

KATA PENGANTAR

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

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

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

Jakarta, 25 Januari 2016

Deputi Kepala BPKP,

Dadang Kurnia

BAB I

PETUNJUK UMUM PENGGUNAAN APLIKASI

A. GAMBAR UMUM APLIKASI

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

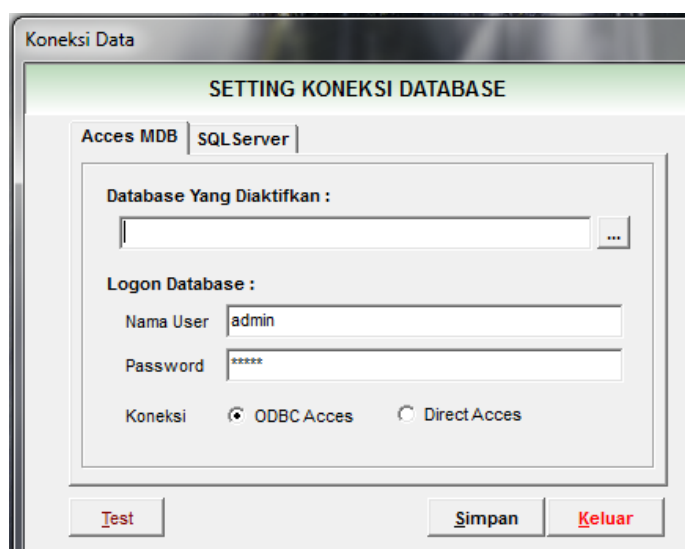
Aplikasi keuangan desa ini menggunakan database *Microsoft Acces* sehingga lebih *portable* dan mudah diterapkan oleh pengguna aplikasi yang awam sekalipun. Secara teknis transaksi keuangan desa termasuk dalam kelompok skala kecil, sehingga lebih tepat ditangani secara mudah dengan database *acces* ini.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

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

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

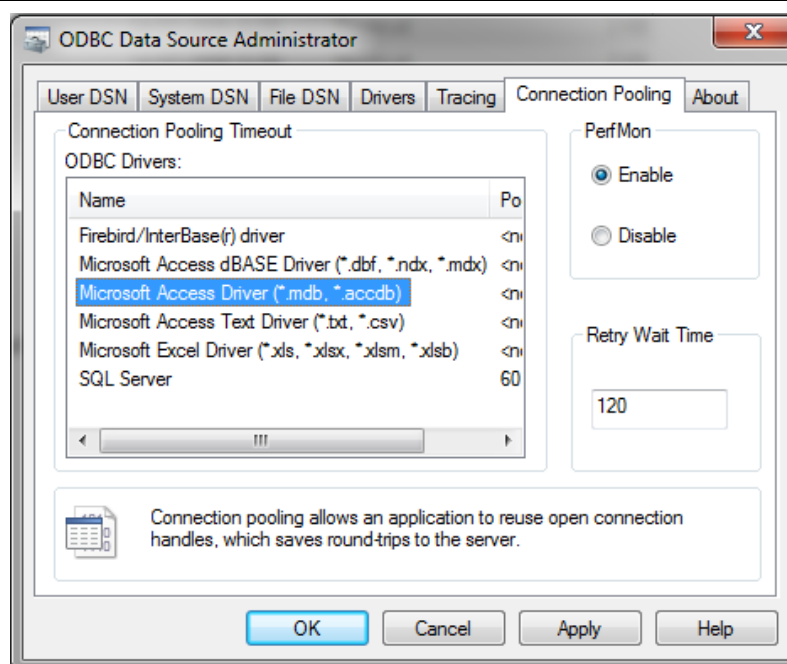
B. DATABASE DAN SISTEM KONEKSI DATA

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



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

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



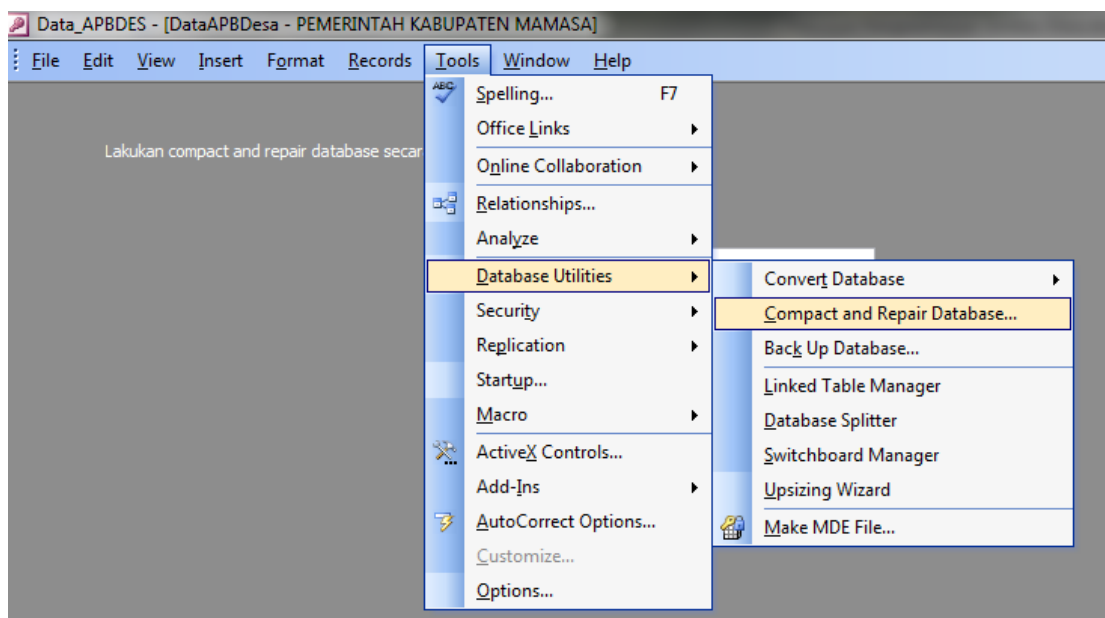
Secara teknis penggunaan opsi via ODBC lebih disarankan dan lebih menjamin keamanan data dari kerusakan (*corrupt*) dan dapat digunakan pada mode multiuser dengan cara melakukan sharing folder database "DataAPBDes.mde".

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

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

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

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



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

C. ADMINISTRASI DATA USER

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



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



D. PARAMETER UMUM

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

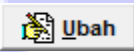
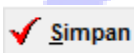
Hal yang harus diperhatikan adalah bahwa parameter data umum dikelola oleh administrator pada tingkat Kabupaten/Kota. Pemerintah Desa tidak diperbolehkan melakukan perubahan atau penambahan tanpa ijin dari administrator pada tingkat Kabupaten/Kota.

1) Parameter Data Umum Pemda

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

Langkah-langkah pengisian Data Umum Pemda adalah sebagai berikut:

Pilih Parameter => Data umum Pemda

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

Nama Pemda : Pemerintah Kabupaten Mamasa


Ibu kota : Mamasa

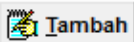

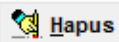

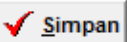
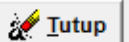
Alamat : Jl. Poros Mamasa Polewali Km 1 Mamasa

..: Data Umum Pemda

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DATA UMUM PEMERINTAH DAERAH

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

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

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

2) Parameter Kecamatan dan Desa

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

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

Pilih Parameter => Tabel Kecamatan - Desa

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

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

Kode Kec:

Nama Kec.:

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

3) Referensi Bidang dan Kegiatan

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

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

- Bidang Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- Bidang Pelaksanaan Pembangunan Desa;
- Bidang Pembinaan Kemasyarakatan Desa;
- Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa; dan
- Bidang Belanja Tak Terduga.

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

Pilih Parameter => Referensi Bidang Kegiatan

Referensi Bidang dan Kegiatan

PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA

DAFTAR BIDANG DAN KEGIATAN

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

Kode Kegiatan: 01.01

Nama Kegiatan: Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

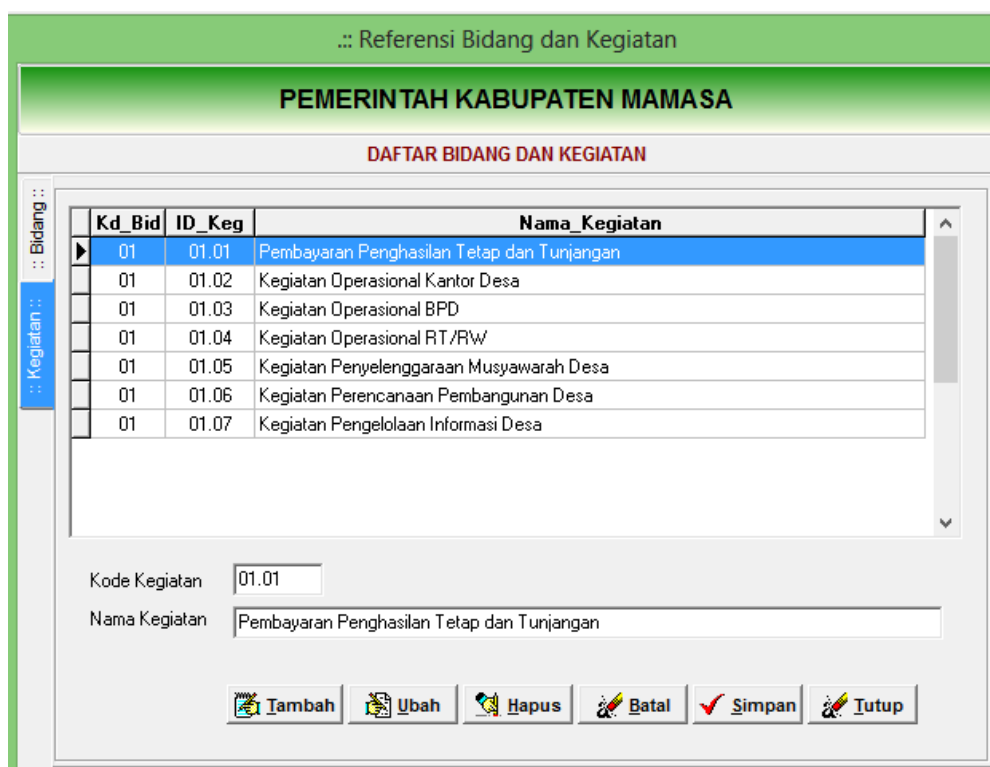
Pengguna aplikasi agar tidak melakukan perubahan data bidang sebagaimana diatur dalam Permendagri Nomor 114 Tahun 2014 tersebut di atas, kecuali apabila terdapat perubahan peraturan dimaksud.

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

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

Lakukan double klik pada nama bidang yang akan diisi kegiatannya.

Sehingga tampak daftar nama kegiatan yang ada dalam bidang dimaksud.



4) Parameter Referensi Sumber Dana

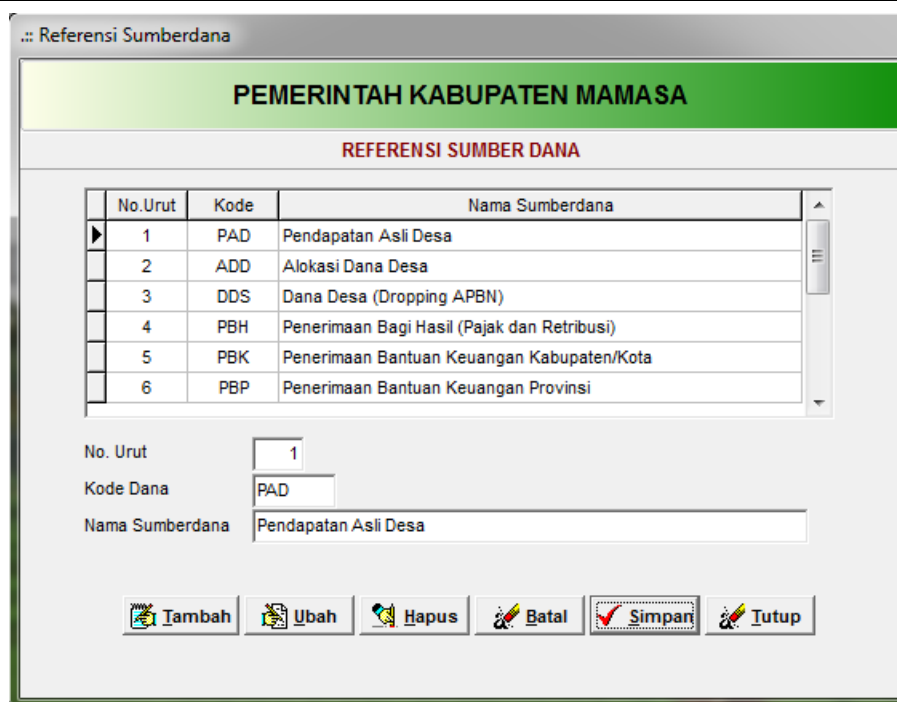
Menu Referensi Sumber Dana digunakan untuk melakukan penginputan data Sumber Dana. Kode sumber dana diberi singkatan dengan 3 digit huruf. Jenis-jenis sumber dana terdiri dari Pendapatan Asli Desa (PAD), Alokasi Dana Desa (ADD), Dana Desa (DDS), Penerimaan Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah (PBH),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

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

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

Pilih Parameter => Referensi Sumber Dana

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



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

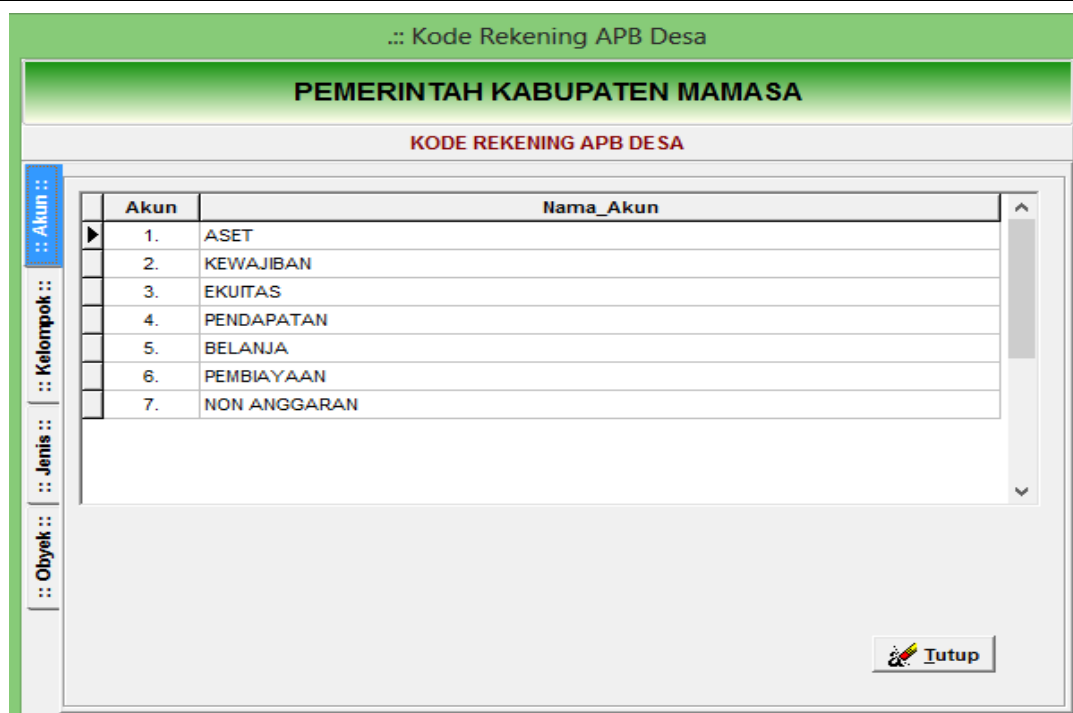
Pengubahan kode sumberdana pada tengah tahun berjalan dapat mengacaukan kartu kendali sumberdana.

5) Rekening Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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

Pilih Parameter => Rekening APBDesa



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

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

6) Parameter Standar Satuan Harga

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

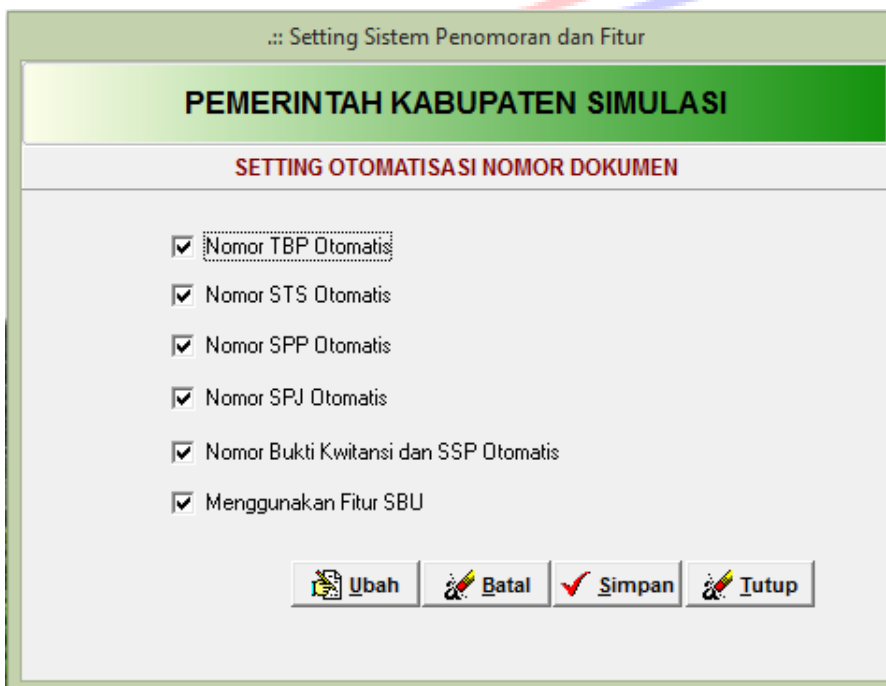
Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan penambahan atau perubahan data Standar Satuan Harga adalah sebagai berikut:

Pilih menu Parameter => Standar Satuan Harga

Sehingga tampak tampilan form sebagai berikut :



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



7) Parameter Belanja Operasional

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

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

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

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

Kode Keg: 01.01.

Nama Kegiatan: Pembayaran Penghasilan Tetap dan Tunjangan

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

8) Parameter Mapping Korolari

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

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

:: Mapping Korolari Aset Tetap

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

[Kode Rekening]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

[Rekening Debet]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

[Rekening Kredit]

Rekening: ▼

Nama Rekening:

Browse
 Cetak
 Tambah
 Ubah
 Hapus
 Batal
 Simpan
 Keluar

Record 1 / 36

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI
TABEL PARAMETER KOROLARI BELANJA MODAL KE AKTIVA TETAP

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

9) Parameter Rekening Bank Desa

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

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
2015	1.1.1.02	043.009828272	Bank Sulselbar Cabang Mamasa

Kd Desa: 01.01.
Kd Rincian: 1.1.1.02
No. Rekening Bank: 043.009828272
Nama Bank: Bank Sulselbar Cabang Mamasa

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

E. DATA ENTRI

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

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

APBDesa yang meliputi pengajuan SPP, pencairan dan pertanggungjawaban.

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

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

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



BAB II

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PEGANGGARAN

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

A. DATA UMUM DESA

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

Petunjuk Pengoperasian

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

Contoh Data Umum Desa

Nama Kepala Desa : Johanis Abdullah Puteh

Jabatan Kades : Kepala Desa Asri Makmur

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

Nama Sekretaris Desa : Hery Wibowa

Jabatan Sekdes : Sekretaris Desa Asri Makmur

Nama Kaur Keu : Imam Saputra

Jabatan Kaur Keu : Kepala Urusan Keuangan

Nama Bendahara Desa : Suhartono

Jabatan Bendahara : Bendahara Desa Asri Makmur

...: Data Umum dan Penganggaran

PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR

DATA UMUM DESA

PILIH DESA
DATA UMUM
KEGIATAN
PENDAPATAN
BELANJA
PEMBIAYAAN 1
PEMBIAYAAN 2

AWAL

Year: 2015 [Status APBDes]
Name of Village: PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR [AWAL]
Name of Village Head: Johanis Daud Puteh, SH.MM
Position of Village Head: Kepala Desa Sambirejo
Perdes No: 05 Tgl Perdes: 01/01/2015
Perdes PAK No: 09 Tgl Perdes PAK: 01/06/2015
Perdes Ptgjawab No: Tgl Perdes Ptgjwb:

Name of Village Head: Hery Wibowa NIP Sekdes: -
Position of Village Head: Sekretaris Desa Sambirejo
Name of Village Treasurer: Imam Saputra
Position of Village Treasurer: Kepala Urusan Keuangan
Name of Village Head of Finance: Sukartono
Position of Village Head of Finance: Bendahara Desa Sambirejo

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

System Requirement Penganggaran :

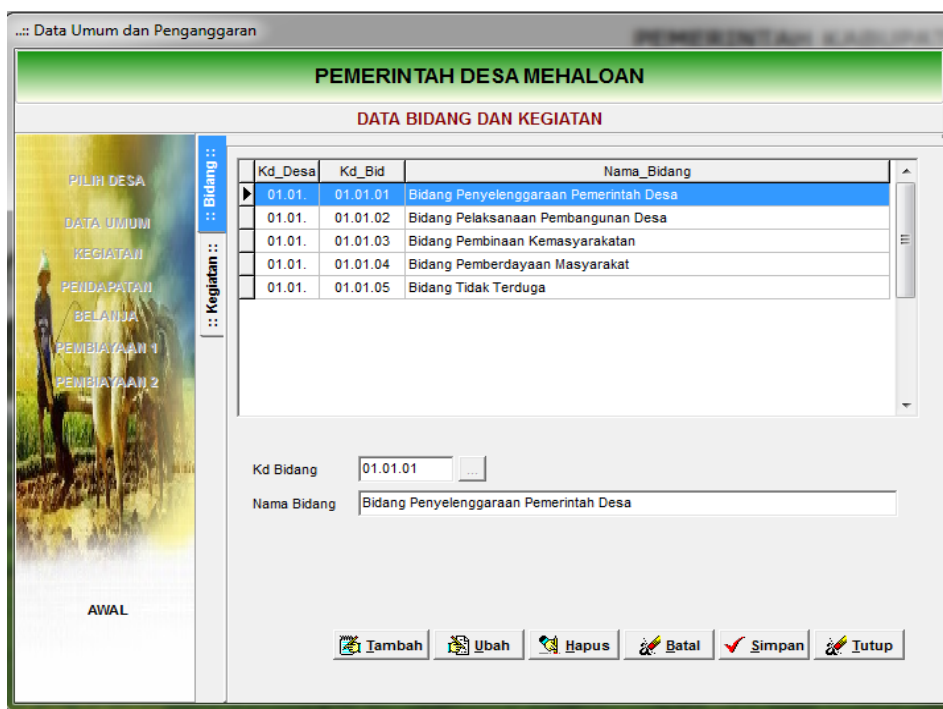
Status APBDesa agar diset sebagai AWAL apabila proses penyusunan anggaran baru dimulai. Sedangkan perubahan status menjadi PAK hanya boleh dilakukan pada proses perubahan anggaran APBDesa. Perubahan status dari AWAL menjadi PAK dilakukan sesaat sebelum melakukan perubahan APBDesa.


B. BIDANG DAN KEGIATAN

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

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

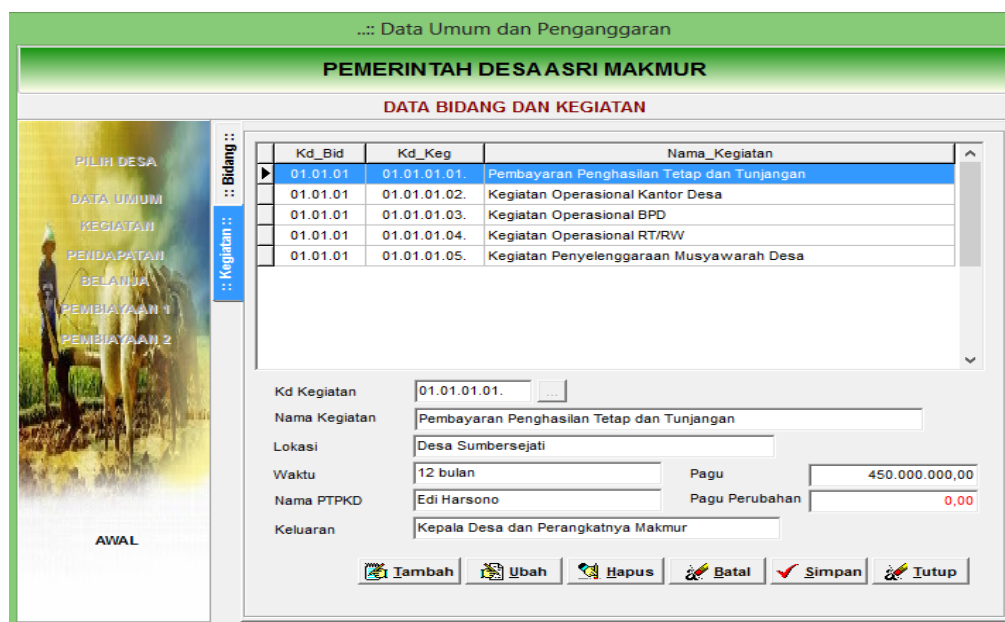
1. Klik menu Data Entry =>Penganggaran =>Isian Data Anggaran
2. Pilih Kode Desa =>nama Kecamatan kemudian pilih Nama Desa
3. Pilih tombol Kegiatan sehingga terbuka tab bidang kegiatan sehingga tampak isian formulir berikut.




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

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

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



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

C. PENDAPATAN

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

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

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




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

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

Kode: 4.1.1.01. | Nama Rekening: Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa

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

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



Kd_Rincian	No	Uraian	Anggaran	AnggaranPAK
4.1.1.01.	01	Retribusi Sewa Tanah Bengkok	54,000,000.00	9,000,000.00
4.1.1.01.	02	Retribusi Sawah Ladang	14,820,000.00	180,000.00
4.1.1.01.	03	Retribusi Sewa Sawah Bengkok	14,400,000.00	0.00

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

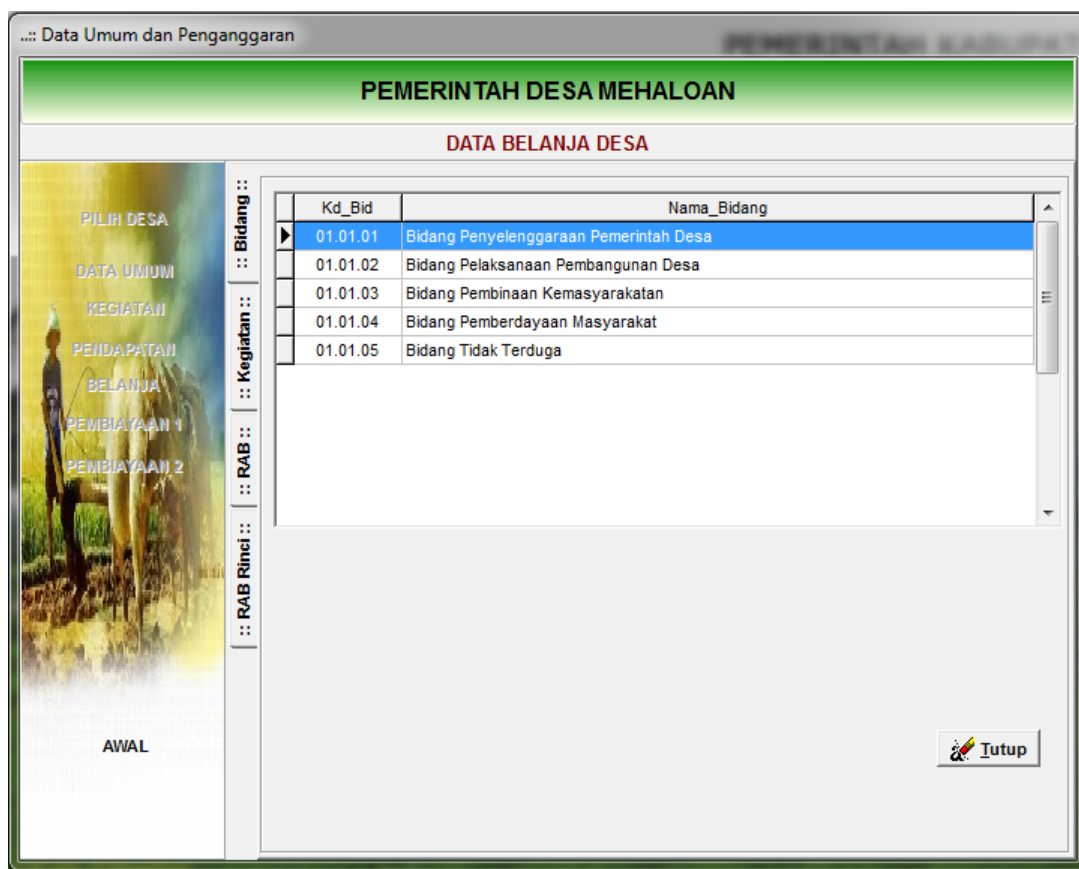
D. BELANJA

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

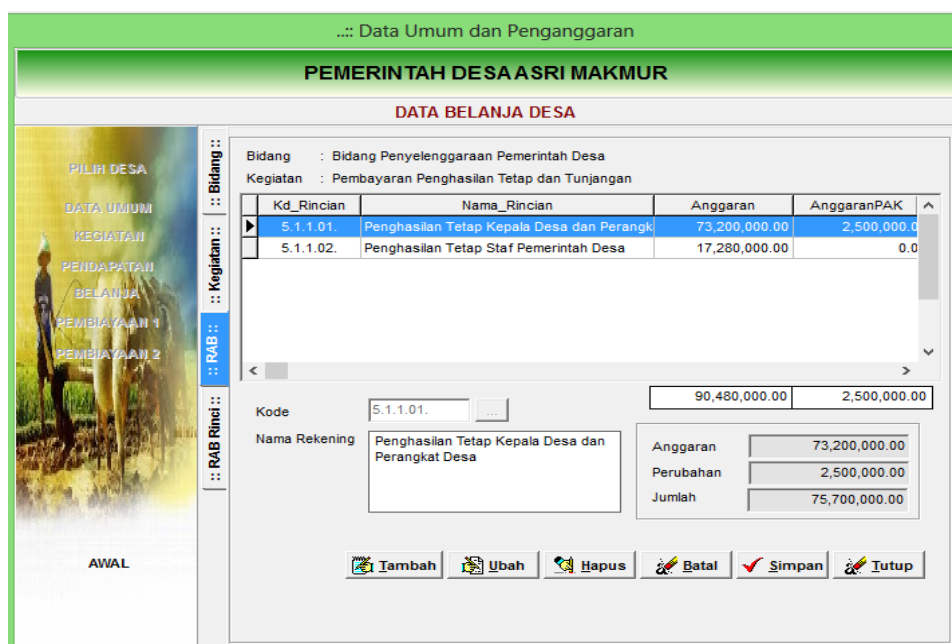
Penyelenggaraan Musyawarah Desa. Daftar nama bidang dan kegiatan tersebut harus sudah diinput terlebih dahulu dalam formulir Bidang dan Kegiatan pada tahap sebelumnya.


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

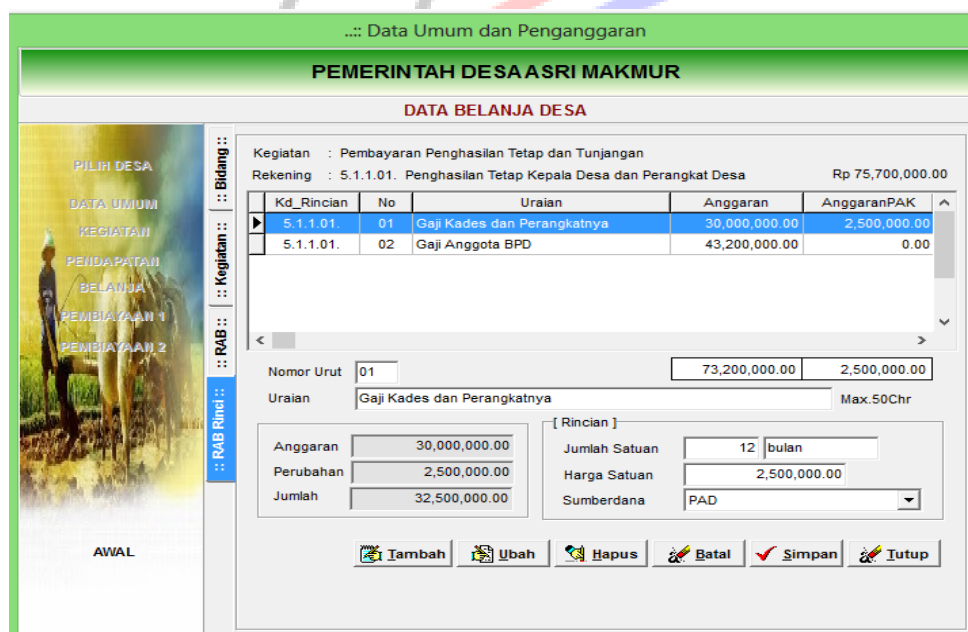
1. Klik menu Data Entri - Penganggaran - Isian data Anggaran
2. Pilih Desa => Double klik Kecamatan dan Nama Desa
3. Pilih tombol **Belanja** sehingga tampak formulir berikut.



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



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



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

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

E. PEMBIAYAAN 1 (PENERIMAAN PEMBIAYAAN)

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

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

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

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Anggaran	AnggaranPAK
6.1.3.01.	Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan	4,500,000.00	0.00

Kode: 6.1.3.01.


Nama Rekening: Hasil Penjualan Kekayaan Desa Yang Dipisahkan

Anggaran: 4,500,000.00

Perubahan: 0.00

Jumlah: 4,500,000.00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

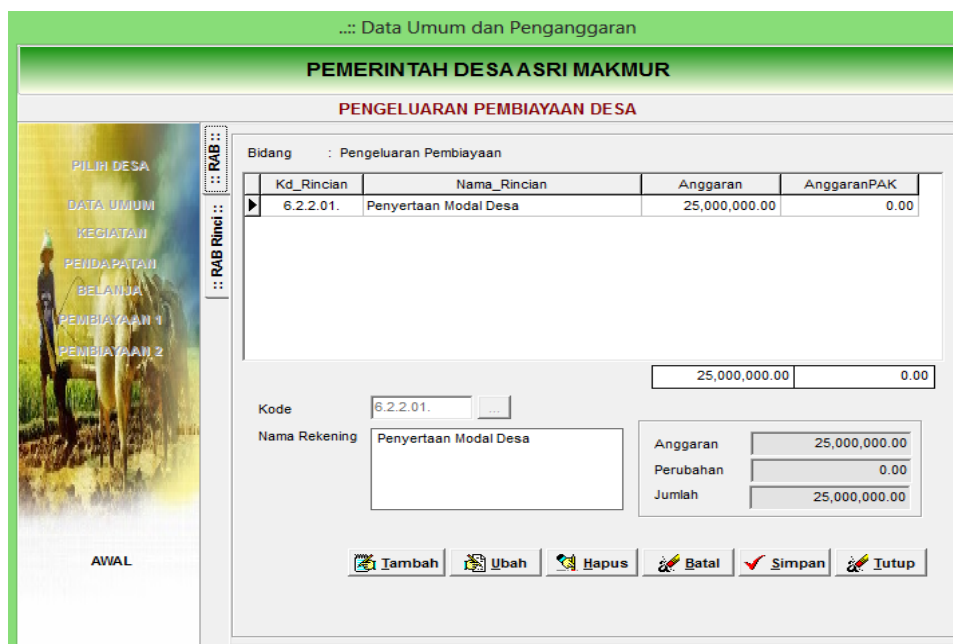
9. Lakukan Pengisian data **RAB** dengan memasukkan Rincian RAB, contoh Penjualan Kekayaan Milik Desa 1 paket x Rp 4.500.000,00. Secara otomatis perkalian bulan dan satuan bulan terkalkulasi. Hasil perkalian juga langsung direkap pada obyek pembiayaan yang bersangkutan.
10. Akhiri dengan tombol **Simpan**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

F. PENGELUARAN PEMBIAYAAN

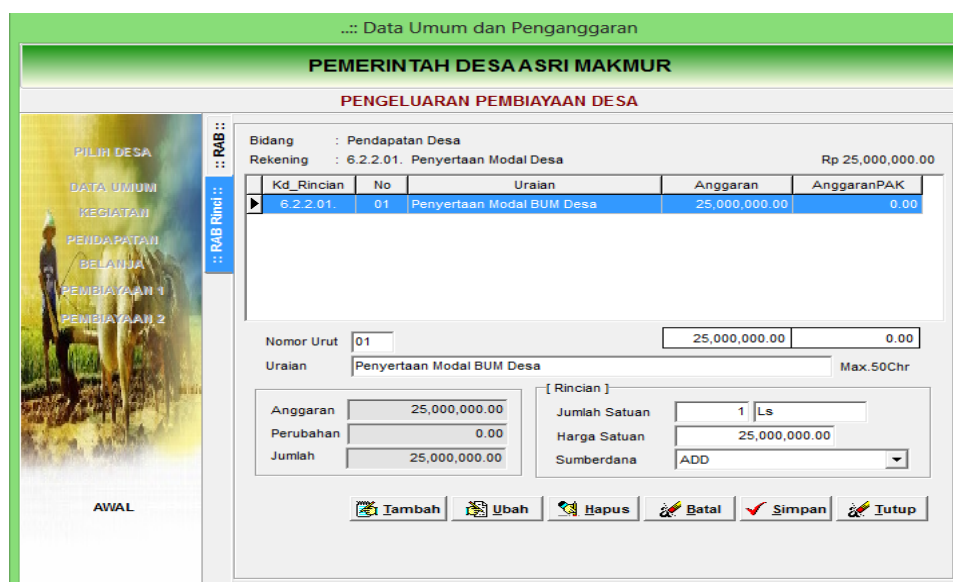
Menu Pembiayaan 2 digunakan untuk melakukan penginputan data pengeluaran pembiayaan. Pengeluaran pembiayaan antara lain dapat berupa Penyertaan Modal Desa pada BUMDes.

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

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



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



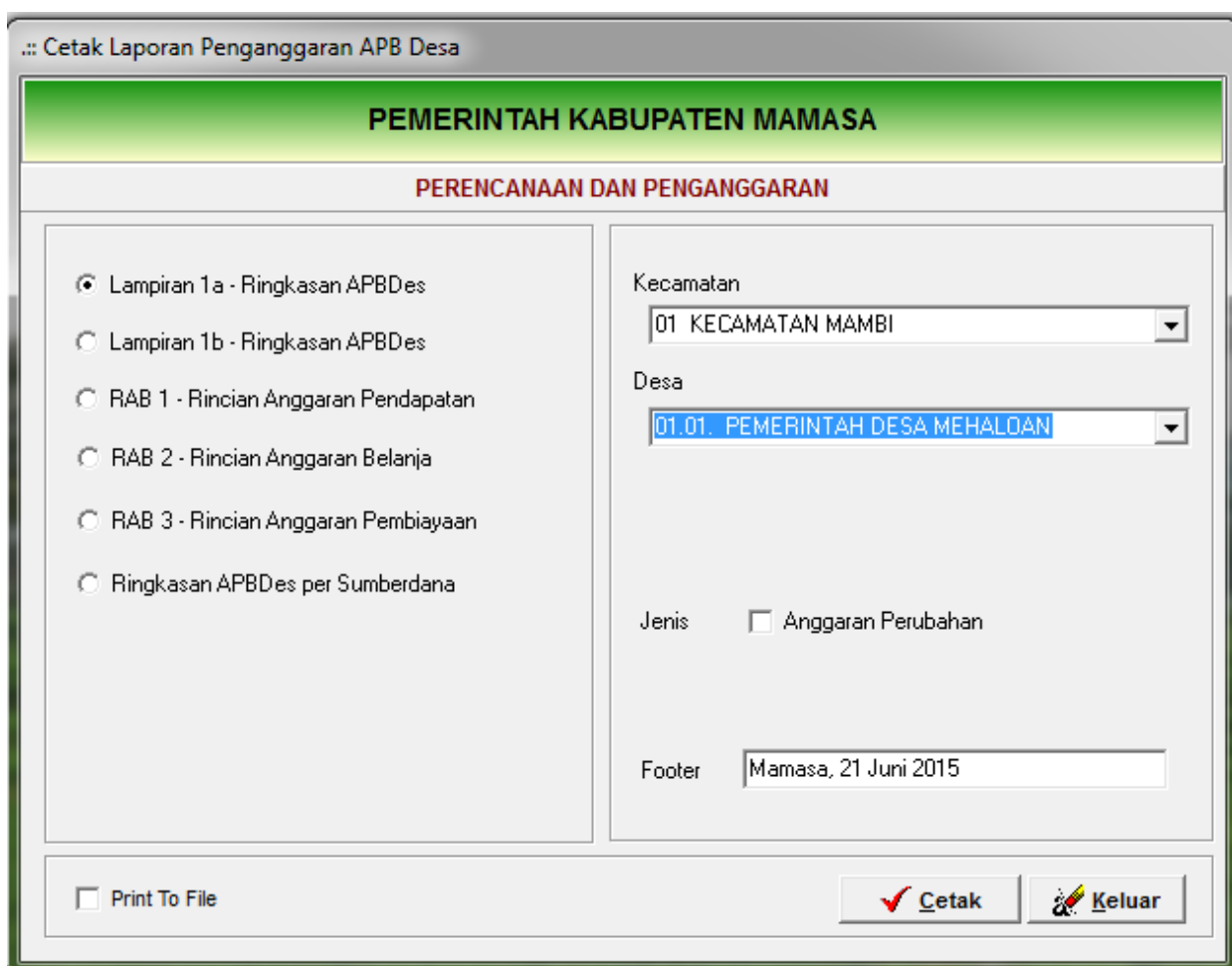
9. Lakukan Pengisian data **RAB** dengan memasukkan Rincian RAB, contoh Penyertaan Modal BUMDesa Karya Makmur 1 ls x Rp 25.000.000,00. Secara

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

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

G. LAPORAN PENGANGGARAN

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



Langkah-langkah pencetakan laporan penganggaran adalah sebagai berikut:

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

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

Nomor : 02
Tahun : 2015

ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA
PEMERINTAH DESA MEHALOAN
TAHUN ANGGARAN 2015

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

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

H. POSTING APBDESA

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

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

Untuk melakukan posting data anggaran lakukan langkah-langkah berikut:

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

The screenshot shows a web application window titled "Posting Data APBDes" for "PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR". On the left is a sidebar with a background image of a person plowing a field, containing the text "Pilih Desa", "Posting APBDes", and "Kunci Posting". The main content area has a title "Posting Data APBDes" and a sub-header "Posting APBDes ::". It features three radio buttons: "Usulan APBDes" (selected), "APBDes Awal Tahun", and "APBDes Perubahan". A note below reads "(Keterangan : Warna merah berarti pernah diposting)". The form includes a "Nomor Peraturan" section with "Nomor Perdes" (input field with a red border) and "Tanggal" (input field with a red border and "dd/mm/yyyy" format). Below are dropdown menus for "Kecamatan" (KECAMATAN A) and "Desa" (PEMERINTAH DESA ASRI MAKMUR). At the bottom right are "Proses" and "Tutup" buttons.

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

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



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

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

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

BAB III

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PENATAUSAHAAN

A. PERSIAPAN PENATAUSAHAAN

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

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

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



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

Tahun	Kd_Rincian	NoRek_Bank	Nama_Bank
2015	1.1.1.02.	013.0409494	Bank Sulselbar

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

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

System Requirement Penatausahaan:

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

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

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

0000= 4 digit nomor urut dokumen

AAA= 3 Alfabhet nama dokumen

00.00= 2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000= 4 digit tahun anggaran berkenaan.

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

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

0000=4 digit nomor dokumen pencairan

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

00.00=2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

Contoh: 00001/SLIP/01.04/2015.

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

00000=5 digit nomor urut bukti

AAA=3 alphabet dokumen, disingkat KWT

00.00=2 digit kode kecamatan dan 2 digit kode desa

0000=4 digit tahun anggaran berkenaan.

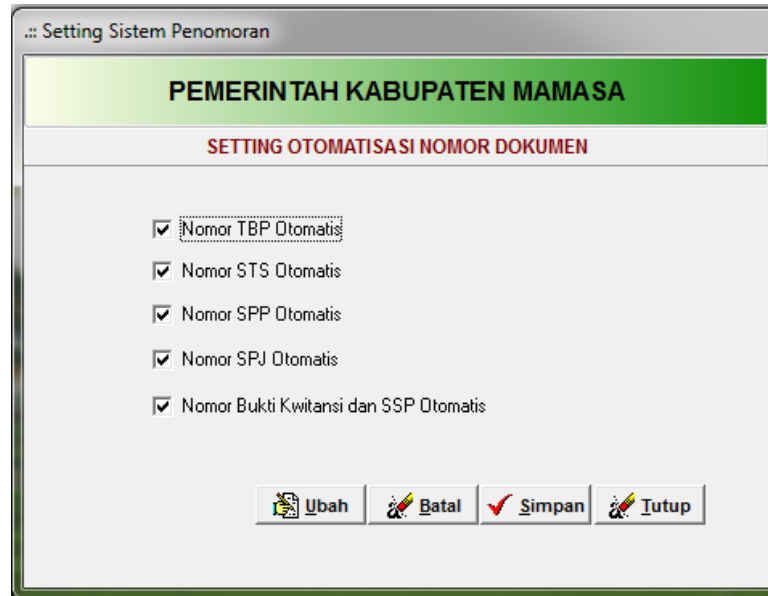
Nomor bukti kwitansi indeksnya disatukan antara pembuatan kwitansi pada form SPP Definitif dengan pembuatan kwitansi pada proses pembuatan SPJ Panjar. Untuk mengetahui nomor bukti kwitansi yang terakhir dibuat agar mencetak preview laporan register bukti kwitansi pada menu laporan tatusaha.

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

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

Otomasi Nomor Dokumen

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



The screenshot shows a software window titled "Setting Sistem Penomoran". The window has a green header bar with the text "PEMERINTAH KABUPATEN MAMASA" and a red sub-header "SETTING OTOMATISASI NOMOR DOKUMEN". Below the header, there are five checked checkboxes, each with a label: "Nomor TBP Otomatis", "Nomor STS Otomatis", "Nomor SPP Otomatis", "Nomor SPJ Otomatis", and "Nomor Bukti Kwitansi dan SSP Otomatis". At the bottom of the window, there are four buttons: "Ubah", "Batal", "Simpan", and "Tutup".

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

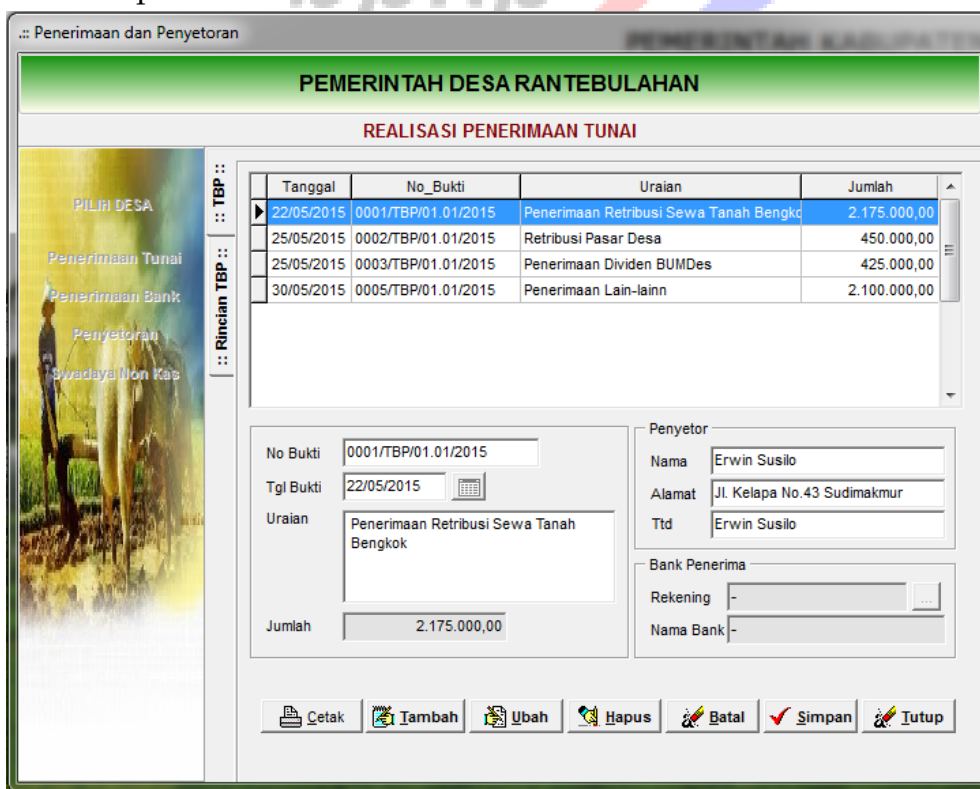
B. PENATAUSAHAAN PENERIMAAN

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



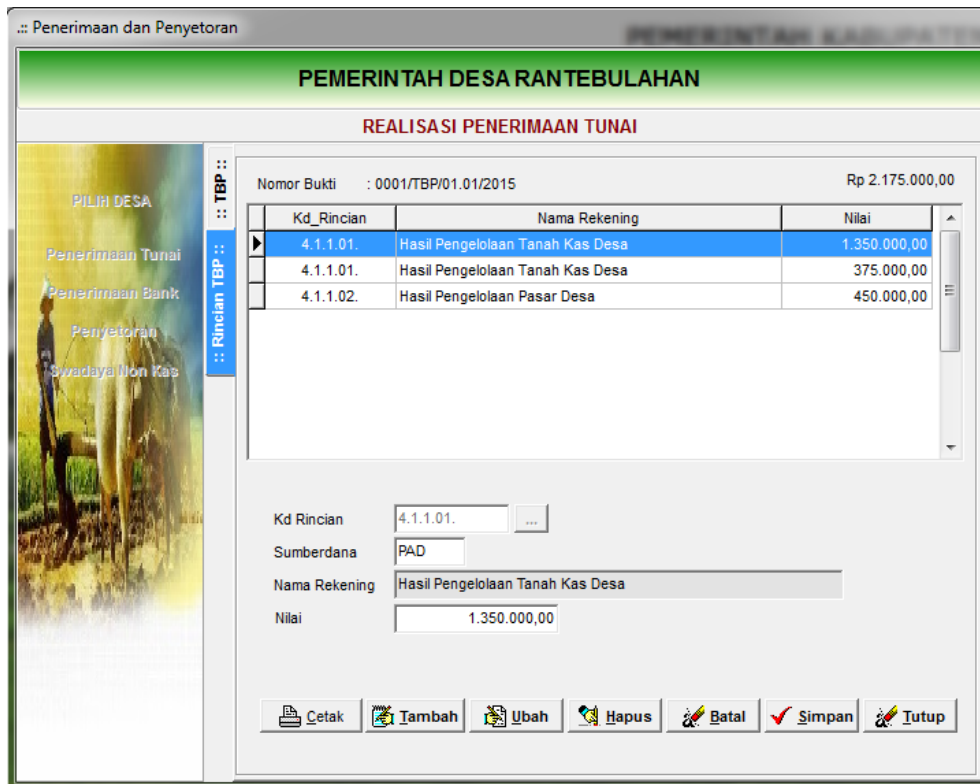
1. Penerimaan Tunai

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



1) Klik menu tambah untuk memulai entri penerimaan.

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



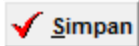
- 5) Klik tambah untuk memulai pengisian kode rekening pendapatan desa
- 6) Klik untuk memilih kode rincian pendapatan yang tercantum dalam RAB Pendapatan.
Note: bila terdapat obyek pendapatan yang belum dianggarkan namun ada realisasinya maka penerimaan tersebut agar dimasukkan dalam RAB Pendapatan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

Kode	Nama Rincian	Nilai (Rp)
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	1.350.000,00
4.1.1.02.	Hasil Pengelolaan Pasar Desa	450.000,00
4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	375.000,00
Jumlah		2.175.000,00

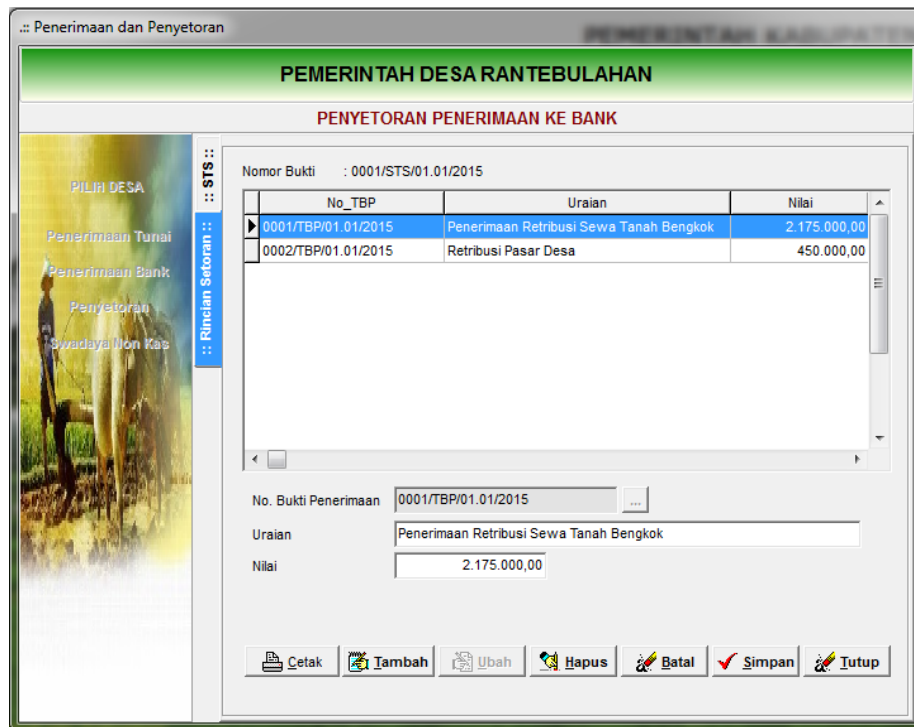
10) Klik print (gambar printer) untuk mencetak ke media printer.


2. Penyetoran

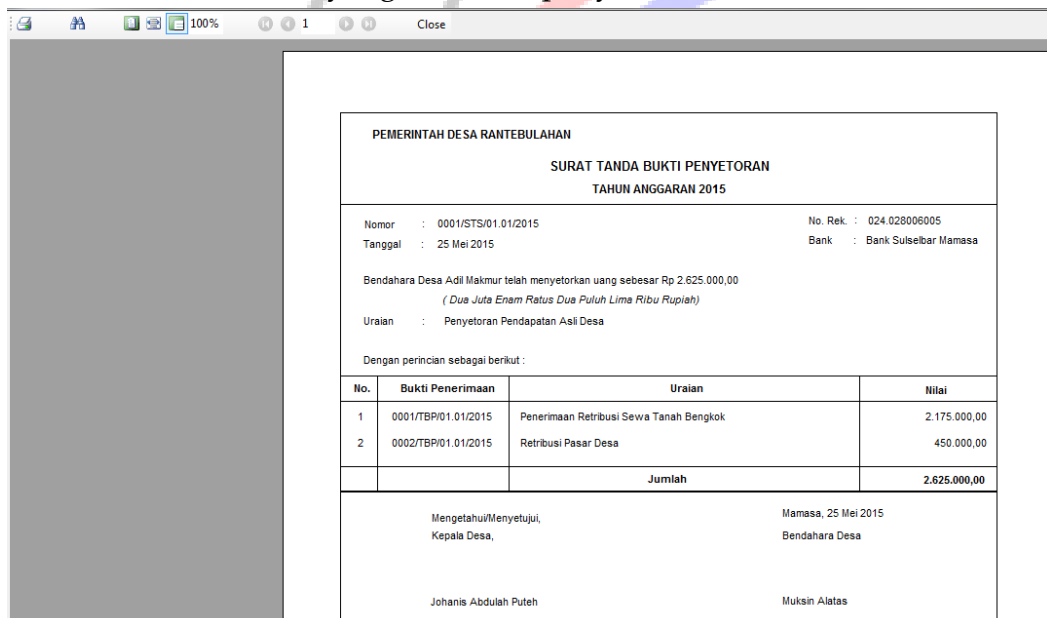
Uang penerimaan desa yang sudah diterima harus disetorkan ke Rekening Kas Desa dengan mengambil input pada menu Penyetoran sehingga tampak isian sebagai berikut:

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

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



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



- 10) Klik print untuk mencetak ke media printer.

3. Penerimaan Bank

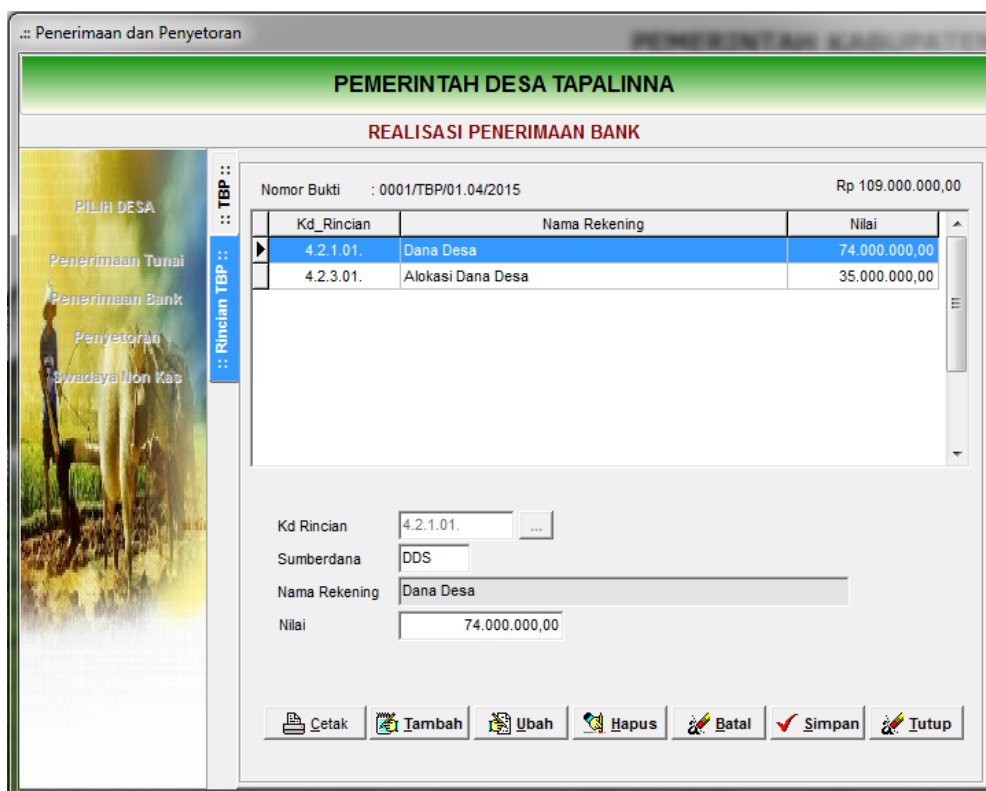
Penerimaan pendapatan desa yang ditransfer langsung ke Rekening Kas Desa seperti Dana Desa dan Alokasi Dana Desa diinput ke menu **Penerimaan Bank** seperti tampak pada gambar berikut:


The screenshot displays the 'REALISASI PENERIMAAN BANK' window. On the left, there is a sidebar with a 'PILIH DESA' menu and a list of options: 'Penerimaan Tunai', 'Penerimaan Bank', 'Penyetoran', and 'Swadaya Ikon Kas'. The main area features a table with the following data:

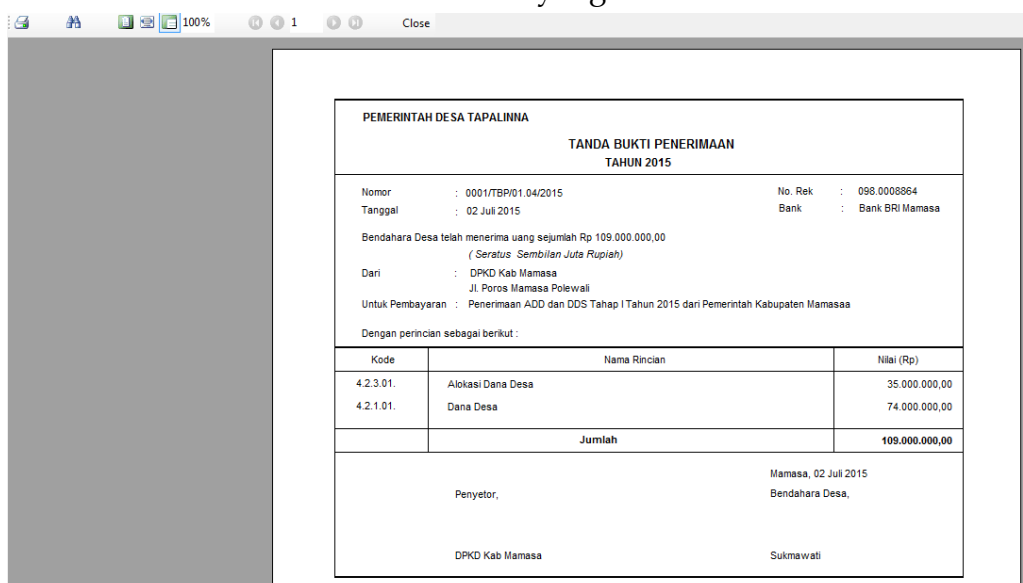
Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
25/05/2015	0004/TBP/01.01/2015	Transfer Alokasi Dana Desa dari BPKAD K	114.000.000,00

Below the table, there is a form for entering details. The 'No Bukti' field contains '0004/TBP/01.01/2015', the 'Tgl Bukti' field contains '25/05/2015', and the 'Uraian' field contains 'Transfer Alokasi Dana Desa dari BPKAD Kabupaten Mamasa Tahap I'. The 'Jumlah' field contains '114.000.000,00'. To the right, the 'Penyetor' section includes 'Nama' (BPKD Mamasa), 'Alamat' (Jl. Rasuda IV No.34 Mamasa), and 'Ttd' (Transfer Bank). The 'Bank Penerima' section includes 'Rekening' (024.028006005) and 'Nama Bank' (Bank Sulselbar Mamasa). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Cetak', 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', and 'Tutup'.

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



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



C. PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

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

1. SPP Panjar

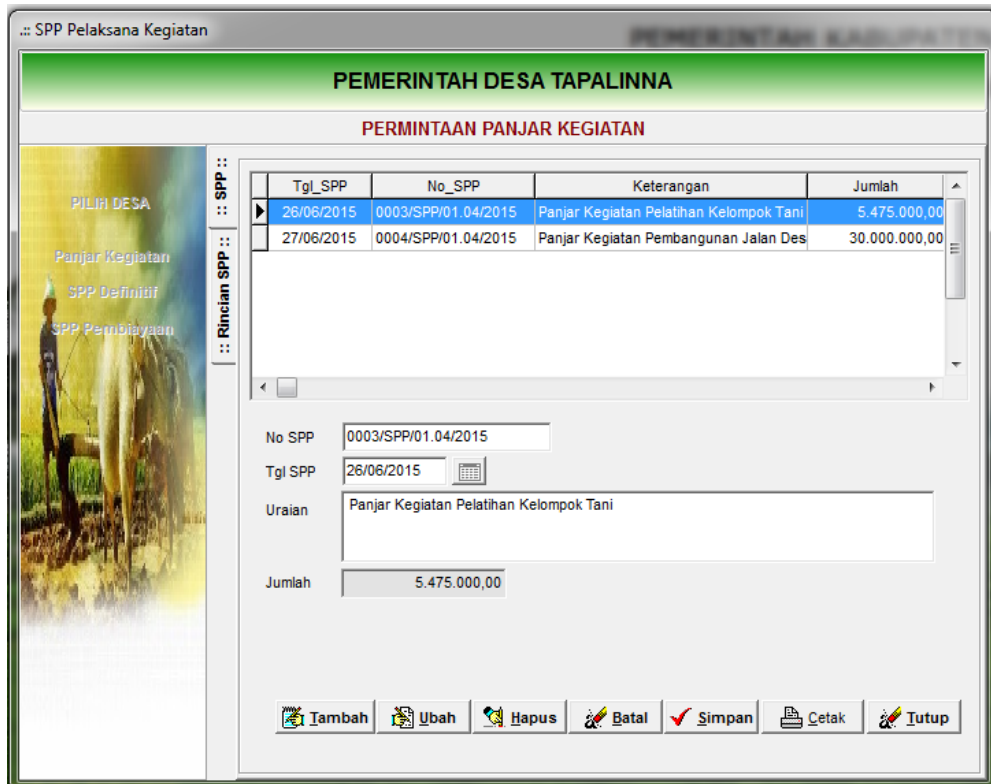
Uang Panjar adalah uang yang diberikan kepada Pelaksana Kegiatan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. SPP Panjar terutama digunakan untuk meminta uang muka atas pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan dan jumlah yang diajukan masih berupa “rencana penggunaan dana”.

Untuk menginput SPP Panjar lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

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

Kd_Kec	Kd_Desa	Nama Desa
01	01.04.	PEMERINTAH DESA TAPALINNA

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



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

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

PERMINTAAN PANJAR KEGIATAN

Nomor SPP : 0003/SPP/01.04/2015 Rp 5.475.000,00


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

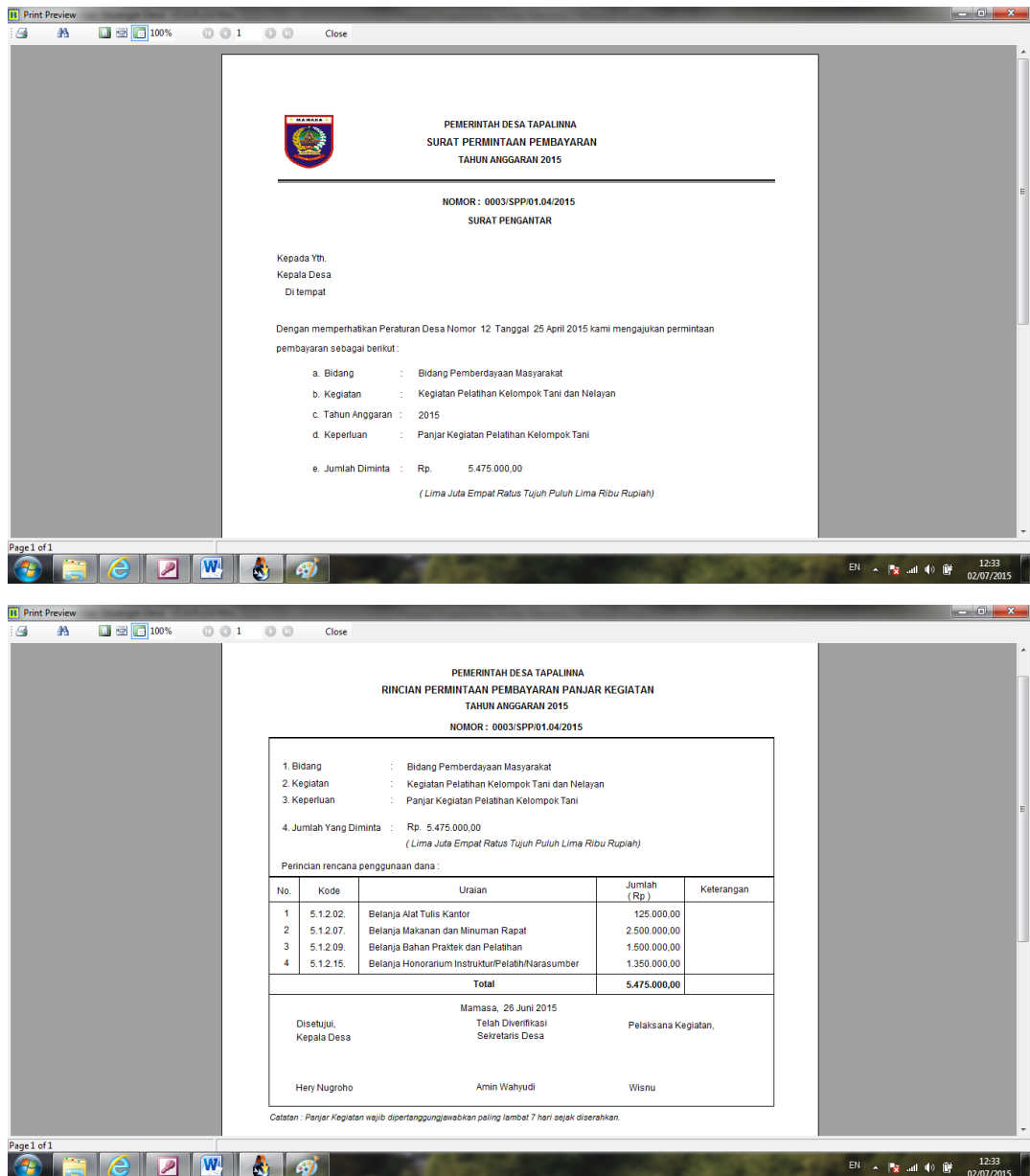
Rincian: 5.1.2.15. ...

Nama Rincian: Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber

Nilai: 1.350.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

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



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

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

PENCAIRAN SPP DI BENDAHARA

Nomor Pencairan : 0003/SPP/01.04/2015

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

No Bukti : 0003/CASH/01.04/2015

Tgl Bayar : 26/06/2015

Uraian : Panjar Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani

Pembayaran : Tunai Bank

Jumlah : 5.475.000,00

Potongan : 0,00

Dibayarkan : 5.475.000,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

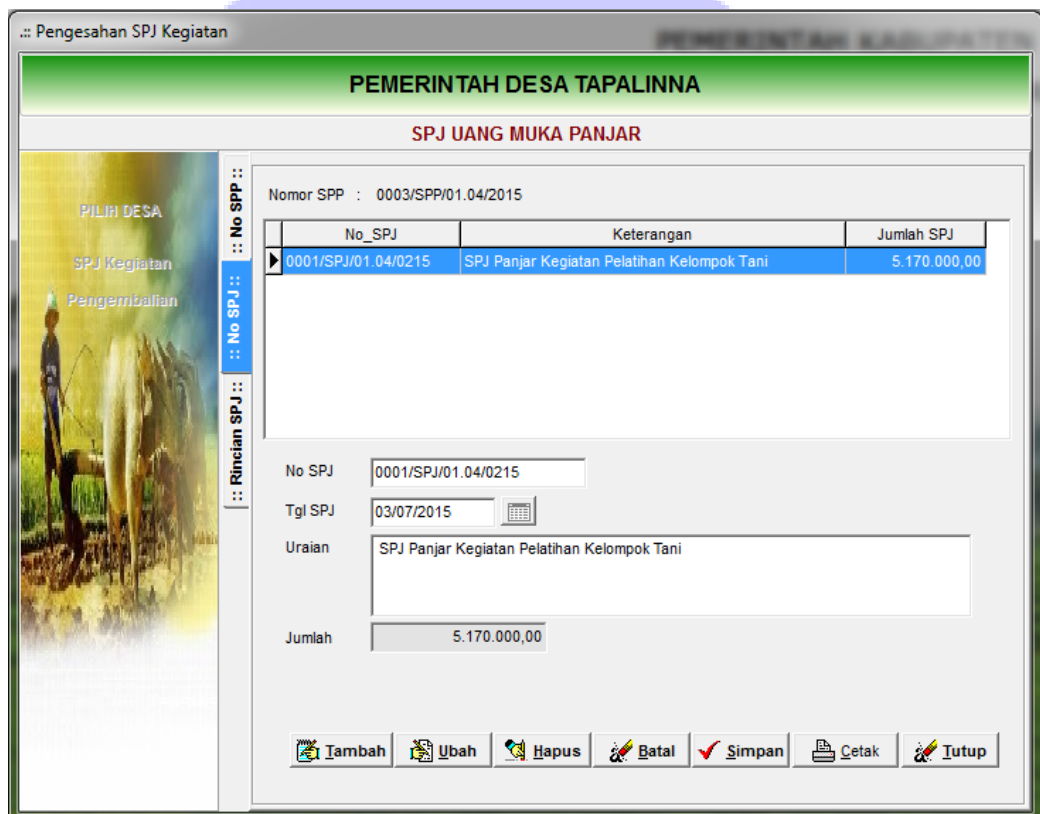
- 1) Klik tambah untuk memulai pengisian
- 2) Isi nomor bukti pencairan, tanggal pembayaran dan uraian pembayaran (otomatis).
- 3) Pilih jenis pembayaran (Tunai atau Bank) disesuaikan dengan ketersediaan uang.
- 4) Klik Simpan bila sudah selesai.
- 5) Klik tombol Cetak untuk mempreview bukti pencairan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

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

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



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



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

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

PEMERINTAH DESA TAPALINNA


SPJ UANG MUKA PANJAR

Kegiatan : Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani dan Nelayan
 No SPP : 0003/SPP/01.04/2015
 No SPJ : 0001/SPJ/01.04/0215 Rp 5.170.000,00

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

Kd Rincian: 5.1.2.15.
 Nama Rincian: Belanja Honorarium Instruktur/Pelatih/Narasumber
 Nilai Cair: 1.350.000,00 Sumberdana: DDS
 Nilai SPJ: 1.350.000,00
 Sisa: 0,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

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

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

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

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

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

The screenshot shows a software interface for 'PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN' with the title 'PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA'. On the left, there is a menu with options: PILIH DESA, SPJ Panjar Keg, Sisa Panjar, and SPJ Swadaya. The main area contains a table with the following data:

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

Below the table, there is a form for the selected entry (06/06/2015):

Tgl SPJ	06/06/2015	Jumlah Cair	1.825.000,00
Nomor SPJ	0001/SPJ/01.01/2015	Jml SPJ	1.605.000,00
Nomor SPP	0001/SPP/01.01/2015	Sisa	220.000,00
Keterangan	Permintaan Panjar Kegiatan PKK Dusun Bunga Melati II		

At the bottom, there are several action buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Batal, Simpan, Cetak, and Tutup.

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

.. Pengesahan SPJ Kegiatan

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN

PENGEMBALIAN SISA UANG MUKA

PILIH DESA
SPJ Panjar Keg
Sisa Panjar
SPJ Swadaya

No SPJ ::
Bukti Sisa UM ::

Kegiatan : Kegiatan Operasional RT/RW
No SPP : 0001/SPP/01.01/2015

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

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

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

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

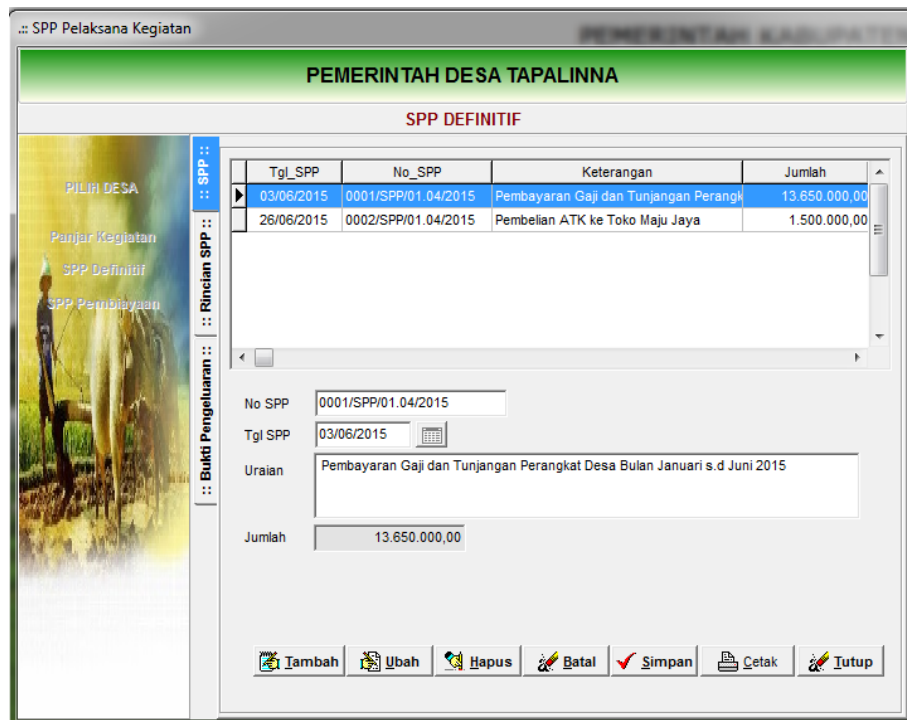
PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN				
BUKTI PENGEMBALIAN SISA PANJAR KEGIATAN				
Nomor Bukti : 0001/SISA/01.01/2015		Tanggal : 02/06/2015		
Bidang : Bidang Penyelenggaraan Pemerintah Desa				
Kegiatan : Kegiatan Operasional RT/RW				
Keterangan : Pengembalian Sisa Uang Muka Kegiatan Operasional RT RW			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

Printed by Simkeu Desa 08/07/2015 13:16:15

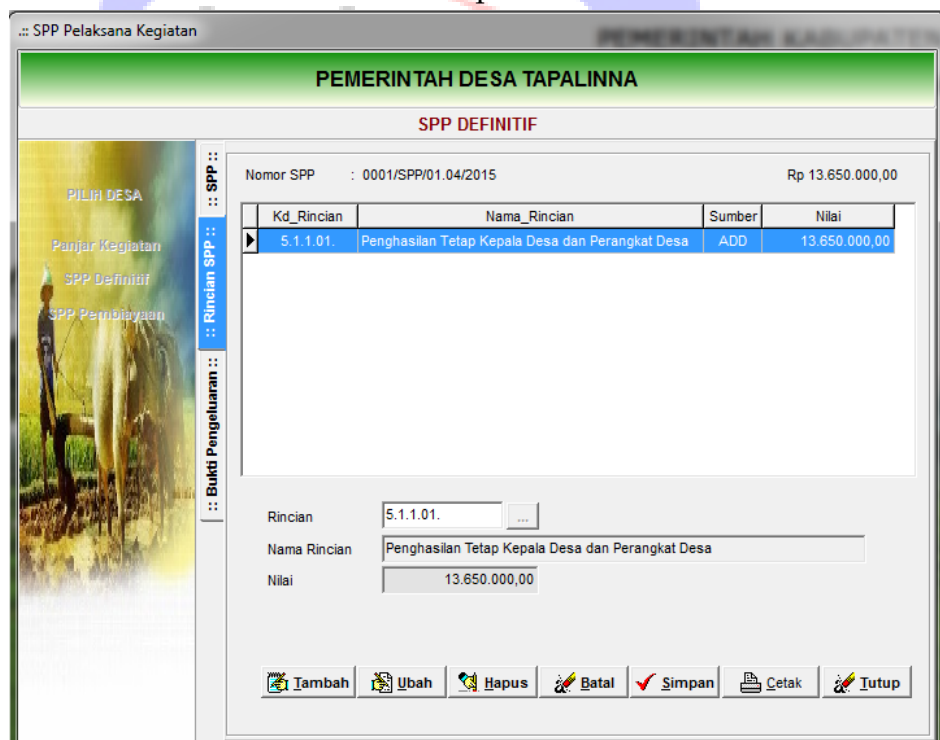
- 8) Klik print untuk mencetak ke media printer.
- 9) Klik tutup bila sudah selesai.

2. SPP Definitif

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



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



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

8) Pindahkan tab Bukti Pengeluaran

The screenshot displays the 'SPP Definitif' window for 'PEMERINTAH DESA TAPALINNA'. It includes a table of transactions with columns for date, document number, description, and value. Below the table is a form for entering transaction details, and at the bottom, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Batal', 'Simpan', 'Cetak', and 'Tutup'.

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

Form details:
No Bukti: 00001/KWT/01.04/2015
Tgl Bukti: 03/06/2015
Uraian: Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015
Nilai: 8.400.000,00
Penerima: Nama: Umar Said, Alamat: Jl. Bambu No.2 Tapalina

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

3. SPP Pembiayaan

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

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

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

SPP PENGELUARAN PEMBIAYAAN

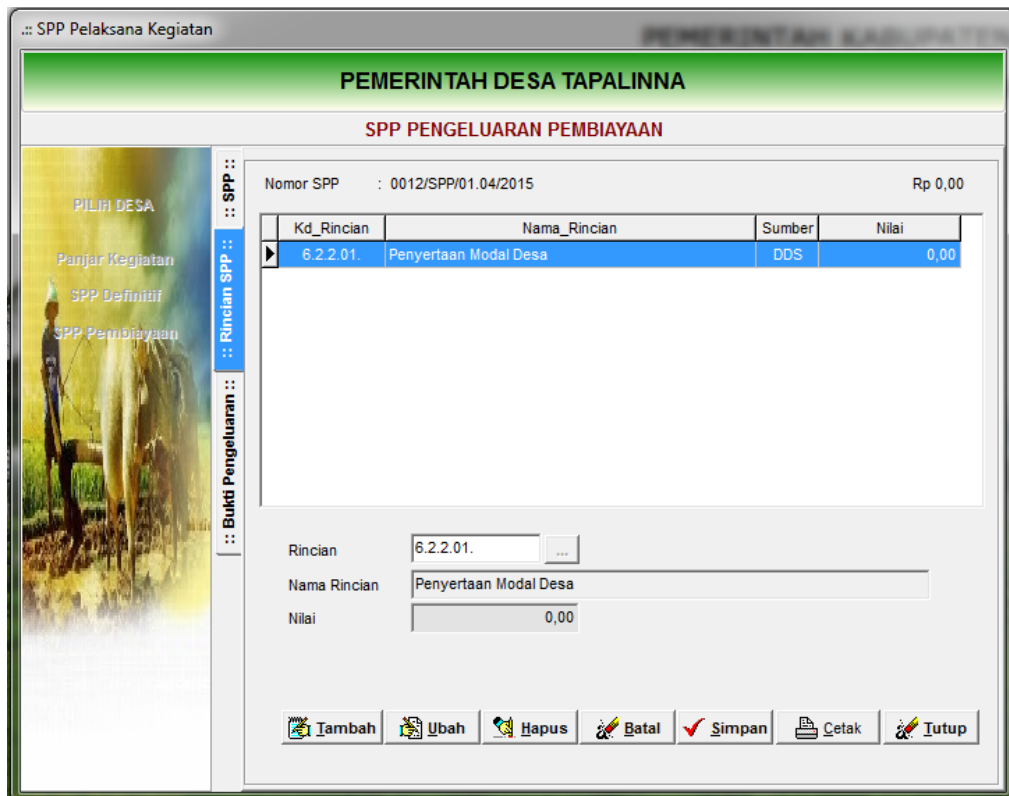
PILIR DESA
Panjar Kegiatan
SPP Definitif
SPP Pembiayaan


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

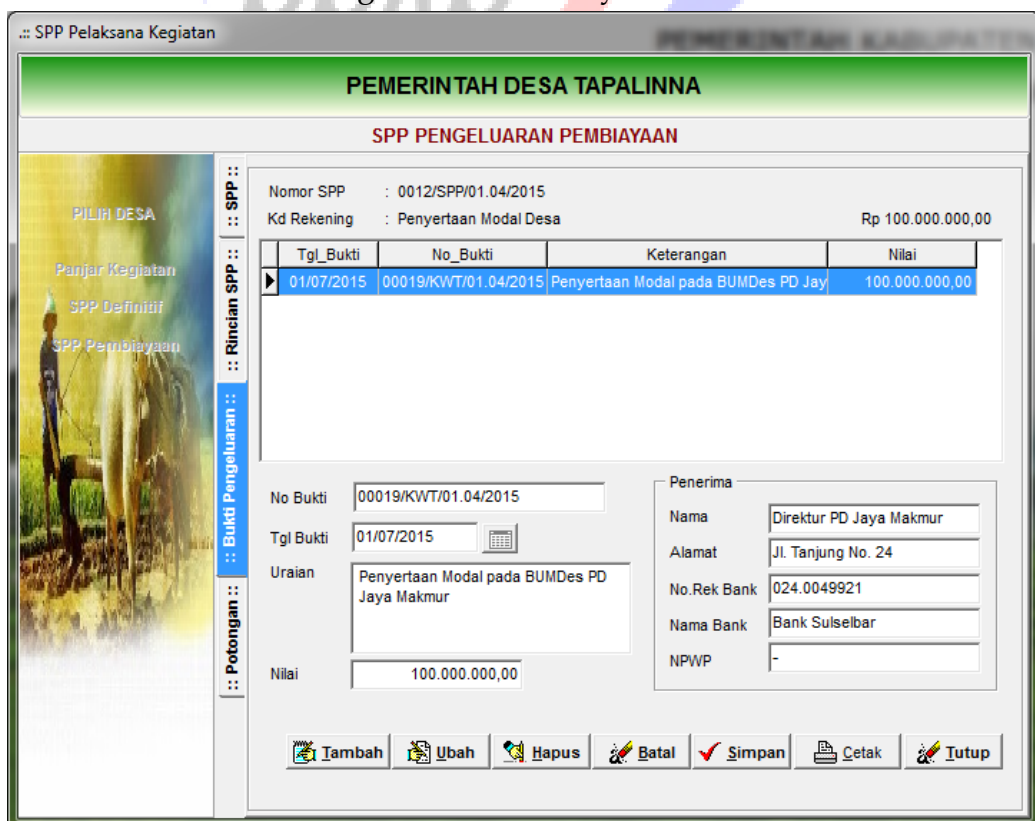
No SPP: 0012/SPP/01.04/2015
Tgl SPP: 02/07/2015
Uraian: Pengeluaran penyertaan modal pada BUMD Jaya Makmur
Jumlah: 0,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

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



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



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

4. Transaksi Swadaya

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

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

..: Penerimaan dan Penyetoran

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN

REALISASI PENERIMAAN SWADAYA NON KAS

Tanggal	No_Bukti	Uraian	Jumlah
19/06/2015	0018/TBP/01.01/2015	Penerimaan Swadaya Masyarakat untuk P	12.450.000,00

PILIH DESA
 Penerimaan Tunai
 Penerimaan Bank
 Penyetoran
 Swadaya Non Kas

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

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

Cetak Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup

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

PEMERINTAH DESA RANTEBULAHAN

REALISASI PENERIMAAN SWADAYA NON KAS

Nomor Bukti : 0018/TBP/01.01/2015 Rp 12.450.000,00

Kd_Rincian	Nama Rekening	Nilai
4.1.3.01.	Hasil Swadaya	12.450.000,00

Kd Rincian: 4.1.3.01. ...


Sumberdana: SWD

Nama Rekening: Hasil Swadaya

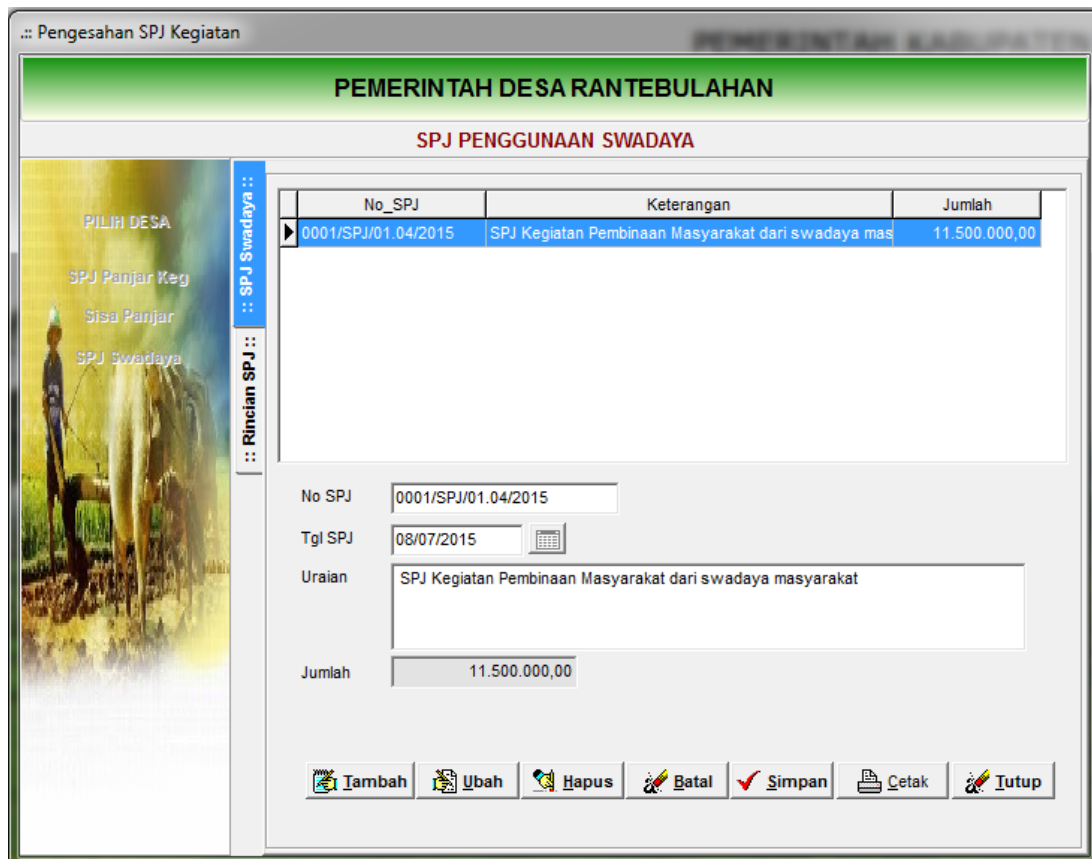
Nilai: 12.450.000,00

Kegiatan: Kegiatan Pembinaan Keamanan dan Ketertiban

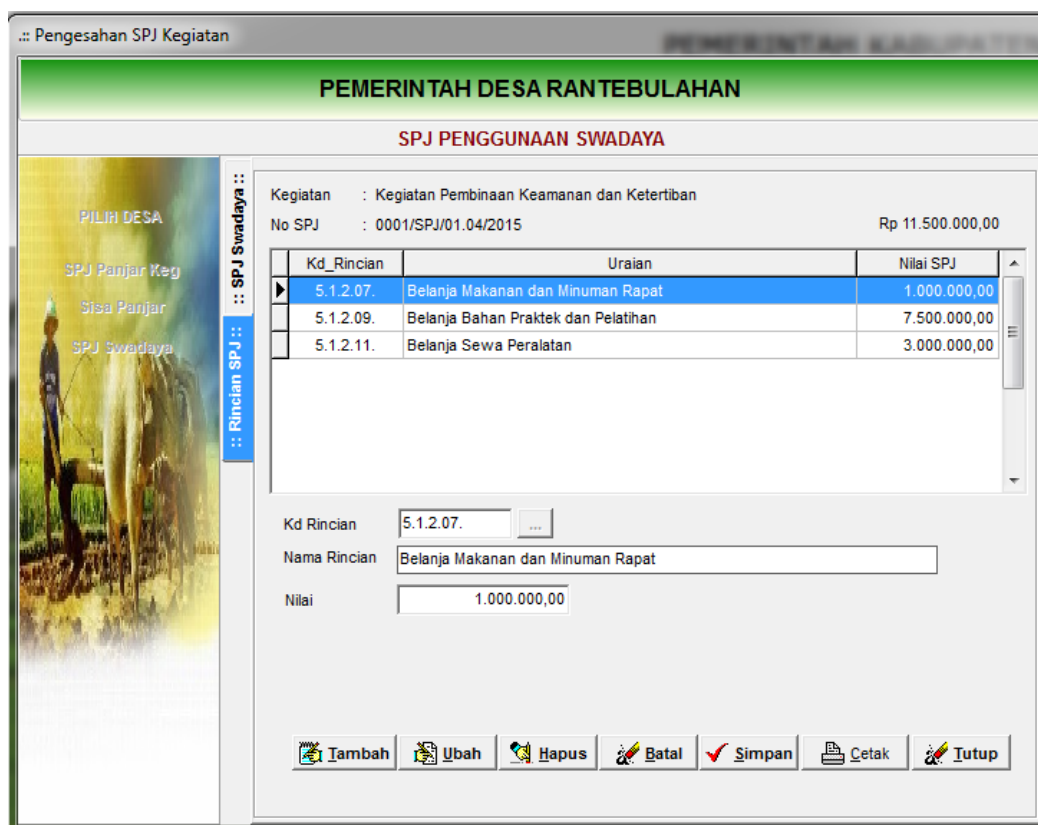
Cetak Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Tutup


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

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



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



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

D. PENYETORAN PAJAK

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

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

PEMERINTAH DESA TAPALINNA

DATA PENYETORAN PAJAK


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

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

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

Tunai Bank

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Cetak Tutup

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

DEPARTEMEN KEUANGAN RI
DIREKTORAT JENDERAL PAJAK

SURAT SETORAN PAJAK (SSP)

LEMBAR
 Wajib Pajak
 KPPN
 Diaportir ke KPP
 Bank Penerima/Giro Pos

NPWP : 34 040 898 0112 0000
Ditisi sesuai dengan Nomor Pokok Wajib Pajak yang dimiliki

NAMA WP : Sukmawati
 ALAMAT WP : Jl. Mawar No. 12 Tapalina

NOP :
Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

ALAMAT OP :
Ditisi sesuai dengan Nomor Objek Pajak

Kode Akun Pajak : 41121111
 Kode Jenis Setoran : 0000
 Uraian Pembayaran :
 Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya

Masa Pajak

Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sep	Okt	Nop	Des
				X							

Beri tanda silang pada kolom bulan, sesuai dengan pembayaran untuk masa berkenaan

Tahun Pajak : 2015
Ditisi Tahun Terutangnya Pajak

Nomor Ketetapan :
Ditisi sesuai dengan Nomor Ketetapan, STP, SKPKB, SKPKBT

Jumlah Pembayaran : Rp. 136.400,00
Ditisi dengan rupiah penuh

E. MUTASI KAS

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

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

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

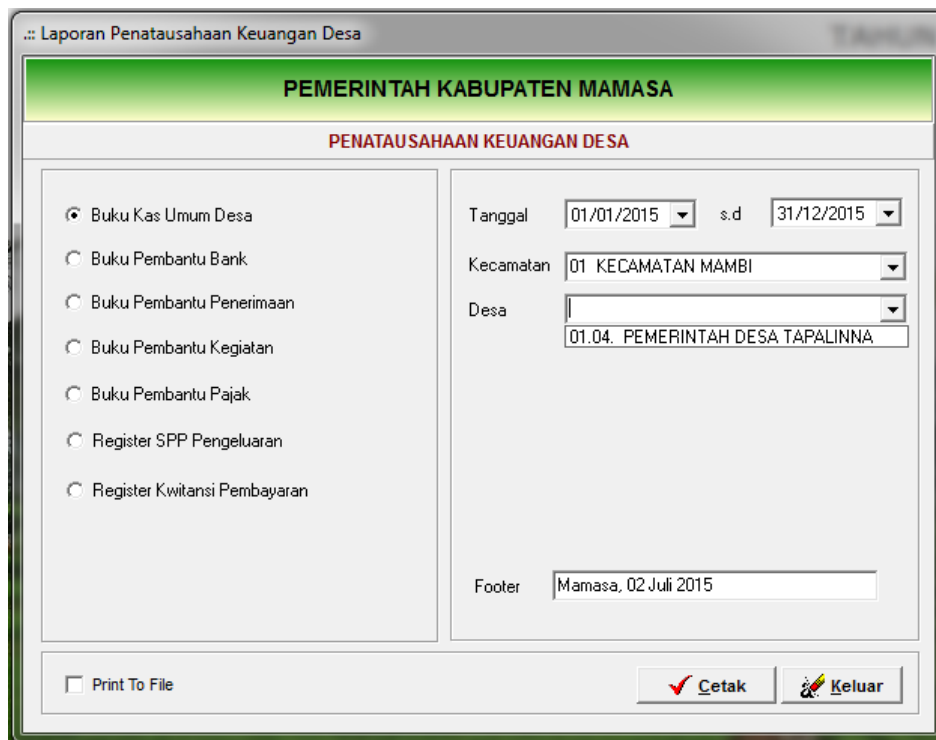


The screenshot displays a web-based application window titled "Mutasi Kas Bank". The interface is for the "PEMERINTAH DESA TAPALINNA" and is specifically for "MUTASI KAS BANK DESA". On the left side, there is a vertical menu with the following options: "PILIH DESA", "Pengambilan", "Penyetoran", "Pendapatan Bunga", and "Biaya Admin Bank". The main content area is currently blank. In the bottom right corner of the application window, there is a "KELUAR" button.

F. LAPORAN PENATAUSAHAAN

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

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



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

Print Preview

100% 1 Close

BUKU KAS UMUM - TUNAI
PEMERINTAH DESA TAPALINNA
TAHUN ANGGARAN 2015

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

No.	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/06/2015		Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015					
		7.1.1.02.	Potongan Pajak PPN Pasal 21	43.000,00	0,00	00001/K017/01.04/2015	0,00	43.000,00
2	19/06/2015		Pengambilan Uang dari Bank Tahap 1 ADD dan DDS					
			Kas di Bendahara	42.600.000,00	0,00	0001/SLIP/01.04/2015	0,00	42.643.000,00
3	22/06/2015		Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perangkat Desa Bulan Januari s.d Juni 2015					
			Kas di Bendahara	0,00	13.650.000,00	0001/SPP/01.04/2015	13.650.000,00	28.993.000,00
4	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
		7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	136.400,00	0,00	00006/K017/01.04/2015	13.650.000,00	29.129.400,00
5	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
			Kas di Bendahara	0,00	1.500.000,00	0002/SPP/01.04/2015	15.150.000,00	27.629.400,00
6	26/06/2015		Panjar Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani					
			Kas di Bendahara	0,00	5.475.000,00	0003/SPP/01.04/2015	20.625.000,00	22.154.400,00
7	27/06/2015		Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015					
		4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	4.500.000,00	0,00	0002/TBP/01.04/2015	20.625.000,00	26.654.400,00
8	29/06/2015		Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
		7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	0,00	136.400,00	0001/SPP/01.04/2015	20.761.400,00	26.518.000,00
9	29/06/2015		Pembelian Bahan Bangunan : Semen, Pasir dan Batu Koral di Toko Jaya Abadi					

Page 1 of 3

EN 15:06 02/07/2015

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

BUKU KAS UMUM - TUNAI
PEMERINTAH DESA TAPALINNA
TAHUN ANGGARAN 2015

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

No.	Tanggal	Rekening	Uraian	Penerimaan (Rp)	Pengeluaran (Rp)	Nomor Bukti	Pengeluaran Kumulatif	Saldo
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	03/06/2015		Pembayaran Gaji dan Tunjangan Kepala Desa bulan Januari s.d Juni 2015					
		7.1.1.02.	Potongan Pajak PPN Pasal 21	43.000,00	0,00	00001/K017/01.04/2015	0,00	43.000,00
2	19/06/2015		Pengambilan Uang dari Bank Tahap 1 ADD dan DDS					
			Kas di Bendahara	42.600.000,00	0,00	0001/SLIP/01.04/2015	0,00	42.643.000,00
3	22/06/2015		Pembayaran Gaji dan Tunjangan Perangkat Desa Bulan Januari s.d Juni 2015					
			Kas di Bendahara	0,00	13.650.000,00	0001/SPP/01.04/2015	13.650.000,00	28.993.000,00
4	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
		7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	136.400,00	0,00	00006/K017/01.04/2015	13.650.000,00	29.129.400,00
5	26/06/2015		Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
			Kas di Bendahara	0,00	1.500.000,00	0002/SPP/01.04/2015	15.150.000,00	27.629.400,00
6	26/06/2015		Panjar Kegiatan Pelatihan Kelompok Tani					
			Kas di Bendahara	0,00	5.475.000,00	0003/SPP/01.04/2015	20.625.000,00	22.154.400,00
7	27/06/2015		Pendapatan Sewa Tanah Kas Desa Petak A Tahun 2015					
		4.1.1.01.	Hasil Pengelolaan Tanah Kas Desa	4.500.000,00	0,00	0002/TBP/01.04/2015	20.625.000,00	26.654.400,00
8	29/06/2015		Setoran PPN Pembelian ATK ke Toko Maju Jaya					
		7.1.1.01.	Potongan Pajak PPN Pusat	0,00	136.400,00	0001/SPP/01.04/2015	20.761.400,00	26.518.000,00
9	29/06/2015		Pembelian Bahan Bangunan : Semen, Pasir dan Batu Koral di Toko Jaya Abadi					

Print

Printer:

Name:

Type: Canon IP2700 series (Copy 1)

Where:

Page Range: All Current Page Pages

Enter page numbers and/or page ranges separated by commas. For example, 1,3,5-12.

Copies: Number of copies:

Collate

Print:

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

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

BAB IV

PETUNJUK PENGOPERASIAN MODUL PELAPORAN

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

Pada modul aplikasi keuangan desa ini:

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

A. SALDO AWAL

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

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

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

Rincian aset tersebut dibuat dalam kertas kerja tersendiri.

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

Kd_Rincian	Nama_Rincian	Debet	Kredit
1.3.1.01.	Tanah Bangunan Kantor	78.000.000,00	0,00
1.3.1.03.	Tanah Pertanian dan Perkebunan	54.000.000,00	0,00
1.3.2.02.	Alat-alat Angkutan	12.500.000,00	0,00
1.3.2.04.	Alat-alat Ukur	1.750.000,00	0,00
1.3.2.06.	Peralatan Kantor	17.500.000,00	0,00
1.3.2.07.	Alat-alat Rumah Tangga	10.540.000,00	0,00
1.3.2.08.	Peralatan Komputer	19.900.000,00	0,00
Jumlah		596.590.000,00	596.590.000,00

Kode Rekening: 1.3.1.01.
Nama Rekening: Tanah Bangunan Kantor
Saldo Debet: 78.000.000,00
Saldo Kredit: 0,00

Tambah Ubah Hapus Batal Simpan Keluar

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

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

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

B. PENYESUIAN

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

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

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

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

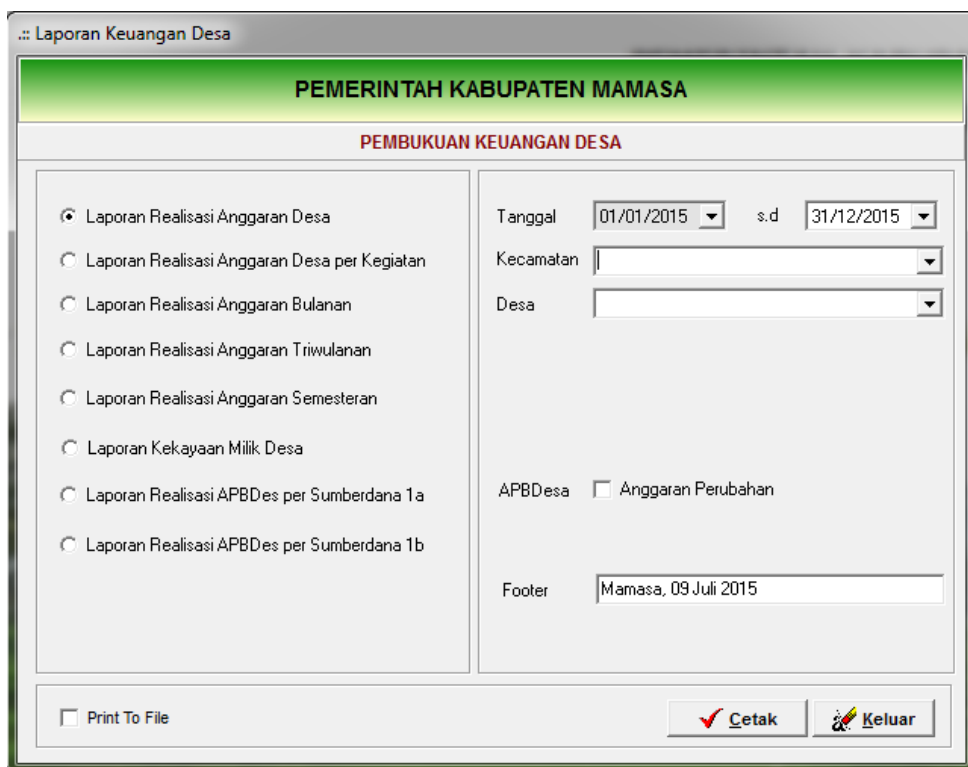
C. LAPORAN PEMBUKUAN

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

- Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa

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

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



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

BAB VI KOMPILASI DATA

A. GAMBARAN UMUM KOMPILASI DATA

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

Kompilasi data keuangan desa pada hakikatnya meliputi :

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

B. TATACARA KOMPILASI DATA

A. Kompilasi Data Anggaran

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

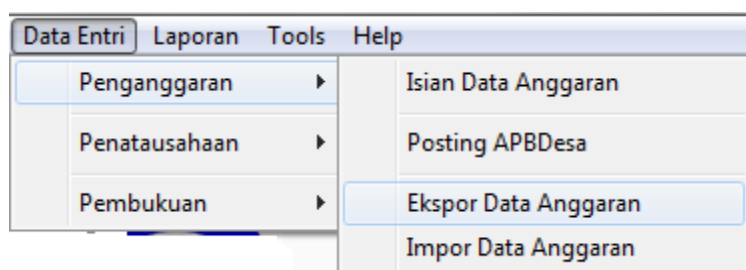
Proses kompilasi data APBDesa dilakukan melalui ekspor impor data anggaran APBDesa dalam format file Simda Desa Meta Data (*.smd).

Adapun proses ekspor impor data anggaran adalah sebagai berikut:

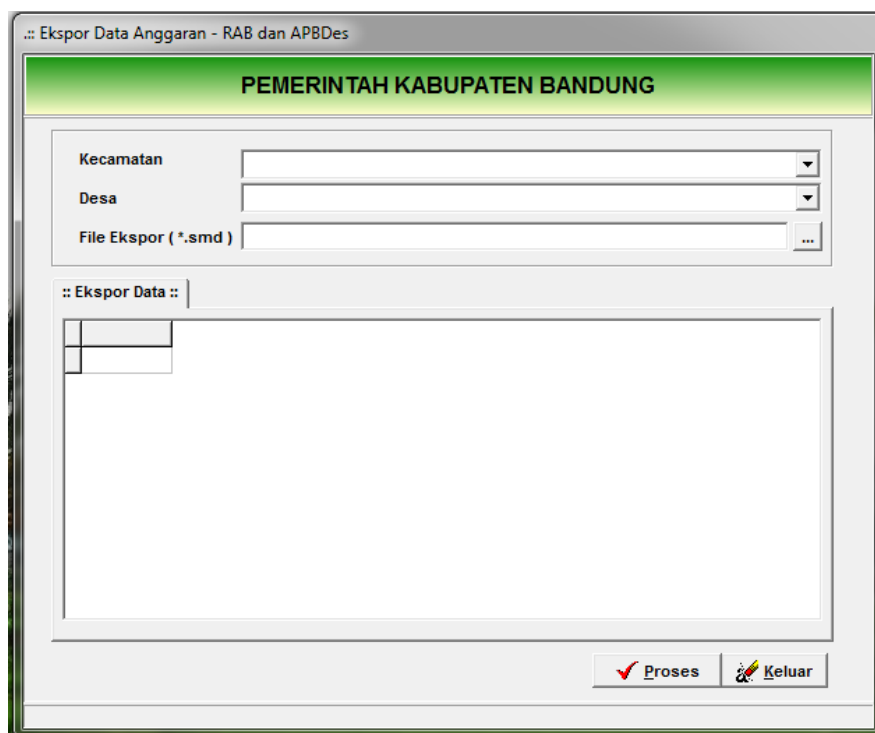
1. Ekspor Data Anggaran APBDesa

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

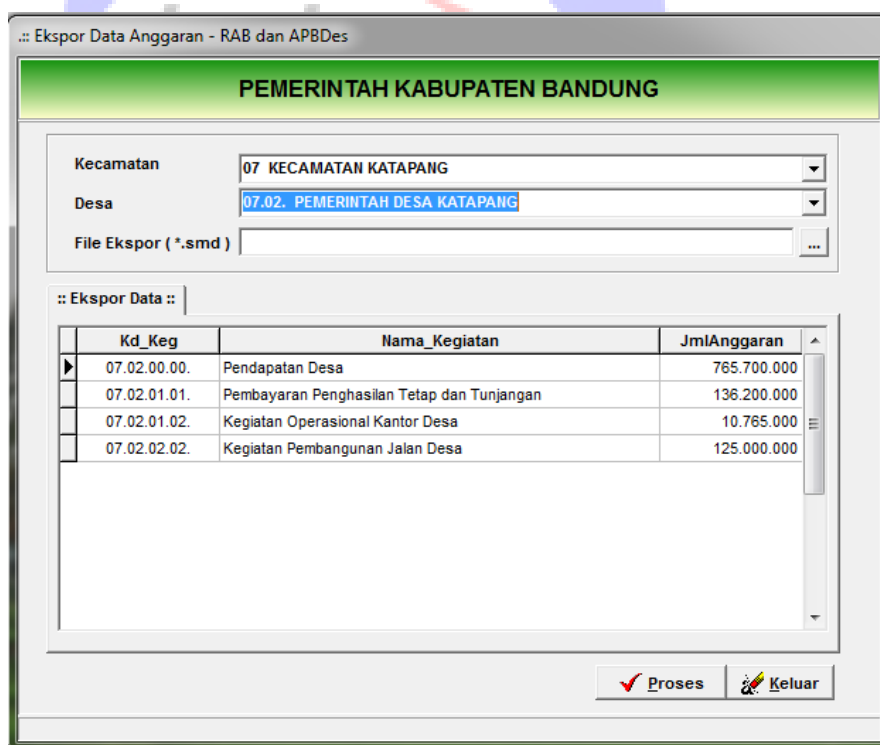
- 1) Buka menu Data Entri - Penganggaran - Ekspor Data Anggaran



Sehingga tampak menu ekspor data anggaran sebagai berikut.

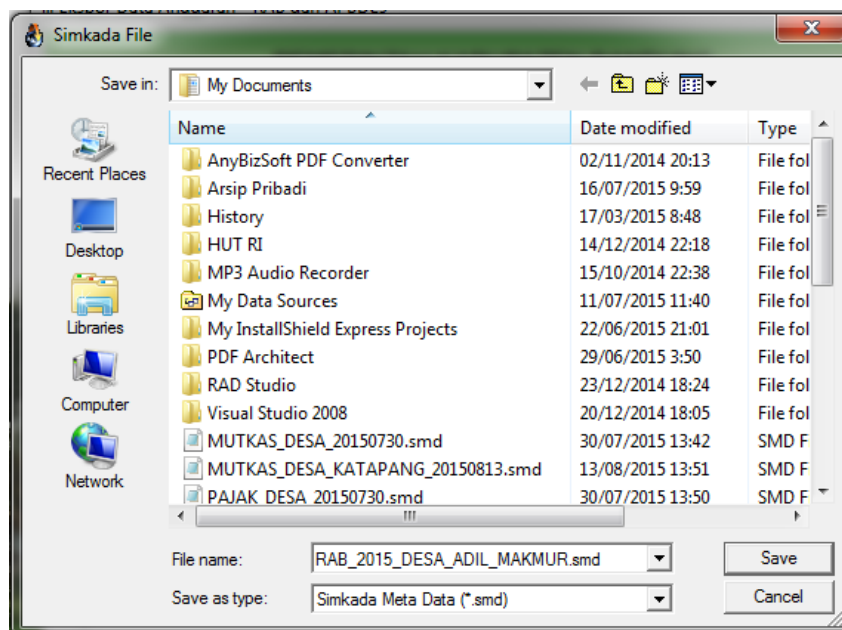


- 2) Pilih kode kecamatan dan desa dengan melakukan klik combo box pada sisi sebelah kanan sehingga pada tampilan data terlihat jumlah anggaran pendapatan dan belanja pada masing-masing kegiatan.

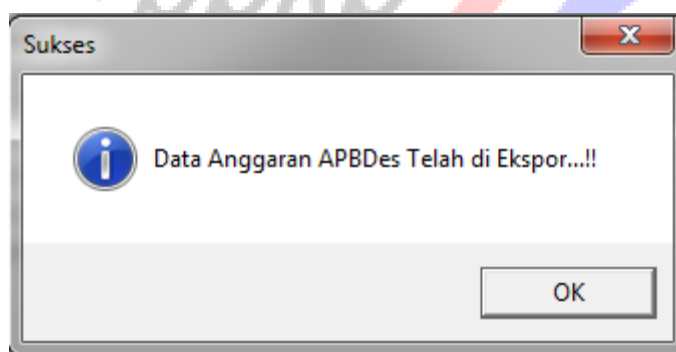


- 3) Tentukan nama file ekspor dan lokasi tempat file disimpan. Secara default nama file ekspor didahului dengan huruf RAB_YYYYMMDD.smd (tanggal komputer). Untuk mempermudah

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



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



- 6) Klik OK bila sudah selesai.

Catatan:

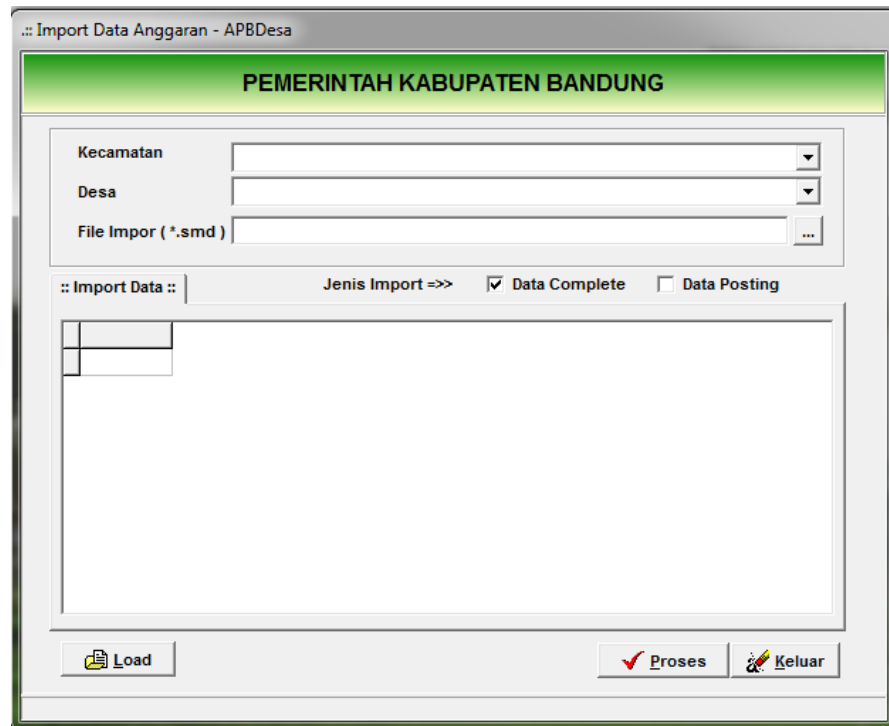
Folder data transfer format *.smd sebaiknya diarahkan ke folder mydocument atau drive D atau dapat juga langsung ke flashdisk.


2. Impor Data Anggaran APBDesa

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

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

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



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

B. Kompilasi Data Penatausahaan

C. Kompilasi Data Pembukuan

C. CETAK LAPORAN HASIL KOMPILASI DATA

Terimakasih
Selamat bekerja



TIM PENGEMBANG APLIKASI SIMDA DESA

Penasehat :

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

Penanggungjawab :

Direktur PPKD Wilayah III (Iskandar Novianto)

Koordinator:

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

Wakil Koordinator :

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

Tim Teknis :

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

Tim Quality Assurance :

R.B Bely Dj. Widodo
Aisyah
Remon Musikal
Adrian Puspawijaya
Julia Dwi Nurita Siregar