



PERATURAN BUPATI

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN BARANG MILIK
DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KUBU RAYA



BUPATI KUBU RAYA

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH
KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang: a. bahwa menindaklanjuti upaya pengendalian atas penggunaan aplikasi teknologi Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah Kabupaten Kubu Raya perlu disusun pedoman penggunaan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah Keuangan dan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penggunaan Aplikasi Sistem Manajemen Informasi Daerah Keuangan dan Barang Milik Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

10/11/15

5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1425);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kubu Raya Nomor 25 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 25);
12. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Berbasis Akrual di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 32);
13. Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2014 Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Pemerintahan yang menjadi kewenangannya.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan unsur Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dengan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
6. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan Daerah.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Akuntansi adalah proses pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penginterpretasian atas hasilnya, serta penyajian laporan.
9. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
10. Kebijakan akuntansi adalah prinsip-prinsip, dasar-dasar, konvensi-konvensi, aturan-aturan, dan praktik-praktik spesifik yang dipilih oleh suatu entitas pelaporan dalam penyusunan dan penyajian laporan keuangan.
11. Pengakuan adalah penentuan kapan suatu transaksi dicatat berdasarkan basis/dasar akuntansi.
12. Basis akrual adalah basis akuntansi yang mengakui transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa terjadi (dan bukan hanya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar).
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi atau entitas pelaporan yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
14. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
15. Laporan Keuangan adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas.

R
e
f

16. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Laporan Barang Milik Daerah adalah bentuk penyajian fakta tentang suatu keadaan atau suatu kegiatan semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun yang berasal dari perolehan lainnya yang sah baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak.
18. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah organisasi perangkat daerah selaku pengguna anggaran atau pengguna barang.
19. Pengelola BMD yang selanjutnya disebut pengelola barang adalah pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab menetapkan kebijakan dan pedoman serta melakukan pengelolaan BMD.
20. Pembantu Pengelola BMD yang selanjutnya disebut pembantu pengelola barang adalah pejabat yang bertanggung jawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan BMD yang ada pada SKPD.
21. Pengguna BMD, yang selanjutnya disebut pengguna barang adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan BMD.
22. Kuasa pengguna BMD adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.
23. Penyimpan BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan dan mengeluarkan barang.
24. Pengurus BMD adalah pegawai yang disertai tugas untuk mengurus BMD dalam proses pemakaian yang ada di setiap SKPD.
25. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disingkat SIMDA adalah Sistem pengelolaan keuangan daerah berbasis teknologi informasi
26. Aplikasi SIMDA Keuangan adalah Sistem pengelolaan daerah berbasis teknologi informasi server-client yang bertujuan untuk membantu pemerintah daerah dalam menghasilkan informasi keuangan yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
27. Aplikasi SIMDA BMD adalah Sistem pengelolaan barang milik daerah secara otomatis dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik yang bertujuan untuk mencatat dan mengadministrasikan mutasi barang daerah atau aset tetap daerah, terutama dalam penyajian laporan pengelolaan dan akuntansi.
28. Modul Akuntansi adalah panduan tentang penggunaan proses akuntansi.
29. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan SKPD serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
30. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
31. Anggaran Kas adalah anggaran yang merinci taksiran penerimaan dan pengeluaran uang tunai dalam suatu kurun masa yang akan datang sebagai alat untuk memelihara likuiditas.
32. Pergeseran Anggaran adalah pergeseran antar unit organisasi, antar kegiatan dan antar jenis belanja serta pergeseran antar objek belanja dalam

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "R. G. H."

jenis belanja dan antar rincian objek belanja dalam objek belanja serta hal-hal yang mengakibatkan perubahan secara redaksional pada dokumen.

33. Proses Penyusunan Anggaran adalah proses pengoperasionalan rencana dalam bentuk pengkuantifikasian, biasanya dalam unit moneter, untuk kurun waktu tertentu.
34. Sistem Akuntansi adalah merupakan organisasi yang terdiri dari formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pengambil keputusan.
35. Masa manfaat adalah periode suatu aset diharapkan digunakan untuk aktivitas pemerintahan dan atau pelayanan publik, atau jumlah produksi atau unit serupa yang diharapkan diperoleh dari aset untuk aktivitas pemerintahan dan/atau pelayanan publik.

BAB II

PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 2

Pedoman Penggunaan Aplikasi SIMDA dan BMD terdiri dari:

- a. Proses Penyusunan Anggaran;
- b. Penatausahaan;
- c. Sistem Akuntansi;
- d. Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
- e. Koneksi Antara Aplikasi Simda Keuangan Dengan Aplikasi Simda BMD.

Pasal 3

- (1) Proses Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mencakup tahapan penyusunan RKA, pembuatan anggaran kas, penyusunan DPA, pergeseran anggaran dan perubahan anggaran.
- (2) Penatausahaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mencakup penerbitan surat penyediaan dana, penerbitan surat permintaan pembayaran, penerbitan surat perintah membayar, penerbitan surat perintah pencairan dana dan pembuatan surat pertanggungjawaban.
- (3) Sistem Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mencakup pengakuan, penyajian kembali laporan keuangan, saldo awal, akumulasi penyusutan, prosedur pencatatan, koreksi dan penyesuaian.
- (4) Pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mencakup perencanaan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan.
- (5) Koneksi Antara Aplikasi Simda Keuangan Dengan Aplikasi Simda BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mencakup mapping kode SKPD dan Mapping Kode Rekening Aset Tetap.

Pasal 4

Proses penyusunan anggaran, penatausahaan, sistem akuntansi, pengelolaan BMD dan koneksi antara aplikasi simda keuangan dengan aplikasi simda BMD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

a
b
c
d
e

BAB III
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 5

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dilaksanakan mulai tanggal 4 Januari 2016.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya.

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 14 Desember 2015

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 14 Desember 2015
PIL SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2015 NOMOR 37

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

PROSES PENYUSUNAN ANGGARAN

Tahapan penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Proses Penyusunan RKA
2. Proses Pembuatan Anggaran Kas
3. Proses Penyusunan DPA
4. Proses Pergeseran Anggaran
5. Proses Perubahan Anggaran

Pada proses penyusunan RKA, terdapat beberapa hal penting dan harus diperhatikan dalam implementasi Aplikasi SIMDA Keuangan yaitu:

1. Dalam rangka sinkronisasi antara rekening belanja modal, aset tetap, beban penyusutan dan akumulasi penyusutan aset tetap dengan pengelolaan barang daerah serta untuk mempermudah rekonsiliasi antara data aset tetap neraca dengan data barang daerah maka rekening Belanja Modal Level 5 (Rincian Obyek) pada Permendagri 13 Tahun 2006 dan Permendagri 59 Tahun 2007 disesuaikan dengan Kode Barang Level 4 (sub kelompok) pada Permendagri 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.
2. Tidak diperbolehkan menambah Rekening Belanja Modal. Pada Aplikasi SIMDA Keuangan, pemerintah daerah tidak diperbolehkan menambah rekening belanja modal. Hal tersebut dikarenakan apabila menambah kode rekening belanja modal maka akan berpengaruh terhadap struktur kode barang (pengelolaan BMD).
3. Diperbolehkan menambah "Sub Rincian" Belanja Modal (Level 5 Permendagri 17/2007) melalui Parameter Rekening Sub Belanja Modal. Untuk memunculkan deskripsi atau uraian kode barang level 5 Permendagri 17/2007 (contoh sedan, stasion wagon, printer) pada RKA/APBD/DPA, pada saat pembuatan RKA, deskripsi kode barang level 5 Permendagri 17/2007 dicatat/diinput pada "Sub Rincian" belanja modal.
4. Dalam Aplikasi SIMDA Versi 2.7, data Sub Rincian Belanja Modal atau data level 5 kode barang Permendagri 17/2007 telah disiapkan dalam menu "Parameter". Bila pada pemda terdapat tambahan level 5 kode barang diluar yang telah diatur dalam Permendagri 17/2007, maka sub rincian tersebut ditambahkan dalam *database* SIMDA melalui menu Parameter menu "Sub Rincian Belanja Modal".

PEDOMAN PENGOPERASIAN PENYUSUNAN ANGGARAN

1. Anggaran SKPD sebagai berikut :
 - a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD kemudian pilih unit organisasi
 - b. Kemudian pilih PENDAPATAN atau BELANJA Klik pada tombol Tambah.

- c. Lakukan pengisian data Rincian Pendapatan atau Belanja
 - d. Akhiri dengan tombol Simpan atau Batal
2. Anggaran Belanja Tidak Langsung SKPKD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :
- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD
 - b. Pilih Unit Organisasi : Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPD) yang akan dibuatkan RKA Belanja Tidak Langsung
 - c. Pilih Belanja Tidak Langsung
 - d. Lakukan Pengisian data Belanja Tidak Langsung (Rincian Objek, Rincian Belanja dan Sub Rincian Belanja, dll)
 - e. Proses peng-input-an diawali dengan meng-klik tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
3. Anggaran Belanja Langsung SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :
- a. Program dan Kegiatan diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → Renstra SKPD → Pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPD) → Renja SKPD kemudian pilih Program yang sesuai lalu klik dua kali pada program tersebut dan pilih kegiatan yang sesuai pada tanda ...(kotak titik-titik).
 - b. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
 - c. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD → Pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (SKPD) → kemudian pilih Belanja Langsung
 - d. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
4. Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD)
Anggaran Pendapatan PPKD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :
- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD kemudian pilih unit organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD)
 - b. Kemudian pilih Pendapatan Dana Perimbangan dan Lain-lain (sesuai kebutuhan) dan kemudian pilih NON PROGRAM
 - c. Klik pada tombol Tambah
 - d. Lakukan Pengisian data Rincian Pendapatan
 - e. Akhiri dengan tombol Simpan atau Batal
5. Anggaran Belanja Tidak Langsung PPKD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :
- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD

Handwritten signature or initials in blue ink.

- b. Pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD) yang akan dibuatkan RKA Belanja Tidak Langsung
- c. Pilih Belanja Tidak Langsung
- d. Lakukan Pengisian data Belanja Tidak Langsung (Rincian Objek, Rincian Belanja dan Sub Rincian Belanja, dll)
- e. Proses peng-input-an diawali dengan meng-klik tombol Tambah dan diakhiri dengan Tombol Simpan atau Batal

6. Pembiayaan di PPKD

Penerimaan Pembiayaan, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → pilih RKA SKPD → pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD) → kemudian pilih Pembiayaan
- b. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal

Pengeluaran Pembiayaan, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD → pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
- b. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal

7. SKPD Puskesmas

Anggaran pendapatan SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD kemudian pilih unit organisasi Puskesmas
- b. Kemudian pilih Pendapatan PAD dan kemudian pilih NON PROGRAM
- c. Klik pada tombol Tambah
- d. Lakukan pengisian data Rincian Pendapatan
- e. Akhiri dengan tombol Simpan atau Batal

Anggaran Belanja Langsung SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Program dan Kegiatan diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → Renstra SKPD → Pilih Unit Organisasi Puskesmas → Renja SKPD kemudian pilih Program yang sesuai lalu klik dua kali pada program tersebut dan pilih kegiatan yang sesuai pada tanda... (kotak titik-titik).
- b. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
- c. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD → Pilih Unit Organisasi Puskesmas → kemudian pilih Belanja Langsung.
- d. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal

R
e
a
r

8. RSUD

Anggaran Pendapatan SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD kemudian pilih unit organisasi RSUD
- b. Kemudian pilih Pendapatan PAD dan kemudian pilih NON PROGRAM
- c. Klik pada tombol Tambah
- d. Lakukan Pengisian data Rincian Pendapatan
- e. Akhiri dengan tombol Simpan atau Batal

Anggaran Belanja Langsung SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Program dan Kegiatan diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → Renstra SKPD → Pilih Unit Organisasi RSUD → Renja SKPD kemudian pilih Program yang sesuai lalu klik dua kali pada program tersebut dan pilih kegiatan yang sesuai pada tanda... (kotak titik-titik).
- b. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
- c. Diisi dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → RKA SKPD → pilih Unit Organisasi RSUD → kemudian pilih Belanja Langsung
- d. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal

9. Sinkronisasi Keselarasan dengan prioritas nasional

Untuk kelompok belanja langsung, menu sinkronisasi keselarasan dengan prioritas nasional diakses melalui menu Parameter → Sinkronisasi Prioritas Nasional → Belanja Langsung → Pilih prioritas nasional lalu double klik dan pilih program dan kegiatannya.

Sedangkan untuk belanja tidak langsung setelah pemilihan prioritas nasional → pilih unit → pilih sub unit → klik tambah → pilih rekening belanja tidak langsung → klik simpan.

10. Pembuatan Anggaran Kas, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Dari menu Data Entry → SKPD → Anggaran → Anggaran Kas → Pilih Unit Organisasi, kemudian pilih jenis Pendapatan atau Belanja yang akan dibuatkan anggaran kas nya.
- b. Kemudian isikan data anggaran kas dengan menekan tombol Rencana
- c. Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan atau Batal
- d. Nilai anggaran kas dapat dilakukan dengan menekan tombol Bagi Rata jika data Anggaran Kas merata sepanjang tahun
- e. Informasi anggaran kas terlampir.

11. Pembuatan Perda APBD, Penjabaran APBD dan DPA SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

a. Pembuatan perda APBD

Perda APBD dilakukan dengan melakukan posting APBD dengan menu:

Data Entry → SKPKD → Anggaran → Posting Data Anggaran pilih pointer APBD dan isikan Nomor tanggal Perda APBD, kemudian klik tombol Proses.

Laporan Perda APBD dapat dilihat dari menu :

Laporan → SKPKD → Anggaran → Perda APBD.

b. Pembuatan Penjabaran APBD

Penjabaran APBD dilakukan setelah Perda APBD selesai dilakukan proses. Pembuatan Penjabaran dilakukan dengan mengisi Data di Parameter Peraturan Daerah, yaitu dari menu :

Parameter → Peraturan Daerah →, kemudian pilih Kode Peraturan : Penjabaran APBD.

Laporan Penjabaran APBD dapat dilihat dari menu :

Laporan → SKPKD → Anggaran → Penjabaran APBD.

c. Pembuatan DPA SKPD

Pembuatan DPA SKPD dilakukan setelah Proses Pembuatan Perda APBD dan Penjabaran APBD selesai dilakukan. Proses pemberian nomor DPA SKPD telah dilakukan secara otomatis oleh aplikasi, yang perlu dilakukan disini adalah hanya memberikan tanggal DPA SKPD dan masing-masing SKPD dibuatkan DPA nya. Pembuatan DPA dilakukan dari menu :

Data Entry → SKPKD → Anggaran → DPA SKPD pilih unit organisasi, kemudian pilih DPA SKPD, isikan tanggal DPA SKPD.

Laporan DPA SKPD dapat dilihat dari menu :

Laporan → SKPKD/SKPD → Anggaran → DPA SKPD.

12. Pembuatan Perda APBD-P, DPA-P SKPD, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

a. Pembuatan Perda APBD-P

Lakukan perubahan pada Program/Kegiatan dan RKA atas penambahan/pengurangan belanja/pendapatan (tidak dapat dilakukan pada anggaran yang sudah direalisasikan).

Perda APBD-P dilakukan dengan melakukan posting APBD dengan menu :

Data Entry → SKPKD → Anggaran → Posting Data Anggaran

Pilih pointer Perubahan I dan isikan Nomor dan tanggal Perda APBD-P, kemudian klik tombol Proses.

Laporan Perda APBD-P dapat dilihat dari menu :

Laporan → SKPKD → Anggaran → Perda APBD, beri tanda pada kotak perubahan.


b. Pembuatan DPA-P SKPD

Pembuatan DPA-P SKPD dilakukan setelah Proses Pembuatan

Handwritten signature or initials in blue ink.


Peraturan Daerah APBD-P selesai dilakukan. Proses pemberian nomor DPA SKPD telah dilakukan secara otomatis oleh aplikasi, yang perlu dilakukan disini adalah hanya memberikan tanggal DPA-P SKPD dan masing-masing SKPD dibuatkan DPA-P nya. Pembuatan DPA-P SKPD dilakukan dari menu yang sama dengan pembuatan DPA.

BUPATI KUBU RAYA,



RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal 14 Desember 2015
PR. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA



ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN 2015 NOMOR 37

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

PENATAUSAHAAN

Beberapa hal yang harus dipersiapkan sebelum proses penatausahaan dengan menggunakan aplikasi Simda yaitu :

1. Pengisian Parameter Peraturan Daerah
Data-data yang perlu diisikan dalam parameter ini meliputi data-data yang berhubungan dengan Surat Penyediaan Dana (SPD) yaitu SPD Menimbang, SPD Mengingat, SPD Memutuskan dan SPD Arsip.
2. Pengisian Parameter Penandatanganan Dokumen
Pada parameter ini harus diisikan untuk setiap SKPD, namun demikian untuk Penandatanganan Dokumen yang sama untuk semua SKPD seperti Dokumen SPD, dan SP2D terdapat fasilitas Copy Data untuk mempercepat proses pengisian.
3. Pengisian Parameter Rekening
Parameter Rekening yang harus ditambahkan sebelum proses penatausahaan adalah rekening berkaitan dengan Rekening Bank yang harus dipunya oleh pemerintah daerah (BUD)
4. Pengisian Parameter Rekening AkruaI
Parameter Rekening AkruaI merupakan Bagan Akun Standar (BAS) sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2015.
5. Rekening Potongan SPM
Parameter Rekening Potongan SPM merupakan setting rekening yang berkaitan dengan perhitungan pihak ke tiga yang muncul dalam potongan SPM. Dalam parameter ini perlu dilakukan pengecekan apakah semua potongan SPM sudah dilakukan setting atau belum.
6. Pengisian Parameter Bank
Parameter Bank yang harus diisikan adalah kelanjutan dari tambahan pengisian kode rekening pada nomor 3.

Tahapan Penatausahaan pada Aplikasi SIMDA Keuangan masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, Nomor 59 Tahun 2007 dan Nomor 21 Tahun 2011, yaitu:

1. Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)
4. Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
5. Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

R
e
f
t

Dari kelima tahapan tersebut diatas, Pada Aplikasi SIMDA Keuangan terdapat perubahan pada proses penerbitan SPP khususnya SPP-LS dan proses pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

1. Proses Penerbitan SPP-LS

Pada proses penerbitan SPP-LS terdapat beberapa hal penting dan harus diperhatikan dalam implementasi Aplikasi SIMDA Keuangan yaitu:

- a. Jurnal Pengadaan Aset Tetap akan di jurnal Konstruksi Dalam Pengerjaan kecuali pengadaan Aset Tetap yang pembayarannya tanpa termin.

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010, Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan Nomor 8 tentang Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan, pada Paragraf 14 disebutkan bahwa suatu benda berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika:

- a) besar kemungkinan bahwa manfaat ekonomi masa yang akan datang berkaitan dengan aset tersebut akan diperoleh
- b) biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal; dan
- c) aset tersebut masih dalam proses pengerjaan.

Berdasarkan PSAP Nomor 8 tersebut, pada Aplikasi SIMDA Keuangan untuk transaksi pengadaan aset tetap yang masih dalam proses pengerjaan maka akan dilakukan penjurnalan ke Rekening Konstruksi Dalam Pengerjaan, sedangkan untuk pengadaan aset tetap yang pembayarannya tanpa termin, maka akan dilakukan penjurnalan ke Rekening Aset Tetap.

Berdasarkan Paragraf 16 PSAP Nomor 8 disebutkan bahwa Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke pos aset tetap yang bersangkutan jika kriteria berikut ini terpenuhi:

- a) Konstruksi secara substansi telah selesai dikerjakan; dan
- b) Dapat memberikan manfaat/jasa sesuai dengan tujuan perolehan.

Pada Aplikasi SIMDA Keuangan akan ada jurnal otomatis ke aset tetap apabila konstruksi telah selesai dikerjakan dan dibayar dengan syarat kontrak pengadaan tersebut diisi.

- b. Menu Tagihan pada SPP-LS

Pada Akuntansi Berbasis Akrua, Beban diakui pada saat timbulnya kewajiban. Pemerintah daerah mengakui kewajiban apabila sudah ada tagihan. Pada Aplikasi SIMDA Keuangan terdapat menu "Tagihan" pada saat pembuatan SPP-LS. Beberapa pertimbangan mengapa inputan menu Tagihan dimasukkan pada saat pembuatan SPP-LS adalah :

- a) Tagihan yang diinputkan adalah tagihan yang telah dianggarkan pada APBD tahun berkenaan (terdapat program dan kegiatan);
- b) Untuk menghindari munculnya Utang Beban pada akhir tahun anggaran.

Beberapa jenis tagihan pada saat pembuatan SPP-LS ada yang dikaitkan dengan pengisian kontrak, tetapi ada beberapa jenis tagihan yang tidak dikaitkan dengan pengisian kontrak. Berikut ini jenis pilihan tagihan dan kaitannya dengan penginputan kontrak, yaitu:

Jenis Tagihan	Pengisian Kontrak
1) Belanja Operasional	Tidak Perlu
2) Belanja Modal Tanpa Termin	Wajib
3) Belanja Modal Termin	Wajib
4) Belanja Modal Termin Terakhir	Wajib
5) Pembiayaan	Tidak Perlu

Kelima jenis tagihan tersebut dan kaitannya dengan pengisian kontrak akan diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

a) Belanja Operasional

Jenis tagihan Belanja Operasional dipilih untuk Rekening Belanja Pegawai, Rekening Belanja Barang dan Jasa, Rekening Belanja Bunga, Rekening Belanja Subsidi, Rekening Belanja Hibah dan Rekening Belanja Bantuan Sosial, Rekening Belanja Bagi Hasil, Rekening Belanja Bantuan Keuangan dan rekening Belanja Tak terduga. Pada Menu Tanggal tagihan, yang dimaksud tanggal tagihan adalah tanggal sebelum SPP-LS, artinya Tanggal Tagihan adalah tanggal pada tahun berkenaan dan tidak bisa tahun sebelumnya. Berkaitan dengan pengisian kontrak, jenis tagihan belanja operasional khususnya belanja pegawai, pemerintah daerah tidak perlu mengisi kontrak, sedangkan untuk belanja barang dan jasa bersifat optional, artinya pemerintah daerah boleh mengisi kontrak atau tidak mengisi kontrak.

R
o
g
e

b) Belanja Modal Tanpa Termin

Yang dimaksud dengan Termin (*progress billing*) adalah jumlah yang ditagih untuk pekerjaan yang dilakukan dalam suatu kontrak baik yang telah dibayar ataupun yang belum dibayar oleh pemberi kerja. Jenis tagihan Belanja Modal Tanpa Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut langsung 100% dan tanpa proses termin. Sebagai contoh adalah pengadaan printer, komputer dll. Tanggal tagihan adalah tanggal sebelum SPP-LS. Tanggal tagihan pada Aplikasi SIMDA Keuangan adalah tanggal tahun berkenaan dan tidak bisa tahun sebelumnya. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal tanpa termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Data kontrak tersebut nantinya akan digunakan untuk penatausahaan barang milik daerah.

c) Belanja Modal Termin

Jenis tagihan Belanja Modal Termin dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut belum 100% atau pembayarannya melalui proses termin. Sebagai contoh

adalah pembangunan konstruksi Gedung, Bangunan, Jalan dan Jembatan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak dapat disimpan karena pengisian kontrak tersebut akan digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

d) Belanja Modal Termin Terakhir

Jenis tagihan Belanja Modal Termin Terakhir dipilih untuk Rekening Belanja Modal dimana pembayaran pengadaan aset tetap tersebut melalui termin dan telah mencapai 100% /termin terakhir.

Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan belanja modal termin terakhir, maka pengisian kontrak tersebut wajib dilakukan. Apabila kontrak tidak diisi maka SPP-LS tidak bisa disimpan karena pengisian kontrak tersebut digunakan untuk memunculkan secara otomatis jurnal Aset Tetap.

e) Pembiayaan

Jenis tagihan Pembiayaan dipilih untuk Rekening Pengeluaran Pembiayaan. Berkaitan dengan pengisian kontrak, apabila memilih jenis tagihan pembiayaan, pemerintah daerah tidak perlu melakukan pengisian kontrak.

c. Perlakuan Terhadap Retensi 5%

Berdasarkan PSAP Nomor 8, yang dimaksud dengan Retensi adalah jumlah termin (*progress billing*) yang belum dibayar hingga pemenuhan kondisi yang ditentukan dalam kontrak untuk pembayaran jumlah tersebut. Retensi/Jaminan Pemeliharaan besarnya 5% dari nilai kontrak pengadaan pekerjaan konstruksi atau jasa lainnya.

Perlakuan Aplikasi SIMDA Keuangan terhadap Retensi adalah dianggap Belanja Modal Termin Terakhir, Artinya bahwa pembayaran terakhir tersebut diakui sebagai aset tetap atau 100% (didalamnya termasuk Retensi 5%). Untuk kondisi tersebut, pemerintah daerah dapat menerapkan prosedur sebagai berikut :

- 1) Rekanan memberikan uang jaminan pemeliharaan kepada bank garansi sebagai jaminan pemeliharaan atas satu pekerjaan yang dilakukan.
- 2) Menerapkan Potongan Retensi pada potongan SPM-LS.

d. Belanja Modal yang diluncurkan di Tahun Berikutnya (DPAL)

Belanja Modal yang diluncurkan pada tahun berikutnya/masuk dalam DPAL (DPA-Lanjutan), baik jenis tagihan Termin atau Termin Terakhir, Kontrak Pengadaannya harus diinputkan pada Aplikasi SIMDA Keuangan dengan nilai kontrak sebesar sisa kontrak yang belum dibayar dengan tujuan agar ketika dilakukan pembayaran terhadap sisa kontrak tersebut jurnal otomatis pengakuan aset tetap dapat muncul secara otomatis. Setelah pembayaran termin terakhir untuk belanja modal yang diluncurkan tersebut, harus dibuatkan Jurnal Penyesuaian "Aset Tetap pada Konstruksi Dalam Pengerjaan" secara manual sebesar nilai yang telah dibayarkan tahun sebelumnya.

Sebagai contoh :

Handwritten signature or initials in blue ink, possibly reading "R. S. D. R."

Pada Tahun 2015 terdapat kontrak pembangunan gedung kantor sebesar Rp100 juta. Pada tahun 2015 telah dibayar dengan SP2D -LS sebesar Rp80 juta sedangkan sisanya sebesar Rp20 juta masuk dalam DPAL Tahun 2016.

e. Kontrak Perencanaan dan Pengawasan

- 1) Kontrak Perencanaan apabila sudah 100% tetap dipilih jenis tagihan "Termin" sehingga tetap diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan. Apabila sampai dengan akhir tahun kontrak konstruksinya telah selesai, maka perlu dibuatkan Jurnal Penyesuaian "Aset Tetap pada Konstruksi Dalam Pengerjaan" untuk mengakui Aset Tetap kontrak perencanaan.
- 2) Kontrak Pengawasan sudah 100% dipilih jenis tagihan "Termin Terakhir" apabila kontrak konstruksi sudah selesai 100%, sedangkan kontrak pengawasan sudah 100% dipilih jenis tagihan "termin" apabila kontrak konstruksi belum selesai 100%.

2. Proses Pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).

Dengan Aplikasi SIMDA Keuangan pemerintah daerah menginputkan bukti pengeluaran dan potongan pajak baru membuat SPJ dengan menarik bukti pengeluaran.

a. Penginputan Bukti Pengeluaran

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pengawasan Terhadap Pemotongan/Pemungutan dan Penyetoran Pajak yang Dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah Pasal 4 yang menyatakan bahwa untuk memenuhi kewajiban perpajakan, Bendahara Pengeluaran SKPD/Kuasa BUD wajib memotong/memungut pajak atas transaksi pengeluaran yang bersumber dari Anggaran Belanja Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Pasal 7 ayat (1) point a menyebutkan bahwa Bendahara Pengeluaran SKPD harus membuat DTH atas belanja daerah yang pemungutan/pemotongan dan/atau penyetoran pajaknya dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD. Oleh sebab itu Aplikasi SIMDA Keuangan mengakomodasi aturan PMK tersebut diatas. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penginputan Bukti Pengeluaran adalah sebagai berikut :

- a) Bukti yang diinputkan pada menu "Bukti Pengeluaran" adalah bukti yang sudah dibayar oleh Bendahara Pengeluaran.
- b) Bukti UP/GU baru dapat diinputkan setelah tanggal SP2D-UP.
- c) Bukti TU Baru dapat diinputkan setelah tanggal SP2D-TU.

b. Potongan Pajak Bendahara Pengeluaran.

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 64/PMK.05/2013 tersebut diatas maka di Aplikasi SIMDA Keuangan mengakomodasi menu dimana bendahara pengeluaran dapat memotong pajak berdasarkan bukti pengeluaran yang harus dikenakan pajak. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam potongan pajak bendahara pengeluaran pada Aplikasi SIMDA Keuangan adalah sebagai berikut :

- a) Buku Pajak (Menu Bendahara Pengeluaran) pada sisi penerimaan pajak otomatis akan terisi ketika menginput pajak di Bukti

R
e
d
a
k

Pengeluaran.

- b) Bendahara Pengeluaran harus menginputkan NTPN (Nomor Transaksi Penerimaan Negara) pada saat menginput penyetoran pajak.
- c) Potongan Pajak yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran adalah potongan pajak yang berasal dari SP2D UP/GU dan TU.
- d) Potongan Pajak yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran yang berasal dari SP2D-LS (misalnya pembayaran Honor) dianggap sebagai potongan pajak oleh BUD. Harus diinputkan dalam potongan pada SPM-LS/SP2D-LS.
- e) Pajak yang lupa dipotong oleh Bendahara Pengeluaran dapat diinputkan pada menu Jurnal tetapi tidak masuk dalam Buku Pajak dan tidak terbawa pada aplikasi DTH/RTH.

3. Penatausahaan Pendapatan.

Dalam rangka penerapan akuntansi berbasis akrual, untuk penatausahaan pendapatan pada Aplikasi SIMDA Keuangan terdapat menu baru yaitu Menu Ketetapan Pendapatan. Dengan mengisi ketetapan pendapatan maka piutang pendapatan dan pendapatan-LO diakui. Hal-hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan Menu Ketetapan Pendapatan adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen sumber yang diinputkan pada Menu Ketetapan pendapatan adalah Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk Pendapatan asli daerah. Sedangkan Kepres/KMK/Pergub tentang Penetapan Pendapatan Dana Perimbangan/Lain-Lain Pendapatan yang Sah untuk Pendapatan Dana Dana Perimbangan/Lain-Lain Pendapatan yang Sah (PPKD).
- b. Penginputan SKPD/SKRD pada Menu Ketetapan Pendapatan dapat dilakukan secara *batch* (mingguan/bulanan/triwulanan) atau dengan *export/import* dari Aplikasi Simda Pendapatan.
- c. SKPD/SKRD yang diinputkan pada Menu Ketetapan Pendapatan adalah untuk SKPD/SKRD untuk jenis pajak *official assesment* seperti PBB, Pajak air permukaan tanah dan Pajak reklame. Sedangkan SKPD/SKRD untuk jenis pajak *self assesment* seperti SKPD Kurang bayar, Tambahan dan Surat Tagihan Pajak.
- d. Menu Ketetapan Pendapatan dan Menu Bukti Penerimaan dengan sub menu Dengan Penetapan tidak di-*link*-kan artinya Bukti Penerimaan tidak langsung mengurangi piutang atas SKPD/SKRD yang bersangkutan. Input Ketetapan Pendapatan dilakukan atas SKPD/SKRD yang telah diterbitkan di tahun berjalan tetapi belum dibayar.
- e. Penginputan Tanggal Kepres/KMK/Pergub tentang Dana Perimbangan/Lain-Lain Pendapatan yang Sah pada Menu Ketetapan Pendapatan tetap pada tahun berkenaan walaupun dokumen tersebut diterima tahun sebelumnya.

KETETAPAN PENDAPATAN

Mencatat Surat Ketetapan Pajak Daerah atau Surat Ketetapan Retribusi Daerah dan Keputusan Presiden/Keputusan Menteri Keuangan/Peraturan Gubernur.

2021

1. Bukti Penerimaan Dengan Penetapan

Pada saat wajib pajak membayar tagihan berdasarkan SKPD/SKRD kepada Bendaharan Penerimaan apabila Wajib Pajak membayar langsung ke Kas Daerah tanpa melalui Bendahara Penerimaan, maka bukti setor tersebut diinput pada Menu SKPKD (Penerimaan Pendapatan Dengan Penetapan) esuai dengan dinas/SKPD-nya.

2. Tanpa Penetapan

Pada saat Wajib Pajak membayar tagihan kepada Bendahara penerimaan tetapi SKPD/SKRD tidak diinputkan pada menu Ketetapan Pendapatan.

Apabila Wajib Pajak membayar langsung ke Kas Daerah tanpa melalui Bendahara Penerimaan, maka bukti setor tersebut diinput pada Menu SKPKD (Penerimaan Pendapatan Dengan Penetapan) sesuai dengan dinas/SKPD-nya.

3. Surat Tanda Setoran

Pada saat Bendahara Penerimaan menyetorkan ke kas daerah.

PEDOMAN PENGOPERASIAN

1. Penerbitan SPD

Pembuatan Surat Penyediaan Dana (SPD) dilakukan pada Sub Unit Dinas Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (selaku PPKD).

SPD dibuat Triwulan dan satu nomor SPD untuk beberapa kegiatan termasuk untuk belanja tidak langsung.

a. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM/SP2D-LS GAJI

- a) Tanggal 02/01/2015, atas dasar SPD yang telah dikeluarkan, Bendahara membuat SPP LS untuk gaji bulan Januari 2015
- b) Tanggal 02/01/2015, PPK SKPD melakukan verifikasi atas SPP dan dibuatkan SPM nomor 0002/SPM-LS/1.20.5.1/2015 tanggal 02/01/2015.
- c) Tanggal 02/01/2015, atas dasar SPM yang diterima, yaitu SPM nomor: 002/SPM-LS/1.20.5.1/2015, BUD menerbitkan SP2D dengan rincian :

Nomor SP2D : 0002/SP2D/1.20.5.1/2015
Tanggal SP2D : 02/01/2015
Bank Pembayaran : Bank BPD No Rek 111.222.333

- d) Pada tanggal 02/01/2015 berdasarkan SP2D no. 0002 / SP2D / 1.20.5.1/2015, bank memindahbukukan dana dari rekening kas daerah ke rekening Bendahara pengeluaran dengan data-data :

Nomor Bukti : 00009
Tanggal Bukti : 02/01/2015
Tanggal dicairkan : 02/01/2015
Bank Pencair : Bank Simulasi

Handwritten signature or mark in blue ink, possibly reading "Rafael".

b. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM/SP2D-UP

- a) Alokasi dana untuk uang persediaan untuk DPPKAD selaku SKPD sebesar Rp. 40.000.000,00 dan pada tanggal 03/01/2015 bendahara pengeluaran membuat SPP UP dengan data-data :

Nomor SPP : 001/SPP-UP/1.20.5.1/2015

Tanggal SPP : 02/01/2015

Uraian : Uang Persediaan DPPKAD

Data Penerima

Nama Penerima : Kartika Sari

Alamat Penerima : Kantor DPPKAD

Bank Penerima : Bank Simulasi

Rek. Penerima : 111.000.888

NPWP : 24.333.000.8-777.000

- b. PPK-SKPD melakukan verifikasi dan dibuatkan SPM-UP dengan data-data :

Nomor dan Tanggal SPM	Kode Rekening	Uraian	Nilai
0001/SPM-UP/1.20.5.1/2015	1.1.1.3.1	Kas di Bendahara Pengeluaran	40.000.000
Tanggal 2 Januari 2015		(Uang Persediaan DPPKAD)	

c. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM/SP2D-GU

- a) Pada tanggal 05/01/2015, bendahara pengeluaran menarik uang tunai dari rekening bank bendahara pengeluaran sebesar Rp. 12.000.000 dengan bukti cek nomor 001/cek/2015

- b) Tanggal 7/01/2015 bendahara pengeluaran memberikan panjar kepada PPTK secara tunai untuk Program (1) kegiatan (19) Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan bukti panjar nomor : 001/panjar/1.20.5.1/2015, sebesar Rp 6.000.000.

- c) Tanggal 19/01/2015 PPTK mempertanggungjawabkan panjar kegiatan-kegiatan Pelayanan Administrasi Perkantoran dengan SPJ panjar nomor : 001/SPJ-Panjar/1.20.5.1/2015.

- d) Pada tanggal 14/01/2015, Bendahara Pengeluaran menarik uang tunai dari rekening bank bendahara pengeluaran sebesar Rp 15.000.000 dengan bukti cek nomor 002/cek/2015

d. Mekanisme Penertiban SPP/SPM/SP2D LS Pengadaan Barang/Jasa Pembayaran Kontrak Perencanaan Termin I/Termin II.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Data entry → SKPD → Bendahara → Pengeluaran → Pembuatan SPP → LS → Jenis Tagihan → Belanja Modal Non Termin/Termin I/Termin II

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Verifikasi SPP → LS

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Pembuatan SPM → LS

Data entry → SKPKD → BUD → Pembuatan SP2D LS

e. Mekanisme Penerbitan SPP/SPM/SP2D-TU

Data entry → SKPD → Bendahara → Pengeluaran → Pembuatan SPP → TU

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Verifikasi SPP → TU

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Pembuatan SPM → TU

Data entry → SKPKD → BUD → Pembuatan SP2D TU

Data entry → SKPD → Bendahara Pengeluaran → Bukti Pengeluaran TU → SPJ

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Pengesahan SPJ

Data entry → SKPD → Bendahara → Pengeluaran → Pembuatan SPP → TU NIHIL

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Verifikasi SPP → TU NIHIL

Data entry → SKPD → Tata Usaha → Pembuatan SPM → TU NIHIL

Data entry → SKPKD → BUD → Pembuatan SP2D TU NIHIL

f. Mekanisme Penyetoran Potongan PFK

Apabila tidak secara otomatis, maka menyetorkan potongan pihak ketiga, atas potongan IWP, Taperum, Askes dan PPh 21 dengan menggunakan mekanisme SPP Non Anggaran melalui menu Data Entry → SKPKD → BUD → SPP Non Anggaran sampai Pencairan SP2D Non Anggaran

BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 19 Desember 2015
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2015 ... NOMOR... 37

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 4 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN
BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SISTEM AKUNTANSI

Proses pencatatan transaksi akuntansi pada dasarnya adalah mencatat pada buku jurnal berdasarkan dokumen sumbernya. Dalam proses pencatatan transaksi satu hal yang penting adalah masalah pengakuan (*recognition*). Transaksi-transaksi dan peristiwa dicatat dalam catatan akuntansi dan diakui dalam laporan keuangan pada periode terjadinya.

A. Pengakuan

Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO menurut kondisinya dapat dibedakan menjadi 3 yaitu sebagai berikut:

1. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO sebelum kas diterima. Apabila pendapatan diakui pada saat dokumen penetapan pendapatan diterbitkan, seperti Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Retribusi Daerah.
2. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO pada saat bersamaan dengan penerimaan kas

Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan Kas Daerah, dimana penetapan hak pendapatan dilakukan bersamaan dengan diterimanya kas, maka Pendapatan LO diakui/dicatat pada jurnal pada saat kas diterima dan terbitnya dokumen penetapan.

3. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Pendapatan-LO setelah penerimaan kas Apabila dalam hal proses transaksi pendapatan daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan hak pendapatan daerah dan penerimaan kas daerah, dimana kas telah diterima terlebih dahulu, namun belum dapat diakui sebagai Pendapatan karena belum menjadi hak pemerintah daerah pada periode berjalan, maka Pendapatan-LO diakui/dicatat pada jurnal pada saat pendapatan telah menjadi hak pemerintah daerah.

Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban menurut kondisinya juga dibedakan menjadi 3 yaitu sebagai berikut :

- a. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban sebelum pengeluaran kas. Dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dengan pengeluaran kas, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan lebih dulu, maka beban diakui/dicatat pada jurnal pada saat terbit dokumen penetapan/pengakuan kewajiban walaupun kas belum dikeluarkan.
- b. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban bersamaan pengeluaran kas Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah tidak terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, maka beban diakui/dicatat pada jurnal bersamaan dengan saat pengeluaran kas.

Handwritten signature or mark in blue ink.

- c. Pencatatan transaksi untuk pengakuan Beban setelah pengeluaran kas. Apabila dalam hal proses transaksi pengeluaran daerah terjadi perbedaan waktu antara penetapan kewajiban daerah dan pengeluaran kas daerah, dimana penetapan kewajiban daerah dilakukan setelah pengeluaran kas, maka Beban diakui/dicatat pada jurnal saat barang atau jasa diterima walaupun kas sudah dikeluarkan. Pada saat pengeluaran kas mendahului saat barang atau jasa dimanfaatkan, pengeluaran tersebut belum dapat diakui sebagai Beban. Penerimaan tersebut diklasifikasikan sebagai Beban Dibayar di Muka (akun neraca).

Proses pencatatan transaksi akuntansi di atas pada Aplikasi SIMDA Keuangan yaitu pengakuan akrual bersamaan dengan pengakuan LRA. Apabila Pengakuan akrual bersamaan dengan pengakuan LRA dipilih maka Jurnal LO maupun jurnal LRA dibuat secara otomatis oleh aplikasi.

B. Penyajian Kembali Laporan Keuangan

Penyajian kembali laporan keuangan hanya dilakukan untuk laporan keuangan audited tahun anggaran 2014 yang dimaksudkan untuk memenuhi karakteristik kualitatif keterbandingan dalam penyajian laporan keuangan berbasis akrual tahun pertama. Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (Neraca, LRA) tahun 2014 yang disusun berbasis *Cash Toward Accrual* (CTA) dan telah diaudit oleh BPK, harus disajikan kembali menjadi laporan keuangan berbasis akrual agar laporan keuangan yang telah disajikan kembali tersebut menjadi pembanding/komparatif terhadap laporan keuangan tahun berkenaan yang telah disusun berbasis akrual.

Pada Aplikasi SIMDA Keuangan penyajian kembali laporan keuangan tahun 2014 dilakukan pada waktu menginputkan saldo awal. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyajian kembali laporan keuangan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan adalah yaitu saldo Awal yang diinput adalah saldo awal sebelum penggabungan dan masih menggunakan rekening permendagri 13/2006, 59/2007 dan 21/2011 dan mapping rekening akrual pada menu Parameter telah selesai.

C. Saldo Awal

Dalam Aplikasi SIMDA Keuangan, fungsi Pembukuan atau Akuntansi harus melakukan penginputan Saldo Awal.

1. Memasukkan Saldo Neraca Awal

Saldo neraca awal yang akan diinputkan dalam aplikasi SIMDA harus dibagi masing-masing SKPD dengan mengikuti langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Melakukan log in tahun sebelumnya, misalnya untuk memasukkan saldo awal tahun 2015, maka harus log in ke tahun 2014
- b. Mengisi data umum pemerintah daerah, dengan menggunakan menu : Parameter → Data Umum Pemda
- c. Mengisi data umum SKPD, dengan menggunakan menu : Data Entry → SKPD → Anggaran → Renstra SKPD. Pengisian data umum SKPD dilakukan untuk semua SKPD yang akan diisikan saldo awalnya.

Yang harus diperhatikan dalam penginputan Saldo Awal Neraca dengan Aplikasi SIMDA Keuangan adalah :

- a. Saldo Normal/pilihan Debet dan Kredit harus benar.
Inputan saldo normal terdapat pada menu Parameter Rekening.
- b. Saldo awal neraca harus diinput secara lengkap baik untuk Rekening Aset, Kewajiban maupun Rekening Ekuitas.
- c. Saldo awal neraca yang diinputkan adalah saldo awal sebelum penggabungan dan menggunakan rekening permendagri 13/2006, 59/2007 dan 21/2011.

Proses input saldo awal neraca untuk SKPD dan SKPKD dapat dijelaskan sebagai berikut :

Saldo Awal Neraca SKPD :

Debet		Kredit	
1.	Kas di bendahara Pengeluaran	1.	R/K PPKD dan atau Hutang PFK
2.	Kas di bendahara Penerimaan	2.	SILPA
3.	Persediaan	3.	Cadangan Untuk Persediaan
4.	Piutang	4.	Cadangan Untuk Piutang
5.	Aset Tetap	5.	Diinvestasikan Dalam Aset Tetap
6.	Aset Lainnya	6.	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (Tidak termasuk Dana Cadangan)
7.	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	7.	Hutang Jangka Pendek

R
o
l
e

Sesuai dengan uraian tersebut di atas terdapat hal-hal yang perlu yang perlu mendapatkan perhatian. Hal-hal tersebut adalah :

- a. Saldo Awal Kas di Bendahara Pengeluaran dilawankan R/K PPKD jika sisa kas merupakan sisa dari uang persediaan yang harus disetorkan pada tahun berikutnya.
- b. Saldo Awal Kas di Bendahara Pengeluaran dilawankan dengan Hutang PFK, jika sisa kas tersebut merupakan uang pajak yang dipungut oleh Bendahara Pengeluaran yang sampai dengan akhir tahun masih belum disetorkan ke kas negara.

Saldo Awal Neraca PPKD :

Debet		Kredit	
1.	Kas di bendahara pengeluaran PPKD dan/atau Kas di Kas Daerah dan/atau R/K SKPD	1.	Hutang PFK dan/atau SILPA

2.	Piutang	2.	Cadangan untuk Piutang
3.	Investasi Jk Panjang	3.	Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang
4.	Dana Cadangan	4.	Diinvestasikan dalam Dana Cadangan
5.	Aset Lainnya	5.	Diinvestasikan dalam Aset Lainnya (Tidak termasuk Dana Cadangan)
6.	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran utang jangka pendek	6.	Hutang Jangka Pendek
7.	Dana yang harus disediakan untuk pembayaran Utang Jangka Panjang	7.	Hutang Jangka Panjang

Dari uraian tersebut diatas, terdapat hal-hal yang perlu mendapatkan perhatian, adalah :

- a. Nilai R/K SKPD harus sama dengan penjumlahan dari R/K PPKD yang tercatat pada laporan keuangan SKPD untuk seluruh SKPD dalam satu pemda.
- b. Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran PPKD dianggap sebagai bagian dari SILPA dan harus disetor pada tahun anggaran berikutnya.
- c. Bendahara Pengeluaran PPKD tidak melakukan pemungutan dan penyetoran pajak.
- d. Nilai Hutang PFK yang disajikan adalah Hutang PFK yang dipotongkan dari SP2D-LS yang masih ada di Rekening Kas Daerah dan belum disetorkan kepada rekening pihak ketiga.

Saldo Awal LRA dan LAK

Saldo Awal LRA merupakan LRA tahun lalu. LRA Pemerintah Daerah adalah gabungan dari LRA semua SKPD di lingkungan pemerintah daerah yang bersangkutan. Untuk kondisi yang demikian, pemerintah daerah harus menyajikan kembali LRA tahun lalu per SKPD sehingga pada tahun berikutnya dapat disajikan secara komparatif per SKPD. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Saldo Awal LRA dalam Aplikasi SIMDA Keuangan diantaranya :

- a. Login pada Aplikasi SIMDA Keuangan harus tahun sebelumnya.
- b. Saldo Normal/pilihan Debet dan Kredit harus benar.
- c. Penginputan saldo rekening pendapatan dan belanja tahun lalu dilakukan untuk masing-masing SKPD agar laporan LRA per SKPD dapat disajikan secara komparatif.
- d. Penginputan Saldo PFK tahun lalu dilakukan di unit SKPD dan unit PPKD. Di unit SKPD nilai yang diinput adalah nilai Penerimaan dan Pengeluaran PFK.

yang dilakukan melalui bendahara pengeluaran. Sedangkan di unit PPKD nilai yang diinput adalah nilai Penerimaan dan Pengeluaran PFK yang dilakukan melalui SP2D-LS dan SP2D Non Anggaran.

R
e
f
r

Penginputan Saldo Awal LAK tidak perlu dilakukan dalam Aplikasi SIMDA Keuangan, karena dengan melakukan penginputan saldo awal LRA dan Neraca secara otomatis akan tersajikan saldo awal LAK dan pada akhirnya LAK akan tersaji secara komparatif.

D. Tidak Terdapat Buku Besar Penerimaan dan Pengeluaran PFK.

Pada Aplikasi SIMDA Keuangan tidak terdapat Buku Besar Penerimaan dan Pengeluaran PFK disebabkan tidak adanya kode akun perhitungan Fihak Ketiga (PFK) pada Bagan Akun Standar Aplikasi SIMDA Keuangan. Untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran PFK, pemerintah daerah dapat melihat pada Buku Besar Utang PFK. Apabila saldo Utang PFK bertambah maka terdapat penerimaan PFK sedangkan apabila saldo Utang PFK berkurang maka terdapat pengeluaran PFK.

E. Akumulasi Penyusutan.

Akumulasi Penyusutan merupakan kumpulan dari beban penyusutan periodik. Akun akumulasi penyusutan merupakan pengurang (*contra account*) dari aset tetap yang bersangkutan. Pada Aplikasi SIMDA Keuangan akun Akumulasi Penyusutan disajikan sampai Obyek/Level IV. Akumulasi Penyusutan pada Aplikasi SIMDA Keuangan dihasilkan dengan melakukan koneksitas dengan SIMDA BMD tanpa melalui mekanisme pembuatan jurnal penyesuaian (menu Jurnal Akrual) pada waktu penyusunan laporan keuangan (semesteran atau akhir tahun).

F. Prosedur Pencatatan (Jurnal & Posting).

Yang harus diperhatikan dalam prosedur pencatatan dengan menggunakan Aplikasi SIMDA Keuangan adalah sebagai berikut :

Fungsi Pembukuan mencatat transaksi dari dokumen sumber ke dalam jurnal, jurnal akrual dan melakukan *posting* (*data Jurnal CTA dan data Jurnal Akrual*). Jurnal dan Jurnal Akrual harus didasarkan pada dokumen sumber yang lengkap, akurat dan dapat diyakini kebenarannya.

1. Pencatatan jurnal sudah dilakukan secara otomatis oleh Aplikasi SIMDA Keuangan pada saat pemilihan *setting* 'pengakuan akrual bersamaan dengan pengakuan LRA'.
2. Penjurnalan secara otomatis dibedakan antara SKPD dan PPKD, di SKPD penjurnalan transaksi akrual yaitu Pendapatan-LO dan Beban dengan lawan menggunakan akun/rekening *reciprocal* yaitu R/K PPKD dan R/K SKPD. Sedangkan untuk LRA yaitu pendapatan-LRA dan Belanja akan menambah atau mengurangi akun Perubahan SAL. Pada unit PPKD, untuk transaksi akrual yaitu Pendapatan-LO dan Beban langsung menambah atau mengurangi Kas Daerah tanpa melalui Rekening *reciprocal* R/K SKPD atau R/K PPKD. Untuk transaksi LRA yaitu pendapatan-LRA dan Belanja, akan langsung mempengaruhi (menambah atau mengurangi) akun Perubahan SAL.
3. Dengan Aplikasi SIMDA Keuangan Fungsi Pembukuan harus menyakini kebenaran dari dokumen sumber pencatatan seperti dijelaskan pada point nomor 1, yaitu pada saat melakukan *Posting Data* dan *Posting Data Jurnal akrual*. *Posting* merupakan sarana pengesahan/*approve* dari fungsi pembukuan untuk mengklasifikasikan rekening dari setiap transaksi yang terjadi.
4. Fungsi Pembukuan harus melakukan pencetakan Memo Jurnal sebagai dokumen pengesahan/*approve*.
5. Proses *Posting Data* dan *Posting Data Jurnal akrual* seharusnya

ready

dilakukan sekali untuk setiap transaksi. Fungsi Pembukuan harus melakukan pengesahan/*approve* berdasarkan keyakinan yang memadai seperti diuraikan pada point nomor 1. Kesalahan dapat diperbaiki dengan melakukan jurnal koreksi atas transaksi yang bersangkutan berdasarkan pengesahan/*approve* dari Fungsi Pembukuan.

6. Namun jika terdapat kesalahan pada saat proses *posting* data, kesalahan *posting* data tersebut masih dapat diperbaiki dengan melakukan proses "*unposting*". Proses *unposting* hanya dapat dilakukan oleh *user* dengan level administrator.

G. Jurnal Awal Tahun

Pada Aplikasi SIMDA Keuangan, beberapa jurnal yang harus dilakukan pada awal tahun anggaran adalah :

a. Jurnal Untuk Persediaan

Untuk mencatat persediaan di awal tahun anggaran dengan metode periodik.

b. Jurnal Untuk Mengakui Penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya.

Pada awal periode, dilakukan pembuatan jurnal untuk mengakui penggunaan SILPA Tahun Sebelumnya.

H. Koreksi

Koreksi merupakan kegiatan pembetulan akuntansi agar pos-pos yang tersaji dalam laporan keuangan menjadi sesuai dengan yang seharusnya. Tindakan koreksi yang dilakukan dengan menggunakan jurnal koreksi dapat dilakukan sepanjang tahun.

I. Penyesuaian

Penyesuaian merupakan kegiatan pembetulan akuntansi di akhir tahun sehingga pos-pos yang ada di laporan keuangan sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Tindakan penyesuaian yang dilakukan dengan menggunakan jurnal penyesuaian yang biasanya dilakukan pada akhir tahun. Hal-hal yang biasanya akan dilakukan penyesuaian antara lain : saldo kas, persediaan, aktiva dalam pengerjaan, utang dan piutang. Bila merujuk pada Permendagri 59 tahun 2007 dan Permendagri 64 tahun 2013, untuk Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tahun 2015 pemerintah daerah harus menyajikan dua LPJ, yaitu LPJ berbasis *Cash Toward Accrual* (CTA) dan laporan keuangan berbasis akrual. Aplikasi SIMDA Keuangan dapat menghasilkan dua laporan yaitu laporan keuangan berbasis *Cash Toward Accrual* (CTA) dan laporan keuangan berbasis akrual, tetapi ada hal-hal yang harus diperhatikan dalam melakukan koreksi dan penyesuaian yaitu sebagai berikut :

1. Koreksi dan penyesuaian yang mempengaruhi laporan keuangan berbasis *Cash Toward Accrual* (CTA), diinputkan pada menu "Jurnal". Contohnya adalah jurnal penyesuaian akhir tahun untuk persediaan, aktiva dalam pengerjaan, utang dan piutang.
2. Koreksi dan penyesuaian yang hanya berpengaruh terhadap laporan keuangan berbasis akrual, diinputkan pada menu "Jurnal Akrual". Contohnya adalah jurnal penyesuaian akhir tahun untuk beban penyusutan aktiva tetap, beban persediaan, beban amortisasi dan beban penyesuaian piutang.

a. Penyesuaian untuk Beban Penyusutan Aset Tetap

Pada akhir periode pelaporan, pemerintah daerah harus menghitung

Beban Penyusutan Aset Tetap. Jurnal penyesuaian dengan menggunakan menu "Jurnal dan Jurnal AkruaI".

b. Penyesuaian Rekening Persediaan

Metode yang dipilih dalam pencatatan Persediaan adalah metode pencatatan periodik. Metode ini tidak mencatat penambahan dan pengurangan persediaan setiap transaksi terjadi, tetapi mencatat persediaan pada akhir periode pelaporan. Jurnal penyesuaian dengan menggunakan menu "Jurnal dan Jurnal AkruaI".

c. Penyesuaian Akun Piutang dan Pendapatan

Untuk Piutang, Fungsi Pembukuan harus mencatat Pendapatan yang seharusnya sudah menjadi hak pemerintah daerah tetapi belum diterima pada akhir tahun anggaran. Sumber pencatatan antara lain diperoleh dari data Surat Ketetapan Pajak/Retribusi Daerah (SKP-R/D) yang telah diterbitkan sampai dengan akhir periode akuntansi, tetapi belum diterima uangnya / belum dibayar oleh Wajib Pajak.

Piutang yang dicatat pada akhir periode pelaporan merupakan piutang atas pendapatan yang belum direalisasikan/ditransfer sampai dengan akhir tahun. Pada tahun berikutnya, setelah terdapat penerimaan kas atas piutang tersebut maka dilakukan koreksi atas pendapatan yang sudah diakui tahun sebelumnya diakui, dengan jurnal koreksi (akruaI)

d. Penyesuaian Akun Beban

Pada saat penyusunan laporan keuangan apabila terdapat dokumen penagihan yang sudah menjadi beban dan belum dilakukan pembayaran maupun apabila terdapat pengeluaran kas yang dilakukan oleh pemerintah daerah belum menjadi beban maka pada akuntansi basis akruaI dilakukan penyesuaian dengan jurnal.

J. Prosedur Tutup Buku

Prosedur Tutup Buku adalah prosedur yang harus dilakukan oleh Fungsi Pembukuan pada setiap periode tutup buku/periode pelaporan. Setiap kali akan melakukan pelaporan seperti laporan semester atau laporan akhir tahun, agar posisi realisasi dan neraca sesuai dengan yang sebenarnya maka harus dilakukan prosedur tutup buku yaitu jurnal, penutup untuk pendapatan-LRA, pendapatan-LO, belanja, beban, surplus defisit, penerimaan pembiayaan, pengeluaran pembiayaan.

K. Tahapan Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan Aplikasi SIMDA

1. Jurnal Balik

Jurnal Balik dilakukan untuk membalik jurnal penyesuaian tahun lalu atas persediaan, piutang dan hutang.

2. Jurnal Awal Tahun

Jurnal Awal Tahun dilakukan atas laporan keuangan berbasis akruaI. Jurnal Awal Tahun dilakukan untuk pencatatan dan pengakuan realisasi SILPA tahun lalu, dan persediaan awal sebagai beban persediaan jika menggunakan metode periodik.

3. Posting Transaksi Tahun Berjalan

Posting Transaksi Tahun Berjalan diperlukan untuk, memasukkan data transaksi ke dalam dokumen-dokumen pembukuan/akuntansi. Sebelum melakukan posting data transaksi, dapatkan dokumen

2017

sumber yang menjadi dasar melakukan posting. Dasar melakukan posting untuk belanja adalah ketika pengeluaran belanja sudah diterbitkan SP2D dan untuk pendapatan dapat dilakukan posting setelah penyetoran dari Bendahara Penerimaan ke Kas Daerah.

Posting Jurnal dilakukan 2 (dua) kali yaitu di SKPD dan SKPKD.

- a. Posting di SKPD dilakukan dengan menu : Data Entry → SKPD → Pembukuan → Posting Data
- b. Posting di SKPKD dilakukan dengan menu : Data Entry → SKPKD → Pembukuan → Posting Data

4. Pencatatan Koreksi

Penyesuaian Belanja dan Penyesuaian Pendapatan

- a. Penyesuaian belanja diinput dalam menu Data Entry → SKPD → Pembukuan → Penyesuaian belanja. Digunakan untuk membukukan penyesuaian belanja atas belanja yang telah dibebankan dalam tahun berjalan yang terdiri atas Koreksi Belanja, Pengurangan Belanja dan Penambahan Belanja.
- b. Penyesuaian pendapatan diinput dalam menu Data Entry → SKPD → Pembukuan → Penyesuaian Pendapatan. Digunakan untuk membukukan penyesuaian pendapatan atas pendapatan yang telah diterima dalam tahun berjalan yang terdiri atas Koreksi Pendapatan dan Pengurangan Pendapatan.

c. Pembuatan Jurnal Koreksi dan Jurnal Penyesuaian

Pembuatan jurnal koreksi dan jurnal penyesuaian dilakukan dengan menggunakan menu : Data Entry → SKPD atau SKPKD → Pembukuan → Jurnal

5. Rekonsiliasi Saldo Buku Kas Daerah

Kegiatan rekonsiliasi antara saldo kas daerah/buku pembantu kas daerah menurut pembukuan aplikasi simda dengan rekening koran kas daerah dari bank pemegang kas daerah.

6. Reklasifikasi Akhir Tahun

Jurnal yang dibuat pada akhir tahun atas pengadaan/pembangunan aset tetap yang sampai dengan akhir tahun, pengerjaannya belum selesai dan jurnal kapitalisasi atas biaya umum terkait pengadaan aset tetap.

7. Proses Tutup Tahun

Merupakan fasilitas baru dalam Aplikasi SIMDA Keuangan rev.14 berupa proses pembuatan jurnal penutup yang secara otomatis dibuatkan oleh sistem. Proses tutup tahun menggunakan menu : Data Entry → SKPD → Pembukuan → Proses Tutup Tahun. Proses tutup tahun.

Proses tutup tahun menghasilkan jurnal penutup yang merupakan jurnal pada akhir tahun untuk menihilkan saldo buku besar akun-akun nominal (akun LRA dan akun LO, termasuk akun Perubahan SAL) agar di awal tahun berikutnya mempunyai saldo awal nol.

8. Pembukuan melalui media jurnal koreksi, ada beberapa petunjuk pengoperasian sebagai berikut :

- a. Menu Data Entry → SKPD/SKPKD → Pembukuan → Jurnal → Pilih Unit Organisasi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset

Daerah (SKPD) atau Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (PPKD)

b. Pilih tombol Jurnal, kemudian isi dengan Klik pada tombol Tambah dan diakhiri dengan tombol Simpan.

9. Rekonsiliasi Saldo Kas Daerah

Saldo rekening kas daerah per 31 Desember 2015, dalam Aplikasi SIMDA dapat dilihat dari menu : Laporan → SKPKD → BUD → BUD pilih laporan Buku Pembantu Kas Daerah atau Laporan Rekapitulasi Saldo Kas Daerah. Bandingkan saldo rekening kas daerah menurut rekening koran bank dengan pembukuan SIMDA (Buku Pembantu Kas Daerah)

10. Posting Jurnal

Posting Jurnal baik transaksi SKPD maupun transaksi SKPKD melalui menu :

a. Posting Jurnal

Digunakan untuk posting transaksi basis kas

Menunya adalah sebagai berikut :

Data entry → SKPD → Pembukuan → Posting Data → Pilih SKPD → Posting

Data entry → SKPKD → Pembukuan → Posting Data → Pilih SKPD → Posting

b. Digunakan untuk posting transaksi basis akrual


Menunya adalah sebagai berikut :

Data entry → SKPD → Pembukuan → Posting Data → Pilih SKPD → Posting Data-Jurnal Akrual

Data entry → SKPKD → Pembukuan → Posting Data → Pilih SKPD → Posting Data-Jurnal Akrual

Pastikan bahwa semua transaksi pembukuan sudah diposting dan untuk meyakinkan apakah semua jurnal/transaksi sudah diposting dapat dilihat dari report daftar jurnal yang belum diposting di menu Laporan → SKPD → Pembukuan → pilih daftar jurnal yang belum di posting → pilih SKPD dan Preview

BUPATI KUBU RAYA,


RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 14 Desember 2015
Pdt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2015 ... NOMOR... 37

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
 NOMOR 31 TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
 INFORMASI MANAJEMEN DAERAH KEUANGAN DAN
 BARANG MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH

Pengelolaan barang milik daerah yang difasilitasi dalam Aplikasi SIMDA BMD terdiri dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan. Sedangkan untuk pelaporan disediakan tambahan untuk pelaporan akuntansi sebagai bagian kebutuhan pemerintah daerah dalam menyajikan data aset tetap dan penyusutannya.

Aplikasi SIMDA BMD Versi 2.0.7 merupakan pengembangan lebih lanjut dari Aplikasi SIMDA BMD Versi 2.0.0.2 terutama yang berkaitan dengan penyajian penyusutan aset tetap untuk mendukung kebutuhan laporan keuangan pemerintah daerah yang berbasis akrual.

A. Parameter dan Tool Setting

1. Kode SKPD

Susunan unit organisasi berdasarkan kebijakan yang berlaku di pemerintah daerah dengan mengacu ke Permendagri 17 Tahun 2007, yang terdiri dari 22 bidang kewenangan. Penyusunan unit organisasi dibuat sampai dengan Unit Pengelola Barang (UPB) sebagai unit pengelola barang paling rendah. Contoh bentuk susunan unit organisasi dalam Aplikasi SIMDA BMD yaitu :

No	Kode Unit Organisasi	Nama Bidang	Unit	Sub Unit	UPB
1.	07.01.01.01	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
	07.01.01.02				Puskesmas A
2.	08.01.01.01	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan
	08.01.02.02			Cabdin Kec. A	SDN Kec. A

Handwritten signature/initials in blue ink.

2. Kode Rekening

Kode rekening yang digunakan dalam Aplikasi SIMDA BMD berpedoman pada Permendagri 17 tahun 2007. Jika terdapat aset yang nilainya material tetapi kode dan nama rekeningnya tidak ada dalam daftar rekening aset Permendagri 17, Pemerintah daerah dapat menambahkan kode dan nama rekening aset tersebut. Jika tidak material maka pemerintah daerah bisa menambahkannya ke nama lain-lain sesuai kelompok dan jenis asetnya.

3. Kebijakan Penyusutan

Parameter Kebijakan Penyusutan berisi kebijakan masa manfaat untuk perhitungan penyusutan berdasarkan kebijakan pemerintah daerah (Perkada), dengan mengacu ke Permendagri Nomor 64 Tahun 2013. Contoh kebijakan penyusutan :

Kode Aset	Nama Aset	Masa Manfaat
02.01.01.01	Alat Berat	20 tahun
03.11.01.01	Gedung Kantor	50 tahun
04.13.01.01	Jalan	20 tahun

4. Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi memfasilitasi kebijakan akuntansi pemerintah daerah tentang nilai batas minimum kapitalisasi (*capital treshold*). Kebijakan ini ditetapkan oleh pemerintah daerah dan berlaku secara konsisten sejak ditetapkan.

5. Proses Kebijakan

Proses kebijakan merupakan tool untuk meng-update proses kebijakan akuntansi yang diberlakukan.

6. Kunci Data

Kunci data merupakan tool untuk mengunci data Kartu Inventaris Barang (KIB) sehingga tidak bisa dilakukan perubahan atau penghapusan. Kunci data dipilih berdasarkan tahun pencatatan atau pembukuan aset. Kunci data dilakukan jika hasil audit sudah selesai dilakukan.

7. Setting Koneksi

Setting koneksi merupakan tool untuk melakukan mapping kode rekening SKPD dari Aplikasi SIMDA BMD dengan Aplikasi SIMDA Keuangan.

R
U
T

8. Proses Penyusutan

Proses penyusutan untuk memproses perhitungan penyusutan aset sebelum laporan penyusutan dihasilkan.

9. Ekspor Penyusutan

Ekspor penyusutan dilakukan jika perhitungan penyusutan selesai dilakukan, dan sebagai data beban penyusutan ke Aplikasi SIMDA Keuangan.

B. Pencatatan Pengelolaan BMD di Aplikasi SIMDA BMD

Aplikasi SIMDA BMD memfasilitasi beberapa tahap pengelolaan barang milik daerah yaitu :

1. Perencanaan

Perencanaan dalam Aplikasi SIMDA BMD untuk mencatat kebutuhan aset yang akan dibeli pada tahun anggaran yang bersangkutan. Dokumen dasar pencatatan adalah daftar kebutuhan aset yang sudah disetujui oleh Tim Anggaran pemerintah daerah. Output dari transaksi perencanaan adalah Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU).

2. Pengadaan

Pengadaan untuk mencatat kontrak pengadaan dalam tahun anggaran yang bersangkutan, termasuk realisasi pembayarannya. Dokumen dasar pencatatan adalah Data Kontrak (Nomor, tanggal, nilai, jangka waktu, perusahaan pelaksana dan rincian rekening aset yang dilaksanakan) dan SP2D (nomor, tanggal, nilai dan keterangan).

Penginputan pengadaan bisa dilakukan dengan diisi secara manual atau mengambil data dari Aplikasi SIMDA Keuangan. Data yang bisa diambil adalah Data Kontrak dan SP2D (belanja modal dan belanja penunjang). Belanja penunjang adalah biaya-biaya diluar biaya kontrak atau konstruksi namun terdapat kaitannya langsung dengan proses pembangunan atau pembuatan aset tersebut. Contoh belanja penunjang adalah belanja ATK, belanja honor kegiatan dll.

Kontrak pengadaan terdiri dari dua jenis yaitu pengadaan baru dan pengadaan kapitalisasi aset. Pengadaan baru akan menghasilkan aset dengan nomor register baru, sedangkan kapitalisasi aset akan menambah nilai aset yang sudah dipilih sebelumnya.

Proses posting data pengadaan ke KIB akan terbagi sesuai dengan pilihan pada saat penginputan kontrak, dengan memilih metode alokasi belanja penunjang yang terdiri dari rata-rata tertimbang dan alokasi ke nilai terbesar. Metode rata-rata tertimbang akan membagi nilai belanja penunjang ke nilai aset sesuai dengan bobot besar kecilnya aset tersebut. Sedangkan metode alokasi ke nilai terbesar akan menambahkan nilai belanja penunjang ke aset yang nilainya paling besar.

17
e
a
r

3. Penggunaan

Pencatatan dalam menu penggunaan dilakukan jika sudah ada SK Penggunaan aset yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Output dari menu ini adalah SK penggunaan aset.

4. Penatausahaan

Pencatatan penatausahaan adalah pencatatan yang dilakukan setelah aset tersebut tercatat dalam KIB. Transaksi penatausahaan terdiri dari:

a. Kapitalisasi

Mencatat nilai kapitalisasi ke dalam sebuah aset yang sudah ditentukan. Kapitalisasi akan mencatat penambahan nilai dan masa manfaat aset.

b. Koreksi

Mencatat nilai koreksi atas sebuah aset akibat dari hasil penilaian yang dilakukan atau koreksi nilai dari auditor. Pencatatan koreksi dapat dilakukan dengan menambah atau mengurangi nilai aset yang sudah ada.

c. Pindah SKPD

Mencatat aset yang pindah SKPD, berdasarkan dokumen atau Berita Acara Pindah SKPD atau Berita Acara Penerimaan/Pengeluaran Barang SKPD. Aset yang pindah SKPD tercatat tanggal pembukuannya pada saat pindah SKPD sedangkan tanggal perolehannya tidak berubah.

d. Ubah Kondisi

Mencatat aset yang berubah kondisinya sejak tanggal perubahan dilakukan. Dokumen dasar pencatatan ini adalah hasil inventarisasi yang telah dilakukan oleh SKPD atau Pemerintah Daerah. Contoh perubahan kondisi dari Kondisi Baik menjadi Rusak Berat.

e. Ubah Data

Mencatat perubahan-perubahan data yang tidak berkaitan dengan nilai atau masa manfaat aset. Contoh perubahan data yaitu perubahan data dokumen.

5. Pemanfaatan

Menu Pemanfaatan untuk mencatat aset yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Pencatatan aset pemanfaatan berdasarkan dokumen kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah antara Pemerintah Daerah dengan Pihak Ketiga. Output pemanfaatan ini adalah dokumen pemanfaatan.

Handwritten blue mark resembling a stylized signature or symbol.

6. Pemeliharaan

Menu pemeliharaan untuk mencatat aset-aset yang dilakukan pemeliharaan, yang akan terekam dalam dokumen kartu barang masing-masing aset. Dasar pencatatan pemeliharaan aset ini adalah dokumen kontrak pemeliharaan dan SP2D pembayarannya.

7. Penghapusan

Menu penghapusan untuk mencatat aset yang telah dihapuskan berdasarkan Surat Keputusan Penghapusan BMD oleh Kepala Daerah. Penghapusan aset terdiri dari dua jenis :

a. Penghapusan Aset

Penghapusan aset dilakukan jika aset dihapuskan secara utuh, tidak meninggalkan catatan registernya lagi. Contoh penghapusan aset adalah penghapusan aset kursi, meja, kendaraan.

b. Penghapusan Sebagian Aset

Penghapusan sebagian aset dilakukan jika ada pengurangan sebagian fisik aset yang berkurang, seperti penghapusan sebagian karena adanya renovasi gedung, penghapusan sebagian luas tanah karena adanya pembangunan jalan dsb.

C. Kebijakan yang diterapkan pada SIMDA BMD

1. Parameter

a. Susunan Unit Organisasi SKPD

Susunan unit organisasi dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan Kebijakan Pemerintah Daerah yang diatur berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang Susunan Unit Organisasi Pemerintah Daerah. Susunan unit organisasi berdasarkan bidang kewenangan yang terdiri dari 22 Bidang Kewenangan, dan dibuat sampai dengan unit organisasi paling rendah yaitu unit pengelola barang (UPB). Contoh bentuk susunan unit organisasi dalam Aplikasi SIMDA BMD yaitu :

No	Kode Unit	Nama Bidang	Unit	Sub Unit	UPB
	Organisasi				
1.	07.01.01.01	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan	Dinas Kesehatan
	07.01.01.02				Puskesmas A
2.	08.01.01.01	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan	Dinas Pendidikan
	08.01.02.02			Cabdin Kec. A	SDN Kec. A

R
e
g
i
s
t
r
i

b. Kode Rekening

Susunan kode rekening barang dalam Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan permendagri 17 tahun 2007, yang terdiri dari 6 golongan barang, ditambah dengan kode rekening untuk penginputan aset lainnya. Contoh kode rekening barang yaitu :

Kode	Golongan	Bidang	Kelompok	Sub Kelomp	Jenis / Nama
Barang					Aset
1.1.11.4.1	Tanah	Tanah	T Untuk Bangunan Gedung	T Bangunan Tempat Kerja/Jasa	T Bangunan Kantor Pemerth
2.3.1.1.1	Peralatan Mesin	Alat Angkutan	AA Bermotor	AA Bermotor Perorangan	Sedan
3.11.1.1.1	Gedung	Bangunan	Bangunan Tempat	Bangunan Gedung	BG Gedung
	Bangunan	Gedung	Kerja	Kantor	Kantor Permanen
3.17.1.1.1	Aset Tetap lainnya	Buku dan Perpustakaan	Buku	Umum	Ilmu Pengetahuan Umum
7.24.1.1.1	Aset Lainnya	Aset Tidak Berwujud	Perangkat Lunak	Perangkat Lunak	Perangkat Lunak SO

c. Kebijakan Penyusutan dan Umur

Parameter kebijakan penyusutan dan umur manfaar aset, diisi berdasarkan kebijakan akuntansi yang berlaku di daerah secara konsisten. Pengisian jenis aset sampai dengan kode rekening **level 4** (Sub Kelompok).

d. Kebijakan Akuntansi (*Capital Threshold*)

Parameter kebijakan akuntansi berisi kebijakan pemerintah daerah tentang *capital threshold* atau kebijakan nilai minimum kapitalisasi. Kebijakan ini membatasi nilai aset yang dibawah *capital threshold* dalam laporan *extracomptable*, dan di atas nilai *capital threshold* dalam laporan *intracomptable* dan masuk ke laporan aset tetap di neraca. Kebijakan akuntansi tentang *capital threshold* ini diberlakukan sejak ditetapkan.

D. Pencatatan Aset yang mempengaruhi perhitungan Penyusutan

Pencatatan aset berikut yang berkaitan dengan perhitungan penyusutan yaitu :

1. Pencatatan aset pertama kali

Pencatatan aset pertama kali dilakukan melalui menu pengadaan atau penatausahaan. Pencatatan aset ini berdasarkan berita acara serah terima dari pelaksana kegiatan. Atribut yang harus diisi dalam

Handwritten signature or mark in blue ink.

penginputan aset adalah :

- a. Kode kepemilikan
- b. Kode rekening aset
- c. Tanggal Perolehan dan tanggal pembukuan aset
- d. Nilai pembelian / perolehan
- e. Asal usul pembelian
- f. Kondisi
- g. Masa manfaat

2. **Kapitalisasi**

Pencatatan kapitalisasi adalah mencatat penambahan nilai dan masa manfaat dari aset yang sudah tercatat dalam Aplikasi SIMDA BMD. Pencatatan ini berdasarkan nilai kontrak atau perolehan, berita acara penyelesaian pekerjaan, dan kebijakan akuntansi untuk masa manfaat. Atribusi yang harus diisi adalah :

- a. Tanggal Dokumen kapitalisasi
- b. Nomor Dokumen kapitalisasi
- c. Nilai Kapitalisasi
- d. Masa Manfaat tambahan

Pencatatan Kapitalisasi ini akan menambah nilai dan masa manfaat aset tetap.

3. **Koreksi**

Pencatatan koreksi aset mencatat koreksi nilai dari aset berdasarkan hasil penilaian atau koreksi dari auditor. Atribusi yang harus diisi adalah :

- a. Tanggal Dokumen kapitalisasi
- b. Nomor Dokumen kapitalisasi
- c. Nilai Koreksi
- d. Masa Manfaat koreksi

Pencatatan Kapitalisasi ini akan mengubah nilai aset tetap.

4. **Penghapusan**

Penghapusan terhadap sebuah aset dapat menyebabkan penghapusan aset secara keseluruhan (penghapusan aset) atau penghapusan aset sebagian saja. Penghapusan aset secara keseluruhan akan menghapus aset sampai dengan registernya, sehingga aset sudah tidak tercatat lagi dalam laporan aset tetap di neraca. Sedangkan penghapusan sebagian aset akan mengurangi nilai aset tersebut, *tanpa* mengurangi masa manfaat aset yang sudah tercatat. Penghapusan aset atau sebagian aset berdasarkan Berita Acara Penghapusan yang diketahui oleh Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah.

Perhitungan penyusutan atas aset dilakukan sampai dengan satu bulan sebelum aset tersebut dihapuskan berdasarkan SK Penghapusan

10/10/17

yang telah diinput.

Contoh penghapusan aset yang dilakukan pada bulan Juni :

Nama Aset	Kode Barang	Nilai	Akum Peny Jan	Penyusutan Jan - Mei	Akum Peny Juni	Nilai Buku Juni
3.11.1.1.1	Gedung	100 juta	80 juta	20 juta	100 juta	0

E. Data Aset untuk Penyusutan

Data aset pemerintah daerah yang dapat dilakukan perhitungan dengan syarat sebagai berikut :

1. Nilai BMD sudah sesuai dengan Laporan Keuangan

Data dari BMD akan digunakan dalam penghitungan akumulasi dan beban penyusutan, sebagai bahan penyusunan Laporan Keuangan. Dengan demikian data dalam SIMDA BMD harus sesuai dengan data dalam Laporan Keuangan, agar hasil perhitungannya dapat diperbandingkan dan disajikan dalam Laporan Keuangan.

Perlu diperhatikan bahwa kesesuaian data tersebut termasuk dengan data untuk BMD yang disajikan secara *extracomptable* dalam Laporan Keuangan. Sehingga Nilai KIB meliputi Nilai Aset Tetap, Nilai Aset Lain, dan Nilai Aset *Extracomptable*.

2. Satu Register BMD untuk Satu Barang

Suatu BMD hanya boleh memiliki satu nomor register. Jika ada renovasi atas BMD tersebut, nilai renovasi tersebut dikapitalisir (ditambahkan) pada BMD dimaksud, tidak menambah register baru.

3. Kebutuhan atribut data aset

Atribut data aset yang minimal harus terpenuhi dalam penginputan aset dalam Aplikasi SIMDA BMD yaitu :

- 1) Kode kepemilikan (pilih)
- 2) Kode rekening aset (pilih)
- 3) Tanggal Perolehan dan tanggal pembukuan aset (pilih)
- 4) Nilai pembelian / perolehan (isi)
- 5) Asal usul pembelian (pilih)
- 6) Kondisi (pilih)
- 7) Masa manfaat (sesuai parameter Kebijakan Penyusutan)
- 8) Tanggal dan Nomor Dokumen (isi, untuk transaksi di menu penatausahaan)

F. Perhitungan Penyusutan

1. Kelompok Aset yang disusutkan

Kelompok aset yang dihitung penyusutannya yaitu :

Handwritten signature or mark on the right margin.

- a. Peralatan Mesin
- b. Gedung Bangunan
- c. Jalan Irigasi dan Jaringan
- d. Aset Renovasi

Aset Tetap Lainnya berupa hewan, tanaman, buku perpustakaan *tidak* dilakukan penyusutan secara periodik, melainkan diterapkan penghapusan pada saat aset tetap lainnya tersebut sudah tidak dapat digunakan atau mati.

2. Metode Penyusutan

Metode penyusutan yang digunakan harus dapat menggambarkan manfaat ekonomik atau kemungkinan jasa (*service potential*) yang akan mengalir ke pemerintah.

Nilai penyusutan untuk masing-masing periode diakui sebagai pengurang **nilai tercatat** aset tetap dalam neraca dan **beban penyusutan** dalam laporan operasional.

Metode penyusutan yang digunakan dalam Aplikasi SIMDA BMD 2.0.7 adalah **Metode Garis Lurus** (*straight line method*) tanpa memperhitungkan nilai sisa.

3. Rumus perhitungan

Perhitungan penyusutan dilakukan secara bulanan dengan penyajian laporan semesteran. Perolehan aset tetap bulan Desember penyusutannya dihitung satu bulan.

1) Aset tetap tanpa adanya kapitalisasi

Aset tetap tanpa adanya kapitalisasi disusutkan berdasarkan nilai perolehannya dibagi estimasi masa manfaat, tanpa memperhitungkan nilai sisa. Contoh :

Gedung Kantor		
1	Nilai	150.000.000
2	Tanggal Peroleh	20 Mei 2010
3	Masa Manfaat 20 tahun	240 bulan
4	Penyusutan per bulan	625.000
5	Akum Penyusutan sd 2014 (4*(8+48) bulan)	34.375.00
6	Nilai Buku per 2014 (1 - 5)	115.625.000

2) Aset tetap dengan kapitalisasi

Aset tetap yang dikapitalisasi memperhitungkan akumulasi dan nilai buku sebelum kapitalisasi dilakukan. Contoh perhitungan aset tetap dengan kapitalisasi (renovasi) :

A	Gedung Kantor	
1	Nilai	150.000.000
2	Tanggal Perolehan	20 Juni 2010
3	Masa Manfaat 20 tahun	240 bulan
4	Penyusutan per bulan	625.000
5	Akum Penyusutan sd Des 2014 (62 bulan)	38.750.000
6	Nilai Buku per 2014 (1-5)	111.250.000
7	Sisa Masa Manfaat sd 2014 (240 - 62 bulan)	178 bulan

B	Gedung Kantor (Kapitalisasi)	
1	Nilai Kapitalisasi	50.000.000
2	Nilai Perolehan (A1 + B1)	200.000.000
3	Tanggal Perolehan Kapitalisasi	10 Agustus 2015
4	Masa Manfaat 10 tahun	120 bulan
5	Nilai disusutkan (NB 2014 + Nkapitalisasi)	161.250.000
6	Sisa Masa Manfaat (62 + 120)	182 bulan
7	Penyusutan per bulan	885.989
8	Akum Penyusutan 2015 :	10.576.923

1
0
8
1

	Penyusutan Januari-Juli 2015 (7×625.000) = 4.375.000	
	Penyusutan Agust-Des 2015 ($7 \times B.7$) = 6.201.923	
9	Akum Penyusutan sd Des 2015 ($A5 + B8$)	49.326.923
10	Nilai Buku 2015 ($B.5 - B.9$)	150.673.077

4. Kelompok Aset yang Tidak Disusutkan

Kelompok Aset yang tidak disusutkan yaitu :

- Aset tetap yang dalam kelompok KIB A (Tanah) dan
- Aset tetap yang dalam kelompok KIB E (Buku Perpustakaan, Barang Bercorak Kebudayaan, dan Hewan ternak Tumbuhan) kecuali Aset Renovasi.
- Aset Tetap dalam Kondisi Rusak Berat yang di-reklass ke Aset Lainnya
- Aset yang berada dibawah nilai kapitalisasi atau *extracomptable*

Laporan *extracomptable* dan *intracomptable*

Laporan *extracomptable* adalah laporan aset tetap yang mempunyai nilai dibawah kebijakan akuntansi, sedangkan laporan *intracomptable* laporan aset tetap yang mempunyai nilai dibawah kebijakan akuntansi. Laporan BMD *extracomptable* akan disajikan terpisah sesuai kebijakan akuntansi tahun bersangkutan.

Kebijakan batas nilai kapitalisasi berlaku sejak diberlakukan atau sejak tahun pelaporan pada tahun buku. Contoh penyajian sebagai berikut :

Nilai BMD	Tahun Pelaporan	Kebijakan Batas Kapitalisasi	Penyajian Lap Intra/Extra
450.000	2006	300.000	Intra
250.000	2007	300.000	Extra
600.000	2009	500.000	Intra

Pengoperasian Program Aplikasi Komputer Sistem Informasi BMD

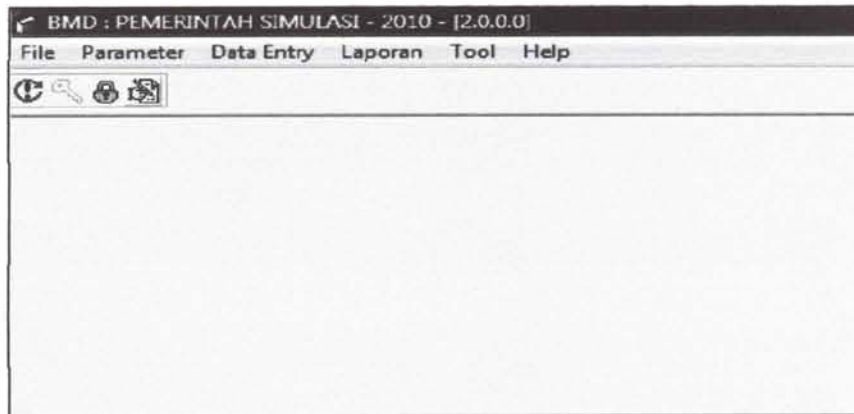
Agar Program Aplikasi Komputer SIMDA – BMD mudah dioperasikan oleh semua tingkatan pengguna/pemakai, pengguna harus memahami bentuk-bentuk tampilan yang akan ditayangkan pada layar monitor.

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 :

1. Bentuk Frame

Frame memuat berbagai pilihan proses yang dapat dipilih oleh pemakai. Setiap butir pad 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 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 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 :



Handwritten note:

User Maintenance

PEMERINTAH SIMULASI

User Aplikasi : Otoritas User Menu ..

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

Tampilkan

User ID	Password	Tingkat
AE00	AE00	03
AE001	AE0001	03
AE001	1600AE00	03
AE00Y	AE00Y	03
AR01	AYI	01
AD0	AD0	01
CO0A	AE00AE	02
EO001	EO00E	03
EO00Y	EO00E	03

User Selker

User: dani
 Bidang:
 Unit:
 Sub Unit:

Sempun

User ID	Bidang	Unit	Sub Unit
AE00	4	50	2
AE00	4	50	3
AE00	4	50	4
AE00	4	50	5
AE00	4	50	6
AE00	4	50	7

Keluar

Dalam bentuk form ini pengguna/pemakai akan berhadapan dengan cara pengisian *kotakinputan* suatu record/data. Dalam program aplikasi ini cara pengisian kotak inputan 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*.

3. Bentuk Browse

Browse adalah suatu tampilan informasi dalam bentuk baris dan kolom, dimana baris menunjukkan suatu *record* data, sedangkan kolom menunjukkan suatu *field* dari database file yang ditayangkan. Bentuk *Browse* pada program aplikasi SIMDA BMD :

Kode Barang

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

Rek 1	Rek 2	Rek 3	Uraian Rekening
1	1	1	Tanah Perkampungan
1	1	2	Tanah Pertanian
1	1	3	Tanah Perkebunan
1	1	4	Tanah Kebun Campuran
1	1	5	Tanah Hutan
1	1	6	Tanah Kolam Ikan
1	1	7	Tanah Danau/Rawa
1	1	8	Tanah Tandus/Rusak
1	1	9	Tanah Alang-alang dan Padang Rumput
1	1	10	Tanah Pengguna Lain
1	1	11	Tanah Untuk Bangunan Gedung
1	1	12	Tanah Untuk Pertambangan
1	1	13	Tanah Untuk Bangunan Bukan Gedung

Kode: Cetak
 Uraian:

Sempun



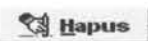

Keluar

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

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.
- 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.

4. Istilah-istilah

Ada beberapa istilah yang akan dipakai dalam buku ini yang sebaiknya dimengerti oleh pemakai Program Aplikasi Komputer SIMDA – BMD.

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.

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*.

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

ref

record) suatu *browse*, maka akan terlihat *properties* yang dimiliki oleh *browse* tersebut, diantaranya : *tambah*, *edit*, *hapus* atau *add*, *edit*, *delete*.

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

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 pemakai ingin merubah ukuran/*size* suatu window, ingin memperlebar/mempersempit kolom suatu *browse*. *Hold-left* juga dapat digunakan bila pemakai ingin mem-block isian suatu item/*field* yang akan diubah dengan isian yang baru tanpa harus menghapus isian yang lama terlebih dahulu.

MENU APLIKASI SIMDA BMD

Tampilan Utama Program Aplikasi Komputer SIMDA - BMD 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. Paramater

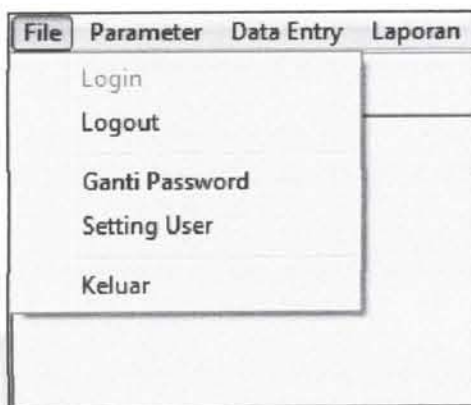
C. Data Entry

D. Laporan

E. Tools

F. Help

A. File




Menu pilihan File pada Program Aplikasi Komputer SIMDA-BMD adalah menu pilihan untuk mengontrol aplikasi, yang terdiri dari :

- 1. Login**
- 2. Logout**
- 3. Ganti Password**
- 4. Setting User**
- 5. Otoritas User Menu**
- 6. Keluar**

Handwritten signature or mark.

1. Login

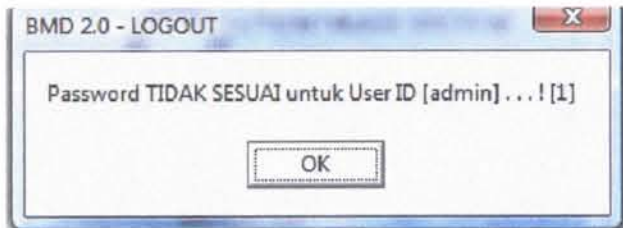
Menu pilihan **Login** adalah menu pilihan yang harus dipilih untuk mengaktifkan aplikasi dengan nama user dan password tertentu. Langkahnya adalah sebagai berikut:

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



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

- 2) Masukkan nama user pada kotak inputan Nama User dan password pada kotak inputan Password.
- 3) Masukkan tahun periode akuntansi
- 4) Tekan **Login** untuk memproses verifikasi gabungan nama user , password, dan tahun.
- 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 BMD 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 :

Handwritten blue scribbles on the right margin.

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 BMD adalah menu pilihan yang digunakan untuk melakukan perubahan password oleh user jika diinginkan, langkahnya adalah sebagai berikut:

- 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 :

The dialog box is titled 'GANTI PASSWORD'. It has four input fields: 'User ID' with the value 'admin', 'Password' with asterisks, 'Password Baru' with asterisks, and 'Konfirmasi' with asterisks. At the bottom right, there are two buttons: 'Ganti' and 'Batal'.

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

The dialog box is titled 'BMD 2.0 - LOGOUT'. It contains the text 'Proses Ganti Password BERHASIL. Password Baru telah aktif.' and an 'OK' button at the bottom center.

dan form apabila validasi salah.

The dialog box is titled 'BMD 2.0 - LOGOUT'. It contains the text 'Password Baru dan Konfirmasi Password tidak sama !!!' and an 'OK' button at the bottom center.

1
0
1
f

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

4. Setting User

Menu pilihan **Setting User** 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 *setting user*, untuk menampilkan halaman Entry Data Maintenance User seperti di bawah ini :

The screenshot shows the 'User Maintenance' window for 'PEMERINTAH SIMULASI'. It features a 'User Aplikasi' menu with 'Otoritas User Menu' selected. The main area is divided into two sections: 'User' and 'User SelKor'.

User Section:

- Fields: User ID (A00), Password (A00), Nama Lengkap (User BMD), Level (Operator), Keterangan (User BMD).
- Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal.

User SelKor Section:

- Fields: User (A00), deni, Bidang (Sekretariat Daerah), Unit (KECAMATAN JOMBANG), Sub Unit (KECAMATAN JOMBANG).
- Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal.

Data Tables:

User ID	Password	Tingkat
A00	A00	03
A001	A000A	03
A002	1000A00	03
A003	A000	03
A004	A00	01
A005	A00	01
A006	A000A	02
A007	A00A	03
A008	A00A	03

User ID	Bidang	Unit	Sub Unit
A00	4	50	2
A001	4	50	3
A002	4	50	4
A003	4	50	5
A004	4	50	6
A005	4	50	7

Untuk melakukan penambahan, penghapusan dan perubahan data user dengan menggunakan navigator data. Untuk menampilkan identitas user dan passwordnya klik .

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 :

The screenshot shows the 'Otoritas User Menu' configuration screen. It is divided into four columns of checkboxes for different menu categories:

- Parameter:** Data Umum Pemda, Unit Organisasi, UPB / Ruang, Kecamatan/Kelurahan/Desa, Kode Bidang, Kode Rekening, Kebijakan Penyusutan dan Umur, Kebijakan Akuntansi, Copy Parameter.
- Data Entry:** Perencanaan, Pengadaan, Data Pengadaan, Inventarisasi, Penggunaan, Penatausahaan, Tanah, Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan, Hapus Dengan Percepatan, Pemantauan, Pemeliharaan, Penghapusan.
- Laporan:** Perencanaan & Pengadaan, Penatausahaan, KIB - KJR - BI - Label, Manajemen, Gabungan Pemda, Penghapusan, Akuntansi.
- Tool:** Korongkan Data, Export Data, Import Data, Backup Database, Restore Database, Perbedaan Database, Data Backup, Data Restore, Pindah Ruang & Rubah Kondisi, Pindah Anwar SKPD, Kunci Data, Setting.

At the bottom, there is a 'User ID' dropdown set to 'user' and a 'Refresh' button. The 'Otoritas Menu' and 'Keluar' buttons are also visible.

Handwritten signature or mark on the right margin.

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

6. Keluar

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

- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Pilih dan klik pilihan Keluar

B. Paramater



Handwritten signature or mark in blue ink.

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

1. **Data Umum Pemda**
2. **Unit Organisasi**
3. **UPB / Ruang**
4. **Kode Barang**
5. **Kode Rekening**
6. **Kebijakan Penyusutan dan Umur**
7. **Kebijakan Akuntansi**
8. **Copy Data Parameter**

1. Data Umum Pemda

Menu pilihan Data Umum Pemda digunakan untuk melakukan inputan data umum pemerintah daerah seperti Kode Wilayah untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota; Nama Pemda, Ibukota dan Alamat Pemda. 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 form titled "Data Umum Pemerintah Daerah" for "PEMERINTAH SIMULASI". The form includes the following fields:

- Kode Wilayah:** Provinsi (13 PROVINSI SIMULASI), Kab./Kota (4 PEMERINTAH SIMULASI)
- Pemda:** Nama Pemda (PEMERINTAH SIMULASI), Ibukota Pemda (SIMULASI (Digunakan untuk Factor Laporan)), Alamat Pemda (JL SIMULASI)

At the bottom, there are navigation buttons: Kembali, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, and Keluar.

- 3) Selanjutnya pengisian nama Kepala Daerah dan Pejabat terkait pengelola barang

The screenshot shows the same web form, but with additional fields for personnel:

- Tahun Anggaran:** Tahun Anggaran (2010)
- Kepala Daerah:** Nama (DRS BAGUS DIRI), Jabatan (BUPATI SIMULASI)
- Pengelola Barang (Sekretaris Daerah):** Nama (DRS. BUDWAN), NIP (195504051980051001), Jabatan (SEKRETARIS DAERAH)
- Pembantu Pengelola Barang (Kepala Unit Pengelola Barang):** Nama (DRS. ARFIN), NIP (195703091982031001), Jabatan (KEPALA DPKAD)

Navigation buttons at the bottom: Kembali, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Keluar.





2018

2. 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 :



- 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  .

3. UPB / Ruang

Menu pilihan UPB / Ruang digunakan untuk melakukan input data Unit Pengelola Barang (UPB) dan Ruang di SKPD. Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar UPB / Ruang
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Unit Organisasi untuk menampilkan halaman Unit Organisasi sampai muncul seperti di bawah ini :



Lihat

- 3) Klik Data Umum untuk mengisi Data Umum UPB

Data UPB - PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI

SEKWAN/DPRD

DATA UMUM UNIT ORGANISASI

Tahun Anggaran

Alamat

- 4) Klik UPB untuk mengisi data umum dan ruangan di UPB

DINAS PENDIDIKAN

U P B : Dinas Pendidikan

Tahun Anggaran

Pimpinan

Nama

NIP

Jabatan

Pengurus Barang

Nama

NIP

Jabatan

Penyimpan Barang

Nama

NIP

Jabatan

10107

U P B : SEKWAN/DPRD

Kode	Name Ruang
1	Kepala Kantor
2	Kecap TU
3	Staff

Kode

Ruang

Pananggung Jawab

Nama

NIP

Jabatan

- 5) Klik , kemudian untuk keluar dari data inputan UPB /Ruang.

4. Kode Barang

Menu pilihan Kode Barang 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 Kode Barang untuk menampilkan halaman kode barang seperti dibawah ini :



5. Kode 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 :



6. Kebijakan Penyusutan dan Umur Ekonomis

Menu digunakan untuk mengisi kebijakan penyusutan dan usia ekonomis aset, sampai dengan kode rekening 4 (sub kelompok). Tampilan untuk inputan kebijakan penyusutan dan umur ekonomis sebagai berikut :

Handwritten blue scribble or signature on the right margin.

Metode Penyusutan

PEMERINTAH SIMULASI

METODE PENYUSUTAN BARANG

Kode	Uraian Kelompok Barang	Metode
02.02.01.01	Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	Garis Lurus
02.06.03.01	Server Komputer	Garis Lurus
02.06.03.05	Peralatan Personal Komputer	Garis Lurus
03.11.01.01	Bangunan Gedung Kantor	Garis Lurus

Kelompok Barang

Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan

Metode

Usia Ekonomis

Perhitungan Umur Barang Untuk Penyusutan:

7. Kebijakan Kapitalisasi Akuntansi

Menu digunakan untuk mengisi kebijakan kapitalisasi aset, sampai dengan kode rekening 3 (kelompok)

Kebijakan Akuntansi

PEMERINTAH SIMULASI

KEBIJAKAN AKUNTANSI

Nilai Aset Yang Dimasukkan ke dalam Rencana:

Kode	Uraian Kelompok Barang	MinSatuan	MinTotal
03.11.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	10000000	0

Kelompok Barang

Bangunan Gedung Tempat Kerja

Nilai Satuan >= atau Nilai Total >=

R
o
d
e
t

8. Copy Data Parameter

Menu pilihan Copy Data Parameter digunakan untuk melakukan copi data parameter dari tahun sebelumnya.

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan copy data parameter dan isi kolom tahun yang akan di copi, kemudian pilih Bidang s/d UPB yang diinginkan, seperti di bawah ini :

Copy Data Antar Tahun

COPY DATA UMUM PARAMETER

Dari Tahun Ke Tahun (tahun login saat ini)

Filter Unit Organisasi

Bidang

Unit

Sub Unit

UPB

PERHATIAN : Data Umum Parameter akan tertimpa dari hasil proses copy data umum parameter

DITAMBAH Keluar

C. Data Entry

Data Entry Laporan Tool Help

- Perencanaan
- Pengadaan ▶
- Penggunaan
- Penatausahaan ▶
- Pemanfaatan
- Pemeliharaan
- Penghapusan

1. Perencanaan

Menu pilihan Data Entry – Perencanaan pada Program Aplikasi SIMDA BMD adalah menu pilihan untuk melakukan input data dan proses perencanaan kebutuhan barang. Langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Perencanaan
- 2) Selanjutnya pilih unit organisasi – sub unit organisasi – UPB sampai muncul tampilan seperti di bawah ini :

Perencanaan Kebutuhan Barang

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

UNIT ORGANISASI

Unit Organisasi

Rencana Pengadaan

Rencana Pemeliharaan

Keluar

- 3) Klik Rencana Pengadaan, kemudian isi data-data kode barang, keterangan dst, seperti tampilan berikut :

R
e
g
i

Perencanaan Kebutuhan Barang

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
<p>No. <input type="text"/></p> <p>Barang <input type="text"/></p> <p>Merk <input type="text"/> Type <input type="text"/></p> <p>Ukuran <input type="text"/></p> <p>Jumlah <input type="text"/></p> <p>Harga Satuan <input type="text"/> Total <input type="text"/></p> <p>Rekening <input type="text"/></p> <p>Keterangan <input type="text"/></p>			

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Tutup

- 4) Untuk rencana pemeliharaan klik menu rencana pemeliharaan, kemudian isi data data barang, kode barang dst, seperti tampilan berikut :


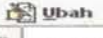


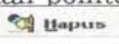

Perencanaan Kebutuhan Barang

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

PERENCANAAN PEMELIHARAAN BARANG

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
<p>No. <input type="text"/></p> <p>Barang <input type="text"/></p> <p>Uraian Pemeliharaan <input type="text"/></p> <p>Lokasi <input type="text"/></p> <p>Jumlah <input type="text"/></p> <p>Harga Satuan <input type="text"/> Total <input type="text"/></p> <p>Rekening <input type="text"/></p> <p>Keterangan <input type="text"/></p>			

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Tutup

- 5) 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 Perencanaan kebutuhan barang.

2. Pengadaan

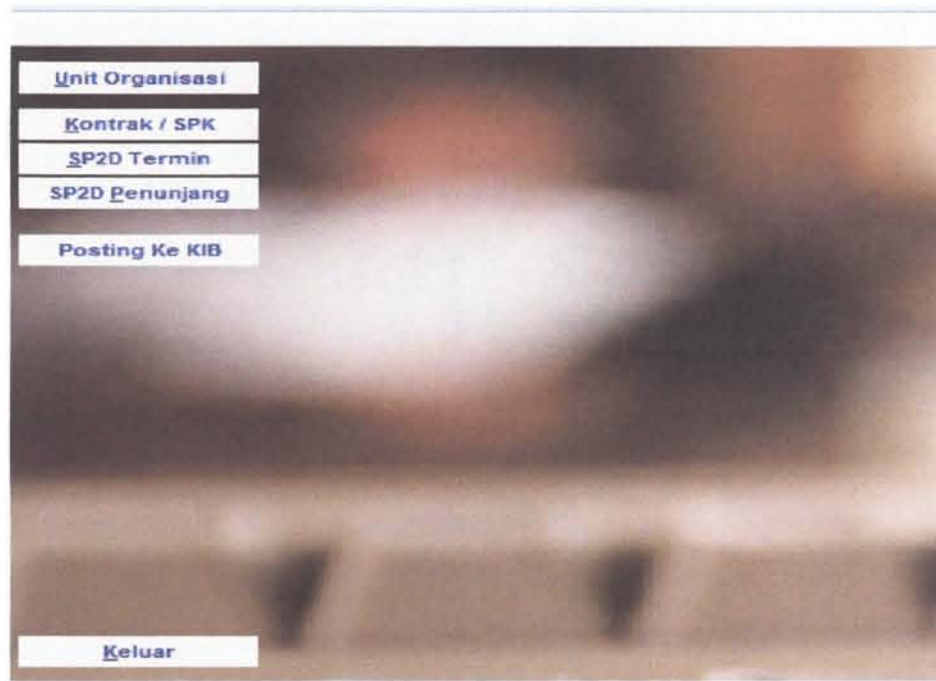
a. Data Pengadaan

Menu pilihan Data Entry – Pengadaan pada Program Aplikasi SIMDA BMD adalah menu pilihan untuk melakukan input data dan proses pengadaan barang. Langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Pengadaan – Data Pengadaan



- 2) Selanjutnya pilih unit organisasi – sub unit organisasi – UPB sampai muncul tampilan seperti di bawah ini :



- 3) Klik Kontrak / SPK , kemudian isi kemudian isi data kontrak/SPK, seperti tampilan berikut :

The screenshot shows a form titled 'Kontrak / SPK' with the following fields and values:

- No. SPK/Perjanjian/Kontrak: 024/SPK/GED/2010
- Tgl. SPK/Perjanjian/Kontrak: 20-Sep-2010
- Keterangan: RENOVASI GEDUNG KANTOR
- Jangka Waktu: 2 Mn
- Nilai: 257.500.000,00
- Jenis Posting: Aset Baru Kapitalisasi

Below the form, there is a 'Perusahaan' section with the following details:

- Nama: USAHA MANDIRI
- Bank: BNI
- Bentuk: CV
- Atas Nama: CV USAHA MANDIRI
- Alamat: SIMULAST
- No. Rekening: 12-03393810
- Pimpinan: ARLI
- NPWP: 09.00393-0938.000

- 4) Tombol  digunakan untuk mendapatkan data kontrak dari database SIMDA BMD.

2017

- 5) Klik kolom **Aset Baru** untuk pengadaan barang baru, atau Klik kolom **Kapitalisasi** untuk pengadaan yang sifatnya kapitalisasi.
- 6) Untuk mengisi rincian, letakkan kursor yang akan dipilih kemudian klik dua kali (double click) sampai muncul tampilan seperti berikut :

No. Kontrak : 143/SPK/2010
Tgl. Kontrak : 01-Nov-2010

Total Nilai Kontrak : 257.500.000,00

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Total
1	03.11.01.01.01	Gedung Kantor Permanen	1,00	257.500.000,00

No : 1

Barang : 3 | 11 | 1 | 1 | 1 Gedung Kantor Permanen

Merk : _____ **Type** : _____

Ukuran : _____

Jumlah : 1,00

Harga Satuan : 257.500.000,00 **Total** : 257.500.000,00

Keterangan : _____

- 7) Untuk mengisi SP2D pencairan klik **SP2D Termin**, lalu double klik nomor kontrak sampai muncul tampilan seperti ini :

No. Kontrak : 143/SPK/2010
Tgl. Kontrak : 01-Nov-2010

Nilai Kontrak : 2.500.000.000,00
Total SP2D : 2.500.000.000,00
Sisa Kontrak : 0,00
Total SP2D Penunjang : 0,00

No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan
0212/SP2D/2010	20-Dec-2010	2.500.000.000,00	rehab pembangunan gedung kantor


No. SP2D : 0212/SP2D/2010 **Cari** []

Tgl. SP2D : 20-Dec-2010

Nilai : 2.500.000.000,00

Keterangan : rehab pembangunan gedung kantor

rehab

Klik tombol  untuk mengambil data SP2D Belanja Modal dari Simda Keuangan. (catatan : Database telah terkoneksi, lihat Tool – Setting (E.5)) Atau mengisi secara manual data-data nomor SP2D, Tanggal SP2D, Nilai dan Keterangan, seperti tampilan berikut ini :

SEKRETARIAT DPRD
PENGADAAN BARANG

No. Kontrak : 101/SPK/SI/08
Tgl. Kontrak : 02-Jun-2008

Nilai Kontrak : 105.000.000,00
Total SP2D : 105.000.000,00
Sisa Kontrak : 0,00
Total SP2D Penunjang : 0,00

No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan
001/SP2D/2008	18-Jun-2008	105.000.000,00	PENGADAAN MOBIL

No. SP2D : 001/SP2D/2008 **Cari** []

Tgl. SP2D : 18-Jun-2008

Nilai : 105.000.000,00

Keterangan : PENGADAAN MOBIL

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

- 8) Untuk mengisi belanja penunjang, klik **SP2D Penunjang** sampai muncul tampilan seperti berikut ini :

SEKRETARIAT DPRD
PENGADAAN BARANG

No. Kontrak : 101/SPK/SIH/08 Nilai Kontrak : 105,000,000.00
Tgl. Kontrak : 02-Jun-2008 Total SP2D : 105,000,000.00
Sisa Kontrak : 0.00
Total SP2D Penunjang : 0.00

No. SP2D	Tanggal	Keterangan
101/77/SPK/08	10-Jun-2008	BELANJA PENUNJANG PENGAD MOBIL

No. SP2D : 904/77/SP2DLS/08
Tgl. SP2D : 18-Jun-2008
Keterangan : BELANJA PENUNJANG PENGAD MOBIL

Buttons: Kembali, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Cetak

Klik tombol untuk mengambil data SP2D Belanja Penunjang dari Simda Keuangan. (catatan : Database telah terkoneksi, lihat Tool – Setting) Selanjutnya klik tabulasi untuk mengisi rincian belanja SP2D penunjang, yang bisa dilakukan secara manual maupun mengambil data dari Simda Keuangan.

SEKRETARIAT DPRD
PENGADAAN BARANG

No. SP2D : 904/77/SP2DLS/08 Nilai Kontrak : 105,000,000.00
Tgl. SP2D : 18-Jun-2008 Total SP2D Penunjang : 0.00

No.	Kd. Rek.	Uraian Rekening	Nilai
1		Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa	1,000,000.00

No. ID : 1
Rekening : 5 2 1 1 2
Jumlah : 1,000,000.00
Total : 0.00
Uraian Rekening : Honorarium Tim Pengadaan Barang dan Jasa

Buttons: Kembali, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Cetak

- 9) Selanjutnya untuk melakukan posting data aset ke dalam KIB, dengan menekan menu **Posting Ke KIB** , muncul tampilan seperti berikut :

Posting ASET

BARU

KAPITALISASI

revisi

- 10) Klik **BARU** atau **KAPITALISASI** untuk posting ke KIB, sampai muncul data kontrak sebagai berikut :

No. SPK/Perjanjian/Kontrak	Tanggal	Nilai Kontrak	Penunjang
43/SPK/2010	01-Nov-2010	257.501.000,00	0,00

- 11) Double klik data kontrak yang akan diposting, kemudian pilih metode alokasi belanja penunjang untuk memunculkan data kontrak di tab posting.
- 12) Pilihlah no register aset yang akan dikapitalisasi nilainya, seperti tampilan berikut ini :

Kd Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Penunjang	Merk

Rata-Rata

Kd Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Penunjang	Merk	Type	Ukuran
03.11.01.01.01	3 Gedung Kantor Permanen	1,00	257.501.000,00	0,00			

Kode Aset	No Register	Nama Aset	Harga	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan
03.11.01.01.01	1	Gedung Kantor Permanen	423.854.500,00	01/01/1996	31/12/2006
03.11.01.01.01	2	Gedung Kantor Permanen	12.729.668,00	13/08/2009	31/12/2009
03.11.01.01.01	3	Gedung Kantor Permanen	96.725.272,00	13/08/2009	31/12/2009

- 13) Klik untuk menampilkan data di kolom kode, nama barang dst, seperti tampilan di bawah ini. Kemudian klik **Posting Data** untuk melakukan posting data aset ke KIB.

- 14) Kemudian double klik nomor register aset yang diinginkan, sampai muncul tampilan di bawah ini,

Kapitalisasi Atas Aset Dengan Register No.			
Kode Aset	No Register	Nama Aset	Harga
03.11.01.01.01	1	Gedung Kantor Permanen	423.854.500,00
03.11.01.01.01	2	Gedung Kantor Permanen	52.779.688,00
03.11.01.01.01	3	Gedung Kantor Permanen	96.725.272,00

Posting Data Tutup

Untuk membatalkan posting aset ke KIB, ulangi langkah-langkah di atas, lalu klik menu **Unposting Data**

- 15) Untuk menambah record klik tombol **Tambah**, untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik **Batal** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan dihapus kemudian klik tombol **Hapus** Klik **Tutup** untuk keluar dari halaman Pengadaan Barang.

b. Inventarisasi

Unit Organisasi
Tanah (KIB A)
Peralatan & Mesin (KIB B)
Gedung & Bangunan (KIB C)
Jalan, Irigasi & Jaringan (KIB D)
Buku & Perpustakaan (KIB E)
Barang Bercorak Kebudayaan
Hewan, Ternak & Tumbuhan
KDP (KIB F)
Keluar

Menu inventarisasi merupakan menu untuk inputan hasil inventarisasi fisik yang dilaksanakan oleh Pemda. Menu inputan ini terdiri dari beberapa jenis aset daerah yaitu :

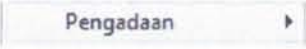

- 1) **Tanah**
- 2) **Peralatan dan Mesin**
- 3) **Gedung dan Bangunan**
- 4) **Jalan, Irigasi dan Jaringan**

Handwritten signature or mark.

5) Aset Tetap lainnya, dan

6) Konstruksi dalam pekerjaan

Langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik   pada menu Data Entry.
- 2) Pilihlah SKPD sesuai dengan Unit-Sub Unit-UPB

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI						
UNIT ORGANISASI						
Kode Prov	Kode Wilayah	Bidang	Unit	Sub	UPB	Uraian UPB
25	5	3	1	1	1	Dinas Perikanan Laut

- 3) 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 Pengadaan barang, sebagaimana gambar berikut :

DINAS PEKERJAAN UMUM - PERALATAN & MESIN (KIB B)			
No. Reg	Tgl Perolehan	Kode Barang	Harga
1	12/31/2002	02.02.03.05.07	
1	12/31/1998	02.03.01.01.02	
2	12/31/1995	02.03.01.01.02	
3	12/31/2007	02.03.01.01.02	
2	3/15/2002	02.03.01.02.03	155,00
1	12/31/1996	02.03.01.03.01	
2	12/31/1999	02.03.01.03.01	
3	12/31/1996	02.03.01.03.01	
4	12/31/1991	02.03.01.03.01	
5	12/31/1990	02.03.01.03.01	
6	12/31/1996	02.03.01.03.01	48,57
7	12/31/1999	02.03.01.03.01	
8	12/31/1996	02.03.01.03.01	
1	12/31/1995	02.03.01.03.02	
2	12/31/2007	02.03.01.03.02	
3	12/31/2007	02.03.01.03.02	
4	12/31/2007	02.03.01.03.02	
1	12/31/2007	02.03.01.05.01	
2	12/31/2007	02.03.01.05.01	
3	12/31/2007	02.03.01.05.01	
4	12/31/1993	02.03.01.05.01	
5	12/31/2007	02.03.01.05.01	
1	12/31/2009	02.03.01.06.03	
2	12/31/2009	02.03.01.06.03	
3	12/31/2009	02.03.01.06.03	
4	12/31/2009	02.03.01.06.03	
1	12/31/2006	02.04.01.06.01	
1	5/30/2010	02.04.03.09.13	6,26
1	11/12/2010	02.06.01.01.05	77,84
1	12/31/2006	02.06.02.03.03	
2	12/31/2006	02.06.02.03.03	
3	12/31/2006	02.06.02.03.03	

Kode Pemilik	12	Pemerintah Kabupaten/Kota	<input type="checkbox"/> Data Yang Sama
Kode Aset	2	3	1
Truck + Attachment			
No. Register	(Otomatis)		
Ruang			
Tgl. Pembelian	12/31/1996		
Tgl. Pembakuan	12/31/1996		
Merk	Isuzu NKR 58 L		
Type	3.5 Ton		
Ukuran / CC	3660	Bahan	
No Pabrik			
No Rangka	NIHONKR58 LSC-889		
No Mesin	Y-950889	No Polisi	DA 944 L
No BPKB			
Asal - Usul	Pinjam	Kondisi	Baik
Harga	48,577,948.00	Masa Manfaat	
Nilai Sisa			
Metode Peny.			
Keterangan			
Kecamatan			
Kelurahan/Desa			

2018

4) Langkah-langkah di atas dapat dilakukan untuk inputan KIB yang lainnya.

3. Penggunaan

Menu penggunaan merupakan menu inputan surat keputusan penggunaan aset tetap yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Langkah-langkah penginputan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Penggunaan** ,kemudian isi data SK sebagai berikut :
- 2) Untuk pengisian rincian aset, double-klik nomor SK Penggunaannya, kemudian Pilih UPB untuk mengisi Unit kerja dan Kode Aset untuk mengisi Aset yang di berikan SK-nya, sebagaimana gambar berikut ini
- 3) Untuk menambah record klik tombol **Lambah** , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik **Batal** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol **Hapus** . Klik **Logout** untuk keluar dari halaman Pengadaan barang, sebagaimana gambar berikut :

4. Penatausahaan

Menu Penatausahaan merupakan menu untuk inputan melakukan perubahan data aset, perpindahan aset antar skpd dan nilai kapitalisasi aset tetap. Menu inputan ini terdiri dari beberapa inputan, sebagaimana gambar berikut :



R
KIB
K

a. Ubah Data KIB

Langkah-langkah untuk melakukan input ubah data KIB sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Ubah Data KIB B** , kemudian pilih jenis aset yang akan dilakukan inputan.
- 2) Selanjutnya pilih salah satu aset yang akan dilakukan perubahan datanya, sampai muncul ke menu pengisian riwayat seperti gambar berikut :

== KIB C == Rincian KIB C

Kode Pemilik: 12 Pemerintah Kabupaten/Kota
 Kode Aset: 11 1 1 1 Gedung Kantor Permanen

No. Register: 1 (Otomatis)
 Tgl Perolehan: 3/8/2010 Tgl Dok. Ubah: 11/7/2011
 Tgl Pembukaan: 11/7/2011 No Dok. Ubah:
 Luas Lantai (M2):
 Alamat:
 Kondisi Bangunan:
 Bertingkat: Bertingkat Beton / Tidak: Beton
 Tgl IMB: 11/2/2011 No IMB: IMB 221
 Asal - Usul: Pembelian Nilai Sisa:
 Harga:
 Masa Manfaat:
 Keterangan:
 Status Tanah:
 Kode Aset:
 Kecamatan:
 Kelurahan/Desa:

Tambah Ubah Hapus Simpan Detail Tutup


3) Isikan data-data perubahan aset :

- Nomor dan Tanggal Dokumen perubahan, Keterangan
- Data dokumen yang terkait masing-masing jenis aset :
 - 1) KIB A : Nomor dan Tanggal Sertifikat.
 - 2) KIB B : Merk, Type, Ukuran/CC, Bahan, No rangka, No mesin, No BPKB.
 - 3) KIB C : Bertingkat/tidak, Beton/tidak, Nomor dan Tgl IMB.
 - 4) KIB D : Konstruksi, Nomor dan Tgl Dokumen aset.
 - 5) KIB E : Judul/Asal daerah, Pencipta, Bahan, Ukuran.

Rendy

b. Pindah SKPD

Langkah-langkah untuk melakukan input pindah SKPD sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Pindah SKPD** , kemudian pilih jenis aset yang akan dilakukan inputan.
- 2) Kemudian pilih salah satu aset, kemudian pilih SKPD tujuan dengan meng-klik  seperti dalam gambar berikut :

SKPD Tujuan : 					
No Id	No. Reg	Kode Barang	Tgl Perolehan	Harga	
*	1	1	3/8/2010	1555000000	

c. Kapitalisasi

Langkah-langkah untuk melakukan input kapitalisasi sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Kapitalisasi** , kemudian pilih jenis aset yang akan dilakukan inputan.
- 2) Kemudian pilih salah satu aset, kemudian isi data kapitalisasi untuk aset yang bersangkutan yaitu
 - Nomor dan Tanggal Dokumen perubahan, Keterangan.
 - Harga, Masa Manfaat dan Nilai Sisa.
 - Luas (KIB A & C), Panjang/Lebar/Luas (KIB D)

Untuk menambah record klik tombol **Tambah**, untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik **Batal** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol **Hapus** . Klik **Tutup** untuk keluar dari halaman.

5. Pemanfaatan

Menu pemanfaatan digunakan untuk menginput data aset yang dimanfaatkan oleh pihak ketiga. Cara melakukan input pemanfaatan sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Pemanfaatan** , kemudian pilih salah jenis aset sampai muncul jenis pemanfaatan sebagaimana berikut ini :

A vertical menu titled 'Pemanfaatan Aset' with the following options: Fasilitas Sosial, Fasilitas Umum, Sewa Guna Usaha, Kerja Sama Operasi, Bangun Serah Guna, Bangun Guna Serah, and a 'Tutup' button at the bottom.

- 2) Pilih salah satu jenis pemanfaatan, misalnya **Fasilitas Umum** kemudian pilihlah no register aset yang dimanfaatkan sampai muncul inputan untuk informasi pemanfaatan sebagai berikut:

A screenshot of the 'Pemanfaatan KIB-C' form. The form contains the following fields and values:

- Kode Pemilik: 12 - Pemerintah Kabupaten/Kota
- Kode Aset: 3 11 1 1 1
- Gedung Kantor Permanen
- No. Register: 3 (Otomatis)
- Tgl Perolehan: 3/8/2010
- Tgl Pembukaan: 3/8/2010
- Tgl Dokumen: (empty)
- No Dokumen: (empty)
- Luas Lantai (M2): 7000
- Alamat: (empty)
- Kondisi Bangunan: (empty)
- Bertingkat: Bertingkat
- Beton / Tidak: Beton
- Tgl IHB: (empty)
- No IHB: (empty)
- Asal - Usul: Pembelian
- Harga: 155500000
- Nilai Sisa: (empty)
- Masa Manfaat: 20
- Keterangan: (empty)
- Status Tanah: (empty)
- Kode Aset: (empty)
- Kecamatan: (empty)
- Kelurahan/Desa: (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'TAMBAH', 'UBAH', 'HAPUS', 'Simpan', 'Batal', and 'Tutup'.

- 3) Kemudian input data mengenai pemanfaatan seperti Nomor dokumen dsb.

6. Pemeliharaan

Menu pemeliharaan diperuntukkan untuk melakukan inputan data pemeliharaan yang bersifat ringan dan sedang, dan tidak bersifat kapitalisasi. Langkah-langkah melakukan inputan pemeliharaan sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Pemeliharaan Aset**, kemudian pilih unit - sub unit - UPB, sampai muncul tampilan sebagai berikut :



Pemeliharaan Aset

No. SP2D	0233/SP2D/2010
Tgl. SP2D	15/11/2010
No. Kontrak	045/SPK/PE
Tgl. Kontrak	
Nama Penyedia Jasa	CV ABADI JAYA
Tgl. Pemeliharaan	30/11/2010
Keterangan	PEMELIHARAAN GEDUNG SEKRETARIAT DAE

- 2) Kemudian klik ,kemudian isi data untuk pemeliharaan.

- 3) Untuk menambah record klik tombol **Tambah**, untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik **Ubah** kemudian ubah data yang dikehendaki, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan atau klik **Batal** untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol **Hapus**. Klik **Tutup** untuk keluar dari halaman.

7. Penghapusan

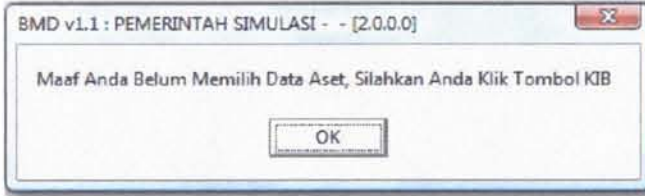
Menu pilihan Data Entry - Penghapusan adalah menu pilihan untuk melakukan input data penghapusan barang milik daerah, yang terdiri dari Penghapusan Sebagian Aset dan Penghapusan Aset, sampai muncul tampilan sebagai berikut :



a. Penghapusan Sebagian Aset

Menu penghapusan sebagian aset untuk menginput data penghapusan sebagian aset tanpa menghapus rekening aset tersebut. Langkah-langkah untuk menginput menu penghapusan sebagian aset sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Penghapusan Sebagian Aset** , kemudian klik salah satu jenis aset misalnya **KIB C** , jika tidak dipilih akan muncul peringatan.



- 2) Kemudian input data penghapusan sebagaimana tampilan isian data sebagai berikut :

Hapus Sebagian Aset						Daftar Inventaris Barang Milik																																											
No. SK : 002/SK-HAPUS/2011						Kode Barang	No. Reg																																										
Tgl. SK : 11/7/2011						02.03.01.05.01	1																																										
Rincian Penghapusan Sebagian <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kd. Rwayat</th> <th>No. Id</th> <th>Kd. Lokasi</th> <th>Kd. Barang</th> <th>No. Reg.</th> <th>Uraian Barang</th> </tr> </thead> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						Kd. Rwayat	No. Id	Kd. Lokasi	Kd. Barang	No. Reg.	Uraian Barang							02.03.01.05.01	2																														
Kd. Rwayat	No. Id	Kd. Lokasi	Kd. Barang	No. Reg.	Uraian Barang																																												
<table border="1"> <tr> <td>UPB</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>Sekretariat DPRD</td> </tr> <tr> <td>Barang</td> <td>2</td> <td>6</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>27</td> <td>4</td> <td>Kursi Rapat</td> </tr> <tr> <td>Nilai</td> <td colspan="6">250000</td> </tr> <tr> <td>Kondisi</td> <td>1</td> <td colspan="5">Baik</td> </tr> <tr> <td>Alasan</td> <td colspan="6">101 Pertunhangan Telnis</td> </tr> <tr> <td>Keterangan</td> <td colspan="6"></td> </tr> </table>						UPB	1	1	1	1	Sekretariat DPRD	Barang	2	6	2	1	27	4	Kursi Rapat	Nilai	250000						Kondisi	1	Baik					Alasan	101 Pertunhangan Telnis						Keterangan							02.06.02.01.27	1
UPB	1	1	1	1	Sekretariat DPRD																																												
Barang	2	6	2	1	27	4	Kursi Rapat																																										
Nilai	250000																																																
Kondisi	1	Baik																																															
Alasan	101 Pertunhangan Telnis																																																
Keterangan																																																	
						02.06.02.01.27	2																																										
						02.06.02.01.27	3																																										
						02.06.02.01.27	4																																										
						02.06.03.02.03	1																																										

b. Penghapusan Aset

Penghapusan aset digunakan untuk menginput data penghapusan aset dari buku inventaris. Langkah-langkah penghapusan aset sebagai berikut :

- 1) Klik menu **Penghapusan Aset** | kemudian isi data penghapusan Nomor SK, Tanggal SK dan Keterangan, seperti tampilan sebagai berikut :

No. SK	055/SK.PENGHAPUSAN/2010
Tgl. SK	08/11/2010
Keterangan	PENGHAPUSAN ASET YANG RUSAK BERAT

- 2) Kemudian double klik untuk menginput rincian penghapusan, isi data UPB, Kode barang, Nilai, Alasan dan Keterangan, sebagaimana tampilan berikut :

Lampiran

Hapus Aset
 No. SK : 002/SK/2011
 Tgl. SK : 10/10/2011

Rincian Penghapusan Aset

Kd. Lokasi	Kd. Barang	No. Reg.	Uraian Barang
01.01.01.01	02.06.02.01.27	5	Kursi Rapat

UPB: 1 | 1 | 1 | 1 Sekretariat DPRD
 Barang: 2 | 6 | 2 | 1 | 27 | 5 Kursi Rapat
 Nilai: 250,000.00
 Alasan: 1 Rusak Berat, terkena bencana alam/force majeure
 Keterangan: RUSAK BERAT

Tombol:

Daftar Inventaris Barang Milik

Kode Barang	No. Reg
02.03.01.05.01	1
02.03.01.05.01	2
02.06.02.01.27	1
02.06.02.01.27	2
02.06.02.01.27	3
02.06.02.01.27	4
02.06.03.02.03	1

- 3) 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.

D. Laporan

Laporan Tool Help

Perencanaan & Pengadaan	
Penatausahaan	KIB - KIR - BI - Label
Penggunaan dan Penghapusan	Manajemen
Akuntansi	Gabungan PEMDA

Menu pilihan Laporan adalah menu pilihan untuk melakukan preview output dan proses pencetakan laporan. Menu laporan antara lain terdiri menu :

1. Perencanaan dan Pengadaan
2. Penatausahaan
 - a. KIB - KIR - BI - Label
 - b. Manajemen
 - c. Gabungan PEMDA
3. Penggunaan dan Penghapusan
4. Akuntansi

READY

1. Perencanaan dan Pengadaan

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih Laporan – perencanaan dan pengadaan maka akan tampil halaman pilihan laporan seperti :

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

No	Nama / Jenis Barang	Merk/Type Ukuran	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Jumlah Biaya (Rp)	Kode Rekening	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Gedung Kantor Permanen	A A	1,00	2.000.000.000,00	2.000.000.000,00	5.2.3.26.01	

1
SEKRETARIS DPRD

Drs. PADI MULYONO, MM
NIP. 530 050 024

2. Penatausahaan

a. Laporan KIB – KIR – BI – Label

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih Laporan – Penatausahaan : KIB – KIR – BI - Label maka akan tampil halaman pilihan laporan seperti :

Laporan Inventarisasi

PEMERINTAH SIMULASI

KIB B. PERALATAN DAN MESIN

Pilihan Laporan

- Kartu Inventaris Barang (KIB) A
- Kartu Inventaris Barang (KIB) B
- Kartu Inventaris Barang (KIB) C
- Kartu Inventaris Barang (KIB) D
- Kartu Inventaris Barang (KIB) E
- Kartu Inventaris Barang (KIB) F
- Kartu Inventaris Ruangan

- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) A
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) B
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) C
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) D
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) E
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) F
- Buku Inventaris
- Rekap Buku Inventaris
- Buku Inventaris Gabungan
- Label Kode Barang

Tanggal : -

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :


Sub Unit :

UPB :

Ruang :

Footer :

2) Kemudian pilih Bidang - Unit - Sub Unit - UPB yang dikehendaki, klik untuk melihat laporan seperti tampilan berikut :



PEMERINTAH SIMULASI
BUKU INVENTARIS GABUNGAN

Provinsi : PROVINSI SIMULASI
 Kab./Kota : PEMERINTAH SIMULASI
 Bidang : Sekwan/DPRD
 Unit Organisasi : SEKRETARIAT DFRD
 Sub Unit Organisasi : SEKRETARIAT DFRD
 UPB : SEKRETARIAT DFRD

NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Setuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan	
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/Type	No. Sertifikat No. Polaris No. Chasis No. Mesin							Darang	Harga		
270	05.17.01.09.02	0001	Biografi	-	-	Pembelian	2008				1	1	1.260.000,00		
271	05.17.01.09.02	0003 4/4 0001	Biografi	-	-	Pembelian	2009				1	1	1.072.500,00		
272	05.17.01.09.02	0001	Separah	-	-	Pembelian	2007				1	1	956.200,00		
273	05.17.01.09.02	0002	Separah	-	-	Pembelian	2008				1	1	1.072.000,00		
274	05.17.01.09.02	0001 4/4 0001	Separah	-	-	Pembelian	2009				1	1	1.110.000,00		
275	05.19.02.02.24	0001	Camara	-	-	Pembelian	2008				1	1	9.785.000,00		
												Total		12.391.211.400,00	

MENGETAHUI
SEKRETARIS DFRD

Drs. PADJUMALYONO, MM
NIP. 510 050 024

SIMULASI, 19 Nopember 2010
PENGURUS BARANG

WIMIN ISTIQOMAH B
NIP. 19701908 199703 2 008

b. Manajemen

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih Laporan - Penatausahaan : Manajemen, maka akan tampil halaman pilihan laporan sebagai berikut :

Laporan Manajerial BMKD

PEMERINTAH SIMULASI

Pilihan Laporan

- Laporan Mutasi Barang
- Rekap Mutasi Barang
- Rekap Barang Per Jenis Barang
- Rekap Barang Per Jenis Barang PerUPB
- Rincian Barang Per Jenis Barang PerUPB
- Data Pembayaran Kontrak
- Laporan Asal Usul Barang
- Laporan Barang Tanpa Dokumen
- Laporan Barang Berdasarkan Kondisi
- Kartu Barang A
- Kartu Barang B
- Kartu Barang C
- Kartu Barang D
- Kartu Barang E

Tanggal : 01/01/2010 - 31/12/2010

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

U P B :

Kelompok Barang :

Footer : SIMULASI, 19 Nopember 2010

2) Kemudian pilih Bidang - Unit - Sub Unit - UPB yang dikehendaki, klik untuk melihat laporan KARTU BARANG seperti tampilan berikut :

KARTU BARANG A

Unit Organisasi : 01.001.01.01
 Kode Barang/ No Register : 1.1.11.04.01 / 1
 Nama Barang : Tanah Bang. Kantor Pemerintah
 Kode Lokasi :
 Alamat : JL KH WAHID HASYIM 110 ZOMBANG/

Status Pembaratan

1. NILAI LUAS

No	Tanggal	No. Dokumen	Uraian	Harga Perolehan	Nilai	Tanggal
1	23/09/1986	P. 15	Harga Perolehan	4,410,000.000	4,410	
2	21/12/2009	002/Kap/2009	Kapitalisasi	4,720,056.800	4,410	
					9,130,056.800	

2. PERUBAHAN DATA

No	Tanggal	No. Dokumen	Uraian	Sertifikat			Keterangan
				Hak	Tanggal	Nomor	
1	21/12/2009	Update Data 1	Ubah Data	Hak Daku!	23/09/1986	P. 15	Demasangan Petak Tanah/
2	21/12/2009	Data 2	Ubah Data	Hak Daku!	23/09/1986	P. 15	

3. PINDAH SKPD

No	Tanggal	No. Dokumen	Uraian	SKPD	
				Kode LPB	Nama
1	21/12/2009	SK/Pindah	Pindah SKPD	04.001.05.01	BAGIAN PEMERINTAHAN

4. PEMERIFATAN, PERMASALAHAN DAN LAIN-LAIN

No	Tanggal	Ubah	Nomor	Uraian	Pemerifatan			Masalah	Lain-Lain
					Tanggal	Nomor	Keterangan		
1									

c. Gabungan Pemda

Menu laporan gabungan pemda digunakan terutama oleh pemerintah provinsi terutama untuk mengetahui kompilasi data dari daerah kabupaten/walikota di wilayahnya. Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

1) Klik menu Laporan, pilih Laporan - Penatausahaan : Gabungan Pemda, maka akan tampil halaman pilihan laporan seperti :

Laporan Gabungan

PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN BERDASARKAN PEROLEHAN

Pilihan Laporan

- Rekap Per Bidang dan Unit
- Rekap Berdasarkan Pemilik dan UPB
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) A
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) B
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) C
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) D
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) E
- Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) F
- Daftar Barang Per Jenis Barang
- Laporan Berdasarkan Perolehan

Provinsi : 19 PROVINSI SIMULASI

Kabupaten / Kota : 4 PEMERINTAH SIMULASI

Bidang : 5 Bidang Kmpraswil/PU

Unit / Perangkat Daerah : 1 DINAS PRASARANA JALAN

Sub Unit : 1 DINAS PRASARANA JALAN

U P B : 111 Bidang Prasarana Jalan

Asal Perolehan : Pembelian

Footer : SIMULASI, 19 Nopember 2010

Handwritten mark

4. Akuntansi

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu Laporan, pilih Laporan – Akuntansi maka akan tampil halaman pilihan laporan seperti :

PEMERINTAH KABUPATEN ACEH BESAR
BUKU INVENTARIS INTRA KOMPATABEL

Pilihan Laporan:

- Buku Inventaris Intra Kompatabel
- Buku Inventaris Ekstra Kompatabel
- Daftar Penyusutan Aset Tetap
- Rekapitulasi Barang Ke Neraca
- Daftar Aset Tetap - Tanah
- Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin
- Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan
- Daftar Aset Tetap - Jalan, Irigasi dan Jaringan
- Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya
- Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengerjaan

Tanggal: [07/08/2007] - [07/08/2007]

Bidang: [4 Sekretariat Daerah]

Unit / Perangkat Daerah: [1 SEKDA]

Sub Unit: [1 BAGIAN PERLENGKAPAN]

U P B: [1 RUMAH DINAS PEJABAT PEMDA]

Footer: [JANTHO, 22 Agustus 2007]

[Preview] [Cetak]

- 2) Kemudian pilih Bidang – Unit – Sub Unit – UPB yang dikehendaki, klik **Preview** untuk melihat laporan seperti tampilan berikut :

PEMERINTAH SIMULASI
REKAPITULASI BARANG KE NERACA

Provinsi : PROVINSI SIMULASI
 Kab./Kota : PEMERINTAH SIMULASI
 Bidang : Sekoran/DPRD
 Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 Sub Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD
 U P B : SEKRETARIAT DPRD

KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
01	Tanah	4.410.000.000,00
02	Peralatan dan Mesin	6.857.837.828,00
02	Alat-alat Besar	25.000.000,00
03	Alat-alat Angkutan	4.208.020.000,00
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00
05	Alat Pertanian	0,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1.745.342.828,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	770.895.000,00
08	Alat-alat Kedokteran	9.500.000,00
09	Alat Laboratorium	0,00
10	Alat-alat Perawatan/Kesamanan	0,00
02	Gedung dan Bangunan	1.255.925.500,00
11	Bangunan Gedung	1.255.925.500,00
12	Monumen	0,00
04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00
13	Jalan dan Jembatan	0,00
14	Bangunan Irigasi	0,00
15	Instalasi	0,00
16	Jaringan	0,00
05	Aset Tetap Lainnya	128.688.475,00
17	Buku dan Perustakaan	118.903.475,00
18	Barang Berwujud Kebudayaan	0,00
19	Hewan dan Tumbuhan serta Tanaman	9.785.000,00
06	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00
TOTAL		12.632.451.803,00

E. Tool

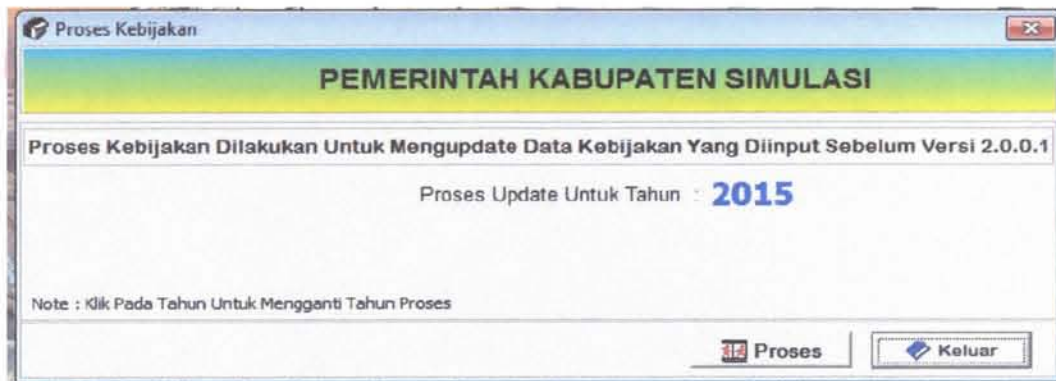
Tool Help

- Proses Kebijakan Akuntansi
- Export Data
- Import Data
- Perbedaan Database
- Data Backup
- Data Restore
- Kunci Data
- Setting
- Proses Saldo Akhir
- Eksport Penyusutan

Menu pilihan Tool adalah menu fasilitas aplikasi SIMDA BMD, terdiri dari :

1. Proses Kebijakan Akuntansi

Proses kebijakan akuntansi dilakukan untuk melakukan proses perubahan kebijakan akuntansi di menu parameter :



Pilih tahun untuk memproses kapan kebijakan akuntansi diberlakukan, sesuai tahun pembukuan aset. Kemudian klik untuk memproses kebijakan akuntansi dan klik apabila proses sudah dilakukan.

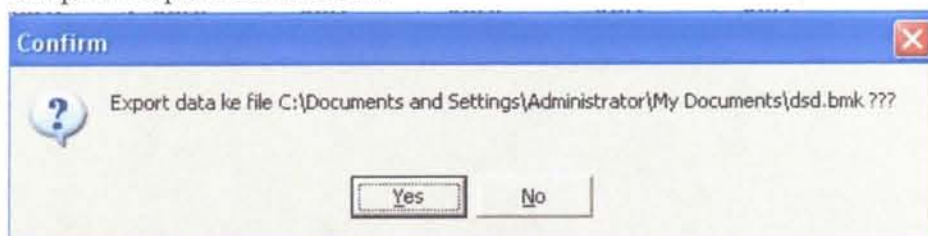
2. Export Import Data

Menu ini digunakan untuk ekspor impor data antar unit organisasi sampai dengan antar UPB. Untuk melakukan ekspor impor data langkahnya sebagai berikut :

- Klik menu ekspor data maka akan tampil halaman sebagai berikut :



- Klik untuk data yang akan di ekspor, kemudian pilihlah nama file yang berekstension . b m k , dan pilihlah unit organisasi yang dikehendaki.
- Untuk melakukan ekspor tekan tombol , sampai muncul tampilan seperti berikut ini :

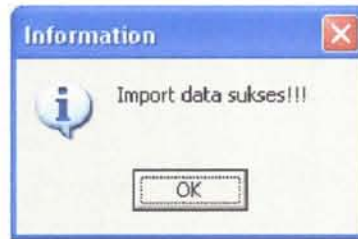


Handwritten blue text on the right side of the page, possibly a signature or initials.

Jika berhasil maka akan muncul



atau



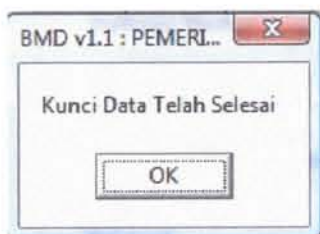
3. Kunci Data

Menu kunci data digunakan supaya inputan tidak berubah lagi dan sudah siap untuk menjadi lampiran keuangan. Langkah-langkah untuk kunci data sebagai berikut :

- Klik menu kunci data, sampai muncul tampilan sebagai berikut



- Klik Pilihan KIB, kemudian pilihlah tahun buku dan unit organisasi sesuai kebutuhan, lalu klik **Kunci Data**, sampai muncul informasi

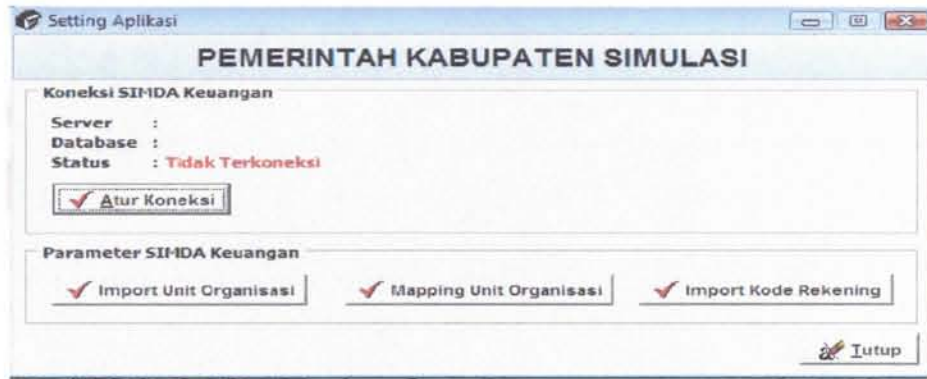


4. Setting

Menu ini digunakan untuk melakukan koneksi dengan Database SIMDA BMD dan mapping parameter, antara lain unit organisasi. Langkah-langkahnya adalah :

- Klik menu Tool – Setting, kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini :

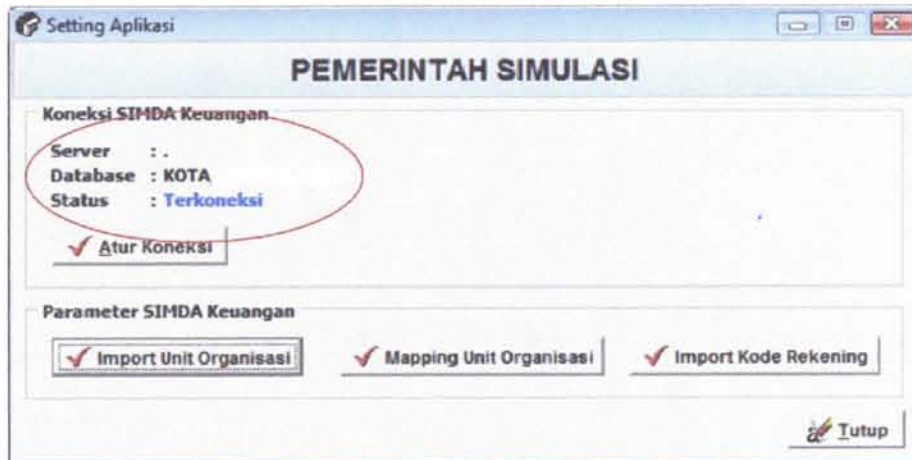
Handwritten signature or initials in blue ink.



- Klik **Atur Koneksi** , untuk melakukan koneksi dengan Database SIMDA BMD, sampai muncul seperti di bawah ini :




- Kemudian isi nama server dan Database Simda Keuangan versi 2.1, dan mode autentifikasi, sampai muncul seperti tampilan sebagai berikut :



- Parameter Simda Keuangan digunakan untuk melakukan impor unit organisasi, mapping unit organisasi dan impor kode rekening dari database simda keuangan. Contoh untuk mapping unit organisasi seperti berikut :



- Klik  untuk keluar dari menu Tool.

5. Proses Penyusutan

Proses penyusutan dilakukan untuk menghitung penyusutan data aset sesuai dengan tahun proses.

6. Ekspor Penyusutan

Ekspor Penyusutan dilakukan untuk membuat data penyusutan sebagai data "Beban Penyusutan" di Aplikasi SIMDA Keuangan.

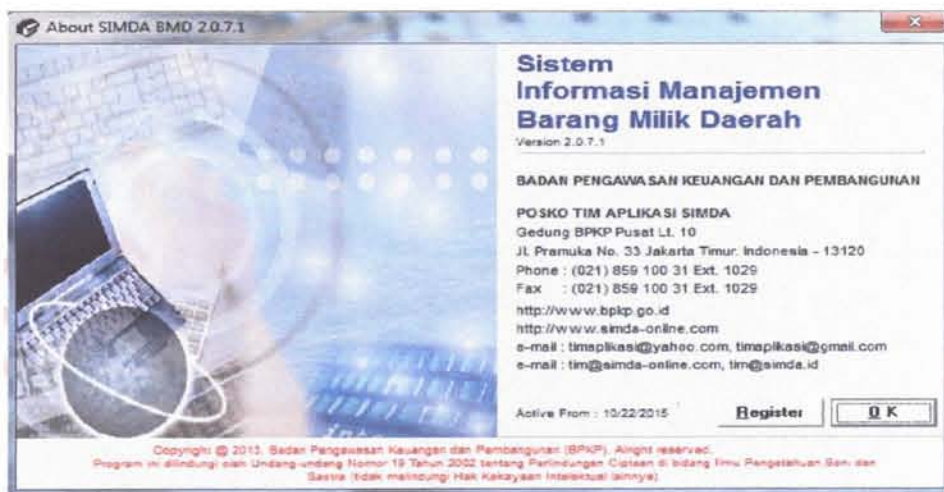
F. Help

1. SIMDA Help

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

2. About Simda

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



BUPATI KUBU RAYA,

RUSMAN ALI

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 14 Desember 2015
Pik. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2015... NOMOR... 39

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM
INFORMASI MANAJEMEN KEUANGAN DAN BARANG
MILIK DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUBU RAYA

KONEKSI ANTARA APLIKASI SIMDA KEUANGAN DENGAN
APLIKASI SIMDA BMD

Dengan berlakunya akuntansi berbasis akrual maka pemerintah daerah harus menghitung dan menjurnal beban penyusutan dan akumulasi penyusutan. Aplikasi SIMDA BMD dapat menghitung beban penyusutan dan akumulasi penyusutan per masing-masing barang. Aplikasi SIMDA BMD terkoneksi dengan Aplikasi SIMDA Keuangan dalam penginputan pengadaan, yaitu data kontrak dan dokumen SP2D, dan untuk perhitungan beban penyusutan dan akumulasi penyusutan. Dengan adanya koneksi tersebut maka hasil penghitungan beban penyusutan dan akumulasi penyusutan dapat dihasilkan secara otomatis.

Kode dan nama susunan bidang kewenangan Aplikasi SIMDA BMD berbeda dengan Aplikasi Aplikasi SIMDA Keuangan.

Hal-hal yang harus diperhatikan agar koneksi Aplikasi SIMDA Keuangan dengan Aplikasi SIMDA BMD berjalan dengan baik dan untuk menyelaraskan dan koneksi antar data dalam satu SKPD, harus dilakukan mapping kode SKPD dan kode rekening aset.

1. Mapping SKPD

Kode dan bidang kewenangan SKPD di Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan Permendagri 17 Tahun 2007, yang terdiri dari 22 bidang kewenangan. Sedangkan kode urusan dan bidang kewenangan SKPD di Aplikasi SIMDA Keuangan, yang terdiri dari 2 urusan dan 26 bidang kewenangan. Mapping SKPD Aplikasi SIMDA BMD dengan Aplikasi SIMDA Keuangan. Mapping SKPD dilakukan dalam Aplikasi SIMDA BMD.

2. Mapping Kode Rekening Aset Tetap

Kode rekening barang yang digunakan dalam transaksi di Aplikasi SIMDA BMD berdasarkan Permendagri 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan barang Milik Daerah. Sedangkan kode rekening Belanja Modal dalam Aplikasi SIMDA Keuangan berdasarkan Permendagri 13 Tahun 2006.

Kode rekening aset dalam Aplikasi SIMDA BMD harus selaras dengan kode rekening yang ditetapkan dalam pengelolaan keuangan (Aplikasi SIMDA Keuangan)

Jika ada penambahan kode rekening dalam Aplikasi SIMDA BMD, maka harus ditambahkan juga dalam rekening belanja modal dan rekening aset tetap dalam Aplikasi SIMDA Keuangan.

Rekening aset di Aplikasi SIMDA Keuangan **level 4** harus selaras dengan rekening barang di Aplikasi SIMDA BMD **level 3**

Penyelarasan kode rekening aset tetap antara Aplikasi SIMDA BMD dengan

REKAY

Aplikasi SIMDA Keuangan melalui mekanisme mapping dokumen rekening. Mapping **kode rekening, nama rekening dan nilai harus** dilakukan sebelum dilakukan proses *export* data penyusutan dari Aplikasi SIMDA BMD ke Aplikasi SIMDA Keuangan.

Langkah-langkah Penyajian Laporan Penyusutan dan Koneksi dengan Aplikasi SIMDA Keuangan

a. Aplikasi SIMDA BMD sudah ter-update ke Versi 2.0.7

Update dengan Aplikasi SIMDA BMD Versi 2.0.7. Lakukan proses penyusutan terhadap data aset yang sudah sesuai dengan laporan keuangan.

b. Laporan Penyusutan

Laporan penyusutan disajikan secara semesteran, terdiri dari akumulasi penyusutan awal, penyusutan tahun berjalan (semester 1 dan semester 2) dan akumulasi penyusutan akhir. Perolehan aset tetap tanggal 30 Desember penyusutannya dihitung satu bulan.

Laporan aset yang disusutkan adalah Laporan Penyusutan untuk golongan Peralatan Mesin, Gedung Bangunan, Jalan Irigasi Jaringan, Aset Renovasi.

Laporan aset yang tidak disusutkan yaitu untuk aset Tanah, Aset Tetap Lainnya, Konstruksi Dalam Pengerjaan yang termasuk kelompok aset rusak berat.

Laporan *Intracomptable* = Laporan Aktiva Tetap + Laporan Aset lainnya

Laporan Aset Tetap = Laporan AT yang disusutkan + Laporan Aktiva Tetap yang tidak disusutkan.



c. Lakukan ekspor penyusutan

Sebelum melakukan ekspor penyusutan, harus dilakukan mapping kode rekening, nama rekening dan nilai masing-masing SKPD. Data yang diekspor adalah nilai akumulasi dan penyusutan aset tetap tahun berjalan.


d. Check hasil ekspor BMD

Hasil ekspor dari Aplikasi SIMDA BMD berupa perhitungan penyusutan dan akumulasi penyusutan, dapat dilihat di laporan jurnal. Sebelum dilakukan ekspor data penyusutan, user harus melakukan mapping kode rekening Aset Tetap di Aplikasi SIMDA BMD dengan kode rekening Belanja Modal di Aplikasi SIMDA Keuangan.

BUPATI KUBU RAYA, 


RUSMAN ALI 

Diundangkan di Sungai Raya
Pada tanggal... 14 Desember 2015
PIH. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA


ODANG PRASETYO
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA
TAHUN... 2015 ... NOMOR... 37