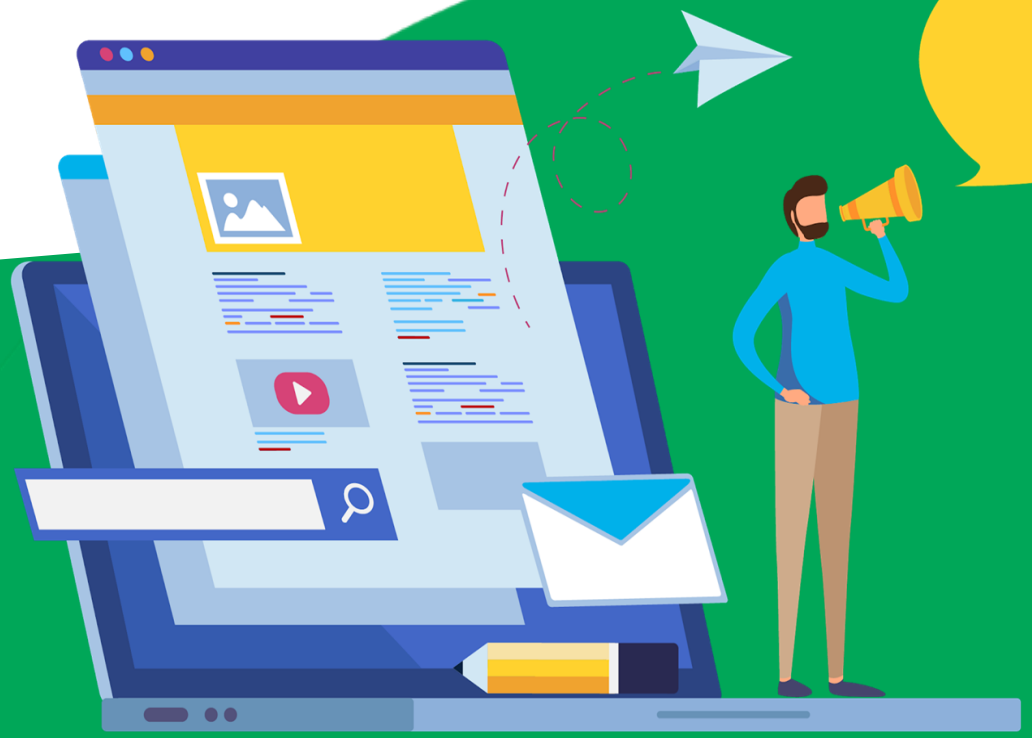
MANUAL BOOK
SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH

MODUL AKUNTANSI DAN PELAPORAN

Desember 2022



CONTENT

A. Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka

B. Input Hasil Stock Opname Persediaan

C. Input Penyusutan Aset Tetap

D. Penyesuaian Pendapatan Diterima di Muka

E. Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang untuk Pembayaran Tahunan

F. Bantuan Langsung Umum Daerah (BLUD)

G. Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

H. Kapitasi

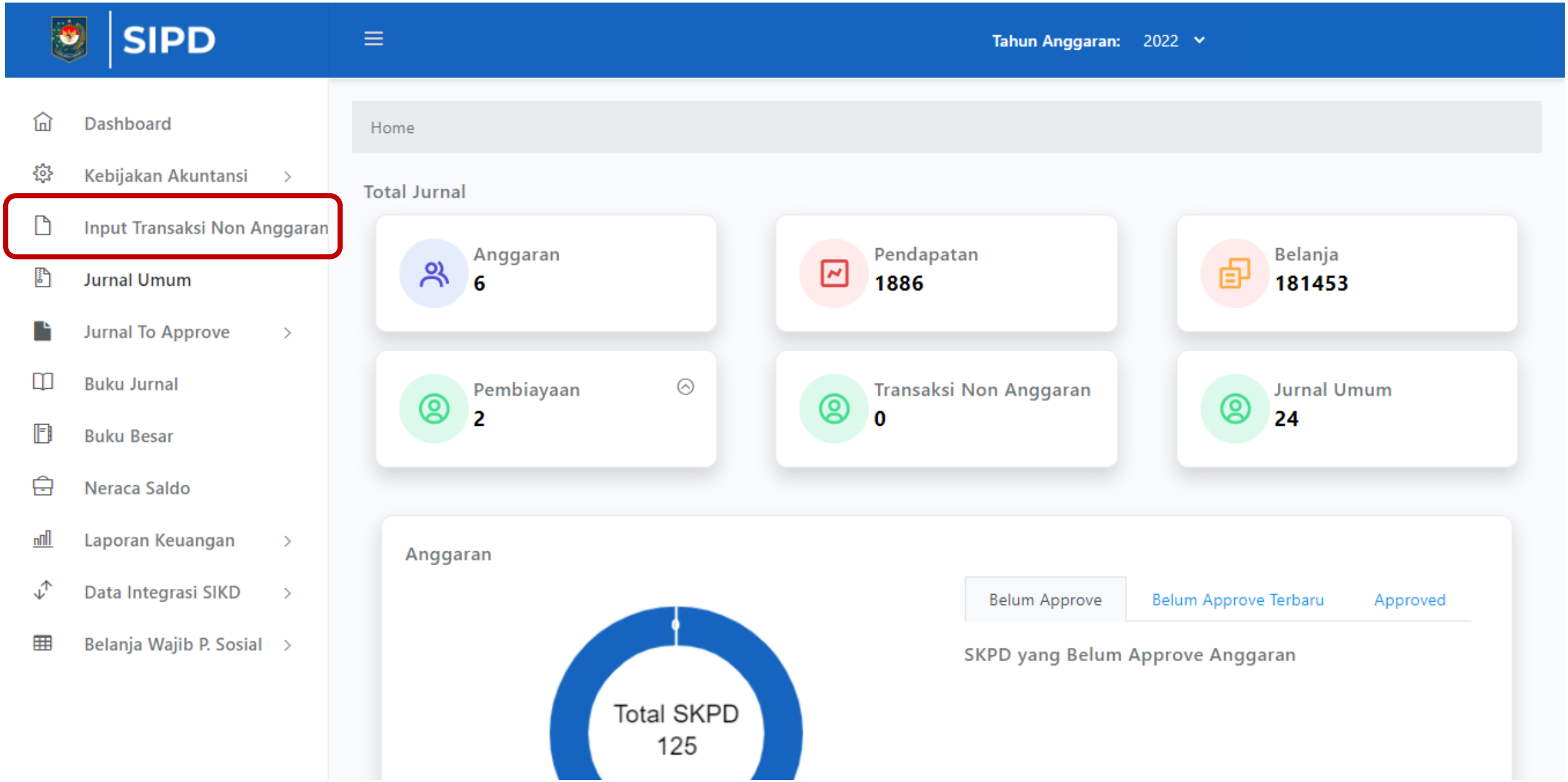
I. Dana Desa



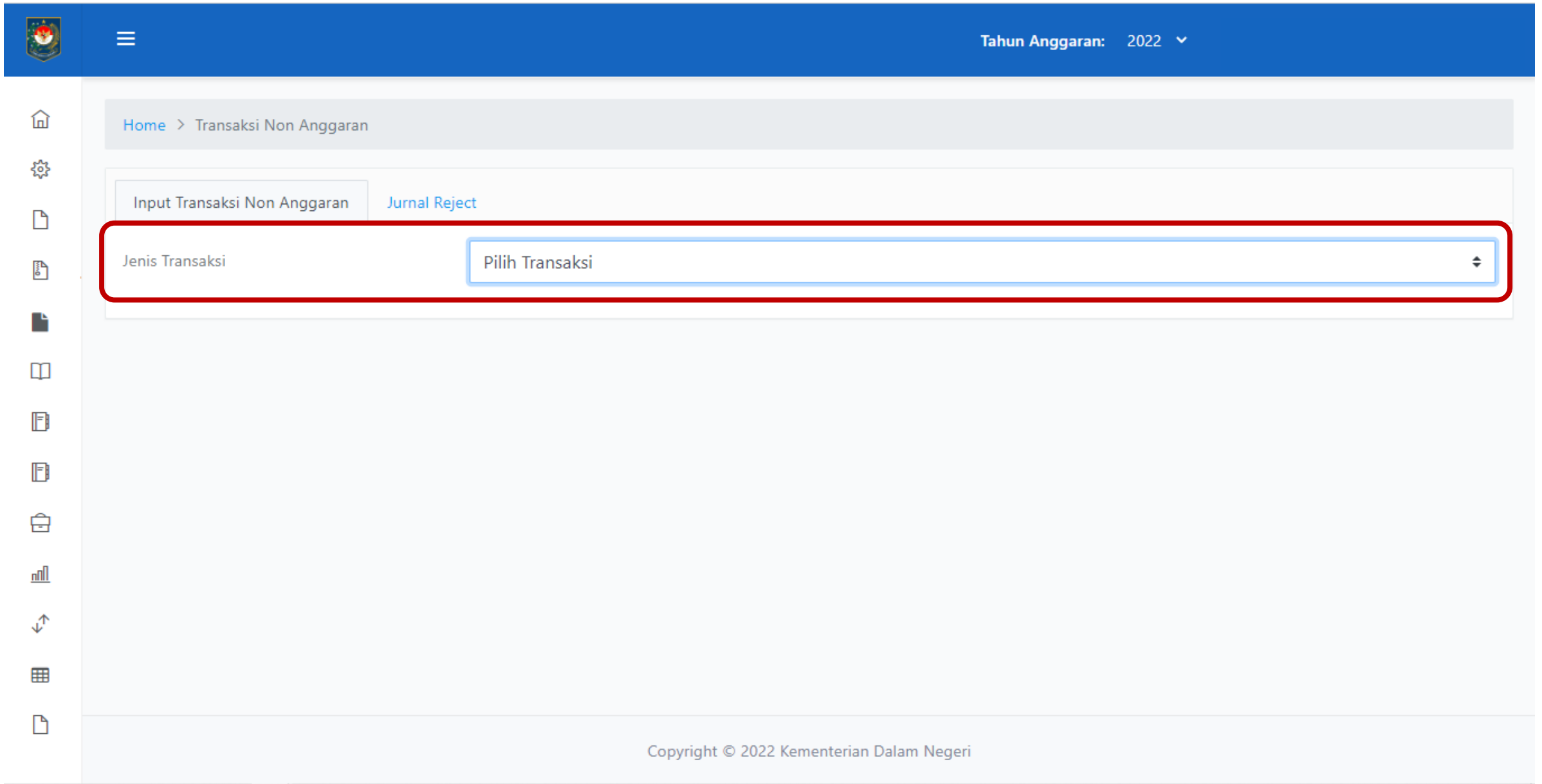
PENYESUAIAN BEBAN DIBAYAR DIMUKA

Skenario ini digunakan untuk menjurnal transaksi penyesuaian dibayar dimuka. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

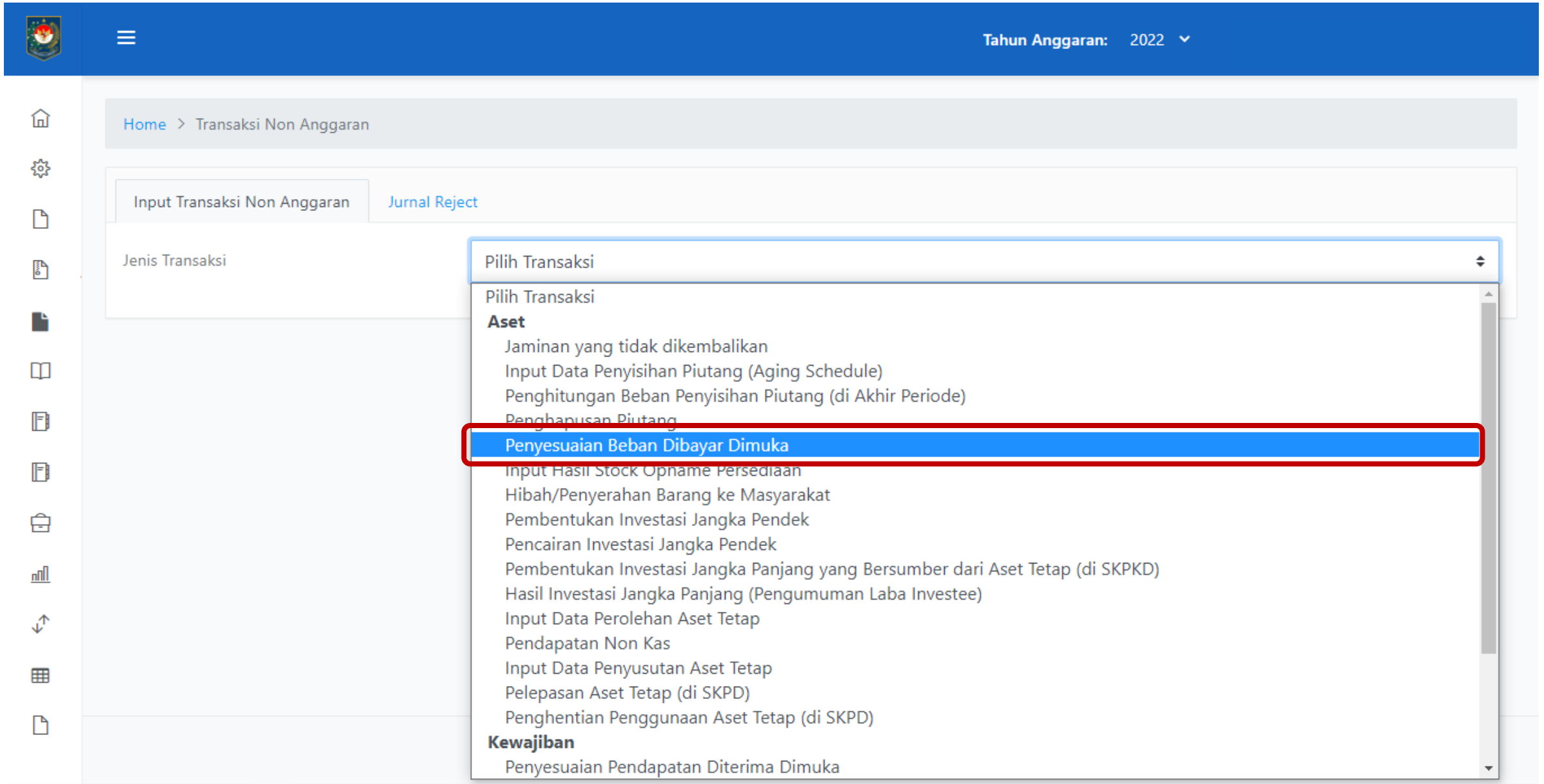
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



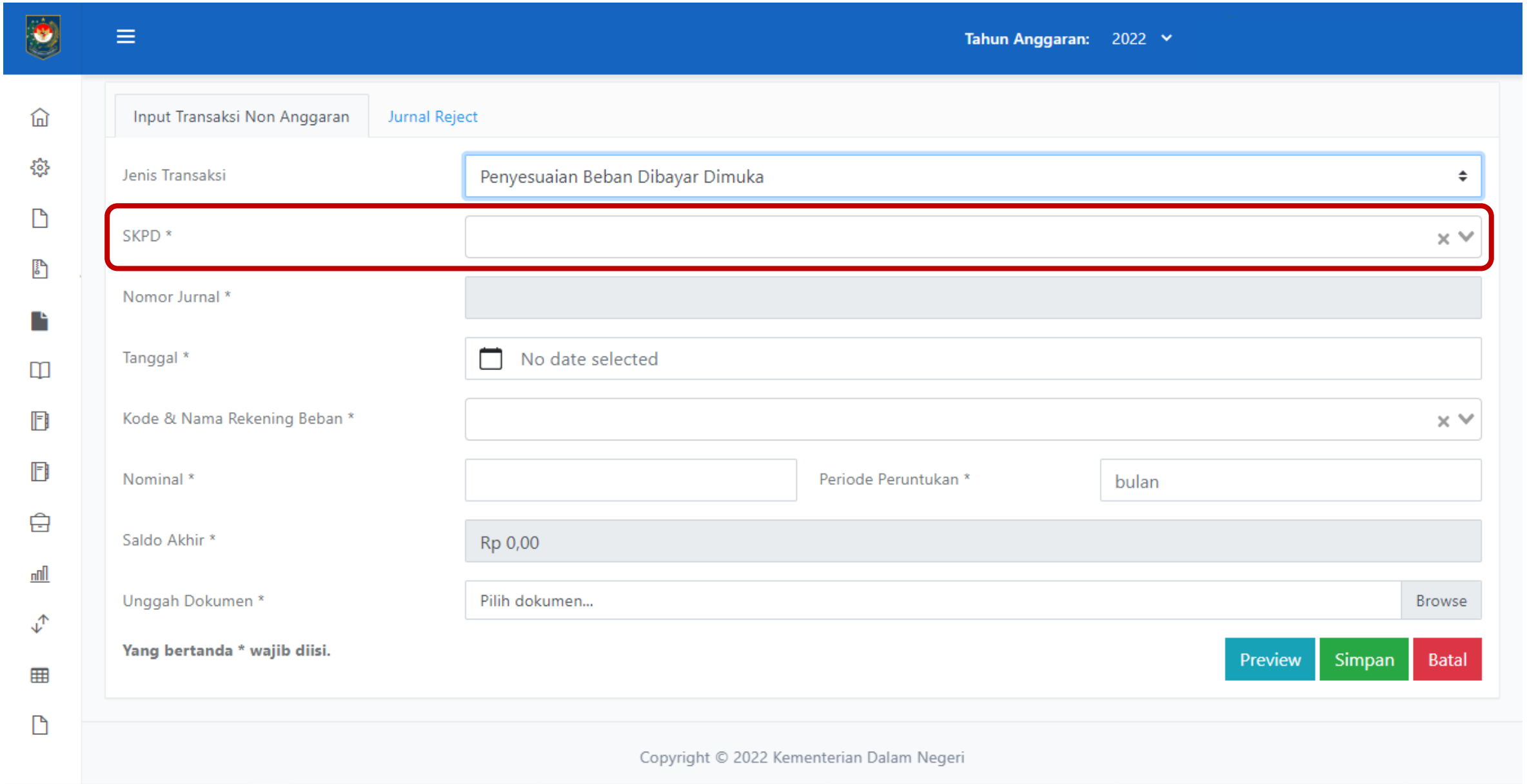
Pilih **Transaksi.**



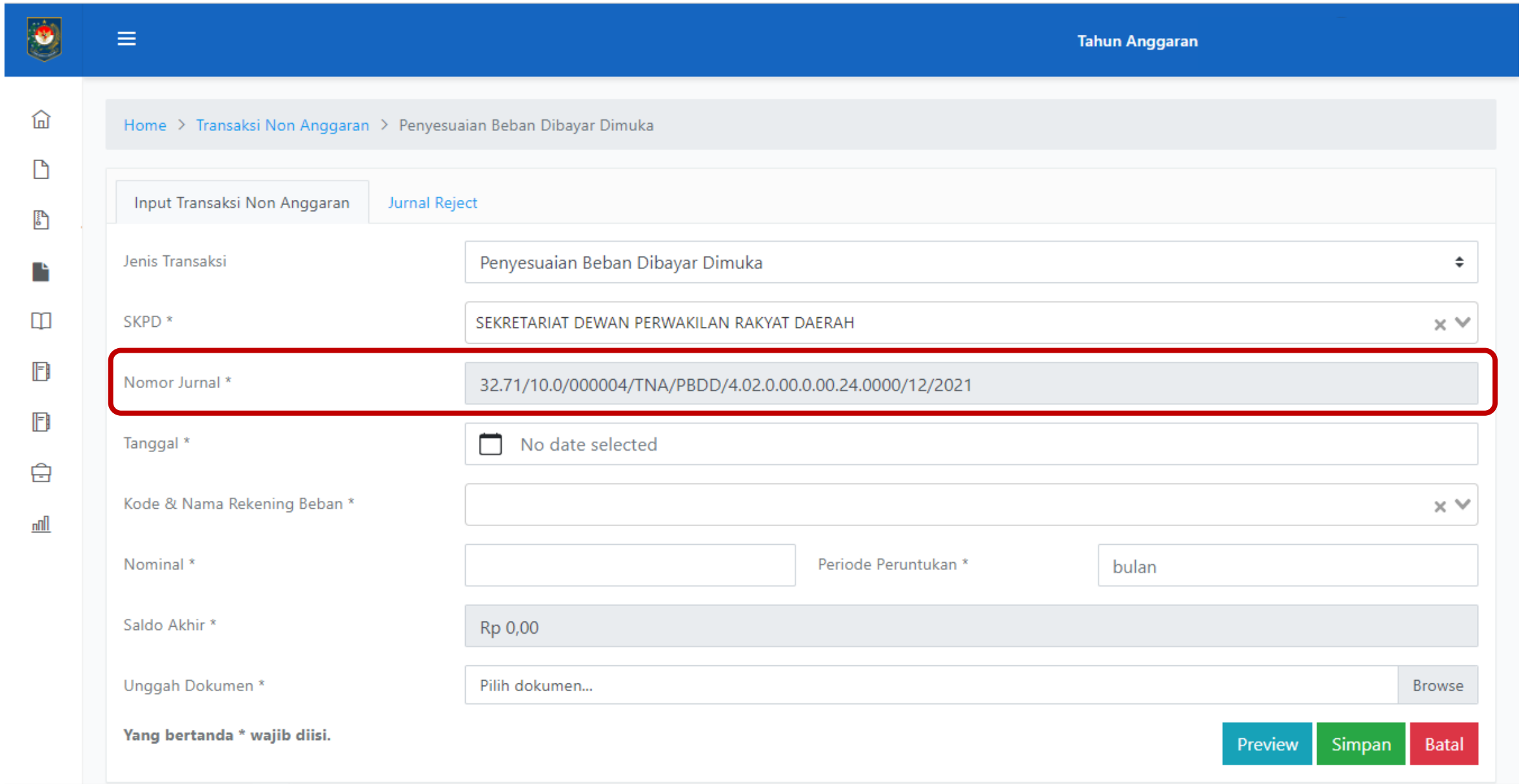
Pilih skenario **Penyesuaian Beban Dibayar di Muka**.



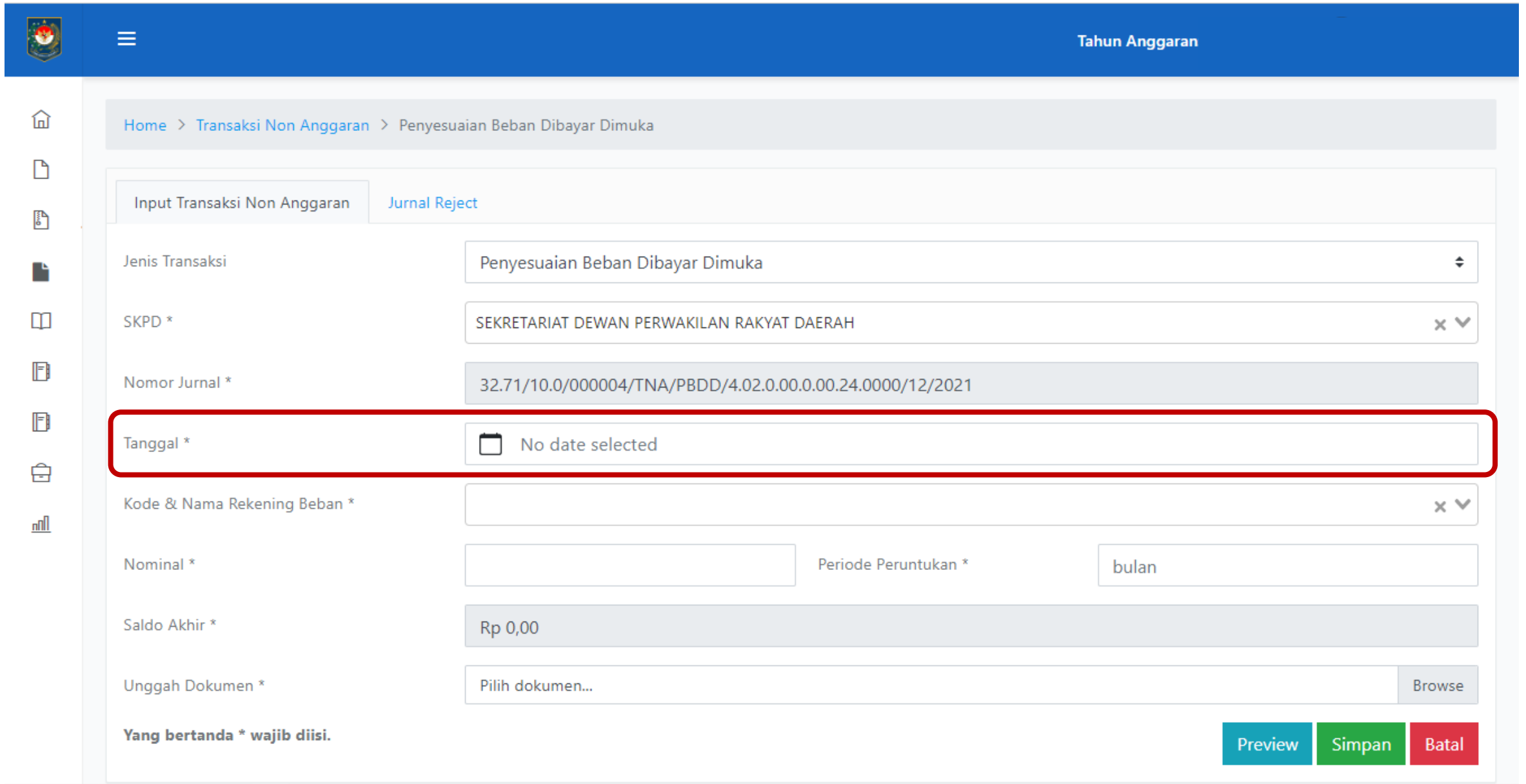
Pilih **SKPD**.


Tahun Anggaran: 2022
Input Transaksi Non Anggaran
Jurnal Reject
Jenis Transaksi
Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka
SKPD *
Nomor Jurnal *
Tanggal *
No date selected
Kode & Nama Rekening Beban *
Nominal *
Periode Peruntukan *
bulan
Saldo Akhir *
Rp 0,00
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal
Copyright © 2022 Kementerian Dalam Negeri

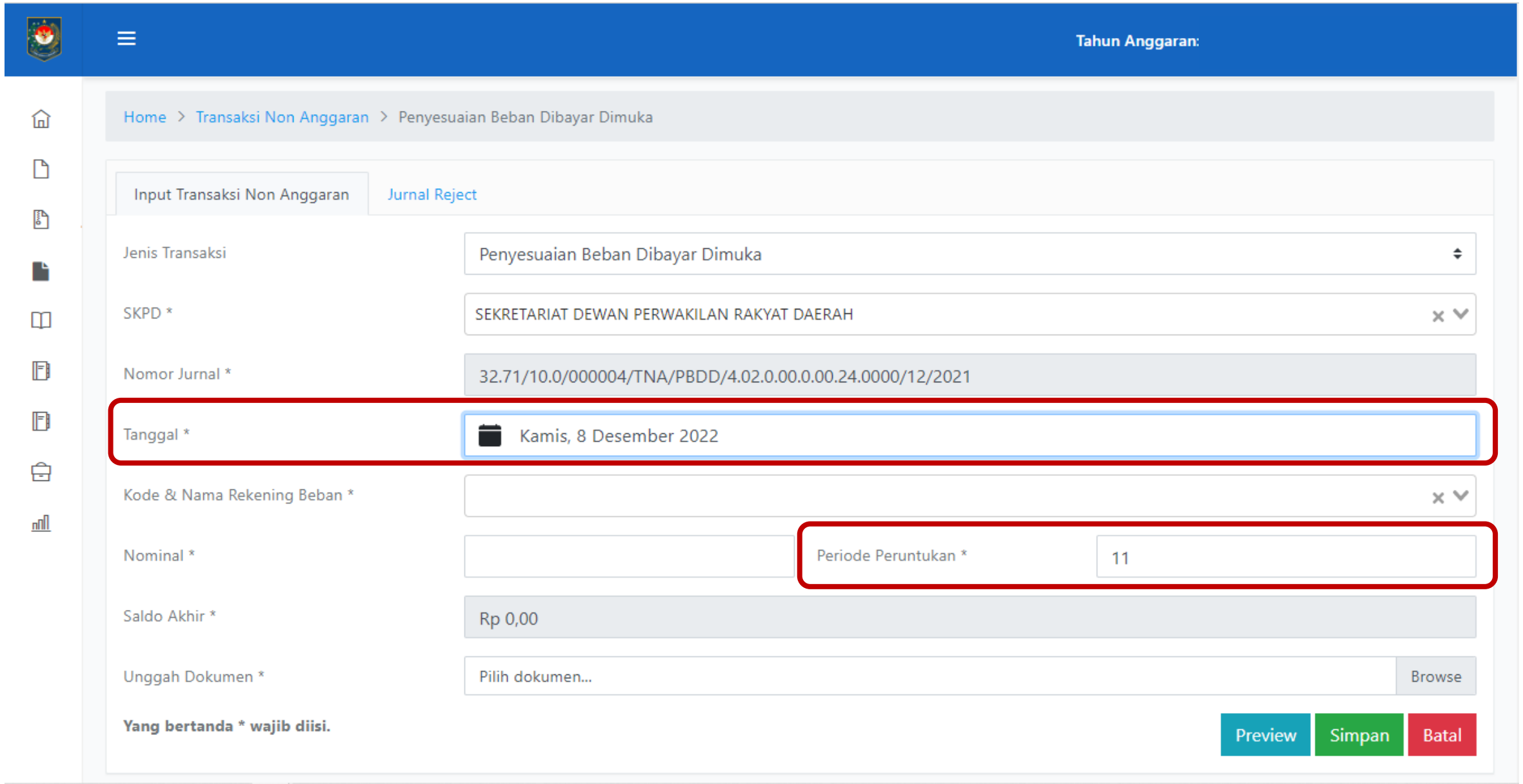
Nomor Jurnal terbentuk secara otomatis.



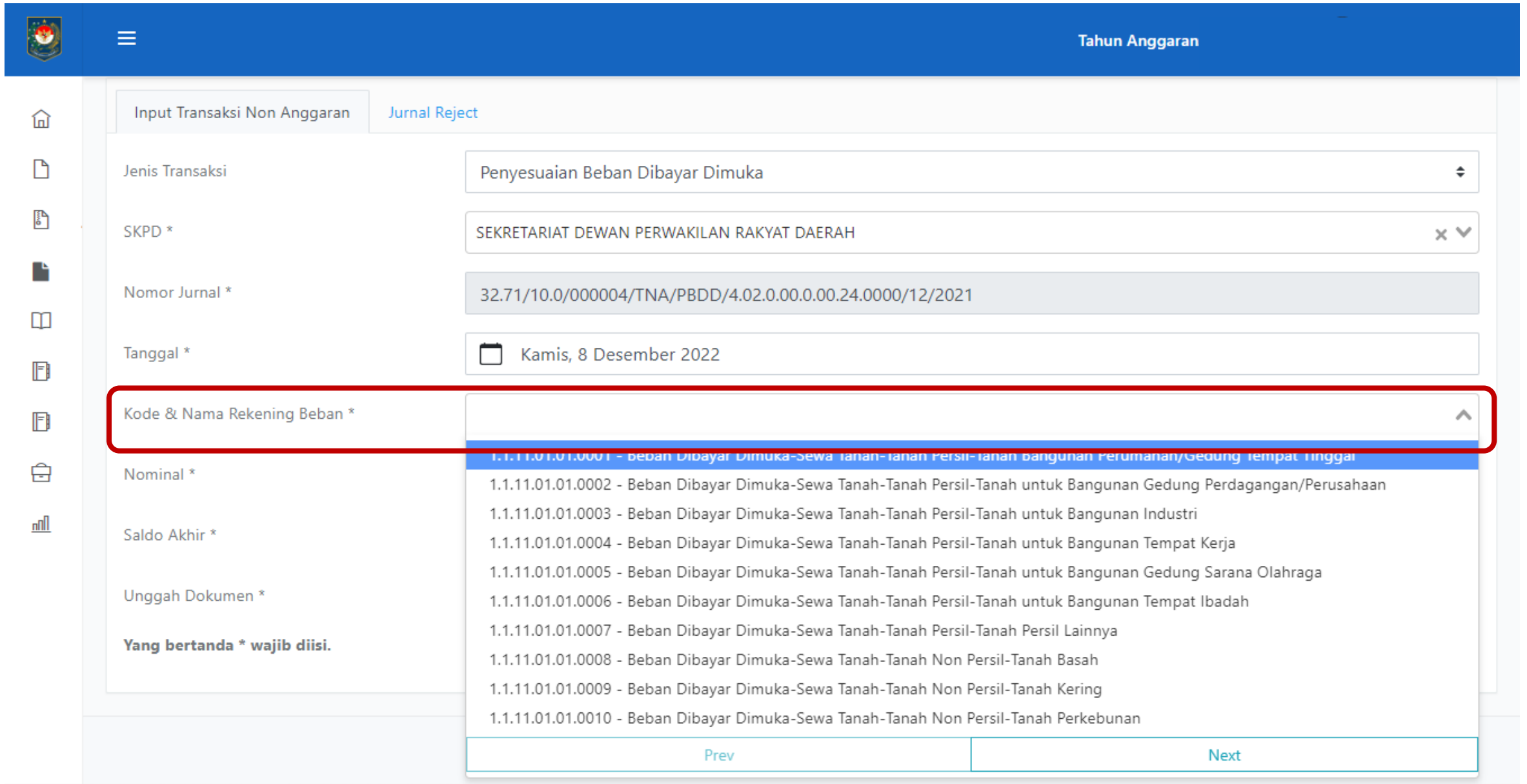
Pilih **Tanggal** jurnal. Tanggal jurnal akan mempengaruhi angka yang muncul pada kolom **Periode Peruntukan**.



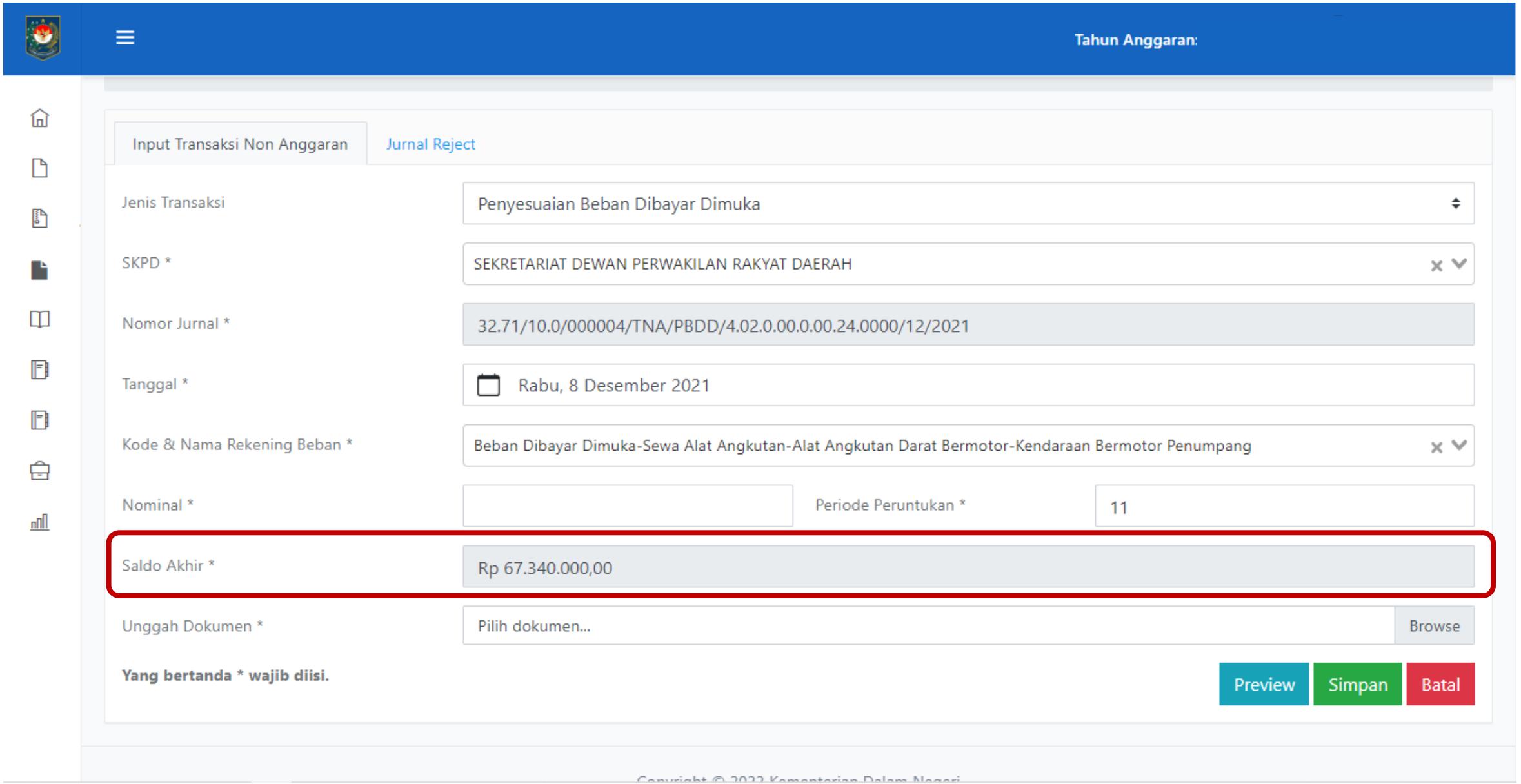
Contoh, jika **Tanggal** yang dipilih adalah pada bulan Desember (bulan ke-12). Maka yang akan muncul dalam kolom **Periode Peruntukan** adalah 11. Artinya, pencatatan dilakukan untuk bulan Januari s.d. November (11 bulan).



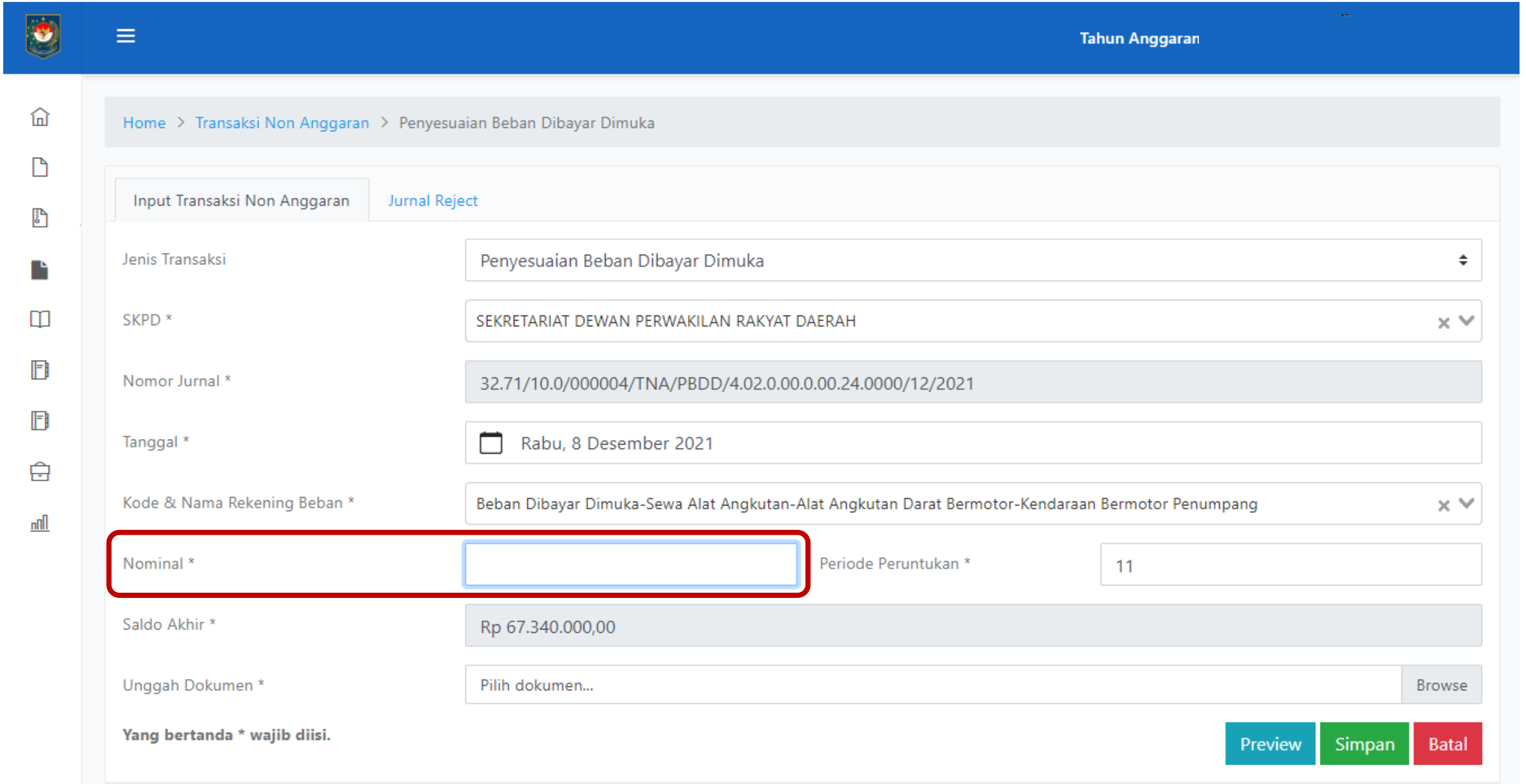
Pilih **Kode dan Nama Rekening Beban Dibayar Dimuka**.



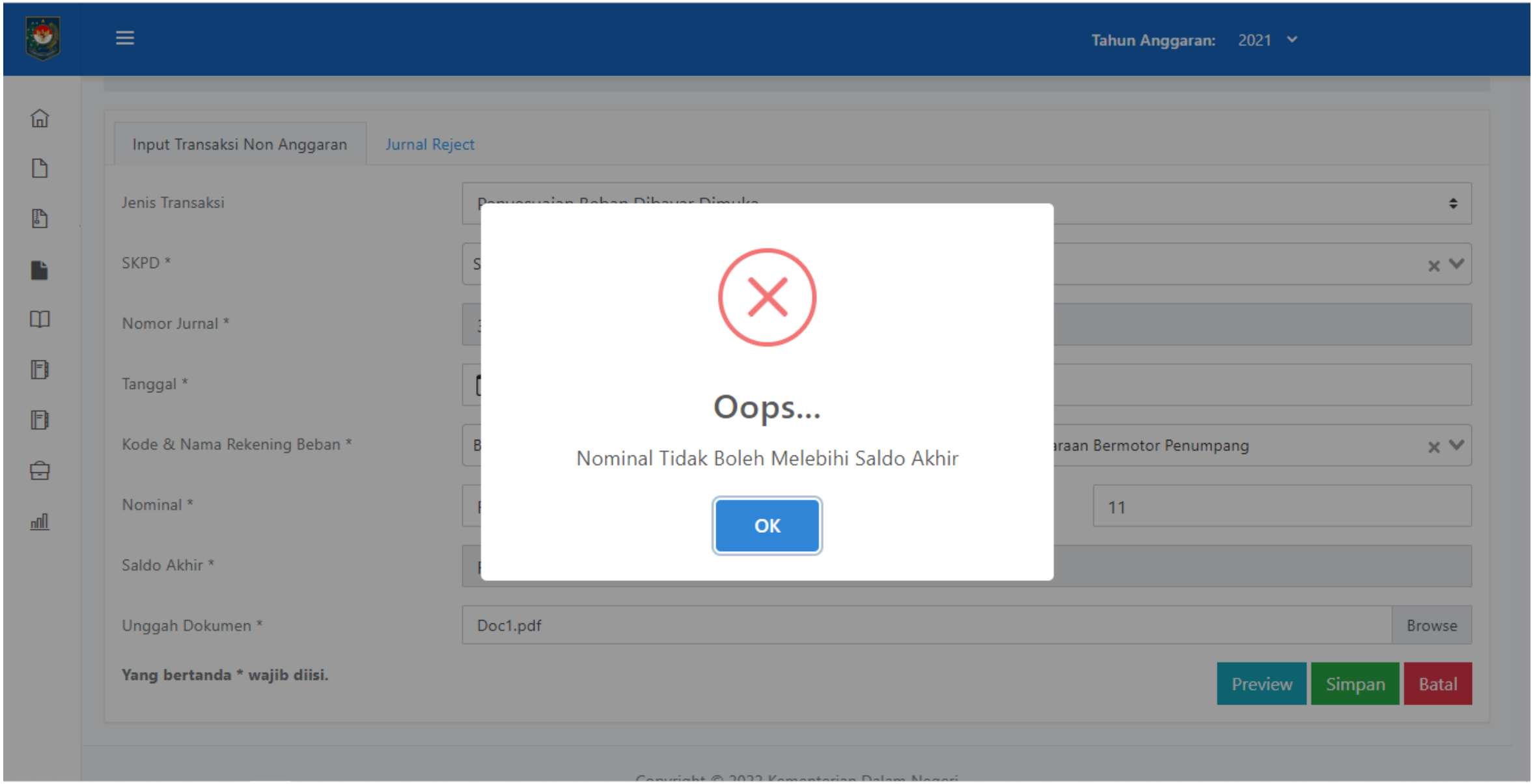
Setelah memilih **Kode dan Nama Rekening Beban Dibayar Dimuka**, maka kolom berikut akan menampilkan nilai **Saldo Akhir.** Rekening yang diinput **harus** yang memiliki nilai **Saldo Akhir**.



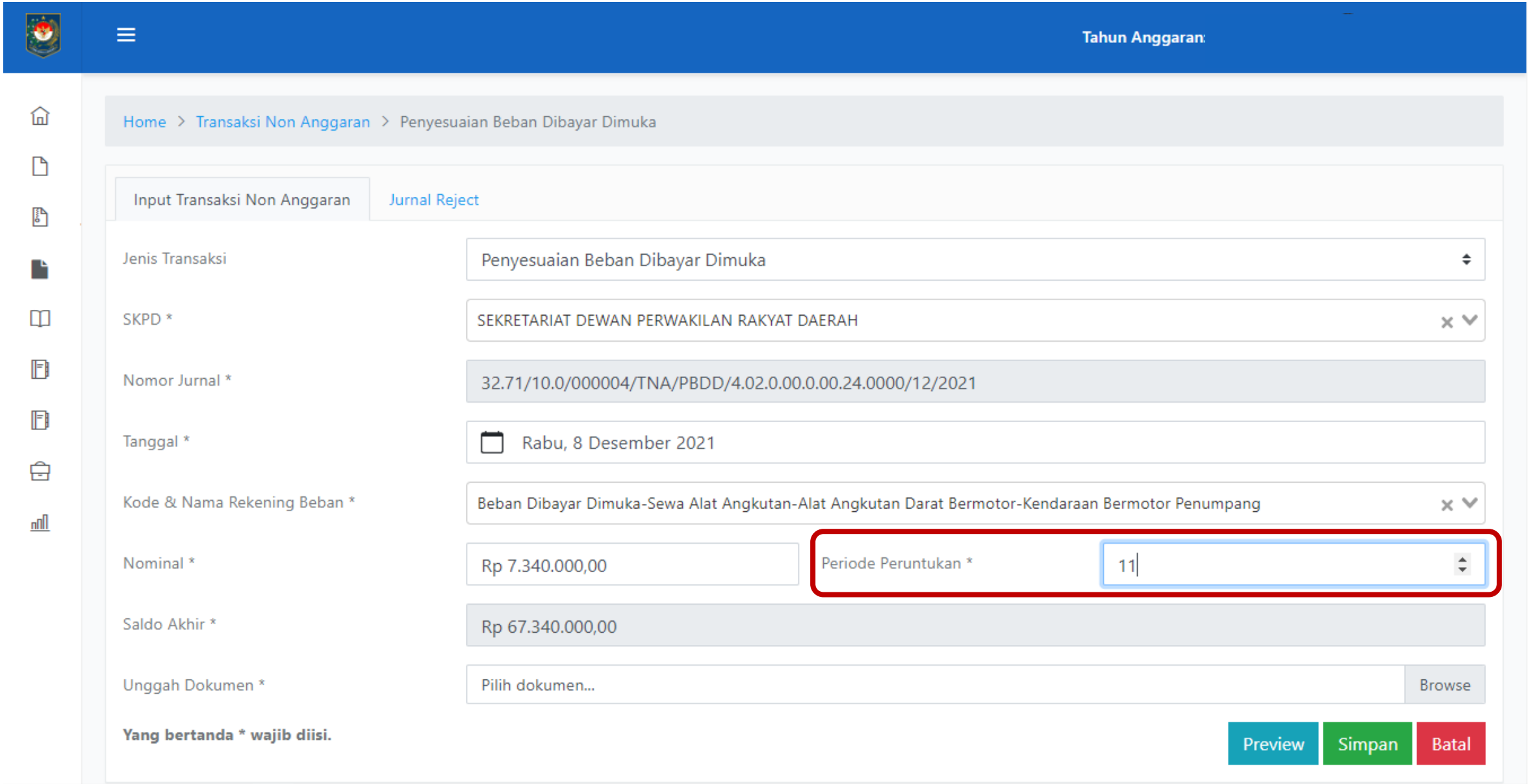
Input **Nominal** penyesuaian. Nilai yang diinput **tidak boleh** melebihi **Saldo Akhir**.



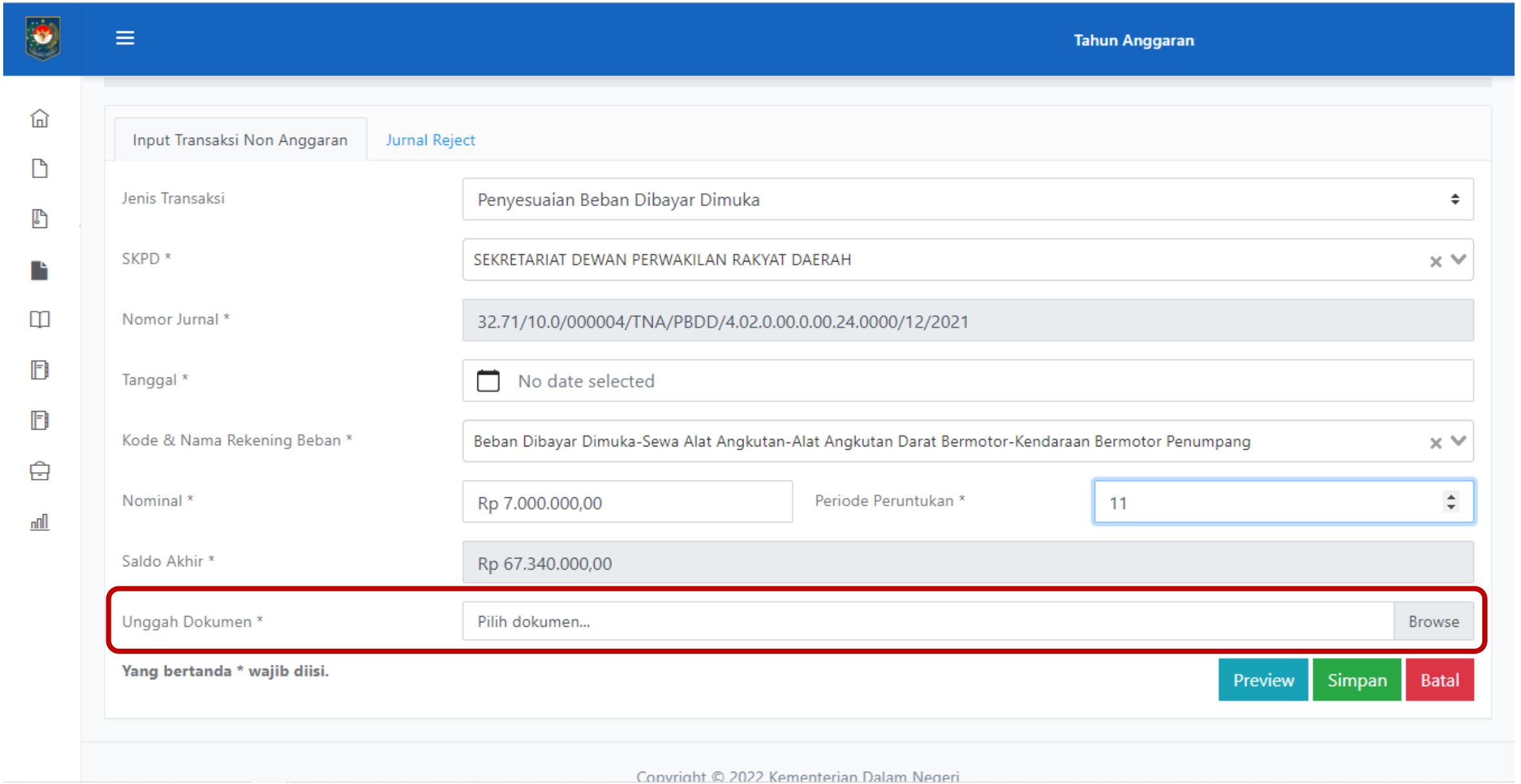
Apabila nominal yang diinput melebihi Saldo Akhir, maka jika inputan ini akan disimpan, sistem akan menampilkan notifikasi seperti berikut.



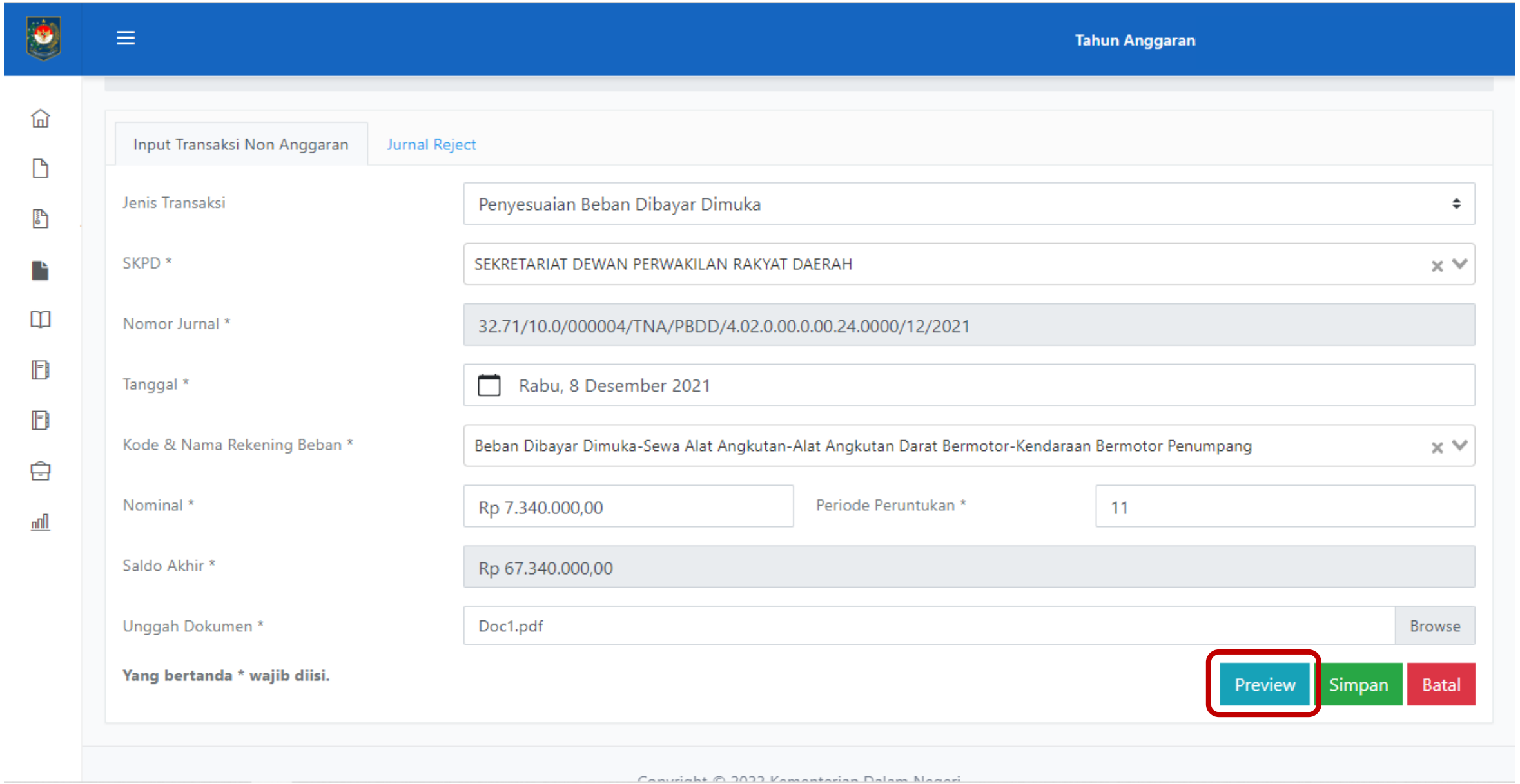
Setelah mengisi nominal, silahkan menyesuaikan **Periode Peruntukan**.



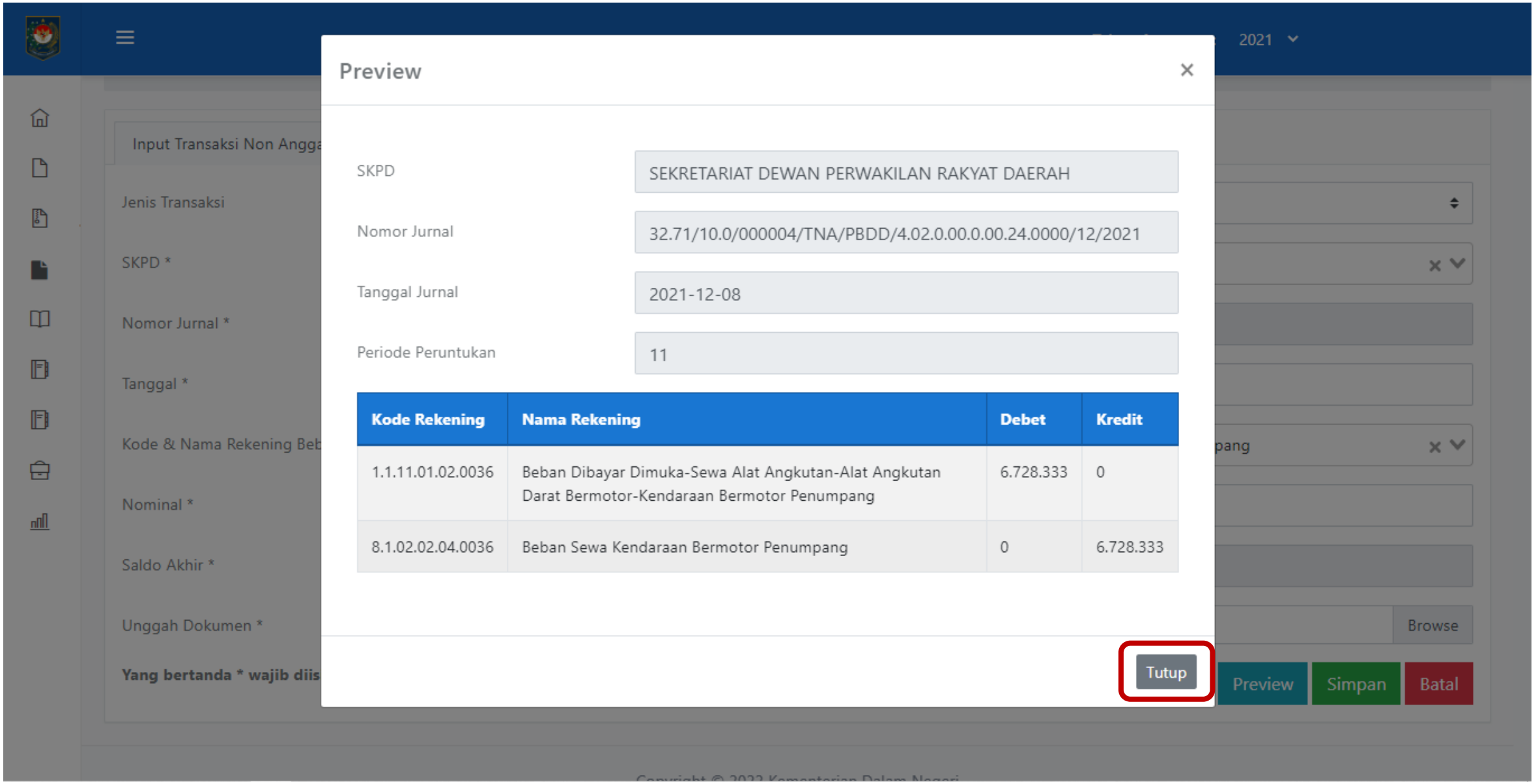
Unggah **Dokumen** penyesuaian beban dibayar dimuka.



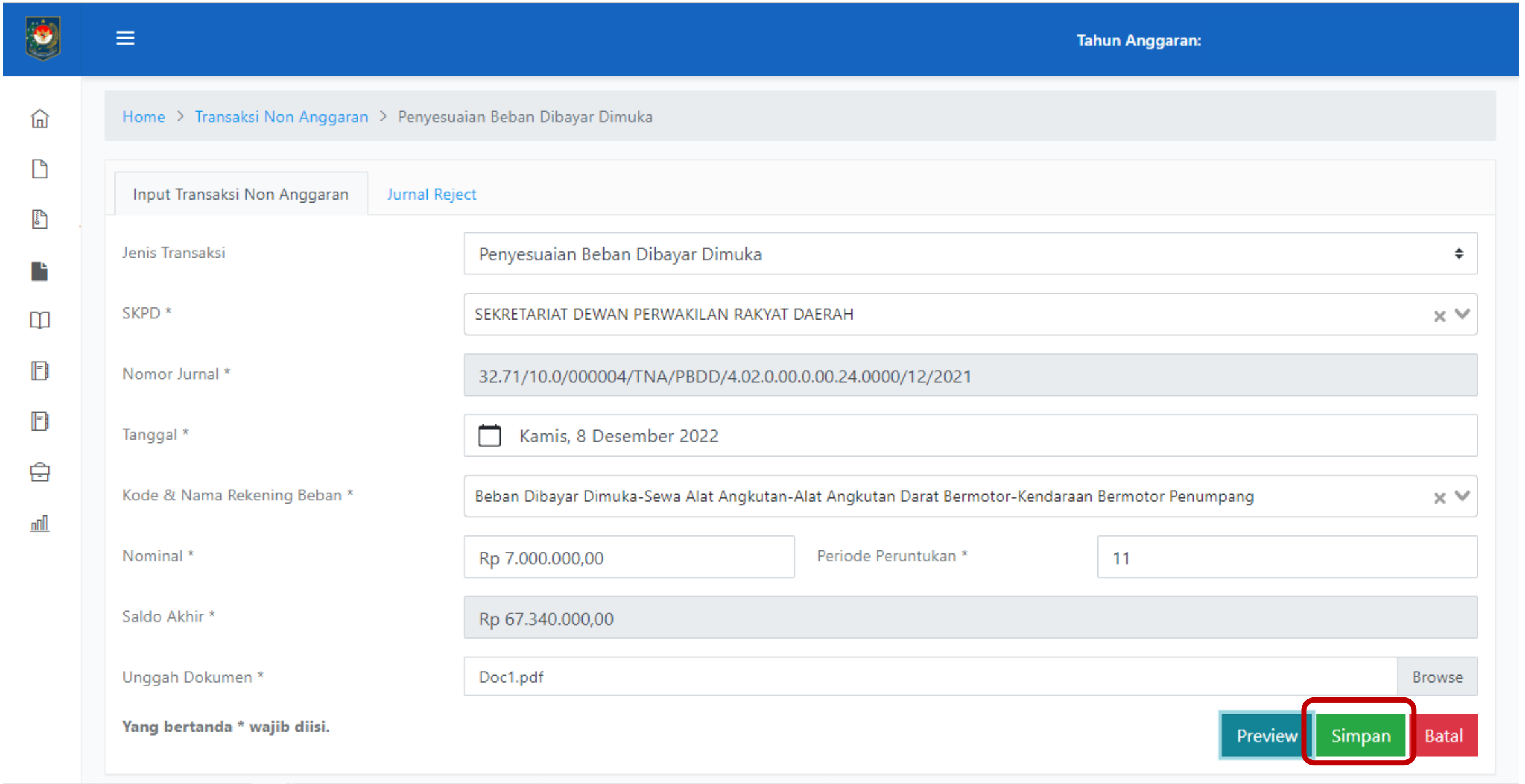
Klik **Preview** untuk melihat tampilan jurnal yang terbentuk.



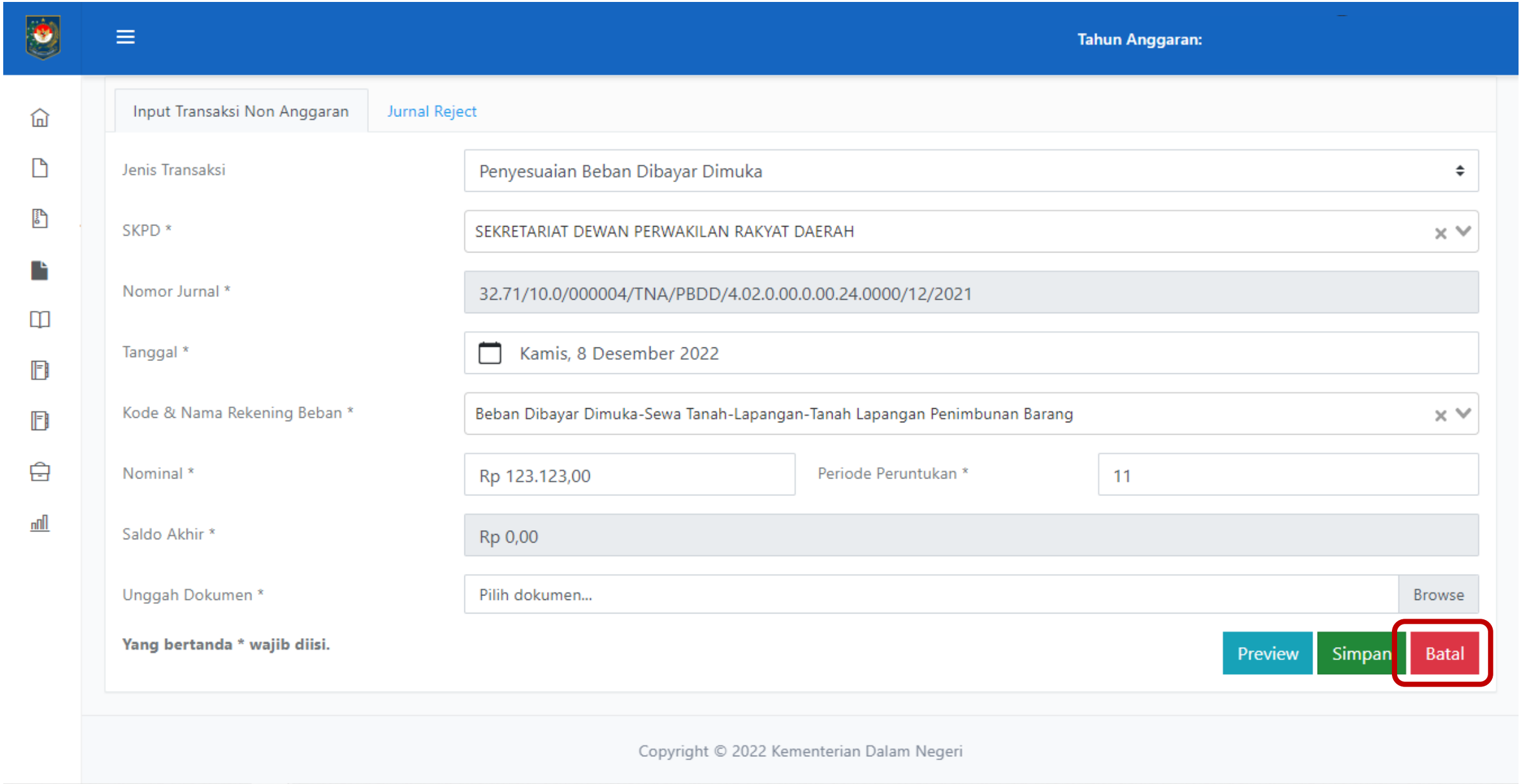
Berikut merupakan penampilan jurnal penyesuaian yang nilainya sudah diakumulasi dengan **Saldo Akhir** rekening serta **Periode Peruntukan** yang sebelumnya telah diinput. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman awal.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Penyesuaian Beban Dibayar Dimuka. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

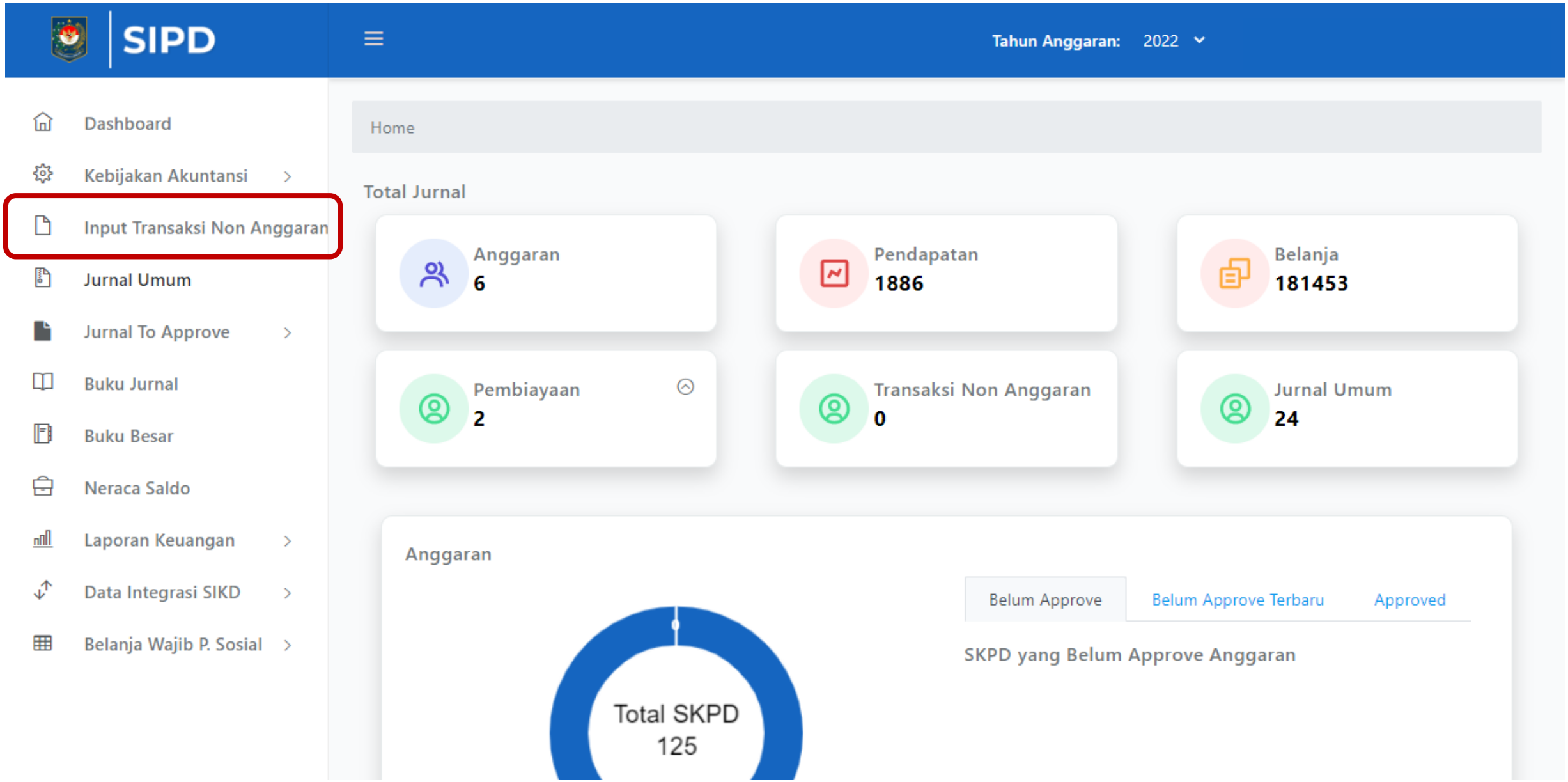




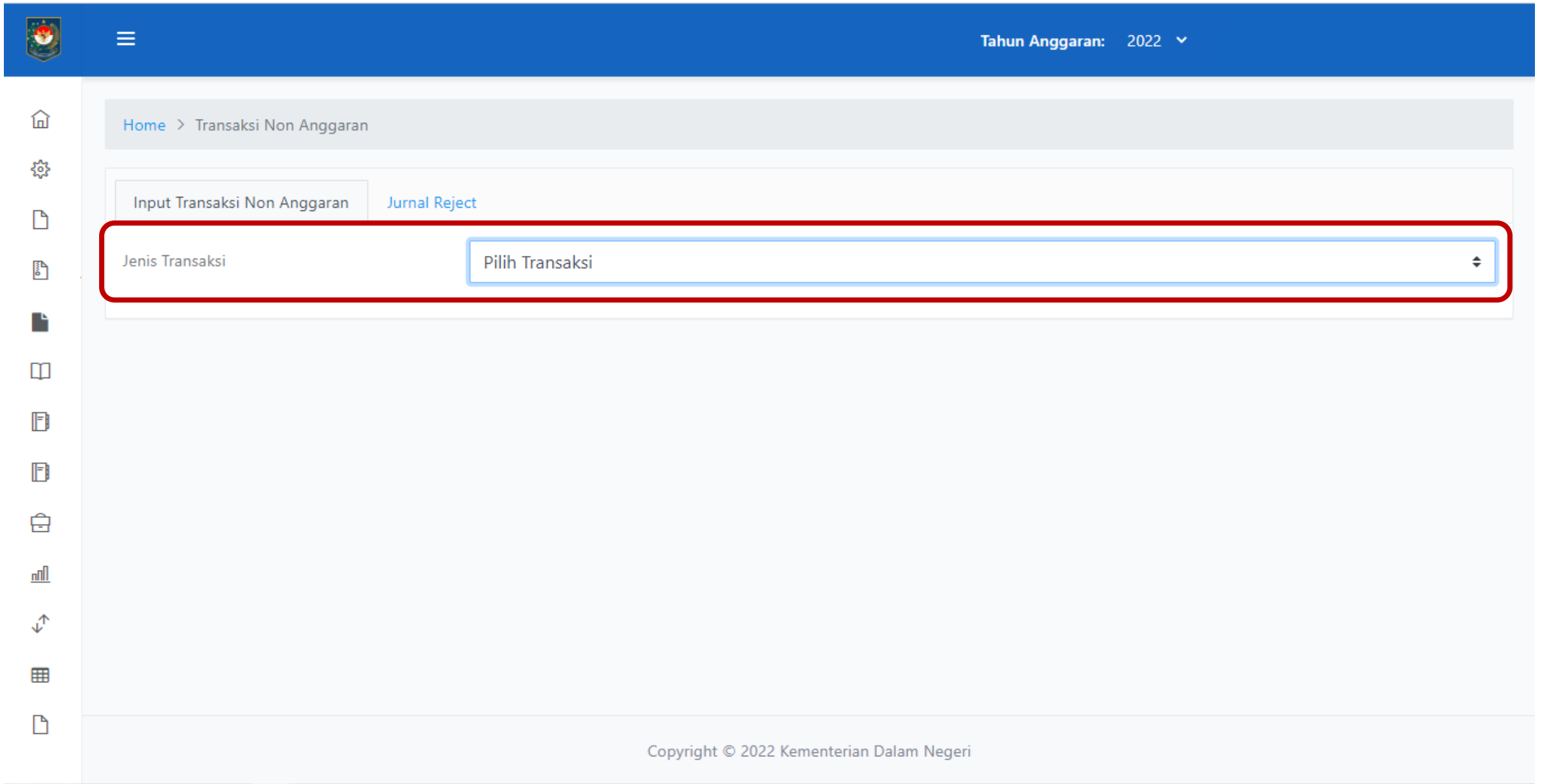
INPUT HASIL STOCK OPNAME PERSEDIAAN

Skenario ini digunakan untuk mencatat *stock opname* persediaan yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

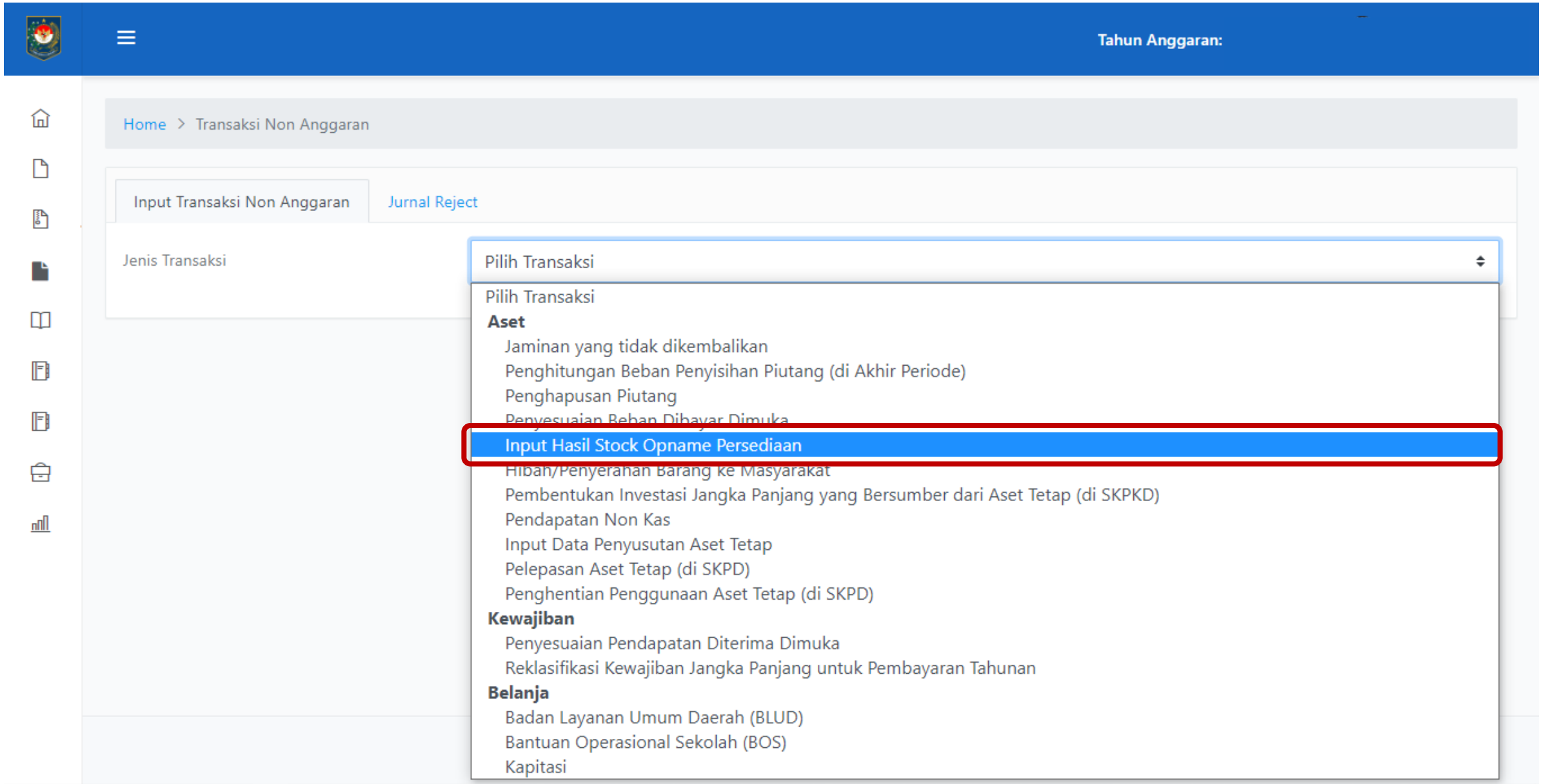
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



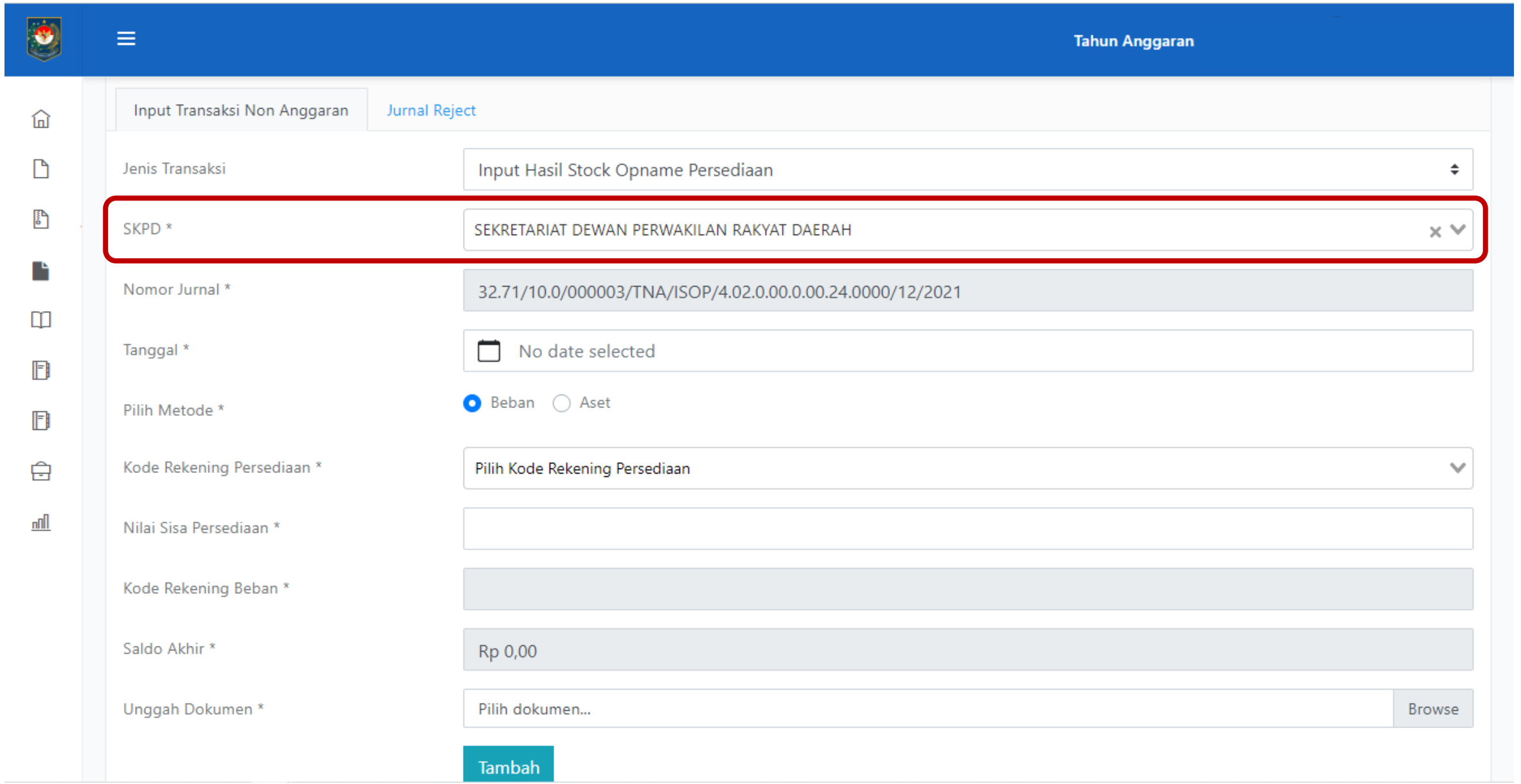
Pilih **Transaksi.**



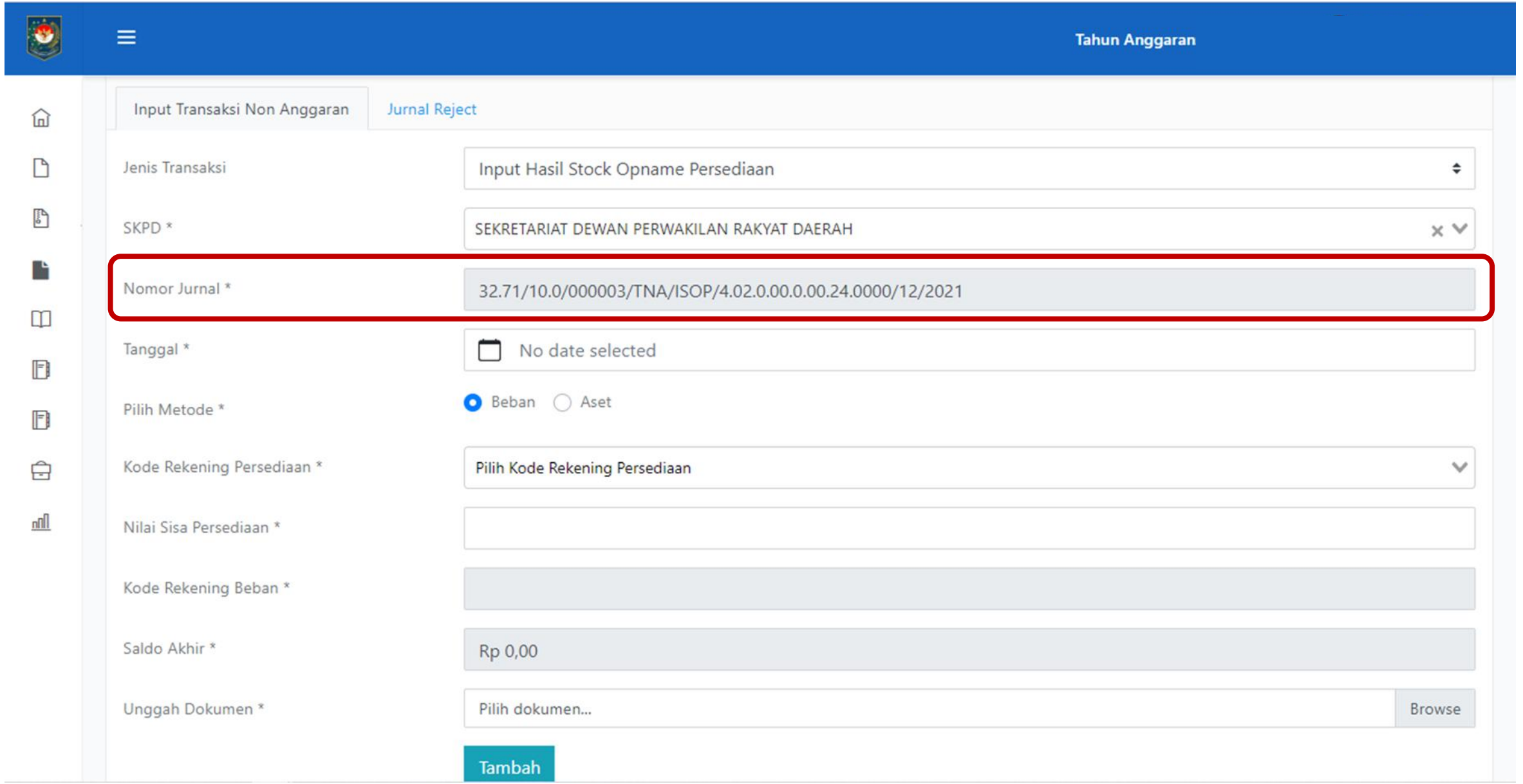
Pilih skenario **Penyesuaian Beban Dibayar di Muka**.



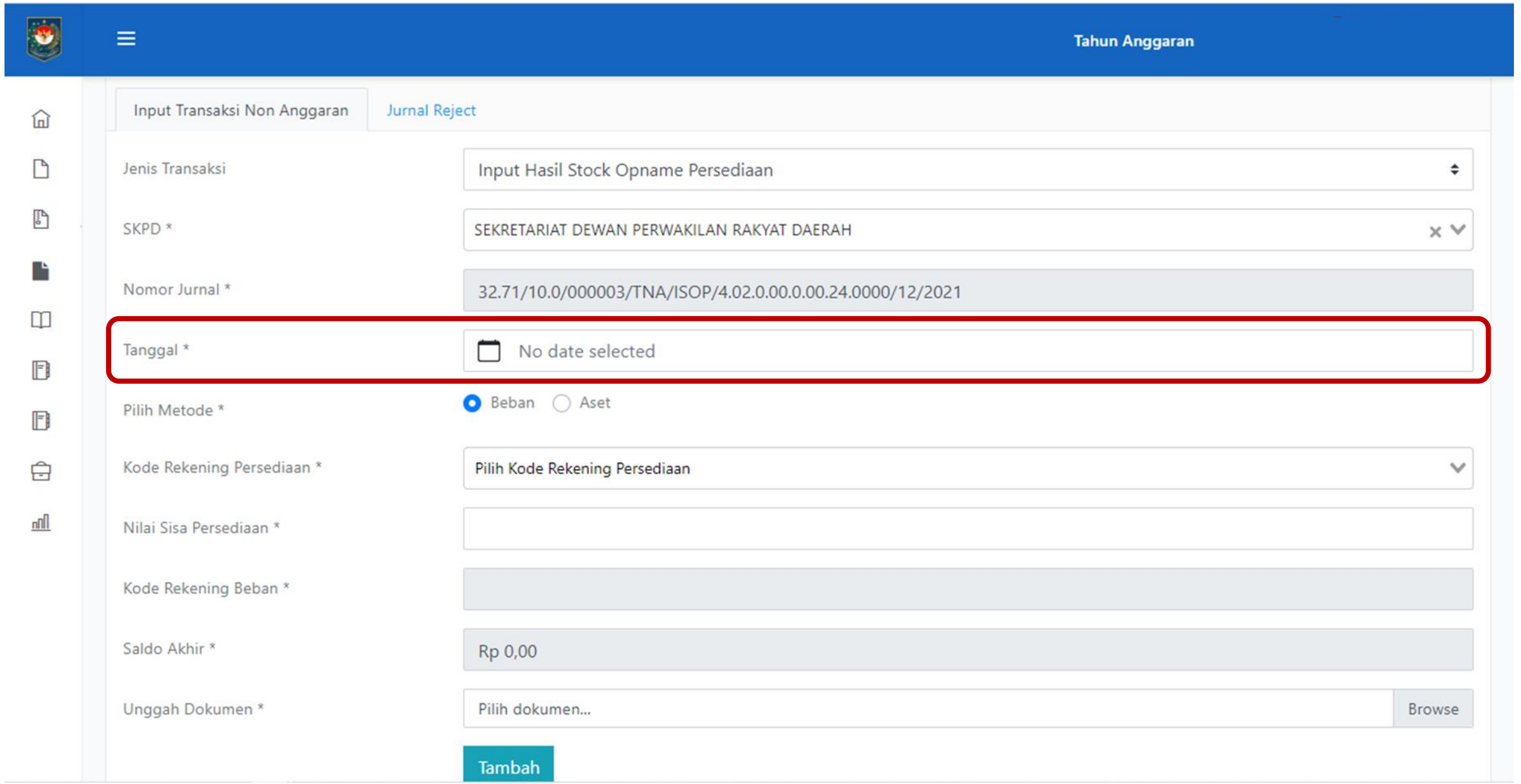
Pilih **SKPD**.


Tahun Anggaran
Input Transaksi Non Anggaran
Jurnal Reject
Jenis Transaksi
Input Hasil Stock Opname Persediaan
SKPD *
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Nomor Jurnal *
32.71/10.0/000003/TNA/ISOP/4.02.0.00.0.00.24.0000/12/2021
Tanggal *
No date selected
Pilih Metode *
Beban
Aset
Kode Rekening Persediaan *
Pilih Kode Rekening Persediaan
Nilai Sisa Persediaan *
Kode Rekening Beban *
Saldo Akhir *
Rp 0,00
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Tambah

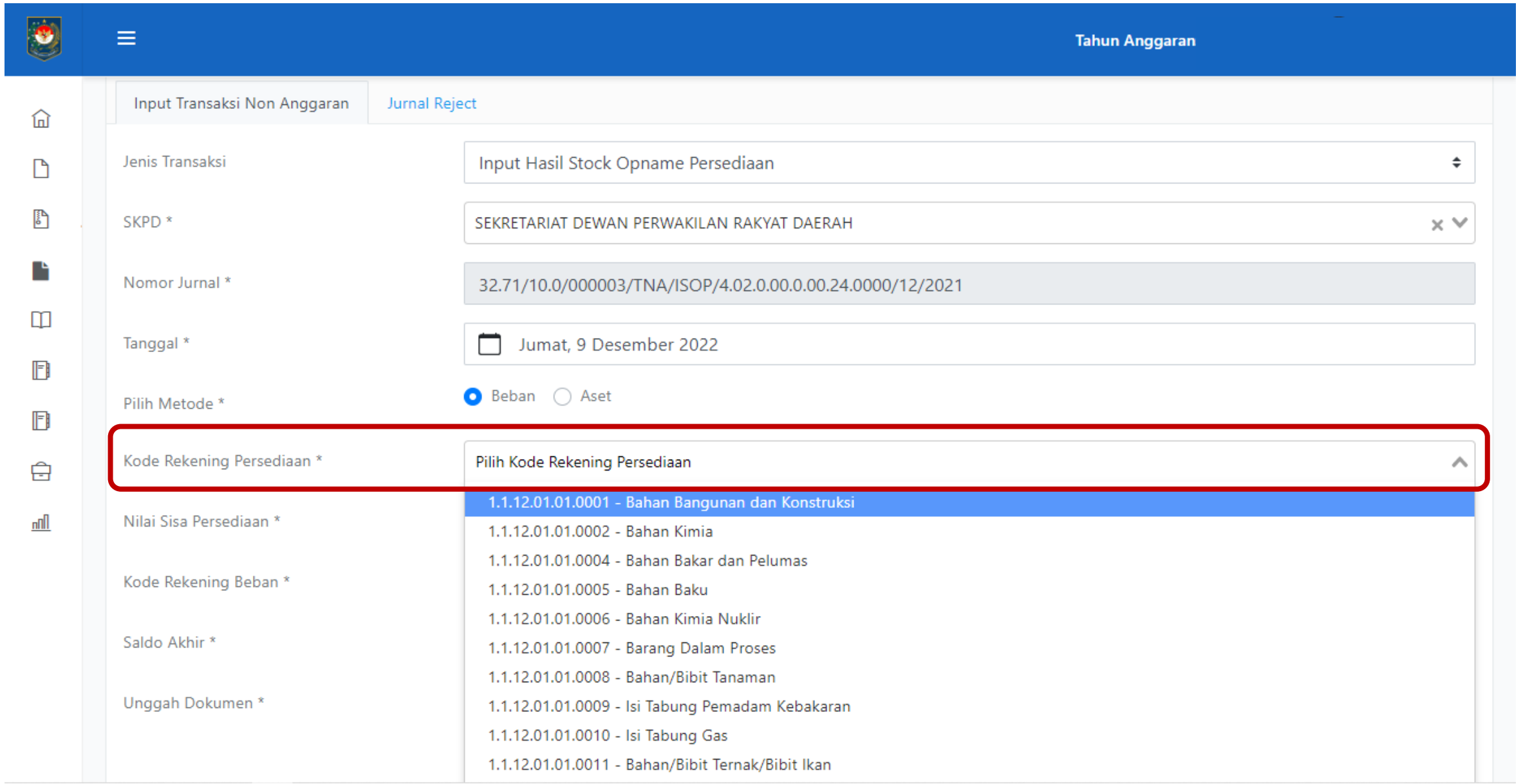
Nomor Jurnal terbentuk secara otomatis.



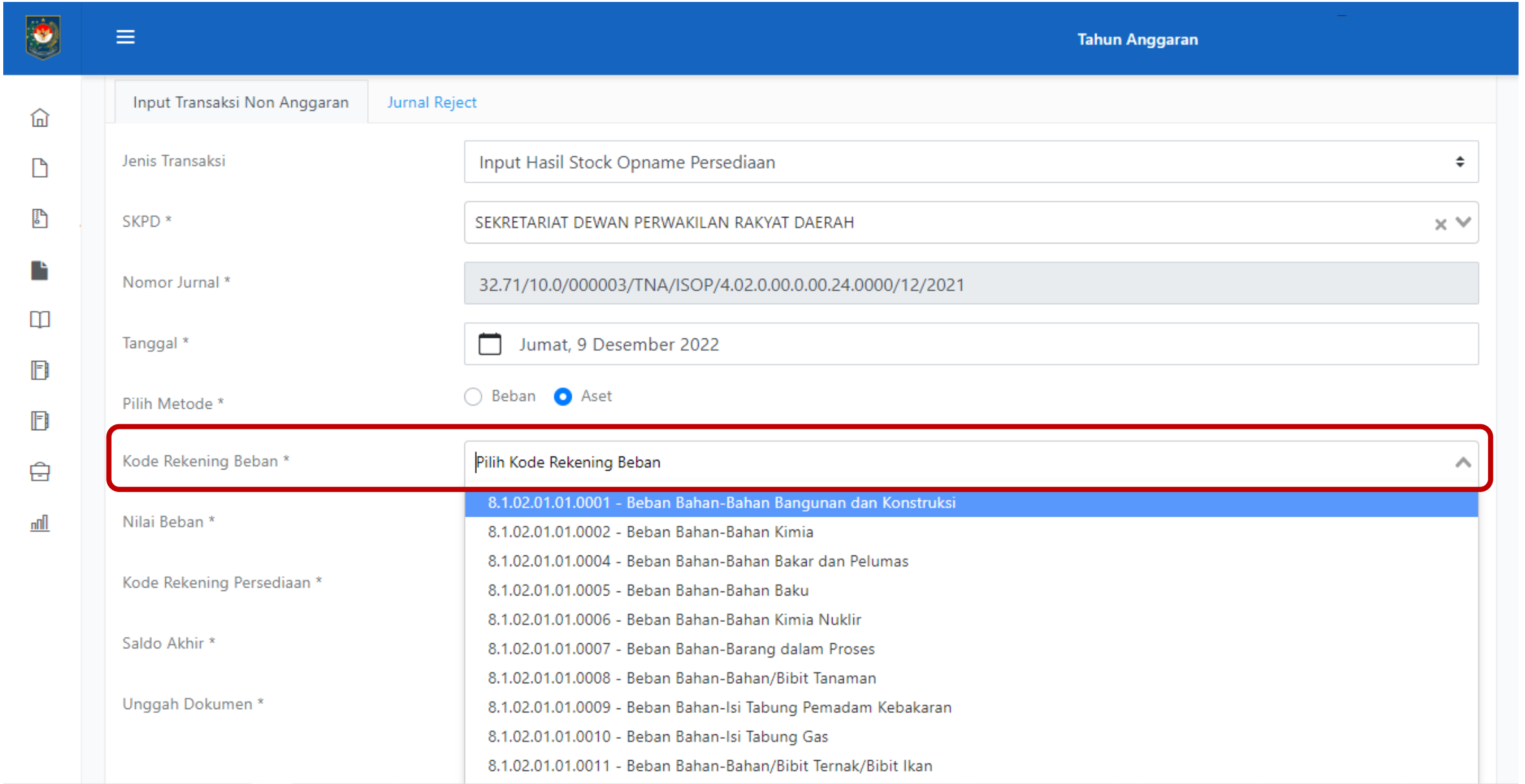
Pilih **Tanggal** jurnal.



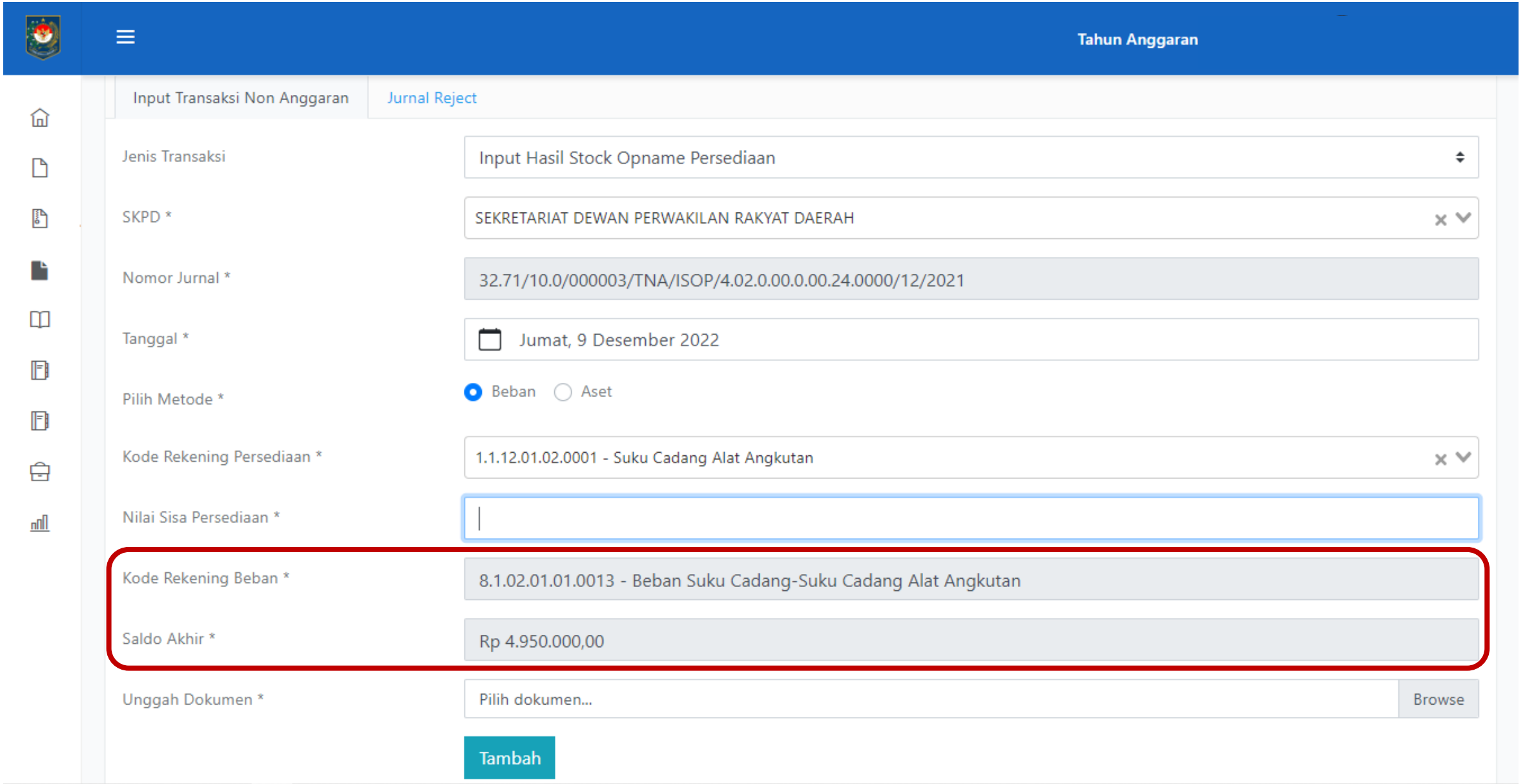
Jika yang dipilih adalah **metode beban**, maka selanjutnya silahkan memilih **kode rekening persediaan**.



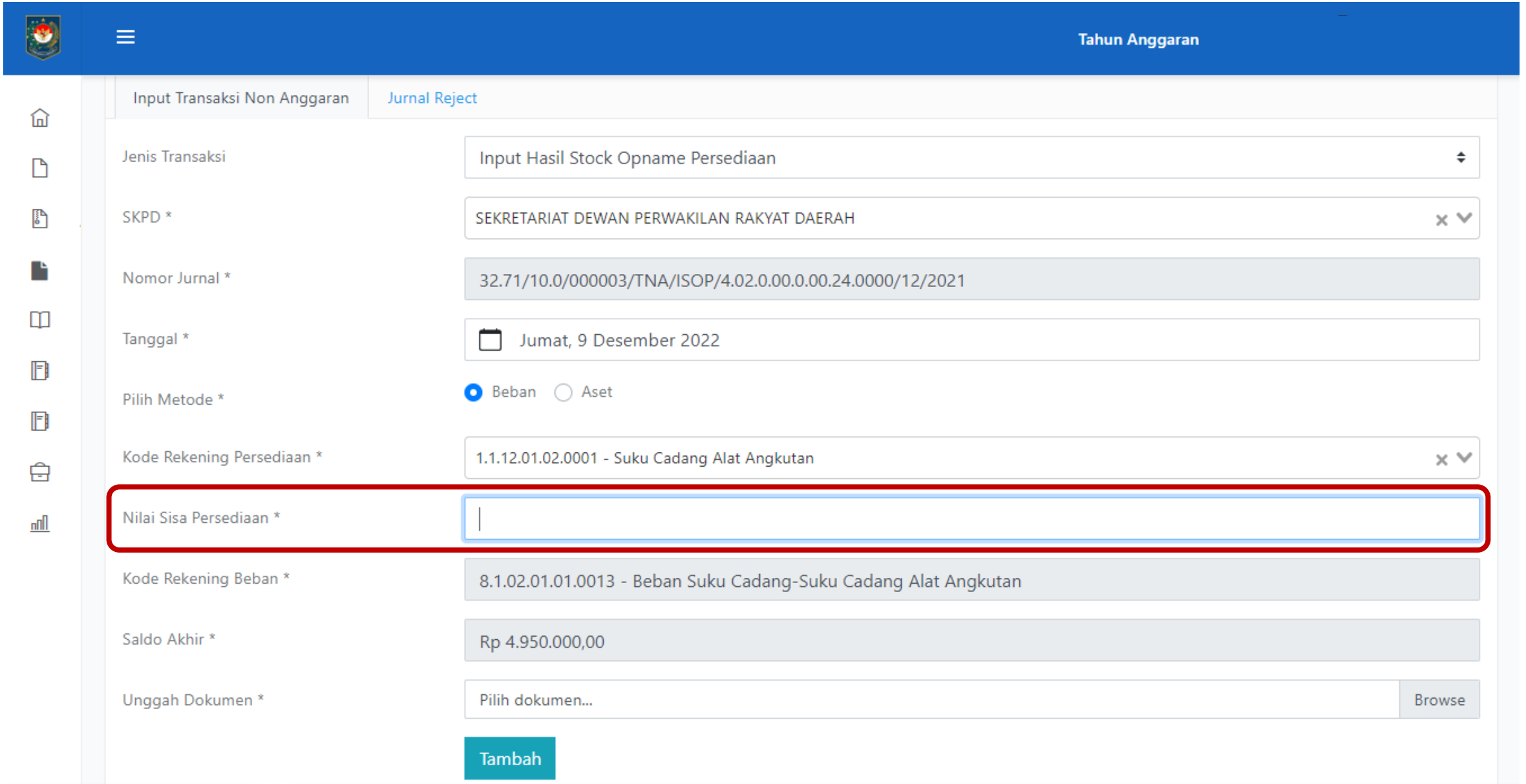
Jika yang dipilih adalah **metode aset**, maka selanjutnya silahkan memilih **kode rekening beban**.



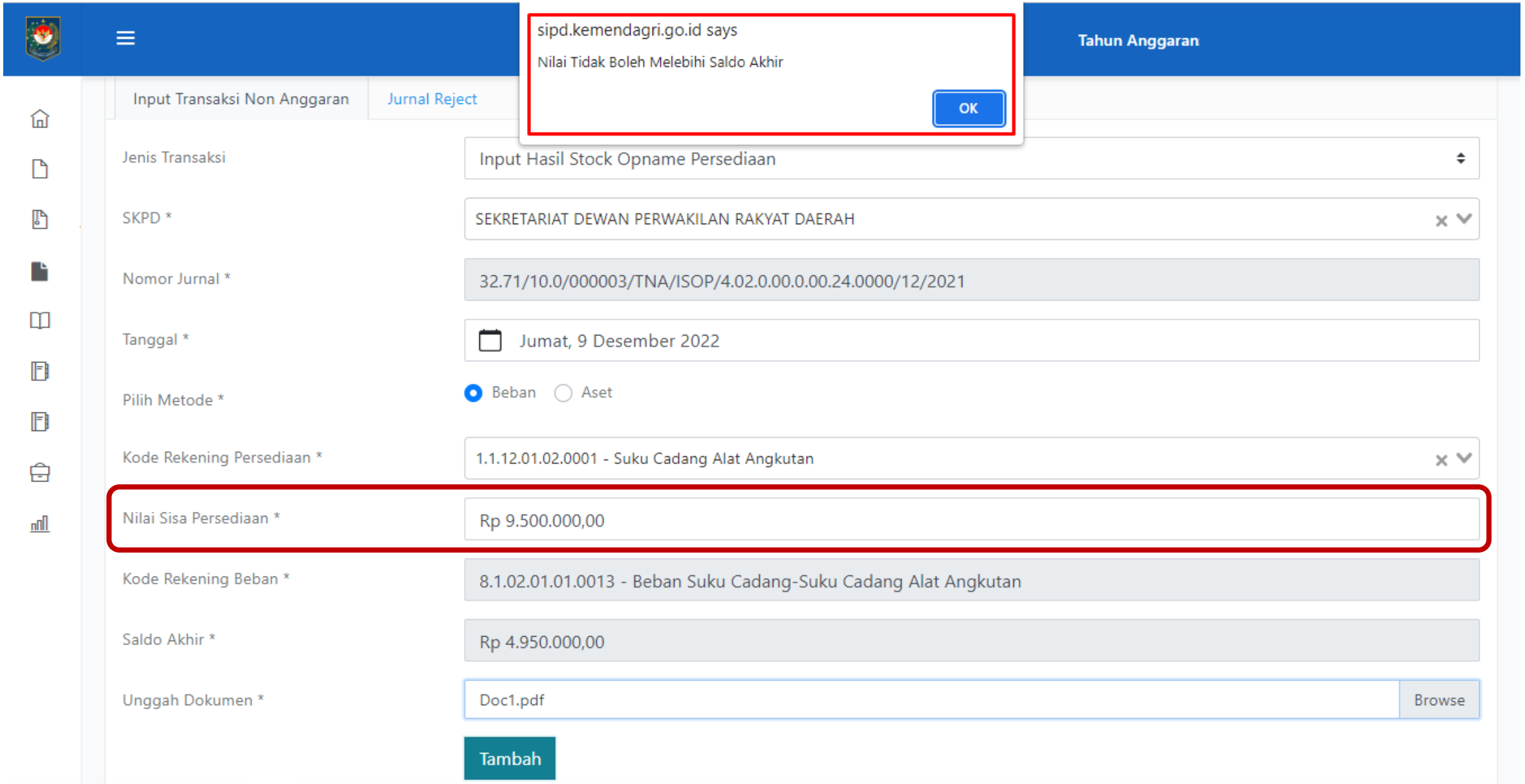
Ketika **kode rekening persediaan** telah dipilih, maka pasangan **kode rekening beban** beserta nilai **saldo akhir** akan tampil secara otomatis.



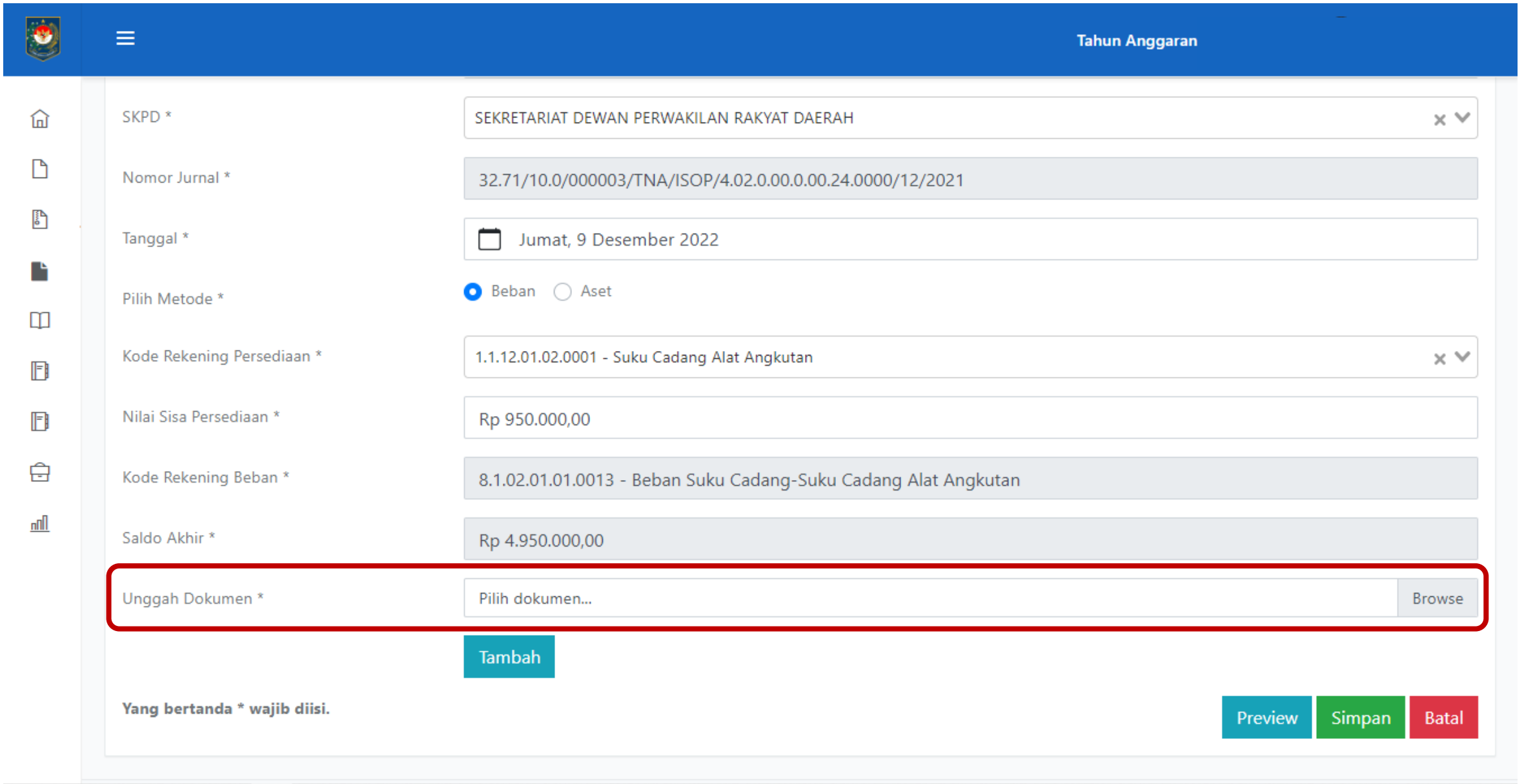
Input **Nilai Sisa Persediaan**. Nilai yang diinput **tidak boleh** melebihi **Saldo Akhir** karena nilai sisa persediaan akan mengurangi nilai saldo akhir.



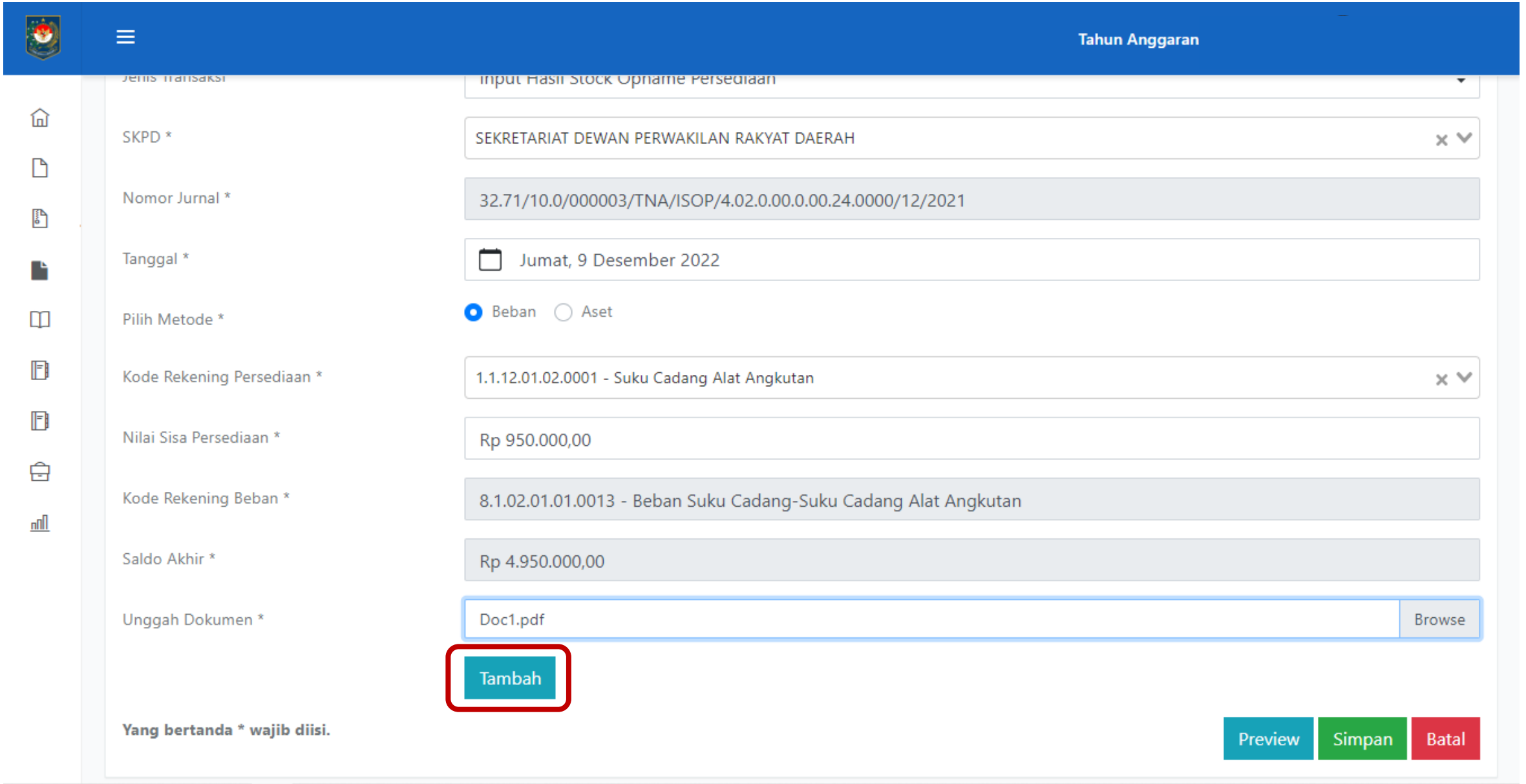
Apabila nilai sisa persediaan yang diinput melebihi saldo akhir, maka sistem akan menampilkan notifikasi sebagai berikut.



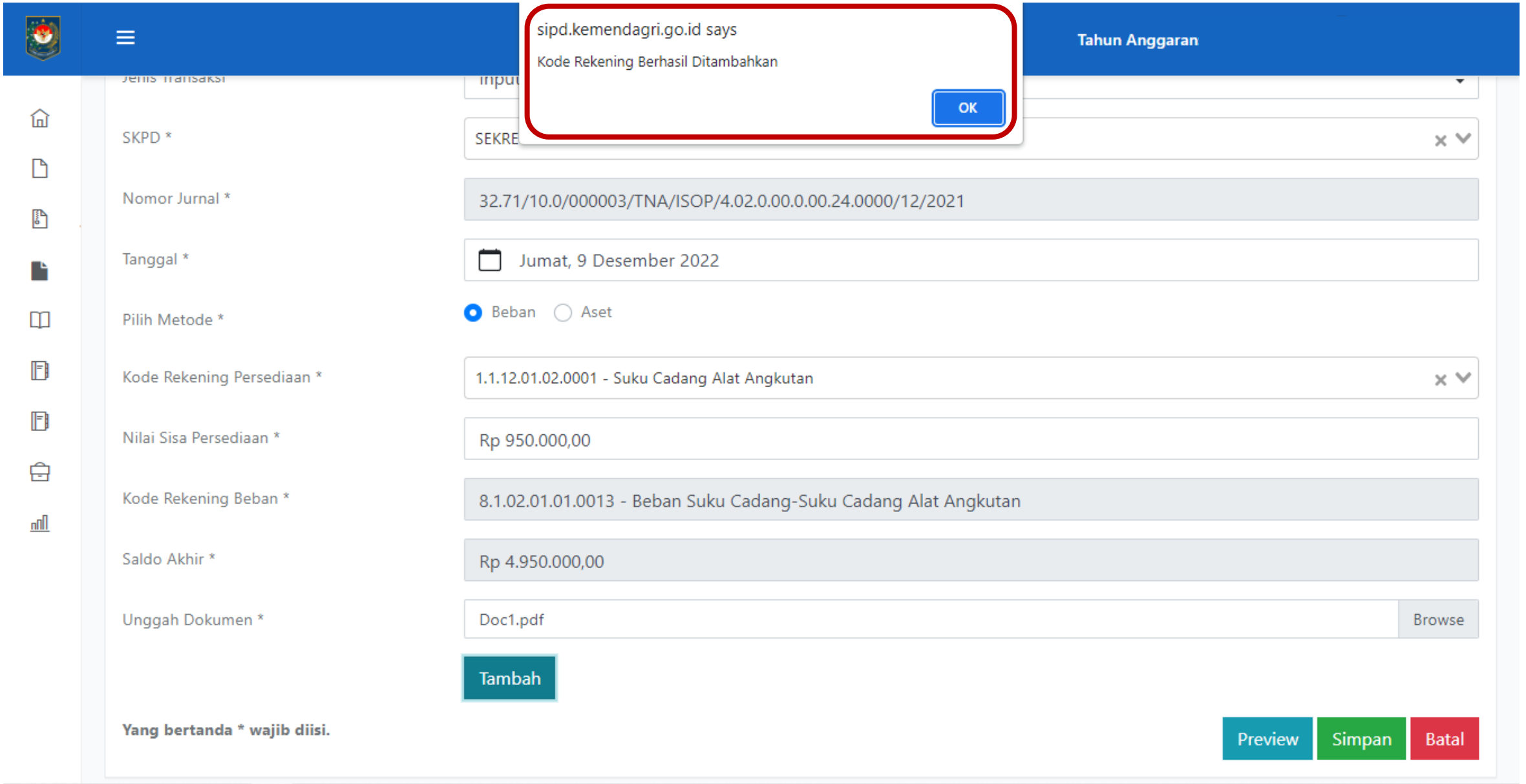
Unggah **Dokumen** persediaan.



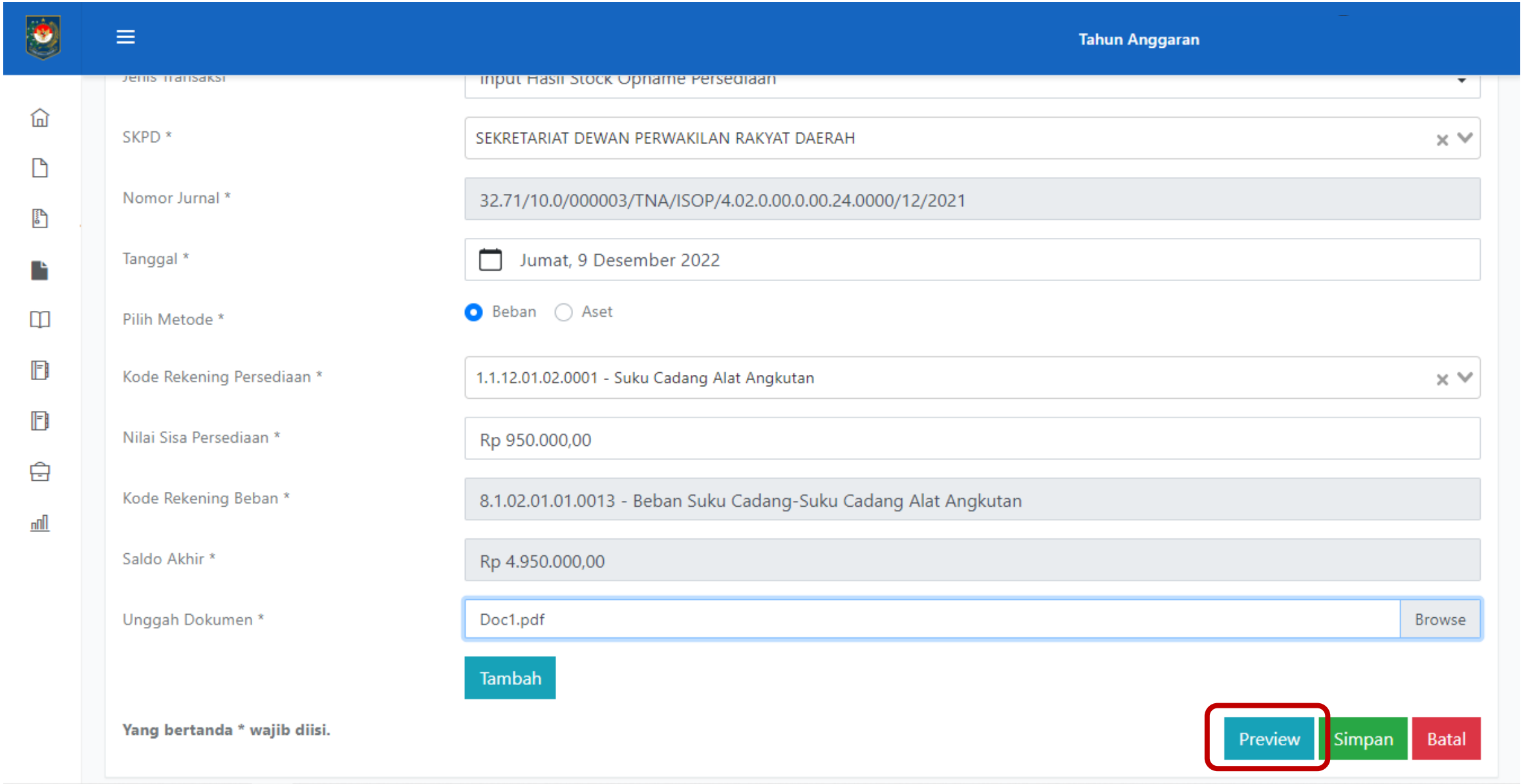
Klik **Tambah** untuk menambahkan kode rekening persediaan.



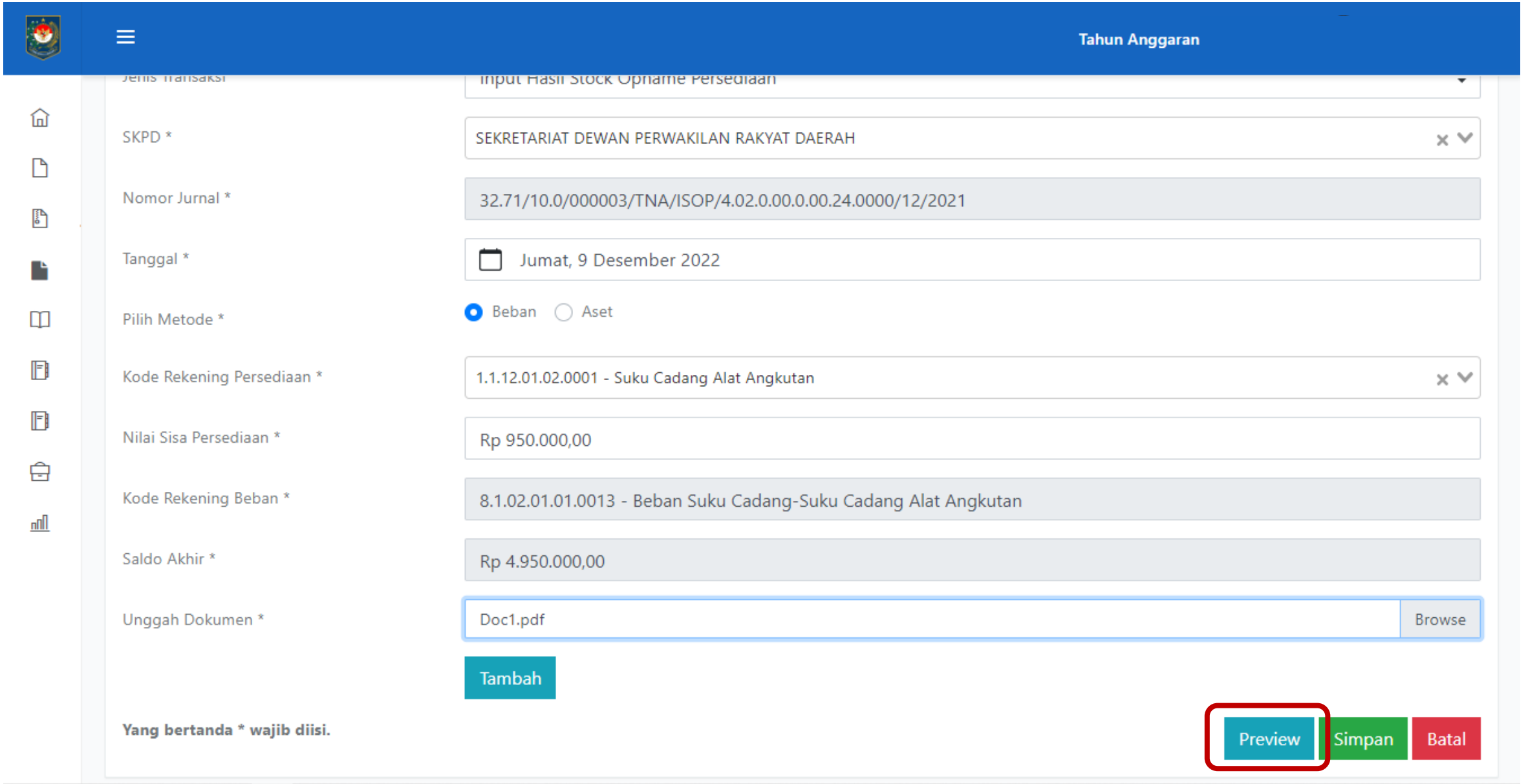
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut.



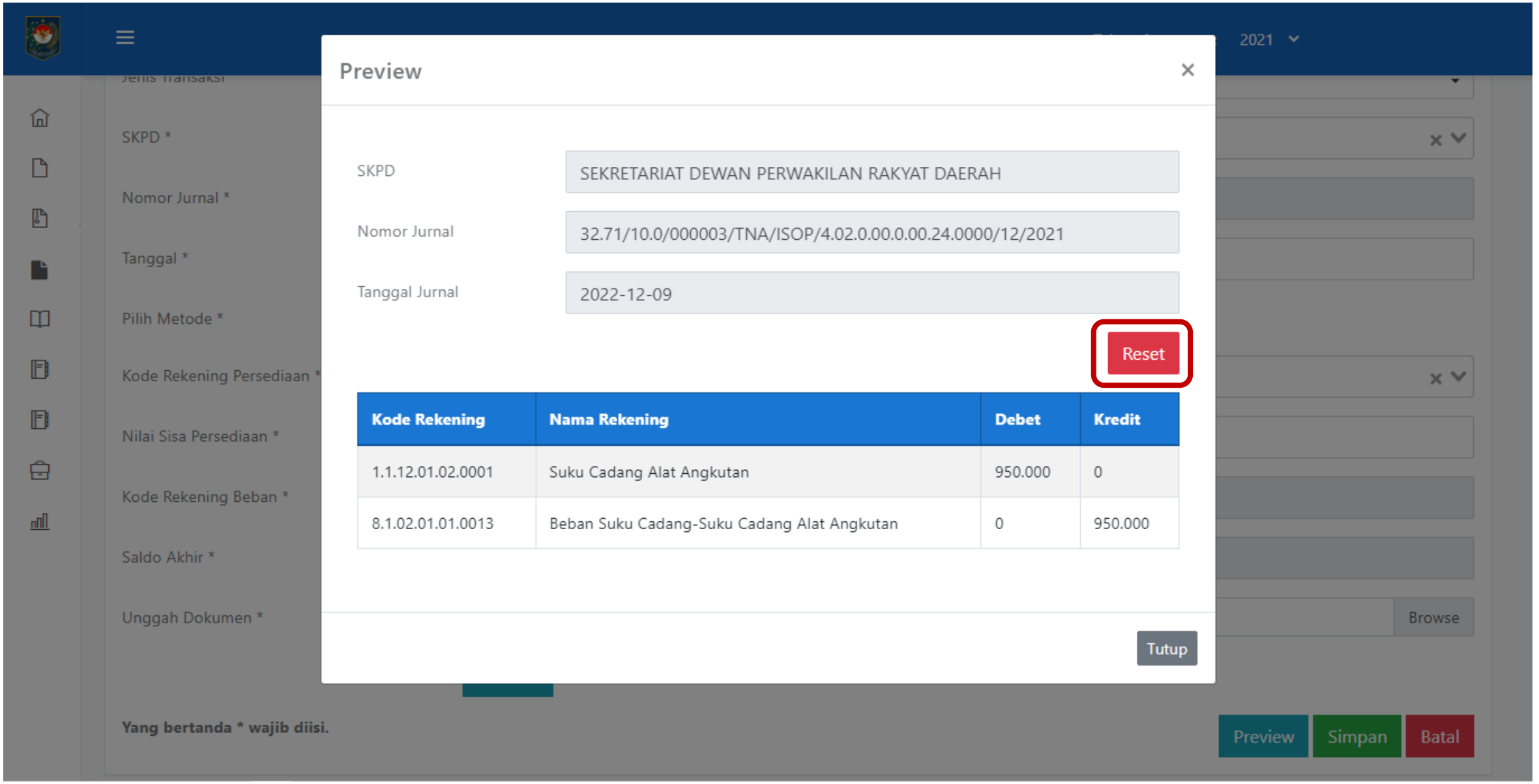
Klik **Preview** untuk melihat tampilan jurnal.



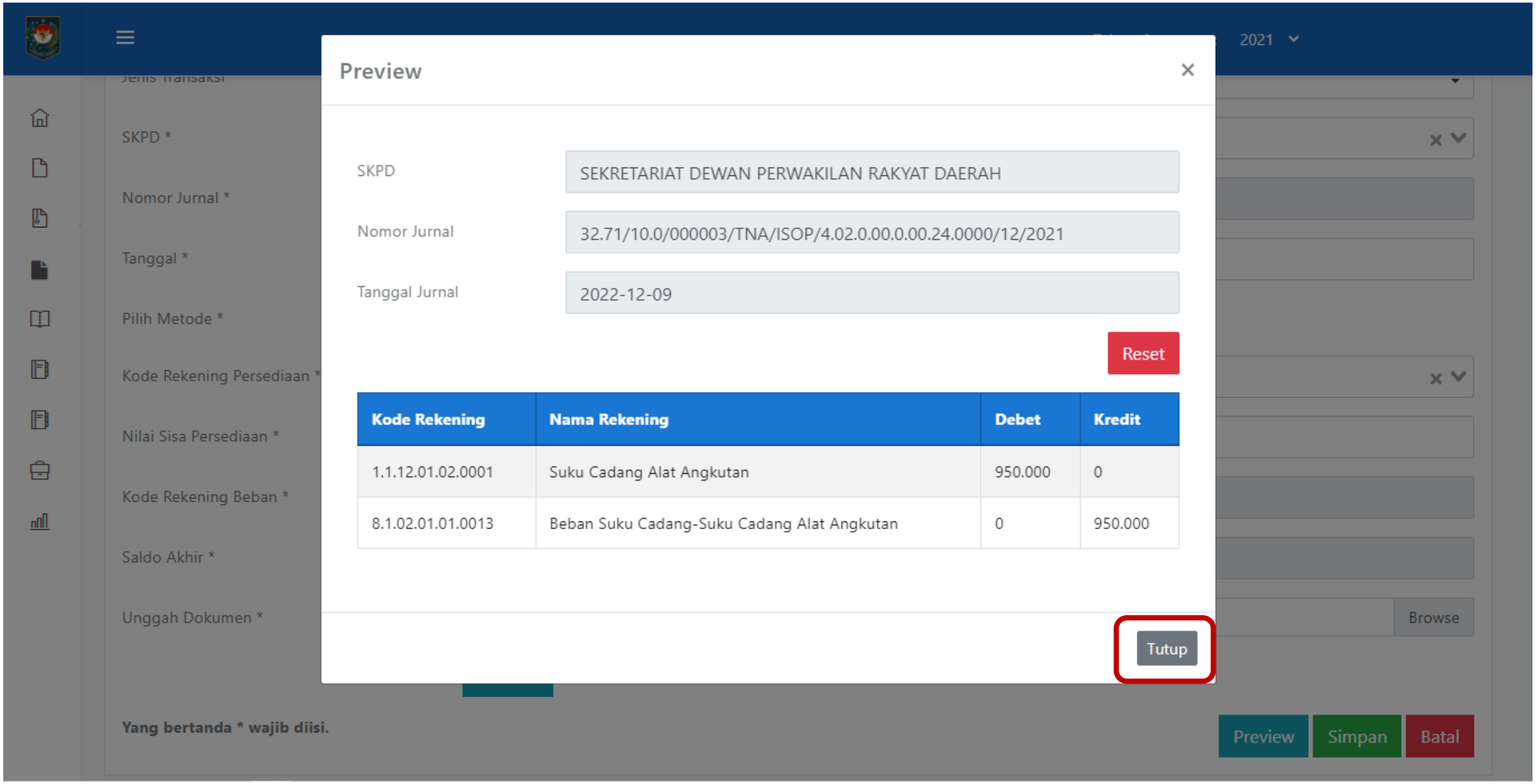
Klik **Preview** untuk melihat tampilan jurnal.



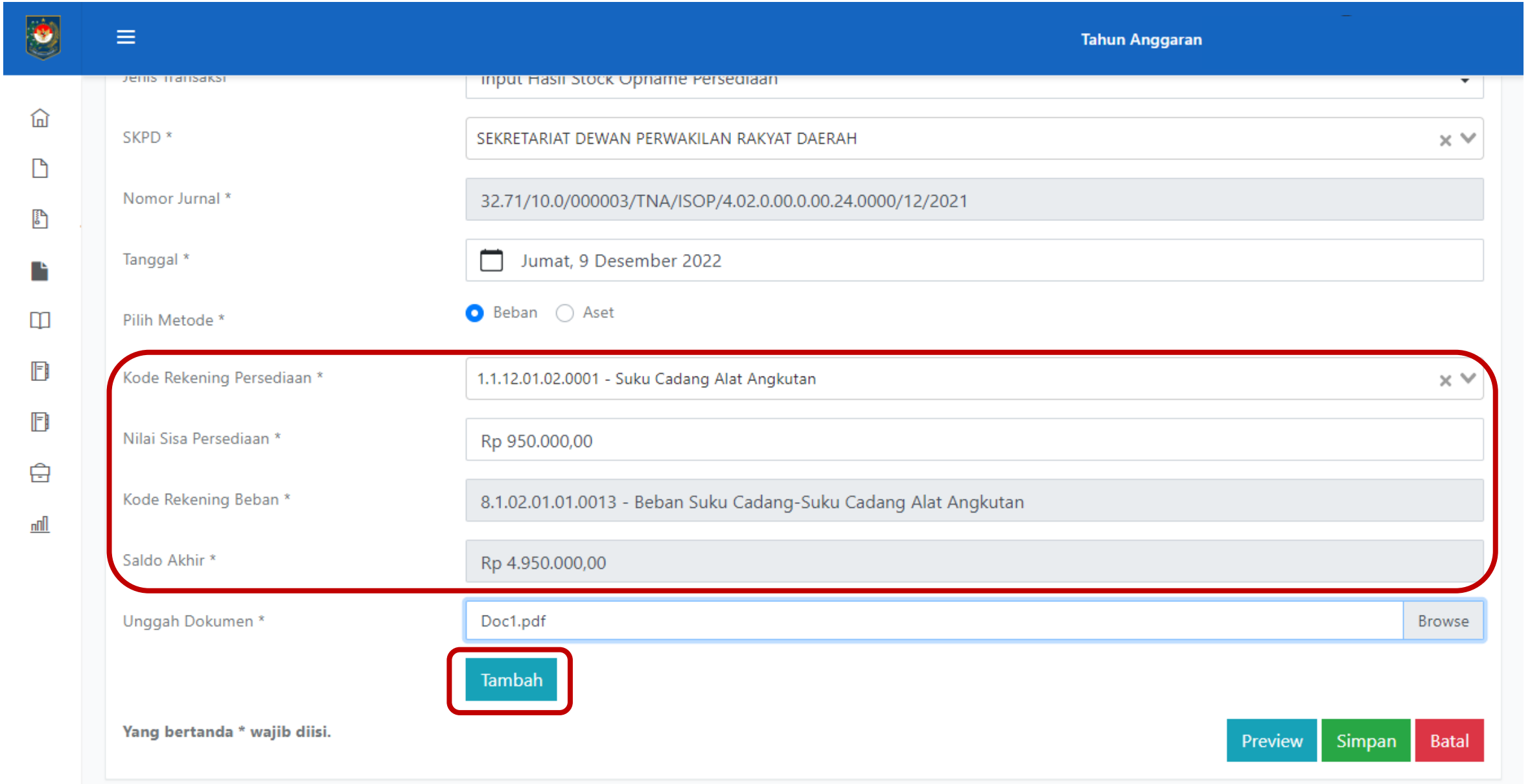
Klik **Reset** untuk menghapus rekening persediaan yang diinput.



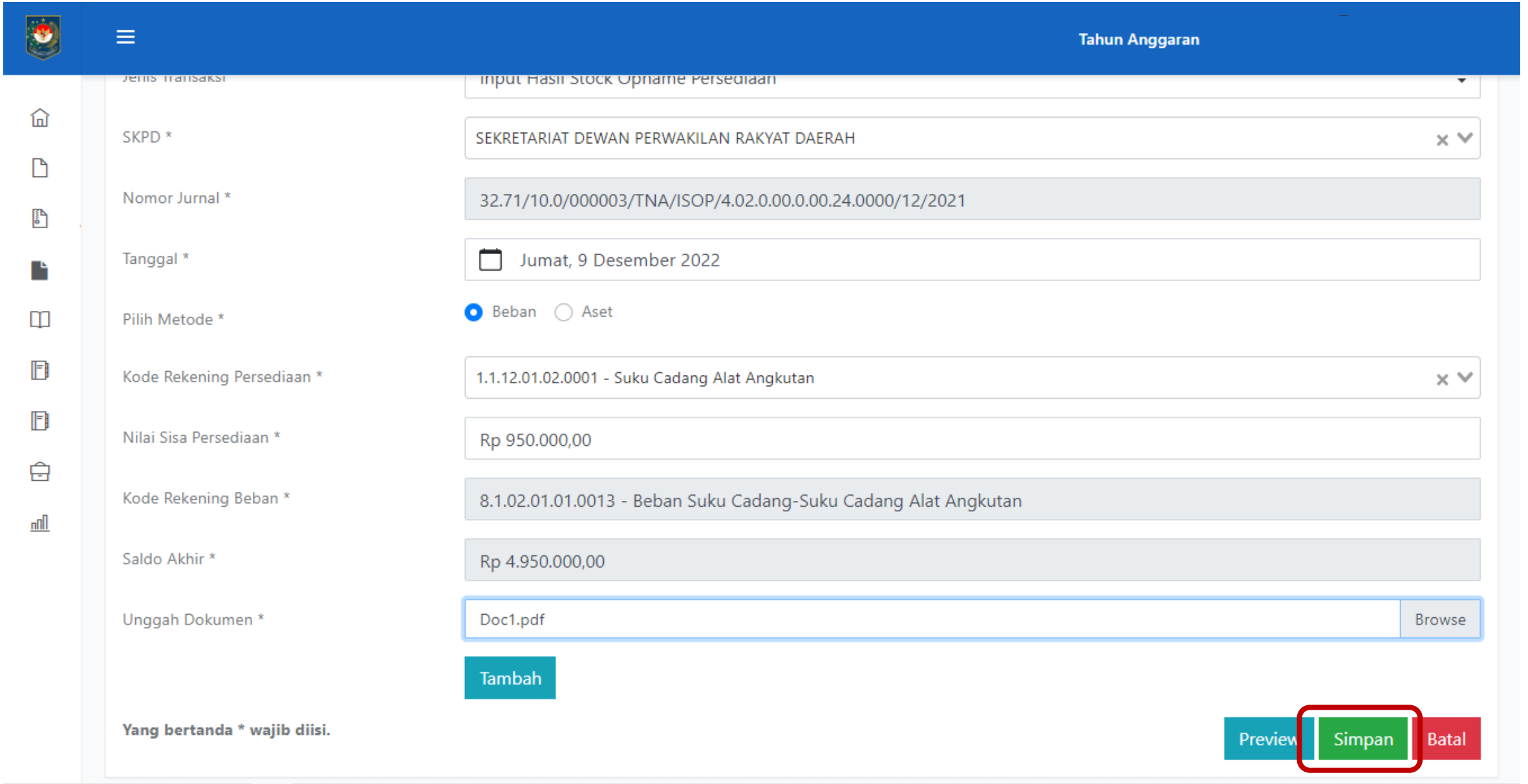
Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman awal.



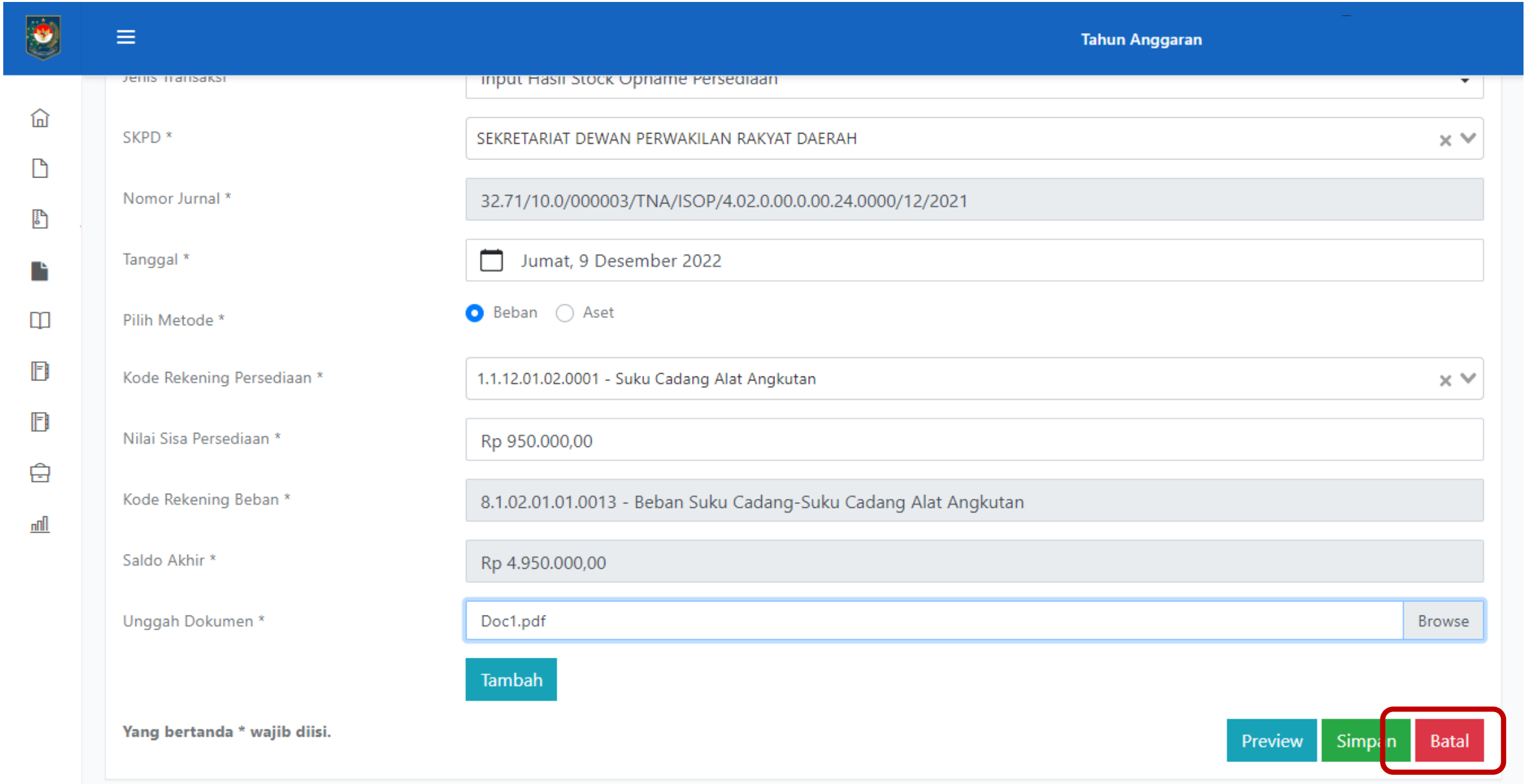
Jika ingin menginput kode rekening persediaan yang lain, bisa mengulang proses yang sama.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Stock Opname Persediaan. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

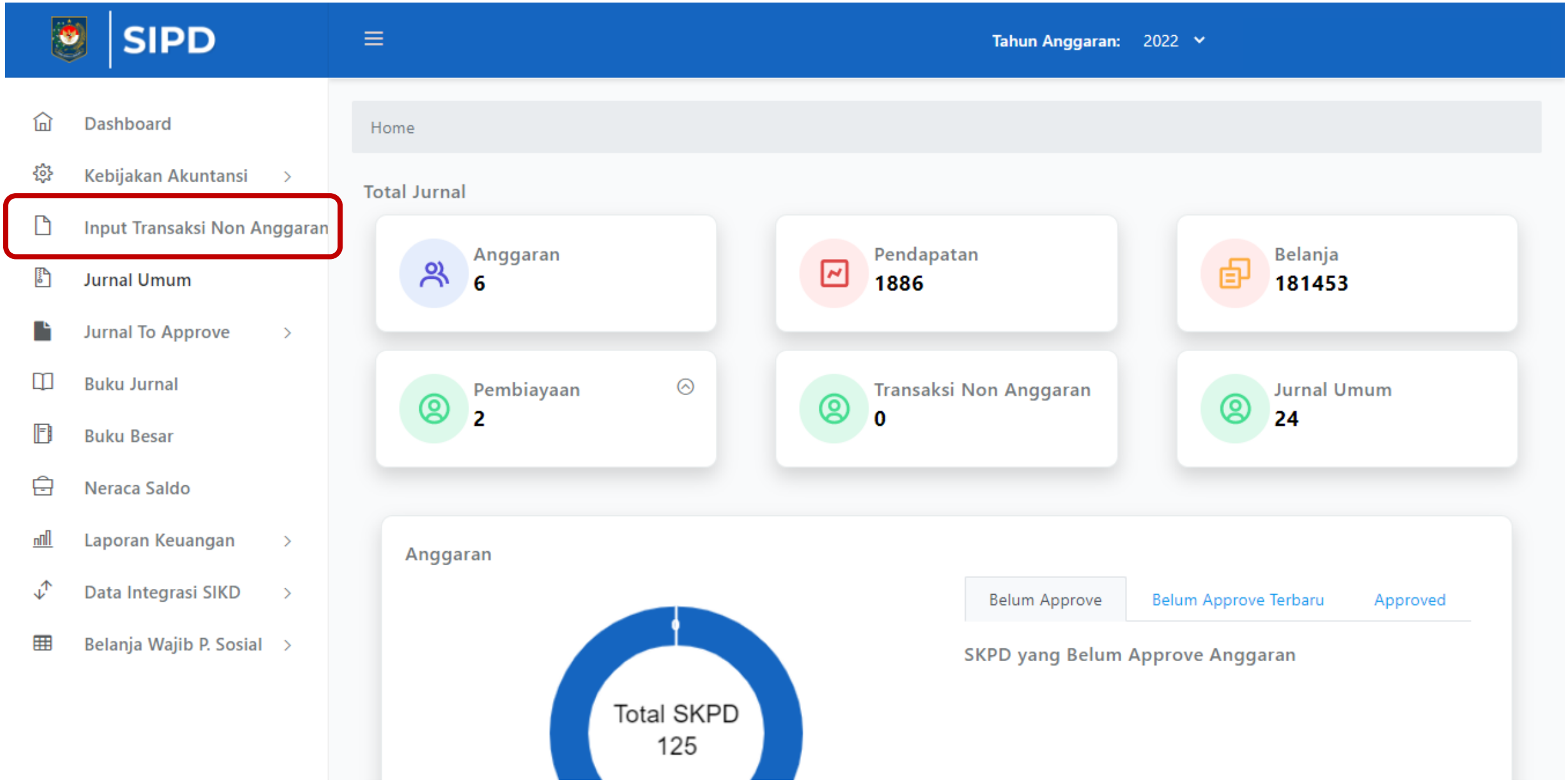




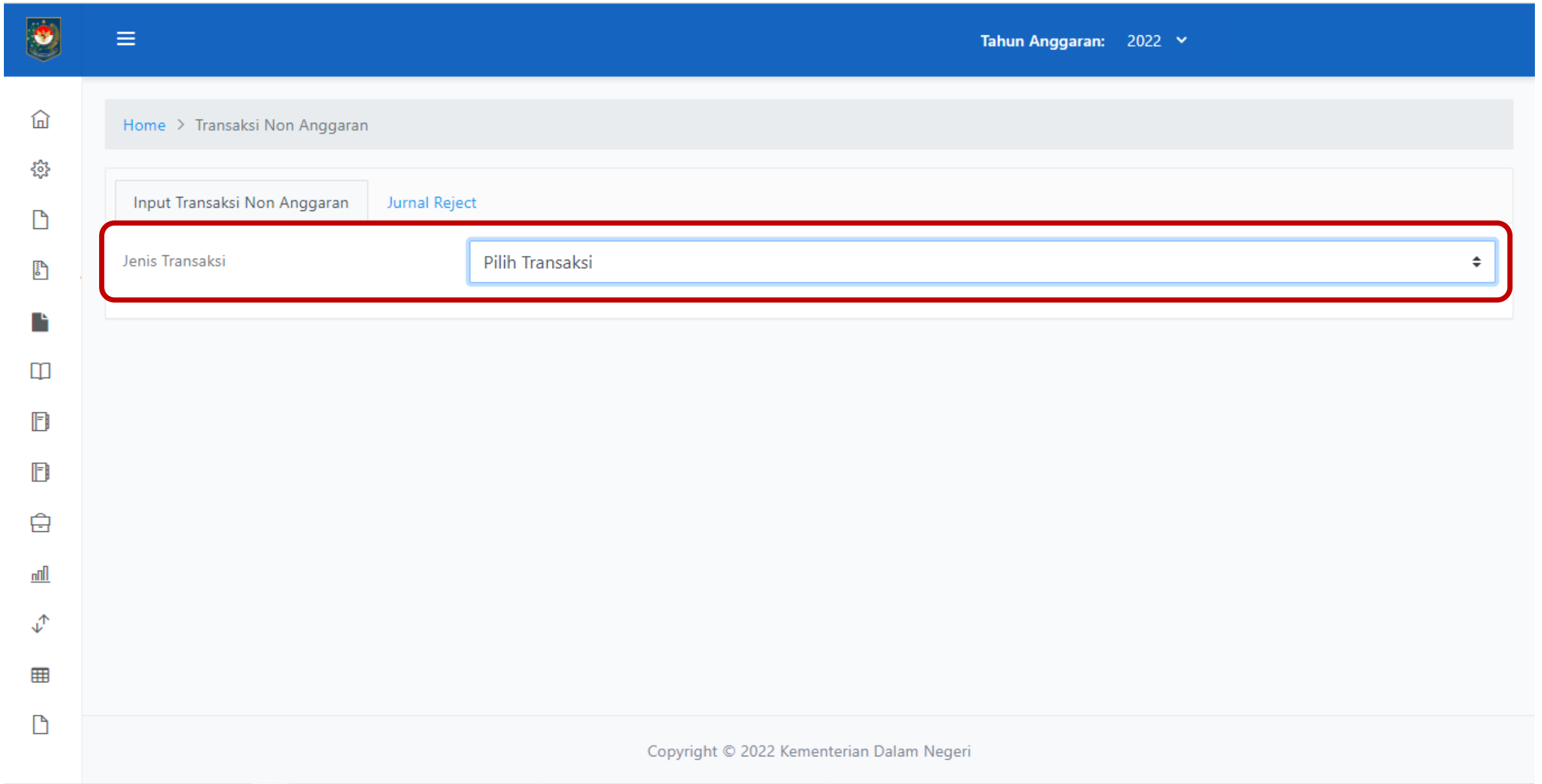
INPUT PENYUSUTAN ASET TETAP

Skenario ini digunakan untuk menjurnal penyusutan asset tetap yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

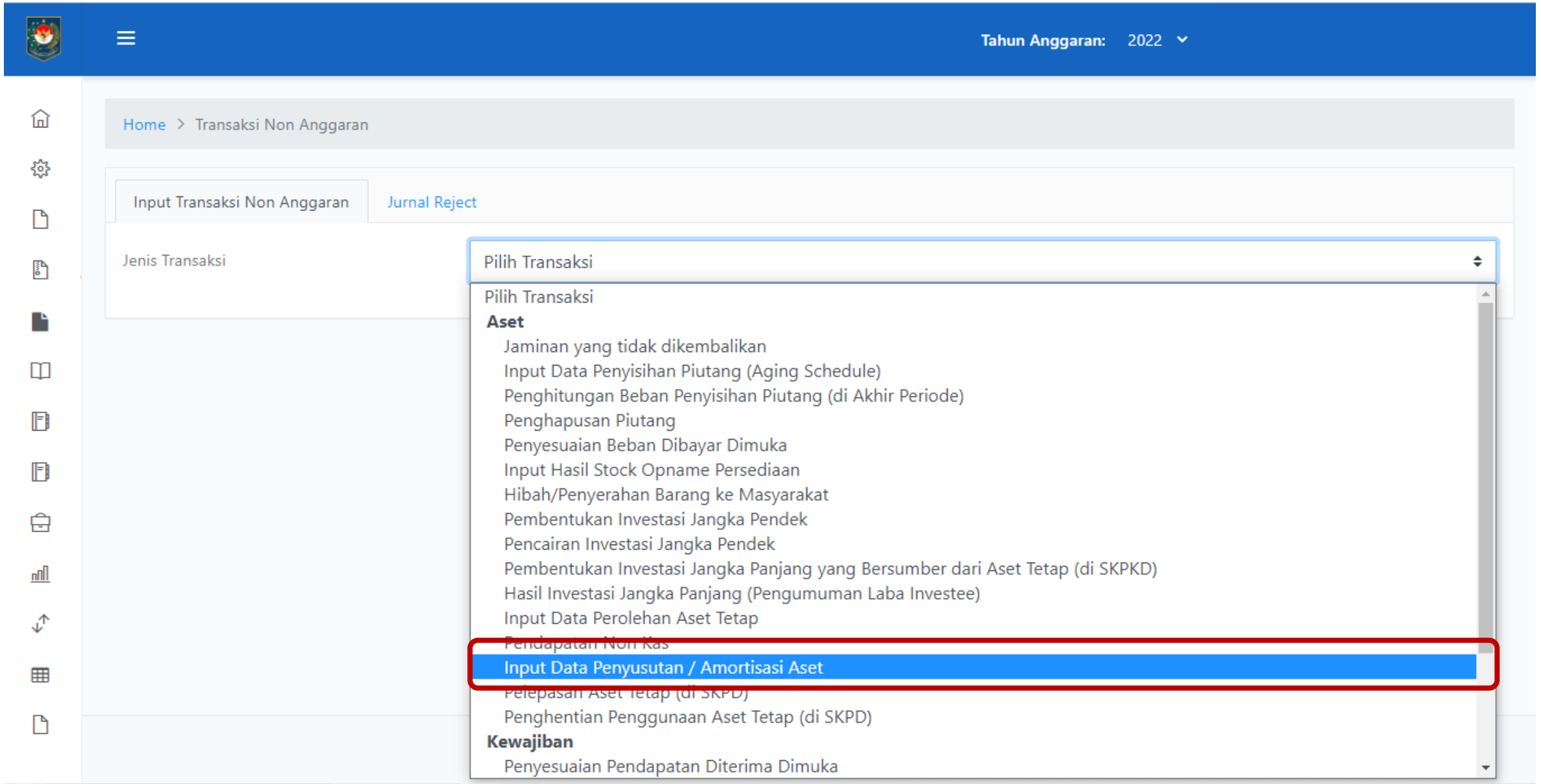
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



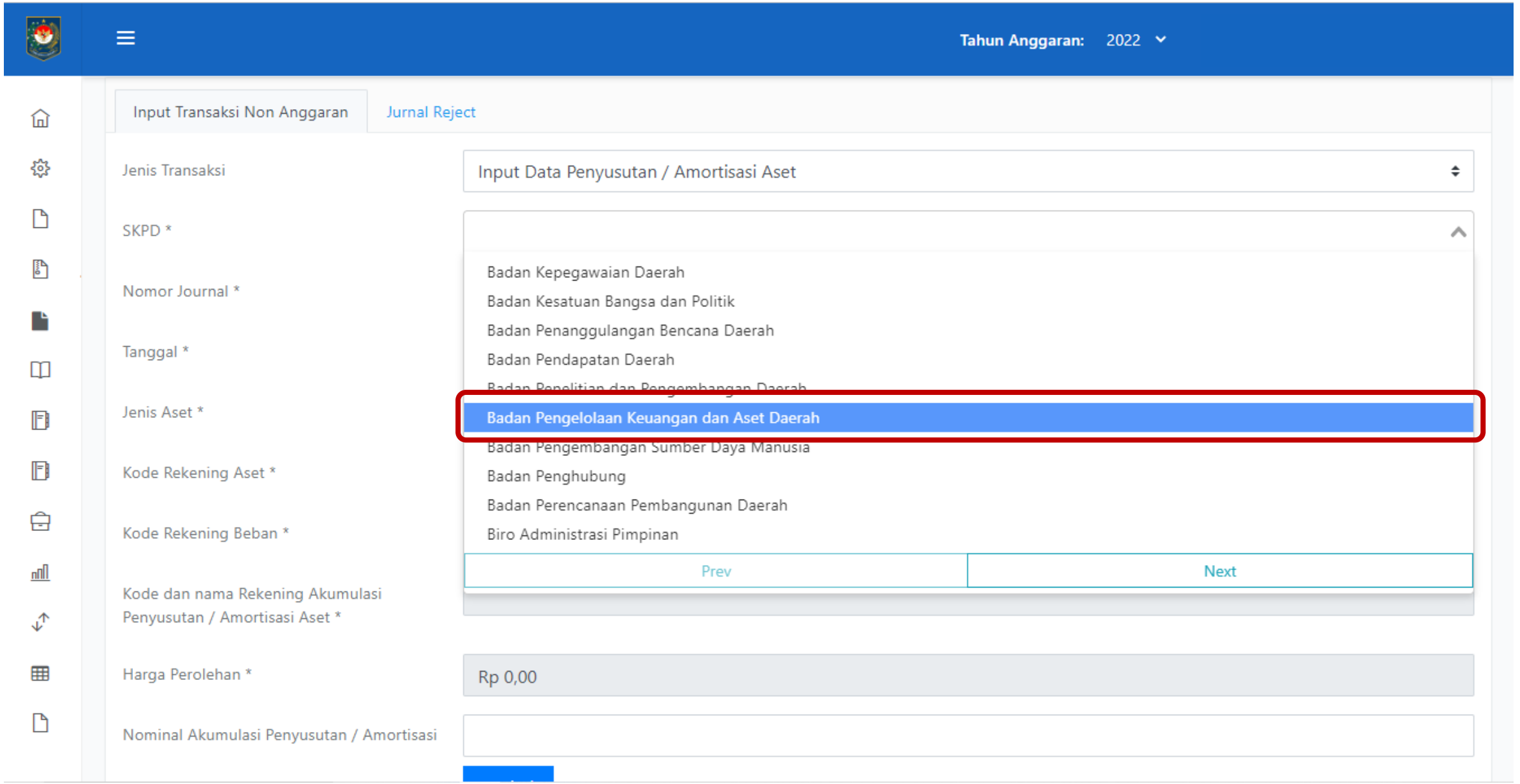
Pilih **Transaksi.**



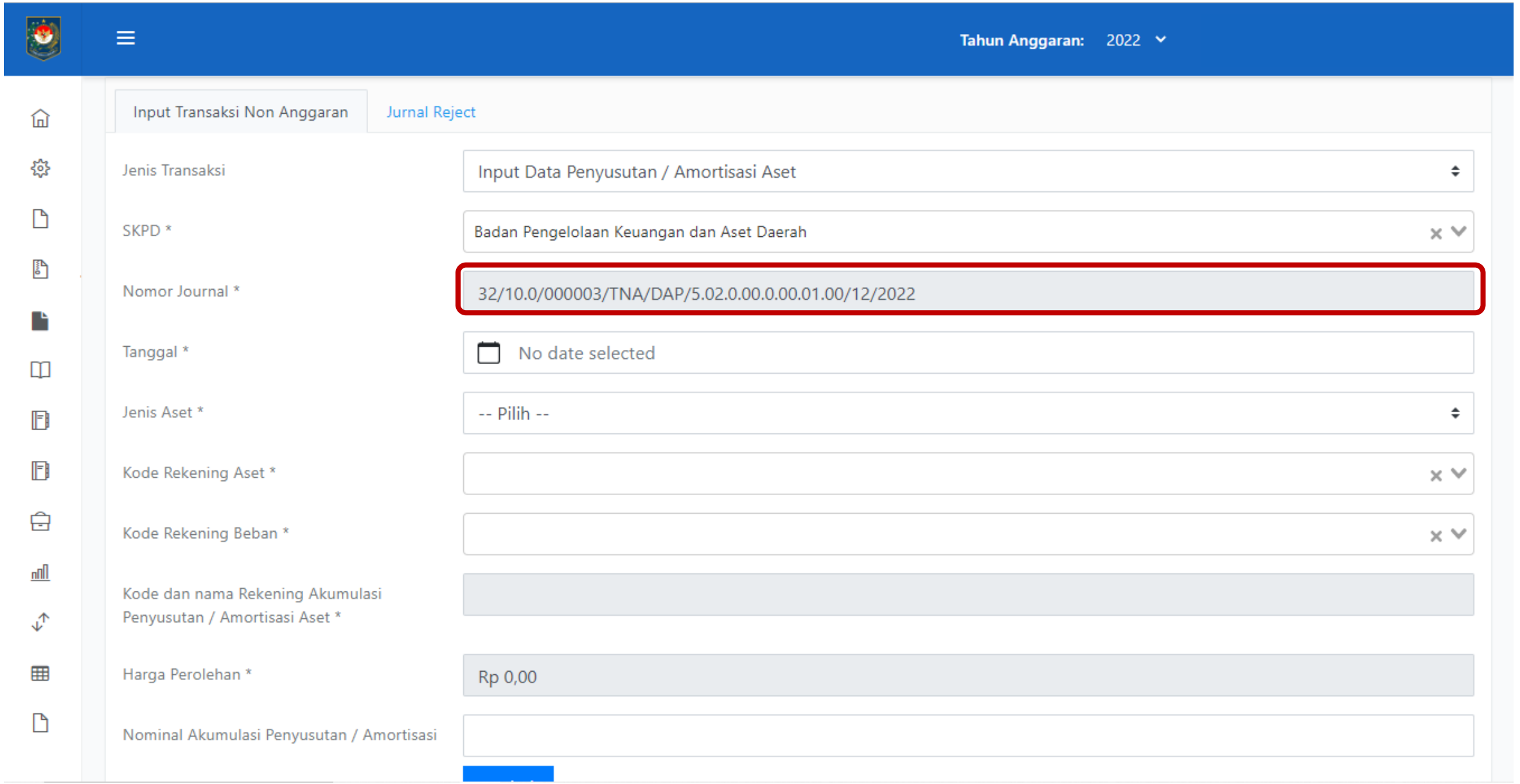
Klik **Input Data Penyusutan / Amortisasi Aset.**



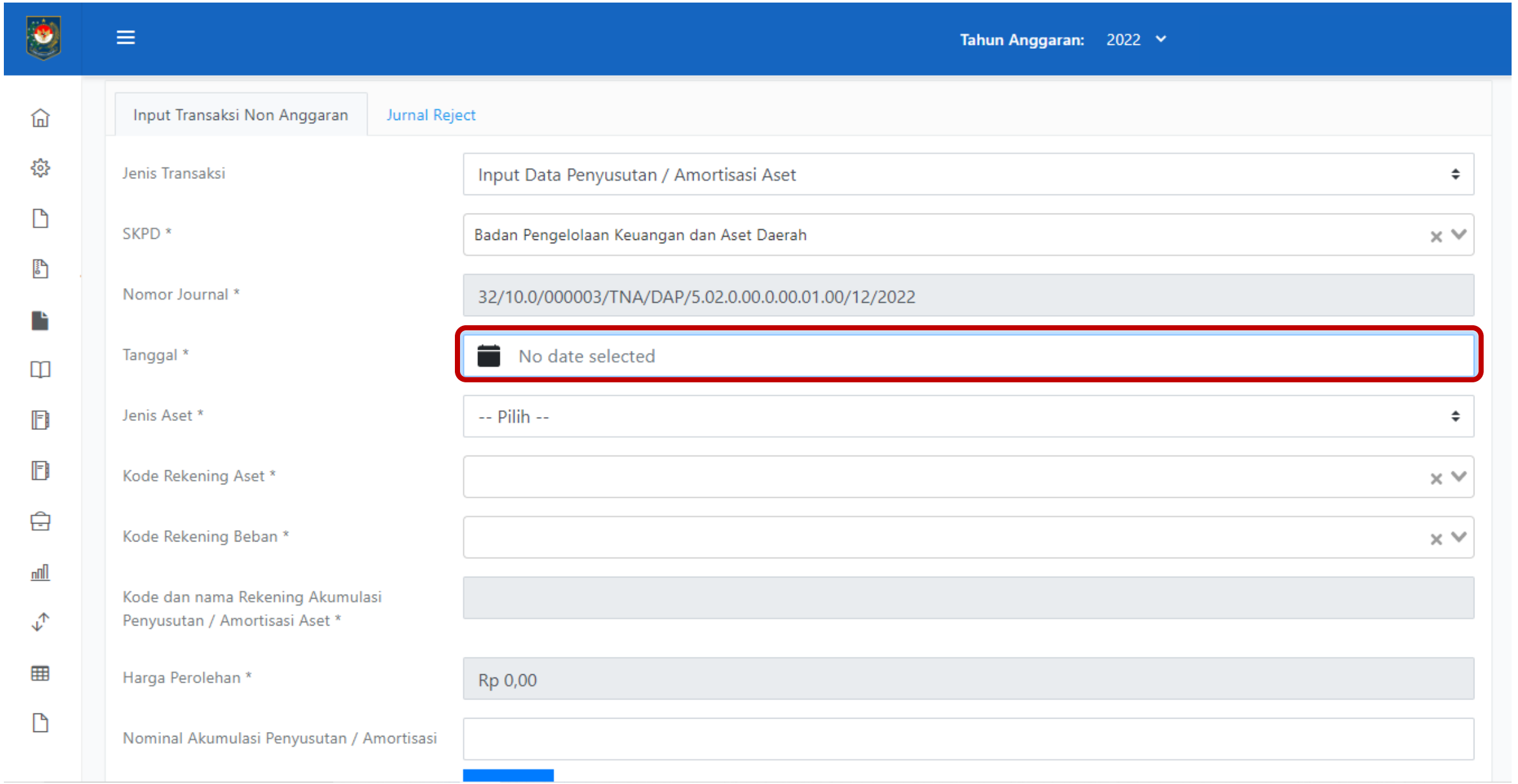
Pilih **SKPD**.


Tahun Anggaran: 2022
Input Transaksi Non Anggaran
Jurnal Reject
Jenis Transaksi
Input Data Penyusutan / Amortisasi Aset
SKPD *
Nomor Journal *
Tanggal *
Jenis Aset *
Kode Rekening Aset *
Kode Rekening Beban *
Kode dan nama Rekening Akumulasi Penyusutan / Amortisasi Aset *
Harga Perolehan *
Rp 0,00
Nominal Akumulasi Penyusutan / Amortisasi
Badan Kepegawaian Daerah
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Badan Penanggulangan Bencana Daerah
Badan Pendapatan Daerah
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Badan Penghubung
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Biro Administrasi Pimpinan
Prev
Next

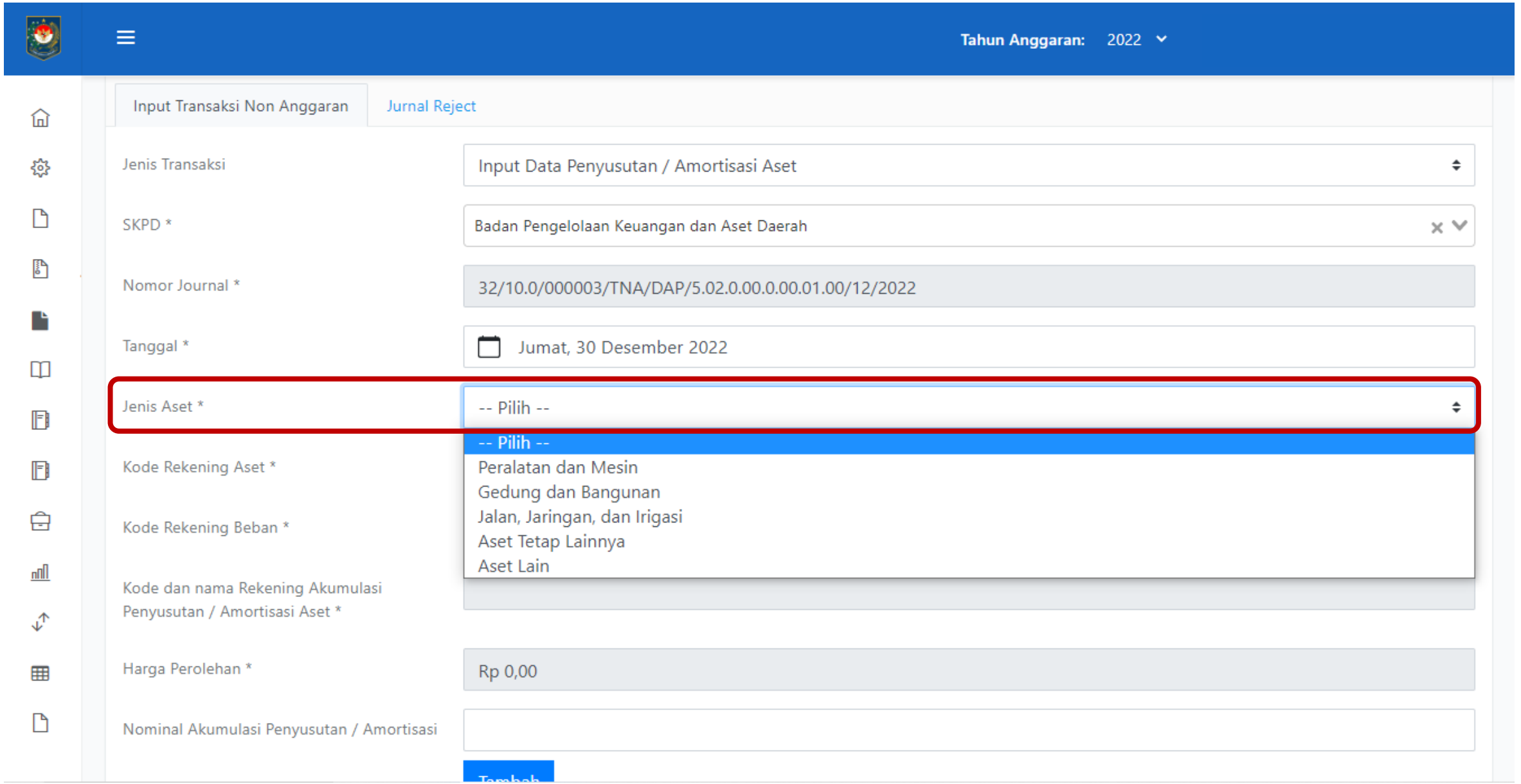
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



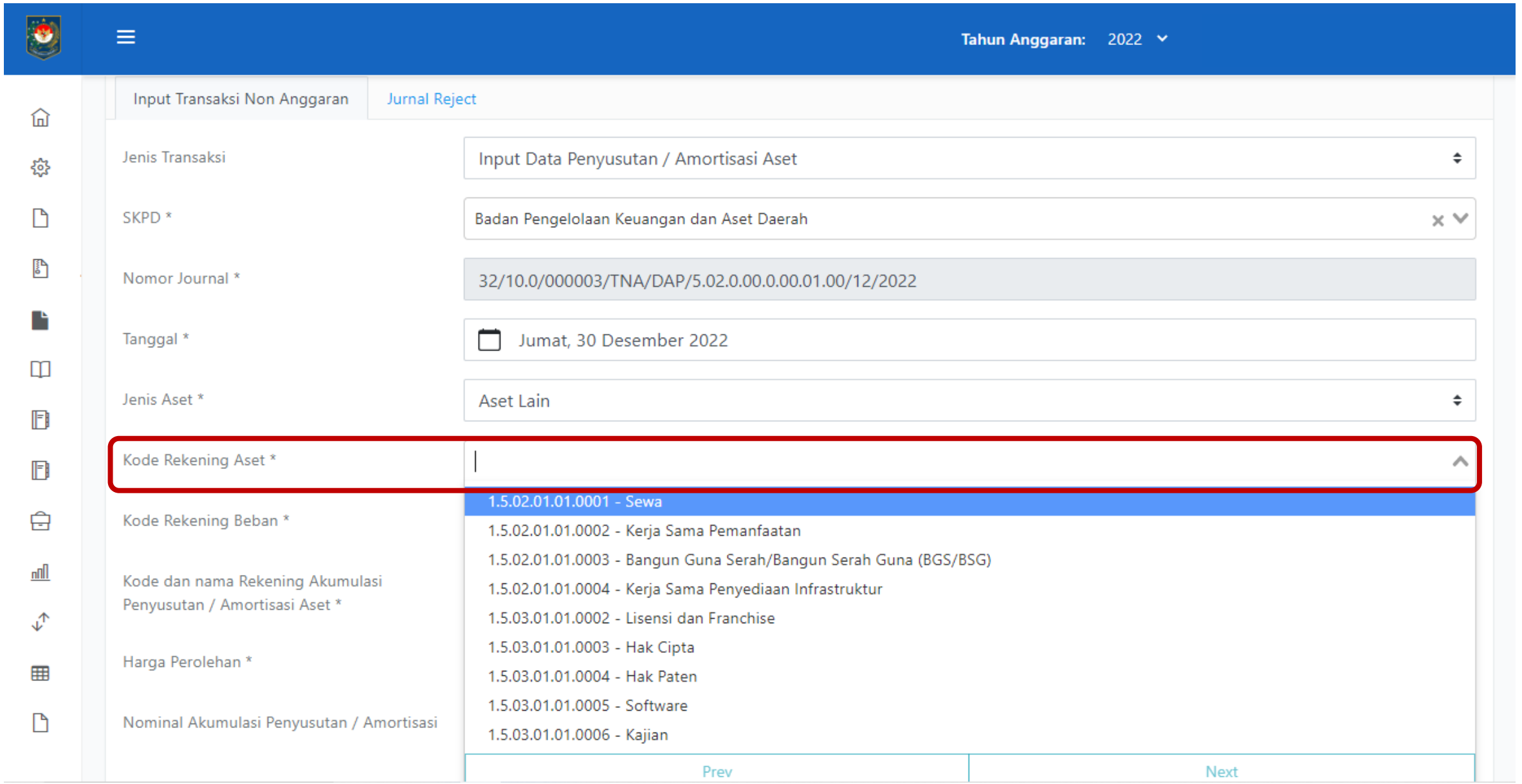
Pilih **Tanggal**.



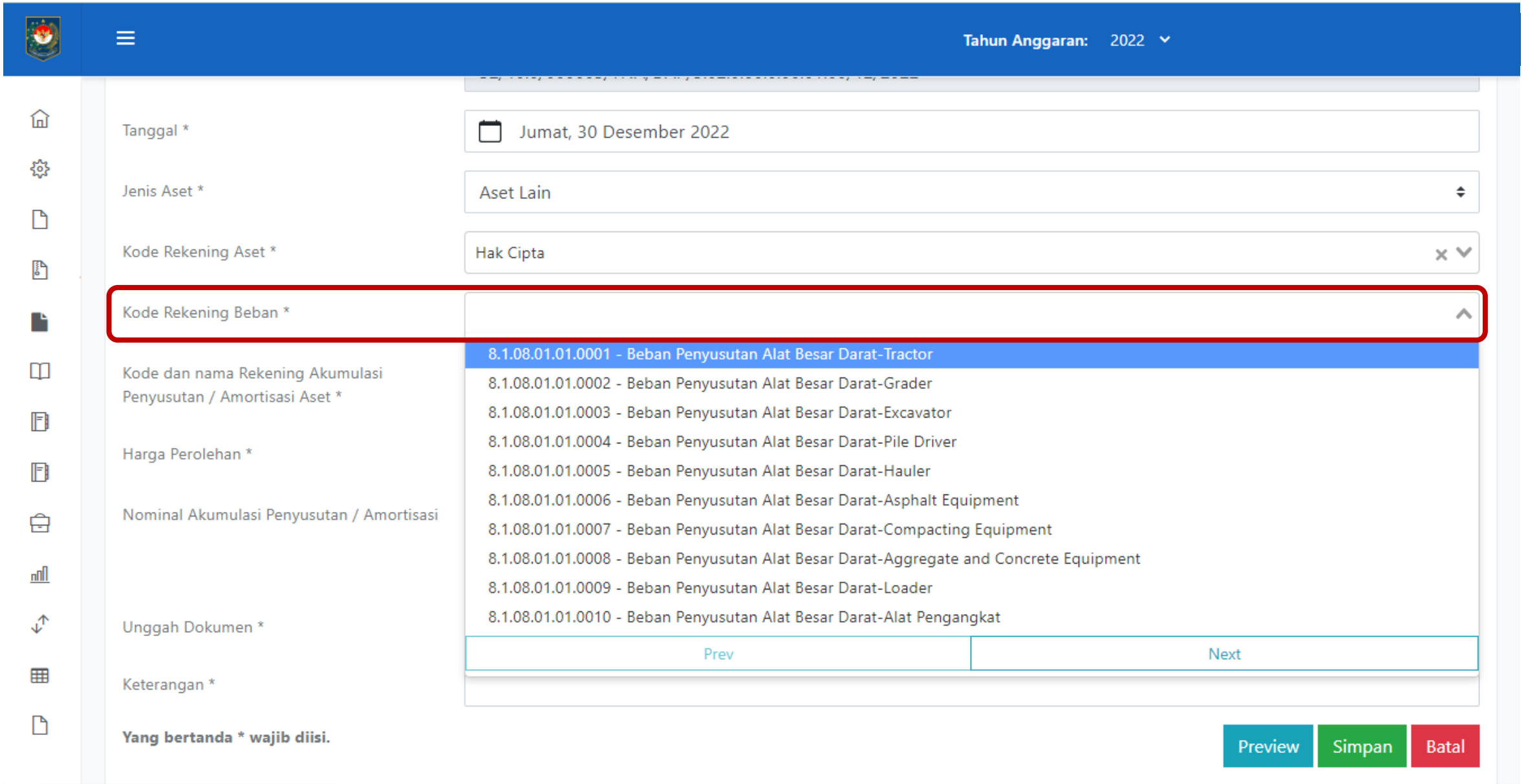
Pilih **Jenis Aset** antara lain Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Jaringan dan Irigasi, Aset Tetap Lainnya serta Aset Lain.



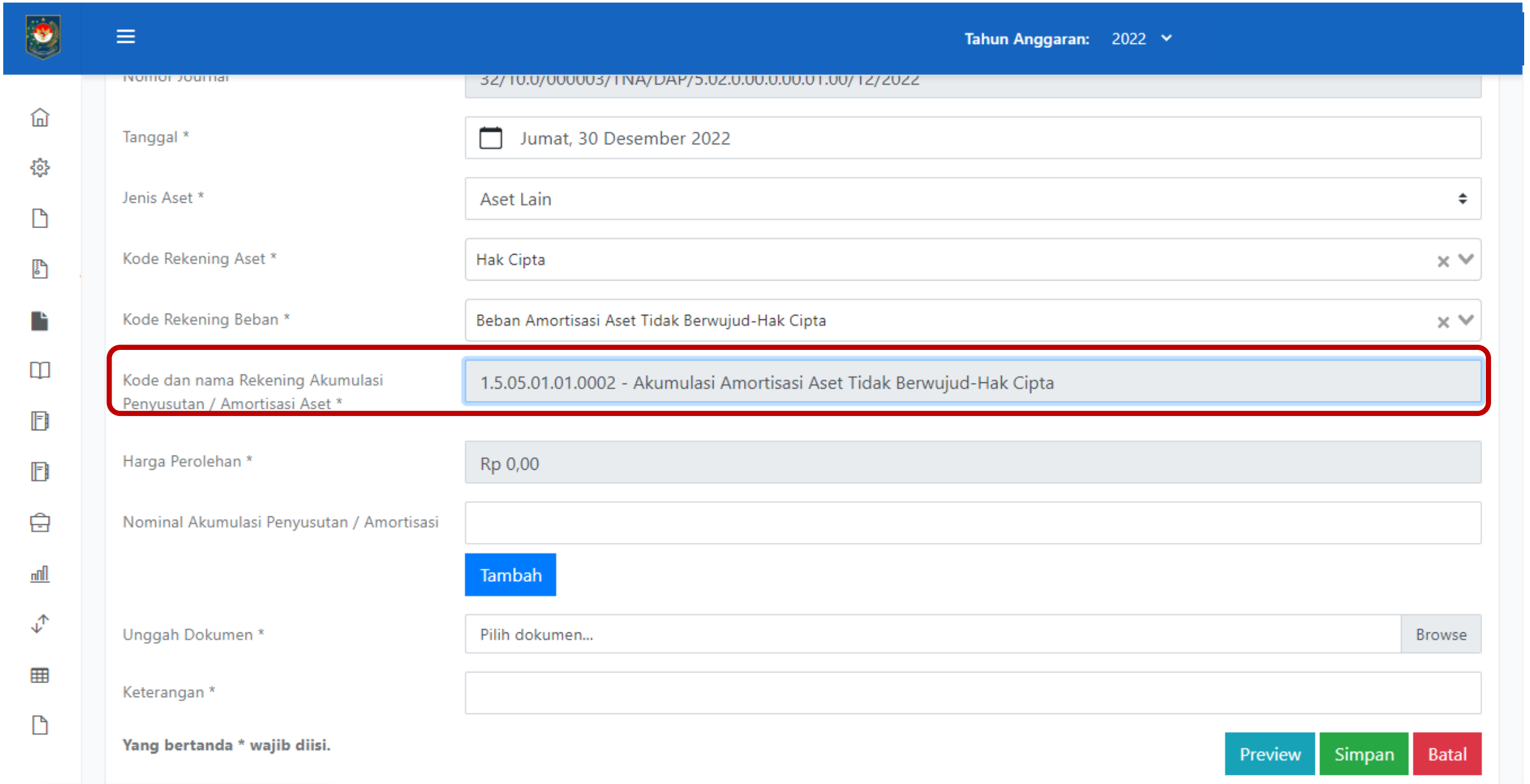
Pilih **Kode Rekening Aset**.



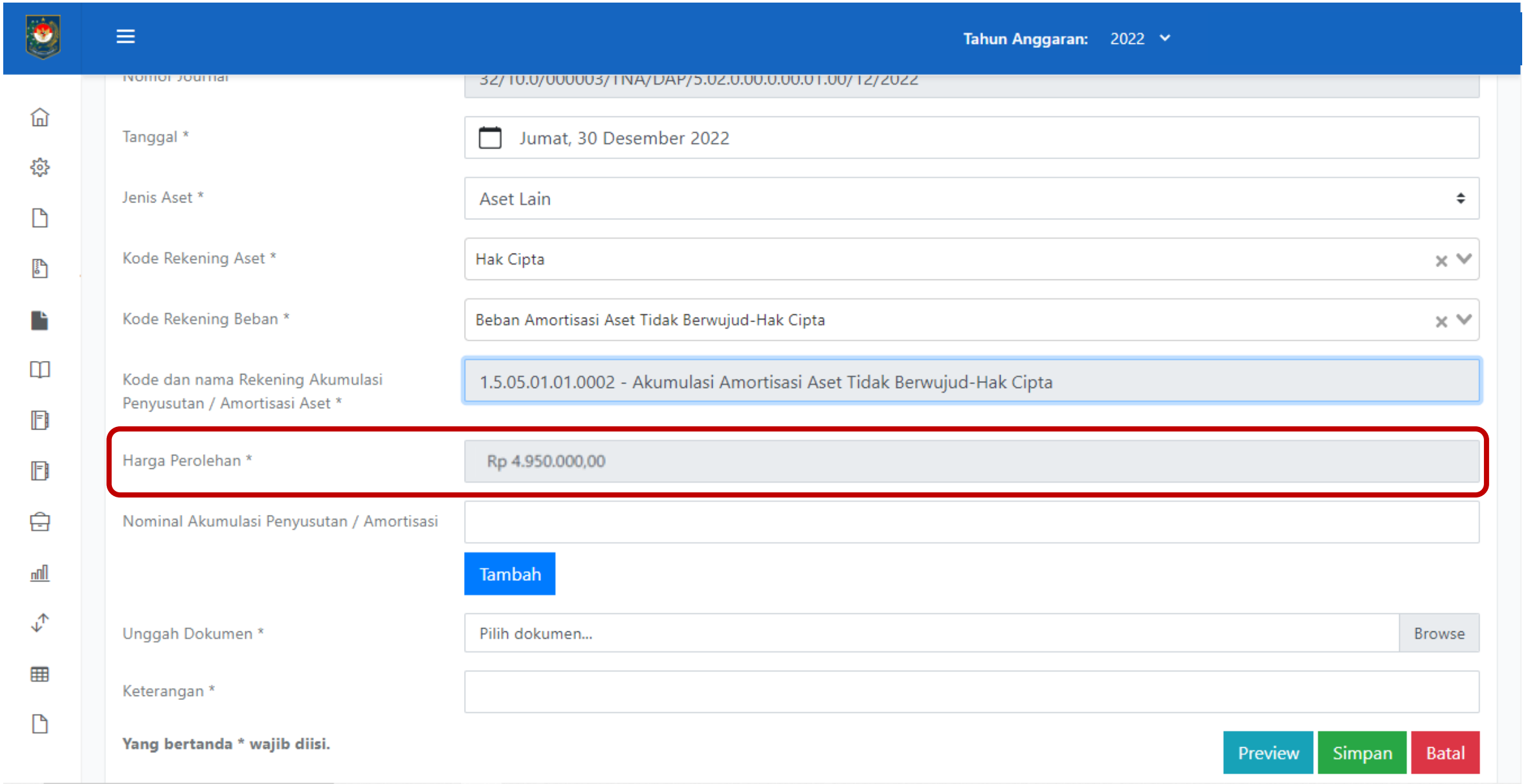
Pilih **Kode Rekening Beban**.



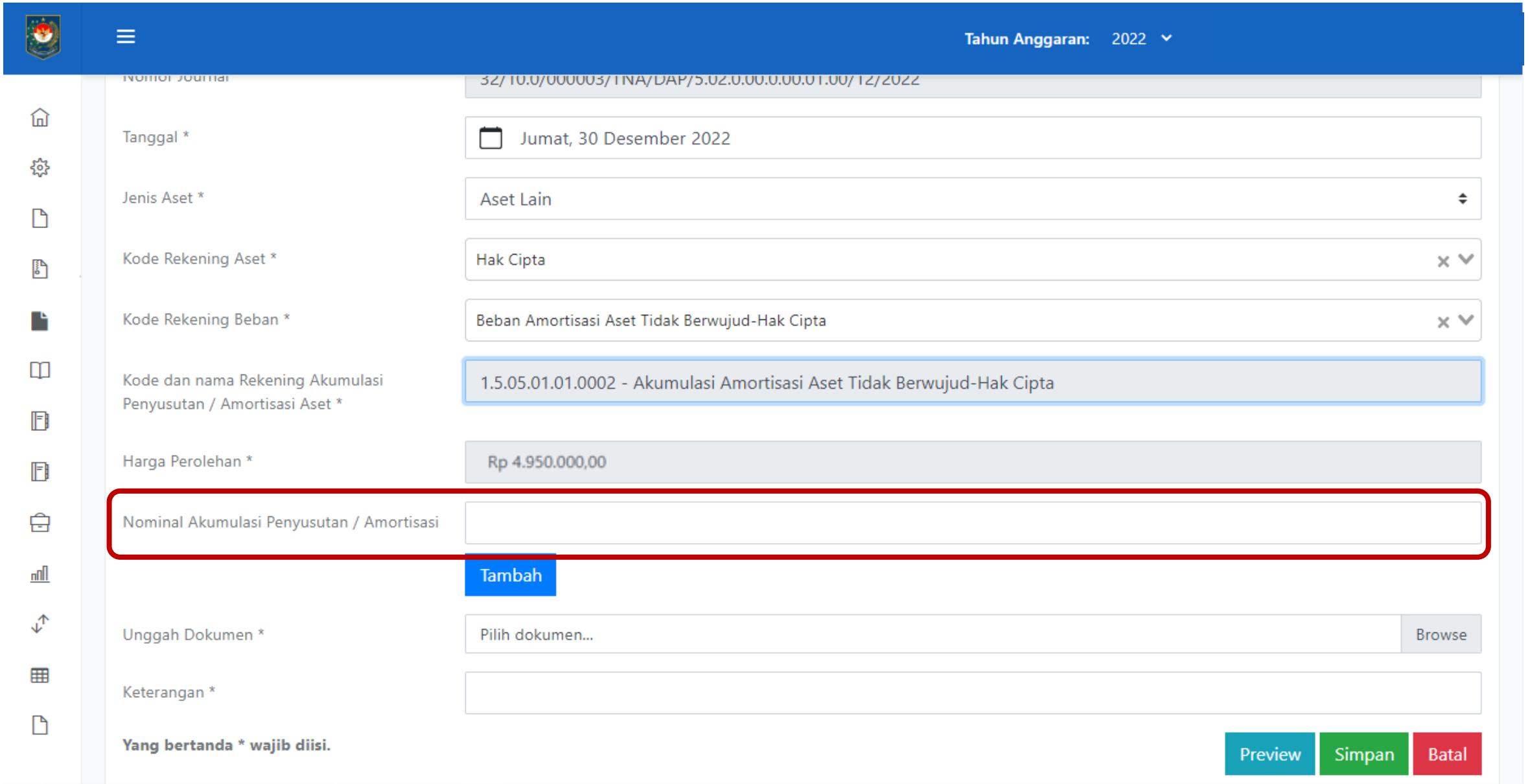
Setelah Kode Rekening Aset dan Beban dipilih, maka sistem akan memunculkan **Kode dan Nama Rekening Akumulasi Penyusutan/Amortisasi Aset.**



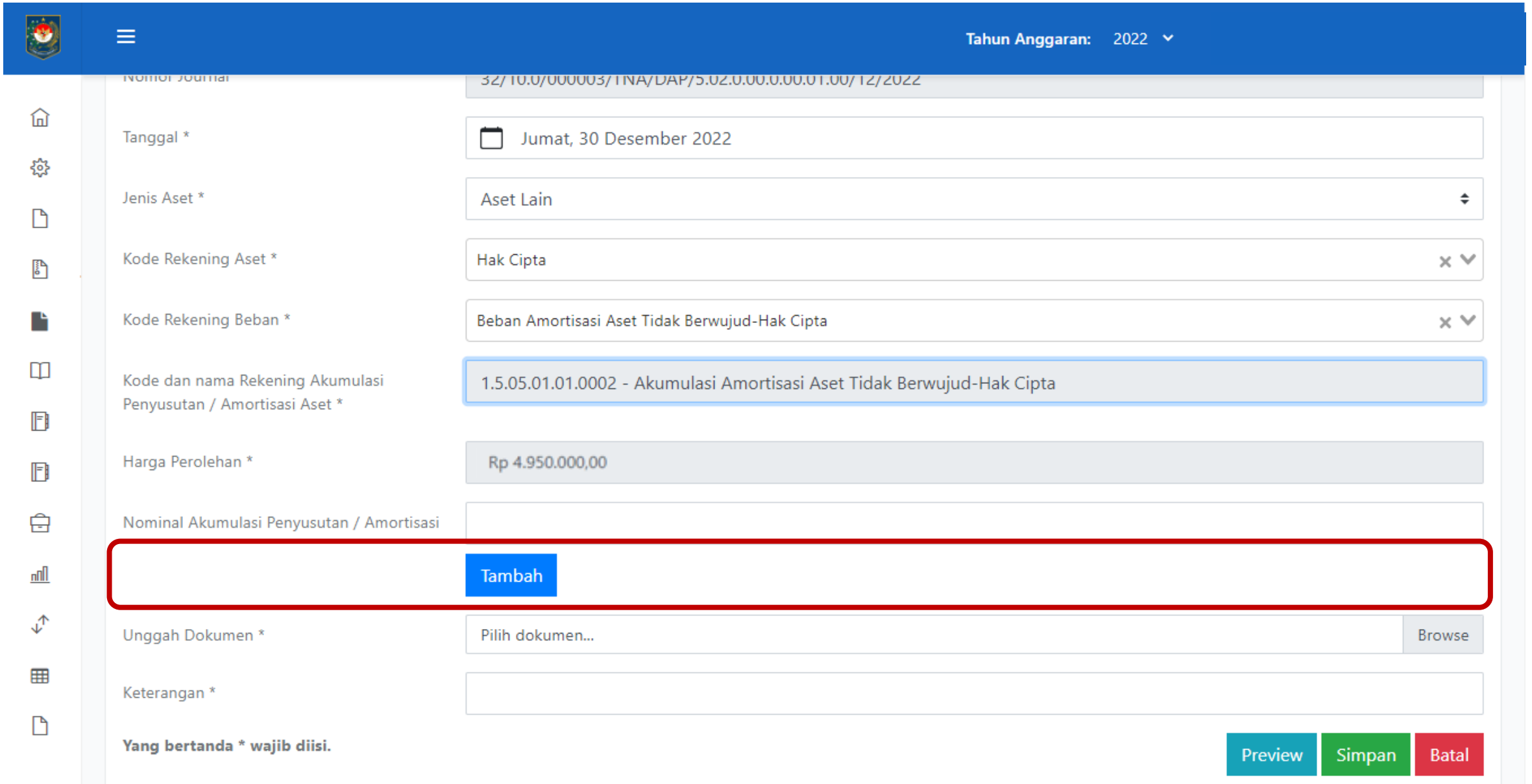
Sistem juga akan menampilkan **Harga Perolehan** dari rekening yang dipilih.



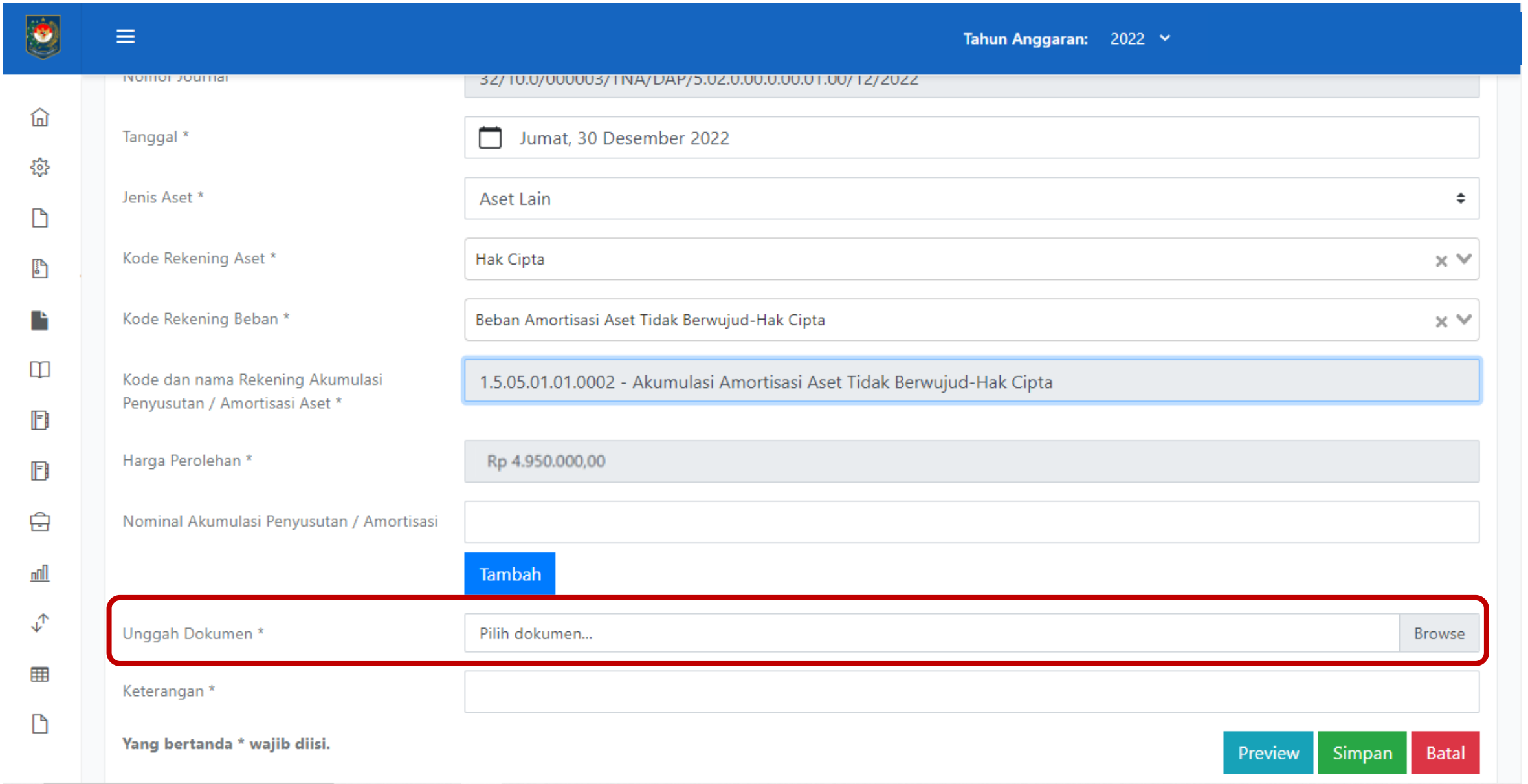
Input **Nominal Akumulasi Penyusutan/Amortisasi**.



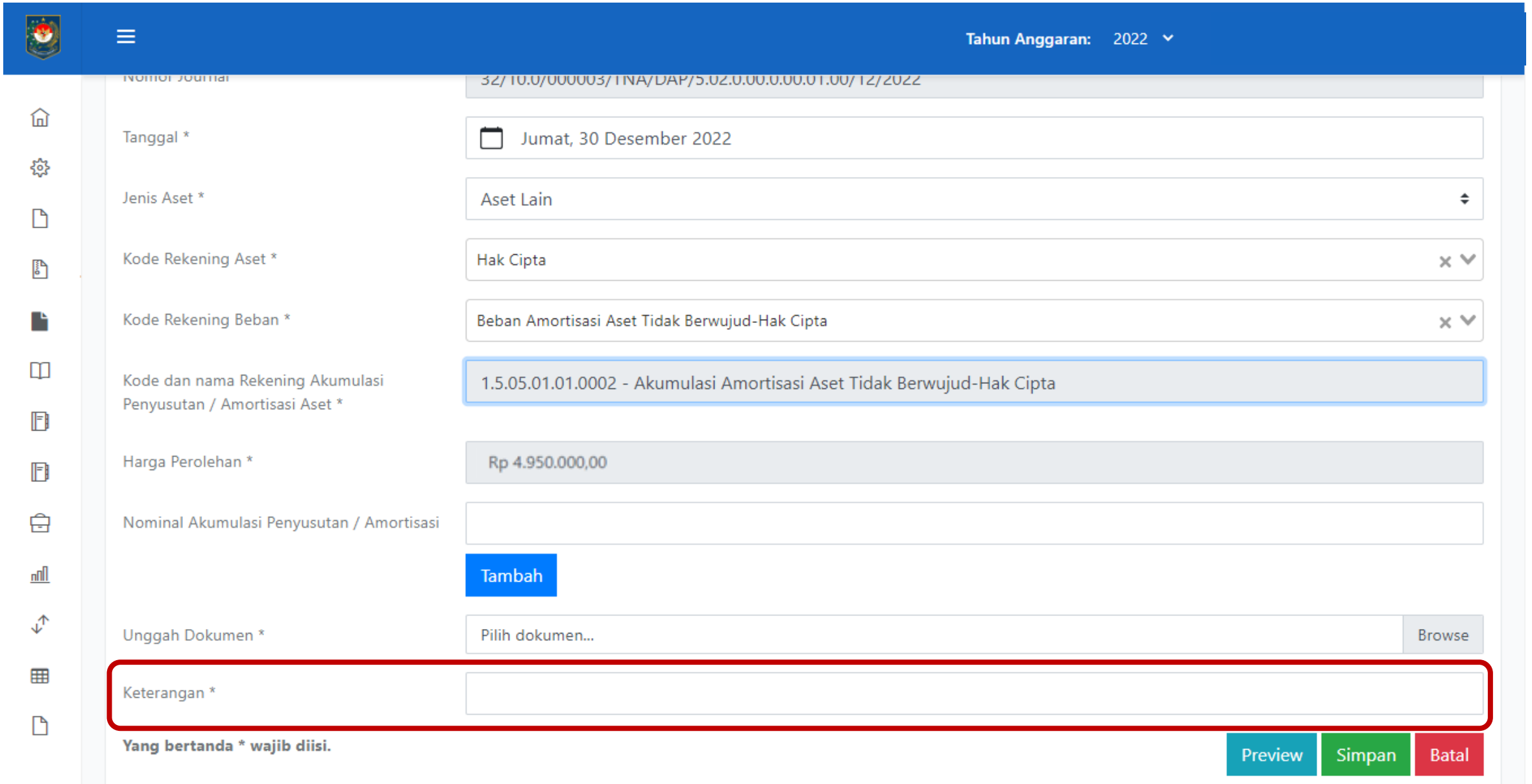
Klik **Tambah.**


Tahun Anggaran: 2022
Tanggal *
Jumat, 30 Desember 2022
Jenis Aset *
Aset Lain
Kode Rekening Aset *
Hak Cipta
Kode Rekening Beban *
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
Kode dan nama Rekening Akumulasi Penyusutan / Amortisasi Aset *
1.5.05.01.01.0002 - Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
Harga Perolehan *
Rp 4.950.000,00
Nominal Akumulasi Penyusutan / Amortisasi
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Keterangan *
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

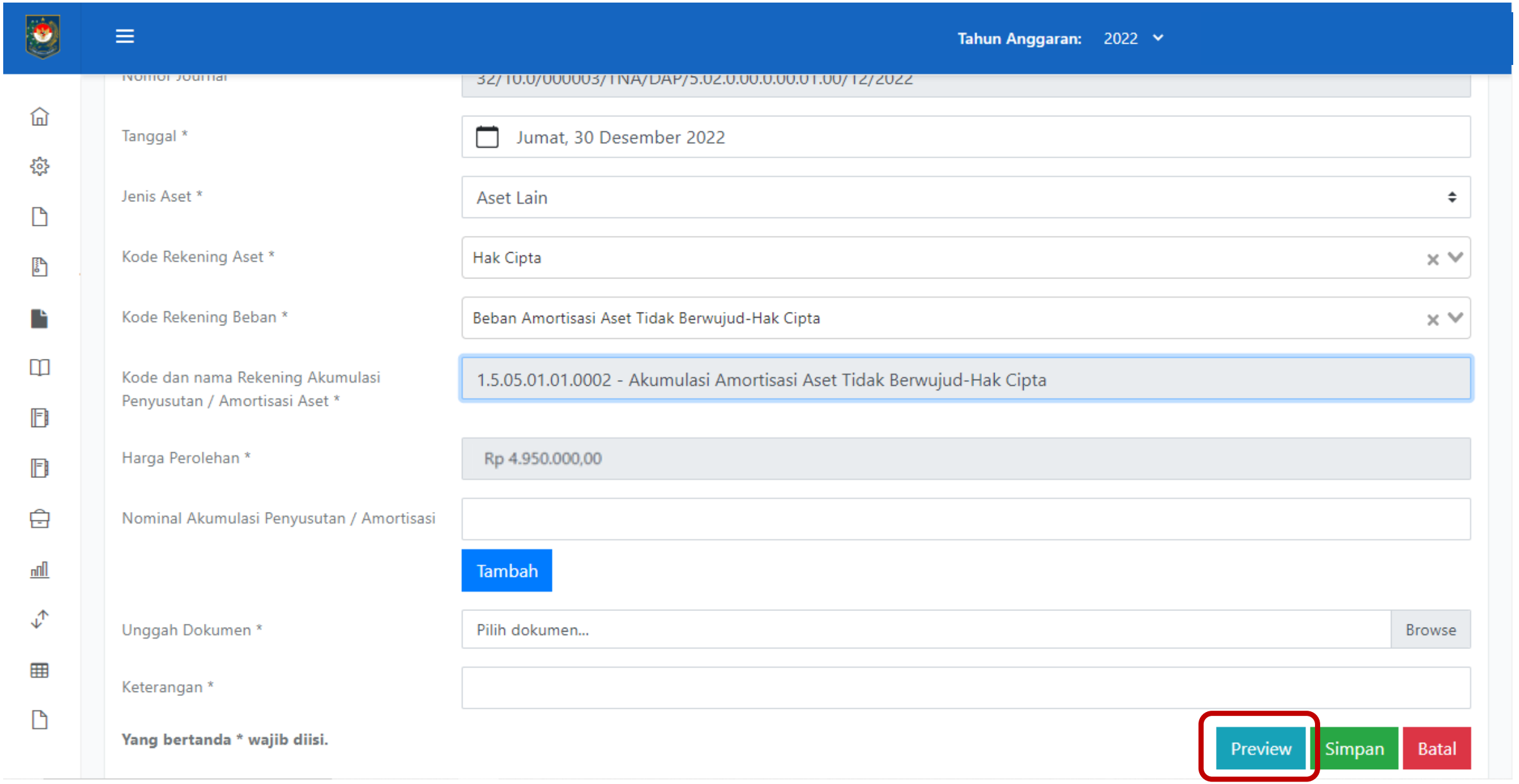
Unggah dokumen pendukung transaksi penyusutan/amortisasi aset.



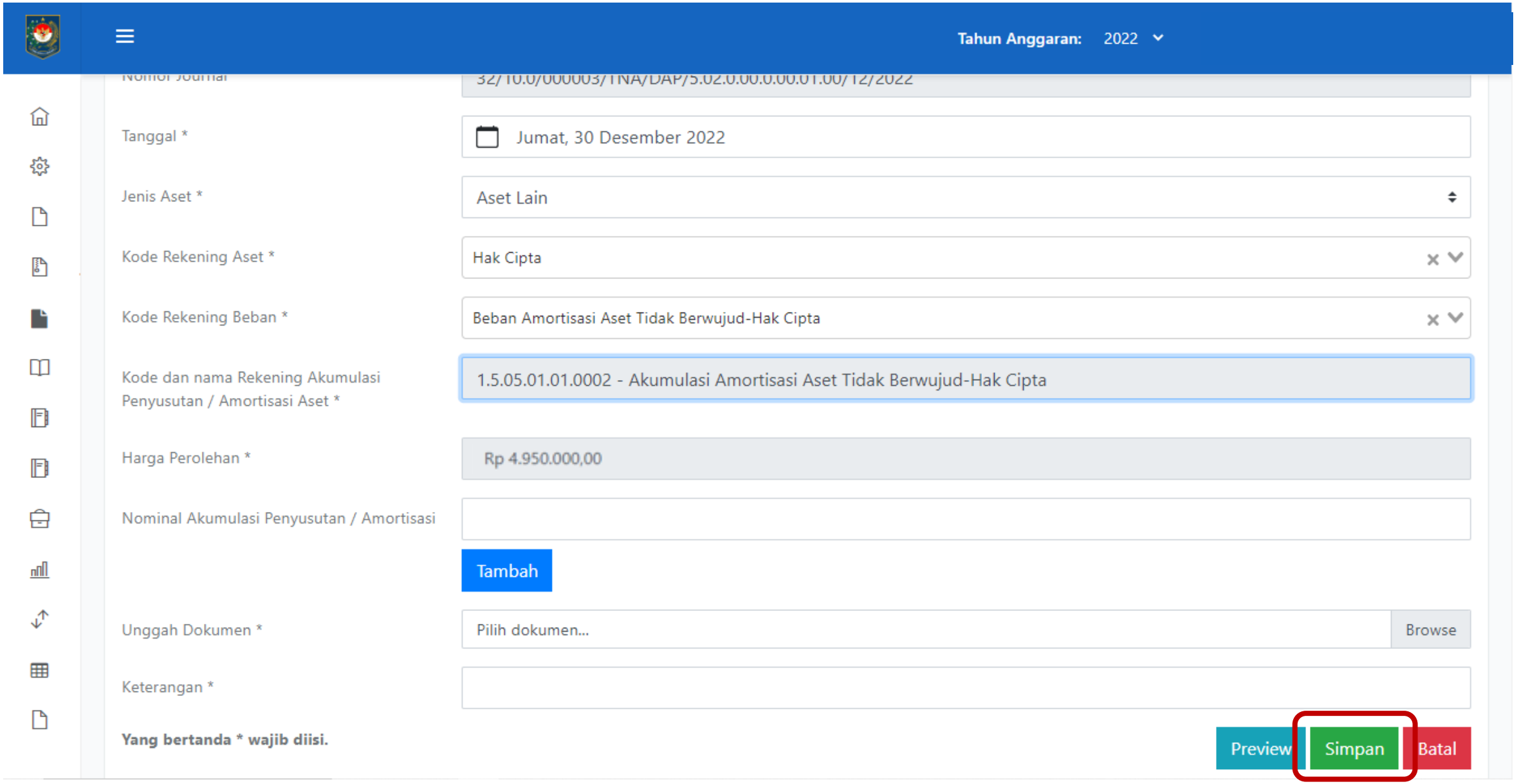
Input **Keterangan**.



Klik **Preview** untuk melihat penjurnalan yang terbentuk pada transaksi ini.



Klik **Simpan**.

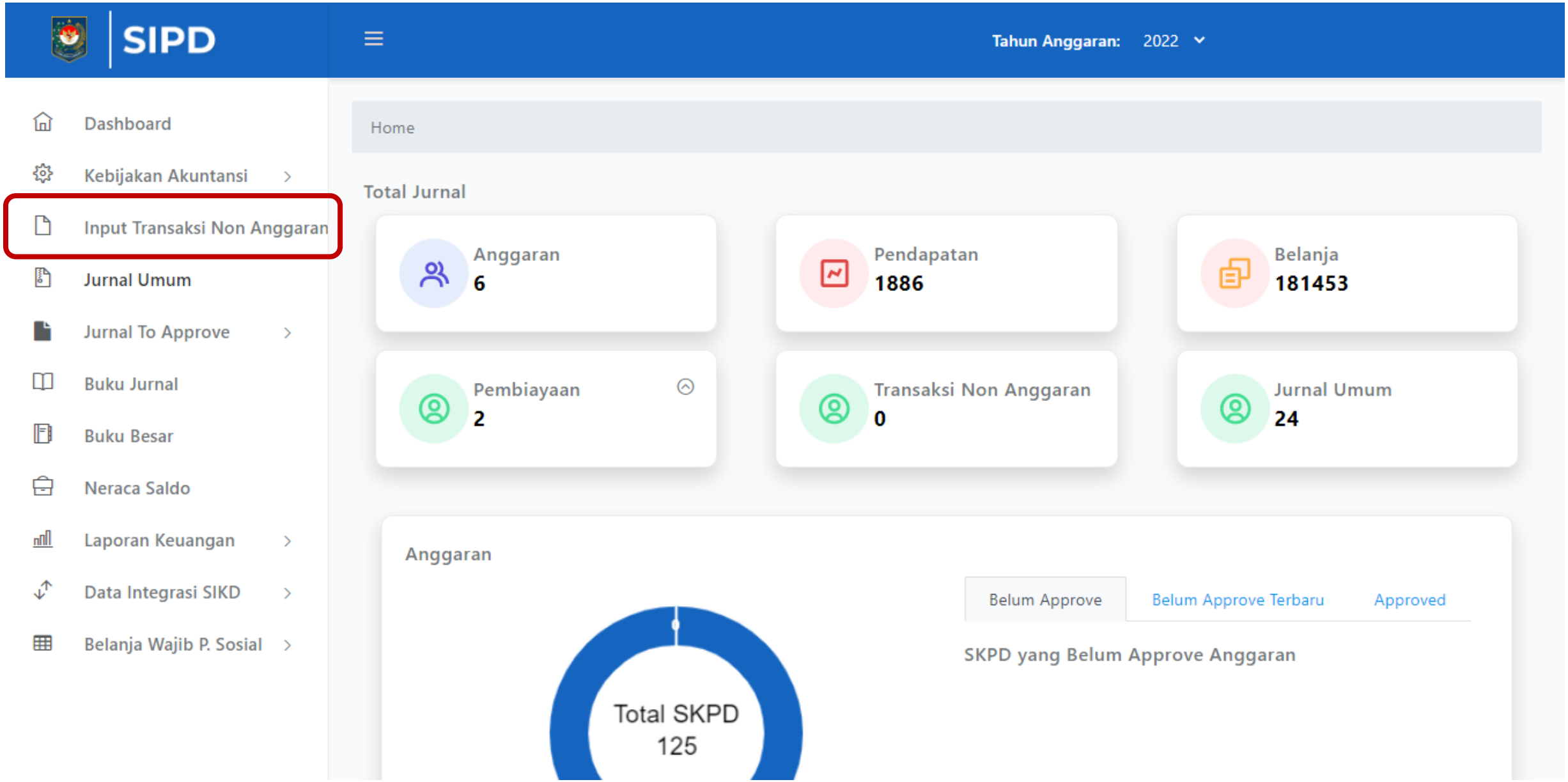

Tahun Anggaran: 2022
Tanggal *
Jumat, 30 Desember 2022
Jenis Aset *
Aset Lain
Kode Rekening Aset *
Hak Cipta
Kode Rekening Beban *
Beban Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
Kode dan nama Rekening Akumulasi Penyusutan / Amortisasi Aset *
1.5.05.01.01.0002 - Akumulasi Amortisasi Aset Tidak Berwujud-Hak Cipta
Harga Perolehan *
Rp 4.950.000,00
Nominal Akumulasi Penyusutan / Amortisasi
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Keterangan *
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal



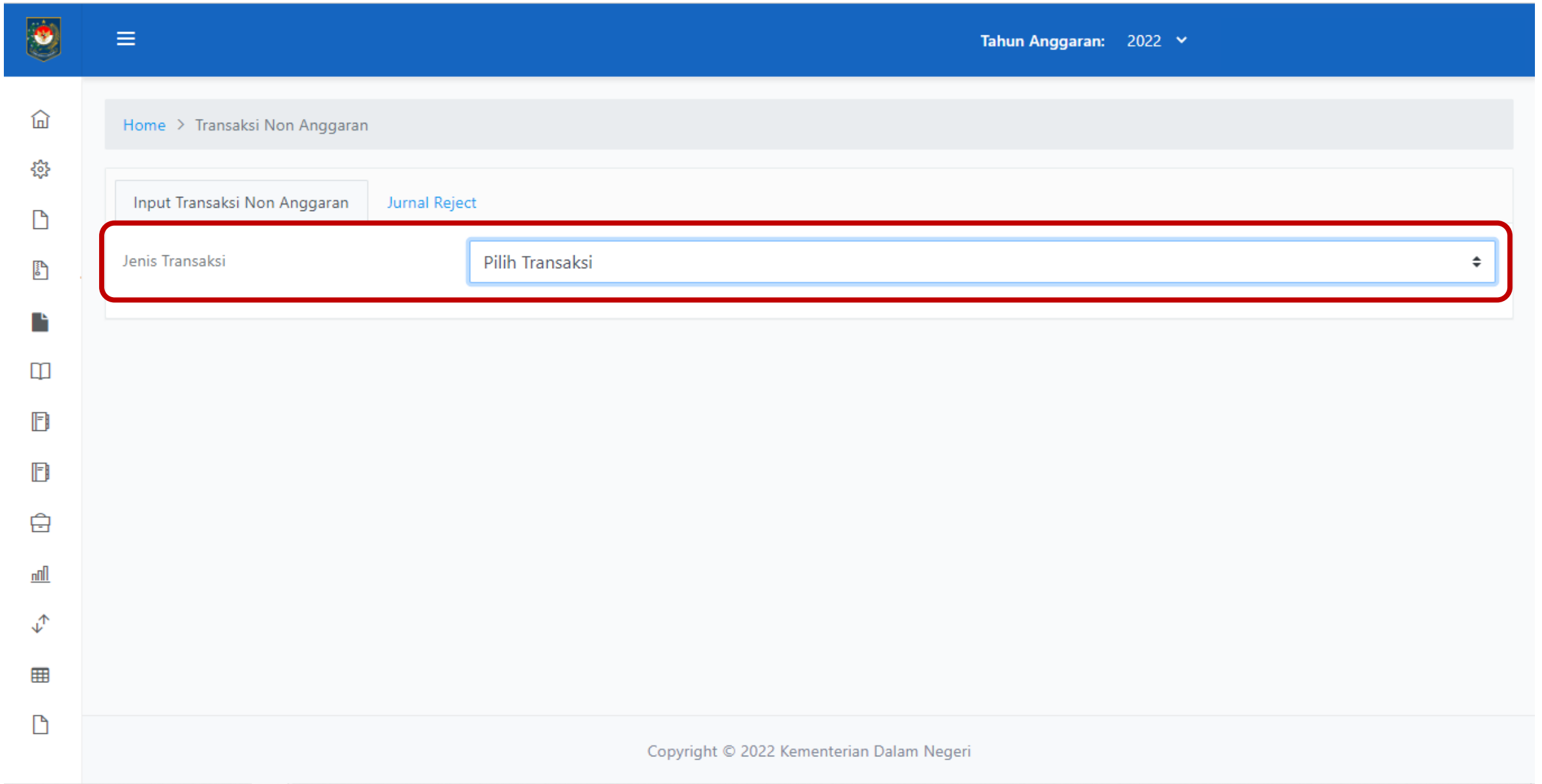
PENYESUAIAN PENDAPATAN DITERIMA DIMUKA

Skenario ini digunakan untuk menyesuaikan pendapatan diterima dimuka yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

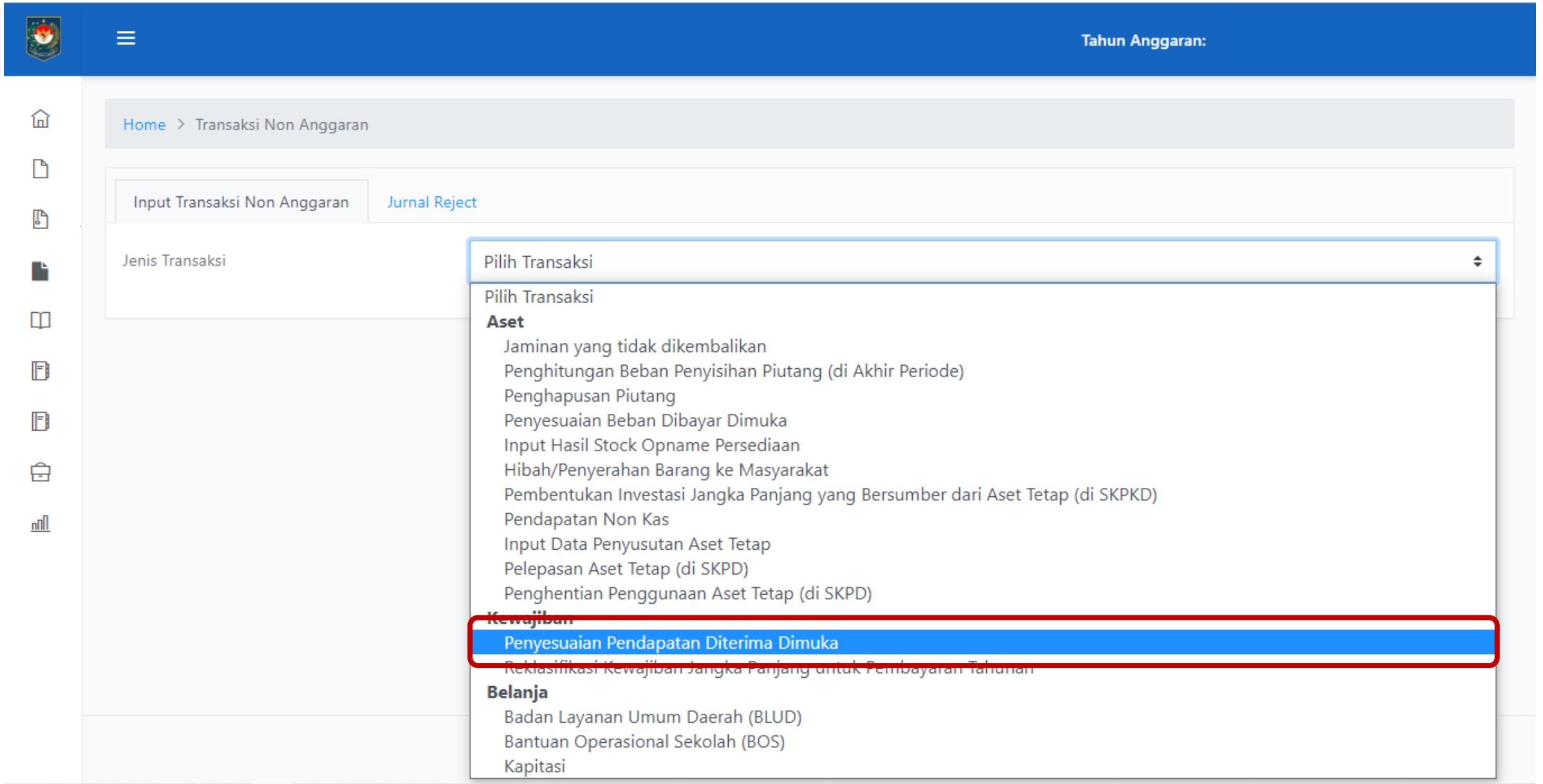
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



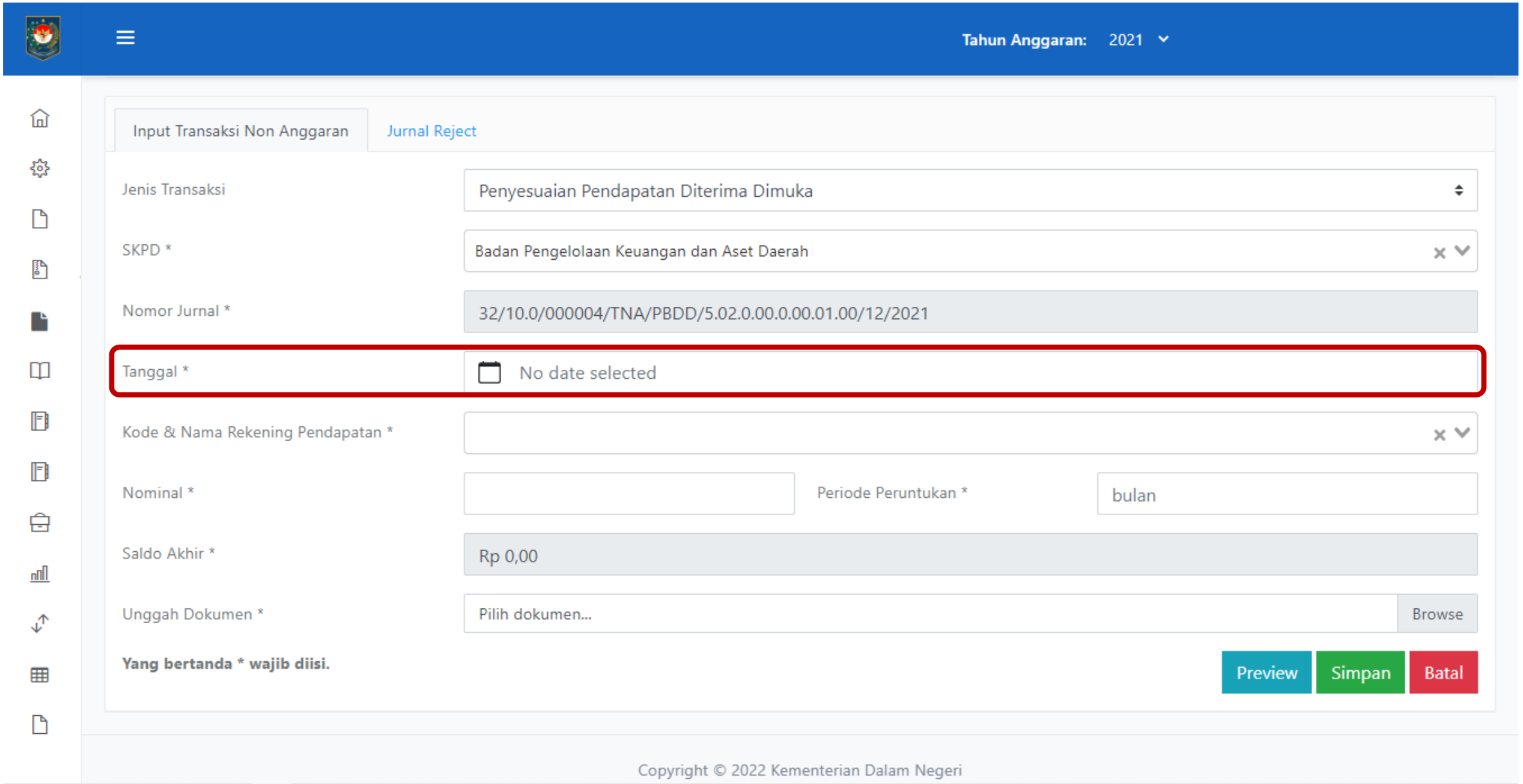
Pilih **Transaksi.**



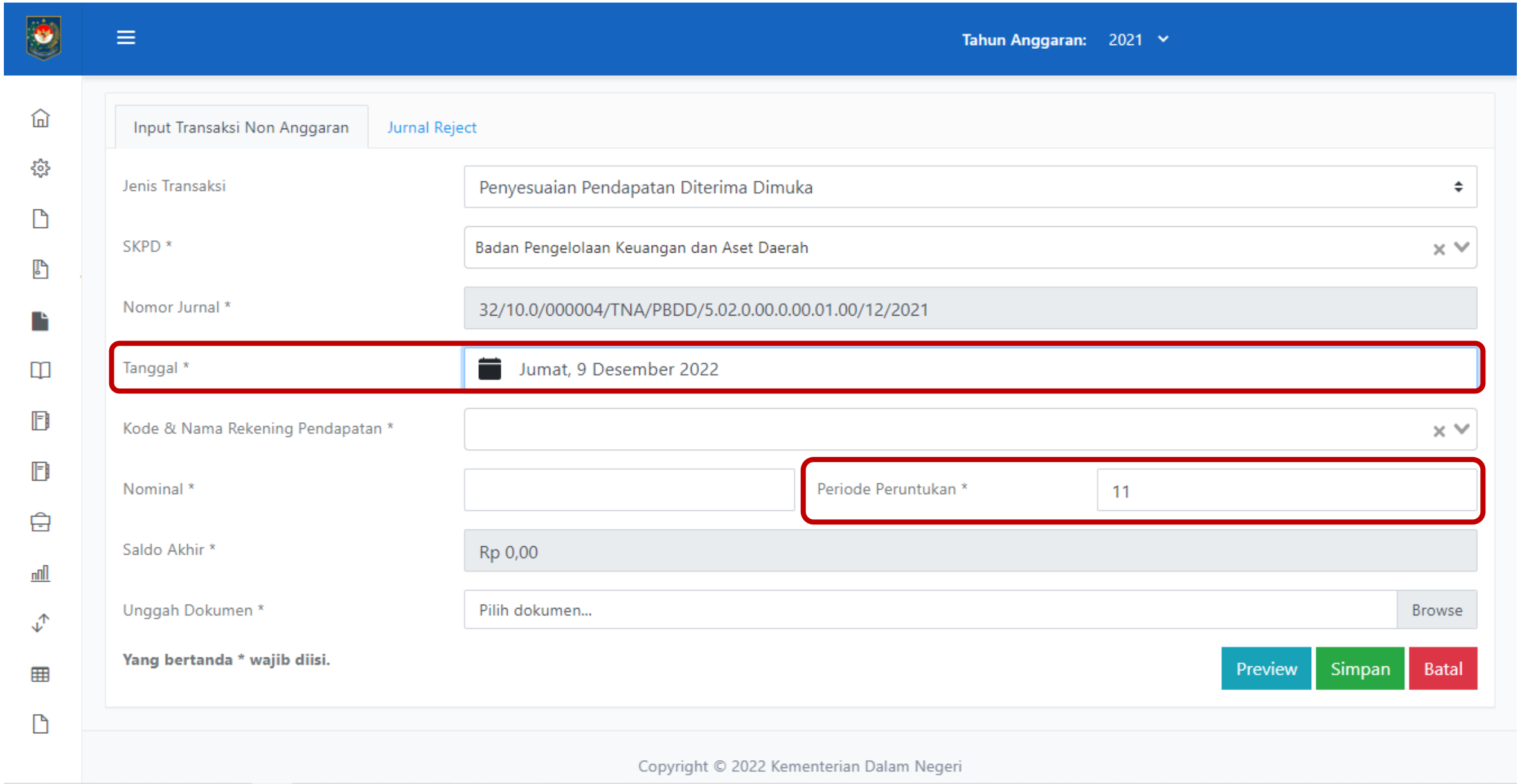
Klik **Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka.**



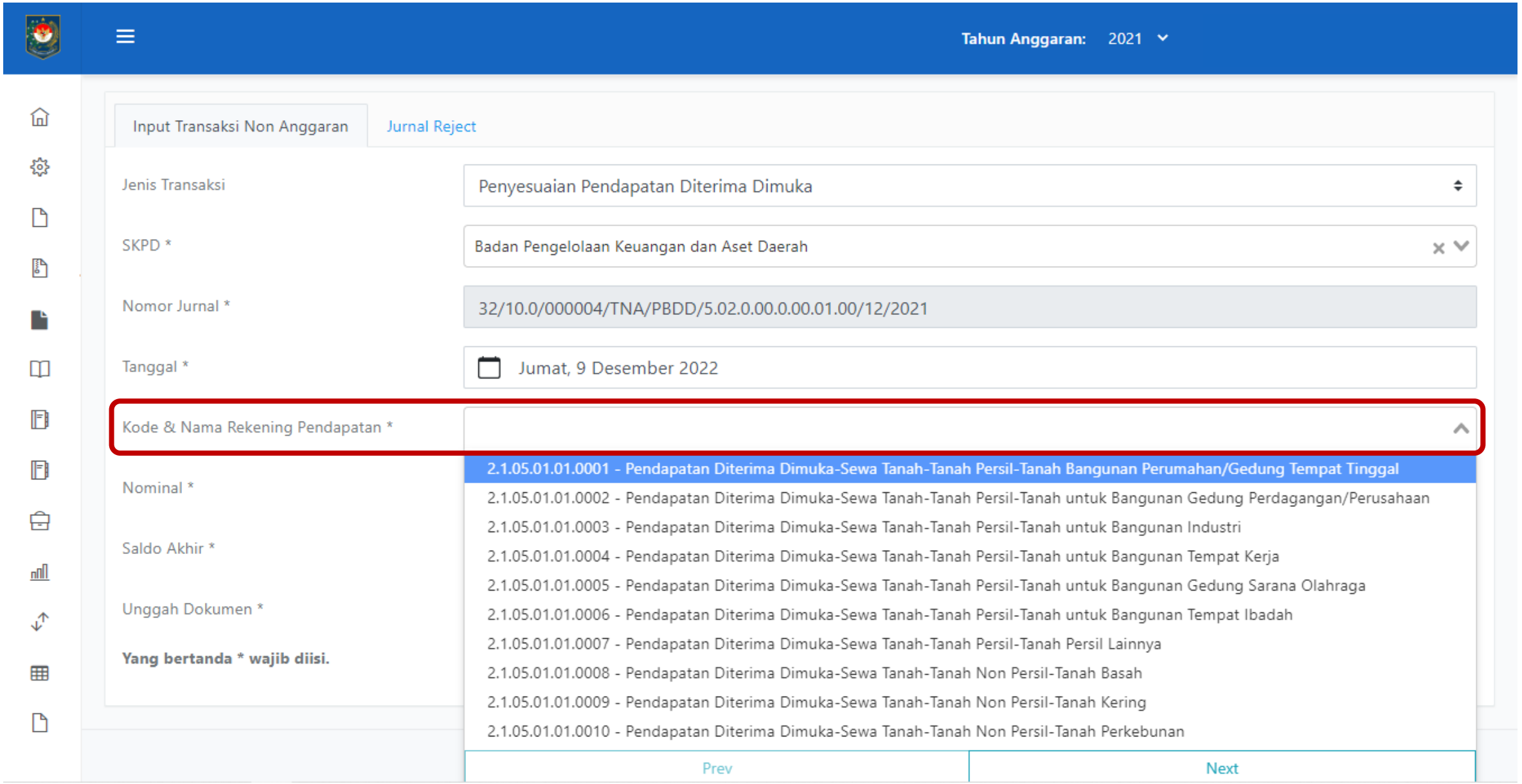
Pilih **Tanggal** jurnal. Tanggal jurnal akan mempengaruhi angka yang muncul pada kolom **Periode Peruntukan**.



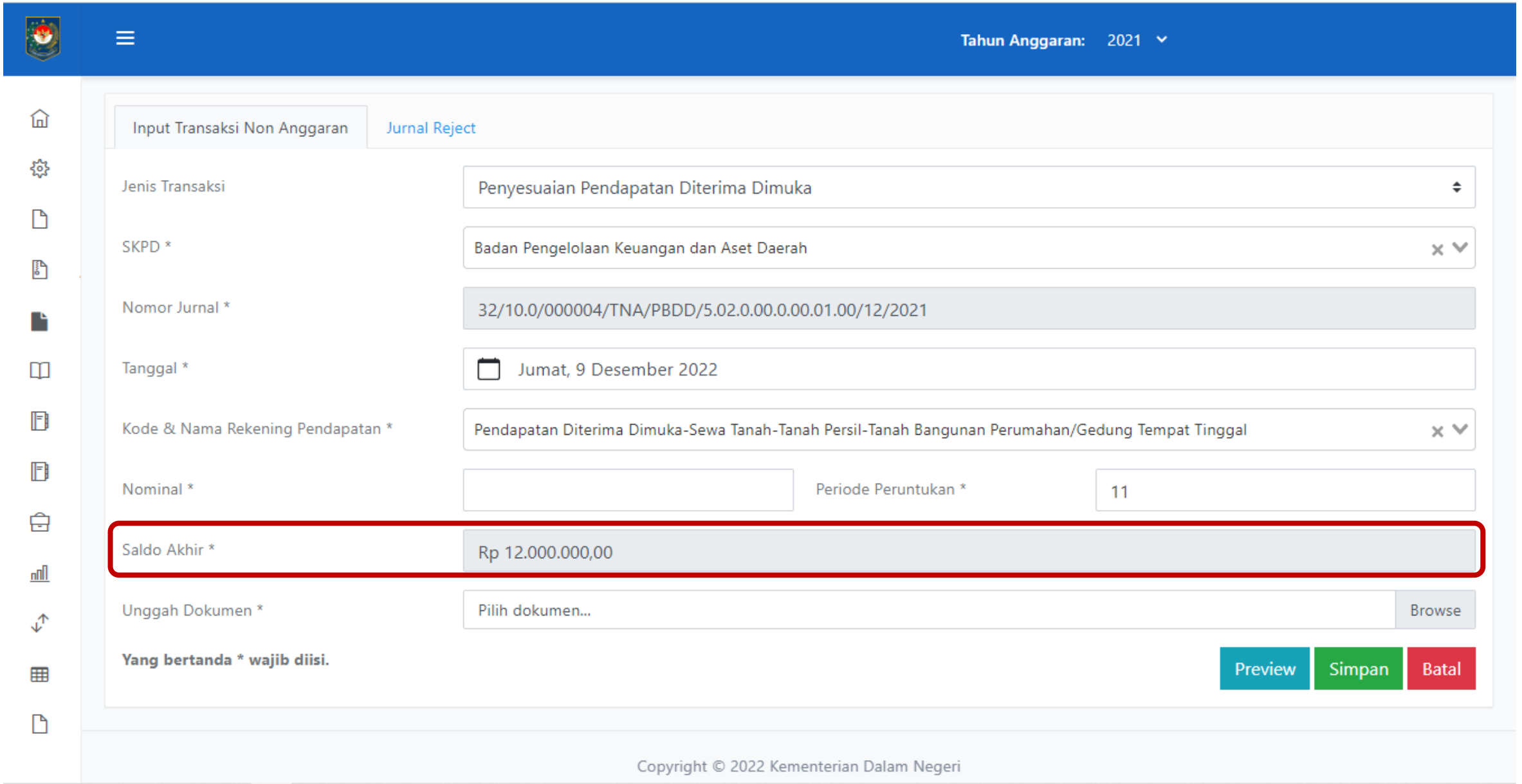
Contoh, jika **Tanggal** yang dipilih adalah pada bulan Desember (bulan ke-12). Maka yang akan muncul dalam kolom **Periode Peruntukan** adalah 11. Artinya, pencatatan dilakukan untuk bulan Januari s.d. November (11 bulan).



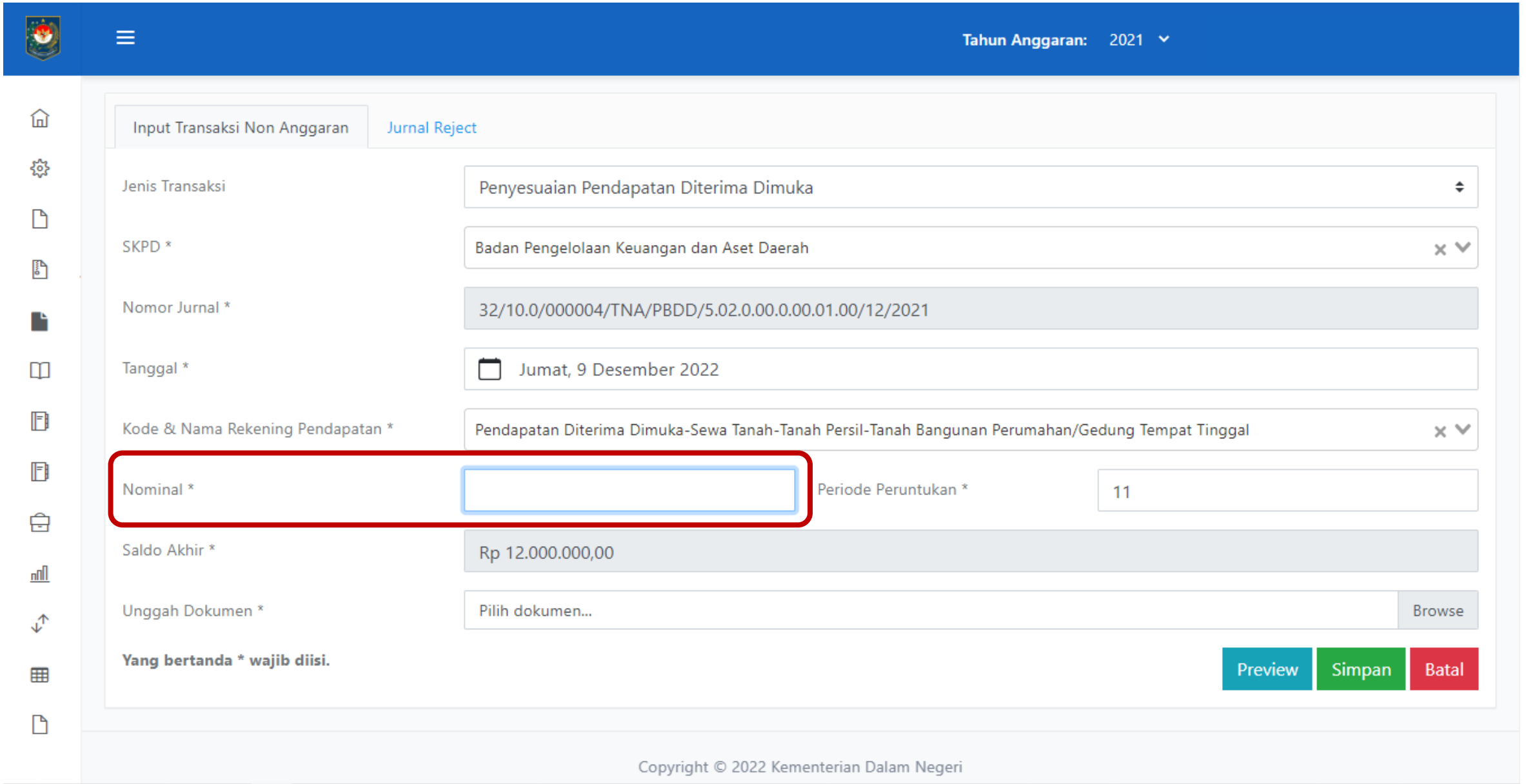
Pilih **Kode dan Nama Rekening Pendapatan Diterima Dimuka**.



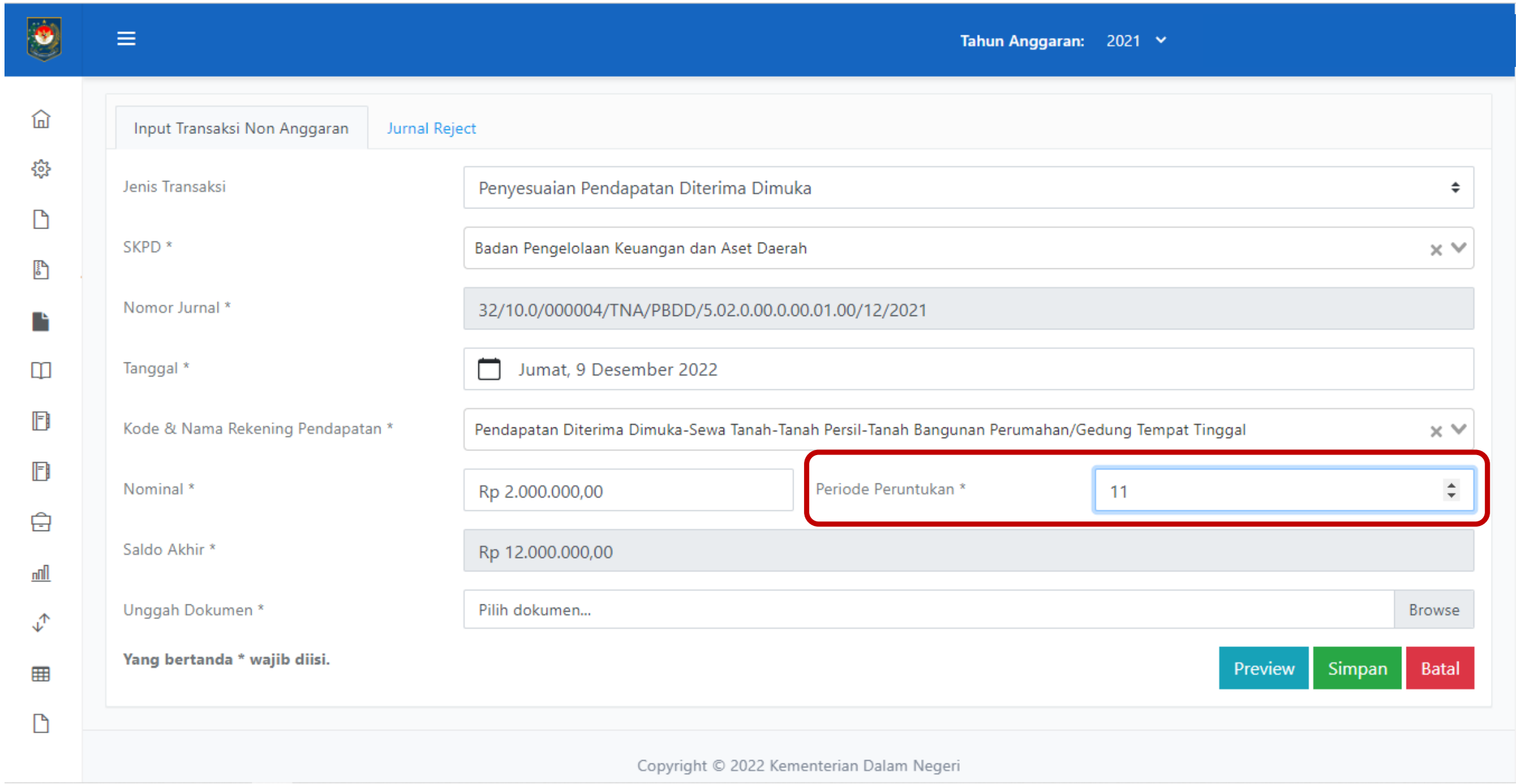
Jika rekening pendapatan sudah dipilih, maka sistem akan otomatis menampilkan **Saldo Akhir** dari rekening tersebut.



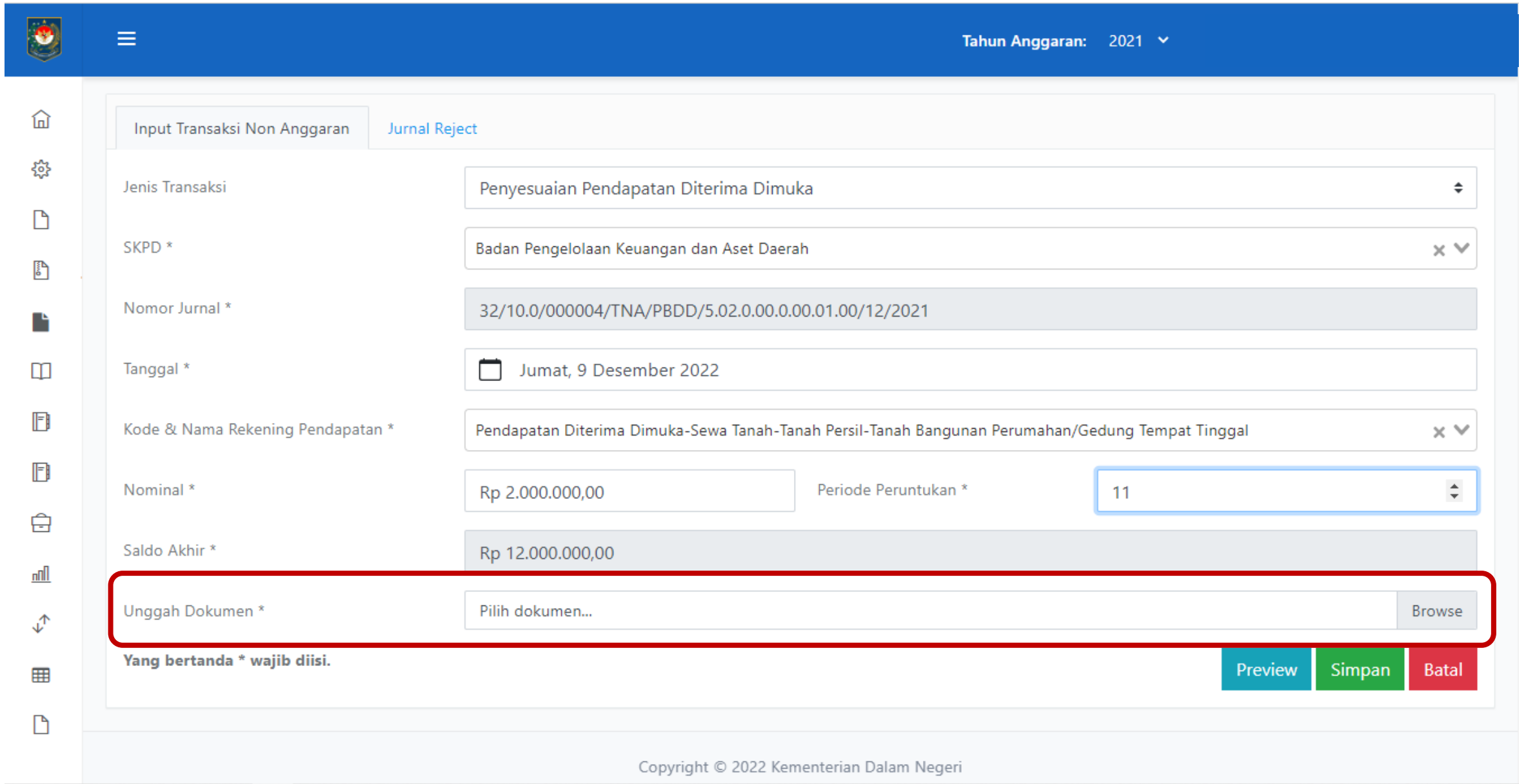
Input **Nominal** penyesuaian. Nilai yang diinput **tidak boleh** melebihi **Saldo Akhir**.



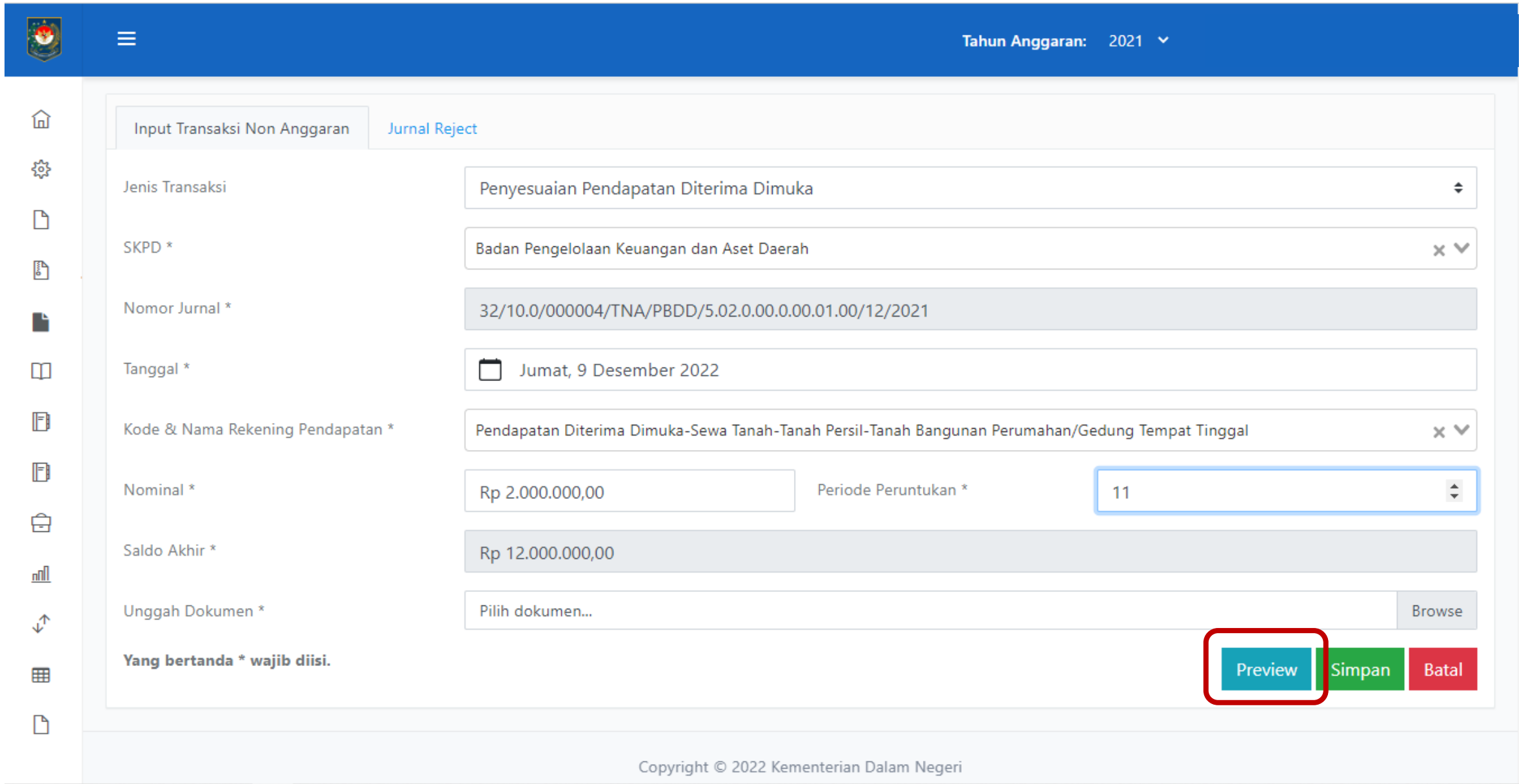
Setelah mengisi nominal, silahkan menyesuaikan **Periode Peruntukan**.



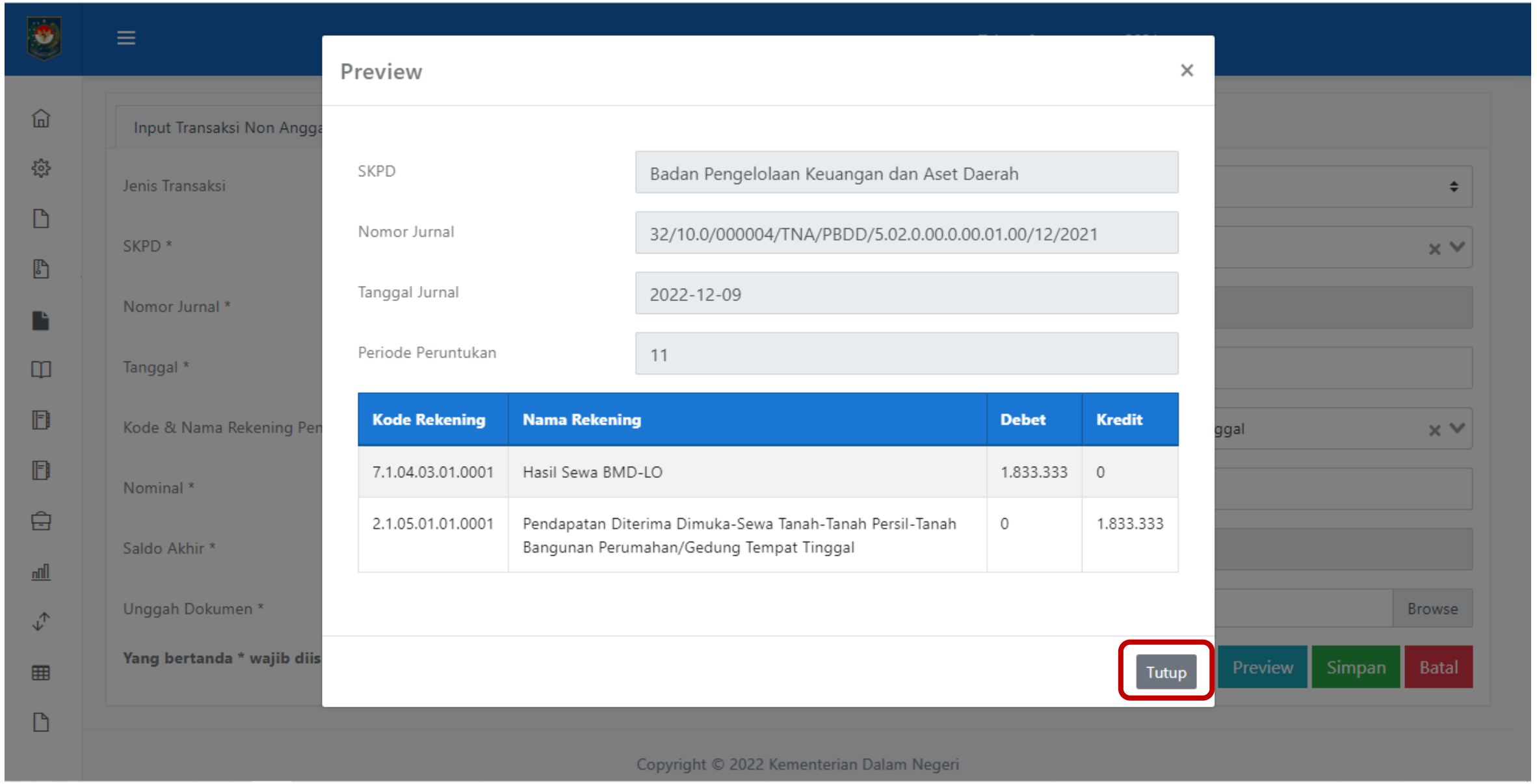
Unggah **Dokumen** penyesuaian pendapatan diterima dimuka.



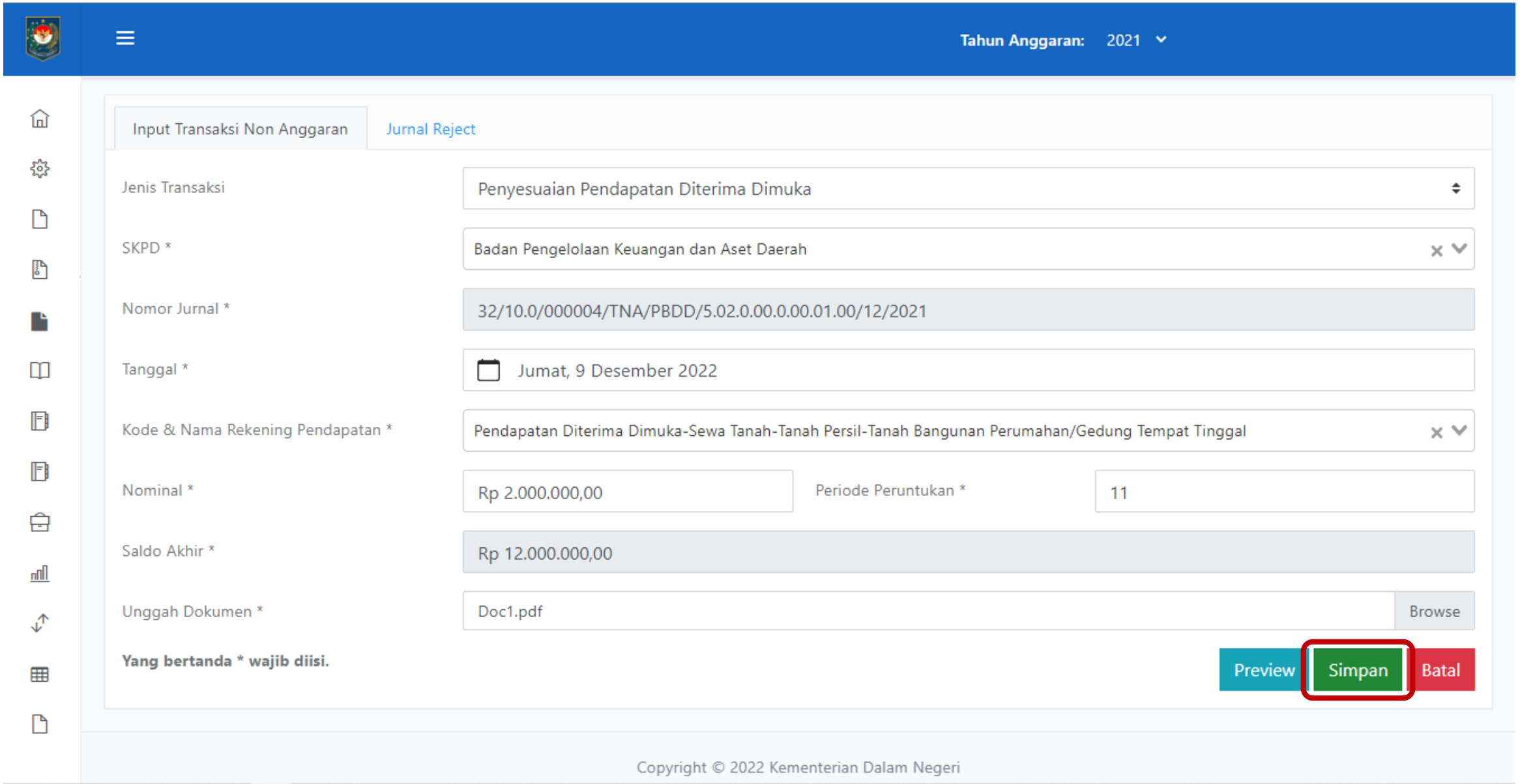
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



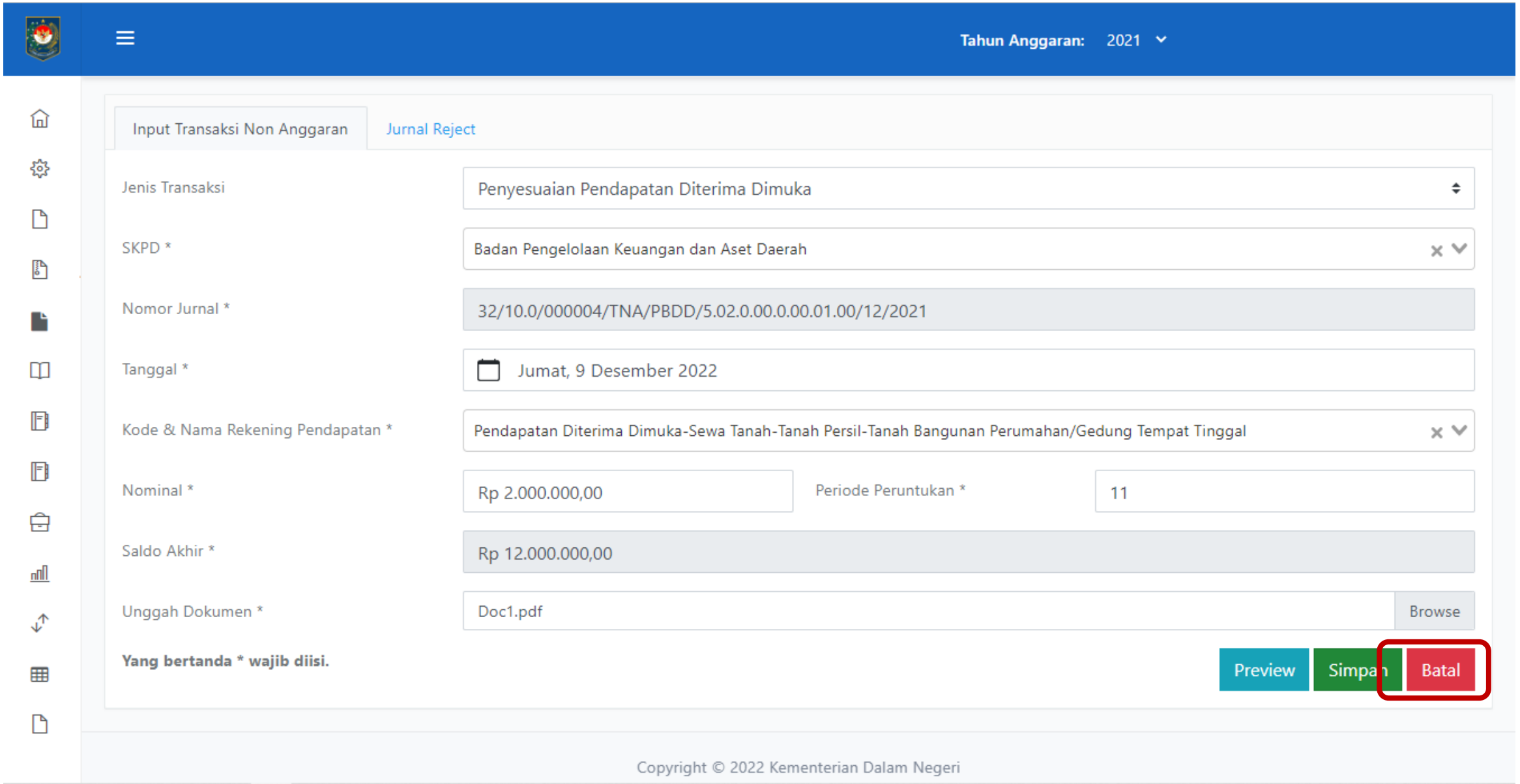
Berikut merupakan penampilan jurnal penyesuaian yang nilainya sudah diakumulasi dengan **Saldo Akhir** rekening serta **Periode Peruntukan** yang sebelumnya telah diinput. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman awal.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Penyesuaian Pendapatan Diterima Dimuka. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

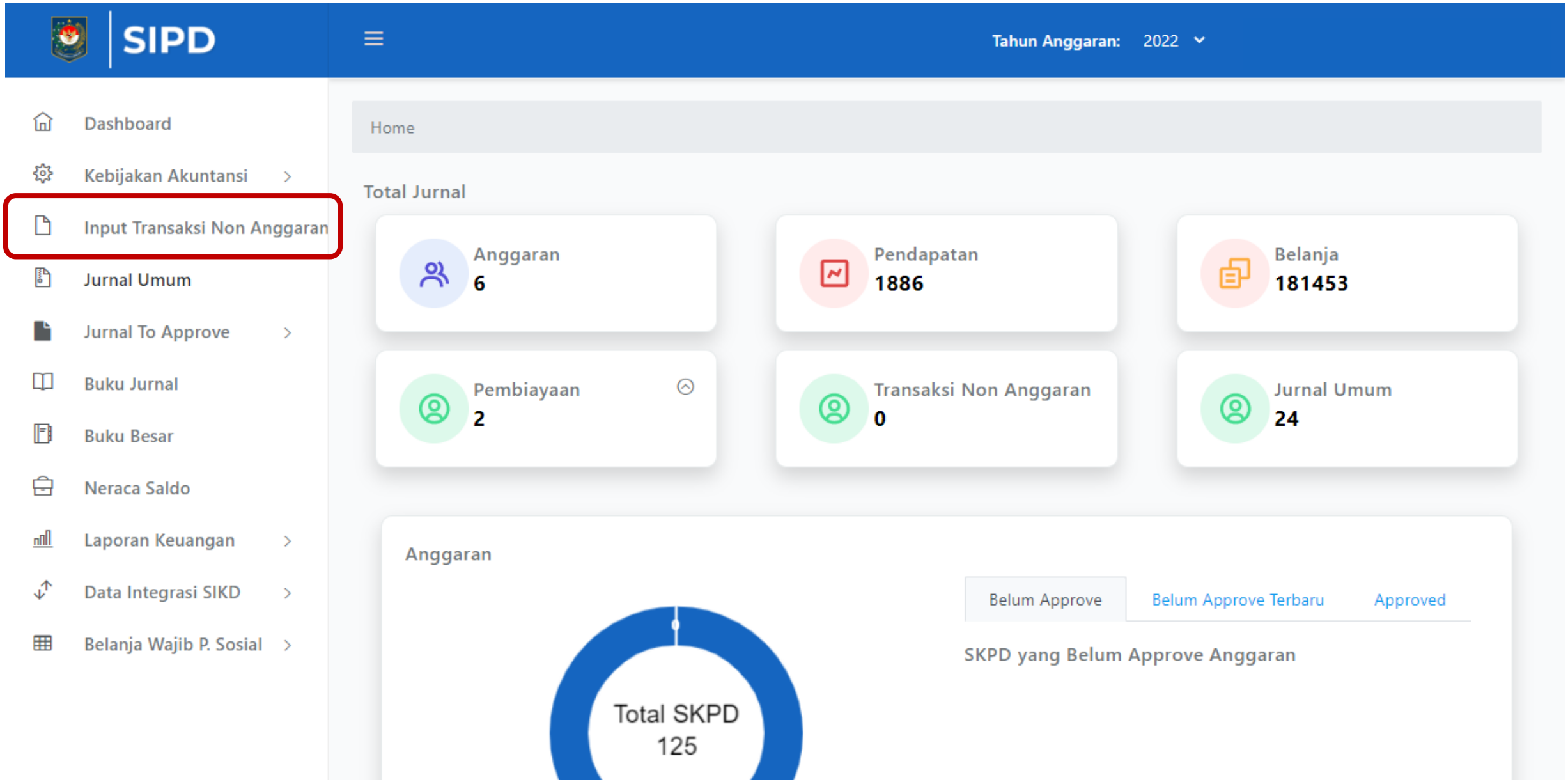




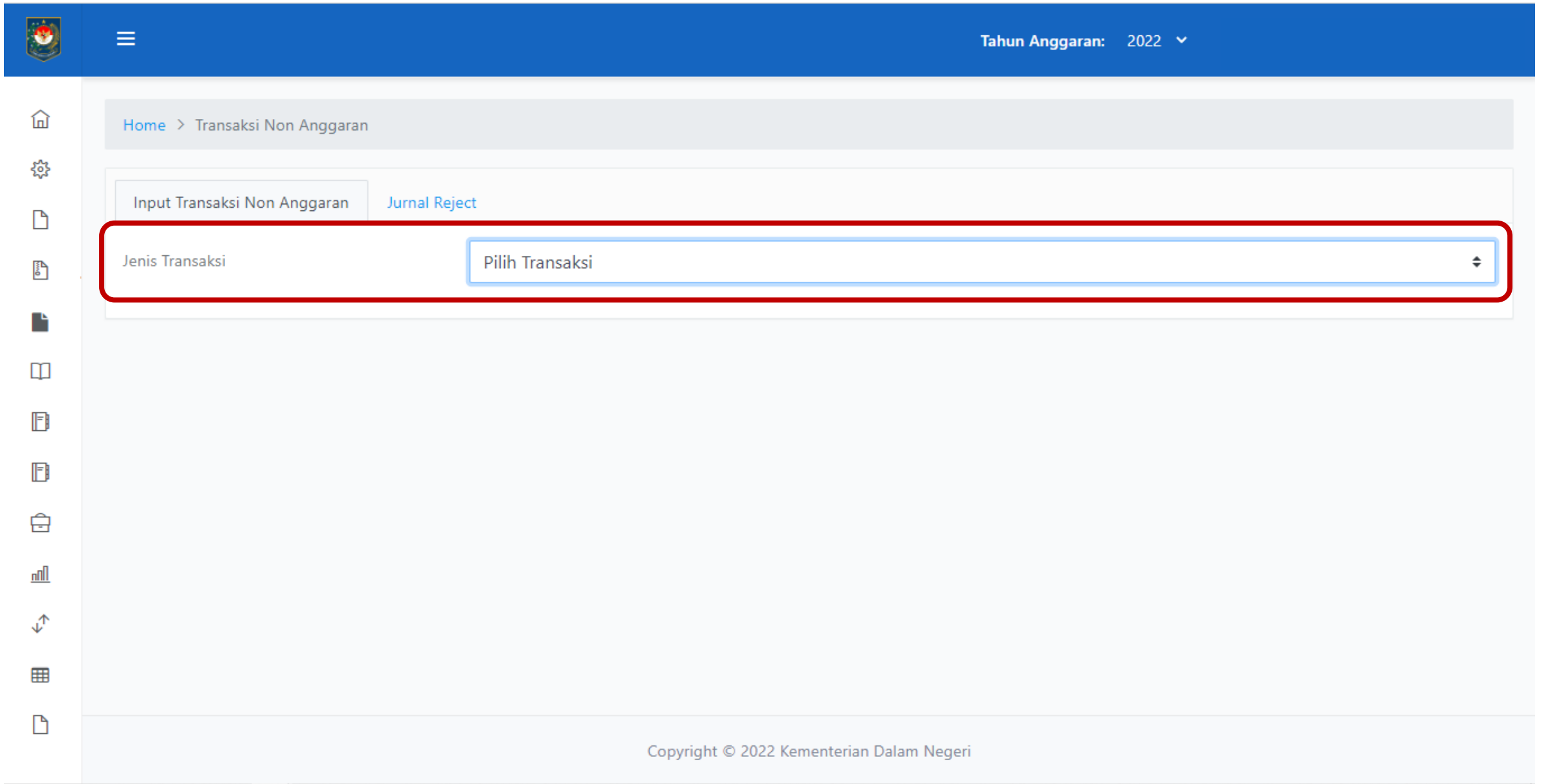
REKLASIFIKASI KEWAJIBAN JANGKA PANJANG UNTUK PEMBAYARAN TAHUNAN

Skenario ini digunakan untuk mereklasifikasi kewajiban jangka panjang untuk pembayaran tahunan yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

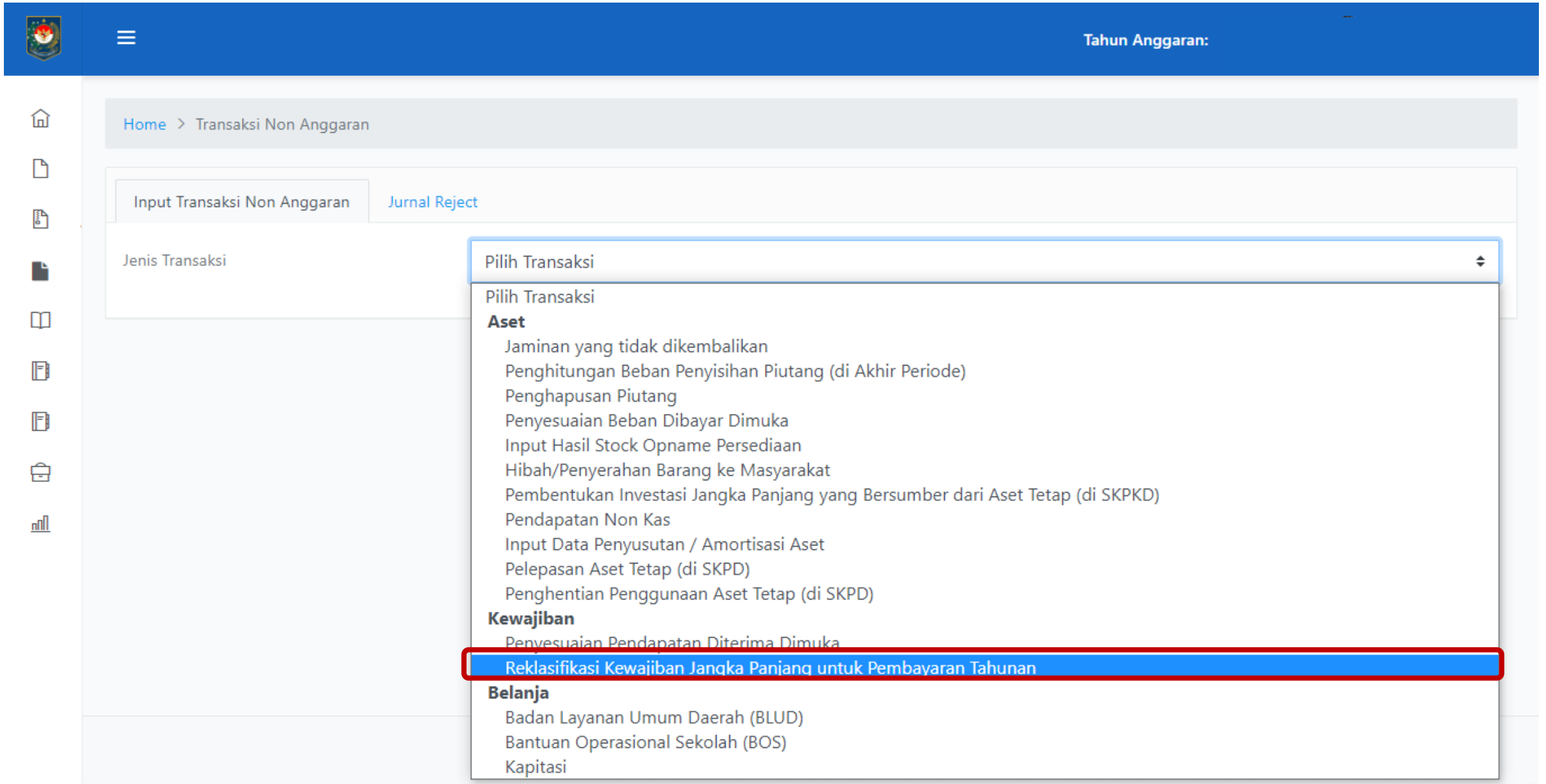
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



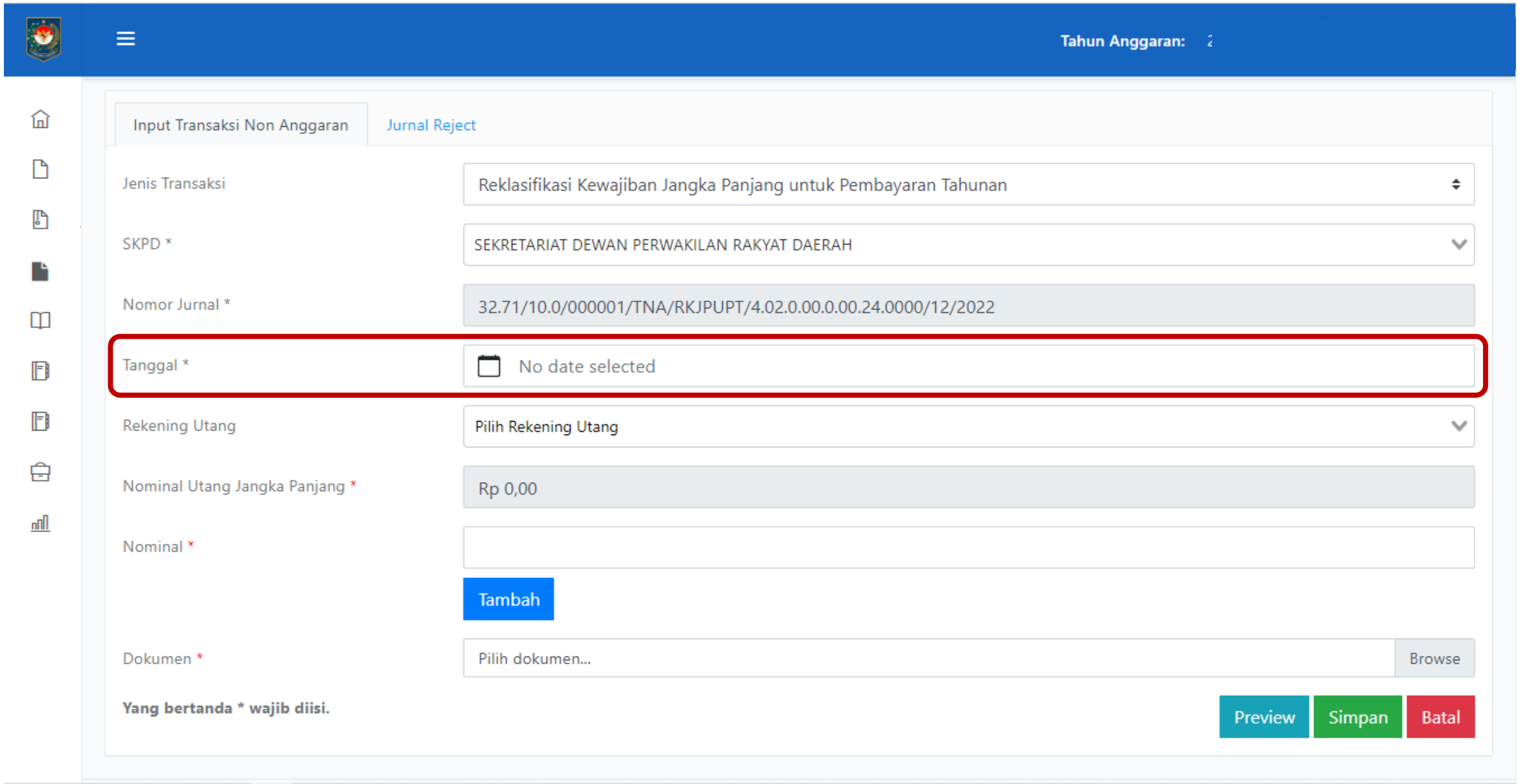
Pilih **Transaksi.**



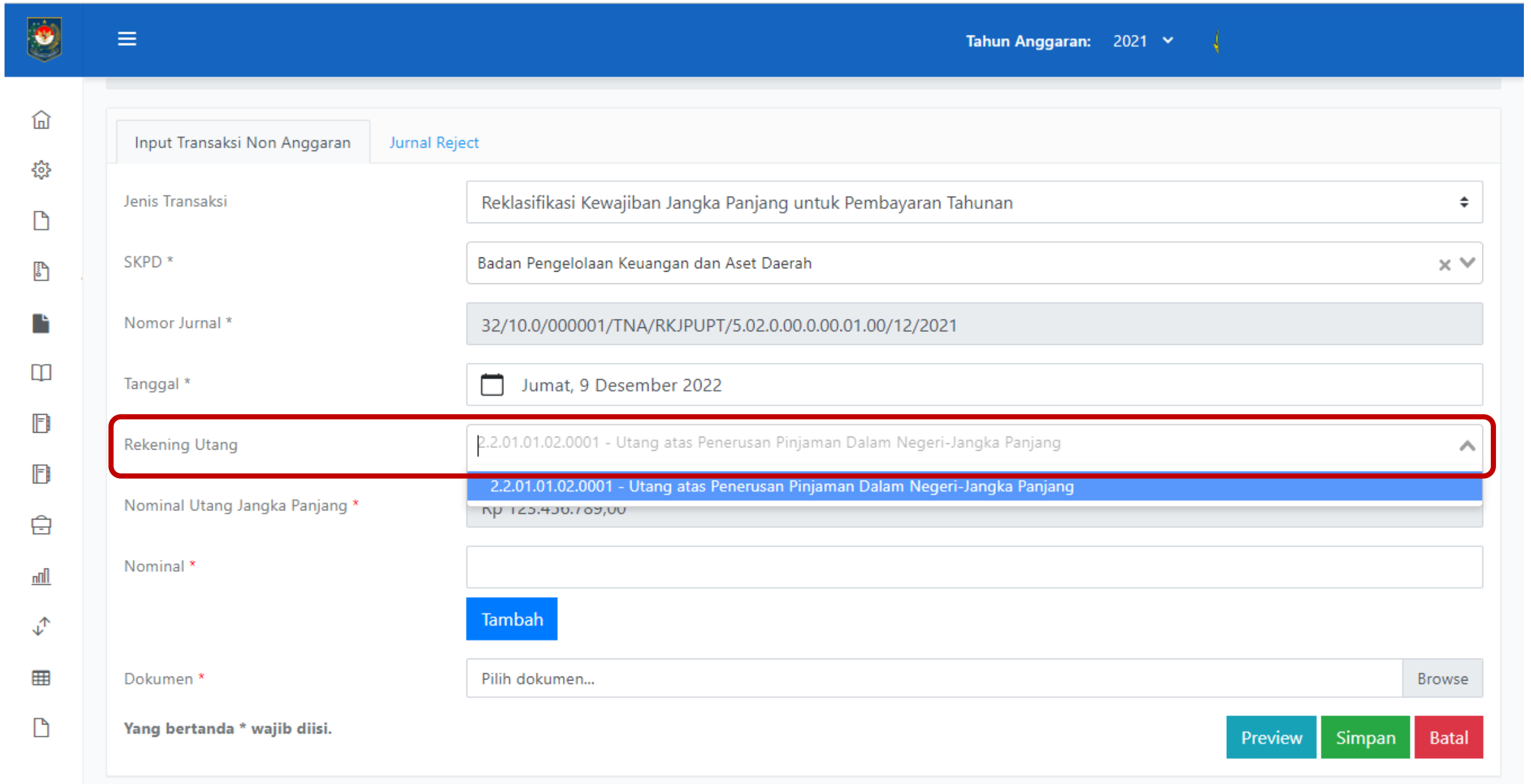
Pilih skenario **Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang untuk Pembayaran Tahunan.**



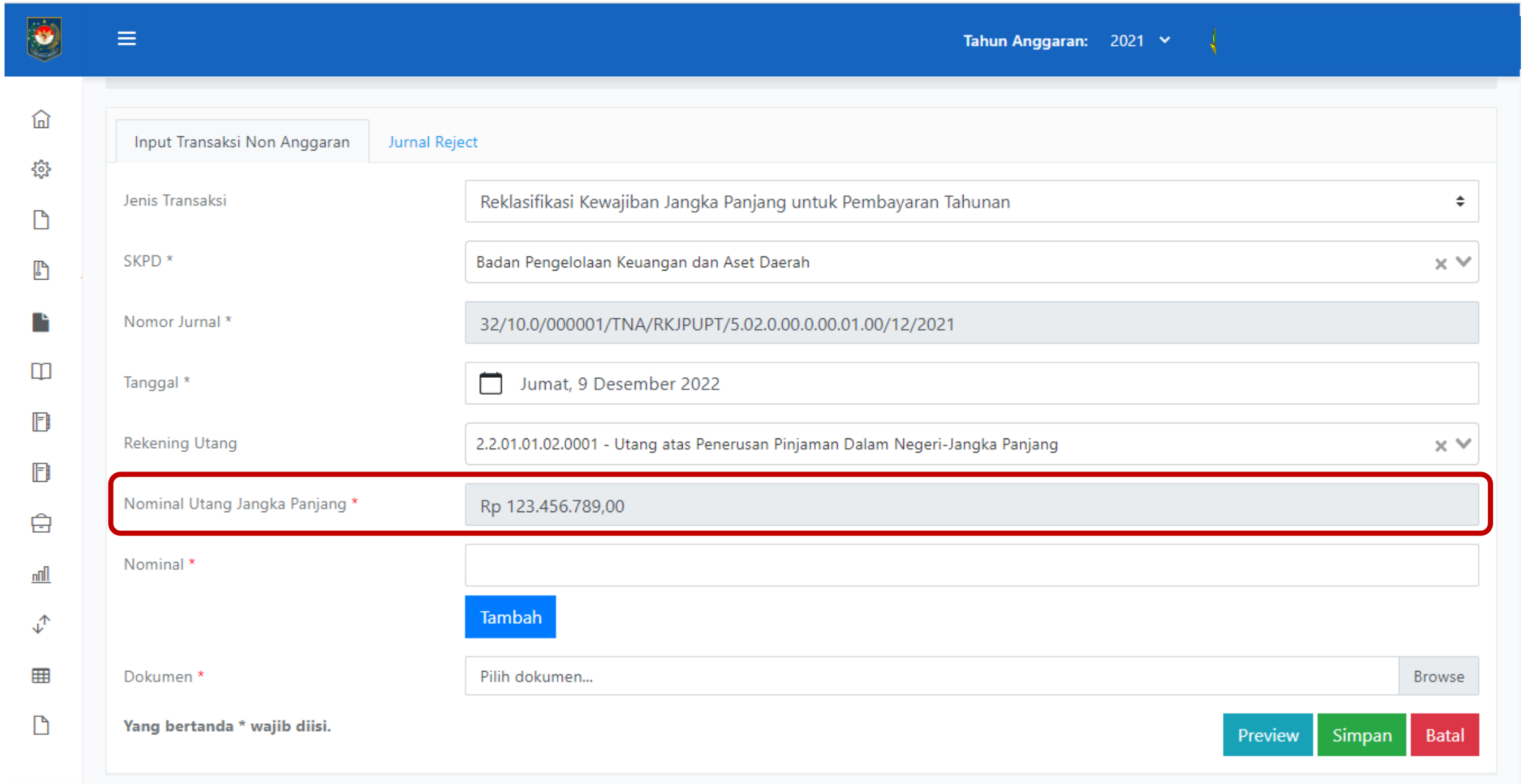
Pilih **Tanggal** jurnal.



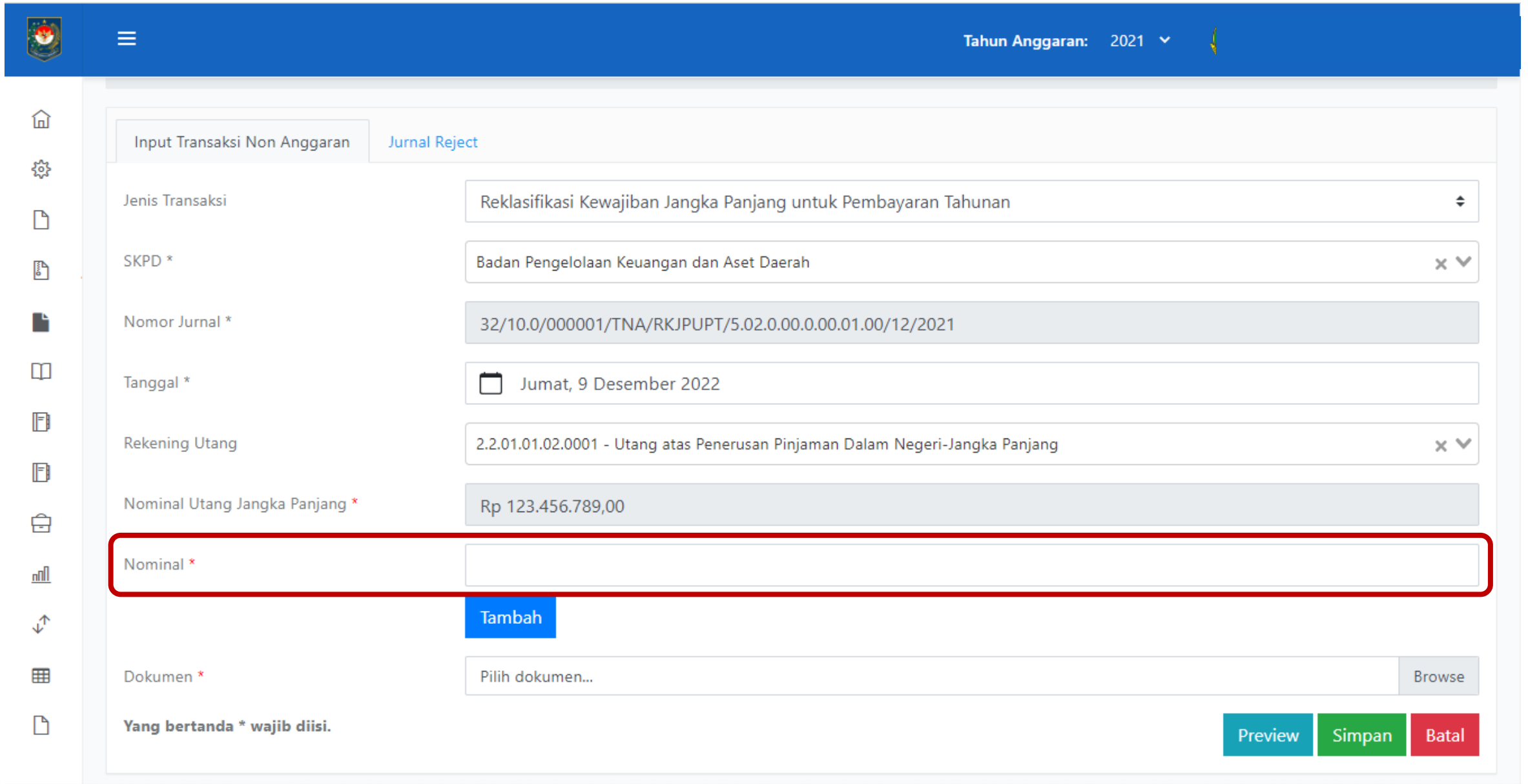
Pilih **Rekening Utang**. Daftar rekening yang muncul hanya yang memiliki **Nominal Utang Jangka Panjang**.



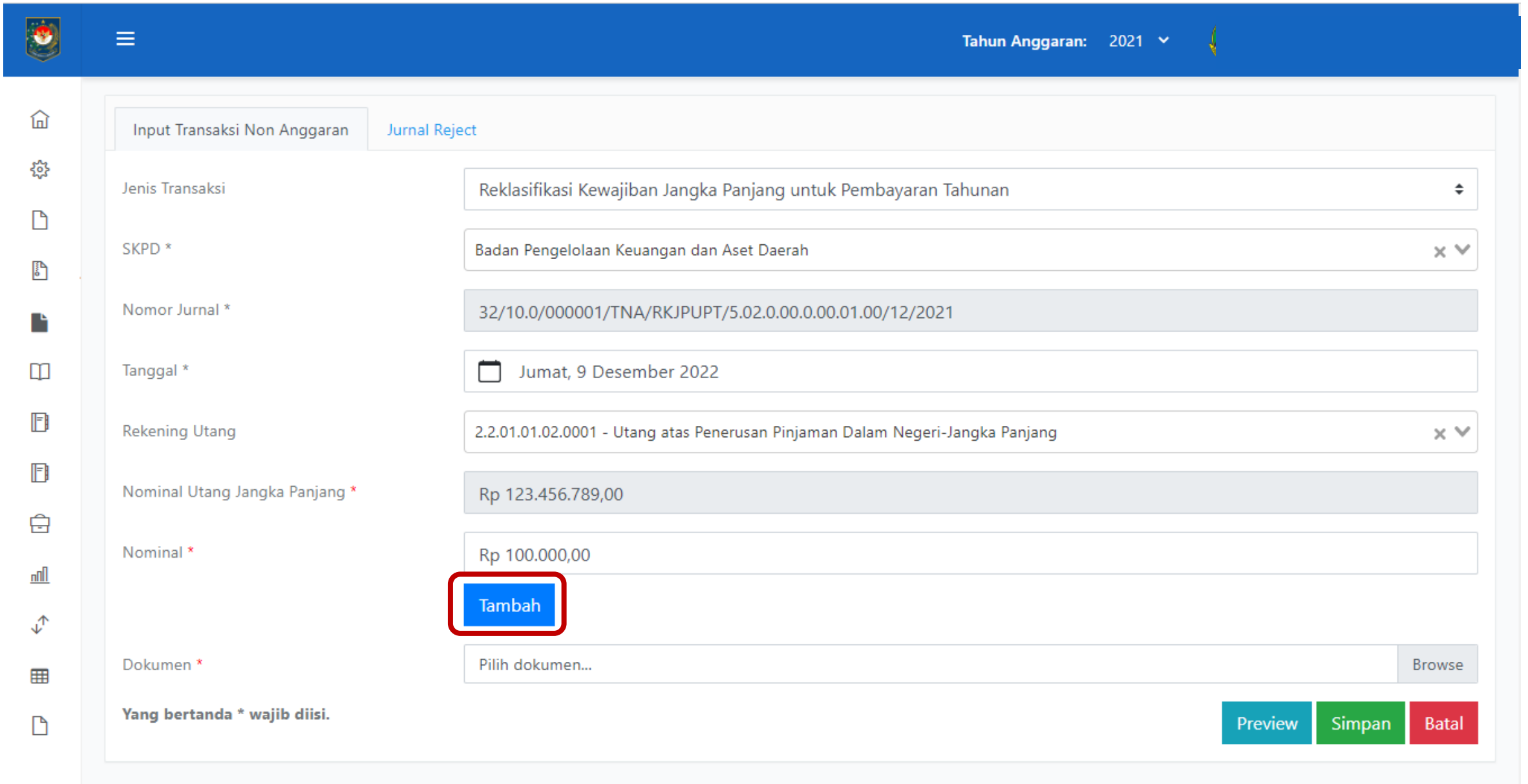
Setelah rekening terpilih, sistem akan otomatis menampilkan **Nominal Utang Jangka Panjang**.



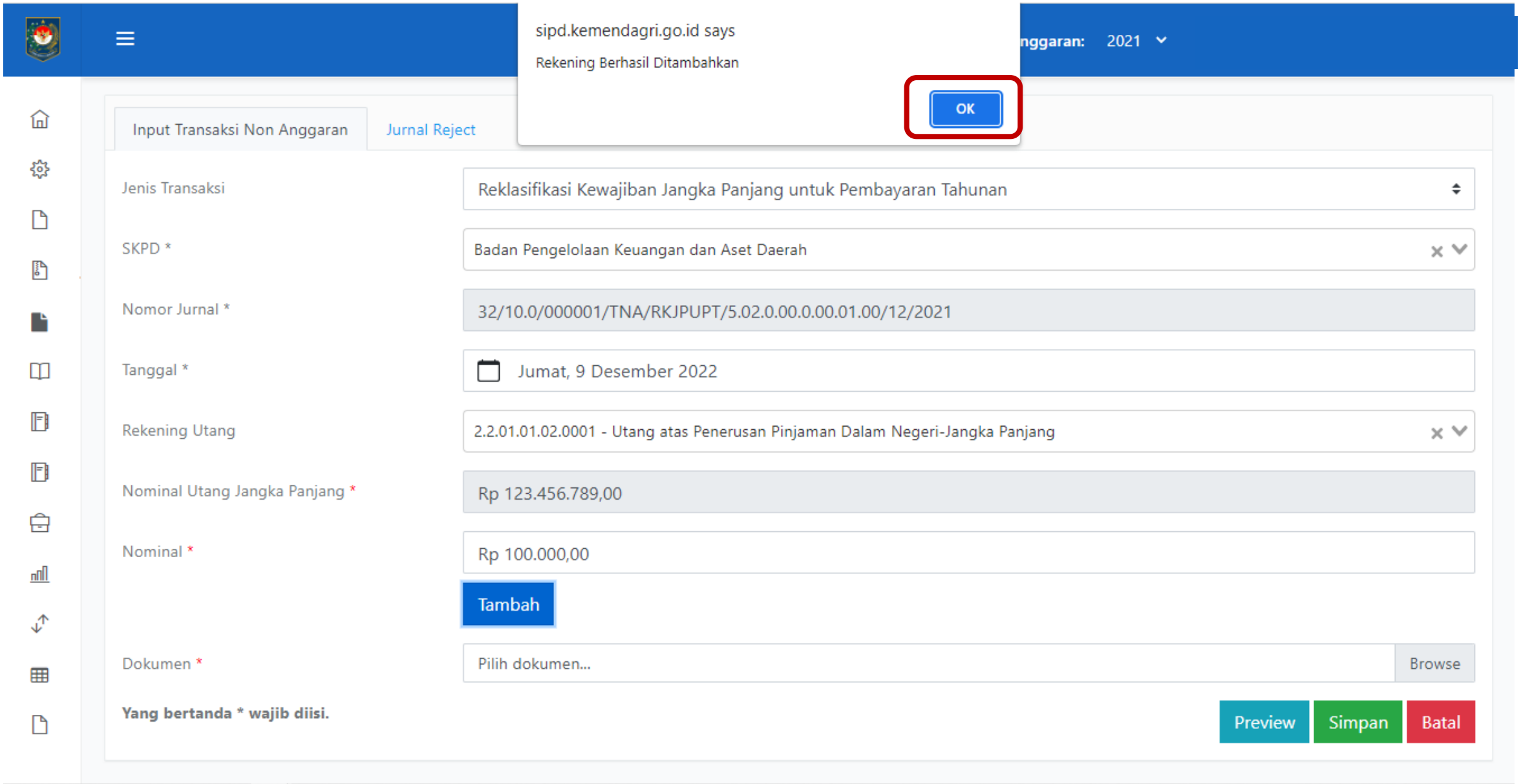
Input **Nominal** yang harus direklasifikasi.



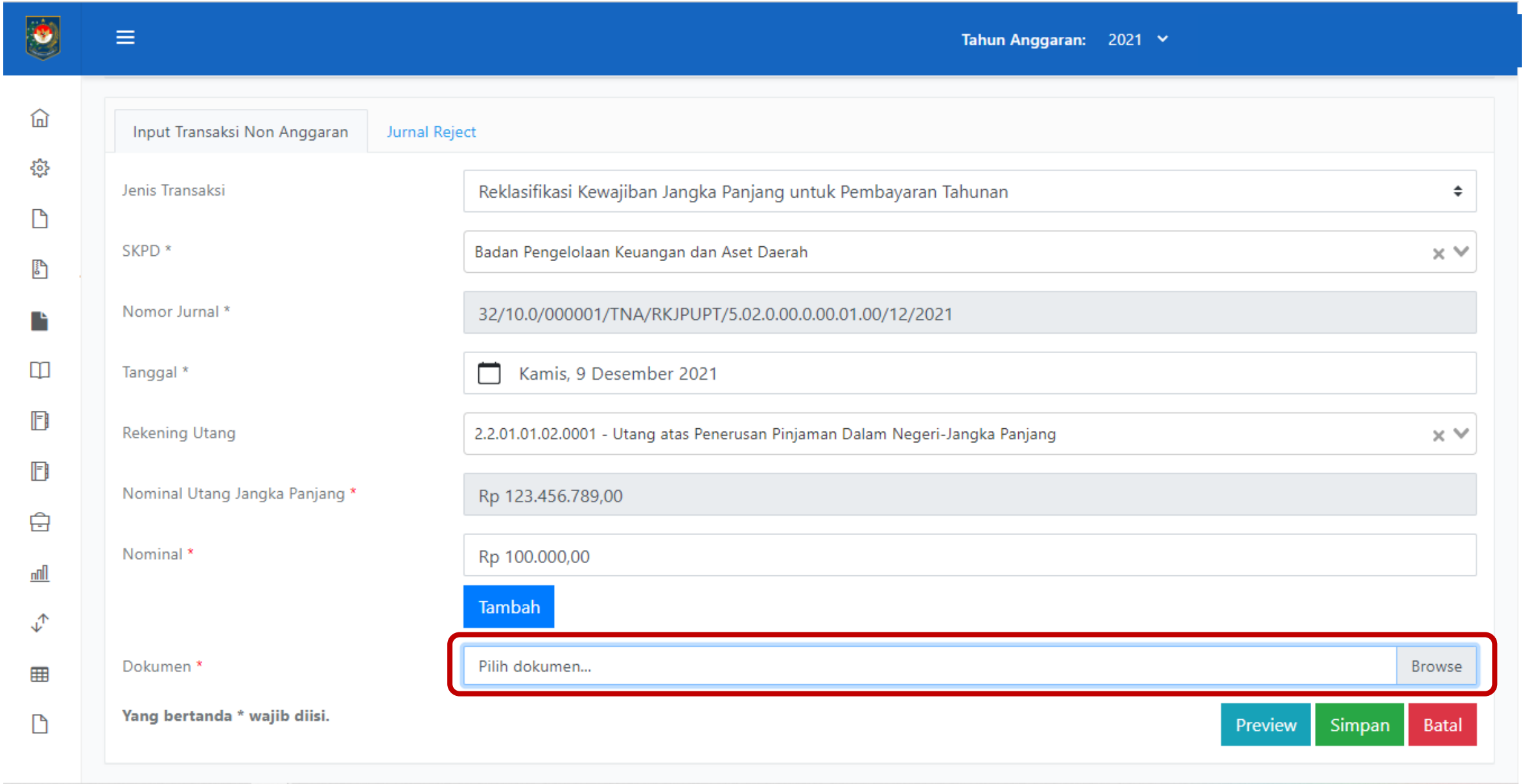
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2021
Input Transaksi Non Anggaran
Jurnal Reject
Jenis Transaksi
Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang untuk Pembayaran Tahunan
SKPD *
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Nomor Jurnal *
32/10.0/000001/TNA/RKJPUPT/5.02.0.00.0.00.01.00/12/2021
Tanggal *
Jumat, 9 Desember 2022
Rekening Utang
2.2.01.01.02.0001 - Utang atas Penerusan Pinjaman Dalam Negeri-Jangka Panjang
Nominal Utang Jangka Panjang *
Rp 123.456.789,00
Nominal *
Rp 100.000,00
Tambah
Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

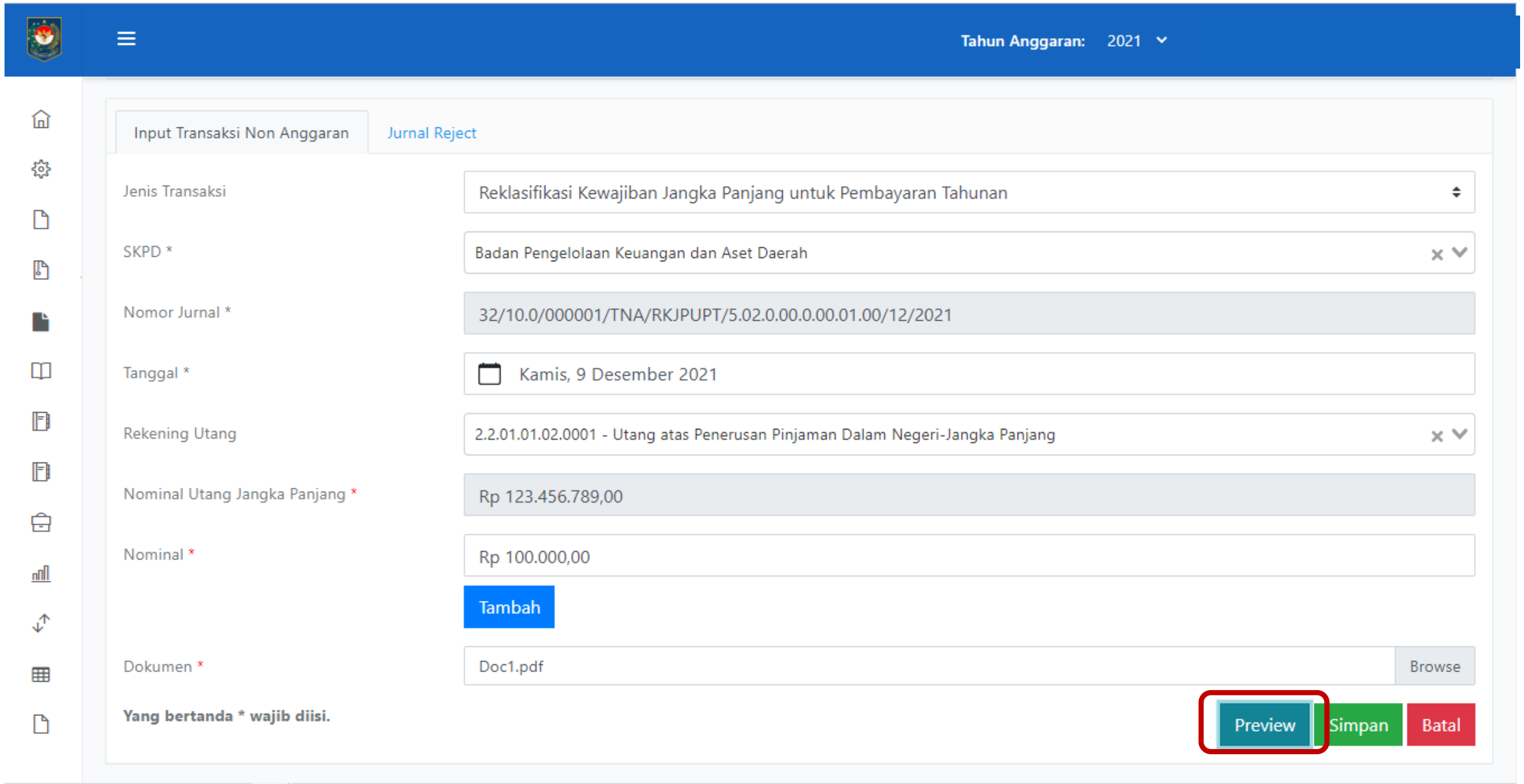
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut.



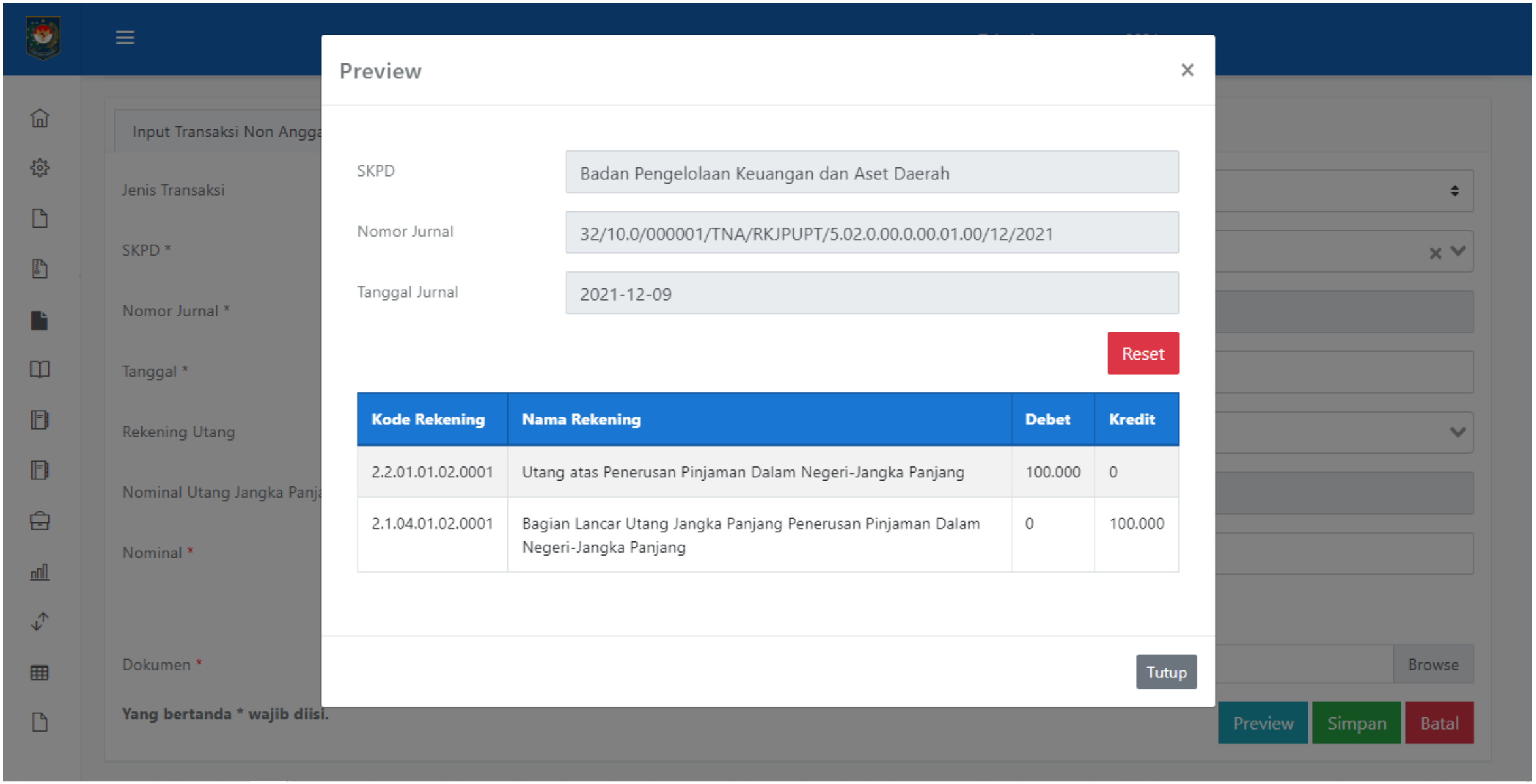
Unggah **Dokumen** penyesuaian pendapatan diterima dimuka.



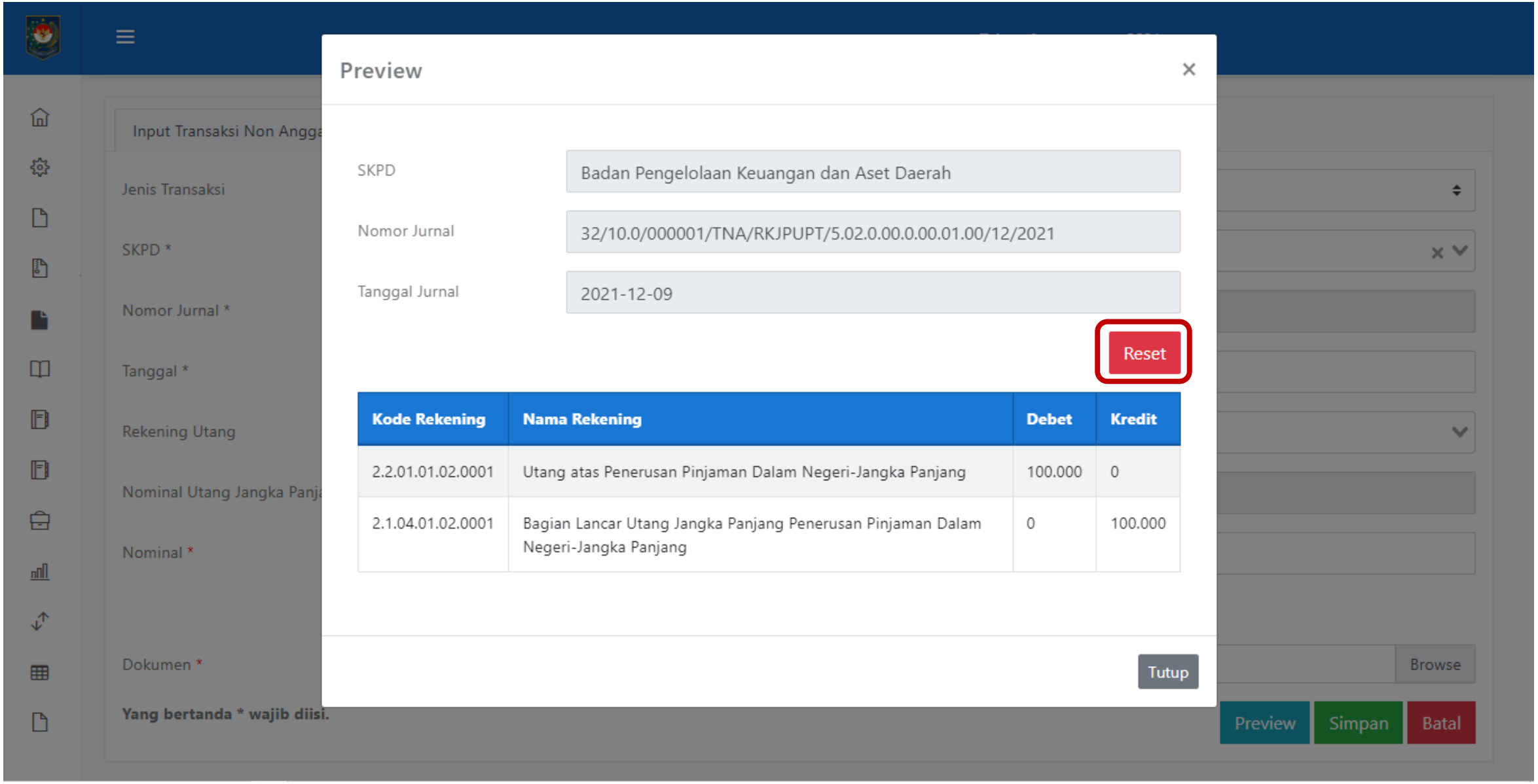
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



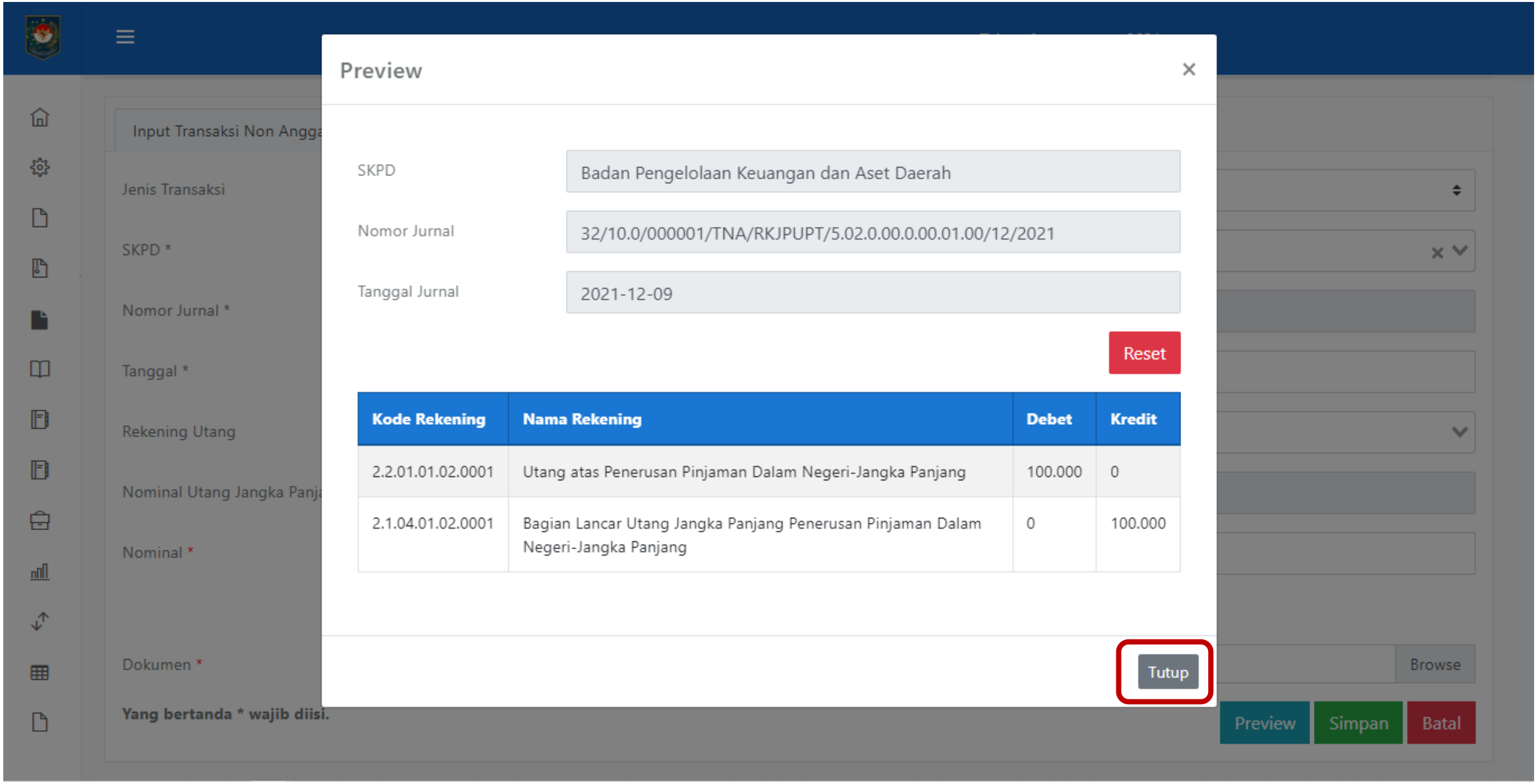
Berikut merupakan penampilan jurnal sesuai dengan yang sudah diinputkan. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman awal.



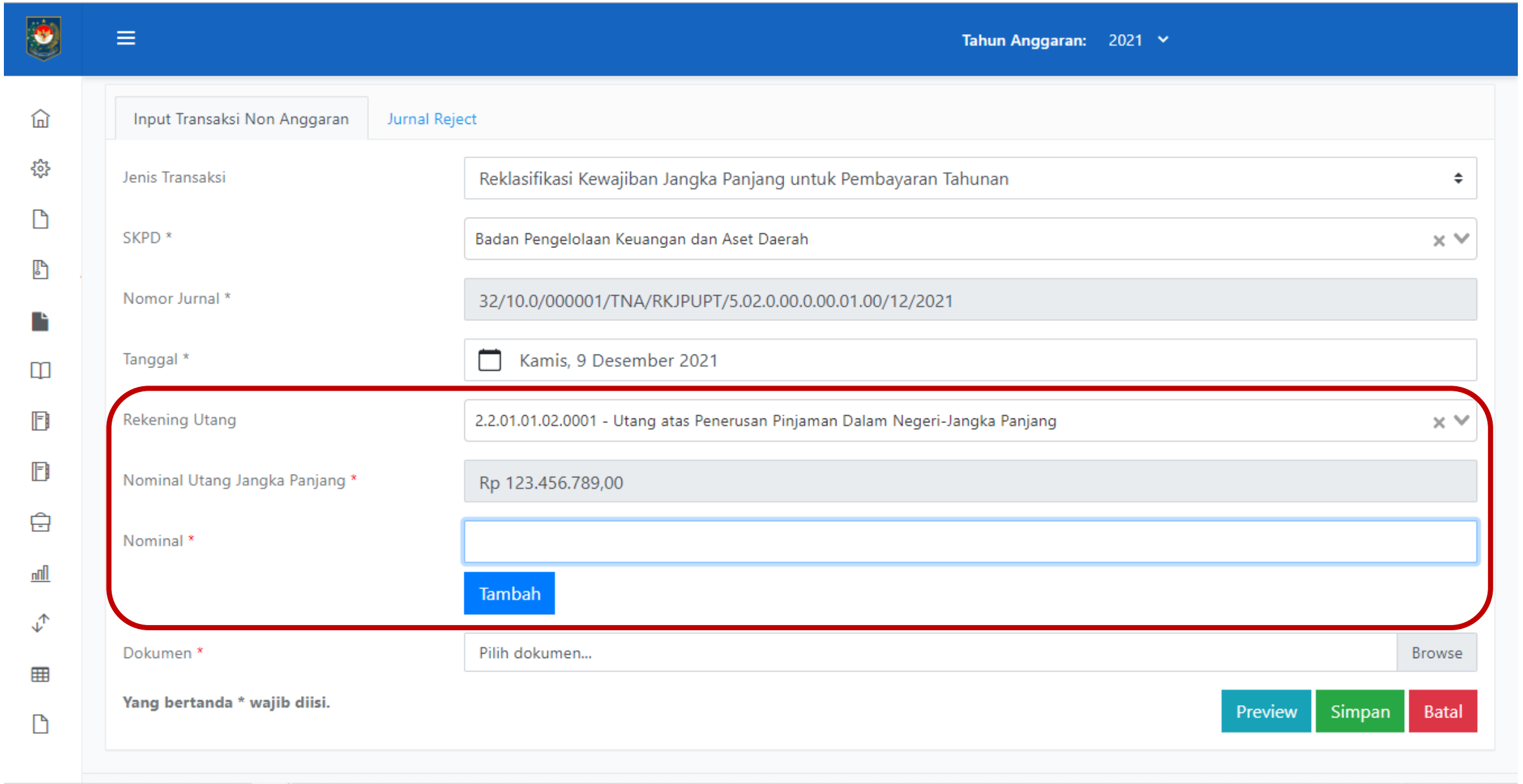
Klik **Reset** untuk menghapus seluruh inputan.



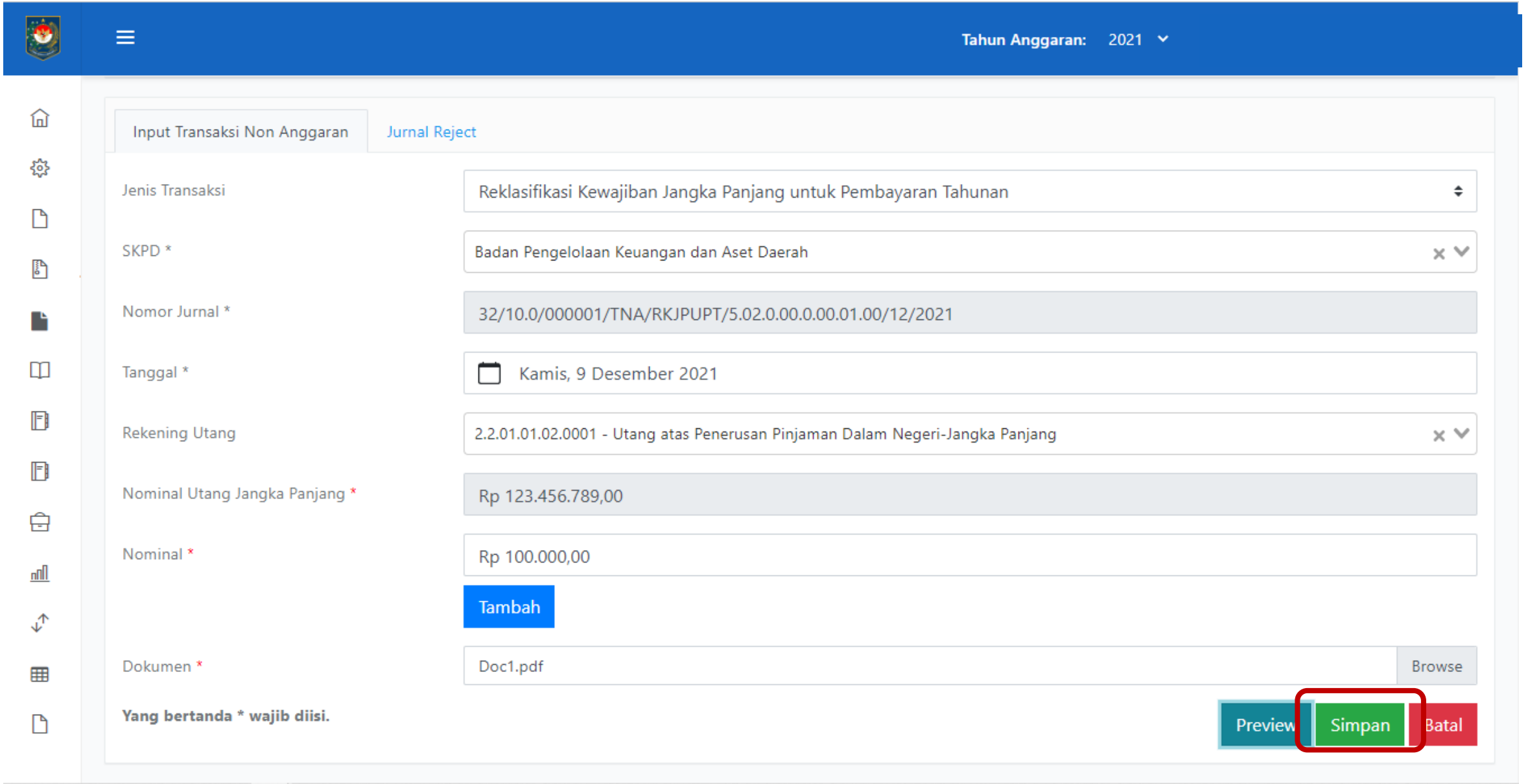
Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



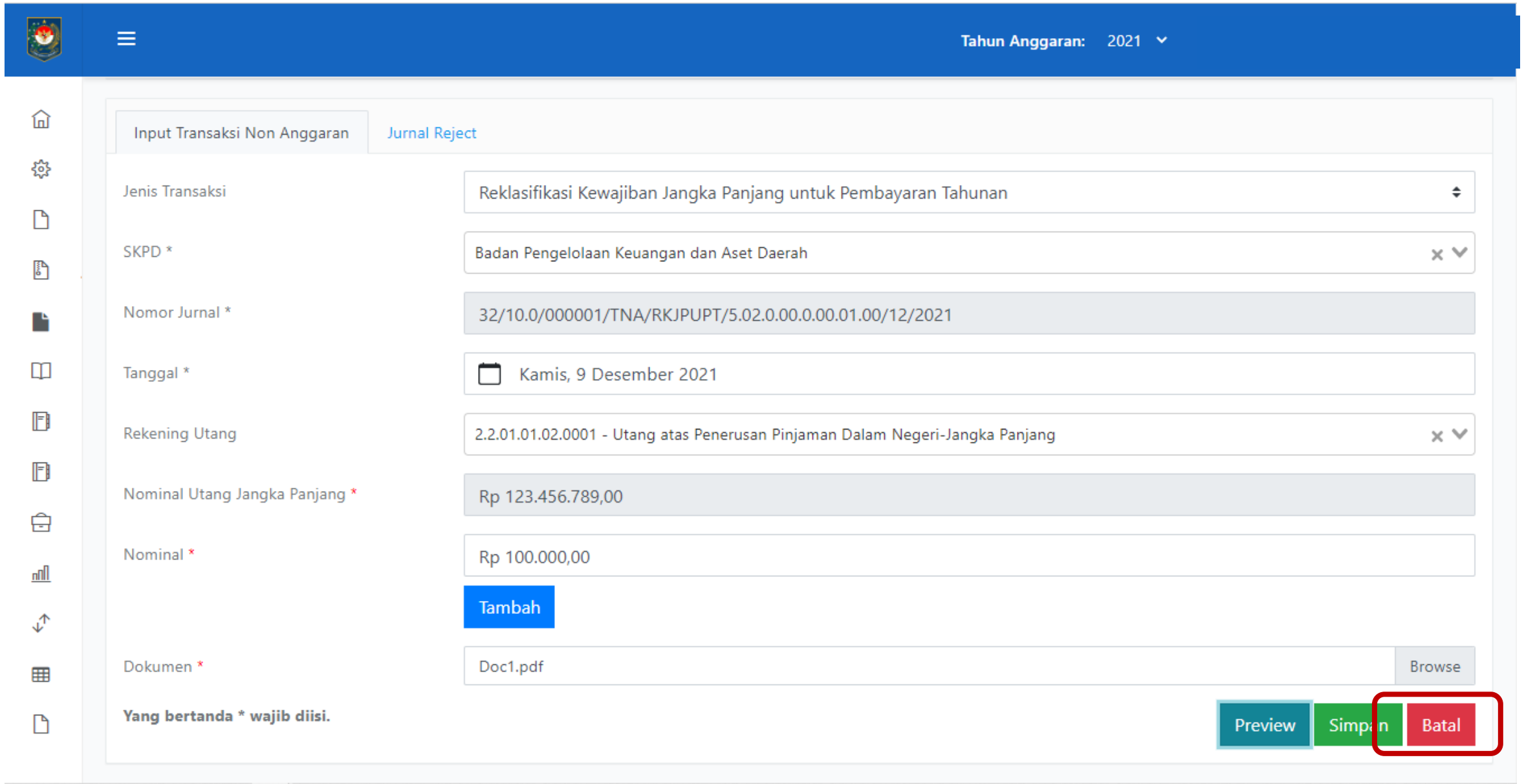
Jika ingin menginput kode rekening utang yang lain, bisa mengulang proses yang sama.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Reklasifikasi Kewajiban Jangka Panjang untuk Pembayaran Tahunan. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

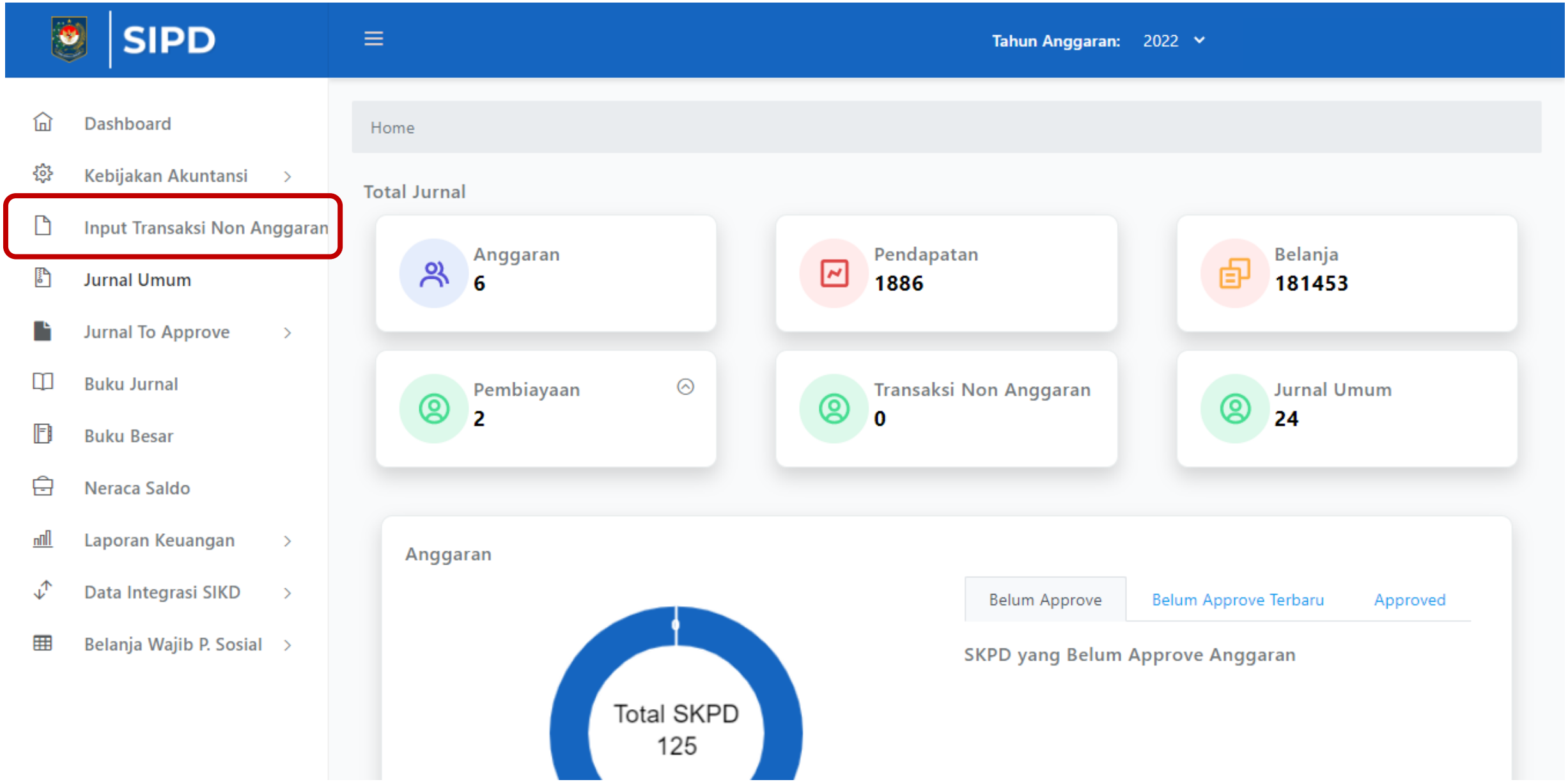




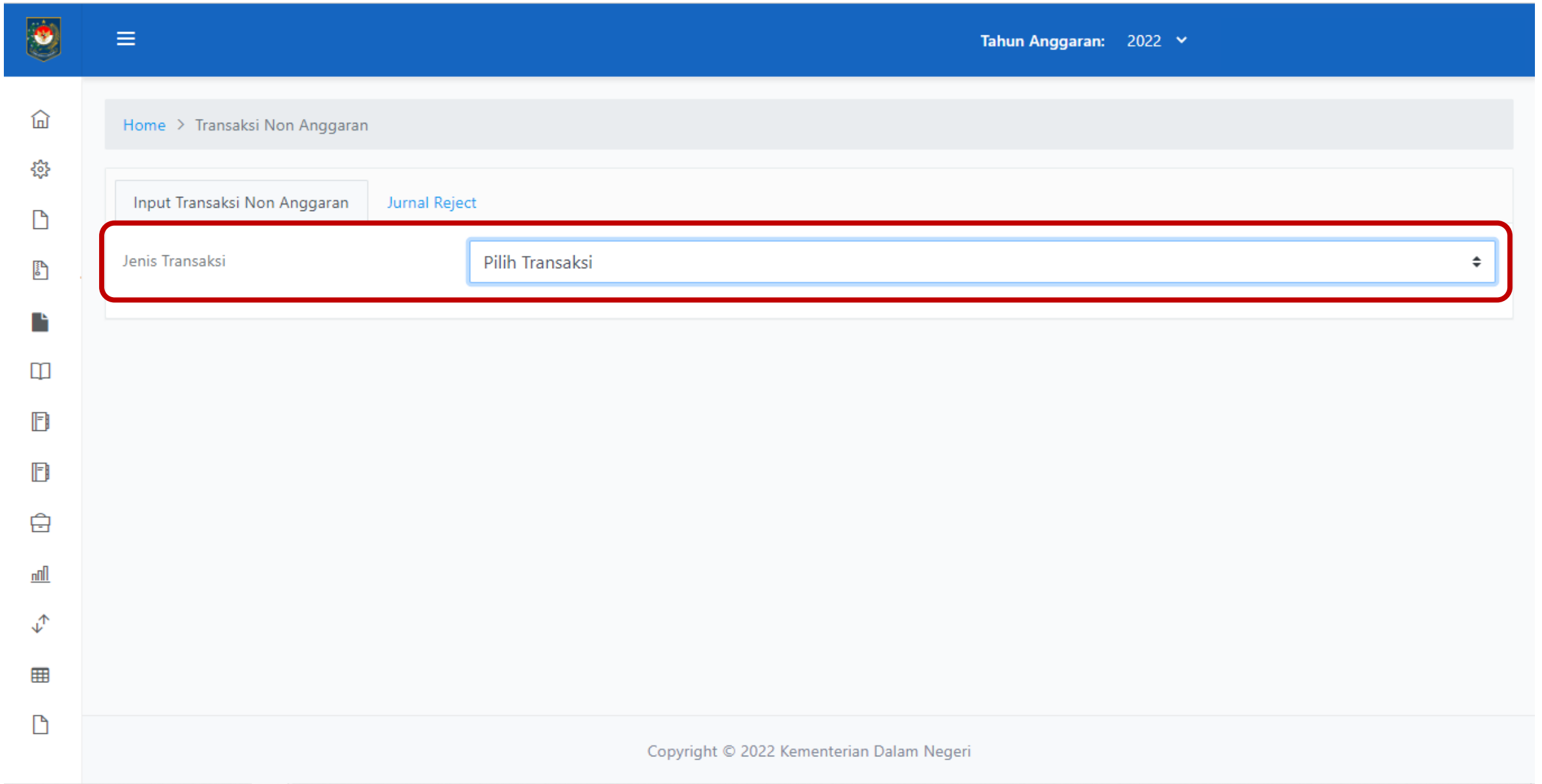
BANTUAN LANGSUNG UMUM DAERAH (BLUD)

Skenario ini digunakan untuk menjurnal transaksi BLUD yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

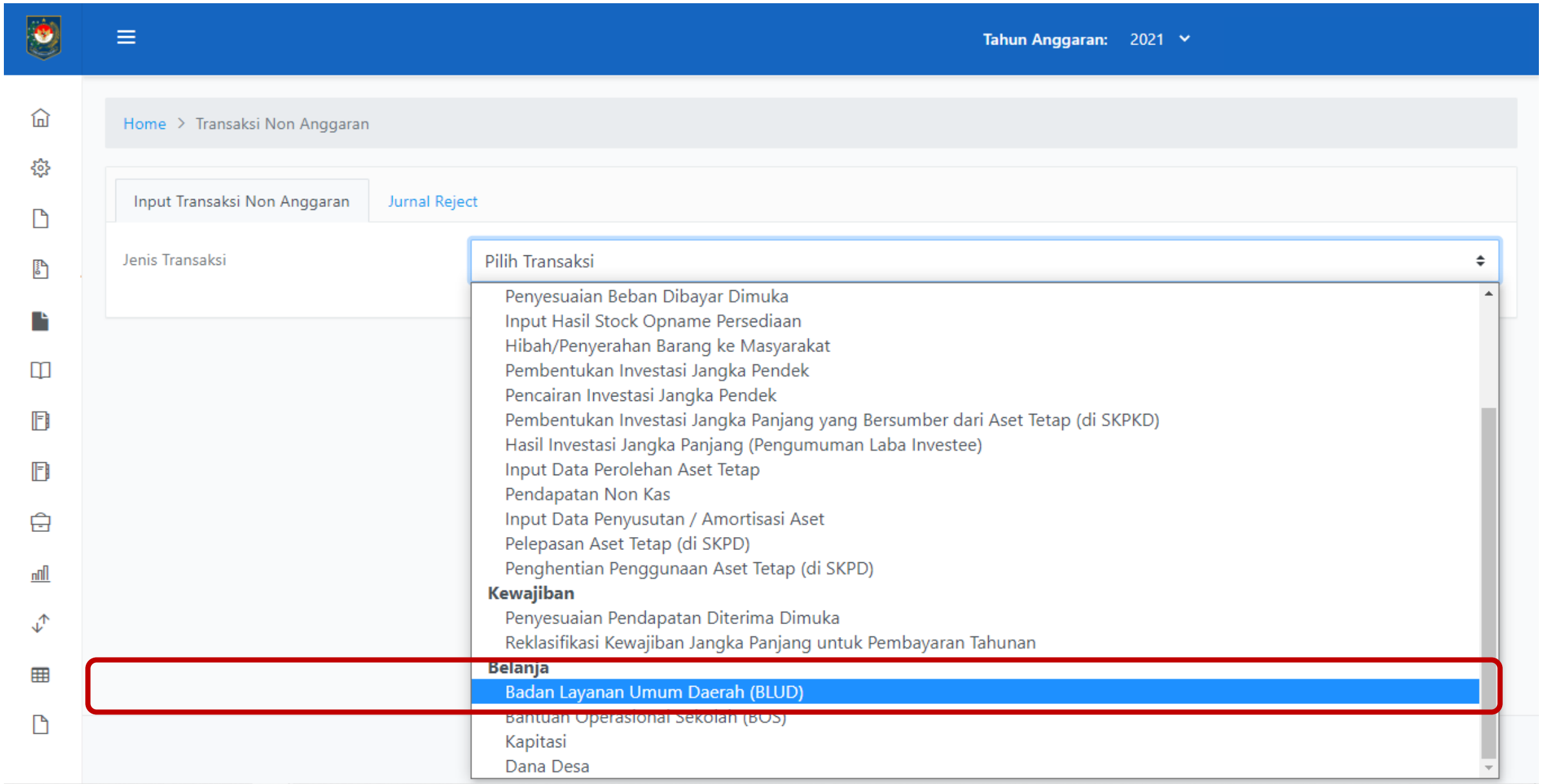
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



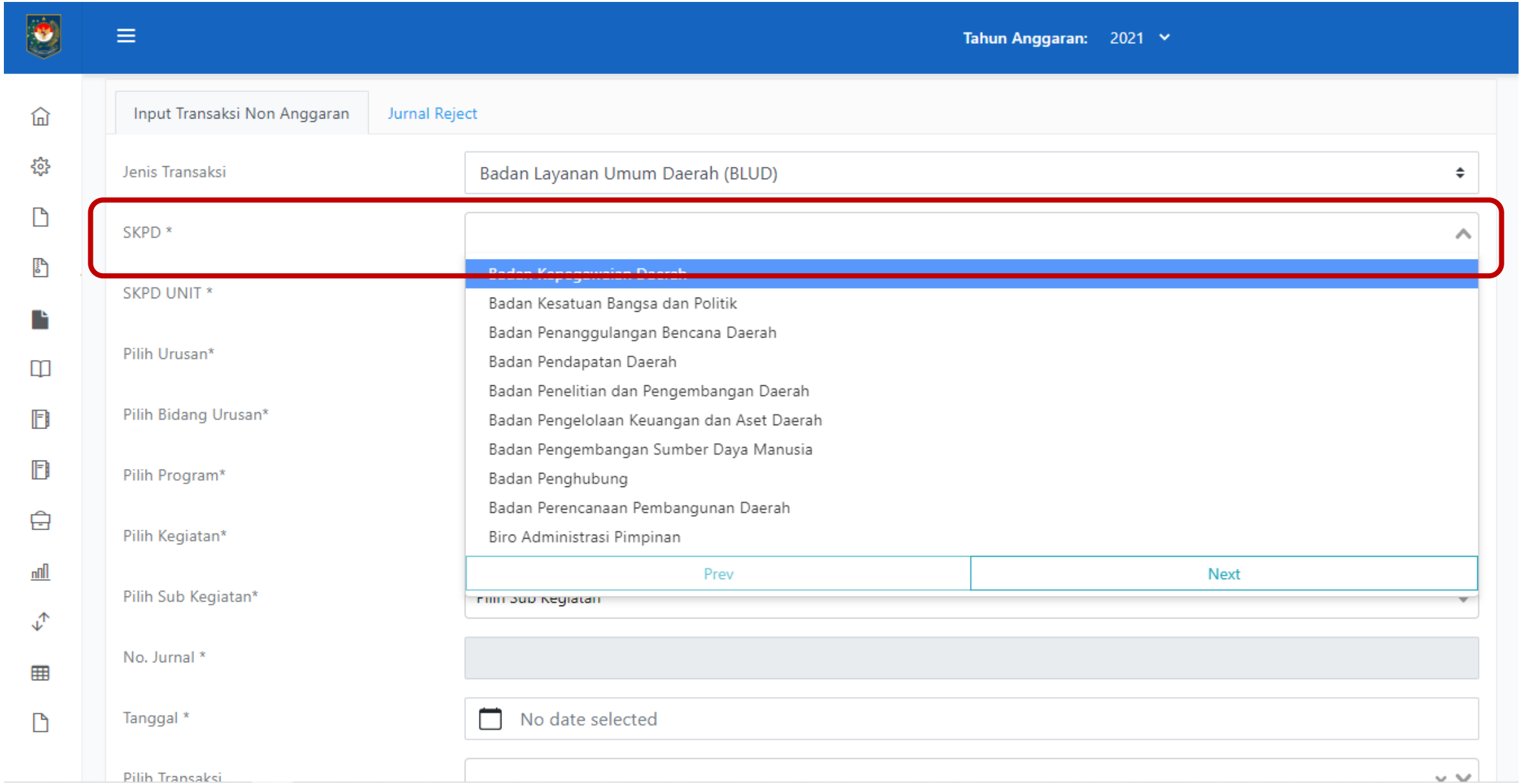
Pilih **Transaksi.**



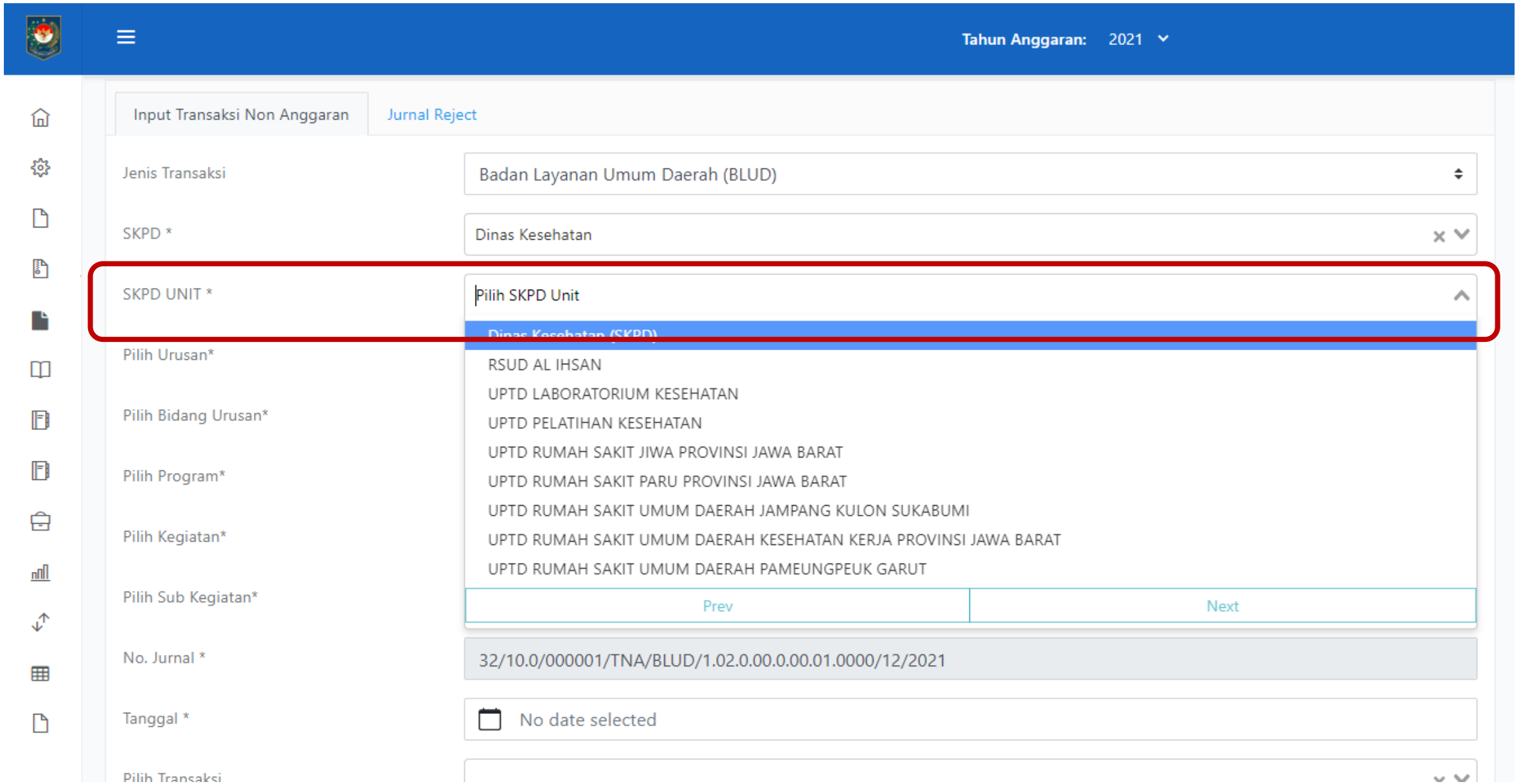
Pilih transaksi **Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)**



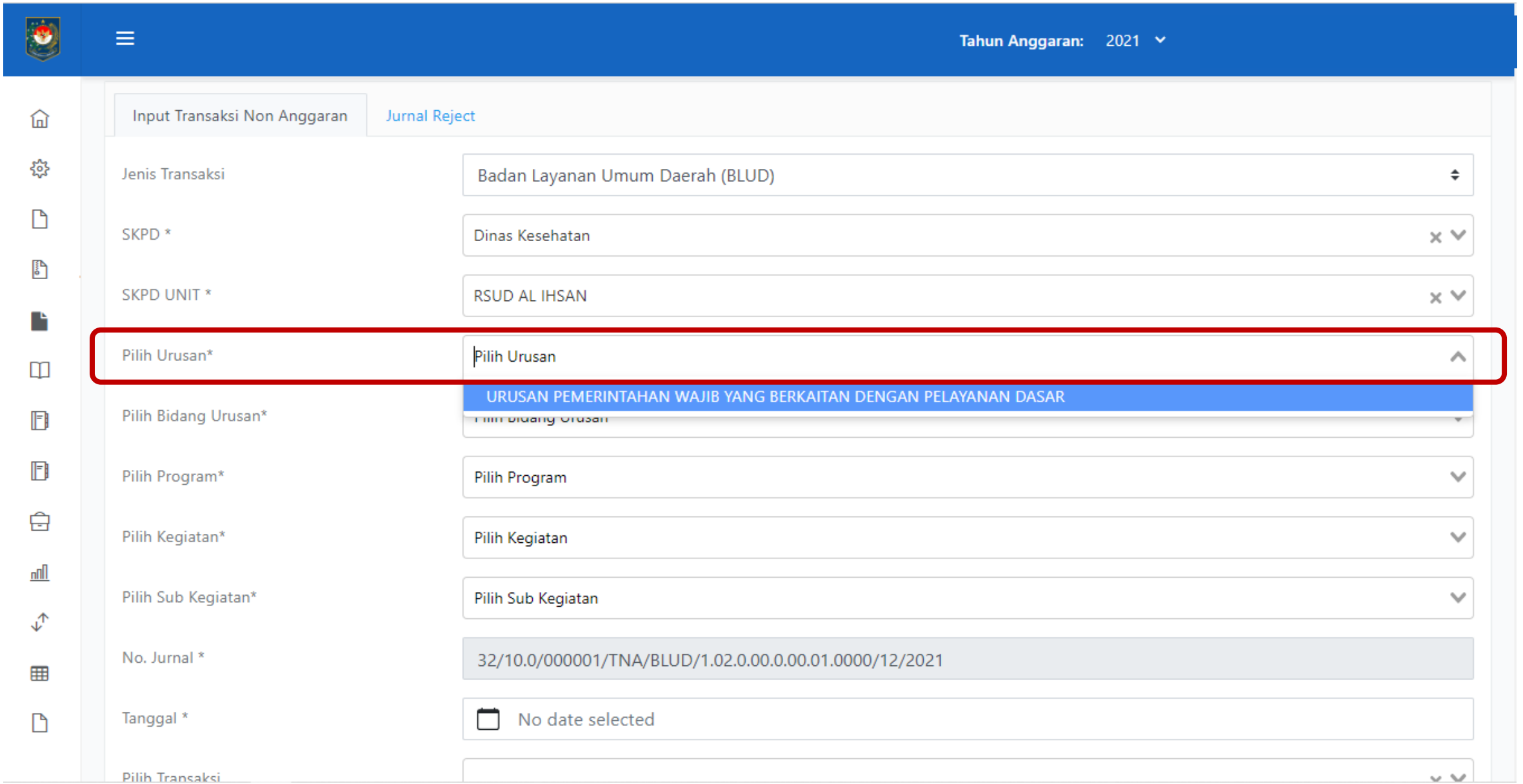
Setelah muncul *form* penginputan transaksi BLUD, pilih **SKPD**.



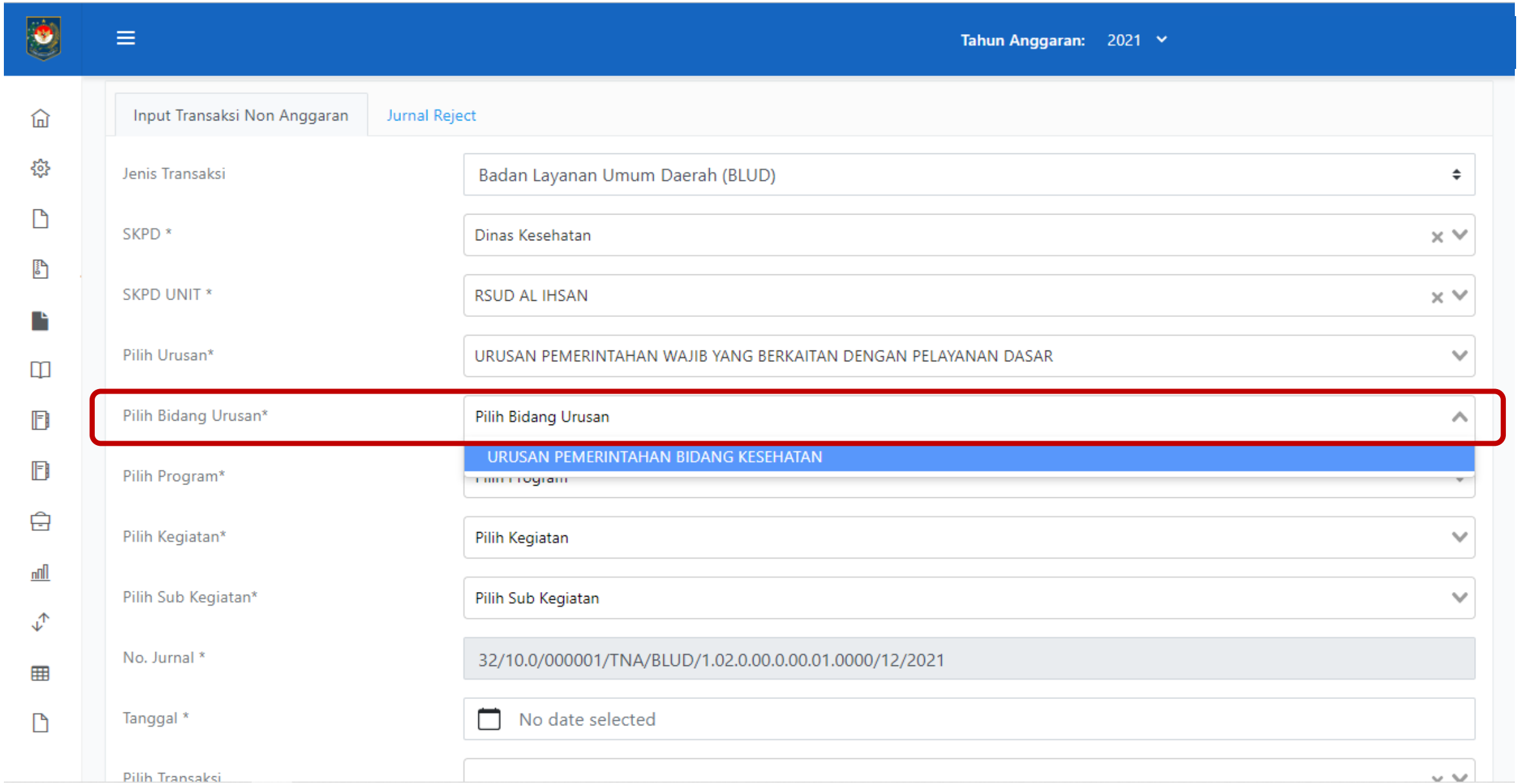
Pilih **SKPD Unit**.



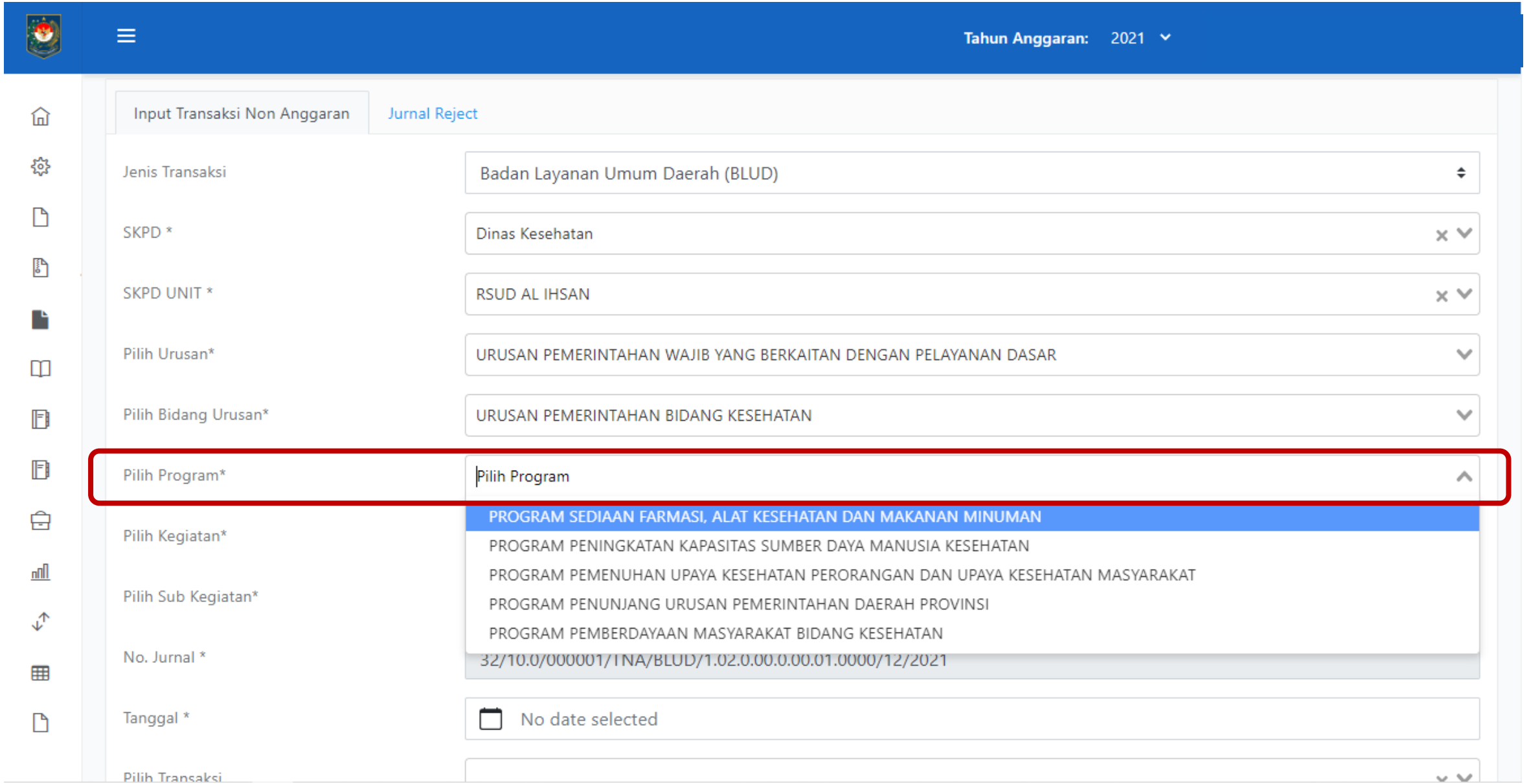
Pilih **Urusan**.



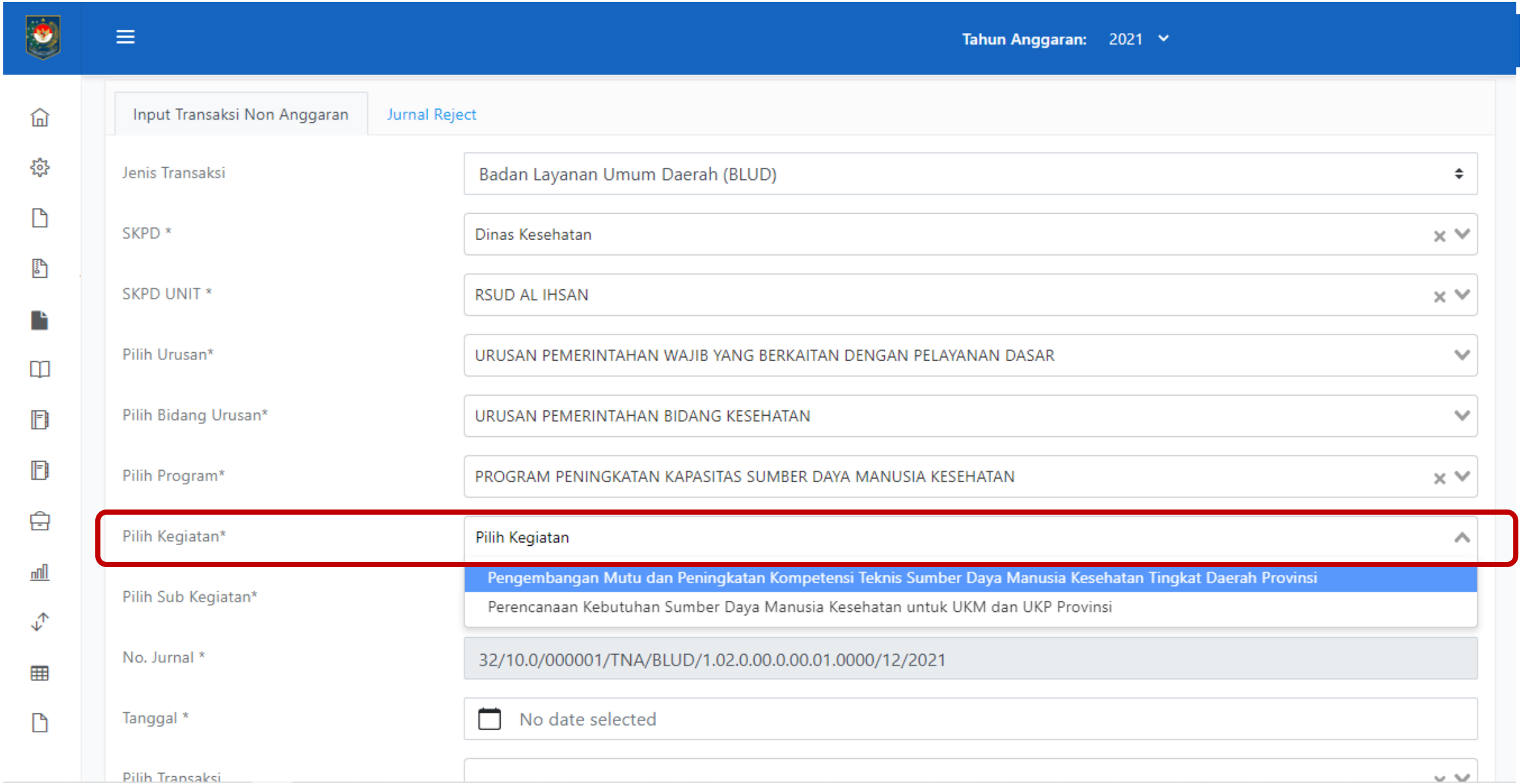
Pilih **Bidang Urusan**.



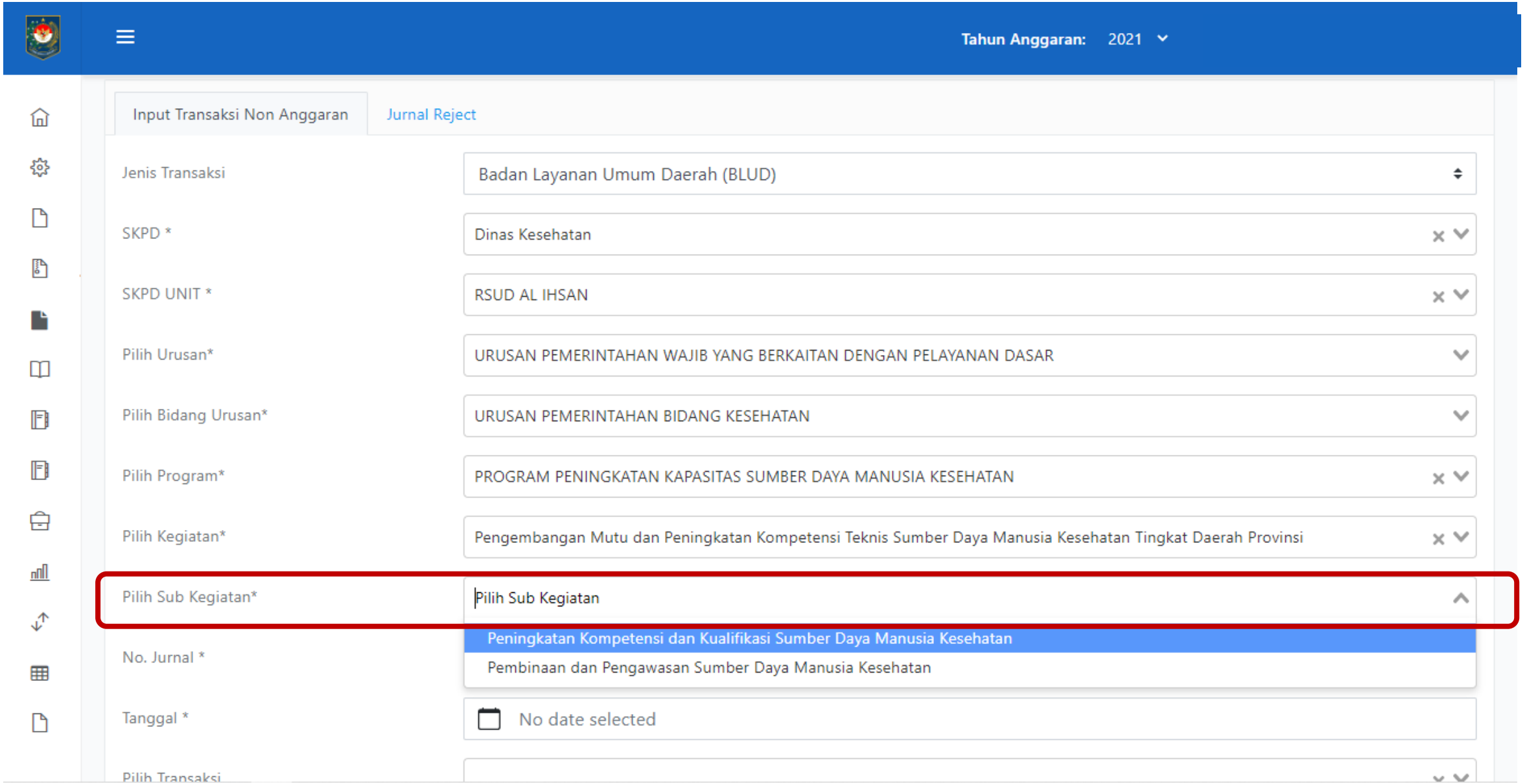
Pilih **Program**.



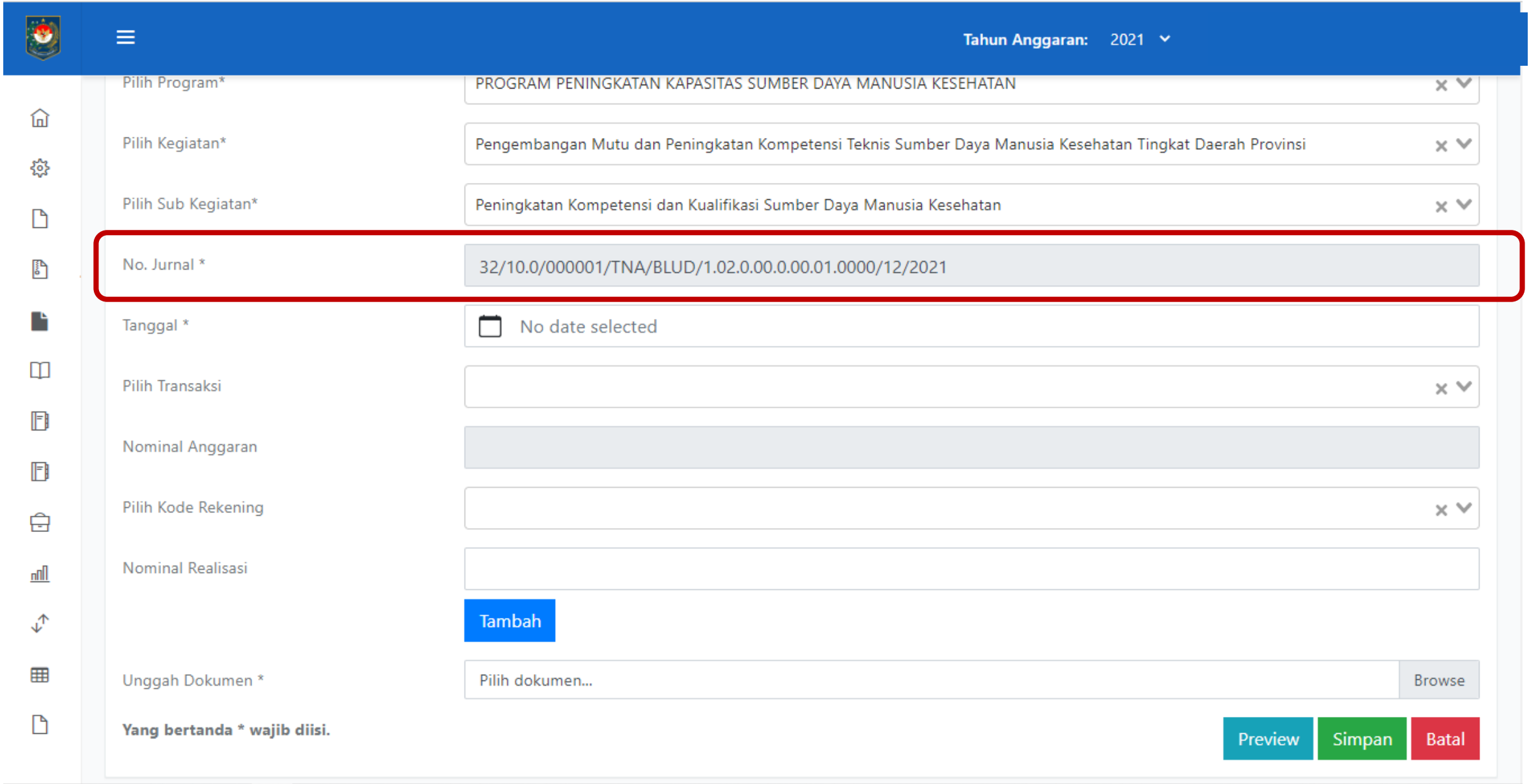
Pilih **Kegiatan**.



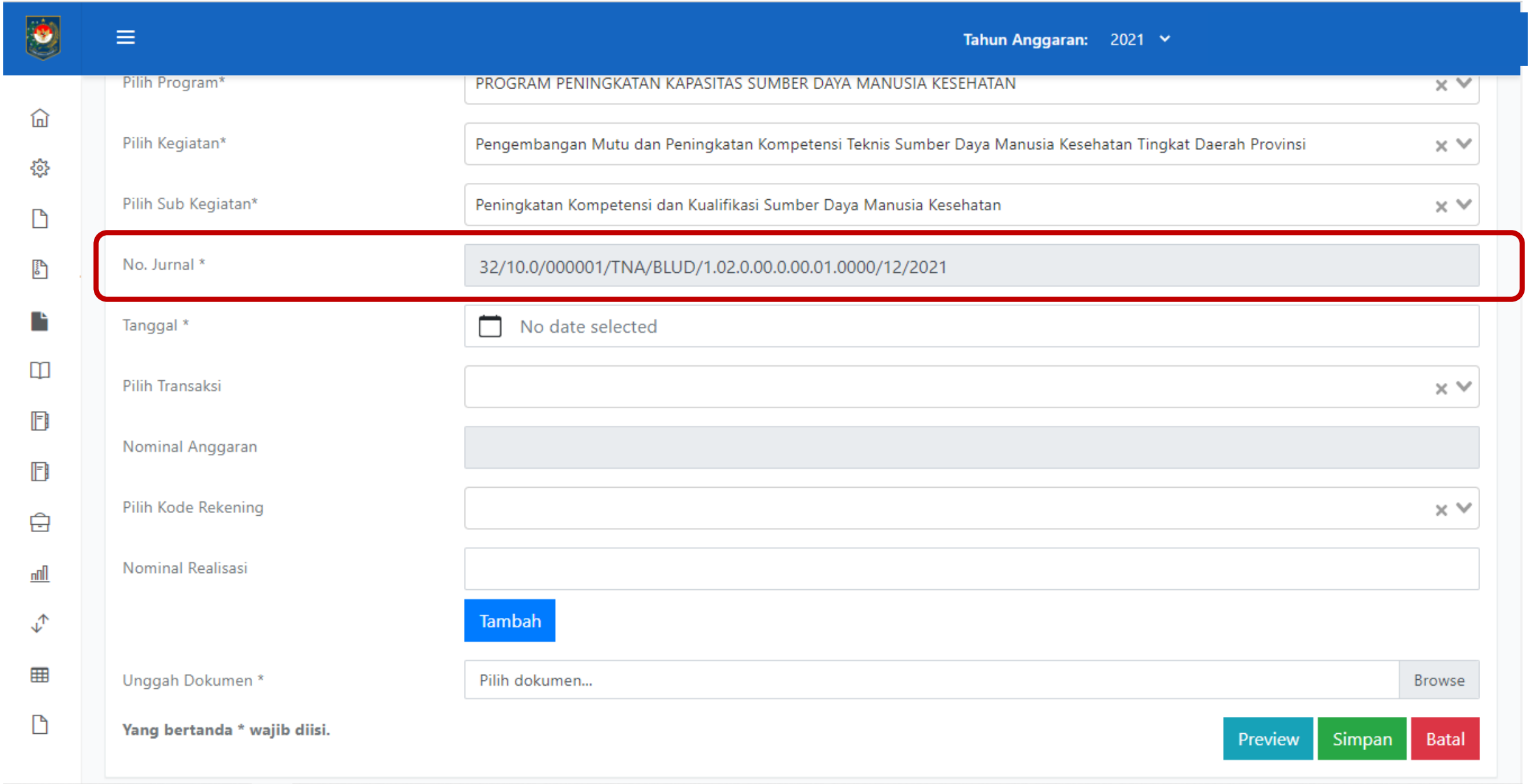
Pilih **Sub Kegiatan**.



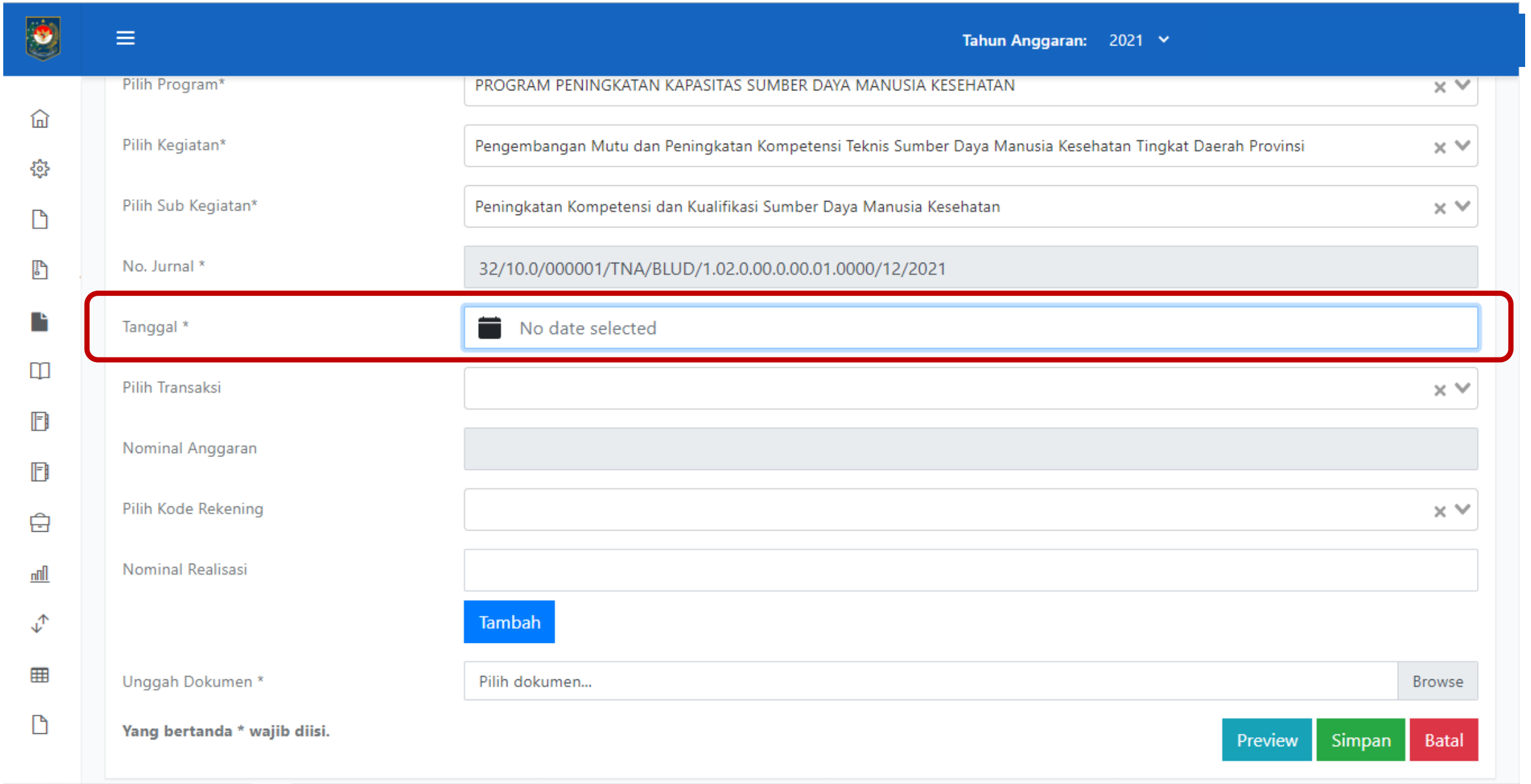
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



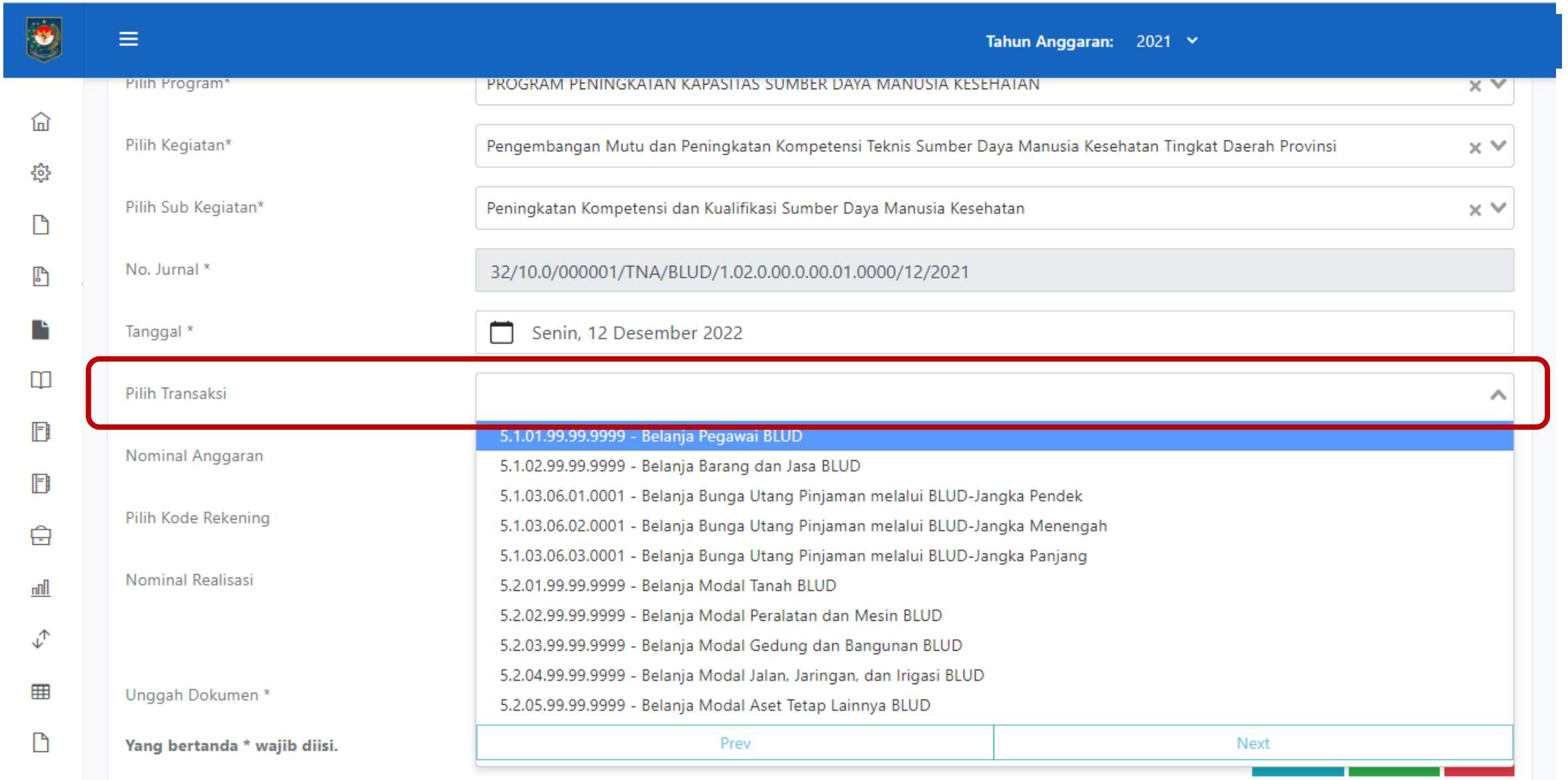
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



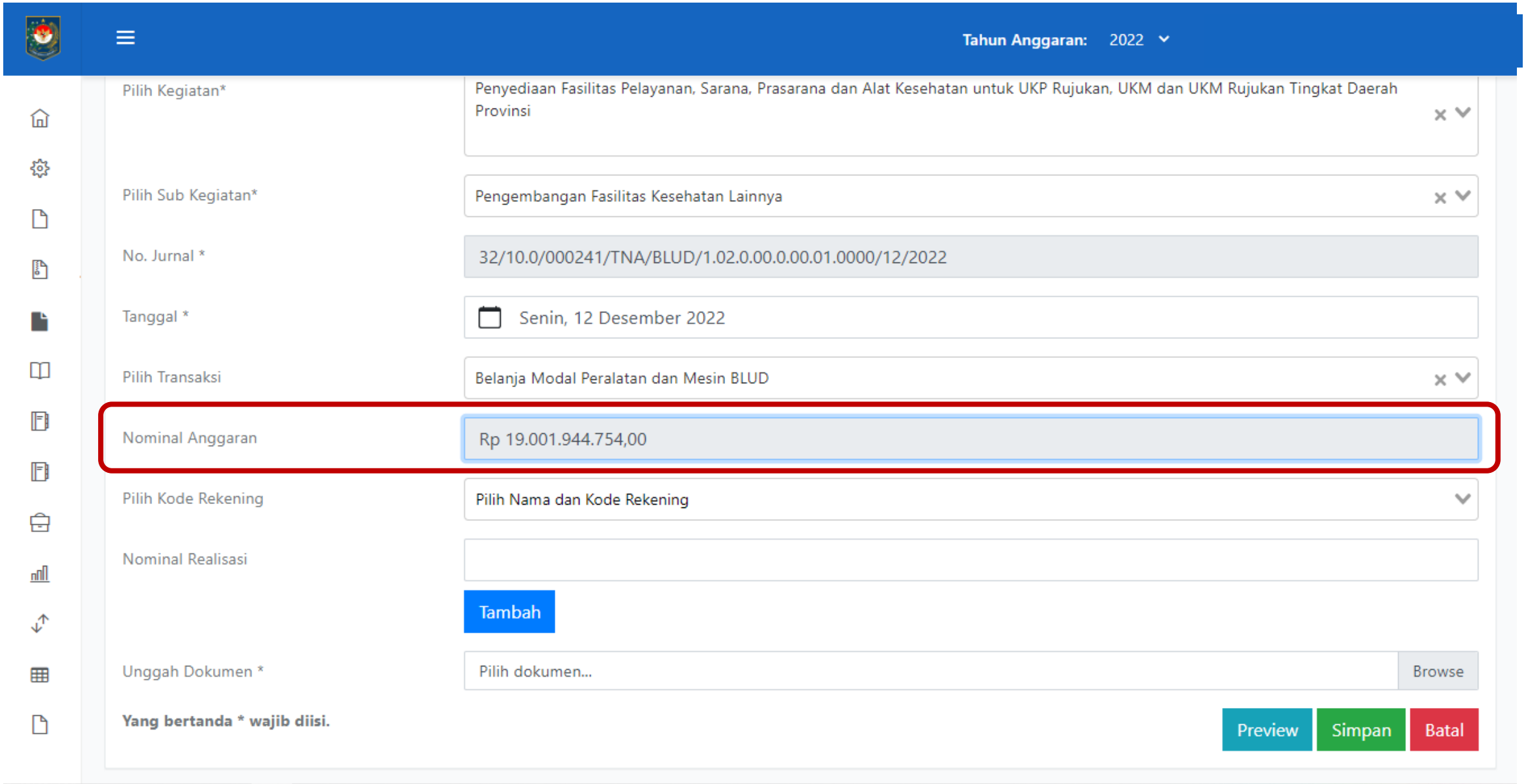
Pilih **Tanggal** penjurnalan.



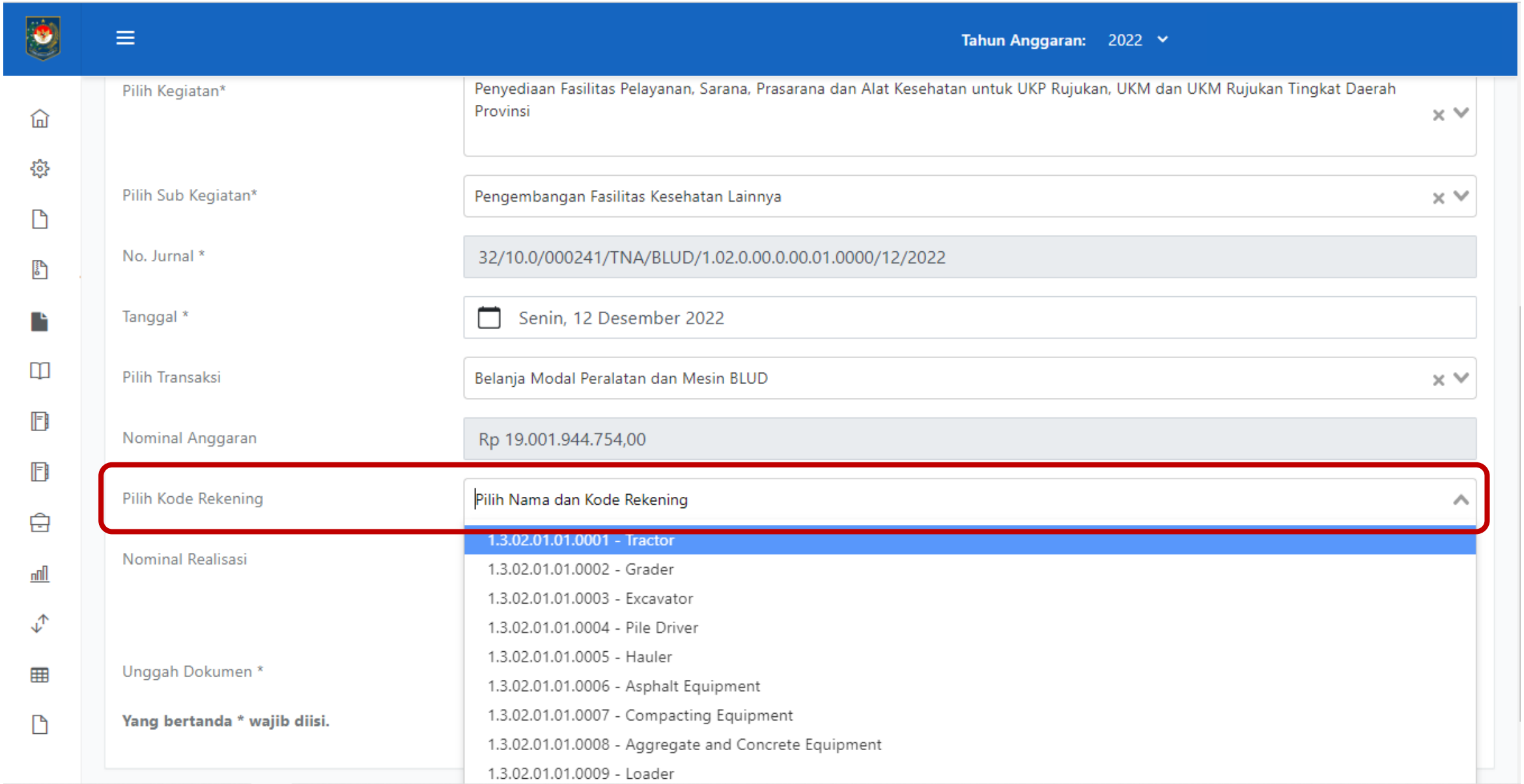
Pilih **Kelompok Transaksi** BLUD.



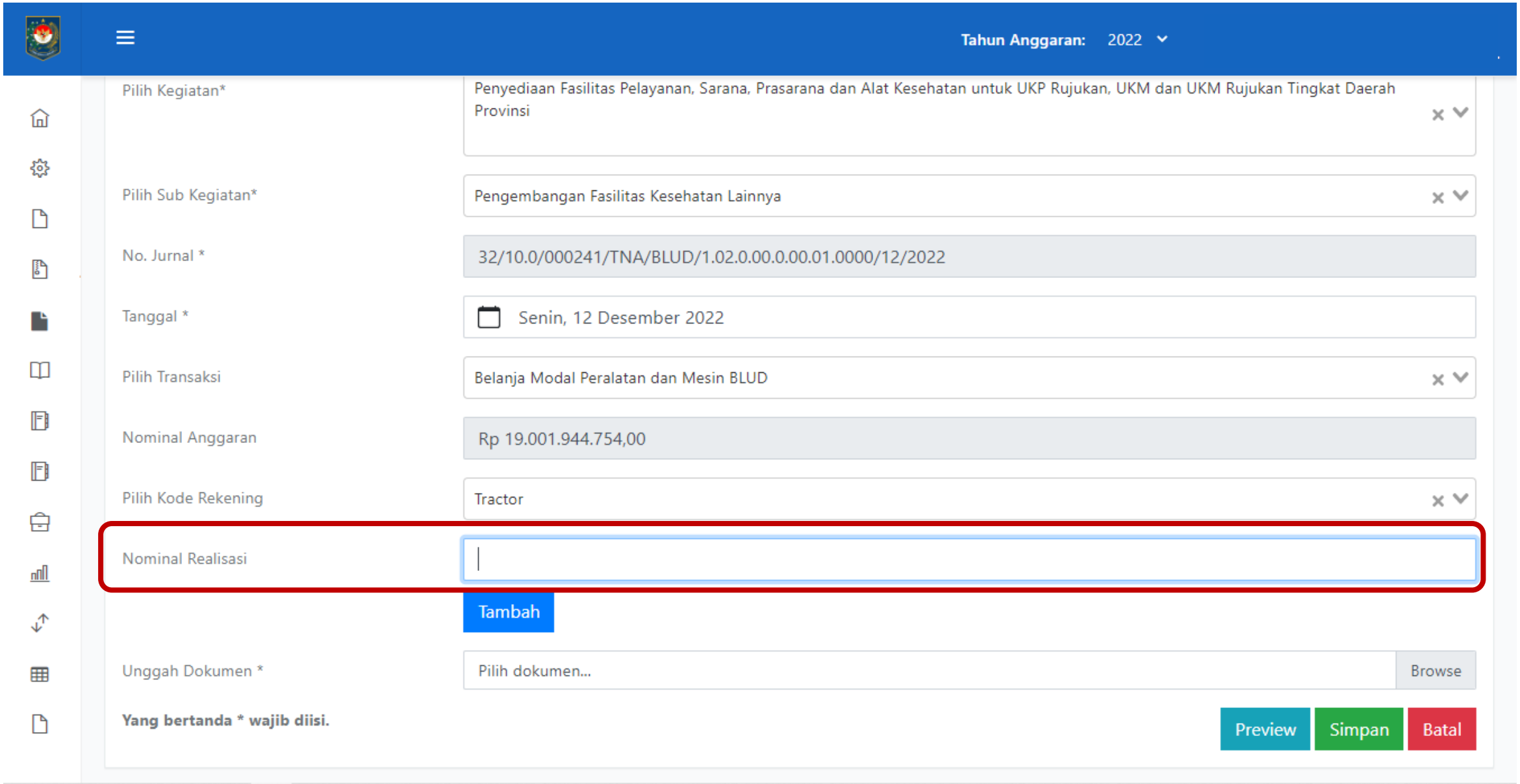
Ketika **Kelompok Transaksi BLUD** sudah dipilih, maka sistem akan mengambil nilai anggaran dari transaksi tersebut.



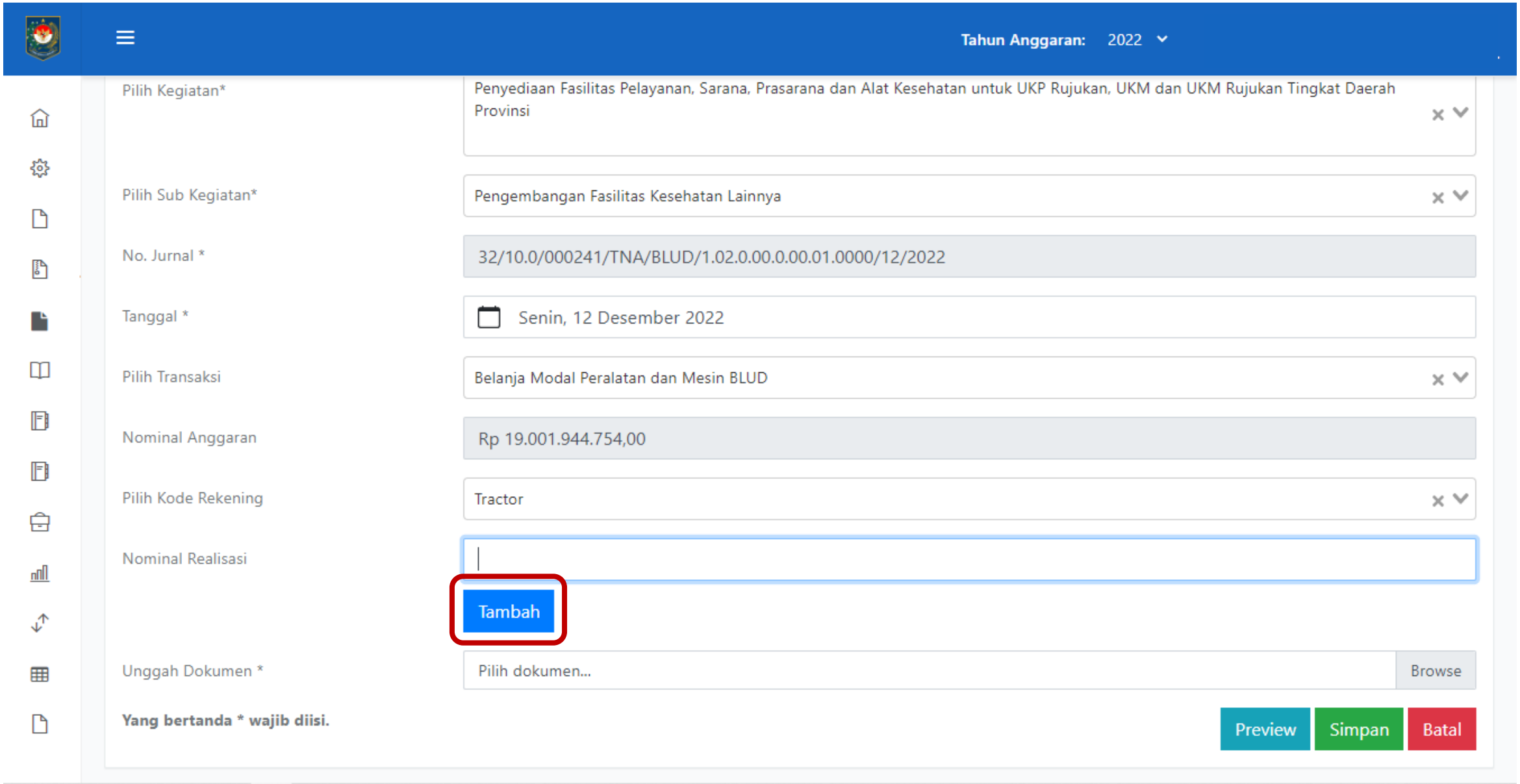
Pilih **Kode Rekening**. Daftar kode rekening yang tampil adalah berdasarkan kelompok transaksi BLUD yang dipilih.



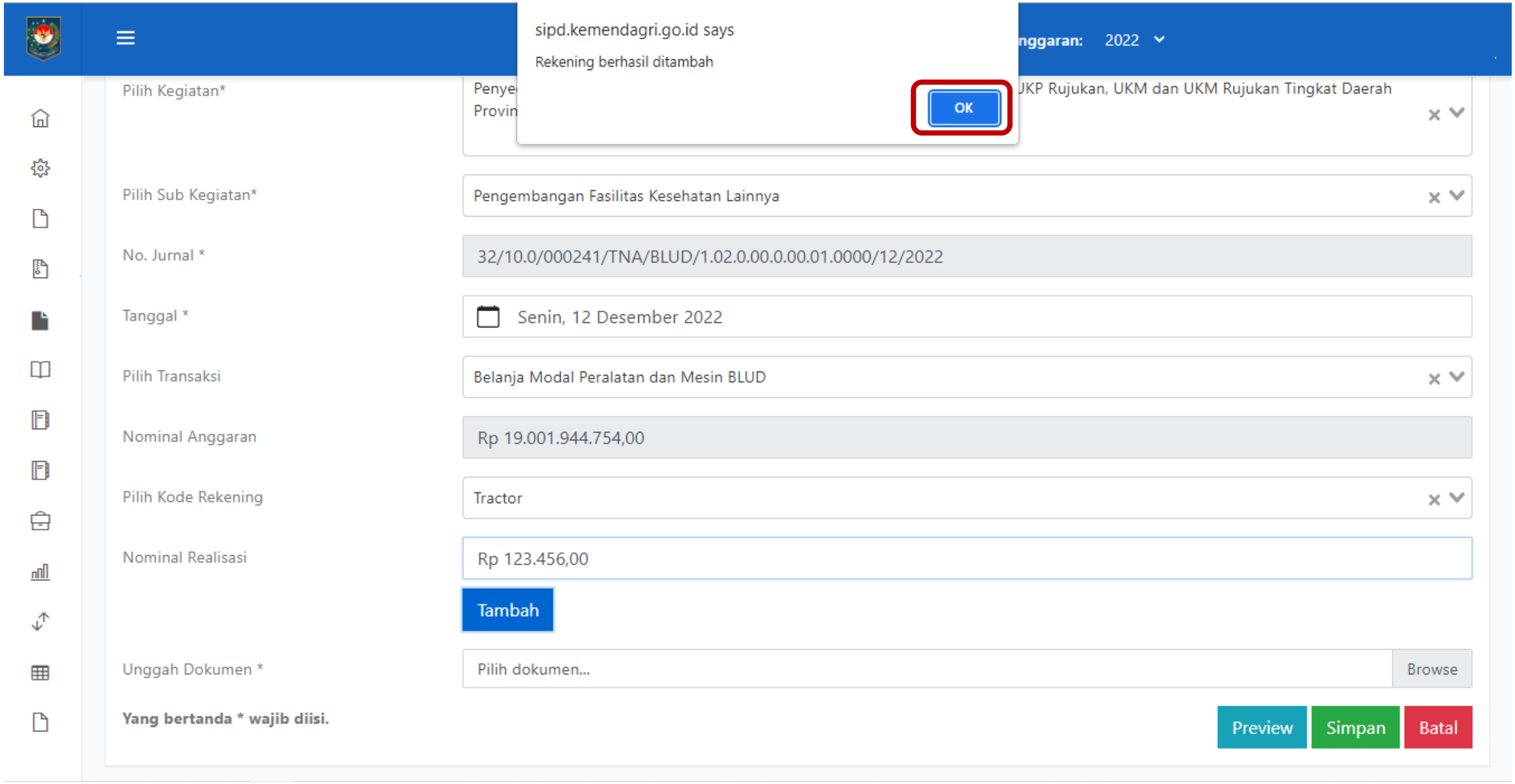
Isi **Nominal Realisasi.** Nilai yang diinput tidak boleh melebihi nilai anggaran.



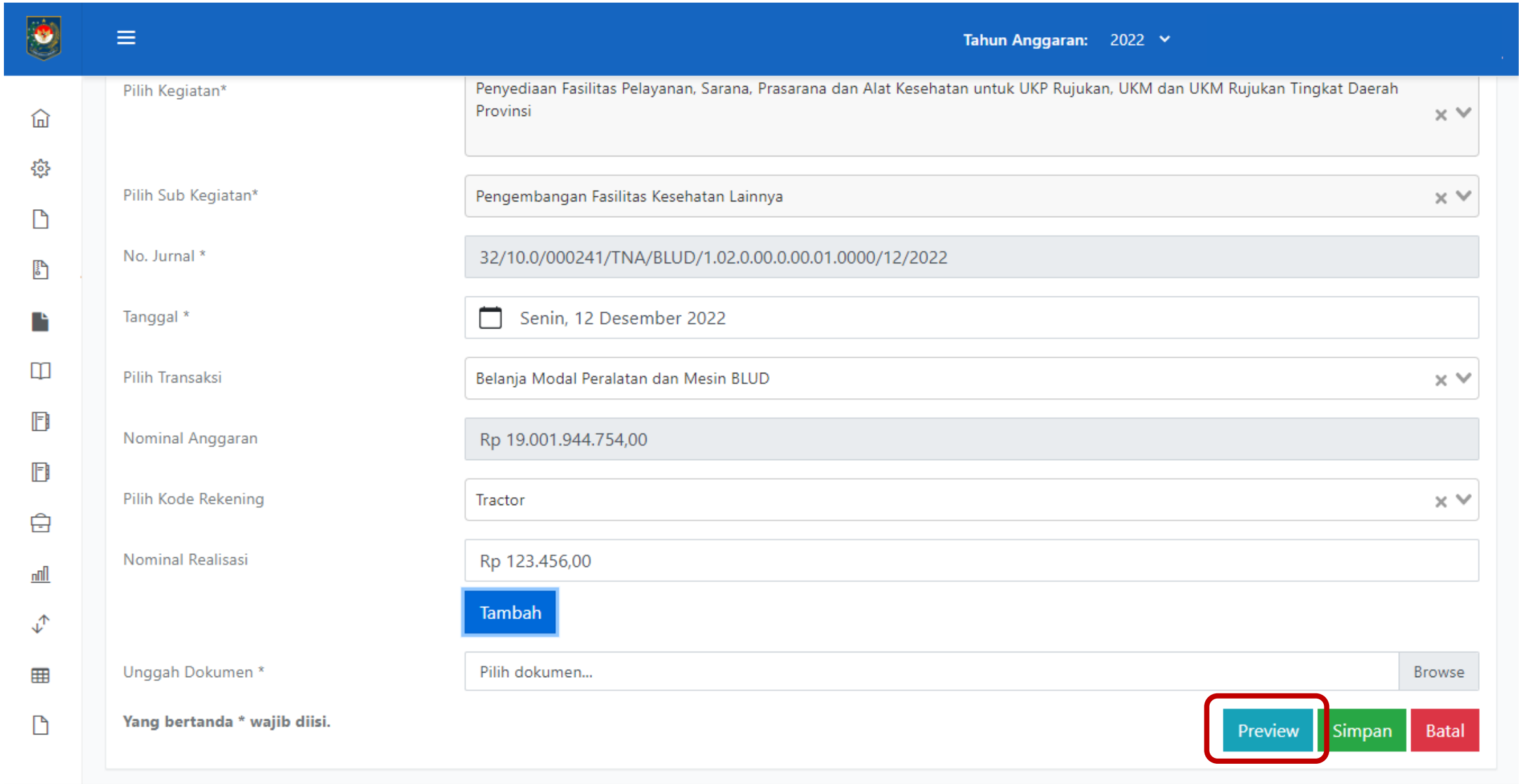
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Kegiatan*
Penyediaan Fasilitas Pelayanan, Sarana, Prasarana dan Alat Kesehatan untuk UKP Rujukan, UKM dan UKM Rujukan Tingkat Daerah Provinsi
Pilih Sub Kegiatan*
Pengembangan Fasilitas Kesehatan Lainnya
No. Jurnal *
32/10.0/000241/TNA/BLUD/1.02.0.00.0.00.01.0000/12/2022
Tanggal *
Senin, 12 Desember 2022
Pilih Transaksi
Belanja Modal Peralatan dan Mesin BLUD
Nominal Anggaran
Rp 19.001.944.754,00
Pilih Kode Rekening
Tractor
Nominal Realisasi
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

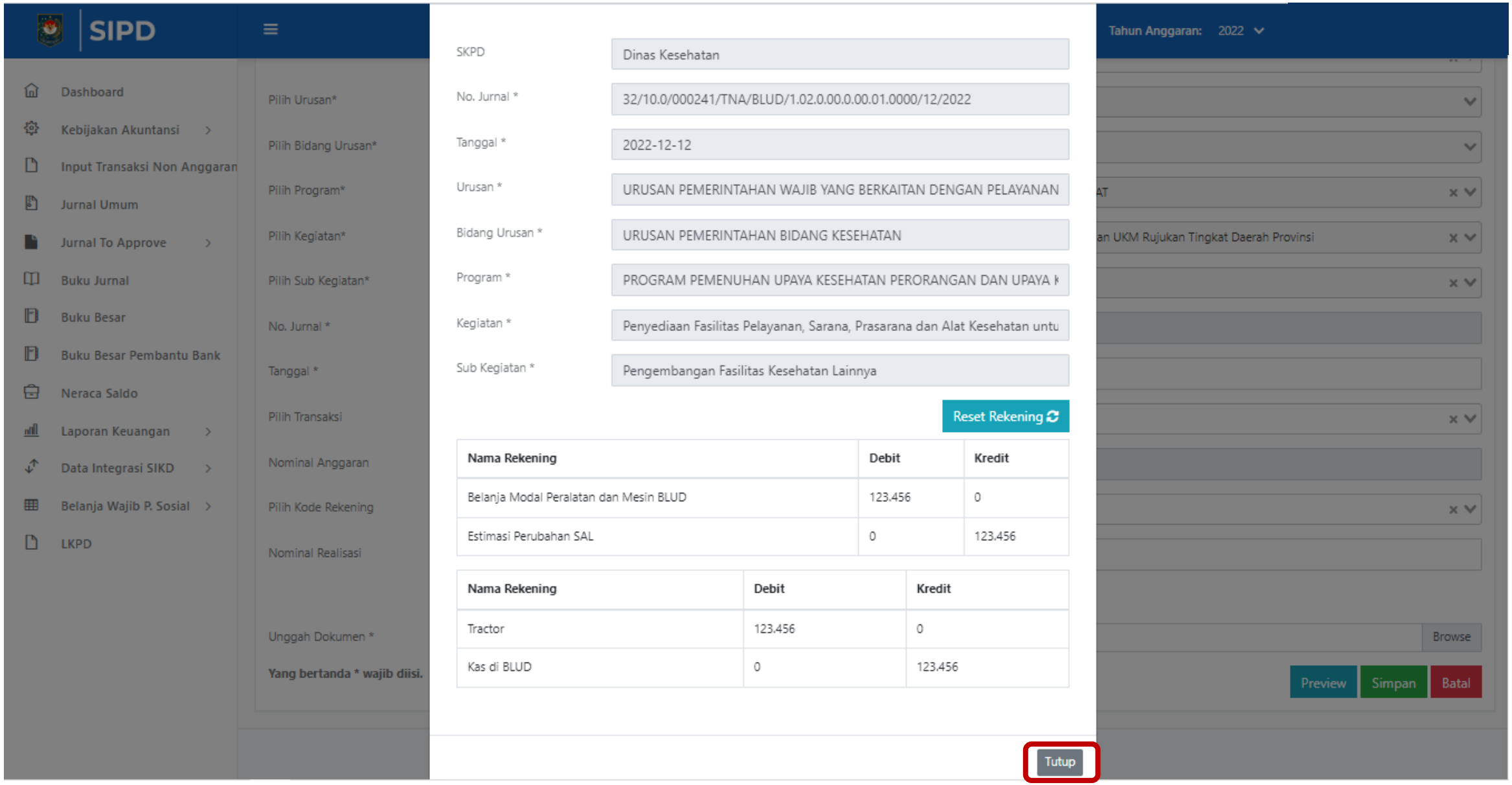
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut. Klik **OK.**



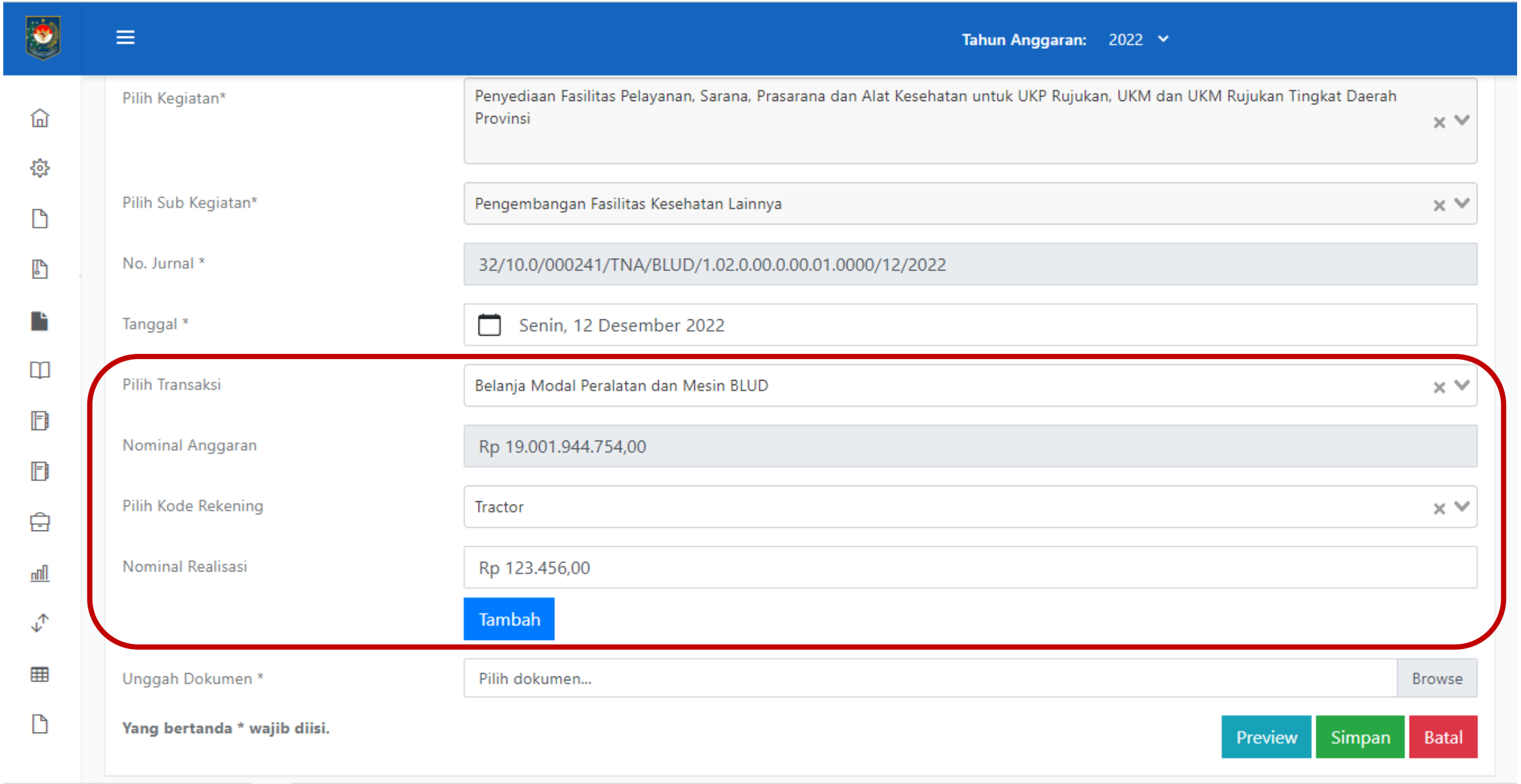
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



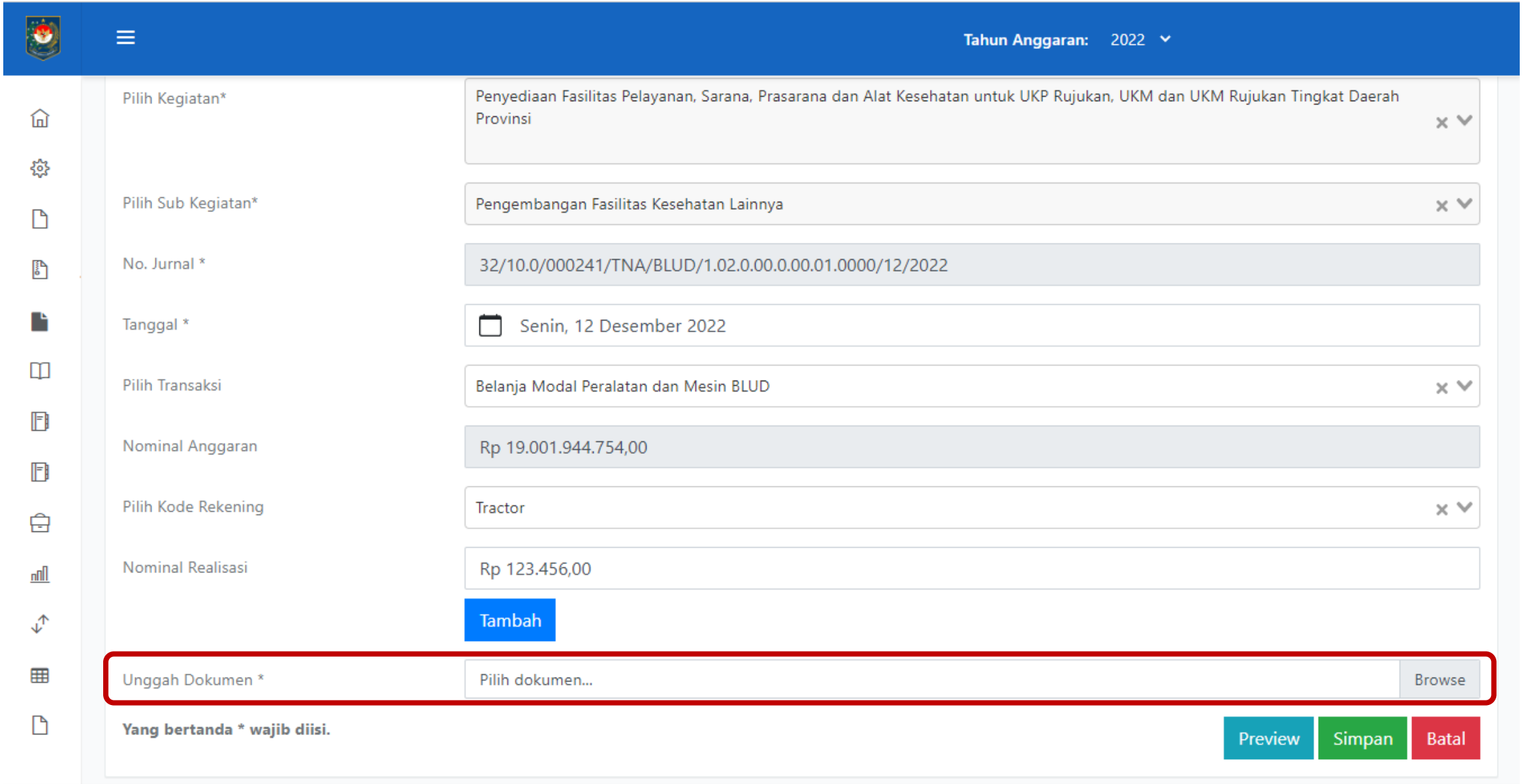
Berikut merupakan tampilan dari inputan transaksi BLUD. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



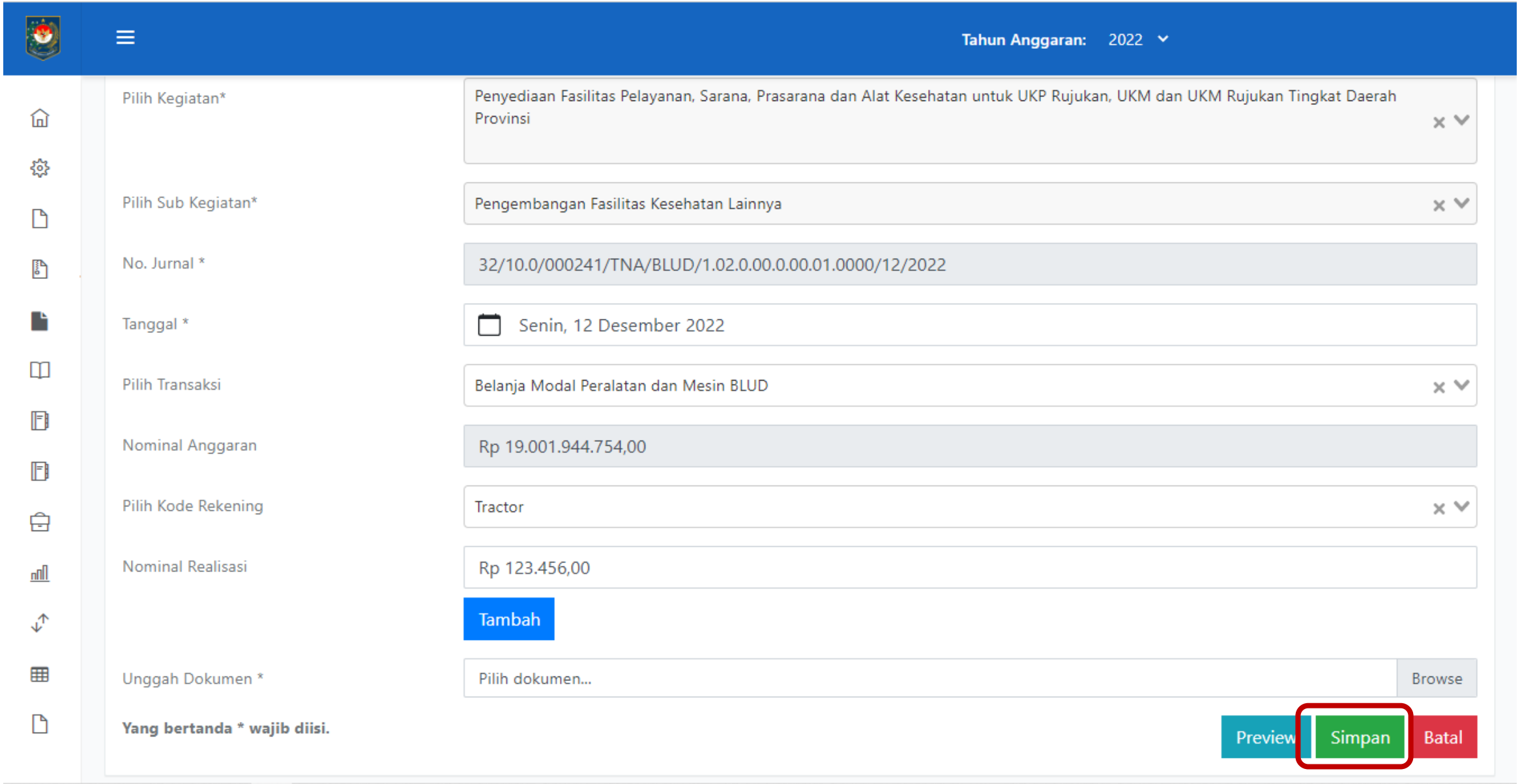
Jika ingin menginput kode rekening dari kelompok transaksi BLUD yang lain, bisa mengulang proses yang sama dengan catatan **harus** **dalam sub-kegiatan yang sama**.



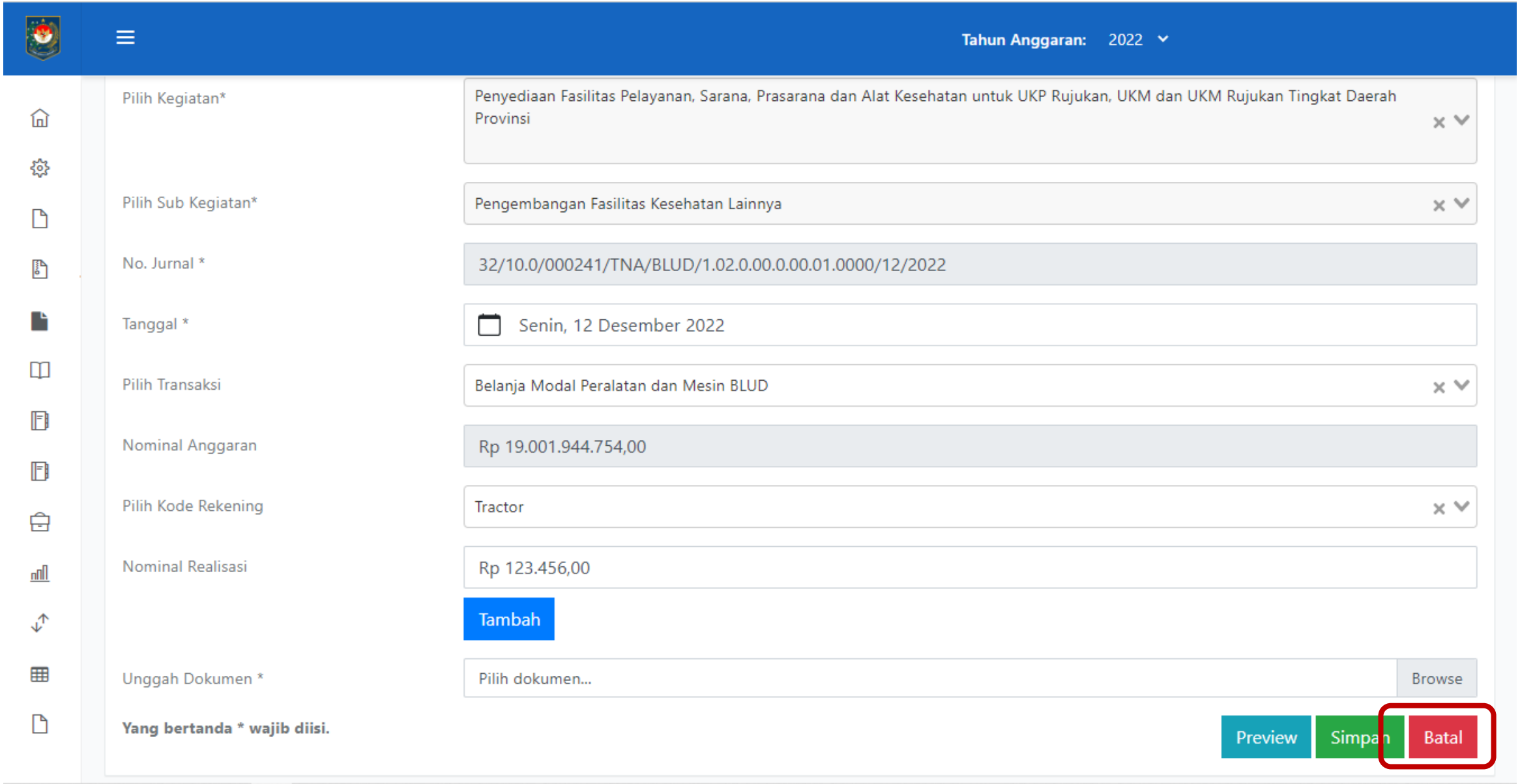
Unggah dokumen pendukung transaksi BLUD.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal BLUD. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

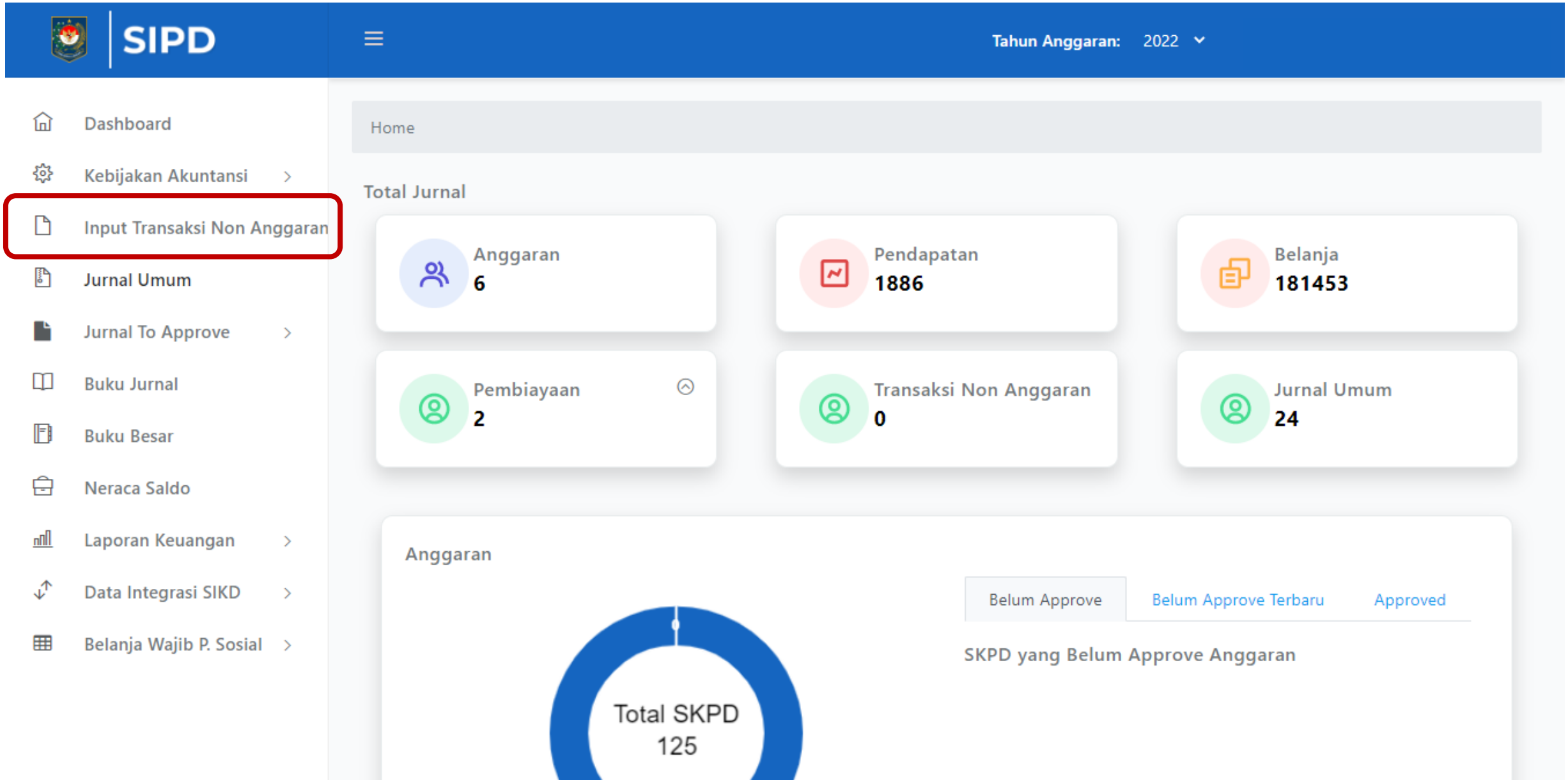




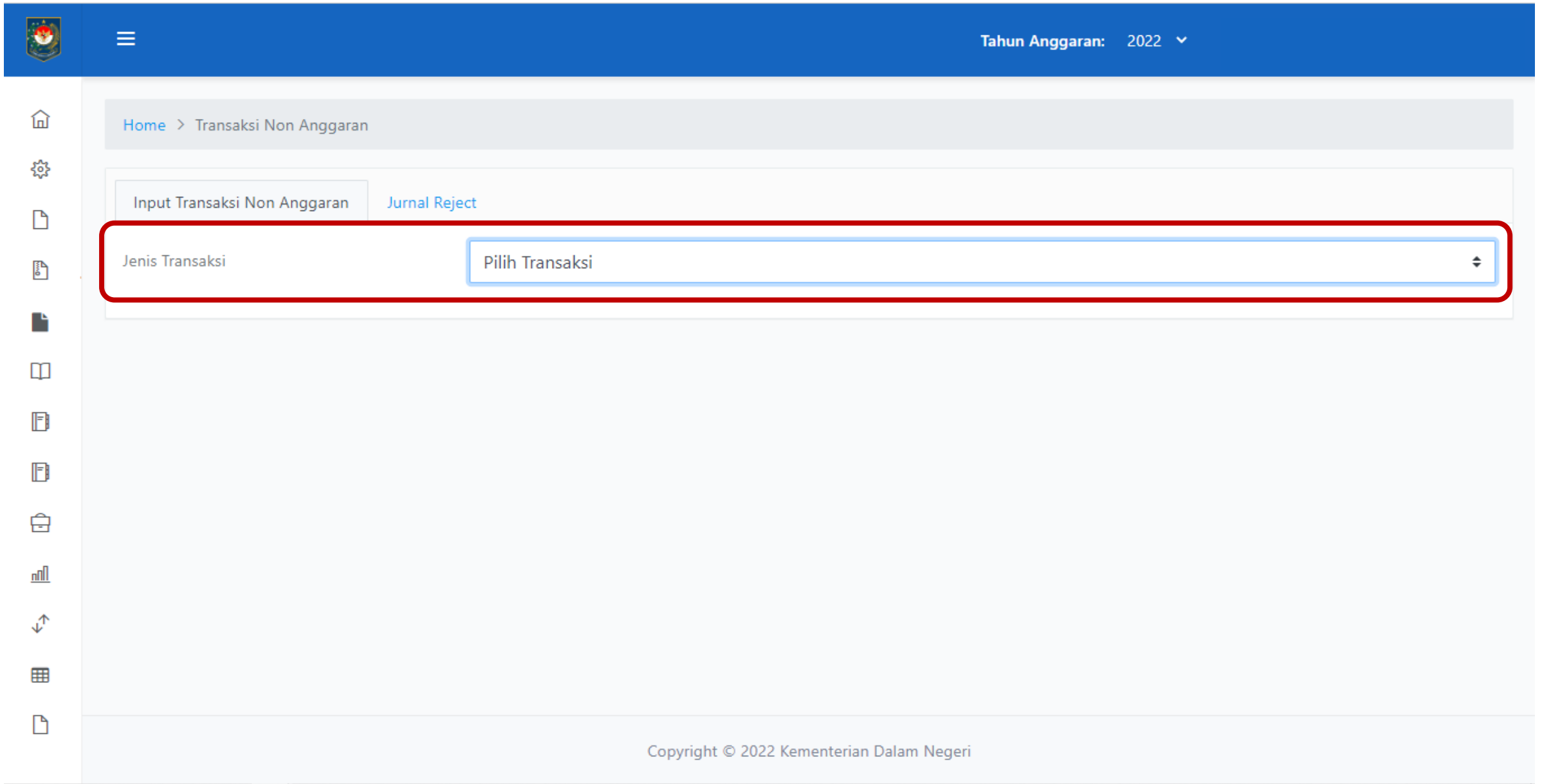
BANTUAN OPERASIONAL DAERAH (BOS)

Skenario ini digunakan untuk menjurnal transaksi BOS yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

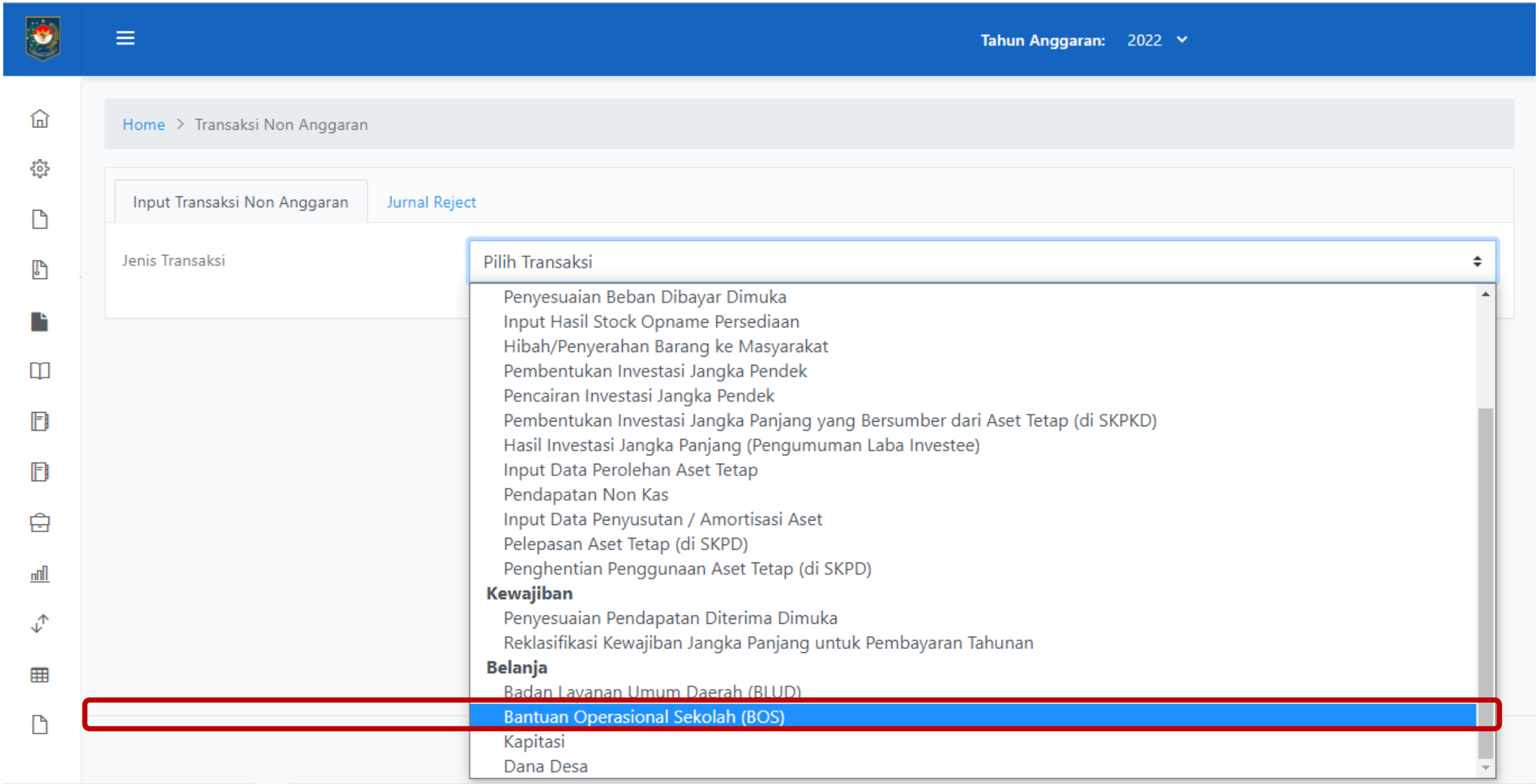
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



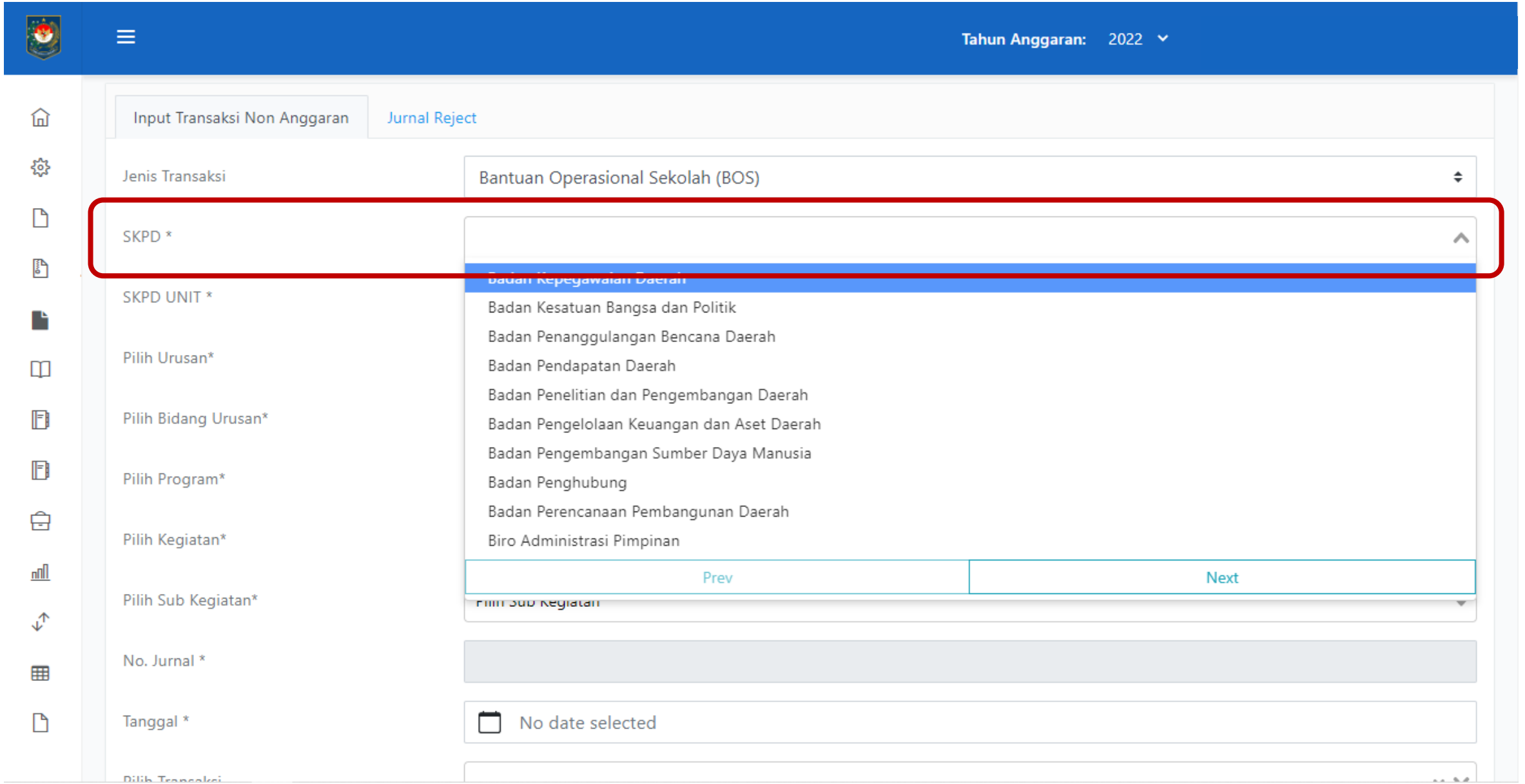
Pilih **Transaksi.**



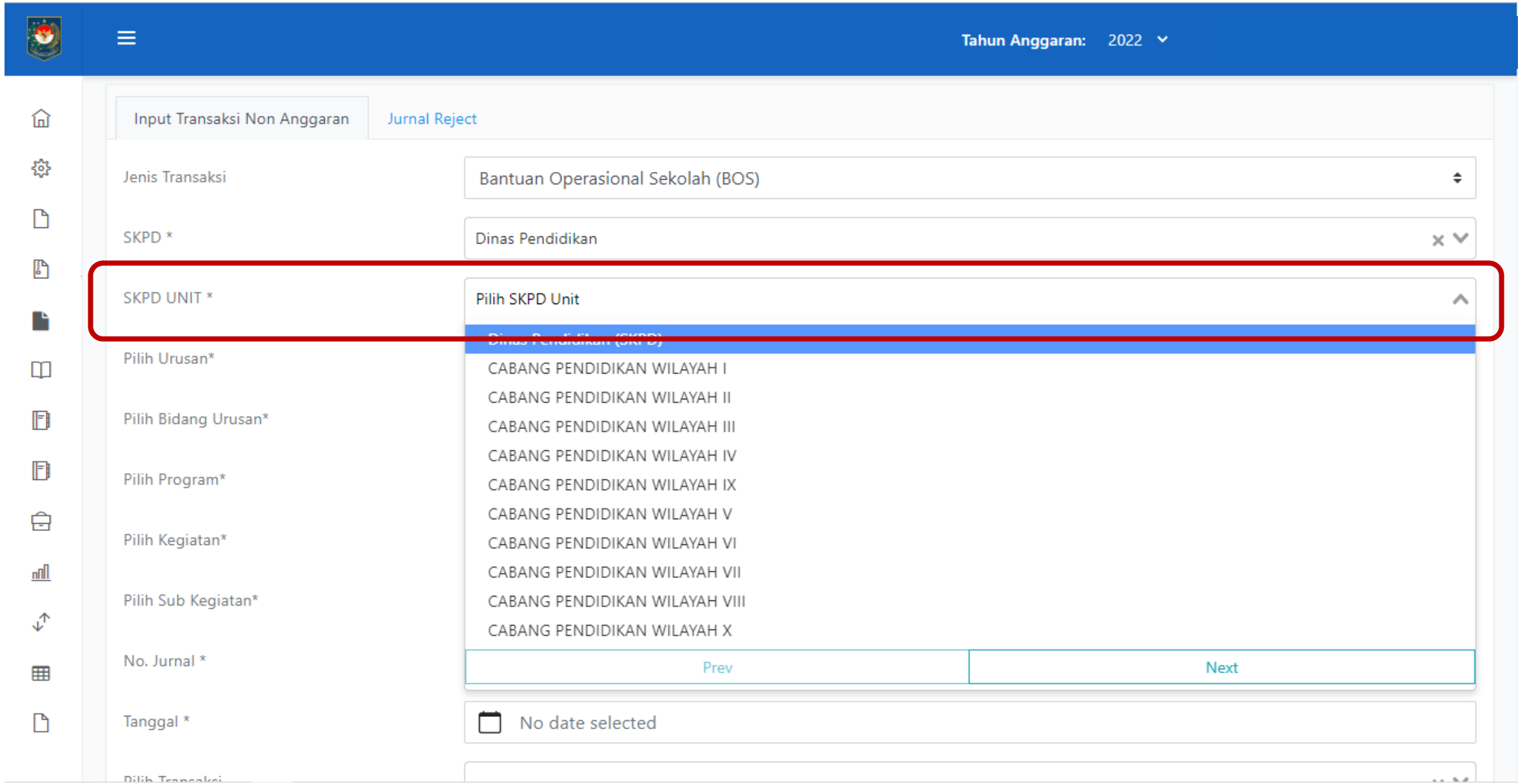
Pilih transaksi **Bantuan Operasional Sekolah (BOS).**



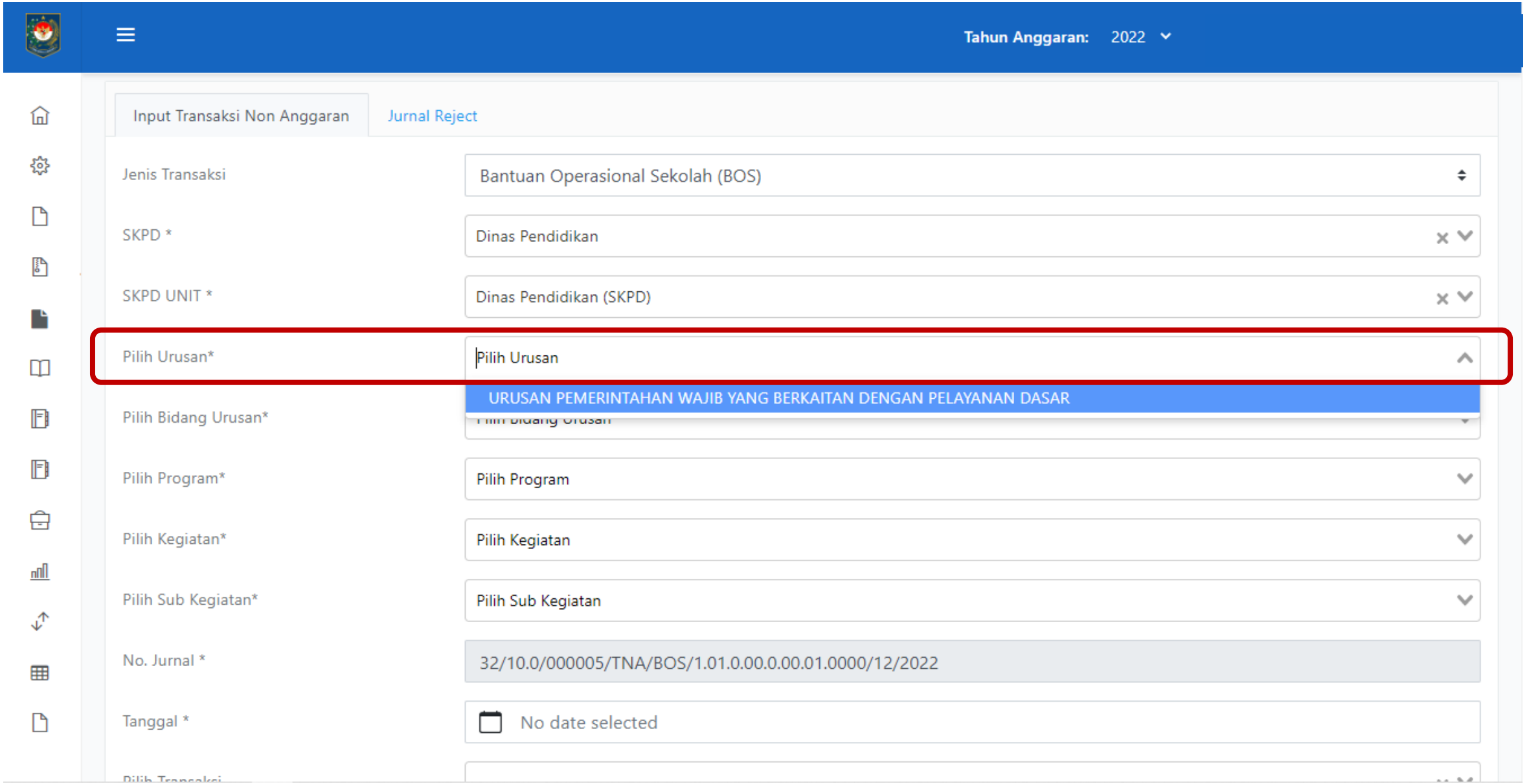
Setelah muncul *form* penginputan transaksi BOS, pilih **SKPD**.



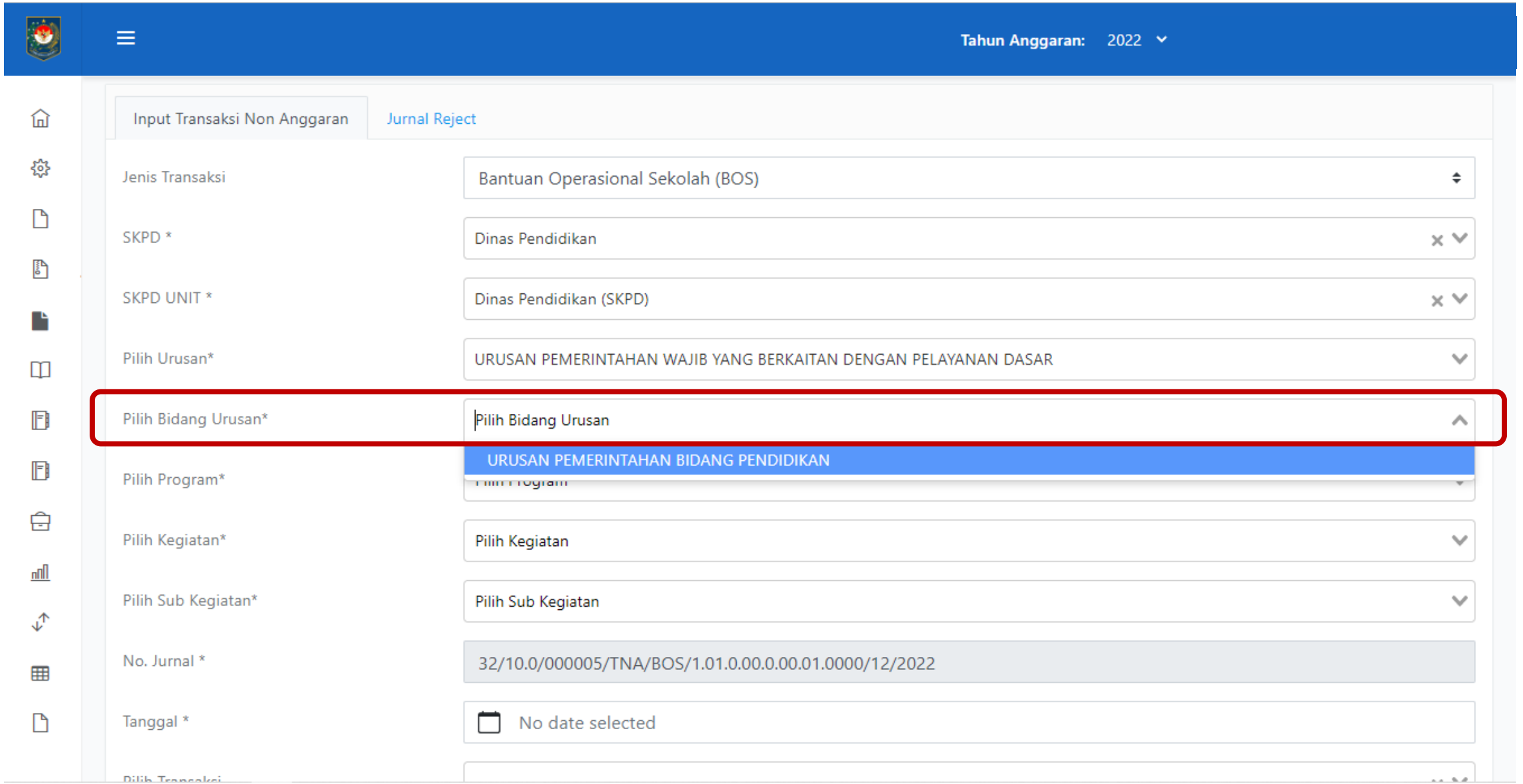
Pilih **SKPD Unit**.



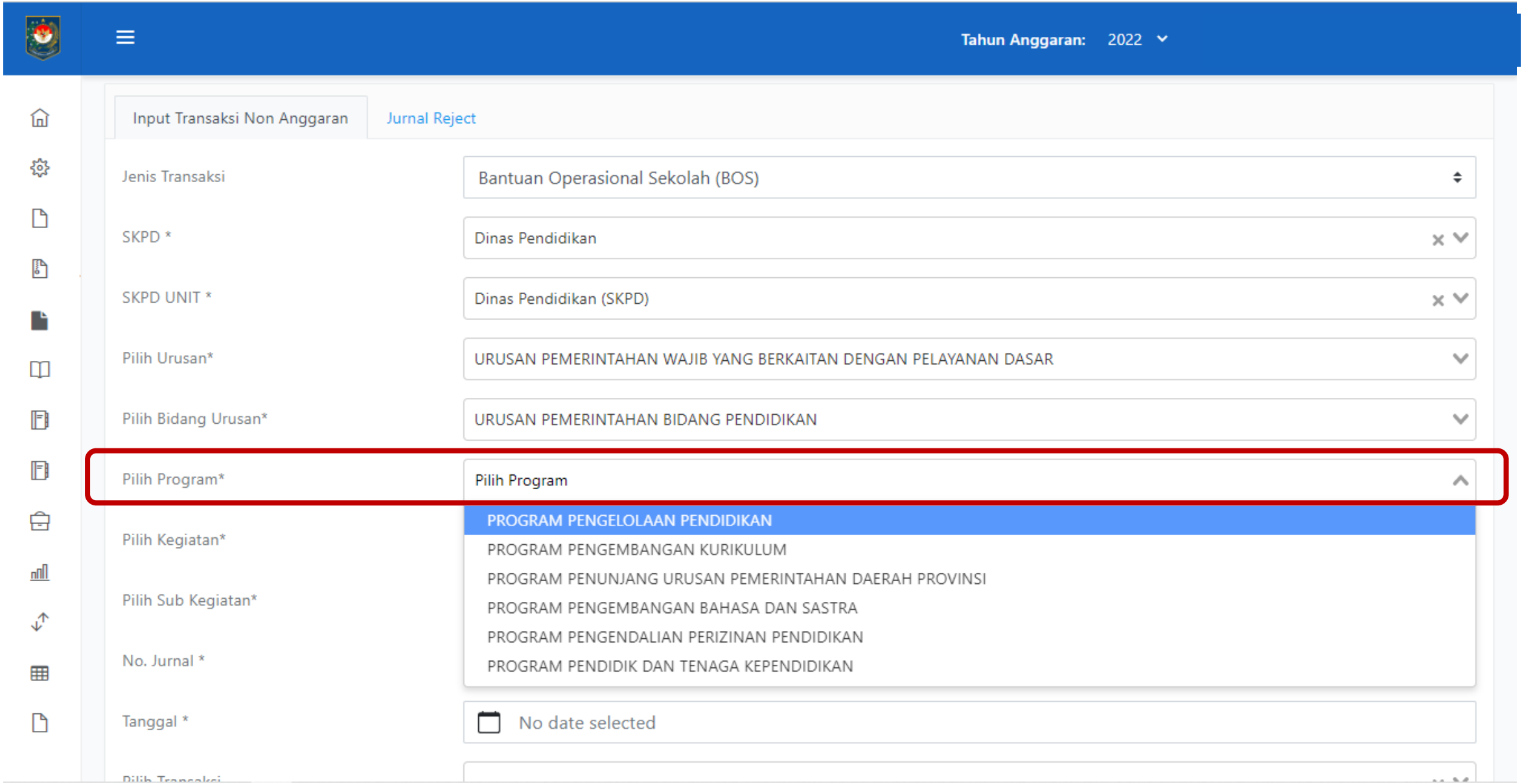
Pilih **Urusan**.



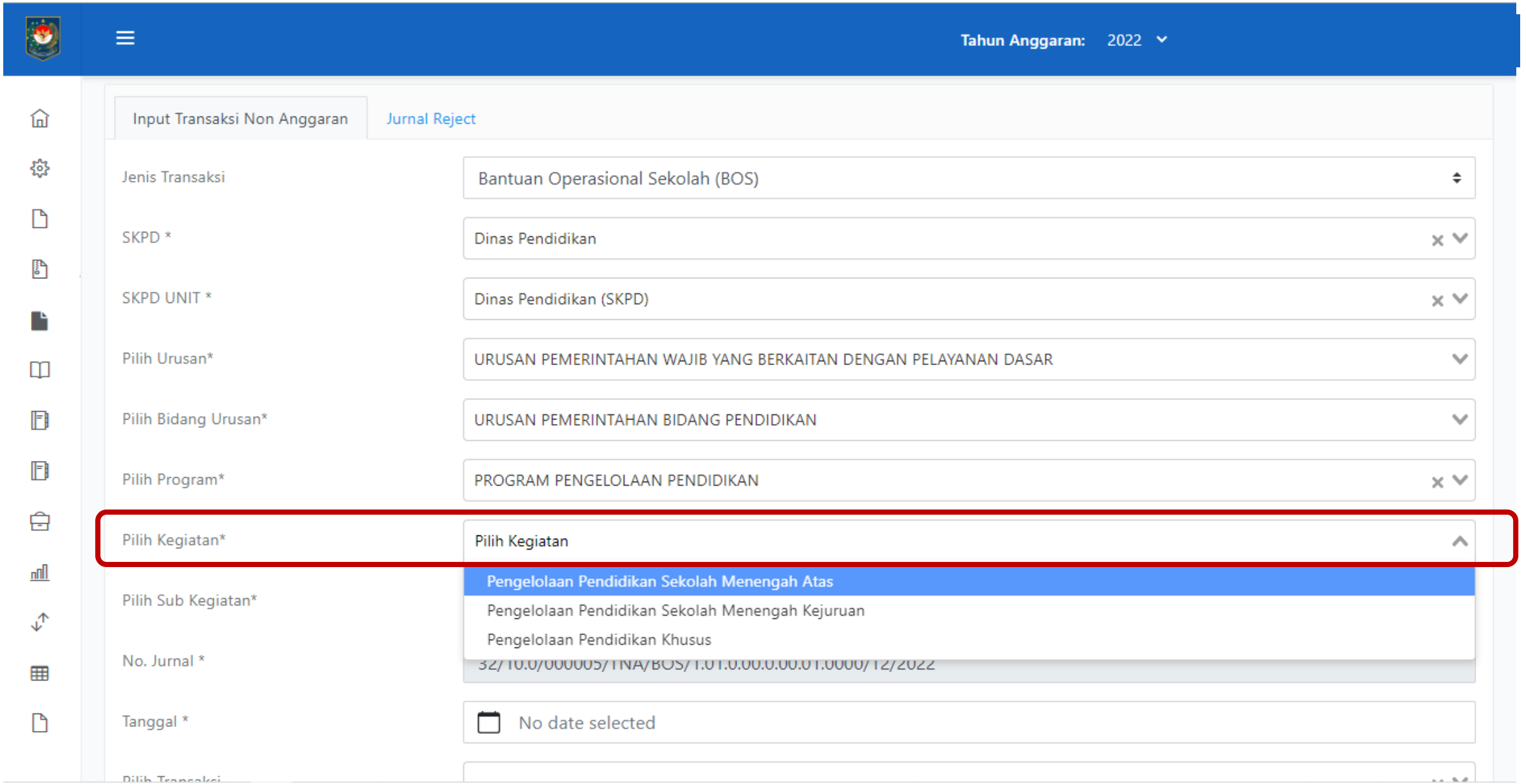
Pilih **Bidang Urusan**.



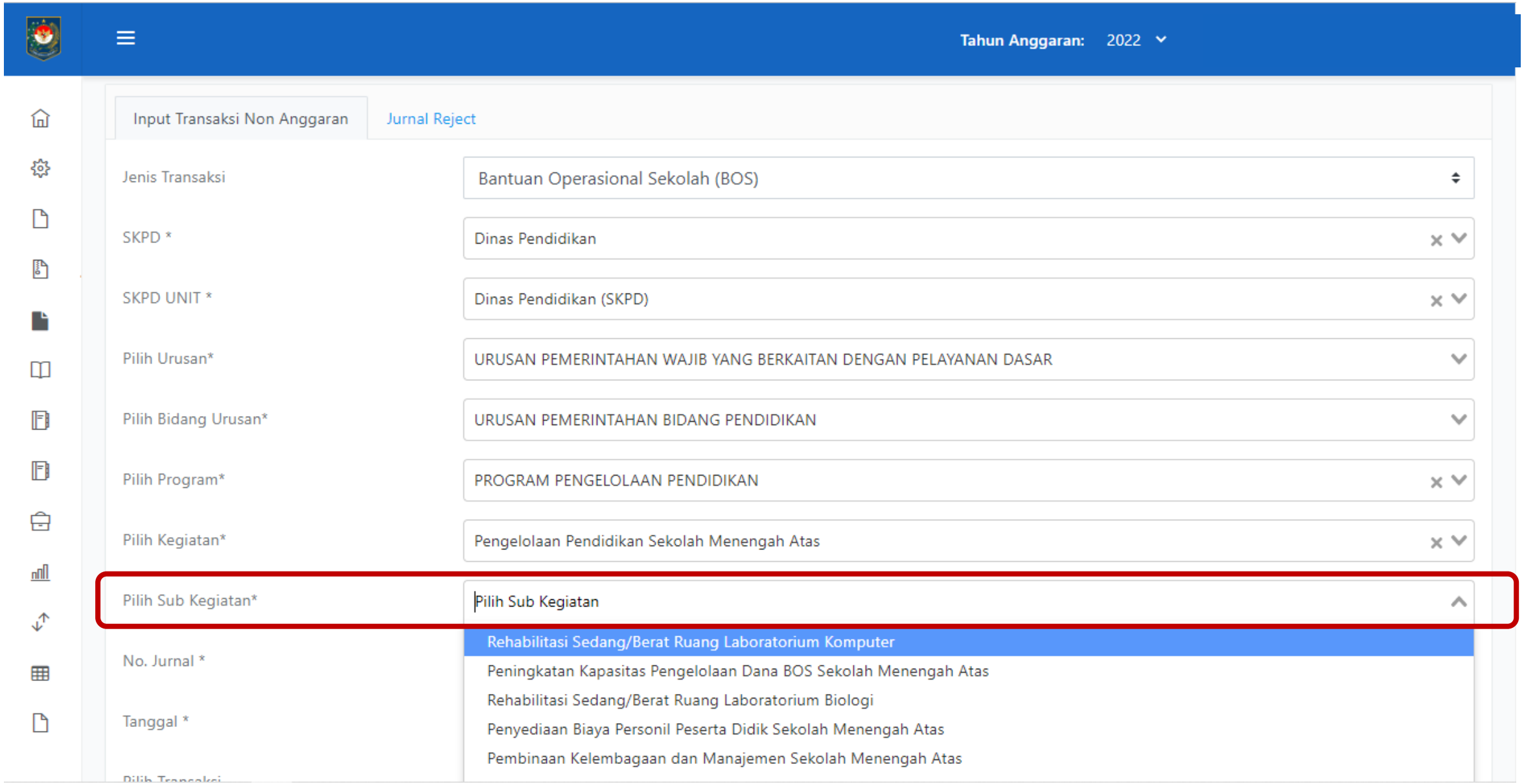
Pilih **Program**.



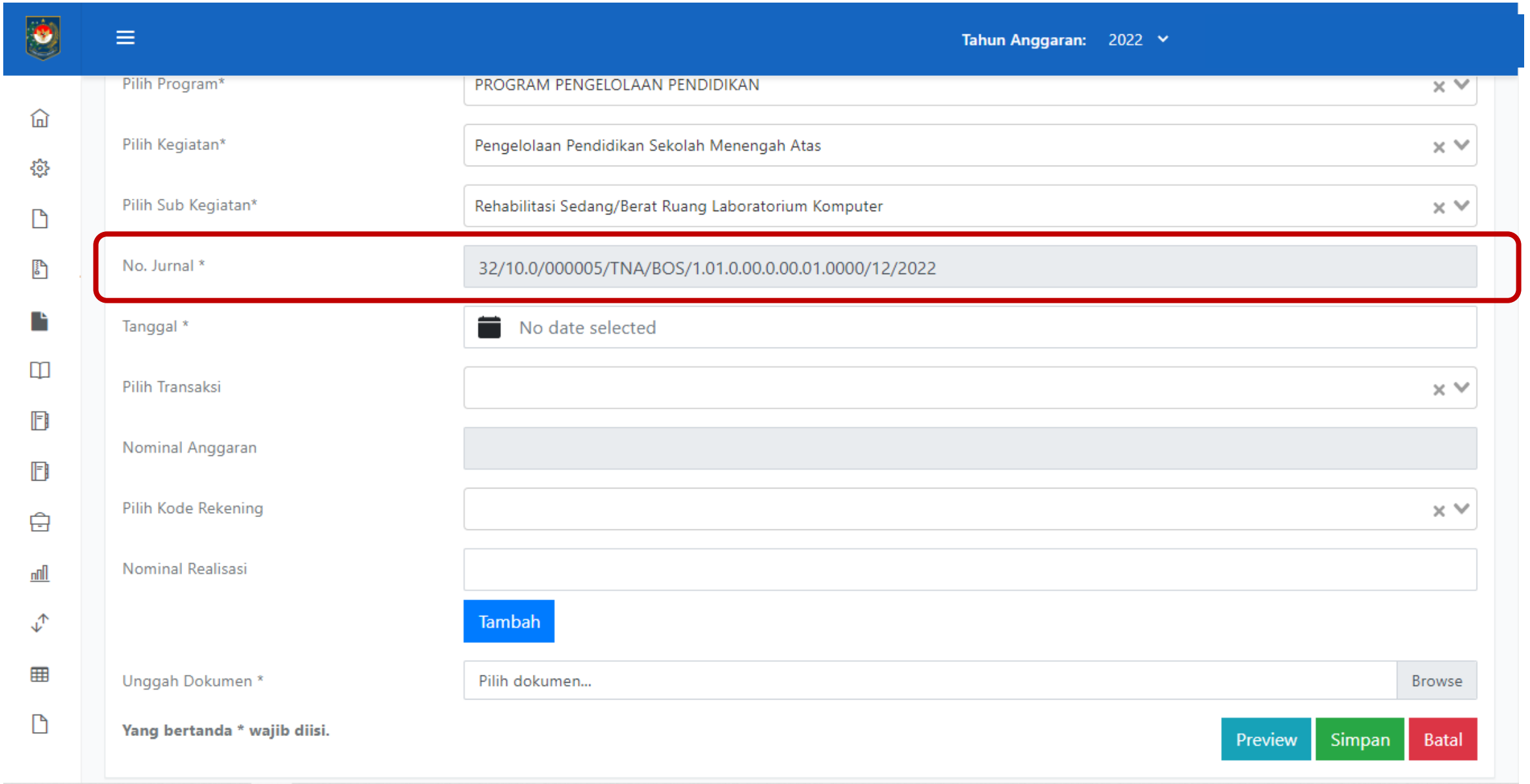
Pilih **Kegiatan**.



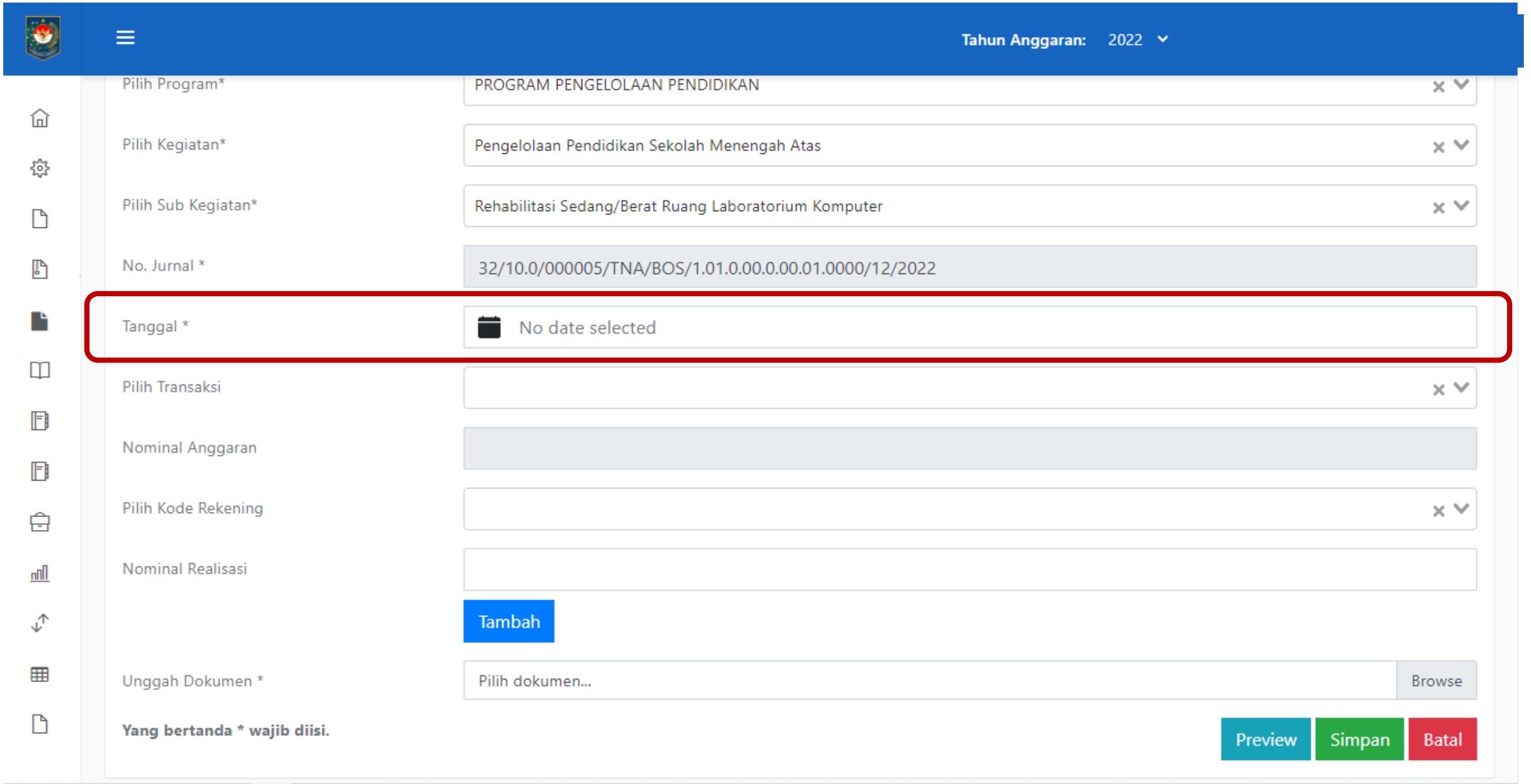
Pilih **Sub Kegiatan**.



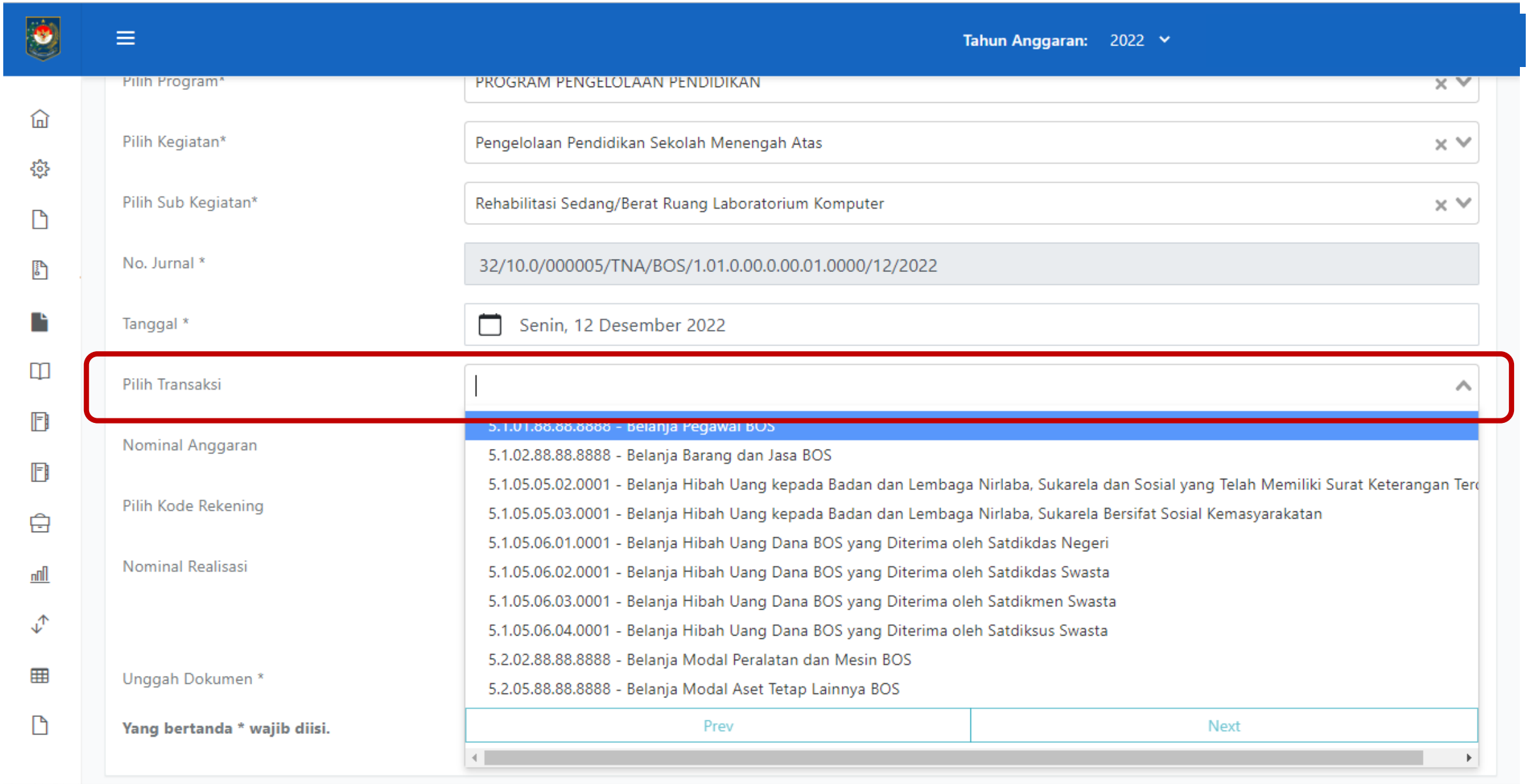
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



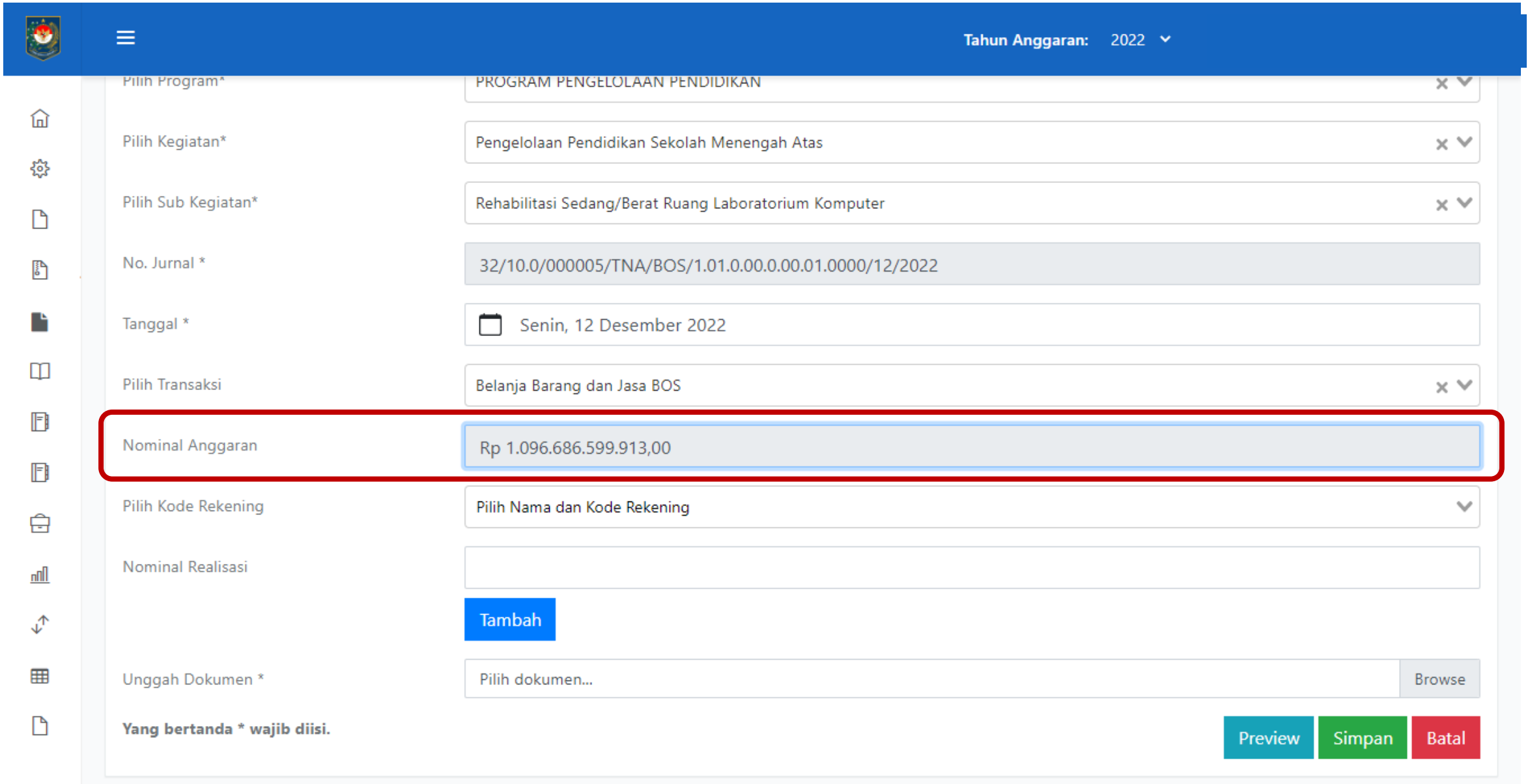
Pilih **Tanggal** penjurnalan.



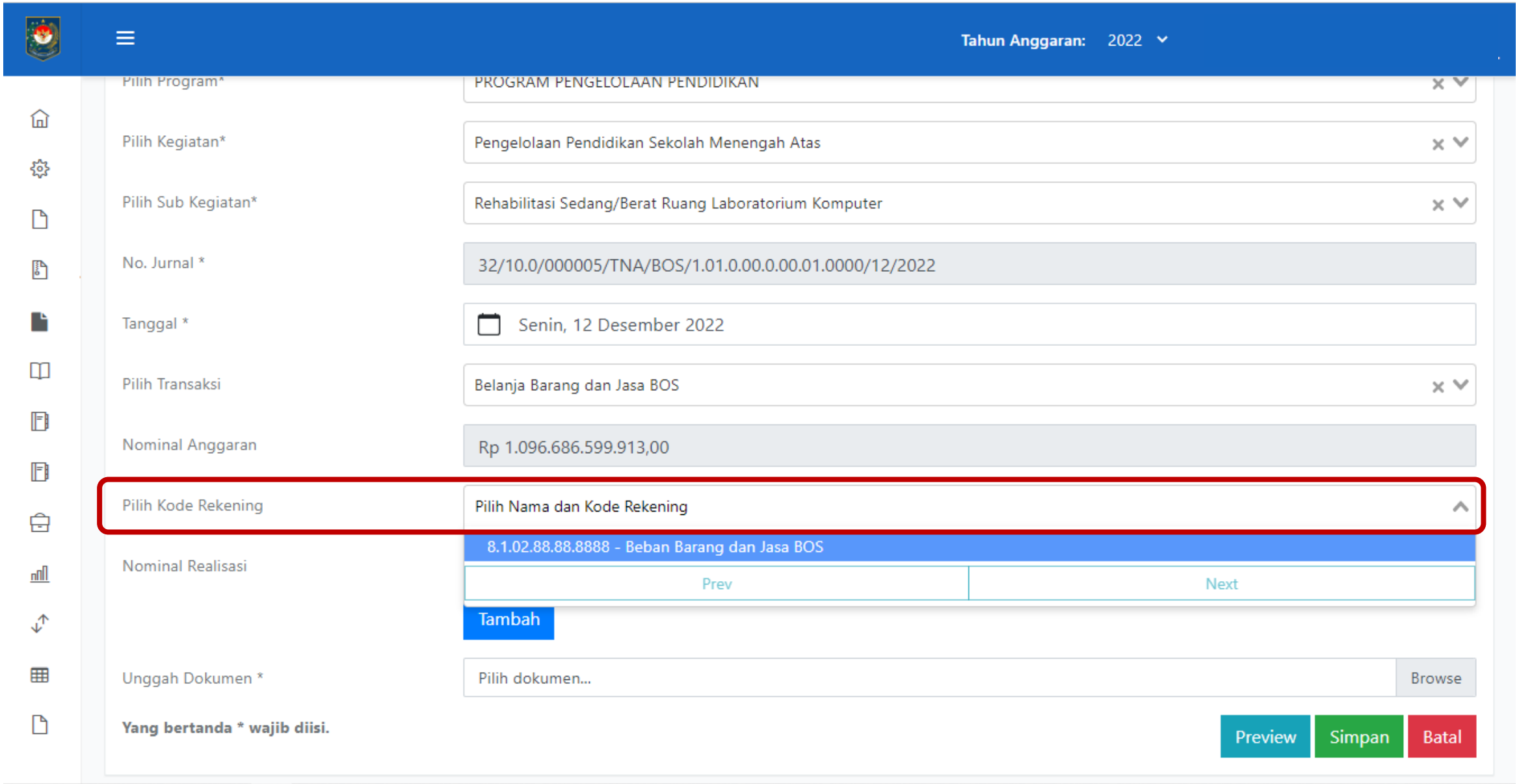
Pilih **Kelompok Transaksi** BOS.



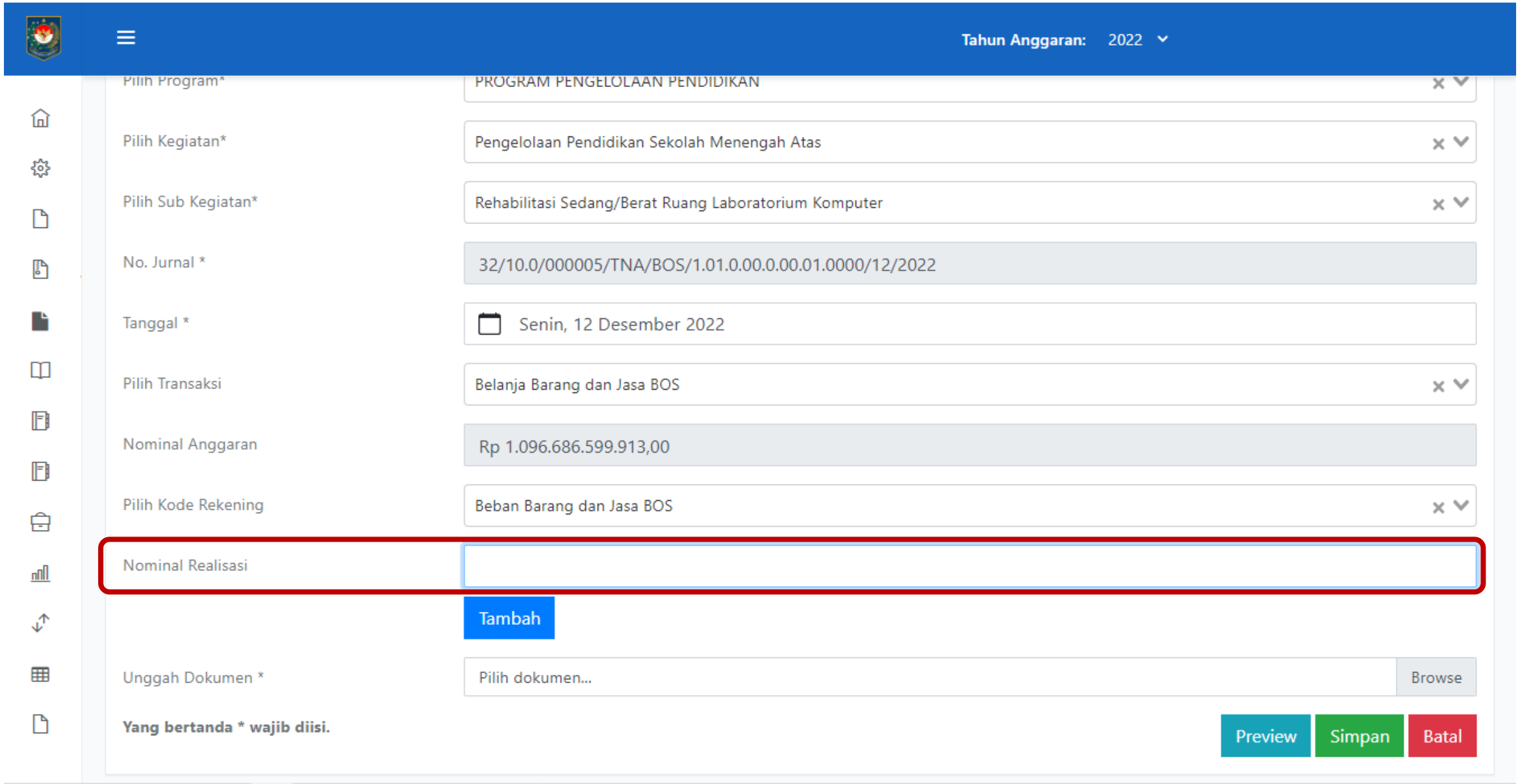
Ketika **Kelompok Transaksi BOS** sudah dipilih, maka sistem akan mengambil nilai anggaran dari transaksi tersebut.



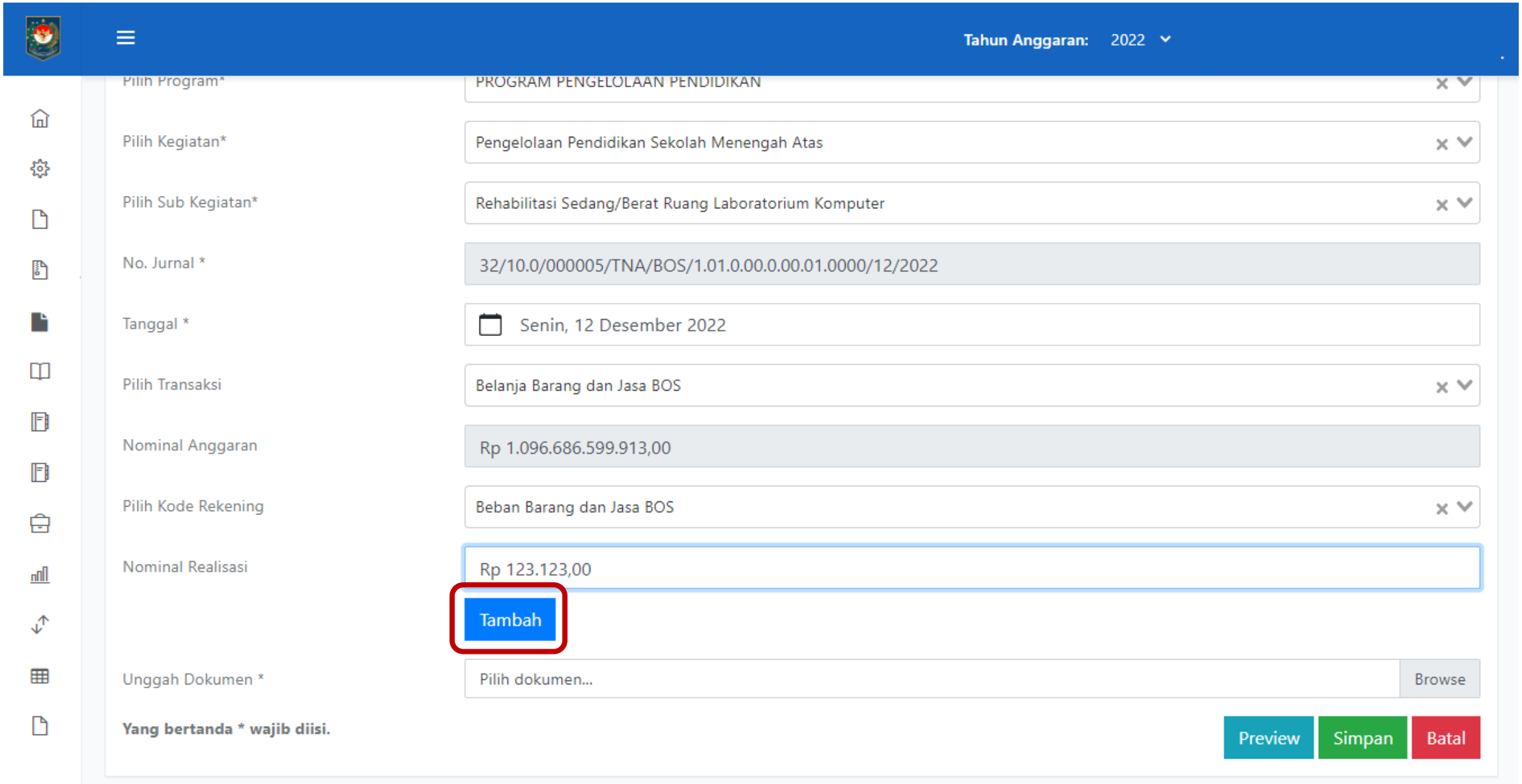
Pilih **Kode Rekening**. Daftar kode rekening yang tampil adalah berdasarkan kelompok transaksi BOS yang dipilih.



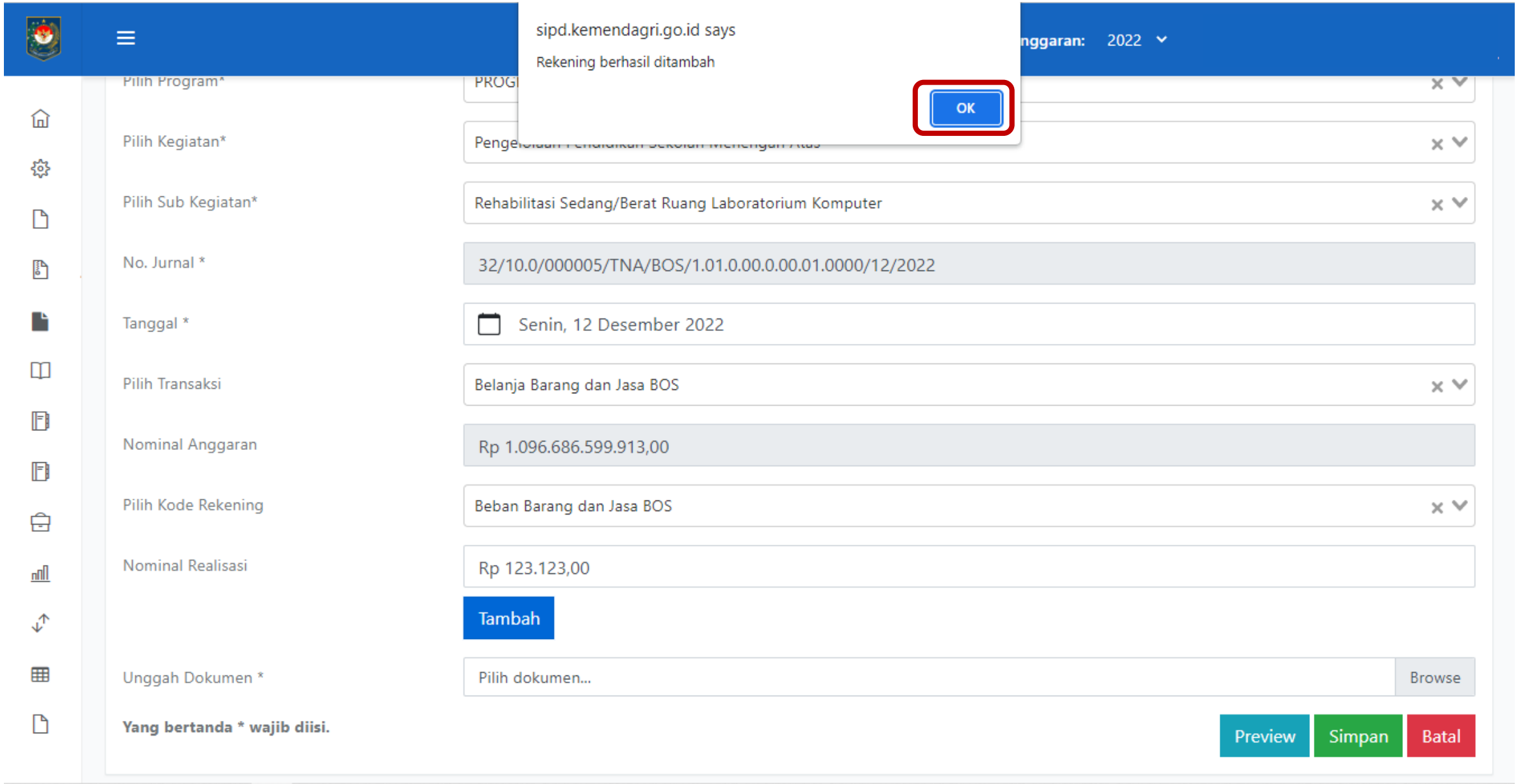
Isi **Nominal Realisasi.** Nilai yang diinput tidak boleh melebihi nilai anggaran.



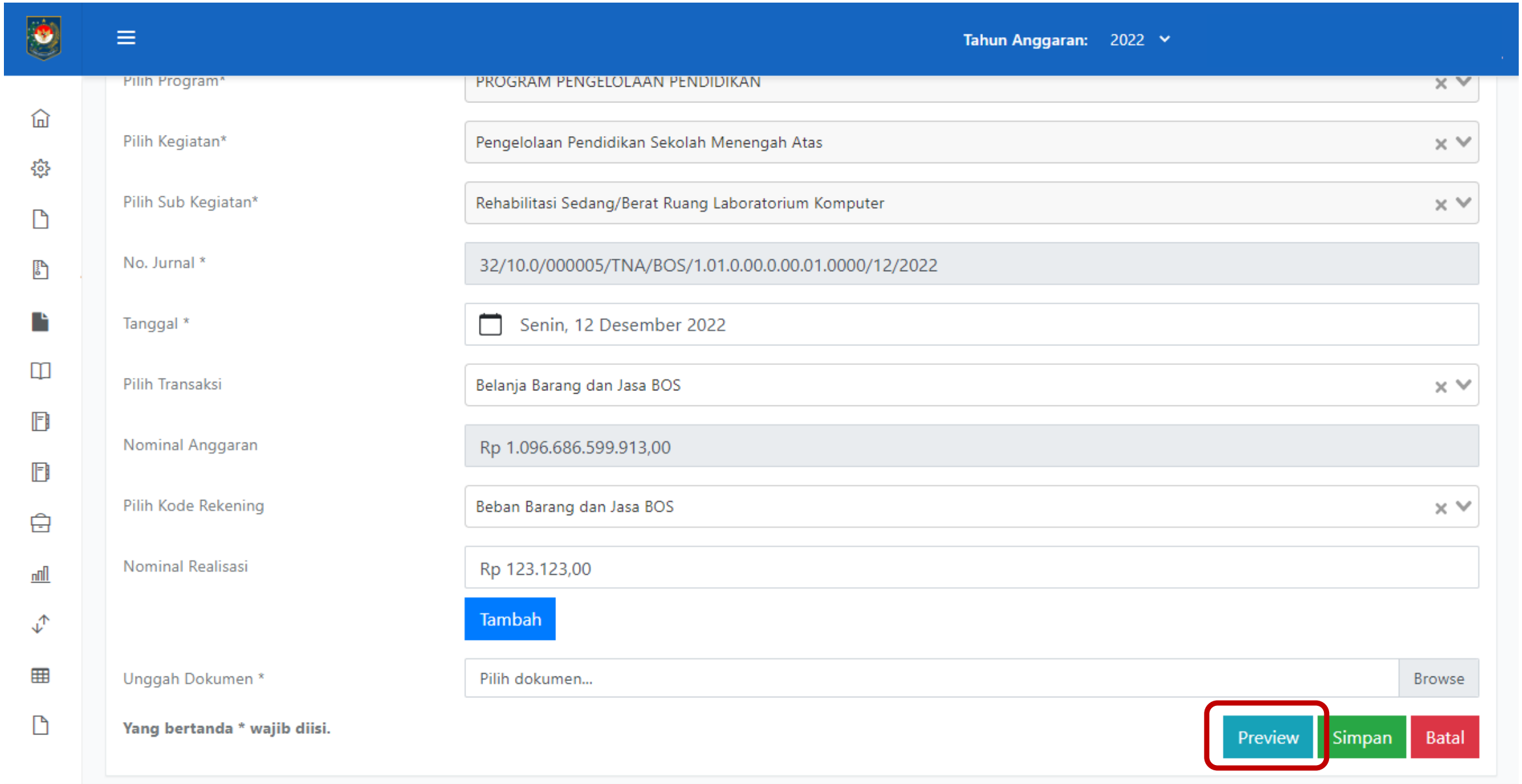
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Program*
PROGRAM PENGELOLAAN PENDIDIKAN
Pilih Kegiatan*
Pengelolaan Pendidikan Sekolah Menengah Atas
Pilih Sub Kegiatan*
Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Laboratorium Komputer
No. Jurnal *
32/10.0/000005/TNA/BOS/1.01.0.00.0.00.01.0000/12/2022
Tanggal *
Senin, 12 Desember 2022
Pilih Transaksi
Belanja Barang dan Jasa BOS
Nominal Anggaran
Rp 1.096.686.599.913,00
Pilih Kode Rekening
Beban Barang dan Jasa BOS
Nominal Realisasi
Rp 123.123,00
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

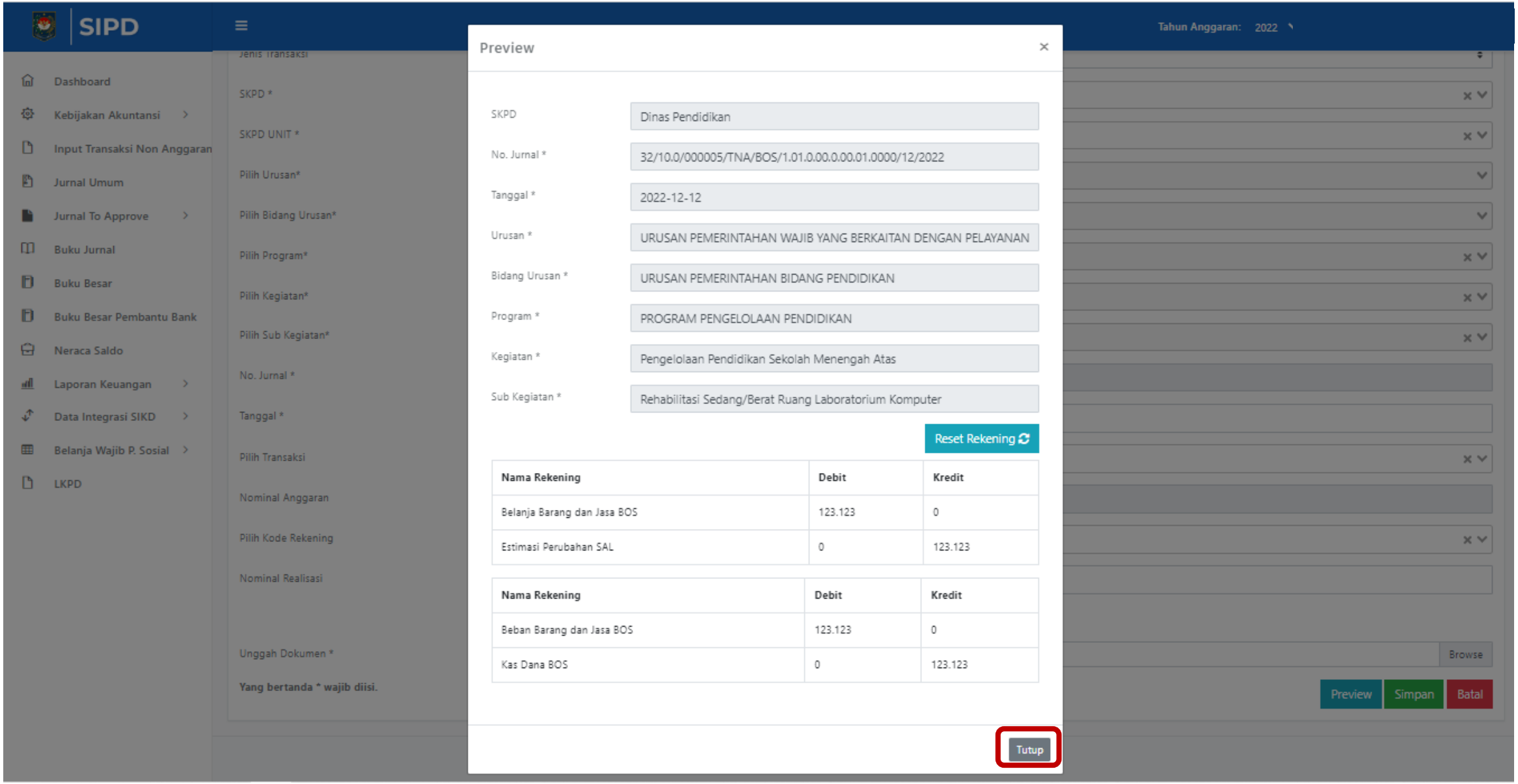
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut. Klik **OK.**



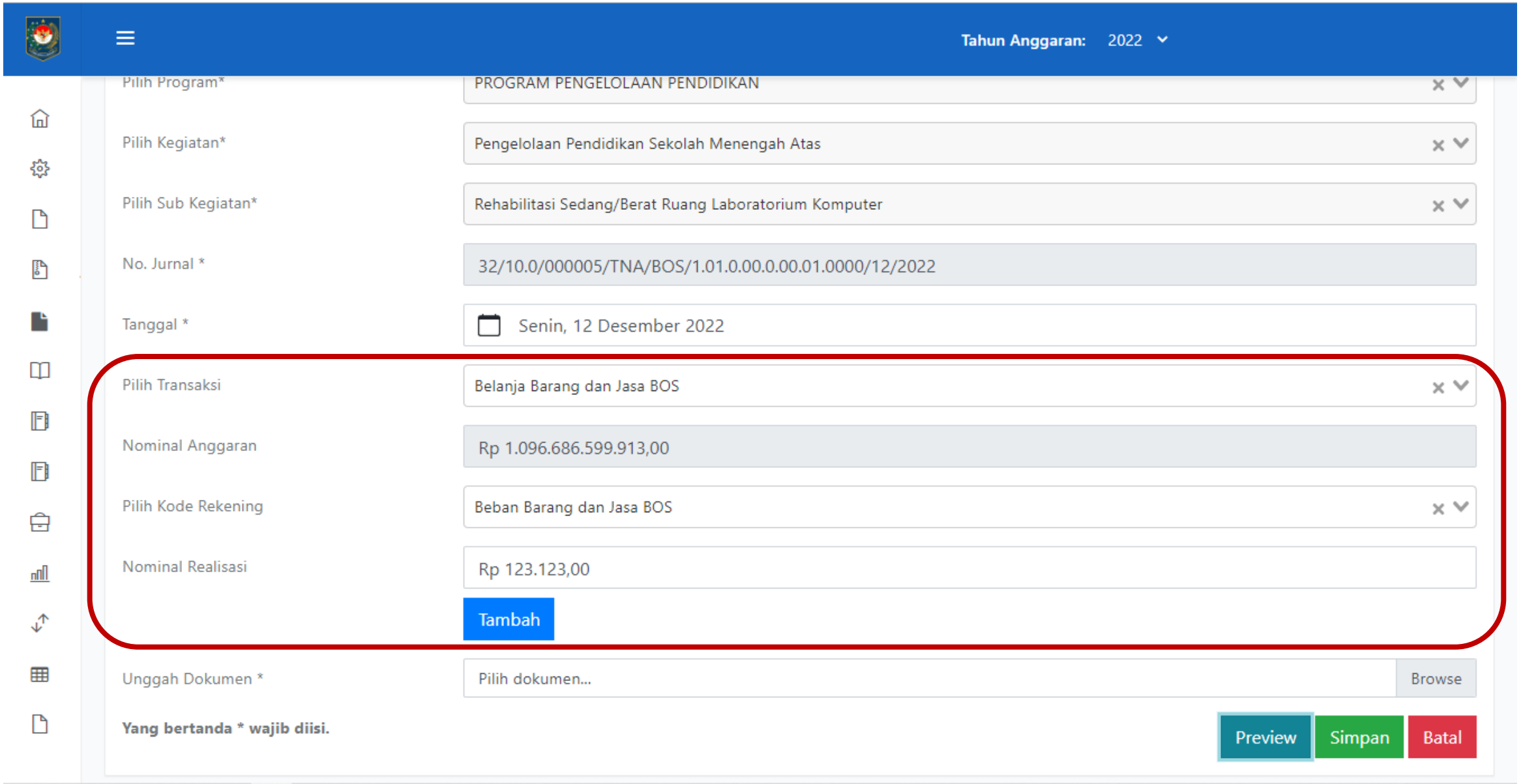
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



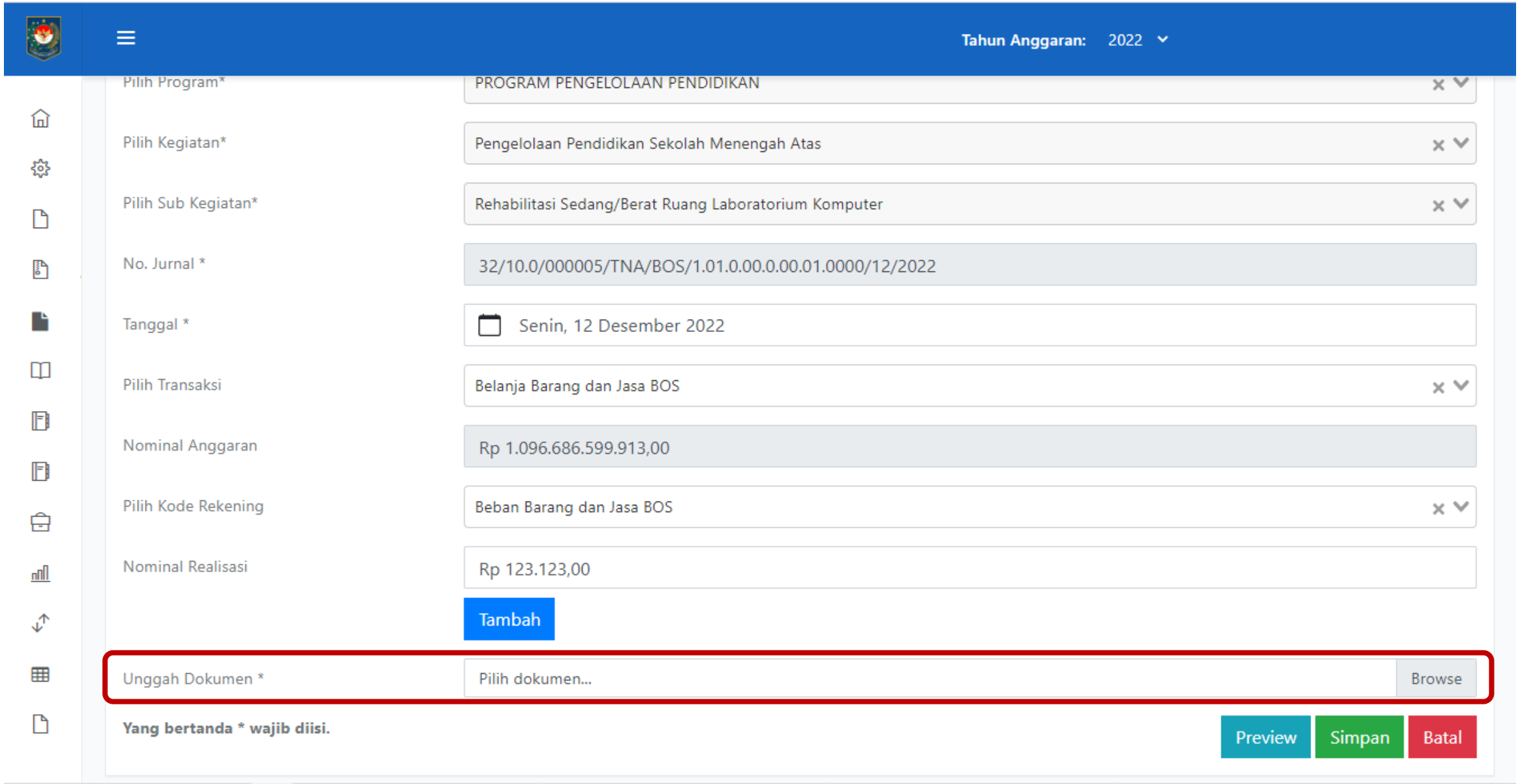
Berikut merupakan tampilan dari inputan transaksi BOS. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



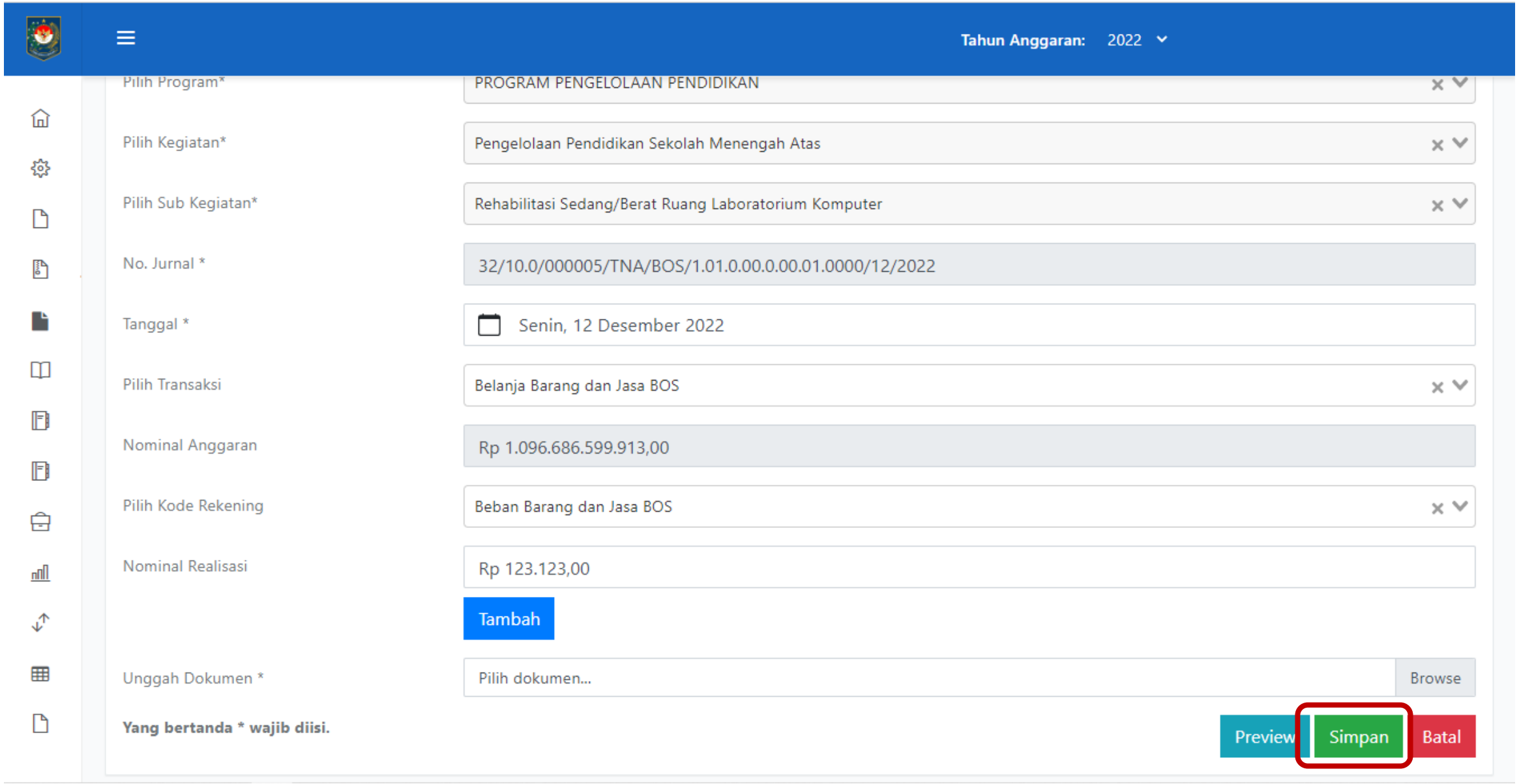
Jika ingin menginput kode rekening dari kelompok transaksi BOS yang lain, bisa mengulang proses yang sama dengan catatan **harus** **dalam sub-kegiatan yang sama**.



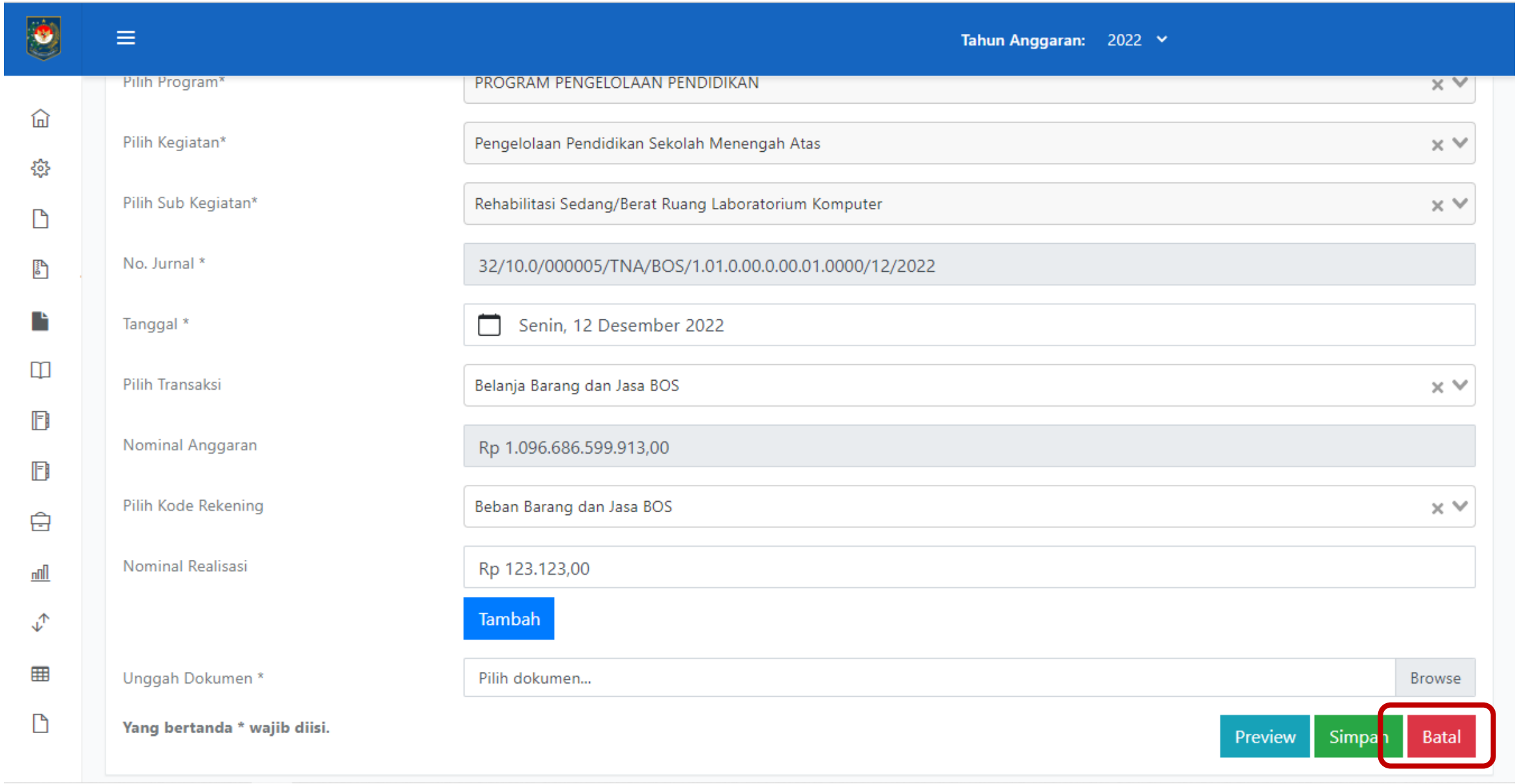
Unggah dokumen pendukung transaksi BOS.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal BOS. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

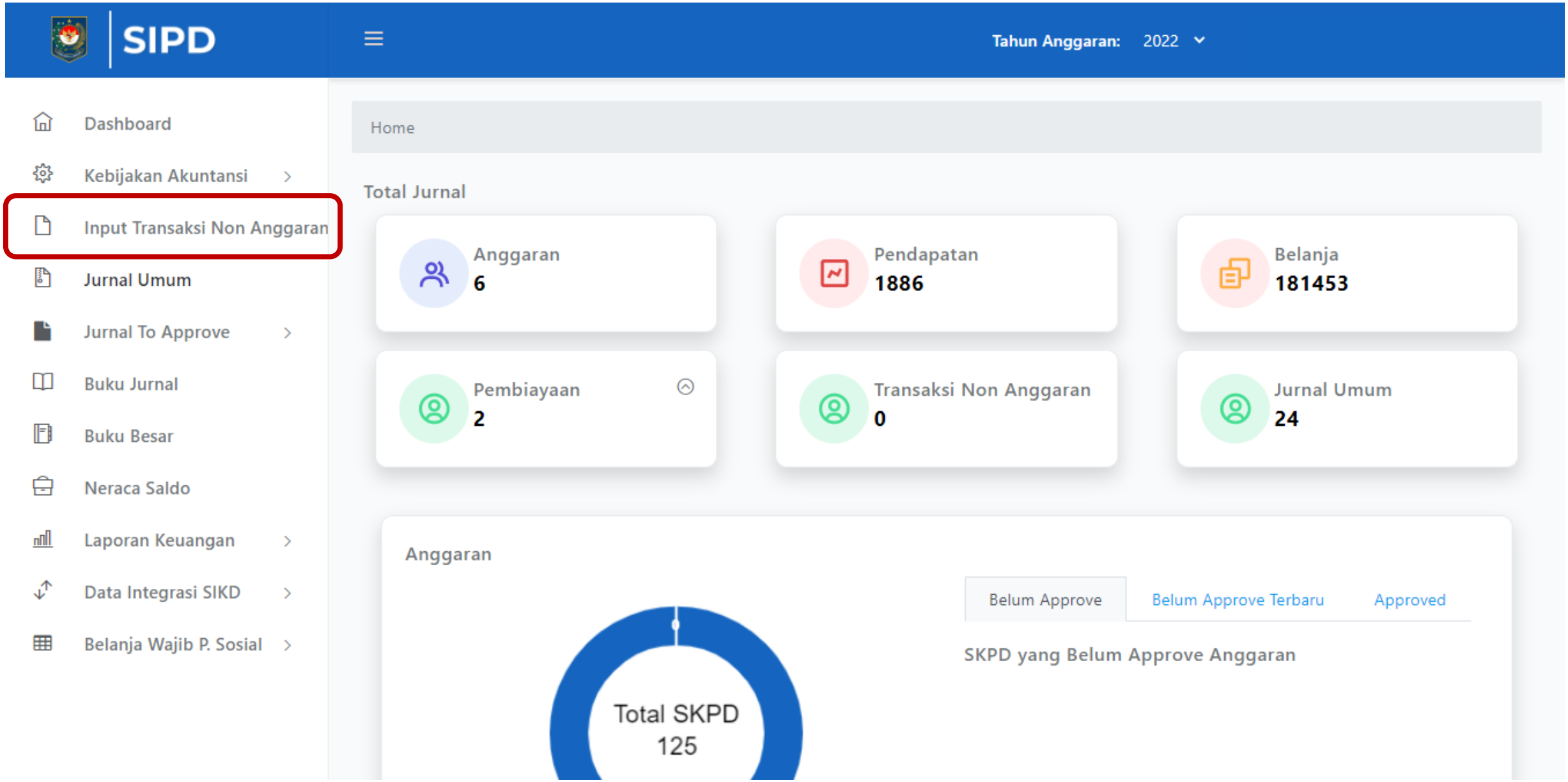




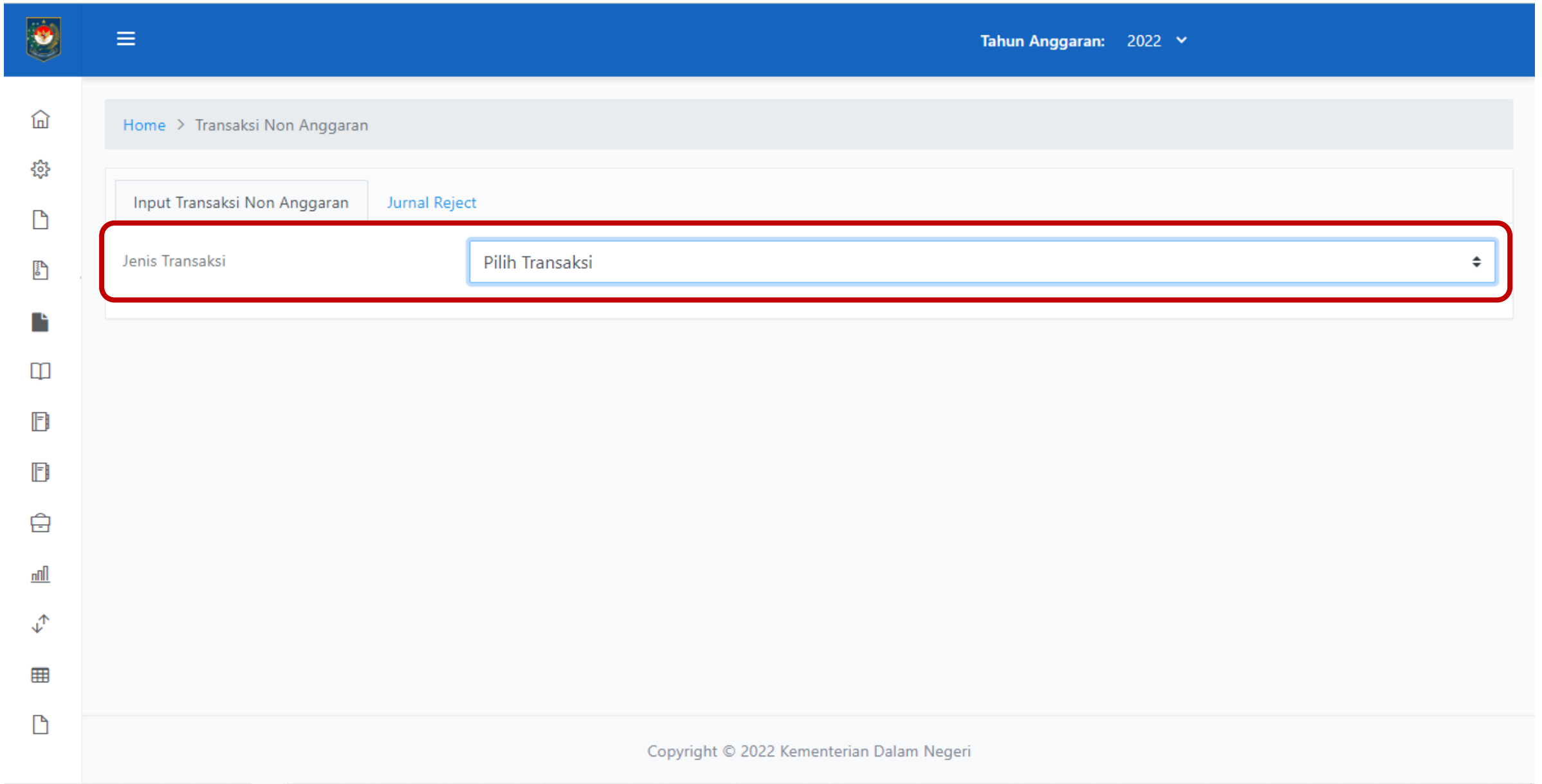
KAPITASI

Skenario ini digunakan untuk menjurnal transaksi kapitasi yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

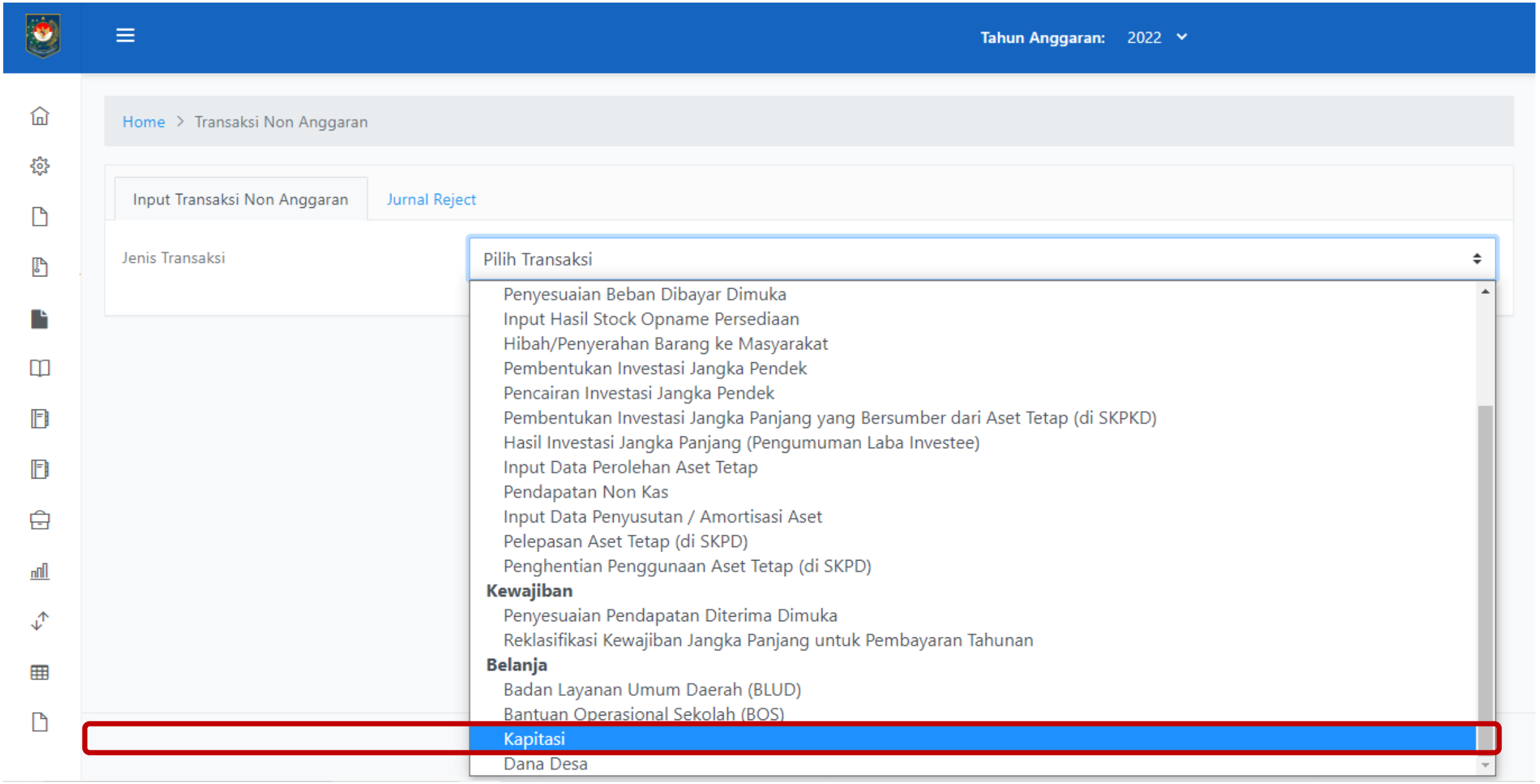
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



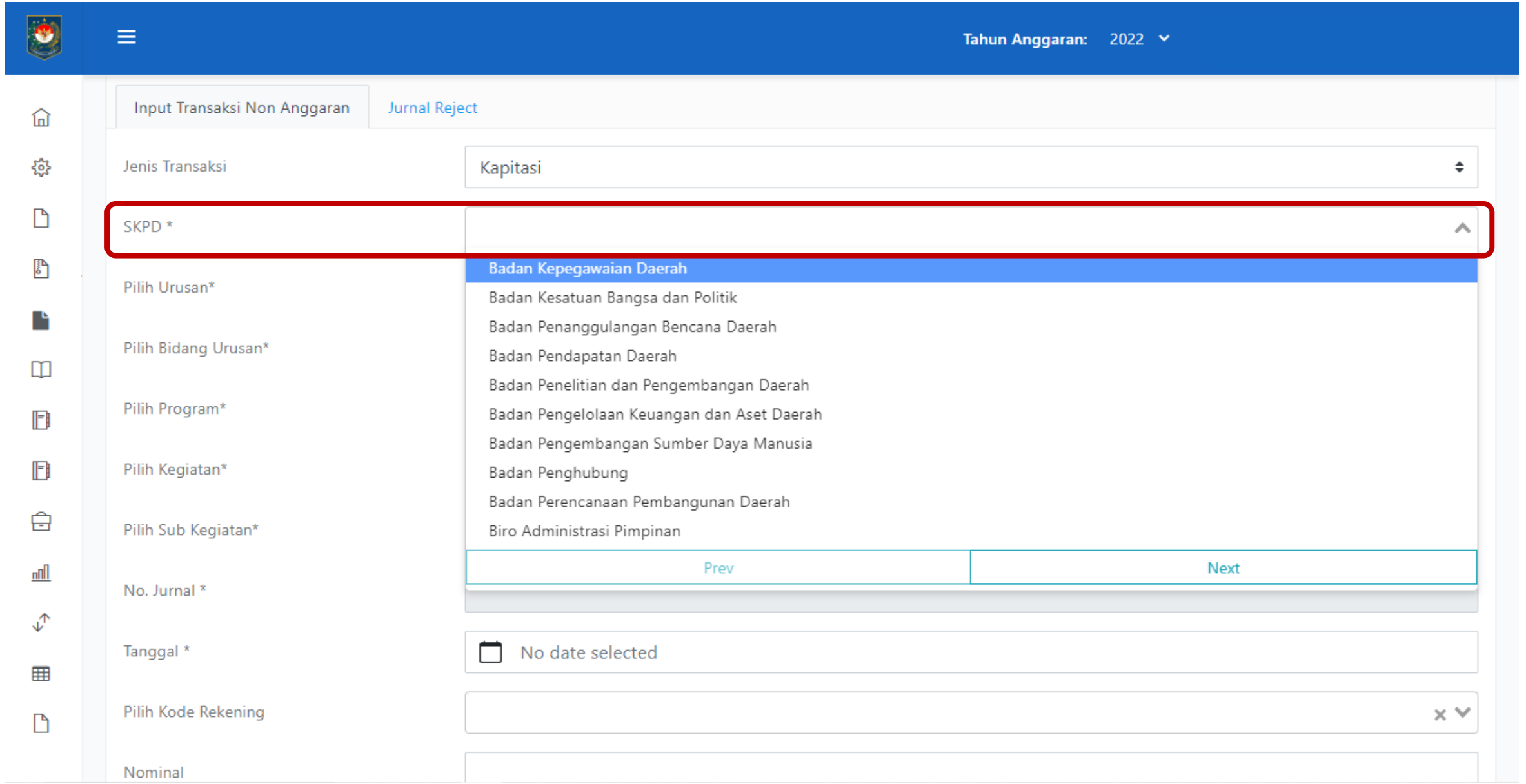
Pilih **Transaksi.**



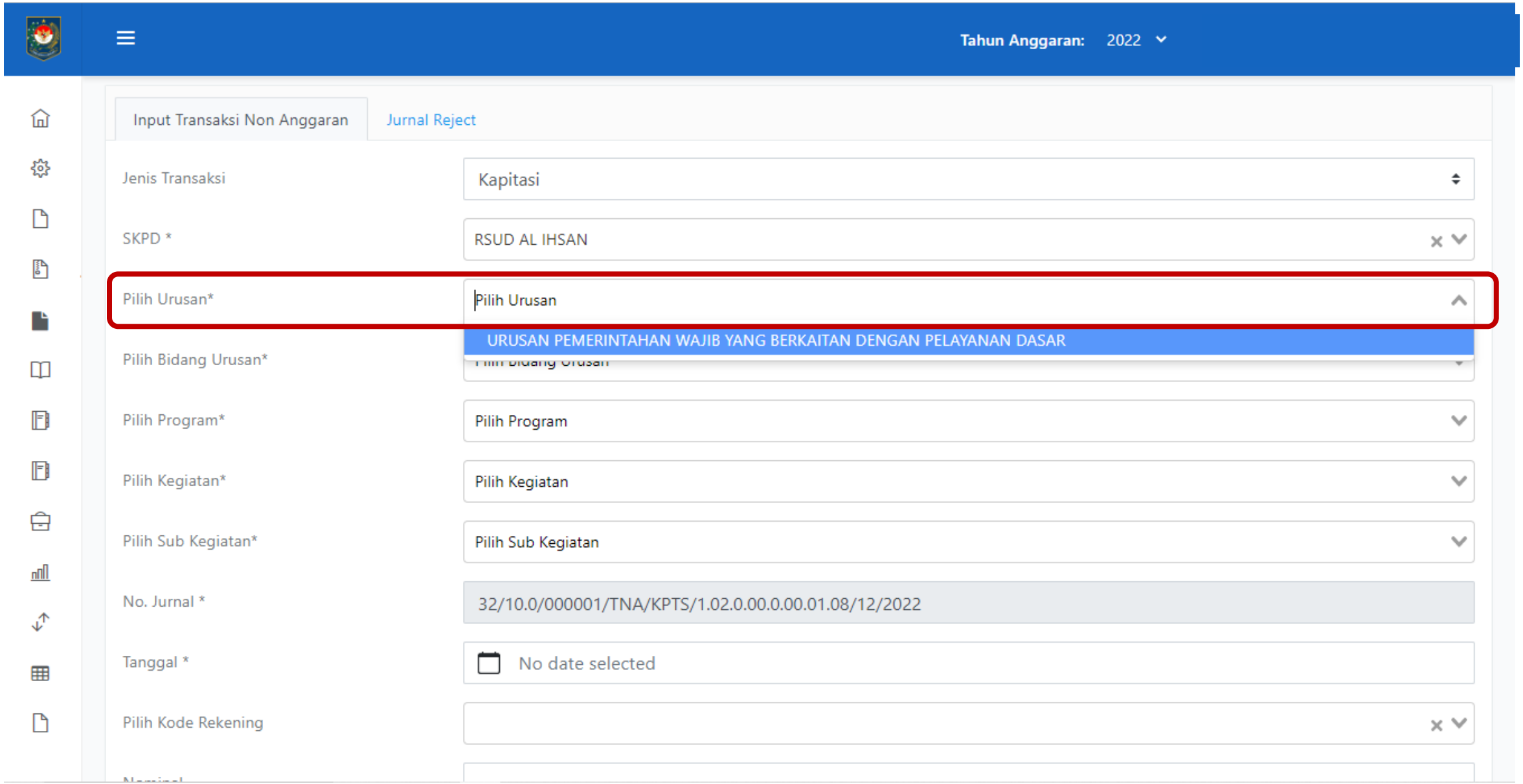
Pilih transaksi **Kapitasi.**



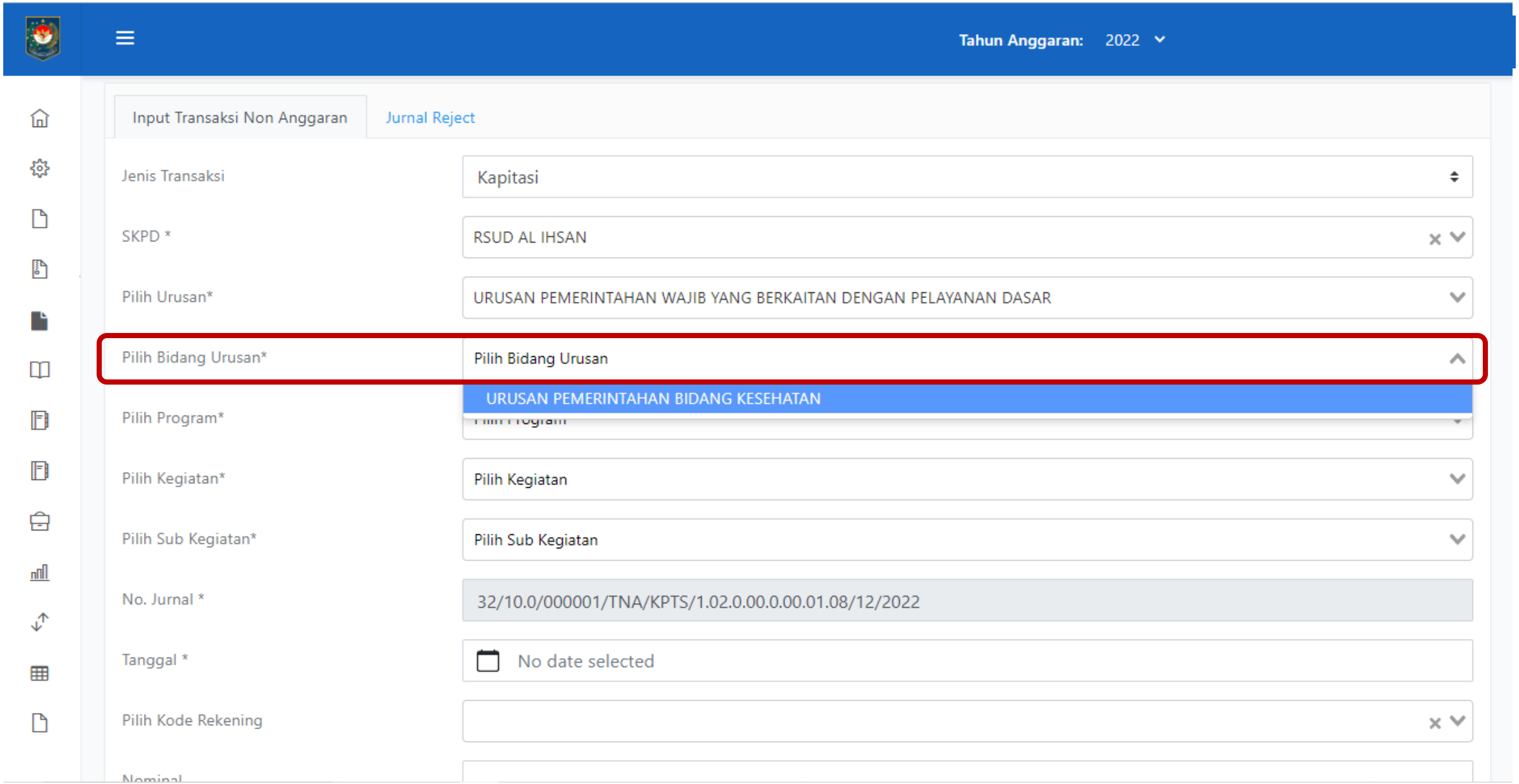
Setelah muncul *form* penginputan transaksi kapitasi, pilih **SKPD**.



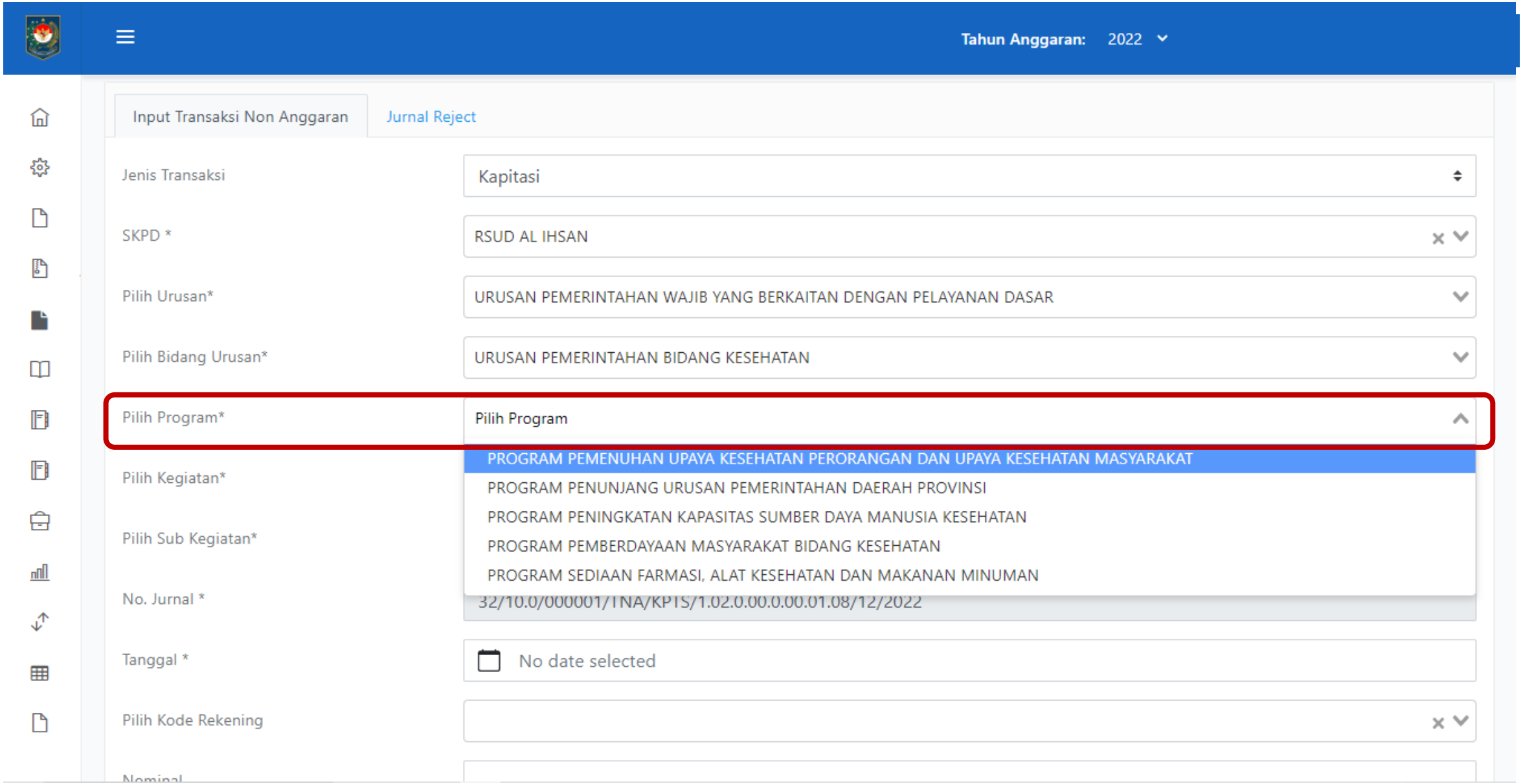
Pilih **Urusan**.



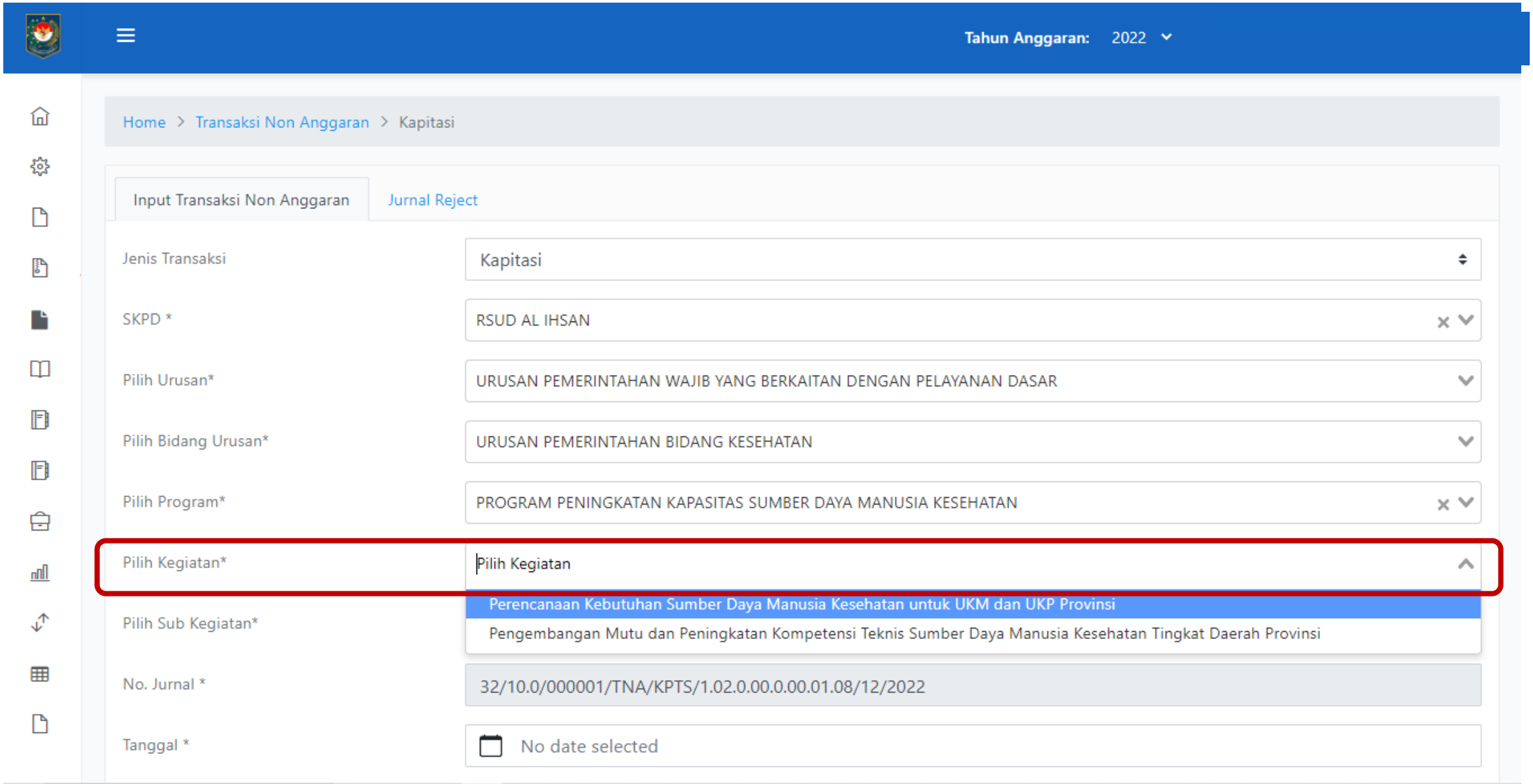
Pilih **Bidang Urusan**.



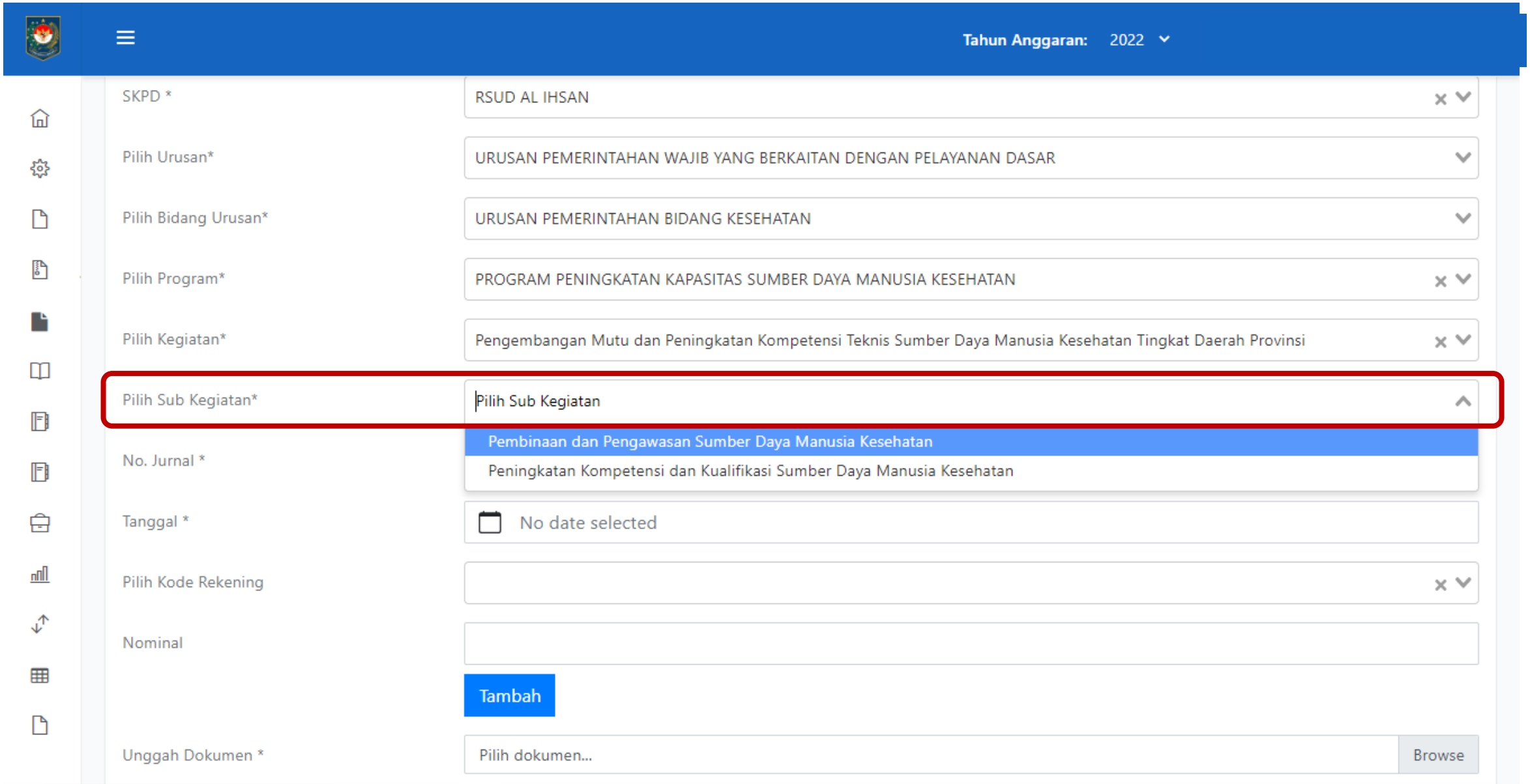
Pilih **Program**.



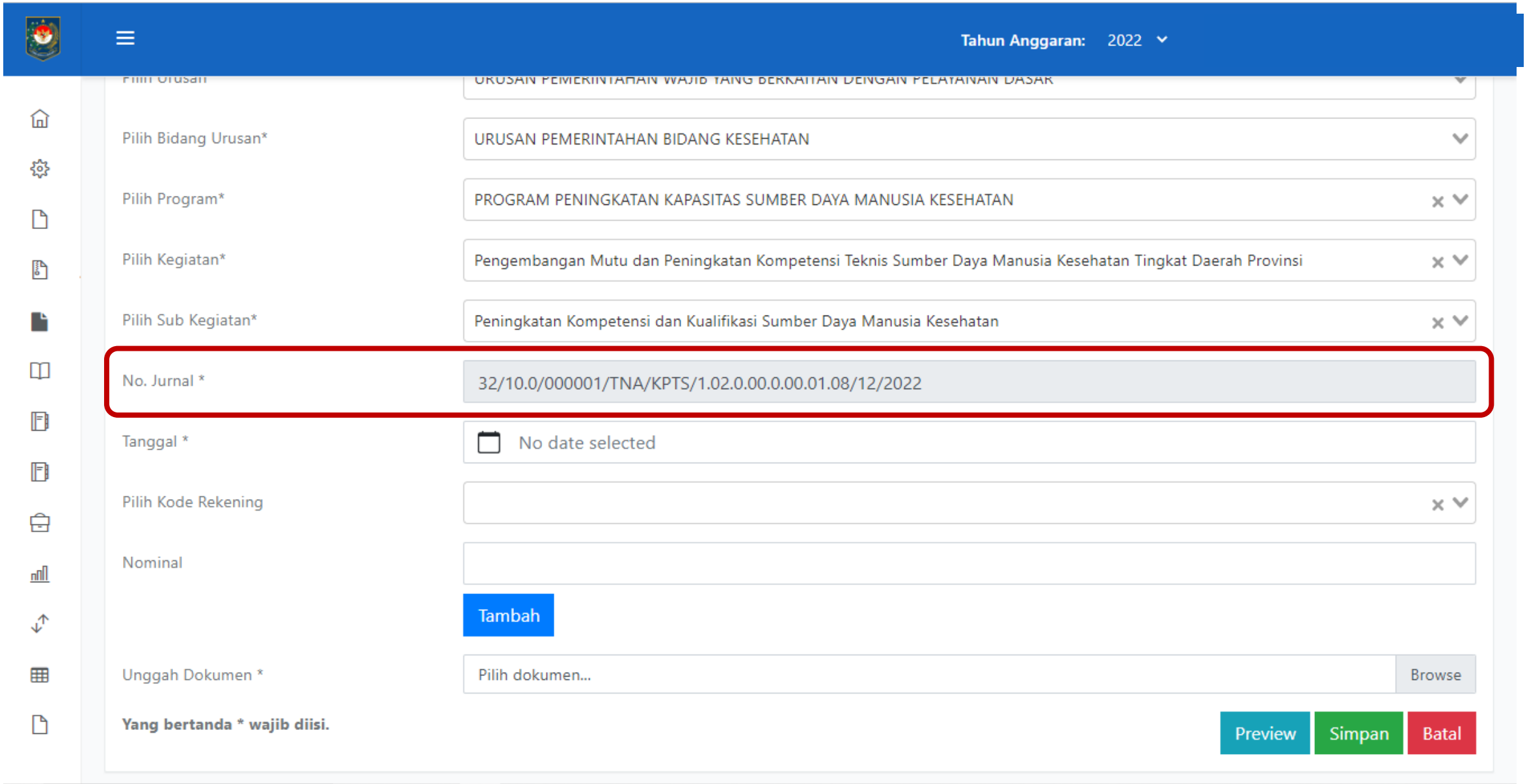
Pilih **Kegiatan**.



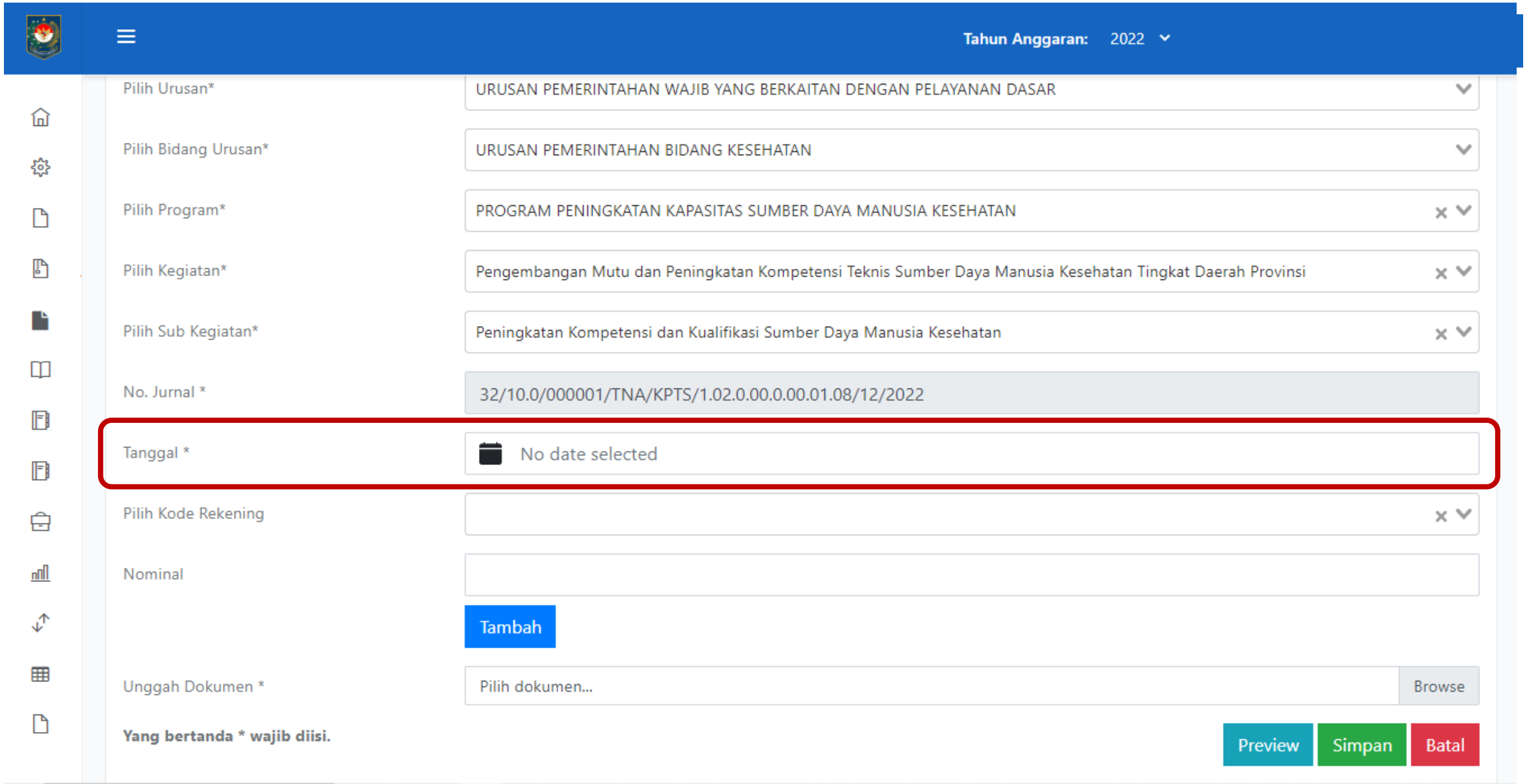
Pilih **Sub Kegiatan**.



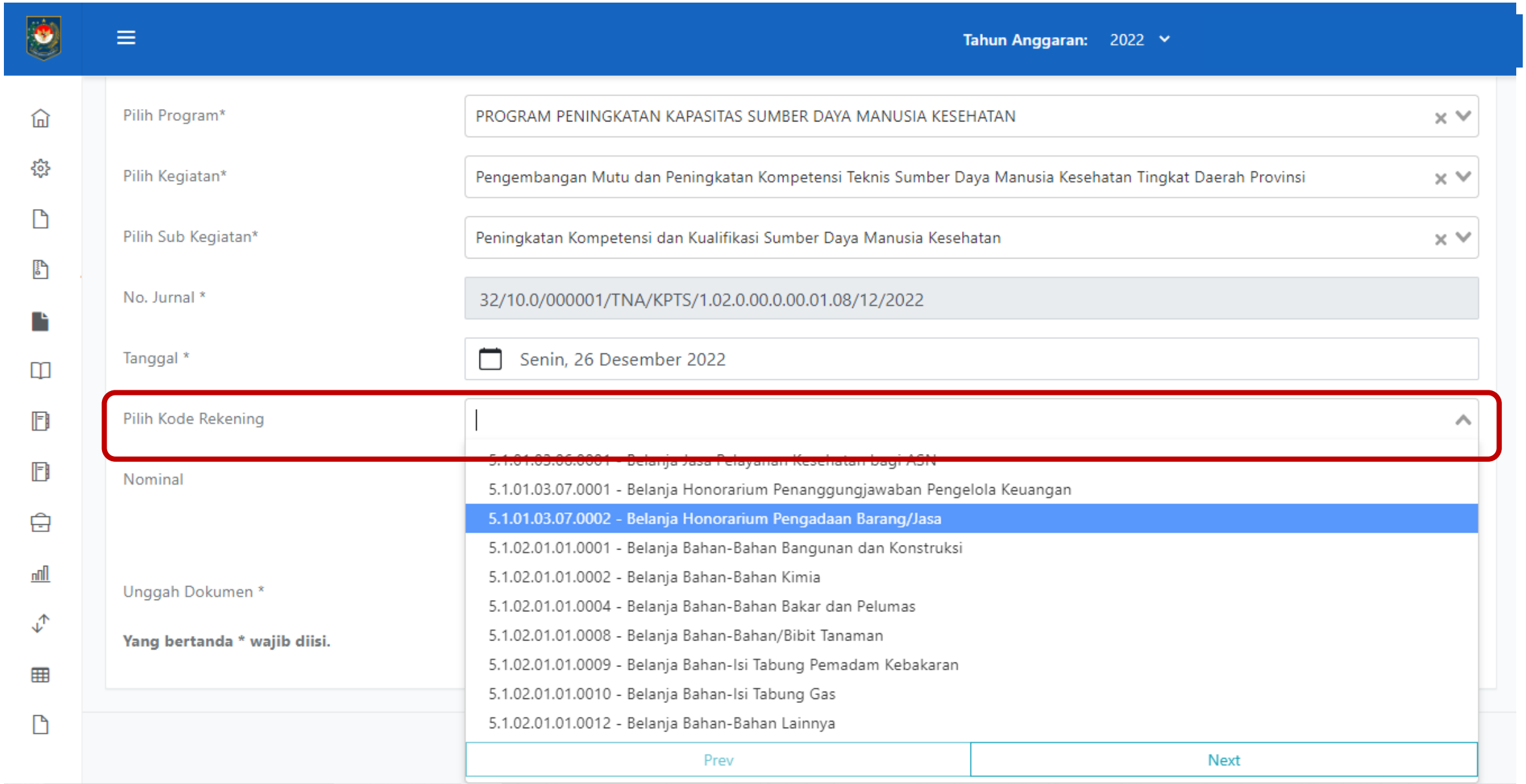
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



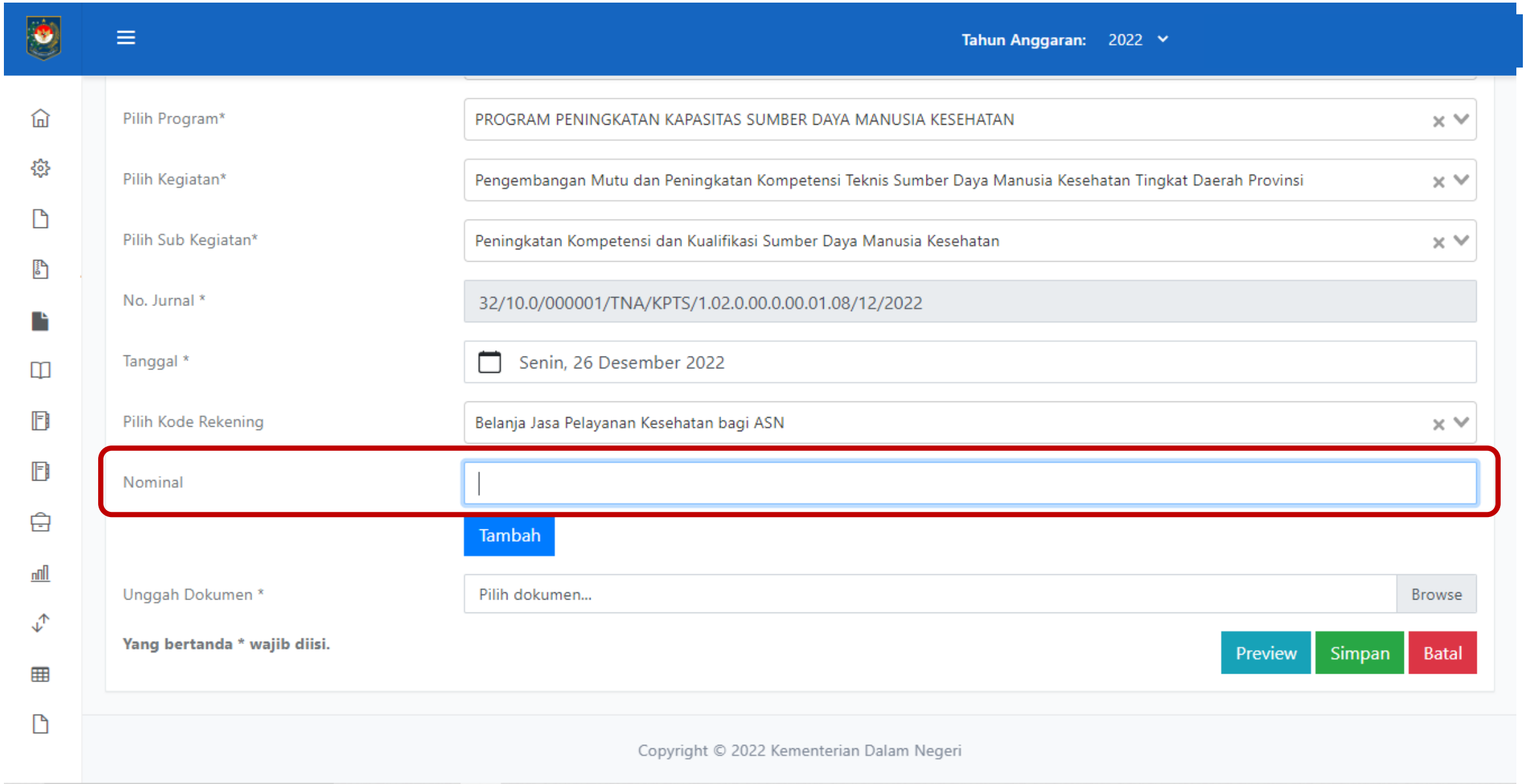
Pilih **Tanggal** penjurnalan.



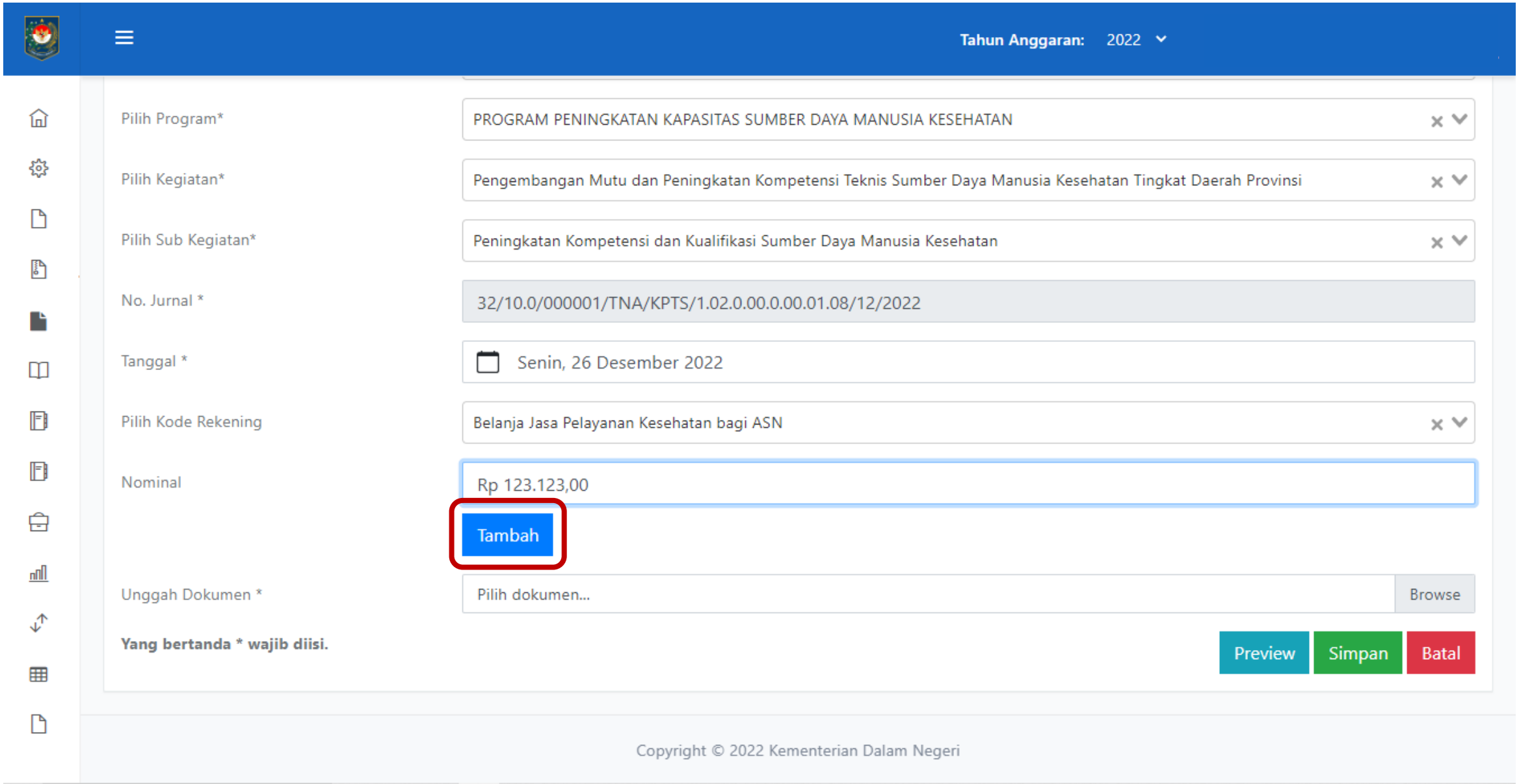
Pilih **Kode Rekening** Kapitasi.



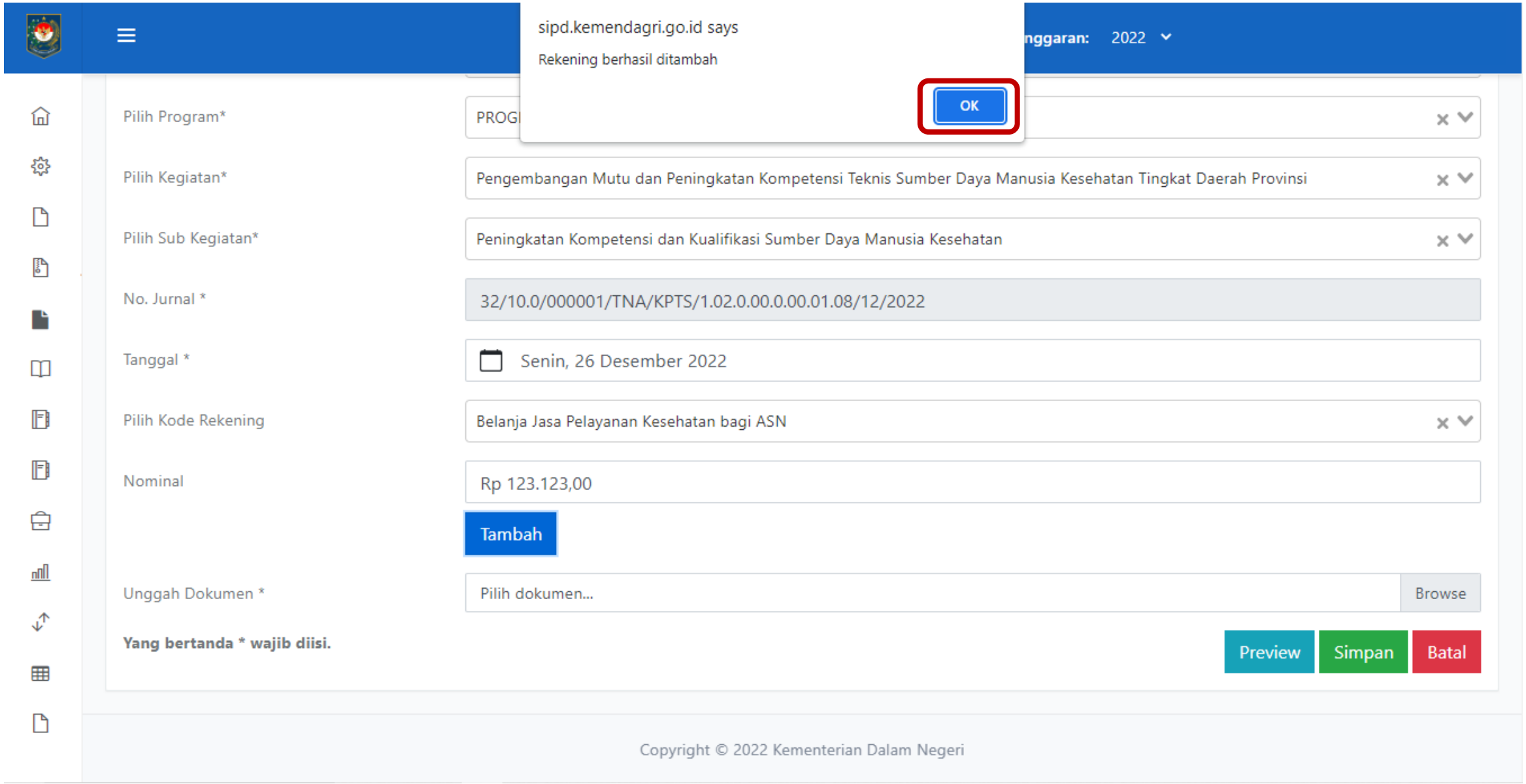
Isi **Nominal.**


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Program*
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
Pilih Kegiatan*
Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi
Pilih Sub Kegiatan*
Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
No. Jurnal *
32/10.0/000001/TNA/KPTS/1.02.0.00.0.00.01.08/12/2022
Tanggal *
Senin, 26 Desember 2022
Pilih Kode Rekening
Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
Nominal
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal
Copyright © 2022 Kementerian Dalam Negeri

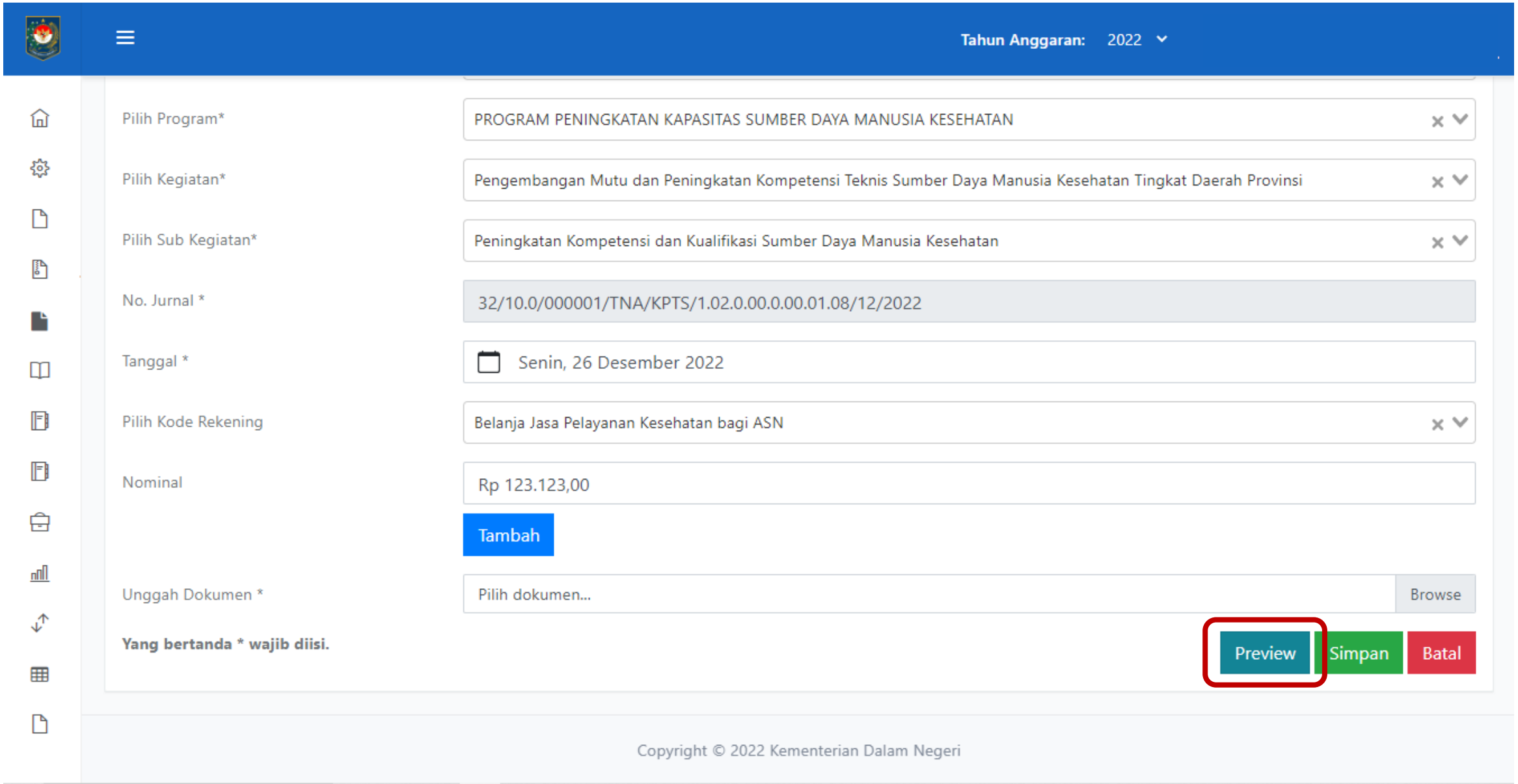
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Program*
PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
Pilih Kegiatan*
Pengembangan Mutu dan Peningkatan Kompetensi Teknis Sumber Daya Manusia Kesehatan Tingkat Daerah Provinsi
Pilih Sub Kegiatan*
Peningkatan Kompetensi dan Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kesehatan
No. Jurnal *
32/10.0/000001/TNA/KPTS/1.02.0.00.0.00.01.08/12/2022
Tanggal *
Senin, 26 Desember 2022
Pilih Kode Rekening
Belanja Jasa Pelayanan Kesehatan bagi ASN
Nominal
Rp 123.123,00
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal
Copyright © 2022 Kementerian Dalam Negeri

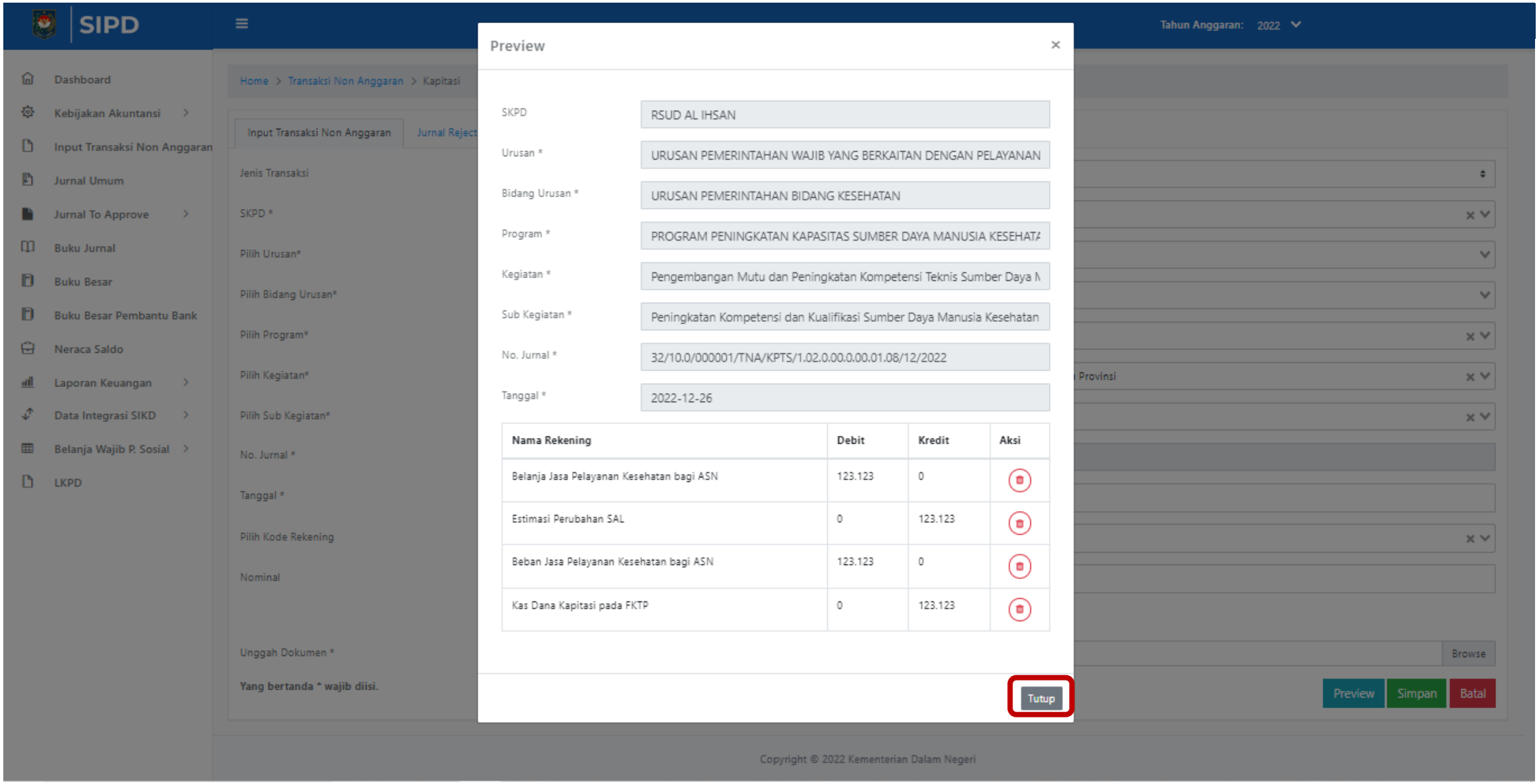
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut. Klik **OK.**



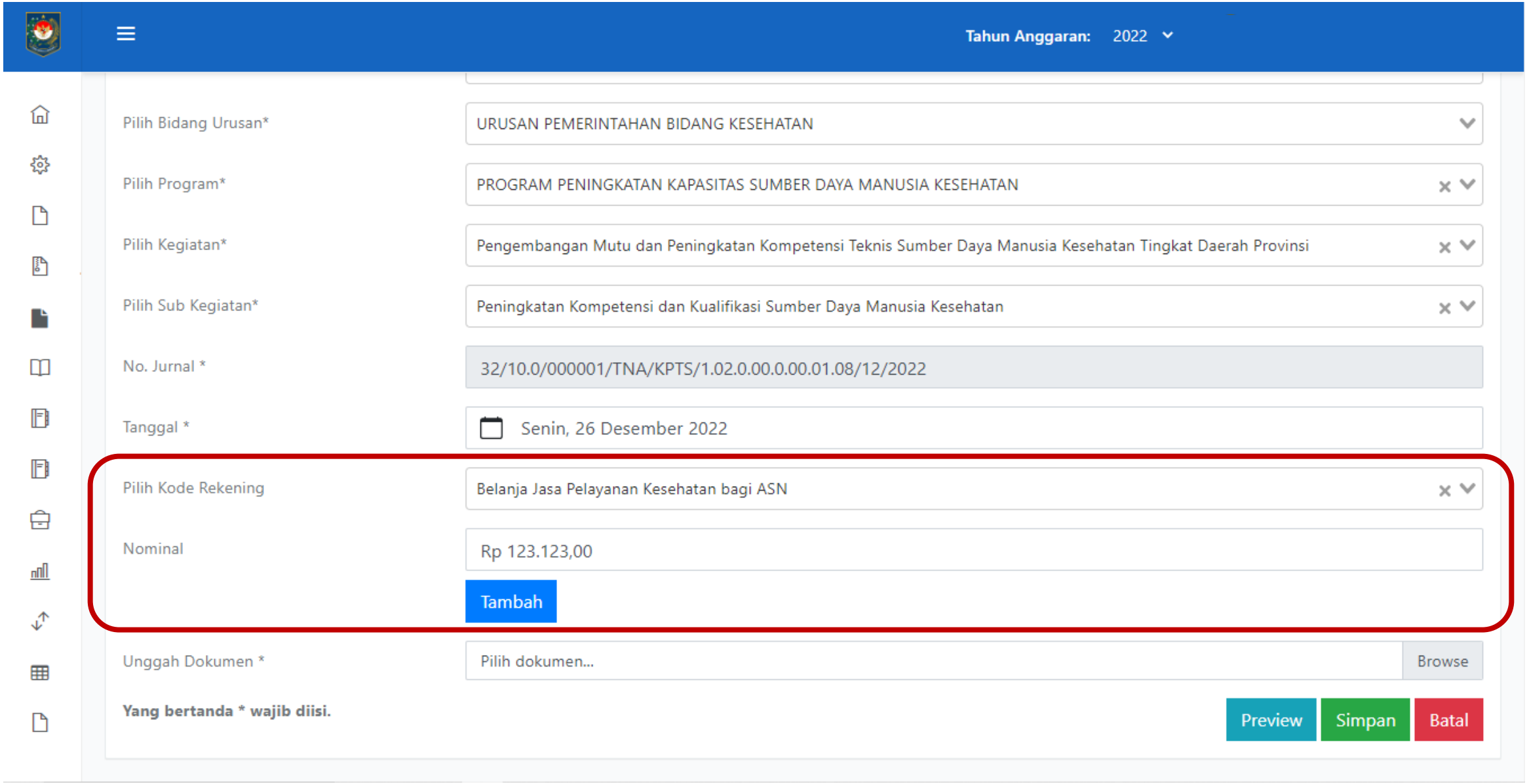
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



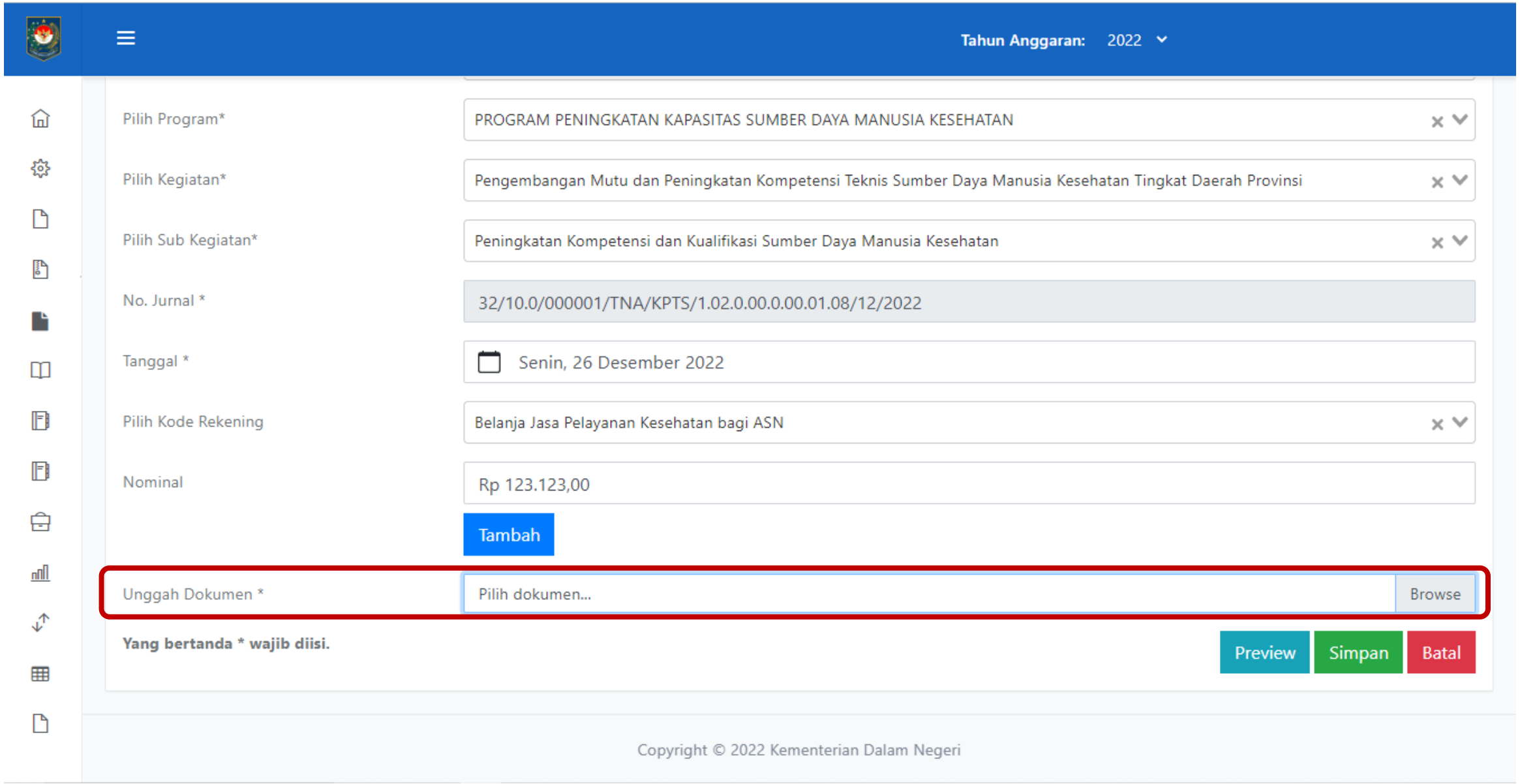
Berikut merupakan tampilan dari inputan transaksi Kapitasu. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



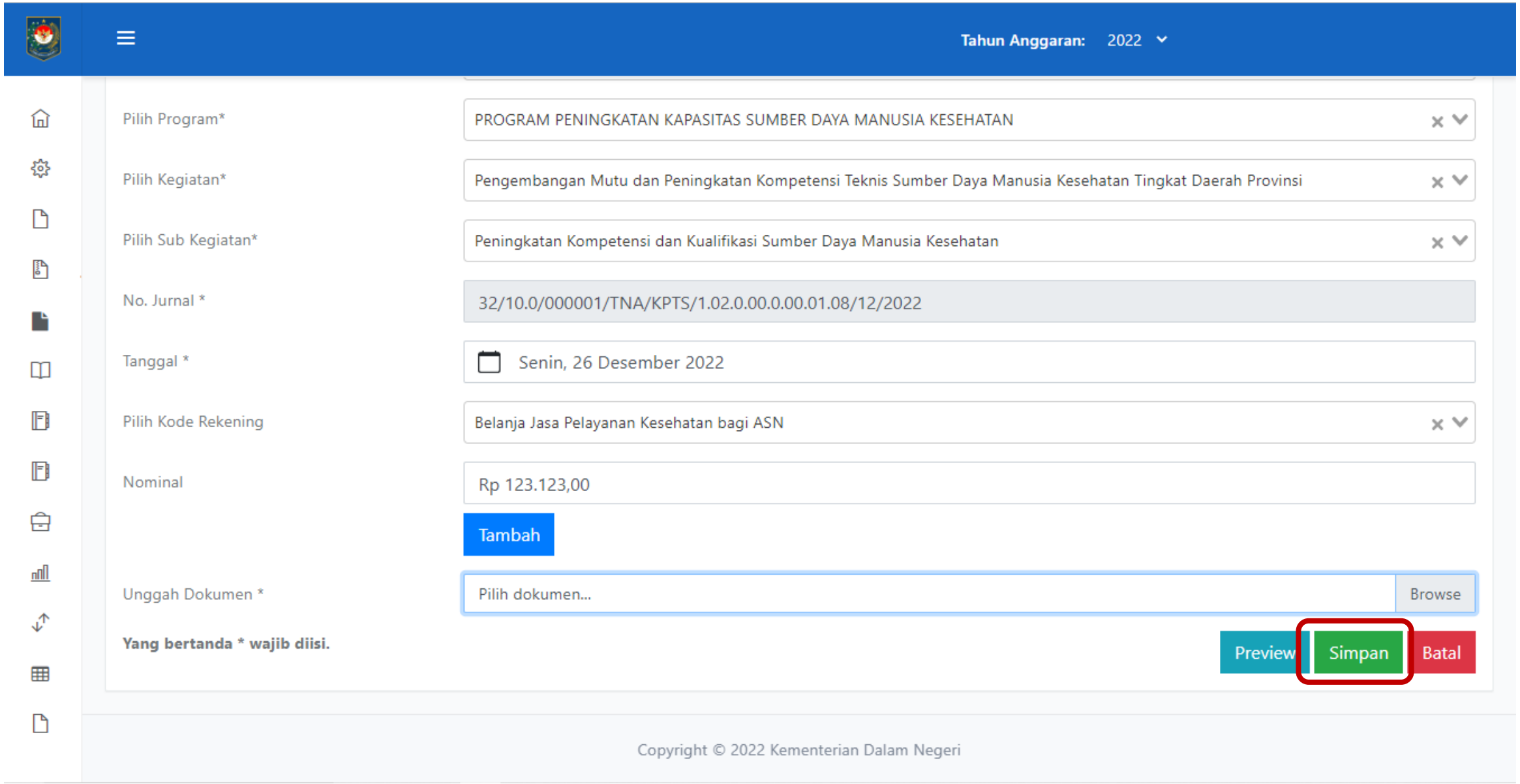
Jika ingin menginput kode rekening dari kelompok transaksi Kapitasi yang lain, bisa mengulang proses yang sama dengan catatan **harus** **dalam sub-kegiatan yang sama**.



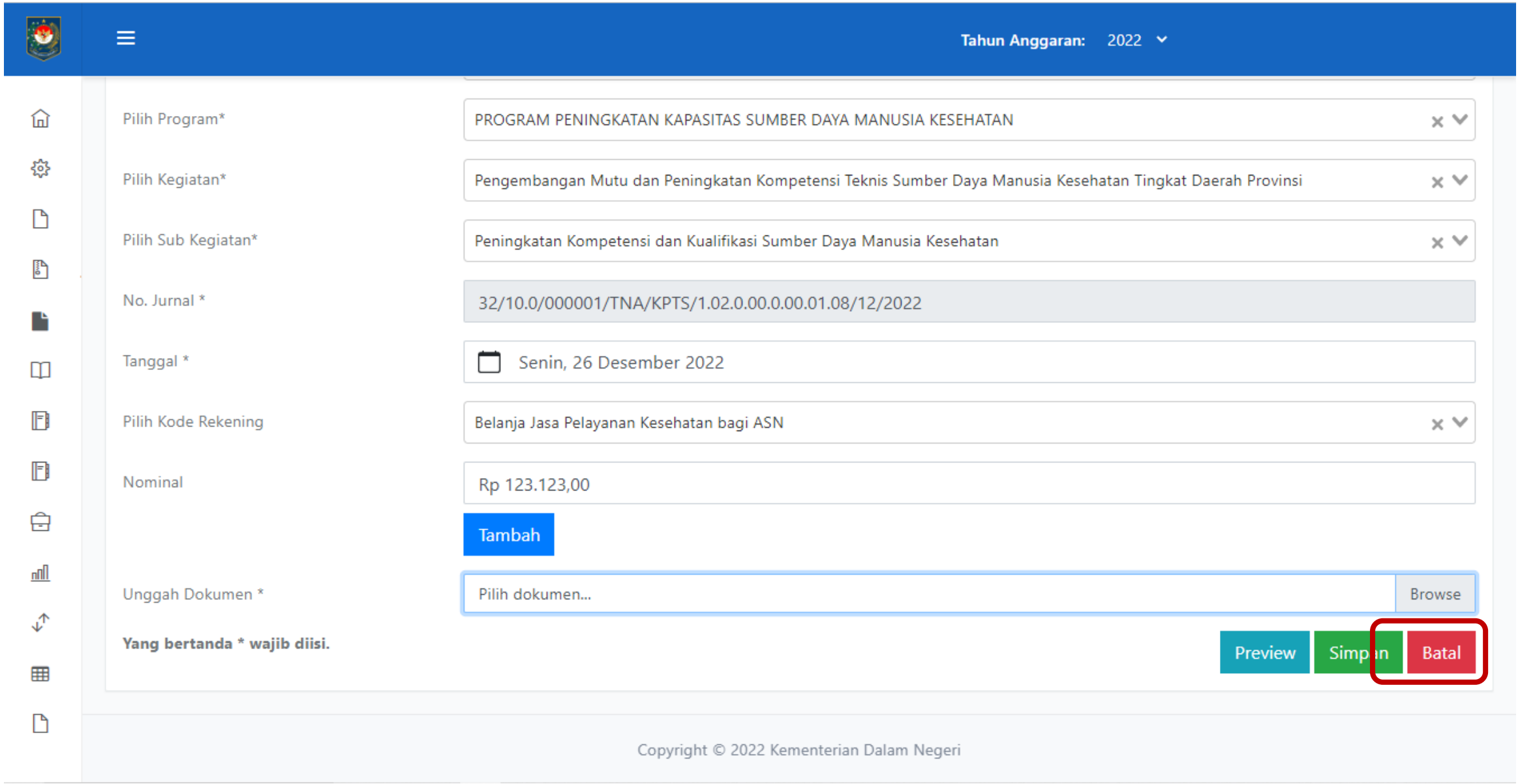
Unggah dokumen pendukung transaksi Kapitasi.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Kapitasi. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

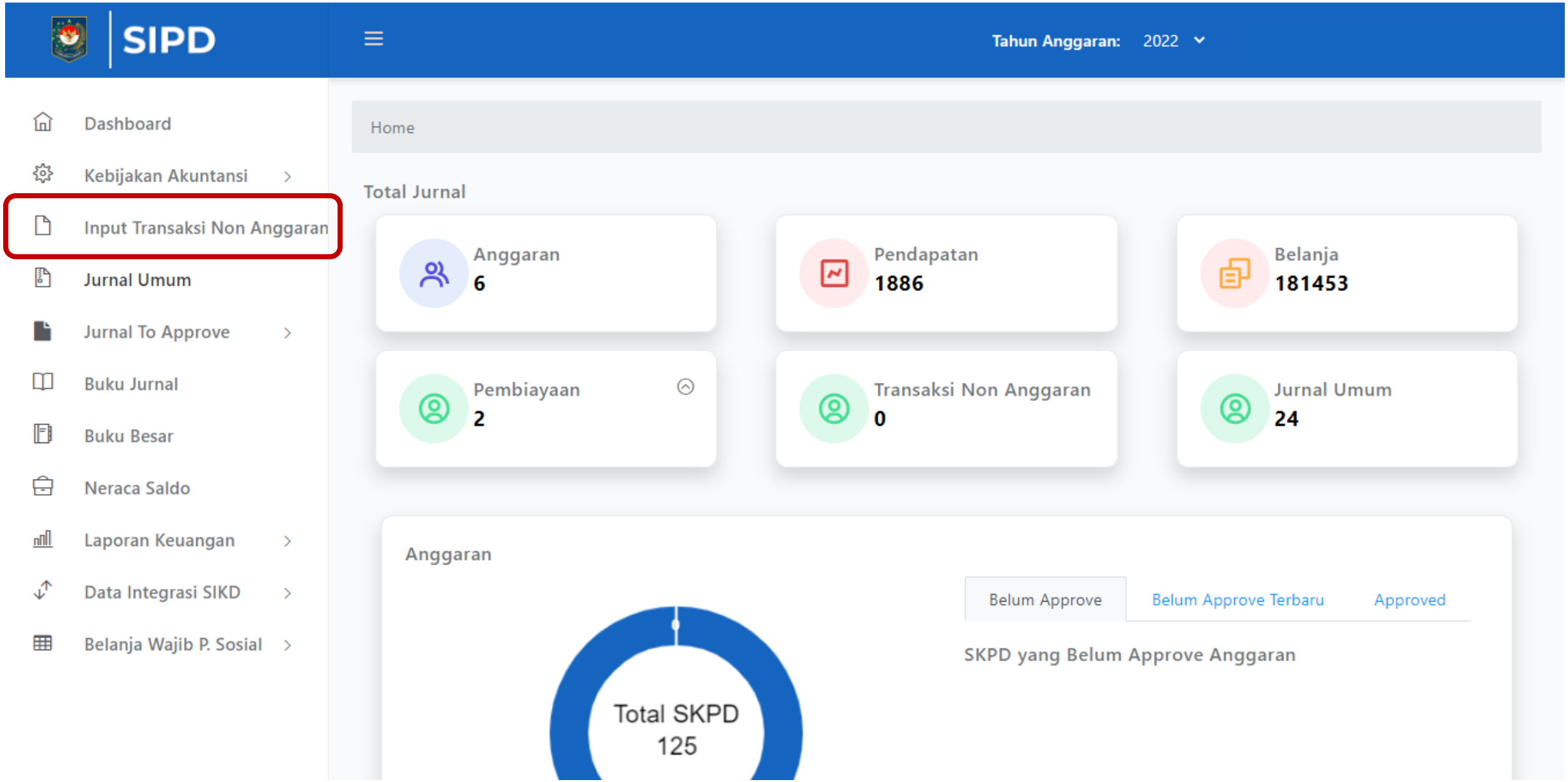




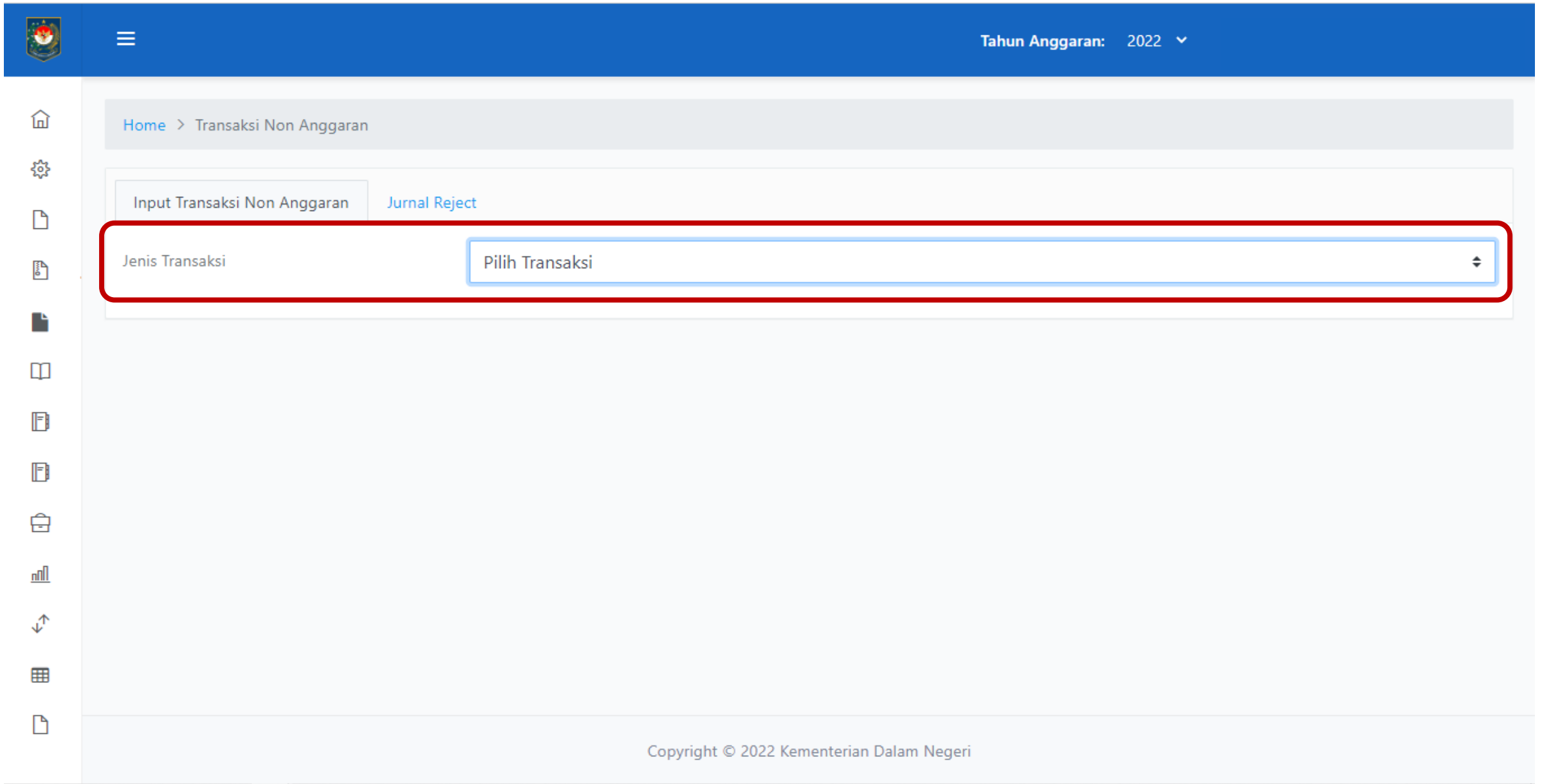
DANA DESA

Skenario ini digunakan untuk menjurnal transaksi dana desa yang dimiliki. Pencatatannya dilakukan di masing-masing SKPD.

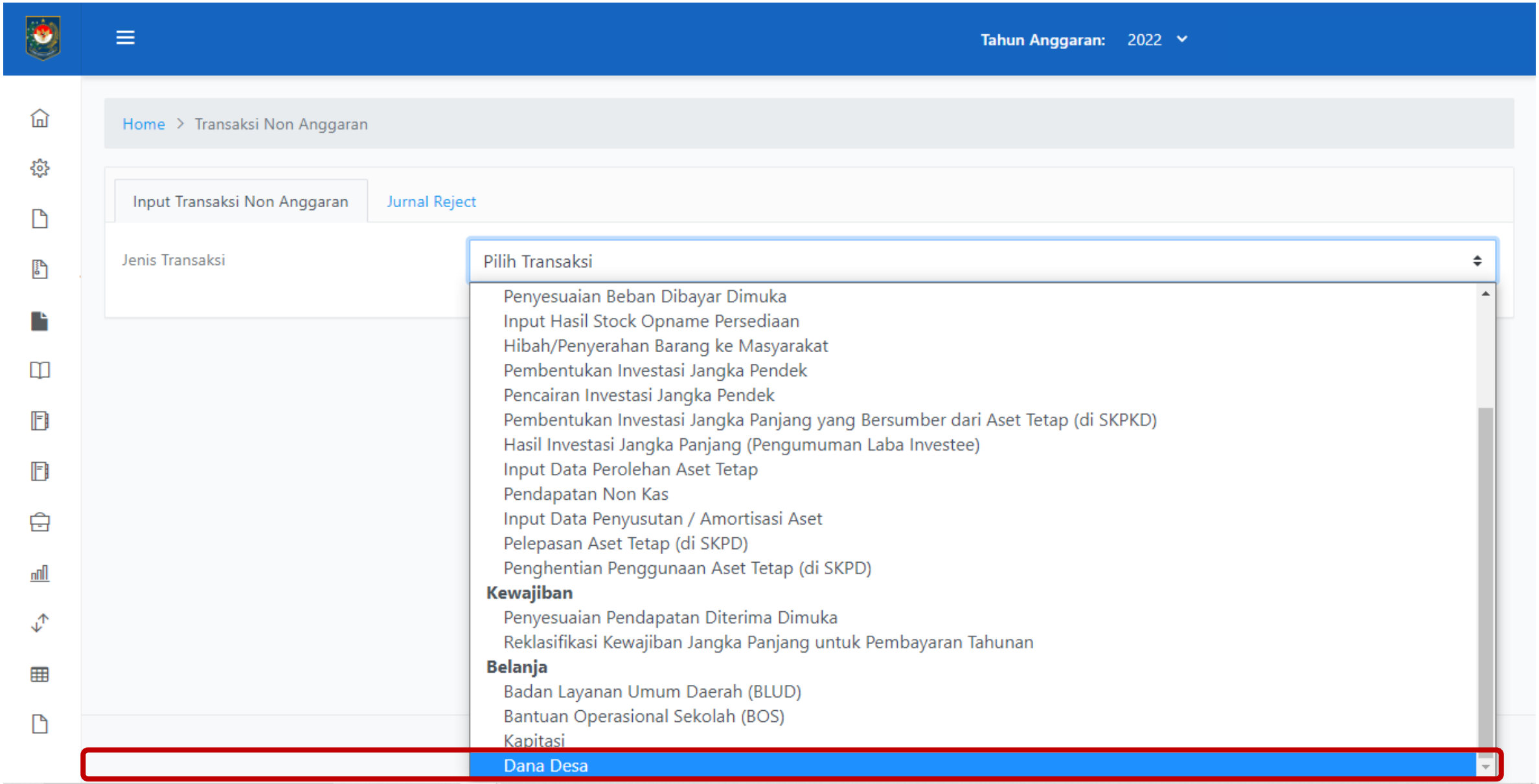
Pilih menu **Input Transaksi Non Anggaran**.



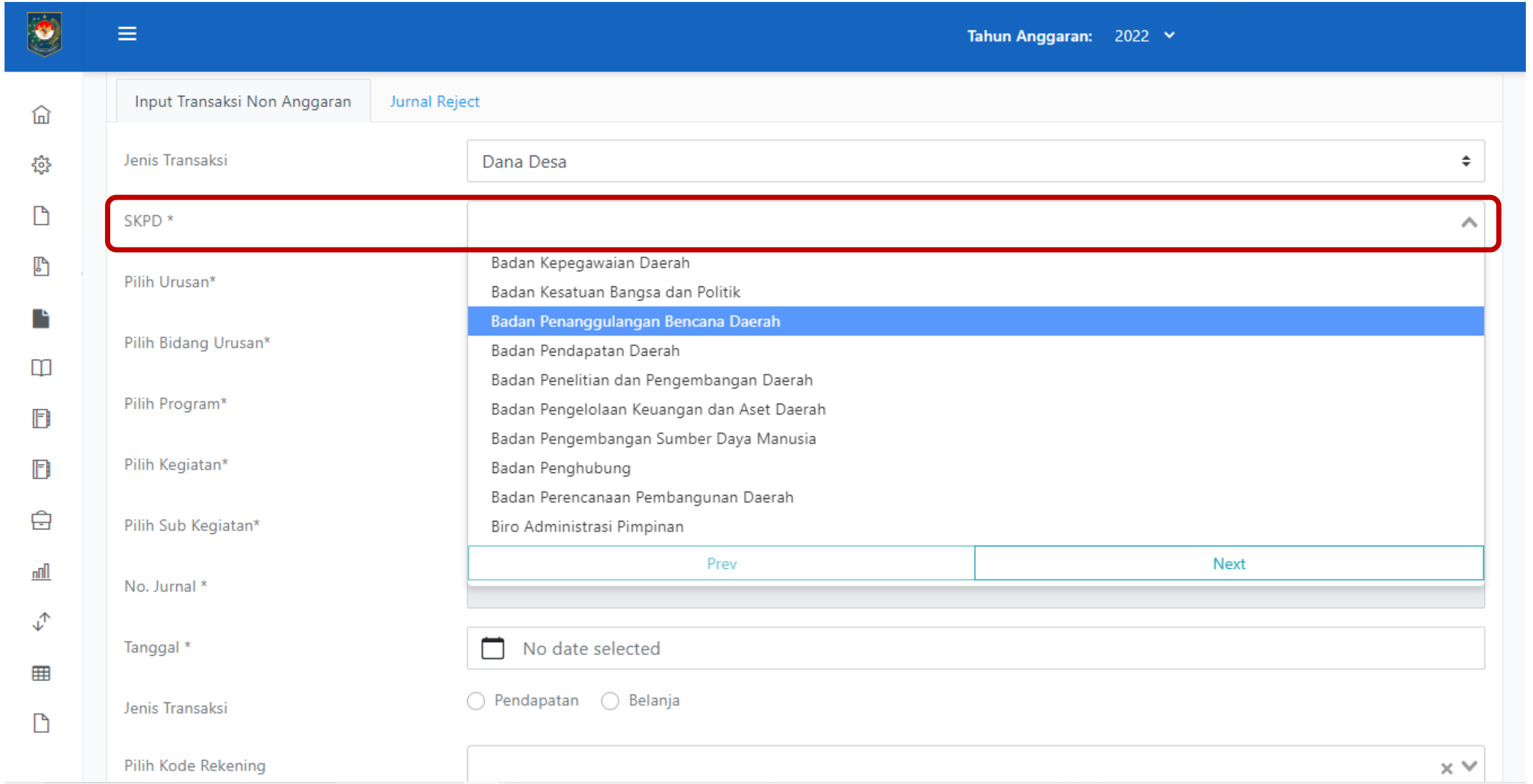
Pilih **Transaksi.**



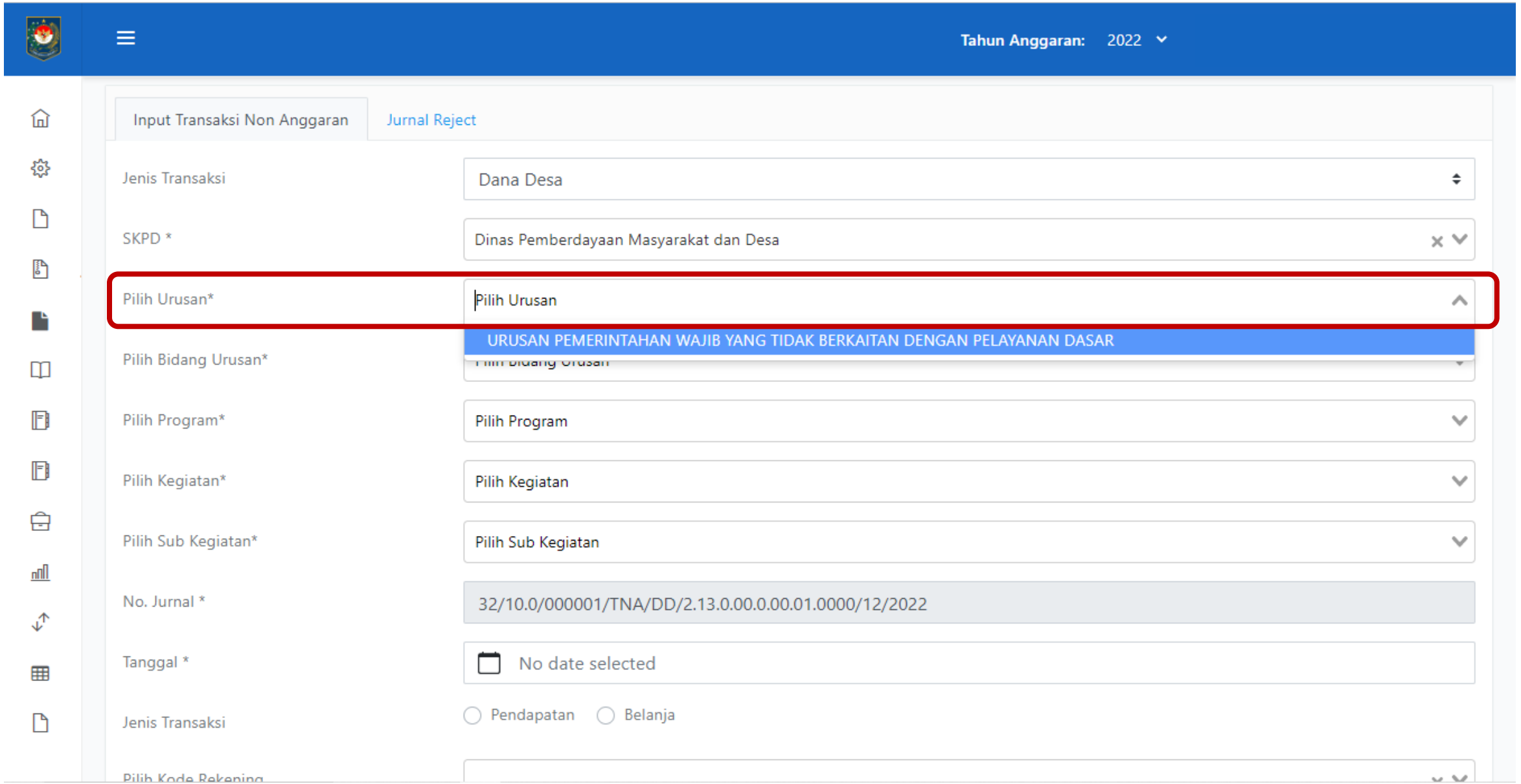
Pilih transaksi **Dana Desa.**



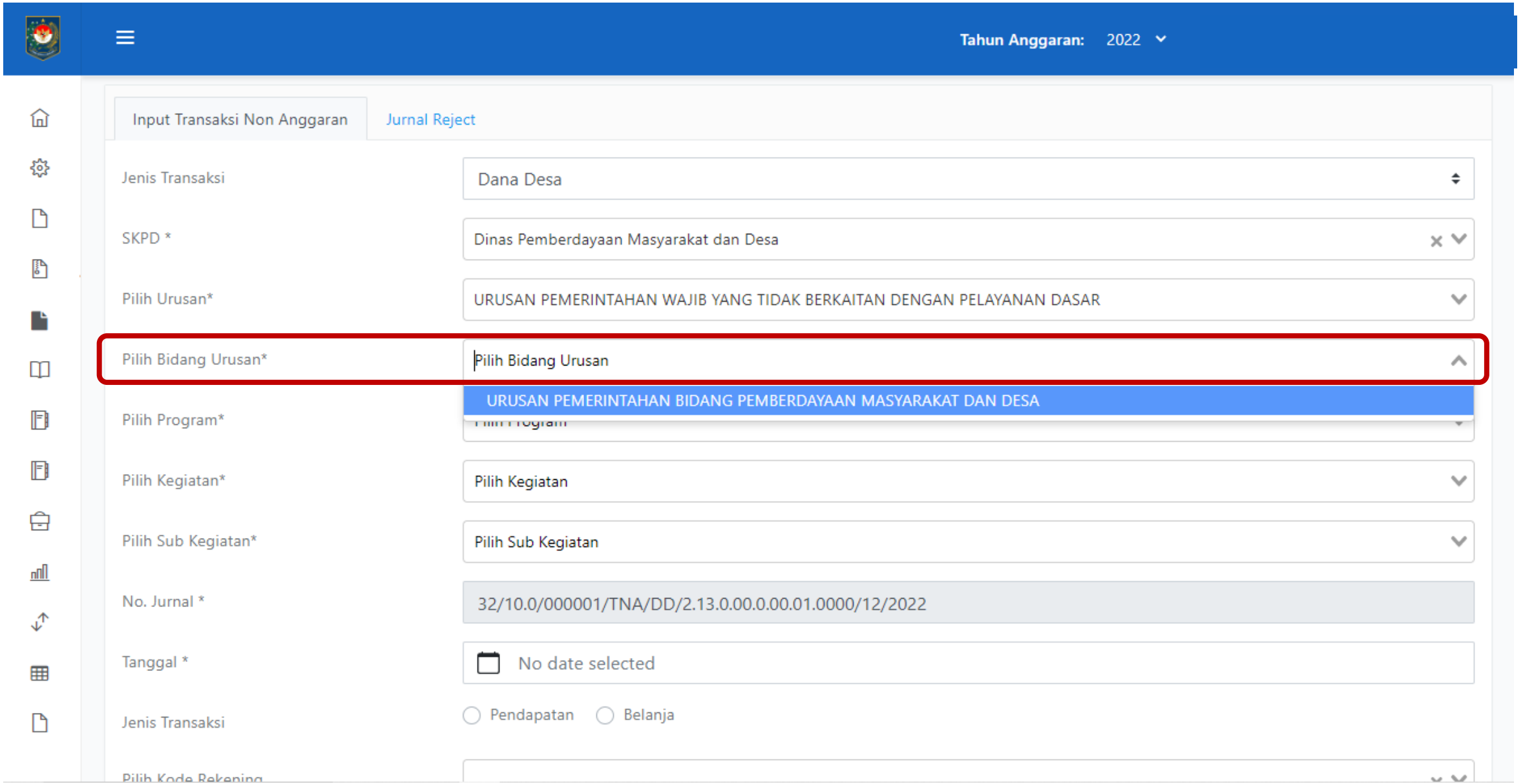
Setelah muncul *form* penginputan transaksi dana desa, pilih **SKPD**.



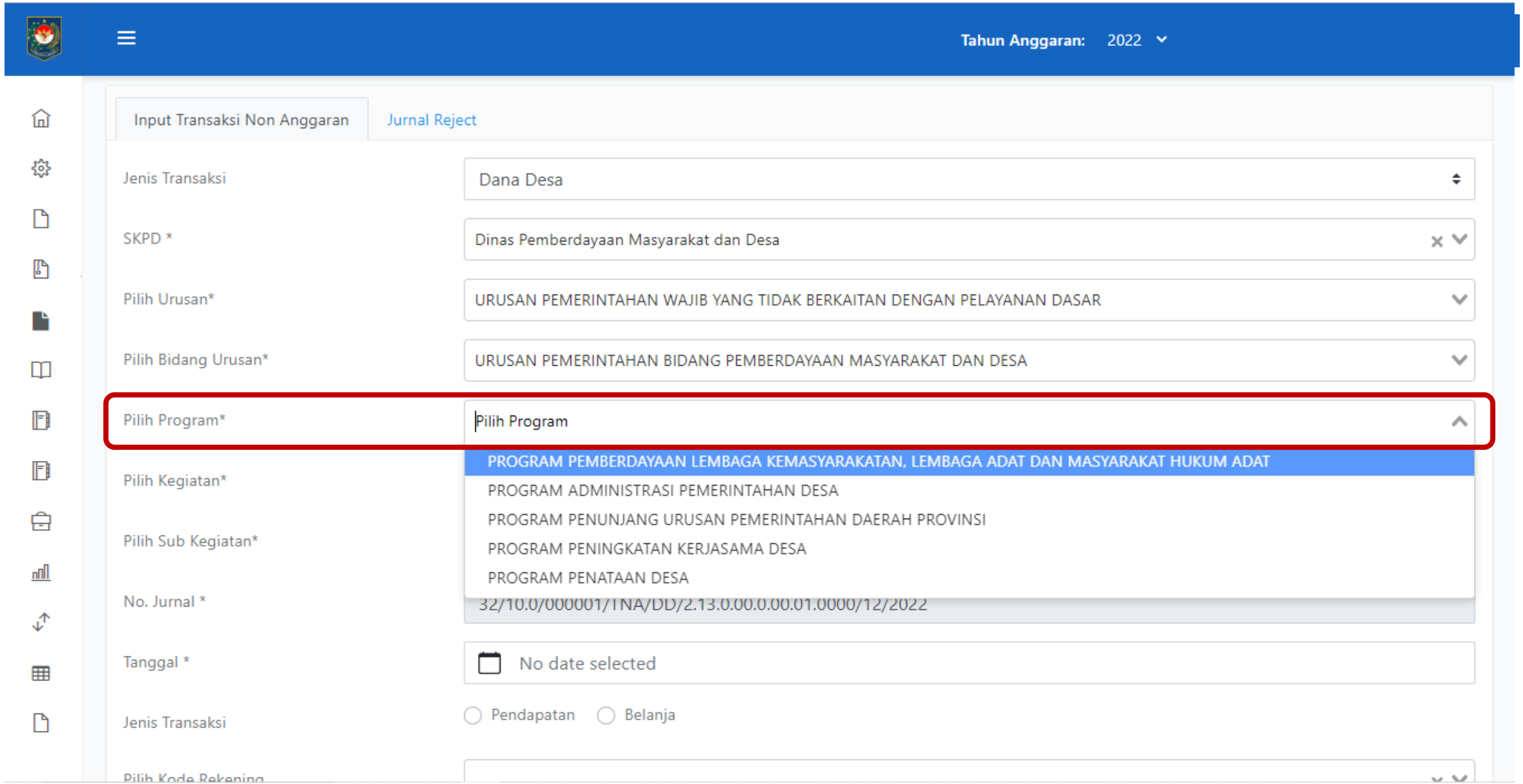
Pilih **Urusan**.



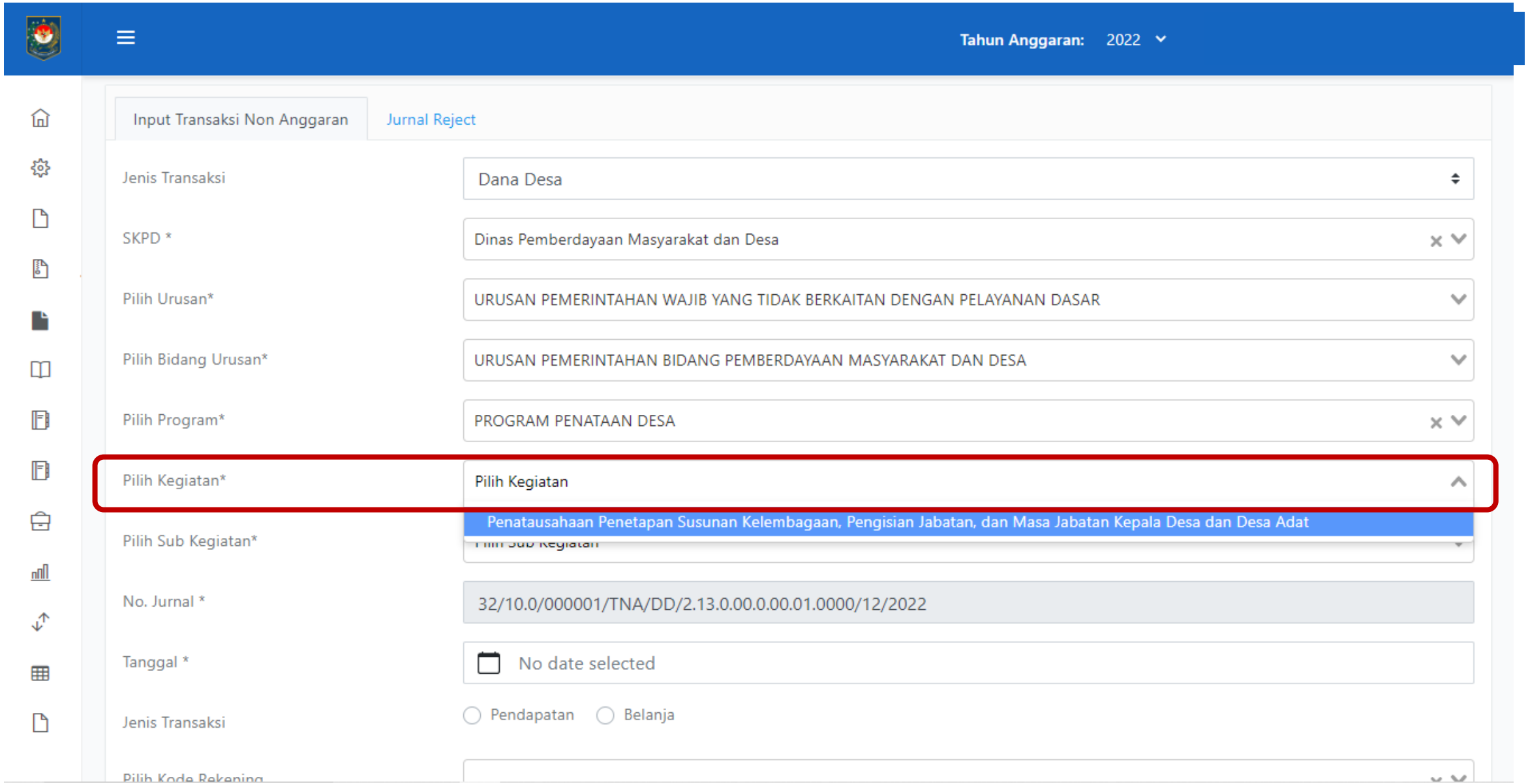
Pilih **Bidang Urusan**.



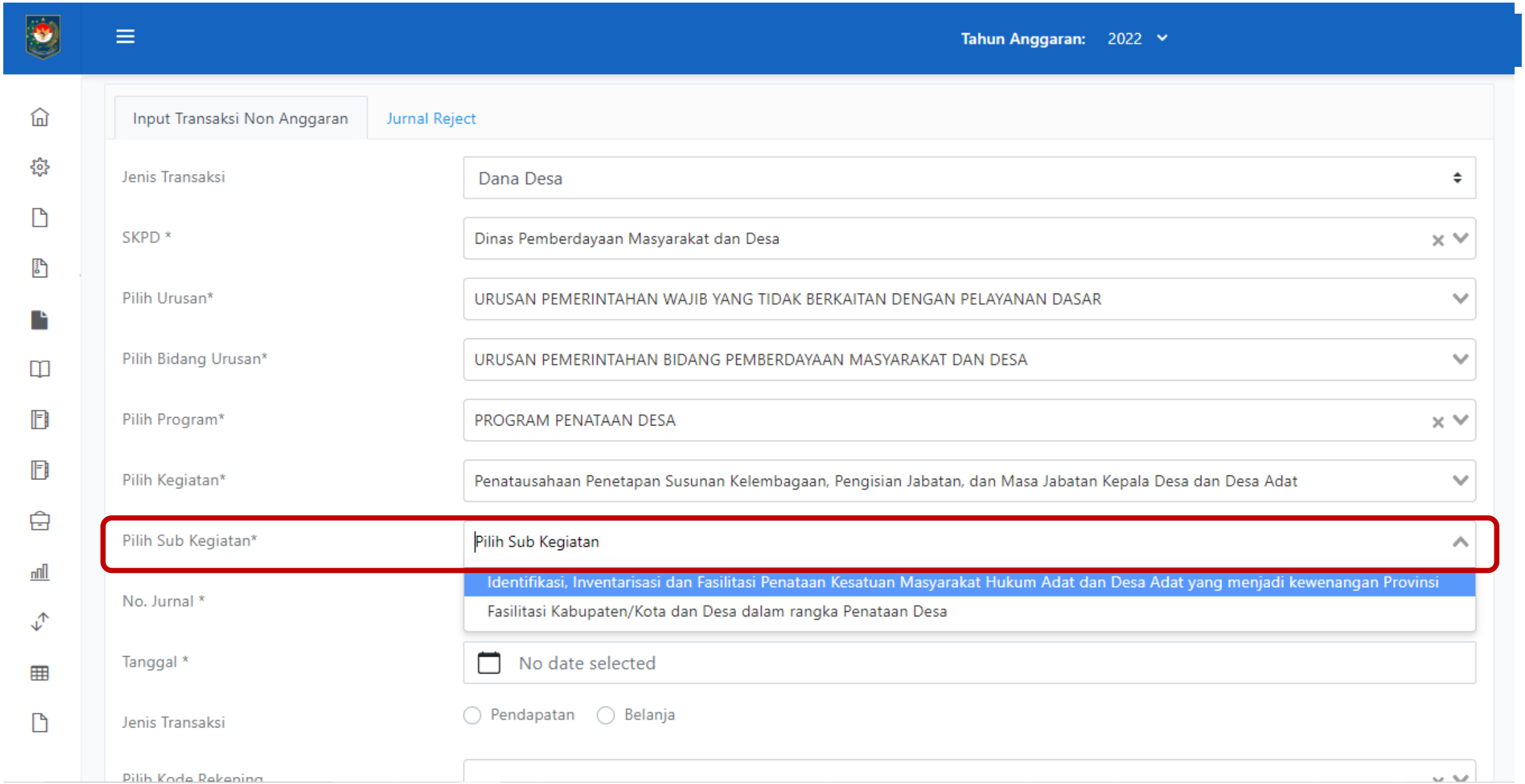
Pilih **Program**.



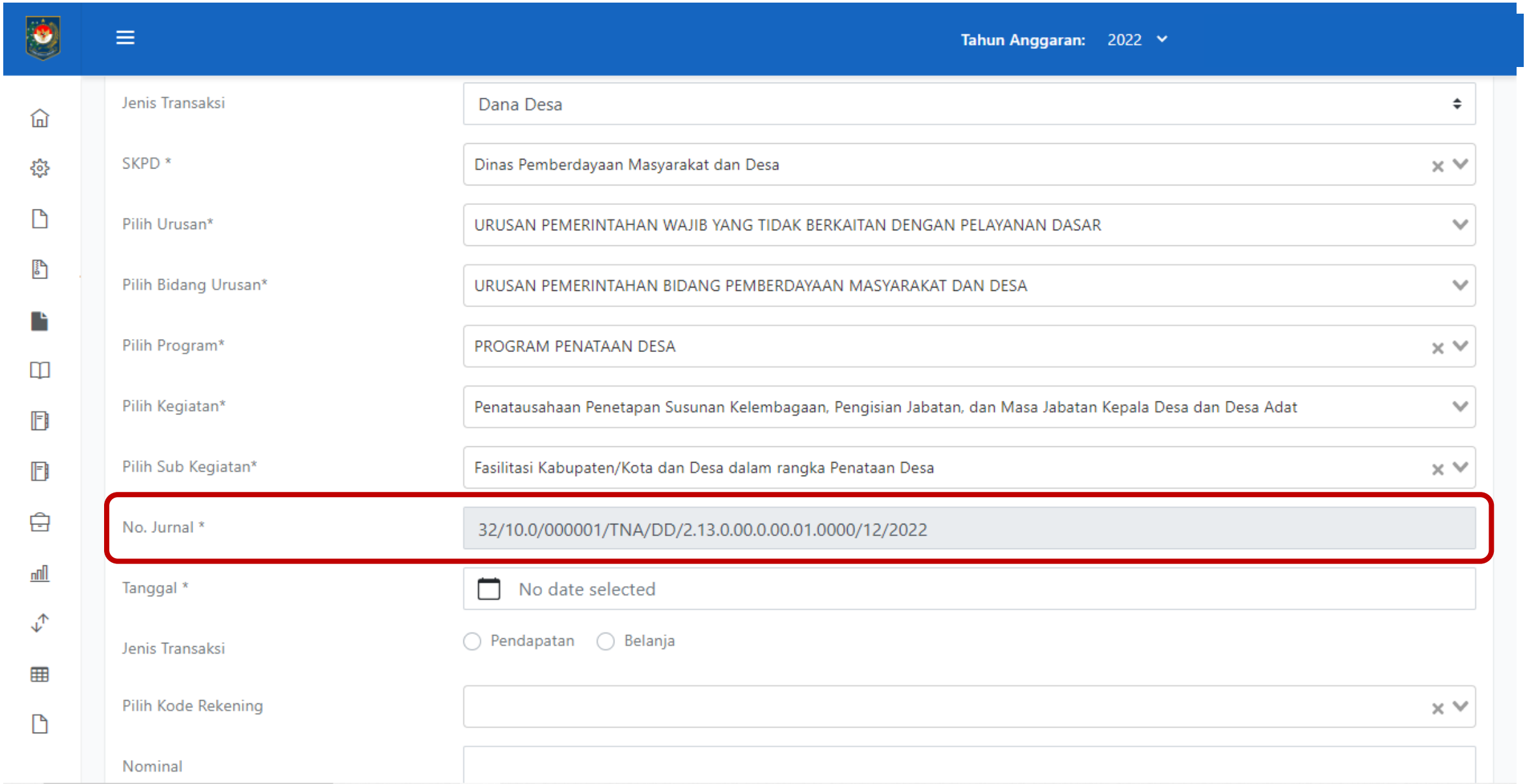
Pilih **Kegiatan**.



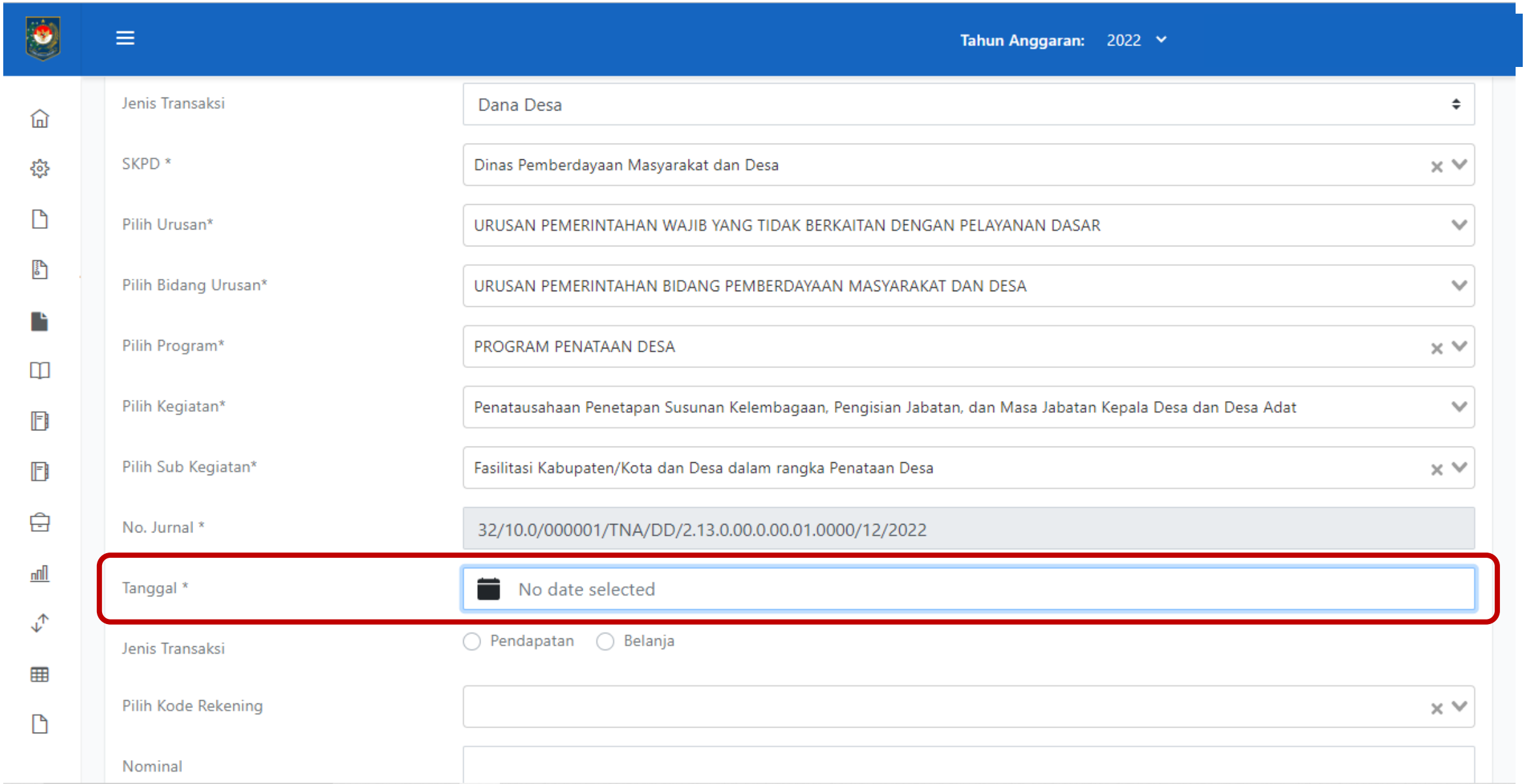
Pilih **Sub Kegiatan**.



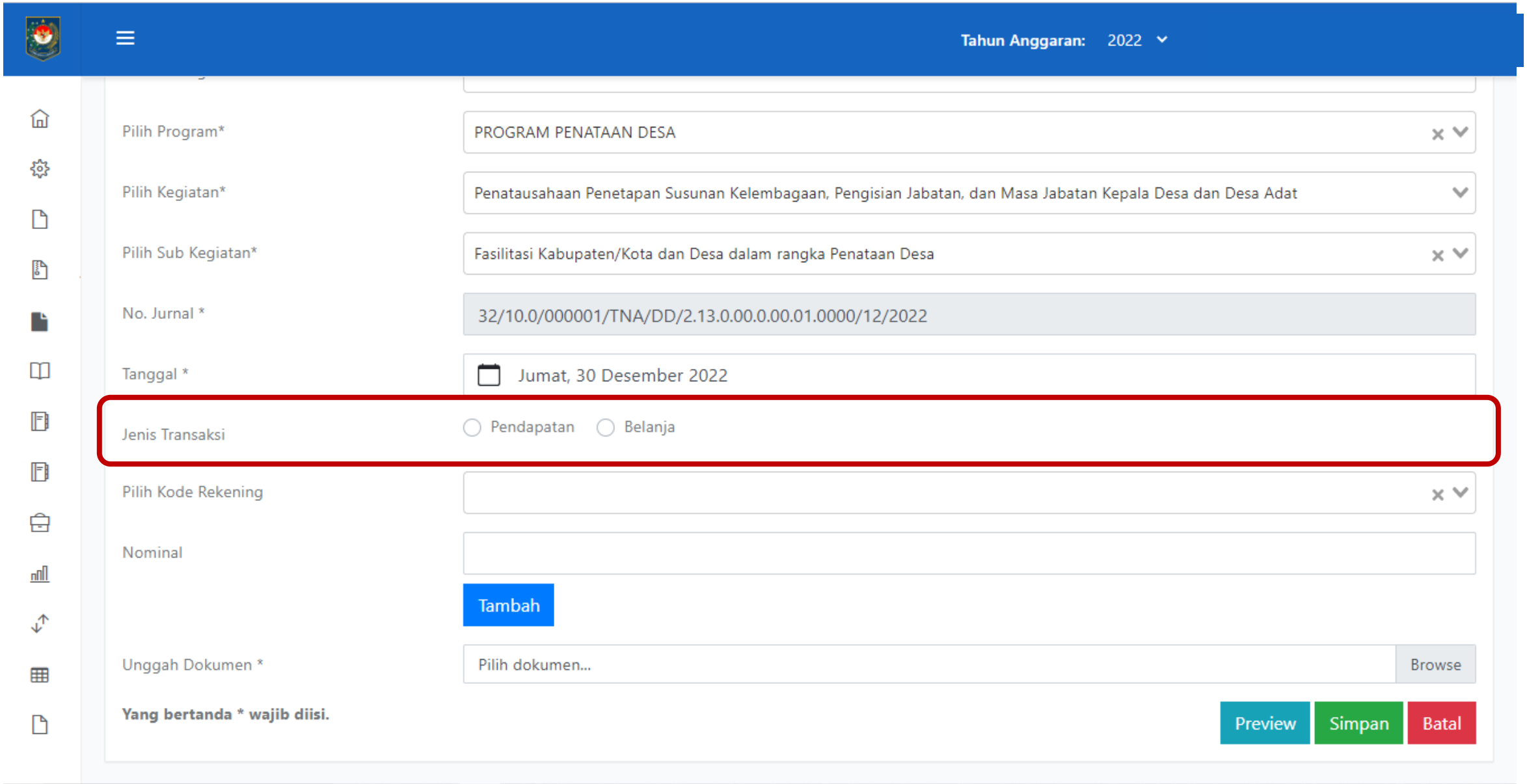
Nomor Jurnal akan otomatis terbentuk oleh sistem.



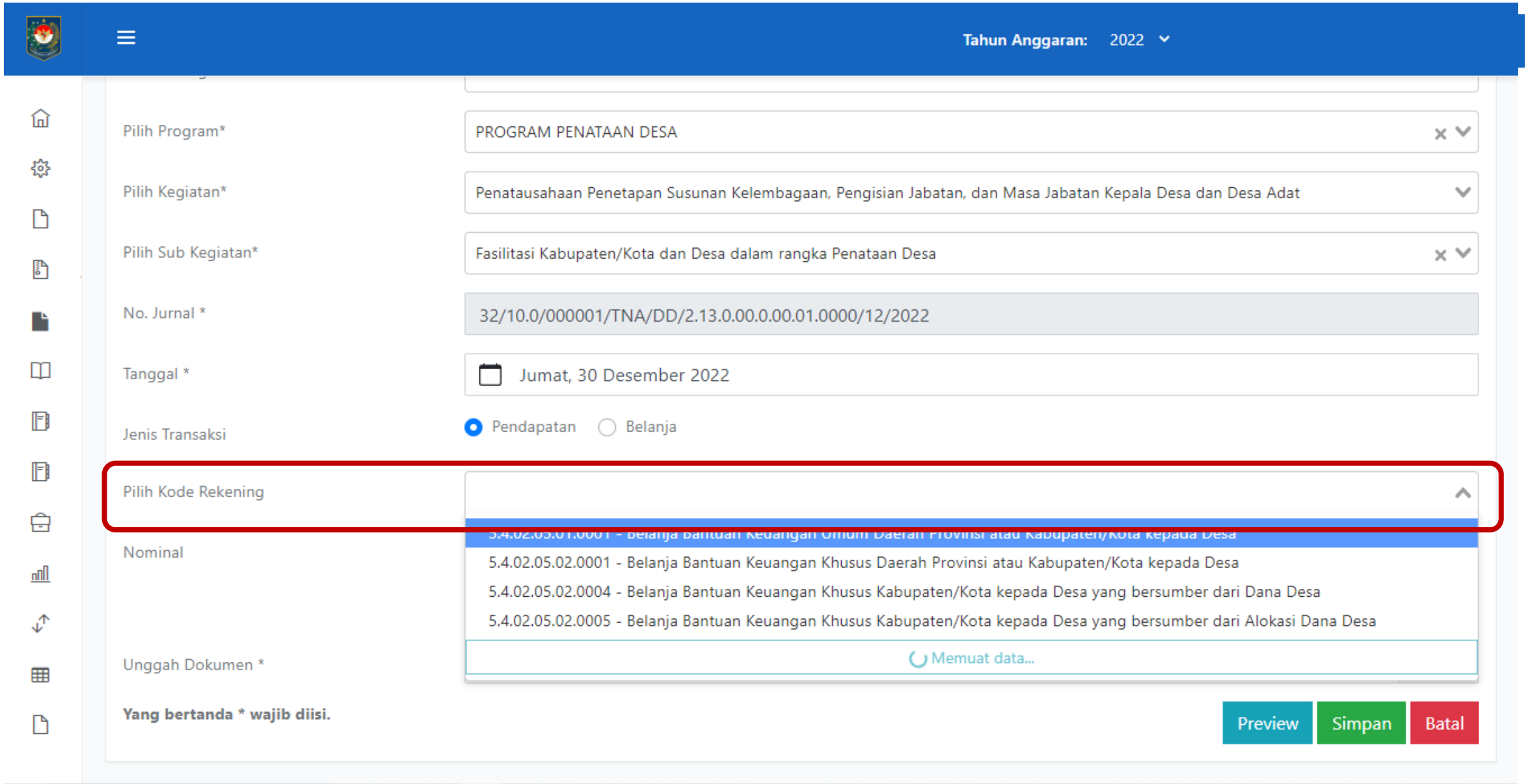
Pilih **Tanggal** penjurnalan.



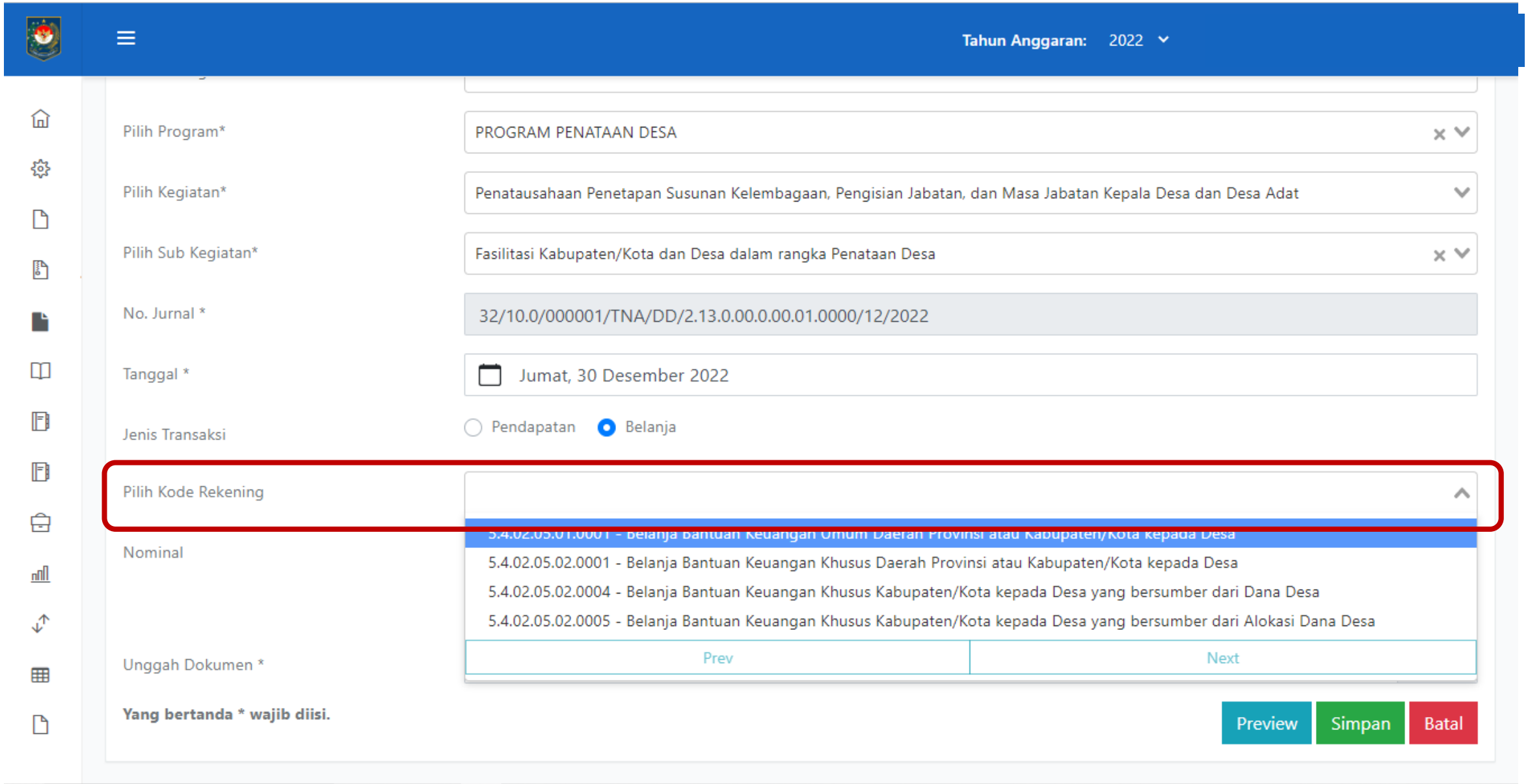
Pilih **Jenis Transaksi** pencatatan antara lain Pendapatan atau Belanja.



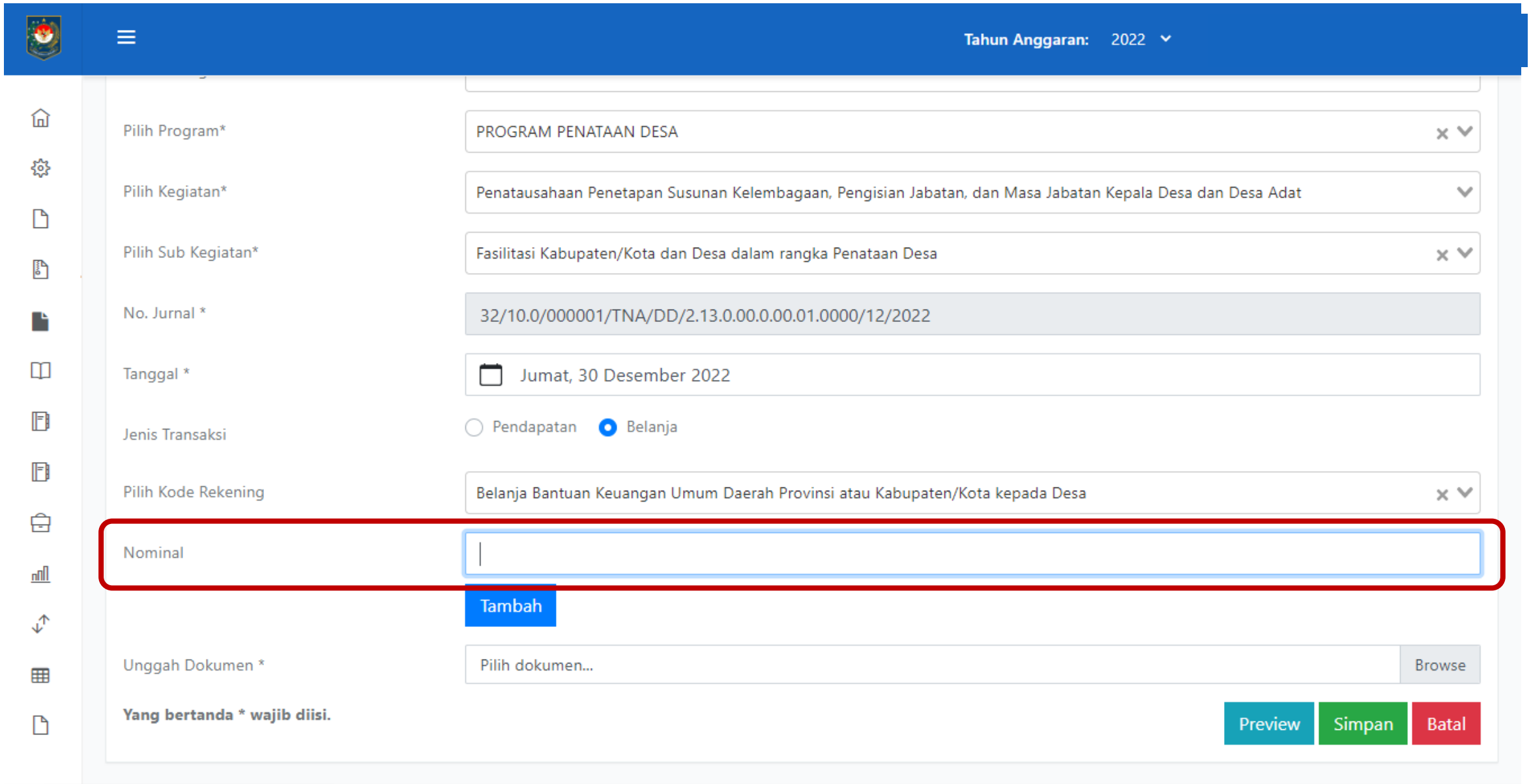
Jika memilih jenis transaksi pendapatan, maka kode rekening yang muncul ialah rekening pendapatan. Pilih **Kode Rekening Pendapatan**.



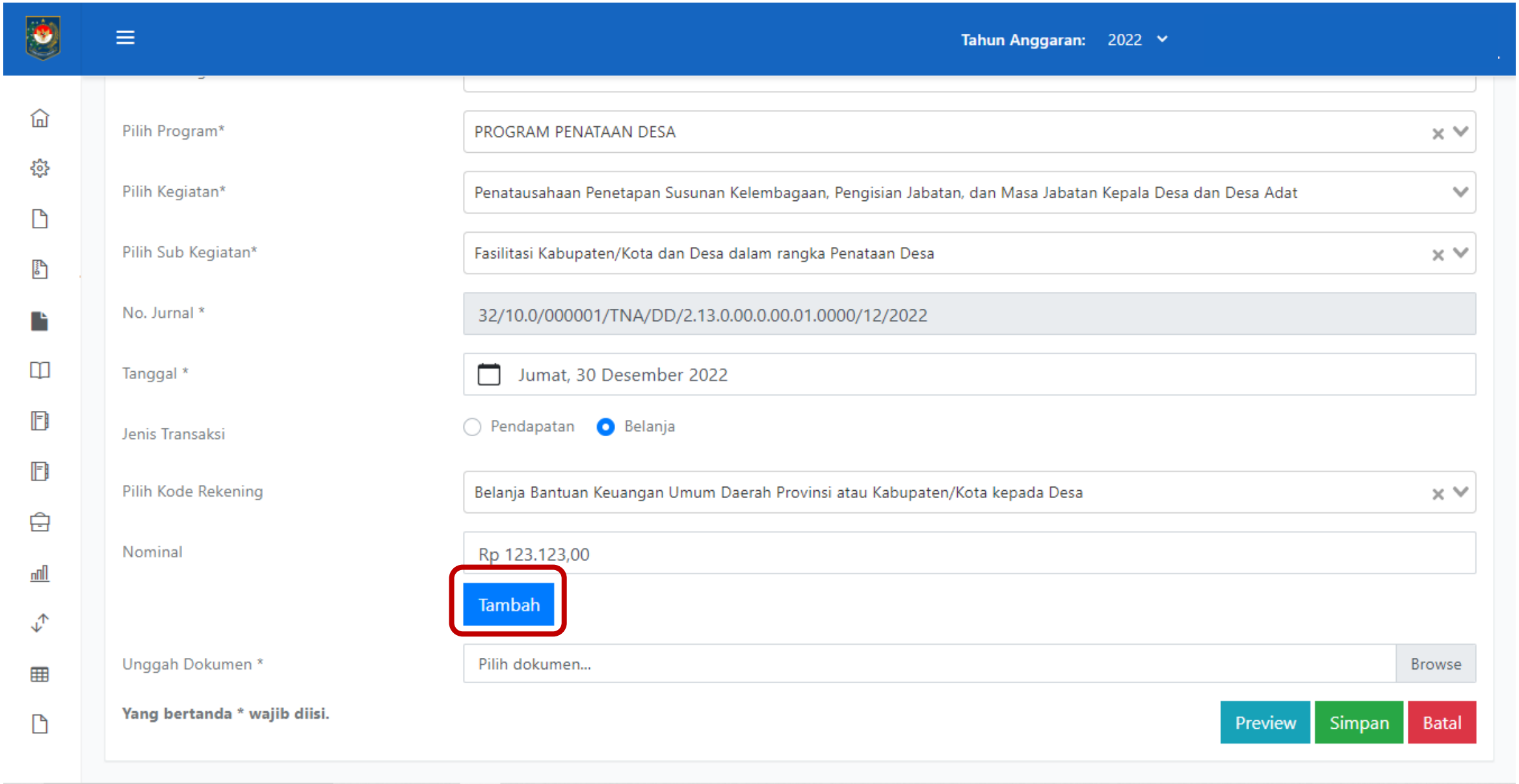
Jika memilih jenis transaksi belanja, maka kode rekening yang muncul ialah rekening belanja. Pilih **Kode Rekening Belanja**.



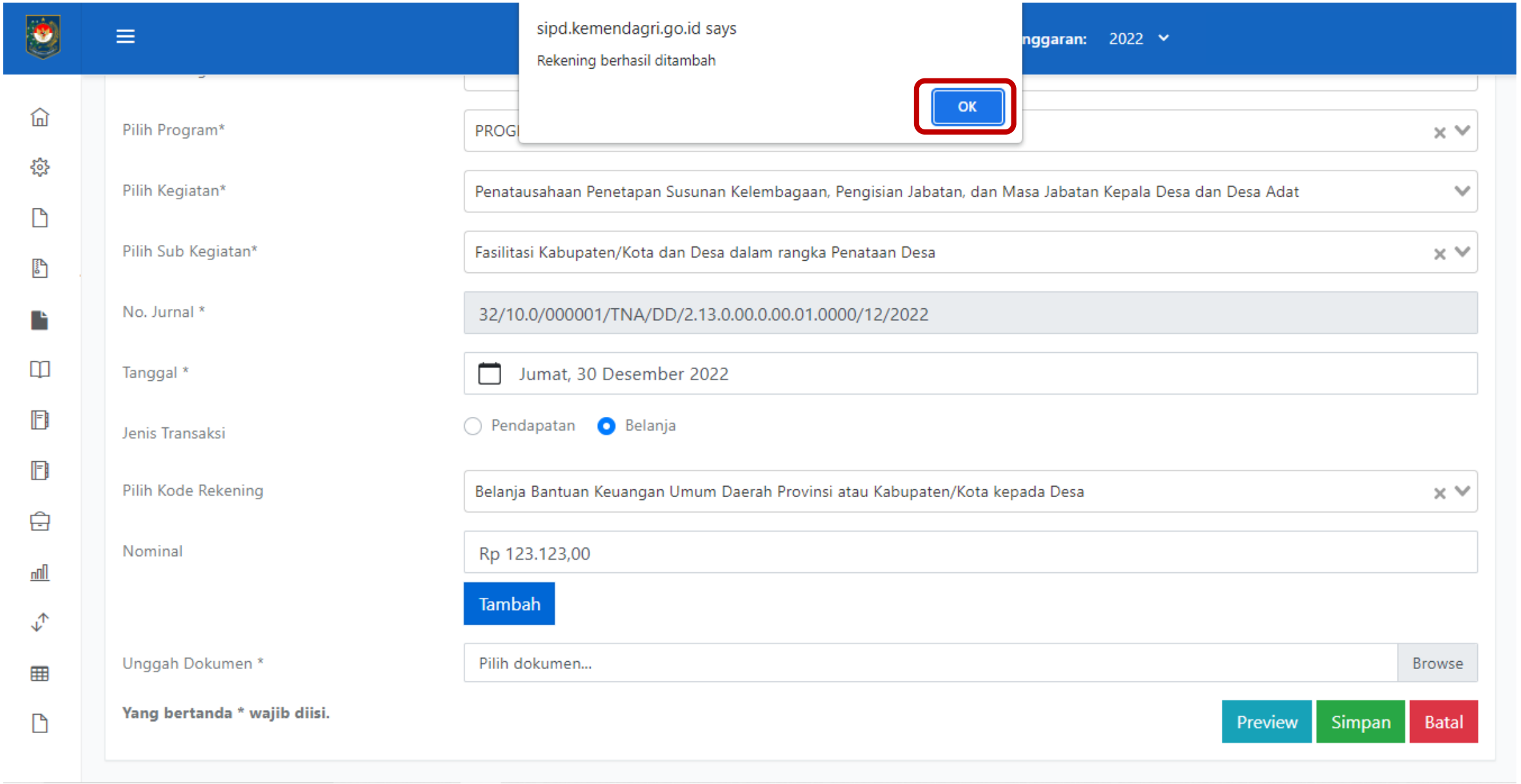
Isi **Nominal.**


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Program*
PROGRAM PENATAAN DESA
Pilih Kegiatan*
Penatausahaan Penetapan Susunan Kelembagaan, Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa dan Desa Adat
Pilih Sub Kegiatan*
Fasilitasi Kabupaten/Kota dan Desa dalam rangka Penataan Desa
No. Jurnal *
32/10.0/000001/TNA/DD/2.13.0.00.0.00.01.0000/12/2022
Tanggal *
Jumat, 30 Desember 2022
Jenis Transaksi
Pendapatan
Belanja
Pilih Kode Rekening
Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
Nominal
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

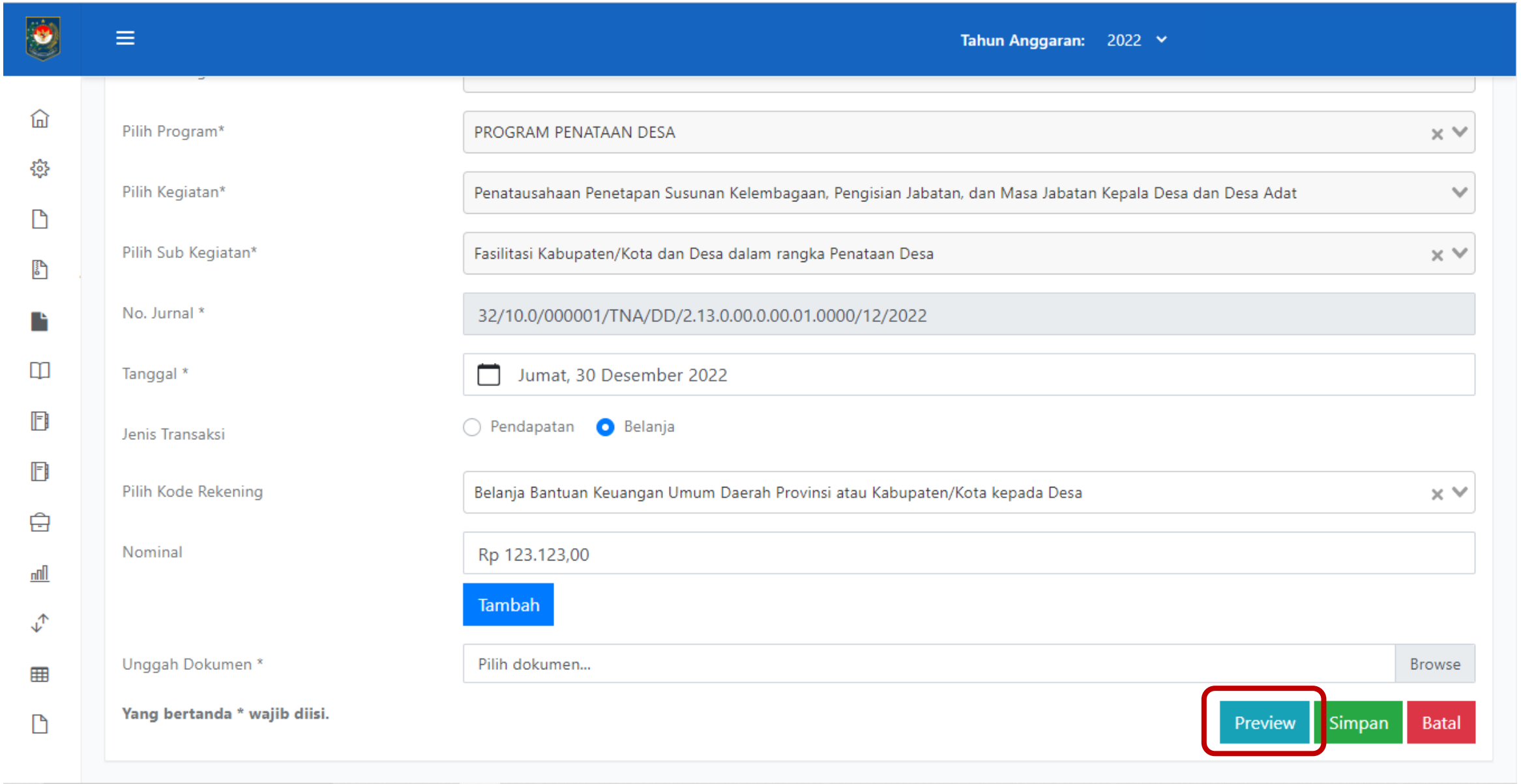
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Pilih Program*
PROGRAM PENATAAN DESA
Pilih Kegiatan*
Penatausahaan Penetapan Susunan Kelembagaan, Pengisian Jabatan, dan Masa Jabatan Kepala Desa dan Desa Adat
Pilih Sub Kegiatan*
Fasilitasi Kabupaten/Kota dan Desa dalam rangka Penataan Desa
No. Jurnal *
32/10.0/000001/TNA/DD/2.13.0.00.0.00.01.0000/12/2022
Tanggal *
Jumat, 30 Desember 2022
Jenis Transaksi
Pendapatan
Belanja
Pilih Kode Rekening
Belanja Bantuan Keuangan Umum Daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota kepada Desa
Nominal
Rp 123.123,00
Tambah
Unggah Dokumen *
Pilih dokumen...
Browse
Yang bertanda * wajib diisi.
Preview
Simpan
Batal

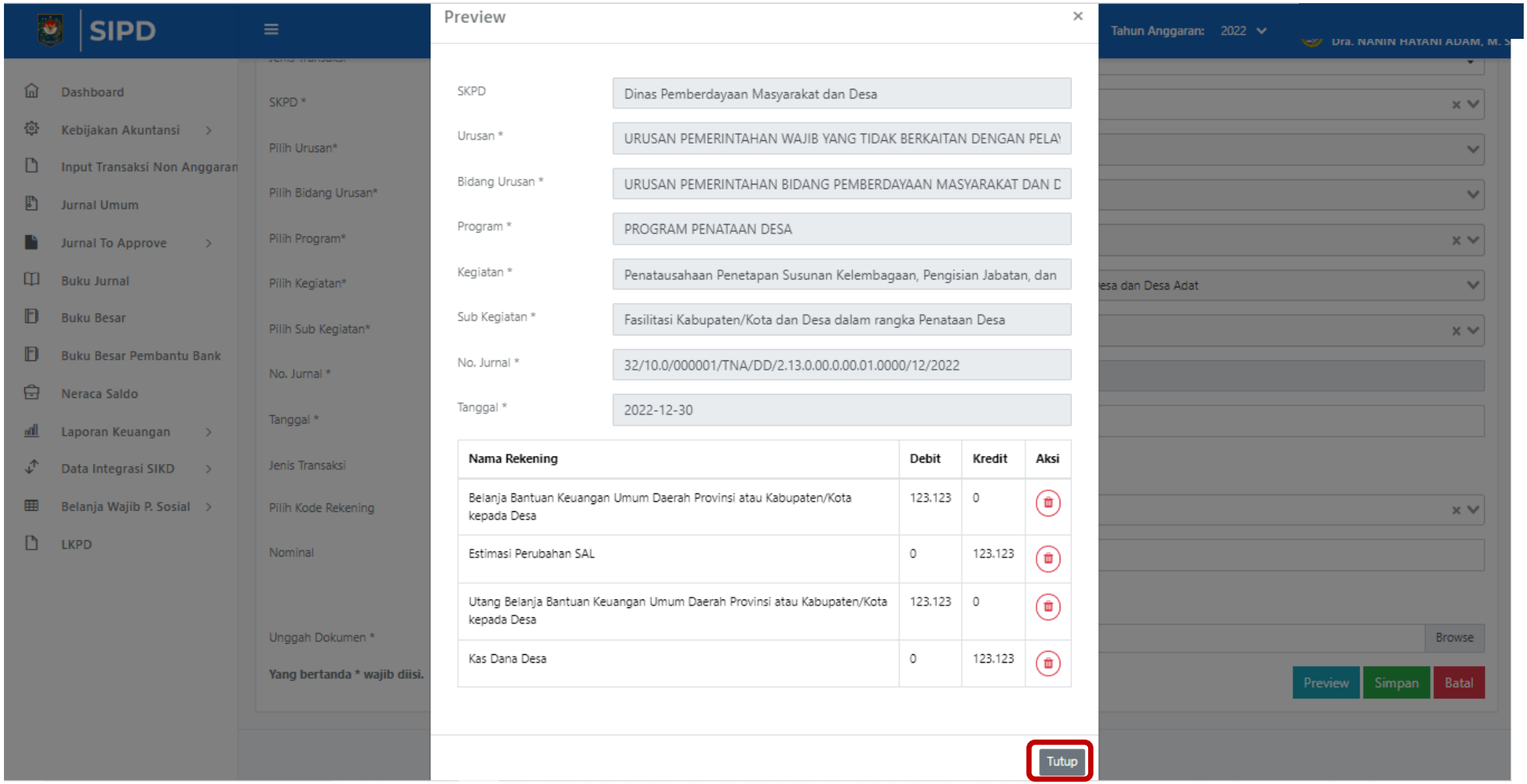
Jika penambahan kode rekening berhasil, sistem akan memunculkan notifikasi sebagai berikut. Klik **OK.**



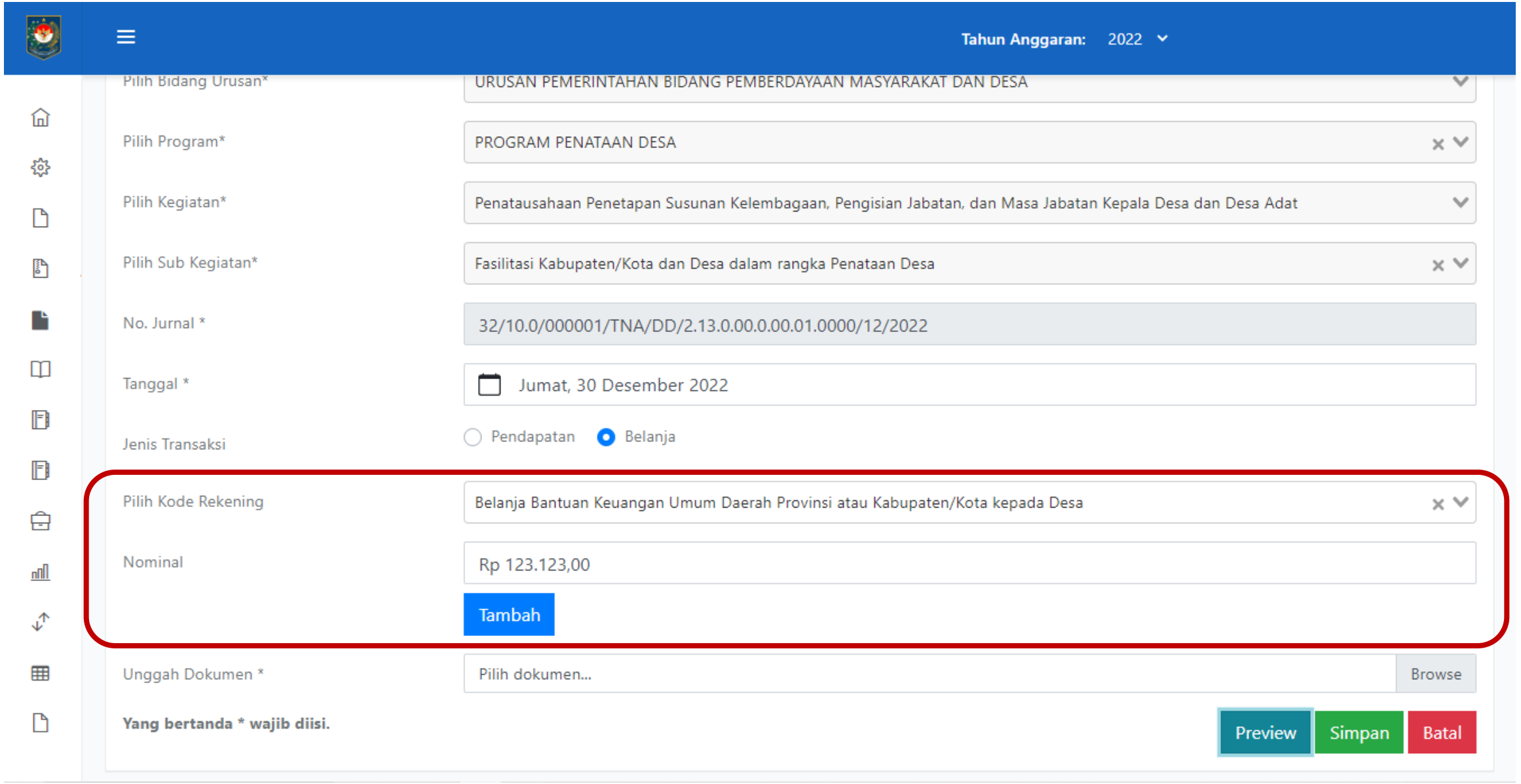
Klik **Preview** untuk melihat tampilan penjurnalan.



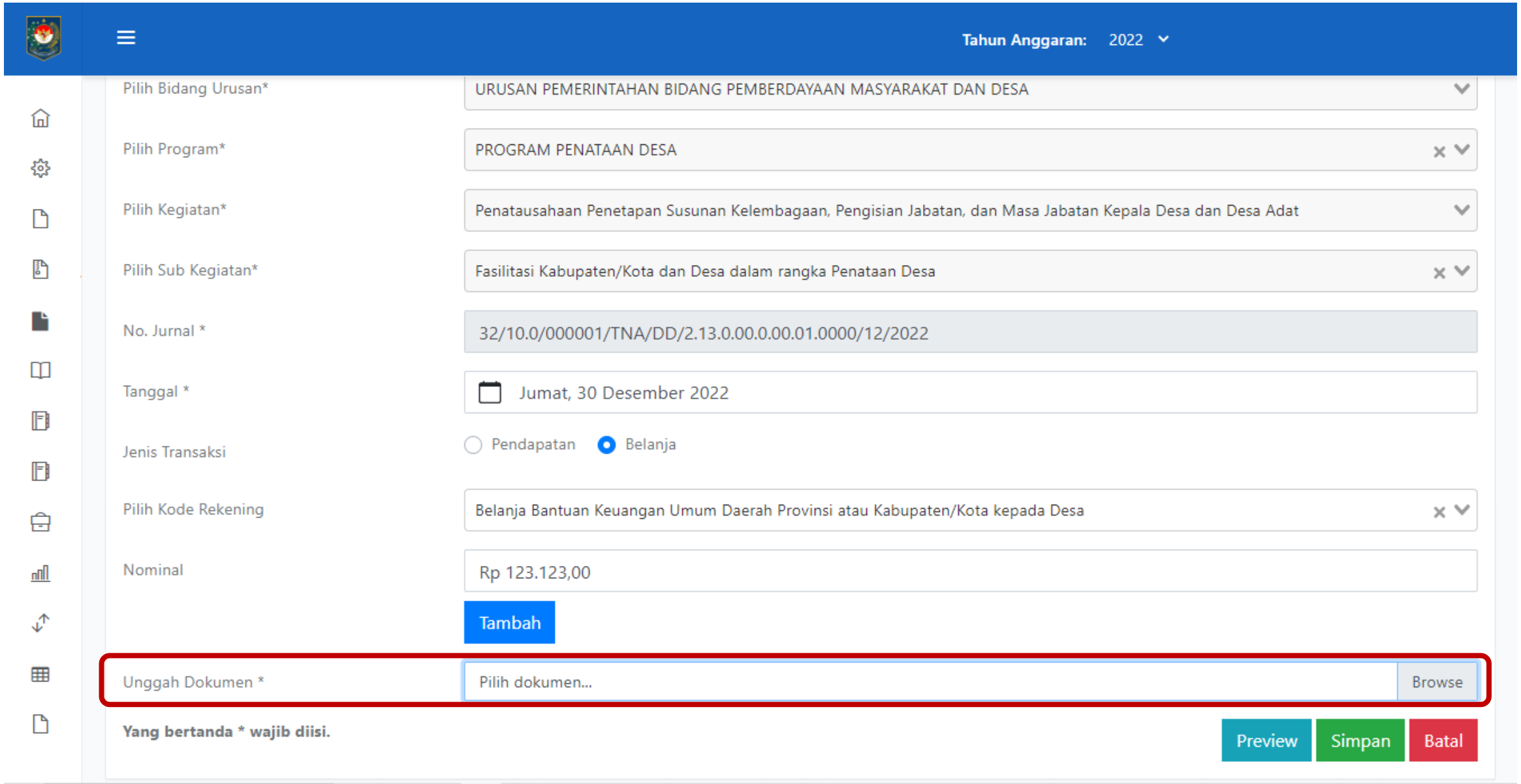
Berikut merupakan tampilan dari penjurnalan transaksi Dana Desa. Klik **Tutup** untuk kembali ke halaman sebelumnya.



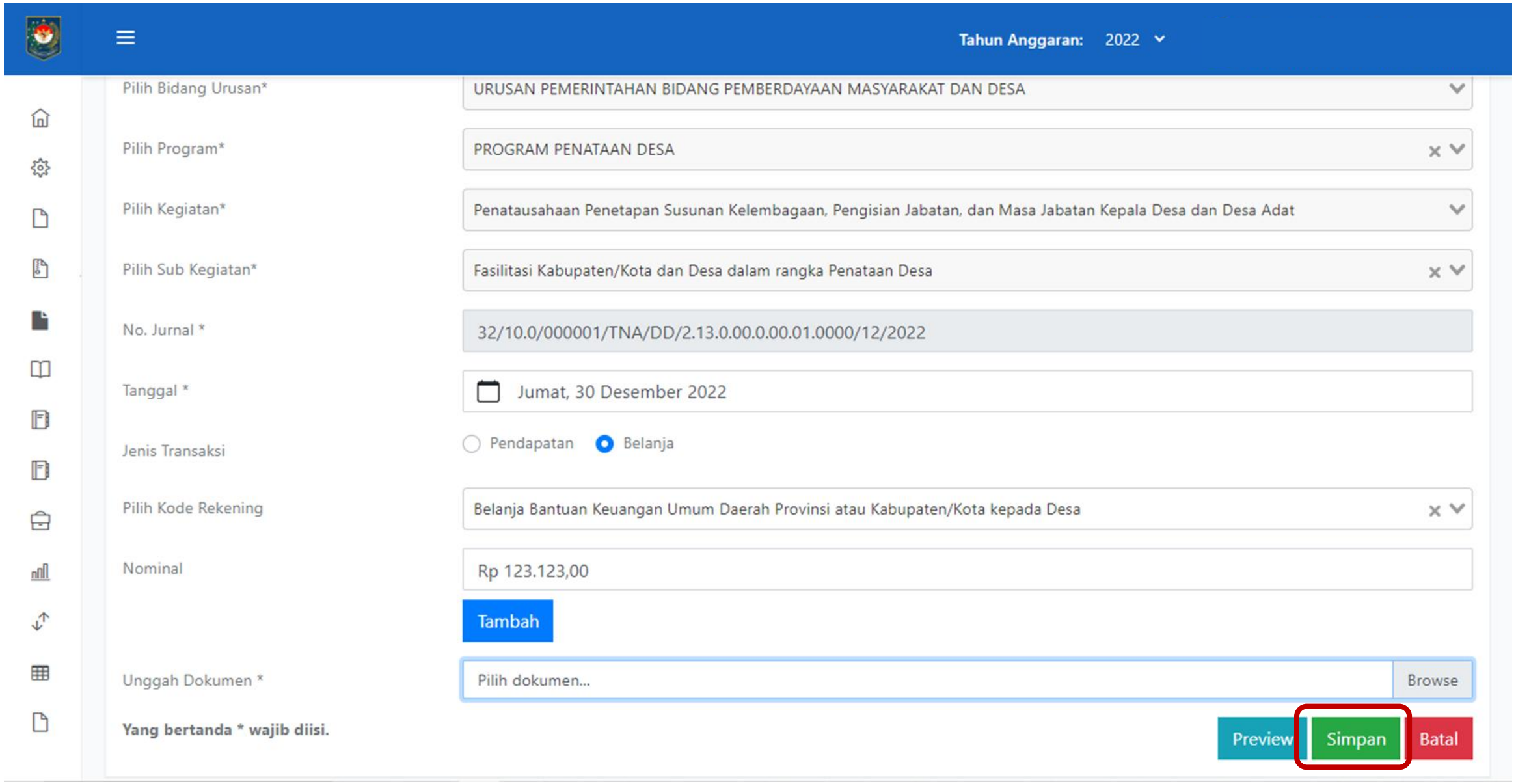
Jika ingin menginput kode rekening dari kelompok transaksi Dana Desa yang lain, bisa mengulang proses yang sama dengan catatan **harus** **dalam sub-kegiatan yang sama**.



Unggah dokumen pendukung transaksi Dana Desa.



Klik **Simpan** untuk menyimpan jurnal Dana Desa. Jurnal yang tersimpan akan tampil di menu **Jurnal to Approve – Input Transaksi Non Anggaran** (Manual book – Approval Jurnal)



Klik **Batal** untuk membatalkan inputan.

