>3</sub>B dimaksud, tekan tombol **Daftar SPJ**. Pengguna diharapkan melakukan revidi dan verifikasi terlebih dahulu atas SP<sub>3</sub>B yang dimaksud, termasuk SPJ

yang dilampirkan. Untuk menambahkan SP2B, kembali pada menu sebelumnya dan tekan tombol + dilanjutkan dengan pengisian informasi SP2B. Tekan simpan jika seluruh informasi SP2B sudah terisi. Tidak ada proses finalisasi pada SP2B.

Buat SP2B atas 001/SP3B/Diknas/06/2016

No Sp2b

0001/SP2B/BPKAD/2016

Tgl Sp2b

2017-03-08

Penandatangan

Haryono Umar

Jbt Penandatangan

Kepala Badan

Nip Penandatangan

199004252012101001

Simpan

*Gambar 33 Pengisian SP2B atas SP3B yang Telah Disusun*