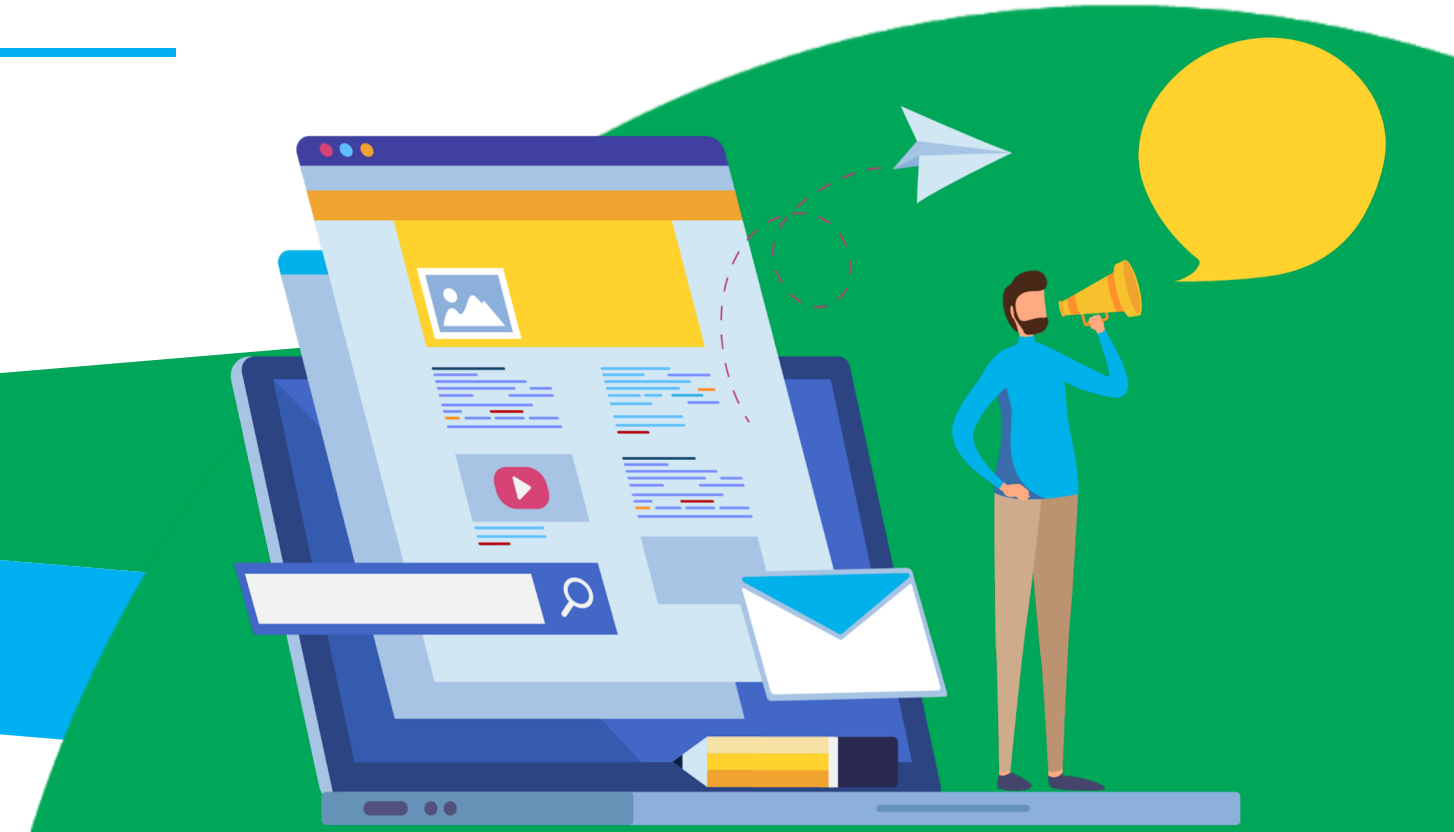
# MANUAL BOOK
# SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH

# MODUL AKUNTANSI DAN PELAPORAN

**September 2023**



# CONTENT


A. Jurnal Reklasifikasi

B. Jurnal Koreksi

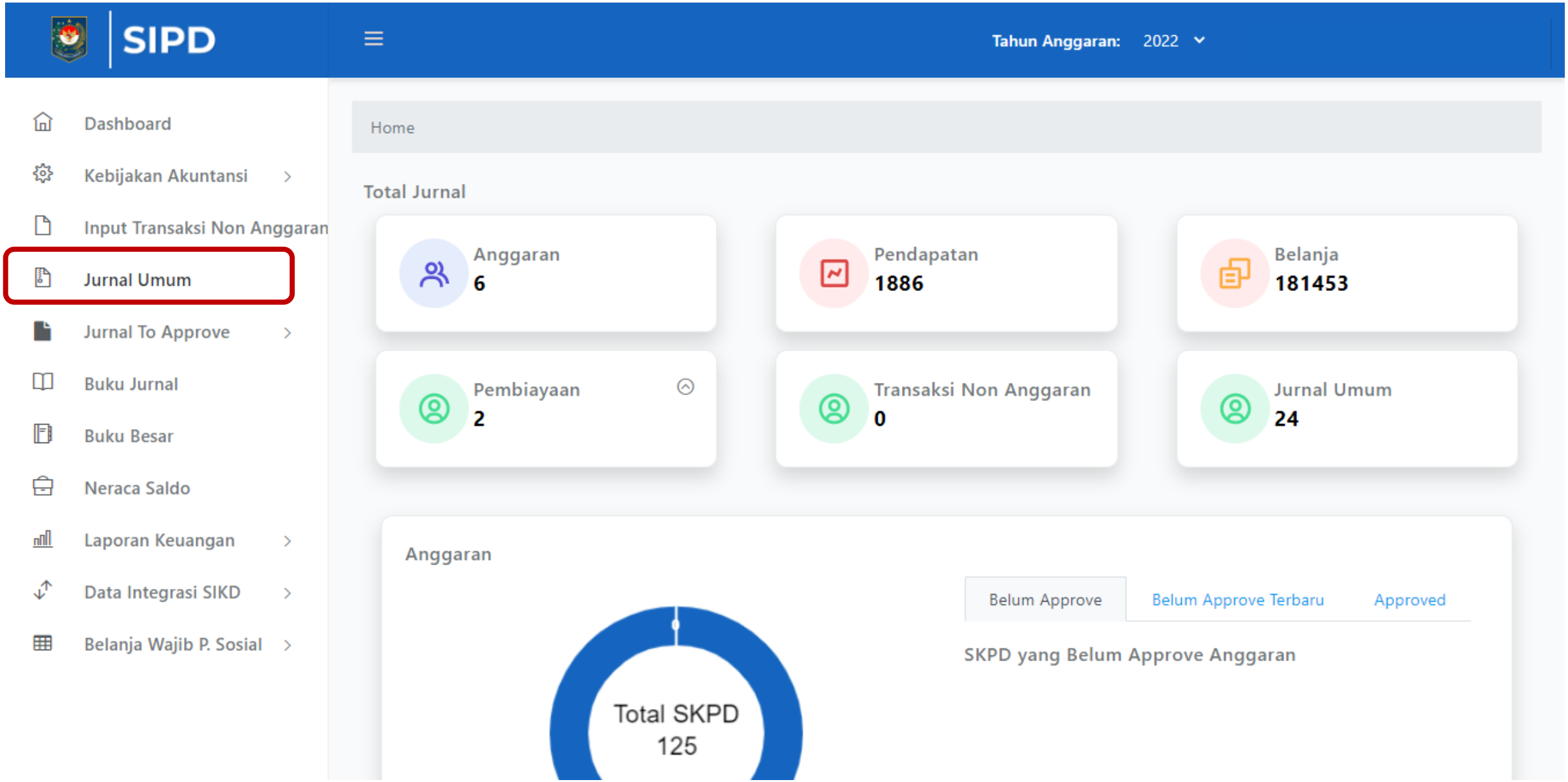
C. Input Jurnal Umum

D. Jurnal Update

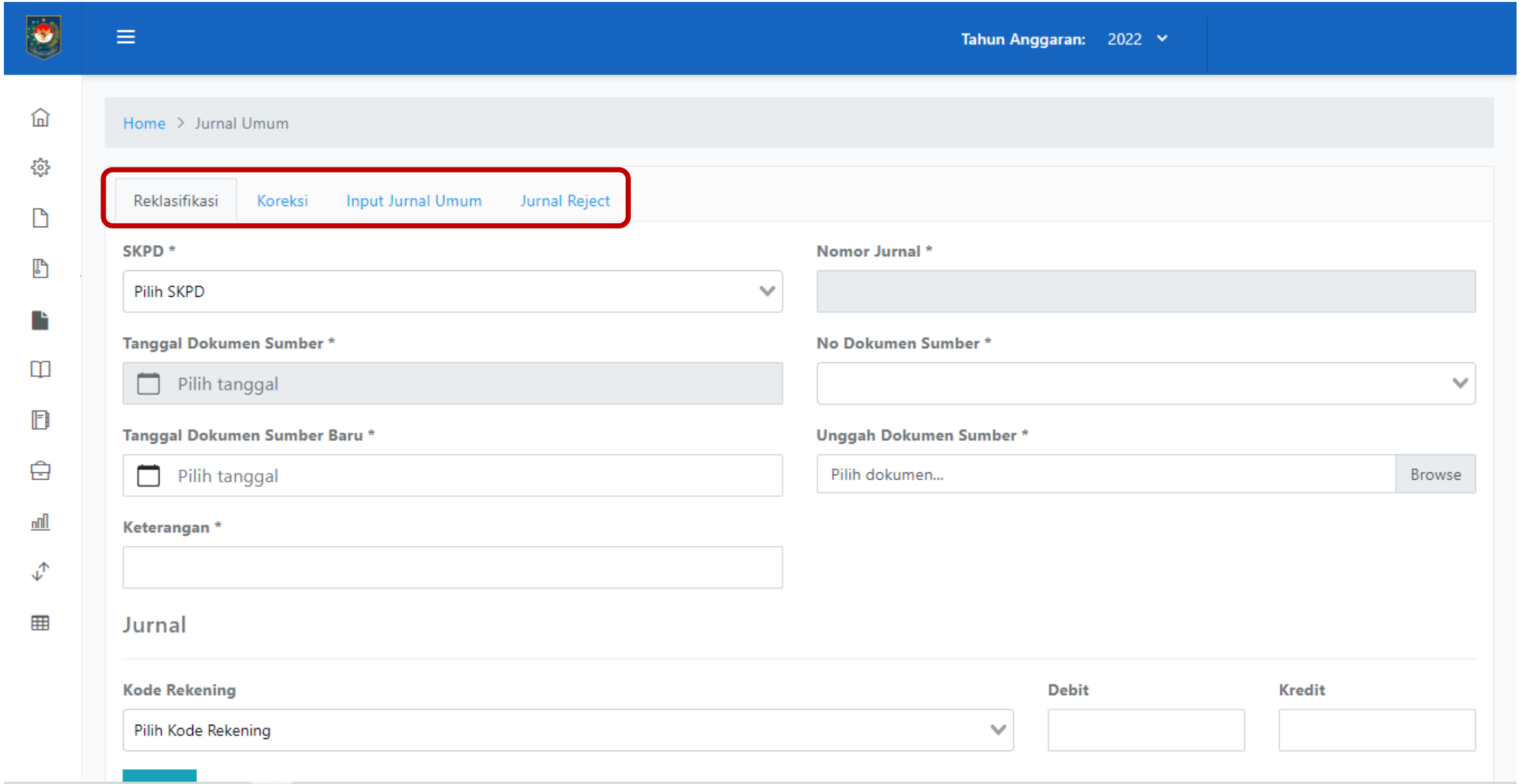


# A. REKLASIFIKASI

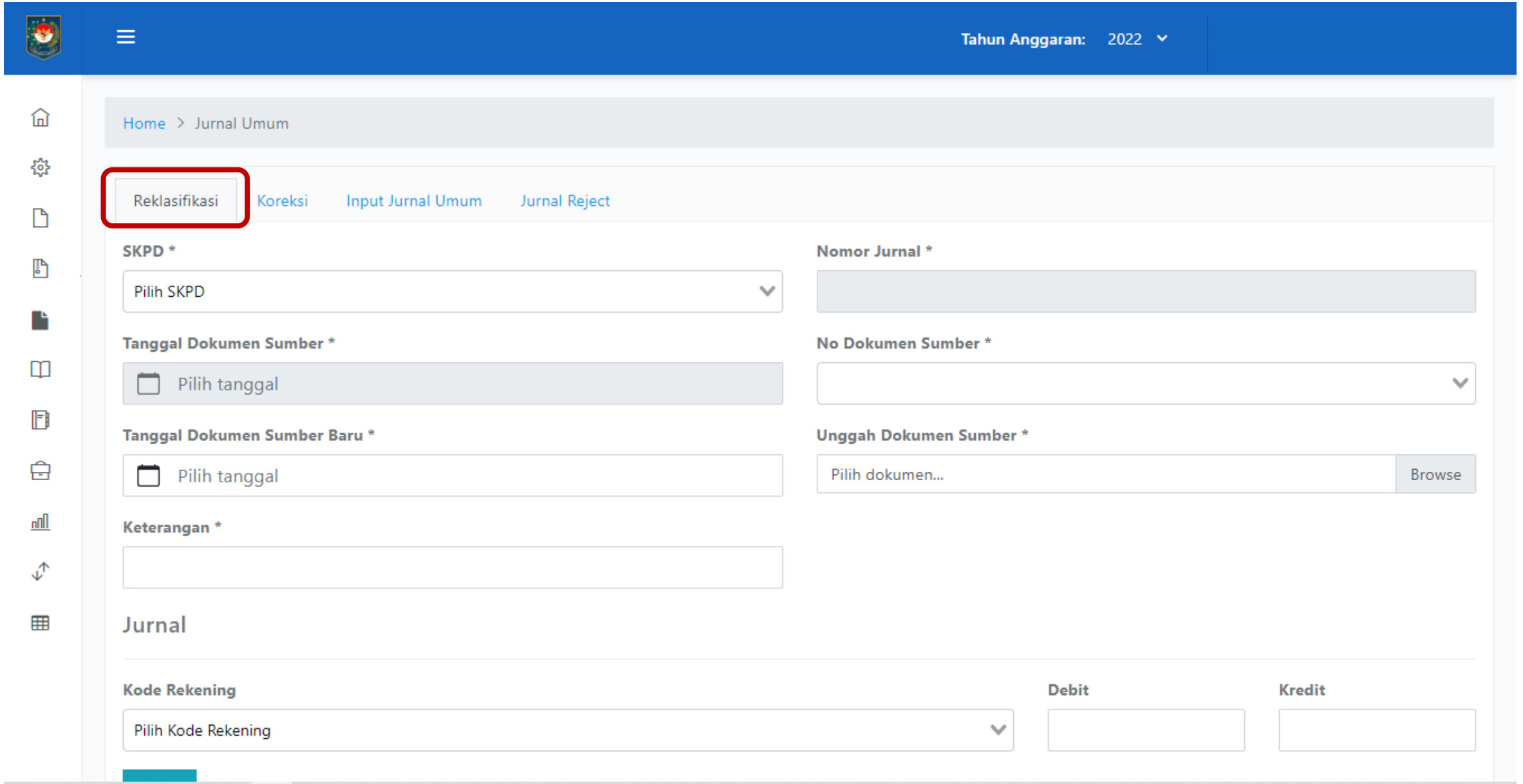
Pilih menu **Jurnal Umum.**



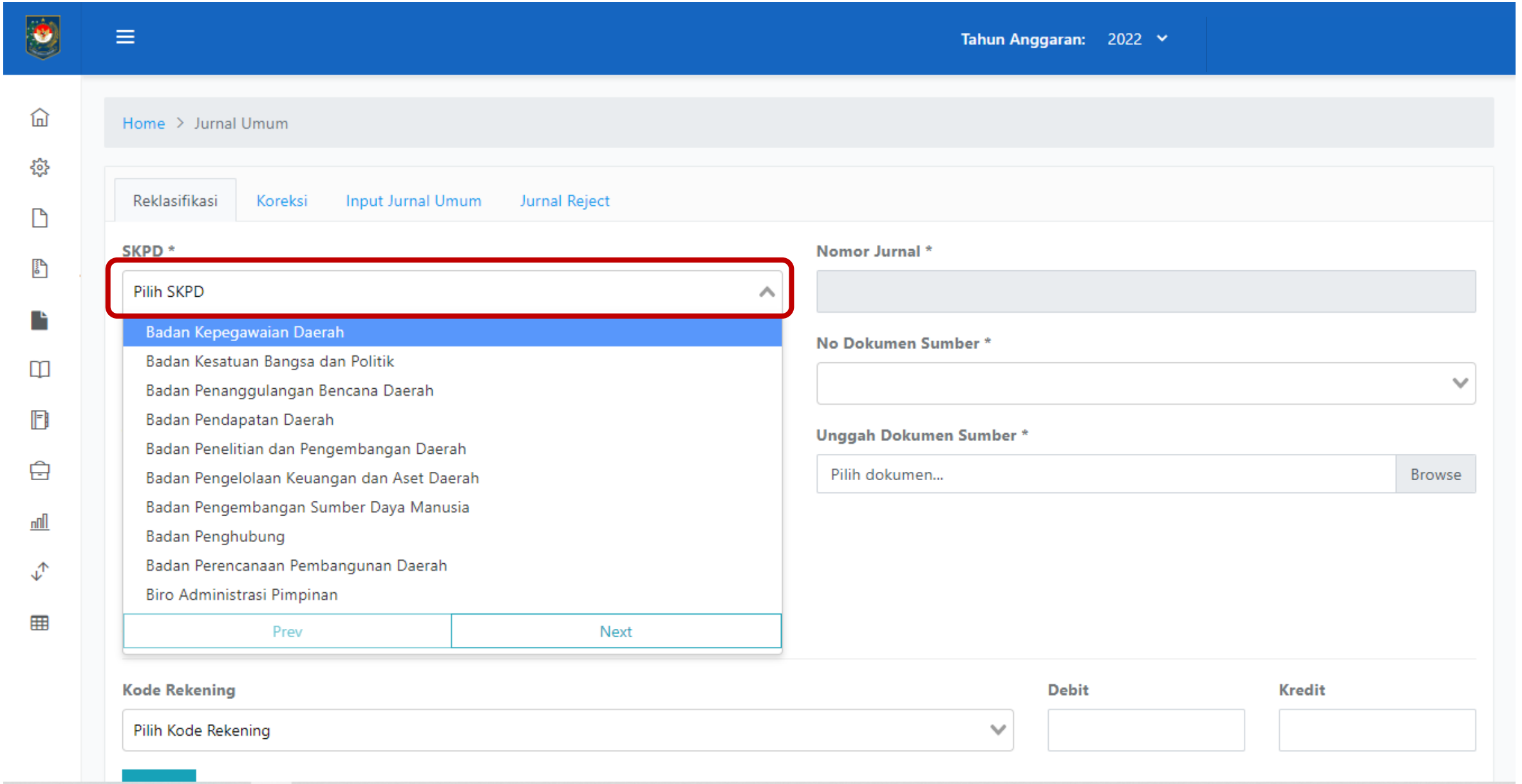
Pada menu Jurnal Umum, terdapat tab **Reklasifikasi, Koreksi, Input Jurnal Umum,** dan **Jurnal Reject**.



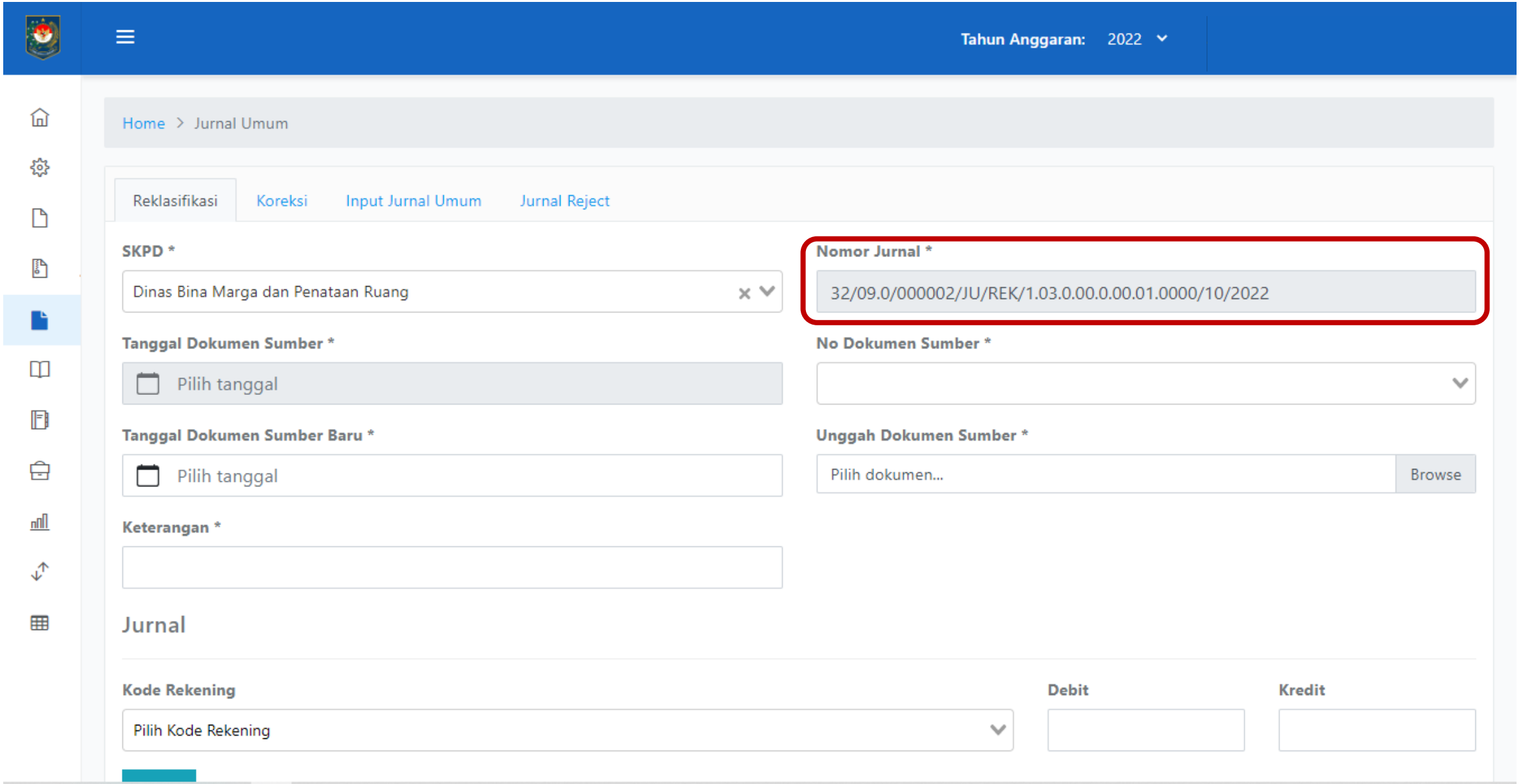
Pilih tab **Reklasifikasi**.



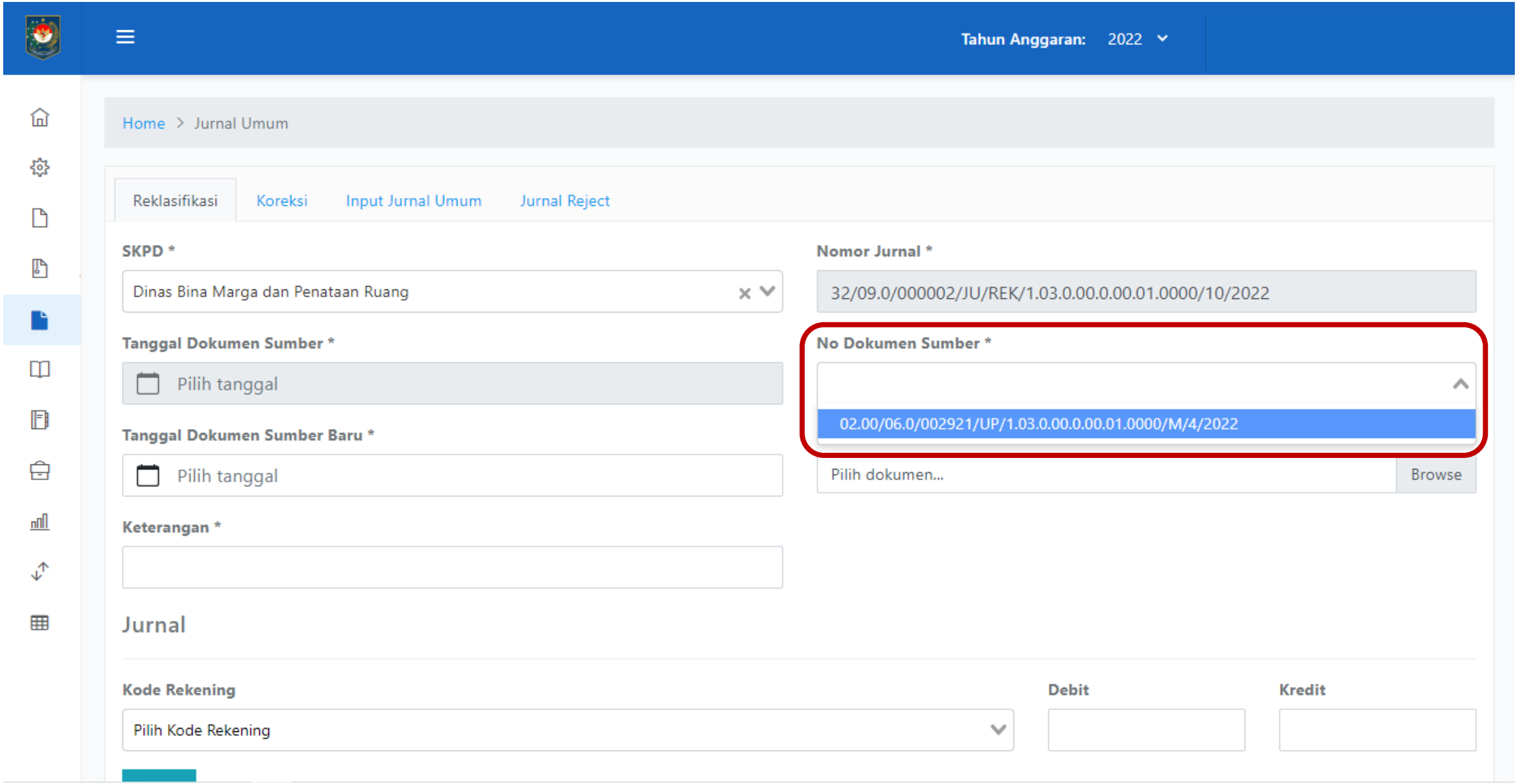
Untuk akun **SKPKD**, silahkan pilih **SKPD**.



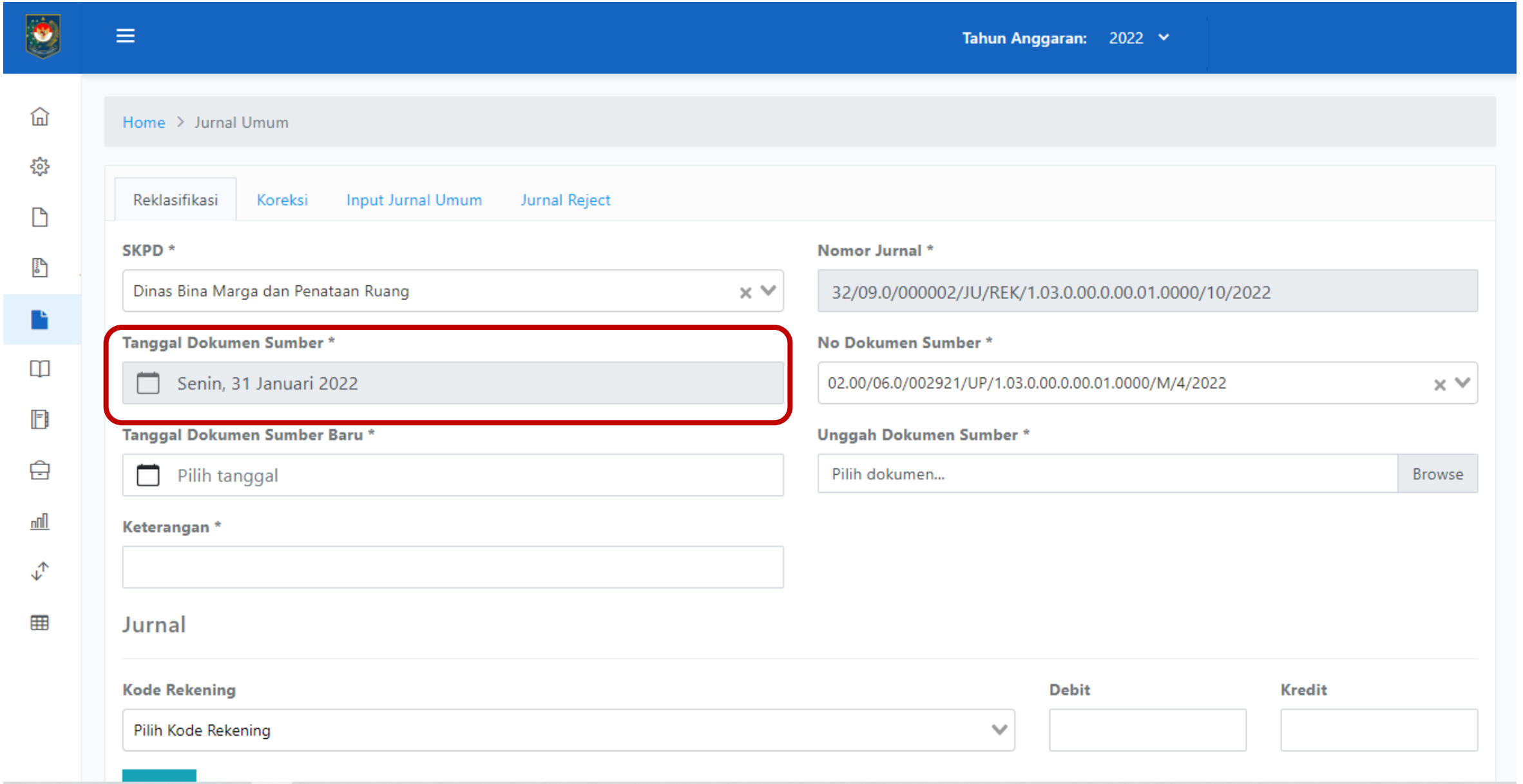
Ketika SKPD telah dipilih, **Nomor Jurnal** akan muncul.



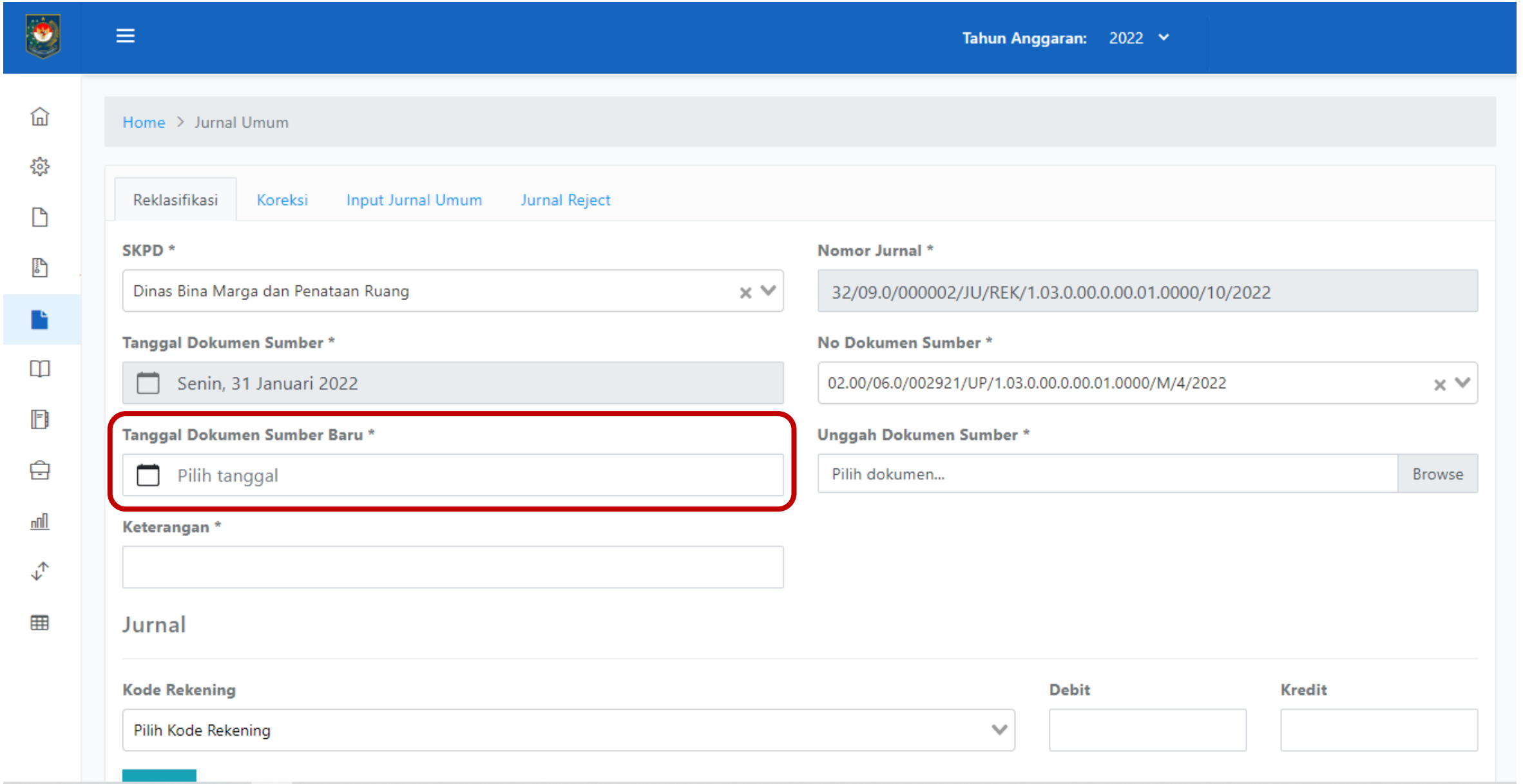
Pilih **No. Dokumen Sumber**. Opsi dokumen sumber diambil dari transaksi yang sudah **di-*reject*** dari menu *Jurnal to Approve* modul sumber.



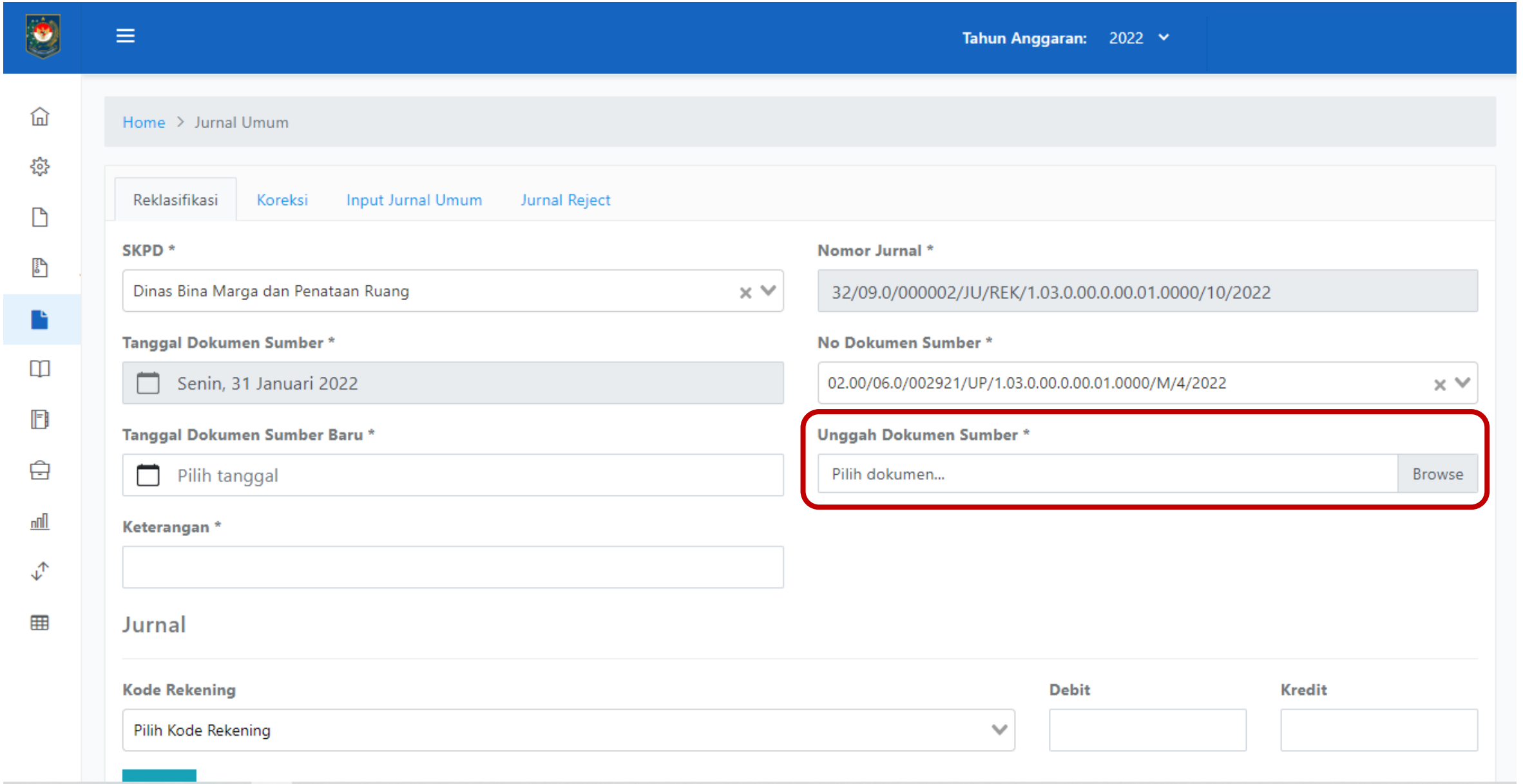
Ketika No. Dokumen Sumber, maka kolom **Tanggal Dokumen Sumber** akan otomatis terisi sesuai dengan penanggalan yang tertera pada dokumen terkait.



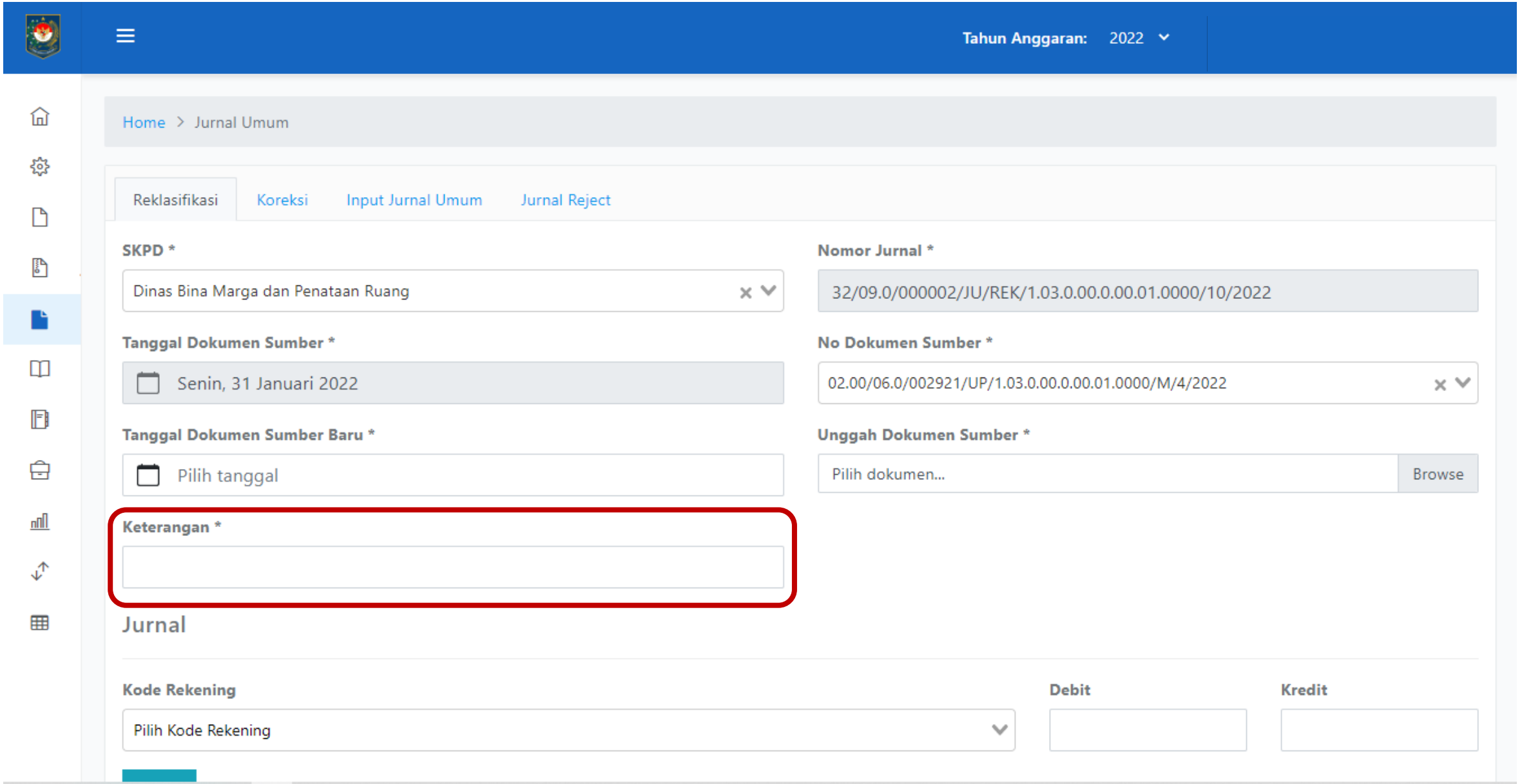
Pilih **Tangga Dokumen Sumber Baru** dari dokumen yang diunggah.



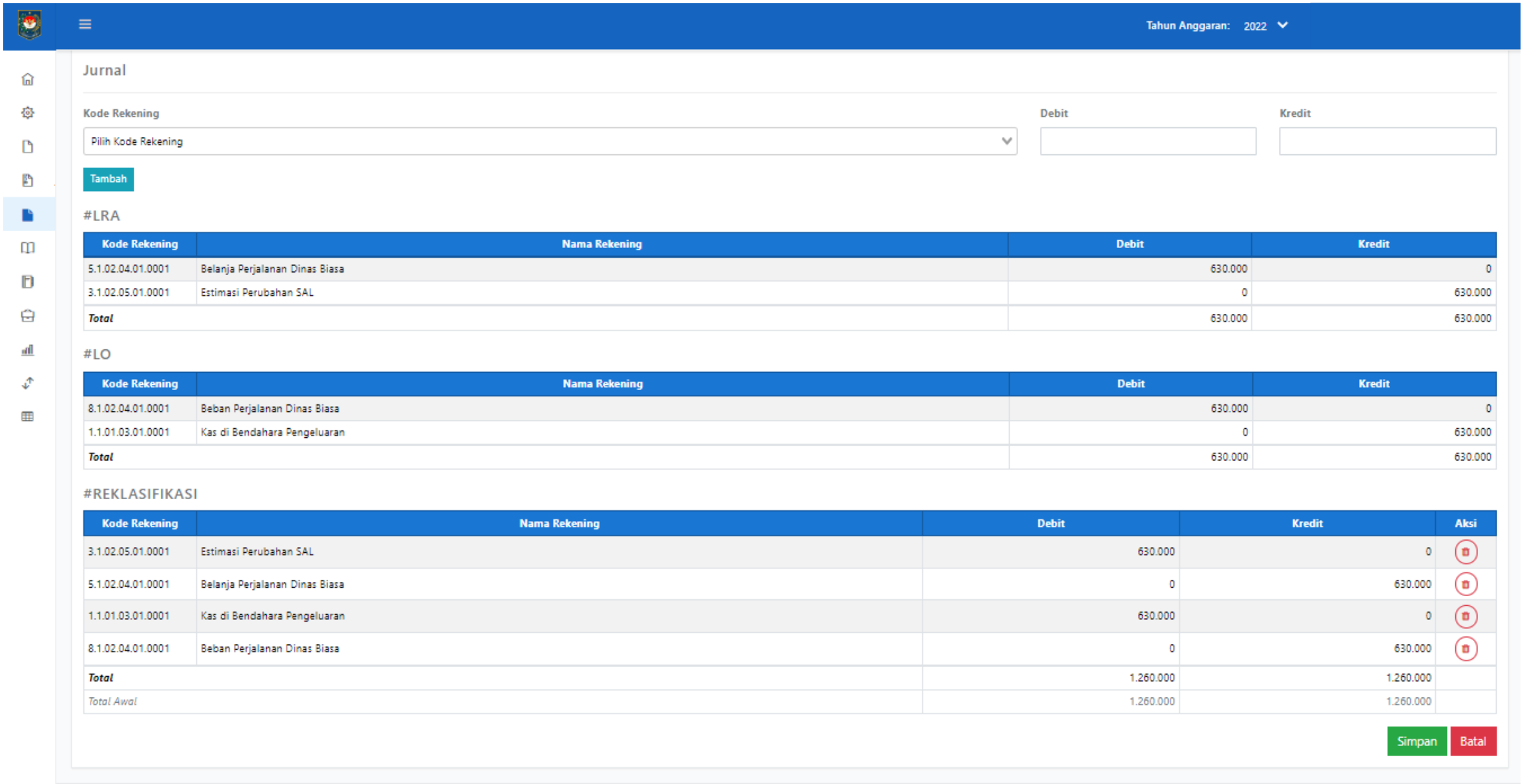
Silahkan **Unggah Dokumen Sumber** yang berkaitan dengan pengoreksian jurnal, seperti dokumen bukti memorial. Usahakan ukuran dokumen yang diunggah tidak melebihi 2 Mb.



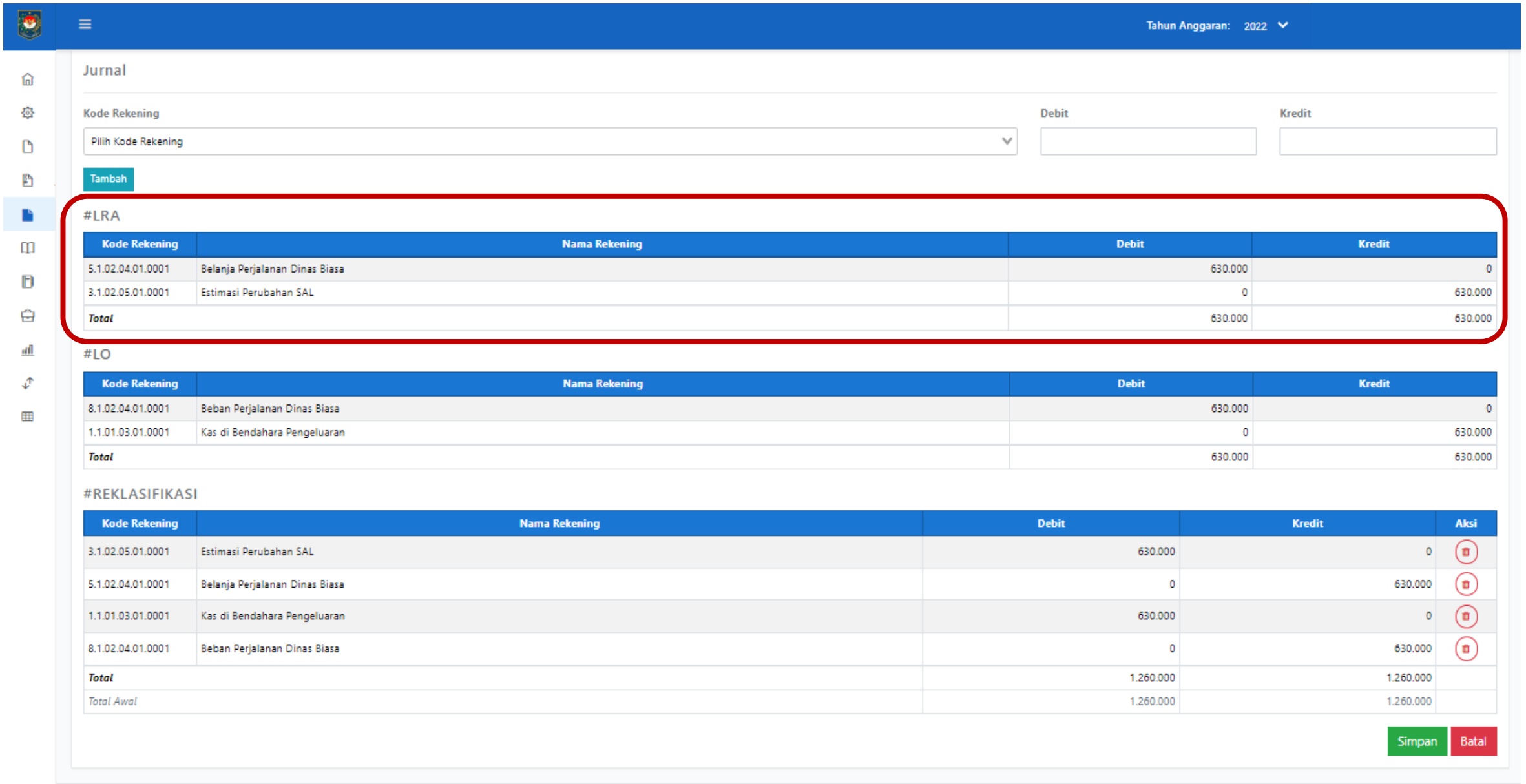
Isi **Keterangan** dari proses reklasifikasi.



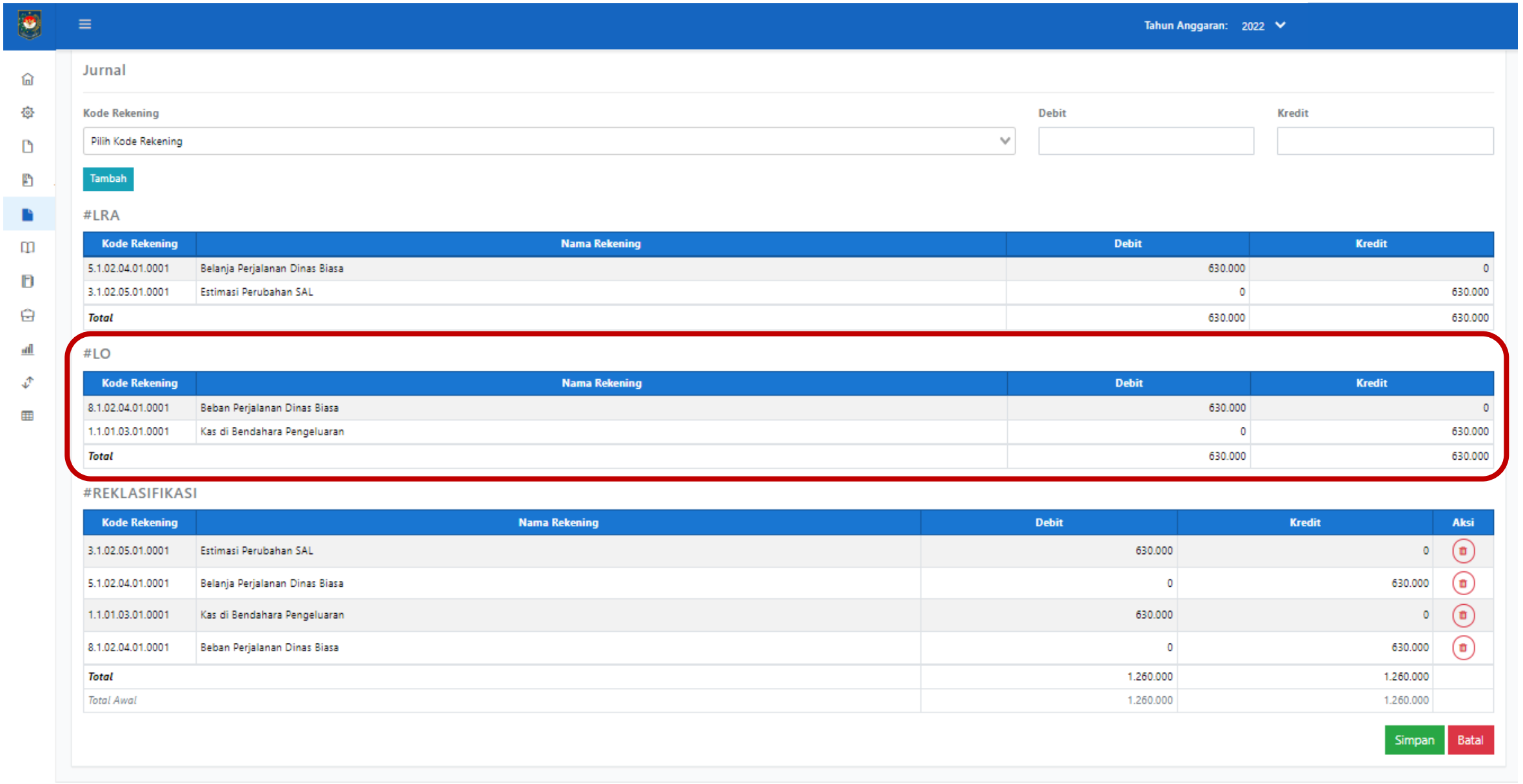
Ketika **No. Dokumen Sumber** telah dipilih, maka akan muncul penjurnalan dari transaksi tersebut.



Tabel ini merupakan jurnal **LRA** yang diambil dari transaksi tersebut.



Tabel ini merupakan jurnal **LO** yang diambil dari transaksi tersebut.




#LRA

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | | 630.000 | 630.000 |

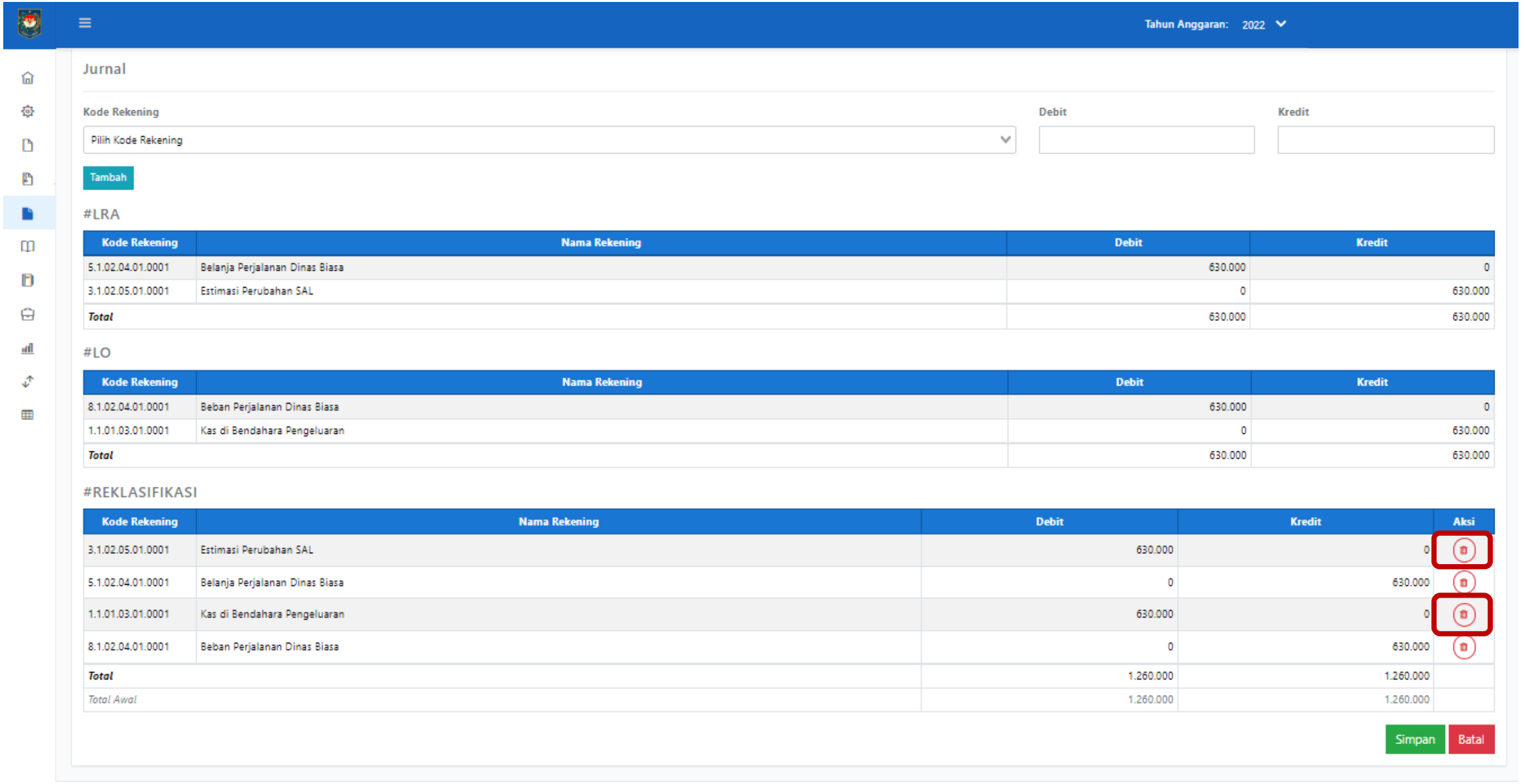
#LO

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | | 630.000 | 630.000 |

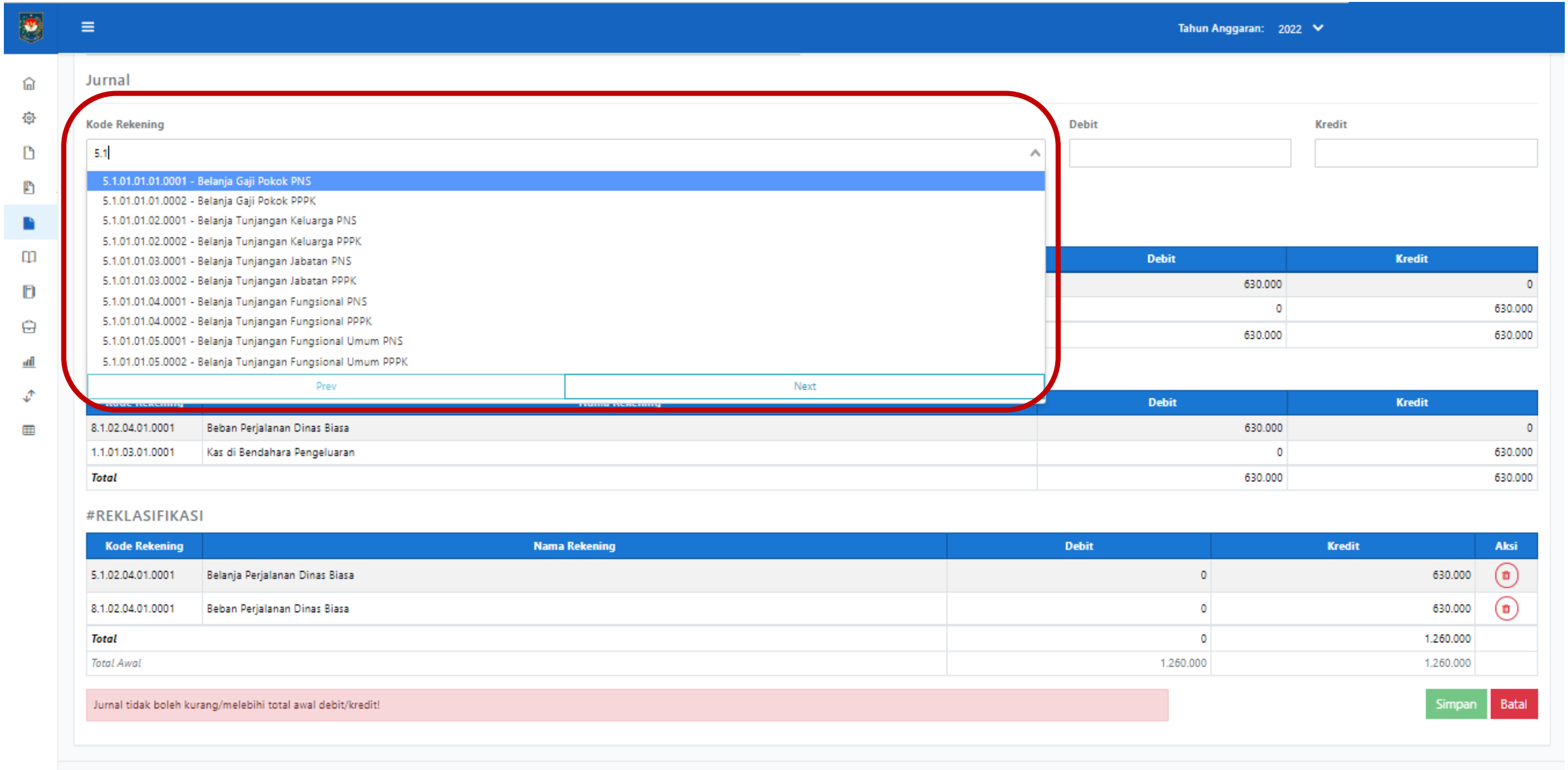
#REKLASIFIKASI

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 630.000 | 0 | |
| 5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000 | |
| 1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 630.000 | 0 | |
| 8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000 | |
| ***Total*** | | 1.260.000 | 1.260.000 | |
| *Total Awal* | | 1.260.000 | 1.260.000 | |

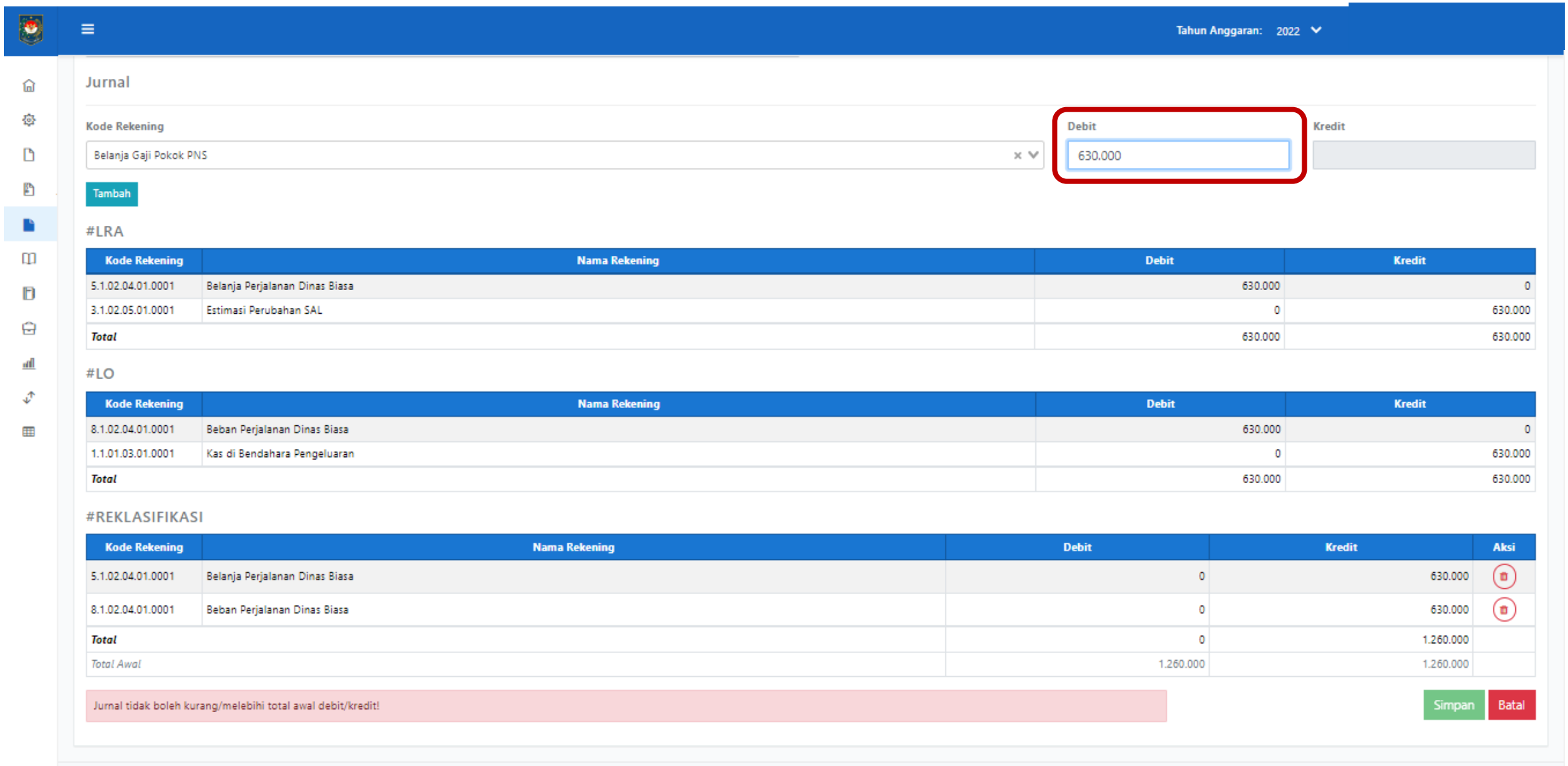
Eleminisasi rekening yang tidak akan direklasifikasi. Contoh, pada jurnal ini mau mereklasifikasi rekening Belanja Perjalanan Dinas Biasa menjadi Belanja Gaji Pokok PNS. Maka klik tombol **Hapus** pada rekening Estimasi Perubahan SAL, dan rekening Kas di Bendahara Pengeluaran.



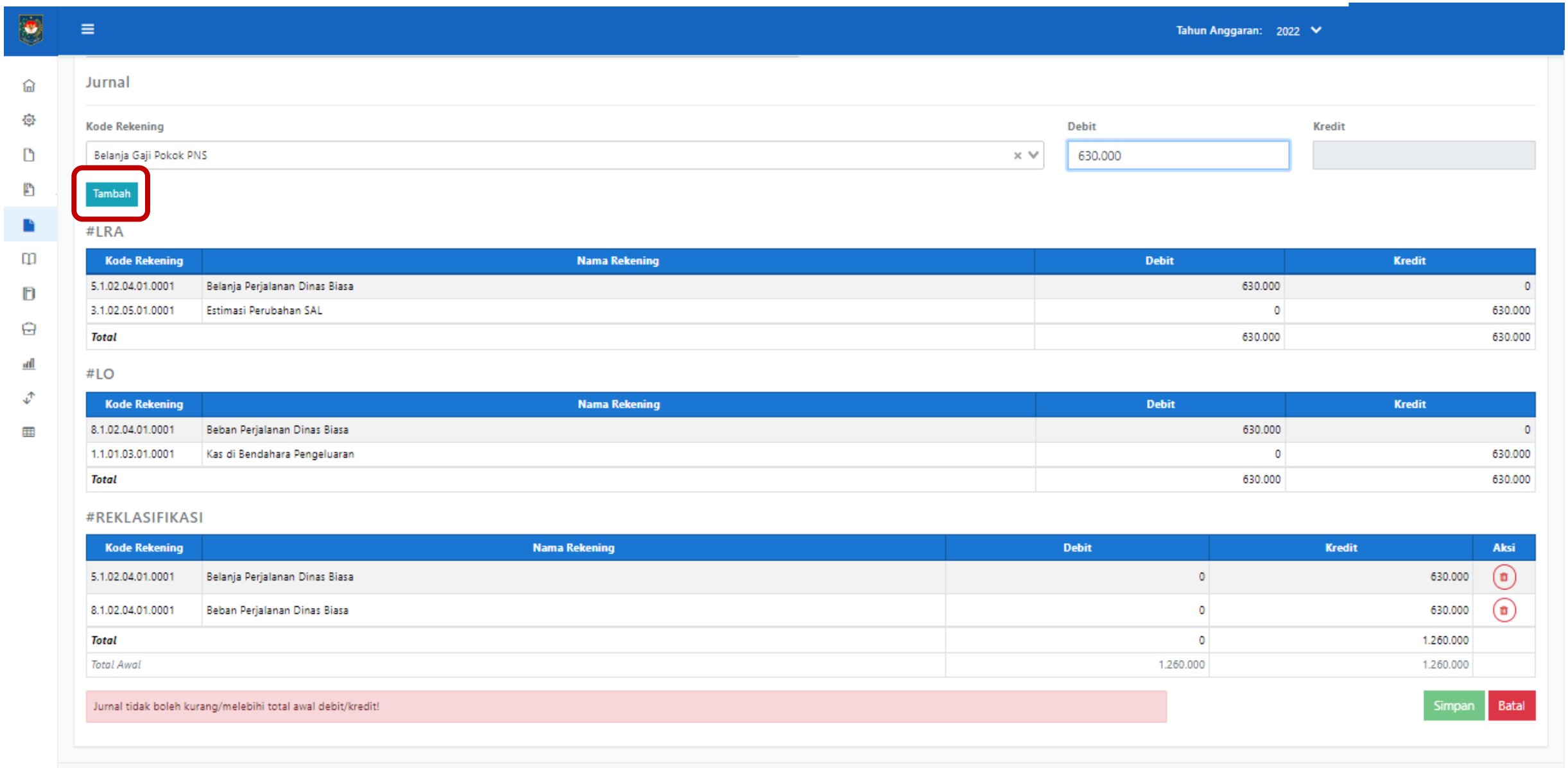
Masukkan kode rekening yang sesuai. Pencarian kode rekening dapat melalui nomor kode rekening, atau nama rekening.



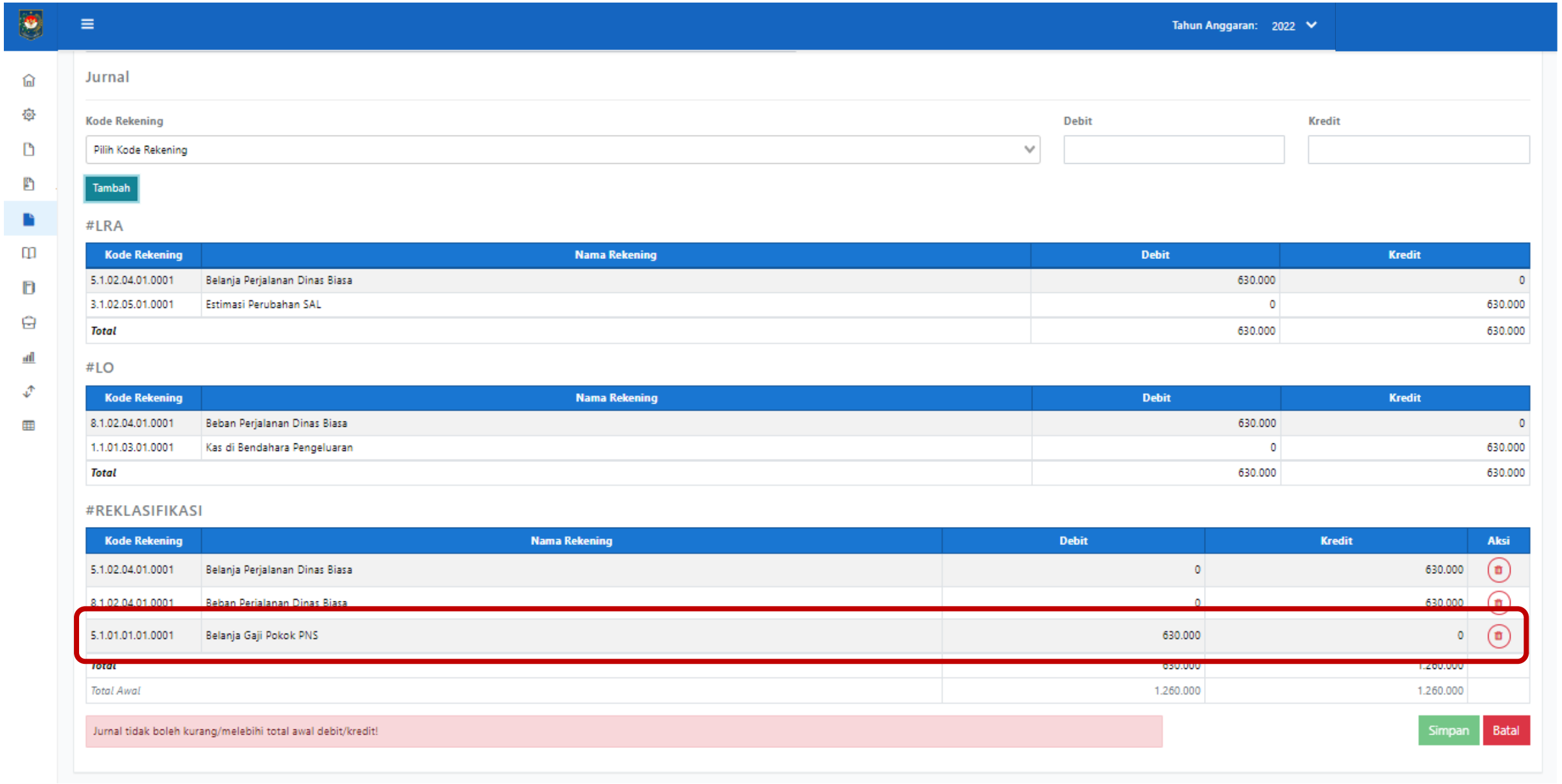
Isi nominal pada kolom **Debit**. Di saat yang bersamaan, otomatis kolom **Kredit** menjadi tidak aktif. Perlu dicatat bahwa nominal perubahan rekening tidak boleh melebihi/kurang dari nominal awal.



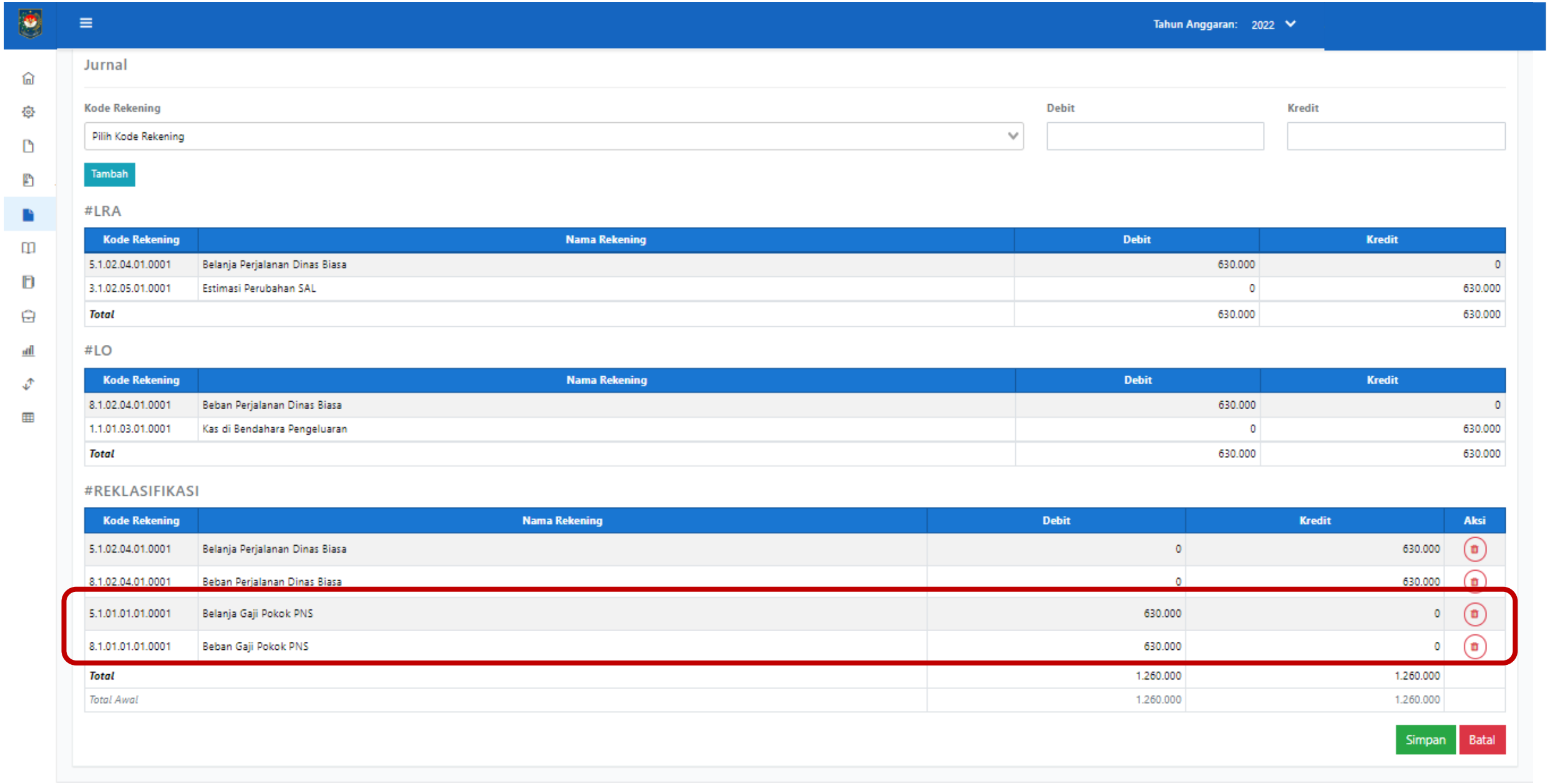
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Jurnal
Kode Rekening
Belanja Gaji Pokok PNS
Debit
630.000
Kredit
Tambah
#LRA
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#LO
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#REKLASIFIKASI
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi
5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000
8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000
Total | 0 | 1.260.000
Total Awal | 1.260.000 | 1.260.000
Jurnal tidak boleh kurang/melebihi total awal debit/kredit!
Simpan
Batal

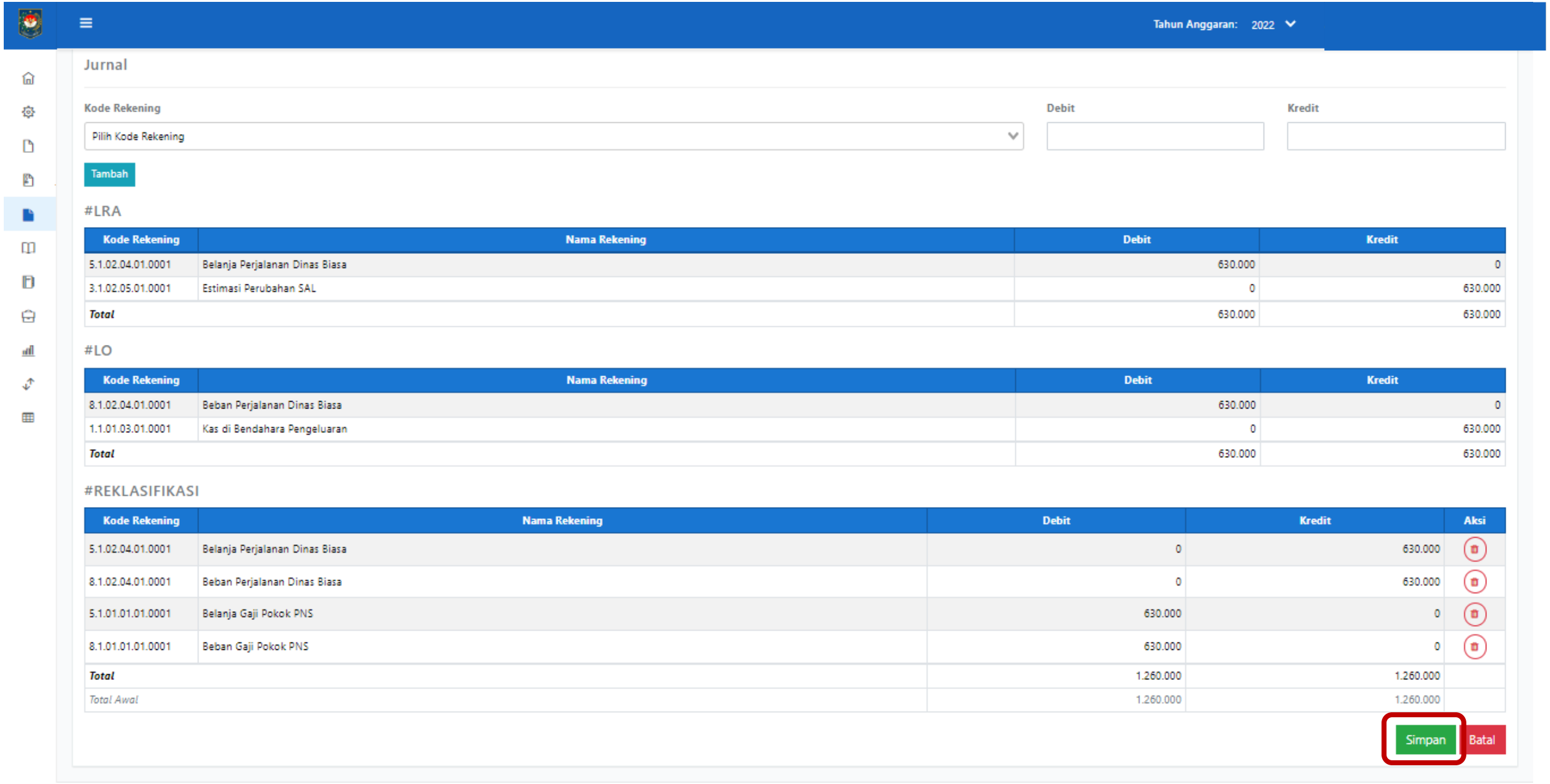
Lakukan hal yang sama untuk mereklasifikasi rekening bebannya.



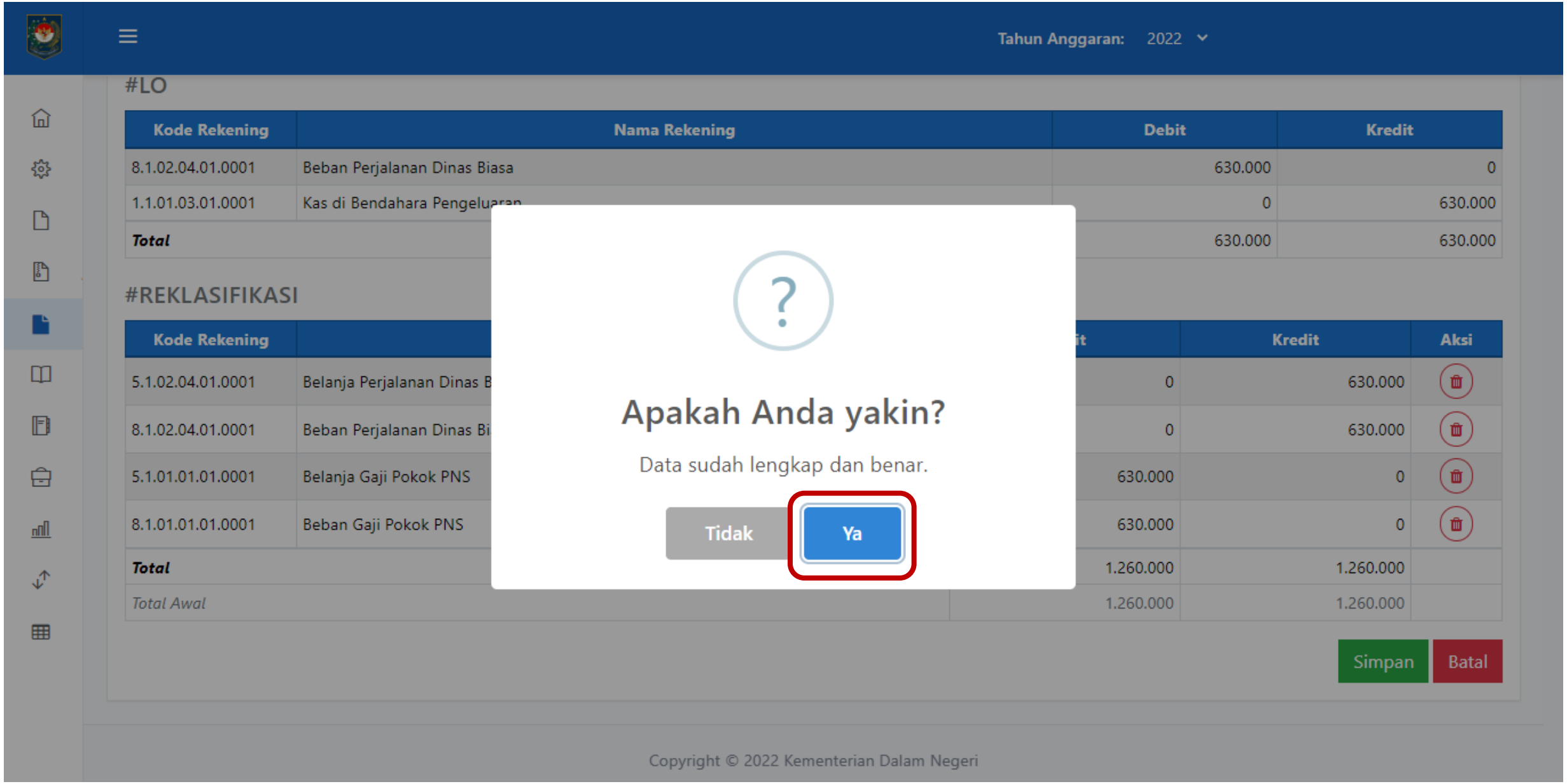
Jika sudah sesuai, pastikan seluruh kolom sudah terisi.



Klik **Simpan**.


Tahun Anggaran: 2022
Jurnal
Kode Rekening
Pilih Kode Rekening
Debit
Kredit
Tambah
#LRA
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#LO
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#REKLASIFIKASI
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi
5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000
8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 0 | 630.000
5.1.01.01.01.0001 | Belanja Gaji Pokok PNS | 630.000 | 0
8.1.01.01.01.0001 | Beban Gaji Pokok PNS | 630.000 | 0
Total | 1.260.000 | 1.260.000
Total Awal | 1.260.000 | 1.260.000
Simpan
Batal

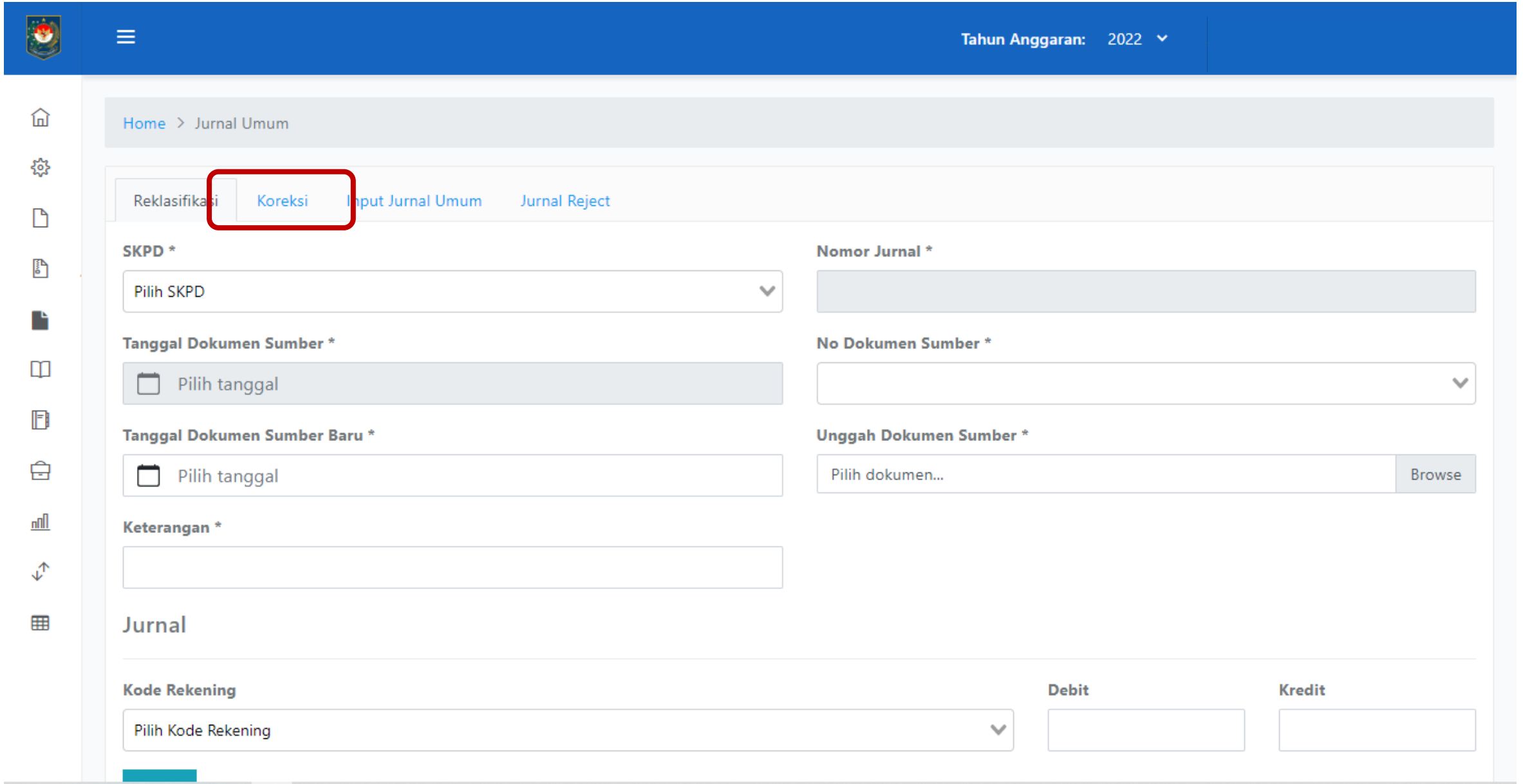
Klik **Ya**. Jurnal Reklasifikasi akan tersimpan pada menu Jurnal to Approve – Jurnal Umum. Untuk proses detailnya dapat dilihat di Manual Book nomor 4.



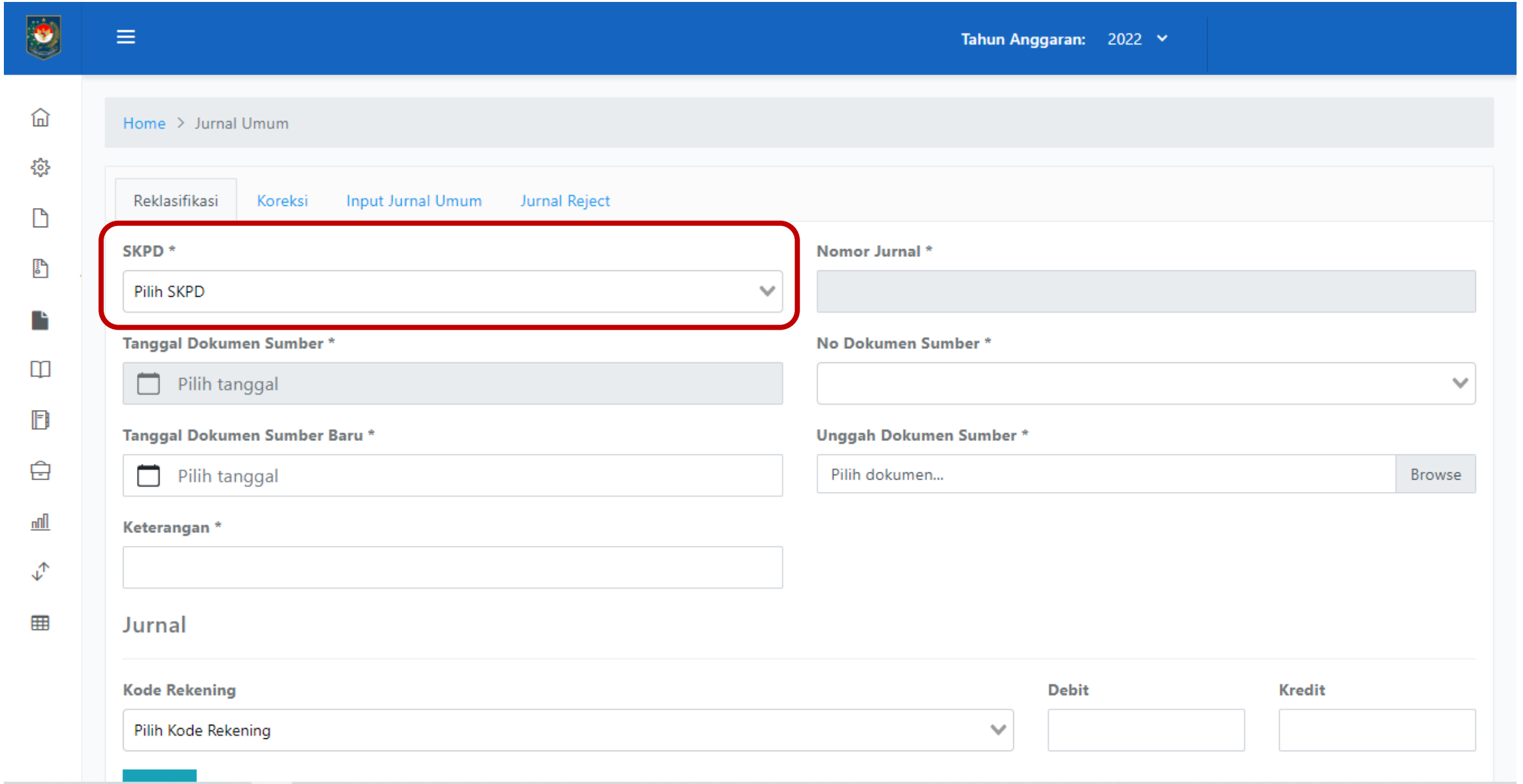


## B. KOREKSI

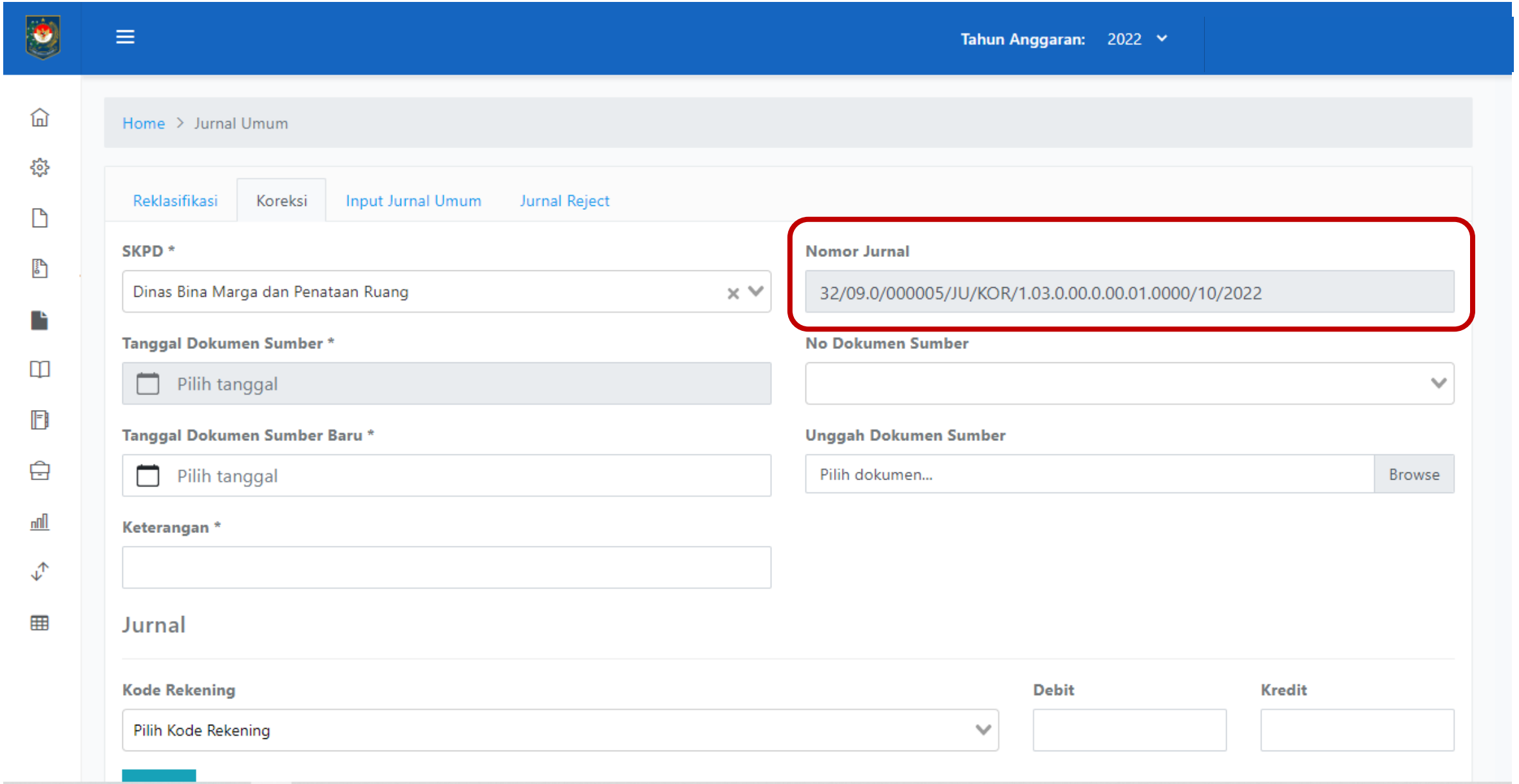
Pilih tab **Koreksi**.



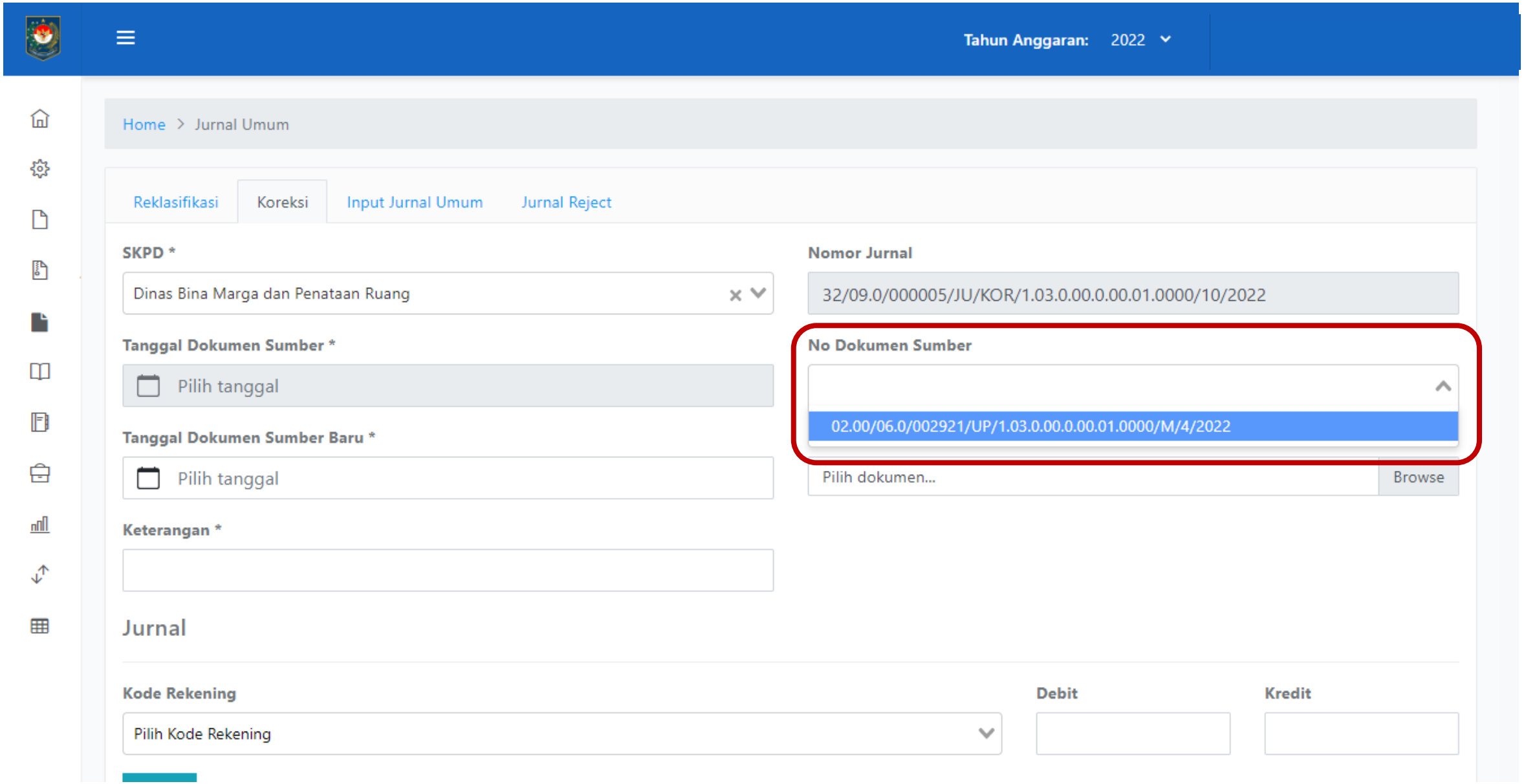
Untuk akun **SKPKD**, silahkan pilih **SKPD**.



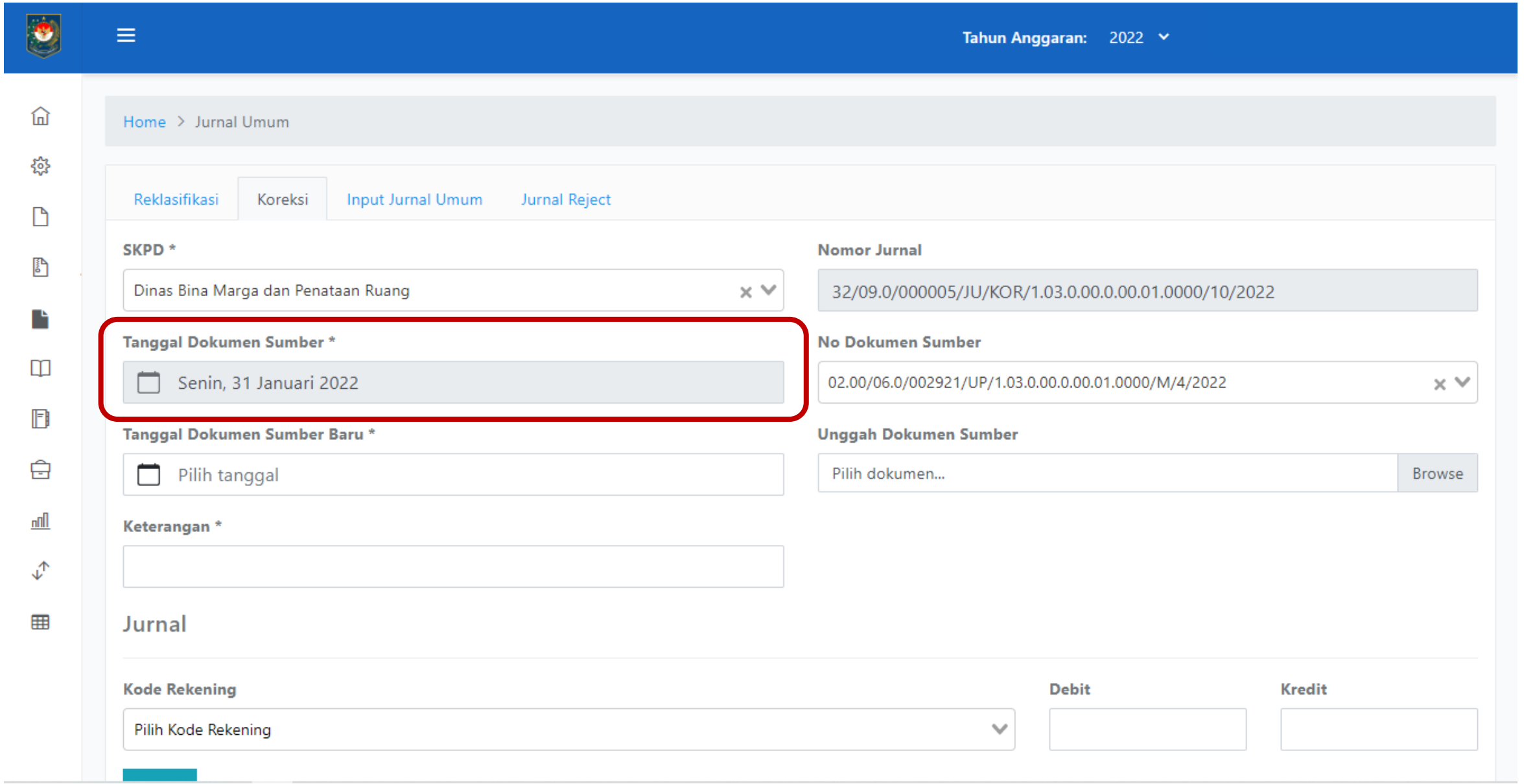
Ketika SKPD telah dipilih, **Nomor Jurnal** akan muncul.



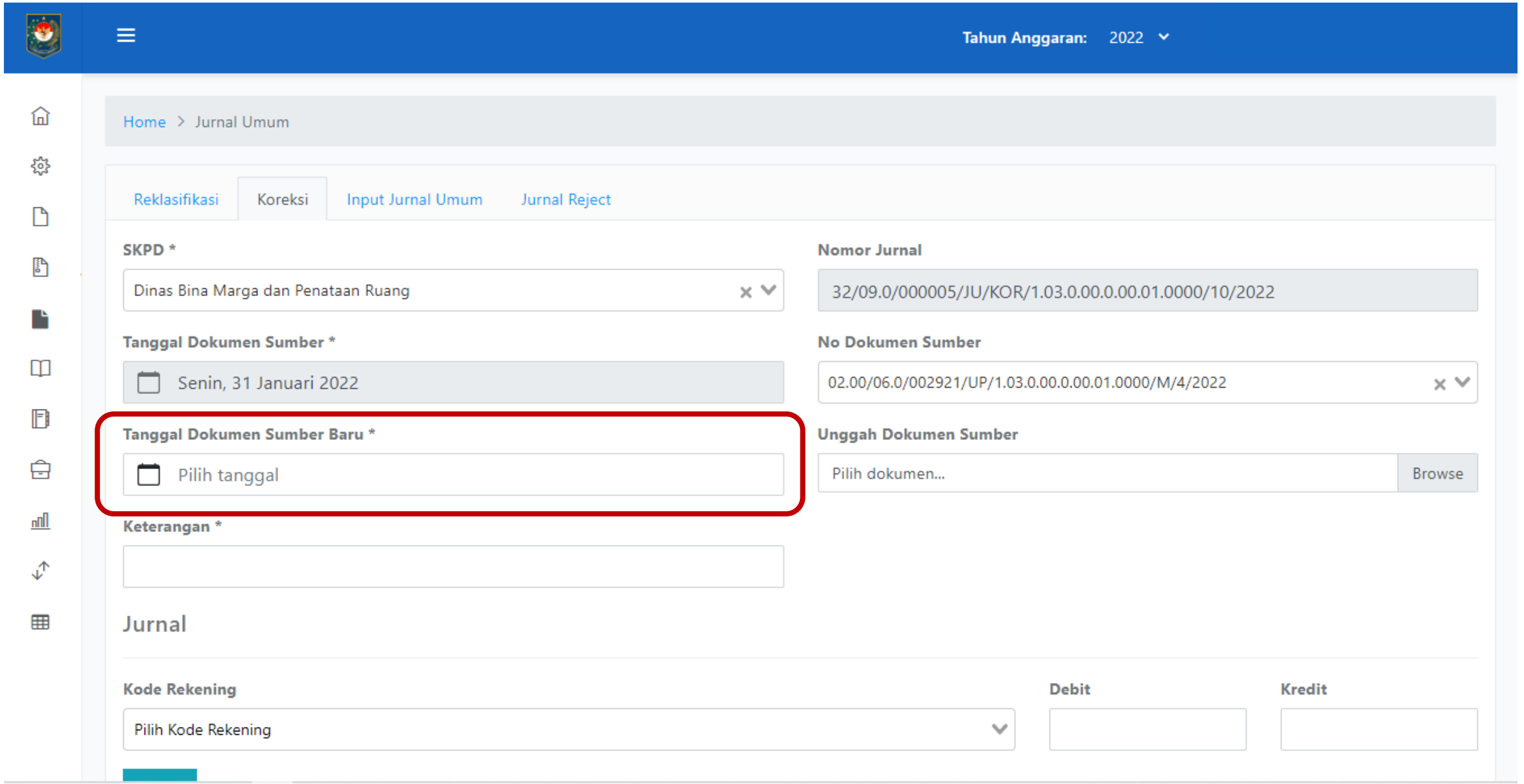
Pilih **No. Dokumen Sumber**. Opsi dokumen sumber diambil dari transaksi yang sudah **di-*reject*** dari menu *Jurnal to Approve* modul sumber.



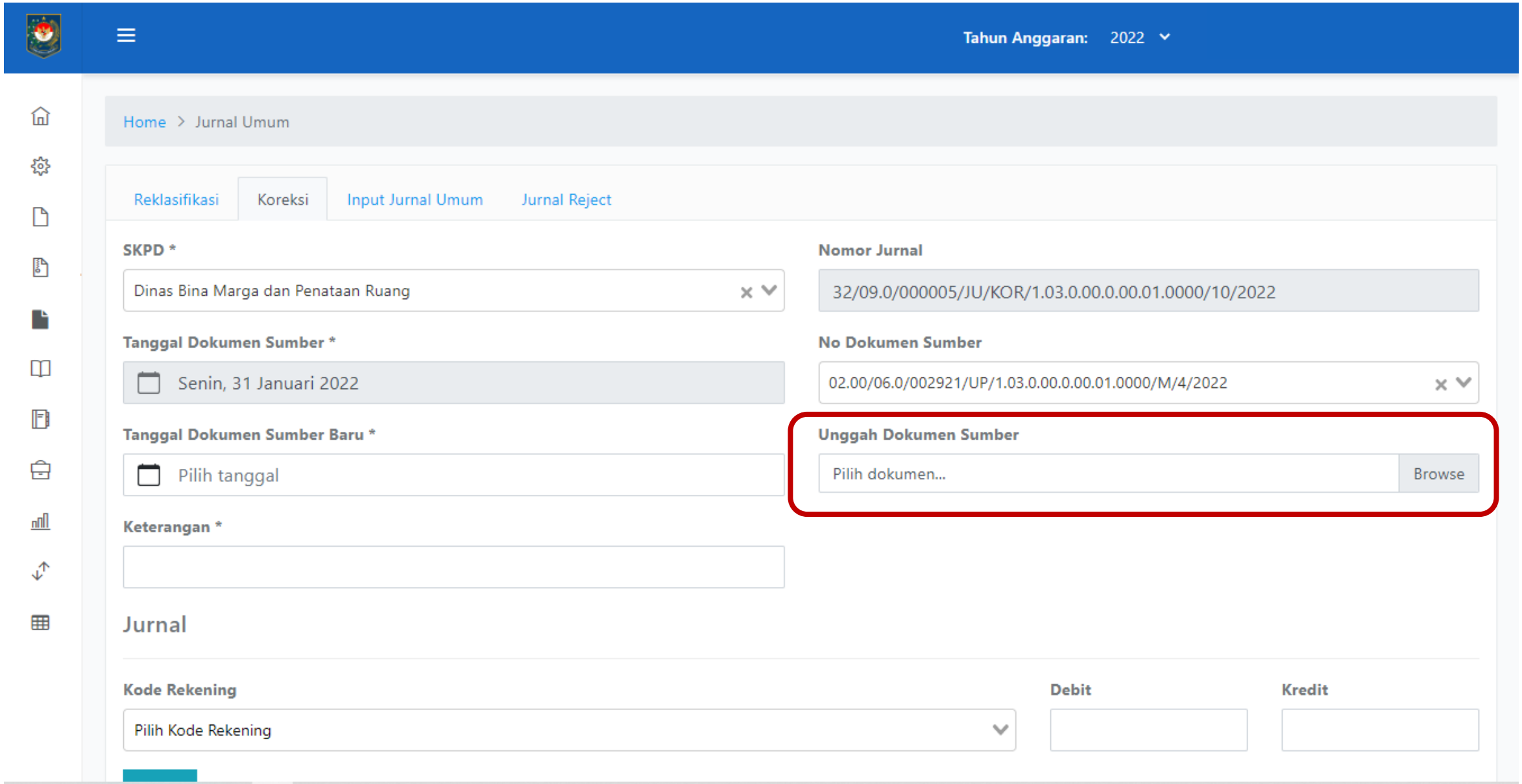
Ketika No. Dokumen Sumber, maka kolom **Tanggal Dokumen Sumber** akan otomatis terisi sesuai dengan penanggalan yang tertera pada dokumen terkait.



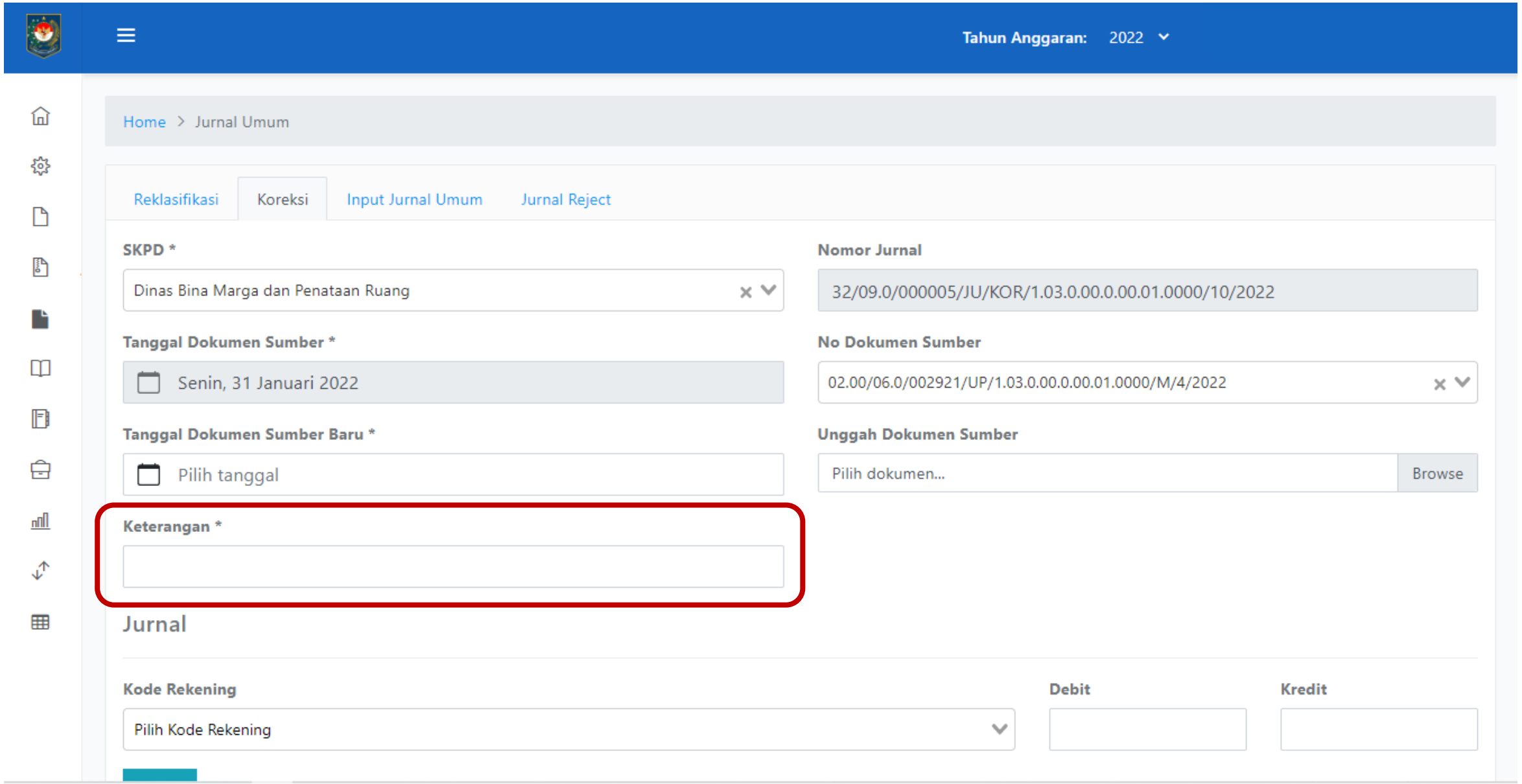
Pilih **Tangga Dokumen Sumber Baru** dari dokumen yang diunggah.



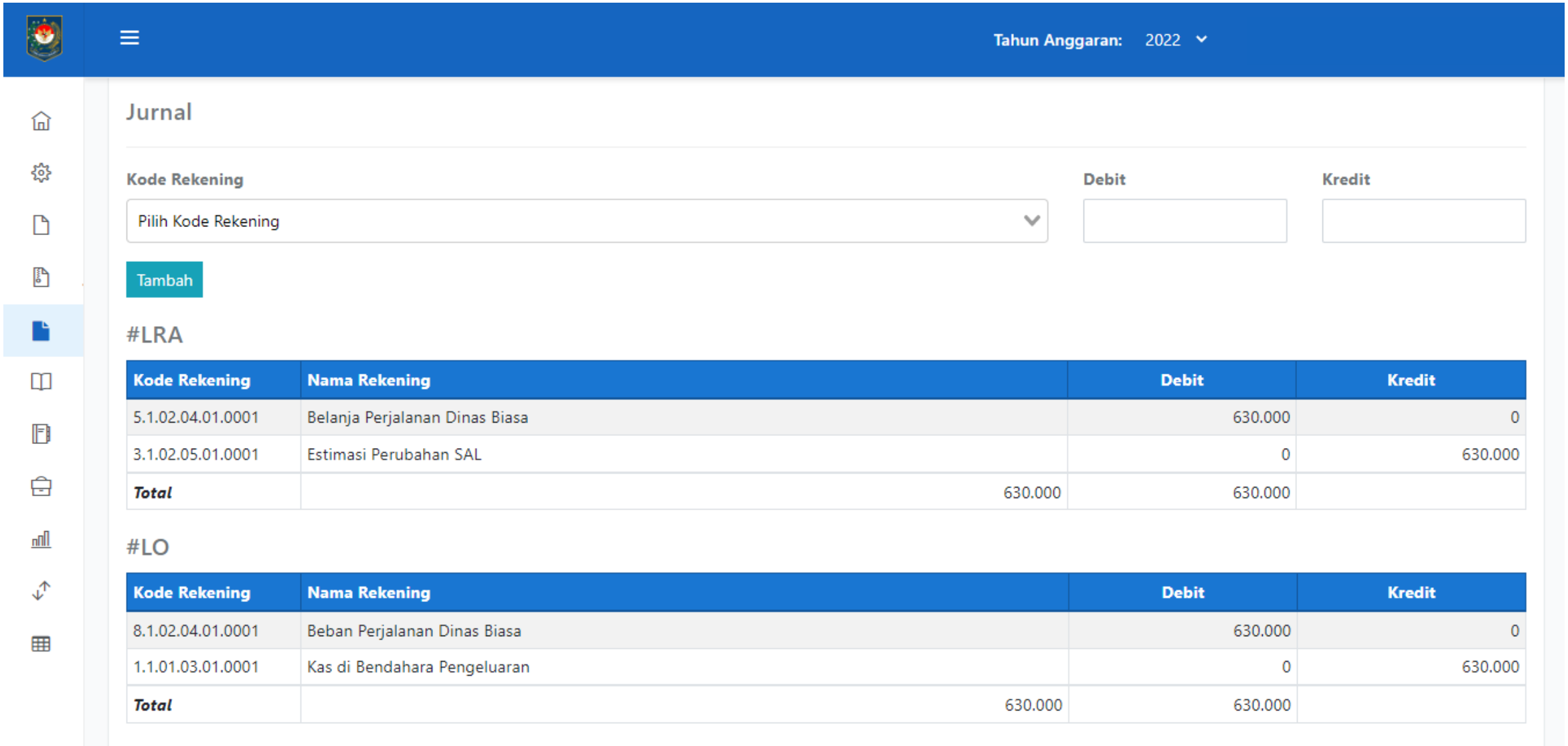
Silahkan **Unggah Dokumen Sumber** yang berkaitan dengan pengoreksian jurnal, seperti dokumen bukti memorial. Usahakan ukuran dokumen yang diunggah tidak melebihi 2 Mb.



Isi **Keterangan** dari proses koreksi.



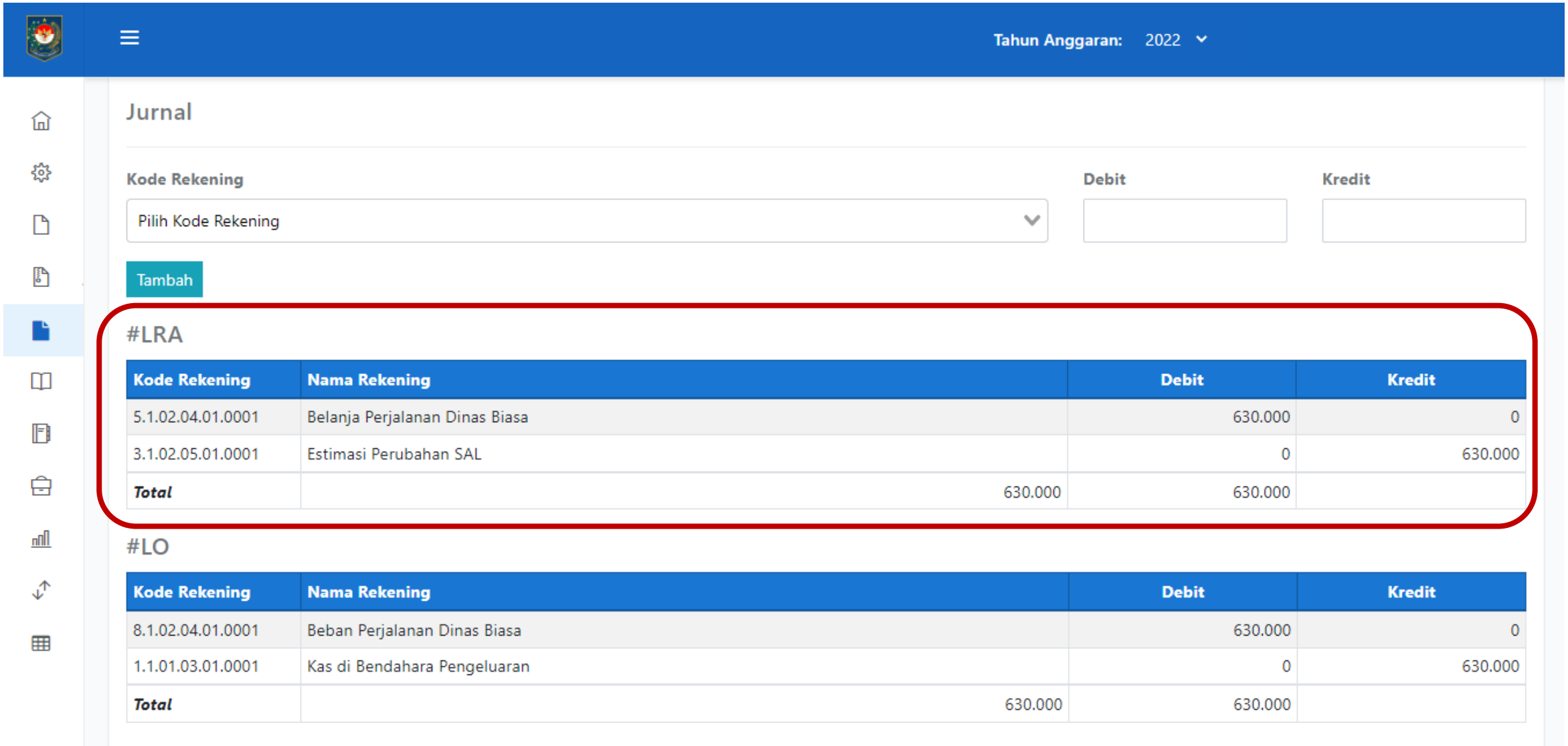
Ketika **No. Dokumen Sumber** telah dipilih, maka akan muncul penjurnalan dari transaksi tersebut.




| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |

Tabel ini merupakan jurnal **LRA** yang diambil dari transaksi tersebut.



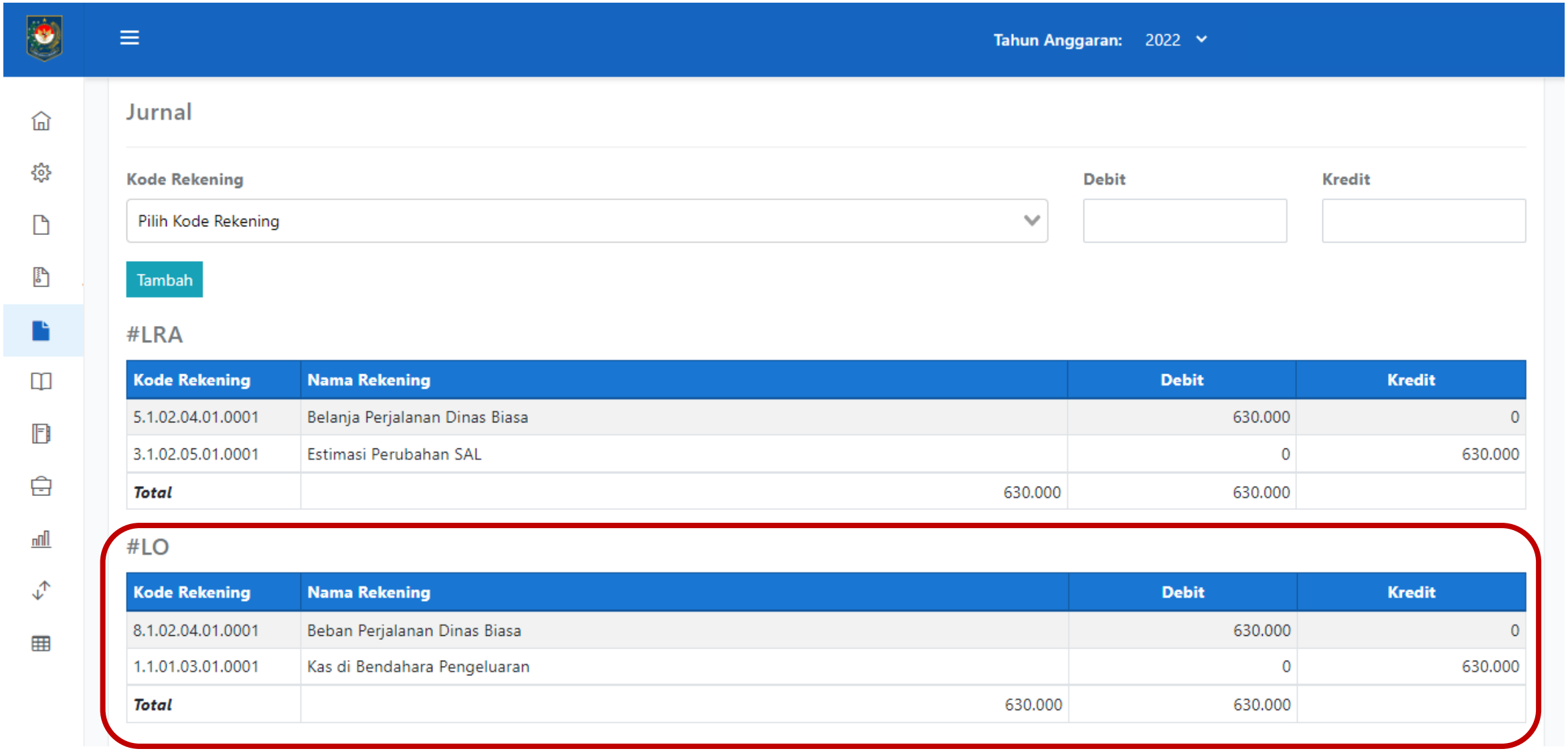

#LRA

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |

#LO

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |

Tabel ini merupakan jurnal **LO** yang diambil dari transaksi tersebut.

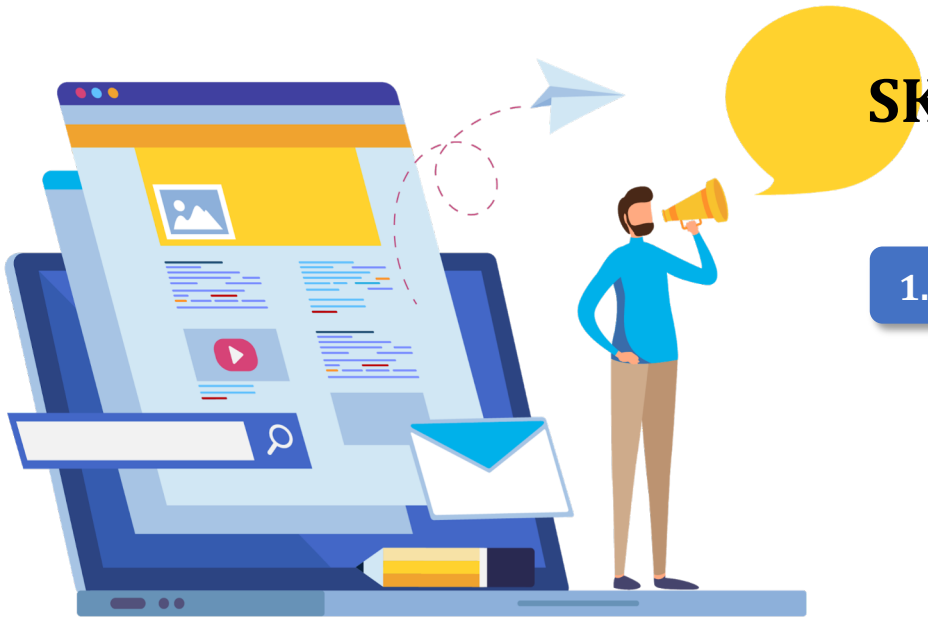



#LRA

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |

#LO

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0 |
| 1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000 |
| ***Total*** | 630.000 | 630.000 | |



# SKENARIO KOREKSI BELANJA DAN PENDAPATAN

1. Nominal realisasi yang diinput di SIPD lebih besar dibanding nominal realisasi pada dokumen asli, sehingga harus dikembalikan.

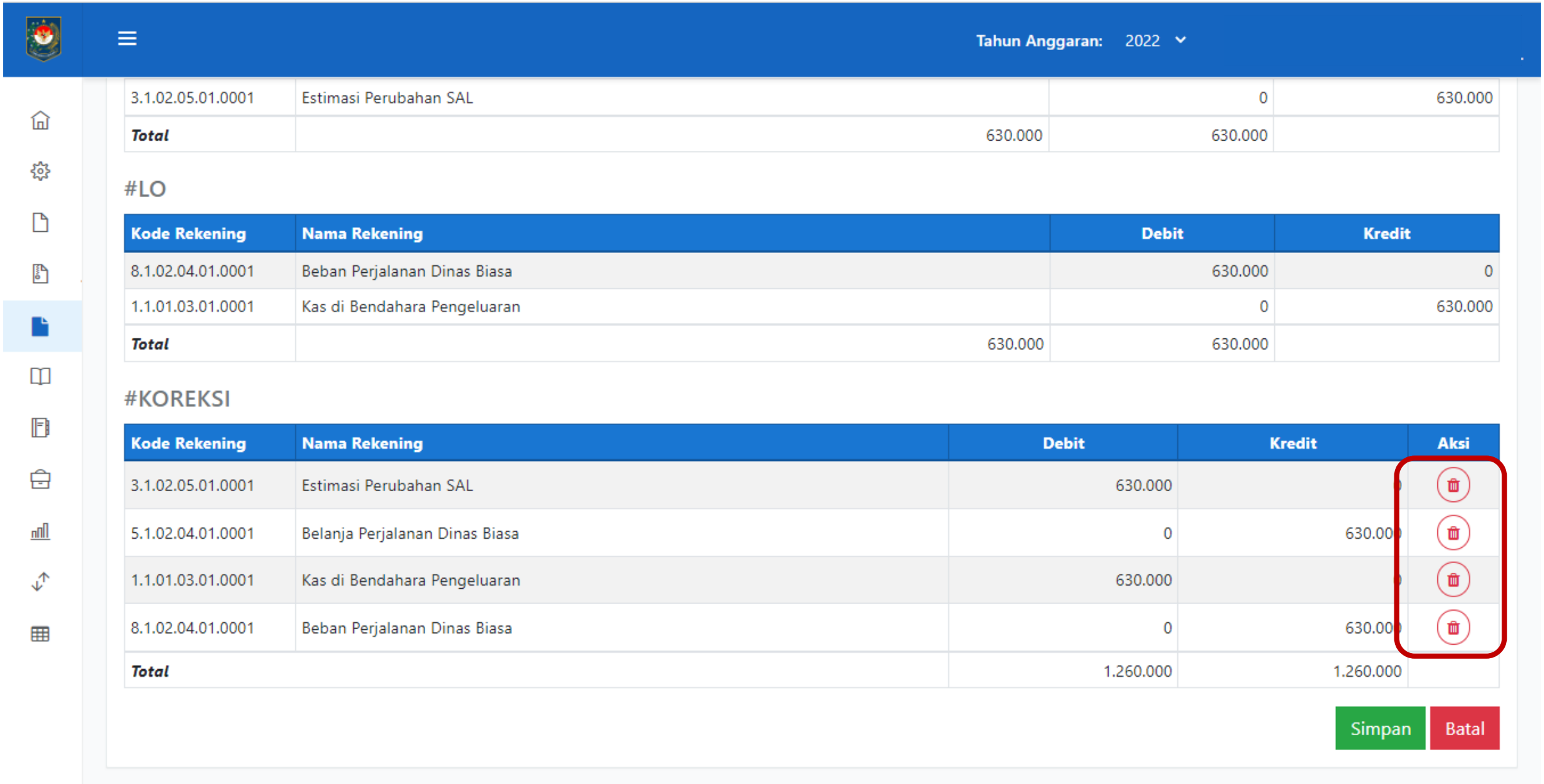
   a. Hapus seluruh rekening pada kolom #KOREKSI.

   b. Input rekening yang sama, dengan nominal realisasi yang akan dikembalikan (selisih antara nominal realisasi yang diinput dengan nominal realisasi asli).

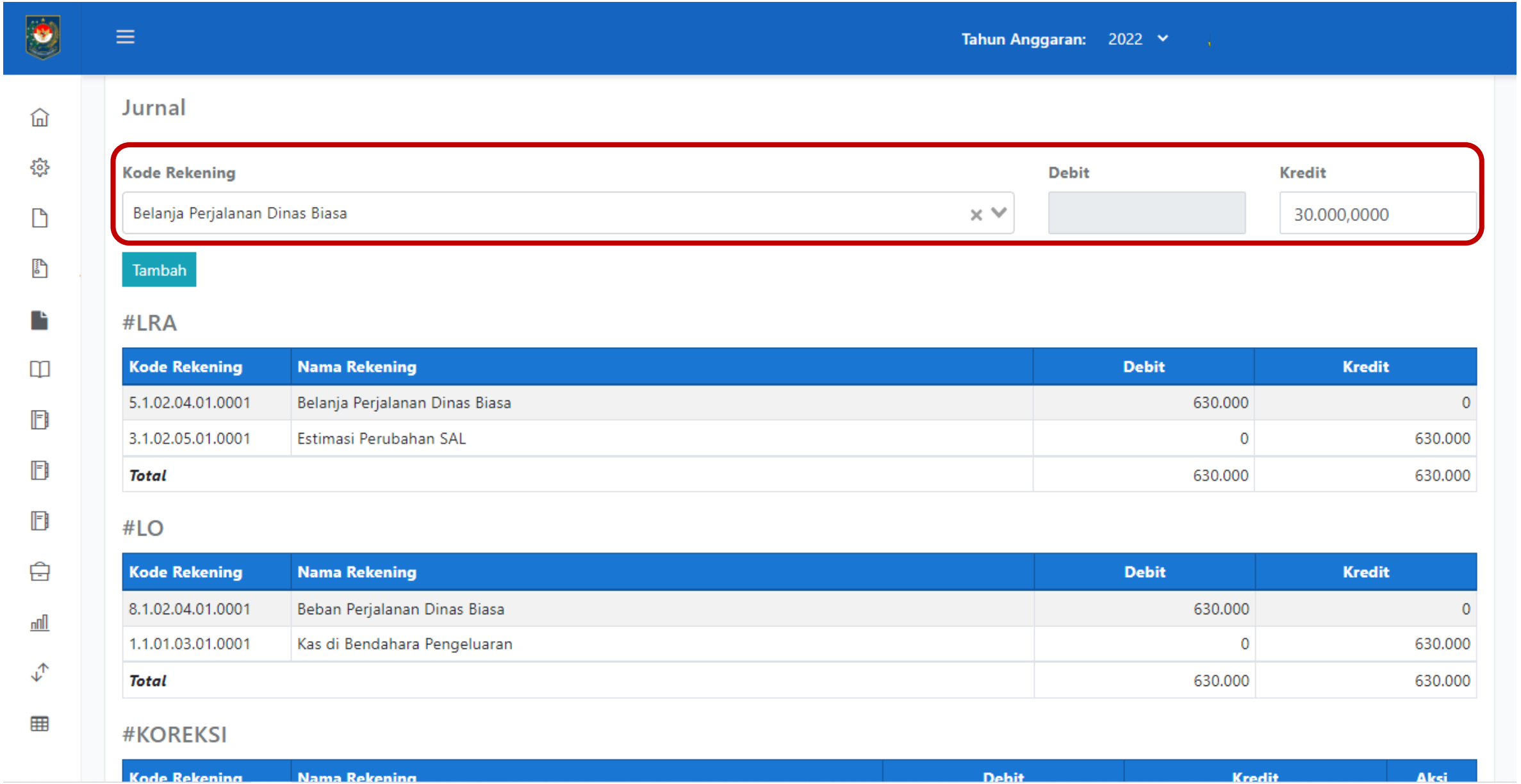
   c. Balik posisi rekening, contoh yang semula rekening di debit menjadi di kredit dan sebaliknya.

Buka halaman selanjutnya untuk langkah yang lebih detil.

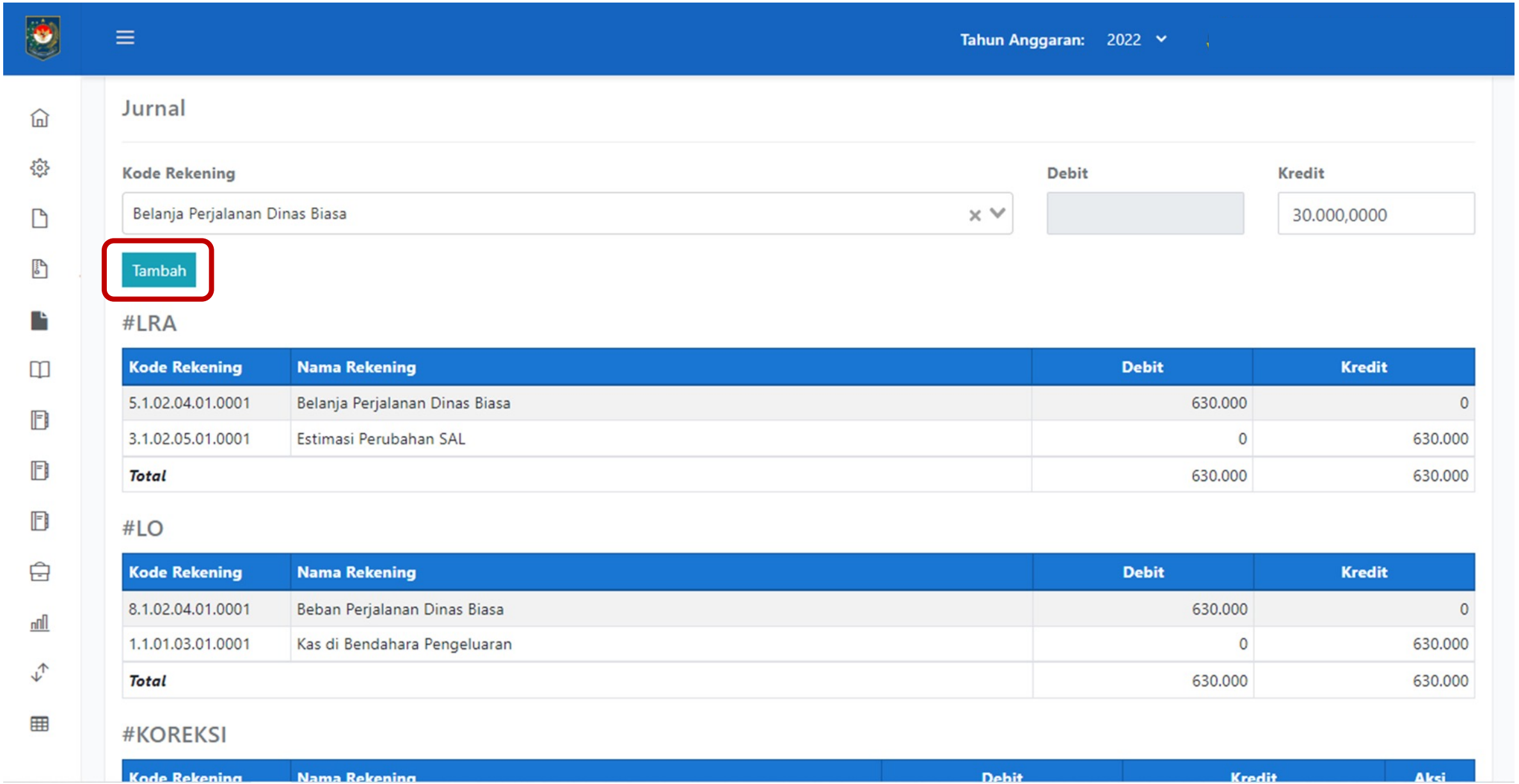
**Hapus** seluruh rekening melalui tombol ikon tong sampah di kolom **Aksi** sisi sebelah kanan tabel.



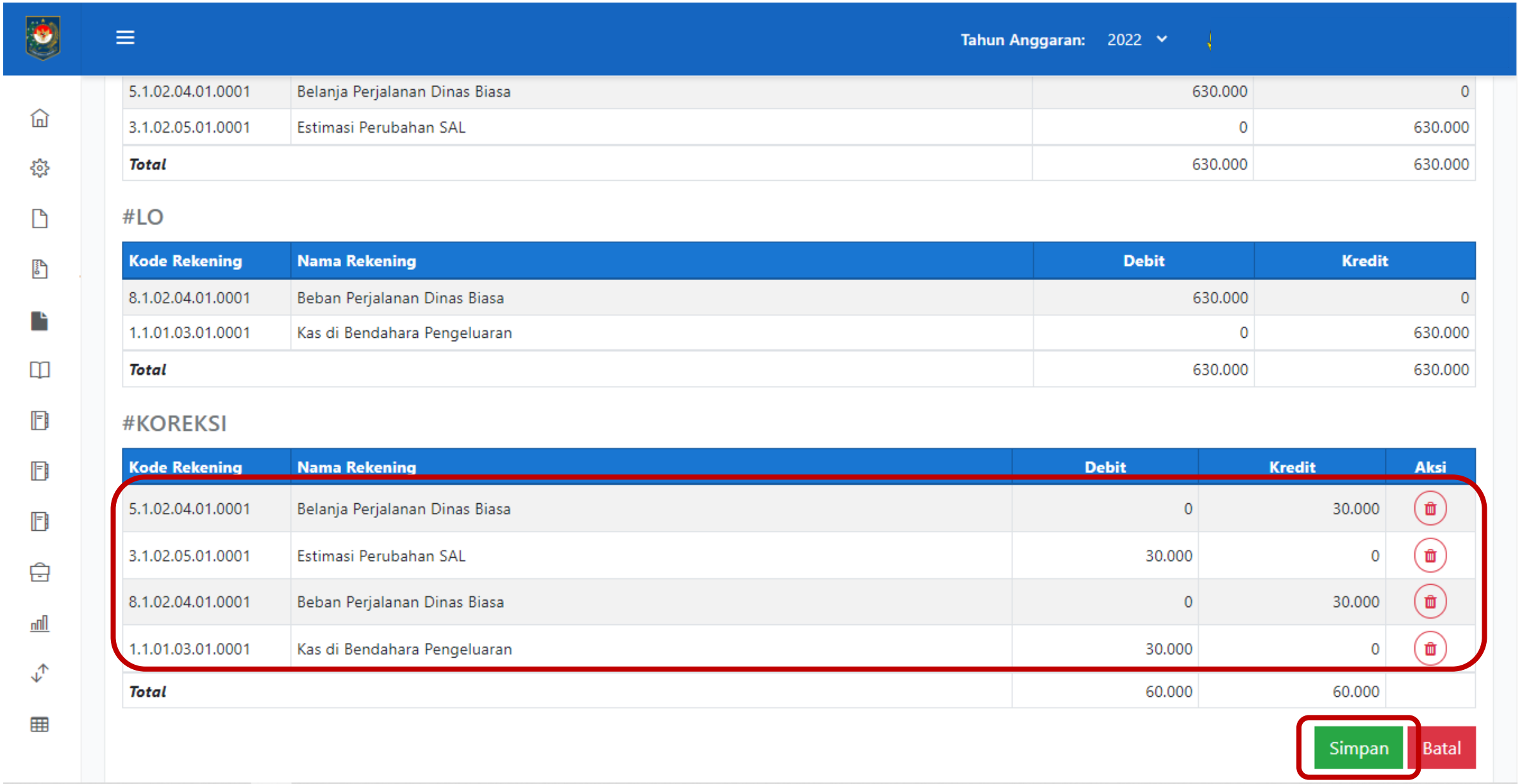
Input rekening dengan nominal selisih yang akan dikembalikan di posisi sebaliknya. Contoh realisasi untuk rekening Belanja Perjalanan Dinas Biasa hanya Rp600.000,00, namun di SIPD tercatat sebanyak Rp630.000,00 sehingga harus dikembalikan sejumlah Rp30.000,00. Maka, silahkan input Rekening **Belanja Perjalanan Dinas Biasa** dengan nominal Rp30.000,00 di kolom Kredit.



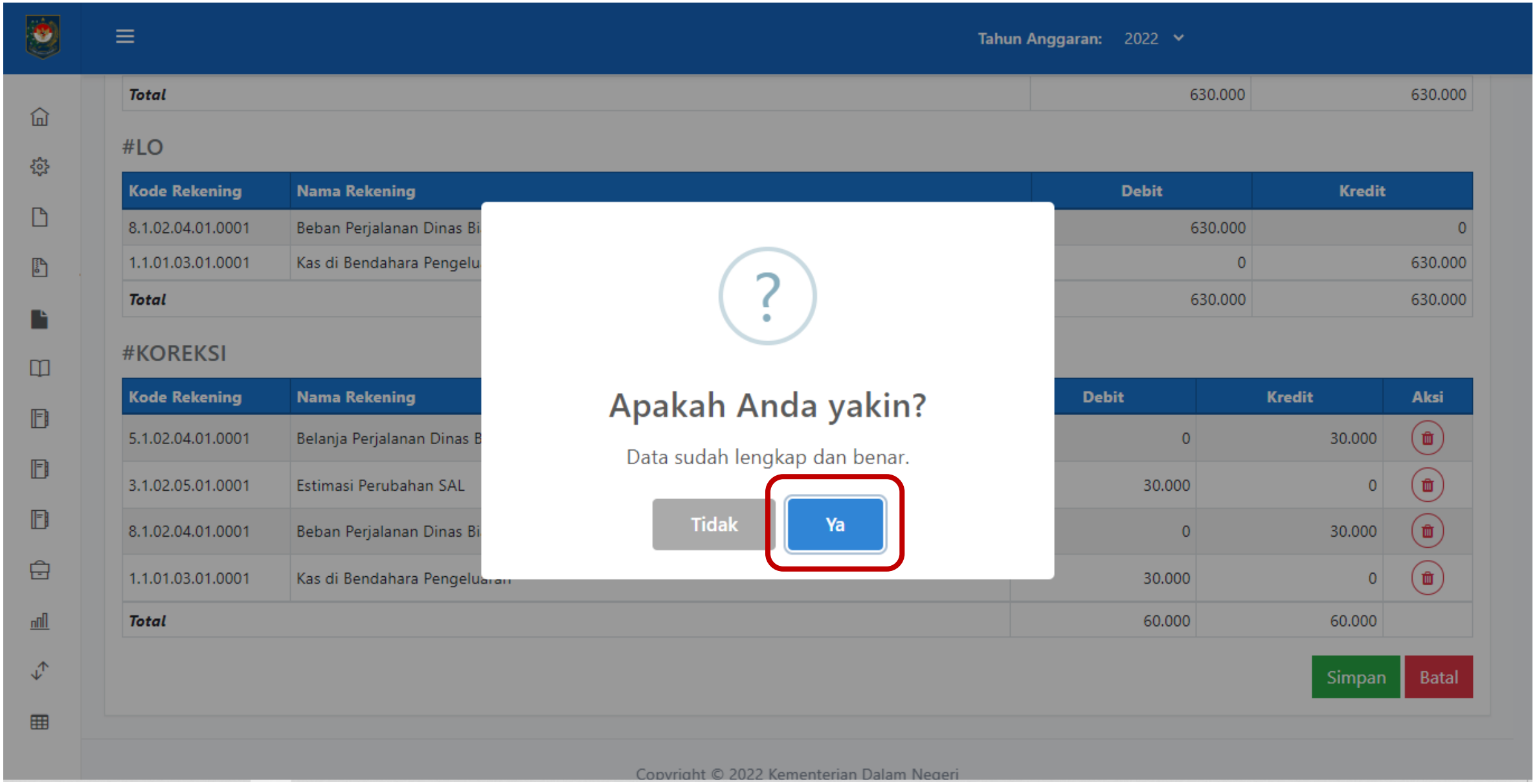
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran: 2022
Jurnal
Kode Rekening
Debit
Kredit
Belanja Perjalanan Dinas Biasa
30.000,0000
Tambah
#LRA
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
5.1.02.04.01.0001 | Belanja Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#LO
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
8.1.02.04.01.0001 | Beban Perjalanan Dinas Biasa | 630.000 | 0
1.1.01.03.01.0001 | Kas di Bendahara Pengeluaran | 0 | 630.000
Total | 630.000 | 630.000
#KOREKSI
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi

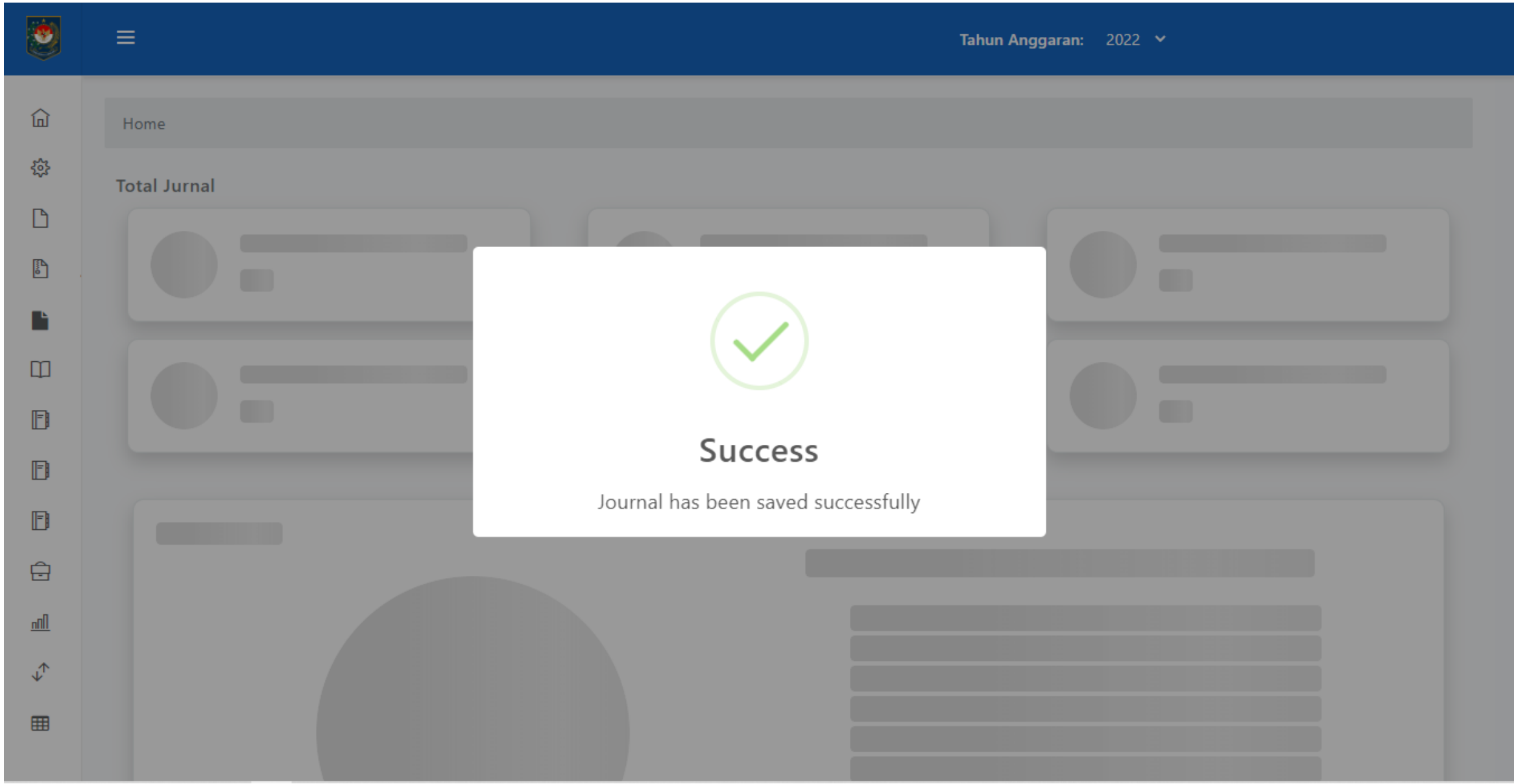
Jika jurnal koreksi sudah diinput dengan sesuai, klik **Simpan**. Jika mau membatalkan inputan, klik **Batal**.

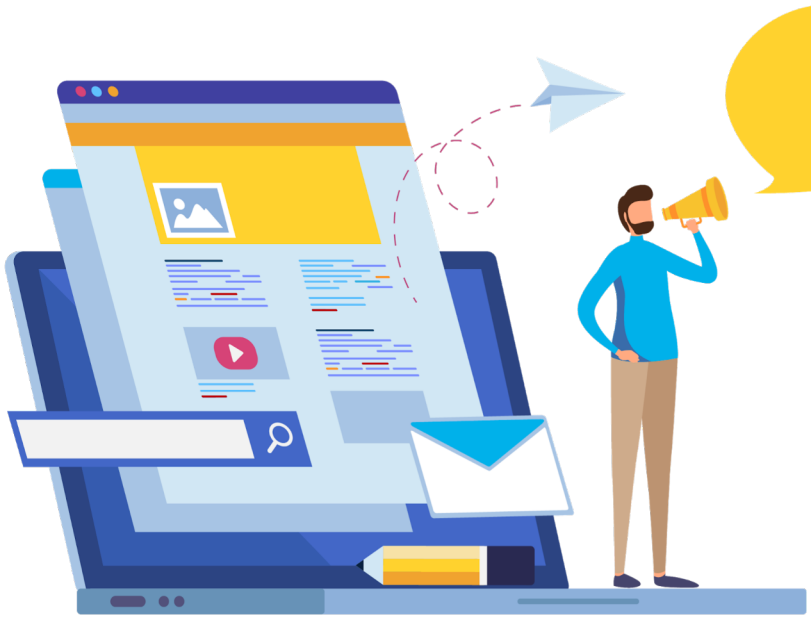


Pastikan data sudah terisi lengkap dan benar, kemudian klik **Ya**. Jika ingin memastikan kembali kelengkapan data, klik **Tidak** lalu ulangi proses sebelumnya.



Jurnal koreksi telah tersimpan dan dilanjut proses *approval* pada menu **Jurnal to Approve**.



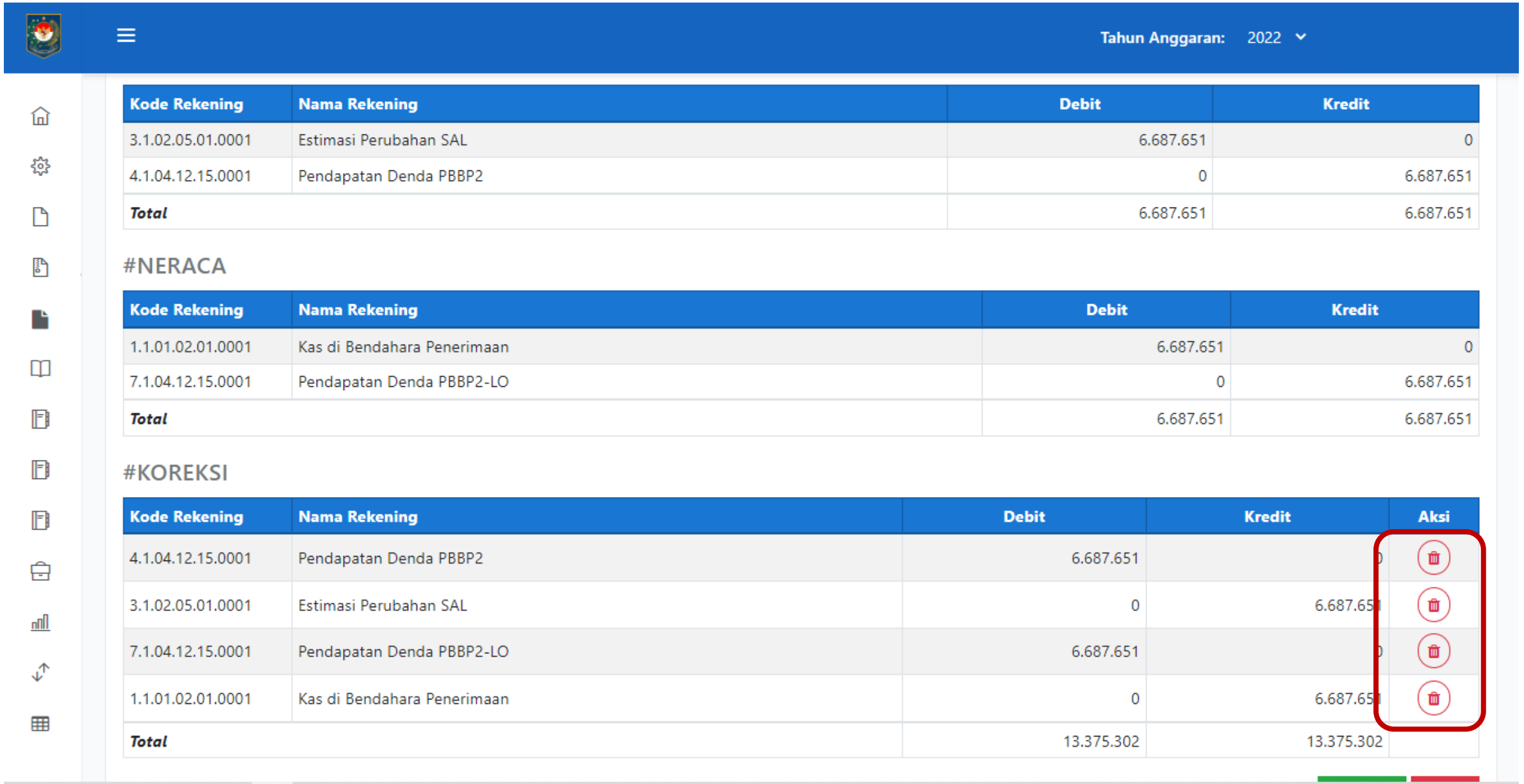


# SKENARIO KOREKSI PENDAPATAN

**2.** Terdapat kesalahan input nominal yang lebih besar dibanding nominal asli. Kesalahan ini ditemukan di bulan selanjutnya setelah proses rekonsilasi dengan catatan tidak mengembalikan kas (hanya salah input).

- **a** Hapus seluruh rekening pada kolom #KOREKSI.
- **b** Input rekening yang sama, dengan nominal realisasi yang akan dikembalikan (selisih antara nominal realisasi yang diinput dengan nominal realisasi asli).
- **c** Balik posisi rekening, contoh yang semula rekening di debit menjadi di kredit.

**Hapus** seluruh rekening melalui tombol ikon tong sampah di kolom **Aksi** sisi sebelah kanan tabel.




| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 6.687.651 | 0 |
| 4.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2 | 0 | 6.687.651 |
| ***Total*** | | 6.687.651 | 6.687.651 |

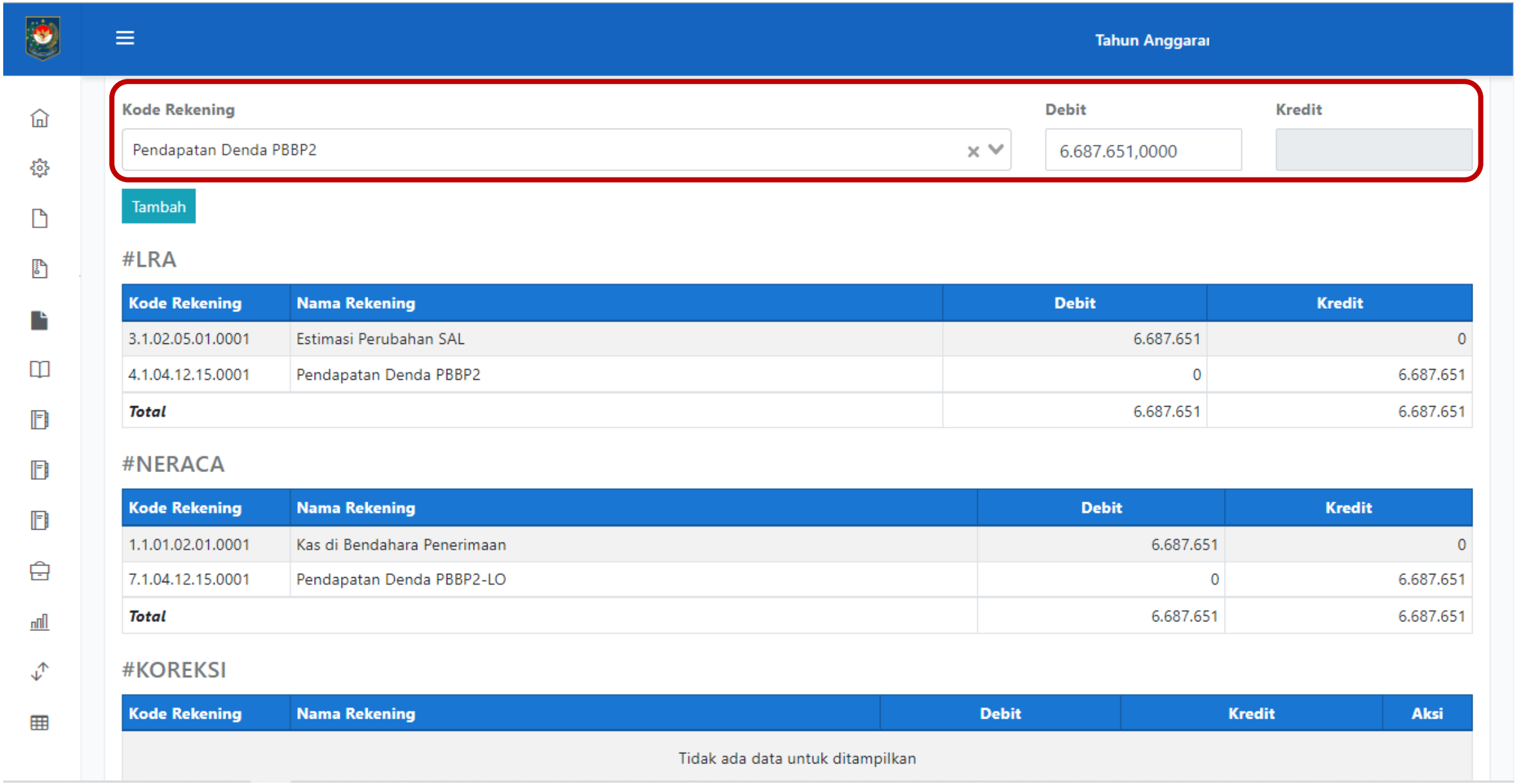
#NERACA

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.02.01.0001 | Kas di Bendahara Penerimaan | 6.687.651 | 0 |
| 7.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2-LO | 0 | 6.687.651 |
| ***Total*** | | 6.687.651 | 6.687.651 |

#KOREKSI

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi |
|---|---|---|---|---|
| 4.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2 | 6.687.651 | 0 | |
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 0 | 6.687.651 | |
| 7.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2-LO | 6.687.651 | 0 | |
| 1.1.01.02.01.0001 | Kas di Bendahara Penerimaan | 0 | 6.687.651 | |
| ***Total*** | | 13.375.302 | 13.375.302 | |

Input rekening dengan nominal selisih yang akan dihapus di posisi sebaliknya. Contoh realisasi untuk rekening Pendapatan Denda PBBP2 hanya Rp6.687.000,00, namun di SIPD tercatat sebanyak Rp6.687.651,00 sehingga harus dikembalikan sejumlah Rp651,00. Maka, silahkan input Rekening **Pendapatan Denda PBBP2** dengan nominal Rp651,00 di kolom Debit.

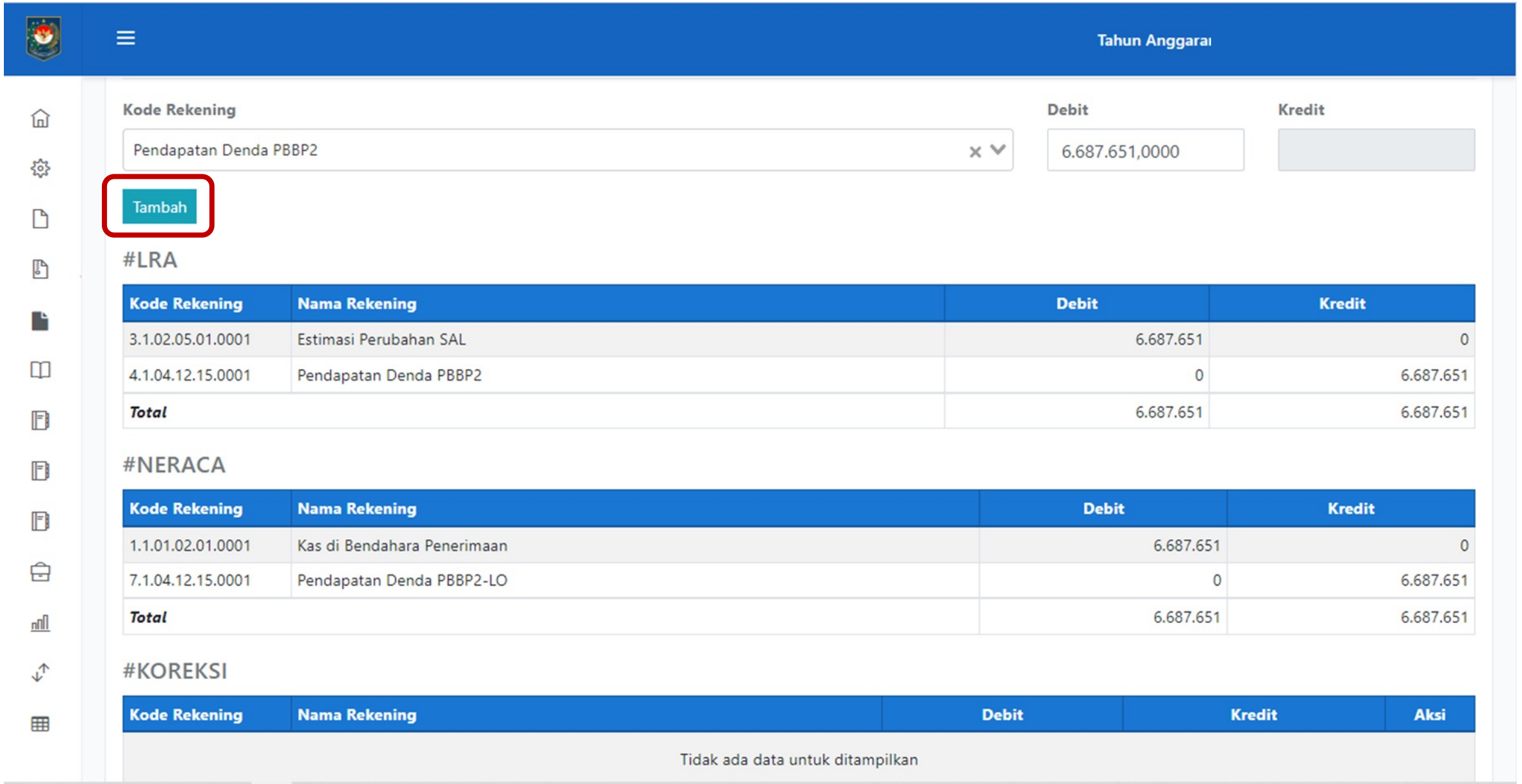



| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 6.687.651 | 0 |
| 4.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2 | 0 | 6.687.651 |
| ***Total*** | | 6.687.651 | 6.687.651 |

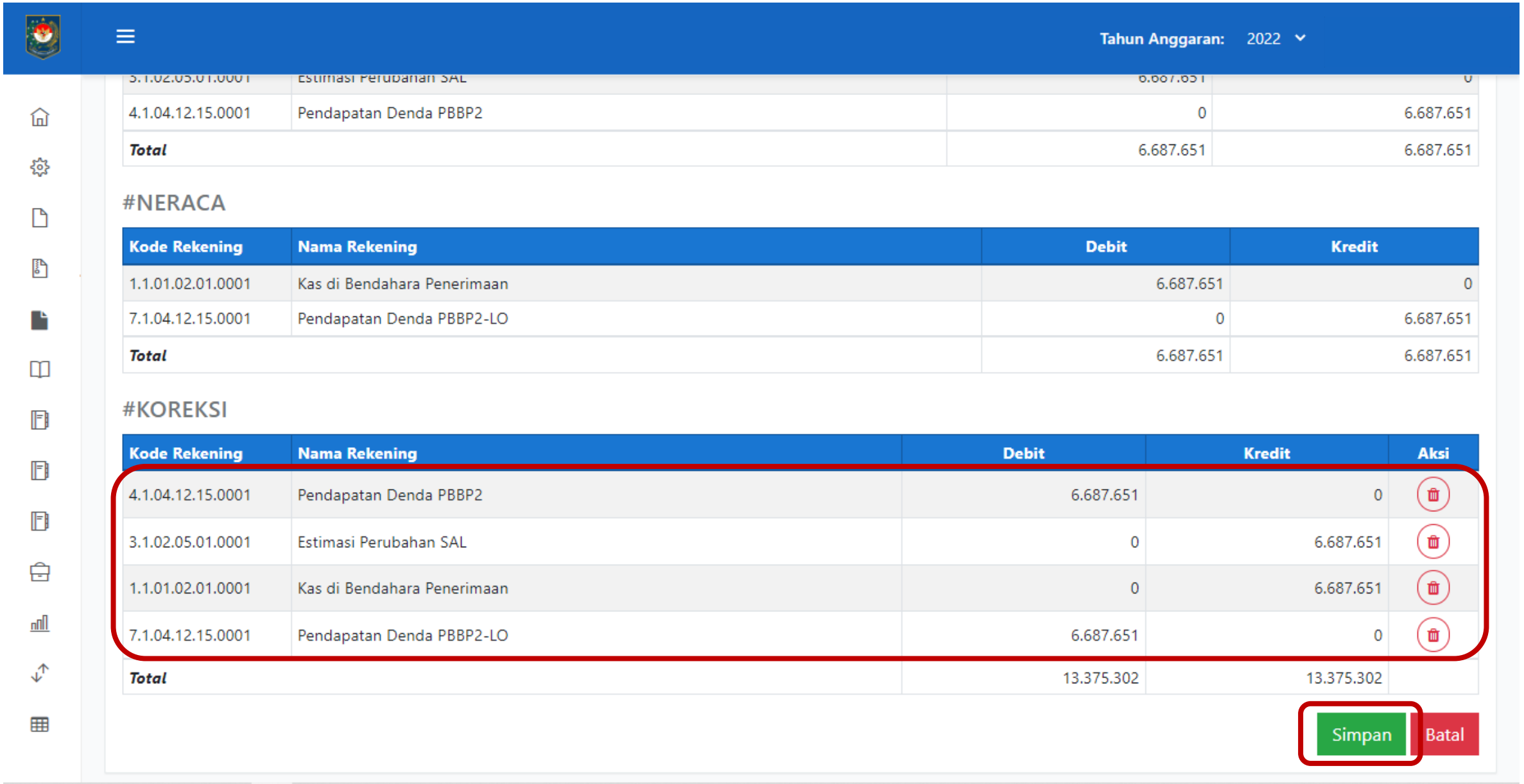
| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit |
|---|---|---|---|
| 1.1.01.02.01.0001 | Kas di Bendahara Penerimaan | 6.687.651 | 0 |
| 7.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2-LO | 0 | 6.687.651 |
| ***Total*** | | 6.687.651 | 6.687.651 |

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi |
|---|---|---|---|---|

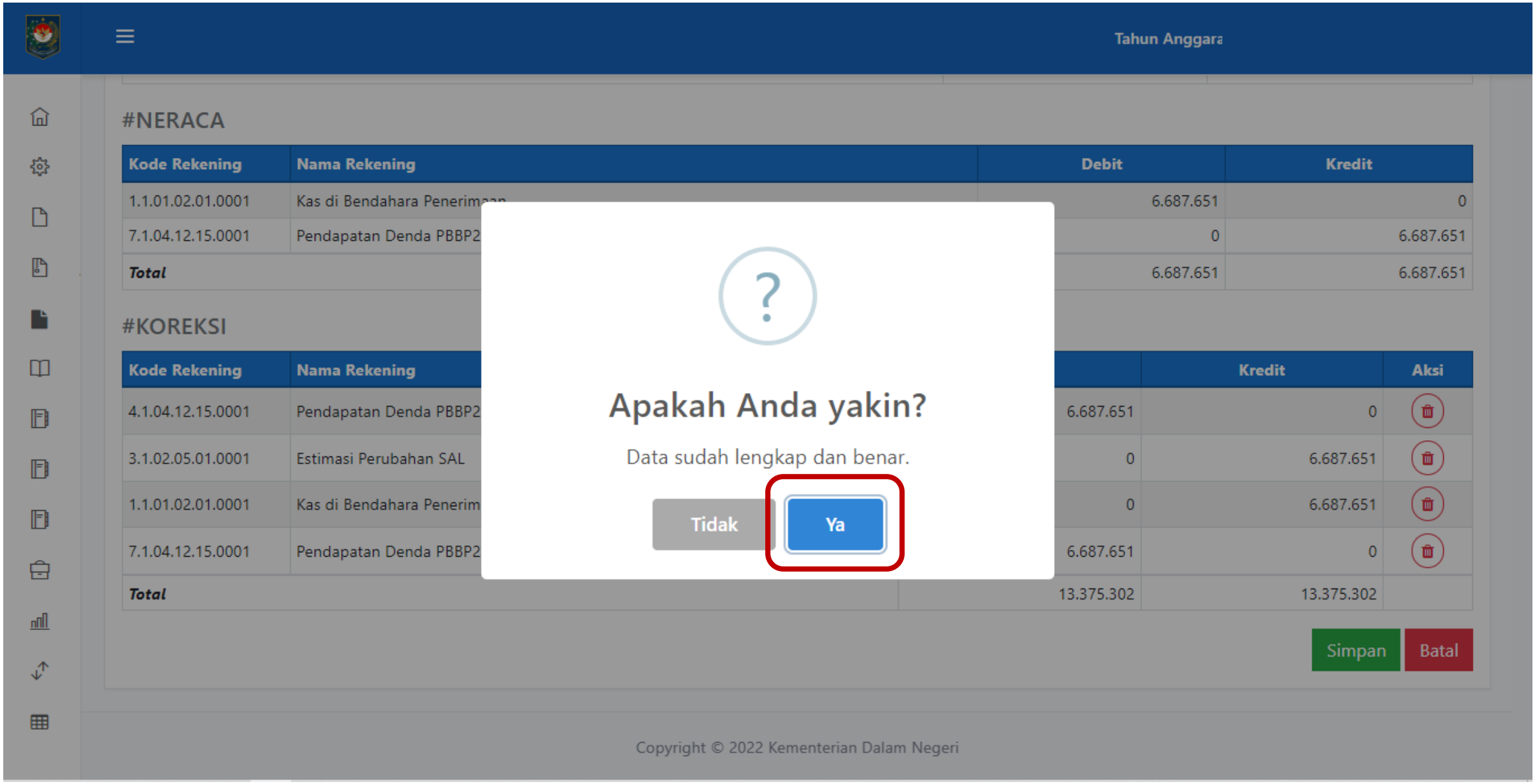
Klik **Tambah**.


Tahun Anggaran
Kode Rekening
Pendapatan Denda PBBP2
Debit
6.687.651,0000
Kredit
Tambah
#LRA
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | 6.687.651 | 0
4.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2 | 0 | 6.687.651
Total | 6.687.651 | 6.687.651
#NERACA
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit
1.1.01.02.01.0001 | Kas di Bendahara Penerimaan | 6.687.651 | 0
7.1.04.12.15.0001 | Pendapatan Denda PBBP2-LO | 0 | 6.687.651
Total | 6.687.651 | 6.687.651
#KOREKSI
Kode Rekening | Nama Rekening | Debit | Kredit | Aksi
Tidak ada data untuk ditampilkan

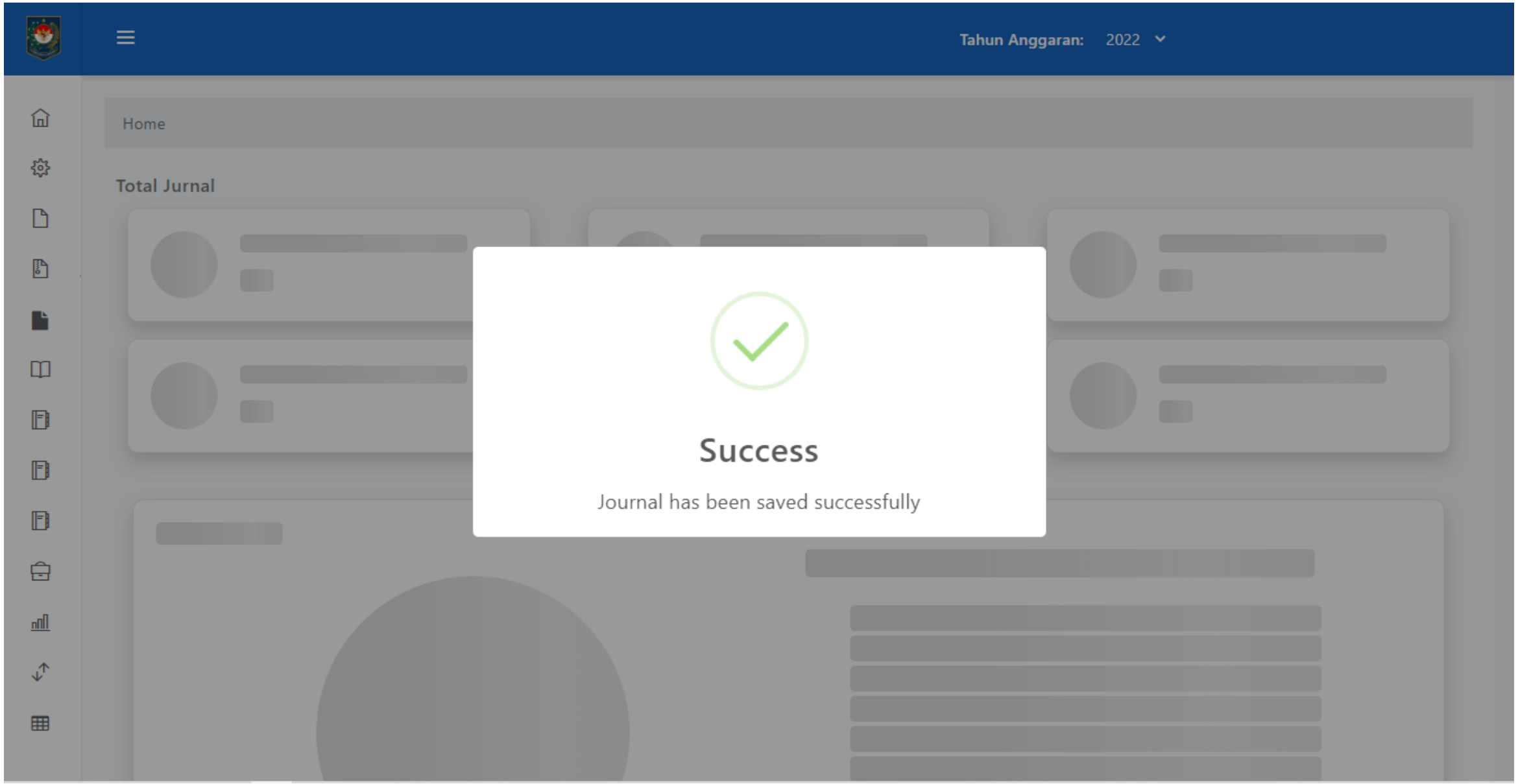
Jika jurnal koreksi sudah diinput dengan sesuai, klik **Simpan**. Jika mau membatalkan inputan, klik **Batal**.



Pastikan data sudah terisi lengkap dan benar, kemudian klik **Ya**. Jika ingin memastikan kembali kelengkapan data, klik **Tidak** lalu ulangi proses sebelumnya.



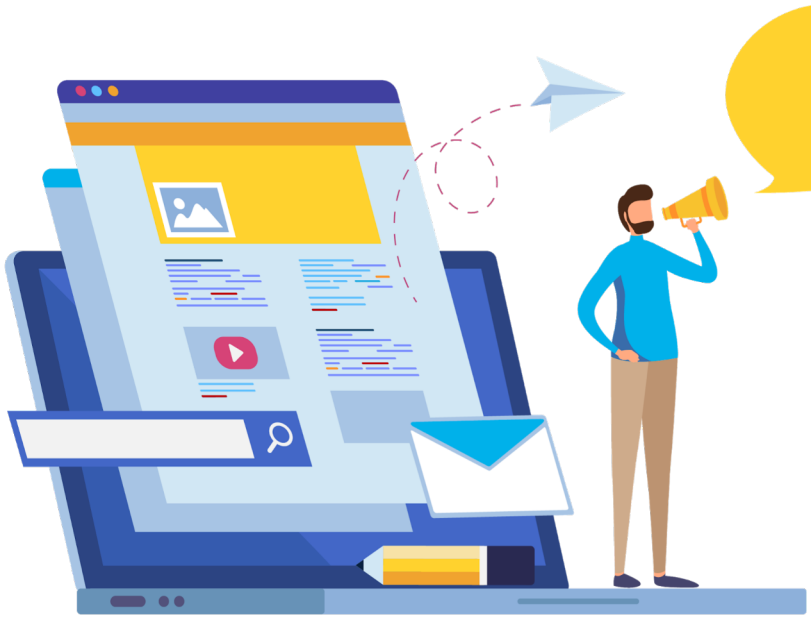
Jurnal koreksi telah tersimpan dan dilanjut proses *approval* pada menu **Jurnal to Approve**.





D.

# JURNAL UPDATE



# Jurnal *Update*

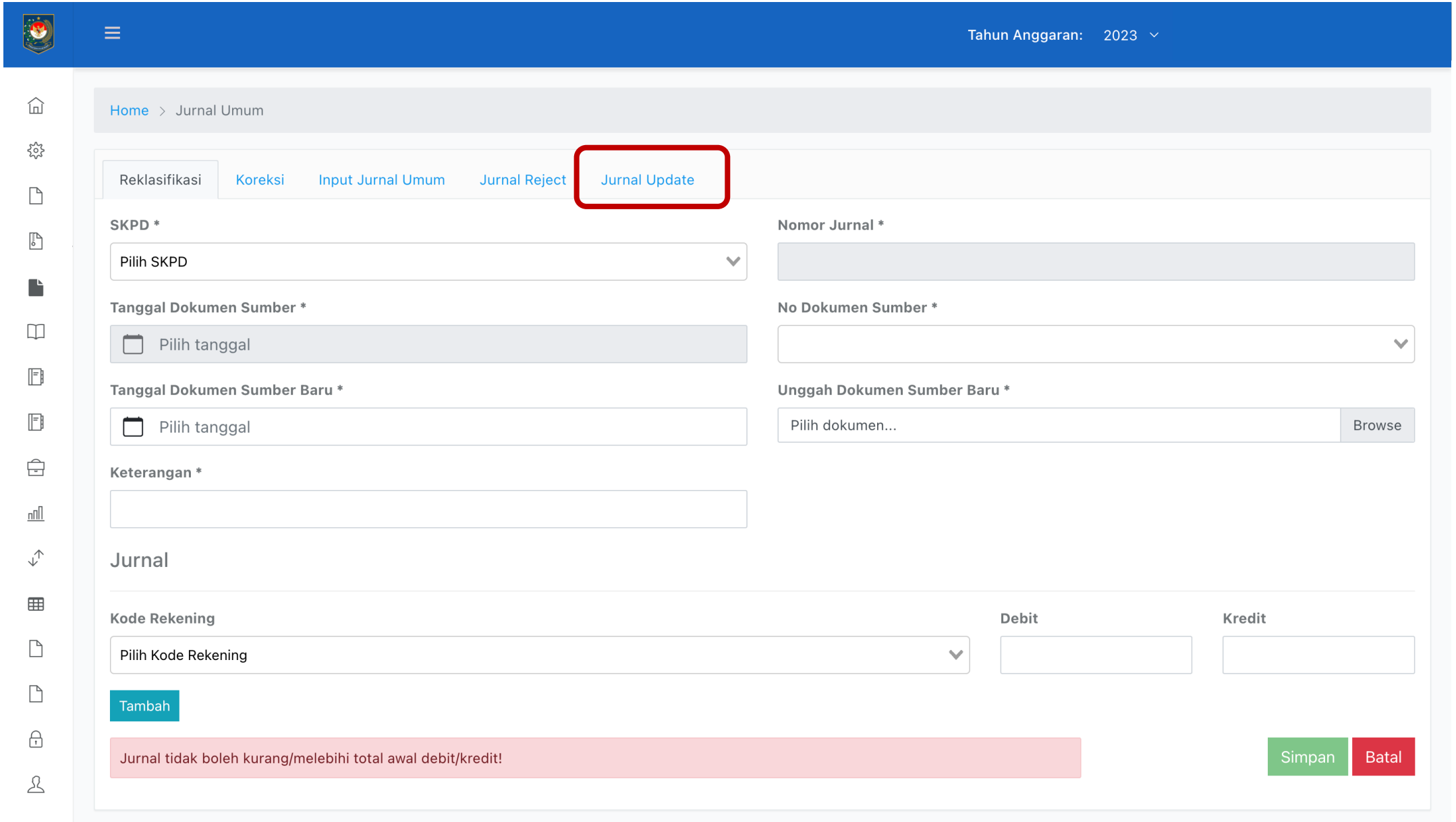
>

Jurnal *Update* berfungsi untuk melengkapi urusan sampai ke sub-kegiatan yang berkaitan dengan transaksi jurnal umum/ reklasifikasi/ koreksi, dokumen STS GU pada Penatausahaan Belanja, serta jurnal Transaksi Non Anggaran jika ada.

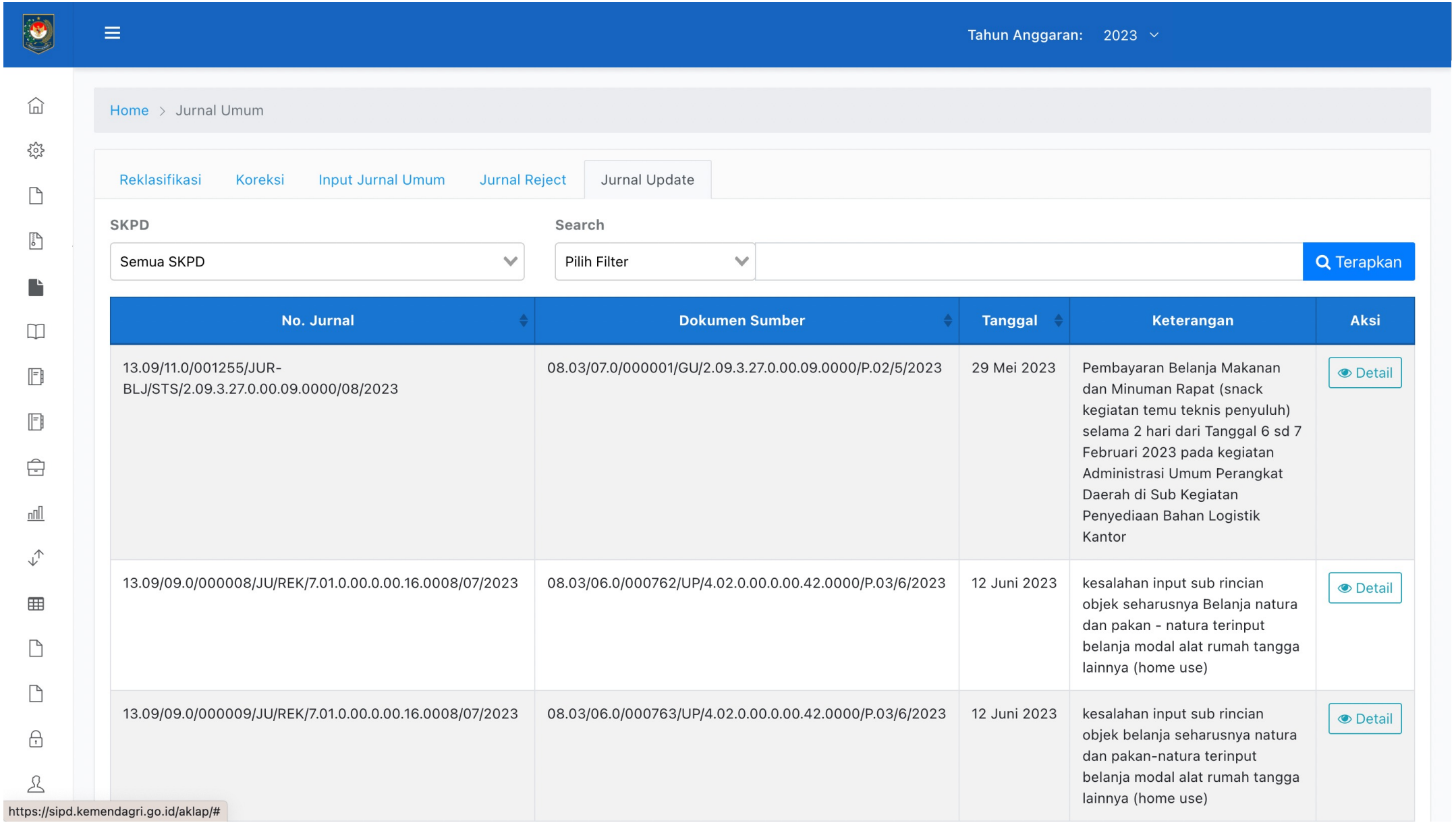
Sifat fitur ini hanya sementara.

Buka halaman selanjutnya untuk langkah yang lebih detil.

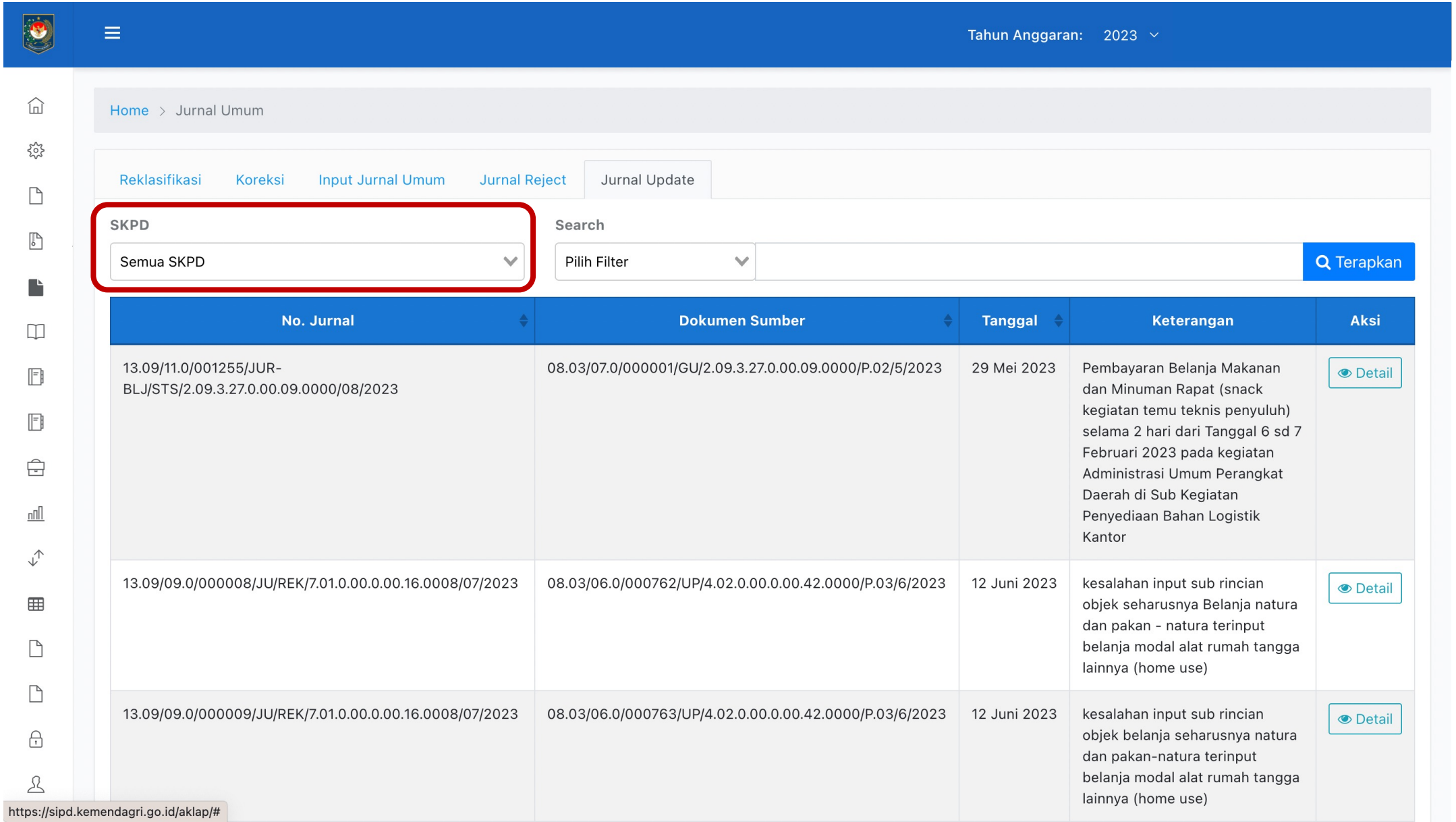
Pilih tab **Jurnal Update**.



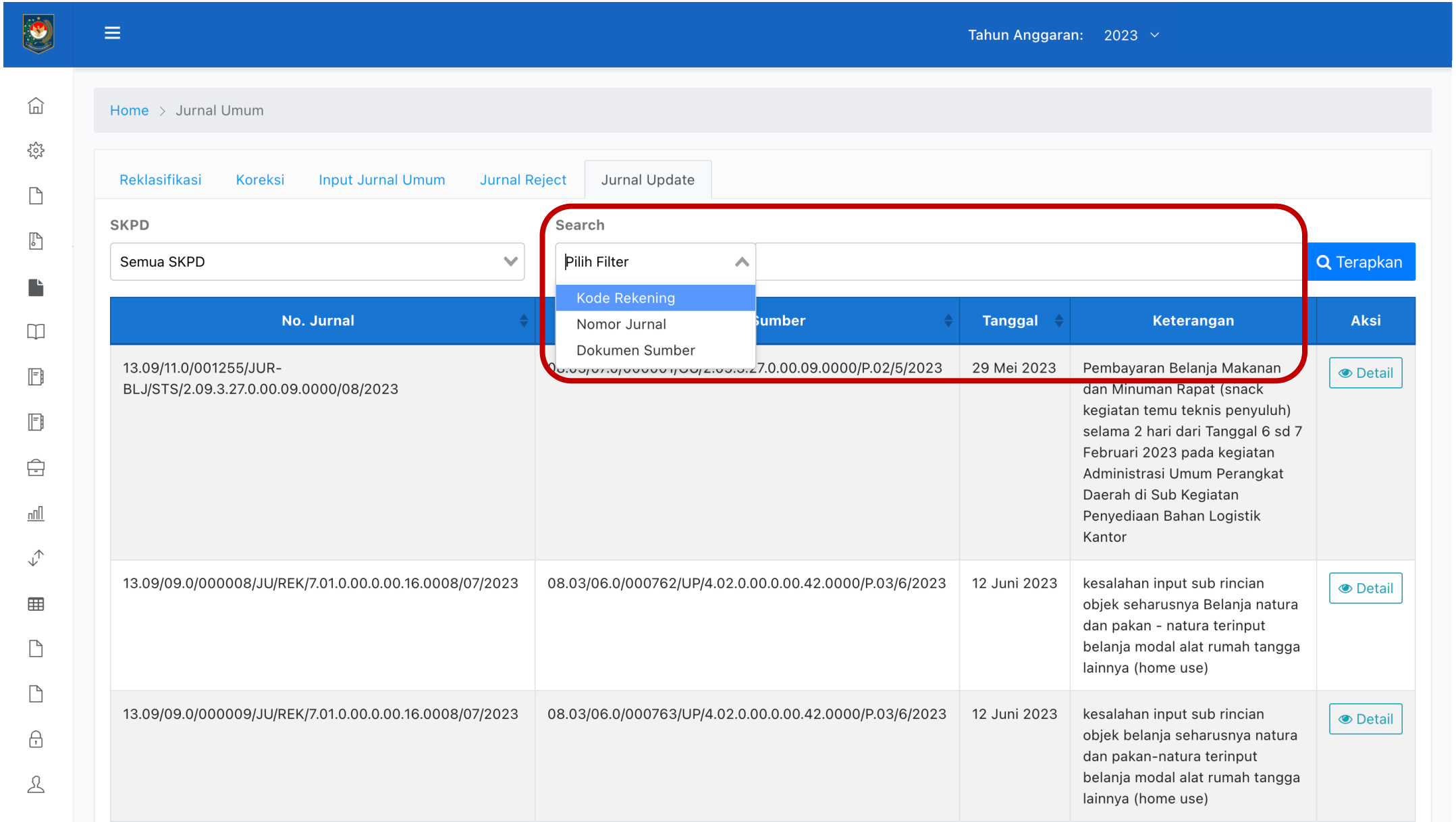
Pada halaman **Jurnal Update**, terdapat tombol untuk memilih SKPD, serta table yang berisikan No. Jurnal, Dokumen Sumber, Tanggal, dan Keterangan.



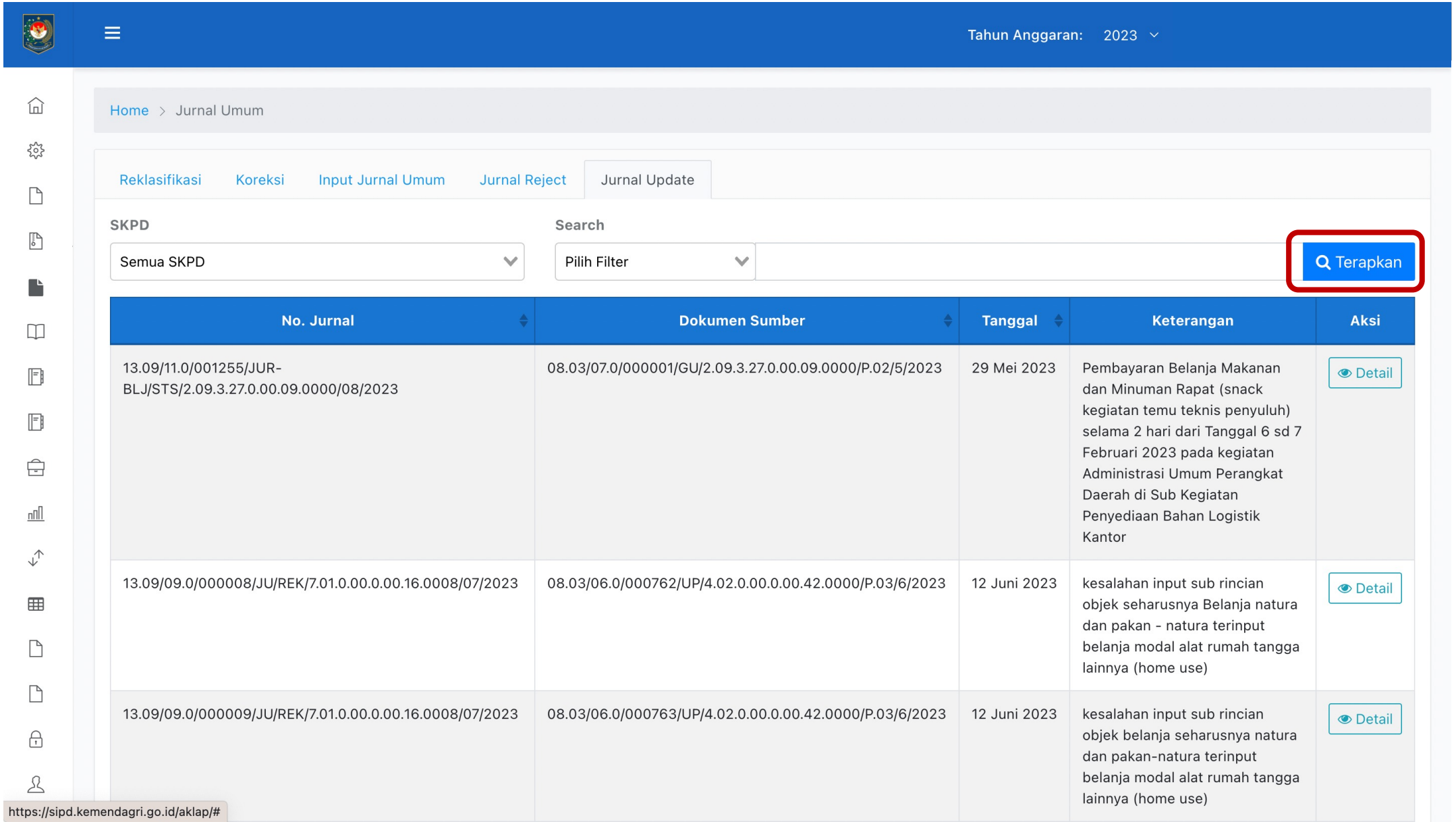
Pilih **SKPD.**


Tahun Anggaran: 2023
Home > Jurnal Umum
Reklasifikasi
Koreksi
Input Jurnal Umum
Jurnal Reject
Jurnal Update
SKPD
Semua SKPD
Search
Pilih Filter
Terapkan
No. Jurnal
Dokumen Sumber
Tanggal
Keterangan
Aksi
13.09/11.0/001255/JUR-BLJ/STS/2.09.3.27.0.00.09.0000/08/2023
08.03/07.0/000001/GU/2.09.3.27.0.00.09.0000/P.02/5/2023
29 Mei 2023
Pembayaran Belanja Makanan dan Minuman Rapat (snack kegiatan temu teknis penyuluh) selama 2 hari dari Tanggal 6 sd 7 Februari 2023 pada kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah di Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
Detail
13.09/09.0/000008/JU/REK/7.01.0.00.0.00.16.0008/07/2023
08.03/06.0/000762/UP/4.02.0.00.0.00.42.0000/P.03/6/2023
12 Juni 2023
kesalahan input sub rincian objek seharusnya Belanja natura dan pakan - natura terinput belanja modal alat rumah tangga lainnya (home use)
Detail
13.09/09.0/000009/JU/REK/7.01.0.00.0.00.16.0008/07/2023
08.03/06.0/000763/UP/4.02.0.00.0.00.42.0000/P.03/6/2023
12 Juni 2023
kesalahan input sub rincian objek belanja seharusnya natura dan pakan-natura terinput belanja modal alat rumah tangga lainnya (home use)
Detail
https://sipd.kemendagri.go.id/aklap/#

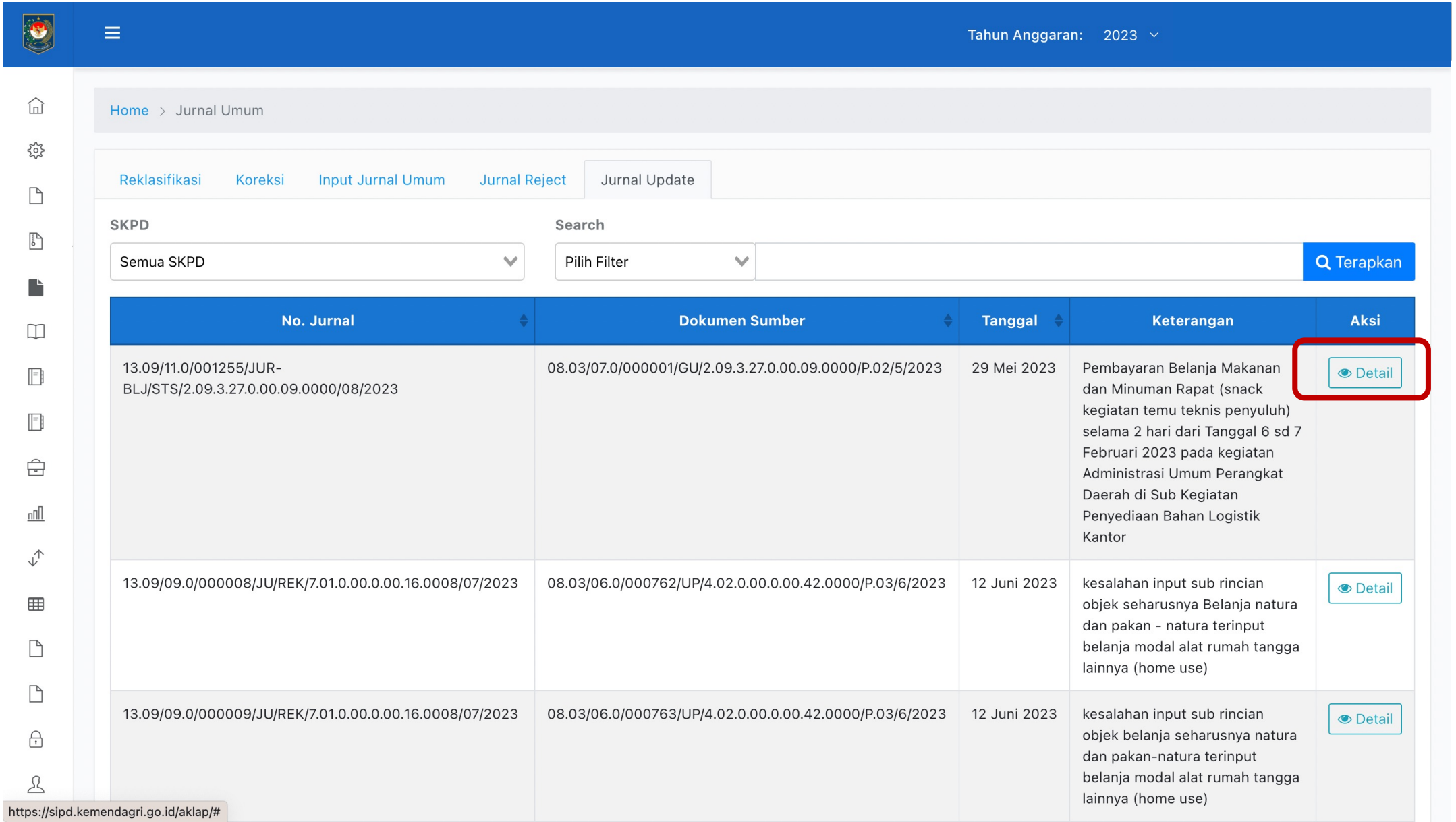
Pilih **Filter** untuk melihat jurnal berdasarkan Kode Rekening, Nomor Jurnal, atau Dokumen Sumber.



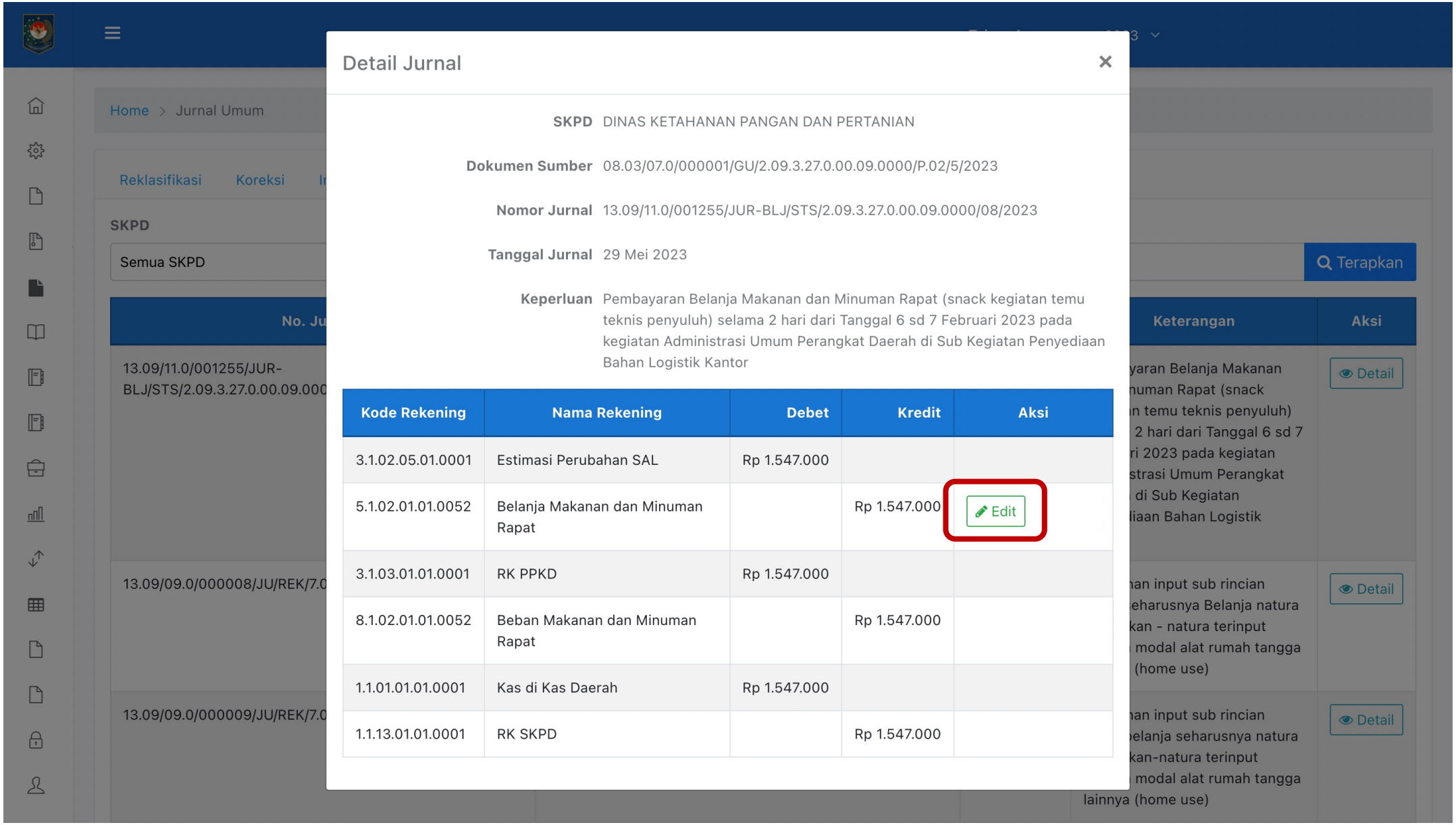
Klik **Terapkan.**



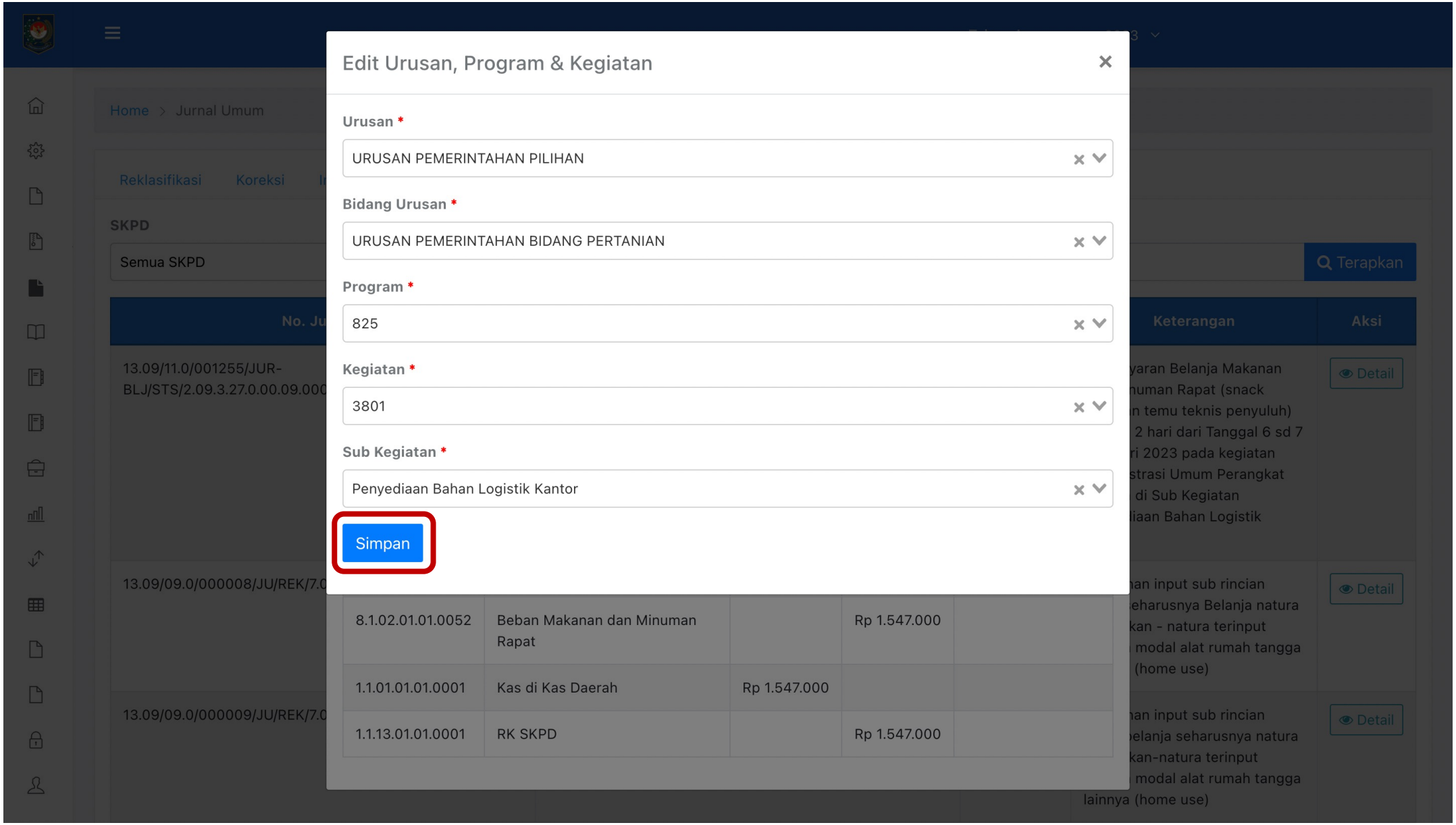
Klik **Detail** untuk melihat jurnal.



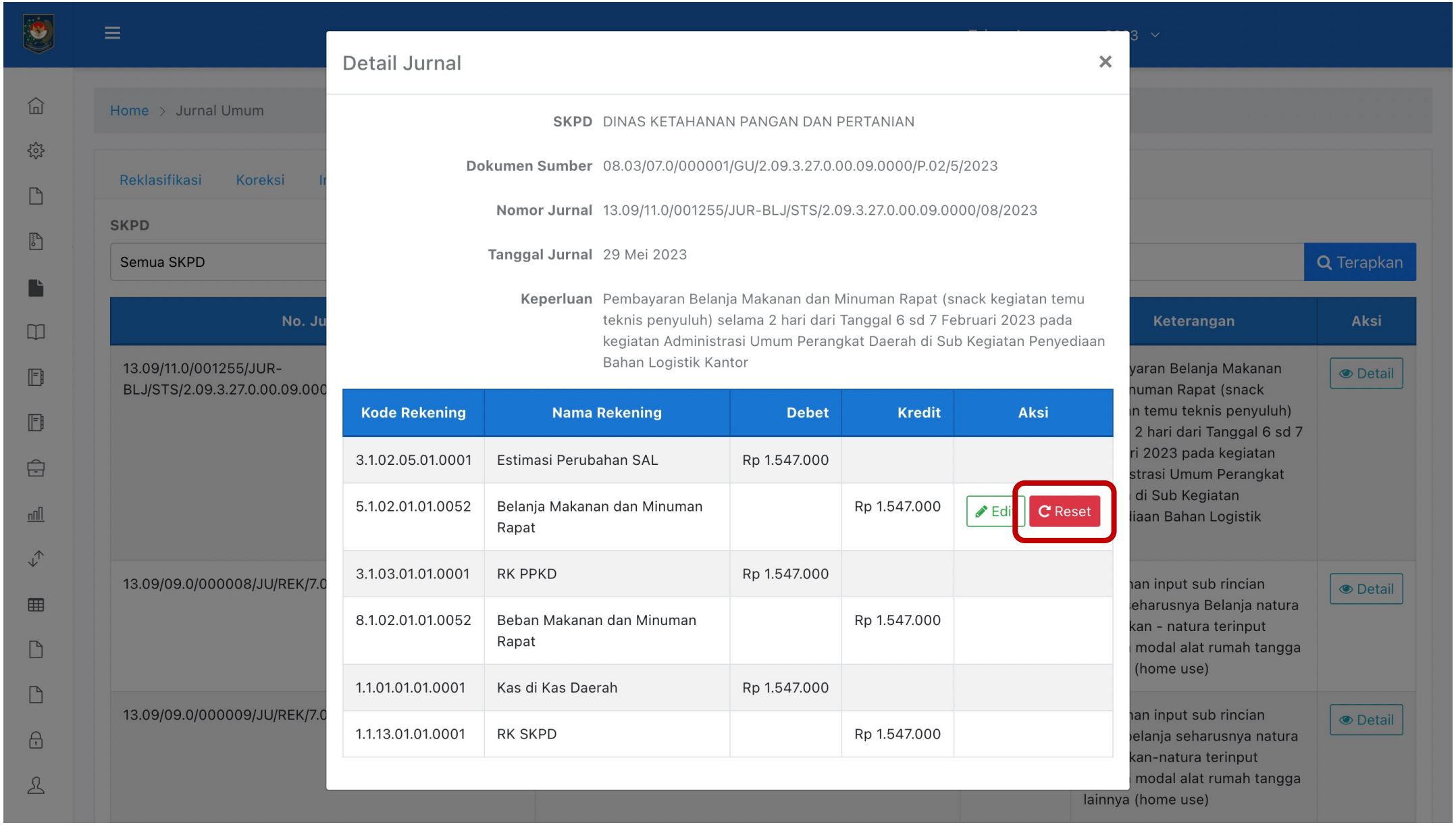
Jika muncul tombol **Edit**, artinya rekening tersebut perlu disesuaikan urusan hingga sub-kegiatannya. Klik **Edit**.



Sesuaikan **Urusan, Bidang Urusan, Program, Kegiatan,** dan **Sub Kegiatan.** Jika sudah, klik **Simpan**.



Jika urusan sampai sub-kegiatan sudah terisi, maka akan muncul tombol **Reset**. Klik **Reset** untuk mengulang pengisian dari awal.




## Detail Jurnal

**SKPD** DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERTANIAN

**Dokumen Sumber** 08.03/07.0/000001/GU/2.09.3.27.0.00.09.0000/P.02/5/2023

**Nomor Jurnal** 13.09/11.0/001255/JUR-BLJ/STS/2.09.3.27.0.00.09.0000/08/2023

**Tanggal Jurnal** 29 Mei 2023

**Keperluan** Pembayaran Belanja Makanan dan Minuman Rapat (snack kegiatan temu teknis penyuluh) selama 2 hari dari Tanggal 6 sd 7 Februari 2023 pada kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah di Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

| Kode Rekening | Nama Rekening | Debet | Kredit | Aksi |
|---|---|---|---|---|
| 3.1.02.05.01.0001 | Estimasi Perubahan SAL | Rp 1.547.000 | | |
| 5.1.02.01.01.0052 | Belanja Makanan dan Minuman Rapat | | Rp 1.547.000 | Edi Reset |
| 3.1.03.01.01.0001 | RK PPKD | Rp 1.547.000 | | |
| 8.1.02.01.01.0052 | Beban Makanan dan Minuman Rapat | | Rp 1.547.000 | |
| 1.1.01.01.01.0001 | Kas di Kas Daerah | Rp 1.547.000 | | |
| 1.1.13.01.01.0001 | RK SKPD | | Rp 1.547.000 | |