

KATA PENGANTAR

Dengan disahkannya UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, desa diberikan kesempatan yang besar untuk mengurus tata pemerintahannya sendiri serta pelaksanaan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan dan kualitas hidup masyarakat desa. Selain itu pemerintah desa diharapkan untuk lebih mandiri dalam mengelola pemerintahan dan berbagai sumber daya alam yang dimiliki, termasuk di dalamnya pengelolaan keuangan dan kekayaan milik desa. Begitu besar peran yang diterima oleh desa, tentunya disertai dengan tanggung jawab yang besar pula. Oleh karena itu pemerintah desa harus bisa menerapkan prinsip akuntabilitas dalam tata pemerintahannya, sehingga penyelenggaraan pemerintahan desa harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BPKP selaku pengembang amanat untuk mempercepat peningkatan akuntabilitas keuangan negara sebagaimana tercantum dalam diktum keempat Inpres Nomor 4 Tahun 2011, mengembangkan sistem aplikasi tata kelola keuangan desa yang dapat digunakan membantu pemerintah desa dalam melakukan pengelolaan keuangan desa.

Dengan aplikasi keuangan desa ini, diharapkan pemerintah desa dapat mewujudkan tata kelola keuangan desa yang bersih, tertib, efektif dan efisien. Proses pengawasan dan pemeriksaan pertanggungjawaban keuangan desa juga lebih mudah diterapkan.

Jakarta, 25 Januari 2016

Deputi Kepala BPKP,

Dadang Kurnia

BAB I

PETUNJUK UMUM PENGGUNAAN APLIKASI

A. GAMBAR UMUM APLIKASI

Aplikasi tata kelola keuangan desa ini pada awalnya dikembangkan Perwakilan BPKP Sulawesi Barat sebagai proyek percontohan di lingkungan BPKP pada bulan Mei 2015. Aplikasi ini telah diimplementasikan secara perdana di Pemerintah Kabupaten Mamasa pada bulan Juni 2015. Keberhasilan atas pengembangan aplikasi ini selanjutkan diserahkan kepada Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaran Keuangan Daerah setelah melewati tahapan Quality Assurance (QA) oleh Tim yang telah ditunjuk. Terhitung mulai tanggal 13 Juli 2015 aplikasi keuangan desa ini telah diambil alih penanganannya oleh Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah BPKP di Jakarta.

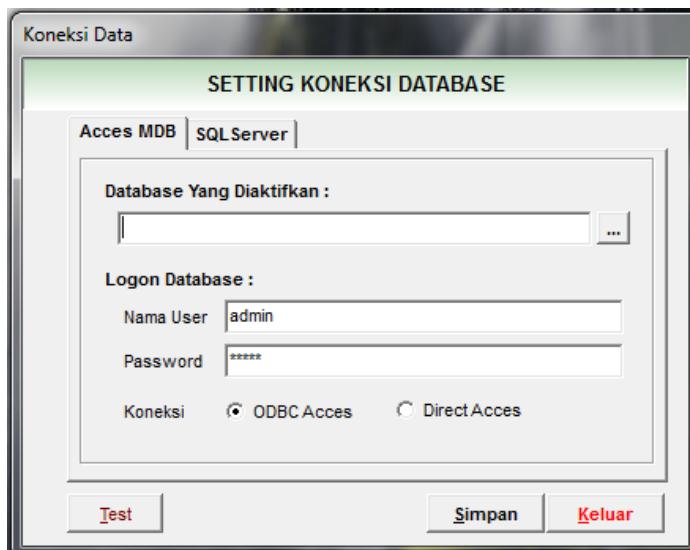
Aplikasi keuangan desa ini menggunakan database *Microsoft Acces* sehingga lebih *portable* dan mudah diterapkan oleh pengguna aplikasi yang awam sekalipun. Secara teknis transaksi keuangan desa termasuk dalam kelompok skala kecil, sehingga lebih tepat ditangani secara mudah dengan database *acces* ini. Penggunaan aplikasi dengan menggunakan database *SQLServer* hanya dikhkususkan untuk tujuan tertentu atau volume transaksi sudah masuk dalam kategori skala menengah.

Penggunaan aplikasi keuangan desa harus mendapatkan persetujuan dari BPKP selaku pengembang aplikasi. Pemerintah Daerah dapat mengajukan permohonan penggunaan aplikasi ini kepada Perwakilan BPKP setempat. Pengajuan penggunaan aplikasi agar dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah sehingga dapat diterapkan pada seluruh desa yang ada pada pemerintah daerah yang bersangkutan.

Persetujuan penggunaan aplikasi dilakukan dengan cara memberikan kode validasi dan sml pemda yang dikeluarkan secara resmi oleh BPKP.

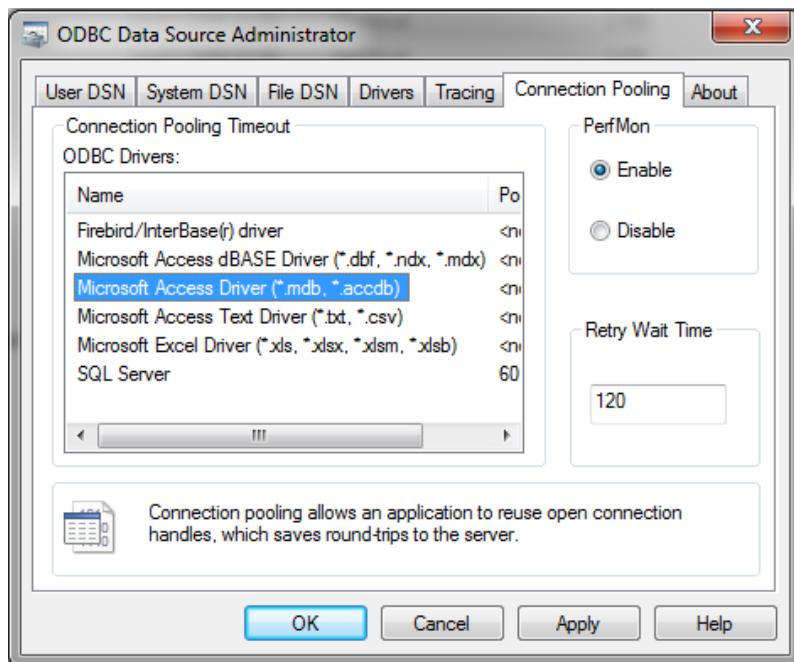
B. DATABASE DAN SISTEM KONEKSI DATA

Koneksi database harus dilakukan pada saat pertama kali aplikasi digunakan. Koneksi database disimpan dalam file config.ini pada folder aplikasi keuangan desa. Koneksi database secara default menggunakan tab koneksi *Microsoft Acces Database* seperti tampak pada gambar berikut.



Pada inteface koneksi data tersedia 2 pilihan opsi koneksi, via ODBC (*Open Database Connectivity*) atau *Direct Acces*. Dengan koneksi via ODBC, aplikasi keuangan desa melakukan pembacaan data tidak secara langsung ke *Driver MsAcces* akan tetapi menggunakan mesin ODBC pada sistem operasi windows. Sedangkan *Direct Acces* pembacaan file langsung dilakukan pada file database yang bersangkutan.

Penggunaan opsi koneksi ODBC mengharuskan sistem komputer terinstall Microsoft Jet OleDB 4.0 pada Microsoft Office 2000-2003. Sehingga untuk komputer yang tidak terinstall office 2003 tidak dapat menggunakan fitur ini. Apabila ingin tetap menggunakan fitur ini adalah dengan cara menambahkan instalasi Office Acces 2003 atau Acces Database Engine. Untuk memastikan apakah fitur ini dapat digunakan dapat dilihat pada Control Panel Windows pada tab System & Security => Adminstratif Tools => Datasource (ODBC) seperti tampak pada gambar berikut.



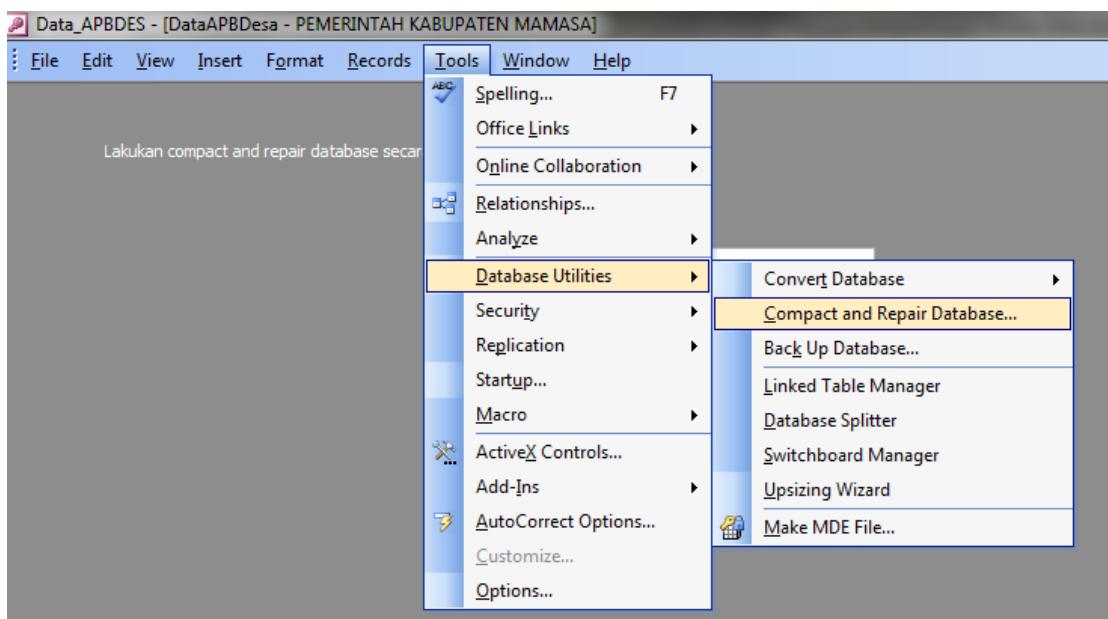
Secara teknis penggunaan opsi via ODBC lebih disarankan dan lebih menjamin keamanan data dari kerusakan (*corrupt*) dan dapat digunakan pada mode multiuser dengan cara melakukan sharing folder database "DataAPBDes.mde".

Penggunaan opsi Direct Acces membuat aplikasi langsung melakukan pembacaan file pada database keuangan desa. Opsi ini digunakan apabila dalam komputer tidak tersedia Microsoft Jet Oledb4.0 untuk "*.mdb" pada komputer yang hanya terinstall office2007, 2010 atau 2013. Penggunaan opsi ini tidak disarankan karena pada kondisi tertentu, seperti komputer lambat, low memory atau komputer terinfeksi virus dapat membuat database rusak atau *corrupts*. Penggunaan opsi ini hanya untuk single user atau dengan kata lain hanya untuk komputer PC atau Laptop secara *stand alone* (tidak menggunakan jaringan).

Penggunaan aplikasi dengan mode ODBC lebih disarankan bila dibandingkan dengan mode Direct Acces demi keamanan data. Untuk komputer yang sudah terlanjur terpasang Office 2007 s.d 2013 agar menambahkan office acces 2003 sehingga dapat menggunakan fitur ODBC. Penggunaan aplikasi dengan menggunakan database SQLServer agar menghubungi Tim Pengembang. Tatacara pengoperasian dan penggunaan aplikasi pada database SQLServer sama seperti tatacara penggunaan database pada aplikasi Simda BPKP.

Untuk pemeliharaan data keuangan desa pada database microsoft acces, pengguna aplikasi agar melakukan *compact and repair* database secara berkala untuk

memampatkan database. Proses ini dapat dilakukan minimal 1 bulan sekali. Cara melakukan compact and repair database adalah dengan membuka database aplikasi keuangan desa “DataAPBDes.mde” pada folder aplikasi dan memilih menu yang tersedia seperti tampak pada gambar dibawah ini.



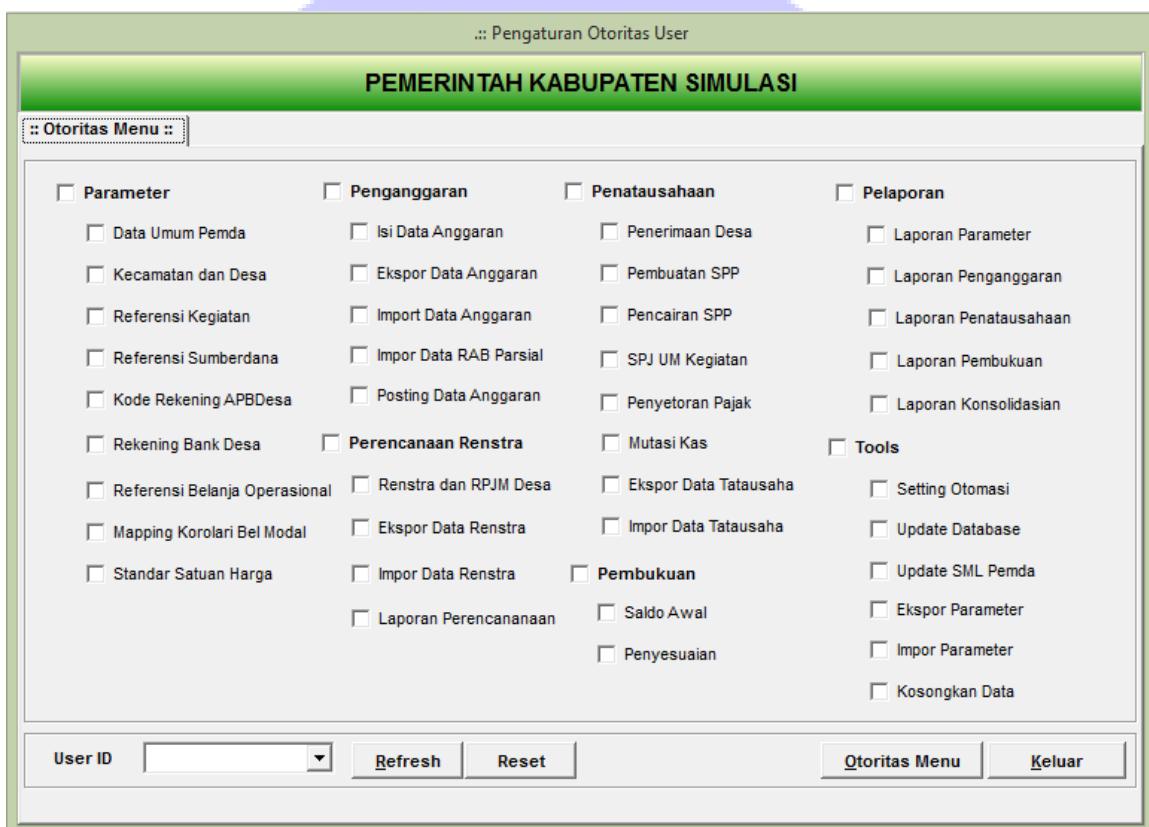
Proses pemampatan data hanya dapat dilakukan ketika aplikasi sedang tidak aktif. Oleh karena itu aplikasi keuangan desa harus ditutup dengan sempurna terlebih dahulu sebelum proses *compact and repair database* dilakukan.

C. ADMINISTRASI DATA USER

Menu administrasi data user digunakan untuk menentukan user_id, password dan level pengguna aplikasi keuangan desa. Menu Parameter Data hanya boleh diakses oleh user_id dengan level administrator yang ditempatkan pada Kabupaten/Kota. Sedangkan menu lain diakses operator pada tingkat desa dan kecamatan.



Dalam menu ini juga ditetapkan batasan kewenangan pengguna aplikasi untuk mengakses fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi. Administrator menetapkan batasan menu yang dapat diakses oleh user/operator aplikasi desa.



D. PARAMETER UMUM

Pengisian data umum adalah proses pertama yang harus dilakukan. Tanpa pengisian data umum, maka akan ada beberapa proses yang tidak dapat dilakukan serta dalam output/laporan yang tidak dapat terinformasi secara lengkap.

Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa parameter data umum dikelola oleh administrator pada tingkat Kabupaten/Kota. Pemerintah Desa tidak diperbolehkan melakukan pengubahan atau penambahan tanpa ijin dari administrator pada tingkat Kabupaten/Kota.

1) Parameter Data Umum Pemda

Menu Data Umum Pemda digunakan untuk melakukan penginputan data umum pemerintah daerah yang akan menggunakan aplikasi keuangan desa ini, seperti nama pemda, alamat, ibu kota, dan tahun anggaran.

Langkah-langkah pengisian Data Umum Pemda adalah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Data umum Pemda

Klik pada tombol  **Ubah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol  **Simpan**, sebagai contoh:

Nama Pemda	:	Pemerintah Kabupaten Mamasa
Ibu kota	:	Mamasa
Alamat	:	Jl. Poros Mamasa Polewali Km 1 Mamasa

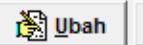
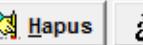
.. Data Umum Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DATA UMUM PEMERINTAH DAERAH

Nama Pemda	PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA		
Alamat	Jl. Poros Mamasa Polewali Km 1 Mamasa		
Ibukota	Mamasa	Tahun	2015
Nama Bupati	H. Ramlan, SH	Kd Prov	76
Jabatan Bupati	Bupati Mamasa	Kd Kab	03


Logo

 **Tambah**  **Ubah**  **Hapus**  **Batal**  **Simpan**  **Tutup**

Menu parameter data umum pemda pada kolom Nama Pemda tidak dapat diganti atau dikunci dengan kode provinsi dan kabupaten kota beserta tahun anggaran. Hal ini terkait dengan monitoring pengguna aplikasi keuangan desa secara berjenjang dan kepentingan kompilasi data keuangan desa secara nasional.

Kode Provinsi dan Kabupaten/Kota mengacu pada kodifikasi wilayah yang tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan.

2) Parameter Kecamatan dan Desa

Menu Parameter Kecamatan dan Desa digunakan untuk melakukan penginputan data Kecamatan dan Desa yang terdapat pada kabupaten yang bersangkutan. Kode dan urutan wilayah administrasi kecamatan mengacu pada kodifikasi data administrasi wilayah sebagaimana tercantum dalam Permendagri Nomor 56 Tahun 2015. Sehubungan dengan adanya perubahan dan pemekaran wilayah untuk urutan kode, urutan dan nama desa yang belum terdaftar agar ditetapkan melalui Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan kondisi yang terakhir.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk menginput data kecamatan dan desa adalah sebagai berikut :

Pilih Parameter => Tabel Kecamatan - Desa

Klik pada tombol **Tambah** selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol **Simpan**

..: Referensi Kecamatan dan Desa

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DAFTAR KECAMATAN DAN DESA

Kd_Kec	Nama_Kecamatan
01	KECAMATAN A
02	KECAMATAN B
03	KECAMATAN C
04	KECAMATAN D
05	KECAMATAN E
06	KECAMATAN F
07	KECAMATAN G
08	KECAMATAN H
09	KECAMATAN I

Kode Kec : 01
Nama Kec. : KECAMATAN A

Lakukan double klik pada nama kecamatan, secara otomatis akan pindah pada tab Desa. Selanjutnya lakukan pengisian kode desa dan nama desa. Untuk daerah dengan otonomi khusus penyebutan kecamatan dapat diganti menjadi distrik atau desa menjadi gampong atau kampung atau nagari.

3) Referensi Bidang dan Kegiatan

Menu Referensi Kegiatan digunakan untuk melakukan penginputan data bidang dan kegiatan yang ada pada pemerintah desa.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa, bidang pembangunan dalam Pemerintahan Desa diklasifikasikan menjadi 5 (lima) yaitu:

- a. Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- b. Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- c. Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- e. Bidang Belanja Tak Terduga.

Untuk membuka parameter bidang dan kegiatan lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Referensi Bidang Kegiatan

.. Referensi Bidang dan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Bid	ID_Keg	Nama_Kegiatan
► 01	01.01	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
01	01.02	Kegiatan Operasional Kantor Desa
01	01.03	Kegiatan Operasional BPD
01	01.04	Kegiatan Operasional RT/RW
01	01.05	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa
01	01.06	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa
01	01.07	Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa

Kode Kegiatan: 01.01
Nama Kegiatan: Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

[Tambah] [Ubah] [Hapus] [Batal] [Simpan] [Tutup]

Pengguna aplikasi agar tidak melakukan perubahan data bidang sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tersebut di atas, kecuali apabila terdapat perubahan peraturan dimaksud.

Sedangkan untuk kode dan daftar kegiatan digunakan menginput jenis kegiatan yang akan dilaksanakan pemerintah desa dalam tahun yang bersangkutan. Untuk keseragaman dan keselarasan dalam pembangunan desa, kode dan nama kegiatan yang akan dilakukan oleh Pemerintah Desa agar mengacu pada Peraturan Kepala Daerah tentang Keuangan Desa.

Daftar kegiatan dapat ditambahkan sesuai kebutuhan daerah setempat dan diatur dalam Peraturan Kepala Daerah.

Untuk menginput data kegiatan pada masing-masing bidang lakukan langkah-langkah berikut:

Lakukan double klik pada nama bidang yang akan diisi kegiatannya.

Sehingga tampak daftar nama kegiatan yang ada dalam bidang dimaksud.

DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Bid	ID_Keg	Nama_Kegiatan
01	01.01	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
01	01.02	Kegiatan Operasional Kantor Desa
01	01.03	Kegiatan Operasional BPD
01	01.04	Kegiatan Operasional RT/RW
01	01.05	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa
01	01.06	Kegiatan Perencanaan Pembangunan Desa
01	01.07	Kegiatan Pengelolaan Informasi Desa

Kode Kegiatan: 01.01
Nama Kegiatan: Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

Tambah | Ubah | Hapus | Batal | Simpan | Tutup

4) Parameter Referensi Sumber Dana

Menu Referensi Sumber Dana digunakan untuk melakukan penginputan data Sumber Dana. Kode sumber dana diberi singkatan dengan 3 digit huruf. Jenis-jenis sumber dana terdiri dari Pendapatan Asli Desa (PAD), Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DDS), Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (PBH), Penerimaan Bantuan Keuangan Kabupaten (PBK), Penerimaan Bantuan Keuangan Provinsi (PPB), Swadaya Masyarakat (SWD), dan Pendapatan Lain-Lain (PDL).

Untuk sinkronisasi referensi sumber dana ditetapkan pada tingkat kabupaten dan berlaku secara seragam untuk desa yang ada pada kabupaten yang bersangkutan.

Langkah-langkah untuk melakukan penginputan, pengubahan, dan penghapusan referensi sumber dana adalah:

Pilih Parameter => Referensi Sumber Dana

Klik pada tombol Tambah selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol Simpan

:: Referensi Sumberdana

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

REFERENSI SUMBER DANA

No.Urut	Kode	Nama Sumberdana
1	PAD	Pendapatan Asli Desa
2	ADD	Alokasi Dana Desa
3	DDS	Dana Desa (Dropping APBN)
4	PBH	Penerimaan Bagi Hasil (Pajak dan Retribusi)
5	PBK	Penerimaan Bantuan Keuangan Kabupaten/Kota
6	PBP	Penerimaan Bantuan Keuangan Provinsi

No. Urut

Kode Dana

Nama Sumberdana

Tambah **Ubah** **Hapus** **Batal** **Simpan** **Tutup**

Klasifikasi sumberdana agar ditetapkan pada awal penggunaan aplikasi dan tidak diperbolehkan melakukan pengubahan kode selama tahun berjalan.

Pengubahan kode sumberdana pada tengah tahun berjalan dapat mengacaukan kartu kendali sumberdana.

5) Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

Menu Rekening APBDesa digunakan untuk melakukan pengelolaan data Rekening APBDesa. Terdiri dari 4 level data yang meliputi: Akun, Kelompok, Jenis, dan Obyek. Pengguna aplikasi tidak diperbolehkan melakukan perubahan kode Akun, Kelompok dan Jenis. Hal ini disebabkan karena level 1 s.d 3 telah diatur dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Sedangkan penambahan dan pengubahan kode rekening pada level 4 agar mengacu pada Peraturan Bupati/Kepala Daerah yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Desa.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penambahan atau perubahan kode rekening APBDesa adalah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Rekening APBDesa

:: Kode Rekening APB Desa

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

KODE REKENING APB DESA

Akun	Nama_Akun
▶ 1. ASET	
2. KEWAJIBAN	
3. EKUITAS	
4. PENDAPATAN	
5. BELANJA	
6. PEMBIAYAAN	
7. NON ANGGARAN	

Tutup

:: Akun ::
:: Kelompok ::
:: Jenis ::
:: Obyek ::

Lakukan double klik pada setiap level Akun => Kelompok => Obyek dan *Klik pada tombol Tambah selanjutnya isi data dibawah ini dan diakhiri dengan tombol Simpan*

Khusus penambahan kode rekening belanja modal agar diselaraskan dengan kode aset tetap atau disesuaikan dengan peraturan yang mengatur tentang kekayaan milik desa. Dengan kodifikasi yang selaras diharapkan proses belanja modal langsung dapat dikonversi dalam Laporan Kekayaan Milik Desa.

6) Parameter Standar Satuan Harga

Parameter standar satuan harga digunakan untuk memasukkan data standar harga yang dijadikan acuan bagi desa pada saat menyusun APBDesa. Untuk mempermudah implementasi data standar harga dibuat pada masing-masing obyek belanja. Data standar harga diisi oleh administrator Kabupaten/Kota sesuai dengan harga yang berlaku di Kabupaten/Kota setempat. Mengingat kondisi geografis yang cukup variatif pada beberapa daerah, besaran harga satuan tidak dikunci pada saat penginputan data RAB.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penambahan atau perubahan data Standar Satuan Harga adalah sebagai berikut:

Pilih menu Parameter => Standar Satuan Harga

Sehingga tampak tampilan form sebagai berikut :

..: Standar Satuan Harga dan Biaya

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

STANDAR HARGA DAN BIAYA

Belanja : 5.1.1.01. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

Nomor	Uraian SBU	Nilai	Satuan
001	Kepala Desa	1.800.000,00	Org/Bln
002	Sekretaris Desa	1.500.000,00	Org/Bln
003	Kepala Seksi	1.000.000,00	Org/Bln
004	Kepala Urusan	750.000,00	Org/Bln
005	Bendahara	600.000,00	Org/Bln

Nomor : 001
 Nama SBU : Kepala Desa
 Nilai : 1.800.000,00 Satuan : Org/Bln

Dalam hal pemerintah daerah tidak menggunakan standar harga, fitur standar harga dapat disetting melalui menu Tools – Setting Otomasi, seperti tampak dalam form berikut:

..: Setting Sistem Penomoran dan Fitur

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SETTING OTOMATISASI NOMOR DOKUMEN

- Nomor TBP Otomatis
- Nomor STS Otomatis
- Nomor SPP Otomatis
- Nomor SPJ Otomatis
- Nomor Bukti Kwitansi dan SSP Otomatis
- Menggunakan Fitur SBU

7) Parameter Belanja Operasional

Parameter belanja operasional digunakan untuk menentukan kegiatan desa yang termasuk dalam kelompok belanja operasional sebagaimana dimaksud dalam PP Nomor 43 Tahun 2014. Kegiatan yang masuk dalam kelompok belanja operasional dapat direalisasi oleh desa walaupun APBDes belum disahkan. Dalam hal ini administrator aplikasi harus memposting data anggaran dengan status “Usulan APBDes”.

Untuk menginput data kegiatan operasional rutin klik menu Parameter – Belanja Operasional sehingga tampak form isian berikut:

The screenshot shows a software interface titled 'PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA' with a sub-section 'DAFTAR KEGIATAN OPERASIONAL DESA'. A table lists four operational activities:

Kode	Nama Kegiatan
01.01.	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
01.02.	Kegiatan Operasional Kantor Desa
01.03.	Kegiatan Operasional BPD
01.04.	Kegiatan Operasional RT/RW

Note : Kegiatan yang masuk dalam kelompok 30% BOP sesuai Pasal 100b PP-43 Tahun 2014

Below the table, there are input fields for 'Kode Keg' (01.01.) and 'Nama Kegiatan' (Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan). At the bottom are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan' (with a checkmark icon), and 'Tutup'.

Klik tambah untuk memulai pengentrian data, pilih kegiatan yang termasuk dalam 30% kegiatan operasional dan klik Simpan bila sudah selesai.

8) Parameter Mapping Korolari

Parameter mapping korolari digunakan untuk menghubungkan belanja modal dengan penambahan asset pada Laporan Kekayaan Milik Desa. Setiap komponen belanja modal harus dihubungan dengan data asset pada laporan kekayaan milik desa sehingga otomatis terjumlah dalam LKMD pada saat ada realisasi belanja modal.

Untuk menginput data mapping korolari klik menu Parameter – Mapping Korolari sehingga tampak form isian berikut:

:: Mapping Korolari Aset Tetap

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

[Kode Rekening]

Rekening	5.1.3.01.
Nama Rekening	Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor

[Rekening Debet]

Rekening	1.3.1.01.
Nama Rekening	Tanah Bangunan Kantor

[Rekening Kredit]

Rekening	3.1.1.01.
Nama Rekening	Ekuitas

Browse
 Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Batal
 Simpan
 Keluar

Record 1 / 36

Pola hubungan belanja modal dengan asset pada laporan kekayaan milik desa dapat dilihat dalam laporan berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI
TABEL PARAMETER KOROLARI BELANJA MODAL KE AKTIVA TETAP

BELANJA MODAL	REKENING DEBET	REKENING KREDIT
5.1.3.01. Belanja Modal Tanah Bangunan Kantor	1.3.1.01. Tanah Bangunan Kantor	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.02. Belanja Modal Tanah Rumah Dinas	1.3.1.02. Tanah Rumah Dinas	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.03. Belanja Modal Tanah Pertanian dan Perkebunan	1.3.1.03. Tanah Pertanian dan Perkebunan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.04. Belanja Modal Tanah Sarana Kesehatan	1.3.1.04. Tanah Sarana Kesehatan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.05. Belanja Modal Tanah Sarana Pendidikan	1.3.1.05. Tanah Sarana Pendidikan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.06. Belanja Modal Tanah Sarana Umum	1.3.1.06. Tanah Sarana Umum	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.07. Belanja Modal Tanah Sarana Jalan	1.3.1.07. Tanah Sarana Jalan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.08. Belanja Modal Tanah Lainnya	1.3.1.08. Tanah Lainnya	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.09. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Berat	1.3.2.01. Alat-alat Berat	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.10. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Angkutan	1.3.2.02. Alat-alat Angkutan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.11. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Bengkel	1.3.2.03. Alat-alat Bengkel	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.12. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Ukar	1.3.2.04. Alat-alat Ukar	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.13. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	1.3.2.05. Alat-alat Pengolahan Pertanian dan Peternakan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.14. Belanja Modal Pengadaan Peralatan Kantor	1.3.2.06. Peralatan Kantor	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.15. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Rumah Tangga	1.3.2.07. Alat-alat Rumah Tangga	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.16. Belanja Modal Pengadaan Komputer	1.3.2.08. Peralatan Komputer	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.17. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Studio/Audio	1.3.2.09. Alat-alat Studio/Audio	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.18. Belanja Modal Pengadaan Alat-alat Komunikasi	1.3.2.10. Alat-alat Komunikasi	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.19. Belanja Modal Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	1.3.2.11. Peralatan dan Mesin Lainnya	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.20. Belanja Modal Pengadaan Gedung Kantor/Tempat Kerja	1.3.3.01. Gedung Kantor/Tempat Kerja	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.21. Belanja Modal Pengadaan Gedung Rumah Dinas/Jabatan	1.3.3.02. Gedung Rumah Dinas/Jabatan	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.22. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Gudang	1.3.3.03. Bangunan Gudang	3.1.1.01. Ekuitas
5.1.3.23. Belanja Modal Pengadaan Bangunan Bersejarah	1.3.3.04. Bangunan Bersejarah	3.1.1.01. Ekuitas

9) Parameter Rekening Bank Desa

Setiap desa agar melakukan registrasi nomor rekening Kas Umum Desa sebagai rekening penampungan Rekening Kas Desa dengan mengisi nomor rekening dan nama bank tempat penyimpanan.

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
2015	1.1.1.02	043.009828272	Bank Sulselbar Cabang Mamasa

Sesuai dengan prinsip *Treasury Single Account* (TSA) dalam aplikasi hanya disediakan satu baris data rekening kas desa, sehingga hanya disediakan satu buku bank untuk setiap desa. Apabila rekening kas desa lebih dari satu maka yang terdapat dalam buku bank adalah gabungan dari semua rekening yang dimiliki oleh desa.

E. DATA ENTRI

Secara umum menu data entri dibagi dalam 3 kelompok menu yang disesuaikan dengan tahapan pengelolaan keuangan desa. Pengelompokan menu data entri dimaksud terdiri dari:

- Modul – Penganggaran, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan proses penyusunan anggaran dengan output utama APBDesa.
- Modul – Penatausahaan, merupakan kelompok menu yang digunakan untuk melakukan proses penatausahaan dalam tataran pelaksanaan anggaran

APBDesa yang meliputi pengajuan SPP, pencairan dan pertanggungjawaban.

Output utama menu ini adalah buku-buku penatausahaan keuangan desa.

- c) Modul – Pembukuan, merupakan kelompok menu dalam rangka menghasilkan laporan keuangan Pemerintah Desa yang meliputi Laporan Pelaksanaan Anggaran APBDesa dan Laporan Kekayaan Milik Desa.

Petunjuk penggunaan masing-masing kelompok menu dijelaskan dalam Bab selanjutnya.



BAB II

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENGANGGARAN

Menu Penganggaran digunakan untuk melakukan proses entri data dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes). Penginputan data agar dimulai secara berurut sesuai menu yang tersedia dalam aplikasi. Berikut ini petunjuk penginputan data anggaran sebagai berikut:

A. DATA UMUM DESA

Menu Isian Data Anggaran digunakan untuk melakukan penginputan data pemerintah Desa seperti nama kepala desa, nama sekretaris desa, tanggal perdes, dan tanggal PAK.

Petunjuk Pengoperasian

- 1 *Diisi dari menu Data Entry =>Penganggaran=>Isian Data Anggaran=>Pilih Desa=>Kecamatan=>Desa=>Data Umum*
- 2 *Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal*

Contoh Data Umum Desa

Nama Kepala Desa : Johanis Abdullah Puteh

Jabatan Kades : Kepala Desa Asri Makmur

Untuk Pengisian Data Umum desa dapat diisi sesuai dengan nama desa masing-masing.

Nama Sekretaris Desa : Hery Wibowa

Jabatan Sekdes : Sekretaris Desa Asri Makmur

Nama Kaur Keu : Imam Saputra

Jabatan Kaur Keu : Kepala Urusan Keuangan

Nama Bendahara Desa : Suhartono

Jabatan Bendahara : Bendahara Desa Asri Makmur

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA UMUM DESA

PILIH DESA

DATA UMUM

KEGIATAN

PENDAPATAN

BELANJA

PEMBIAYAAN 1

PEMBIAYAAN 2

AWAL

Data Umum

Tahun	2015	[Status APBDes]
Nama Desa	PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR	AWAL
Nama Kepala Desa	Johanis Daud Puteh, SH.MM	
Jabatan Kades	Kepala Desa Sambirejo	
Nomor Perdes	05	Tgl Perdes 01/01/2015
Nomor Perdes PAK	09	Tgl Perdes PAK 01/06/2015
No Perdes Ptjjawab		Tgl Perdes Ptjjawab
Nama Sekdes Hery Wibowa NIP Sekdes -		
Jabatan Sekdes Sekretaris Desa Sambirejo		
Nama Kaur Keu Imam Saputra		
Jbt Kaur Keu Kepala Urusan Keuangan		
Nama Bendahara Sukartono		
Jbt Bendahara Bendahara Desa Sambirejo		

Tombol :

[Tambah] [Ubah] [Hapus] [Batal] [Simpan] [Tutup]

System Requirement Penganggaran :

Status APBDesa agar diset sebagai AWAL apabila proses penyusunan anggaran baru dimulai. Sedangkan pengubahan status menjadi PAK hanya boleh dilakukan pada proses perubahan anggaran APBDesa. Pengubahan status dari AWAL menjadi PAK dilakukan sesaat sebelum melakukan input perubahan APBDesa.

B. BIDANG DAN KEGIATAN

Menu Kegiatan dilakukan untuk memilih dan melakukan penginputan data bidang dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh desa yang bersangkutan pada tahun anggaran berjalan. Pada menu ini juga dilengkapi dengan atribut kode kegiatan kegiatan, lokasi, waktu, nama PTPKD, keluaran, dan pagu anggaran kegiatan.

Untuk melakukan input data bidang dan kegiatan lakukan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik menu Data Entry =>Penganggaran =>Isian Data Anggaran
2. Pilih Kode Desa =>nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Pilih tombol Kegiatan sehingga terbuka tab bidang kegiatan sehingga tampak isian formulir berikut.

... Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA MEHALOAN

DATA BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Desa	Kd_Bid	Nama_Bidang
01.01.	01.01.01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
01.01.	01.01.02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
01.01.	01.01.03	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
01.01.	01.01.04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat
01.01.	01.01.05	Bidang Tidak Terduga

:: Bidang ::

:: Kegiatan ::

Kd Bidang

Nama Bidang

AWAL

- Klik pada tombol **Tambah** dan pilih kode Bidang dengan melakukan klik pada tanda  sehingga tercantum daftar bidang sebagaimana dimaksud dalam Permendagri Nomor 113 Tahun 2014.

Catatan: Pengguna aplikasi tidak diperbolehkan menulis secara manual kode dan nama bidang kegiatan.

- Lakukan double klik nama bidang sehingga tab pindah ke "Kegiatan" sehingga tampak seperti berikut.

... Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA BIDANG DAN KEGIATAN

Kd_Bid	Kd_Keg	Nama_Kegiatan
01.01.01	01.01.01.01	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan
01.01.01	01.01.01.02.	Kegiatan Operasional Kantor Desa
01.01.01	01.01.01.03.	Kegiatan Operasional BPD
01.01.01	01.01.01.04.	Kegiatan Operasional RT/RW
01.01.01	01.01.01.05.	Kegiatan Penyelenggaraan Musyawarah Desa

:: Bidang ::

:: Kegiatan ::

Kd Kegiatan

Nama Kegiatan

Lokasi

Waktu Pagu

Nama PTPKD Pagu Perubahan

Keluaran

AWAL

6. Klik tombol tambah untuk memulai entri data kegiatan
7. Pilih kode dan nama kegiatan dengan melakukan klik pada tombol sehingga tercantum daftar nama kegiatan yang sudah ditetapkan oleh Kepala Daerah.
8. Isi data lokasi kegiatan, waktu pelaksanaan, nama PPTKD dan pagu anggaran kegiatan sesuai RAB.
9. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal** bila tidak jadi.

C. PENDAPATAN

Menu pendapatan digunakan untuk melakukan penginputan data anggaran pendapatan pemerintah Desa. Pendapatan tersebut dapat berupa Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa, Hasil Pengelolaan Pasar Desa, Hasil Usaha Desa Lainnya, Hasil Swadaya, Dana Desa, Alokasi Dana Desa, dan Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat.

Untuk dapat melakukan penginputan data pendapatan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry =>Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa =>Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih **Pendapatan** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.

... Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA PENDAPATAN DESA

Bidang : Pendapatan Desa			
Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	83,220,000.00	9,180,000.00
4.1.1.02.	Hasil Pengelolaan Pasar Desa	48,850,000.00	0.00
4.1.1.05.	Hasil Usaha Desa Lainnya	10,220,000.00	0.00
4.1.4.04.	Bunga Simpanan Uang di Bank	10,000,000.00	0.00
4.2.1.01.	Dana Desa	156,000,000.00	0.00
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa	345,000,000.00	0.00
4.3.1.01.	Pendapatan Hibah dari Pemerintah Pusat	12,500,000.00	0.00

Total: 665,790,000.00 | 9,180,000.00

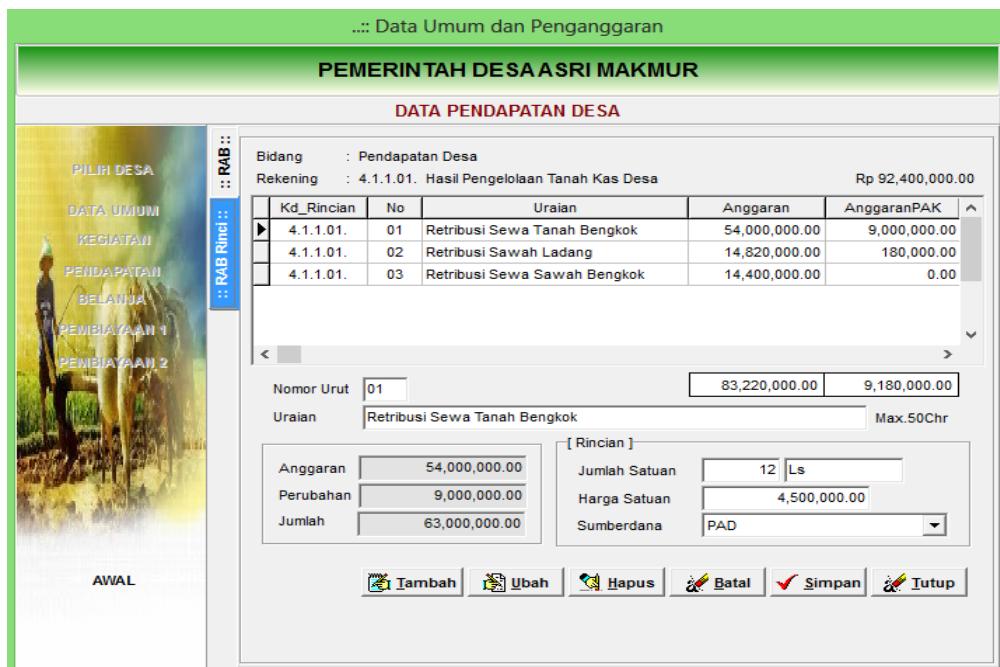
Kode: 4.1.1.01.

Nama Rekening: Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa

Anggaran	83,220,000.00
Perubahan	9,180,000.00
Jumlah	92,400,000.00

Tombol:

4. Klik pada tombol **Tambah**
5. Klik tombol  untuk memilih kode rekening pendapatan.
6. Pilih Kode Nama Kelompok Pendapatan, Nama Jenis Pendapatan, dan Nama Obyek Pendapatan.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan pendapatan.
8. Lakukan double klik pada nama pendapatan sehingga tab berpindah pada rincian data RAB Pendapatan.



Bidang	Pendapatan Desa				
Rekening	4.1.1.01. Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa				
	Kd_Rincian	No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK
▶	4.1.1.01.	01	Retribusi Sewa Tanah Bengkok	54,000,000.00	9,000,000.00
	4.1.1.01.	02	Retribusi Sawah Ladang	14,820,000.00	180,000.00
	4.1.1.01.	03	Retribusi Sewa Sawah Bengkok	14,400,000.00	0.00

Nomor Urut 83,220,000.00 9,180,000.00
Uraian Retribusi Sewa Tanah Bengkok Max. 50Chr

Anggaran	54,000,000.00
Perubahan	9,000,000.00
Jumlah	63,000,000.00

[Rincian]	Jumlah Satuan	12 Ls
	Harga Satuan	4,500,000.00
	Sumberdana	PAD

Tombol: Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Tutup

9. Lakukan Pengisian data **RAB** dengan memasukkan Rincian RAB, contoh Retribusi Sawah Ladang 12 bulan x Rp 1.500.000,00. Secara otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pendapatan yang bersangkutan.
10. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal**

D. BELANJA

Menu belanja digunakan untuk melakukan penginputan data anggaran belanja pemerintah Desa. Penginputan data belanja dilakukan sesuai dengan bidang dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan desa antara lain dapat berupa: Kegiatan Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan, Kegiatan Operasional Kantor Desa, Kegiatan Operasional BPD, Kegiatan Operasional RT/RW, dan Kegiatan

Penyelenggaraan Musyawarah Desa. Daftar nama bidang dan kegiatan tersebut harus sudah diinput terlebih dahulu dalam formulir Bidang dan Kegiatan pada tahap sebelumnya.

Untuk dapat melakukan input data Belanja desa lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Klik menu Data Entri – Penganggaran – Isian data Anggaran
2. Pilih Desa => Double klik Kecamatan dan Nama Desa
3. Pilih tombol **Belanja** sehingga tampak formulir berikut.

..:: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA MEHALOAN

DATA BELANJA DESA

PILIH DESA

DATA UMUM

KEGIATAN

PENDAPATAN

BELANJA

PEMBIAYAAN 1

PEMBIAYAAN 2

AWAL

..:: Bidang ::

Kd_Bid	Nama_Bidang
01.01.01	Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa
01.01.02	Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa
01.01.03	Bidang Pembinaan Kemasyarakatan
01.01.04	Bidang Pemberdayaan Masyarakat
01.01.05	Bidang Tidak Terduga

..:: RAB Rinci ::

..:: RAB ::

..:: Kegiatan ::

..:: RAB Rinci ::

..:: Kegiatan ::

..:: Bidang ::

Tutup

4. Double klik nama bidang sehingga tab berpindah ke kegiatan
5. Double klik nama kegiatan sehingga tab berpindah pada RAB sehingga tampak isian formulir berikut

... Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA BELANJA DESA

PILIH DESA DATA UMUM KEGIATAN PENDAPATAN BELANJA PEMBIAYAAN 1 PEMBIAYAAN 2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Bidang : Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Kegiatan : Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kd_Rincian</th> <th>Nama_Rincian</th> <th>Anggaran</th> <th>AnggaranPAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1.1.01.</td> <td>Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat</td> <td>73,200,000.00</td> <td>2,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.02.</td> <td>Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa</td> <td>17,280,000.00</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Kode : 5.1.1.01. ... Nama Rekening : Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa Anggaran : 73,200,000.00 Perubahan : 2,500,000.00 Jumlah : 75,700,000.00 </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK	5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	73,200,000.00	2,500,000.00	5.1.1.02.	Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa	17,280,000.00	0.0
Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK										
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat	73,200,000.00	2,500,000.00										
5.1.1.02.	Penghasilan Tetap Staf Pemerintah Desa	17,280,000.00	0.0										

6. Klik **Tambah** dan pilih kode rekening belanja dengan menekan tombol
7. Pilih kode rekening belanja desa mulai dari level kelompok, jenis dan obyek belanja.
8. Klik **Simpan** untuk menyimpan hasil pilihan rekening belanja.
9. Double klik nama rekening yang sudah tersimpan sehingga tab berpindah pada Rincian RAB seperti tampak berikut.

... Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA BELANJA DESA

PILIH DESA DATA UMUM KEGIATAN PENDAPATAN BELANJA PEMBIAYAAN 1 PEMBIAYAAN 2	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Kegiatan : Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan Rekening : 5.1.1.01. Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa Rp 75,700,000.00 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Kd_Rincian</th> <th>No</th> <th>Uraian</th> <th>Anggaran</th> <th>AnggaranPAK</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5.1.1.01.</td> <td>01</td> <td>Gaji Kades dan Perangkatnya</td> <td>30,000,000.00</td> <td>2,500,000.00</td> </tr> <tr> <td>5.1.1.01.</td> <td>02</td> <td>Gaji Anggota BPD</td> <td>43,200,000.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Nomor Urut : 01 Uraian : Gaji Kades dan Perangkatnya Max.50Chr Anggaran : 30,000,000.00 Perubahan : 2,500,000.00 Jumlah : 32,500,000.00 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> [Rincian] Jumlah Satuan : 12 bulan Harga Satuan : 2,500,000.00 Sumberdana : PAD </div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> </div>	Kd_Rincian	No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK	5.1.1.01.	01	Gaji Kades dan Perangkatnya	30,000,000.00	2,500,000.00	5.1.1.01.	02	Gaji Anggota BPD	43,200,000.00	0.00
Kd_Rincian	No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK												
5.1.1.01.	01	Gaji Kades dan Perangkatnya	30,000,000.00	2,500,000.00												
5.1.1.01.	02	Gaji Anggota BPD	43,200,000.00	0.00												

10. Klik tambah dan secara otomatis nomor urut terisi.
11. Isi uraian belanja sesuai dengan peruntukannya, jumlah satuan, satuan belanja, harga satuan dan sumber dana

12. Klik **Simpan** bila sudah selesai, secara otomatis jumlah terkalkulasi dan direkap pada obyek belanja yang bersangkutan.

E. PEMBIAYAAN 1 (PENERIMAAN PEMBIAYAAN)

Menu pembiayaan 1 digunakan untuk melakukan penginputan data penerimaan pembiayaan. Penerimaan pembiayaan desa antara lain dapat berupa Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan dan Pencairan Dana Cadangan.

Untuk dapat melakukan penginputan data penerimaan pembiayaan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry =>Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa =>Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih **Pembiayaan 1** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.

PENERIMAAN PEMBIAYAAN DESA			
Bidang : Penerimaan Pembiayaan			
Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
6.1.3.01.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	4,500,000.00	0.00

Kode: 6.1.3.01.
Nama Rekening: Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan

Anggaran: 4,500,000.00	Perubahan: 0.00
Jumlah: 4,500,000.00	

Tombol di bawah: Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan (bercheckmark), Tutup

4. Klik pada tombol **Tambah**
5. Klik tombol untuk memilih kode rekening penerimaan pembiayaan.
6. Pilih Kode Nama Kelompok Pembiayaan, Nama Jenis Pembiayaan, dan Nama Obyek Pembiayaan.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan penerimaan pembiayaan.
8. Lakukan double klik pada nama obyek pembiayaan sehingga tab berpindah pada rincian data RAB Penerimaan Pembiayaan.

Bidang	: Pendapatan Desa			
Rekening	: 6.1.3.01. Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan			
	Rp 4.500.000,00			
Kd_Rincian	No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK
6.1.3.01.	01	Penjualan Kekayaan Desa	4.500.000,00	0,00

Nomor Urut	01	4.500.000,00	0,00
Uraian	Penjualan Kekayaan Desa Max.50Chr		
Anggaran	4.500.000,00	Jumlah Satuan	1 Ls
Perubahan	0,00	Harga Satuan	4.500.000,00
Jumlah	4.500.000,00	Sumberdana	DDL

9. Lakukan Pengisian data RAB dengan memasukkan Rincian RAB, contoh Penjualan Kekayaan Milik Desa 1 paket x Rp 4.500.000,00. Secara otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pembiayaan yang bersangkutan.
10. Akhiri dengan tombol Simpan atau Batal

F. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

Menu Pembiayaan 2 digunakan untuk melakukan penginputan data pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan antara lain dapat berupa Penyertaan Modal Desa pada BUMDes.

Untuk dapat melakukan penginputan data pengeluaran pembiayaan lakukan langkah-langkah berikut:

1. Pilih menu Data Entry =>Penganggaran => Isian Data Anggaran
2. Pilih Desa =>Nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Kemudian pilih **Pembiayaan 2** sehingga tampak isian formulir sebagai berikut.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

PENGELUARAN PEMBIAYAAN DESA

PILIH DESA	Bidang : Pengeluaran Pembiayaan		
DATA UMUM	Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran
KEGIATAN	6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa	25,000,000.00
PENDAPATAN			0.00
BELANJA			
PEMBIAYAAN 1			
PEMBIAYAAN 2			

Kode ...

Nama Rekening

Anggaran	25,000,000.00
Perubahan	0.00
Jumlah	25,000,000.00

[RAB Rinci]

[Tambah] [Ubah] [Hapus] [Batal] [Simpan] [Tutup]

AWAL

4. Klik pada tombol **Tambah**
5. Klik tombol  untuk memilih kode rekening pengeluaran pembiayaan.
6. Pilih Kode Nama Kelompok Pembiayaan, Nama Jenis Pembiayaan, dan Nama Obyek Pembiayaan.
7. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pilihan pengeluaran pembiayaan.
8. Lakukan double klik pada nama obyek pembiayaan sehingga tab berpindah pada rincian data RAB Pengeluaran Pembiayaan.

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

PENGELUARAN PEMBIAYAAN DESA

PILIH DESA	Bidang : Pendapatan Desa		
DATA UMUM	Rekening	Rp 25,000,000.00	
KEGIATAN	6.2.2.01. Penyertaan Modal Desa	Anggaran	AnggaranPAK
PENDAPATAN		25,000,000.00	0.00
BELANJA			
PEMBIAYAAN 1			
PEMBIAYAAN 2			

[RAB Rinci]

Nomor Urut	<input type="text" value="01"/>	25,000,000.00	0.00
Uraian	Penyertaan Modal BUM Desa		
Anggaran	25,000,000.00	[Rincian]	
Perubahan	0.00	Jumlah Satuan	1 ls
Jumlah	25,000,000.00	Harga Satuan	25,000,000.00

[Tambah] [Ubah] [Hapus] [Batal] [Simpan] [Tutup]

AWAL

9. Lakukan Pengisian data **RAB** dengan memasukkan Rincian RAB, contoh Penyertaan Modal BUMDesa Karya Makmur 1 ls x Rp 25.000.000,00. Secara

otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pembiayaan yang bersangkutan.

10. Tentukan sumber pendanaan asal atas pengeluaran pembiayaan dimaksud.
11. Akhiri dengan tombol **Simpan** atau **Batal**

G. LAPORAN PENGANGGARAN

Menu Laporan Penganggaran digunakan untuk mencetak output proses penganggaran APBDesa. Menu ini terdapat pada kelompok menu laporan dengan cara melakukan klik menu Laporan => Penganggaran sehingga tampak menu sebagai berikut:

The screenshot shows a Windows application window titled 'Cetak Laporan Penganggaran APB Desa'. The main title bar says 'PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN'. On the left, there is a group box containing several radio buttons for selecting report types: 'Lampiran 1a - Ringkasan APBDes', 'Lampiran 1b - Ringkasan APBDes', 'RAB 1 - Rincian Anggaran Pendapatan', 'RAB 2 - Rincian Anggaran Belanja', 'RAB 3 - Rincian Anggaran Pembiayaan', and 'Ringkasan APBDes per Sumberdana'. The first option is selected. On the right, there are dropdown menus for 'Kecamatan' (set to '01 KECAMATAN MAMBI') and 'Desa' (set to '01.01. PEMERINTAH DESA MEHALOAN'). Below these is a checkbox labeled 'Jenis' with the sub-option 'Anggaran Perubahan' checked. At the bottom left is a 'Print To File' checkbox, and at the bottom right are 'Cetak' (print) and 'Keluar' (exit) buttons. A footer at the bottom right displays the date 'Mamasa, 21 Juni 2015'.

Langkah-langkah pencetakan laporan penganggaran adalah sebagai berikut:

1. Klik radio button pada group box sebelah kiri jenis laporan yang akan dicetak
2. Pilih kode Kecamatan dan Desa

3. Opsi Print To File dicentang bila menginginkan agar laporan bisa ditransfer ke format Pdf atau Excell, Opsi anggaran perubahan dicentang bila ingin mencetak data anggaran setelah perubahan.
4. Klik tombol Cetak sehingga dihasilkan laporan yang diinginkan, seperti contoh laporan ringkasan APBDes berikut.

KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN				
				1	2	3	4
1.	PENDAPATAN DESA						
1.1.	Pendapatan Asli Desa	220.390.000,00					
1.1.1.	Hasil Usaha Desa	155.390.000,00					
1.1.3.	Swadaya, Partisipasi dan Gotong Royong	65.000.000,00					
1.1.4.	Lain - Lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	0,00					
1.2.	Pendapatan Transfer	501.000.000,00					
1.2.1.	Dana Desa	156.000.000,00					
1.2.3.	Alokasi Dana Desa	345.000.000,00					
1.3.	Lain-Lain Pendapatan Desa yang Sah	47.500.000,00					
1.3.1.	Pendapatan Hibah dan Sumbangan Pihak Ketiga	47.500.000,00					
	JUMLAH PENDAPATAN DESA	768.890.000,00					
2.	BELANJA DESA						
2.1.	Belanja Desa	1.799.464.000,00					
2.1.1.	Belanja Pegawai	1.741.680.000,00					
2.1.2.	Belanja Barang dan Jasa	36.114.000,00					
2.1.3.	Belanja Modal	21.670.000,00					
	JUMLAH BELANJA DESA	1.799.464.000,00					
	SURPLUS / (DEFISIT)	(1.030.574.000,00)					
3.	PEMBIAYAAN DESA						

5. Untuk mencetak ke media printer klik tombol gambar printer yang ada pada sudut kiri atas, untuk memperbesar tampilan silahkan disesuaikan zoom 50% s.d 200% sesuai keinginan.
6. Klik tombol close untuk menutup laporan.

H. POSTING APBDESA

Menu Posting APBDes digunakan untuk melakukan posting data Rancangan APBDes, APBDes awal tahun dan APBDes Perubahan. Data yang harus diinput dalam posting APBDes yaitu Nomor Perdes, dan Tanggal.

Menu posting data anggaran dilaksanakan oleh administrator yang ditunjuk untuk melakukan evaluasi Peraturan Desa tentang APBDesa pada tingkat Kecamatan atau Kabupaten/Kota. Selanjutnya dikunci dan data hasil postingan dikirimkan kembali ke Desa agar dapat dijadikan dasar dokumen realisasi APBDes.

Untuk melakukan posting data anggaran lakukan langkah-langkah berikut:

1. Klik menu Data Entri => Penganggaran => Posting Data Anggaran
2. Pilih Desa => Klik nama kecamatan kemudian disusul desa sehingga tampak menu berikut.



3. Pilih jenis APBDes, nomor Perdes dan Tanggal perdes yang hendak di posting.
4. Warna merah mengindikasikan bahwa pada database yang bersangkutan data tersebut pernah diposting.
5. Klik Tombol proses untuk memposting.
6. Posting yang kedua dan seterusnya mengakibatkan data posting yang lama akan ditimpa.
7. Klik tutup untuk mengakhiri proses posting.

Untuk mencegah data APBDesa yang sudah definitif tertimpa tidak sengaja, dalam aplikasi ini diberikan fitur penguncian posting. Klik tombol kunci posting apabila jumlah dan nilai APBDes sudah definitif dan siap untuk dilaksanakan sehingga tampak formulir penguncian posting data sebagai berikut.



Klik tombol ubah dan centang “Kunci Data” dan kemudian simpan perubahan yang ada.

Tombol Hapus pada menu diatas mengakibatkan hasil postingan akan dihapus dari Log Posting berserta rincian APBDes yang telah diposting.

Penguncian data terutama wajib dilakukan apabila Rancangan APBDesa telah selesai dievaluasi oleh Kecamatan atau Kabupaten/Kota. Penggunaan menu di atas agar dikoordinasikan oleh administrator setempat.

BAB III

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENATAUSAHAAN

A. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN

Hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penatausahaan dengan menggunakan aplikasi sistem informasi tata kelola keuangan desa adalah pengisian parameter rekening bank desa. Parameter Rekening harus ditambahkan sebelum proses penatausahaan dilaksanakan.

Untuk menginput data parameter bank desa lakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Buka menu parameter Rekening Bank Desa sehingga tampak isian sebagai berikut



2. Pilih desa yang akan diinput datanya kemudian klik tombol Rekening Kas Desa sehingga tampak form berikut

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
2015	1.1.1.02	013.0409494	Bank Sulselbar

Kd Desa: 01.01.
Kd Rincian: 1.1.1.02
No. Rekening Bank: 013.0409494
Nama Bank: Bank Sulselbar

3. Klik tambah untuk memulai pengisian
4. Pilih kode akun rekening kas desa
5. Isi nomor rekening bank dan nama bank tempat penyimpanan rekening kas desa.
6. Klik tombol simpan bila sudah selesai.

System Requirement Penatausahaan:

Sistem Requirement Penatausahaan adalah persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem aplikasi agar proses penatausahaan keuangan desa dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Dalam aplikasi keuangan desa hal-hal yang dipersyaratkan adalah sebagai berikut:

- ✓ Kode rekening berikut tidak boleh diubah dan digunakan untuk selain yang ditentukan:
 - Kode 1.1.1.01. Kas di Bendahara Desa
 - Kode 1.1.1.02. Rekening Kas Desa
 - Kode 1.1.2.07. Panjar Kegiatan
 - Kode 4.1.4.04. Pendapatan Bunga Bank (*tentative*)
 - Kode 5.1.2.22. Biaya Administrasi Bank (*tentative*)
- ✓ Penomoran dokumen penatausahaan agar mengikuti aturan sebagai berikut:

Nomor dokumen seperti TBP, SPP, STS telah diformat oleh aplikasi dengan struktur 0000/AAA/00.00/000, dengan penjelasan:

0000= 4 digit nomor urut dokumen

AAA= 3 Alphabhet nama dokumen

00.00= 2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000= 4 digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 0001/TBP/01.04/2015 atau 0001/SPP/01.04/2015

- ✓ Nomor dokumen pencairan terdiri dari 0000/AAAA/00.00/0000 dengan penjelasan:

0000=4 digit nomor dokumen pencairan

AAAA=4 digit jenis dokumen pencairan, misal : SLIP/BANK untuk bank,
bila menggunakan cek diberi kode CHEQ atau CASH untuk tunai.

00.00=2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 00001/SLIP/01.04/2015.

- ✓ Nomor bukti kwitansi terdiri dari 00000/AAA/00.00/0000 dengan penjelasan:

00000=5 digit nomor urut bukti

AAA=3 alphabet dokumen, disingkat KWT

00.00=2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

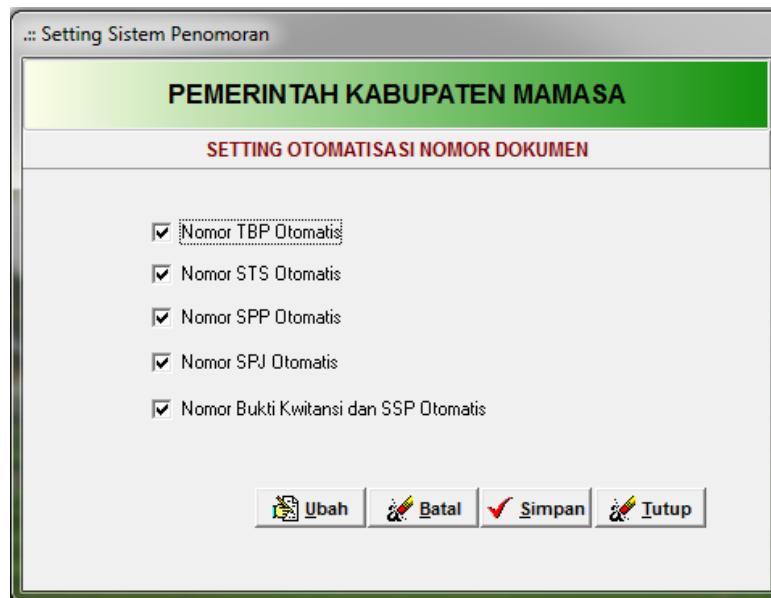
Nomor bukti kwitansi indeksnya disatukan antara pembuatan kwitansi pada form SPP Definitif dengan pembuatan kwitansi pada proses pembuatan SPJ Panjar. Untuk mengetahui nomor bukti kwitansi yang terakhir dibuat agar mencetak preview laporan register bukti kwitansi pada menu laporan tatausaha.

- ✓ Kode pemotongan dan penyetoran pajak dengan akun yang dimulai 7.x.x.xx agar tidak diubah karena berhubungan dengan akun 2.x.x.x pada akun utang pajak di Neraca. Kode tersebut didalamnya terdapat nomor Mata Akun Pajak (MAP).

Untuk konsolidasi data di tingkat Kabupaten/Kota agar aturan tersebut dipatuhi.

Otomasi Nomor Dokumen

Untuk mempermudah operator dalam mengerjakan penomoran dokumen, dalam aplikasi ini disediakan fitur penomoran otomatis. Untuk menghidupkan atau mematikan fitur ini silahkan dibuka menu Tools - Setting Otomasi sehingga tampak tampilan form berikut.



Lakukan setting dengan menekan tombol ubah terlebih dahulu dan kemudian diakhiri tombol simpan.

B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

Penerimaan desa dikelompokkan dalam 2 (dua) kategori, penerimaan yang diterima secara tunai dan penerimaan desa yang diterima melalui bank. Untuk membuka menu penatausahaan penerimaan klik menu Data Entri - Penatausahaan - Penerimaan Desa sehingga tampak menu berikut.



1. Penerimaan Tunai

Pada penerimaan tunai bendahara menerima pendapatan desa secara tunai dan wajib menyetorkan penerimaan tersebut lebih dahulu ke Rekening Kas Desa dan tidak boleh langsung digunakan. Contoh penerimaan tunai adalah penerimaan dari hasil pendapatan asli desa seperti: sewa tanah bengkok dan retribusi pasar desa.

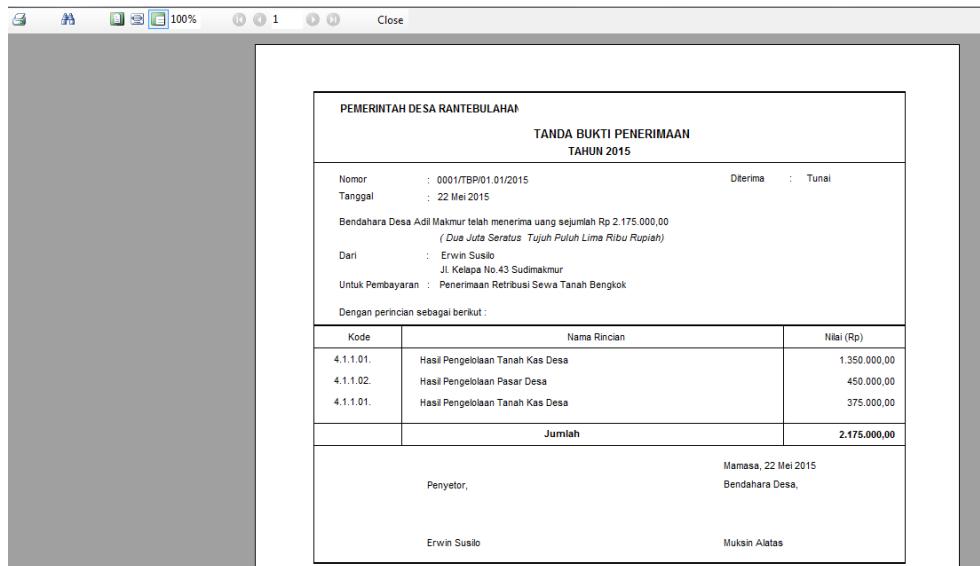
Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
22/05/2015	0001/TBP/01.01/2015	Penerimaan Retribusi Sewa Tanah Bengkok	2.175.000,00
25/05/2015	0002/TBP/01.01/2015	Retribusi Pasar Desa	450.000,00
25/05/2015	0003/TBP/01.01/2015	Penerimaan Dividen BUMDes	425.000,00
30/05/2015	0005/TBP/01.01/2015	Penerimaan Lain-lainn	2.100.000,00

- 1) Klik menu tambah untuk memulai entri penerimaan.

- 2) Isi Nomor bukti, tanggal bukti penerimaan, uraian penerimaan, nama dan alamat penyetor
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai
- 4) Double klik nomor TBP yang sudah diinput sehingga tab penerimaan pindah ke Rincian TBP.

REALISASI PENERIMAAN TUNAI		
Nomor Bukti	Rp 2.175.000,00	
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	1.350.000,00
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	375.000,00
4.1.1.02.	Hasil Pengelolaan Pasar Desa	450.000,00

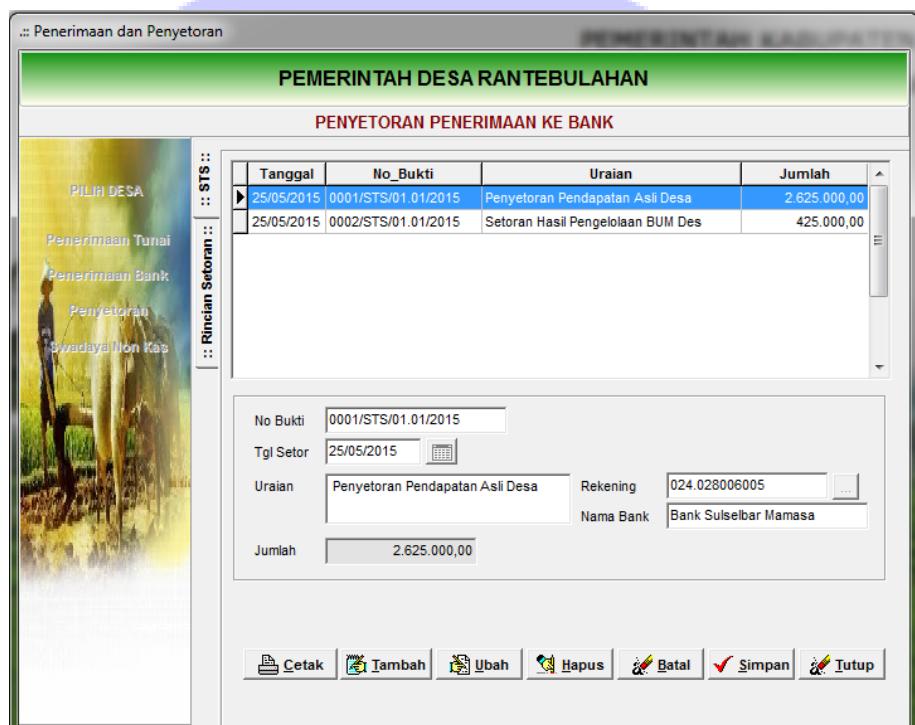
- 5) Klik tambah untuk memulai pengisian kode rekening pendapatan desa
- 6) Klik untuk memilih kode rincian pendapatan yang tercantum dalam RAB Pendapatan.
Note: bila terdapat obyek pendapatan yang belum dianggarkan namun ada realisasinya maka penerimaan tersebut agar dimasukkan dalam RAB Pendapatan terlebih dahulu dengan nilai 0 sehingga penerimaan tersebut dapat direalisasi.
- 7) Lakukan pengisian nilai/jumlah penerimaan
- 8) Klik Simpan untuk mengakhiri isian.
- 9) Klik Cetak untuk menampilkan bukti penerimaan



10) Klik print (gambar printer) untuk mencetak ke media printer.

2. Penyetoran

Uang penerimaan desa yang sudah diterima harus disetorkan ke Rekening Kas Desa dengan mengambil input pada menu Penyetoran sehingga tampak isian sebagai berikut:



- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti penyetoran, tanggal penyetoran dan uraian penyetoran
- 3) Pilih nomor rekening kas desa tempat menyimpan uang
- 4) Klik tombol **✓ Simpan** bila sudah selesai.

- 5) Double klik nomor STS yang sudah disimpan atau klik tab Rincian Setoran sehingga tampak rincian penyetoran sebagai berikut.

No_TBP	Uraian	Nilai
0001/TBP/01.01/2015	Penerimaan Retribusi Sewa Tanah Bengkok	2.175.000,00
0002/TBP/01.01/2015	Retribusi Pasar Desa	450.000,00

- 6) Klik tambah untuk memulai pengisian
 7) Klik untuk mengambil daftar penerimaan yang akan disetorkan
 8) Klik Simpan bila sudah terisi nomor TBP dan jumlah yang akan disetorkan.
 9) Klik cetak untuk menayangkan bukti penyetoran ke bank.

No.	Bukti Penerimaan	Uraian	Nilai
1	0001/TBP/01.01/2015	Penerimaan Retribusi Sewa Tanah Bengkok	2.175.000,00
2	0002/TBP/01.01/2015	Retribusi Pasar Desa	450.000,00
		Jumlah	2.625.000,00

- 10) Klik print untuk mencetak ke media printer.

3. Penerimaan Bank

Penerimaan pendapatan desa yang ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa seperti Dana Desa dan Alokasi Dana Desa diinput ke menu **Penerimaan Bank** seperti tampak pada gambar berikut:

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
25/05/2015	0004/TBP/01.01/2015	Transfer Alokasi Dana Desa dari BPKAD K	114.000.000,00

No Bukti: 0004/TBP/01.01/2015
Tgl Bukti: 25/05/2015
Uraian: Transfer Alokasi Dana Desa dari BPKAD Kabupaten Mamasa Tahap I
Jumlah: 114.000.000,00

Penyetor:
Nama: BPKD Mamasa
Alamat: Jl. Rasuda IV No.34 Mamasa
Ttd: Transfer Bank

Bank Penerima:
Rekening: 024.028006005
Nama Bank: Bank Sulselbar Mamasa

Buttons: Cetak, Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Tutup

- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti, tanggal bukti, uraian penerimaan, nama penyetor dan alamat
- 3) Pilih Bank Penerima tempat rekening kas desa disimpan
- 4) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 5) Lakukan double klik nomor TBP sehingga tab berpindah ke Rincian TBP sebagai berikut:

The screenshot shows a software interface for managing financial transactions. The main title is 'PEMERINTAH DESA TAPALINNA' and the specific section is 'REALISASI PENERIMAAN BANK'. The grid displays the following data:

Nomor Bukti	Rekening	Nilai
0001/TBP/01.04/2015	Dana Desa	74.000.000,00
	Alokasi Dana Desa	35.000.000,00

Below the grid, there are input fields for 'Kd Rincian' (4.2.1.01), 'Sumberdana' (DDS), 'Nama Rekening' (Dana Desa), and 'Nilai' (74.000.000,00). At the bottom are buttons for 'Cetak', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', and 'Tutup'.

- 6) Klik tambah untuk memulai pengisian rincian TPB
- 7) Pilih tanda elipsis untuk mengambil rekening pendapatan desa
Note: bila terdapat obyek pendapatan yang belum dianggarkan namun ada realisasinya maka penerimaan tersebut agar dimasukkan dalam RAB Pendapatan terlebih dahulu dengan nilai 0 dan penerimaan direalisasi.
- 8) Isi jumlah penerimaan
- 9) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 10) Cetak Tanda Bukti Penerimaan Bank yang telah dibuat

The screenshot shows a template for a receipt ('TANDA BUKTI PENERIMAAN') for the year 2015. The document includes the following details:

PEMERINTAH DESA TAPALINNA
TANDA BUKTI PENERIMAAN
TAHUN 2015

Data Transaksi:

Nomor	: 0001/TBP/01.04/2015	No. Rek	: 098.000864
Tanggal	: 02 Juli 2015	Bank	: Bank BRI Mamasa

Bendahara Desa telah menerima uang sejumlah Rp 109.000.000,00
(Seratus Sembilan Juta Rupiah)

Dari : DPKD Kab Mamasa
Untuk Pembayaran : Penerimaan ADD dan DDS Tahap I Tahun 2015 dari Pemerintah Kabupaten Mamasa

Dengan perincian sebagai berikut :

Kode	Nama Rincian	Nilai (Rp)
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa	35.000.000,00
4.2.1.01.	Dana Desa	74.000.000,00
	Jumlah	109.000.000,00

Mamasa, 02 Juli 2015
Penyetor,
Bendahara Desa,

DPKD Kab Mamasa
Sukmawati

C. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

Penatausahaan pengeluaran digunakan untuk menatausahaakan pengeluaran belanja di desa. Pengeluaran dimulai dengan adanya usulan SPP dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan Desa (PPTKD). Dalam aplikasi ini SPP dikelompokkan menjadi 3 (tiga) yakni: SPP Panjar, SPP Definitif dan SPP Pembiayaan.

1. SPP Panjar

Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. SPP Panjar terutama digunakan untuk meminta uang muka atas pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan jumlah yang diajukan masih berupa “rencana penggunaan dana”.

Untuk menginput SPP Panjar lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pilih menu Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan sehingga tampak form entri sebagai berikut

Kd_Kec	Kd_Desa	Nama Desa
01	01.04.	PEMERINTAH DESA TAPALINNA

- 2) Pilih unit organisasi terlebih dahulu dengan melakukan klik tombol menu “Pilih Desa”
- 3) Klik menu Panjar Kegiatan sehingga tambah menu sebagai berikut:



- 4) Klik Tambah untuk mulai pengisian SPP
- 5) Isi Nomor SPP, tanggal SPP dan uraian permintaan panjar
- 6) Klik Simpan bisa sudah selesai
- 7) Double nomor SPP atau klik tab Rincian SPP untuk mengisi rencana penggunaan dana sebagai berikut:

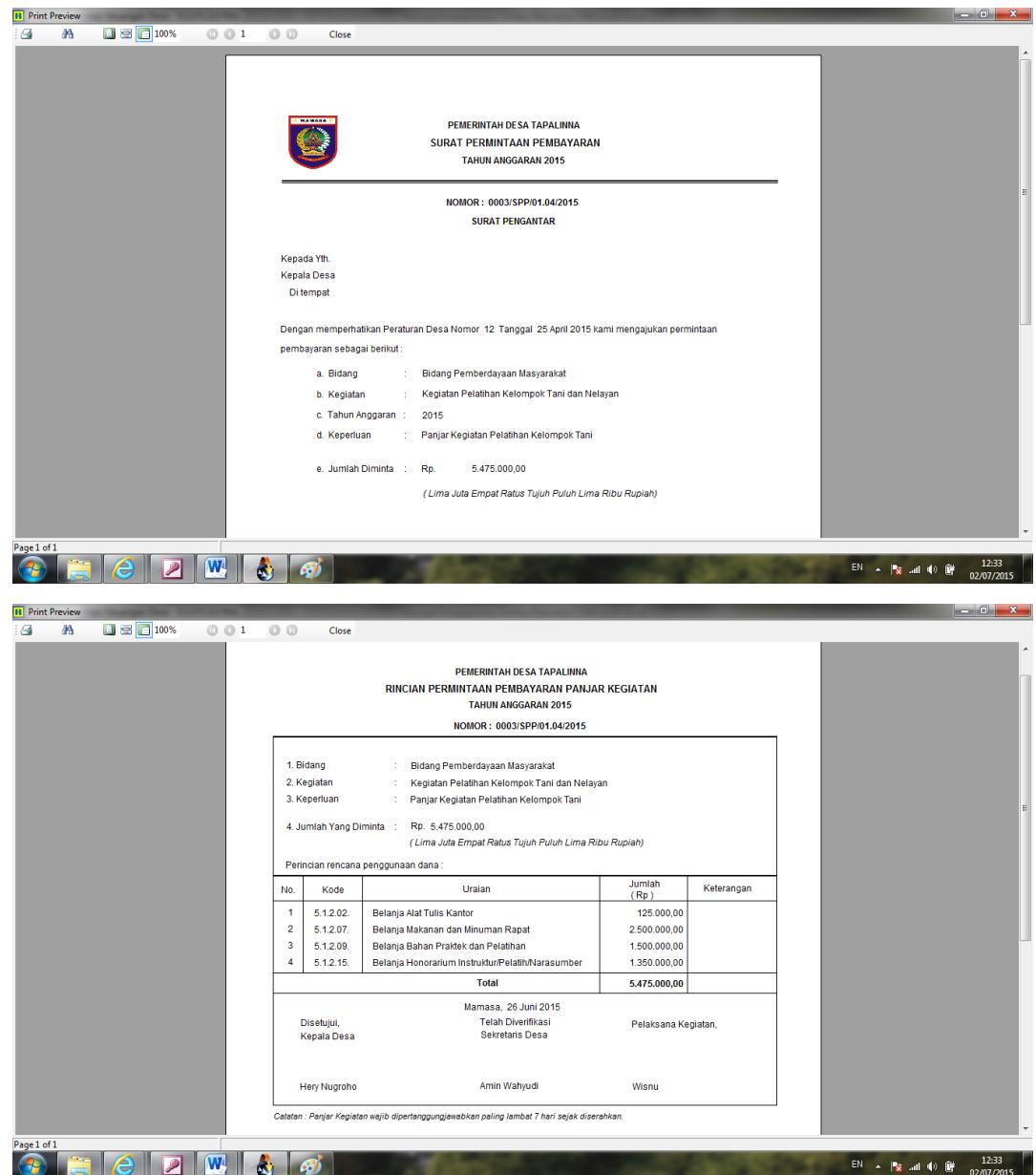
The screenshot shows a software interface for managing financial requests. The main title is "PEMERINTAH DESA TAPALINNA" and the specific section is "PERMINTAAN PANJAR KEGIATAN". On the left, there's a sidebar with options: "PILIH DESA", "Panjar Kegiatan", "SPP Definitif", and "SPP Pembayaran". The main area displays a table of expenditure details:

Nomor SPP	Rp 5.475.000,00		
Kd_Rincian	Nama_Rincian	Sumber	Nilai
5.1.2.02.	Belanja Alat Tulis Kantor	DDS	125.000,00
5.1.2.07.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	DDS	2.500.000,00
5.1.2.09.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	DDS	1.500.000,00
5.1.2.15.	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	DDS	1.350.000,00

Below the table, there are three input fields: "Rincian" (5.1.2.15.), "Nama Rincian" (Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber), and "Nilai" (1.350.000,00). At the bottom, there are several buttons: "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Batal", "Simpan" (with a checkmark icon), "Cetak", and "Tutup".

- 8) Klik tambah untuk mulai mengisi rincian rencana penggunaan dana
- 9) Pilih tanda elipsis untuk memilih rekening belanja yang tercantum dalam RAB.
- 10) Pilih kode rekening belanja yang direncanakan untuk digunakan
- 11) Isi jumlah rupiah rencana penggunaan dana.
- 12) Klik Simpan bila sudah yakin.
- 13) Ulangi untuk kode rekening yang lainnya.
- 14) Cetak Formulir SPP permintaan panjar dengan mengklik tombol Cetak, terdiri dari : SPP-1 Surat Pengantar dan SPP-2 Rincian Pengajuan Permintaan Panjar Kegiatan.

Petunjuk Pengoperasian Aplikasi Sistem Tata Kelola Keuangan Desa



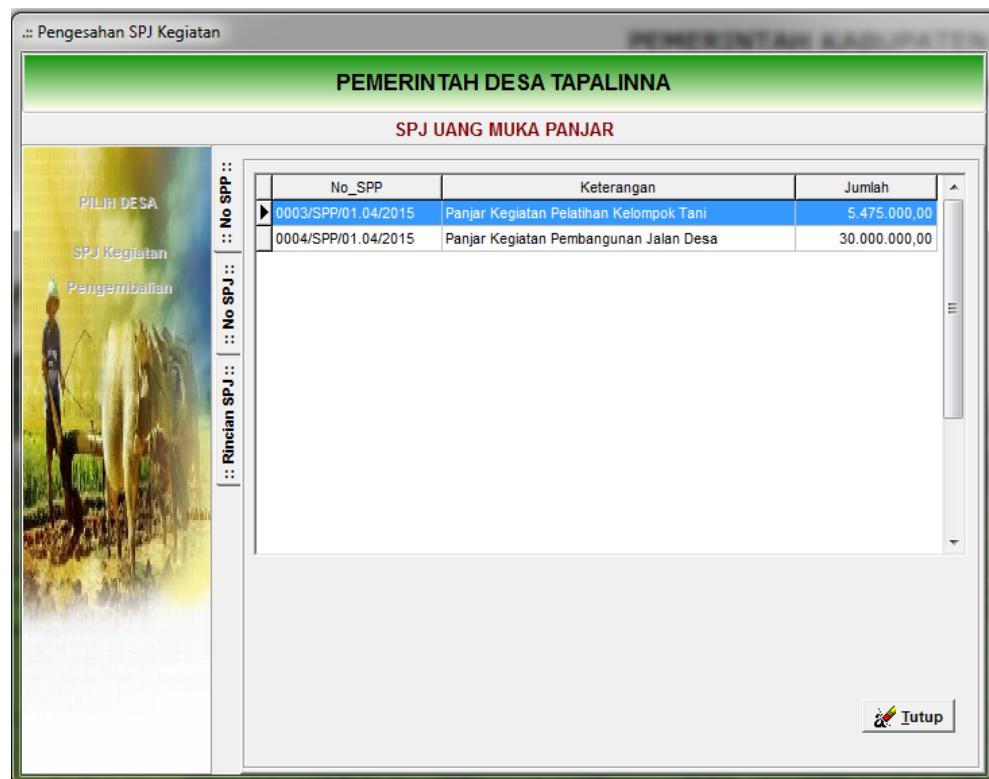
Atas SPP Panjar yang sudah diajukan selanjutnya dicairkan oleh Pelaksana Kegiatan melalui Bendahara Desa. Untuk mencatat proses pencairan klik menu Data Entri - Penatausahaan - Pencairan SPP sehingga tampak form sebagai berikut:

No_Cek	Tgl_Cek	Keterangan	Netto
0003/CASH/01.04/2015	26/06/2015	Panjar Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani	5.475.000,00

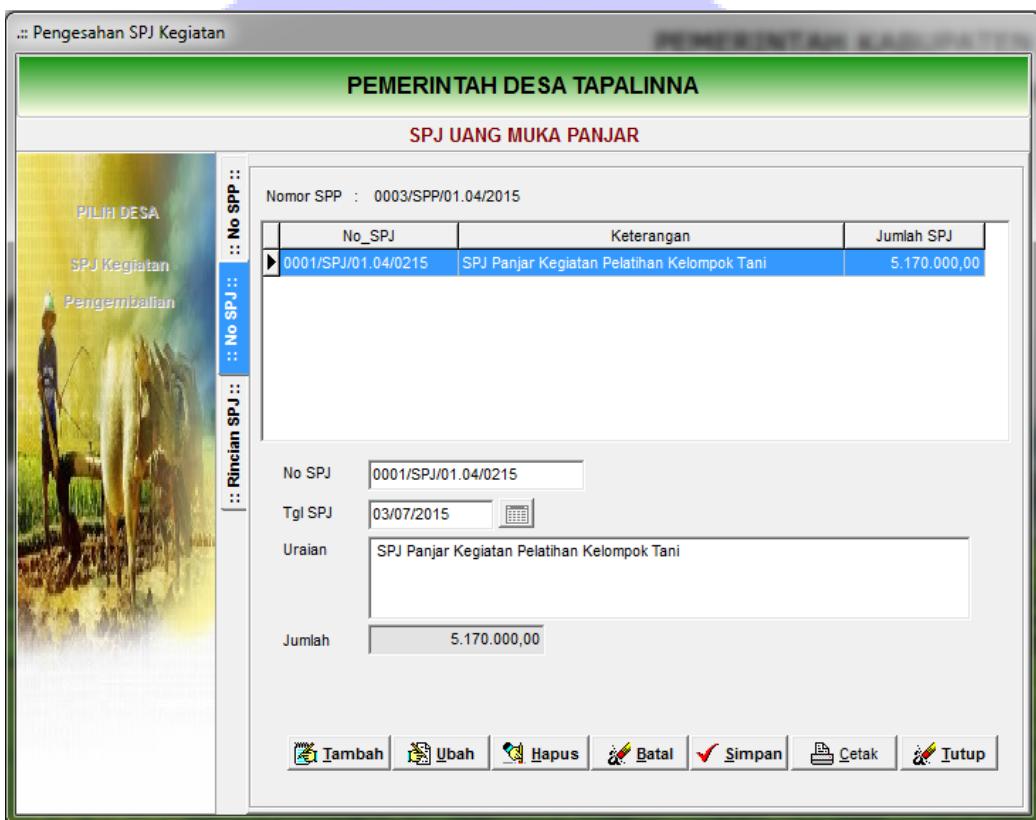
- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti pencairan, tanggal pembayaran dan uraian pembayaran (otomatis).
- 3) Pilih jenis pembayaran (Tunai atau Bank) disesuaikan dengan ketersediaan uang.
- 4) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 5) Klik tombol Cetak untuk mempreview bukti pencairan panjar kegiatan.

Panjar yang sudah diterima oleh pelaksana kegiatan harus dipertanggungjawabkan paling lambat 7 hari sejak diserahkan atau sesuai dengan Perkada tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa.

Bila uang panjar telah digunakan dan bukti-bukti dipertanggungjawabkan maka SPJ atas panjar tersebut harus dimasukkan dalam aplikasi keuangan desa. Menu yang digunakan adalah Data Entri – Penatausahaan – SPJ Uang Muka Kegiatan sehingga tampak tampilan form berikut.



- 1) Lakukan double klik nomor SPP Panjar yang akan di SPJ-kan.



- 2) Klik tombol tambah untuk memulai penginputan SPJ.
- 3) Isi nomor SPJ, tanggal SPJ dan Uraian SPJ
- 4) Klik Simpan bila sudah selesai.

- 5) Double klik nomor SPJ untuk memulai pengisian SPJ per rekening

The screenshot shows a software interface titled "PEMERINTAH DESA TAPALINNA" with a sub-section "SPJ UANG MUKA PANJAR". On the left, there's a sidebar with icons for "PILIH DESA", "SPJ Kegiatan", and "Pengembalian". The main area displays a table of transactions:

Kd_Rincian	Uraian	Nilai Cair	Nilai SPJ
5.1.2.02.	Belanja Alat Tulis Kantor	125.000,00	120.000,00
5.1.2.07.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000,00	2.250.000,00
5.1.2.09.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	1.500.000,00	1.450.000,00
5.1.2.15.	Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	1.350.000,00	1.350.000,00

Below the table, there are input fields for "Kd Rincian" (set to 5.1.2.15), "Nama Rincian" (Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber), "Nilai Cair" (1.350.000,00), "Nilai SPJ" (1.350.000,00), and "Sisa" (0,00). At the bottom are buttons for "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Batal", "Simpan", "Cetak", and "Tutup".

- 6) Klik tombol tambah dan pilih rekening dengan menekan tombol elipsis untuk mengambil rekening panjar yang dicairkan sebelumnya.
- 7) Rekening yang sudah dipilih tidak dapat diisi secara langsung, untuk mengisi jumlah yang di SPJ kan klik tab Bukti Kwitansi sehingga tampak tampilan sebagai berikut.

.. Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPJ UANG MUKA PANJAR

Kegiatan : Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan	Jml Cair Rp 1.350.000,00
Nomor SPJ : 0001/SPJ/01.04/0215	Jml Bukti Rp 1.350.000,00
Kd Rekening : Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	

No_Bukti	Tgl_Bukti	Keterangan	Nilai
00012/KWT/01.04/2015	03/07/2015	Honor Instruktur dari Dinas Pertanian 3 Org	1.350.000,00

No Bukti	00012/KWT/01.04/2015	Penerima
Tgl Bukti	03/07/2015	Nama Ir. Hadi, ST
Uraian	Honor Instruktur dari Dinas Pertanian 3 Org	
Nilai	1.350.000,00	
<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Batal"/> <input checked="" type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Cetak"/> <input type="button" value="Tutup"/>		

- 8) Klik tombol tambah untuk memulai pengisian nomor bukti
- 9) Isi nomor kwitansi, tanggal kwitansi, uraian pembayaran, nama penerima dan alamat. Nomor rekening bank, nama bank dan NPWP diisi bila pembayaran melalui Bank.
- 10) Isi nilai pembayaran yang dilakukan.
- 11) Bila terdapat potongan pajak lanjutkan dengan memilih tab Potongan dan isi jumlah potongan pajaknya.
- 12) Cetak bukti kwitansi pembayaran.

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

KUITANSI PENGELOUARAN

NOMOR : 00012/KWT/01.04/2015		Sumber: DDS
Sudah diterima dari :	Bendahara Desa	
Uang sejumlah :	== Satu Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah ==	
Untuk pembayaran :	Honor Instruktur dari Dinas Pertanian 3 Org	
Nama Kegiatan :	04.05. Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan	
Kode Rek. Belanja :	5.1.2.15. Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber	
Potongan Pajak :		
Nilai	Rp. 1.350.000,00	Mama, 03 Juli 2015
Pol Pajak PPN	Rp. 0,00	Yang Menerima,
Pol Pajak PPh	Rp. 26.500,00	
Dibayarkan	Rp. 1.323.500,00	
Terbilang	Rp. 1.350.000,00	Ir. Hadi, ST

Printed by Simkeu Desa | 02/07/2015 13:44:03

- 13) Klik gambar icon printer pada sudut kiri atas untuk mencetak ke media printer.

Bila terdapat sisa panjar kegiatan maka uang sisa harus dikembalikan sekaligus bersamaan dengan penyerahan SPJ Panjar Kegiatan kepada Bendahara Desa. Untuk menginput pengembalian tersebut silahkan buka menu Data Entri – SPJ Kegiatan, kemudian lakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pilih Kecamatan dan Desa
- 2) Pilih menu Sisa Panjar sehingga tampak isian formulir berikut

The screenshot shows a software interface titled "PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA" (Return of Advance Money) under the heading "PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN". On the left, there's a sidebar with options like "PILIH DESA", "SPJ Panjar Keg", "Sisa Panjar", and "SPJ Swadaya". The main area displays a table of transactions:

Tgl_SPJ	No_SPJ	No_SPP	JmlCair	JmlSPJ
06/06/2015	0001/SPJ/01.01/2015	0001/SPP/01.01/2015	1.825.000,00	1.605.000,00
02/06/2015	0002/SPJ/01.01/2015	0003/SPP/01.01/2015	6.450.000,00	905.000,00

Below the table, there's a summary section with fields for Tgl SPJ (06/06/2015), Nomor SPJ (0001/SPJ/01.01/2015), Nomor SPP (0001/SPP/01.01/2015), Jumlah Cair (1.825.000,00), Jml SPJ (1.605.000,00), and Sisa (220.000,00). The notes field contains: "Permintaan Panjar Kegiatan PKK Dusun Bunga Melati II". At the bottom, there are buttons for Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Cetak, and Tutup.

- 3) Lakukan double klik nomor SPP-SPJ yang akan dikembalikan sisa uangnya sehingga tampak form pengembalian sebagai berikut

:: Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN

PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA

PILIH DESA

SPJ Panjar Keg
Sisa Panjar
SPJ Swadaya

:: No SPJ ::

:: Bukti Sisa UM ::

Tgl Bukti	No Bukti	Uraian	Jumlah
02/06/2015	0001/SISA/01.01/2015	Pengembalian Sisa Uang Muka Kegiatan C	220.000,00

No Bukti 0001/SISA/01.01/2015
Tgl Bukti 02/06/2015
Uraian Pengembalian Sisa Uang Muka Kegiatan Operasional RT RW
Jumlah Kembali 220.000,00

- 4) Klik Tambah untuk memulai pengisian
- 5) Isi Nomor Bukti pengembalian sisa panjar, tanggal pengembalian, uraian dan jumlah uang yang dikembalikan
- 6) Klik tombol Simpan bila sudah selesai.
- 7) Klik tombol Cetak untuk mencetak bukti pengembalian sisa panjar dari PPTKD kepada Bendahara

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN					
BUKTI PENGEMBALIAN SISA PANJAR KEGIATAN					
Nomor Bukti : 0001/SISA/01.01/2015 Bidang : Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa Kegiatan : Kegiatan Operasional RT/RW Keterangan : Pengembalian Sisa Uang Muka Kegiatan Operasional RT RW			Tanggal : 02/06/2015		
No.	Uraian	Nomor Bukti	Tanggal	Jumlah	
1.	Pengambilan Uang Panjar	0001/SPP/01.01/2015	26/05/2015	1.825.000,00	
2.	SPJ Pengeluaran Panjar	0001/SPJ/01.01/2015	01/06/2015	1.605.000,00	
				Sisa Uang Panjar	220.000,00
				Jumlah Dikembalikan	220.000,00
Pelaksana Kegiatan, Wan Aboth					Bendahara Desa, Muksin Alatas

Printed by Simkeu Desa | 08/07/2015 13:18:15

- 8) Klik print untuk mencetak ke media printer.
- 9) Klik tutup bila sudah selesai.

2. SPP Definitif

SPP Definitif digunakan untuk meminta pembayaran atas pelaksanaan kegiatan atau pengadaan barang dan jasa yang sudah diterima. Barang/Jasa sudah diterima dan bukti-bukti pengeluaran sudah tersedia. Pengeluaran definitif nilai yang diajukan sudah pasti dan didukung dengan bukti kwitansi pembayaran.

..: SPP Pelaksana Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP DEFINITIF

Tgl_SPP	No_SPP	Keterangan	Jumlah
03/06/2015	0001/SPP/01.04/2015	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perangkat Desa	13.650.000,00
26/06/2015	0002/SPP/01.04/2015	Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya	1.500.000,00

Rincian SPP ::

No SPP	0001/SPP/01.04/2015
Tgl SPP	03/06/2015
Uraian	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perangkat Desa Bulan Januari s.d Juni 2015
Jumlah	13.650.000,00

Bukti Pengeluaran ::

Tambah **Ubah** **Hapus** **Batal** **Simpan** **Cetak** **Tutup**

- 1) Klik tambah untuk memulai entri SPP
- 2) Isi nomor, tanggal SPP dan uraian pembayaran
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik nomor SPP atau pindah tab Rincian SPP

..: SPP Pelaksana Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP DEFINITIF

Nomor SPP	: 0001/SPP/01.04/2015	Rp 13.650.000,00
-----------	-----------------------	------------------

Rincian SPP ::

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Sumber	Nilai
5.1.1.01.	Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa	ADD	13.650.000,00

Bukti Pengeluaran ::

Rincian : 5.1.1.01. ...

Nama Rincian : Penghasilan Tetap Kepala Desa dan Perangkat Desa

Nilai : 13.650.000,00

Tambah **Ubah** **Hapus** **Batal** **Simpan** **Cetak** **Tutup**

- 5) Klik tambah untuk memulai pengisian rincian belanja
- 6) Pilih tombol elipsis  untuk mengambil kode rekening sesuai RAB
- 7) Pilih kode rekening belanja dan klik simpan

8) Pindahkan tab Bukti Pengeluaran

Tgl_Bukti	No_Bukti	Keterangan	Nilai
03/06/2015	00001/KWT/01.04/2015	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa	8.400.000,00
03/06/2015	00002/KWT/01.04/2015	Tunjangan Kaur Pemerintahan bulan Jan	1.500.000,00
03/06/2015	00003/KWT/01.04/2015	Tunjangan Kaur Pembangunan bulan Jan	1.500.000,00
03/06/2015	00004/KWT/01.04/2015	Tujangan Kaur Umum bulan Januari s.d	1.500.000,00
03/06/2015	00005/KWT/01.04/2015	Tunjangan Bendahara Desa Tapalina bu	750.000,00

- 9) Klik Tambah untuk memulai pengisian bukti pengeluaran
- 10) Isi nomor bukti, tanggal, uraian pembayaran, nama penerima, alamat dan nilai pembayaran.
- 11) Klik Simpan untuk mengakhiri.
- 12) Cetak Bukti kwitansi pengeluaran dengan menekan tombol Cetak.
- 13) Lanjutkan dengan bukti kwitansi lainnya.
- 14) Untuk mencetak SPP-1, SPP-2 dan SPTB pindahkan ke tab SPP atau SPP-Rincian.
- 15) Klik tombol cetak untuk mencetak RptSPP1, RptSPP2 dan SPTB.

3. SPP Pembiayaan

SPP Pembiayaan digunakan untuk melakukan pencairan pengeluaran pembiayaan, antara lain seperti pencairan penyertaan modal pada BUMDes. Prosedur dan tatacara pengimputan SPP Pembiayaan pada dasarnya sama dengan SPP Definitif.

Klik menu Data Entri – Penatausahaan – SPP Kegiatan sehingga tampak menu berikut.

.. SPP Pelaksana Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP PENGELOUARAN PEMBIAYAAN

PILIR DESA

Panjar Kegiatan

SPP Definitif

SPP Pembayaran

SPP

Tgl_SPP	No_SPP	Keterangan	Jumlah
02/07/2015	0012/SPP/01.04/2015	Pengeluaran penyertaan modal pada BUMD Jaya Makmur	0,00

No SPP: 0012/SPP/01.04/2015
Tgl SPP: 02/07/2015
Uraian: Pengeluaran penyertaan modal pada BUMD Jaya Makmur
Jumlah: 0,00

- 1) Klik tambah untuk memulai entri SPP
- 2) Isi nomor, tanggal SPP dan uraian pembayaran
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik nomor SPP atau pindah tab Rincian SPP.

..: SPP Pelaksana Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP PENGELOUARAN PEMBIAYAAN

Nomor SPP	: 0012/SPP/01.04/2015			Rp 0,00
Kd_Rincian	Nama_Rincian	Sumber	Nilai	
6.2.2.01.	Penyertaan Modal Desa	DDS	0,00	

Bukti Pengeluaran ::

Rincian	6.2.2.01. ...
Nama Rincian	Penyertaan Modal Desa
Nilai	0,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 5) Klik tambah untuk memulai pengisian rincian belanja
- 6) Pilih tombol elipsis  untuk mengambil kode rekening sesuai RAB
- 7) Pilih kode rekening belanja dan klik simpan
- 8) Pindahkan tab Bukti Pengeluaran Pembiayaan

..: SPP Pelaksana Kegiatan

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP PENGELOUARAN PEMBIAYAAN

Nomor SPP	: 0012/SPP/01.04/2015			Rp 100.000.000,00
Kd Rekening	: Penyertaan Modal Desa			
Tgl_Bukti	No_Bukti	Keterangan	Nilai	
01/07/2015	00019/KWT/01.04/2015	Penyertaan Modal pada BUMDes PD Jay	100.000.000,00	

Bukti Pengeluaran ::

No Bukti	00019/KWT/01.04/2015	Penerima	
Tgl Bukti	01/07/2015 ...	Nama	Direktur PD Jaya Makmur
Uraian	Penyertaan Modal pada BUMDes PD Jaya Makmur	Alamat	Jl. Tanjung No. 24
Nilai	100.000.000,00	No. Rek Bank	024.0049921
		Nama Bank	Bank Sulselbar
		NPWP	-

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 9) Klik Tambah untuk memulai pengisian bukti pengeluaran
 - 10) Isi nomor bukti, tanggal, uraian pembayaran, nama penerima, alamat dan nilai pembayaran.
 - 11) Klik Simpan untuk mengakhiri.
 - 12) Cetak Bukti kwitansi pengeluaran dengan menekan tombol Cetak.
 - 13) Lanjutkan dengan bukti kwitansi lainnya.
 - 14) Untuk mencetak SPP-1, SPP-2 dan SPTB pindahkan ke tab SPP atau SPP-Rincian.
 - 15) Klik tombol cetak untuk mencetak RptSPP1, RptSPP2 dan SPTB.
- Selanjutnya SPP-Pembangunan dibuka pada menu Pencairan SPP untuk merealisasikan pembayaran atas pengeluaran pembangunan.

4. Transaksi Swadaya

Dalam hal dalam pelaksanaan kegiatan terdapat partisipasi gotong royong berupa tenaga atau barang yang melibatkan peran masyarakat maka atas bantuan dan partisipasi tersebut dinilai dengan uang.

Jumlah yang disumbangkan oleh masyarakat diakui sebagai pendapatan asli desa dan diinput dalam form Tanda Bukti Penerimaan Swadaya Non Kas pada menu Data Entri - Penatausahaan - Penerimaan Pendapatan. Pilih menu Swadaya Non Kas sehingga tampak form berikut.

The screenshot shows a software interface titled "PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN" with a sub-section "REALISASI PENERIMAAN SWADAYA NON KAS". On the left, there's a sidebar with icons for "PILIH DESA", "Penerimaan Tunai", "Penerimaan Bank", "Penyetoran", and "Swadaya Non Kas". The main area has tabs for "TBP" and "Rincian TBP".

REALISASI PENERIMAAN SWADAYA NON KAS

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
19/06/2015	0018/TBP/01.01/2015	Penerimaan Swadaya Masyarakat untuk Pembangunan Irigasi berupa semen, batu korral dan besi sloof.	12.450.000,00

Form Fields (Bottom Left):

- No Bukti: 0018/TBP/01.01/2015
- Tgl Bukti: 19/06/2015
- Uraian: Penerimaan Swadaya Masyarakat untuk Pembangunan Irigasi berupa semen, batu korral dan besi sloof.
- Jumlah: 12.450.000,00

Form Fields (Bottom Right):

- Penyetor:
 - Nama: H. Amiruddin
 - Alamat: Jl. Tongkol No.54
 - Ttd: H. Amiruddin
- Bank Penerima:
 - Rekening: -
 - Nama Bank: -

Buttons:

- Cetak
- Tambah
- Ubah
- Hapus
- Batal
- Simpan
- Tutup

- 1) Klik tambah untuk memulai pengentrikan
- 2) Isi nomor bukti, tanggal transaksi, uraian penerimaan dan nama pihak penyumbang/penyetor.
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik pada nomor TBP yang sudah tersimpan sehingga tampak isian form rekening penerimaan sebagai berikut.

Kd_Rincian	Nama Rekening	Nilai
4.1.3.01.	Hasil Swadaya	Rp 12.450.000,00

- 5) Pilih rekening hasil swadaya dengan mengklik tombol pada kode rincian
- 6) Isi nilai jumlah penerimaan swadaya dari masyarakat
- 7) Pilih kegiatan yang mendapatkan bantuan swadaya
- 8) Klik simpan bila sudah selesai.

Atas penggunaan sumberdaya berupa tenaga atau barang hasil swadaya harus dilaporkan oleh pelaksana kegiatan dan diinputkan SPJ Swadaya atas penggunaan sumberdaya yang diterima. Untuk menginput SPJ penggunaan sumberdaya hasil swadaya klik menu Data Entri - Penatausahaan - SPJ Kegiatan. Pilih menu SPJ Swadaya sehingga tampak form berikut.

:: Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN

SPJ PENGGUNAAN SWADAYA

PILIH DESA

SPJ Panjar Keg
Sisa Panjar
SPJ Swadaya

SPJ Swadaya

Rincian SPJ

No_SPJ	Keterangan	Jumlah
0001/SPJ/01.04/2015	SPJ Kegiatan Pembinaan Masyarakat dari swadaya masyarakat	11.500.000,00

No SPJ 0001/SPJ/01.04/2015

Tgl SPJ 08/07/2015

Uraian SPJ Kegiatan Pembinaan Masyarakat dari swadaya masyarakat

Jumlah 11.500.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

- 1) Klik tambah untuk memulai pengentrikan SPJ Swadaya
- 2) Isi nomor bukti, tanggal dan uraian SPJ Swadaya
- 3) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 4) Lakukan double klik nomor SPJ yang sudah tersimpan sehingga tampak form isian rincian SPJ berikut

Kd_Rincian	Uraian	Nilai SPJ
5.1.2.07.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.000.000,00
5.1.2.09.	Belanja Bahan Praktek dan Pelatihan	7.500.000,00
5.1.2.11.	Belanja Sewa Peralatan	3.000.000,00

- 5) Klik tombol elipsis untuk memilih kode rekening RAB yang telah dibuat dengan kode sumberdana SWD.
- 6) Pilih kode rekening dan isi jumlah yang di SPJ kan.
- 7) Klik Simpan bila sudah selesai.

D. PENYETORAN PAJAK

Menu penatausahaan pajak digunakan untuk melakukan penyetoran pajak yang telah dipungut melalui bukti kwitansi pembayaran. Satu SSP hanya dapat digunakan untuk menyetorkan *satu jenis* pajak. Satu SSP bisa terdiri dari kumpulan potongan pajak dari beberapa nomor bukti pengeluaran. Sebagai contoh penyetoran pajak honorarium narasumber atas 5 kwitansi pembayaran honor dari narasumber yang berbeda dapat dikumpulkan dalam satu SSP.

Untuk membuka menu penyetoran pajak klik menu Data Entri – Penatausahaan – Penyetoran Pajak sehingga tampak form isian berikut:

..: Penyetoran Pajak

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

DATA PENYETORAN PAJAK

Tgl Bukti	No Bukti	Keterangan	Jumlah
29/06/2015	0001/SSP/01.04/2015	Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya	136.400,00
30/06/2015	0002/SSP/01.04/2015	Setoran Pajak Penghasilan Honor	69.500,00

PILIH DESA
Penyetoran pajak

Rincian Bukti

No Bukti: 0001/SSP/01.04/2015
 Tgl Bukti: 29/06/2015
 Kd Rincian: 7.1.1.01.
 Kode MAP: 411211-000
 Keterangan: Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya
 Jumlah: 136.400,00

[Identitas Penyetor]
 Nama WP: Sukmawati
 Alamat WP: Jl. Mawar No. 12 Tapalina
 NPWP: 34.040.898.0-112.000
 Ttd: Sukmawati

Tunai Bank

Tambah
Ubah
Hapus
Batal
Simpan
Cetak
Tutup

- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor SSP (nomor intern) dan tanggal penyetoran
- 3) Pilih tanda elipsis untuk menentukan jenis pajak yang akan disetor
- 4) Isi kode mata anggaran penerimaan pajak (MAP)
- 5) Isi keterangan yang akan dicantumkan dalam bukti pembayaran pajak
- 6) Isi nomor Nama, Alamat dan NPWP Bendahara Desa
- 7) Pilih cara pembayaran/penyetoran "Tunai atau Bank"
- 8) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 9) Klik tombol Cetak untuk menyiapkan bukti penyetoran pajak berikut.

Print Preview

100% 1 Close

DEPARTEMEN KEUANGAN RI DIREKTORAT JENDERAL PAJAK		SURAT SETORAN PAJAK (SSP)		LEMBAR <input type="checkbox"/> Wajib Pajak <input type="checkbox"/> KPBN <input type="checkbox"/> Dilaporkan ke Kpp <input type="checkbox"/> Bank Penerima/Giro Pos																									
NPWP : <input style="width: 100%;" type="text" value="3 4 0 0 4 0 8 9 8 0 1 1 2 0 0 0"/> <small>Dilis sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki</small>		NAMA WP : <input style="width: 100%;" type="text" value="Sukmawati"/>		ALAMAT WP : <input style="width: 100%;" type="text" value="Jl. Mawar No. 12 Tapalina"/>																									
NOP : <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>Dilis sesuai dengan Nomor Obeyek Pajak</small>		ALAMAT OP : <input style="width: 100%;" type="text"/>																											
Kode Akun Pajak : <input style="width: 100%;" type="text" value="4 1 1 2 1 1"/>		Kode Jenis Setoran : <input style="width: 100%;" type="text" value="0 0 0"/>		Uraian Pembayaran : <small>Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya</small>																									
Masa Pajak <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Jan</td> <td style="width: 10%;">Feb</td> <td style="width: 10%;">Mar</td> <td style="width: 10%;">Apr</td> <td style="width: 10%;">Mei</td> <td style="width: 10%;">Jun</td> <td style="width: 10%;">Jul</td> <td style="width: 10%;">Agt</td> <td style="width: 10%;">Sep</td> <td style="width: 10%;">Okt</td> <td style="width: 10%;">Nop</td> <td style="width: 10%;">Des</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tahun Pajak : <input style="width: 100%;" type="text" value="2 0 1 5"/>		<small>Beri tanda silang pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa berkenaan</small>							
Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nop	Des																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Nomor Ketetapan : <input style="width: 100%;" type="text"/> <small>Dilis sesuai dengan Nomor Ketetapan, STP, SKPKB, SKPKBT</small>				<small>Dilis dengan rupiah penuh</small>																									
Jumlah Pembayaran : Rp. <input style="width: 100%;" type="text" value="136.400,00"/>																													

E. MUTASI KAS

Menu mutasi kas digunakan untuk mencatat mutasi pergeseran saldo kas desa. Menu pengambilan digunakan untuk mencatat pengambilan uang dari Bank yang dipindahkan ke Kas Tunai Bendahara Desa, menu Penyetoran digunakan untuk mencatat perpindahan uang dari Kas Tunai bendahara desa ke Rekening Kas Desa. Untuk mempermudah interface dalam form mutasi kas ditambahkan menu Pendapatan Bunga, yaitu mutasi penambahan Rekening Kas Desa sebagai akibat adanya hasil tambahan bunga pada rekening bank milik desa. Rekening pendapatan bunga hanya dapat dipilih bila desa telah menganggarkan rekening “4.1.4.04 Pendapatan Bunga Bank” dalam Rencana Anggaran Pendapatan. Apabila dalam APBDes belum menganggarkan rekening ini maka operator diminta untuk menganggarkan ini dalam RAP dengan nilai 0 terlebih dahulu.

Menu Biaya Admin Bank digunakan untuk mencatat pembebanan biaya administrasi bank pada Rekening Kas Desa. Sehubungan dengan ini desa juga agar menganggarkan Belanja Jasa Transaksi Keuangan (Biaya Adm Bank dll) dalam APBDes.

Klik Data Entri – Penatausahaan – Mutasi Kas sehingga tampak tampilan form berikut ini.



F. LAPORAN PENATAUSAHAAN

Menu laporan penatausahaan digunakan untuk mencetak laporan penatausahaan keuangan desa, terdiri dari Buku Kas Umum Desa, Buku Bank, Buku Pembantu Penerimaan, Buku Pembantu Kegiatan, dan Buku Pembantu Pajak. Selain itu juga ditambahkan register SPP dan register kwitansi pembayaran.

Pilih menu Laporan – Penatausahaan sehingga tampak formulir cetak laporan sebagai berikut.

Formulir Cetak Laporan Penatausahaan Keuangan Desa

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

PENATAUSAHAAN KEUANGAN DESA

Buku Kas Umum Desa

Tanggal 01/01/2015 s.d 31/12/2015

Kecamatan 01 KECAMATAN MAMBI

Desa 01.04. PEMERINTAH DESA TAPALINNA

Footer Mamasa, 02 Juli 2015

Print To File Cetak Keluar

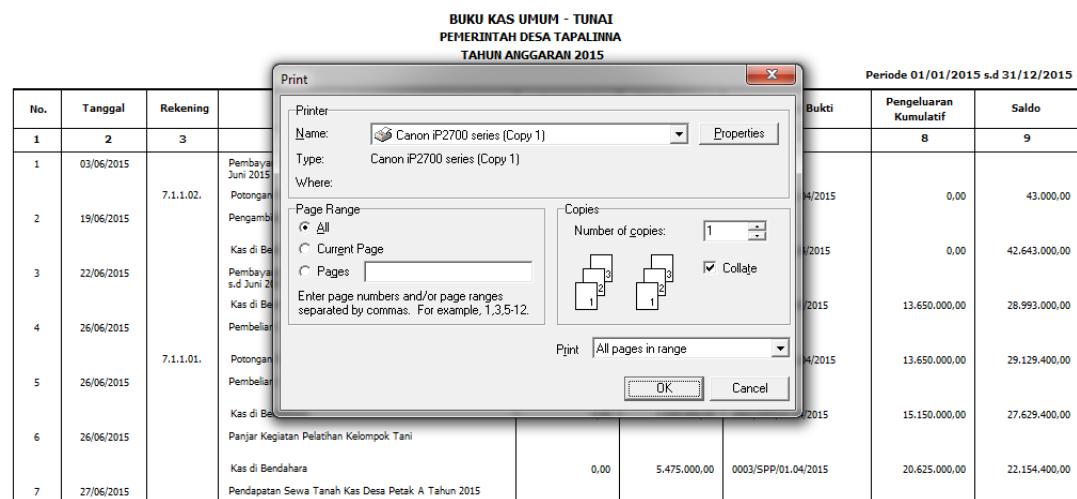
- 1) Pilih kode kecamatan dan desa serta periode tanggal pelaporan.
- 2) Pilih jenis laporan yang akan dicetak
- 3) Centang Print To File bila menginginkan agar preview laporan dapat ditransfer dalam bentuk format Pdf, Excel, Word atau emulasi text.
- 4) Klik tombol cetak untuk memulai pencetakan.

Petunjuk Pengoperasian Aplikasi Sistem Tata Kelola Keuangan Desa

The screenshot shows a 'Print Preview' window with a title bar 'Print Preview'. The main content is a table titled 'BUKU KAS UMUM - TUNAI PEMERINTAH DESA TAPALINNA TAHUN ANGGARAN 2015'. The table has columns: No., Tanggal, Rekening, Uraian, Penerimaan (Rp), Pengeluaran (Rp), Nomor Bukti, Pengeluaran Kumulatif, and Saldo. The data in the table corresponds to the entries in the 'Print' dialog box shown below.

No.	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/06/2015	7.1.1.02	Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015					
			Potongan Pajak, PPn Pasal 21	43.000.00	0.00	0001/KWT/01.04/2015	0.00	43.000.00
2	19/06/2015		Pengambilan Uang dari Bank Tahap I ADD dan DDS					
			Kas di Bendahara	42.600.000.00	0.00	0001/SLIP/01.04/2015	0.00	42.643.000.00
3	22/06/2015		Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perangkat Desa Bulan Januari s.d Juni 2015					
			Kas di Bendahara	0.00	13.650.000.00	0001/SPP/01.04/2015	13.650.000.00	28.993.000.00
4	26/06/2015	7.1.1.01.	Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
			Potongan Pajak PPN Pusat	136.400.00	0.00	0006/KWT/01.04/2015	13.650.000.00	29.129.400.00
5	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
			Kas di Bendahara	0.00	1.500.000.00	0002/SPP/01.04/2015	15.150.000.00	27.629.400.00
6	26/06/2015		Panjar Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani					
			Kas di Bendahara	0.00	5.475.000.00	0003/SPP/01.04/2015	20.625.000.00	22.154.400.00
7	27/06/2015	4.1.1.01.	Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015					
			Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	4.500.000.00	0.00	0002/TBP/01.04/2015	20.625.000.00	26.654.400.00
8	29/06/2015	7.1.1.01.	Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
			Potongan Pajak PPN Pusat	0.00	136.400.00	0001/SSP/01.04/2015	20.761.400.00	26.518.000.00
9	29/06/2015		Pembelian Bahan Bangunan : Semen, Pasir dan Batu Koral di Toko Jaya Abadi					

- 5) Pilih gambar print pada sudut kiri atas untuk mencetak ke printer sehingga muncul dialog print.



- 6) Pilih jenis printer dan klik oke untuk memulai cetak ke media printer.

Cara yang sama dilakukan untuk mencetak jenis-jenis laporan penatausahaan yang lainnya.

BAB IV

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PELAPORAN

Sampai dengan aplikasi ini dibuat belum ada regulasi mengenai keharusan desa membuat laporan keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (PP Nomor 71 Tahun 2010). Oleh karena itu, untuk penyederhanaan aplikasi ini belum menggunakan sistem akuntansi sebagaimana dimaksud dalam SAP. Prosedur akuntansi akan diterapkan secara penuh apabila telah ada regulasi yang jelas mengenai keharusan desa mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Selain itu, pemahaman SDM perangkat desa mengenai akuntansi menjadi pertimbangan belum diterapkannya sistem akuntansi tersebut.

Pada modul aplikasi keuangan desa ini:

1. Laporan Realisasi Anggaran dihasilkan melalui modul penatausahaan dengan jurnal otomatis dari dalam sistem aplikasi secara tersembunyi.
2. Menu Saldo Awal digunakan untuk mencatat saldo aset dan kewajiban dalam rangka menghasilkan Laporan Kekayaan Milik Desa.
3. Menu Penyesuaian digunakan untuk mencatat perubahan aset atau Kekayaan Milik Desa dalam tahun berjalan.
4. Menu Penyesuaian digunakan juga untuk melakukan koreksi pendapatan dan belanja yang sudah dicatat secara definitif.

A. SALDO AWAL

Menu saldo awal digunakan untuk mencatat kekayaan milik desa dengan bagan akun yang sederhana. Bagan akun ini akan disesuaikan apabila Peraturan Menteri Dalam Negeri yang mengatur Pengelolaan Kekayaan Milik Desa telah diterbitkan. Sebelum menginput saldo awal aset pada bagan akun sederhana, setiap desa agar melakukan inventarisasi kekayaan milik desa dan mengelompokkan hasil inventarisasi dalam rekening yang sudah ditetapkan. Contoh:

1. Rekening Peralatan Kantor senial Rp. xxx.xxx,xx terdiri dari :
 - Mesin Ketik
 - Mesin Hitung, Kalkulator

- Mesin Stensil
 - Meja Kerja
 - Meja Rapat
 - Kursi Kerja
 - Peralatan Kantor Lainnya
2. Rekening Peralatan Rumah Tangga Rp xxx.xxx.xxx.xx terdiri dari:
- Kompor
 - Pemanas Air
 - TV
 - Kulkas
 - Lain-lain
3. Rekening Peralatan Komputer Rp xxx.xxx.xxx.xx terdiri dari:
- Komputer PC
 - Komputer Laptop
 - Printer
 - Jaringan Komputer
 - Modem
 - Lain-lain

Rincian aset tersebut dibuat dalam kertas kerja tersendiri.

Untuk mengisikan daftar aset tersebut buka menu Data Entri – Pembukuan – Saldo Awal sehingga tampak form sebagai berikut:

... Data Saldo Awal

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

SALDO AWAL NERACA

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Debet	Kredit
1.3.1.01.	Tanah Bangunan Kantor	78.000.000,00	0,00
1.3.1.03.	Tanah Pertanian dan Perkebunan	54.000.000,00	0,00
1.3.2.02.	Alat-alat Angkutan	12.500.000,00	0,00
1.3.2.04.	Alat-alat Ukur	1.750.000,00	0,00
1.3.2.06.	Peralatan Kantor	17.500.000,00	0,00
1.3.2.07.	Alat-alat Rumah Tangga	10.540.000,00	0,00
1.3.2.08.	Peralatan Komputer	19.900.000,00	0,00

Jumlah 596.590.000,00 596.590.000,00

Kode Rekening 1.3.1.01. ...

Nama Rekening Tanah Bangunan Kantor

Saldo Debet 78.000.000,00

Saldo Kredit 0,00

Isian saldo awal harus dicatat dalam jumlah total yang seimbang antara total debet dengan total kredit. Oleh karena itu, untuk akun Persediaan dengan kode rekening

“1.1.3.xx” agar diinputkan juga rekening lawan pada akun “3.x.x.xx Cadangan Persediaan” sebagai rekening lawan.

Untuk aset tetap dengan rekening “1.3.x.xx” agar diinputkan juga rekening lawan “3.x.x.xx Dinvestasikan dalam Aset Tetap pada akun ” sebagai pengimbang.

B. PENYESUAIAN

Menu penyesuaian digunakan untuk mencatat mutasi penambahan atau pengurangan aset dalam tahun berjalan, penyesuaian Laporan Kekayaan Milik Desa. Menu ini juga digunakan untuk menyesuaikan pendapatan dan belanja yang sudah bersifat definitif, penyesuaian Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.

Buka menu Data Entri – Pembukuan – Penyesuaian sehingga tampak form sebagai berikut:

The screenshot shows a software interface titled 'Jurnal Pembukuan'. The main title bar says 'PEMERINTAH DESA TAPALINNA JURNAL UMUM KEUANGAN DESA'. The form contains the following data:

Tanggal	12/06/2015	Kode Buku	JU-00002
Nomor Bukti / Ref	00001/JU/01.02/2015	Posting	<input type="checkbox"/> Belum
Uraian	Penambahan Mebelair Desa Adil Makmur Tahun 2015	Debet	4.250.000,00
		Kredit	4.250.000,00

Below this is a table titled 'Rincian Jurnal' showing the breakdown of the transaction:

Desa	Kd_Rincian	Uraian	Debet	Kredit
01.04	1.3.2.07.	Alat-alat Rumah Tangga	4.250.000,00	0,00
01.04.	3.2.2.01.	Dinvestasikan Dalam Aset Tetap	0,00	4.250.000,00

At the bottom are buttons for 'Tambah', 'Hapus', 'Posting', 'UnPosting', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', 'Cetak', and 'Tutup'. The status bar at the bottom left says 'Record 2 / 2'.

Penyesuaian dan penambahan aset akan ditambahkan dalam laporan keuangan apabila telah di Posting.

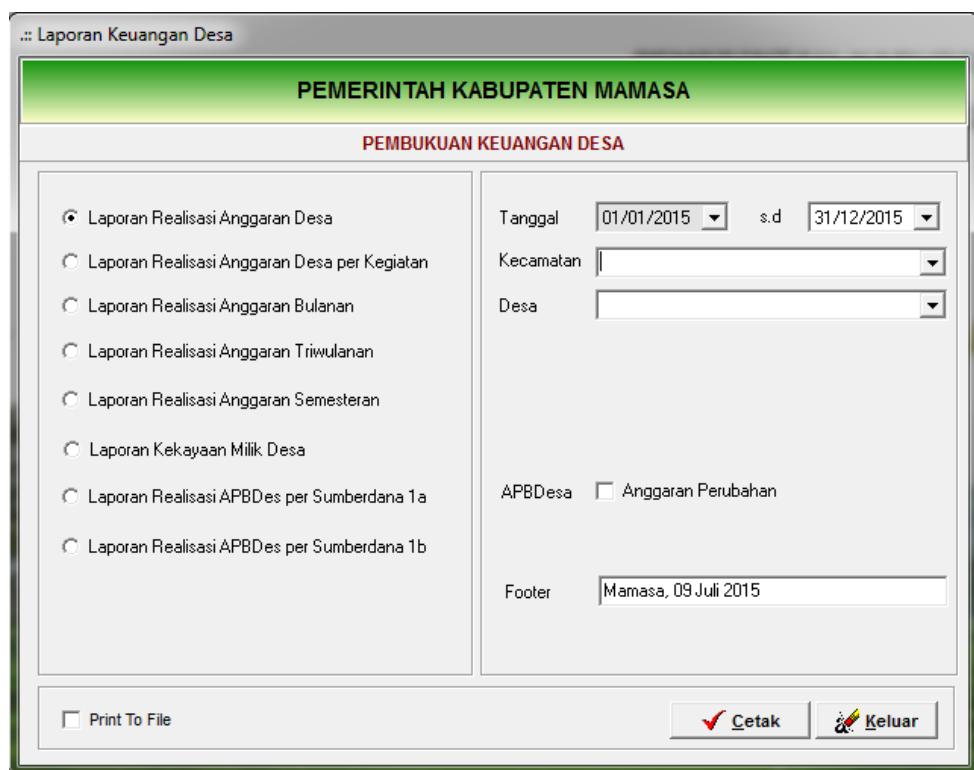
C. LAPORAN PEMBUKUAN

Menu Laporan Pembukuan digunakan untuk mencetak laporan keuangan yang harus disajikan oleh pemerintah desa, meliputi:

- Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

- Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa per Kegiatan
- Laporan Realisasi Anggaran Desa Periodik (bulanan, triwulanan dan semesteran)
- Laporan Kekayaan Milik Desa
- Laporan Realisasi Anggaran per Sumber Dana
- Laporan lain yang diperlukan.

Untuk mencetak laporan pembukuan klik menu Laporan Pembukuan sehingga tampak tampilan berikut.



- 1) Pilih jenis laporan yang akan dicetak
- 2) Pilih kode kecamatan dan desa
- 3) Klik Cetak untuk menayangkan laporan
- 4) Print ke Media Printer.

BAB VI

KOMPILASI DATA

A. GAMBARAN UMUM KOMPILASI DATA

Kompilasi data adalah proses penggabungan data keuangan desa dari tingkat desa sampai tingkat Kabupaten/Kota, dan bila diperlukan informasi keuangan desa dapat kompilasi secara nasional.

Kompilasi data keuangan desa pada hakikatnya meliputi :

- a. Kompilasi data anggaran desa
- b. Kompilasi data realisasi penatausahaan keuangan desa
- c. Kompilasi data neraca desa

B. TATACARA KOMPILASI DATA

A. Kompilasi Data Anggaran

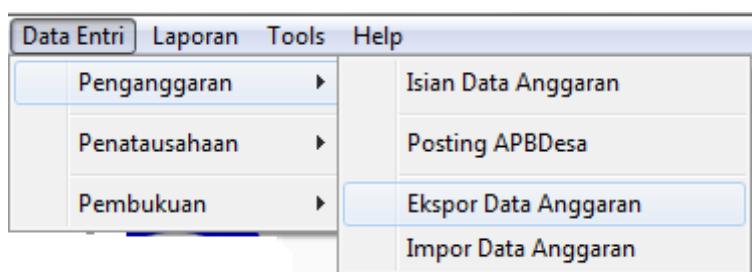
Kompilasi data anggaran APB Desa digunakan untuk menggabungkan APBDesa yang dikirim dari masing-masing desa ke Kabupaten/Kota melalui Kecamatan. Hasil kompilasi APBDesa adalah ringkasan dan ikhtisar APBDesa dalam satu tahun anggaran pada tingkat Kabupaten/Kota.

Proses kompilasi data APBDesa dilakukan melalui ekspor impor data anggaran APBDesa dalam format file Simda Desa Meta Data (*.smd). Adapun proses ekspor impor data anggaran adalah sebagai berikut:

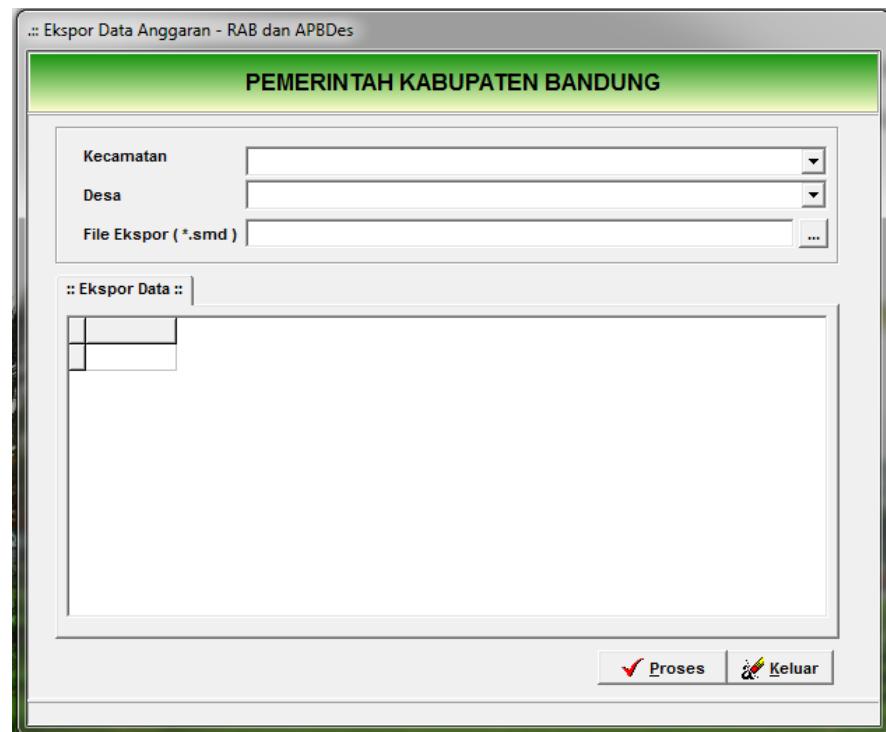
1. Ekspor Data Anggaran APBDesa

Untuk melakukan ekspor data anggaran APBDesa lakukan langkah-langkah berikut:

- 1) Buka menu Data Entri – Penganggaran – Ekspor Data Anggaran



Sehingga tampak menu ekspor data anggaran sebagai berikut.

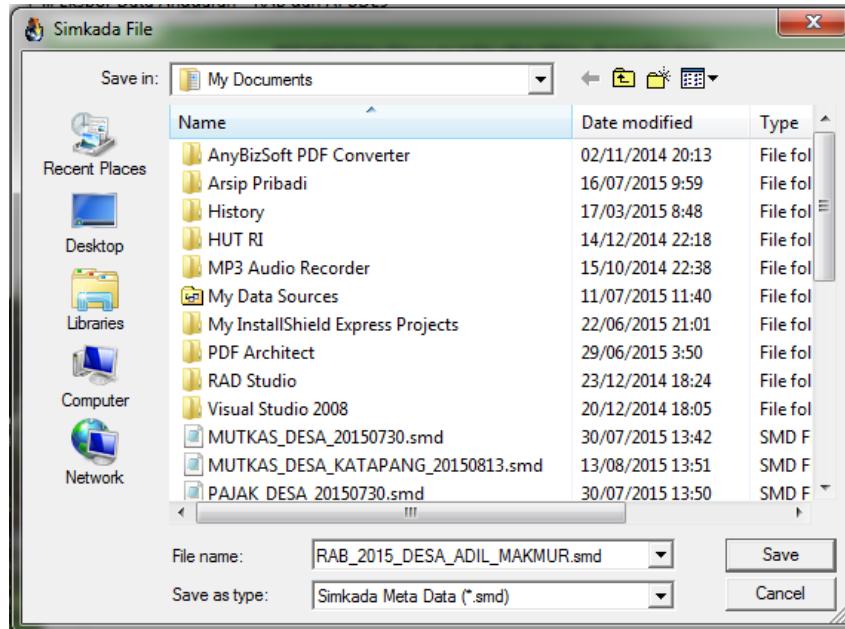


- 2) Pilih kode kecamatan dan desa dengan melakukan klik combo box pada sisi sebelah kanan sehingga pada tampilan data terlihat jumlah anggaran pendapatan dan belanja pada masing-masing kegiatan.

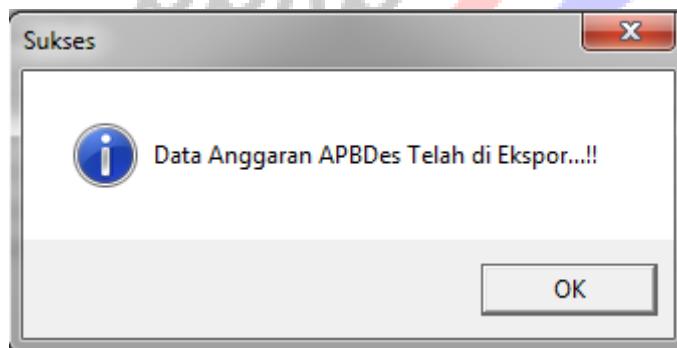
Kd_Keg	Nama_Kegiatan	JmlAnggaran
07.02.00.00.	Pendapatan Desa	765.700.000
07.02.01.01.	Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan	136.200.000
07.02.01.02.	Kegiatan Operasional Kantor Desa	10.765.000
07.02.02.02.	Kegiatan Pembangunan Jalan Desa	125.000.000

- 3) Tentukan nama file eksport dan lokasi tempat file disimpan. Secara default nama file eksport didahului dengan huruf RAB_YYYYMMDD.smd (tanggal komputer). Untuk mempermudah

administrator agar ditambahkan informasi nama desa, contoh:
RAB_2015_DESA_ADILMAKMUR.smd.



- 4) Klik Tombol Save sehingga file smd dapat terbentuk (masih virtual dalam temp windows).
- 5) Klik Proses untuk memindahkan data APBDesa dari Database Simda Desa yang aktif ke dalam file transfer *.smd.



- 6) Klik OK bila sudah selesai.

Catatan:

Folder data transfer format *.smd sebaiknya diarahkan ke folder mydocument atau drive D atau dapat juga langsung ke flashdisk.

2. Impor Data Anggaran APBDesa

Impor data anggaran APBDesa digunakan untuk mengkompilasi data APBDesa pada tingkat kabupaten dengan cara memasukkan data transfer

format *.smd ke dalam komputer Server Pemda. Untuk melakukan impor data anggaran APBDesa lakukan langkah-langkah berikut ini:

- 1) Buka menu Data Entri – Penganggaran – Impor Data Anggaran sehingga tampak form impor data anggaran.



- 2) Pilih kode kecamatan dan desa dengan cara mengklik combo box pada sudut kanan.
- 3) Tentukan nama file dengan melakukan klik tanda elipsis pada sudut kanan.
- 4) Klik Load untuk membuka data sehingga tampak isi data transfer APBDesa yang meliputi jumlah pendapatan dan belanja pada masing-masing kegiatan.
- 5) Klik proses untuk mengkompilasi data APBDesa.
- 6) Klik OK bila sudah selesai.

B. Kompilasi Data Penatausahaan

Kompilasi data penatausahaan dilakukan dengan menggabungkan berkas-berkas penatausahaan per dokumen, mulai dari TBP, STS, SPP, SPJ, Mutasi

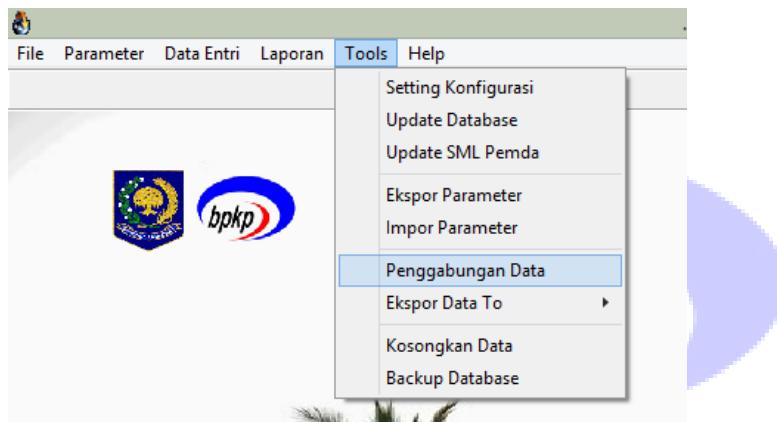
Kas, dan Penyetoran Pajak. Proses penggabungan dilakukan melalui menu eskpor impor penatausahaan.

C. Kompilasi Data Pembukuan

Kompilasi data pembukuan dilakukan dengan melakukan ekspor impor saldo awal dan penyesuaian laporan kekayaan milik desa.

D. Kompilasi secara keseluruhan

Untuk mempermudah proses kompilasi data dari desa ke kabupaten kota, sistem aplikasi menyediakan fitur kompilasi data secara keseluruhan dalam satu desa mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan dan pelaporan dalam satu kali proses. Fitur ini tersedia pada sistem aplikasi keuangan desa untuk versi R1.0.3 keatas.



Fitur penggabungan data per desa hanya bisa dilakukan apabila aplikasi dikoneksikan ke database versi SQLServer. Dengan fitur tersebut database desa dalam format *.mde langsung dikompilasi ke format SQLServer tanpa melalui file ekspor-impor bentuk *.smd. Fitur ini sangat membantu admin yang akan melakukan kompilasi data kabupaten, terutama untuk daerah yang mempunyai banyak desa.

C. CETAK LAPORAN HASIL KOMPILASI DATA

Cetak laporan kompilasi data dilakukan melalui menu Laporan – Kompilasi.

..: Laporan Pertanggungjawaban APBDesa Gabungan

PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

KONSOLIDASI LAPORAN KEUANGAN DESA

Laporan Realisasi APBDesa Ringkasan

Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 1

Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2a

Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2b

Laporan Realisasi APBDesa Gabungan 2c

Laporan Rekapitulasi APBDesa per Bidang

Laporan Rekapitulasi Dana Desa per Bidang

Laporan Rekapitulasi Penggunaan Dana Desa

Laporan Realisasi Penggunaan Dana Desa

Tanggal s.d

APBDesa Anggaran Perubahan

Footer

Print To File

Cetak

 Keluar



TIM PENGEMBANG APLIKASI SIMDA DESA

Penasehat :

Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Deputi Kepala BPKP Bidang Pengawasan Penyelenggaraan Keuangan Daerah
Deputi Kepala BPKP Bidang Investigasi

Penanggungjawab :

Direktur PPKD Wilayah III (Iskandar Novianto)

Koordinator:

Kepala Perwakilan BPKP Sulawesi Barat (Gillbert A.H. Hutapea)

Wakil Koordinator :

Korwas APD Perwakilan BPKP Sulawesi Barat (Abd. Raziq Makuraga)



Tim Teknis :

Yohanis Daun Pute (Ketua Tim)
Akhmad Basori (Programmer)
Rusdhy Fanie (Anggota)
R. Errol Ferdianzyah (Anggota)
Yosefi Natalita Sembiring (Anggota)
Wisnu Sito Wibowo (Anggota)

Tim Quality Assurance :

R.B Bely Dj. Widodo

Aisyah

Remon Musikal

Adrian Puspawijaya

Julia Dwi Nurita Siregar