

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dan *clean government* dalam penyelenggaraan otonomi daerah, perlu diselenggarakan pengelolaan keuangan daerah secara profesional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam undang undang.

Undang undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan Undang Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara mewajibkan pemerintah daerah dan satuan kerja perangkat daerah selaku pengguna anggaran untuk menyusun laporan keuangan sebagai pertanggungjawaban pengelolaan keuangan. Laporan keuangan berupa neraca, laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan harus disajikan sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.

Untuk itu, pemerintah daerah memerlukan sistem yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan informasi keuangan lainnya secara lebih komprehensif yang meliputi informasi mengenai posisi keuangan daerah, kondisi kinerja keuangan, dan akuntabilitas pemerintah daerah. Sistem tersebut juga harus mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah telah menetapkan visi organisasi yakni menjadi katalisator bagi kesuksesan otonomi daerah melalui pengawasan profesional di bidang penyelenggaraan keuangan daerah, dengan salah satu misinya yaitu mendorong dan memberikan kontribusi bagi peningkatan kualitas sistem penyelenggaraan keuangan daerah. Dalam rangka melaksanakan misi tersebut maka dilakukan kegiatan penyusunan sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi yang dapat membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya. Pengembangan teknologi informasi sebagai pendukung sistem pengelolaan keuangan telah dilakukan

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

dengan membuat program aplikasi keuangan daerah yaitu Program Aplikasi SIMDA versi 2.1 sebagai penyempurnaan dari versi sebelumnya.

Sebagai pelengkap pengembangan Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 tersebut, maka disusun buku pedoman pengoperasian sebagai petunjuk bagi para pengguna untuk mengoperasikan Aplikasi SIMDA versi 2.1. Buku ini disajikan dalam bentuk tutorial tahap demi tahap yang singkat dan praktis agar menuntun penggunaan aplikasi memahami fasilitas yang dimiliki aplikasi SIMDA versi 2.1.

Penyusunan buku ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh sebab itu segala saran dan kritik dari para pembaca dan pengguna akan kami terima sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan. Semoga buku ini dapat bermanfaat dan upaya yang telah dan akan terus dilakukan, mendapat rahmat dan hidayahNya.

Penanggung jawab

Tim Pengembangan Aplikasi SIMDA

Syafri Adnan Baharuddin, Ak. MBA

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

DAFTAR ISI

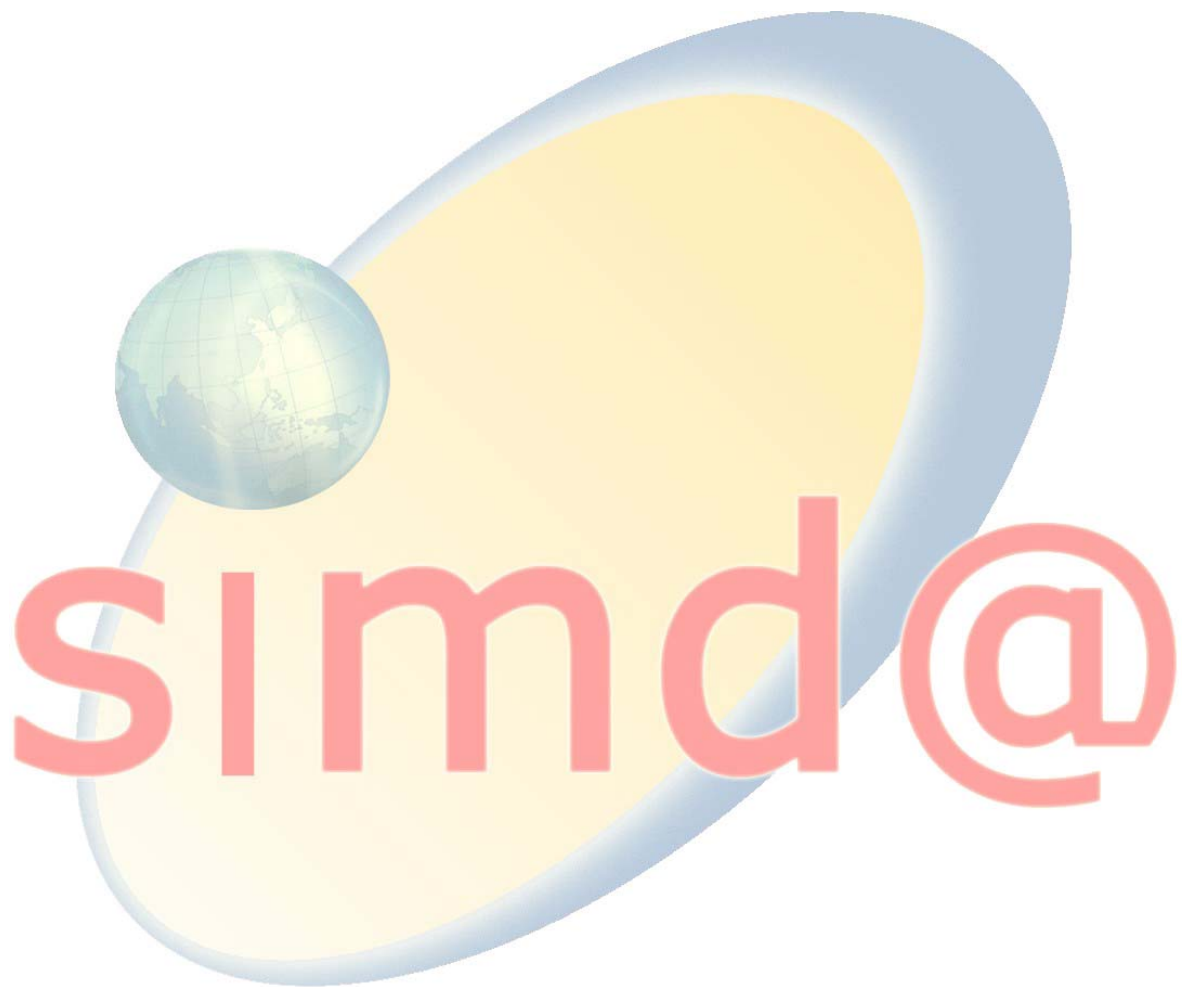
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	3
BAB I PENDAHULUAN.....	6
A. Umum.....	6
B. Pengoperasian Program Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah.....	6
1. Bentuk Frame	7
2. Bentuk Browse.....	7
3. Bentuk Form	9
4. Istilah-istilah.....	11
BAB II PENYUSUNAN ANGGARAN PADA SKPKD	13
A. File.....	13
1. Login.....	14
2. Logout	15
3. Ganti Password.....	15
4. Buat User Baru.....	17
5. Otoritas User Menu	19
6. Printer Setup	20
7. Keluar.....	21
8. Keluar dan Shut Down Windows	21
B. Parameter	22
1. Data Umum Pemda	23
2. Peraturan Daerah.....	24
3. Program Kegiatan	26
4. Unit Organisasi	27
5. Tim Anggaran.....	30
6. Penanda Tangan Dokumen	32
7. Rekening	33
8. Korolari	34
9. Rekening LRA	37
10. Rekening Potongan SPM.....	38

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

11. Sumber Dana.....	40
12. Bank.....	41
13. Standar Harga.....	43
C. DATA ENTRY.....	46
1. Ekspor Impor Data	46
2. Posting Data Anggaran	54
3. DPA SKPD	56
D. LAPORAN.....	58
1. Unit Organisasi	58
2. Laporan Anggaran Lainnya	63
E. TOOL	63
1. Kosongkan Data	63
2. Perbedaan Data.....	64
3. Perubahan Status	67
4. Copy Data Belanja	71
5. Copy Data Standar Harga	72
6. Copy Data Antar Tahun.....	74
7. Backup Restore.....	75
8. Update Database.....	76
9. Multi Export Import.....	78
10. Import Data SPM Gaji.....	91
11. Setting.....	91
F. HELP	93
1. SIMDA Help	93
2. About Simda.....	93
BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN PADA SKPD	95
A. DATA ENTRY.....	95
1. Renstra SKPD	95
2. RKA SKPD	105
3. Ekspor Impor Data Parameter/Renstra/Anggaran/DPA & DPPA.....	124
4. Anggaran Kas	131
B. LAPORAN.....	134

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

1. Renstra.....	135
2. RKA SKPD	139



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 ini pada dasarnya digunakan untuk melakukan proses penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) berbasis kinerja, penatausahaan perbendaharaan, penatausahaan Kas Daerah dan akuntansi pengelolaan keuangan secara otomatis dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik.

Program Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah terdiri dari 2 (dua) menu pokok, yaitu :

1. SKPKD

- 1) Anggaran
- 2) BUD
- 3) Pembukuan

2. SKPD

- 1) Anggaran
- 2) Tata Usaha
- 3) Bendahara
- 4) Pembukuan

B. Pengoperasian Program Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah

Agar Program Aplikasi SIMDA ver 2.1 mudah dioperasikan oleh semua tingkatan pengguna/pemakai, pengguna harus memahami bentuk-bentuk tampilan yang akan ditayangkan pada layar monitor.

Ada beberapa bentuk tampilan yang mudah dikenali sehingga pemakai dapat mengetahui tindakan apa yang harus dilakukan bila berhadapan dengan bentuk tampilan tersebut.

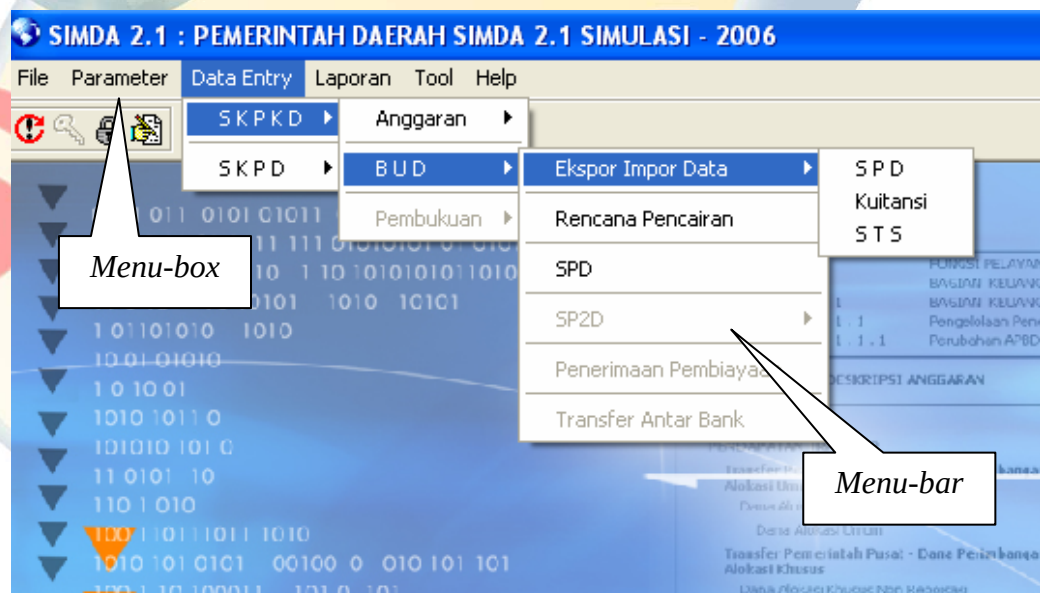
Bentuk umum tampilan pada layar monitor adalah sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- Bentuk Frame (*menu-bar* dan *menu-box*)
- Bentuk Browse
- Bentuk Form

1. Bentuk Frame

Frame memuat berbagai pilihan proses yang dapat dipilih oleh pemakai. Setiap butir pada tampilan ini berisikan perintah tertentu sesuai dengan deskripsi yang tertera. Tampilan *frame* dapat berbentuk pilihan yang diurutkan dari kiri ke kanan (*menu-bar*) atau dari atas ke bawah (*menu-box*). Untuk menentukan pilihan dalam suatu menu, pemakai dapat memindahkan *mouse-cursor* ke *menu-item* (sub menu) yang diinginkan, kemudian *single -click* pada pilihan tersebut. Bentuk Frame pada program aplikasi :



2. Bentuk Browse

Browse adalah suatu tampilan informasi dalam bentuk baris dan kolom, dimana baris menunjukkan suatu *record* data, sedangkan kolom

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

menunjukkan suatu *field* dari database file yang ditayangkan. Bentuk *Browse* pada program aplikasi keuangan daerah :

The screenshot shows a window titled 'Data Bank Penyimpan' with a subtitle 'PEMERINTAH DAERAH SIMDA 3 SIMULASI'. Below the subtitle is a table with the caption 'Kode Rekening Bank'. The table has columns: Jenis, Kel. Jenis, BB, Objek, Rinc. BB, and Uraian. There are two rows of data. A pointer box labeled 'pointer' points to the first row of the table.

Jenis	Kel. Jenis	BB	Objek	Rinc. BB	Uraian
1	1	1	1	1	Kas di Bank Mandiri
1	1	1	1	2	Kas di Bank DKI

Buttons at the bottom: **Pilih** and **Cancel**.

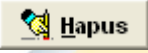
Pada setiap browse selalu terdapat penunjuk yang ditempatkan pada salah satu baris dalam tampilannya yang selanjutnya dapat kita sebut *penunjuk record (pointer)*. Penunjuk record dapat dipindahkan ke atas dan ke bawah sehingga pengguna dapat dengan mudah memilih salah satu baris (*record*) dalam browse tersebut.

Bentuk tampilan browse dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :

- 1) Browse yang berfungsi sebagai display pembantu (pop-up table) dalam menentukan kode tertentu dari suatu deskripsi. Tabel ini biasanya berisi kode dan deskripsi suatu file master/kamus yang berkaitan dengan salah satu field yang akan dientri oleh pemakai. Untuk memilih record dari browse tersebut pengguna melakukan *single-click* pada saat pointer berada pada baris yang diinginkan, maka sistem akan memindahkan isian baris terpilih ke tempat (*field*) dimana tabel tersebut dipanggil.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

2) Browse yang berfungsi sebagai tayangan informasi untuk menambah, memperbaiki, dan menghapus record dalam suatu file. Pada browse ini terdapat beberapa tombol (*button*) navigasi yang mempunyai fungsi tersendiri, yaitu :

- Tombol  **Tambah** untuk menambahkan data, dengan cara mengklik tombol tersebut lalu masukkan data ke dalam grid data dengan lengkap.
- Tombol  **Ubah** untuk mengedit data yang sedang tersorot.
- Tombol  **Hapus** untuk menghapus data yang sedang tersorot.
- Tombol  **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, diubah ataupun sudah dilakukan penghapusan.
- Tombol  **Batal** untuk membatalkan transaksi data sebelum tombol  **Simpan** di tekan.
- Tombol  atau  untuk untuk menampilkan data referensi/browsing data yang telah diinput pada menu parameter.
- Klik tombol  **Keluar** untuk keluar atau menutup form/halaman.
- Klik tombol  **Tutup** untuk menutup form/halaman.

3. Bentuk Form

Form adalah suatu bentuk tampilan yang memberikan fasilitas kepada pengguna untuk memasukkan, memperbaiki atau menghapus suatu data tertentu. Tampilan form merupakan satu kesatuan dengan bentuk browse kedua. Bila pada browse tersebut pengguna memilih

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

tombol  , maka tampilan yang muncul adalah bentuk formulir kosong. Bila yang dipilih tombol  maka yang muncul adalah bentuk formulir yang terisi data sesuai record yang ditunjuk.

Contoh bentuk form :



Data Umum Pemerintah Daerah

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Tahun Anggaran: 2006

PemDa: PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI, Tahun Anggaran: 2006

Ibukota Pemda: Simulasi (Digunakan untuk Footer Laporan)

Alamat Pemda: Jln. Jendral Panjaitan No. 357 Telp. 881480 - 881482

Kepala Daerah: Nama Bupati Simulasi, Jabatan: Kepala Badan

Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian:

Kabag/Kasubag Verifikasi	Rumiyanto Rubiyo, SE. MSI	Kabag/Kasubag Perbendaharaan	Ir. Herry Mintorejo, MM
NIP	010247184	NIP	700005748
Kabag/Kasubag Anggaran	Rumiyanto Rubiyo, SE. MSI	Atasan Langsung BUD	Ir. Herry Mintorejo, MM
NIP	010247184	NIP	700005748
Kabag/Kasubag Pembukuan	Gusyanti Miranda, SE, Ak	Bendahara Umum Daerah	Meiliana Malik, SE
NIP	560016067	NIP	560014948

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

Dalam bentuk form ini pengguna/pemakai akan berhadapan dengan cara pengisian *field* suatu record/data. Dalam program aplikasi ini cara pengisian field dilakukan dengan 2 (dua) cara yaitu dengan cara mengisi data ke dalam “ kotak “ isian atau memilih tabel referensi data yang dapat ditampilkan dengan cara meng-klik *look-up button*



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

4. Istilah-istilah

Ada beberapa istilah yang akan dipakai dalam buku ini yang sebaiknya dimengerti oleh pemakai Program Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah.

Φ *Double-Click* (klik ganda)

Menekan tombol mouse sebelah kiri sebanyak dua kali berturut-turut dengan jeda waktu yang tidak begitu lama. Tindakan ini biasanya digunakan untuk menjalankan (*execution*) suatu file program atau untuk melakukan dua proses sekaligus, misalnya : dalam suatu *browse record* database pemakai ingin memilih suatu *record* (proses pertama) sekaligus mengambil isian *record* tersebut untuk ditayangkan pada *Window Form* (proses kedua), maka pemakai hanya cukup melakukan *double-click* pada record yang diinginkan tersebut.

Φ *Single-Click* (klik)

Menekan tombol mouse sebelah kiri sebanyak satu kali. Tindakan ini digunakan untuk melakukan proses tertentu. *Single-Click* dapat diidentikkan dengan menekan tombol **Enter** pada *keyboard*, hanya saja tombol **Enter** baru dapat berfungsi manakala tombol yang akan diproses sudah dalam keadaan terpilih (*fokus*), sedangkan *single-click* dapat bergerak lebih dinamik karena mengikuti *mouse-cursor*.

Φ *Right-Click* (klik kanan)

Menekan tombol mouse sebelah kanan sebanyak satu kali. Dalam window tindakan ini dilakukan bila pemakai ingin mengetahui *properties* suatu *object*. Misalnya: bila pemakai melakukan *right-click* pada *title-bar* suatu *frame* (menu utama), maka akan tampil *properties* yang dimiliki *frame* tersebut, diantaranya *Restore*, *Move*, *Size*, *Minimize*, *Maximize*, dan *Close*. Demikian pula kalau pemakai melakukan *right-click* pada *list-box* (daftar record) suatu *browse*, maka akan terlihat *properties* yang dimiliki oleh *browse*

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

tersebut, diantaranya : *Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Keluar.*

Perlu diketahui bahwa *properties* suatu object yang dapat dipilih hanyalah yang memang dimiliki oleh object tersebut (*enable*).

Φ *Hold-Left/ Hold-Right*

menekan tombol *mouse* sebelah kiri atau kanan dan menahannya terus sampai proses yang diinginkan selesai dilakukan. Tindakan ini biasanya digunakan bila pengguna ingin merubah ukuran/*size* suatu window, ingin memperlebar/mempersempit kolom suatu *browse*. *Hold-left* juga dapat digunakan bila pengguna ingin mem-block isian suatu item/*field* yang akan diubah dengan isian yang baru tanpa harus menghapus isian yang lama terlebih dahulu.



simd@

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

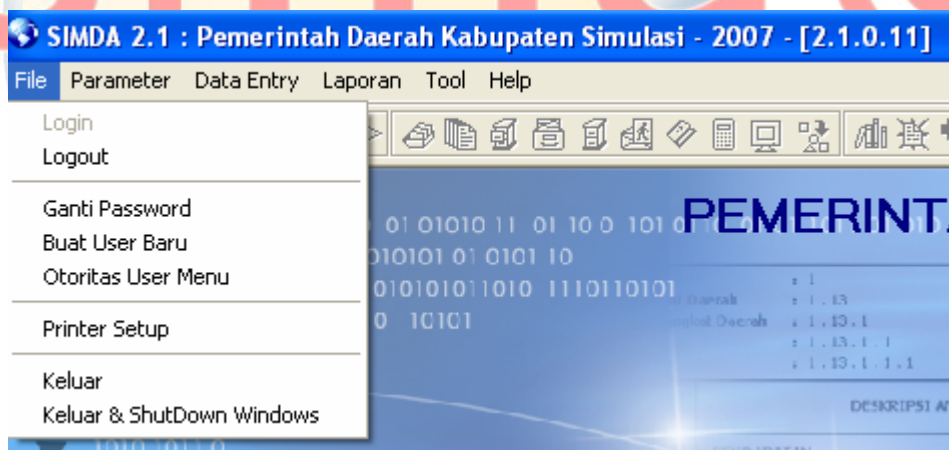
BAB II PENYUSUNAN ANGGARAN PADA SKPKD

Tampilan Utama Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 terdiri dari beberapa menu utama pada *menu bar* yang merupakan suatu rangkaian menu terintegrasi, terkait satu dengan lainnya. Menu aplikasi tersebut adalah sebagai berikut :

- A. FILE
- B. PARAMETER
- C. DATA ENTRY
- D. LAPORAN
- E. TOOL
- F. HELP

A. File

Menu pilihan File pada Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah menu pilihan untuk mengontrol aplikasi, yang terdiri dari :



1. Login
2. Logout
3. Ganti Password

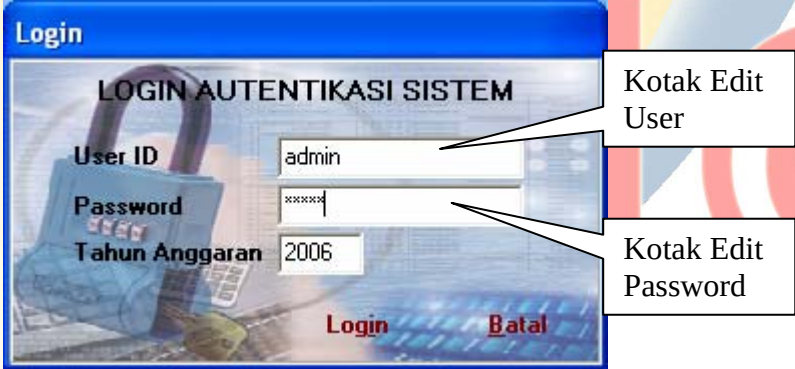
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

4. Buat User Baru
5. Otoritas Menu
6. Printer Setup
7. Keluar
8. Keluar dan Shut Down Windows

1. Login

Menu pilihan **Login** adalah menu pilihan yang harus dipilih untuk mengaktifkan aplikasi dengan nama user dan password tertentu. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar **File**, selanjutnya pilih dan klik pilihan Login atau langsung klik ikon  pada windows utama, untuk menampilkan halaman Dialog Password seperti di bawah ini :



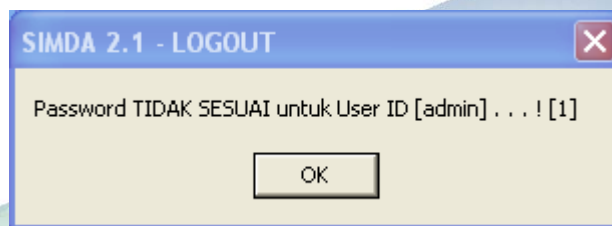
The screenshot shows a login window with the title 'Login' and subtitle 'LOGIN AUTENTIKASI SISTEM'. It features three input fields: 'User ID' containing 'admin', 'Password' containing 'xxxxx', and 'Tahun Anggaran' containing '2006'. At the bottom are 'Login' and 'Batal' buttons. Two callout boxes identify the 'User ID' and 'Password' fields as 'Kotak Edit User' and 'Kotak Edit Password'.

Atau pada saat membuka aplikasi pertama kali secara otomatis akan tampil form dialog password.

- 2) Masukkan nama user pada kotak edit kode Nama user dan password pada kotak edit password.
- 3) Masukkan tahun periode akuntansi.
- 4) Tekan tombol  untuk memproses verifikasi gabungan nama user, password, dan tahun.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 5) Tekan tombol **Batal** untuk membatalkan dan menutup form tanpa masuk ke aplikasi.
- 6) Jika nama user dan password yang dimasukkan benar maka user dapat menggunakan aplikasi ini.
- 7) Jika salah, maka akan muncul pesan “User yang dimasukkan salah ...!” pada saat user yang dimasukkan salah, dan “Password yang dimasukkan salah ...!” pada saat password yang dimasukkan salah.



Apabila kesalahan dilakukan sebanyak tiga kali maka secara otomatis aplikasi akan tertutup.

2. Logout

Menu pilihan **Logout** pada Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah Fungsi pilihan untuk Logout atau keluar dari aplikasi ini dan dapat masuk kembali dengan user, tahun yang berbeda atau user yang sama, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Klik menu pilihan Logout atau langsung klik ikon  pada windows utama, maka dengan sendirinya aplikasi akan kembali ke kondisi awal pada saat aplikasi tersebut diaktifkan.

3. Ganti Password

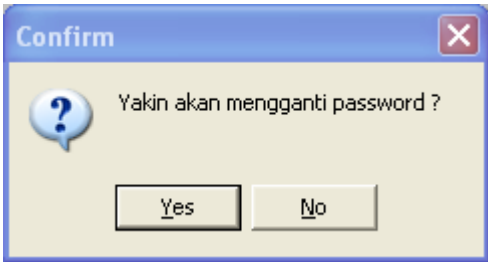
Menu pilihan **Ganti Password** pada Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah menu pilihan yang digunakan untuk melakukan perubahan password oleh user jika diinginkan, langkahnya adalah sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Ubah Password atau klik ikon  pada windows utama, untuk menampilkan halaman Dialog Password seperti di bawah ini :



- 3) Kotak edit **User ID** akan tampil secara otomatis user yang login atau sedang menggunakan Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1, masukkan password yang akan diganti pada kotak edit **Password**.
- 4) Masukkan password baru pada kotak edit **Password Baru** dan masukkan password baru kembali pada kotak edit **Konfirmasi**, harus sama dengan password yang dimasukkan pada kotak edit password baru.
- 5) Tekan tombol **Ganti** untuk memproses perubahan password akan muncul konfirmasi berikut :



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 6) apabila perubahan password berhasil maka akan tampil konfirmasi sebagai berikut :



dan form



apabila validasi salah.

- 7) Tekan tombol **Batal** pada form Dialog Password untuk membatalkan dan menutup form tanpa merubah password.

4. Buat User Baru

Menu pilihan **Buat User Baru** pada aplikasi adalah menu pilihan yang digunakan untuk melakukan transaksi pada data user name yang hanya dapat dilakukan oleh user yang login pada level administrator. Menu ini dapat menambah user dengan pembatasan level, unit dan sub unit yang dapat buka. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan *Buat User Baru*, untuk menampilkan halaman Entry Data Maintenance User seperti di bawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

User Maintenance

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

User Baru | **Otoritas User Menu**

User ID:
Password:
Nama Lengkap:
Level:
Keterangan:

User ID	Password	Tingkat
01001	A0001	01
01001	A00010	03

User SatKer

User: admina

Urusan:
Bidang:
Unit:
Sub Unit:

User ID	Urusan	Bidang	Unit	Sub Unit
01001	1	3	1	
01001	1	3	1	

Untuk melakukan penambahan, penghapusan dan perubahan data user dengan menggunakan navigator data.

- a. Untuk menampilkan identitas user dan passwordnya klik :

User Baru | **Otoritas User Menu**

User ID:
Password:
☒ UID : admin, Pass : admin
Nama Lengkap:
Level:
Keterangan:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

5. Otoritas User Menu

Menu pilihan **Otoritas User Menu** digunakan untuk melakukan pembatasan user untuk menggunakan menu-menu yang ada pada aplikasi ini. Transaksi pada menu ini hanya dapat dilakukan oleh administrator aplikasi ini. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Otoritas User Menu, untuk menampilkan halaman User Maintenance seperti di bawah ini :

The screenshot shows the 'User Maintenance' window with the following sections and options:

- Parameter**
 - ☒ Data Umum Pemda
 - ☒ Peraturan Daerah
 - ☒ Program Kegiatan
 - ☒ Unit Organisasi
 - ☒ Tim Anggaran
 - ☒ Penanda Tangan Dokumen
 - ☒ Rekening
 - ☒ Rekening Potongan SPM
 - ☒ Sumber Dana
 - ☒ Bank
 - ☒ Standar Harga
 - ☒ Setting
- Tool**
 - ☒ Kosongkan Data
 - ☒ Perubahan Status
 - ☒ Anggaran
 - ☒ SPD
 - ☒ SPP
 - ☒ SPM
 - ☒ SPJ
 - ☒ Non Anggaran
 - ☒ Copy Data Belanja
- Data Entry**
 - ☒ SKPKD
 - ☒ Anggaran
 - ☒ Ekspor Impor Data
 - ☒ Renstra
 - ☒ Anggaran
 - ☒ Posting Data Anggaran
 - ☒ Sebelum Perubahan
 - ☒ DPA SKPD
 - ☒ BUD
 - ☒ Ekspor Impor Data
 - ☒ SPD
 - ☒ SPM
 - ☒ Rencana Pencairan
 - ☒ SP2D
 - ☒ Tata Usaha
 - ☒ SPM
 - ☒ Pembuatan SP2D
 - ☒ Bukti Pengeluaran
 - ☒ Realisasi Pencairan
 - ☒ Pembukuan
 - ☒ Saldo Awal
 - ☒ Jurnal
- ☐ SKPD
 - ☐ Anggaran
 - ☐ Renstra SKPD
 - ☐ RKA SKPD
 - ☒ Ekspor Impor Data
 - ☒ Renstra
 - ☒ Anggaran
 - ☒ Anggaran Kas
 - ☒ Tata Usaha
 - ☒ Ekspor Impor Data
 - ☐ SPP
 - ☐ SPM
 - ☐ SPP
 - ☐ SPP Non Anggaran
 - ☐ SPM
 - ☐ SPM Non Anggaran
 - ☐ Bendahara
 - ☐ Ekspor Impor Data
 - ☐ Pengeluaran
 - ☐ Panjar
 - ☐ Panjar SPJ, SPJ, dan Pengesahan
 - ☐ Pajak
 - ☐ Penerimaan
 - ☐ Bukti Penerimaan
 - ☐ STS
 - ☐ Pembukuan
 - ☐ Saldo Awal
 - ☐ Jurnal

- ☒ Laporan
- ☒ SKPKD
 - ☒ Anggaran
 - ☒ Perda APBD
 - ☒ Raperda APBD
 - ☒ DPA SKPD
 - ☒ Penjabaran APBD
 - ☒ BUD
 - ☒ SPP
 - ☒ BUD
- ☒ Pembukuan
 - ☒ SKPD
 - ☒ Anggaran
 - ☒ Renstra
 - ☐ RKA SKPD
 - ☒ Tata Usaha
 - ☒ Bendahara
 - ☒ Penerimaan
 - ☒ Pengeluaran
 - ☒ Pembukuan

- 3) Pilih user name yang ada atau yang telah diinput melalui menu **Otoritas User Menu** kemudian pilih menu yang diperbolehkan untuk dioperasikan oleh user yang dipilih pada **User ID**.

- 4) Tekan tombol **Otoritas Menu** untuk memproses otoritas menu

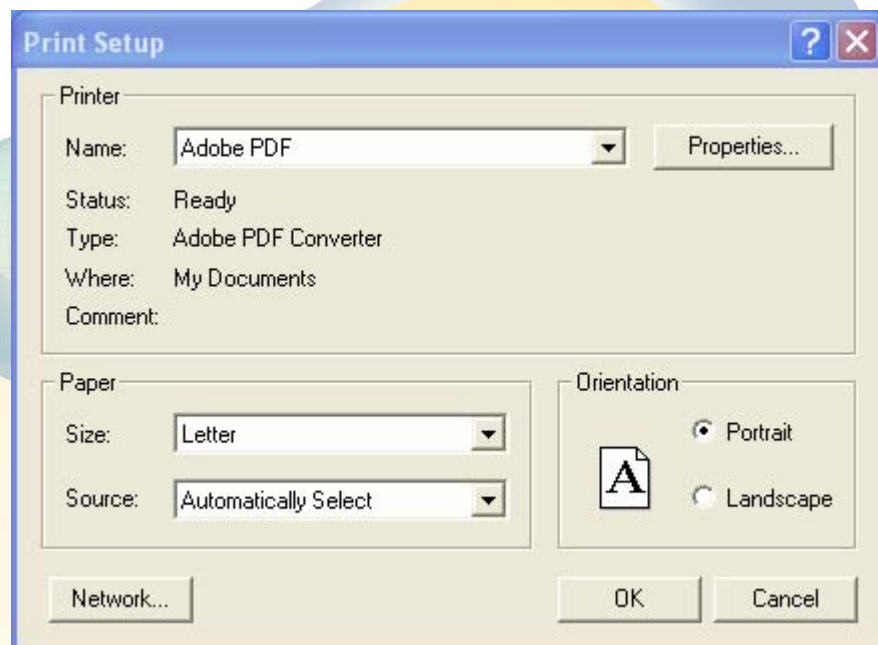
- 5) Tekan tombol **Keluar** pada halaman Otoritas User Menu untuk menutup form tersebut.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

6. Printer Setup

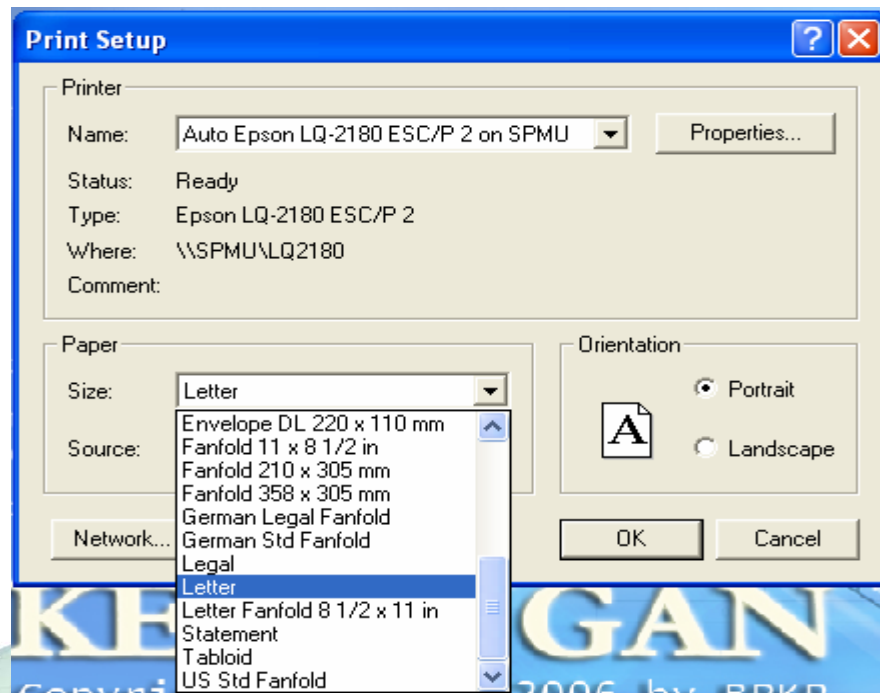
Menu pilihan **Printer Setup** pada Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah fungsi pilihan untuk setting printer yang digunakan untuk mencetak output yang dihasilkan aplikasi ini, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Pilih dan klik pilihan Printer Setup untuk menampilkan halaman seperti di bawah ini :



- 3) Pilih user nama printer, jenis dan posisi kertas yang akan digunakan kemudian klik OK.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



7. Keluar

Menu pilihan **Keluar** pada Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah Fungsi pilihan untuk keluar dari sistem aplikasi ini, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 4) Klik menu bar **File**
- 5) Pilih dan klik pilihan **Keluar**

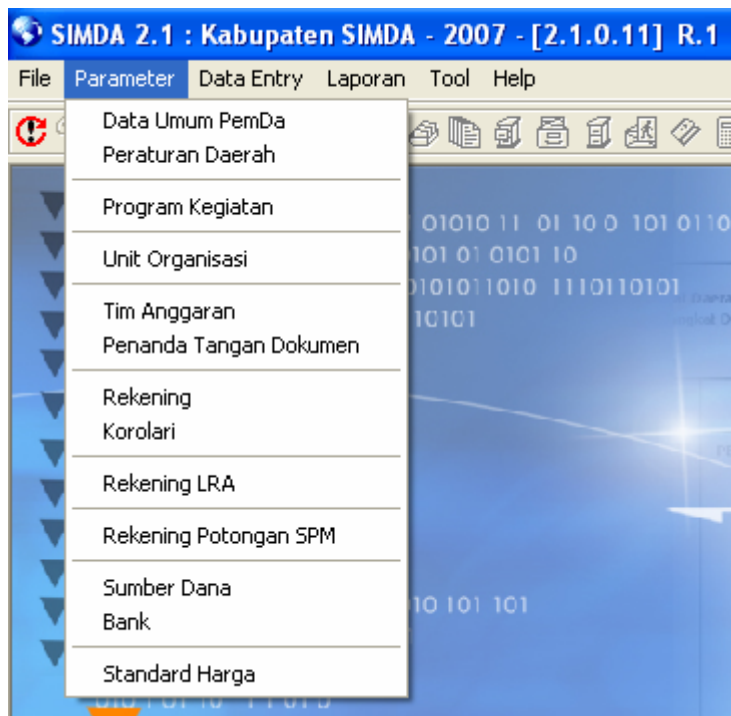
8. Keluar dan Shut Down Windows

Menu pilihan **Keluar dan Shut Down Windows** pada Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah Fungsi pilihan untuk keluar dari sistem aplikasi sekaligus keluar dari sistem operasi (shut down), langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 6) Klik menu bar **File**
- 7) Pilih dan klik pilihan **Keluar dan Shut Down Windows**.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

B. Parameter



Menu pilihan Parameter pada Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah menu pilihan untuk melakukan maintenance data parameter yang diisi oleh SKPKD. Menu Parameter terdiri dari :

1. Data Umum Pemda
2. Peraturan Daerah
3. Program Kegiatan
4. Unit Organisasi
5. Tim Anggaran
6. Penanda Tangan Dokumen
7. Rekening
8. Rekening LRA
9. Rekening Potongan SPM
10. Sumber Dana
11. Bank

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

12. Standar Harga

13. Setting

1. Data Umum Pemda

Menu pilihan Data Umum Pemda digunakan untuk melakukan transaksi data umum pemerintah daerah seperti kepala daerah; kepala dan kabag/kasubag satker pengelola keuangan; dan nomor dan tanggal perda APBD yang terkait dengan tahun anggaran yang digunakan. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Pemda, untuk menampilkan halaman Data Umum Pemerintah Daerah seperti di bawah ini :

The screenshot shows a web-based application window titled "Data Umum Pemerintah Daerah". The main header is "PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI". The form contains several sections for entering administrative data:

- Tahun Anggaran:** 2006
- PemDa:**
 - Nama Pemda: PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI
 - Tahun Anggaran: 2006
 - Ibukota Pemda: SIMULASI (Digunakan untuk Footer Laporan)
 - Alamat Pemda: Jln. Jend. Sudirman No. 1 Telp. (099) 8934232
- Kepala Daerah:**
 - Nama: AISYAH, SE., MM.
 - Jabatan: BUPATI SIMULASI
- Sekretaris Daerah:**
 - Nama: NUR ISRAENI, Ak.
 - NIP: 740 000 691
 - Jabatan: SEKRETARIS DAERAH
- Kepala Badan / Bagian Keuangan:**
 - Nama: WMMK PRIYANTORO, Ak.
 - NIP: 740 002 663
 - Jabatan: KEPALA BADAN KEUANGAN
- Kepala Bagian/Sub Bagian Anggaran:**
 - Nama: YAN BERNEN P SITOMPUL, Ak.
 - NIP: 740 003 536
 - Jabatan: KEPALA BIDANG ANGGARAN
- Kepala Bagian/Sub Bagian Verifikasi:**
 - Nama: SUKAMTO, Ak.
 - NIP: 740 004 837
 - Jabatan: KEPALA BIDANG VERIFIKASI
- Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan:**
 - Nama: SRI MINARNI, SE.
 - NIP: 740005962
 - Jabatan: KEPALA BIDANG PERBENDAHARAAN
- Kepala Bagian/Sub Bagian Pembukuan:**
 - Nama: IRENE YK, Ak.
 - NIP: 740 001 345
 - Jabatan: KAPALA BIDANG PEMBUKUAN
- Kuasa BUD:**
 - Nama: FAJAR HUDOYO, SE.
 - NIP: 740 002 655
 - Jabatan: KUASA BUD
- Atasan Langsung Kuasa BUD:**
 - Nama: WMMK PRIYANTORO, Ak.
 - NIP: 740 002 663
 - Jabatan: KEPALA BADAN KEUANGAN

At the bottom, there are buttons: "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Simpan", "Batal", and "Keluar".

- 3) Ubah data umum pemerintah daerah sesuai kondisi pemerintah daerah yang menggunakan aplikasi ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 4) Tahun anggaran yang ditampilkan pada halaman ini adalah sesuai tahun login.
- 5) Untuk dapat ditampilkan pada halaman ini file logo Pemda harus berupa file bitmap image.
- 6) Khusus untuk input NIP disediakan 11 digit sehingga apabila pemda menginginkan penulisannya dapat dipisah, misalnya : 010 000 000.

Kepala Bagian/Sub Bagian Perbendaharaan	
Nama	SRI MINARNI, SE.
NIP	740005962
Jabatan	KEPALA BIDANG PERBENDAHARA

Atasan Langsung Kuasa BUD	
Nama	WIMIK PRIYANTORO, Ak.
NIP	740 002 663
Jabatan	KEPALA BADAN KEUANGAN

- 7) Untuk keluar dari halaman ini klik .

2. Peraturan Daerah

Menu pilihan Peraturan Daerah digunakan untuk menginput data peraturan daerah yang akan dicantumkan pada dokumen penganggaran dan pelaksanaan anggaran seperti Perda APBD, SPD, DPA SKPD dan lainnya. Untuk preview dan mencetak laporan dokumen penganggaran seperti Raperda, Perda dan Penjabaran APBD serta DPA SKPD maka Peraturan Daerah untuk masing-masing jenis dokumen tersebut harus diisi terlebih dahulu pada menu parameter ini.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Peraturan Daerah, untuk menampilkan halaman Peraturan Daerah seperti di bawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Peraturan Daerah

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

No. ID	Peraturan	No. Peraturan	Tgl. Peraturan	Uraian
1	1	15 Tahun 2006	02/01/2006	Rancangan P
1	3	17 Tahun 2005	30/12/2005	Keputusan Bu
1	5	12	02/01/2006	dan seterusnya
1	6	13	03/01/2006	dan seterusnya
1	8	1	03/01/2006	dan seterusnya

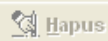
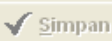
No. Urut:

Kode Peraturan:

Nomor Peraturan:

Tanggal Peraturan:

Uraian:

- 3) Pilih kode peraturan yang akan di input datanya, isi nomor dan tanggal peraturan, isi nomor urut pencatuman pada dokumen yang dituju dan Isi uraian dengan deskripsi peraturan misalnya tentang “Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah”.
- 4) Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan
- 5) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 6) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .
- 7) Untuk keluar dari halaman ini klik .

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

3. Program Kegiatan

Menu pilihan Program Kegiatan digunakan untuk menginput data Program Kegiatan dari suatu unit organisasi atau satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Program Kegiatan untuk menampilkan halaman Program Kegiatan seperti di bawah ini :

Urusan	Bidang	Program	Kegiatan	Uraian Nama Kegiatan
1	1	1	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
1	1	1	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
1	1	1	3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
1	1	1	4	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
1	1	1	5	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
1	1	1	6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/O
1	1	1	7	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
1	1	1	8	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
1	1	1	9	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
1	1	1	10	Penyediaan Alat Tulis Kantor
1	1	1	11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
1	1	1	12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Ka
1	1	1	13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
1	1	1	14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Kode Sub Unit: 1
Nama Sub Unit: Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan.

- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik 

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.

5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .

6) Untuk keluar dari halaman ini klik .

4. Unit Organisasi

Menu pilihan Unit Organisasi digunakan untuk melakukan input data unit organisasi atau satuan kerja perangkat daerah pada pemerintah daerah. Pemerintah Daerah harus melaksanakan beberapa fungsi yang ditetapkan peraturan perundang undangan dan tiap-tiap fungsi dilaksanakan oleh satu atau lebih SKPD. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Unit Organisasi untuk menampilkan halaman Unit Organisasi seperti di bawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Unit Organisasi

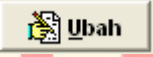
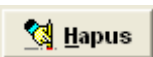
PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Urusan	Bidang	Unit	Sub Unit	Uraian Nama Sub Unit
1	1	1	1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
1	1	1	2	UPT CABANG DINAS P & K L
1	1	1	3	UPT CABANG DINAS P & K LB
1	1	1	4	UPT CABANG DINAS P & K T
1	1	1	5	UPT CABANG DINAS P & K TB
1	1	1	6	UPT CABANG DINAS P & K TBW
1	1	1	7	UPT CABANG DINAS P & K PLB
1	1	1	8	UPT CABANG DINAS P & K LTD
1	1	1	9	UPT CABANG DINAS P & K BNGMM
1	1	1	10	UPT CABANG DINAS P & K LTD P
1	1	1	11	UPT CABANG DINAS P & K KWND
1	1	1	12	UPT CABANG DINAS P & K ANGG
1	1	1	13	UPT CABANG DINAS P & K SMT
1	1	1	14	UPT CABANG DINAS P & K TLNG

Kode Sub Unit

Nama Sub Unit

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan.
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol .
- 6) Untuk SKPD yang memiliki urusan pemerintahan lebih dari satu, maka input data unit organisasi ybs dengan memilih urusan pemerintahan induk. Sebagai contoh SKPD Dinas PU dan Pemukiman yang memiliki dua urusan pemerintahan (Pekerjaan Umum dan Perumahan), maka pada halaman Bidang pilih Bidang Pekerjaan Umum seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Unit Organisasi

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

:: Urusan ::
:: Bidang ::
:: Unit ::
:: Sub Unit ::

Urusan	Bidang	Uraian Nama Bidang
1	1	Pendidikan
1	2	Kesehatan
1	3	Pekerjaan Umum
1	4	Perumahan
1	5	Penataan Ruang
1	6	Perencanaan Pembangunan
1	7	Perhubungan
1	8	Lingkungan Hidup
1	9	Pertanahan
1	10	Kependudukan dan Catatan Sipil
1	11	Pemberdayaan Perempuan
1	12	Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
1	13	Sosial
1	14	Tenaga Kerja
1	15	Koperasi dan Usaha Kecil Menengah
1	16	Penanaman Modal
1	17	Kebudayaan
1	18	Pemuda dan Olah Raga

Keluar

pada halaman Unit diinput nama SKPD ybs :

Unit Organisasi

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

:: Urusan ::
:: Bidang ::
:: Unit ::
:: Sub Unit ::

Urusan	Bidang	Fungsi	Unit	Uraian Nama Unit
1	3	6	1	DINAS PU DAN PEMUKIMAN

Kode Unit: 1

Fungsi: Perumahan dan Fasilitas Umum

Nama Unit: DINAS PU DAN PEMUKIMAN

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

sedangkan pada halaman Sub Unit diinput sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Unit Organisasi

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

Urusan	Bidang	Unit	Sub Unit	Uraian Nama Sub Unit
1	3	1	1	DINAS PU DAN PEMUKIMAN
1	3	1	2	DINAS PU DAN PEMUKIMAN (Perumahan)

Kode Sub Unit: 1

Nama Sub Unit: DINAS PU DAN PEMUKIMAN

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

7) Untuk keluar dari halaman ini klik .

5. Tim Anggaran

Menu pilihan Tim Anggaran digunakan untuk melakukan transaksi data anggota tim anggaran eksekutif yang akan dicantumkan pada dokumen anggaran dan pelaksanaan anggaran seperti DPA SKPD. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Tim Anggaran, untuk menampilkan halaman Tim Anggaran seperti di bawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Tim Anggaran

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

No. Urut	Nama	NIP	Jabatan	Kode Tim
1	Ari Susilo	010000001	Kepala Bappeda	1
2	Budi Santosa	010000002	Kepala Bagian Anggaran	1

No. Urut:

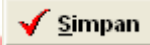
Nama:

NIP:

Jabatan:

Kode Tim: 1: TIM ANGGARAN 2: DITELITI OLEH 3: TIM ASISTENSI

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi informasi yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan.
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol .
- 6) Untuk keluar dari halaman ini klik .

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

6. Penanda Tangan Dokumen

Menu pilihan Penanda Tangan Dokumen digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting nama operator yang memiliki akses menggunakan program aplikasi ini. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Penanda Tangan Dokumen untuk menampilkan halaman Penanda Tangan Dokumen seperti di bawah ini :

No. Urut	Nama	NIP	Jabatan	Dokumen
1	Ir. Budi Santosa, MM	560 012 301	KEPALA BAGIAN KEUANG 2	

Ho. Urut:

Nama:

NIP:

Jabatan:

Jenis Dokumen:

Buttons: Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol Tambah, isi informasi yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik Simpan untuk menyimpan.
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik Ubah kemudian ubah data yang dikehendaki, klik Simpan untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik Batal untuk membatalkan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .

6) Untuk keluar dari halaman ini klik .

7. Rekening

Menu pilihan Rekening digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting kode rekening dan nama rekening yang akan digunakan pada pemerintah daerah. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Rekening untuk menampilkan halaman Kode Rekening seperti di bawah ini :



Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Rekening Jenis
1	1	1	Kas
1	1	2	Investasi Jangka Pendek
1	1	3	Piutang
1	1	4	Piutang Lain-lain
1	1	5	Persediaan
1	1	8	R/K SKPD

Kode: 1

Saldo Normal: DEBET

Uraian: Kas

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Keluar

- 3) Setting Kode rekening (menambah dan menghapus, dilakukan secara bertahap dari halaman jenis belanja sampai dengan objek belanja).

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Dalam aplikasi untuk setting kode rekening harus memenuhi syarat sebagai berikut :

- Kode Akun, kode kelompok dan kode Jenis beserta uraiannya tidak diubah karena harus sesuai dengan struktur pelaporan standar akuntansi pemerintahan
- Kode objek dan rincian objek dapat disesuaikan dengan kebutuhan pemerintah daerah namun harus disesuaikan dengan kriteria buku besarnya.

Catatan : Namun sesuai Permendagri 13 tahun 2006 pasal 77 penambahan kode rekening rincian objek belanja dapat diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala daerah setelah dikonsultasikan dengan Menteri Dalam Negeri.

8. Korolari

Menu pilihan **Korolari** digunakan untuk setting kode rekening dan nama rekening yang berhubungan dengan Rekening Neraca/Belanja Modal. Langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Korolari untuk menampilkan halaman Kode Rekening Korolari seperti di bawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Rekening Korolari

Pemerintah Daerah Kabupaten Simulasi

Korolari Atas Rekening

5	2	3	1	1	
---	---	---	---	---	--

Belanja modal Pengadaan tanah kantor

Rekening Debet

1	3	1	1	1	
---	---	---	---	---	--

Tanah Kantor

Rekening Kredit

3	2	2	1	1	
---	---	---	---	---	--

Diinvestasikan dalam Aset Tetap

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Browse Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol **Add**, pilih kode rekening yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik **Save** untuk menyimpan.
- 4) Untuk edit letakkan pointer pada record yang hendak diedit klik **Edit** kemudian edit data yang dikehendaki, klik **Save** untuk menyimpan perubahan.
- 5) Untuk menghapus record pilih setting korolari yang akan dihapus kemudian klik tombol **Delete**.
- 6) Dalam menu ini terdapat fasilitas browse, digunakan untuk menampilkan kode rekening korolari yang telah disetting.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Rekening Korolari

Pemerintah Daerah Kabupaten Simulasi

:: Browse Rekening Korolari ::

Kd Rek	Uraian Rekening	Kd Debet	Uraian Rekening Debet
5 . 2 . 3 . 01 . 01	Belanja modal Pengadaan tanah kantor	1 . 3 . 1 . 01 . 01	Tanah Kantor
5 . 2 . 3 . 01 . 02	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan	1 . 3 . 1 . 02 . 01	Tanah Sarana Kesehatan Rumah Sakit
5 . 2 . 3 . 01 . 03	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan	1 . 3 . 1 . 03 . 01	Tanah Sarana Kesehatan Puskesmas
5 . 2 . 3 . 01 . 04	Belanja modal Pengadaan tanah sarana kesehatan	1 . 3 . 1 . 04 . 01	Tanah Sarana Kesehatan Poliklinik
5 . 2 . 3 . 01 . 05	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 05 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Taman Kanak-kanak
5 . 2 . 3 . 01 . 06	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 06 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Sekolah Dasar
5 . 2 . 3 . 01 . 07	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 07 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Atas
5 . 2 . 3 . 01 . 08	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 08 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Menengah Atas
5 . 2 . 3 . 01 . 09	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 09 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Luar Biasa
5 . 2 . 3 . 01 . 10	Belanja modal Pengadaan tanah sarana pendidikan	1 . 3 . 1 . 10 . 01	Tanah Sarana Pendidikan Pelatihan
5 . 2 . 3 . 01 . 11	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti	1 . 3 . 1 . 11 . 01	Tanah Sarana Sosial Panti Asuhan
5 . 2 . 3 . 01 . 12	Belanja modal Pengadaan tanah sarana sosial panti	1 . 3 . 1 . 12 . 01	Tanah Sarana Sosial Panti Jompo
5 . 2 . 3 . 01 . 13	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum terminal	1 . 3 . 1 . 13 . 01	Tanah Sarana Umum Terminal
5 . 2 . 3 . 01 . 14	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum dermaga	1 . 3 . 1 . 14 . 01	Tanah Sarana Umum Dermaga
5 . 2 . 3 . 01 . 15	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum lapangan terbuka	1 . 3 . 1 . 15 . 01	Tanah Sarana Umum Lapangan Terbuka
5 . 2 . 3 . 01 . 16	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum rumah potong hewan	1 . 3 . 1 . 16 . 01	Tanah Sarana Umum Rumah Potong Hewan

Tutup

- 7) Pada halaman ini juga terdapat fasilitas cetak Rekening Korolari, klik tombol  **Cetak** akan muncul halaman berikut :

SIMDA - View Laporan : REKENING KOROLARI

3 / 12 92%

REKENING KOROLARI		REKENING DEBIT		REKENING KREDIT	
5.2.3.01.21	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum pusat hiburan rakyat	1.3.1.21.01	Tanah Sarana Umum Pusat Hiburan Rakyat....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.22	Belanja modal Pengadaan tanah sarana umum ibadah	1.3.1.22.01	Tanah Sarana Umum Ibadah....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.23	Belanja modal Pengadaan tanah sarana stadion olahraga	1.3.1.23.01	Tanah Sarana Stadion Olahraga....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.24	Belanja modal Pengadaan tanah perumahan	1.3.1.24.01	Tanah Perumahan....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.25	Belanja modal Pengadaan tanah pertanian	1.3.1.25.01	Tanah Pertanian....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.26	Belanja modal Pengadaan tanah perkebunan	1.3.1.26.01	Tanah Perkebunan....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.27	Belanja modal Pengadaan tanah perikanan	1.3.1.27.01	Tanah Perikanan....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.28	Belanja modal Pengadaan tanah peternakan	1.3.1.28.01	Tanah Peternakan....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.29	Belanja modal Pengadaan tanah perkampungan	1.3.1.29.01	Tanah Perkampungan....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.01.30	Belanja modal Pengadaan tanah pergudangan/tempat penimbunan material/bahan baku	1.3.1.30.01	Tanah Pergudangan/Tempat Penimbunan Material/Bahan Baku....	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.01	Belanja modal Pengadaan traktor	1.3.2.01.01	Traktor	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.02	Belanja modal Pengadaan bulldozer	1.3.2.01.02	Bulldozer	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.03	Belanja modal Pengadaan RptKorolari.Nm_Rek (String)	1.3.2.01.03	Bloom vials	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.04	Belanja modal Pengadaan eskalator	1.3.2.01.04	Eskalator	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.05	Belanja modal Pengadaan dump truck	1.3.2.01.05	Dump Truck	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.06	Belanja modal Pengadaan crane	1.3.2.01.06	Crane	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.07	Belanja modal Pengadaan kendaraan penumpang	1.3.2.01.07	Kendaraan Penumpang	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.08	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah semen	1.3.2.01.08	Mesin Pengolah Semen	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.02.09	Belanja modal Pengadaan mesin pengolah air bersih (reservoir oemosis)	1.3.2.01.09	Mesin Pengolah Air Bersih (Reservoir Oemosis)	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.03.01	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor sedan	1.3.2.02.01	Alat-alat angkutan darat bermotor sedan	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.03.02	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor jeep	1.3.2.02.02	Alat-alat angkutan darat bermotor jeep	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap
5.2.3.03.03	Belanja modal Pengadaan alat-alat angkutan darat bermotor station wagon	1.3.2.02.03	Alat-alat angkutan darat bermotor station wagon	3.2.2.01.01	Dirinvestasikan dalam Aset Tetap

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan Rekening Korolari.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

9. Rekening LRA

Menu pilihan **Rekening LRA** digunakan untuk melakukan mapping antara Rekening yang digunakan Pemda (sesuai Permendagri 13 tahun 2006) dengan Rekening sesuai SAP. Setting Kode Rekening LRA (menambah dan menghapus, dilakukan secara bertahap dari halaman jenis LRA sampai dengan Referensi LRA).

Langkah-langkah input data Rekening LRA sama dengan input data Rekening yaitu sebagai berikut :

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Rekening LRA untuk menampilkan halaman jenis dan objek LRA seperti di bawah ini :

Akun	Kelompok	Jenis	Uraian Rekening Jenis
1	1	1	Pendapatan Pajak Daerah
1	1	2	Pendapatan Retribusi Daerah
1	1	3	Pendapatan Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah Yang Dipisahkan
1	1	4	Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah

Kode: 1

Uraian: Pendapatan Pajak Daerah

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol  **Add**, pilih kode rekening yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  **Save** untuk menyimpan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 4) Untuk edit letakkan pointer pada record yang hendak diedit klik  **Edit** kemudian edit data yang dikehendaki, klik  **Save** untuk menyimpan perubahan.
- 5) Untuk menghapus record pilih setting LRA yang akan dihapus kemudian klik tombol .
- 6) Halaman Referensi LRA digunakan untuk melakukan mapping antara Rekening LRA (sesuai SAP) dengan Rekening yang digunakan Pemda. Buka halaman Referensi, pilih rekening LRA, klik tombol , kemudian klik  untuk memilih Rekening Pemda, klik  untuk menyimpan.

Rekening LRA

Pemerintah Kabupaten Simulasi

Akun LRA	Kel LRA	Jenis LRA	Obyek LRA	Akun	Kelompok	Jenis	Obyek
1	1	1	0	4	1	1	1
1	1	1	0	4	1	1	2
1	1	1	0	4	1	1	3
1	1	1	0	4	1	1	4
1	1	1	0	4	1	1	5
1	1	1	0	4	1	1	6
1	1	1	0	4	1	1	7
1	1	1	0	4	1	1	8
1	1	1	0	4	1	1	9
1	1	1	0	4	1	1	10
1	1	1	0	4	1	1	11

Rekening LRA

Kode: 1 1 1 0

Uraian: Pendapatan Pajak Daerah

Referensi Rekening

Kode: 4 1 1 1 

Uraian: Pajak Hotel

10. Rekening Potongan SPM

Menu pilihan Rekening Potongan SPM digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting Rekening Potongan SPM yang berkaitan dengan Perhitungan Fihak Ketiga. Langkahnya adalah sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Rekening Potongan SPM untuk menampilkan halaman kode barang dibawah ini :

Rekening Potongan SPM

Pemerintah Kabupaten Simulasi

Kode	Rekening	Uraian Rekening	Potongan	Nama Potongan
1	7.1.1.1.1	Penerimaan PFK - IWP	1	Iuran Wajib Pegawai
2	7.1.1.2.1	Penerimaan PFK - Taspen	9	Taspen
3	7.1.1.3.1	Penerimaan PFK - Askes	3	Askes
4	7.1.1.4.1	Penerimaan PFK - PPh Ps. 21	4	Pajak Penghasilan Ps 21
5	7.1.1.4.2	Penerimaan PFK - PPh Ps. 22	5	Pajak Penghasilan Ps 22
6	7.1.1.4.3	Penerimaan PFK - PPh Ps. 23	6	Pajak Penghasilan Ps 23
7	7.1.1.4.4	Penerimaan PFK - PPh Ps. 25	7	Pajak Penghasilan Ps 25
8	7.1.1.5.1	Penerimaan PFK - PPn Pusat	8	Pajak Pertambahan Nilai
9	7.1.1.6.1	Penerimaan PFK - Taperum	2	Taperum
10	7.2.1.1.1	Pengeluaran PFK - IWP	1	Iuran Wajib Pegawai
11	7.2.1.2.1	Pengeluaran PFK - Taspen	9	Taspen
12	7.2.1.3.1	Pengeluaran PFK - Askes	3	Askes
13	7.2.1.4.1	Pengeluaran PFK - PPh Ps. 21	4	Pajak Penghasilan Ps 21

Kode: 1

Rekening: 7 1 1 1 1

Penerimaan PFK - IWP

Potongan: 1 Iuran Wajib Pegawai

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol .

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

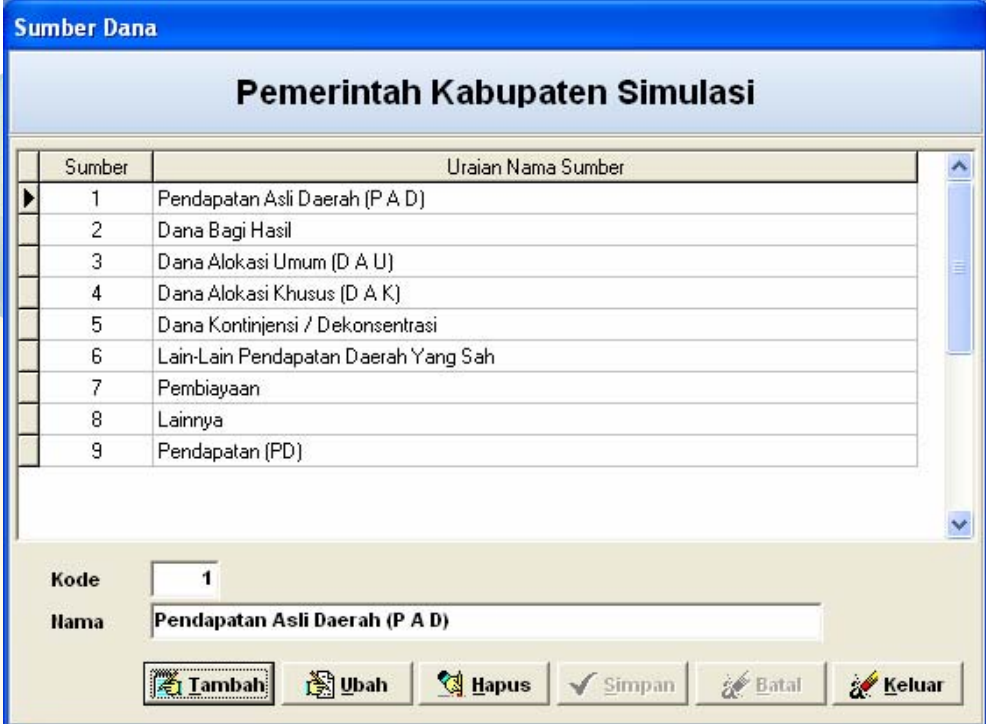
6) Untuk keluar dari halaman ini klik .

11. Sumber Dana

Menu pilihan **Sumber Dana** digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting **Sumber Dana**. Langkahnya adalah sebagai berikut:

1) Klik menu bar **Parameter**

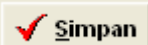
2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Sumber Dana untuk menampilkan halaman kode barang dibawah ini :



Sumber	Uraian Nama Sumber
1	Pendapatan Asli Daerah (P A D)
2	Dana Bagi Hasil
3	Dana Alokasi Umum (D A U)
4	Dana Alokasi Khusus (D A K)
5	Dana Kontinjensi / Dekonsentrasi
6	Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah
7	Pembiayaan
8	Lainnya
9	Pendapatan (PD)

Kode: 1
Nama: Pendapatan Asli Daerah (P A D)

3) Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan

4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik 

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.

5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .

6) Untuk keluar dari halaman ini klik .

12. Bank

Menu pilihan Bank digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting informasi bank dan nomor rekening bank terhadap nomor rekening buku besar bank, kode bank, misalnya kode rekening 8.1.1.1.1 Kas di Bank BPD Rek 1 adalah rekening bank milik pemerintah daerah pada BPD Jabar Cabang Bogor nomor rekening 567.001.901.5. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Bank pada menu box untuk menampilkan halaman Bank dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Data Bank Penyimpan

Pemerintah Kabupaten Simulasi

Bank	Nama Bank	No. Rekening	uku
▶ 1	Bank SULUT Capem Tilamuta	02.11.007151-2	

Kode

Nama bank

No. Rekening

Kode Rekening

Kas di Kas Daerah

- 3) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik untuk membatalkan.

- 4) Untuk menambah record pastikan bahwa kode rekening buku besar bank sudah ada atau ditambah pada kode rekening buku besar, kemudian klik tombol isi informasi bank pada form inputan dibawah form ini kemudian pilih kode rekening buku besar bank dengan cara klik tombol maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Data Bank Penyimpan

Pemerintah Kabupaten Simulasi

Kode Rekening Bank

Jenis	Kel. Jenis	BB	Objek	Rinc. BB	Uraian
1	1	1	1	1	Kas di Kas Daerah

Pilih **X Cancel**

sorot rekening yang dipilih kemudian klik tombol **Pilih** .

5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol **Hapus** .

6) Untuk keluar dari halaman ini klik **Keluar** .

13. Standar Harga

Menu pilihan Standar Harga digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting Standar Harga.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Standar Harga untuk menampilkan halaman Standar Harga dibawah ini :

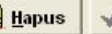
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Standar Harga

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Kode	Uraian
1	ALAT TULIS MENULIS
2	DAFTAR HARGA BARANG - BARANG CETAKAN
3	PERALATAN LISTRIK
4	BARANG ELEKTRONIK
5	KOMPUTER
6	ASSESORIS KOMPUTER DAN PEMELIHARAAN
7	PERABOT KANTOR DAN RUMAH TANGGA
8	SUKU CADANG KENDARAAN
9	KENDARAAN RODA EMPAT
10	KENDARAAN RODA DUA
12	DAFTAR HARGA DASAR SATUAN UPAH

ID: 1
Uraian: ALAT TULIS MENULIS

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan.
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 5) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol .
- 6) Selanjutnya input halaman Kode 2 Kode 3 seperti pada halaman Kode 1

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Standar Harga

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Kode 1 : 1. ALAT TULIS MENULIS

Kode	Uraian
1.1	Amlop
1.2	Bolpoint
1.3	Bantal Cap
1.4	Binder Clips
1.5	Blok Note
1.6	Buku
1.7	Cap Tanggal
1.8	Clips
1.9	Hekter
1.10	Isi Hekter
1.11	Isi Parker

ID: 1
Uraian: Amlop

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

Standar Harga

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Kode 1 : 1. ALAT TULIS MENULIS
Kode 2 : 1. Amlop

Kode	Uraian	Harga	Satuan	ra
1.1.1	Casing Air Mail 303	862,4	Lbr	q
1.1.2	Casing Air Mail 305	1.078	Lbr	
1.1.3	Casing Air Mail 312	1.960	Lbr	12
1.1.4	Casing Kabinet	9.800	Dos	
1.1.5	Mambo Kabinet	14.210	Dos	
1.1.6	Merpati Kab. Sedang	12.936	Dos	

ID: 1
Uraian: Casing Air Mail 303
Harga: 862,4
Satuan: [dropdown]

Keterangan: q

Cetak Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

7) Untuk keluar dari halaman ini klik  **Keluar**.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

C. DATA ENTRY

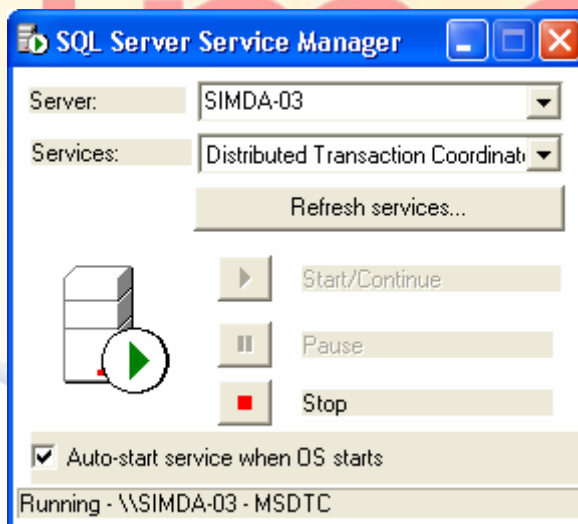
Menu pilihan Data Entry - Penyusunan Anggaran pada Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 adalah menu pilihan untuk melakukan input data dan proses penyusunan anggaran , yang terdiri dari :

1. Ekspor Impor Data



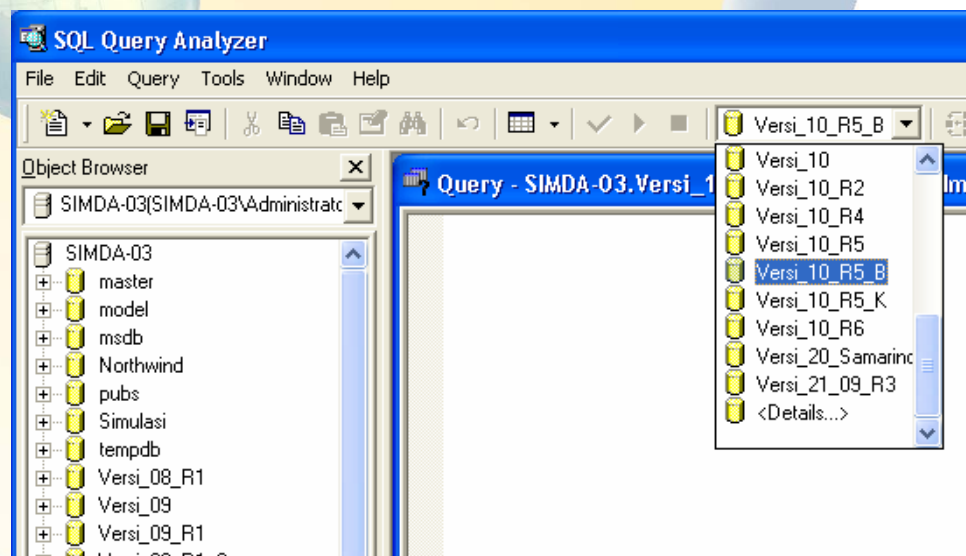
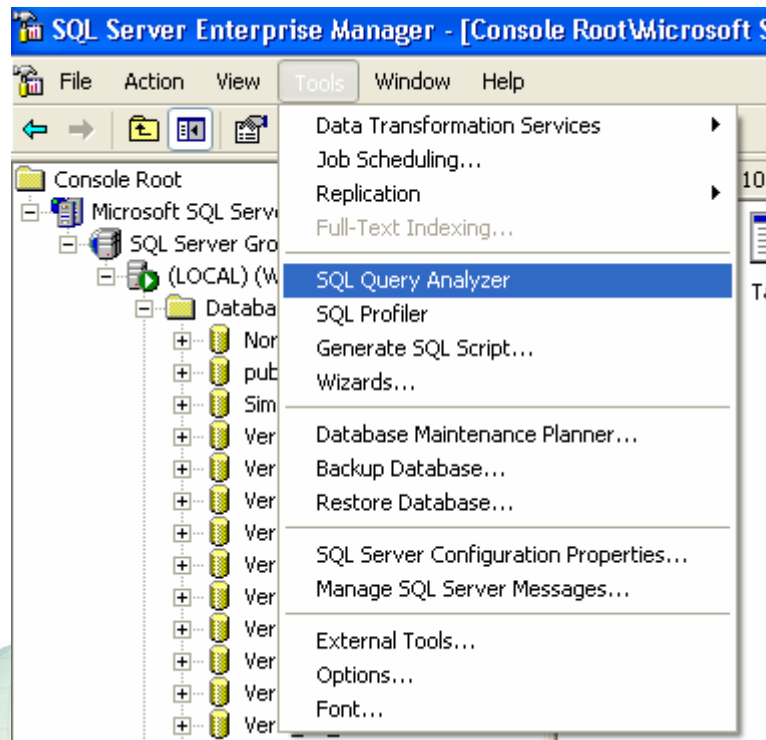
Sebelum proses ekspor impor dapat dijalankan terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan oleh Database Administrator :

- Buka SQL Server Service Manager, aktifkan Distributed Transaction Coordinator (DTC).



- Buka folder C:\Program Files\SIMDAv21\SIMDA21, kemudian copykan file SIMDA21.mdb (file access) ke drive C.
- Buka Query Analiser di database server, pilih database yang akan digunakan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



d. Jalankan file `sp_prepreserver` (pada folder `C:\Program Files\SIMDAv21\SP_Master_1Execute`), Create ganti Alter

e. Kemudian jalankan file `SP_Master_1Execute`

Setelah proses ini database siap digunakan untuk proses ekspor impor.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Proses ekspor impor data Anggaran pada SKPKD adalah sebagai berikut :

1) Ekspor Data Renstra

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPKD - Anggaran - Ekspor Impor Data kemudian pilih data yang akan diekspor maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Ekspor Import - Renstra

Kabupaten Simulasi

Data Renstra

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	1 Pendidikan
Unit / Perangkat Daerah	1 Dinas Pendidikan
Sub Unit	1 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Ekspor :: Impor ::

Nomor Bukti

Nama File (Access) D:\Ekspor-Import\SIMDA_IE_200702231447_Parameter.smf

Klik Ekspor

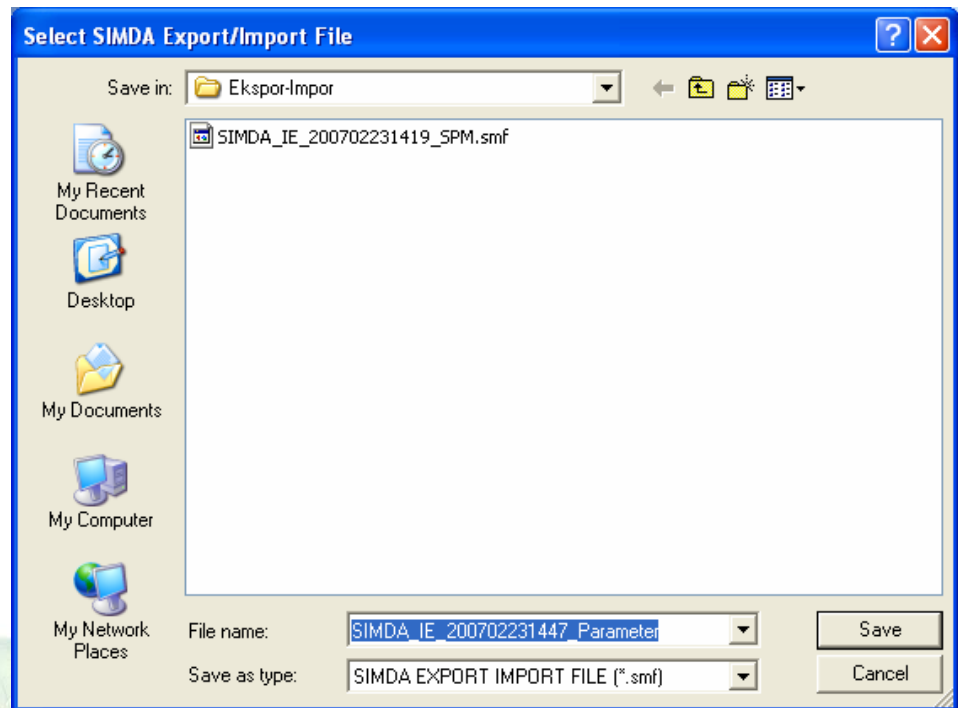
Nomor Bukti tidak perlu diisi

File

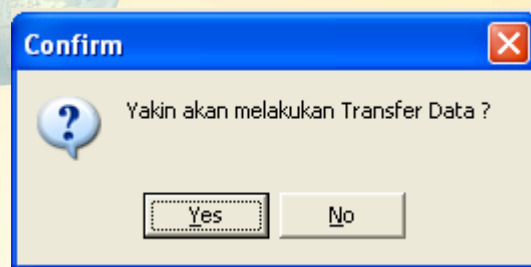
Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data-nya (untuk ekspor impor data parameter, renstra dan anggaran nomor bukti dapat diabaikan), kemudian masukkan nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

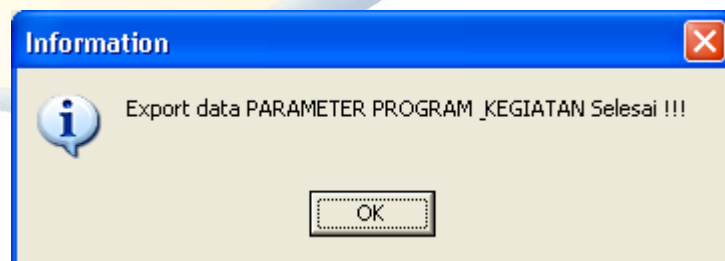
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :

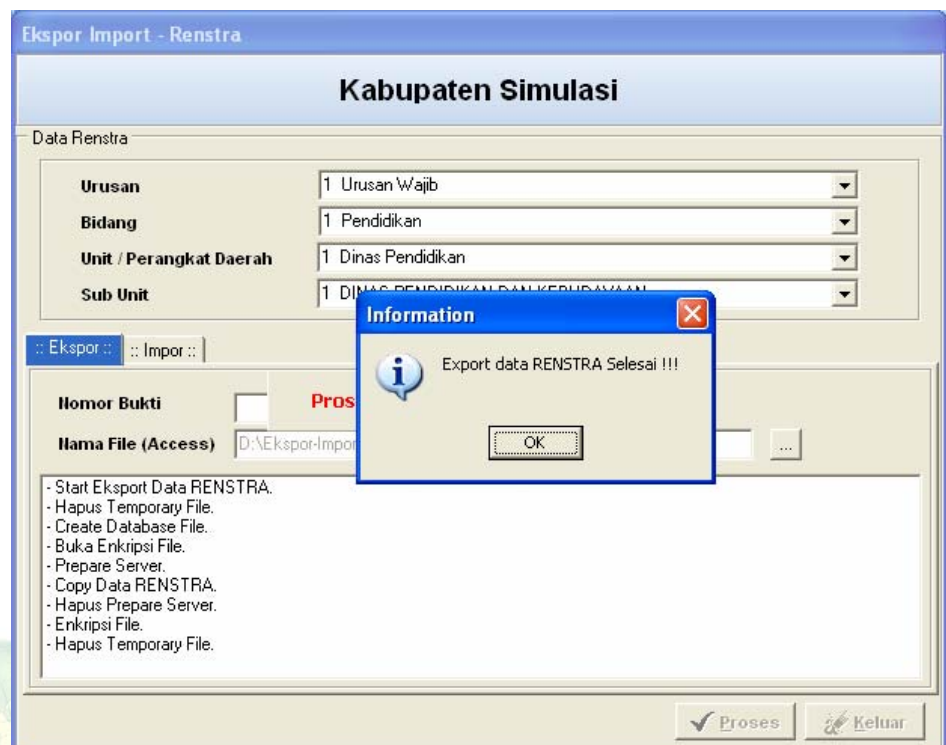


tekan untuk melanjutkan proses atau tekan untuk membatalkannya.



- c. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

2) Impor Data Renstra

Untuk impor data langkah-langkahnya sama dengan ekspor data renstra.

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - Renstra maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Ekspor Import - Renstra

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

Data Renstra

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	1 Pendidikan
Unit / Perangkat Daerah	1 Dinas Pendidikan
Sub Unit	1 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Ekspor Import

Nomor Bukti

Nama File (Access)

Klik Impor

Proses Keluar

Pilih SKPD yang akan diimpor data-nya, sebelumnya data umum SKPD yang akan diimpor harus diisi terlebih dahulu, isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

Select SIMDA Export/Import File

Save in: Ekspor-Import

SIMDA_IE_200702231419_SPM.smf
SIMDA_IE_200702231447_Renstra.smf

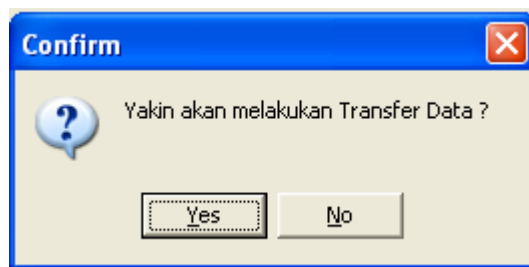
File name: SIMDA_IE_200702231452

Save as type: SIMDA EXPORT IMPORT FILE (*.smf)

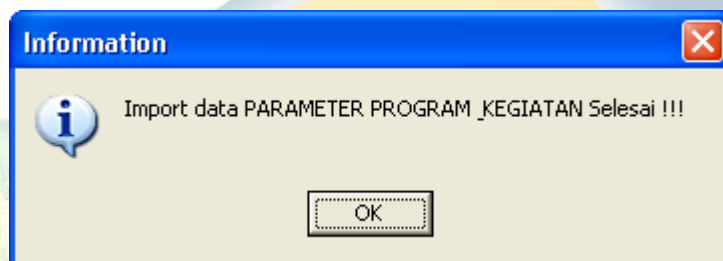
Save Cancel

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

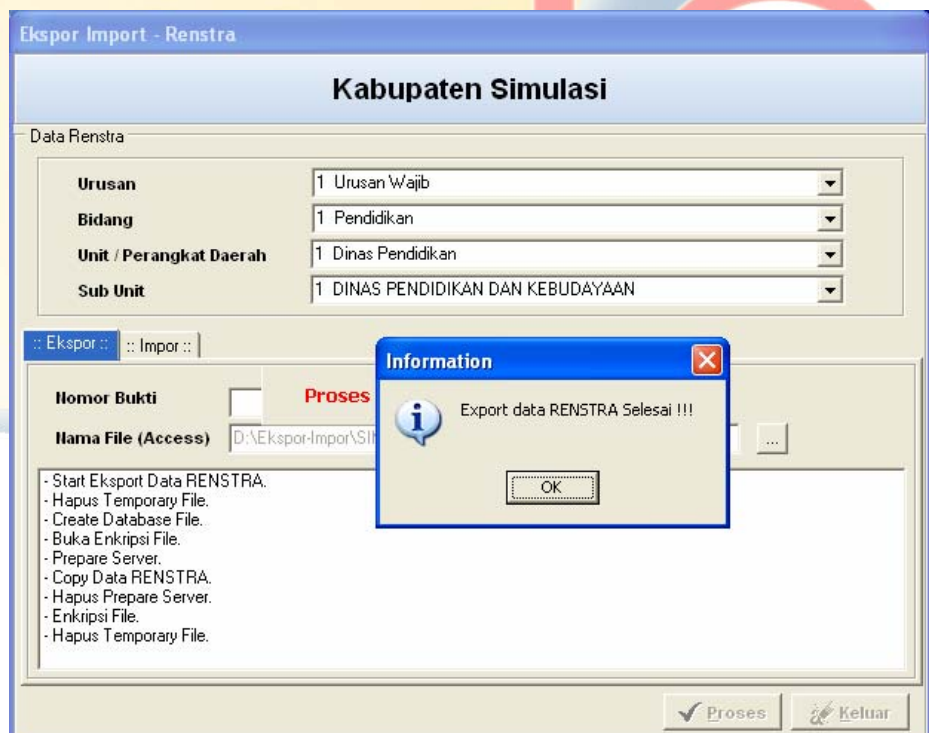
kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :



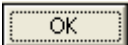
tekan untuk melanjutkan proses atau tekan untuk membatalkannya.



Setelah proses impor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diimpor.



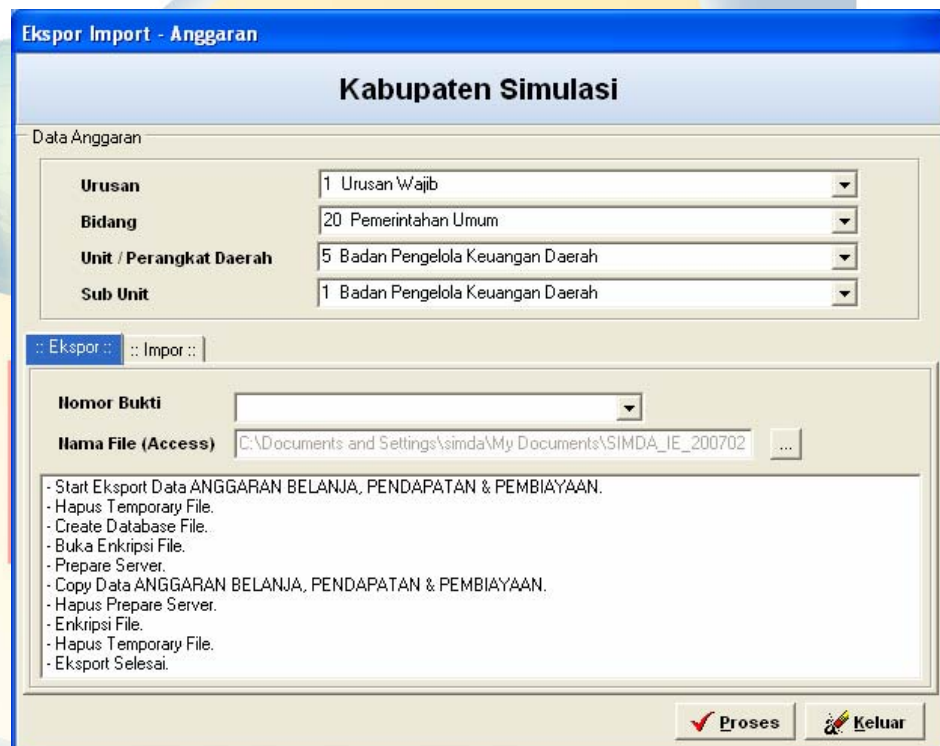
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

2) Ekspor Impor Data Anggaran

Menu ini digunakan untuk ekspor impor data anggaran (RKA) dan perubahannya (RKA Perubahan).

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - Anggaran maka akan tampil halaman sebagai berikut:



Ekspor Import - Anggaran

Kabupaten Simulasi

Data Anggaran

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	20 Pemerintahan Umum
Unit / Perangkat Daerah	5 Badan Pengelola Keuangan Daerah
Sub Unit	1 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Nomor Bukti

Nama File (Access)

- Start Ekspor Data ANGGARAN BELANJA, PENDAPATAN & PEMBIAYAAN.
- Hapus Temporary File.
- Create Database File.
- Buka Enkripsi File.
- Prepare Server.
- Copy Data ANGGARAN BELANJA, PENDAPATAN & PEMBIAYAAN.
- Hapus Prepare Server.
- Enkripsi File.
- Hapus Temporary File.
- Ekspor Selesai.

Langkah selanjutnya sama dengan proses ekspor impor data renstra.

3) Ekspor Impor Data DPA dan DPPA

Menu ini digunakan untuk ekspor impor data DPA dan atau DPPA.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - DPA & DPPA maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Ekspor Import - DPA

Kabupaten Simulasi

Data DPA

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 20 Pemerintahan Umum

Unit / Perangkat Daerah: 5 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Sub Unit: 1 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Ekspor Impor

Nomor Bukti: [Dropdown]

Nama File (Access): C:\Documents and Settings\simda\My Documents\SIMDA_IE_200702

- Start Ekspor Data DPA.
- Hapus Temporary File.
- Create Database File.
- Buka Enkripsi File.
- Prepare Server.
- Copy Data DPA.
- Hapus Prepare Server.
- Enkripsi File.
- Hapus Temporary File.
- Ekspor Selesai.

Proses Keluar

Langkah selanjutnya sama dengan proses ekspor impor data renstra.

2. Posting Data Anggaran

Menu ini digunakan untuk proses posting/penyimpanan data anggaran setelah RKA SKPD selesai disusun menjadi Usulan RAPBD.

Proses posting/penyimpanan data anggaran adalah sbb :

- 1) Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu anggaran dan klik Posting Data Anggaran, akan tampil form sbb :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Posting Data Anggaran - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

POSTING DATA ANGGARAN

Pilihan Unit Kerja

☐ Perubahan Anggaran Per Unit Kerja

Urusan

Bidang

Unit

Sub Unit

☒ Usulan RAPBD I ☐ APBD Sebelum Perubahan

☐ Usulan RAPBD II ☐ APBD Setelah Perubahan I

☐ Usulan RAPBD III ☐ APBD Setelah Perubahan II

Nomor dan Tanggal Perda

Nomor Perda Tanggal Perda (dd/mm/yyyy)

Proses Keluar

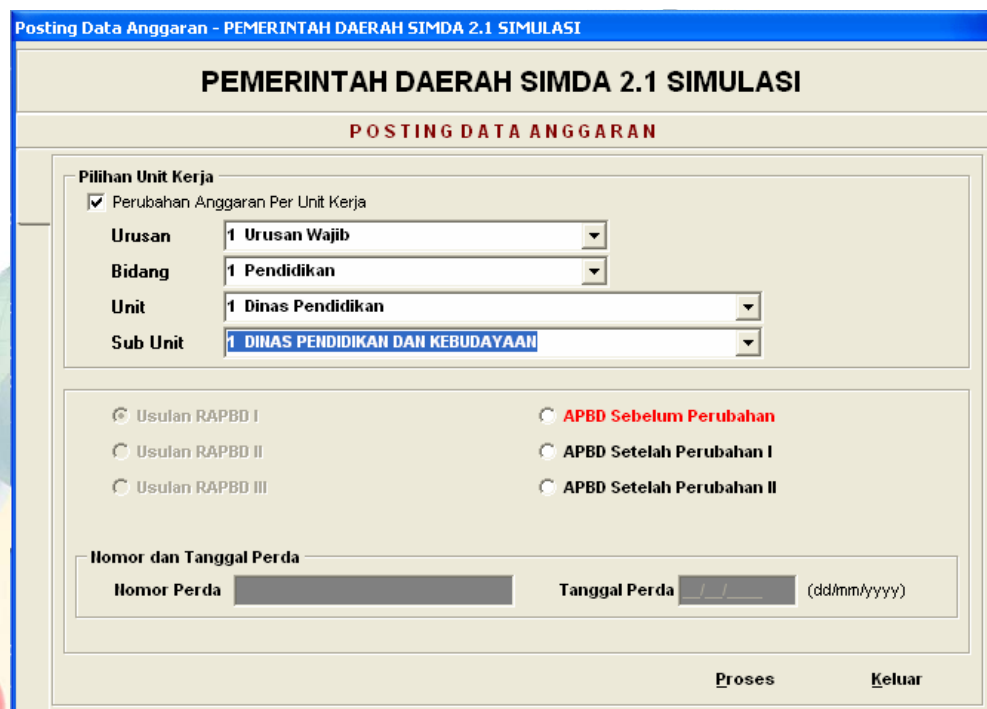
2) Pilih perubahan yang diinginkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- *Usulan RAPBD I s.d III* digunakan untuk melakukan penyimpanan data anggaran dari RKA SKPD sampai dengan RAPBD final. Apabila setelah RKA-SKPD dicetak dan dibahas dengan Anggota Dewan terjadi perubahan anggaran dari RKA-SKPD maka perubahan dilakukan melalui media transaksi input (menu Entry Data, Anggaran, RKA SKPD) yang akan dijelaskan pada penyusunan anggaran SKPD. Pada perubahan ini apabila dilakukan tanpa Perda, maka nomor Perda dapat diisi dengan tanda - namun tanggal harus diisi sesuai tanggal perubahan.
- *APBD sebelum Perubahan* melakukan penyimpanan data anggaran dari APBD.
- *APBD Setelah Perubahan I* untuk menyimpan data anggaran perubahan pertama.
- *APBD Setelah Perubahan II* untuk menyimpan data anggaran perubahan kedua bila ada.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Setelah dipilih lalu klik tombol **Proses** untuk memulai proses posting/penyimpanan data anggaran dan klik tombol **Keluar** untuk keluar dari menu ini.

- 3) Untuk perubahan yang dilakukan pada SKPD tertentu klik ☒ **Perubahan Anggaran Per Unit Kerja**, pilih unit kerja dan usulan RAPBD yang diajukan sebagai berikut :



klik tombol **Proses** untuk memulai proses posting/ penyimpanan data anggaran dan klik tombol **Keluar** untuk keluar dari menu ini.

3. DPA SKPD

Sub menu ini digunakan untuk input data Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD setelah APBD disahkan dan dijabarkan. Dalam submenu ini yang perlu diinput adalah nomor dan tanggal DPA SKPD. Langkah - langkahnya sebagai berikut :

- 1) Klik menu Data Entry, pilih sub menu anggaran dan klik DPA SKPD, pilih unit organisasi maka akan tampil halaman sebagai berikut :

2) Klik tombol **DPA SKPD** kemudian isi tanggal dan nomor DPA masing masing SKPD, akan muncul tampilan berikut :

DPA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

DPA SKPD

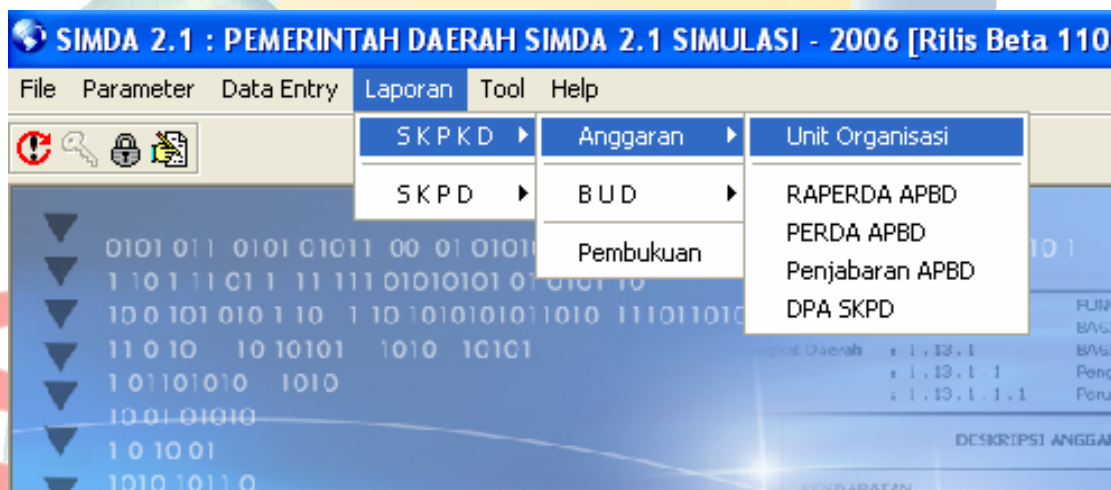
:: DPA SKPD ::

No. DPA	12345
Tanggal DPA	24-Mar-2006 
No. DPPA	
Tanggal DPPA	

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 8) Untuk menambah record klik tombol , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman DPA SKPD.

D. LAPORAN



Menu pilihan Laporan adalah menu pilihan untuk melakukan preview output dan proses pencetakan laporan keuangan daerah. Menu laporan pada Submenu Anggaran antara lain terdiri menu Unit Organisasi, Raperda, Perda dan Penjabaran APBD serta DPA SKPD.

1. Unit Organisasi

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 3) Klik menu Laporan, pilih SKPKD - Anggaran - Unit Organisasi maka akan tampil halaman pilihan laporan dan parameter seperti :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan Unit Organisasi

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Pilihan Laporan

☒ Unit Organisasi

☐ Pimpinan Unit Organisasi

☐ Laporan S1

☐ Laporan Program & Kegiatan

 **Preview**  **Keluar**

- 4) Pilih laporan yang akan dicetak kemudian klik tombol Preview untuk menampilkan laporan pada layar monitor seperti tampilan dibawah ini :

Laporan Pimpinan Unit Organisasi :

SIMDA - View Laporan : Renstra

1 / 1 75%

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI
PIMPINAN UNIT ORGANISASI
Tahun Anggaran: 2009

No.	KODE	NAMA PERANGKAT DAERAH	NAMA PIMPINAN	RUP	JABATAN	ALAMAT
1	1.01.01.01	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Pula Harapan Bangsa, PA	010 000 000	Kepala Dinas	Jl. Pendidikan 1
2	1.02.01.01	DINAS KESEHATAN	Rimp. Kesehatan	12345	Jabatan	Alamat Kesehatan
3	1.03.01.01	DINAS PU DAN PERUMAHAN	R. Eddy Harjo	PH000238966	Kepala Dinas	Jl. Kelinci
4	1.06.01.01	BAKPPEDA		11	1	1
5	1.20.03.01	SEKRETARIAT DAERAH	Nama Pimpinan Senda	000000000	Jabatan Senda	Alamat Senda
6	2.01.01.01	DINAS PERTANIAN, PERKUBUNAN DAN PETERNAKAN	Henry	1323242434	ra genah	embuh
7	2.06.01.01	DINAS PERINDAG DAN PENANAMAN MODAL	Pajar Hudoyo, PM	123 456 789	KEPALA DINAS PERINDAG & PM	Jl Raya X No. Z

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Halaman 1 dari 1

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan S1 :

		PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI		S.1
		Tahun Anggaran 2006		
Urusan Pemerintahan		: 1	Urusan Wajib	
Bidang Pemerintahan		: 1.1	Pendidikan	
Unit Organisasi		: 1.1.1	Dinas Pendidikan	
Sub Unit Organisasi		: 1.1.1.1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
VISI				
KODE		URAIAN		
1.1.1.1		Terwujudnya Pelayanan Pendidikan Yang Prima Untuk Unggul Dalam Mutu		
MISI				
KODE		URAIAN		
1.1.1.1.1		Mengembalikan Pendidikan Pra Sekolah		
1.1.1.1.2		Menuntaskan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Merintis Program Wajib Belajar 12 Tahun		
1.1.1.1.3		Mewujudkan Proses Pembelajaran Yang Efektif, Didukung Oleh Sumber Daya Pendidikan Yang Memenuhi Standar Pelayanan Minimal		
1.1.1.1.4		Mewujudkan Inovasi Pendidikan Yang Adaptif Terhadap IPTEK Yang Dilandasi Oleh IMTAQ		
1.1.1.1.5		Menyelenggarakan Manajemen Pendidikan Yang Transparan dan Akuntabel		
1.1.1.1.6		Membina dan Mengembangkan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga		
1.1.1.1.7		Menggali, Mengembangkan dan Melestarikan Nilai-Nilai Luhur Seni dan Budaya Daerah		
TUJUAN				
KODE		URAIAN		
1.1.1.1.1.1		Dinas Pendidikan Kota Gorontalo Dalam Aktivasnya Bertujuan Untuk Mewujudkan Pelayanan Pendidikan Yang Optimal Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia		
SASARAN				
KODE		URAIAN		
1.1.1.1.1.1.1		Terwujudnya Dinas Pendidikan Nasional Sebagai Lembaga Penyelenggaraan Pendidikan Yang Mampu Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas		

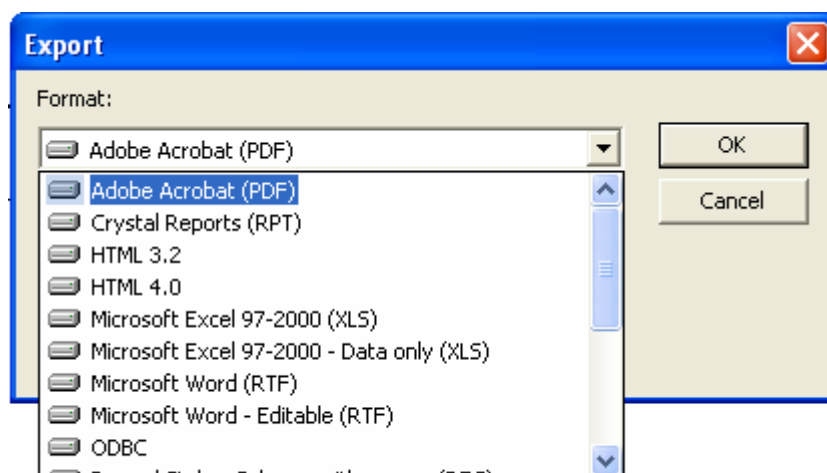
5) Klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

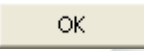
6) Untuk ekspor data ke file dengan format lain klik tombol , akan muncul tampilan berikut :

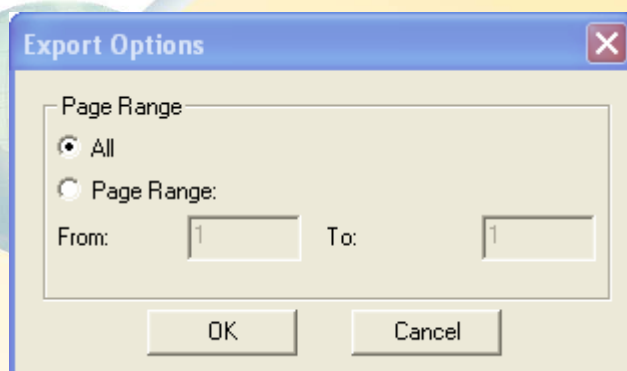


Pilih format file :

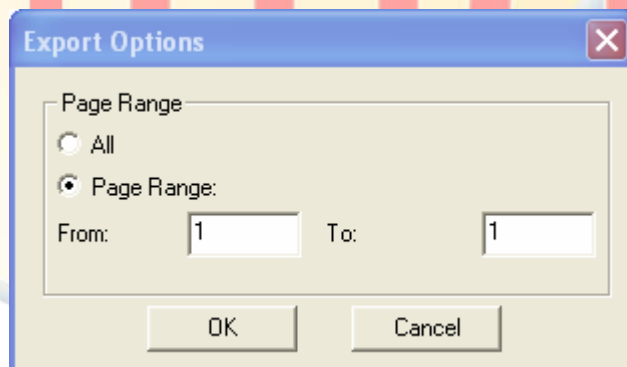
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Klik  akan muncul halaman :

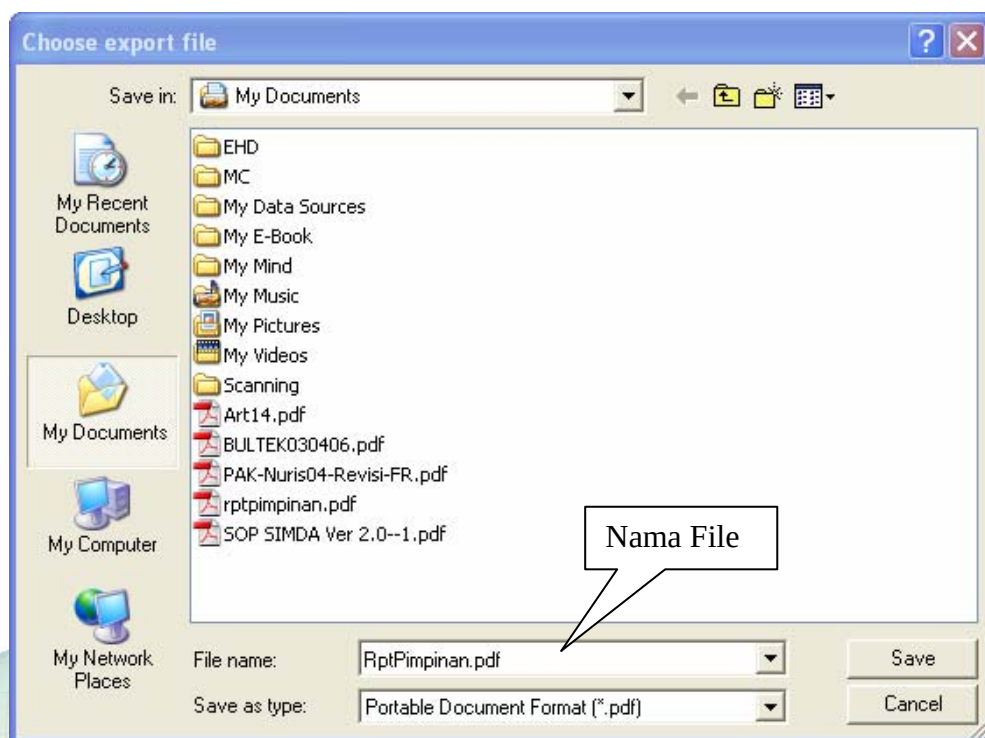


dan atau



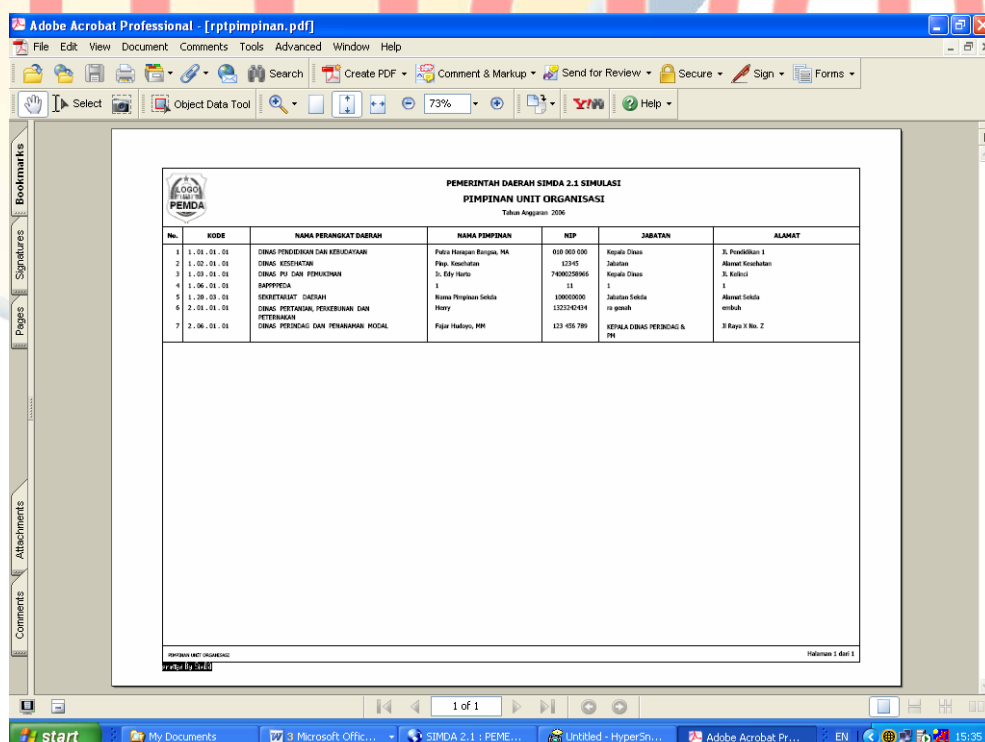
Pilih Page Range, klik  untuk mengekspor seluruh laporan, klik  untuk memilih halaman tertentu,

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Ketik nama file dan pilih folder dimana file akan disimpan, klik  untuk menyimpan atau klik  untuk membatalkan ekspor data.

Contoh file hasil ekspor ke Pdf adalah sebagai berikut :



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

2. Laporan Anggaran Lainnya

Untuk melihat dan mencetak laporan yang lainnya seperti Raperda, Perda dan Penjabaran APBD serta DPA SKPD langkah langkahnya sama seperti diatas, namun sebelumnya pada Menu Parameter - Peraturan Daerah untuk masing-masing jenis laporan harus diisi terlebih dahulu.

Misalnya untuk laporan Penjabaran APBD, pada Menu Parameter - Peraturan Daerah harus diisi terlebih dahulu nomor dan tanggal Perda Penjabaran yang mengaturnya.

Lampiran I A Nomor : 1001 Tanggal : 4 September 2006		
PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI RINGKASAN PENJABARAN APBD TAHUN ANGGARAN 2006		
NOMOR URUT	URAIAN	JUMLAH
1	2	3
1	PENDAPATAN	15.110.532.192,00
1.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH	13.327.811.209,00
1.1.1	Pendapatan Pajak Daerah	45.090.000,00
1.1.2	Hasil Retribusi Daerah	504.120.000,00
1.1.3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Di	12.778.601.209,00
1.2	DANA PERimbangan	11.373.677,00
1.2.1	Bagi Hasil Pajak/Bagi Hasil Bukan Pajak	1.373.671,00
1.2.2	Dana Alokasi Umum	10.000.005,00
1.2.3	Dana Alokasi Khusus	1,00
1.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	1.771.347.306,00
1.3.1	Pendapatan Hibah	1.771.347.306,00
2	BELANJA	5.140.017.803,00
2.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	4.518.527.702,00
2.1.1	Belanja Pegawai	4.518.527.702,00
2.2	BELANJA LANGSUNG	621.490.101,00
2.2.1	Belanja Pegawai	13.040.101,00
2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	116.400.000,00
2.2.3	Belanja Modal	492.050.000,00
	SURPLUS / (DEFISIT)	9.970.514.389,00
3	PEMBIAYAAN DAERAH	1.234.442.756,00
3.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN DAERAH	1.234.442.756,00
3.2.2	Penyertaan Modal (Investasi) Pemerintah Daerah	1.109.435,00
3.2.4	Pemberian Pinjaman Daerah	1.233.333.321,00

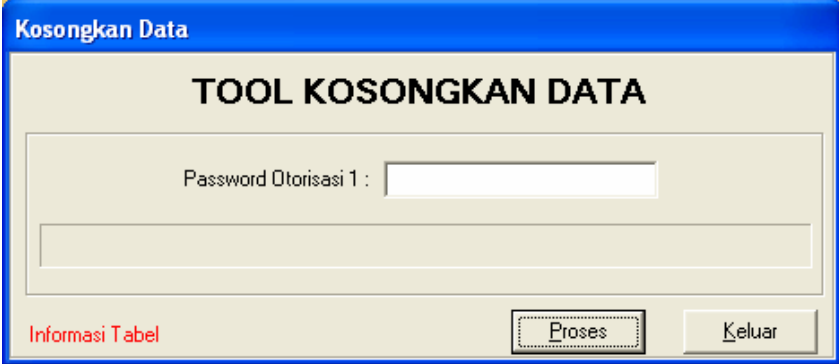
No & tgl
Perda
Penjabaran

E. TOOL

1. Kosongkan Data

Sub menu “Kosongkan Data” digunakan apabila ingin menghapus data transaksi tahun login dengan cara klik sub menu Kosongkan Data pada menu Tool maka akan muncul form konfirmasi sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Kosongkan Data

TOOL KOSONGKAN DATA

Password Otorisasi 1 :

Informasi Tabel

isi kotak Password Otorisasi, untuk menghindari pengosongan data oleh pihak yang tidak berwenang maka password hanya diketahui oleh administrator aplikasi ini. Kemudian klik untuk memproses pengosongan data dan klik untuk membatalkan penghapusan data transaksi.

2. Perbedaan Data

Menu ini digunakan untuk melihat laporan mengenai perbedaan data antara database yang sedang dibuka dengan database yang dipilih. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Pilih Menu Tool klik Perbedaan data, isi database yang akan diperbandingkan, pilih laporan yang akan ditampilkan :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Perbedaan Tipe Database

Laporan ini digunakan untuk melihat perbedaan field/table/view/tipe data/primary key dari database yang ditampilkan.

V11R2					Kota_Gto_12			
FIELD / TABEL / VIEW DI Kota_Gto_12 TIDAK ADA								
TABLE NAME	FIELD	TYPE	NULL	PK	FIELD	TYPE	NULL	PK
Ta_Kegiatan_Perubahan	Tahun	smallint	no					
	Kd_Urusan	tinyint	no					
	Kd_Bidang	tinyint	no					
	Kd_Unit	tinyint	no					
	Kd_Sub	smallint	no					
	Kd_Prog	smallint	no					
	ID_Prog	smallint	no					
	Kd_Keg	smallint	no					
	Latar_Belakang	varchar(255)	yes					
TIPE DATA TIDAK SAMA								
TABLE NAME	FIELD	TYPE	NULL	PK	FIELD	TYPE	NULL	PK
Ta_SPM	Nm_Penerima	varchar(100)	yes		Nm_Penerima	varchar(50)	yes	
Ta_SPM_Non	Nm_Penerima	varchar(100)	yes		Nm_Penerima	varchar(50)	yes	
Ta_SPP	Nm_Penerima	varchar(100)	yes		Nm_Penerima	varchar(50)	yes	
PRIMARY KEY TIDAK SAMA								
TABLE NAME	FIELD	TYPE	NULL	PK	FIELD	TYPE	NULL	PK
Ta_Kegiatan_Perubahan PK_Ta_Kegiatan_Perubahan	Tahun	smallint	no	1				
	Kd_Urusan	tinyint	no	2				
	Kd_Bidang	tinyint	no	3				
	Kd_Unit	tinyint	no	4				
	Kd_Sub	smallint	no	5				
	Kd_Prog	smallint	no	6				
	ID_Prog	smallint	no	7				
	Kd_Keg	smallint	no	8				

Perbedaan Koneksi Database

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan ini digunakan untuk melihat perbedaan koneksi/relasi tabel dari database yang ditampilkan.

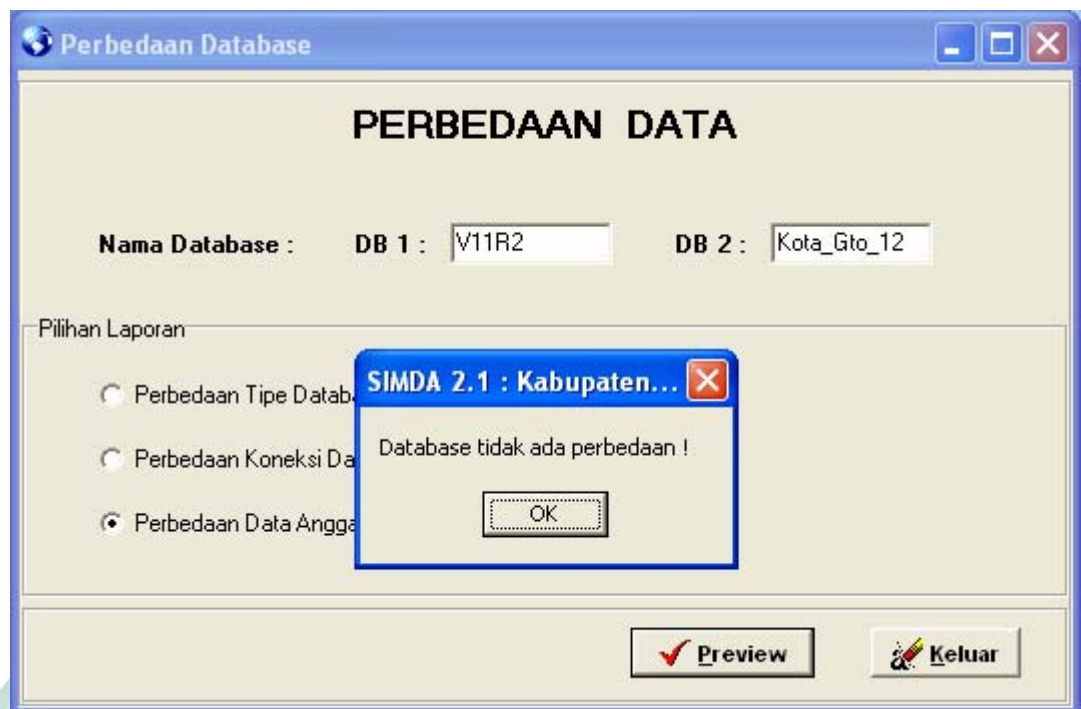
SIMDA - View Laporan : Perbedaan Database

V11R2					Kota_Gto_12				
PK FIELD	FK FIELD	ID	UPD	DEL	PK FIELD	FK FIELD	ID	UPD	DEL
TABEL : Ref_Ap_Pub -> Ta_Belanja									
Kd_Ap_Pub	Kd_Ap_Pub	1	1	0	Kd_Ap_Pub	Kd_Ap_Pub	1	1	1
TABEL : Ref_Sumber_Dana -> Ta_Belanja									
Kd_Sumber	Kd_Sumber	1	1	0	Kd_Sumber	Kd_Sumber	1	1	1
TABEL : Ta_Belanja_Rinc -> Ta_Belanja_Rinc_Lanjutan									
Tahun	Tahun	1	1	1	Tahun	Tahun	1	0	0
Kd_Urusan	Kd_Urusan	2	1	1	Kd_Urusan	Kd_Urusan	2	0	0
Kd_Bidang	Kd_Bidang	3	1	1	Kd_Bidang	Kd_Bidang	3	0	0
Kd_Unit	Kd_Unit	4	1	1	Kd_Unit	Kd_Unit	4	0	0
Kd_Sub	Kd_Sub	5	1	1	Kd_Sub	Kd_Sub	5	0	0
Kd_Prog	Kd_Prog	6	1	1	Kd_Prog	Kd_Prog	6	0	0
ID_Prog	ID_Prog	7	1	1	ID_Prog	ID_Prog	7	0	0
Kd_Keg	Kd_Keg	8	1	1	Kd_Keg	Kd_Keg	8	0	0
Kd_Rek_1	Kd_Rek_1	9	1	1	Kd_Rek_1	Kd_Rek_1	9	0	0
Kd_Rek_2	Kd_Rek_2	10	1	1	Kd_Rek_2	Kd_Rek_2	10	0	0
Kd_Rek_3	Kd_Rek_3	11	1	1	Kd_Rek_3	Kd_Rek_3	11	0	0
Kd_Rek_4	Kd_Rek_4	12	1	1	Kd_Rek_4	Kd_Rek_4	12	0	0
Kd_Rek_5	Kd_Rek_5	13	1	1	Kd_Rek_5	Kd_Rek_5	13	0	0
No_Rinc	No_Rinc	14	1	1	No_Rinc	No_Rinc	14	0	0
TABEL : Ta_Kegiatan -> Ta_Belanja									
Tahun	Tahun	1	1	1	Tahun	Tahun	1	1	0
Kd_Urusan	Kd_Urusan	2	1	1	Kd_Urusan	Kd_Urusan	2	1	0
Kd_Bidang	Kd_Bidang	3	1	1	Kd_Bidang	Kd_Bidang	3	1	0
Kd_Unit	Kd_Unit	4	1	1	Kd_Unit	Kd_Unit	4	1	0
Kd_Sub	Kd_Sub	5	1	1	Kd_Sub	Kd_Sub	5	1	0
Kd_Prog	Kd_Prog	6	1	1	Kd_Prog	Kd_Prog	6	1	0
ID_Prog	ID_Prog	7	1	1	ID_Prog	ID_Prog	7	1	0
Kd_Keg	Kd_Keg	8	1	1	Kd_Keg	Kd_Keg	8	1	0
TABEL : Ta_Kegiatan -> Ta_Kegiatan_Perubahan									
Tahun	Tahun	1	0	0					
Kd_Urusan	Kd_Urusan	2	0	0					
Kd_Bidang	Kd_Bidang	3	0	0					
Kd_Unit	Kd_Unit	4	0	0					
Kd_Sub	Kd_Sub	5	0	0					

Perbedaan Data Anggaran dan Realisasi

Laporan ini digunakan untuk melihat perbedaan data anggaran dan realisasi dari database yang ditampilkan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



3. Perubahan Status

Sebelum proses penerbitan SPP, SPM atau SPJ status SPD, SPP dan SPM harus diubah dari Draft ke Final. Proses perubahan adalah sebagai berikut :

Menu Anggaran

- 1) Klik menu Tool, pilih Perubahan Status akan muncul tampilan berikut (Sebagai contoh Perubahan Status SPP draft ke Status Final) :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Perubahan Status

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

SPD | SPP | SPM | SPJ

No. SPD (Masukkan No. SPD untuk pencarian) Status

Tahun	No. SPD	Tgl. SPD	Nilai SPD
-------	---------	----------	-----------

Perubahan Status

No. SPD

Status

Ke Status

Ubah

Refresh Keluar

Pada halaman submenu ini default yang akan muncul adalah SPD, SPP, SPM dan SPJ yang masih berstatus draft. Sedangkan untuk mencari/browsing SPD, SPP, SPM dan SPJ dengan status final atau batal dapat dilakukan dengan klik tombol Status sehingga muncul pilihan seperti berikut :

Perubahan Status

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

SPD | SPP | SPM | SPJ

No. SPD (Masukkan No. SPD untuk pencarian) Status

Tahun	No. SPD	Tgl. SPD	Nilai SPD
-------	---------	----------	-----------

Perubahan Status

No. SPD

Status

Ke Status

Ubah

Refresh Keluar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 2) Pilih Nomor SPD dan pilih Nomor SPP yang akan diubah statusnya, klik submenu Ke Status pilih Final .

Perubahan Status

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

SPD | **SPP** | SPM | SPJ

No. SPP (Masukkan No. SPP untuk pencarian) Status

Tahun	No. SPP	Tgl. SPP	Nilai SPP
2006	SPP_01_0806	11/08/2006	225
2006	SPP_1	11/08/2006	50
2006	SPP_GU_0806	11/08/2006	501.000

Perubahan Status

No. SPP **SPP_01_0806**

Status **Draft**

Ke Status

Ubah

Refresh Keluar

Perubahan Status

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

SPD | **SPP** | SPM | SPJ

No. SPP (Masukkan No. SPP untuk pencarian) Status

Tahun	No. SPP	Tgl. SPP	Nilai SPP
2006	SPP_01_0806	11/08/2006	225
2006	SPP_1	11/08/2006	50
2006	SPP_GU_0806	11/08/2006	501.000

Perubahan Status

No. SPP **SPP_01_0806**

Status **Draft**

Ke Status **Final**

Ubah

Refresh Keluar

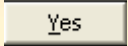
- 3) Klik Ubah, akan muncul konfirmasi berikut.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

The screenshot shows the 'Perubahan Status' application window for 'PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI'. The 'SPP' tab is selected. A confirmation dialog box titled 'Confirm' is displayed in the center, asking 'Perubahan Status akan dilanjutkan ?' (Status change will continue?). The dialog has 'Yes' and 'No' buttons. In the background, a table lists SPP items:

Tahun	No. SPP	Status	Nilai SPP
2006	SPP_01_0806	Draft	225
2006	SPP_1	Draft	50
2006	SPP_GU_0806	Draft	501.000

Below the table, the 'Perubahan Status' section shows 'No. SPP' as 'SPP_01_0806', 'Status' as 'Draft', and 'Ke Status' as 'Final'. There is an 'Ubah' button and 'Refresh' and 'Keluar' buttons at the bottom right.

- 4) kemudian klik  dan Status SPP telah berubah dari Status Draft ke Final.

The screenshot shows the 'Perubahan Status' application window after the status change. A success message dialog box titled 'SIMDA 2.1 : PEMER...' is displayed in the center, stating 'Perubahan Status Berhasil !' (Status change successful!). The dialog has an 'OK' button. In the background, the table now includes a 'Tgl. SPP' column:

Tahun	No. SPP	Tgl. SPP	Nilai SPP
2006	SPP_01_0806	08/2006	225
2006	SPP_1	08/2006	50
2006	SPP_GU_0806	08/2006	501.000

Below the table, the 'Perubahan Status' section shows 'No. SPP' as 'SPP_01_0806', 'Status' as 'Final', and 'Ke Status' as 'Final'. There is an 'Ubah' button and 'Refresh' and 'Keluar' buttons at the bottom right.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Untuk perubahan status dokumen lain seperti SPD, SPM dan SPJ langkah-langkahnya sama dengan perubahan status SPP.

Menu Non Anggaran

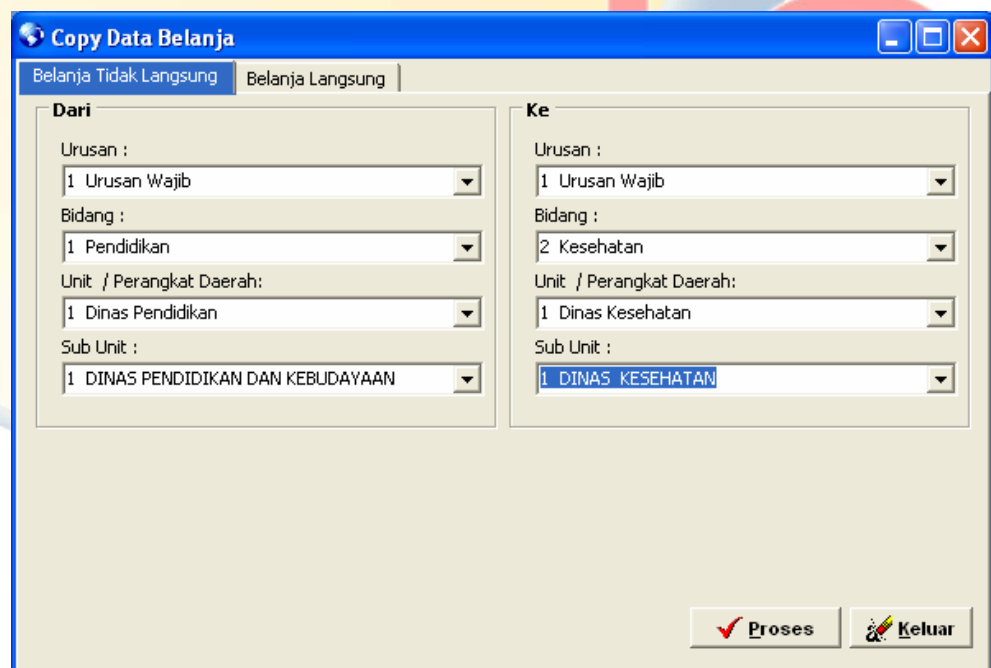
Untuk perubahan status non anggaran langkah-langkahnya sama dengan perubahan status anggaran.

4. Copy Data Belanja

Menu ini digunakan untuk copy data belanja antar SKPD baik untuk Belanja Langsung atau Belanja Tidak Langsung. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Pilih Menu Tool klik Copy Data Belanja, pilih jenis belanja dan unit organisasi yang akan dikopi, akan muncul halaman berikut :

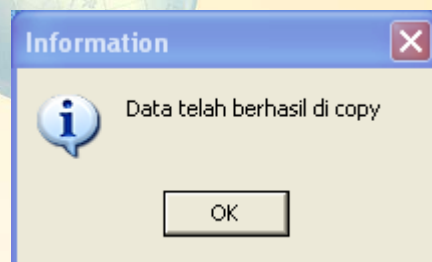
→ Belanja langsung



→ Belanja Tak Langsung

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Klik  **Proses** akan muncul



5. Copy Data Standar Harga

Menu ini digunakan untuk copy data standar harga dari tahun sebelumnya ke tahun berjalan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Pilih Menu Tool klik Copy Data Standar Harga, akan muncul halaman berikut Isi tahun asal data yang akan dicopy (tahun tujuan akan terisi otomatis sesuai tahun login) pilih Kode 1, Kode 2, dan Kode 3.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Copy Data Standar Harga

Standar Harga

Dari

Tahun : 2006

Kode 1 : 1 ALAT TULIS MENULIS

Kode 2 : 2 Bolpoint

Kode 3 : 1 BP - T (pilot)

Kode tidak dipilih / kosong, data yang di copy kan adalah semua data Standar Harga.

Ke

Tahun : 2007 (Tahun Login)

Proses Keluar

- Apabila data standar harga akan dicopy seluruhnya maka Kode 1, Kode 2, dan Kode 3 tidak perlu diisi (dikosongkan) :

Copy Data Standar Harga

Kabupaten SIMDA

Standar Harga

Dari

Tahun : 2007

Kode 1 : 1 ALAT TULIS MENULIS

Kode 2 : 1 Kertas

Kode 3 : 1 Kuarto 100 Lembar

Kode tidak dipilih / kosong, data yang di copy kan adalah semua data Standar Harga.

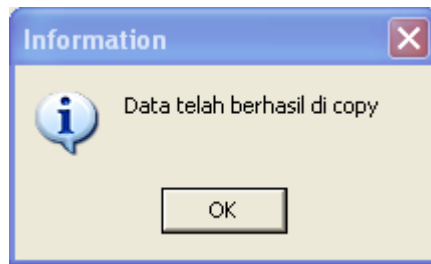
Ke

Tahun : 2008 (Tahun Login)

Proses Keluar

kemudian tekan  **Proses** , akan muncul konfirmasi berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



6. Copy Data Antar Tahun

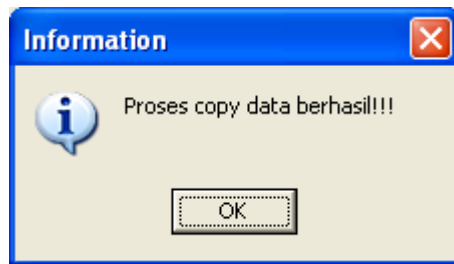
Menu ini digunakan untuk copy data umum skpd, renstra dan anggaran dari tahun sebelumnya ke tahun berjalan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Pilih Menu Tool, klik Copy Data Antar Tahun, akan muncul halaman berikut Isi tahun asal data yang akan dicopy (tahun tujuan akan terisi otomatis sesuai tahun login), pilih SKPD yang akan dicopy datanya.



Kemudian tekan 

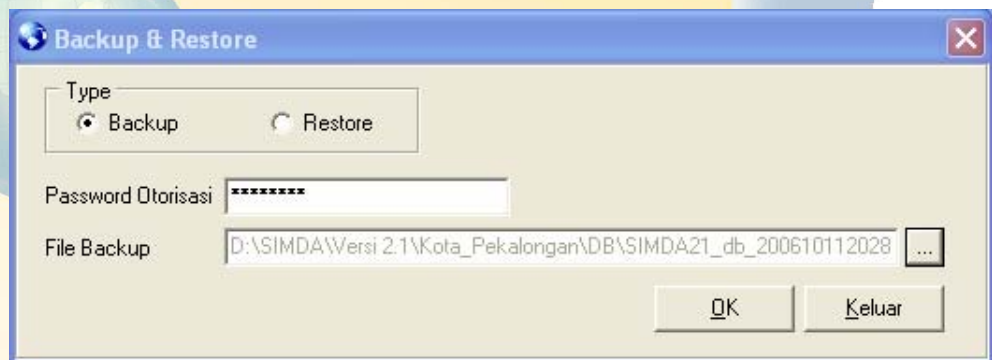
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



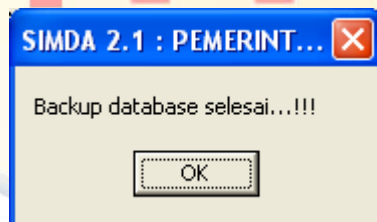
7. Backup Restore

Menu ini digunakan untuk melakukan backup dan restore secara otomatis pada database tanpa perlu membuka program aplikasi SQL, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Menu Tool klik Backup Restore, pilih Backup, isi password otorisasi dan nama dan lokasi file.

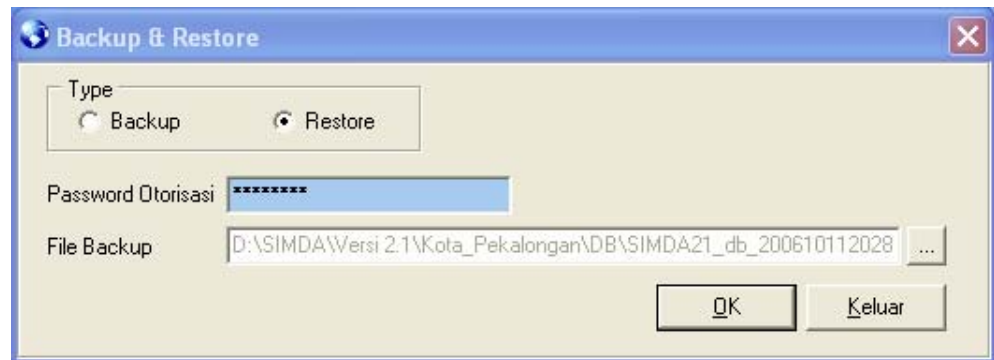


- 2) Kemudian klik OK. Apabila berhasil akan muncul pesan berikut :

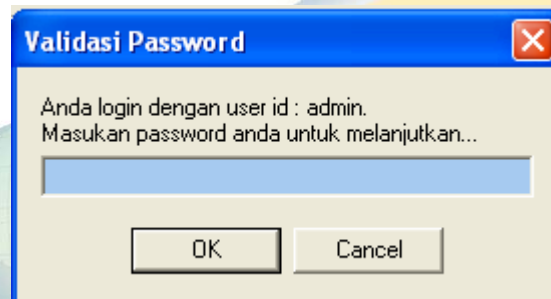


- 3) Untuk Restore langkah-langkahnya sama, pilih Restore, isi password otorisasi dan nama dan lokasi file yang akan direstore.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Khusus untuk restore akan muncul pesan/konfirmasi seperti berikut :



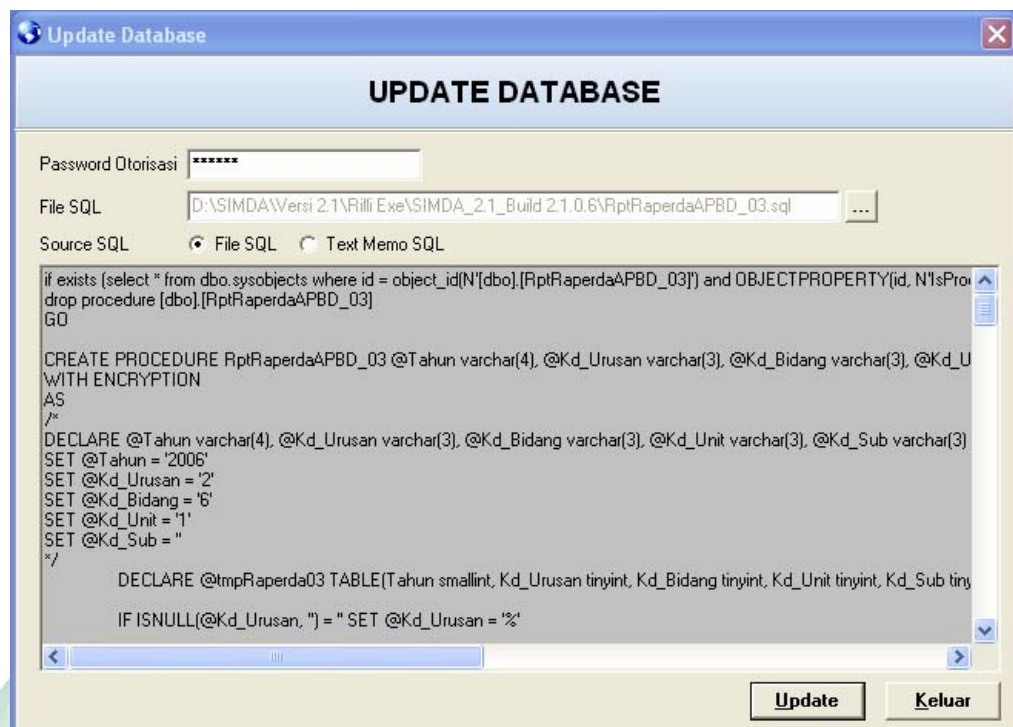
isi password sesuai login.

8. Update Database

Menu ini digunakan untuk melakukan update database dengan source SQL, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Pilih Menu Tool klik Update Database, isi password dan file yang akan diupdate, pilih Source SQL.

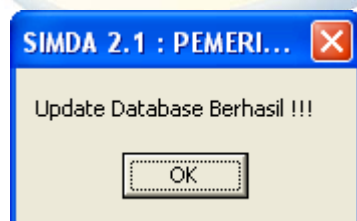
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



kemudian klik **Update**, akan diminta konfirmasi berikut :



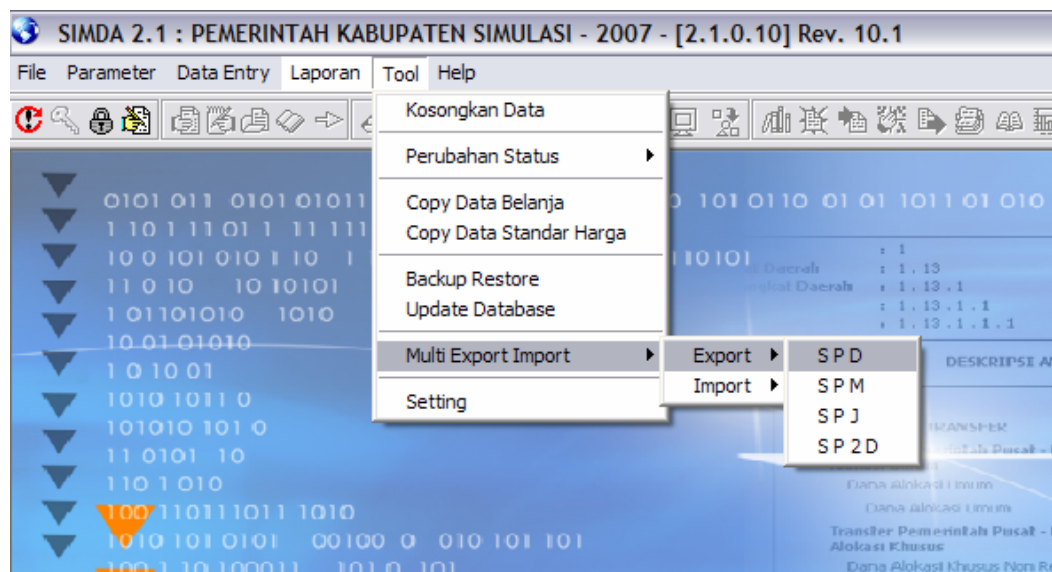
apabila berhasil akan muncul pesan berikut



secara otomatis database akan terupdate.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

9. Multi Export Import



Menu ini digunakan untuk ekspor impor data lebih dari satu SPD/SPM/SPJ/SP2D sekaligus (berbeda dengan ekspor impor dalam menu data entry yang hanya dapat digunakan untuk ekspor impor per nomor SPD/satu per satu).

Ekspor Data SPD

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu Tool - Multi Export Import - Export - SPD maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Export Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	2 Kesehatan
Unit / Perangkat Daerah	1 Dinas Kesehatan
Sub Unit	1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access)

Daftar No. SP

Daftar No. SP untuk di Export

>>>
>
<
<<<

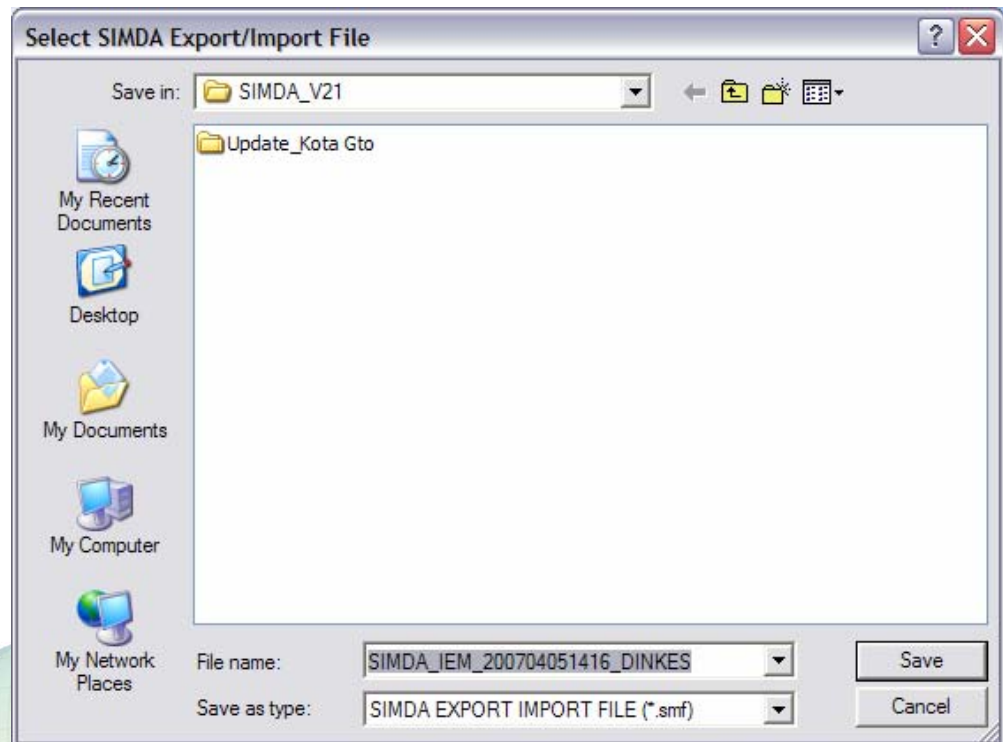
Lihat Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data SPD-nya, secara otomatis akan muncul nomor-nomor SPD yang ada. Isi nama file dengan cara klik



untuk menampilkan Back Up File berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Back up file secara otomatis akan terisi dengan nama SIMDA_IEM diikuti tahun, bulan, tanggal dan jam file dibuat. Nama file ini bisa diubah, misalnya disesuaikan nama SKPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Export Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	2 Kesehatan
Unit / Perangkat Daerah	1 DINAS KESEHATAN
Sub Unit	1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access) E:\SIMDA\Data Pemda\Kota Gto\SIMDA_V21\SIMDA_IEM_2007040

Daftar No. SPD

1/DINKES/2007	>> > < <<	
2/DINKES/2007		
3/DINKES/2007		
4/DINKES/I/2007		
5/DINKES/I/2007		
6/DINKES/I/2007		
7/DINKES/I/2007		

Daftar No. SPD untuk di Export

Lihat Proses Keluar

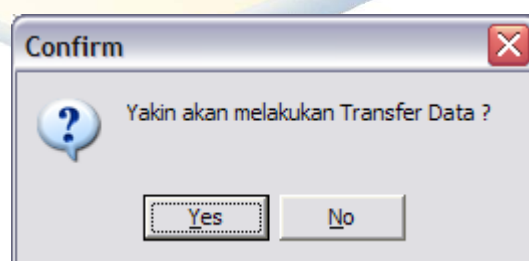
Pilih nomor SPD yang akan diekspor dengan cara klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPD** kemudian klik  maka secara otomatis **Daftar No. SPD untuk di Export** akan terisi nomor SPD yang akan diekspor.

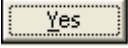
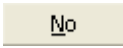
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Untuk membatalkan no. SPD yg akan diekspor klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPD untuk di Export** kemudian klik  maka secara otomatis no. SPD ybs akan terhapus dari **Daftar No. SPD untuk di Export**.

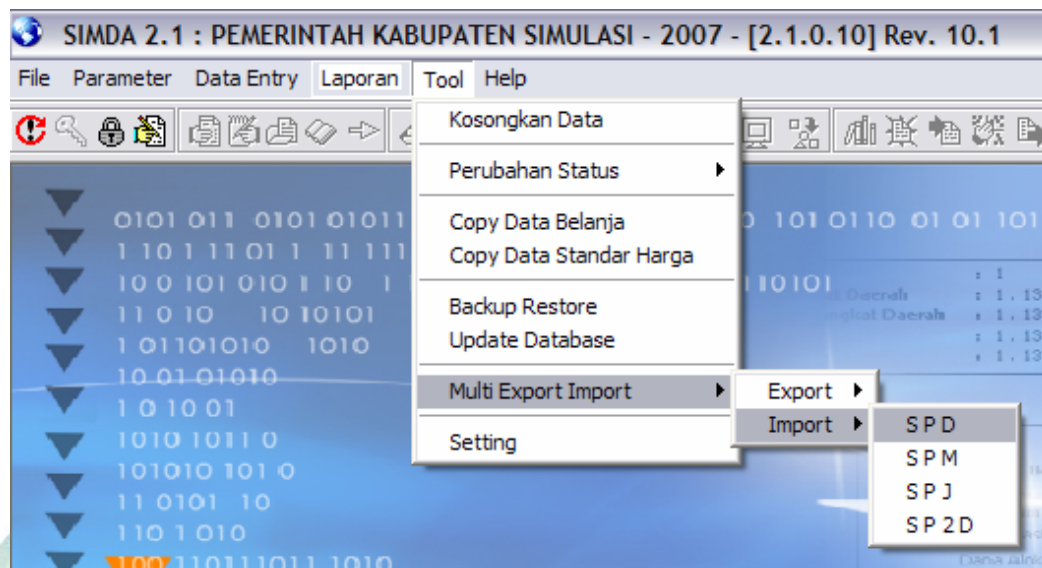
- c. Klik  untuk melakukan transfer data, akan muncul konfirmasi berikut :



tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Impor SPD



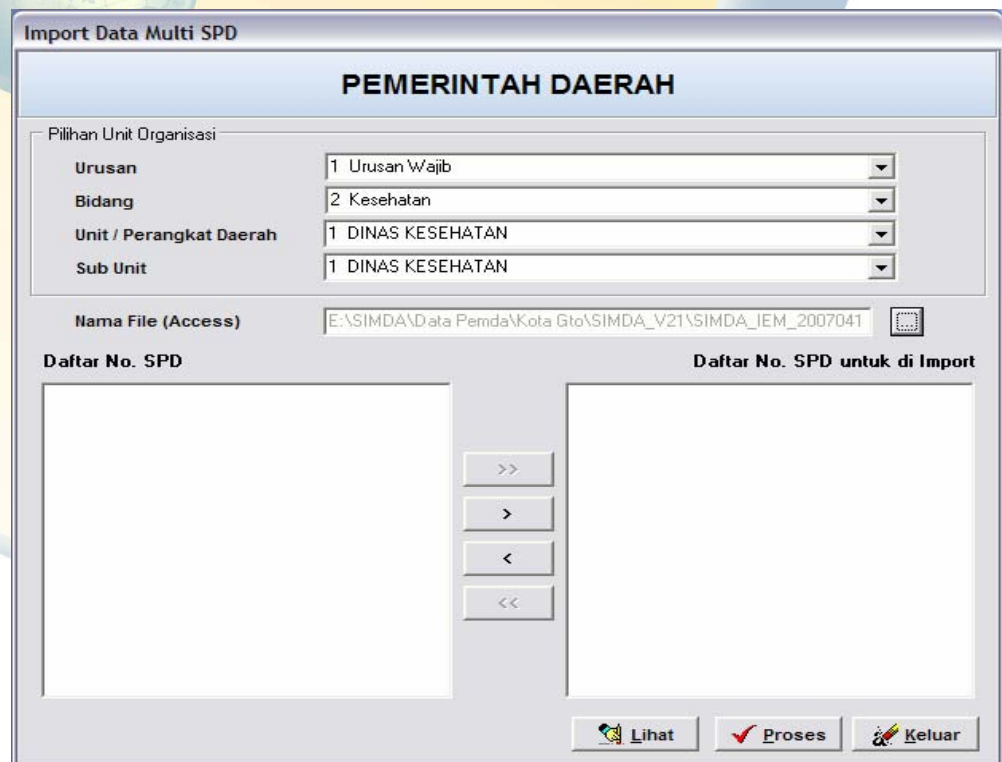
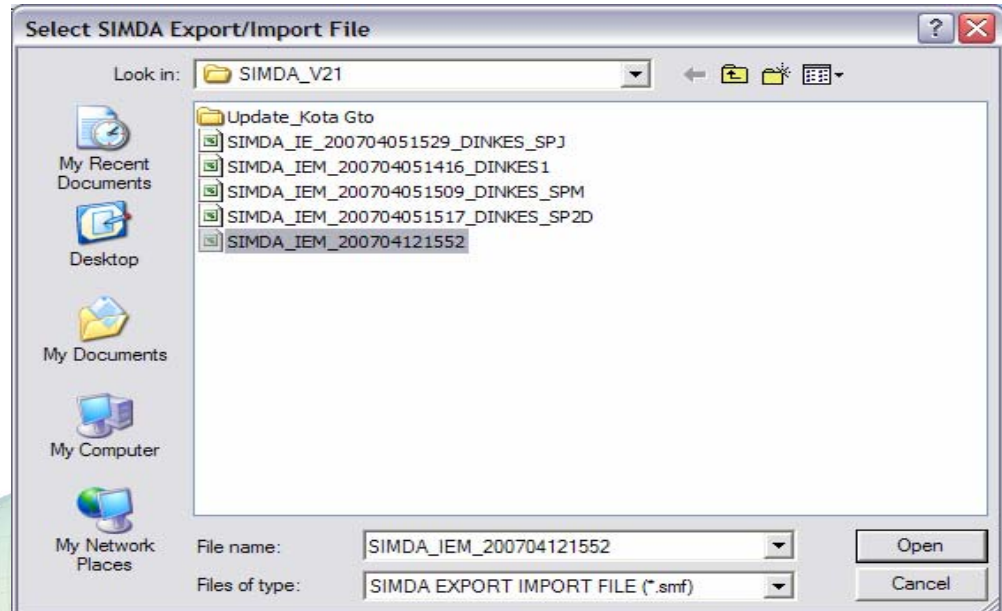
Untuk impor data langkah-langkahnya sama dengan ekspor data SPD.

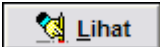
- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu Tool - Multi Export Import - Import - SPD maka akan tampil halaman sebagai berikut :

The screenshot shows the "Import Data Multi SPD" dialog box. At the top, it says "PEMERINTAH DAERAH". Below this, there is a section titled "Pilihan Unit Organisasi" with four dropdown menus: "Urusan" (set to "1 Urusan Wajib"), "Bidang" (set to "2 Kesehatan"), "Unit / Perangkat Daerah" (set to "1 DINAS KESEHATAN"), and "Sub Unit" (set to "1 DINAS KESEHATAN"). Below these is a text field for "Nama File (Access)" followed by a browse button (...). At the bottom, there are two large empty text areas labeled "Daftar No. SPD" and "Daftar No. SPD untuk di Import". Between these areas are four navigation buttons: ">>", ">", "<", and "<<". At the very bottom are three buttons: "Lihat" (with a magnifying glass icon), "Proses" (with a checkmark icon), and "Keluar" (with a door icon).

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- b. Pilih SKPD yang akan diimpor data SPD-nya, isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :



- c. Klik lihat  untuk menampilkan data SPD yang ada.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Pilih nomor SPD yang akan diimpor dengan cara klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPD** kemudian klik  maka secara otomatis **Daftar No. SPD untuk di Import** akan terisi nomor SPD yang akan diimpor.



Import Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 2 Kesehatan

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS KESEHATAN

Sub Unit: 1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota Gto\SIMDA_V21\SIMDA_IEM_2007041

Daftar No. SPD

- 1/DINKES/2007
- 2/DINKES/2007
- 3/DINKES/2007
- 5/DINKES/I/2007
- 6/DINKES/I/2007
- 7/DINKES/I/2007

Daftar No. SPD untuk di Import

>> > < <<

Lihat Proses Keluar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Import Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 2 Kesehatan

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS KESEHATAN

Sub Unit: 1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota Gto\SIMDA_V21\SIMDA_IEM_2007041

Daftar No. SPD

- 1/DINKES/2007
- 2/DINKES/2007
- 3/DINKES/2007
- 5/DINKES/1/2007
- 6/DINKES/1/2007
- 7/DINKES/1/2007

Daftar No. SPD untuk di Import

- 1/DINKES/2007
- 5/DINKES/1/2007
- 6/DINKES/1/2007
- 7/DINKES/1/2007

>> > < <<

Lihat Proses Keluar

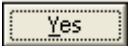
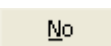
Untuk membatalkan no. SPD yg akan diimport klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPD untuk di Import** kemudian klik  maka secara otomatis no. SPD ybs akan terhapus dari **Daftar No. SPD untuk di Import**.

- d. Klik  untuk melakukan transfer data, akan muncul konfirmasi berikut :

Confirm

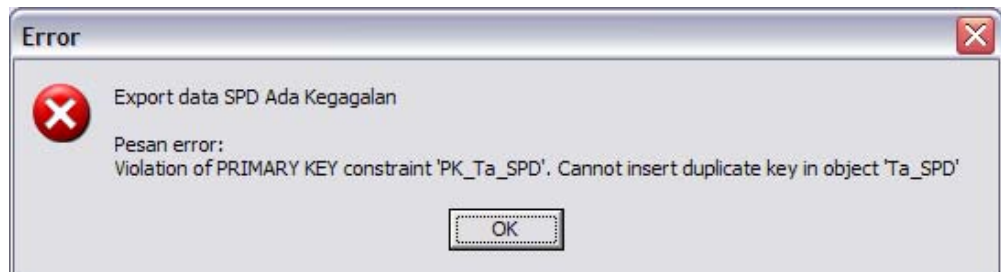
Yakin akan melakukan Transfer Data ?

Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

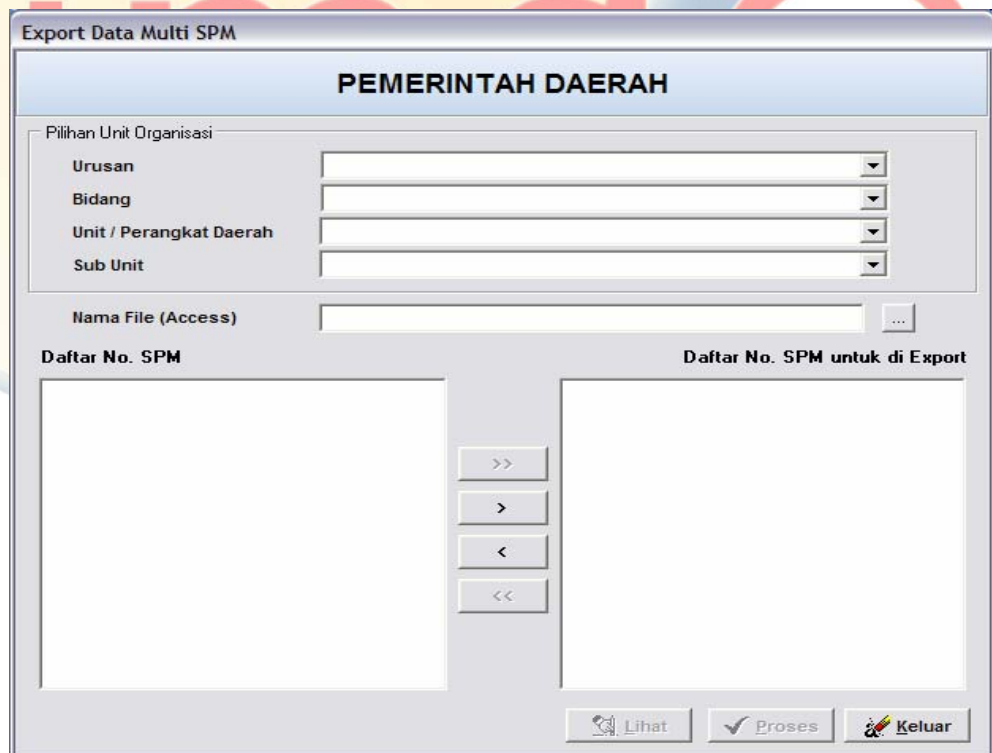
- e. Apabila data SPD yang akan diimpor sudah ada pada database tujuan maka akan muncul peringatan berikut :



Ekspor Data SPM

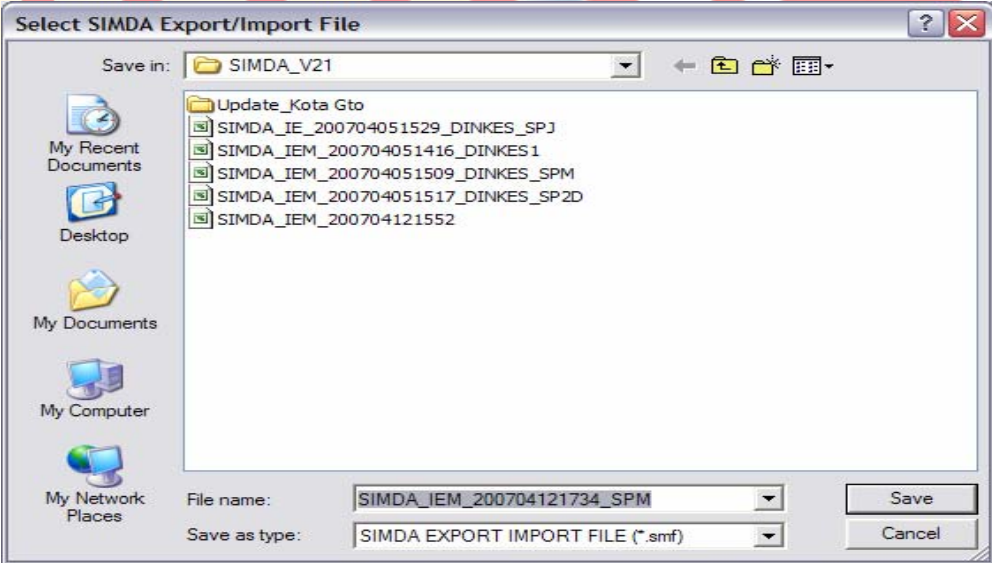
Menu ini digunakan untuk ekspor impor data SPP dan SPM yang telah diinput oleh seluruh SKPD.

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu Tool - Multi Export Import - Export - SPM maka akan tampil halaman sebagai berikut:



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data SPP/SPM-nya, secara otomatis akan muncul nomor-nomor SPM yang ada. Isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut:



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Back up file secara otomatis akan terisi dengan nama SIMDA_IEM diikuti tahun, bulan, tanggal dan jam file dibuat. Nama file ini bisa diubah, misalnya disesuaikan nama SKPD.



Export Data Multi SPM

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 2 Kesehatan

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS KESEHATAN

Sub Unit: 1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota Gto\SIMDA_V21\SIMDA_IEM_2007041

Daftar No. SPM

- 01/DINKES/SPM-LS/2007
- 01/DINKES/SPM/2007
- 03/DINKES/SPM/2007

Daftar No. SPM untuk di Export

Lihat Proses Keluar

Pilih nomor SPD yang akan diekspor dengan cara klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPD** kemudian klik  maka secara otomatis **Daftar No. SPD untuk di Export** akan terisi nomor SPD yang akan diekspor.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Export Data Multi SPM

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 2 Kesehatan

Unit / Perangkat Daerah: 1 DINAS KESEHATAN

Sub Unit: 1 DINAS KESEHATAN

Nama File (Access): E:\SIMDA\Data Pemda\Kota Gto\SIMDA_V21\SIMDA_IEM_2007041

Daftar No. SPM

- 01/DINKES/SPM-LS/2007
- 01/DINKES/SPM/2007
- 03/DINKES/SPM/2007

Daftar No. SPM untuk di Export

- 01/DINKES/SPM-LS/2007
- 01/DINKES/SPM/2007
- 03/DINKES/SPM/2007

>> > < <<

Lihat Proses Keluar

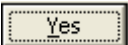
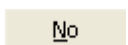
Untuk membatalkan no. SPM yg akan diekspor klik nomor SPD yang ada di **Daftar No. SPM untuk di Export** kemudian klik  maka secara otomatis no. SPD ybs akan terhapus dari **Daftar No. SPM untuk di Export**.

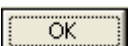
- c. Klik , akan muncul konfirmasi berikut :

Confirm

Yakin akan melakukan Transfer Data ?

Yes No

tekan  untuk melanjutkan proses atau tekan  untuk membatalkannya.

Klik  kemudian klik  untuk keluar dari menu ini.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Untuk impor data langkah-langkahnya sama dengan ekspor data SPM. Demikian juga dengan ekspor impor data SP2D dan STS.

10. Import Data SPM Gaji

Export Data Multi SPD

PEMERINTAH DAERAH

Pilihan Unit Organisasi

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	1 Pendidikan
Unit / Perangkat Daerah	1 Dinas Pendidikan
Sub Unit	1 DINAS PENDIDIKAN

Nama File (.smf) D:\A Versi 2.1\Data Pemda\Kota Gorontalo\SPM_TataKota.smf

Daftar No. SPD

Daftar No. SPD untuk di Export

>> > < <<

Lihat Proses Keluar

11. Setting

Menu pilihan Setting digunakan untuk melakukan setting tahun, sistem kuitansi, standar harga, setting transaksi (kontrol Anggaran - SPD, kontrol SPD - SPP, kontrol SPP - SPM) yang akan diterapkan oleh Pemerintah Daerah.

Langkahnya adalah sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Setting untuk menampilkan halaman Setting Aplikasi dibawah ini :

Setting Aplikasi

PEMERINTAH KOTA GORONTALO

Tahun: 2007

Sistem Kuitansi: NETTO

Standard Harga: N

Kontrol Anggaran - SPD: SPD Tidak Boleh Melebihi Anggaran

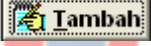
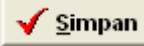
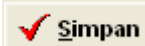
Kontrol SPD - SPP: SPP Tidak Boleh Melebihi SPD Secara Total

Kontrol SPP - SPM: SPM Tidak Boleh Melebihi SPP

Locked Aplikasi ? ☐ Apabila dipilih, setting transaksi aplikasi SIMDA selama satu tahun anggaran tidak dapat diubah lagi.

Preview Laporan ? ☒ Apabila dipilih, setting Ukuran Kertas Laporan default (8.5x13 inch) Jika tidak, Ukuran Kertas Laporan sesuai dengan Printer tersedia, dan harus meng-Save ulang file laporan sesuai dengan Printer tersedia.

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Keluar

- 3) Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan dengan tekan tombol  dan klik sesuai pilihan, selanjutnya klik  untuk menyimpan.
- 4) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- 5) Apabila **Locked Aplikasi ?** diberi tanda ☒ maka secara otomatis transaksi aplikasi akan terkunci. Fasilitas ini disediakan untuk mengunci transaksi, misalnya transaksi tahun anggaran sebelumnya, sehingga menu inputan tidak dapat diubah lagi. Inputan ini hanya dapat dilakukan jika user login dengan level Administrator.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

6) Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol .

7) Untuk keluar dari halaman ini klik .

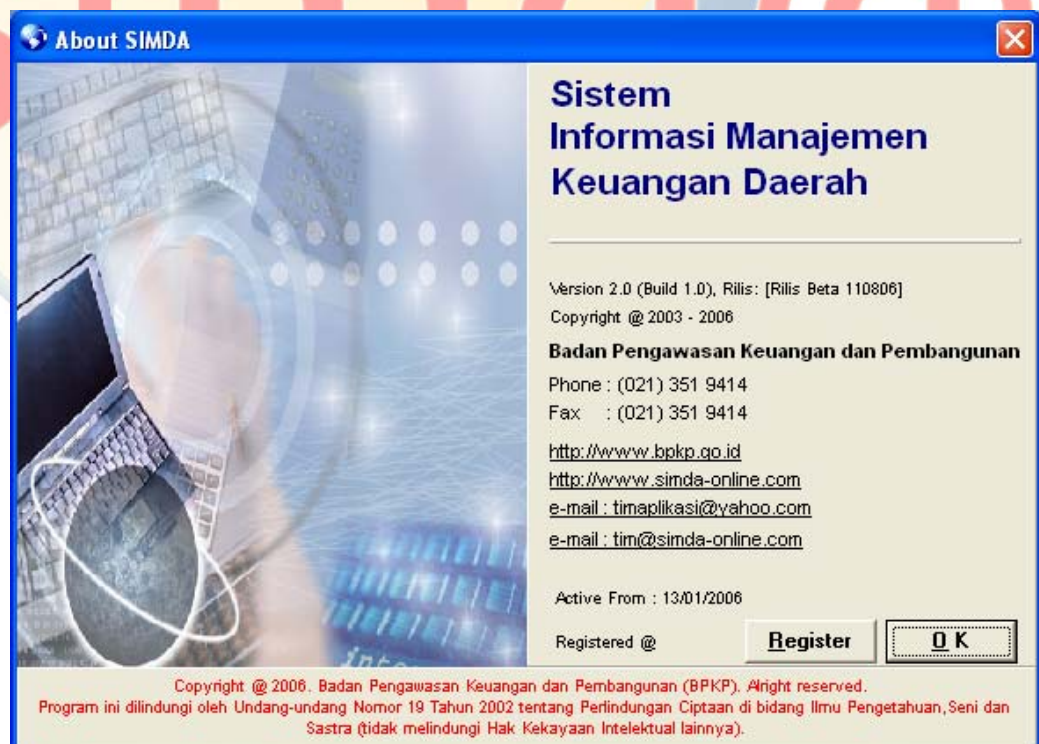
F. HELP

1. SIMDA Help

Menu ini digunakan untuk memanggil file Manual Sistem dan Pedoman Pengoperasian Aplikasi Simda versi 2.1 dalam bentuk file PDF dan informasi tentang Aplikasi Simda Versi 2.1.

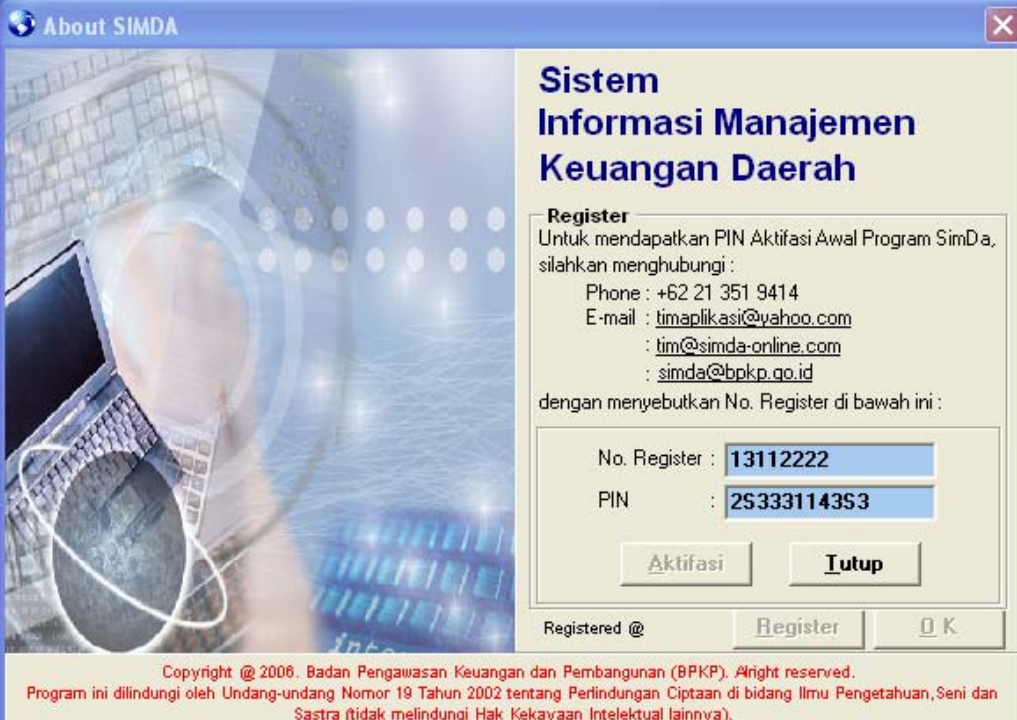
2. About Simda

Submenu ini menampilkan alamat yang dapat dihubungi apabila user aplikasi membutuhkan informasi lebih lanjut mengenai Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1 dan registrasi Program Aplikasi SIMDA Versi 2.1.



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Untuk aktivasi register klik **Register** dan ikuti petunjuknya.



The screenshot shows a window titled 'About SIMDA' with a background image of a hand holding a pen over a laptop. The window contains the following text:

Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah

Register
Untuk mendapatkan PIN Aktivasi Awal Program SimDa, silahkan menghubungi :
Phone : +62 21 351 9414
E-mail : timaplikasi@yahoo.com
: tim@simda-online.com
: simda@bpkp.go.id
dengan menyebutkan No. Register di bawah ini :

No. Register :
PIN :

Registered @

Copyright @ 2006. Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Allright reserved.
Program ini dilindungi oleh Undang-undang Nomor 19 Tahun 2002 tentang Perlindungan Ciptaan di bidang Ilmu Pengetahuan, Seni dan Sastra (tidak melindungi Hak Kekayaan Intelektual lainnya).

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

BAB III PENYUSUNAN ANGGARAN PADA SKPD

A. DATA ENTRY



Menu ini digunakan untuk mencatat, mengadministrasikan, memproses data-data transaksi penyusunan anggaran sampai penerbitan dokumen pelaksanaan anggaran. Menu ini terdiri dari 4 (empat) sub menu sebagai berikut :

1. Renstra SKPD
2. RKA SKPD
3. Ekspor Impor Data
4. Anggaran Kas

1. Renstra SKPD

Sub menu Renstra SKPD digunakan untuk input data-data renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) seperti data umum, visi, alamat, nama dan jabatan pimpinan, data jabatan unit organisasi, misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan, indikator dan tupoksi SKPD. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Klik menu bar Entry Data, selanjutnya pilih dan klik Renstra SKPD pada menu box. Kemudian pilih dan klik dua kali unit dan sub unit yang akan di input data renstranya maka akan tampil halaman sebagai berikut :

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
Tahun Anggaran : 2008

S.1

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

Keluar

KODE	URAIAN
1.5.1	Tenaga Kerja Pemerintah Daerah Secara Optimal Menuju Bangsa yang Mandiri, Berakhlak, Berprestasi, dan Berkeadilan
1.5.1.1	Mewujudkan pengkualifikasi tenaga kerja yang mendukung pertumbuhan ekonomi secara berkelanjutan dan
1.5.1.2	Optimalisasi sistem pengelolaan tenaga kerja dan sumber daya manusia daerah secara terstruktur sampai pada taraf maksimal
1.5.1.3	Peningkatan dan pemberdayaan sumber daya manusia yang produktif yang menopang pencapaian PAD yang maksimal
1.5.1.4	Peningkatan Produktifitas tenaga kerja Dispenda secara rasional, berakhlak, Realistik (Layak), Efektif (Terpercaya) dan Acceptable (Dapat diterima)
1.5.1.5	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM aparatur yang mendukung pengkualifan tenaga kerja pada masa depan
KODE	URAIAN
1.5.1.5.1	Meningkatkan capaian penempatan PAD
1.5.1.5.2	Meningkatkan volume aktifitas pelaksanaan pendataan, pengkualifan serta pengawasan
1.5.1.5.3	Meningkatkan derajat keakuratan data masa depan daerah, PAD dan rekrutasi daerah
KODE	URAIAN
1.5.1.5.3.1	Intensitas pelaksanaan pendataan, pengkualifan serta pengawasan dapat dilakukan secara terstruktur
1.5.1.5.3.2	Melaksanakan Pendataan dan pengkualifan di kecamatan-kecamatan
1.5.1.5.3.3	Menuju terdapatnya konsentrasi pengkualifan melalui sistem manajemen informasi berbasis komputer

a) Data Umum

- Klik Tombol **Data Umum** untuk input data visi, pimpinan, alamat, NIP dan Jabatan Pimpinan.
- Apabila user login dengan level Administrator pada halaman ini akan muncul inputan urusan induk dan anak. Pada SKPD dengan satu urusan pemerintahan maka inputan Urusan Induk dan Urusan Anak secara otomatis akan terisi sesuai dengan urusan pemerintahan yang dipilih pada saat input Unit Organisasi pada menu Parameter. Sedangkan pada SKPD dengan urusan pemerintahan lebih dari satu maka inputan Urusan Induk dan Urusan Anak harus diisi oleh operator sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RENSTRA - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

DINAS PU DAN PEMUKIMAN (PERUMAHAN)

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

DATA UMUM UNIT ORGANISASI

Visi: Kabupaten Simulasi Bebas Tuna Wisma Tahun 2010

Alamat: Jl. Yos Sudarso 7

Nama Pimpinan: Arifin Siregar

NIP: 020 000 000

Jabatan: Kepala Dinas

Urusan Induk: 1 Urusan Wajib

Bidang Induk: 3 Pekerjaan Umum

Urusan Anak: 1 Urusan Wajib

Bidang Anak: 4 Perumahan

(Inputan ini akan muncul jika user login dengan level Administrator)

Keluar

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- Buka halaman Jabatan kemudian isi data jabatan unit organisasi, kuasa pengguna anggaran, PPK SKPD, bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara barang dan pembantu bendahara penerimaan dan pembantu bendahara pengeluaran pada form berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

DATA JABATAN UNIT ORGANISASI

No. Urut: 2

Kode Jabatan: PPK SKPD

Nama: Dian Sastro

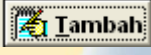
NIP: 550 000 000

Jabatan: Kepala Bagian ...

No. Urut	Nama	Nip	Jabatan
1	Aryo Wahab, Ak., MM	550 000 001	Kepala Bidang Pendidikan Das...
2	Dian Sastro	550 000 000	Kepala Bagian ...

Keluar

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan.
- Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.
- Untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Untuk keluar dari halaman ini klik .

b) Renstra SKPD

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- Untuk input misi, tujuan dan sasaran organisasi klik tombol

Renstra SKPD

maka akan tampil halaman sebagai berikut :

No.	Uraian
1 (Misi No 1)	
2 (Misi No 2)	

Kode: 1
Misi: (Misi No 1)

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Keluar

- Lakukan penambahan, ubah dan penghapusan data melalui form inputan dibawah dengan aturan misi terdiri dari satu atau beberapa tujuan dan tujuan terdiri dari satu atau beberapa sasaran dengan langkah-langkah seperti pada input Data Umum.
- Klik halaman misi pada kiri atas form renstra untuk menambah, ubah atau hapus data misi.
- Klik halaman tujuan atau klik ganda data misi untuk menambah, ubah atau menghapus tujuan dari misi yang bersangkutan, begitu juga untuk transaksi sasaran kemudian klik tombol

Tutup

untuk kembali ke tampilan poin b.

c) Renja SKPD

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- Untuk input data program, kegiatan, indikator kegiatan, lokasi kegiatan dan sumber dana kegiatan SKPD klik tombol **Renja SKPD** maka akan tampil halaman sebagai berikut :

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

Browse

Keluar

Program

No.	Uraian
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini

Kode: 1

Program: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tolak Ukur: Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan

Target: 90

Uraian: % dari waktu yang ditargetkan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- Lakukan penambahan, ubah dan penghapusan data melalui form inputan dibawah dengan ketentuan satu program terdiri dari satu atau beberapa kegiatan dan kegiatan terdiri dari satu atau beberapa indikator. Program dan Kegiatan telah diinput pada Menu Parameter - Program Kegiatan. Pada tahapan ini dilakukan penginputan Program dan Kegiatan masing-masing SKPD sesuai bidang kewenangannya.
- Klik halaman program pada kiri atas form Program untuk menambah, ubah atau hapus data program, tolok ukur, dan target SKPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi : **Program ::**

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

Program ::

No.	Uraian
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini

Indikator ::

Kode : ...

Program :

Tolak Ukur :

Target :

Uraian :

Browse

Keluar

- Klik untuk memilih Program akan muncul tampilan berikut :

Parameter Program

No.	Uraian
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS
5	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
6	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	

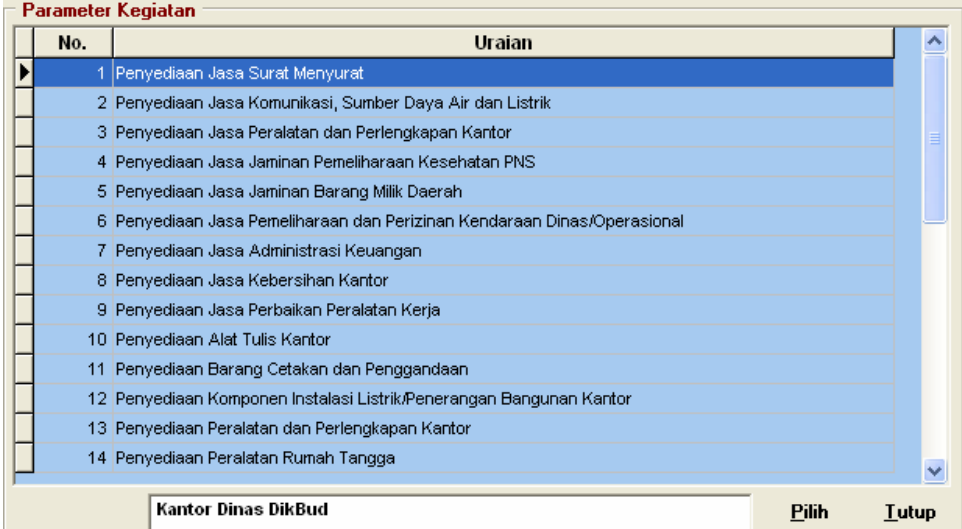
Pilih **Tutup**

arahkan pointer ke program yang akan dipilih, klik dua kali atau klik **Pilih** . Kemudian isikan tolok ukur, target dan uraiannya.

- Klik halaman pada kiri atas form untuk menambah, ubah atau hapus data Kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran dan status kegiatan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- Klik  untuk memilih Kegiatan akan muncul tampilan berikut:



No.	Uraian
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
4	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
5	Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah
6	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
7	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
8	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
9	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
10	Penyediaan Alat Tulis Kantor
11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
13	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
14	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

Kantor Dinas DikBud Pilih Tutup

arahkan pointer ke kegiatan yang akan dipilih, klik dua kali atau klik **Pilih**. Kemudian isikan tolok ukur, target dan uraiannya.

d) Indikator

- Untuk transaksi indikator klik halaman indikator maka akan tampil halaman sebagai berikut :



RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

Indikator

Program

Kegiatan

Indikator

Kode

Indikator

Tolak Ukur

Target

Uraian

Browse

Keluar

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- Isi masing masing indikator dari kegiatan yang dipilih kemudian klik tombol  untuk kembali ke tampilan poin b.
- Untuk input data Tugas Pokok SKPD klik tombol **Tugas Pokok** maka akan tampil halaman sebagai berikut :

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Benja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

:: Tugas Pokok ::

No.	Uraian
1	(Tugas Pokok SKPD No 1)
2	(Tugas Pokok SKPD No 2)
3	(Tugas Pokok SKPD No 3)

Kode

Tugas

Keluar

- Lakukan penambahan, ubah dan penghapusan data melalui form inputan dibawah.

e) Tugas Pokok

- Untuk transaksi indikator klik halaman indikator maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

Data Umum

Renstra SKPD

Renja SKPD

Tugas Pokok

Fungsi

:: Tugas Pokok ::

No.	Uraian
1	Melaksanakan Sebagian Tugas Pemerintahan dan Pembangunan Dibidang Pendidikan
2	Melaksanakan sebagian tugas dinas pendidikan nasional berdasarkan pedoman sebagai dasar pelaksar

Kode: 1

Tugas: Melaksanakan Sebagian Tugas Pemerintahan dan Pembangunan Dibidang Pendidikan

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Keluar

- Klik halaman Tugas Pokok pada kiri atas form Tugas Pokok untuk menambah, ubah atau hapus data Tugas Pokok SKPD.

f) Fungsi

- Untuk input data Fungsi SKPD klik tombol **Fungsi** maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RENSTRA - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Unit Organisasi

:: Fungsi ::

No.	Uraian
1	(Fungsi SKPD No 1)
2	(Fungsi SKPD No 2)□□

Kode

Fungsi

Keluar

- Klik halaman Fungsi atau klik ganda data Tugas Pokok untuk menambah, ubah atau menghapus Fungsi dari Tugas Pokok yang bersangkutan, kemudian klik tombol **Keluar** untuk kembali ke menu utama.

Catatan : Yang wajib diisi pada inputan ini adalah Data Umum dan Renja SKPD, sedangkan yang lain seperti Renstra SKPD, Tugas Pokok dan Fungsi dapat diabaikan.

2. RKA SKPD

RKA-SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang digunakan sebagai dasar penyusunan APBD yang memuat rencana pendapatan, rencana belanja untuk masing program dan kegiatan serta rencana pembiayaan untuk tahun yang direncanakan dirinci sampai dengan rincian obyek pendapatan, belanja dan pembiayaan, nilai anggaran tahun sebelumnya serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

UNIT ORGANISASI		PENDAPATAN		P A D		PROGRAM		NON PROGRAM		BELANJA		BELANJA LANGSUNG		BELANJA TAK LANGSUNG		PEMBIAYAAN		SURPLUS / (DEFISIT)	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN		DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN	
DANA PERIMBANGAN		LAIN-LAIN																	

- Untuk input anggaran pendapatan SKPD pilih jenis pendapatan PAD atau Bagi Hasil kemudian klik tombol **PROGRAM** atau **NON PROGRAM**.
- Untuk pilihan input PAD akan tampil halaman/form Pendapatan Asli Daerah seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENDAPATAN - PAD - PROGRAM

No.	Uraian
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
15	Program Pendidikan Anak Usia Dini

Program ::
Kegiatan ::
PAD ::
Rinc. PAD ::

- c) Pilih program (klik ganda program yang dipilih) dan kegiatan (klik ganda Kegiatan yang dipilih) maka akan tampil halaman isian anggaran pendapatan untuk kegiatan yang dipilih sebagai berikut :

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENDAPATAN - PAD - PROGRAM

Program: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

No.	Uraian
1	Pembangunan gedung sekolah
19	Pengadaan mebeluer sekolah
62	Pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini

Program ::
Kegiatan ::
PAD ::
Rinc. PAD ::

- d) Klik dua kali untuk masuk ke tampilan berikutnya, klik tambah kemudian isi kode rekening atau klik  untuk menampilkan kode rekening pendapatan dan akan muncul tampilan berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Pemilihan Kode Rekening

Akun	Kelompok	Jenis	Obyek	Rincian	Uraian Rincian Obyek
4	1	1	1	1	Hotel Bintang Lima Berlian
4	1	1	1	2	Hotel Bintang Lima
4	1	1	1	3	Hotel Bintang Empat
4	1	1	1	4	Hotel Bintang Tiga
4	1	1	1	5	Hotel Bintang Dua
4	1	1	1	6	Hotel Bintang Satu
4	1	1	1	7	Hotel Melati Tiga
4	1	1	1	8	Hotel Melati Dua
4	1	1	1	9	Hotel Melati Satu
4	1	1	1	10	Motel
4	1	1	1	11	Cottage
4	1	1	1	12	Losmen/Rumah Penginapan/Pesanggarahan/Hoste
4	1	1	1	13	Wisma Pariwisata
4	1	1	1	14	Pajak Hotel

< >

☒ Pilih ☒ Simpan ☐ Batal

arahkan pointer ke kode rekening yang dipilih, klik dua kali atau klik ☒ Pilih kemudian klik ☒ Simpan untuk menyimpan klik ☐ Batal untuk membatalkan pilihan secara otomatis halaman ini akan tertutup.

- e) Untuk input rincian pendapatan pilih halaman Rinc. PAD akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENDAPATAN - PAD - PROGRAM

Program : Nama Program
Kegiatan : Nama Kegiatan
Rekening : Nama Rekening

Total PAD : 435.000.000

No.	Uraian	Nilai Rp	Total
1	Retribusi ...	7.250.000	435.000.000

No. Urut: 1
Uraian: Retribusi ...
Nilai Rp: 7.250.000

Nilai Satuan
Nilai 1: 5 Satuan 1: unit
Nilai 2: 12 Satuan 2: bulan
Nilai 3: 0 Satuan 3:

Jumlah
Jml. Satuan: 60
Satuan: unit/bulan
Total: 435.000.000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- Untuk menambah record klik tombol , isi data uraian, nilai dan satuannya, jumlah secara otomatis akan terisi apabila data disimpan.
- untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik  untuk membatalkan inputan.
- Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

f) Pada tahapan ini **Nilai Satuan** harus diisi, minimal satu nilai dan satu satuan. Nilai diisi dengan angka, satuan berupa keterangan misalnya unit, orang, hari, bulan dsb sedangkan jumlah tidak perlu

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

diisi karena merupakan hasil perkalian dari nilai dan satuan yang secara otomatis akan terisi apabila disimpan.

The screenshot shows a form titled 'Nilai Satuan' with three rows of input fields. The first row has 'Nilai 1' set to 2 and 'Satuan 1' set to 'kali'. The second row has 'Nilai 2' set to 5 and 'Satuan 2' set to 'unit'. The third row has 'Nilai 3' set to 12 and 'Satuan 3' set to 'tahun'. Below these is a 'Jumlah' section with three fields: 'Jml. Satuan' (120), 'Satuan' (kali/unit/tahun), and 'Total' (300.000.000). A callout box points to the 'Total' field with the text: 'Hasil Perkalian Nilai Rp, Nilai 1, Nilai 2 dan Nilai 3'.

Nilai Satuan	
Nilai 1 :	2
Satuan 1 :	kali
Nilai 2 :	5
Satuan 2 :	unit
Nilai 3 :	12
Satuan 3 :	tahun

Jumlah	
Jml. Satuan	120
Satuan	kali/unit/tahun
Total	300.000.000

- g) Untuk pendapatan **NON PROGRAM** tampilan akan langsung menunjuk ke rekening seperti berikut :

The screenshot shows the 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN' application. The title bar reads 'RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI'. The main window title is 'DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN'. Below the title bar, it says 'PENDAPATAN - PAD - NON PROGRAM'. The form shows 'Program : Non Program' and 'Kegiatan : Non Kegiatan'. A table with columns 'Rek_Gabungan', 'Uraian', and 'Sumber' is displayed. The first row has 'Rek_Gabungan' 4.2.1.1.1, 'Uraian' 'Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)', and 'Sumber' 1. Below the table, there are fields for 'Rekening' (4, 2, 1, 1, 1), 'Uraian' (Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)), and 'Sumber Dana' (Dana Alokasi Umum (D A U)). At the bottom, there are buttons: 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Simpan', 'Batal', 'Tutup', and 'Rencana'.

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PENDAPATAN - PAD - NON PROGRAM

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian	Sumber
4.2.1.1.1	Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)	1

Rekening: 4 2 1 1 1

Uraian: Bagi Hasil dari Pajak Bumi dan Bangunan (PBB)

Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (D A U)

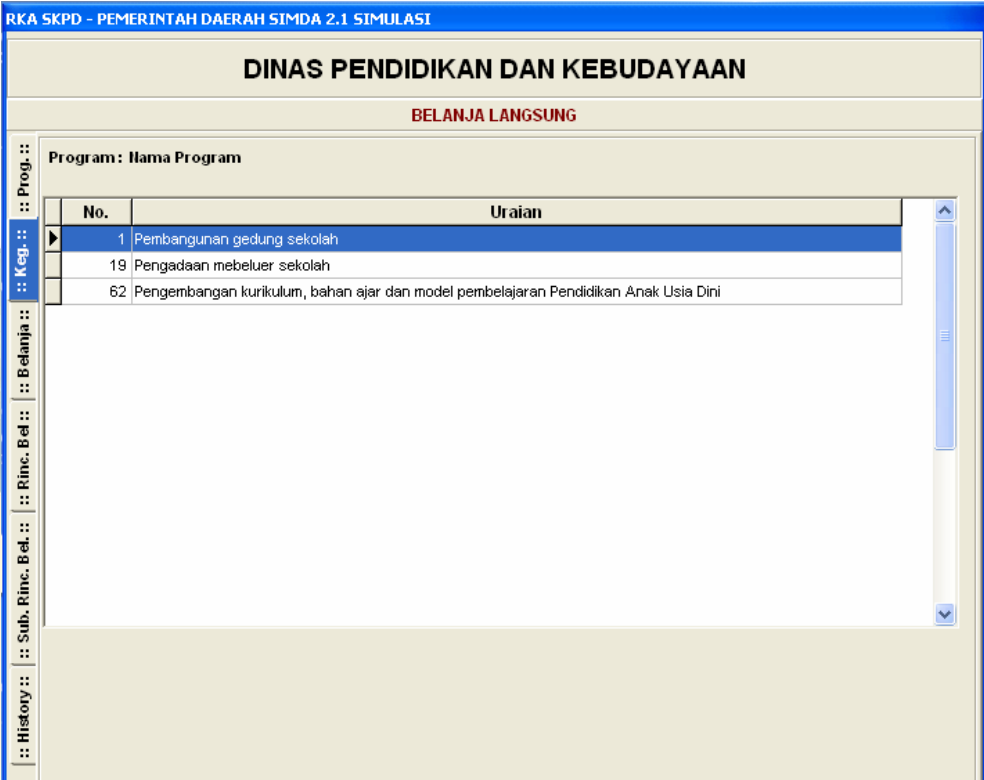
Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Rencana

- h) Prosedurnya sama dengan input Pendapatan **PROGRAM** [poin e) s.d. g)].

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Input Anggaran Belanja

- a) Untuk input anggaran belanja SKPD pilih unit organisasi lalu pilih Belanja Langsung atau Tidak Langsung.
- b) Lalu klik tombol **BELANJA LANGSUNG** untuk input Anggaran Belanja Langsung kemudian pilih Program dan Kegiatan akan muncul halaman berikut :



RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BELANJA LANGSUNG

Program: Ilmu Program

No.	Uraian
1	Pembangunan gedung sekolah
19	Pengadaan mebeluer sekolah
62	Pengembangan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini

Navigation menu on the left: :: Prog. ::, :: Keg. ::, :: Belanja ::, :: Rinc. Bel. ::, :: Sub. Rinc. Bel. ::, :: History ::

- c) Klik Belanja akan tampil halaman/form Belanja Langsung seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BELANJA LANGSUNG

Program : Nama Program
Kegiatan : Nama Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian	Sumber
5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	1
5.2.2.1.4	Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya	1
5.2.2.5.3	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas dan Pelumas	1
5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan	1

Rekening : 5 2 2 1 1

Uraian : Belanja Alat Tulis Kantor

Sumber Dana : Dana Alokasi Umum (D A U)

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Rencana

- d) Untuk menambah record klik tombol , isi data kode rekening belanja pada inputan **Rekening** atau klik  untuk menampilkan data kode rekening belanja langsung, akan muncul tampilan berikut :

Pemilihan Kode Rekening

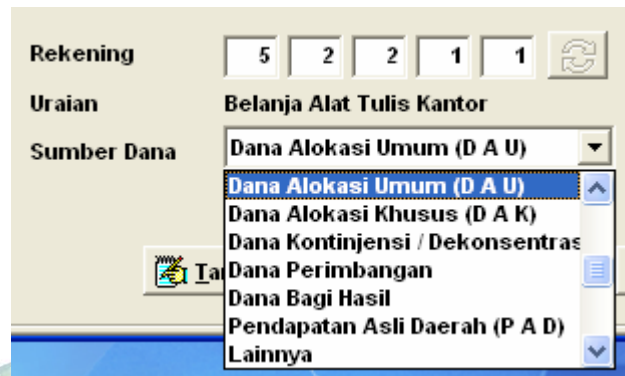
Kd_Rek_1	Kd_Rek_2	Kd_Rek_3	Kd_Rek_4	Kd_Rek_5	Nm_Rek_5
5	2	2	1	1	1 Belanja Alat Tulis Kantor
5	2	2	1	2	2 Belanja Dokumen/Administrasi Tender
5	2	2	1	3	3 Belanja Alat Listrik dan Elektronik (Lampu Pijar,
5	2	2	1	4	4 Belanja Perangko, Materai dan Benda Pos Lainnya
5	2	2	1	5	5 Belanja Peralatan Kebersihan dan Bahan Pembe
5	2	2	1	6	6 Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas
5	2	2	1	7	7 Belanja Pengisian Tabung Pemadam Kebakaran
5	2	2	1	8	8 Belanja Pengisian Tabung Gas

Pilih Batal

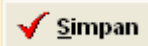
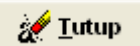
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

kemudian arahkan pointer ke rekening yang akan dipilih klik dua kali atau klik  untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan secara otomatis halaman ini akan tertutup.

e) Selanjutnya pilih Sumber Dana :



Rekening	5	2	2	1	1	
Uraian	Belanja Alat Tulis Kantor					
Sumber Dana	Dana Alokasi Umum (D A U) [selected] Dana Alokasi Khusus (D A K) Dana Kontinjensi / Dekonsentras Dana Perimbangan Dana Bagi Hasil Pendapatan Asli Daerah (P A D) Lainnya					

kemudian klik  untuk menyimpan atau klik  untuk membatalkan. Klik  untuk keluar dari halaman ini.

f) Untuk input rincian belanja pilih halaman Rinc. Belanja akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

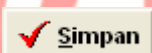
BELANJA LANGSUNG

Program : Nama Program
Kegiatan : Nama Kegiatan
Rekening : Nama Rekening

No.	Uraian
1	Alat Tulis Kantor

No. Urut: 1
Uraian: Alat Tulis Kantor

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk menambah record klik tombol , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- g) Selanjutnya pilih halaman Sub. Rinc. Belanja akan muncul tampilan berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BELANJA LANGSUNG

Program : Nama Program
Kegiatan : Nama Kegiatan
Rekening : Nama Rekening
Belanja : Nama Belanja

No.	Uraian
1	Kertas
2	Pena
3	Pensil
4	Tinta Printer
5	Tip Ex
6	Buku Tulis

No. Urut : 5 ...

Uraian : Tip Ex

Nilai Satuan

Nilai 1 : 20 Satuan 1 : buah
Nilai 2 : 0 Satuan 2 :
Nilai 3 : 0 Satuan 3 :

Jumlah

Jml. Satuan : 20
Satuan : buah
Total : 90.000

Nilai Rp. : 4.500

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

isi uraian atau klik ... untuk data harga barang/aset yang telah ada dalam Parameter Standar Harga akan muncul halaman berikut :

Parameter Standar Harga

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Kriteria Pencarian

Uraian Cari

Kode	Uraian	Harga	Satuan
1.1.1	Casing Air Mail 303	862.4	Lbr
1.1.2	Casing Air Mail 305	1.078	Lbr
1.1.3	Casing Air Mail 312	1.960	Lbr
1.1.4	Casing Kabinet	9.800	Dos
1.1.5	Mambo Kabinet	14.210	Dos
1.1.6	Merpati Kab. Sedang	12.936	Dos
1.2.1	BP - T (pilot)	12.936	Buah
1.2.2	Polpen	2.695	Set
1.2.3	Pental Asli	177.870	Buah
1.3.1	Hero Besar	0	Buah
1.3.2	Hero Kecil	11.858	Buah
1.5.1	Kecil	2.695	Buah
1.6.1	Agenda M/K 100 Lbr	4.312	Buah

Pilih Keluar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

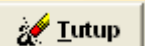
arahkan pointer ke kategori barang yang akan dipilih klik dua kali atau klik  memilih atau klik  untuk keluar secara otomatis halaman Parameter standar Harga akan tertutup. Input informasi lain yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan. Untuk belanja yang Rinc. Belanjanya sama dengan Sub. Rinc. Belanja maka uraian pada halaman Sub. Rinc. Belanja tidak perlu diisi.

h) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

i) Pada tahapan ini **Nilai Satuan** harus diisi, minimal satu nilai dan satu satuan. Nilai diisi dengan angka, satuan berupa keterangan misalnya unit, orang, hari, bulan dsb, sedangkan jumlah tidak perlu diisi karena merupakan hasil perkalian dari nilai dan satuan yang secara otomatis akan terisi apabila disimpan.

Nilai Satuan	
Nilai 1 :	4
Nilai 2 :	10
Nilai 3 :	12
Satuan 1 :	kali
Satuan 2 :	rim
Satuan 3 :	bulan

Jumlah	
Jml. Satuan	480
Satuan	kali/rim/bulan
Total	13.200.000

j) Untuk input nilai anggaran tahun sebelumnya dan prakiraan maju untuk tahun berikutnya pilih halaman History.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

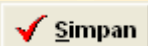
BELANJA LANGSUNG

Program : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat
Rekening : 5.2.2.1.1 Belanja Alat Tulis Kantor

Rekening	Uraian	Nilai Lalu	Nilai YAD
5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	5.750.000	6.300.000

Nilai Yang Lalu: 5.750.000
Nilai Yang Akan Datang: 6.300.000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Klik , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik  untuk menyimpan. Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

- k) Untuk input anggaran belanja tak langsung klik **BELANJA TAK LANGSUNG** maka akan tampil halaman belanja sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

BELANJA TAK LANGSUNG

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian	Sumber
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	1
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	1
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	1
5.1.1.1.4	Tunjangan Fungsional	1
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	1
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	1
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	1
5.1.1.2.1	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	1
5.1.1.2.2	Tambahan Penghasilan berdasarkan tempat bertugas	1

Rekening: 5 1 1 1 1
Uraian: Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (D A U)

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Rencana

Langkah selanjutnya sama dengan input Belanja Langsung mulai dari langkah poin c).

Input Anggaran Lanjutan (DPAL)

- Untuk input anggaran lanjutan, dari Menu Data Entry, Pilih SKPD, Anggaran, RKA SKPD, pilih unit, program dan kegiatan, jika pada renstra telah ada kegiatan dengan status lanjutan, pada tab kegiatan akan muncul tombol *keterangan penyebab kegiatan lanjutan*, seperti gambar di bawah ini:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - Kota Mataram

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

BELANJA LANGSUNG

Program: Program Pendidikan Luar Biasa

No.	Uraian
60	Penyediaan Biaya Operasional Sekolah Luar Biasa
61	Penyelenggaraan MTQ/STQ Siswa Pelajar
62	Lomba Tadarus Al-Qur'an Tingkat Pelajar

:: Prog ::
:: Keg ::
:: Belanja ::
:: Rinc. Bel ::
:: Sub. Rinc. Bel ::
:: History ::

Latar Belakang Perubahan

Keterangan Penyebab Kegiatan Lanjutan

Tutup

- b. Klik tombol *Keterangan Penyebab Kegiatan Lanjutan*, sehingga muncul tampilan seperti gambar berikut ini:

KEGIATAN LANJUTAN

Keterangan penyebab tidak dapat diselesaikan sampai dengan akhir tahun anggaran :

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Klik tombol tambah ketikkan alasan kegiatan dilanjutkan, klik tombol simpan dan klik tombol tutup. Klik dua kali pada nama kegiatan yang dilanjutkan, pilih jenis belanja, pilih rincian belanja

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

dengan cara double klik atau klik dua kali, sehingga muncul form sub rincian belanja, seperti gambar berikut:

RKA SKPD - Kota Mataram

DINAS PENDIDIKAN NASIONAL

BELANJA LANGSUNG

Program : Program Pendidikan Luar Biasa
Kegiatan : Penyediaan Biaya Operasional Sekolah Luar Biasa
Rekening : 5.2.1.3.1 Uang Lembur PHS
Belanja : 1. Biaya Lembur PHS
Jumlah : 3.000.000

No.	Uraian
1	Uang lembur PNS : 6 org x 5 hr x 4 trw

No. Urut : 1

Uraian : Uang lembur PHS : 6 org x 5 hr x 4 trw

Hilai Satuan

Hilai 1 :	6	Satuan 1 :	org
Hilai 2 :	5	Satuan 2 :	hr
Hilai 3 :	4	Satuan 3 :	Trw

Jumlah

Jml. Satuan	120
Satuan	org/hr/Trw
Total	3.000.000

Hilai Rp. : 25.000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Lanjutan Tutup

- c. Klik tombol tambah untuk mengisi rincian belanja yang dilanjutkan, sedangkan untuk mengisi anggaran tahun lalu klik tombol lanjutan, sehingga tampilan seperti gambar berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

ANGGARAN TAHUN LALU					
Rincian Belanja : Biaya Lembur PHS					
Sub Rincian : Uang lembur PHS : 6 org x 5 hr x 4 trw					
Anggaran Lanjutan					
Nilai 1 :	6	Satuan 1 :	org	Jml. Satuan	120
Nilai 2 :	5	Satuan 2 :	hr	Satuan	org/hr/Trw
Nilai 3 :	4	Satuan 3 :	Trw	Total	3.000.000
Nilai Rp. 25.000					
Nilai Satuan					
Nilai 1 :	0	Satuan 1 :	org		
Nilai 2 :	0	Satuan 2 :	hr		
Nilai 3 :	0	Satuan 3 :	Trw		
Jumlah					
Jml. Satuan					
Satuan					
Total					
				Tambah	
				Ubah	
				Hapus	
				Simpan	
				Batal	
				Tutup	

Klik tombol tambah untuk mengisi rincian satuan anggaran tahun lalu, untuk Nilai satuan Rp akan mengikuti nilai yang dilanjutkan.

Input Anggaran Pembiayaan

- a) Untuk input anggaran Pembiayaan SKPD klik tombol **PEMBIAYAAN** akan tampil halaman / form Pembiayaan seperti dibawah ini :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEMBIAYAAN

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian	Sumber
6.1.1.1.1	Penggunaan SILPA	7

Rekening : 6 1 1 1 1

Uraian : Penggunaan SILPA

Sumber Dana : Lainnya

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup Rencana

b) Klik tombol  untuk menambah atau  untuk ubah, isi kode rekening atau pilih kode rekening anggaran pembiayaan dapat dilakukan klik tombol  dan pilih rekening yang dikehendaki dengan cara :

- Klik halaman jenis pilih jenis Pembiayaan dengan menempatkan pointer atau klik ganda pada record jenis Pembiayaan,
- kemudian klik ganda kelompok jenis dari jenis Pembiayaan yang akan dipilih demikian seterusnya sampai ke objek,
- letakkan pointer atau sorot objek yang akan dipilih kemudian klik tombol  untuk memilih atau klik  untuk membatalkan pilihan secara otomatis halaman ini akan tertutup.

c) setelah kode rekening terisi pada form Pembiayaan kemudian isi nilai anggaran dan kemudian klik  untuk menyimpan data yang diinput atau klik  untuk membatalkan.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

d) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik untuk keluar dari halaman ini.

e) Pilih halaman Rinc. Pembiayaan berikut :

RKA SKPD - PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PEMBIAYAAN

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan
Rekening : Nama Rekening

No.	Uraian
1	PDAM A

No. Urut: 1
Uraian: PDAM A
Nilai Rp.: 2.500.000.000

Nilai Satuan
Nilai 1: 1 Satuan 1: kali
Nilai 2: 0 Satuan 2:
Nilai 3: 0 Satuan 3:
Jumlah
Jml. Satuan: 1
Satuan: kali
Total: 2.500.000.000

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

Untuk menambah record klik tombol , isi data yang dibutuhkan pada form inputan selanjutnya klik untuk menyimpan atau klik untuk membatalkan inputan.

Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik kemudian ubah data yang dikehendaki, klik untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

3. Ekspor Impor Data Parameter/Renstra/Anggaran/DPA & DPPA



Proses ekspor impor data Renstra dan Anggaran pada SKPD adalah sebagai berikut :

1) Ekspor Data Parameter

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data kemudian pilih data yang akan diekspor maka akan tampil halaman sebagai berikut :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Ekspor Import - Rentra

Kabupaten Simulasi

Data Renstra

Urusan: 1 Urusan Wajib

Bidang: 20 Pemerintahan Umum

Unit / Perangkat Daerah: 5 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Sub Unit: 1 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Ekspor Import

Nomor Bukti: [Dropdown]

Nama File (Access): C:\Documents and Settings\simda\My Documents\SIMDA_IE_200702

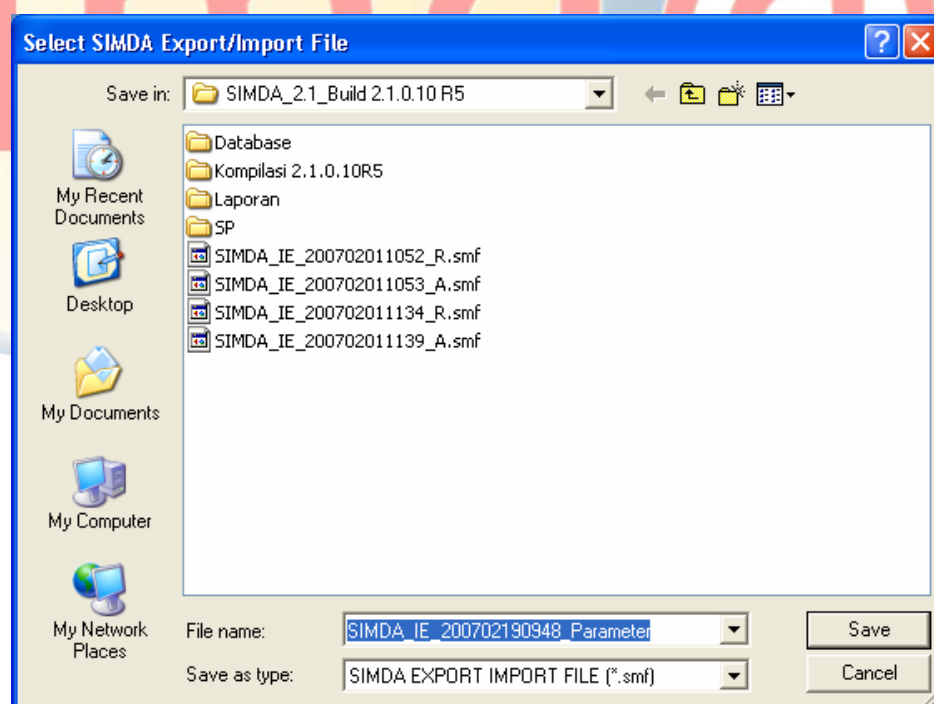
Klik Ekspor

Nomor Bukti tidak perlu diisi

File

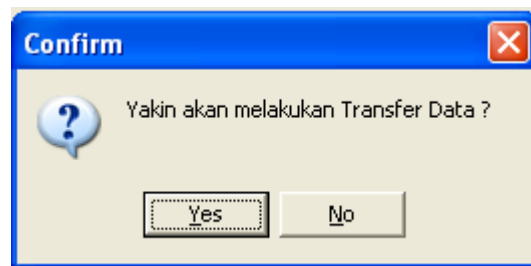
Proses Keluar

- b. Pilih SKPD yang akan diekspor data-nya (untuk ekspor impor data parameter, renstra dan anggaran nomor bukti dapat diabaikan), kemudian masukkan nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

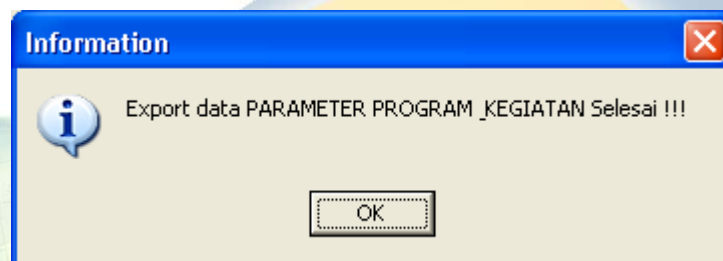


Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

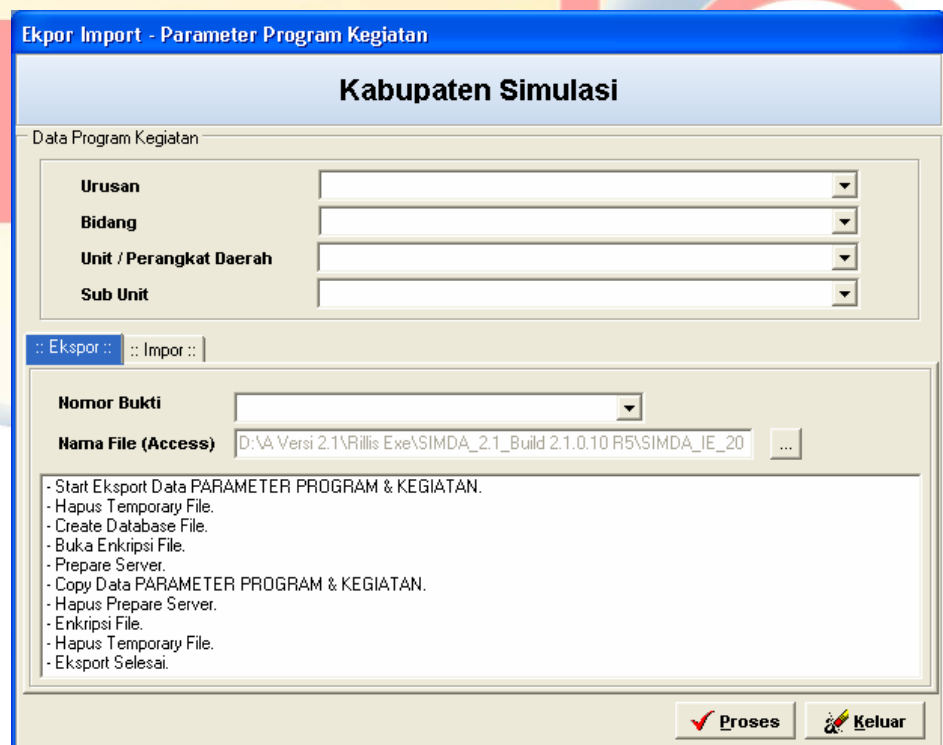
kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :



tekan untuk melanjutkan proses atau tekan untuk membatalkannya.



c. Setelah proses ekspor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diekspor seperti berikut :



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

2) Impor Data Parameter

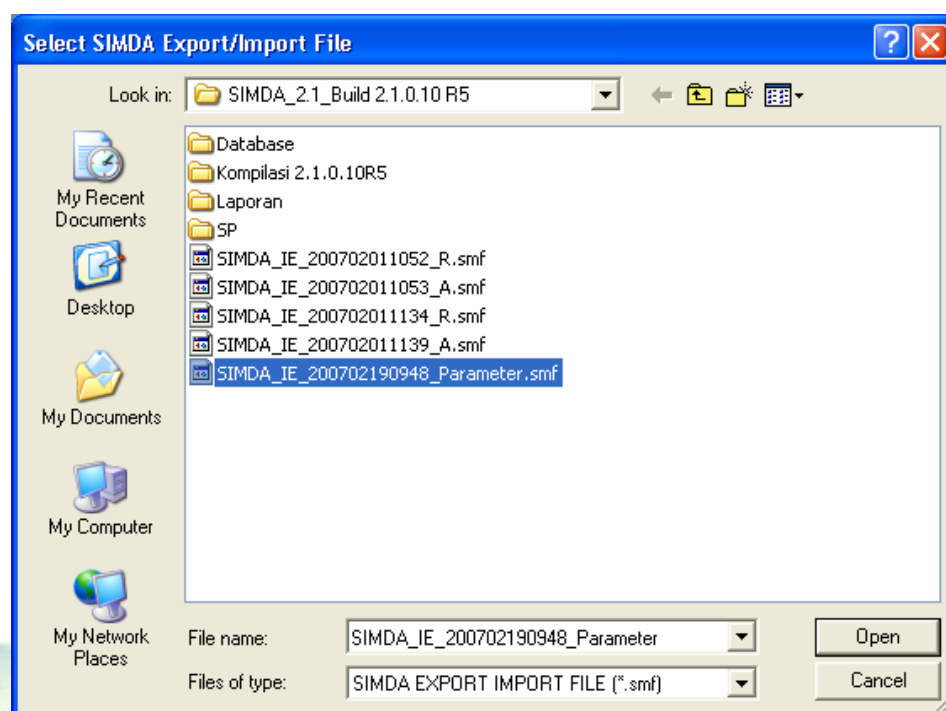
Untuk impor data langkah-langkahnya sama dengan ekspor data renstra.

- a. Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - Renstra maka akan tampil halaman sebagai berikut:

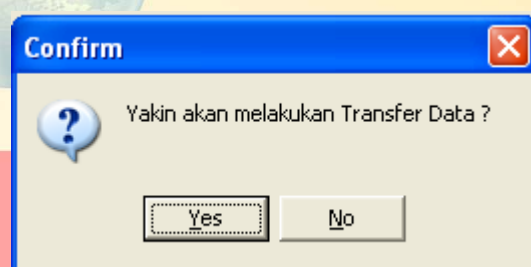
The screenshot shows a software window titled "Ekspor Import - Renstra" from the "PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI" application. It contains a "Data Renstra" section with four dropdown menus: "Urusan" (1 Urusan Wajib), "Bidang" (1 Pendidikan), "Unit / Perangkat Daerah" (1 Dinas Pendidikan), and "Sub Unit" (1 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN). Below this is a section with "Ekspor" and "Impor" buttons, where "Impor" is highlighted. Further down are fields for "Nomor Bukti" and "Nama File (Access)", with a "Klik Impor" callout pointing to the "Impor" button. At the bottom right are "Proses" and "Keluar" buttons.

- b. Pilih SKPD yang akan diimpor data-nya, sebelumnya data umum SKPD yang akan diimpor harus diisi terlebih dahulu, isi nama file dengan cara klik  untuk menampilkan Back Up File berikut :

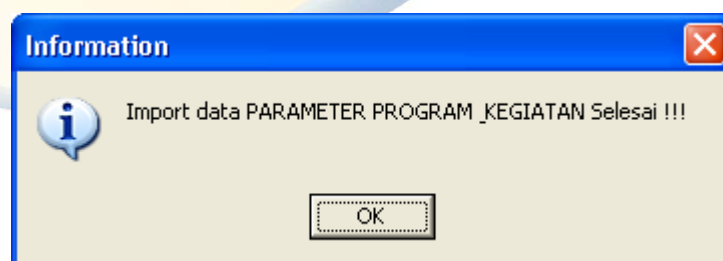
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



kemudian klik proses, akan muncul konfirmasi berikut :



tekan untuk melanjutkan proses atau tekan untuk membatalkannya.



Setelah proses impor selesai akan muncul informasi data-data yang berhasil diimpor.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Ekpor Import - Parameter Program Kegiatan

Kabupaten Simulasi

Data Program Kegiatan

Urusan	
Bidang	
Unit / Perangkat Daerah	
Sub Unit	

:: Ekspor :: **Impor** ::

Nomor Bukti

Nama File (Access) D:\A Versi 2.1\Rilis Exe\SIMDA_2.1_Build 2.1.0.10 R5\SIMDA_IE_20

- Start Import Data PARAMETER PROGRAM & KEGIATAN.
- Hapus Temporary File.
- Buka Enkripsi File.
- Prepare Server.
- Copy Data PARAMETER PROGRAM & KEGIATAN.
- Hapus Prepare Server.
- Enkripsi File.
- Import Selesai.

Proses **Keluar**

3) Ekspor Impor Data Renstra

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - Renstra maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Ekspor Import - Renstra

Kabupaten Simulasi

Data Renstra

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	1 Pendidikan
Unit / Perangkat Daerah	1 Dinas Pendidikan
Sub Unit	1 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

:: Ekspor :: **Impor** ::

Nomor Bukti

Nama File (Access) D:\Ekspor-Import\SIMDA_IE_200702231447_Parameter.smf

Proses **Keluar**

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Langkah selanjutnya sama dengan proses ekspor impor data Parameter.

4) Ekspor Impor Data Anggaran

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - Anggaran maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Ekspor Import - Anggaran

Kabupaten Simulasi

Data Anggaran

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	20 Pemerintahan Umum
Unit / Perangkat Daerah	5 Badan Pengelola Keuangan Daerah
Sub Unit	1 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Ekspor Impor

Nomor Bukti

Nama File (Access) C:\Documents and Settings\simda\My Documents\SIMDA_IE_200702

- Start Eksport Data ANGGARAN BELANJA, PENDAPATAN & PEMBIAYAAN.
- Hapus Temporary File.
- Create Database File.
- Buka Enkripsi File.
- Prepare Server.
- Copy Data ANGGARAN BELANJA, PENDAPATAN & PEMBIAYAAN.
- Hapus Prepare Server.
- Enkripsi File.
- Hapus Temporary File.
- Eksport Selesai.

Proses Keluar

Langkah selanjutnya sama dengan proses ekspor impor data Parameter.

4) Ekspor Impor Data DPA

Klik menu Data Entry dan pilih menu SKPD - Anggaran - Ekspor Impor Data - DPA maka akan tampil halaman sebagai berikut:

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Ekspor Import - DPA

Kabupaten Simulasi

Data DPA

Urusan	1 Urusan Wajib
Bidang	20 Pemerintahan Umum
Unit / Perangkat Daerah	5 Badan Pengelola Keuangan Daerah
Sub Unit	1 Badan Pengelola Keuangan Daerah

Ekspor Impor

Nomor Bukti

Nama File (Access) C:\Documents and Settings\simda\My Documents\SIMDA_IE_200702

- Start Eksport Data DPA.
- Hapus Temporary File.
- Create Database File.
- Buka Enkripsi File.
- Prepare Server.
- Copy Data DPA.
- Hapus Prepare Server.
- Enkripsi File.
- Hapus Temporary File.
- Eksport Selesai.

Proses Keluar

Langkah selanjutnya sama dengan proses ekspor impor data Parameter.

4. Anggaran Kas

Sub Menu Anggaran Kas digunakan untuk mencatat perkiraan aliran kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan aliran kas keluar yang digunakan untuk mendanai pengeluaran/pelaksanaan kegiatan APBD. Tampilan data pada menu Anggaran Kas secara otomatis akan sama dengan DPA SKPD yang telah disahkan.

Input data pada sub menu Anggaran Kas hanya digunakan untuk input rencana pencairan dari RKA SKPD selama satu tahun anggaran, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a) Klik menu Data Entry lalu pilih sub menu SKPD - Anggaran - Anggaran Kas, pilih unit organisasi kemudian pilih halaman Pendapatan atau Belanja yang akan diinput.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

- b) Buka halaman Belanja, pilih kode rekening yang akan diinput rencananya maka akan tampil halaman berikut :

Anggaran Kas - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

DINAS PENDIDIKAN

BELANJA TAK LANGSUNG

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian	Sumber
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi	3
5.1.1.1.2	Tunjangan Keluarga	3
5.1.1.1.3	Tunjangan Jabatan	3
5.1.1.1.4	Tunjangan Fungsional	3
5.1.1.1.5	Tunjangan Umum	3
5.1.1.1.6	Tunjangan Beras	3
5.1.1.1.7	Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	3
5.1.1.1.8	Pembulatan Gaji	3
5.1.1.2.1	Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja	1

Rekening: 5 1 1 1 1
Uraian: Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi
Sumber Dana: Dana Alokasi Umum (D A U)

Browse Rencana Cetak Tutup

klik  Rencana maka akan tampil halaman berikut :

Rencana Pencairan - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RENCANA PENCAIRAN

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian
--------------	--------

Anggaran 55,786,948,660,-
Rekening

Bagi Rata

Bulan Pencairan

Januari	Mei	September
Februari	Juni	Oktober
Maret	Juli	November
April	Agustus	Desember

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Keluar

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

klik tombol , isi nilai anggaran pada bulan-bulan dimana pencairan akan dilakukan. Apabila rencana pencairan akan dibagi merata selama setahun klik  maka secara otomatis rencana pencairan akan dibagi 12.

Rencana Pencairan - PEMERINTAH KOTA GORONTALO

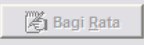
PEMERINTAH KOTA GORONTALO

RENCANA PENCAIRAN

Program : Non Program
Kegiatan : Non Kegiatan

Rek_Gabungan	Uraian
5.1.1.1.1	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi

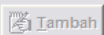
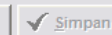
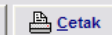
Anggaran 55,786,948,660,-

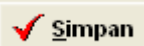
Rekening 5 1 1 1 1 

Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi

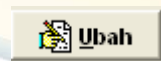
Bulan Pencairan

Januari	4,648,900,000	Mei	4,648,900,000	September	4,648,900,000
Februari	4,648,900,000	Juni	4,648,900,000	Oktober	4,648,900,000
Maret	4,648,900,000	Juli	4,648,900,000	November	4,648,900,000
April	4,648,900,000	Agustus	4,648,900,000	Desember	4,649,048,660

Klik  untuk menyimpan data atau klik  untuk membatalkan inputan.

c) Untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik



kemudian ubah data yang dikehendaki, klik



untuk menyimpan perubahan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman ini.

d) Dari Submenu ini dapat dicetak Anggaran kas, klik akan tampil halaman berikut :



Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

SIMDA - View Laporan : Anggaran Kas

1 / 23 100%

PEMERINTAH KOTAGORONTALO
ANGGARAN KAS
TAHUN ANGGARAN 2007

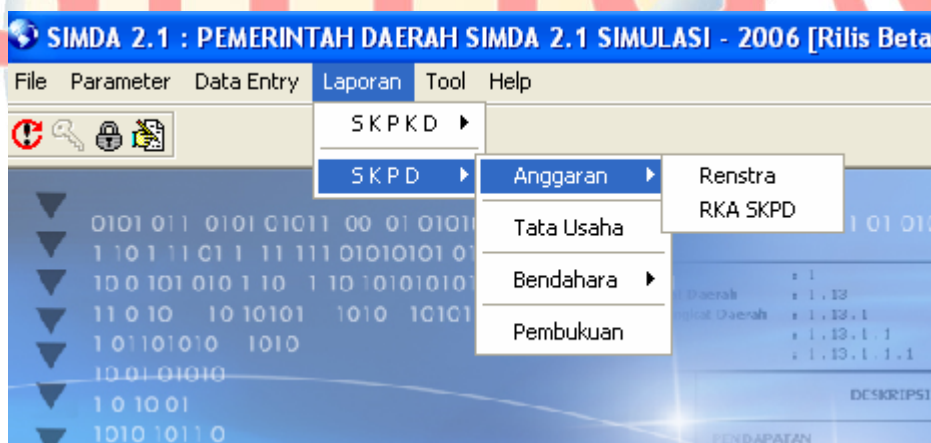
Urutan Pemerintahan : 1 Urutan Wajib
Bidang Pemerintahan : 1.01 Pendidikan
Unit Organisasi : 1.01.01 DINAS PENDIDIKAN
Sub Unit Organisasi : 1.01.01.01 DINAS PENDIDIKAN

KD. REKREING	URAIAN	ANGGARAN TAHUN 2007	TRIWULAN I	TRIWULAN II	TRIWULAN III	TRIWULAN IV
4.1	Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran	0,00	0,00	(13.946.874.000,00)	(27.893,00)	
4.1.00.00.00.2	Saldo Awal Kas	135.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01	PERDAGANGAN ALL DAERAH	135.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01	Hasil Retribusi Daerah	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01.01	Retribusi Jasa Umum	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01.01.01	Retribusi Jasa Umum Lainnya	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01.01.01.01	Retribusi Perizinan Tertentu	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01.01.01.01.01	Retribusi Jasa Usaha	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
4.1.00.00.2.01.01.01.01.01.01.01	Retribusi Jasa Usaha Pembiayaan	55.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
	Jumlah Alokasi Pendapatan & Pembiayaan	135.570.000,00	0,00	0,00	0,00	
	Jumlah Alokasi Kas Yang Tersedia Untuk Pengeluaran	135.570.000,00	0,00	(13.946.874.000,00)	(27.893,00)	
5.1	Alokasi Belanja & Pengeluaran Pembiayaan					
5.1.00.00.1.01	Belanja Pegawai	79.227.352.000,00	13.946.700.000,00	13.946.700.000,00	13.946,00	
5.1.00.00.1.01.01	Gaji dan Tunjangan	79.227.352.000,00	13.946.700.000,00	13.946.700.000,00	13.946,00	
5.1.00.00.1.01.01.01	Gaji Tetap (M2) Uang Representasi	95.786.946.850,00	13.946.700.000,00	13.946.700.000,00	13.946,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01	Tunjangan Keluarga	4.415.024.081,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01	Tunjangan Jabatan	223.080.000,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01	Tunjangan Fungsional	8.256.873.000,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01.01	Tunjangan Umum	80.775.500,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01.01.01	Tunjangan Biaya	3.546.918.450,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Tunjangan (RPH) Tunjangan Khusus	860.876.874,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Revisi Gaji	1.815.931,00	0,00	0,00	0,00	
5.1.00.00.1.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01.01	Revisi Gaji	1.815.931,00	0,00	0,00	0,00	

Kemudian tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

- e) Data anggaran kas (rencana pencairan) akan diserahkan ke SKPKD melalui menu ekspor impor anggaran untuk kemudian dievaluasi dan direvisi sesuai kondisi keuangan Pemerintah Daerah secara keseluruhan.

B. LAPORAN



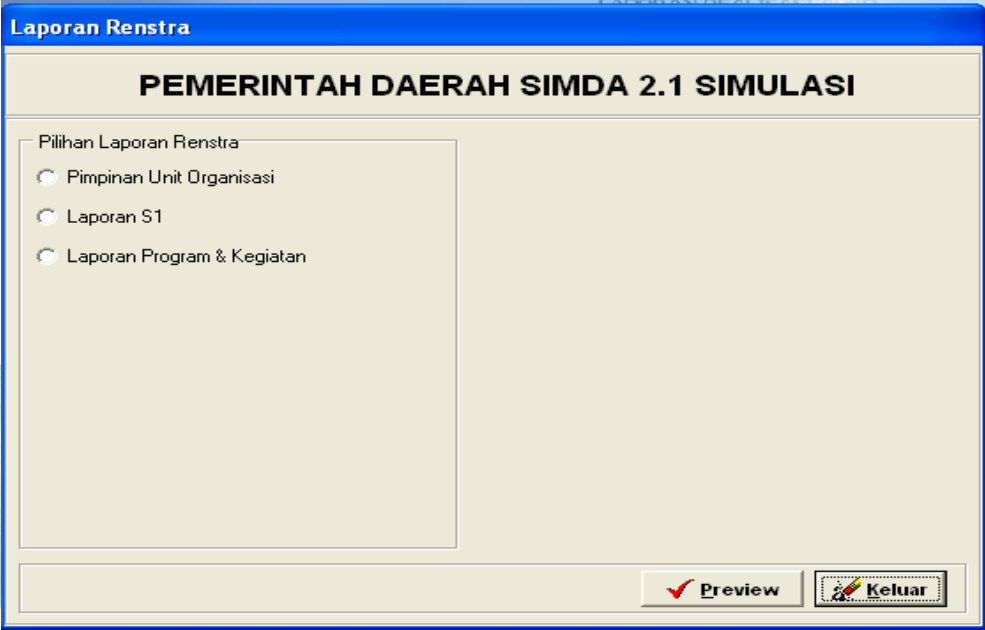
Menu pilihan Laporan adalah menu pilihan untuk melakukan preview output dan proses pencetakan laporan keuangan daerah. Menu laporan pada Submenu Anggaran antara lain terdiri menu Renstra dan RKA-SKPD.

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

1. Renstra

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih SKPD - Anggaran - Renstra maka akan tampil halaman pilihan laporan dan parameter seperti :



- 2) Pilih laporan yang akan dicetak kemudian klik tombol Preview untuk menampilkan laporan pada layar monitor seperti tampilan dibawah ini :

Laporan Pimpinan Unit Organisasi :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

SIMDA - View Laporan : Renstra

1 / 1 75%

BusinessObjects

 PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI PIMPINAN UNIT ORGANISASI Tahun Anggaran: 2006						
No.	KODE	NAMA PERANGKAT DAERAH	NAMA PIMPINAN	KUP	JABATAN	ALAMAT
1	1.01.01.01	DINAS PERBURUKAN DAN KESUKAWAN	Rutan Harapan Bangsa, PA	010 000 000	Kepala Dinas	J. Pendidikan 1
2	1.02.01.01	DINAS KESEHATAN	Rimp. Kesehatan	12345	Jabatan	Alamat Kesehatan
3	1.03.01.01	DINAS PU DAN PERUMAHAN	R. Edy Harto	74000238966	Kepala Dinas	J. Ketenag.
4	1.06.01.01	BAKPPRODA	I	11	I	I
5	1.20.03.01	SEKRETARIAT DAERAH	Nama Pimpinan Sekda	100000000	Jabatan Sekda	Alamat Sekda
6	2.01.01.01	DINAS PERTANIAN, PERKUBUNAN DAN PETERNAKAN	Henry	1323242434	ra guruh	entah
7	2.06.01.01	DINAS PERINDAG DAN PENANAMAN MODAL	Pajar Hadono, PM	123 456 789	KEPALA DINAS PERINDAG & PM	J Raya X No. Z

PEMERINTAH DAERAH
SIMDA 2.1

Halaman 1 dari 1

simda@

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan S1 :

		PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI Tahun Anggaran 2006	S.1
Urusan Pemerintahan	: 1	Urusan Wajib	
Bidang Pemerintahan	: 1.1	Pendidikan	
Unit Organisasi	: 1.1.1	Dinas Pendidikan	
Sub Unit Organisasi	: 1.1.1.1	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	
VISI			
KODE	URAIAN		
1.1.1.1	Terwujudnya Pelayanan Pendidikan Yang Prima Untuk Unggul Dalam Mutu		
MISI			
KODE	URAIAN		
1.1.1.1.1	Mengembalikan Pendidikan Pra Sekolah		
1.1.1.1.2	Menuntaskan Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun dan Merintis Program Wajib Belajar 12 Tahun		
1.1.1.1.3	Mewujudkan Proses Pembelajaran Yang Efektif, Didukung Oleh Sumber Daya Pendidikan Yang Memenuhi Standar Pelayanan Minimal		
1.1.1.1.4	Mewujudkan Inovasi Pendidikan Yang Adaptif Terhadap IPTEK Yang Dilandasi Oleh IMTAQ		
1.1.1.1.5	Menyelenggarakan Manajemen Pendidikan Yang Transparan dan Akuntabel		
1.1.1.1.6	Membina dan Mengembangkan Pendidikan Luar Sekolah, Pemuda dan Olah Raga		
1.1.1.1.7	Menggali, Mengembangkan dan Melestarikan Nilai-Nilai Luhur Seni dan Budaya Daerah		
TUJUAN			
KODE	URAIAN		
1.1.1.1.1.1	Dinas Pendidikan Kota Gorontalo Dalam Aktivitasnya Bertujuan Untuk Mewujudkan Pelayanan Pendidikan Yang Optimal Dalam Rangka Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia		
SASARAN			
KODE	URAIAN		
1.1.1.1.1.1.1	Terwujudnya Dinas Pendidikan Nasional Sebagai Lembaga Penyelenggaraan Pendidikan Yang Mampu Menghasilkan Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas		

3) Klik tombol  untuk melakukan pencetakan laporan.

4) Untuk ekspor data ke file dengan format lain klik tombol , akan muncul tampilan berikut :



Export

Format:

 Adobe Acrobat (PDF) 

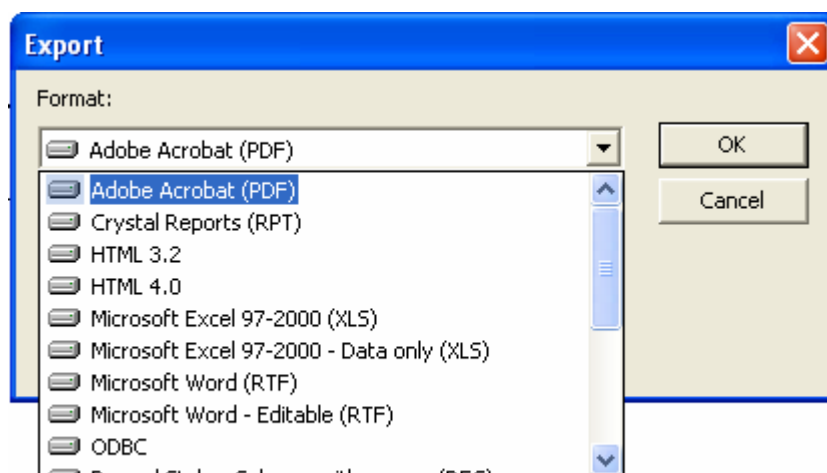
Destination:

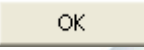
 Disk file 

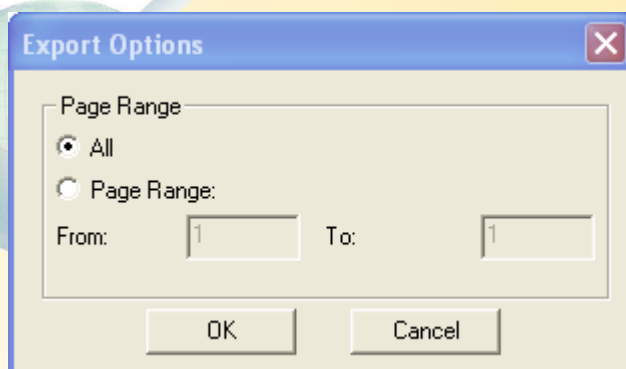
OK Cancel

Pilih format file :

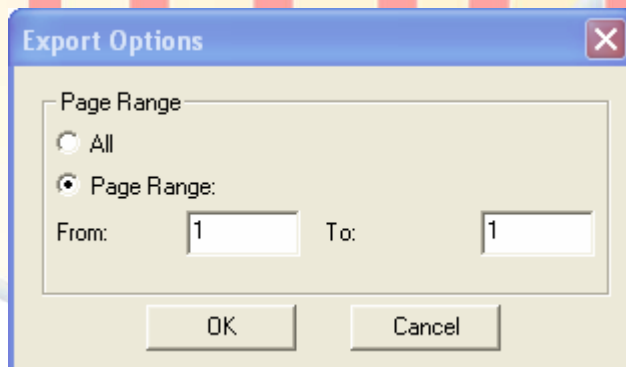
Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Klik  akan muncul halaman :

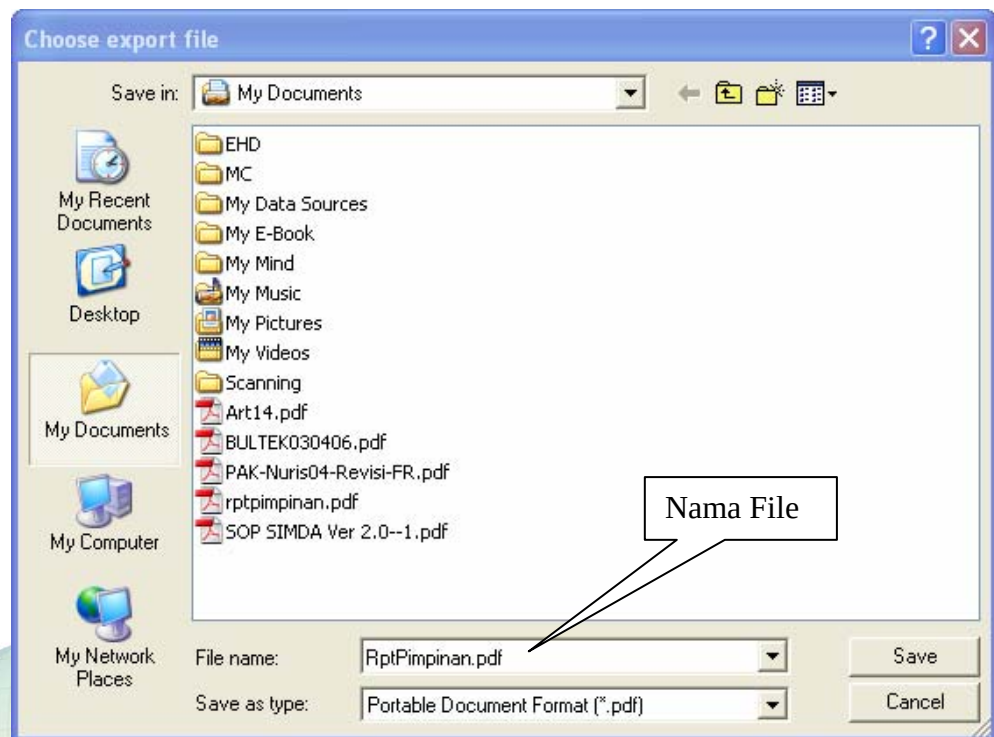


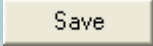
dan atau



Pilih Page Range, klik  untuk mengekspor seluruh laporan, klik  untuk memilih halaman tertentu,

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran



Ketik nama file dan pilih folder dimana file akan disimpan, klik  untuk menyimpan atau klik  untuk membatalkan ekspor data.

2. RKA SKPD

Untuk melihat dan mencetak laporan yang lainnya pada fungsi-fungsi yang ada dilakukan langkah langkah yang sama seperti diatas.

Contoh Laporan RKA-SKPD :

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

RKA SKPD

PEMERINTAH KOTA

RINGKASAN ANGGARAN SATUAN KERJA

Pilihan RKA SKPD

☒ Laporan RKAP SKPD

☐ Laporan RKAP SKPD 1

☐ Laporan RKAP SKPD 2.1

☐ Laporan RKAP SKPD 2.2

☐ Laporan RKAP SKPD 2.2.1

☐ Laporan RKAP SKPD 3.1

☐ Laporan RKAP SKPD 3.2

☐ Rancangan Anggaran Kas - Triwulanan

☐ Rancangan Anggaran Kas - Bulanan

☒ RKA Perubahan

Urusan :

1 Urusan Wajib

Bidang :

5 Penataan Ruang

Unit / Perangkat Daerah :

1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Sub Unit :

1 DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN

Program :

Kegiatan :

Perubahan Anggaran :

(Kosong = RKA Berjalan)

Footer :

GORONTALO, 22 August 2007

Preview

Keluar

Laporan RKA-SKPD 1 :

LOGO

PEMDA

RENCANA KERJA DAN ANGGARAN

SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI

Tahun Anggaran : 2006

Formulir

RKA SKPD

1

Urusan Pemerintahan : 1

Urusan Wajib

Bidang Pemerintahan : 1 . 01

Pendidikan

Unit Organisasi : 1 . 01 . 01

Dinas Pendidikan

Sub Unit Organisasi : 1 . 01 . 01

RptRKA_SKPD_1;1.Kd_Bidang_Gab (String)

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KODE REKENING	URAIAN	RINCIAN PERHITUNGAN			JUMLAH (Rp)
		Volume	Satuan	Tarif / Harga	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
4	PENDAPATAN				14.166.322.186,00
4 . 1	PENDAPATAN ASLI DAERAH				12.393.601.209,00
4 . 1 . 1	Pendapatan Pajak Daerah				45.000.000,00
4 . 1 . 1 . 01	Pajak Hotel				45.000.000,00
4 . 1 . 1 . 01 . 01	Hotel Bintang Lima Berlian				45.000.000,00
	- Hotel Bintang Lima	3	bulan	5.000.000	15.000.000,00
	- Pajak Makanan	3	minggu	10.000.000	30.000.000,00
4 . 1 . 3	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan				12.348.601.209,00
4 . 1 . 3 . 01	Bagian Laba atas Penyertaan Modal pada Perusahaan Milik Daerah/BUMD				12.348.601.209,00

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan RKAP-SKPD 1 :

<

Laporan RKA-SKPD 2.1 :

		RENCANA KERJA DAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH				Formulir RKA SKPD 2.1	
		Text Object		PEMERINTAH DAERAH SIMDA 2.1 SIMULASI Tahun Anggaran : 2006			
Urusan Pemerintahan : 1		Urusan Wajib					
Bidang Pemerintahan : 1.01		Pendidikan					
Unit Organisasi : 1.01.01		Dinas Pendidikan					
Sub Unit Organisasi : 1.01.01.01		DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN					
RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH							
KODE REKENING	URAIAN	Tahun n				Tahun n + 1	
		Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	5	6 = 3 x 5	7	
5	BELANJA				27.896,00	2.500.000,00	
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				27.896,00	2.500.000,00	
5.1.1	Belanja Pegawai				27.896,00	2.500.000,00	
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan				27.896,00	2.500.000,00	
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi				27.896,00	2.500.000,00	
	Dora Emon	125	Sdt/Saa	123	15.375,00		
	• 123	111	111	111	12.321,00		
	• 111						

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Penyusunan Anggaran

Laporan RKAP-SKPD 2.1 :

SIMDA - View Laporan : RINCIAN ANGGARAN BELANJA TIDAK LANGSUNG

2 / 4 100%

Business Objects

RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						NOMOR RKAP SKPD						Formulir RKAP SKPD 2.1		
						1.05	01	01	00	00	2	1		
PEMERINTAH KOTA Tahun Anggaran 2007														
Urusan Pemerintahan : 1 Bidang Pemerintahan : 1.05 Unit Organisasi : 1.05.01 Sub Unit Organisasi : 1.05.01.01														
Urusan Wajib Penataan Ruang DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN DINAS TATA KOTA DAN PERTAMANAN														
Latar belakang Perubahan / dianggarkan : Dalam Perubahan APBD :														
RINCIAN RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BELANJA TIDAK LANGSUNG SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH														
KODE REKENTING	URAIAN	SEBELUM PERUBAHAN				SETELAH PERUBAHAN				BERTAMBAH / (BERKURANG)				
		Rincian Perhitungan			Jumlah	Rincian Perhitungan			Jumlah	(Rp)	%			
		Volume	Satuan	Harga Satuan		Volume	Satuan	Harga Satuan						
1	2	3	4	5	6=3X5	7	8	9	10=7X9	11	12			
5	BELANJA				1.311.078.000,00				1.311.078.000,00	0,00	0,00			
5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG				1.311.078.000,00				1.311.078.000,00	0,00	0,00			
5.1.1	Belanja Pegawai				1.311.078.000,00				1.311.078.000,00	0,00	0,00			
5.1.1.01	Gaji dan Tunjangan				1.282.878.000,00				1.282.878.000,00	0,00	0,00			
5.1.1.01.01	Gaji Pokok PNS/ Uang Representasi				1.049.058.874,00				1.049.058.874,00	0,00	0,00			
	Gaji Pokok PNS Dinas Tata Kota dan Pertanian				1.049.058.874,00				1.049.058.874,00	0,00	0,00			
	- Gaji Pokok PNS	1	Tahun	939.889.580,00	939.889.580,00	1	Tahun	939.889.580,00	939.889.580,00	0,00	0,00			
	- Access	1	tahun	41.829.294,00	41.829.294,00	1	tahun	41.829.294,00	41.829.294,00	0,00	0,00			
	- Gaji CPNS TMT April 2006	1	tahun	67.340.000,00	67.340.000,00	1	tahun	67.340.000,00	67.340.000,00	0,00	0,00			
5.1.1.01.02	Tunjangan Keluarga				40.536.210,00				40.536.210,00	0,00	0,00			
	Tunjangan Keluarga				40.536.210,00				40.536.210,00	0,00	0,00			
	- Tunjangan Keluarga	1	Tahun	40.536.210,00	40.536.210,00	1	Tahun	40.536.210,00	40.536.210,00	0,00	0,00			
5.1.1.01.03	Tunjangan Jabatan				115.440.000,00				115.440.000,00	0,00	0,00			
	Tunjangan Jabatan Struktural				115.440.000,00				115.440.000,00	0,00	0,00			
	- Eselon II B	13	bulan	1.500.000,00	19.500.000,00	13	bulan	1.500.000,00	19.500.000,00	0,00	0,00			
	- Eselon III A	13	bulan	4.500.000,00	58.500.000,00	13	bulan	4.500.000,00	58.500.000,00	0,00	0,00			

start SOP Cu... SIMDA ... SQL Ser... SQL Qu... Anggar... SIMDA ... Untitled... Aktifasi ... EN Norton 1:41 PM

Pedoman Pengoperasian Aplikasi Simda V21
Pembukuan dan Pelaporan

Tim Pengembang Aplikasi SIMDA BPKP Pusat

Pengarah

Djadja Sukirman, Ak., M.B.A.

Penanggung Jawab

Drs. T.B. Aan Adiwisastro

Nara Sumber

A. Karim, Ak., MM

Drs. Rustam Wahjudi

Koordinator

I Nyoman Sardiana, AK. MM

Doddy Setiadi, Ak., MM., BAP

Tim Pengembang

Aisyah, SE

Nur Israini, Ak

Irene YK, Ak

Wiwik Priyantoro, Ak

Meidijanto, Ak

Yan Berhen S, Ak

Sukamto, Ak

Iwan Ari Sulistiyono, SST

Dwi Iwan Susanto, Ak

Jati Kusuma

Sri Minarni, SE

Agviani Devi, Amd.Kom

Nur Hayati Purwastuti, Amd.Kom

Yadi Yose Safari