



KEMENTERIAN
DALAM NEGERI

Manual Aplikasi
SIPKD_{CORE}
DATA MASTER



Powered by **USADI**
SISTEM™

Daftar Isi

4.1 POKOK	8
4.1.1 Urusan.....	8
4.1.2 Unit Organisasi	9
4.1.3 Program dan Kegiatan.....	12
4.1.4 Rekening	16
4.1.5 Rekening PPKD.....	18
4.1.6 Rekening Non Anggaran.....	19
4.1.7 Keselarasan Fungsi	21
4.1.8 Mapping SAP.....	23
4.1.9 Mapping 64.....	25
4.1.10 Mapping Arus Kas	28
4.1.11 Mapping LO	30
4.1.12 Mapping Utang-Piutang	32
4.1.13 Mapping Aset-Utang	34
4.1.14 Mapping Utang-PFK	35
4.1.15 Standar Satuan Harga	37
4.2 PENGATURAN	39
4.2.1 Pegawai	39
4.2.2 Bendahara	41
4.2.3 Pengguna Anggaran.....	42
4.2.4 PPK SKPD.....	44
4.2.5 TAPD.....	45
4.2.6 Dasar Hukum.....	47
4.2.7 Dasar Pembiayaan.....	49
4.2.8 Unit Kerja SKPD	51
4.2.9 KPA	53
4.2.10 Bendahara KPA	54
4.2.11 Mapping Transaksi Bendahara.....	56
4.2.12 Penandatangan Dokumen SKPD	57

4.2.13	Penandatanganan Dokumen BUD	59
4.2.14	Mapping Belanja Modal-Aset Tetap	60
4.2.15	Set Arus Kas.....	63
4.2.16	Set Standar Harga	65
4.2.17	Set Rekening Kegiatan	67
4.2.18	Set Urusan Belanja Tidak Langsung	68

Daftar Gambar

Gambar 1 Sub Menu Urusan	8
Gambar 2 Tampilan Form Urusan SKPD.....	8
Gambar 3 Form Urusan SKPD – Add	9
Gambar 4 Sub Menu Unit Organisasi	9
Gambar 5 Tampilan Form Unit Organisasi.....	10
Gambar 6 Form Unit Organisasi – Add	10
Gambar 7 Rincian Pendapatan dalam Unit Organisasi	11
Gambar 8 Form Pendapatan	12
Gambar 9 Sub Menu Program dan Kegiatan	12
Gambar 10 Tampilan Form Program dan Kegiatan	13
Gambar 11 Form Look up data Urusan	13
Gambar 12 tampilan Form Program – Add.....	14
Gambar 13 Tampilan Rincian Program dan Kegiatan	14
Gambar 14 Tampilan Form Kegiatan – Add	15
Gambar 15 Sub Menu Rekening	16
Gambar 16 Tampilan Form Rekening	16
Gambar 17 Tampilan Form Rekening Pendapatan – Add.....	17
Gambar 18 Sub Menu Rekening PPKD	18
Gambar 19 Tampilan FormRekening PPKD.....	18
Gambar 20 Tampilan Form Rekening PPKD – Add.....	19
Gambar 21 Sub Menu Rekening Non Anggaran.....	19
Gambar 22 Tampilan Form Rekening Non Anggaran.....	20
Gambar 23 Tampilan Form Rekening Non Anggran – Add	20
Gambar 24 Sub Menu Keselarasan Fungsi	21
Gambar 25 Tampilan Form Urusan Fungsi	21
Gambar 26 Form Look up Data Fungsi Unit Organisasi.....	22
Gambar 27 Tampilan Form Uraian Urusan Fungsi	22
Gambar 28 Form Urusan Fungsi – Add	23
Gambar 29 Sub Menu Mapping SAP	23
Gambar 30 Tampilan Rekening Pendapatan SAP (PP71).....	24
Gambar 31 Tampilan Form Rekening Pendapatan APBD.....	24
Gambar 32 Form Rekening Pendapatan APBD – Add.....	25
Gambar 33 Sub Menu Mapping 64	25
Gambar 34 Tampilan Form BAS PMDN 64/13	26
Gambar 35 Form BAS PMDN 64/13 – Add.....	26
Gambar 36 Tampilan Form Mapping BAS APBD.....	27
Gambar 37 Data BAS APBD – Add.....	27
Gambar 38 Sub Menu Mapping Arus Kas	28
Gambar 39 Tampilan Form Rekening Pendapatan LAK.....	28
Gambar 40 Tampilan Form Set Rekening LAK	29

Gambar 41 Form Set Rekening LAK – Add.....	29
Gambar 42 Sub Menu Mapping LO	30
Gambar 43 Tampilan Mapping LO	30
Gambar 44 Tampilan Form Mapping Rekening LO dan Rekening LRA.....	31
Gambar 45 Form Rekening Pendapatan LRA	31
Gambar 46 Sub Menu Mapping Utang-Piutang	32
Gambar 47 Tampilan Form Rekening Utang-Piutang.....	32
Gambar 48 Tampilan Rekening Pendapatan dan Beban	33
Gambar 49 Form Rekening Pendapatan	33
Gambar 50 Sub Menu Mapping Aset-Utang	34
Gambar 51 Tampilan Form Rekening Aset dan Rekening Utang	34
Gambar 52 Form Rekening Utang	35
Gambar 53 Sub Menu Mapping Utang-PFK	35
Gambar 54 Tampilan Form Rekening Utang dan Rekening PFK	36
Gambar 55 Form Rekening PFK	36
Gambar 56 Sub Menu Standar Satuan Harga	37
Gambar 57 Tampilan Standar Satuan Harga	37
Gambar 58 Form Look up data Jenis Standar	38
Gambar 59 Tampilan Form Standar Satuan Harga.....	38
Gambar 60 Form Standar Satuan Harga	39
Gambar 61 Sub Menu Pegawai pada Menu Pengaturan	39
Gambar 62 Tampilan Form Pegawai.....	40
Gambar 63 Form Pegawai – Add	40
Gambar 64 Sub Menu Bendahara pada Menu Pengaturan.....	41
Gambar 65 Tampilan Form Bendahara	41
Gambar 66 Form Bendahara – Add.....	42
Gambar 67 Sub Menu Pengguna Anggaran pada Menu Pengaturan.....	43
Gambar 68 Tampilan Form Atasan SKPD	43
Gambar 69 Form Atasan SKPD – Add.....	44
Gambar 70 Sub Menu PPK SKPD pada Menu Pengaturan.....	44
Gambar 71 Tampilan Form PPK-SKPD	45
Gambar 72 Form PPK SKPD – Add	45
Gambar 73 Sub Menu TAPD pada Menu Pengaturan	46
Gambar 74 Tampilan Form Tim TAPD	46
Gambar 75 Form Tim TAPD – Add	47
Gambar 76 Sub Menu Dasar Hukum pada Menu Pengaturan.....	48
Gambar 77 Tampilan Form Dasar Hukum dan Rekening Terkait	48
Gambar 78 Form Dasar Hukum – Add.....	49
Gambar 79 Form Rekening – Add	49
Gambar 80 Sub Menu Dasar Pembiayaan pada Menu Pengaturan	50
Gambar 81 Tampilan Form Dasar Pembiayaan	50
Gambar 82 Form Dasar Pembiayaan – Add.....	51

Gambar 83 Sub Menu Unit Kerja SKPD pada Menu Pengaturan	51
Gambar 84 Tampilan Form Unit Kerja.....	52
Gambar 85 Form Unit Kerja – Add.....	52
Gambar 86 Sub Menu KPA pada Menu Pengaturan	53
Gambar 87 Tampilan Form Kuasa Pengguna Anggaran.....	53
Gambar 88 Form Kuasa Pengguna Anggaran.....	54
Gambar 89 Sub Menu Bendahara KPA pada Menu Pengaturan	54
Gambar 90 Tampilan Form Bendahara KPA	55
Gambar 91 Form Bendahara KPA – Add	55
Gambar 92 Sub Menu Mapping Transaksi Bendahara pada Menu Pengaturan.....	56
Gambar 93 Tampilan Form Neraca Bendahara	56
Gambar 94 Form Neraca Bendahara – Add.....	57
Gambar 95 Sub Menu Penandatangan Bendahara SKPD pada Menu Pengaturan.....	57
Gambar 96 Tampilan Form Penandatangan Dokumen SKPD	58
Gambar 97 Form Penandatangan Dokumen - Add	58
Gambar 98 Sub Menu Penandatangan Dokumen BUD pada Menu Pengaturan.....	59
Gambar 99 Tampilan Form Penandatangan Dokumen BUD	59
Gambar 100 Form Penandatangan Dokumen BUD – Add.....	60
Gambar 101 Sub Menu Mapping Belanja Modal-Aset pada Menu Pengaturan	60
Gambar 102 Tampilan Form Set Korolari Belanja.....	61
Gambar 103 Form Look up Rekening Neraca	61
Gambar 104 Rekening Neraca.....	62
Gambar 105 Form Set Korolari Belanja	62
Gambar 106 Hasil Mapping Belanja Modal-Aset Tetap.....	63
Gambar 107 Sub Menu Set Arus Kas pada Menu Pengaturan.....	63
Gambar 108 Tampilan Form Set Arus Kas.....	64
Gambar 109 Form Look up Jenis Arus Kas.....	64
Gambar 110 Form Set Arus Kas – Add	65
Gambar 111 Sub Menu Set Standar Harga pada Menu Pengaturan	65
Gambar 112 Tampilan Form Rekening Belanja dan Satuan Harga.....	66
Gambar 113 Form Satuan Harga.....	66
Gambar 114 Sub Menu Set Rekening Kegiatan pada Menu Pengaturan	67
Gambar 115 Tampilan Form Kegiatan dan Rekening Kegiatan.....	67
Gambar 116 Form Rekening Kegiatan	68
Gambar 117 Sub Menu Set Urusan Belanja Tidak Langsung pada Menu Pengaturan.....	68
Gambar 118 Tampilan Form Belanja Tidak Langsung	69
Gambar 119 Form Belanja Tidak Langsung – Add.....	69

MODUL IV

MODUL DATA MASTER

Modul Data Master merupakan modul penunjang bagi 3 Modul Utama (Modul Penganggaran, Modul Pelaksanaan, dan Modul Pertanggungjawaban) dalam beberapa hal terkait pengoperasian aplikasi. Keterkaitan data-data pada modul utama pun sangat erat dengan data-data yang dihasilkan dari menu-menu pada modul data master ini. Adapun fungsi Modul Data Master adalah sebagai berikut :

- Setting periodisasi anggaran
- Setting Tahapan Anggaran
- Setting Organisasi, Program dan Kegiatan SKPD
- Setting Rekening
- Mapping Rekening yang berkaitan
- Setting Pegawai, Bendahara, dan Atasan langsung
- Setting Penandatangan Dokumen
- Setting Arus Kas dan Penutup
- Setting Standar Harga, Rekening Kegiatan, Urusan BTL, dan Prioritas Kegiatan

Selain itu Modul Data Master ini pun menghasilkan dokumen yaitu:

1. Daftar Bank dan Rekanan
2. Daftar Urusan, Unit Organisasi, Program dan Kegiatan
3. Daftar Rekening Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, Neraca, dan Rekening Non Aggaran
4. Daftar Rekening PPKD, SAP, dan Arus Kas
5. Daftar Pegawai, Bendahara, Pengguna Anggaran, PPK SKPD, Penandatangan Dokumen, dan TAPD
6. Daftar hasil Mapping

4.1 POKOK

4.1.1 Urusan

Pengaturan **Urusan** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 1 Sub Menu Urusan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of a form titled 'Urusan SKPD'. At the top, there is a search bar with 'Unit Organisasi' set to '1.03.01.' and 'DINAS PEKERJAAN UMUM'. Below the search bar is a 'Pencarian' input field and a 'Cari' button. The main table has columns 'Kode' and 'Uraian'. One row is visible: '1.03.' and 'PEKERJAAN UMUM'. At the bottom of the form, a message says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. There are 'Tambah' and 'Hapus' buttons at the bottom right.

Gambar 2 Tampilan Form Urusan SKPD

Langkah pertama adalah dengan memasukkan unit organisasi dengan cara klik tombol untuk melookup unit organisasi yang akan dipilih. Kemudian langkah kedua untuk menambah urusan SKPD baru adalah dengan mengklik tombol **Tambah**, Maka akan muncul form berikut:

The screenshot shows a Windows application window titled 'Urusan SKPD - ADD'. At the top, there is a search bar with fields for 'Pencarian' and 'Kode', a 'Cari' button, and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with columns 'Kode' and 'Uraian'. The table contains six rows, each with a checkbox in the first column. The checked row is '1.01. PENDIDIKAN'. The other rows are: '1.02. KESEHATAN', '1.04. PERUMAHAN', '1.05. PENATAAN RUANG', and '1.06. PERENCANAAN PEMBANGUNAN'. At the bottom of the table is a page number '1 2 3 4 5 6 7'. At the very bottom of the window are buttons for 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Back), and a refresh icon.

Gambar 3 Form Urusan SKPD – Add

Pilih Urusan SKPD yang akan ditambahkan dengan men-checklist pada kotak yang tersedia disamping kolom kode. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.1.2 Unit Organisasi

Pengaturan **Unit Organisasi** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 4 Sub Menu Unit Organisasi

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a table titled "Unit Organisasi" with the following data:

Kode	Uraian	Tipe	Edit	Tambah Anak	Tambah Saudara
1.	URUSAN WAJIB	H	Edit		
1.01.	PENDIDIKAN	H	Edit		
1.01.01.	DINAS PENDIDIKAN	D	Edit		
1.02.	KESEHATAN	H	Edit		
1.02.01.	DINAS KESEHATAN	D	Edit		

Page 1 of 17 Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik Page: 1

Tambah **Hapus**

Gambar 5 Tampilan Form Unit Organisasi

Penambahan Unit Organisasi dilakukan dengan cara klik tombol , maka akan muncul form isian berikut ini:

Unit Organisasi - ADD

Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Akronim	<input type="text"/>
Struktur	Jenis Urusan
Alamat	<input type="text"/>
Telepon	<input type="text"/>
Type	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header

Simpan Kembali

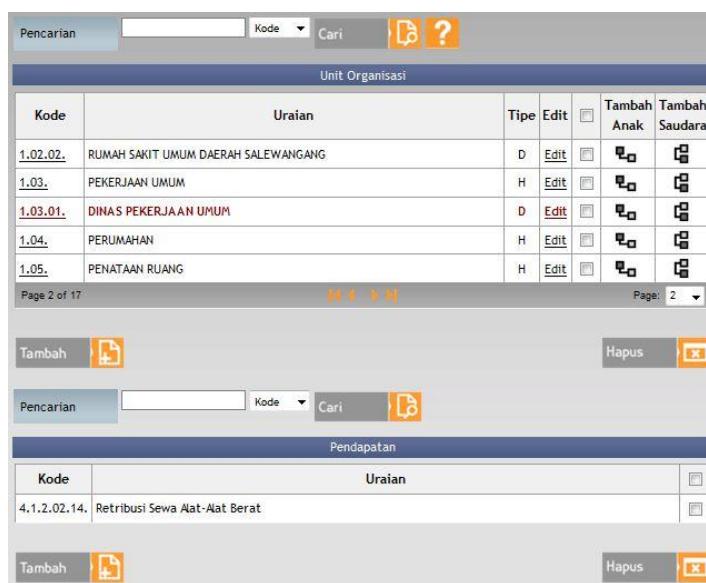
Gambar 6 Form Unit Organisasi – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Kode** diisi sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Uraian** diisi dengan nama Unit Organisasi
3. **Akronim** diisi dengan akronim dari Unit Organisasi tersebut
4. **Struktur** dapat dipilih dengan klik kombo yang tersedia
5. **Alamat** diisi dengan alamat dari Unit Organisasi
6. **Telepon** diisi dengan no. telepon dari Unit Organisasi

7. **Type** dipilih salah satu apakah Unit Organisasi yang ditambahkan termasuk kedalam Detil/Anak atau Header/Induk dengan cara klik lingkaran disamping tulisan Detil dan Header.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol  untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut :



The screenshot shows a web-based application interface with two main sections:

Unit Organisasi (Organizational Units):

Kode	Uraian	Tipe	Edit	<input type="checkbox"/>	Tambah Anak	Tambah Saudara
1.02.02.	RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALEWANGAN	D	Edit	<input type="checkbox"/>		
1.03.	PEKERJAAN UMUM	H	Edit	<input type="checkbox"/>		
1.03.01.	DINAS PEKERJAAN UMUM	D	Edit	<input type="checkbox"/>		
1.04.	PERUMAHAN	H	Edit	<input type="checkbox"/>		
1.05.	PENATAAN RUANG	H	Edit	<input type="checkbox"/>		

Page 2 of 17  Page: 2

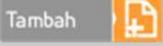
Pendapatan (Revenue):

Kode	Uraian	<input type="checkbox"/>
4.1.2.02.14.	Retribusi Sewa Alat-Alat Berat	<input type="checkbox"/>

Tambah  **Hapus** 

Gambar 7 Rincian Pendapatan dalam Unit Organisasi

Untuk menambah/melihat rincian pendapatan dari Unit Organisasi, klik kode Unit Organisasi yang terdapat dalam kolom Kode, selanjutnya akan tampil form rincian pendapatan seperti terlihat pada gambar 7.

Untuk menambah data rincian pendapatan di Unit Organisasi klik tombol  yang terletak pada sudut kiri bawah form rincian kemudian akan tampil form pengisian Rekening Pendapatan sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

The screenshot shows a software interface titled "Pendapatan - ADD". At the top, there is a search bar labeled "Pencarian" with a dropdown menu set to "Kode" and a "Cari" button. Below the search bar is a toolbar with a magnifying glass icon. The main area is titled "Pendapatan - ADD" and contains a table with two columns: "Kode" and "Uraian". The table lists several items:

Kode	Uraian
<input checked="" type="checkbox"/> 4.1.1.01.01.	Pajak Hotel.
<input type="checkbox"/> 4.1.1.01.02.	Hotel Bintang Satu
<input type="checkbox"/> 4.1.1.01.03.	Hotel Bintang Dua
<input type="checkbox"/> 4.1.1.02.01.	Pajak Restoran.
<input type="checkbox"/> 4.1.1.02.02.	Rumah Makan

Below the table is a page navigation bar with numbers 1 through 15. At the bottom of the form are three buttons: "Simpan" (Save) with a disk icon, "Kembali" (Back) with a left arrow icon, and a "Cancel" button with a right arrow icon.

Gambar 8 Form Pendapatan

Pilih Rekening Pendapatan yang akan ditambahkan dengan men-checklist pada kotak yang tersedia disamping kolom kode. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

4.1.3 Program dan Kegiatan

Pengaturan **Program dan Kegiatan** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 9 Sub Menu Program dan Kegiatan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a software interface for managing programs. At the top, there's a navigation bar with links: Utama, Daftar, Jenis, Pokok, Pengaturan, Cetak, and File Pendukung. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Urusan' with a magnifying glass icon. Underneath the search bar is a search form with fields for 'Pencarian' and 'Kode', followed by a 'Cari' button, a magnifying glass icon, and a question mark icon.

The main content area is titled 'Program' and displays a table with five rows of data:

Kode	Uraian	Edit
01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Edit
02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Edit
03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Edit
04.	Program Fasilitas Pindah/purna Tugas PNS	Edit
05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Edit

At the bottom of the table, it says 'Page 1 of 2'. Below the table, there are navigation icons for back, forward, and search. To the right, there's a page number 'Page: 1' with a dropdown arrow. A message 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik' is displayed below the table.

At the bottom left is a 'Tambah' button with a plus sign icon. At the bottom right are 'Hapus' and a delete icon.

Gambar 10 Tampilan Form Program dan Kegiatan

Langkah pertama adalah dengan memasukkan urusan dengan cara klik tombol untuk melookup urusan yang akan dipilih maka akan tampil form berikut:

The screenshot shows a 'Look Up -- Webpage Dialog' window. At the top, there are buttons for 'Reset' and 'Close'. Below that is a title 'LOOK UP DATA' and two input fields: '1. Kode' and '2. Urusan', each with a dropdown arrow. Below these is a 'Search' button.

The main area is titled 'DATA PENCARIAN' and contains a table with ten rows of data:

Pilih	Kode	Urusan
Select	1.01.	PENDIDIKAN
Select	1.02.	KESEHATAN
Select	1.03.	PEKERJAAN UMUM
Select	1.04.	PERUMAHAN
Select	1.05.	PENATAAN RUANG
Select	1.06.	PERENCANAAN PEMBANGUNAN
Select	1.07.	PERHUBUNGAN
Select	1.08.	LINGKUNGAN HIDUP
Select	1.09.	PERTANAHAN
Select	1.10.	KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

Below the table, there are page navigation buttons: '1 2 3 4'.

Gambar 11 Form Look up data Urusan

Klik **Select** untuk urusan yang akan dipilih untuk ditambahkan program dan kegiatannya. Kemudian langkah kedua untuk menambah program baru adalah dengan mengklik tombol

Tambah



, Maka akan muncul form berikut:

Program - ADD

Kode	55.
Program	

Simpan Kembali

Gambar 12 tampilan Form Program – Add

Isi nama Program yang akan ditambahkan pada kolom Program. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data. Apabila data telah berhasil disimpan oleh sistem, maka akan muncul pesan seperti yang terlihat dalam gambar berikut ini :

Program

Kode	Uraian	Edit
15.	Program pembangunan jalan dan jembatan (DAK)	
16.	Program pembangunan jalan dan jembatan Kecamatan (DAU)	
17.	Program pembangunan jalan dan jembatan Pedesaan (DAU)	
18.	Program pembangunan saluran drainase/gorong-gorong Kecamatan (DAU)	
19.	Program pembangunan saluran drainase/gorong-gorong Pedesaan (DAU)	

Page 1 of 7 Page: 1

Tambah Hapus

Pencarian Kode Cari

Kegiatan

Kode	Uraian	Tipe	Perspektif	Edit
01.	Perencanaan Pembangunan Jalan	D	Pelayanan	
02.	Pembangunan Jalan (DAK)	D	Pelayanan	
12.	Pembangunan jalan (DAU)	D	Pelayanan	
13.	Pembangunan jembatan	D	Pelayanan	

Tambah Hapus

Gambar 13 Tampilan Rincian Program dan Kegiatan

Untuk menambah/melihat rincian dari program, klik kode program yang terdapat dalam kolom Kode, selanjutnya akan tampil form rincian kegiatan sebagaimana ditampilkan dalam gambar 13.

Untuk menambah data rincian kegiatan dari program yang ada klik tombol **Tambah** yang terletak pada sudut kiri bawah form rincian kemudian akan tampil form pengisian rincian kegiatan sebagaimana ditampilkan dalam gambar berikut :

Gambar 14 Tampilan Form Kegiatan – Add

Isi Uraian dengan nama kegiatan yang akan ditambahkan pada program terkait. Kemudian pilih perspektif dari kegiatan tersebut dengan memilih pada kombo yang tersedia. Checklist Sinkronisasi agar data kegiatan yang dibuat tersinkronisasi dengan program yang ada.

Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.1.4 Rekening

Pengaturan **Rekening** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 15 Sub Menu Rekening

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a data entry form titled "Rekening Pendapatan". The main area is a table with the following columns: Kode, Uraian, Tipe, and three icons forTambah Anak, Tambah Saudara, and another unlabeled icon. Below the table is a footer with buttons for "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete), and a message indicating data retrieval was successful.

Rekening Pendapatan					
Pendapatan		Belanja	Pembayaran	Neraca	
Kode	Uraian	Tipe		Tambah Anak	Tambah Saudara
4.	Pendapatan	H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.	Pendapatan Asli Daerah	H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.	Hasil Pajak Daerah	H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.	Pajak Hotel	H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.01.	Pajak Hotel.	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.02.	Hotel Bintang Satu	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.03.	Hotel Bintang Dua	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.02.	Pajak Restoran	H	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.02.01.	Pajak Restoran.	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.02.02.	Rumah Makan	D	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 89 Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik Page: 1

Tambah **Hapus**

Gambar 16 Tampilan Form Rekening

Form Rekening terdiri dari rekening Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, dan Neraca. Dalam Form Rekening terdapat kolom Tipe dimana **Tipe H (Header)** yaitu tipe yang digunakan untuk menunjukkan rekening pada level kode hingga Objek, sedangkan **Tipe D (Detil)** untuk menunjukkan rekening pada level rincian objek.

Kolom **tambah anak** dalam form tersebut berfungsi untuk menambahkan rekening dengan level dibawahnya. Contohnya jika kita menambah anak pada rekening level objek, maka rekening yang dibuat akan otomatis berada pada level rincian objek. Sedangkan kolom **tambah saudara** berfungsi untuk menambah rekening pada level yang sama.

Penambahan Rekening dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah** , maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 17 Tampilan Form Rekening Pendapatan – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Kode** diisi sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Uraian** diisi dengan nama rekening yang akan ditambahkan
3. **Struktur** dapat dipilih dengan klik kombo yang tersedia
4. **Type** dipilih salah satu apakah Unit Organisasi yang ditambahkan termasuk kedalam Detil/Anak atau Header/Induk dengan cara klik lingkaran disamping tulisan Detil dan Header.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan**  untuk menyimpan data.

4.1.5 Rekening PPKD

Pengaturan **Rekening PPKD** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 18 Sub Menu Rekening PPKD

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Rekening PPKD' form. At the top, there is a search bar with fields for 'Pencarian' and 'Kode', a dropdown for 'Cari', and a magnifying glass icon. Below the header, there is a table with four tabs: 'Pendapatan' (selected), 'Belanja', 'Pembiayaan', and 'Neraca'. The table has two columns: 'Kode' and 'Uraian'. The data in the table is as follows:

Kode	Uraian
4.2.1.01.01.	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan
4.2.1.01.02.	Bagi Hasil dari Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan
4.2.1.01.03.	Bagi Hasil dari Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 25 dan Pasal 29 wajib pajak orang Pribadi dalam negeri dan PPh Pasal 21
4.2.1.01.04.	Restitusi pajak
4.2.1.01.05.	Penerimaan PBB
4.2.1.01.06.	Penerimaan BPHTB
4.2.1.01.07.	Bagi Hasil Cukai Tembakau
4.2.1.01.08.	Dapem
4.2.1.02.01.	Bagi Hasil dari Iuran Hak Pengusahaan Hutan
4.2.1.02.02.	Bagi Hasil dari Provisi Sumber Daya Hutan

At the bottom of the table, it says 'Page 1 of 59'. There are navigation icons for back, forward, and search. On the right, there is a 'Page: 1' dropdown. Below the table, a message says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons with their respective icons.

Gambar 19 Tampilan Form Rekening PPKD

Form Rekening PPKD terdiri dari rekening Pendapatan, Belanja, Pembiayaan, dan Neraca.

Penambahan Rekening PPKD dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**  , maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 20 Tampilan Form Rekening PPKD – Add

Pilih Rekening PPKD yang akan ditambahkan dengan men-checklist pada kotak yang tersedia disamping kolom kode. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan**  untuk menyimpan data.

4.1.6 Rekening Non Anggaran

Pengaturan **Rekening Non Anggaran** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut



Gambar 21 Sub Menu Rekening Non Anggaran

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Kode	Uraian	Tipe	<input type="checkbox"/>	Tambah Anak	Tambah Saudara
7.	Non Anggaran	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.	Penerimaan Non Anggaran	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.1.	Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.2.	Penerimaan IWP (10.002.8808.9)	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.3.	Tabungan Perumahan Pegawai (10.002.8808.9)	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.4.	PPh 21 (10.002.8808.9)	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.1.5.	PPh 22	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.	Pengeluaran Non Anggaran	H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.1.	Pengeluaran Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.2.2.	Pengeluaran IWP	D	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 2 Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah **Hapus**

Gambar 22 Tampilan Form Rekening Non Anggaran

Penambahan Rekening PPKD dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah** , maka akan muncul tampilan berikut:

Rekening Non Anggaran - ADD

Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Struktur	Bab
Type	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header

Simpan Kembali Batal

Gambar 23 Tampilan Form Rekening Non Anggrana – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Kode** diisi sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
2. **Uraian** diisi dengan nama rekening yang akan ditambahkan
3. **Struktur** dapat dipilih dengan klik kombo yang tersedia

4. **Type** dipilih salah satu apakah Unit Organisasi yang ditambahkan termasuk kedalam Detil/Anak atau Header/Induk dengan cara klik lingkaran disamping tulisan Detil dan Header.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan**  untuk menyimpan data.

4.1.7 Keselarasan Fungsi

Pengaturan **Keselarasan Fungsi** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut :



Gambar 24 Sub Menu Keselarasan Fungsi

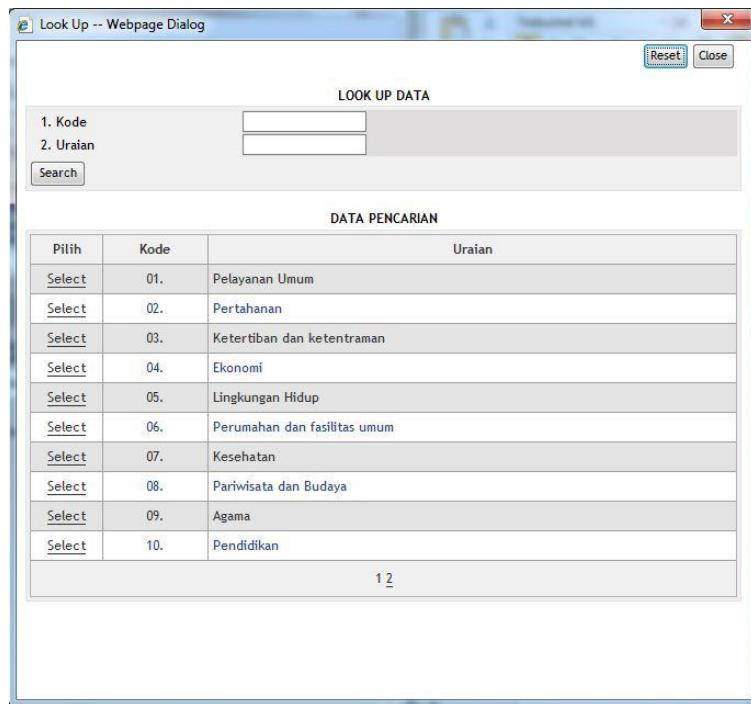
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



The screenshot shows a search interface for 'Urusan Fungsi'. At the top, there is a search bar labeled 'Fungsi' with a magnifying glass icon and a dropdown arrow. Below it is a search bar labeled 'Pencarian' with a dropdown arrow and a 'Cari' button. To the right of the search bars are two icons: a magnifying glass and a question mark. The main area is titled 'Urusan Fungsi' and displays the message 'Tidak ditemukan data pada database'. At the bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add) with a plus sign icon and 'Hapus' (Delete) with a minus sign icon.

Gambar 25 Tampilan Form Urusan Fungsi

Langkah pertama adalah dengan memasukkan fungsi dengan cara klik tombol  untuk melookup fungsi yang akan dipilih maka akan tampil form berikut:



Gambar 26 Form Look up Data Fungsi Unit Organisasi

Klik **Select** untuk fungsi yang akan dipilih, maka akan muncul tampilan pada form urusan fungsi seperti berikut:

Gambar 27 Tampilan Form Uraian Urusan Fungsi

kemudian langkah kedua untuk menambah urusan fungsi baru adalah dengan mengklik tombol **Tambah** , Maka akan muncul form berikut:

Gambar 28 Form Urusan Fungsi – Add

Pilih Urusan PPKD yang akan ditambahkan dengan men-checklist pada kotak yang tersedia disamping kolom kode. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.1.8 Mapping SAP

Mapping SAP dilakukan dengan memasangkan Rekening SAP dengan Rekening APBD. Satu rekening SAP dapat dipasangkan dengan beberapa Rekening APBD yang berkaitan. Pengaturan **Mapping SAP** dilakukan dengan memilih menu **Pokok** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 29 Sub Menu Mapping SAP

Klik submenu Mapping SAP, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 30 Tampilan Rekening Pendapatan SAP (PP71)

Dalam tampilan rekening SAP di atas terdapat tiga tab yaitu tab Pendapatan, tab Belanja, dan tab Pembayaran. Klik tab Pendapatan kemudian klik kode rekening pendapatan SAP, maka akan muncul rekening pendapatan APBD seperti gambar di bawah ini:



Gambar 31 Tampilan Form Rekening Pendapatan APBD

Untuk menambahkan rekening pendapatan APBD, klik tombol maka akan muncul data rekening Pendapatan APBD seperti gambar berikut ini:

Gambar 32 Form Rekening Pendapatan APBD – Add

Pilih rekening pendapatan yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol **Simpan**.

Note : Cara Mapping SAP untuk rekening Pendapatan ini berlaku juga untuk Mapping SAP rekening Belanja dan Pembiayaan.

4.1.9 Mapping 64

Mapping 64 merupakan fasilitas aplikasi untuk memasangkan rekening BAS 64/13 dengan rekening BAS APBD. Untuk menjalankan proses Mapping Arus Kas, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping 64 seperti berikut:



Gambar 33 Sub Menu Mapping 64

Klik submenu Mapping 64, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Kode	Uraian	Tipe	Edit	Pembiayan	
				Tambah Anak	Tambah Saudara
4.	PENDAPATAN - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.1.01.	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	D	Edit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 97 | < > << >> Page: 1

Tambah Hapus

Gambar 34 Tampilan Form BAS PMDN 64/13

Untuk penambahan rekening dapat dilakukan dengan klik tombol , klik icon tambah anak untuk menambahkan rekening dengan level lebih detai, atau klik tambah saudara untuk menambahkan rekening dengan level yang setara. Apabila penambahan dengan klik tombol , maka akan muncul form BAS PMDN 64/13 berikut ini:

BAS PMDN 64/13 - ADD	
Kode	<input type="text"/>
Uraian	<input type="text"/>
Struktur	Bab
Type	<input checked="" type="radio"/> Detil <input type="radio"/> Header
<input style="width: 100px; height: 25px; margin-right: 10px;" type="button" value="Simpan"/> <input style="width: 100px; height: 25px;" type="button" value="Kembali"/>	

Gambar 35 Form BAS PMDN 64/13 – Add

Isi kolom yang kosong dengan data yang sesuai, kemudian klik tombol . Untuk memasangkan rekening (64/13) dengan rekening BAS APBD, klik kode rekening (64/13) di tampilan awal, kemudian akan muncul tampilan BAS APBD seperti gambar berikut ini:

BAS PMDN 64/13						
Pendapatan		Belanja		Pembiaayan		
Kode	Uraian	Tipe	Edit	<input type="checkbox"/>	Tambah Anak	Tambah Saudara
4.	PENDAPATAN - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD) - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.	Pendapatan Pajak Daerah - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.	Pajak Kendaraan Bermotor (PKB) - LRA	H	Edit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LRA	D	Edit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 97 | < < > > Page: 1

BAS APBD						
Tidak ditemukan data pada database						

Gambar 36 Tampilan Form Mapping BAS APBD

Klik tombol **Tambah** untuk menambahkan rekening BAS APBD baru, maka akan muncul data rekening BAS APBD berikut ini:

<input type="checkbox"/>	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	8.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.1.01.02.	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.1.01.03.	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.1.01.04.	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.1.01.05.	PKB - Mobil Bus - Bus - LO

1 2 3

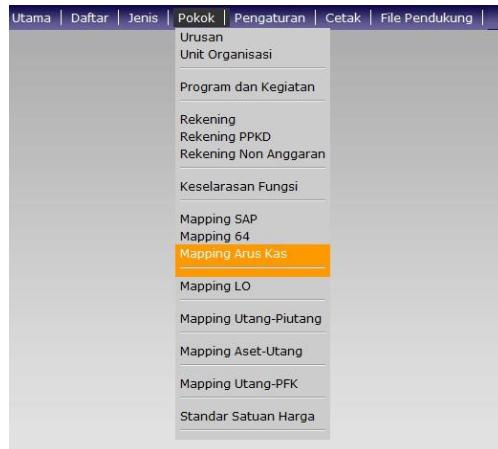
Simpan Kembali

Gambar 37 Data BAS APBD – Add

Pilih rekening BAS APBD yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol **Simpan**.

4.1.10 Mapping Arus Kas

Mapping Arus Kas berfungsi untuk memasangkan rekening yang digunakan di Laporan Arus Kas (LAK) dengan rekening yang digunakan di Laporan Realisasi Anggaran (LRA). Untuk menjalankan proses Mapping Arus Kas, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping LO seperti berikut:



Gambar 38 Sub Menu Mapping Arus Kas

Klik submenu Mapping Arus Kas, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Rekening Pendapatan LAK		
Arus Kas Masuk		Arus Kas Keluar
Kode	Uraian	
1.	ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI	
1.1	Arus Kas Masuk	
1.1.01	Hasil Pajak Daerah	
1.1.02	Hasil Retribusi Daerah	
1.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan	

Gambar 39 Tampilan Form Rekening Pendapatan LAK

Terdapat tiga tab di tampilan rekening Pendapatan LAK yaitu tab Arus Kas Masuk, Arus Kas Keluar, dan Pembiayaan & Non Anggaran. Klik tab Arus Kas Masuk dan pilih rekening pendapatan, maka akan muncul tampilan Set Rekening LAK seperti gambar berikut:

The screenshot shows a list of accounting codes (Kode) and their descriptions (Uraian). The columns are labeled 'Kode' and 'Uraian'. Each row has a checkbox in the first column. The descriptions include various types of taxes and fees. At the bottom, there are navigation buttons for page 1 of 7 and a search bar with a magnifying glass icon.

Kode	Uraian
4.1.1.12.01.	Pajak Tambang Galian Golongan C
4.1.1.13.02.	Penerimaan PBB
4.1.1.11.01.	Pajaka Penerangan Jalan (PPJ)
4.1.1.12.02.	Pajak Mineral Bukan Logam dan Batuan
4.1.1.13.01.	Penerimaan BPHTB
4.1.1.01.01.	Pajak Hotel.
4.1.1.02.01.	Pajak Restoran.
4.1.1.02.02.	Rumah Makan
4.1.1.02.03.	Café
4.1.1.02.04.	Kantin

Gambar 40 Tampilan Form Set Rekening LAK

Klik tombol untuk menambahkan rekening LAK yang akan dipasangkan, maka akan muncul data rekening LAK berikut ini:

The screenshot shows a modal dialog titled 'Set Rekening LAK - ADD'. It lists several accounting codes with their descriptions. The descriptions include various types of grants and allowances. At the bottom, there are buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Kode	Uraian
4.2.3.02.07.	Dana Tunjangan Tenaga Pendidik Non Sertifikasi
4.3.4.01.01.	Dana Penyesuaian.
4.3.4.01.02.	Dana Tambahan Penghasilan Bagi Guru PNS Daerah
4.3.4.01.03.	Dana Tunjangan Profesi Guru
4.3.4.01.04.	Dana Insentif Daerah

Gambar 41 Form Set Rekening LAK – Add

Pilih rekening BAS APBD yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol .

4.1.11 Mapping LO

Mapping LO adalah fasilitas aplikasi yang baru di SIPKD. Mapping ini untuk memetakan rekening LRA ke rekening LO yang akan digunakan dalam proses Jurnal otomatis sehingga bisa dihasilkan jurnal LRA dan LO sekaligus. Untuk menjalankan proses Mapping LO, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping LO seperti berikut:



Gambar 42 Sub Menu Mapping LO

Klik submenu Mapping LO, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Pencarian		Kode	Cari	?
Rekening LO				
		Pendapatan		Belanja
Kode	Uraian			
8.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO			
8.1.1.01.02.	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO			
8.1.1.01.03.	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO			
8.1.1.01.04.	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO			
8.1.1.01.05.	PKB - Mobil Bus - Bus - LO			

Gambar 43 Tampilan Mapping LO

Klik kode rekening pendapatan LO yang akan di mapping dengan rekening pendapatan LRA, maka

The screenshot shows two stacked forms. The top form is titled 'Rekening LO' and has tabs for 'Pendapatan' and 'Belanja'. It displays a table of revenue codes with descriptions. The bottom form is titled 'Rekening Pendapatan LRA' and shows a message 'Tidak ditemukan data pada database'. It has buttons for 'Tambah' (Add), 'Hapus' (Delete), and a file icon.

Kode	Uraian
8.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO
8.1.1.01.02.	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO
8.1.1.01.03.	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO
8.1.1.01.04.	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO
8.1.1.01.05.	PKB - Mobil Bus - Bus - LO

Gambar 44 Tampilan Form Mapping Rekening LO dan Rekening LRA

Pilih salah satu kode rekening pendapatan, maka

The screenshot shows the 'Rekening Pendapatan LRA - ADD' form. It lists several revenue codes with their descriptions. At the bottom, there are navigation links from 1 to 15, and buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Kode	Uraian
4.1.1.03.15.	Pajak Hiburan.
4.1.1.04.11.	Balih
4.1.1.05.01.	Pajak Penerangan Jalan.
4.1.1.05.02.	Pajak Penerangan Jalan Non PLN
4.1.1.05.03.	Dst...

Gambar 45 Form Rekening Pendapatan LRA

4.1.12 Mapping Utang-Piutang

Mapping Utang-Piutang ini digunakan untuk memetakan rekening Piutang pada Neraca dengan rekening Pendapatan-LO. Hasil mapping ini akan digunakan pada proses jurnal Pendapatan-LO yang didahului dengan Penetapan. Untuk menjalankan proses Mapping Utang-Piutang, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping LO seperti berikut:



Gambar 46 Sub Menu Mapping Utang-Piutang

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of a form titled 'POKOK - Rekening Utang-Piutang'. The form has a search bar with fields for 'Pencarian' and 'Kode', and a 'Cari' button. Below the title, there is a table with columns 'Kode', 'Uraian', and 'Tipe'. The table contains the following data:

Gambar 47 Tampilan Form Rekening Utang-Piutang

Klik kode rekening Piutang yang akan di mapping dengan rekening pendapatan LO, maka

Pendapatan		Beban
Kode	Uraian	
8.1.1.01.01.	PKB - Mobil Penumpang - Sedan - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.02.	PKB - Mobil Penumpang - Jeep - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.03.	PKB - Mobil Penumpang - Minibus - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.04.	PKB - Mobil Bus - Microbus - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.05.	PKB - Mobil Bus - Bus - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.06.	PKB - Mobil Barang/ Beban - Pick Up - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.07.	PKB - Mobil Barang/ Beban - Light Truck - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.08.	PKB - Mobil Barang/ Beban - Truck - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.09.	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 2 - LO	<input type="checkbox"/>
8.1.1.01.10.	PKB - Sepeda Motor - Sepeda Motor Roda 3 - LO	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | Page: 1

Tambah Hapus

Gambar 48 Tampilan Rekening Pendapatan dan Beban

Untuk menambah rekening Pendapatan-LO yang akan dipasangkan dengan rekening piutang yang telah dipilih, klik tombol maka

	Kode	Uraian
<input type="checkbox"/>	8.1.4.02.01.	Hasil Penjualan Aset Lainnya - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.4.07.01.	Pendapatan Denda atas Keterlambatan Pelaksanaan Pekerjaan - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.4.07.02.	Dst
<input type="checkbox"/>	8.1.4.10.01.	Pendapatan Denda Sewa Aset Daerah - LO
<input type="checkbox"/>	8.1.4.10.02.	Pendapatan Denda Kerjasama Pemanfaatan Aset Daerah - LO

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

Simpan Kembali

Gambar 49 Form Rekening Pendapatan

Pilih rekening Pendapatan-LO yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol .

4.1.13 Mapping Aset-Utang

Mapping ini untuk memetakan rekening Utang pada Neraca dengan rekening Beban-LO. Hasil mapping ini akan digunakan pada jurnal Beban LO yang didahului dengan Penetapan Belanja. Untuk menjalankan proses Aset-Utang, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping LO seperti berikut:



Gambar 50 Sub Menu Mapping Aset-Utang

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of the application interface showing two forms side-by-side. The left form is titled 'Rekening Aset' and displays a table of asset accounts. The right form is titled 'Rekening Utang' and displays a message 'Tidak ditemukan data pada database'. Both forms have search and filter controls at the top. The 'Rekening Aset' table has columns for 'Kode', 'Uraian', and 'Tipe'. The data shown includes: 1.3.1.01.01 Tanah Kampung (D), 1.3.1.01.02 Tanah Emplasmen (D), 1.3.1.01.03 Tanah Kuburan (D), 1.3.1.01.04 Dst..... (D), and 1.3.1.02.01 Tanah Sawah Satu Tahun Ditanami (D). The 'Rekening Utang' form shows a single row with the message 'Tidak ditemukan data pada database'.

Gambar 51 Tampilan Form Rekening Aset dan Rekening Utang

Untuk menambah rekening Utang yang akan dipasangkan dengan rekening Aset yang telah dipilih, klik tombol **Tambah**  maka



Kode	Uraian
<input checked="" type="checkbox"/> 2.1.5.03.01.	Utang Belanja Modal Tanah
<input type="checkbox"/> 2.1.5.03.02.	Utang Belanja Modal Peralatan dan Mesin
<input type="checkbox"/> 2.1.5.03.03.	Utang Belanja Modal Gedung dan Bangunan
<input type="checkbox"/> 2.1.5.03.04.	Utang Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan
<input type="checkbox"/> 2.1.5.03.05.	Utang Belanja Modal Aset Tetap Lainnya

Gambar 52 Form Rekening Utang

Pilih rekening Utang yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol **Simpan** .

4.1.14 Mapping Utang-PFK

Mapping Utang-PFK ini digunakan untuk memetakan rekening Potongan atau pajak SP2D ke rekening Utang PFK di neraca. Hasil mapping ini akan digunakan oleh store procedure jurnal otomatis untuk menghasilkan jurnal utang-PFK. Untuk menjalankan proses Mapping Utang-PFK, Sorot menu Pokok dengan submenu Mapping LO seperti berikut:



Gambar 53 Sub Menu Mapping Utang-PFK

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Utama, Daftar, Jenis, Pokok, Pengaturan, Cetak, File Pendukung, and a search bar labeled 'Pencarian' with a dropdown menu set to 'Kode' and a 'Cari' button. Below the navigation bar are two main sections:

- Rekening Utang**: A table with columns 'Kode', 'Uraian', and 'Tipe'. It lists several entries:
 - 2.1.1.01.01. Utang Taspen (Tipe D)
 - 2.1.1.02.01. Utang Iuran Jaminan Kesehatan (Tipe D)
 - 2.1.1.03.01. Utang PPh 21 (Tipe D)
 - 2.1.1.03.02. Utang PPh 22 (Tipe D)
 - 2.1.1.03.03. Utang PPh 23 (Tipe D)
- Rekening PFK**: A table with a single row: 'Tidak ditemukan data pada database'. Below this table are 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

Gambar 54 Tampilan Form Rekening Utang dan Rekening PFK

Untuk menambah rekening PFK yang akan dipasangkan dengan rekening utang yang telah dipilih, klik tombol **Tambah** maka

This screenshot shows the 'Rekening PFK - ADD' form. It has a search bar at the top with 'Pencarian' and 'Cari' buttons. The main area is a table titled 'Rekening PFK - ADD' with columns 'Kode' and 'Uraian'. It lists five items:

- 7.1. Penerimaan Non Anggaran
- 7.1.1. Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PKF)
- 7.1.2. Penerimaan IWP (10.002.8808.9)
- 7.1.3. Tabungan Perumahan Pegawai (10.002.8808.9)
- 7.1.4. PPh 21 (10.002.8808.9)

Below the table are page navigation buttons (1, 2, 3, 4) and three buttons at the bottom: 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Back), and 'Batal' (Cancel).

Gambar 55 Form Rekening PFK

Pilih rekening PFK yang akan ditambahkan dengan cara men-checklist kode rekening, kemudian klik tombol **Simpan** .

4.1.15 Standar Satuan Harga

Menu Standar Satuan Harga digunakan Untuk menambahkan data standar satuan harga yang akan digunakan ketika entry data RKA. Untuk menjalankan proses Standar Satuan Harga, Sorot menu Pokok dengan submenu Standar Satuan Harga seperti berikut:



Gambar 56 Sub Menu Standar Satuan Harga

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 57 Tampilan Standar Satuan Harga

Sebelum menambahkan Standar Satuan Harga, terlebih dahulu masukkan Jenis standar dengan melook up pada sisi kolom yang tersedia maka akan muncul tampilan berikut:

LOOK UP DATA		
1. Kode	<input type="text"/>	
2. Uraian	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Search"/>		
DATA PENCARIAN		
Pilih	Uraian	Jenis
Select	Barang Pakai Habis	01
Select	Aset/Barang Modal	02
Select	Jasa Sewa	03
Select	Jasa Tenaga	04

Gambar 58 Form Look up data Jenis Standar

Pilih salah satu Jenis Standar dengan cara klik Select, maka pada form utama akan tampil seperti gambar berikut:

Jenis Standar							
Jenis Standar	<input type="text" value="Barang Pakai Habis"/>						
Pencarian	<input type="text"/>	Kode	Cari				
Standar Satuan Harga							
Kode	Nama	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan	Keterangan		
00001	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten	-	kali	150.000,00	-		
00002	Perjalanan Dinas Dalam Provinsi (Eselon II)	-	kali	410.000,00	-		
00003	Perjalanan Dinas Dalam Provinsi (Eselon III)	-	kali	365.000,00	-		
00004	Perjalanan Dinas Dalam Provinsi (Eselon IV)	-	kali	355.000,00			
00005	Perjalanan Dinas Dalam Provinsi (Staf)	-	kali	350.000,00			
00006	Perjalanan Dinas Luar Provinsi (Eselon II)	Transportasi, Akomodasi, Uang Harian	kali	7.460.000,00			
00007	Perjalanan Dinas Luar Provinsi (Eselon III)	Transportasi, Akomodasi, Uang Harian	kali	6.975.000,00	-		
00008	Perjalanan Dinas Luar Provinsi (Eselon IV)	Transportasi, Akomodasi, Uang Harian	kali	6.825.000,00	-		
00009	Perjalanan Dinas Luar Provinsi (Staf)	Transportasi, Akomodasi, Uang Harian	kali	6.350.000,00	-		
00010	Makan dan Minum Harian Kantor	Organik	OH	6.000,00	untuk 21 hari perbulan		

Page 1 of 3 Page: 1

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Gambar 59 Tampilan Form Standar Satuan Harga

Penambahan Standar Satuan Harga dilakukan dengan klik tombol , maka akan muncul form berikut:

The screenshot shows a Windows application window titled "Standar Satuan Harga - ADD". Inside, there are several input fields: "Kode" with value "00030", "Nama" (empty), "Spesifikasi" (empty), "Satuan" (empty), "Harga Satuan" with value "0,00", and "Keterangan" (empty). At the bottom are three buttons: "Simpan" (Save) with a disk icon, "Kembali" (Back) with a left arrow icon, and "Batal" (Cancel) with a right arrow icon.

Gambar 60 Form Standar Satuan Harga

Penambahan standar satuan harga dengan mengisikan Kode, Nama, Spesifikasi, Satuan, Harga Satuan, dan keterangan. Kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2 PENGATURAN

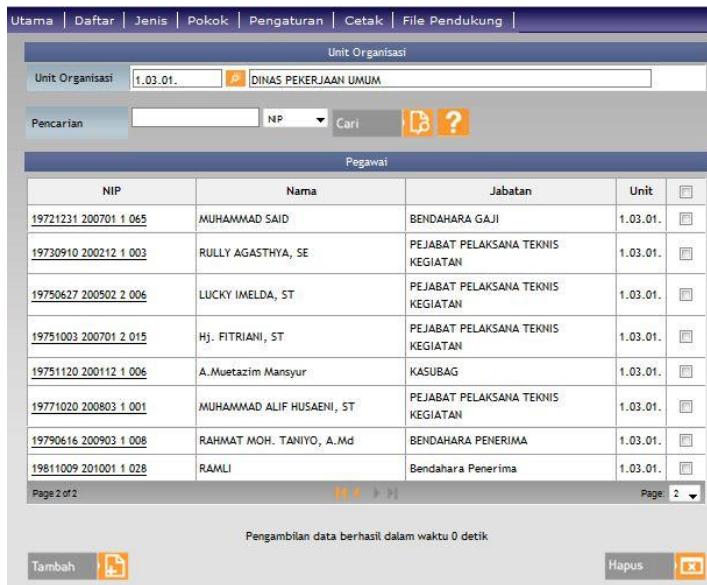
4.2.1 Pegawai

Pengaturan **Pegawai** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 61 Sub Menu Pegawai pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



NIP	Nama	Jabatan	Unit	
19721231 200701 1 065	MUHAMMAD SAID	BENDAHARA GAJI	1.03.01.	
19730910 200212 1 003	RULLY AGASTHYA, SE	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1.03.01.	
19750627 200502 2 006	LUCKY IMELDA, ST	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1.03.01.	
19751003 200701 2 015	Hj. FITRIANI, ST	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1.03.01.	
19751120 200112 1 006	A.Muetazim Mansyur	KASUBAG	1.03.01.	
19771020 200803 1 001	MUHAMMAD ALIF HUSAENI, ST	PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN	1.03.01.	
19790616 200903 1 008	RAHMAT MOH. TANIYO, A.Md	BENDAHARA PENERIMA	1.03.01.	
19811009 201001 1 028	RAMLI	Bendahara Penerima	1.03.01.	

Page 2 of 2 Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Hapus

Gambar 62 Tampilan Form Pegawai

Penambahan data pegawai dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 63 Form Pegawai – Add

Pilih unit organisasi yang akan ditambah data pegawainya. Kemudian isi kolom NIP, Nama, Golongan (dengan klik kombo), Jabatan, Pendidikan, dan Alamat dari pegawai tersebut. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.2 Bendahara

Pengaturan **Pegawai** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 64 Sub Menu Bendahara pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a data entry form for 'Bendahara'. At the top, there is a search bar with fields for 'Unit Organisasi' (1.03.01. DINAS PEKERJAAN UMUM), 'Pencarian' (NIP), and search buttons ('Cari', 'Import', '?'). Below this is a table titled 'Bendahara' with columns: NIP, Nama, Jenis Bend, Kode BKU, Rekening, and a checkbox column. Two rows of data are displayed:

NIP	Nama	Jenis Bend	Kode BKU	Rekening	
19811009 201001 1 028	RAMLI	Bendahara Penerimaan	A01	-	<input type="checkbox"/>
19690310 200801 1 014	SYAHARUDDIN	Bendahara Pengeluaran	B02	010.002.10100.0	<input type="checkbox"/>

Below the table, a message says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

Gambar 65 Tampilan Form Bendahara

Penambahan data bendahara dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**, maka akan muncul tampilan berikut:

Bendahara - ADD

Pegawai	<input type="text"/>
Jenis Bend	<input type="text"/>
Nama Bank	Bank Sul-Sel
Kode BKU	<input type="text"/>
No.Rek.Bank	<input type="text"/>
NPWP	<input type="text"/>
Saldo Bank	0,00
Saldo Tunai	0,00

Simpan Kembali

Gambar 66 Form Bendahara – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Pegawai** diisi dengan dengan klik tombol untuk mencari pegawai yang akan dimasukkan kedalam data bendahara
2. **Jenis Bend** diisi dengan klik tombol
3. **Nama Bank** diisi dengan memilih data dari dalam tombol combo
4. **Kode BKU** diisi dengan nomor Kode yang sesuai dengan struktur penomoran yang berlaku di daerah
5. **No. Rek. Bank** diisi dengan nomor rekening bank yang dikelola oleh bendahara tersebut
6. **NPWP** diisi Nomor Pokok Wajib Pajak bendahara
7. **Saldo Bank dan Saldo Tunai** diisi nilai saldo yang seharusnya

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.3 Pengguna Anggaran

Pengaturan **Pengguna Anggaran** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 67 Sub Menu Pengguna Anggaran pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Atasan SKPD				
Kode Unit	Nama Unit	NIP	Nama	Edit
1.20.27.	KECAMATAN SIMBANG	19730303 199302 1 003	Drs. IDRUS, M.Si	Edit
1.22.01.	BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMERINTAHAN DESA & KELURAHAN	19560801 197603 1 006	Drs. A. MALLARANGANG, M.Si	Edit
1.24.01.	KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP	19590216 198301 1 001	Drs. ABRAHAM HALIL, MM	Edit
1.25.01.	KANTOR KOMUNIKASI DAN INFORMASI	19720822 199202 1 001	H. SULEMAN SAMAD, S.I.P., M.Si	Edit
2.01.01.	DINAS PERTANIAN	19610904 198903 1 008	Ir. H. BURHANUDDIN, MM	Edit
2.01.04.	BADAN PELAKSANA PENYULUHAN DAN KETAHANAN PANGAN	19600909 198603 1 029	Ir. H. Baharuddin, MM	Edit
2.02.01.	DINAS KEHUTANAN DAN PERKEBUNAN	19600731 198203 1 006	Ir. MUH. NURDIN D., M.Si	Edit
2.03.01.	DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI	19581231 1986 03 1 174	Drs. EK.H. MUSTAFAH, MM	Edit
2.04.01.	DINAS KEBUDAYAAN DAN KEPARIWISATAAN	19720202 199202 1 002	Drs. H. RAHMAT BURHANUDDIN, M.Si.	Edit
2.05.01.	DINAS PERIKANAN KELAUTAN DAN PETERNAKAN	19620924 198903 1 012	Ir. H. ANSARULLAH, MM	Edit

Page 5 of 5 Page: 3

Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik

Tambah Hapus

Gambar 68 Tampilan Form Atasan SKPD

Penambahan data atasan SKPD dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a window titled "Atasan SKPD - ADD". It contains two sets of input fields. The first set is labeled "Unit Organisasi" and the second is labeled "Pegawai". Each set includes a text input field and a small orange search icon. Below these fields are two buttons: "Simpan" (with a save icon) and "Kembali" (with a back icon).

Gambar 69 Form Atasan SKPD – Add

Pilih unit organisasi yang akan ditambah data atasan SKPD. Kemudian pilih nama pegawai yang menjabat sebagai atasan SKPD. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.4 PPK SKPD

Pengaturan **PPK SKPD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 70 Sub Menu PPK SKPD pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a list of PPK SKPD entries. The columns are Kode Unit, Nama Unit, Nip, and Nama. The entries are:

Kode Unit	Nama Unit	Nip	Nama
1.20.22.	KECAMATAN MARUSU	19691117 200801 2 009	SALWIAH, SP,MP
1.20.24.	KECAMATAN CENRANA	198002262001121006	DHODY ARDIANSYAH,SE
1.20.27.	KECAMATAN SIMBANG	19711202 200604 1 004	YUDDIN, SE, M.Si

Below the table, it says "Page 3 of 3". At the bottom, there are buttons for "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete).

Gambar 71 Tampilan Form PPK-SKPD

Penambahan data PPK SKPD dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

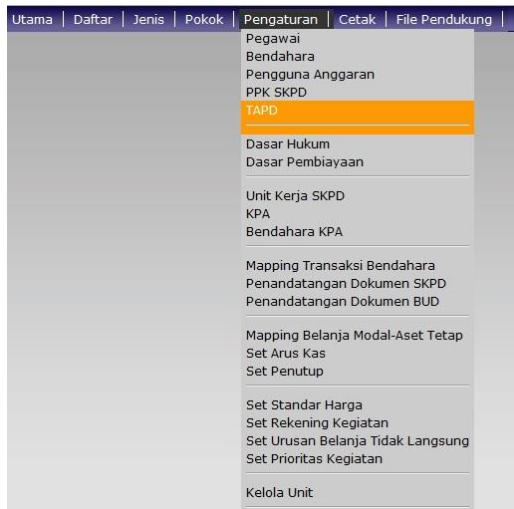
The screenshot shows the "PPK SKPD - ADD" form. It has two sections: "Unit Organisasi" and "Pegawai". Each section has a dropdown menu and a search icon. Below the sections are "Simpan" and "Kembali" buttons.

Gambar 72 Form PPK SKPD – Add

Pilih unit organisasi yang akan ditambah data PPK SKPD. Kemudian pilih nama pegawai yang menjabat sebagai PPK SKPD. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.5 TAPD

Pengaturan **TAPD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 73 Sub Menu TAPD pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Gambar 74 Tampilan Form Tim TAPD

Sebelum menambahkan data Tim TAPD, pertama-tama look up terlebih dahulu Jenis Rekening, Tahapan, Unit Organisasi, dan Kegiatan dengan klik tombol pada masing-masing kolom. Baru kemudian penambahan data Tim TAPD dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a window titled "Tim TAPD - ADD". It contains three input fields: "No" with the value "0", "Pegawai" with a search icon, and "Jabatan". At the bottom are two buttons: "Simpan" (Save) with a save icon and "Kembali" (Back) with a back icon.

Gambar 75 Form Tim TAPD – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **No** diisi dengan urutan nomor Tim TAPD
2. **Pegawai** diisi dengan klik tombol untuk mencari pegawai yang akan dimasukkan kedalam data tim TAPD
3. **Jabatan** akan terisi secara otomatis ketika pegawai telah dipilih

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.6 Dasar Hukum

Pengaturan **Dasar Hukum** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 76 Sub Menu Dasar Hukum pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot displays two related forms. The top form is titled 'Unit Organisasi' and shows a search bar for 'Unit Organisasi' with the value '1.02.02.' and 'RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALEWANGANG'. Below this is a search bar for 'Pencarian' with dropdown options 'Kode' and 'Cari', and a magnifying glass icon. The bottom form is titled 'Dasar Hukum' and contains a table with columns 'Kode', 'Nomor', 'Isi', 'Unit', 'Edit', and a delete icon. One row is visible: '1.02.02.', 'Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2011 tentang Retribusi Jasa Umum', '1.02.02.', 'Edit', and a delete icon. Below this is a 'Tambah' button with a plus sign icon and a 'Hapus' button with a minus sign icon. The bottom part of the screenshot shows a 'Rekening' section with tabs for 'Pendapatan', 'Belanja', and 'Pembimbingan'. It has a table with columns 'Kode', 'Uraian', and a delete icon. One row is visible: '4.1.2.01.01.', 'Retribusi Pelayanan Kesehatan', and a delete icon. Below this is another 'Tambah' button with a plus sign icon and a 'Hapus' button with a minus sign icon.

Gambar 77 Tampilan Form Dasar Hukum dan Rekening Terkait

Penambahan Dasar Hukum dan Rekeningnya dapat dilakukan dengan mengklik tombol

dibawah form dasar hukum untuk menambah Dasar Hukum, maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar 78 Form Dasar Hukum – Add

Penambahan Dasar Hukum dilakukan dengan mengisi Kode, Nomor (nomor dasar hukum), dan Isi dari Dasar Hukum yang akan ditambah. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan**  untuk menyimpan data.

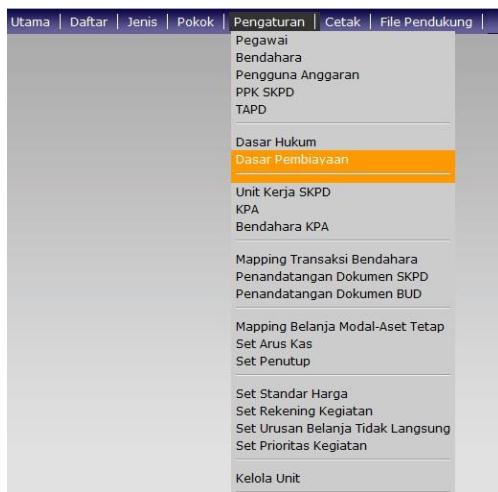
Selanjutnya klik tombol **Tambah**  dibawah form Rekening untuk menambahkan rekening yang berkaitan dengan dasar hukum yang telah dibuat dengan sebelumnya klik kode dasar hukum pada kolom kode, maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar 79 Form Rekening – Add

Pilih rekening yang dimaksud dengan klik kotak disamping rekening yang dimaksud. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan**  untuk menyimpan data.

4.2.7 Dasar Pembiayaan

Pengaturan **Dasar Pembiayaan** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 80 Sub Menu Dasar Pembiayaan pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of a data entry form titled 'Dasar Pembiayaan'. The form has a header with search fields ('Pencarian', 'Kode', 'Cari') and icons for help and refresh. Below is a table with columns: Kode, Uraian, No.Akad, No.Perda, No.Rekomendasi, Edit, and Delete. The table contains five rows with codes like 6.1.4.01.01, 6.1.4.02.01, etc., and descriptions like 'Penerusan pinjaman....'. At the bottom are buttons for 'Tambah' (Add) with a plus icon and 'Hapus' (Delete) with a minus icon. A message at the bottom says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'.

Gambar 81 Tampilan Form Dasar Pembiayaan

Penambahan Dasar Pembiayaan dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 82 Form Dasar Pembiayaan – Add

Pilih rekening yang dimaksud dengan klik kotak disamping rekening yang dimaksud. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.8 Unit Kerja SKPD

Pengaturan **Unit Kerja SKPD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 83 Sub Menu Unit Kerja SKPD pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a search interface for 'Unit Organisasi'. At the top, there's a navigation bar with links like Utama, Daftar, Jenis, Pokok, Pengaturan, Cetak, and File Pendukung. Below it is a search bar with 'Unit Organisasi' set to '1.03.01.' and 'DINAS PEKERJAAN UMUM' selected. There are search buttons for 'Pencarian', 'Kode', and 'Cari'. The results section shows a message: 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

Gambar 84 Tampilan Form Unit Kerja

Penambahan Dasar Pembiayaan dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows the 'Unit Kerja - ADD' form. It contains fields for 'Kode' (01.), 'Uraian' (empty), 'Akronim' (empty), 'Struktur' (Subdinas/Subunit/Bagian), 'Alamat' (empty), 'Telepon' (empty), and 'Type' (radio buttons for Detil and Header, with Detil selected). At the bottom are 'Simpan' (Save), 'Kembali' (Back), and a refresh button.

Gambar 85 Form Unit Kerja – Add

Pengisian dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. **Kode** diisi sesuai dengan struktur pemnomoran yang berlaku di daerah
2. **Uraian** diisi dengan nama Unit Kerja
3. **Akronim** diisi dengan akronim dari Unit Kerja tersebut
4. **Struktur** dapat dipilih dengan klik kombo yang tersedia
5. **Alamat** diisi dengan alamat dari Unit Kerja
6. **Telepon** diisi dengan no. telepon dari Unit Kerja
7. **Type** dipilih salah satu apakah Unit Kerja yang ditambahkan termasuk kedalam Detil/Anak atau Header/Induk dengan cara klik lingkaran disamping tulisan Detil dan Header.

Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.9 KPA

Pengaturan **KPA** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 86 Sub Menu KPA pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a search interface for 'Unit Organisasi'. The search field contains '1.01.01.' and 'DINAS PENDIDIKAN'. Below the search field is a message: 'Tidak ditemukan data pada database'. At the bottom, there are 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons.

Gambar 87 Tampilan Form Kuasa Pengguna Anggaran

Penambahan data KPA dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah** , maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar 88 Form Kuasa Pengguna Anggaran

Pilih unit kerja yang akan ditambah data KPA. Kemudian pilih nama pegawai dan jabatan akan terisis secara otomatis. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.10 Bendahara KPA

Pengaturan **Bendahara KPA** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 89 Sub Menu Bendahara KPA pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Utama, Daftar, Jenis, Pokok, Pengaturan, Cetak, and File Pendukung. Below the navigation bar is a search section titled 'Unit Organisasi'. It contains a dropdown menu for 'Unit Organisasi' with the value '1.02.01.' and a text input field containing 'DINAS KESEHATAN'. To the right of the input field is a magnifying glass icon. Below this is a search bar with fields for 'Pencarian' (search term), 'NIP' (identification number), and a dropdown menu. To the right of the search bar are two buttons: a magnifying glass icon and a question mark icon. Below the search bar is another section titled 'Bendahara KPA'. It displays the message 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). Below this message is a note: 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom left is a 'Tambah' button with a plus sign icon. At the bottom right are 'Hapus' (Delete) and 'Reset' buttons.

Gambar 90 Tampilan Form Bendahara KPA

Penambahan data Bendahara KPA dapat dilakukan dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Bendahara KPA - ADD'. It contains three input fields: 'Unit Kerja', 'KPA', and 'Bendahara', each with a dropdown arrow icon. Below the input fields are three buttons: 'Simpan' (Save) with a save icon, 'Kembali' (Back) with a back arrow icon, and a third button with a circular arrow icon.

Gambar 91 Form Bendahara KPA – Add

Untuk mengisi data bendahara caranya adalah dengan me-look up Unit Kerja, KPA, dan Bendahara. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.11 Mapping Transaksi Bendahara

Pengaturan **Mapping Transaksi Bendahara** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 92 Sub Menu Mapping Transaksi Bendahara pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

A screenshot of a 'Neraca Bendahara' (Bendahara Balance Sheet) form. At the top, there is a search bar with 'Rek. Neraca' and '1.1.1.01.01.' entered, and a dropdown for 'Kas di Kas Daerah'. Below the search bar are buttons for 'Pencarian' (Search), 'NIP' (NIK), 'Cari' (Search), and icons for 'Import' and 'Help'. The main area shows a table with one row: 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). At the bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add) with an icon, 'Hapus' (Delete) with an icon, and other controls.

Gambar 93 Tampilan Form Neraca Bendahara

Penambahan Mapping Transaksi Bendaharat dilakukan dengan memasangkan Rekening neraca dengan Neraaca Bendahara. Rekening neraca dipilih dengan melookup padak kolom rek. Neraca. Sedangkan untuk Neraca Bendahara dipilih dengan mengklik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar 94 Form Neraca Bendahara – Add

Pilih nama bendahara yang dimaksud dengan klik kotak disamping rekening yang dimaksud.

Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.

4.2.12 Penandatangan Dokumen SKPD

Pengaturan **Penandatangan Dokumen SKPD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 95 Sub Menu Penandatangan Bendahara SKPD pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there's a navigation bar with links: Utama, Daftar, Jenis, Pokok, Pengaturan, Cetak, File Pendukung. Below the navigation is a header titled "Unit Organisasi". Under "Unit Organisasi", there are two rows of input fields: "Dokumen" (03.305) and "Keputusan - DPA", and "Unit Organisasi" (1.03.01.) and "DINAS PEKERJAAN UMUM". Below this is a search bar with fields for "Pencarian" (search term), "NIP" (ID number), and a dropdown menu. There are also "Cari" (Search), a magnifying glass icon, and a question mark icon. A message below the search bar says "Tidak ditemukan data pada database" (No data found in the database). At the bottom, there's a note: "Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik" (Data retrieval was successful within 0 seconds). On the left, there are "Tambah" (Add) and a document icon buttons. On the right, there are "Hapus" (Delete) and a trash bin icon buttons.

Gambar 96 Tampilan Form Penandatangan Dokumen SKPD

Sebelum melakukan penambahan, isikan dokumen dan unit organisasi dengan melookup pada masing-masing kolom. Penambahan Penandatangan Dokumen SKPD dapat dilakukan dengan mengklik tombol Tambah, maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a modal dialog titled "Penandatangan Dokumen - ADD". It contains four input fields: "Pegawai" (Employee), "Jabatan" (Position), "No" (Number), and "Sk.Pengangkatan" (Appointment Document Number). Below the fields are "Simpan" (Save) and "Kembali" (Back) buttons. The "Simpan" button has a document icon next to it.

Gambar 97 Form Penandatangan Dokumen - Add

Penambahan Penandatangan Dokumen dilakukan dengan melookup data pegawai yang kemudian kolom jabatan akan terisi secara otomatis. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol Simpan untuk menyimpan data.

4.2.13 Penandatanganan Dokumen BUD

Pengaturan **Penandatangan Dokumen BUD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 98 Sub Menu Penandatangan Dokumen BUD pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a search interface with fields for Dokumen (03.303) and Unit Organisasi (1.20.00). Below is a table titled "Penandatangan Dokumen" with one row:

NIP	Nama	Jabatan	Sk.Pengangkatan
19560517 197812 1 003	Drs. ANDI NADJAMUDDIN	BENDAHARA UMUM DAERAH	--

Buttons at the bottom include "Tambah" (Add) and "Hapus" (Delete).

Gambar 99 Tampilan Form Penandatangan Dokumen BUD

Sebelum melakukan penambahan, isikan dokumen dan unit organisasi dengan melookup pada masing-masing kolom. Penambahan Penandatangan Dokumen BUD dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**, maka akan muncul tampilan berikut:

Gambar 100 Form Penandatangan Dokumen BUD – Add

Penambahan Penandatangan Dokumen BUD dilakukan dengan melookup data pegawai, kemudian kolom jabatan dan no. SK Pengangkatan diisi sesuai dengan jabatan dan SK nya. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.14 Mapping Belanja Modal-Aset Tetap

Pengaturan **Mapping Belanja Modal-Aset Tetap** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 101 Sub Menu Mapping Belanja Modal-Aset pada Menu Pengaturan

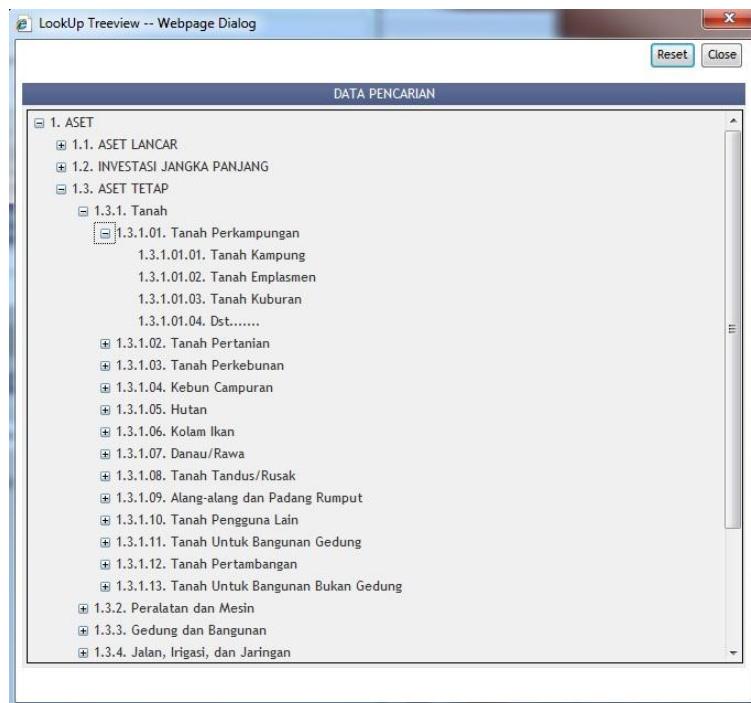
Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 102 Tampilan Form Set Korolari Belanja

Mapping Belanja Modal-Aset Tetap ini memasangkan antara rekening Aset Tetap dengan Rekening Belanja modal. Contohnya rekening Aset Tetap-Tanah Perkampungan akan dipasangkan dengan satu rekening Belanja Modal yaitu Belanja modal Pengadaan Tanah Perkampungan.

Langkah pertama adalah look up rekening aset tetap pada kolom Rek. Neraca, maka akan tampil form berikut:



Gambar 103 Form Look up Rekening Neraca

Pilih satu rekening aset tetap yang belum berpasangan dengan Belanja modal nya dengan cara klik rekening tersebut, maka akan tampil form berikut:

Kode	Uraian
5.2.3.01.25.	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.01.26.	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.01.27.	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.01.28.	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.01.29.	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan

Gambar 104 Rekening Neraca

Langkah selanjutnya untuk mencari Pasangan dari Aset Tanah Kampung pada Rekening Neraca diatas adalah dengan mengklik tombol untuk mencari pasangannya di rekening Belanja Modal, maka akan muncul tampilan berikut:

Kode	Uraian
5.2.3.01.25.	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian
5.2.3.01.26.	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan
5.2.3.01.27.	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan
5.2.3.01.28.	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan
5.2.3.01.29.	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan

Gambar 105 Form Set Korolari Belanja

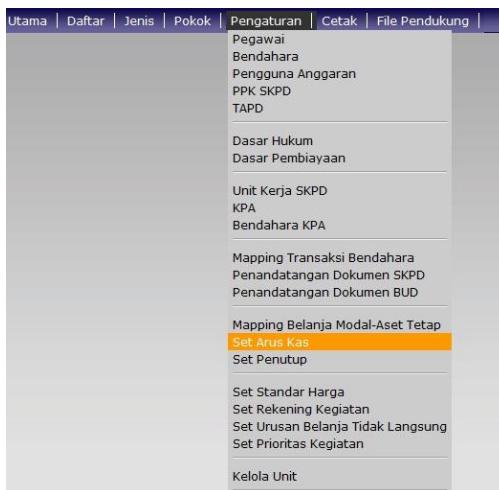
Untuk memudahkan pencarian belanja modal yang berkaitan dengan aset tetapnya, maka bisa gunakan kolom pencarian dengan mengetikkan nama belanja modal yang sama dengan aset tetap nya. Jika mencari dengan teks maka klik kombo dengan pilihan uraian. Sedangkan untuk pencarian dengan kode, maka klik kombo dengan pilihan kode. Kemudian klik tombol maka akan muncul hasil pencarian yang dimaksud. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data. Maka hasil Mapping Belanja Modal-Aset Tetap akan seperti berikut:

The screenshot shows the 'Rekening Neraca' (Bank Reconciliation) interface. At the top, it displays the account number '1.3.1.01.01.' and the account name 'Tanah Kampung'. The 'Normal Rek' dropdown is set to 'Debet'. Below this is a search bar with 'Pencarian' and 'Cari' buttons, along with a help icon. The main area is titled 'Set Korolari Belanja' and contains two tabs: 'Belanja' and 'Pembayaran'. Under 'Belanja', there is a table with one row: 'Rek.Belanja' (5.2.3.01.29.) and 'Uraian' (Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan). A message at the bottom states '1 data tersimpan!'. At the bottom left is a 'Tambah' button, and at the bottom right are 'Hapus' and 'Simpan' buttons.

Gambar 106 Hasil Mapping Belanja Modal-Aset Tetap

4.2.15 Set Arus Kas

Pengaturan **Penandatangan Dokumen SKPD** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



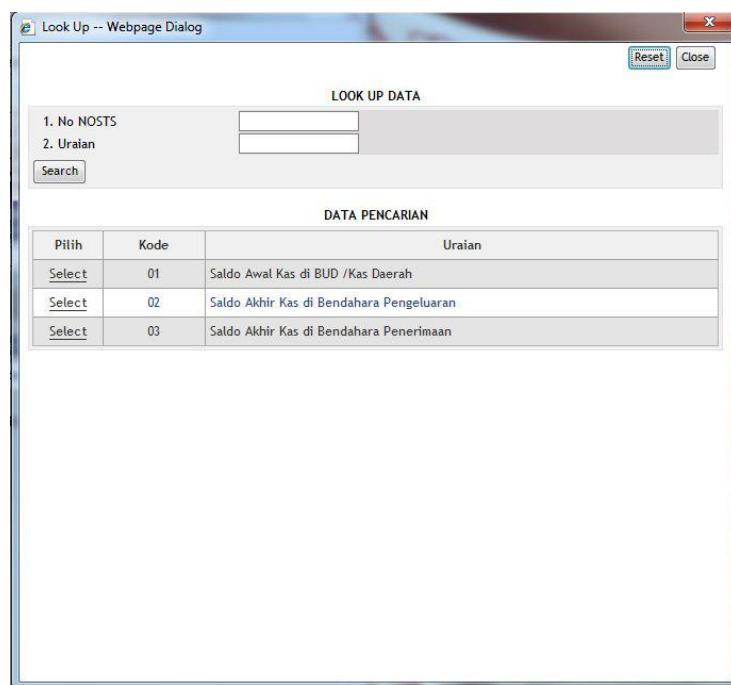
Gambar 107 Sub Menu Set Arus Kas pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 108 Tampilan Form Set Arus Kas

Sebelum melakukan penambahan, isikan Jenis Arus Kas dengan melookup pada kolom yang tersedia. Maka akan muncul tampilan berikut:



Gambar 109 Form Look up Jenis Arus Kas

Klik **Select** untuk Jenis Arus Kas yang akan diset sumber arus kasnya. Set arus kas ini memasangkan darimana saja sumber data saldo kas di laporan arus kas. Kemudian untuk menambah rekening-rekening yang menjadi sumber dari jenis arus kas yang dipilih dengan mengklik tombol **Tambah**, Maka akan muncul form berikut:

Gambar 110 Form Set Arus Kas – Add

Pilih Rekening yang akan ditambahkan dengan men-checklist pada kotak yang tersedia disamping kolom kode. Kemudian setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.16 Set Standar Harga

Pengaturan **Set Standar Harga** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 111 Sub Menu Set Standar Harga pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows two stacked application windows. The top window is titled 'Rekening Belanja' and displays a table of financial categories. The bottom window is titled 'Satuan Harga' and shows a message 'Tidak ditemukan data pada database'.

Kode	Uraian	Tipe
5.	BELANJA DAERAH	H
5.1.	BELANJA TIDAK LANGSUNG	H
5.1.1.	BELANJA PEGAWAI	H
5.1.01.	Gaji dan Tunjangan	H
5.1.01.01.	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	D

Page 1 of 250 | Cari | Page: 1

Satuan Harga	
Tidak ditemukan data pada database	

Tambah | Hapus

Gambar 112 Tampilan Form Rekening Belanja dan Satuan Harga

Set Satuan Harga digunakan sebagai acuan dalam pembuatan RKA. Penambahan Set Satuan Harga hanya dapat dilakukan pada Rekening dengan Tipe D atau Rekening pada level rincian objek. Klik terlebih dahulu **kode rekening** pada kolom Kode, kemudian akan muncul form Satuan Harga dan untuk menambahkannya dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**, maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows a modal dialog titled 'Satuan Harga - ADD'. It contains a table with columns 'Kode' and 'Uraian', listing various items. At the bottom, there is a navigation bar with page numbers from 1 to 13, and buttons for 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

Kode	Uraian
00001	Meja Kerja 1/2 Biro
00001	Jasa Service Kendaraan Dinas Roda empat
00001	Perjalanan Dinas Dalam Kabupaten
00002	Jasa Service Kendaraan Dinas Roda dua
00002	Kursi Kerja (Futura)

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

Simpan | Kembali

Gambar 113 Form Satuan Harga

Pilih rekening yang dimaksud dengan klik kotak disamping rekening yang dimaksud. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.17 Set Rekening Kegiatan

Pengaturan **Set Rekening Kegiatan** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 114 Sub Menu Set Rekening Kegiatan pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a form titled 'Kegiatan'. It contains three rows of data: 'Urusan' with value '1.03.' and description 'PEKERJAAN UMUM'; 'Program' with value '15.' and description 'Program pembangunan jalan dan jembatan (DAK)'; and 'Kegiatan' with value '01.' and description 'Perencanaan Pembangunan Jalan'. Below the table is a search bar with fields for 'Pencarian' and dropdown menus for 'Kode' and 'Cari'. At the bottom, there is a section titled 'Rekening Kegiatan' with the message 'Tidak ditemukan data pada database'. At the very bottom, there are buttons for 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete).

Gambar 115 Tampilan Form Kegiatan dan Rekening Kegiatan

Penambahan Rekening Kegiatan dapat dilakukan setelah Urusan, Program, dan Kegiatan telah terisi. Caranya adalah dengan melakukan di masing-masing kolom yang tersedia kemudian untuk menambah Rekening Kegiatannya dapat dilakukan dengan mengklik tombol

Tambah maka akan tampil form berikut:

The screenshot shows a software interface titled 'Rekening Kegiatan - ADD'. At the top, there is a search bar labeled 'Pencarian' with a dropdown menu set to 'Kode' and a 'Cari' button. To the right of the search bar is a small icon of a document with a magnifying glass. Below the search bar is a table with columns 'Kode' and 'Uraian'. The table contains five rows of data:

Kode	Uraian
5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan
5.2.1.01.02.	Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa
5.2.1.01.03.	Honorarium Tim Pemeriksa Barang dan Jasa
5.2.1.01.04.	Honorarium Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
5.2.1.01.05.	Honorarium Peneliti/Narasumber/Instruktur

Below the table is a page navigation bar with numbers 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, and an ellipsis (...). At the bottom of the form are three buttons: 'Simpan' (Save) with a disk icon, 'Kembali' (Back) with a left arrow icon, and another button with an orange icon.

Gambar 116 Form Rekening Kegiatan

Pilih rekening yang berkaitan dengan urusan, program, dan kegiatan dengan klik kotak disamping rekening tersebut. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data.

4.2.18 Set Urusan Belanja Tidak Langsung

Pengaturan **Urusan Belanja Tidak Langsung** dilakukan dengan memilih menu **Pengaturan** sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut:



Gambar 117 Sub Menu Set Urusan Belanja Tidak Langsung pada Menu Pengaturan

Maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

The screenshot shows a search results page for 'Belanja Tidak Langsung'. At the top, there's a navigation bar with links like 'Utama', 'Daftar', 'Jenis', 'Pokok', 'Pengaturan', 'Cetak', and 'File Pendukung'. Below that is a search bar with 'Urusan' set to '1.03.' and 'PEKERJAAN UMUM' selected. There are search buttons ('Cari') and a help button ('?'). The main area displays a message: 'Tidak ditemukan data pada database' (No data found in the database). Below this, a note says 'Pengambilan data berhasil dalam waktu 0 detik'. At the bottom are 'Tambah' and 'Hapus' buttons.

Gambar 118 Tampilan Form Belanja Tidak Langsung

Penambahan form Belanja Tidak Langsung dapat dilakukan dengan mengklik tombol



, maka akan muncul tampilan berikut:

The screenshot shows the 'Belanja Tidak Langsung - ADD' form. It features a search bar at the top with 'Pencarian', 'Kode', and 'Cari' buttons. Below is a table titled 'Belanja Tidak Langsung - ADD' with columns 'Kode' and 'Uraian'. The table lists five items from 5.1.2.01.01 to 5.1.2.01.05. At the bottom of the table, there are page navigation numbers from 1 to 15. At the very bottom are 'Simpan' and 'Kembali' buttons.

Gambar 119 Form Belanja Tidak Langsung – Add

Pilih rekening Belanja Tidak Langsung yang berkaitan dengan urusan yang telah dipilih dengan klik kotak disamping rekening tersebut. Setelah pengisian data selesai dilakukan, tekan tombol untuk menyimpan data.