



KEMENTERIAN
DALAM NEGERI

Manual Aplikasi
SIPKD_{CORE}
MODUL ANGGARAN



Powered by **USADI**
SISTEM™

Daftar Isi

2.1	Tahap Raperda	7
2.1.1	Set Tahapan Anggaran	7
2.1.2	Penyusunan KUA/PPAS.....	9
2.1.3	Penyusunan RKA.....	18
2.2	Tahap Perda.....	36
2.2.1	Pindah Tahapan.....	36
2.2.2	Penyusunan DPA-SKPD	36
2.2.3	Penerbitan SPD	43

Daftar Gambar

Gambar 1 Halaman Utama.....	8
Gambar 2 Log On.....	8
Gambar 3 Submenu Pindah Tahapan.....	9
Gambar 4 Konfigurasi Pengguna	9
Gambar 5 Submenu Profil	10
Gambar 6 Tampilan Profil	10
Gambar 7 Form Penambahan Profil	10
Gambar 8 Submenu Program dan Kegiatan SKPD	11
Gambar 9 Tampilan Program dan Kegiatan	11
Gambar 10 Data Program.....	12
Gambar 11 Tampilan Kegiatan	12
Gambar 12 Form Penambahan Kegiatan.....	13
Gambar 13 Submenu Kinerja Kegiatan.....	13
Gambar 14 Tampilan Kinerja Kegiatan.....	14
Gambar 15 Form Kinerja Kegiatan.....	14
Gambar 16 Submenu Kinerja Non Kegiatan.....	15
Gambar 17 Tampilan Kinerja Non Kegiatan.....	15
Gambar 18 Form Kinerja Non Kegiatan.....	15
Gambar 19 Submenu Sumber Dana Kegiatan	16
Gambar 20 Tampilan Sumber Dana Kegiatan	16
Gambar 21 Data Sumber Dana	17
Gambar 22 Submenu Rencana Anggaran Kas	17
Gambar 23 Tampilan Rencana Anggaran Kas	18
Gambar 24 Submenu Kompilasi RKA	18
Gambar 25 Tampilan Kompilasi RKA (Unit Kerja)	19
Gambar 26 Data Unit Kerja	19
Gambar 27 Submenu RKA Pendapatan	20
Gambar 28 Tampilan RKA Pendapatan	20
Gambar 29 Data Rekening Pendapatan	20
Gambar 30 Tampilan Rincian RKA Pendapatan	21
Gambar 31 Form Rincian RKA Pendapatan.....	21
Gambar 32 Tampilan Anggaran Kas RKA Pendapatan	22

Gambar 33 Submenu BTL Gaji	22
Gambar 34 Tampilan BTL Gaji	23
Gambar 35 Data Rekening BTL Gaji	23
Gambar 36 Tampilan Rincian RKA BTL Gaji	24
Gambar 37 Form Rincian RKA BTL	24
Gambar 38 Tampilan Anggaran Kas BTL Gaji.....	25
Gambar 39 Tampilan Sumber Dana BTL.....	25
Gambar 40 Data Sumber Dana	25
Gambar 41 Submenu Belanja Langsung	26
Gambar 42 Tampilan RKA Belanja Langsung.....	26
Gambar 43 Data Rekening Belanja Langsung.....	27
Gambar 44 Tampilan Rincian RKA Belanja Langsung	27
Gambar 45 Form Rincian RKA Belanja Langsung	28
Gambar 46 Tampilan Anggaran Kas RKA Belanja Langsung	28
Gambar 47 Tampilan Sumber Dana Belanja Langsung.....	29
Gambar 48 Data Sumber Dana Belanja Langsung.....	29
Gambar 49 Submenu Penerimaan Pembiayaan.....	29
Gambar 50 Tampilan Penerimaan Pembiayaan	30
Gambar 51 Data Rekening Penerimaan Pembiayaan	30
Gambar 52 Rincian RKA Penerimaan Pembiayaan.....	31
Gambar 53 Form Rincian Penerimaan Pembiayaan	31
Gambar 54 Tampilan Anggaran Kas RKA Penerimaan Pembiayaan	31
Gambar 55 Tampilan Sumber Dana RKA Penerimaan Pembiayaan	32
Gambar 56 Data Sumber Dana Penerimaan Pendapatan	32
Gambar 57 Submenu Tahap Pengesahan	33
Gambar 58 Tampilan Tahap Pengesahan	33
Gambar 59 Form Tahap Pengesahan	33
Gambar 60 Submenu RKA	34
Gambar 61 Tampilan Cetak RKA 1	34
Gambar 62 Submenu Transfer RKA.....	35
Gambar 63 Form Transfer RKA.....	35
Gambar 64 Submenu Pindah Tahapan	36
Gambar 65 Form Konfigurasi Pengguna.....	36

Gambar 66 Halaman Utama	37
Gambar 67 Log On.....	37
Gambar 68 Submenu Pengajuan DPA	38
Gambar 69 Submenu DPA.....	38
Gambar 70 Form Penambahan DPA	38
Gambar 71 Rincian DPA.....	39
Gambar 72 Form Rekening DPA Pendapatan	39
Gambar 73 Menu DPA Pengesahan.....	40
Gambar 74 Menu DPA Lanjutan.....	40
Gambar 75 Form Isi/Edit DPA Lanjutan	41
Gambar 76 Look up Data Kegiatan	41
Gambar 77 Form DPA Lanjutan	41
Gambar 78 Look up nomor DPA	42
Gambar 79 Menu Laporan DPA-SKPD.....	42
Gambar 80 Tampilan Cetak Laporan DPA-SKPD	43
Gambar 81 Menu SPD.....	43
Gambar 82 Tampilan SPD	44
Gambar 83 Tambahan SPD	44
Gambar 84 Rincian SPD Belanja Tidak Langsung	44
Gambar 85 Pilihan Rincian SPD Belanja Tidak Langsung	45
Gambar 86 Rincian SPD Belanja Langsung	45
Gambar 87 Submenu SPD Pengesahan.....	45
Gambar 88 Menu Laporan SPD-SKPD	46
Gambar 89 Form Cetak Laporan SPD-SKPD	46

MODUL I

PENYUSUNAN APBD

TUJUAN INSTRUKSIONAL UMUM

Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan akan memahami proses penyusunan APBD melalui aplikasi yang terdiri dari proses perencanaan anggaran (KUA/PPA), proses penyusunan anggaran (RKA-SKPD) dan proses penetapan anggaran (APBD).

TUJUAN INSTRUKSIONAL KHUSUS

Setelah mempelajari modul ini, peserta pelatihan akan dapat :

1. Memahami cara memasukkan data perencanaan anggaran yaitu Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA) dengan menggunakan aplikasi.
2. Memahami cara menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD) dengan menggunakan aplikasi.
3. Memahami cara melakukan transfer data di aplikasi dari tahapan rancangan anggaran ke anggaran semula sebagai syarat untuk menghasilkan laporan APBD.
4. Memahami cara penanganan permasalahan yang terjadi di aplikasi (*troubleshooting* aplikasi).

METODE PEMBELAJARAN

1. Paparan Sistem Aplikasi
2. Simulasi Aplikasi
3. Praktikum (latihan soal dan penanganan *troubleshooting*)

ALAT BANTU PEMBELAJARAN

1. LCD Proyektor
2. *White Board*
3. Latihan Kasus (*Data Real*)

Ruang lingkup dari penyusunan APBD berdasarkan **Permendagri No.13 Tahun 2006** adalah:

- a. Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)
- b. Rencana Kerja Anggaran Satuan Perangkat Kerja Daerah (RKA-SKPD).
- c. Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Raperda APBD).
- d. Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Perda APBD).
- e. Penjabaran APBD.

Dari ruang lingkup di atas dalam operasionalisasinya akan menggunakan alat bantu yaitu aplikasi Modul Penganggaran. Adapun aplikasi tersebut aliran data (*data flow*) dimulai dari penyusunan KUA/PPA sampai dengan akhirnya menghasilkan APBD.

Secara singkat tahapan dalam penyusunan APBD di aplikasi adalah sebagai berikut :


1. Set tahapan anggaran.
2. Penyusunan KUA/PPA.
3. Penyusunan RKA-SKPD.
4. Transfer tahapan anggaran.
5. Penyusunan APBD.

1.1 Tahap Raperda

1.1.1 Set Tahapan Anggaran

Proses penyusunan RKA dapat dilakukan oleh masing-masing SKPD dan juga dapat dilakukan langsung oleh SKPKD.

Jika proses penyusunan RKA dilakukan di masing-masing SKPD, maka SKPKD hanya melakukan proses penggabungan data RKA dari seluruh SKPD. Operator yang melakukan tugas **entry** data RKA adalah operator yang ada di masing-masing SKPD tersebut.


Untuk menjalankan modul penganggaran tekan  yang ada di dalam gambar berikut ini:



Gambar 1 Halaman Utama

Setelah tombol tersebut ditekan, maka akan muncul kotak untuk pengisian pengguna dan *password*. Kemudian nama pengguna dan *password* diisi kedalam *field* yang telah disediakan. Pengisian dilakukan seperti yang terlihat pada gambar berikut :

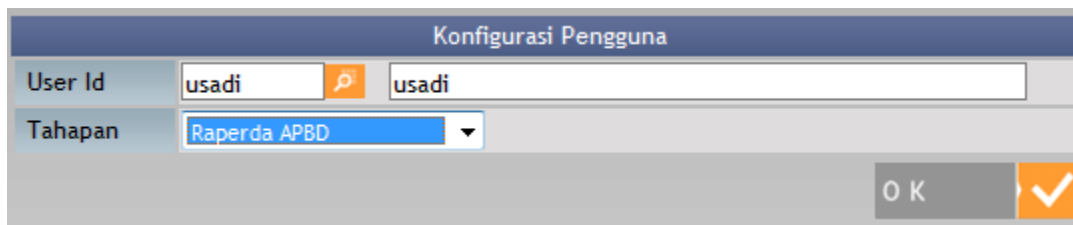
Gambar 2 Log On

Klik tombol , maka aplikasi akan masuk ke dalam modul Data Master. Untuk penggunaan menu RKA di aplikasi, operator harus terlebih dahulu melakukan set tahapan aplikasi dari menu Utama di Modul. Sorot menu Utama, *submenu* Pindah Tahapan seperti gambar di bawah ini:



Gambar 3 Submenu Pindah Tahapan

Klik *submenu* pindah tahapan, maka akan muncul tampilan konfigurasi pengguna seperti gambar berikut:



Gambar 4 Konfigurasi Pengguna

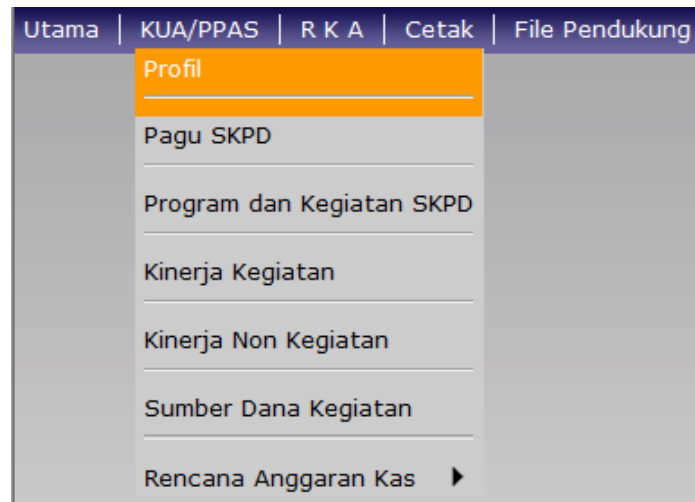
Pilih tahapan Raperda APBD, kemudian klik tombol  .

1.1.2 Penyusunan KUA/PPAS

Proses berikutnya adalah melakukan pemasukkan data KUA/PPAS sebelum ke penyusunan data RKA.

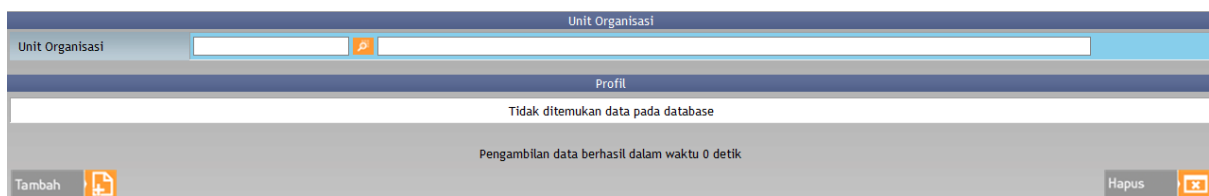
i. Profil

Melakukan pengaturan profil dilakukan melalui menu KUA/PPAS, *submenu* profil seperti yang tampak pada gambar berikut ini:




Gambar 5 Submenu Profil

Klik *submenu* pindah tahapan, maka akan muncul tampilan konfigurasi pengguna seperti gambar berikut:




Gambar 6 Tampilan Profil

Untuk menambah profil dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Tambah** , kemudian akan muncul *form* penambahan profil sebagai berikut :

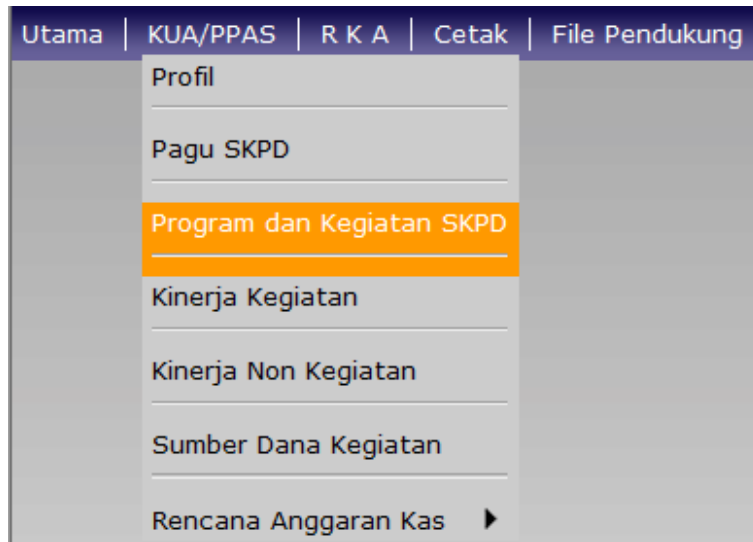
A screenshot of the 'Profil - ADD' form. It has a title 'Profil - ADD' at the top. Below the title, there are two input fields: 'Nama' with a dropdown menu showing 'Nama Dinas', and 'Uraian' with a text area. At the bottom, there are two buttons: 'Simpan' with a save icon and 'Kembali' with a back icon.

Gambar 7 Form Penambahan Profil

Kemudian pilih nama profil dan isikan uraian dari profil yang bersangkutan, diakhiri dengan menekan tombol **Simpan**  .

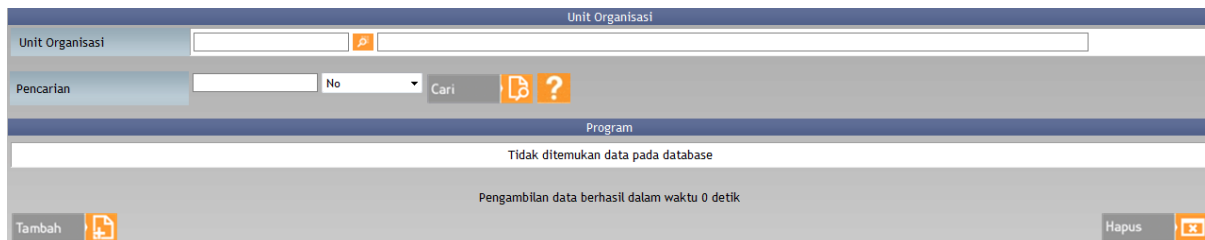
ii. Program dan Kegiatan SKPD

Untuk melakukan pengaturan program dilakukan melalui menu KUA/PPAS, submenu Program dan Kegiatan SKPD seperti yang tampak pada gambar berikut ini:




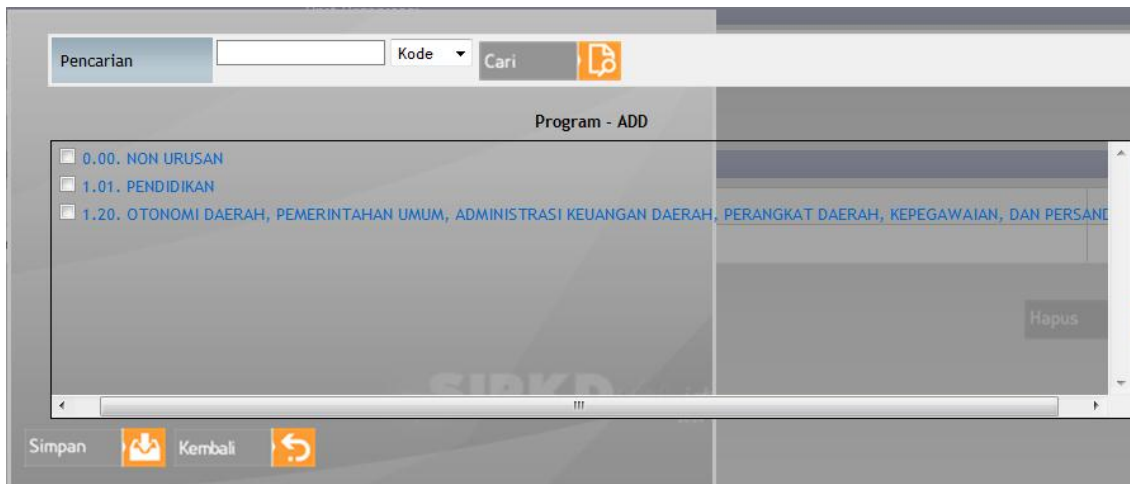
Gambar 8 Submenu Program dan Kegiatan SKPD

Klik submenu Program dan Kegiatan SKPD, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:



Gambar 9 Tampilan Program dan Kegiatan

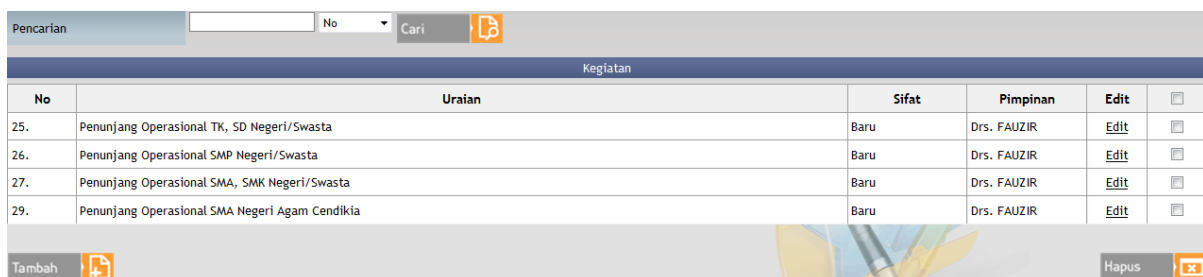
Untuk menambah program dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  kemudian akan muncul data program sebagai berikut:



Gambar 10 Data Program


Pilih program yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist program yang akan ditambahkan, kemudian tekan tombol  .

Untuk melakukan pengaturan kegiatan dilakukan dengan mengklik nomor program, maka akan muncul tampilan kegiatan seperti berikut:



Kegiatan					
No	Uraian	Sifat	Pimpinan	Edit	
25.	Penunjang Operasional TK, SD Negeri/Swasta	Baru	Drs. FAUZIR	Edit	<input type="checkbox"/>
26.	Penunjang Operasional SMP Negeri/Swasta	Baru	Drs. FAUZIR	Edit	<input type="checkbox"/>
27.	Penunjang Operasional SMA, SMK Negeri/Swasta	Baru	Drs. FAUZIR	Edit	<input type="checkbox"/>
29.	Penunjang Operasional SMA Negeri Agam Cendikia	Baru	Drs. FAUZIR	Edit	<input type="checkbox"/>

Gambar 11 Tampilan Kegiatan

Untuk menambah kegiatan dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  , kemudian akan muncul form penambahan program sebagai berikut :

Kegiatan - ADD

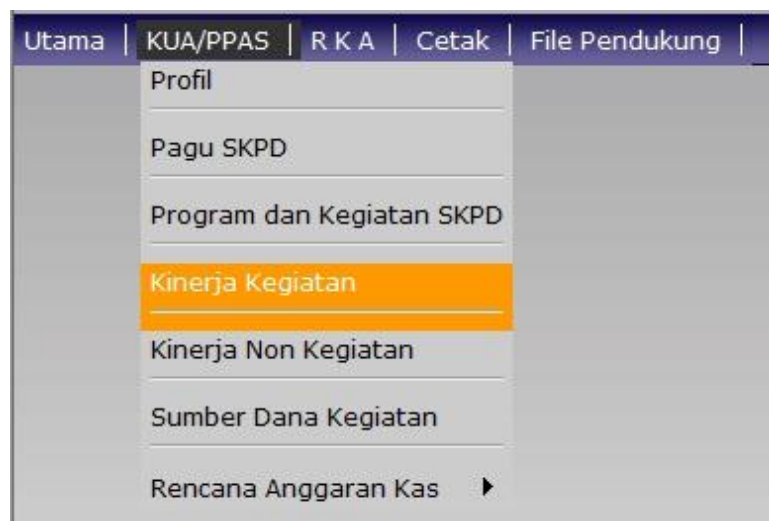
Sifat	Baru
Kegiatan	<input type="text"/>
Lokasi	-
Sasaran	<input type="text"/>
Target	0,00
Pagu	0,00
Jumlah N-1	0,00
Jumlah N+1	0,00
Tanggal Mulai	26/09/2014
Tanggal Berakhir	26/09/2014
Pegawai	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Prioritas	0
Update Renc.Angg.Kas	<input checked="" type="checkbox"/>
Simpan	
Kembali	

Gambar 12 Form Penambahan Kegiatan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, cari kegiatan dan pegawai dengan klik tombol . Setelah terisi semua, klik tombol Simpan .

iii. Kinerja Kegiatan

Untuk melakukan pengaturan kinerja kegiatan dilakukan melalui menu KUA/PPAS, submenu kinerja kegiatan seperti yang tampak pada gambar berikut ini:




Gambar 13 Submenu Kinerja Kegiatan

Klik *submenu* Program dan Kegiatan SKPD, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Indikator	Tolak Ukur	Target	
Capaian Program	Tertindakannya Pelayanan Administrasi Sekolah	100%	
Masukan	Jumlah Dana Yang Dibutuhkan	3.298.320.000,-	
Keluaran	Tertindakannya Proses Belajar Mengajar Di TK/SD Negeri/Swasta	100%	
Hasil	Terticipainya Peningkatan Proses Belajar Mengajar Pada TK/SD Negeri/Swasta	100%	

Gambar 14 Tampilan Kinerja Kegiatan

Untuk menambah kinerja kegiatan yang menjadi bagian kegiatan dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol . Kemudian akan muncul *form* penambahan kinerja kegiatan sebagai berikut :

Kinerja Kegiatan - ADD


Indikator: Kelompok Sasaran Kegiatan

Tolak Ukur:

Target:

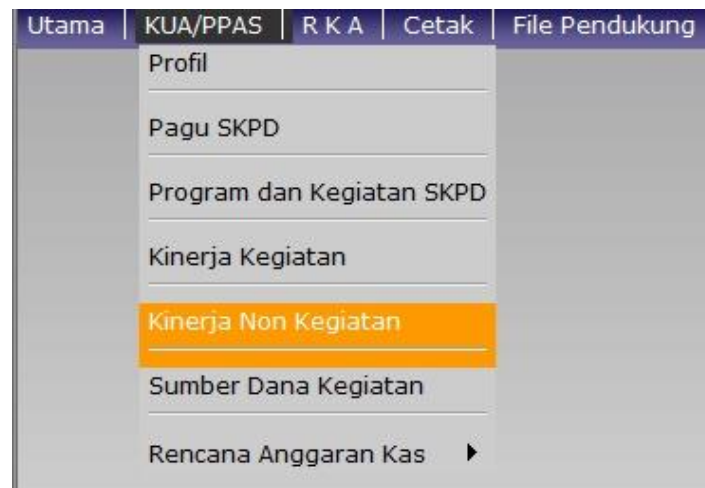
Simpan Kembali

Gambar 15 Form Kinerja Kegiatan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol .

iv. Kinerja Non Kegiatan

Untuk Melakukan pengaturan kinerja non kegiatan dilakukan melalui menu KUA/PPAS, *submenu* 'kinerja non kegiatan' seperti yang tampak pada gambar berikut ini:




Gambar 16 Submenu Kinerja Non Kegiatan

Klik submenu Kinerja Non Kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

A screenshot of the 'Kinerja Non Kegiatan' form. At the top, it says 'Program Unit'. Below that, there are two input fields: 'Unit' with the value '1.01.02.' and 'Organisasi' with the value 'PENYELENGGARAAN SEKOLAH'. Below these fields, there are three tabs: 'Pendapatan', 'Belanja Tidak Langsung' (selected), and 'Pembiayaan'. Below the tabs, a message states 'Tidak ditemukan data pada database'. At the bottom, there is a status bar that says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. On the left, there is a 'Tambah' button with a plus icon. On the right, there is a 'Hapus' button with a minus icon.

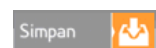
Gambar 17 Tampilan Kinerja Non Kegiatan

Terdapat tiga tab (kotak hijau) antara lain Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, dan Pembiayaan. Klik tab Pendapatan, kemudian klik tombol , maka akan form Kinerja Non Kegiatan seperti gambar di bawah ini:

A screenshot of the 'Kinerja Non Kegiatan - ADD' form. It has a title bar 'Kinerja Non Kegiatan - ADD'. Below the title bar, there are three input fields: 'Indikator' with the value 'Capaian Program', 'Tolak Ukur', and 'Target'. At the bottom, there are three buttons: 'Simpan' with a plus icon, 'Kembali' with a left arrow icon, and a circular arrow icon.

Gambar 18 Form Kinerja Non Kegiatan

Pilih indikator dan isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol



Note : Cara Penginputan berlaku untuk Belanja Tidak Langsung, dan Pembiayaan dengan langkah-langkah yang sama.

v. Sumber Dana Kegiatan

Melakukan pengaturan Sumber Dana Kegiatan dilakukan melalui menu KUA/PPAS, submenu Sumber Dana Kegiatan seperti yang tampak pada gambar berikut ini:




Gambar 19 Submenu Sumber Dana Kegiatan

Klik submenu Sumber Dana Kegiatan, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

A screenshot of the 'Sumber Dana' (Activity Fund Source) form. The form has a header bar with the title 'Sumber Dana'. Below it, there are two sections: 'Kegiatan' (Activity) and 'Pencarian' (Search). The 'Kegiatan' section contains two rows of input fields for 'Unit Organisasi' and 'Kegiatan', each with a magnifying glass icon. The 'Pencarian' section contains a search input field, a 'Kode' dropdown menu, and a 'Cari' button with a magnifying glass icon. Below the search section, there is a message box that says 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom of the form, there is a status message 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' (Data retrieval successful in 0 seconds) and two buttons: 'Tambah' (Add) with a plus icon and 'Hapus' (Delete) with a minus icon.

Gambar 20 Tampilan Sumber Dana Kegiatan

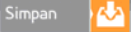
Untuk menambah sumber dana yang menjadi bagian kegiatan dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  , kemudian akan muncul data sumber dana sebagai berikut :

<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	301	PAD
<input type="checkbox"/>	302	DAU
<input type="checkbox"/>	303	DAK
<input type="checkbox"/>	304	Sisa Lebih TA Lalu
<input type="checkbox"/>	305	Transfer dari Dana Cadangan

1 2 3

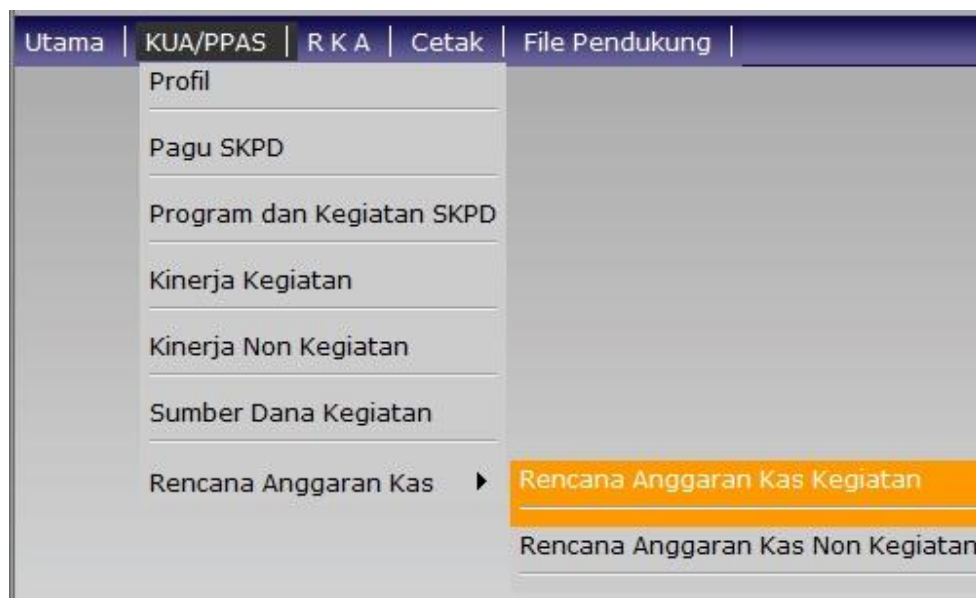
Simpan Kembali

Gambar 21 Data Sumber Dana

Pilih sumber dana yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol .

vi. Rencana Anggaran Kas

Untuk melakukan pengaturan rencana anggaran kas dilakukan melalui menu KUA/PPAS, submenu Rencana Anggaran Kas, bagian Rencana Anggaran Kas Kegiatan seperti yang tampak pada gambar berikut ini:



Gambar 22 Submenu Rencana Anggaran Kas

Klik submenu Rencana Anggaran Kas, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Kegiatan Unit			
Unit Organisasi	1.01.02.	PENYELENGGARAAN SEKOLAH	
Kegiatan	0.00.01.25.	Penunjang Operasional TK, SD Negeri/Swasta	
Anggaran Kas			
Bulan	Uraian	Nilai	Edit
1	Januari	375.000.000,00	Edit
2	Pebruari	375.000.000,00	Edit
3	Maret	375.000.000,00	Edit
4	April	375.000.000,00	Edit
5	Mei	375.000.000,00	Edit
6	Juni	375.000.000,00	Edit
7	Juli	375.000.000,00	Edit
8	Agustus	375.000.000,00	Edit
9	September	375.000.000,00	Edit
10	Oktober	375.000.000,00	Edit
11	Nopember	375.000.000,00	Edit
12	Desember	375.000.000,00	Edit
Sub Total		4.500.000.000,00	
Grand Total		4.500.000.000,00	

Gambar 23 Tampilan Rencana Anggaran Kas

Note : Cara Penginputan berlaku juga untuk Rencana Anggaran Kas Non Kegiatan

1.1.3 Penyusunan RKA

Proses selanjutnya adalah penyusunan RKA, dimana pada proses ini data-data yang dimasukkan adalah data angka nominal untuk program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh SKPD.

i. Kompilasi RKA

Melakukan pengaturan Kompilasi RKA yang digunakan untuk menggabungkan RKA di bagian unit dengan RKA di SKPD. Sorot menu RKA, submenu Kompilasi RKA seperti gambar di bawah ini:



Gambar 24 Submenu Kompilasi RKA

Klik *submenu* Kompilasi RKA, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Unit Organisasi (SKPD)

Unit Organisasi: 1.20.03. SEKRETARIAT DAERAH

Pencarian: Kode Cari

Unit Kerja

Tidak ditemukan data pada database

Tambah Hapus

Gambar 25 Tampilan Kompilasi RKA (Unit Kerja)

Untuk menambah unit kerja yang akan dikompilasikan dapat dilakukan dengan cara menekan tombol . Kemudian akan muncul data unit kerja sebagai berikut :

Pencarian: Kode Cari

Unit Kerja - ADD

	Kode	Uraian
<input checked="" type="checkbox"/>	01.	BAGIAN HUKUM
<input type="checkbox"/>	02.	BAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN UMUM
<input type="checkbox"/>	03.	BAGIAN UMUM
<input type="checkbox"/>	04.	BAGIAN ORGANISASI
<input type="checkbox"/>	05.	BAGIAN ADM KESRA DAN KEMASYARAKATAN

1 2

Simpan Kembali

Gambar 26 Data Unit Kerja

Pilih unit kerja yang akan dikompilasikan dengan men-checklist nya, kemudian klik tombol

.

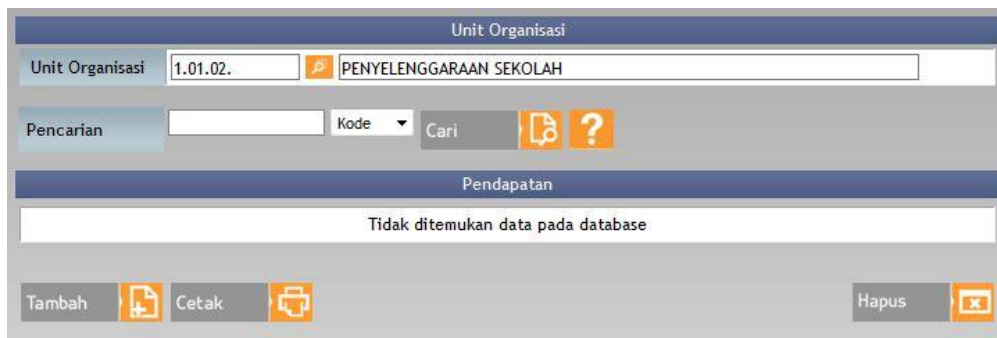
ii. RKA Pendapatan

Pengaturan RKA Pendapatan dilakukan dengan memilih menu RKA, *submenu* Pendapatan seperti terlihat dalam gambar berikut :




Gambar 27 Submenu RKA Pendapatan

Klik submenu Pendapatan, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:




Gambar 28 Tampilan RKA Pendapatan

Untuk menambah rekening pendapatan dari unit organisasi dapat dilakukan dengan cara menekan tombol **Tambah** . Kemudian akan muncul data pendapatan sebagai berikut :



Gambar 29 Data Rekening Pendapatan

Pilih rekening pendapatan yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol **Simpan** .

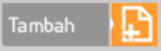
Untuk menambahkan penjabaran atau subrincian objek pendapatan dapat dilakukan dengan cara klik rekening pendapatan, maka akan muncul tampilan Rincian RKA Pendapatan seperti gambar berikut ini:



Rincian RKA Pendapatan								
Penjabaran				Anggaran Kas				
Kode	Uraian	Ekspresi	Volume	Satuan	Tarif	Jumlah	Type	
001	Retribusi Pelayanan Pendidikan	5	5,00	sekolah	5.000.000,00	25.000.000,00	D	
					Sub Total	25.000.000,00		
					Grand Total	25.000.000,00		

Tambah data berhasil!


Tambah  Hapus 

Gambar 30 Tampilan Rincian RKA Pendapatan

Penambahan rincian RKA Pendapatan dapat dilakukan dengan menekan , maka akan muncul form Rincian RKA Pendapatan seperti gambar berikut ini:


Rincian RKA Pendapatan - ADD	
Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Ekspresi	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Tarif	<input type="text" value="0,00"/>
Tipe	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header
Update RKA	<input type="checkbox"/>
Simpan	 Kembali 

Gambar 31 Form Rincian RKA Pendapatan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol . Untuk melihat Anggaran Kas di rincian RKA Pendapatan, klik tab Anggaran Kas kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Rincian RKA Pendapatan			
Penjabaran		Anggaran Kas	
Bulan	Uraian	Nilai	<input type="checkbox"/>
1	Januari	0,00	<input type="checkbox"/>
2	Pebruari	0,00	<input type="checkbox"/>
3	Maret	6.250.000,00	<input type="checkbox"/>
4	April	0,00	<input type="checkbox"/>
5	Mei	0,00	<input type="checkbox"/>
6	Juni	6.250.000,00	<input type="checkbox"/>
7	Juli	0,00	<input type="checkbox"/>
8	Agustus	0,00	<input type="checkbox"/>
9	September	6.250.000,00	<input type="checkbox"/>
10	Oktober	0,00	<input type="checkbox"/>
11	Nopember	0,00	<input type="checkbox"/>
12	Desember	6.250.000,00	<input type="checkbox"/>
Sub Total		25.000.000,00	
Grand Total		25.000.000,00	

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

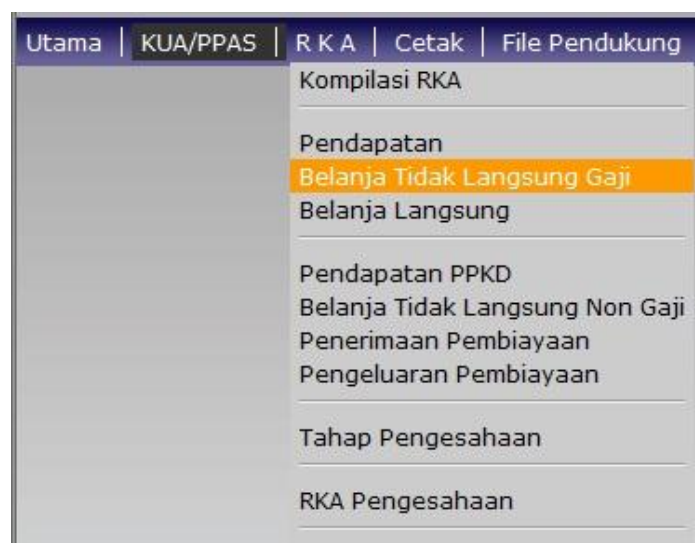
Hapus 

Gambar 32 Tampilan Anggaran Kas RKA Pendapatan

Note : Cara Penginputan RKA Pendapatan berlaku juga untuk RKA Pendapatan PPKD dengan langkah-langkah yang sama.

iii. RKA Belanja Tidak Langsung

Pengaturan RKA Belanja Tidak Langsung Gaji dilakukan dengan memilih menu RKA, submenu Belanja Tidak Langsung Gaji didalam menu RKA seperti terlihat dalam gambar berikut:



Gambar 33 Submenu BTL Gaji

Klik *submenu* Belanja Tidak Langsung Gaji, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:


Belanja Tidak Langsung				
Kode	Uraian	Jumlah	Edit	<input type="checkbox"/>
5.1.1.05.03.	Tambahan Penghasilan Guru	7.434.250.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>
Sub Total		7.434.250.000,00		
Grand Total		494.124.017.211,00		

Page 3 of 3

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah  Cetak  Hapus 

Gambar 34 Tampilan BTL Gaji

Untuk menambah rekening belanja tidak langsung gaji dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  , maka akan muncul data rekening BTL gaji seperti gambar di bawah ini:

Belanja Tidak Langsung - ADD		
<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	5.1.1.01.09.	Iuran Asuransi Kesehatan
<input type="checkbox"/>	5.1.1.01.10.	Uang Paket 1)
<input type="checkbox"/>	5.1.1.01.11.	Tunjangan Panitia Musyawarah 2)
<input type="checkbox"/>	5.1.1.01.12.	Tunjangan Komisi 2)
<input type="checkbox"/>	5.1.1.01.13.	Tunjangan Panitia Anggaran 2)
1 2 3 4 5 6		

Simpan  Kembali 

Gambar 35 Data Rekening BTL Gaji

Pilih rekening BTL gaji yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol

 .

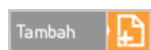
Untuk melihat rincian BTL Gaji, klik kode BTL Gaji kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Rincian RKA Belanja Tidak Langsung									
Penjabaran			Anggaran Kas			Sumber Dana			
Kode	Uraian	Sumber Dana	Ekspresi	Volume	Satuan	Tarif	Jumlah	Type	
1	Tambahan Penghasilan Guru		1	1,00	ls	4.709.250.000,00	4.709.250.000,00	D	
2	Sisa Tambahan Penghasilan Guru Tahun 2012		1	1,00	ls	1.260.250.000,00	1.260.250.000,00	D	
3	Sisa Tambahan Penghasilan Guru Tahun 2011		1	1,00	ls	1.464.750.000,00	1.464.750.000,00	D	
Sub Total							7.434.250.000,00		
Grand Total							7.434.250.000,00		

Tambah  Hapus 

Gambar 36 Tampilan Rincian RKA BTL Gaji



Untuk menambah penjabaran dapat dilakukan dengan cara menekan tombol



, kemudian akan muncul *form* rincian belanja tidak langsung sebagai berikut:

Rincian RKA Belanja Tidak Langsung - ADD

Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Ekspresi	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Tarif	<input type="text" value="0,00"/>
Tipe	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header
Sumber dana	<input type="text"/>
Update RKA	<input type="checkbox"/>

Simpan  Kembali 

Gambar 37 Form Rincian RKA BTL

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol



Untuk melihat Anggaran Kas di rincian RKA BTL Gaji, klik tab Anggaran Kas kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Rincian RKA Belanja Tidak Langsung			
Penjabaran		Anggaran Kas	Sumber Dana
Bulan	Uraian	Nilai	
1	Januari	0,00	
2	Pebruari	0,00	
3	Maret	1.858.562.500,00	
4	April	0,00	
5	Mei	0,00	
6	Juni	1.858.562.500,00	
7	Juli	0,00	
8	Agustus	0,00	
9	September	1.858.562.500,00	
10	Oktober	0,00	
11	Nopember	0,00	
12	Desember	1.858.562.500,00	
		Sub Total	7.434.250.000,00
		Grand Total	7.434.250.000,00

Gambar 38 Tampilan Anggaran Kas BTL Gaji

Untuk melihat Sumber Dana di rincian RKA BTL Gaji, klik tab Sumber Dana kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:


Pencarian	<input type="text"/>	Kode	Cari	
Sumber Dana				
Penjabaran		Anggaran Kas	Sumber Dana	
Kode	Uraian	Nilai	Edit	
301	PAD	0,00	Edit	
		Sub Total	0,00	
		Grand Total	0,00	
1 data tersimpan!				
Tambah				
			Hapus	

Gambar 39 Tampilan Sumber Dana BTL

Penambahan sumber dana belanja tidak langsung dapat dilakukan dengan menekan tombol , maka akan muncul data sumber dana seperti gambar di bawah ini:

Sumber Dana - ADD		
<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	302	DAU
<input type="checkbox"/>	303	DAK
<input type="checkbox"/>	304	Sisa Lebih TA Lalu
<input type="checkbox"/>	305	Transfer dari Dana Cadangan
<input type="checkbox"/>	306	Dana Penyesuaian dan Otsus
1 2 3		
Simpan		Kembali

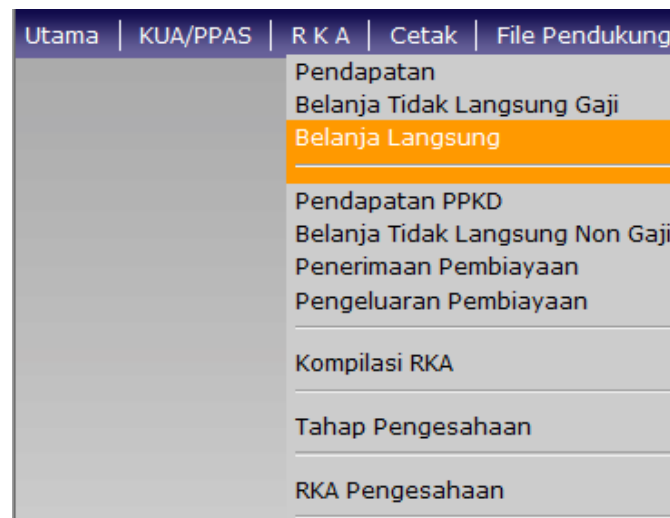
Gambar 40 Data Sumber Dana

Pilih sumber dana yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol  .
Untuk mengubah nilai maka pilih edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

Note : Cara Penginputan RKA Belanja Tidak Langsung Gaji berlaku juga untuk RKA Belanja Tidak Langsung Non Gaji dengan langkah-langkah yang sama.

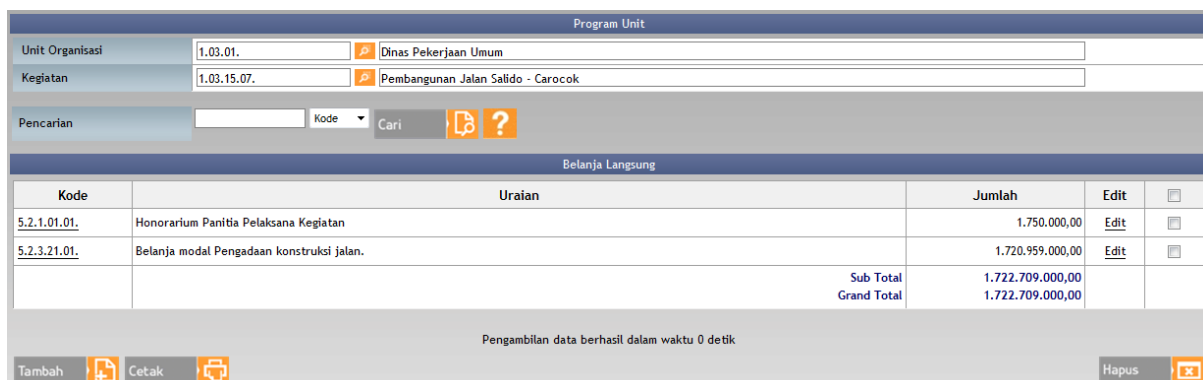
iv. RKA Belanja Langsung

Pengaturan RKA Belanja Langsung dilakukan dengan memilih menu RKA, submenu Belanja Langsung seperti terlihat dalam gambar berikut :



Gambar 41 Submenu Belanja Langsung


Klik submenu Belanja Langsung, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

The image shows a software interface for 'Program Unit'. It includes fields for 'Unit Organisasi' (1.03.01., Dinas Pekerjaan Umum) and 'Kegiatan' (1.03.15.07., Pembangunan Jalan Salido - Carocok). Below these is a search section with 'Pencarian', 'Kode', and 'Cari' buttons. The main part of the interface is a table titled 'Belanja Langsung'.

Kode	Uraian	Jumlah	Edit	
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	1.750.000,00	Edit	
5.2.3.21.01.	Belanja modal Pengadaan konstruksi jalan.	1.720.959.000,00	Edit	
	Sub Total	1.722.709.000,00		
	Grand Total	1.722.709.000,00		

At the bottom, there is a status message 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' and buttons for 'Tambah', 'Cetak', and 'Hapus'.

Gambar 42 Tampilan RKA Belanja Langsung

Untuk menambah rekening belanja langsung dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  , maka akan muncul data rekening Belanja Langsung seperti gambar berikut ini:

Belanja Langsung - ADD

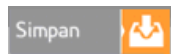
<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.04.	Uang Saku Peserta
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.05.	Uang Lelah
<input type="checkbox"/>	5.2.1.01.06.	Uang Sidang
<input type="checkbox"/>	5.2.1.02.01.	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 ...

Simpan  Kembali 

Gambar 43 Data Rekening Belanja Langsung

Pilih rekening belanja langsung yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol



Untuk melihat rincian RKA Belanja Langsung, klik nomor Belanja Langsung di tampilan awal, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Pencarian

Kode

Cari

Rincian RKA Belanja Langsung

Penjabaran

Anggaran Kas

Sumber Dana

Kode	Uraian	Sumber Dana	Ekspres	Volume	Satuan	Tarif	Jumlah	Type	Edit		Tambah Anak	Tambah Saudara
09.	Perjalanan Dinas rata-rata		-	0,00	-	0,00	7.440.000,00	H	Edit			
09.01.	Golongan IV		12	12,00	oh	50.000,00	600.000,00	D	Edit			
09.02.	Golongan III		108	108,00	oh	40.000,00	4.320.000,00	D	Edit			
09.03.	Golongan II		72	72,00	oh	35.000,00	2.520.000,00	D	Edit			
10.	Perjalanan Dinas Luar Daerah Dalam Propinsi		-	0,00	-	0,00	5.700.000,00	H	Edit			
10.01.	Golongan IV		6	6,00	oh	250.000,00	1.500.000,00	D	Edit			
10.02.	Golongan III		12	12,00	oh	200.000,00	2.400.000,00	D	Edit			
10.03.	Golongan II		12	12,00	oh	150.000,00	1.800.000,00	D	Edit			
						Sub Total	13.140.000,00					
						Grand Total	1.720.959.000,00					

Page 3 of 3


Page: 3

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah

Hapus


Gambar 44 Tampilan Rincian RKA Belanja Langsung

Untuk menambah rincian RKA Belanja Langsung dapat dilakukan dengan cara menekan tombol  , maka akan muncul *form* rincian Belanja Langsung seperti gambar berikut ini:

Rincian RKA Belanja Langsung - ADD

Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Ekspresi	<input type="text"/>
Satuan	<input type="text"/>
Tarif	<input type="text" value="0,00"/>
Tipe	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header
Sumber dana	<input type="text"/>
Update RKA	<input type="checkbox"/>

Gambar 45 Form Rincian RKA Belanja Langsung

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol  .

Untuk melihat Anggaran Kas di rincian RKA Belanja Langsung, klik tab Anggaran Kas kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

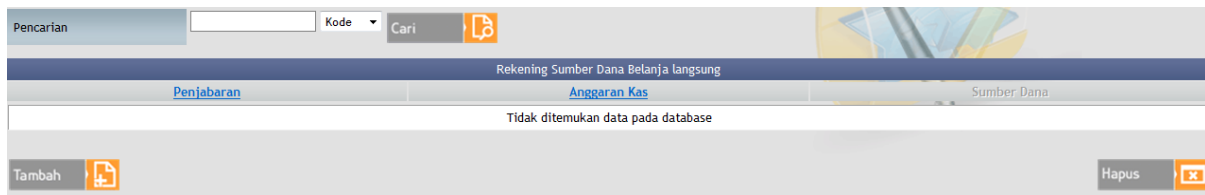
Rincian RKA Belanja Langsung				
Penjabaran		Anggaran Kas	Sumber Dana	
Bulan	Uraian	Nilai		
1	Januari	229.166,67		<input type="checkbox"/>
2	Pebruari	229.166,67		<input type="checkbox"/>
3	Maret	229.166,67		<input type="checkbox"/>
4	April	229.166,67		<input type="checkbox"/>
5	Mei	229.166,67		<input type="checkbox"/>
6	Juni	229.166,67		<input type="checkbox"/>
7	Juli	229.166,67		<input type="checkbox"/>
8	Agustus	229.166,67		<input type="checkbox"/>
9	September	229.166,67		<input type="checkbox"/>
10	Oktober	229.166,67		<input type="checkbox"/>
11	Nopember	229.166,67		<input type="checkbox"/>
12	Desember	229.166,63		<input type="checkbox"/>
		Sub Total	2.750.000,00	
		Grand Total	2.750.000,00	

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

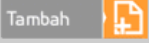
Gambar 46 Tampilan Anggaran Kas RKA Belanja Langsung

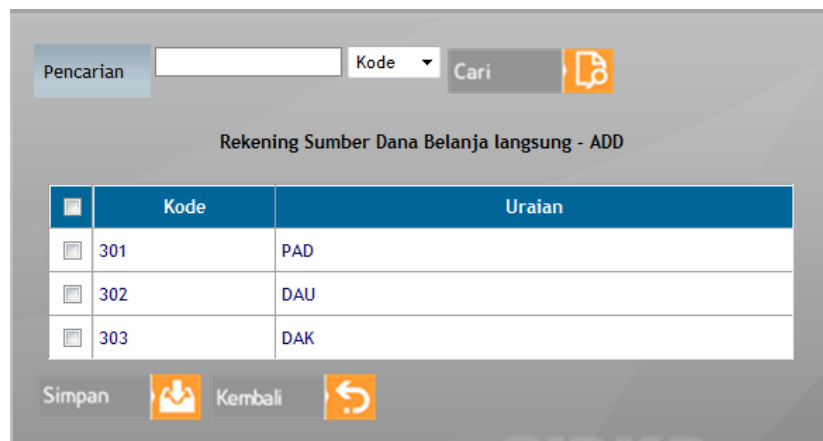
Ubah nilai dengan memilih edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

Untuk melihat Sumber Dana di rincian RKA Belanja Langsung, klik tab Sumber Dana kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:




Gambar 47 Tampilan Sumber Dana Belanja Langsung

Penambahan sumber dana belanja langsung dapat dilakukan dengan menekan tombol  , maka akan muncul data sumber dana seperti gambar di bawah ini:

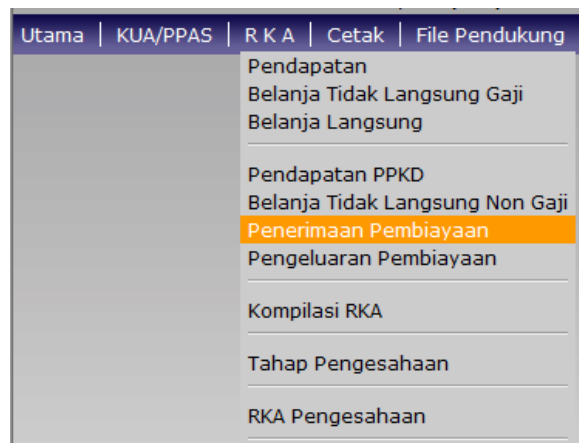


Gambar 48 Data Sumber Dana Belanja Langsung

Pilih sumber dana yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol  . Untuk mengubah nilai maka pilih edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

v. Penerimaan Pembiayaan

Untuk melakukan pengaturan atas RKA - Penerimaan Pembiayaan dilakukan dengan memilih menu RKA, submenu Penerimaan Pembiayaan, sehingga akan muncul tampilan berikut:



Gambar 49 Submenu Penerimaan Pembiayaan

Klik *submenu* Penerimaan Pembiayaan, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

Unit Organisasi: 1.20.00. PPKD

Pencarian: Kode Cari

Kode	Uraian	Jumlah	Edit
6.1.1.04.01.	Belanja Pegawai dari Belanja Tidak Langsung	21.800.000.000,00	Edit
6.1.1.04.03.	Belanja Barang dan Jasa	10.000.000.000,00	Edit
6.1.1.06.01.	Kegiatan lanjutan.	10.822.974.425,00	Edit
Sub Total		42.622.974.425,00	
Grand Total		42.622.974.425,00	

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Cetak Hapus

Gambar 50 Tampilan Penerimaan Pembiayaan

Penambahan data Penerimaan Pembiayaan dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah** , maka akan muncul data rekening Penerimaan Pembiayaan seperti gambar di bawah ini:

Pencarian: Kode Cari

Penerimaan Pembiayaan - ADD

Kode	Uraian
6.1.1.01.01.	Pajak Daerah
6.1.1.01.02.	Retribusi Daerah
6.1.1.01.03.	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan
6.1.1.01.04.	Lain-Lain PAD yang sah
6.1.1.02.01.	Bagi Hasil Pajak

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Simpan Kembali

Gambar 51 Data Rekening Penerimaan Pembiayaan

Pilih rekening Penerimaan Pembiayaan yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol **Simpan** .

Untuk menambahkan rincian penerimaan pembiayaan dapat dilakukan dengan cara klik nomor penerimaan pembiayaan, maka akan muncul tampilan seperti berikut:

Panduan Aplikasi Modul Anggaran Versi 1.0

Pencarian

Kode

Cari

Rincian RKA Pembiayaan

Penjabaran

Anggaran Kas


Sumber Dana

Kode	Uraian	Sumber Dana	Ekspresi	Volume	Satuan	Tarif	Jumlah	Type	Edit	<input type="checkbox"/>	Tambah Anak	Tambah Saudara
01.	Sisa belanja sertifikasi guru PNSD dan dana tambahan penghasilan guru PNSD		1	1,00	th	6.800.000.000,00	6.800.000.000,00	D	Edit	<input type="checkbox"/>		
02.	Sisa anggaran dari belanja pegawai dari belanja tidak langsung		1	1,00	th	15.000.000.000,00	15.000.000.000,00	D	Edit	<input type="checkbox"/>		
						Sub Total	21.800.000.000,00					
						Grand Total	21.800.000.000,00					

Tambah

Hapus

Gambar 52 Rincian RKA Penerimaan Pembiayaan

Penambahan penjabaran RKA Penerimaan Pembiayaan dapat dilakukan dengan menekan tombol  , maka akan muncul *form* rincian penerimaan pembiayaan seperti gambar di bawah ini:

Rincian RKA Pembiayaan - ADD

Kode

Uraian

Ekspresi

Satuan

Tarif

Tipe

☒ Detil
☐ Header

Sumber dana

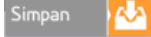
Update RKA

☐

Simpan

Kembali

Gambar 53 Form Rincian Penerimaan Pembiayaan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol  .

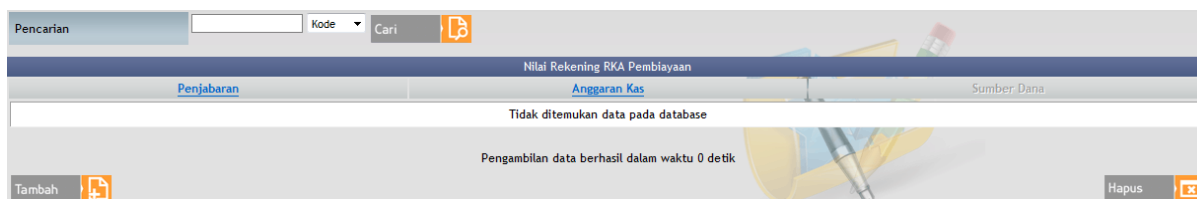
Untuk melihat Anggaran Kas di rincian RKA Penerimaan Pembiayaan, klik tab Anggaran Kas kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

Rincian RKA Pembiayaan				
Penjabaran		Anggaran Kas	Sumber Dana	
Bulan	Uraian	Nilai	Edit	
1	Januari	0,00	Edit	
2	Pebruari	0,00	Edit	
3	Maret	5.450.000.000,00	Edit	
4	April	0,00	Edit	
5	Mei	0,00	Edit	
6	Juni	5.450.000.000,00	Edit	
7	Juli	0,00	Edit	
8	Agustus	0,00	Edit	
9	September	5.450.000.000,00	Edit	
10	Oktober	0,00	Edit	
11	Nopember	0,00	Edit	
12	Desember	5.450.000.000,00	Edit	
		Sub Total	21.800.000.000,00	
		Grand Total	21.800.000.000,00	


Gambar 54 Tampilan Anggaran Kas RKA Penerimaan Pembiayaan



Ubah nilai dengan memilih edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

Untuk melihat Sumber Dana di rincian RKA Penerimaan Pembiayaan, klik tab Sumber Dana kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:




Gambar 55 Tampilan Sumber Dana RKA Penerimaan Pembiayaan

Penambahan sumber dana Penerimaan Pembiayaan dapat dilakukan dengan menekan tombol , maka akan muncul data sumber dana seperti gambar di bawah ini:

Sumber Dana - ADD		
<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	301	PAD
<input type="checkbox"/>	302	DAU
<input type="checkbox"/>	303	DAK
<input type="checkbox"/>	304	Sisa Lebih TA Lalu
<input type="checkbox"/>	305	Transfer dari Dana Cadangan
1 2		
Simpan		Kembali 

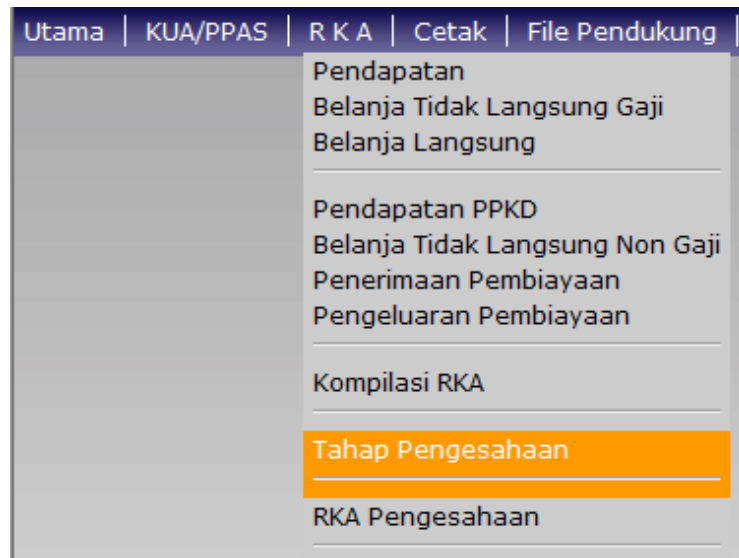
Gambar 56 Data Sumber Dana Penerimaan Pendapatan

Pilih sumber dana yang sesuai dengan men-checklist, kemudian klik tombol . Untuk mengubah nilai maka pilih edit dan masukkan nilai yang diinginkan.

Note : Cara Penginputan RKA Penerimaan Pembiayaan berlaku juga untuk RKA Pengeluaran Pembiayaan dengan langkah-langkah yang sama.

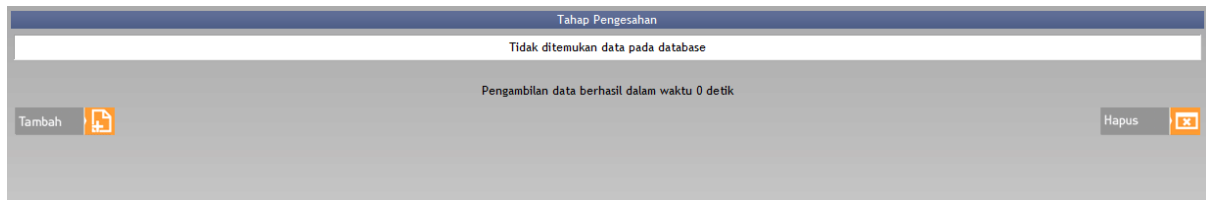
vi. Tahapan Pengesahan

Tahapan Pengesahan dilakukan dengan memilih menu RKA, submenu tahapan penegasan seperti terlihat dalam gambar berikut :

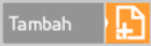


Gambar 57 Submenu Tahap Pengesahan

Klik submenu Tahap Pengesahan, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

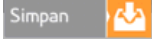


Gambar 58 Tampilan Tahap Pengesahan

Penambahan RKA yang akan disahkan dapat dilakukan dengan menekan tombol , maka akan muncul form Tahap Pengesahan seperti gambar di bawah ini:

The image shows a web application form titled 'Tahap Pengesahan - ADD'. It contains several input fields: 'Tahapan' (dropdown menu with 'Raperda APBD' selected), 'Dokumen' (text input), 'Pengesahan' (text input), 'No' (text input), 'Pengesahan' (text input), 'Tanggal' (date picker with '26/11/2014' selected), and 'Pengesahan' (text input). At the bottom, there are three buttons: 'Simpan' (Save) with a plus icon, 'Kembali' (Back) with a left arrow icon, and a button with a right arrow icon.

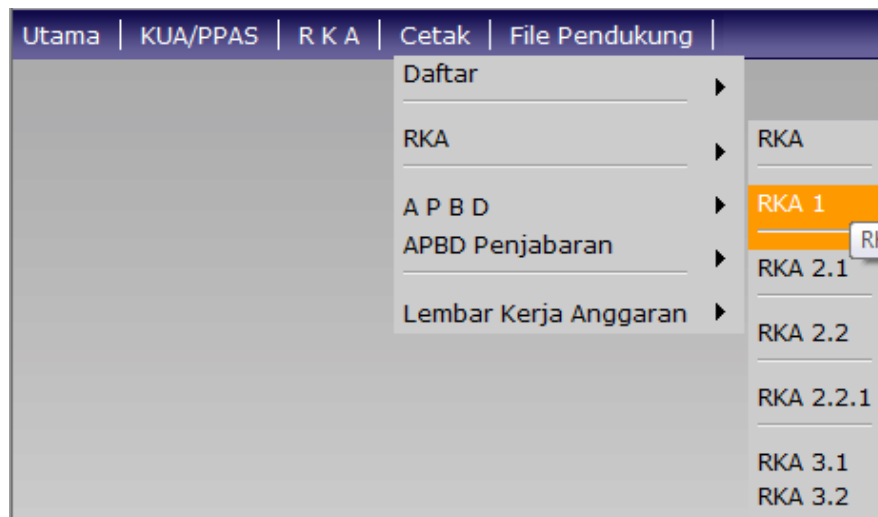
Gambar 59 Form Tahap Pengesahan

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol  .

Note : Cara Penginputan RKA Tahap Pengesahan berlaku juga untuk RKA Pengesahan dengan langkah-langkah yang sama.

vii. Cetak

Setelah melakukan entry data RKA SKPD, langkah selanjutnya adalah melakukan pencetakan data RKA-SKPD. RKA yang dicetak oleh SKPD adalah sebatas usulan RKA. Sedangkan RKA yang dicetak oleh Bagian atau Badan Keuangan adalah RKA rancangan yang telah diverifikasi dan ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah. Sorot menu Cetak, submenu RKA bagian RKA 1 seperti gambar di bawah ini:



Gambar 60 Submenu RKA

Klik submenu RKA, maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut:

The image shows a form titled 'RKA-SPKD 1'. It contains several input fields: 'Tipe Report' with a dropdown menu set to 'PDF'; 'Nama Report' with the text 'rka1.rpt'; 'Unit Organisasi' with a dropdown menu set to '1.03.01.' and a button labeled 'Dinas Pekerjaan Umum'; 'Tanggal' with the date '26/11/2014' and a calendar icon; and 'Halaman' with the number '1'. At the bottom left, there is a 'Cetak' button with a printer icon.

Gambar 61 Tampilan Cetak RKA 1

Untuk cetak RKA-SKPD yang perlu diperhatikan adalah isi tanggal laporan, nama SKPD (unit organisasi) dan level rekening. Klik tombol untuk menampilkan hasil cetakan RKA 1.

Note : Cara Pencetakan RKA berlaku juga untuk Pencetakan Daftar, APBD, APBD Penjabaran dan Lembar Kerja Anggaran dengan langkah-langkah yang sama.

viii. Transfer RKA

Jika seluruh RKA sudah diinputkan, tahapan selanjutnya adalah melakukan Transfer RKA. Submenu ini terdapat di Menu Utama seperti gambar berikut ini:



Gambar 62 Submenu Transfer RKA

Klik Submenu Transfer RKA, maka aplikasi akan menampilkan form seperti berikut :

A screenshot of the 'Transfer RKA/APBD' form. The form has a title bar 'Transfer RKA/APBD'. It contains several input fields: 'User Id' with 'admin' and a search icon, 'Unit Organisasi' with '1.01.02.' and a search icon, 'Tahapan Sumber' with a dropdown menu showing 'Raperda APBD', and 'Tahapan Tujuan' with a dropdown menu showing 'Perda APBD'. There are two checkboxes: 'Transfer Tahapan' and 'Delete Insert', both of which are checked. At the bottom right, there is an 'OK' button and a confirmation icon (a checkmark inside an orange square).

Gambar 63 Form Transfer RKA

Pastikan memilih “**Perda APBD**” sebagai Tahapan Tujuan dan checklist Transfer Tahapan dan Delete Insert. Kemudian Klik OK dan tunggu sampai tulisan “**Transfer RKA berhasil!!**”.

1.2 Tahap Perda

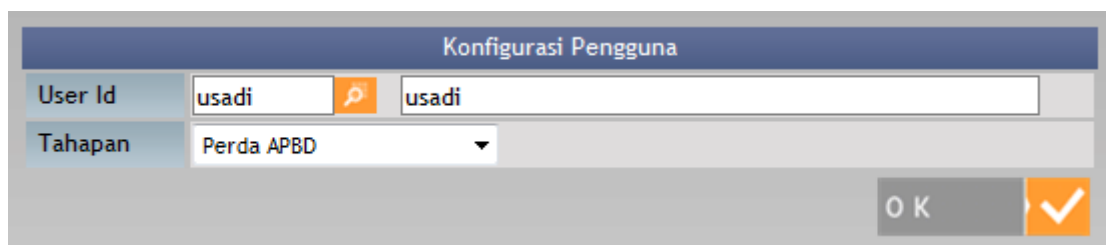
1.2.1 Pindah Tahapan

Apabila Transfer Tahapan sudah dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan Pindah Tahapan dari Raperda APBD ke Perda APBD. Submenu Pindah Tahapan terdapat di menu Utama, seperti gambar berikut :



Gambar 64 Submenu Pindah Tahapan

Klik submenu tersebut, maka akan muncul tampilan seperti berikut :

A screenshot of a form titled 'Konfigurasi Pengguna'. The form has two main sections. The first section has a label 'User Id' and contains two input fields, both containing the text 'usadi'. The second section has a label 'Tahapan' and contains a dropdown menu with 'Perda APBD' selected. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'OK' and a button with a checkmark icon.

Gambar 65 Form Konfigurasi Pengguna

Pilih tahapan menjadi Perda APBD dan klik  , maka aplikasi akan memindah tahapan menjadi Perda APBD.

1.2.2 Penyusunan DPA-SKPD

Setelah peraturan daerah tentang APBD ditetapkan maka PPKD memberitahukan kepada semua Kepala SKPD agar menyusun rancangan DPA-SKPD. (Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 123).

Kemudian rancangan DPA-SKPD tersebut diverifikasi oleh TAPD bersama-sama dengan Kepala SKPD. Dari hasil verifikasi tersebut maka PPKD mengesahkan rancangan DPA

SKPD dengan **persetujuan** Sekretaris Daerah. (Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 124).


Proses entry data DPA dalam aplikasi hanya dilakukan dengan pembuatan No DPA-SKPD karena data DPA merupakan data hasil transfer dari RKA, sehingga tidak ada perubahan angka dari RKA ke DPA. Namun, apabila terdapat perubahan angka di DPA, aplikasi telah menyediakan fasilitas *edit*/tambah di menu *entry* DPA.

Untuk langkah awal masuk ke menu DPA terlebih dahulu kita memilih Modul Anggaran


icon  di Halaman Utama, seperti gambar berikut:



Gambar 66 Halaman Utama

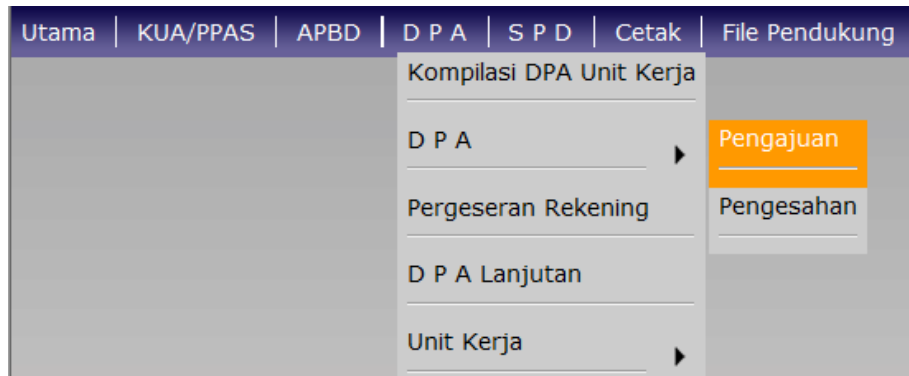
Setelah icon  kita klik, maka akan muncul kotak *Log On* seperti gambar di bawah ini:

Gambar 67 Log On

Isikan *User ID* dan *Password* yang sesuai kemudian klik tombol . Untuk memulai proses penyusunan DPA, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

a. Pengajuan DPA

Arahkan kursor ke menu DPA dan pilih submenu DPA bagian Pengajuan, seperti gambar di bawah ini:




Gambar 68 Submenu Pengajuan DPA

Setelah memilih bagian Pengajuan, maka akan muncul tampilan DPA.


Kode DPA	Tanggal DPA	Tanggal Valid	Keterangan	Edit	Cetak
1.03.1.03.01.00.00.4	02/01/2015	02/01/2015		Edit	

Gambar 69 Submenu DPA

Submenu ini berfungsi untuk membuat No SK DPA yaitu DPA Pendapatan, Belanja Tidak Langsung, Belanja Langsung dan Pembiayaan. Setelah dibuatkan no SK DPA maka secara otomatis No SK DPA tersebut nilai DPANYa mengambil dari RKA yang telah ditransfer ke tahapan anggaran semula.

Untuk menambah profil dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara klik tombol , kemudian akan muncul form penambahan DPA sebagai berikut:

Gambar 70 Form Penambahan DPA

Kemudian setelah terisi, diakhiri dengan klik tombol . Klik nomor DPA, kemudian masukkan rincian DPA yang sesuai seperti gambar berikut:

Pencarian

Kode

Cari

Rekening DPA Pendapatan

Kode	Uraian	Jumlah
4.1.1.06.01.	Hotel	100.000.000,00
4.1.1.07.01.	Restoran	50.000.000,00
4.1.2.05.01.	Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum.	20.000.000,00
	Sub Total	170.000.000,00
	Grand Total	170.000.000,00

Pencarian

Kode

Cari

Rincian DPA Pendapatan

Penjabaran

Anggaran Kas

Kode	Uraian	Ekspresi	Volume	Satuan	Tarif	Jumlah	Type
001	Pendapatan Pajak Hotel	1	1,00	Tahun	100.000.000,00	100.000.000,00	D
					Sub Total	100.000.000,00	
					Grand Total	100.000.000,00	



Gambar 71 Rincian DPA

Untuk pengisian nilai rekening DPA, *user* atau *operator* dapat memilih untuk merencanakan anggaran kasnya berdasarkan bulanan atau triwulanan. *Feature* alokasi kas ini dibuatkan sesuai dengan aturan di Permendagri No. 13 tahun 2006 pasal 126 yang berbunyi : *PPKD selaku BUD menyusun anggaran kas pemerintah daerah guna mengatur ketersediaan dana yang cukup untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran sesuai dengan rencana penarikan dana yang tercantum dalam DPA-SKPD yang telah disahkan*. Di *form entry* DPA juga disediakan fasilitas untuk mengubah penjabaran Anggaran Kas di DPA.



Sebagai contoh cara peng-edit an penjabaran DPA dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Rincian DPA Pendapatan - ADD

Kode	01
Uraian	Retribusi Pelayanan Pendidikan
Ekspresi	1
Satuan	Tahun
Tarif	10000000
Tipe	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header
Update DPA	<input checked="" type="checkbox"/>

Simpan

Kembali


Gambar 72 Form Rekening DPA Pendapatan

Cara melakukan *edit-ing* data DPA yaitu dengan memilih (*select*) kode rekening belanja yang akan di *edit* maka akan tampil *form* Penjabaran DPA kemudian kita lakukan proses *edit* atau tambah data penjabaran di *form* tersebut. Setelah selesai, klik tombol  .

Note : Cara Pengajuan berlaku untuk DPA Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dengan langkah-langkah yang sama.

b. Pengesahan DPA

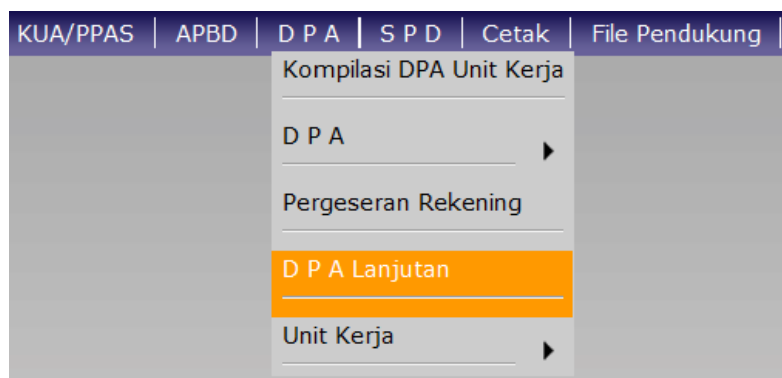
Proses pengesahan DPA SKPD dilakukan dengan menambahkan tanggal valid ke dalam DPA SKPD. Jika tanggal valid sudah terisi berarti DPA telah disahkan. Jika DPA sudah disahkan maka data tidak bisa ditambah, di *edit* ataupun dihapus.



Gambar 73 Menu DPA Pengesahan

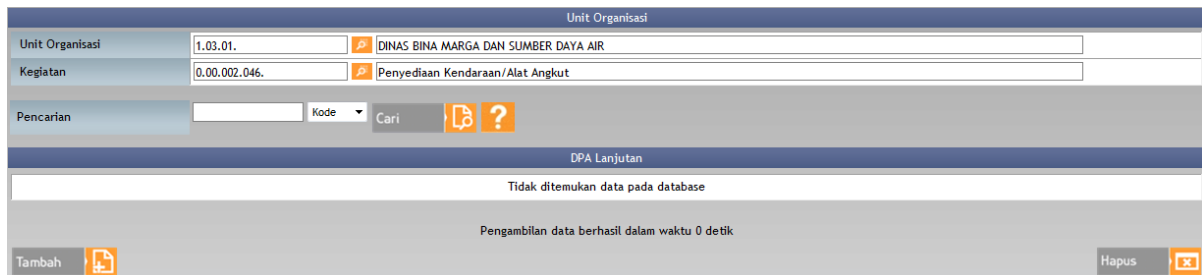
c. DPA Lanjutan

Untuk melihat atau melakukan penambahan atas DPA Lanjutan yang ditangani oleh unit organisasi bersangkutan, dilakukan dengan memilih *submenu* DPA Lanjutan didalam menu DPA :




Gambar 74 Menu DPA Lanjutan

Setelah memilih *submenu* DPA Lanjutan, maka akan muncul tampilan berikut ini:




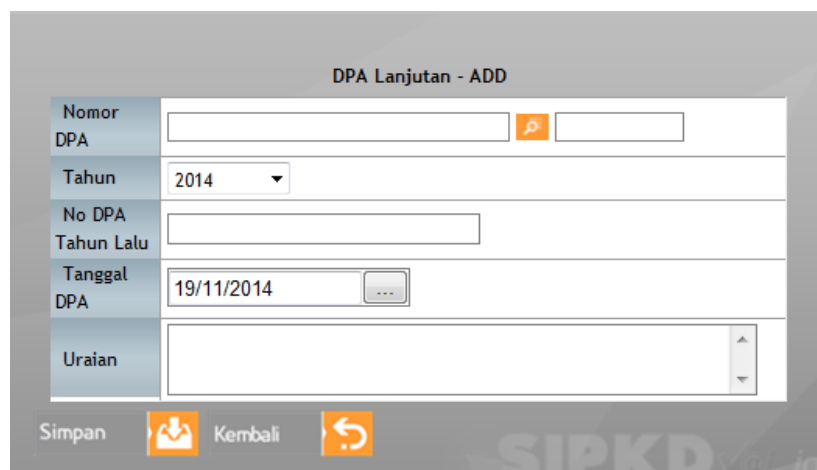
Gambar 75 Form Isi/Edit DPA Lanjutan

Pengisian kegiatan dengan cara klik tombol , maka akan muncul *look up* data kegiatan sebagai berikut:




Gambar 76 Look up Data Kegiatan

Setelah kegiatan dipilih, maka akan muncul DPA Lanjutan dari unit organisasi yang bersangkutan, kemudian untuk menambah DPA Lanjutan dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara klik tombol , kemudian akan muncul *Form* DPA Lanjutan sebagai berikut:



Gambar 77 Form DPA Lanjutan

Untuk memilih nomor DPA, silakan klik tombol , maka akan muncul *look up* nomor DPA seperti berikut ini:


LOOK UP DATA

1. No.DPA
2. Tgldask

DATA PENCARIAN

Pilih	No.DPA	Tanggal DPA	Tanggal Valid	Tahap
Select	1.03.1.03.01.002.046.5.2.	02/01/2015	02/01/2015	Perda APBD

Gambar 78 Look up nomor DPA

Pilih nomor DPA yang sesuai dengan klik tombol [Select](#) . Apabila form DPA Lanjutan sudah terisi semua, diakhiri dengan klik tombol .

Note : Cara Pengesahan berlaku untuk DPA Pendapatan, Belanja Tidak Langsung dan Pembiayaan dengan langkah-langkah yang sama.

d. Cetak DPA

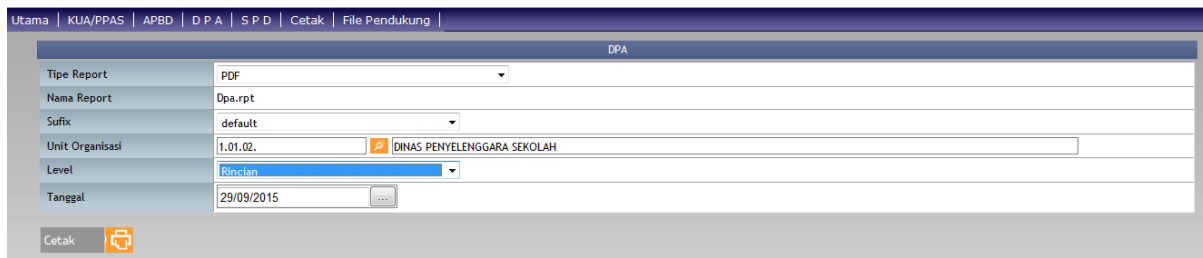
Setelah melakukan entry data DPA SKPD maka operator akan melakukan pencetakan data DPA-SKPD. DPA yang dicetak oleh SKPD adalah sebatas usulan DPA. Sedangkan DPA yang dicetak oleh Bagian atau Badan Keuangan adalah DPA rancangan yang telah diverifikasi dan ditetapkan oleh PPKD dengan persetujuan Sekretaris Daerah.

Menu yang digunakan cetak DPA dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 79 Menu Laporan DPA-SKPD

Setelah memilih laporan DPA yang akan dicetak maka akan muncul tampilan seperti di bawah ini:



Gambar 80 Tampilan Cetak Laporan DPA-SKPD

Untuk cetak DPA-SKPD yang perlu diperhatikan adalah isi tanggal laporan, nama SKPD (unit organisasi) dan level rekening. Untuk cetak DPA Pendapatan, Belanja Langsung dan Tidak Langsung serta Pembiayaan ada tambahan Nomor SK DPA yang akan dicetak maka nomor tersebut harus di pilih (*select*).

1.2.3 Penerbitan SPD

Proses selanjutnya dalam pelaksanaan APBD adalah penerbitan SPD. Dasar dari penerbitan SPD adalah DPA yang telah disahkan oleh PPKD atas persetujuan Sekretaris Daerah. Di dalam Permendagri No.13 Penerbitan SPD termasuk dalam bagian Penatausahaan Pengeluaran. Dimana disebutkan bahwa *setelah penetapan anggaran kas, PPKD dalam rangka manajemen kas menerbitkan SPD (permendagri no.13 pasal 196).*

Syarat penerbitan SPD melalui aplikasi adalah sudah dilakukan pengesahan terhadap DPA-SKPD oleh PPKD, karena nomor SK-DPA akan dijadikan dasar dalam pembuatan SPD di aplikasi. Secara normal (default) pembuatan SPD berdasarkan alokasi kas yang sudah dibuat di DPA artinya bahwa SPD dibuat berdasarkan alokasi kas DPA. Bisa berdasarkan triwulan ataupun bulanan.

a. Pengajuan SPD

Untuk membuat SPD dapat dilihat pada gambar di bawah ini (contoh untuk membuat SPD Belanja Tidak Langsung) :



Gambar 81 Menu SPD

Untuk melakukan pengaturan atas SPD yang ditangani oleh unit organisasi bersangkutan, dilakukan dengan memilih menu SPD kemudian *submenu* pengajuan, sehingga akan muncul tampilan berikut:

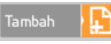
Panduan Aplikasi Modul Anggaran Versi 1.0

The screenshot shows the 'Unit Organisasi' section with '1.03.01.' and 'DINAS BINA MARGA DAN SUMBER DAYA AIR'. Below is a search bar with 'Pencarian', 'Nomor SPD', and 'Cari' buttons. The main table is titled 'SPD Draft' and contains one row with the following data:

Nomor SPD	Tanggal SPD	Tanggal Valid	Keterangan	Edit		Cetak
001/SPD/BIMASDA/2015	03/01/2015	03/01/2015	SPD BIMASDA Setahun	Edit		

Below the table, it says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom, there are 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

Gambar 82 Tampilan SPD

Untuk menambah SPD dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara klik tombol , kemudian akan muncul *Form* penambahan SPD sebagai berikut:

The screenshot shows the 'SPD Draft - ADD' form with the following fields:

- Nomor SPD: 01/Test
- Tanggal: 1/2/2015
- Keterangan: Uji Coba
- Bulan Awal: Januari
- Bulan Akhir: Desember
- Penandatangan: 196312121985092002 - Eni Suryani, SH
- Transfer: ☒

At the bottom, there are 'Simpan', 'Kembali', and a back arrow button.

Gambar 83 Tambahan SPD


Untuk melihat rincian SPD dengan cara klik pada salah satu no SPD yang ingin dilihat rinciannya.

The screenshot shows the 'Rincian SPD' table with two tabs: 'Belanja Tidak Langsung' and 'Belanja Langsung'. The table has three columns: 'Kode', 'Uraian', and 'Jumlah'.

Kode	Uraian	Jumlah
5.1.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	3.837.795.246,00
5.1.1.01.02.	Tunjangan Keluarga	403.525.634,00
5.1.1.01.03.	Tunjangan Jabatan	213.930.578,00
5.1.1.01.05.	Tunjangan Fungsional Umum	206.182.500,00
5.1.1.01.06.	Tunjangan Beras	316.997.568,00
	Sub Total	4.978.431.526,00
	Grand Total	5.363.130.980,00

At the bottom, it says 'Page 1 of 2' and 'Page 1'.

Gambar 84 Rincian SPD Belanja Tidak Langsung

Untuk mengedit nilai dari masing-masing rekening dengan cara mengklik *edit* dan masukkan nilai yang diinginkan. Jika ingin menambah Untuk menambah SPD dari unit organisasi tersebut dapat dilakukan dengan cara klik tombol  maka akan tampil pilihan rincian SPD Belanja Tidak Langsung sebagai berikut:



Gambar 85 Pilihan Rincian SPD Belanja Tidak Langsung

Pilih jenis rincian yang sesuai, kemudian klik tombol . Rincian yang telah disimpan akan muncul di tampilan seperti di bawah ini:

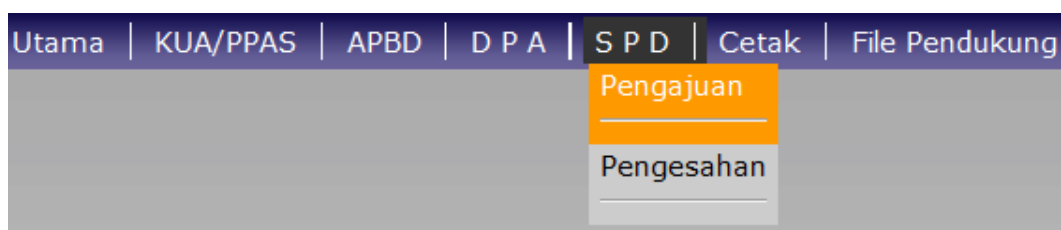
Rincian SPD				
Kode	Uraian	Jumlah	Edit	
5.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	2.500.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>
5.2.2.11.02.	Belanja makanan dan minuman rapat	1.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>
5.2.3.17.02.	Belanja modal Pengadaan Kendaraan Bermotor Penumpang	250.000.000,00	Edit	<input checked="" type="checkbox"/>
5.2.3.49.01.	Belanja modal Pengadaan Bangunan Gedung Kantor	700.000.000,00	Edit	<input type="checkbox"/>
Sub Total		953.500.000,00		
Grand Total		953.500.000,00		

Gambar 86 Rincian SPD Belanja Langsung

Untuk melihat rincian rekening SPD, klik kode dari kegiatan. Kemudian *edit* nilai dari masing-masing rekening dengan cara klik *edit* dan masukkan nilai yang sesuai.

b. Pengesahan SPD

Untuk membuat pengesahan SPD dengan cara memilih menu pengesahan SPD sebagai berikut:

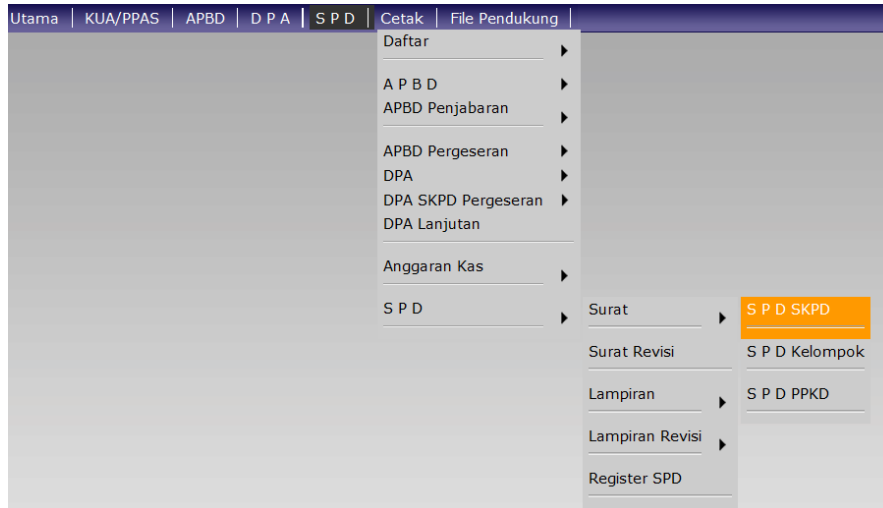


Gambar 87 Submenu SPD Pengesahan

Pada menu ini kita tinggal menambahkan tanggal valid ke dalam SPD. Jika tanggal valid sudah terisi berarti SPD telah disahkan. Jika SPD sudah disahkan maka data tidak bisa ditambah, diedit dan dihapus lagi.

c. Cetak SPD

Setelah melakukan *entry data* SPD maka operator akan melakukan pencetakan data SPD. Menu yang digunakan cetak SPD dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 88 Menu Laporan SPD-SKPD

Setelah dipilih laporan SPD yang akan dicetak maka akan muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

The image shows a form titled 'S P D - SKPD'. It contains several input fields and a 'Cetak' button. The fields are: 'Tipe Report' with a dropdown menu set to 'PDF'; 'Nama Report' with the text 'spd-skpd.rpt'; 'Suffix' with a dropdown menu set to 'default'; 'Unit Organisasi' with a dropdown menu set to '1.03.01.' and a button icon, followed by the text 'DINAS PEKERJAAN UMUM'; 'No. SPD' with a dropdown menu set to 'SPD/05/TW I/DPPKA-2014' and a button icon, followed by a date field set to '02/01/2014'; and 'Bendahara' with a dropdown menu set to '19780930 200701 2 002 - (02) - RINI FITRIA'. At the bottom left, there is a 'Cetak' label and a printer icon.

Gambar 89 Form Cetak Laporan SPD-SKPD

Untuk cetak SPD yang perlu diperhatikan adalah isi nama SKPD (unit organisasi), No SPD yang akan dicetak dan bendahara yang berwenang.