



Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
Deputi Pengawasan Bidang Penyelenggaraan Keuangan Daerah



copyright by BPKP



PETUNJUK PENGOPERASIAN APLIKASI SIMDA BMD VERSI 2.0.7

KATA PENGANTAR

Dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik negara dan daerah serta mendukung terwujudnya good governance dalam penyelenggaraan otonomi daerah, pemerintah telah menerbitkan beberapa peraturan perundangan berkaitan dengan tata kelola pengelolaan barang milik daerah yang baik.

Sesuai amanat Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, pemerintah daerah mulai menerapkan kebijakan akuntansi berbasis akrual yang menginformasikan adanya penyusutan aset tetap dalam laporan keuangan pemerintah daerah. Pemerintah juga telah menerbitkan Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2014 yang merupakan pengganti PP No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Permendagri No. 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Dalam kaitan dengan pelaksanaan ketentuan diatas, pemerintah daerah dituntut meningkatkan kualitas pengelolaan barang milik daerah terutama dalam peningkatan sumber daya manusia agar pengelolaan barang milik daerah berjalan secara optimal.

BPKP mempunyai tugas penting untuk dapat membantu pemerintah daerah dengan cara antara lain membangun sistem akuntansi keuangan berbasis komputer yang dapat menghasilkan informasi yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya. Salah satu aplikasi yang telah dikembangkan adalah Program Aplikasi Komputer Sistem Informasi Manajemen Daerah – Barang Milik Daerah (SIMDA – BMD) yang dapat digunakan sebagai pengolah data pengelolaan aset pemerintah daerah.

Sebagai pelengkap pengembangan Program Aplikasi Komputer SIMDA – BMD tersebut, maka disusun buku pedoman pengoperasian sebagai petunjuk bagi para pengguna untuk mengoperasikan Program Aplikasi Komputer SIMDA – BMD Versi 2.0.7. Semoga buku ini dapat bermanfaat bagi pengembangan otonomi daerah terutama di bidang pengelolaan barang dan aset daerah.

copyright by BPKP
Jakarta, November 2015

Tim Pengembang Aplikasi Simda

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
<i>DAFTAR ISI</i>	3
BAB I PENDAHULUAN	5
A. Umum	5
B. Pengoperasian Program Aplikasi Komputer Sistem Informasi BMD	5
1. Bentuk Frame.....	5
2. Bentuk Form	6
3. Bentuk Browse.....	6
4. Istilah-istilah	8
BAB II MENU APLIKASI SIMDA BMD	10
A. File	10
1. Login	10
2. Logout.....	11
3. Ganti Password.....	12
4. Setting User	13
5. Otoritas User Menu	14
6. Keluar.....	15
B. Paramater.....	15
1. Data Umum Pemda	16
2. Unit Organisasi	16
3. UPB / Ruang	17
4. Kode Barang	20
5. Kode Rekening	20
6. Kebijakan Penyusutan dan Umur Ekonomis.....	21
7. Kebijakan Kapitalisasi Akuntansi.....	22
8. Copy Data Parameter.....	23
C. Data Entry	23
1. Perencanaan.....	24
2. Pengadaan.....	26
a. Data Pengadaan	26
b. Inventarisasi.....	33
3. Penggunaan	36
4. Penatausahaan.....	37
a. Ubah Data KIB.....	37
b. Pindah SKPD.....	39

c. Kapitalisasi.....	39
5. Pemanfaatan.....	40
6. Pemeliharaan.....	41
7. Penghapusan.....	42
a. Penghapusan Sebagian Aset.....	43
b. Penghapusan Aset.....	44
D. Laporan.....	45
1. Perencanaan dan Pengadaan.....	46
2. Penatausahaan.....	47
a. Laporan KIB – KIR – BI – Label.....	47
b. Manajemen.....	48
c. Gabungan Pemda.....	50
3. Penggunaan, Penghapusan dan Pemanfaatan.....	51
4. Akuntansi.....	52
E. Tool.....	54
1. Proses Kebijakan Akuntansi.....	54
2. Export Import Data.....	55
3. Kunci Data.....	56
4. Setting.....	57
5. Proses dan Ekspor Penyusutan.....	60
F. Help.....	60
1. SIMDA Help.....	60
2. About Simda.....	60



BAB I PENDAHULUAN

A. Umum

Program Aplikasi Komputer SIMDA – BMD ini pada dasarnya digunakan untuk melakukan proses pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) secara otomatis dengan memanfaatkan pengolahan data elektronik.

Menu-menu yang terdapat dalam Aplikasi Pengolahan BMD digunakan untuk mencatat dan mengadministrasikan mutasi barang daerah atau aset tetap daerah sesuai ketentuan.

Diharapkan program aplikasi ini akan dapat memenuhi kebutuhan Pemerintah Daerah, baik di Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah Daerah, yang dalam hal ini selalu berhubungan dengan administrasi semua jenis aset dan barang milik daerah.

B. Pengoperasian Program Aplikasi Komputer Sistem Informasi BMD

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

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



Bentuk umum tampilan pada layar monitor adalah sebagai berikut :

1. Bentuk Frame

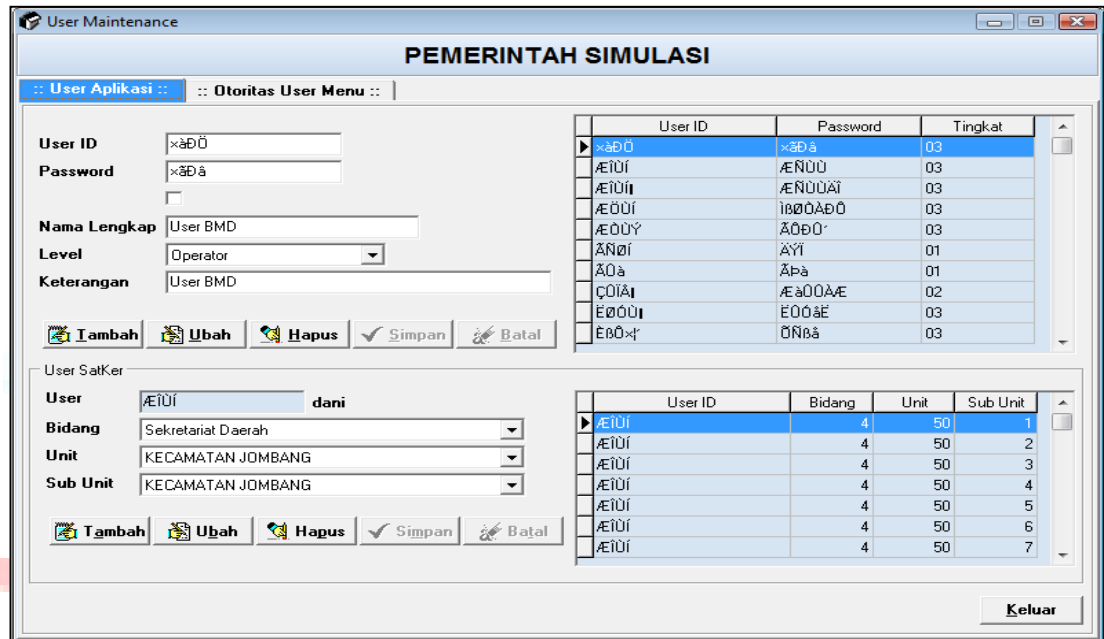
Frame memuat berbagai pilihan proses yang dapat dipilih oleh pemakai. Setiap butir pad tampilan ini berisikan perintah tertentu sesuai dengan deskripsi yang tertera. Tampilan *frame* dapat berbentuk pilihan yang diurutkan dari kiri ke kanan (*menu-bar*) atau dari atas ke bawah (*menu-box*). Untuk menentukan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



2. Bentuk Form

Form adalah suatu bentuk tampilan yang memberikan fasilitas kepada pengguna untuk memasukkan, memperbaiki atau menghapus suatu data tertentu. Tampilan form merupakan satu kesatuan dengan bentuk browse kedua. Bila pada browse tersebut pengguna memilih tombol , maka tampilan yang muncul adalah bentuk formulir kosong. Bila yang dipilih tombol , maka yang muncul adalah bentuk formulir yang terisi data sesuai record yang ditunjuk.

Contoh bentuk form :



The screenshot shows a window titled "User Maintenance" with a sub-header "PEMERINTAH SIMULASI". It contains a form for user details and two data tables.

User Details Form:

- User ID: xad0
- Password: xad0
- Nama Lengkap: User BMD
- Level: Operator
- Keterangan: User BMD

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal

User SatKer Section:

- User: dani
- Bidang: Sekretariat Daerah
- Unit: KECAMATAN JOMBANG
- Sub Unit: KECAMATAN JOMBANG

Buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal

Table 1: User ID, Password, Tingkat

User ID	Password	Tingkat
xad0	xad0	03
ÆTUI	ÆNDU	03
ÆTUI	ÆNDUAI	03
ÆTUI	i00DAD0	03
Æ0UY	AD00	03
ÆN0i	AYI	01
AD0	AP0	01
C0IAI	Æa000AE	02
E00U	E00AE	03
E00Y	0NB0	03

Table 2: User ID, Bidang, Unit, Sub Unit

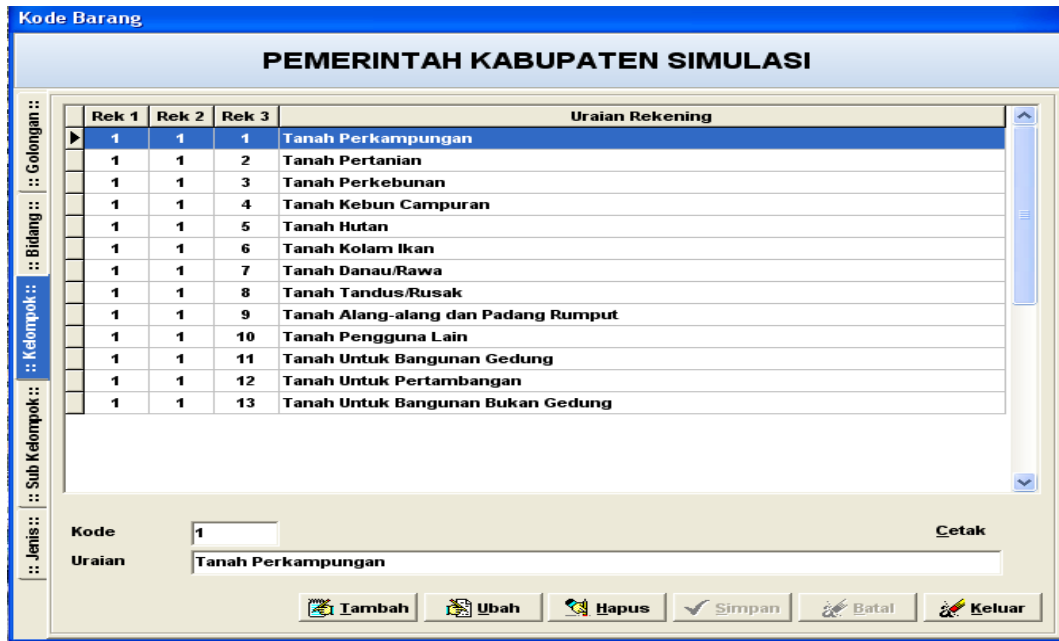
User ID	Bidang	Unit	Sub Unit
ÆTUI	4	50	1
ÆTUI	4	50	2
ÆTUI	4	50	3
ÆTUI	4	50	4
ÆTUI	4	50	5
ÆTUI	4	50	6
ÆTUI	4	50	7

Buttons: Keluar

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

3. Bentuk Browse





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









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

Bentuk tampilan browse dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis :

- 1) Browse yang berfungsi sebagai display pembantu (*pop-up table*) dalam menentukan kode tertentu dari suatu deskripsi. Tabel ini biasanya berisi kode dan deskripsi suatu file master/kamus yang berkaitan dengan salah satu field yang akan diisi oleh pemakai. Untuk memilih record dari browse tersebut pengguna melakukan *single-click* pada saat pointer berada pada baris yang diinginkan, maka sistem akan memindahkan isian baris terpilih ke tempat (*field*)dimana tabel tersebut dipanggil.
- 2) Browse yang berfungsi sebagai tayangan informasi untuk menambah, memperbaiki, dan menghapus record dalam suatu file. Pada browse ini terdapat beberapa tombol (*button*) navigasi yang mempunyai fungsi tersendiri , yaitu :

- Tombol  **Tambah** untuk menambahkan data, dengan cara mengklik tombol tersebut lalu masukkan data ke dalam grid data dengan lengkap.
- Tombol  **Ubah** untuk mengedit data yang sedang tersorot.
- Tombol  **Hapus** untuk menghapus data yang sedang tersorot.
- Tombol  **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah ditambahkan, diubah ataupun sudah dilakukan penghapusan.

- Tombol  untuk membatalkan transaksi data sebelum tombol  di tekan.
- Tombol  atau  untuk untuk menampilkan data referensi/browsing data yang telah diinput pada menu parameter.
- Klik tombol  untuk keluar atau menutup form/ halaman.
- Klik tombol  untuk menutup form/halaman.

4. Istilah-istilah

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

Φ *Double-Click* (klik ganda)

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

Φ *Single-Click* (klik)

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

Φ *Right-Click* (klik kanan)

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

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

⊕ *Hold-Left/ Hold-Right*

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

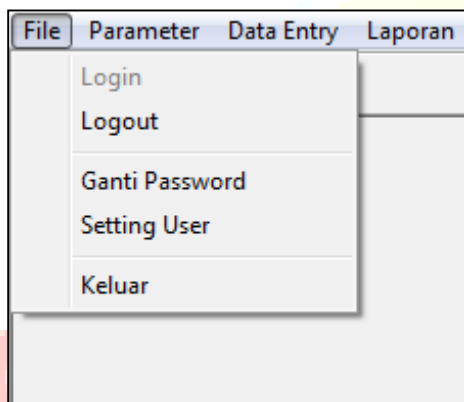


BAB II MENU APLIKASI SIMDA BMD

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

- A. File
- B. Paramater
- C. Data Entry
- D. Laporan
- E. Tools
- F. Help

A. File




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

1. Login
2. Logout
3. Ganti Password
4. Setting User
5. Keluar

1. Login

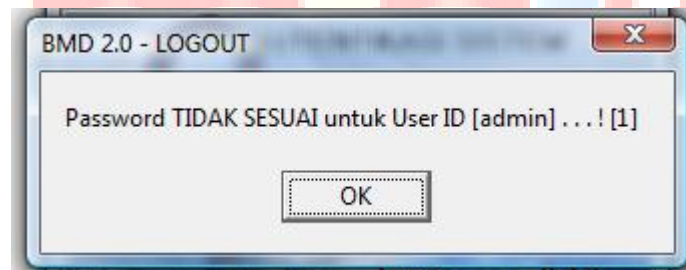
Menu pilihan **Login** adalah menu pilihan yang harus dipilih untuk mengaktifkan aplikasi dengan nama user dan password tertentu. Langkahnya adalah sebagai berikut:

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



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

- 2) Masukkan nama user pada kotak inputan Nama User dan password pada kotak inputan Password.
- 3) Masukkan tahun periode akuntansi
- 4) Tekan tombol **Login** untuk memproses verifikasi gabungan nama user , password, dan tahun.
- 5) Tekan tombol **Batal** untuk membatalkan dan menutup form tanpa masuk ke aplikasi.
- 6) Jika nama user dan password yang dimasukkan benar maka user dapat menggunakan aplikasi ini.
- 7) Jika salah, maka akan muncul pesan “User yang dimasukkan salah ...!” pada saat user yang dimasukkan salah, dan “Password yang dimasukkan salah ...!” pada saat password yang dimasukkan salah.




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

2. Logout

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

- 1) Klik menu bar **File**

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

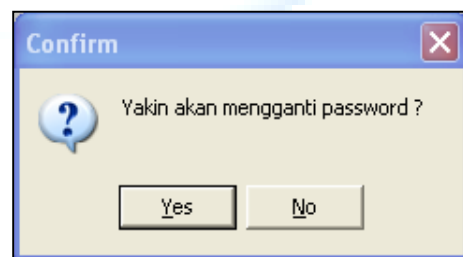
3. Ganti Password

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

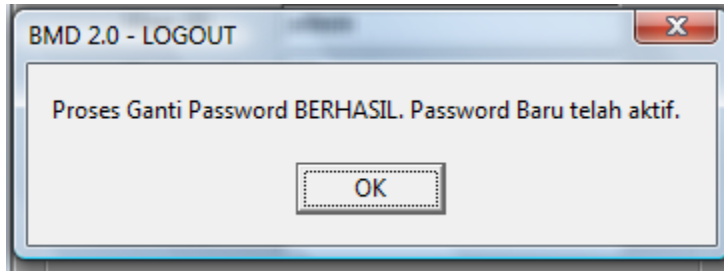
- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Ubah Password atau klik ikon pada windows utama, untuk menampilkan halaman Dialog Password seperti di bawah ini :



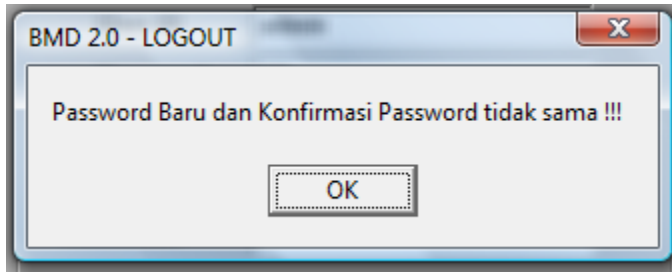
- 3) Kotak edit **User ID** akan tampil secara otomatis user yang login atau sedang menggunakan Program Aplikasi SIMDA BMD, masukkan password yang akan diganti pada kotak edit **Password** .
- 4) Masukkan password baru pada kotak edit dan masukkan password baru **Password Baru** kembali pada kotak edit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



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



dan form apabila validasi salah.

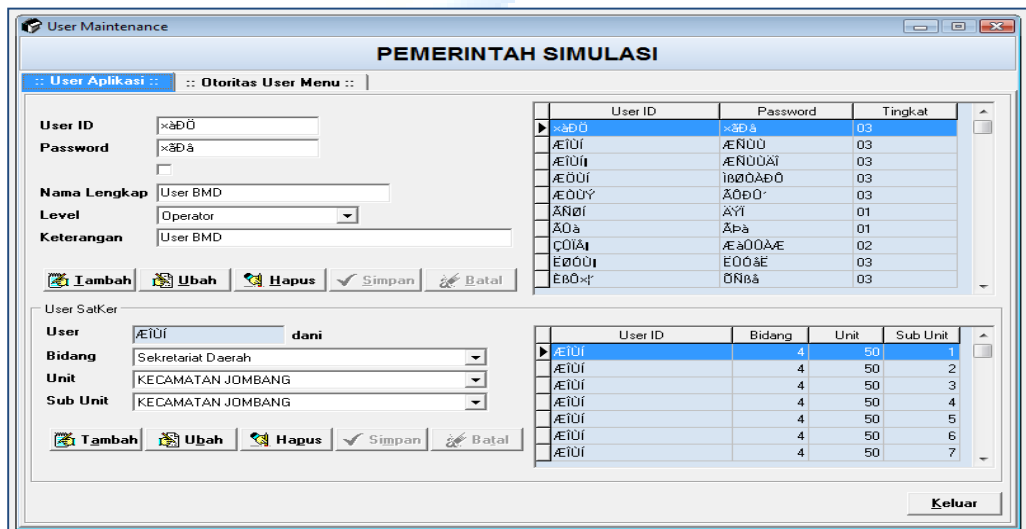



- 7) Tekan tombol **Batal** pada form Dialog Password untuk membatalkan dan menutup form tanpa merubah password dan form apabila validasi salah.

4. Setting User

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

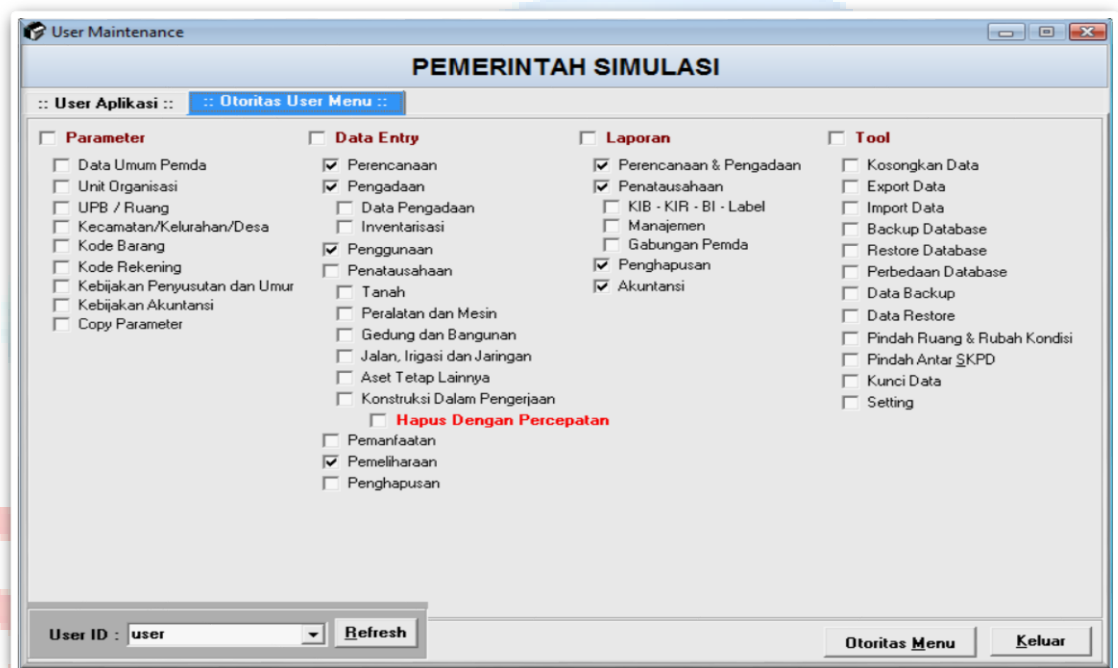
- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan *setting user*, untuk menampilkan halaman Entry Data Maintenance User seperti di bawah ini :





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

5. Otoritas User Menu

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



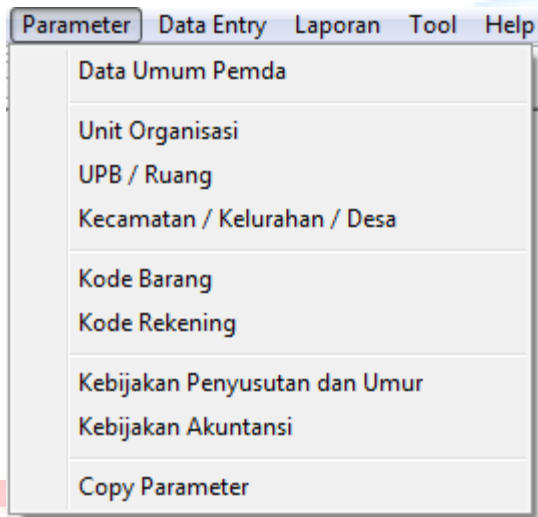
- 1) Klik menu bar **File**
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Otoritas User Menu, untuk menampilkan halaman User Maintenance seperti di bawah ini :
- 3) Pilih user name yang ada atau yang telah diinput melalui menu **Otoritas User Menu** kemudian pilih menu yang diperbolehkan untuk dioperasikan oleh user yang dipilih pada **User ID**.
- 4) Tekan tombol  untuk memproses otoritas menu
- 5) Tekan tombol  pada halaman Otoritas User Menu untuk menutup form tersebut.

6. Keluar

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

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

B. Paramater



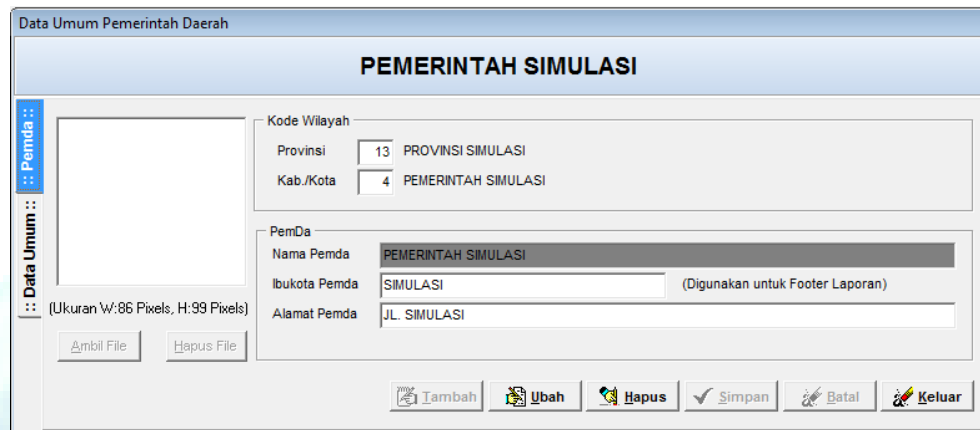
Menu pilihan Parameter pada Program Aplikasi SIMDA BMD adalah menu pilihan untuk melakukan maintenance data parameter yang diisi oleh administrator. Menu Parameter terdiri dari :

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

1. Data Umum Pemda

Menu pilihan Data Umum Pemda digunakan untuk melakukan inputan data umum pemerintah daerah seperti Kode Wilayah untuk Provinsi dan Kabupaten/Kota; Nama Pemda, Ibukota dan Alamat Pemda. Langkahnya adalah sebagai berikut:

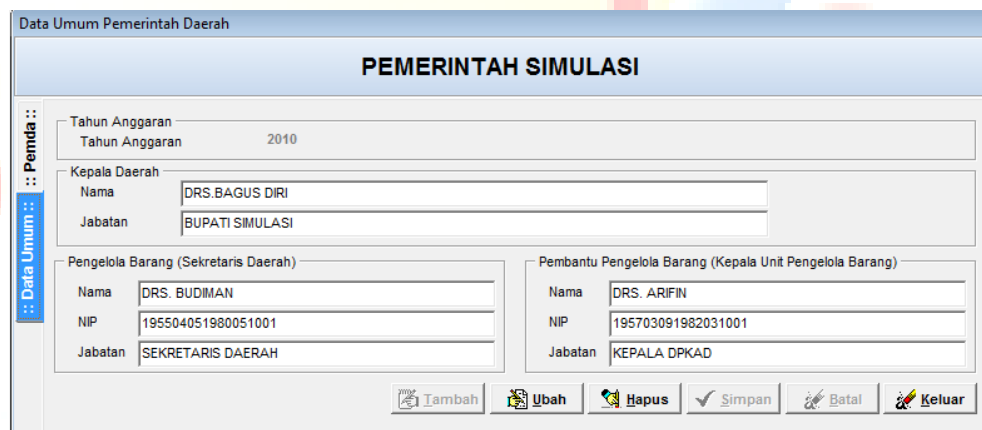
- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Pemda, untuk menampilkan halaman Data Umum Pemerintah Daerah seperti di bawah ini :



The screenshot shows a web form titled "Data Umum Pemerintah Daerah" with a sub-header "PEMERINTAH SIMULASI". On the left, there is a vertical menu with "Pemda" selected. The main form area contains the following fields and controls:

- Kode Wilayah:** Provinsi (13) PROVINSI SIMULASI, Kab./Kota (4) PEMERINTAH SIMULASI.
- PemDa:** Nama Pemda (PEMERINTAH SIMULASI), Ibukota Pemda (SIMULASI) (Digunakan untuk Footer Laporan), Alamat Pemda (JL. SIMULASI).
- Buttons:** Ambil File, Hapus File, Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Keluar.

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



The screenshot shows the same web form, but with the following additional fields filled in:

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

2. Unit Organisasi

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

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

Prov	Wilayah	Bidang	Unit	Sub Unit	UPB	Uraian Nama UPB
13	4	6	1	1	1	DINAS PERHUBUNGAN DAN KOMUNIKASI


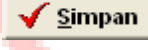
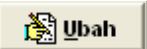



Kode UPB:

Nama UPB:

Kecamatan:

Desa / Kel.:

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

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

3. UPB / Ruang

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

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

KODE	URAIAN
1.5.1	Terdapat 1 Bidang/Divisi Daerah Sipil, 1 Bidang/Divisi Daerah Sipil dan 1 Bidang/Divisi Daerah Sipil
KODE	URAIAN
1.5.1.1	Mewujudkan pengabdian kepada masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik secara sigap dan profesional
1.5.1.2	Optimisasi dan Peningkatan kinerja sumber daya manusia daerah secara terstruktur sampai pada taraf maksimal
1.5.1.3	Peningkatan dan Pembudayaan sumber daya manusia yang mengoptimalkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan
1.5.1.4	Peningkatan Produktifitas Kinerja Kerja Daerah secara rasional, terukur, feasible (layak), efektif (terpantau) dan Akuntabel (dapat ditelusuri)
1.5.1.5	Peningkatan Kualitas dan Kuantitas SDM aparatur yang mendukung pencapaian target kinerja pada masa...

- 3) Klik Data Umum untuk mengisi Data Umum UPB

DATA UMUM UNIT ORGANISASI

Tahun Anggaran

Alamat

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

DINAS PENDIDIKAN

U P B : Dinas Pendidikan

Tahun Anggaran

Pimpinan

Nama

NIP

Jabatan

Pengurus Barang

Nama

NIP

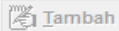

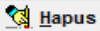
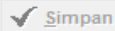

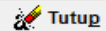
Jabatan

Penyimpan Barang

Nama

NIP

Jabatan

Unit Organisasi

Data Umum

U P B

U P B : SEKWAN/DPRD

Kode	Nama Ruang
1	Kepala Kantor
2	Kabag TU
3	Staff

Kode

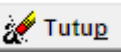

Ruang

Penanggung Jawab

Nama

NIP

Jabatan

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

4. Kode Barang

Menu pilihan Kode Barang digunakan untuk melakukan transaksi data atau setting kode rekening dan nama rekening yang akan digunakan pada pemerintah daerah.

Langkahnya adalah sebagai berikut:

- 1) Klik menu bar Parameter
- 2) Selanjutnya pilih dan klik pilihan Kode Barang untuk menampilkan halaman kode barang seperti dibawah ini :

Rek 1	Rek 2	Rek 3	Rek 4	Rek 5	Uraian Rekening
2	3	1	1	1	Sedan
2	3	1	1	2	Jeep
2	3	1	1	3	Staion Wagon
2	3	1	1	4	Kendaraan Dinas Bermotor Lain-lain

5. Kode Rekening

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

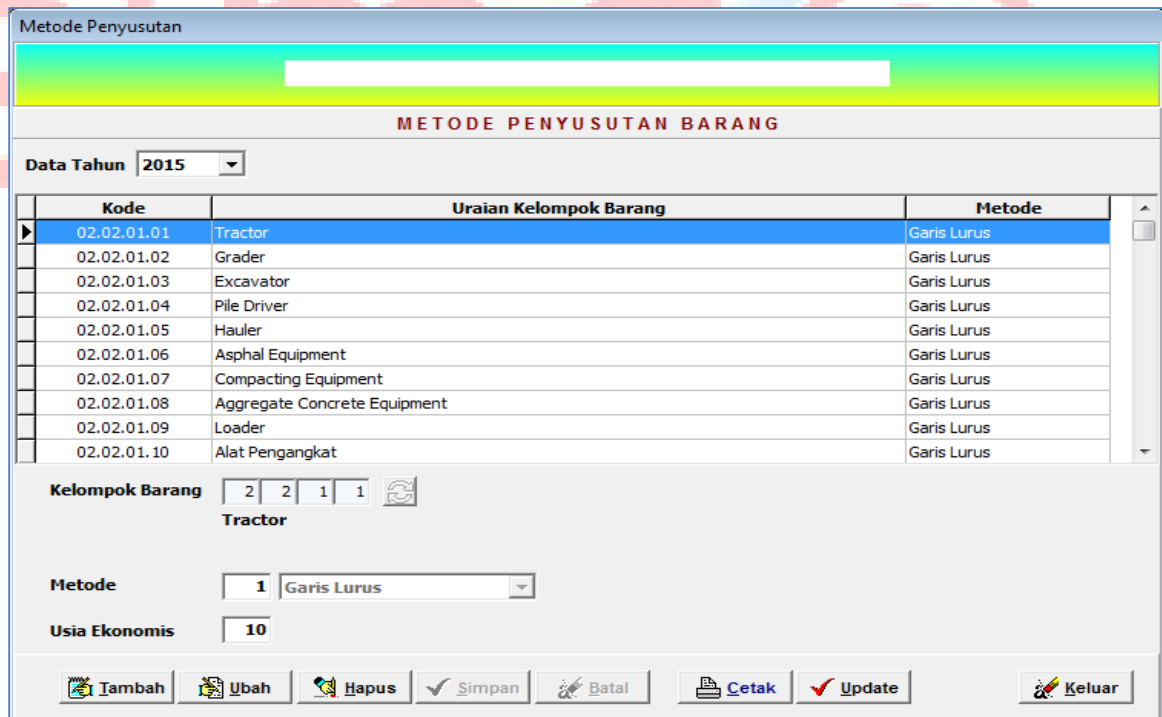
Langkahnya adalah sebagai berikut:

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



6. Kebijakan Penyusutan dan Umur Ekonomis

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



Menu tombol update untuk memilih proses masa manfaat antara tahun perolehan awal sampai dengan tahun perolehan akhir dari data yang sudah ada.

The screenshot shows a window titled "Proses Masa Manfaat". At the top, there are two dropdown menus: "Data Tahun Perolehan Dari" set to "1970" and "Sampai Tahun" set to "2015". Below these, a text area displays the following status: "KIB B : 56710 row(s) terupdate.", "KIB C : 809 row(s) terupdate.", "KIB D : 735 row(s) terupdate.", "KIB E : 1 row(s) terupdate.", and "Selesai.". At the bottom right, there are two buttons: "Proses" with a checkmark icon and "Tutup" with a close icon.

7. Kebijakan Kapitalisasi Akuntansi

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

The screenshot shows a window titled "Kebijakan Akuntansi" with a sub-header "PEMERINTAH SIMULASI". Below that is "KEBIJAKAN AKUNTANSI". A red text label reads "Nilai Aset Yang Dimasukkan ke dalam Neraca :". Below this is a table with the following data:

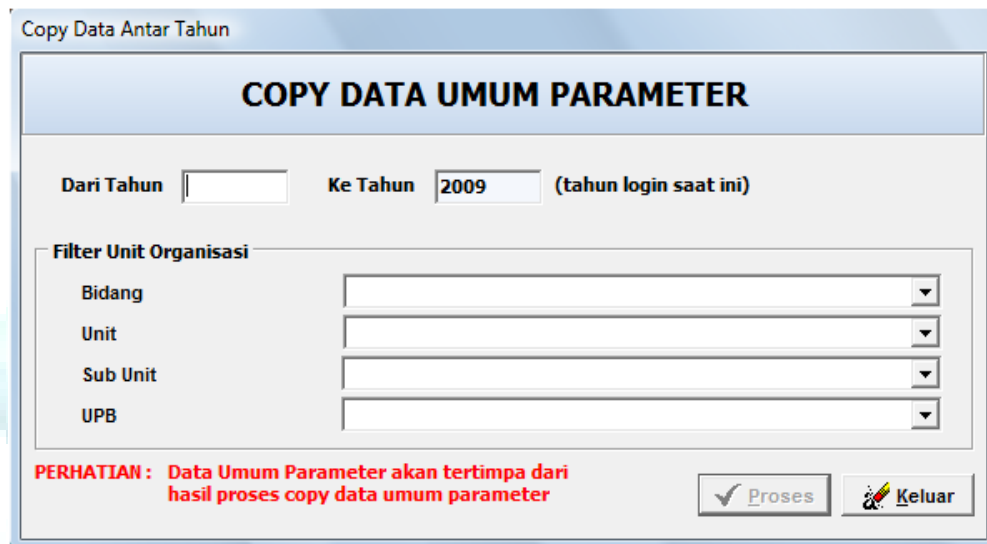
Kode	Uraian Kelompok Barang	MinSatuan	MinTotal
03.11.01	Bangunan Gedung Tempat Kerja	10000000	0

Below the table, there are input fields for "Kelompok Barang" (3, 11, 1) and "Bangunan Gedung Tempat Kerja". Below that, there are input fields for "Nilai Satuan >=" (10000000) and "Nilai Total >=" (0). At the bottom, there are buttons: "Tambah", "Ubah", "Hapus", "Simpan", "Batal", and "Tutup".

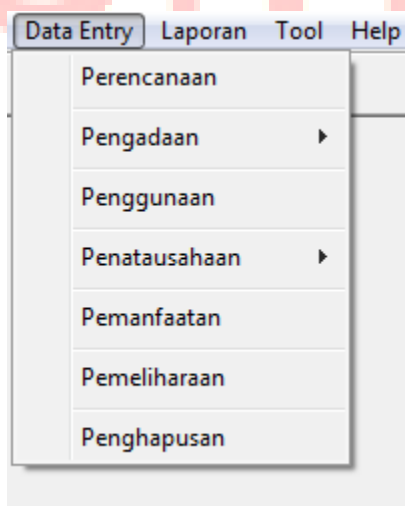
8. Copy Data Parameter

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

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



C. Data Entry



1. Perencanaan

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

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



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

Perencanaan Kebutuhan Barang

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
-----	-------------	-------------	--------

:: Pengadaan ::

No

Barang

Merk Type

Ukuran

Jumlah

Harga Satuan Total

Rekening

Keterangan

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

Perencanaan Kebutuhan Barang

DINAS PEKERJAAN UMUM BINA MARGA DAN PENGAIRAN

PERENCANAAN PEMELIHARAAN BARANG

No.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah
-----	-------------	-------------	--------

:: Pemeliharaan ::

No

Barang

Uraian Pemeliharaan

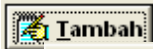



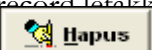

Lokasi

Jumlah

Harga Satuan Total

Rekening

Keterangan

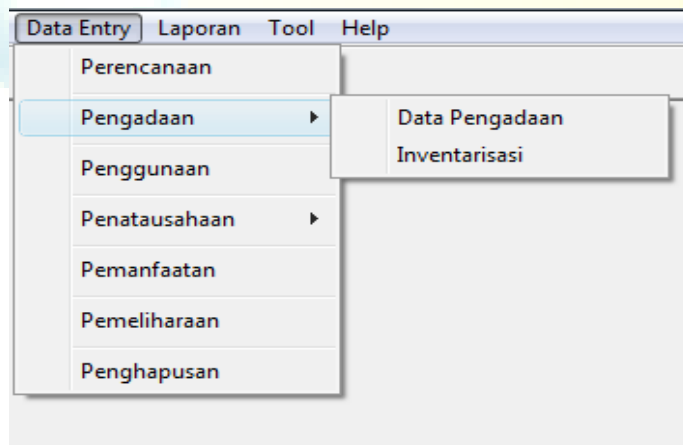
- 5) Untuk menambah record klik tombol  untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki klik  untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian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

2. Pengadaan

a. Data Pengadaan

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

- 1) Klik menu Pengadaan – Data Pengadaan



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



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

The screenshot shows a web form titled 'Kontrak' with a sidebar on the left containing the text ': Kontrak / SPK :'. The form fields are as follows:

Kontrak	
No. SPK/Perjanjian/Kontrak	024/SPK/GED/2010
Tgl. SPK/Perjanjian/Kontrak	20-Sep-2010
Keterangan	RENOVASI GEDUNG KANTOR
Jangka Waktu	2 bln
Nilai	257.500.000,00
Jenis Posting	<input type="checkbox"/> Aset Baru <input checked="" type="checkbox"/> Kapitalisasi
Cari <input type="text"/>	
Perusahaan	
Nama	USAHA MANDIRI
Bentuk	CV
Alamat	SIMULASI
Pimpinan	ABU
NPWP	09.00393-0938.000
Bank	BNI
Atas Nama	CV USAHA MANDIRI
No. Rekening	12-033938 10


- 4) Tombol digunakan untuk mendapatkan data kontrak dari database SIMDA BMD.
- 5) Klik kolom **Aset Baru** untuk pengadaan barang baru, atau Klik kolom **Kapitalisasi** untuk pengadaan yang sifatnya kapitalisasi.

- 6) Untuk mengisi rincian, letakkan kursor yang akan dipilih kemudian klik dua kali (double click) sampai muncul tampilan seperti berikut :

The screenshot shows a software interface for contract management. At the top, it displays 'No. Kontrak : 143/SPK/2010' and 'Tgl. Kontrak : 01-Nop-2010'. On the right, it shows 'Total Nilai Kontrak : 257.500.000,00'. Below this is a table with columns: No., Kode Barang, Nama Barang, Jumlah, and Total. A single row is highlighted with a blue background, containing the values: 1, 03.11.01.01.01, Gedung Kantor Permanen, 1,00, and 257.500.000,00. Below the table, there are several input fields: 'No' (1), 'Barang' (3 11 1 1 1 with a refresh icon), 'Merk' (-), 'Ukuran' (empty), 'Jumlah' (1,00), 'Harga Satuan' (257.500.000,00), and 'Keterangan' (empty). There are also 'Type' and 'Total' fields, both empty.

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

The screenshot shows a software interface for SP2D (State Budget Allocation) management. At the top, it displays 'No. Kontrak : 143/SPK/2010' and 'Tgl. Kontrak : 01-Nop-2010'. On the right, it shows 'Nilai Kontrak : 2.500.000.000,00', 'Total SP2D : 2.500.000.000,00', 'Sisa Kontrak : 0,00', and 'Total SP2D Penunjang : 0,00'. Below this is a table with columns: No. SP2D, Tanggal, Nilai, and Keterangan. A single row is highlighted with a blue background, containing the values: 0212/SP2D/2010, 20-Des-2010, 2.500.000.000,00, and rehap pembangunan gedung kantor. Below the table, there are several input fields: 'No. SP2D' (0212/SP2D/2010 with a refresh icon), 'Tgl. SP2D' (20-Des-2010 with a calendar icon), 'Nilai' (2.500.000.000,00), and 'Keterangan' (rehap pembangunan gedung kantor). There is also a 'Cari' button.

Klik tombol  untuk mengambil data SP2D Belanja Modal dari Simda Keuangan. (catatan : Database telah terkoneksi, lihat Tool – Setting (E.5))

Atau mengisi secara manual data-data nomor SP2D, Tanggal SP2D, Nilai dan Keterangan, seperti tampilan berikut ini

Pengadaan Barang

SEKRETARIAT DPRD

PENGADAAN BARANG

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

Nilai Kontrak : 105,000,000.00
Total SP2D : 105,000,000.00
Sisa Kontrak : 0.00
Total SP2D Penunjang : 0.00

No. SP2D	Tanggal	Nilai	Keterangan
904/88/SP2DLS/08	18-Jun-2008	105,000,000.00	PENGADAAN MOBIL

No. SP2D: 904/88/SP2DLS/08
Tgl. SP2D: 18-Jun-2008
Nilai: 105,000,000.00
Keterangan: PENGADAAN MOBIL

Tombol: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

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

Pengadaan Barang

SEKRETARIAT DPRD

PENGADAAN BARANG

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


Nilai Kontrak : 105,000,000.00
Total SP2D : 105,000,000.00
Sisa Kontrak : 0.00
Total SP2D Penunjang : 0.00

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

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

Tombol: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, Tutup

klik untuk mengambil SP2D Belanja Penunjang dari Simda Keuangan

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

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

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

Posting Aset

Baru

Kapitalisasi

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

- 11) Double klik data kontrak yang akan diposting, kemudian pilih metode alokasi belanja penunjang untuk memunculkan data kontrak di tab posting.

Data Kontrak Yang Belum Di Posting ke KIB

Kontrak ::
No. SPK/Perjanjian/Kontrak : 123/KONTRAK/2015
Tanggal : 02-Mar-2015

Posting ::
Metode Alokasi Belanja Penunjang 1. Rata-Rata Tertimbang
Tanggal Perolehan 02/Mar/2015 Tanggal Buku 18/Nov/2015

Kd Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Penunjang	Merk	Type
02.03.01.01.01	Sedan	1,00	3,000,000,000.00	3,000,000.00		
02.03.01.01.03	Staion Wagon	4,00	175,000,000.00	1,750,000.00		

Klik untuk memilih metode alokasi belanja penunjang

Klik untuk menampilkan data kontrak

- 12) Pilihlah no register aset yang akan dikapitalisasi nilainya, seperti tampilan berikut ini :


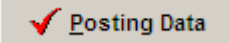
Posting ::
Metode Alokasi Belanja Penunjang 1. Rata-Rata Tertimbang
Tanggal Perolehan 01/Nov/2010

Kd Barang	Nama Barang	Jumlah	Harga Satuan	Penunjang	Merk	Type	Ukuran
03.11.01.01.01	Gedung Kantor Permanen	1,00	257.500.000,00	0,00	-		

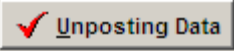
Klik untuk memilih no register aset yang akan dikapitalisasi







Kapitalisasi Atas Aset Dengan Register No.

Kode Aset	No Register	Nama Aset	Harga	Tgl Perolehan	Tgl Pembukuan
03.11.01.01.01	1	Gedung Kantor Permanen	423.854.500,00	01/01/1996	31/12/2006
03.11.01.01.01	2	Gedung Kantor Permanen	52.779.688,00	13/08/2009	31/12/2009
03.11.01.01.01	3	Gedung Kantor Permanen	96.725.272,00	13/08/2009	31/12/2009

- 13) Klik  untuk menampilkan data di kolom kode, nama barang dst, seperti tampilan di bawah ini. Kemudian klik  untuk melakukan posting data aset ke KIB.
- 14) Kemudian double klik nomor register aset yang diinginkan, sampai muncul tampilan di bawah ini,

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

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

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

copyright by BPKP

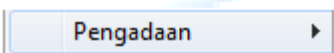
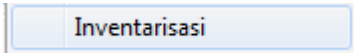
b. Inventarisasi









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

- 1) Tanah
- 2) Peralatan dan Mesin
- 3) Gedung dan Bangunan
- 4) Jalan, Irigasi dan Jaringan
- 5) Aset Tetap lainnya, dan
- 6) Konstruksi dalam pekerjaan

Langkahnya adalah sebagai berikut :

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

PEMERINTAH KABUPATEN SIMULASI							
UNIT ORGANISASI							
	Kode Prov	Kode Wilayah	Bidang	Unit	Sub	UPB	Uraian UPB
Unit ::	25	5	5	1	1	1	Dinas Pekerjaan Umum
Sub Unit ::							
UPB ::							

- 3) Untuk menambah record klik tombol  , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol  . Klik  untuk keluar dari halaman Pengadaan barang, sebagaimana gambar berikut :

DINAS PEKERJAAN UMUM - PERALATAN & MESIN (KIB B)

Code Pemilik 12 Pemerintah Kabupaten/Kota Data Yang Sama

Code Aset 2 3 1 3 1

Truck + Attachment

No. Register 6 (Otomatis)

Ruang

Tgl. Pembelian 12/31/1996

Tgl. Pembukuan 12/31/1996

Merk Isuzu NKR 58 L

Type 3.5 Ton

Ukuran / CC 3660 **Bahan**

No Pabrik

No Rangka MHONKR58 LSC-889

No Mesin Y-950889 **No Polisi** DA 944 L

No BPKB

Asal - Usul Pinjam **Kondisi** 1 Baik

Harga 48,577,940.00 **Masa Manfaat**

Nilai Sisa **Metode Peny.**

Keterangan

Kecamatan

Kelurahan/Desa

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

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

copyright by BPKP


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

3. Penggunaan

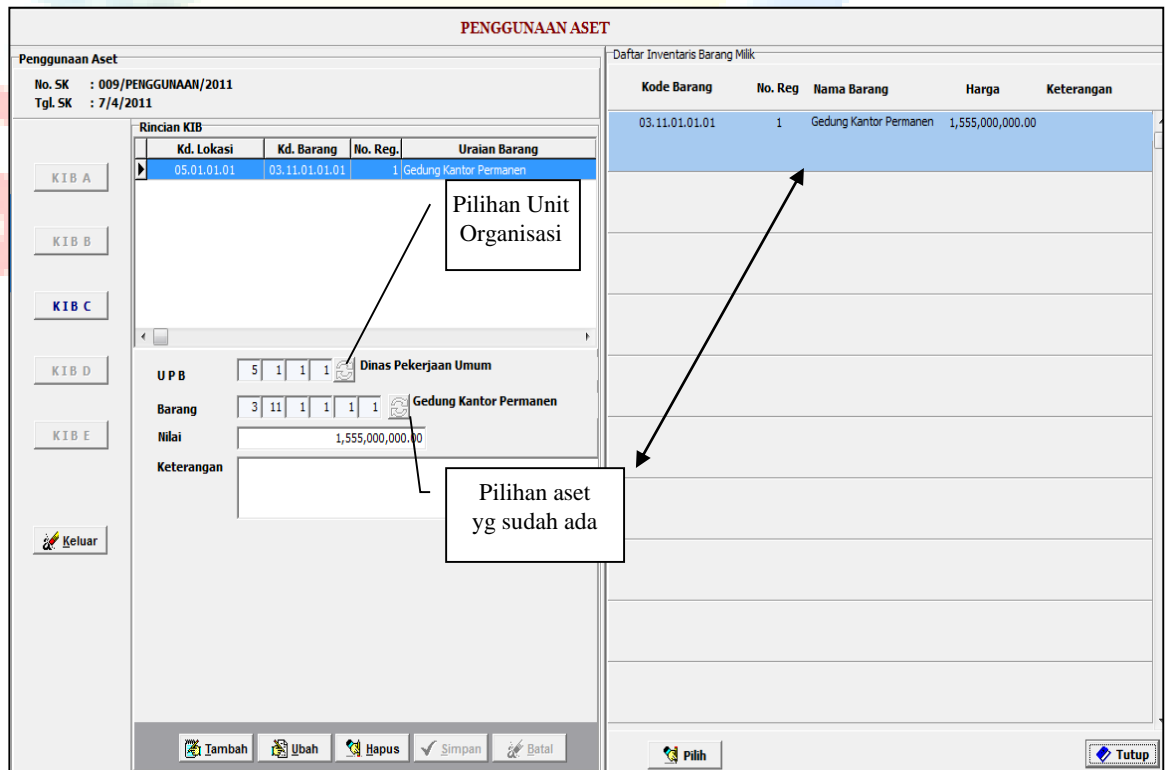
Menu penggunaan merupakan menu inputan surat keputusan penggunaan aset tetap yang ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Langkah-langkah penginputan adalah sebagai berikut :

- 1) Klik menu , kemudian isi data SK sebagai berikut :







No. SK	<input type="text" value="24"/>
Tgl. SK	<input type="text" value="15/11/2010"/> 
Keterangan	<input type="text" value="sk"/>

- 2) Untuk pengisian rincian aset, double-klik nomor SK Penggunaannya, kemudian Pilih UPB untuk mengisi Unit kerja dan Kode Aset untuk mengisi Aset yang di berikan SK-nya, sebagaimana gambar berikut ini :



Rincian KIB			
Kd. Lokasi	Kd. Barang	No. Reg.	Uraian Barang
05.01.01.01	03.11.01.01.01	1	Gedung Kantor Permanen

Kode Barang	No. Reg	Nama Barang	Harga	Keterangan
03.11.01.01.01	1	Gedung Kantor Permanen	1,555,000,000.00	

3) Untuk menambah record klik tombol , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik  untuk keluar dari halaman Pengadaan barang, sebagaimana gambar berikut :

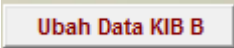
4. Penatausahaan

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



a. Ubah Data KIB

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

- 1) Klik menu , kemudian pilih jenis aset yang akan dilakukan inputan.

- 2) Selanjutnya pilih salah satu aset yang akan dilakukan perubahan datanya, sampai muncul ke menu pengisian riwayat seperti gambar berikut :

The screenshot displays the 'Riwayat KIB C' form in the SIMDA BMD application. The form is titled 'KIB C :: Riwayat KIB C'. It contains the following fields and values:



- Kode Pemilik: 12 (dropdown), Pemerintah Kabupaten/Kota
- Kode Aset: 3, 11, 1, 1, 1 (input fields)
- Gedung Kantor Permanen
- No. Register: 1 (input), (Otomatis)
- Tgl Perolehan: 3/8/2010 (calendar icon)
- Tgl Dok. Ubah: 11/7/2011 (calendar icon)
- Tgl Pembukuan: 11/7/2011 (input)
- No Dok. Ubah: (empty input)
- Luas Lantai (M2): (empty input)
- Alamat: (empty input)
- Kondisi Bangunan: 1 (dropdown)
- Bertingkat: Bertingkat (dropdown)
- Beton / Tidak: Beton (dropdown)
- Tgl IMB: 11/7/2011 (calendar icon)
- No IMB: IMB 221 (input)
- Asal - Usul: Pembelian (dropdown)
- Harga: (empty input)
- Nilai Sisa: (empty input)
- Masa Manfaat: (empty input)
- Keterangan: (empty text area)
- Status Tanah: (empty dropdown)
- Kode Aset: (empty input)
- Kecamatan: (empty input)
- Kelurahan/Desa: (empty input)

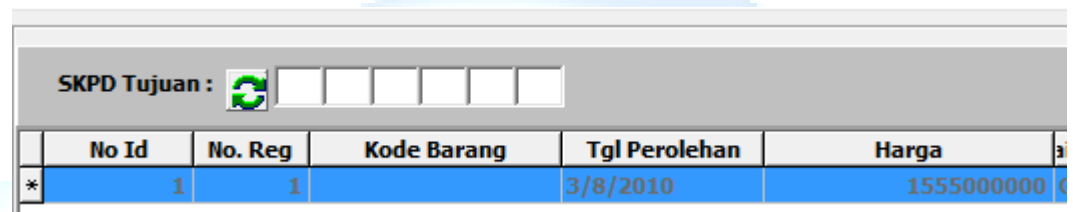
At the bottom of the form, there are six buttons: Tambah, Ubah, Hapus, Simpan, Batal, and Tutup. On the right side, there is a table with one row and one column labeled 'No Id', containing the value '1'.

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

b. Pindah SKPD

Langkah-langkah untuk melakukan input pindah SKPD sebagai berikut :

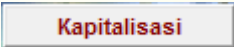
- 1) Klik menu , kemudian pilih jenis aset yang akan dilakukan inputan.
- 2) Kemudian pilih salah satu aset, kemudian pilih SKPD tujuan dengan mengklik  seperti dalam gambar berikut :



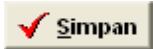



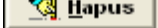
No Id	No. Reg	Kode Barang	Tgl Perolehan	Harga
*	1	1	3/8/2010	1555000000

c. Kapitalisasi

Langkah-langkah untuk melakukan input kapitalisasi sebagai berikut :

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

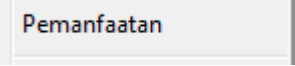
Untuk menambah record klik tombol , untuk ubah letakkan pointer pada record yang hendak diubah klik  kemudian ubah data yang dikehendaki, klik  untuk menyimpan perubahan atau klik atau klik  untuk membatalkan. Sedangkan untuk menghapus record letakkan

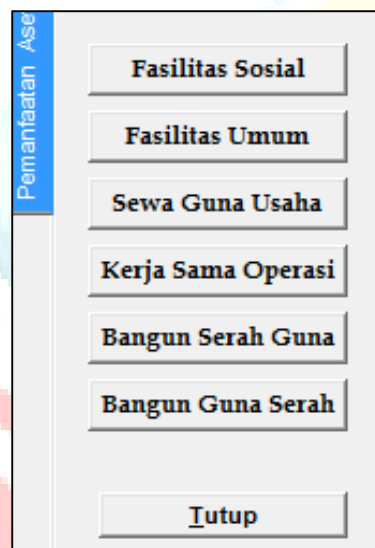
pointer pada record yang akan di hapus kemudian klik tombol . Klik

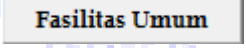
 untuk keluar dari halaman.

5. Pemanfaatan

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

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



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

:: KIB C :: Pemanfaatan KIB C

Kode Pemilik 12 Pemerintah Kabupaten/Kota 12

Kode Aset 3 11 1 1 1 Gedung Kantor Permanen

No. Register 1 (Otomatis)

Tgl Perolehan 3/8/2010 Tgl Dokumen

Tgl Pembukuan 3/8/2010 No Dokumen

Luas Lantai (M2) 7000

Alamat

Kondisi Bangunan

Bertingkat Bertingkat Beton / Tidak Beton

Tgl IMB No IMB

Asal - Usul Pembelian

Harga 1555000000 Nilai Sisa

Masa Manfaat 20

Keterangan

Status Tanah

Kode Aset

Kecamatan

Kelurahan/Desa

Tambah Ubah Hapus Simpan Batal Tutup

No Id	No. Reg
*	1 1

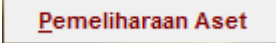
3) Kemudian input data mengenai pemanfaatan seperti Nomor dokumen dsb.




6. Pemeliharaan







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

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



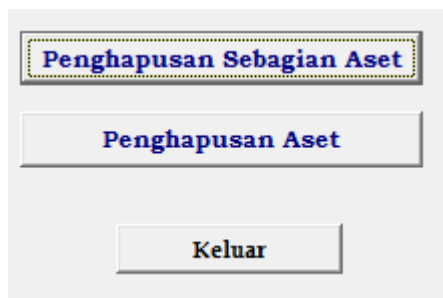
- 2) Kemudian klik , kemudian isi data untuk pemeliharaan sebagai berikut :

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

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

7. Penghapusan

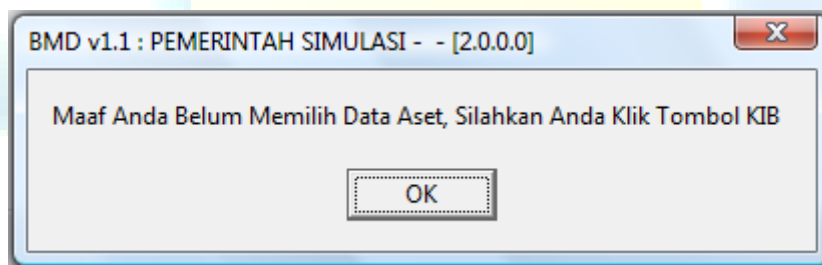
Menu pilihan Data Entry – Penghapusan adalah menu pilihan untuk melakukan input data penghapusan barang milik daerah, yang terdiri dari Penghapusan Sebagian Aset dan Penghapusan Aset, sampai muncul tampilan sebagai berikut :



a. Penghapusan Sebagian Aset

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

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



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

copyright by BPKP

Hapus Sebagian Aset						Daftar Inventaris Barang Milik	
No. SK : 002/SK-HAPUS/2011						Kode Barang	No. Reg
Tgl. SK : 11/7/2011						02.03.01.05.01	1
Rincian Penghapusan Sebagian						02.03.01.05.01	2
Kd Riwayat	No.Id	Kd. Lokasi	Kd. Barang	No. Reg.	Uraian Barang	02.06.02.01.27	1
*					Kursi Rapat	02.06.02.01.27	2
UPB: 1 1 1 1 Sekretariat DPRD Barang: 2 6 2 1 27 4 Kursi Rapat Nilai: 250000 Kondisi: 1 Baik Alasan: 101 Pertimbangan Teknis Keterangan:						02.06.02.01.27	3
						02.06.02.01.27	4
						02.06.03.02.03	1

b. Penghapusan Aset

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

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

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

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

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

Rincian Penghapusan Aset

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







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

KIB A
KIB B
KIB C
KIB D
KIB E
Keluar

Tambah Ubah Simpan Batal Batal Hap Pili

Daftar Inventaris Barang Milik

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

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

D. Laporan

Laporan Tool Help

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

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

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

1. Perencanaan dan Pengadaan

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

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

Perencanaan & Pengadaan

PEMERINTAH SIMULASI

DAFTAR RENCANA KEBUTUHAN BARANG

Pilihan Laporan

Daftar Rencana Kebutuhan Barang

Daftar Rencana Kebutuhan Pemeliharaan

Daftar Kebutuhan Barang

Daftar Kebutuhan Pemeliharaan

Daftar Pengadaan Barang

Daftar Hasil Pemeliharaan

Tanggal : [] - []

Bidang : [1 Sekwan/DPRD]

Unit / Perangkat Daerah : [1 SEKRETARIAT DPRD]

Sub Unit : [1 SEKRETARIAT DPRD]

Footer : [SIMULASI, 19 Nopember 2010]

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

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

1
SEKRETARIS DPRD

Drs. PADI MULYONO, MM
NIP. 510 050 024

2. Penatausahaan

a. Laporan KIB – KIR – BI – Label

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

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

Laporan Inventarisasi

PEMERINTAH SIMULASI

KIB B. PERALATAN DAN MESIN

Pilihan Laporan :

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

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

Tanggal :

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

U P B :

Ruang :


Footer :

Preview Keluar

- 2) Kemudian pilih Bidang – Unit – Sub Unit – UPB yang dikehendaki, klik



untuk melihat laporan seperti tampilan berikut :

 PEMERINTAH SIMULASI BUKU INVENTARIS GABUNGAN														
Provinsi : PROVINSI SIMULASI Kab./Kota : PEMERINTAH SIMULASI Bidang : Selwan/DPDRD Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD Sub Unit Organisasi : SEKRETARIAT DPRD UPB : SEKRETARIAT DPRD														
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG			Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	JUMLAH		Keterangan
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin							Barang	Harga	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
270	05.17.01.09.02	0001	Biografi	-	-		Pembelian	2008			1	1	1.060.000,00	
271	05.17.01.09.02	0001 s/d 0002	Biografi	-	-		Pembelian	2009			1	2	1.072.500,00	
272	05.17.01.09.03	0001	Sejarah	-	-		Pembelian	2007			1	1	906.200,00	
273	05.17.01.09.03	0002	Sejarah	-	-		Pembelian	2008			1	1	1.072.000,00	
274	05.17.01.09.03	0001 s/d 0002	Sejarah	-	-		Pembelian	2009			1	2	1.120.000,00	
275	05.19.02.03.24	0001	Cemara	-	-		Pembelian	2008			1	1	9.785.000,00	
Total												12.391.211.803,00		

MENGETAHUI SEKRETARIS DPRD _____ Drs. PADI MULYONO, MM NIP. 510 050 024	SIMULASI, 19 Nopember 2010 PENGURUS BARANG _____ WIWIN ISTIQOMAH B NIP. 19701908 199703 2 008
---	---

b. Manajemen

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

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

Laporan Manajerial BMKD

PEMERINTAH SIMULASI

Pilihan Laporan

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

Tanggal :
 -

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :

Sub Unit :

U P B :

Kelompok Barang :

Footer :

Preview
 Keluar

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

KARTU BARANG A

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

1. NILAI LUAS

No	Tanggal	No. Dokumen	Uraian	Nilai	Tanggal
1	23/09/1985	P. 15	Harga Perolehan	4.410.000.000	4.410
2	31/12/2009	002/Kap/2009	Kapitalisasi	4.720.056.800	4.410
				9.130.056.800	

2. PERUBAHAN DATA

No	Tanggal	No.Dokumen	Uraian	Sertifikat			Keterangan
				Hak	Tanggal	Nomor	
1	31/12/2009	Update Data 1	Ubah Data	Hak Pakai	23/09/1985	P. 15	Pemasangan Patok Tanah//
2	31/12/2009	Data 2	Ubah Data	Hak Pakai	23/09/1985	P. 15	

3. PINDAH SKPD

No	Tanggal	No Dokumen	Uraian	SKPD	
				Kode UPB	Nama
1	31/12/2009	SK/Pindah	Pindah SKPD	04.001.05.01	BAGIAN PEMERINTAHAN

4. PEMANFAATAN, PERMASALAHAN DAN LAIN-LAIN

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

c. Gabungan Pemda

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

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

Laporan Gabungan

PEMERINTAH DAERAH

LAPORAN BERDASARKAN PEROLEHAN

Pilihan Laporan

Rekap Per Bidang dan Unit

Rekap Berdasarkan Pemilik dan UPB

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) A

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) B

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) C

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) D

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) E

Rekap Kartu Inventaris Barang (KIB) F

Daftar Barang Per Jenis Barang

Laporan Berdasarkan Perolehan

Provinsi : 13 PROVINSI SIMULASI

Kabupaten / Kota : 4 PEMERINTAH SIMULASI

Bidang : 5 Bidang Kimpraswil/PU

Unit / Perangkat Daerah : 1 DINAS PRASARANA JALAN


Sub Unit : 1 DINAS PRASARANA JALAN


U P B : 1 DINAS PRASARANA JALAN

Asal Perolehan : Pembelian

Footer : SIMULASI, 19 Nopember 2010

Preview Keluar

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

 LAPORAN ASET PEMERINTAH SIMULASI BERDASARKAN ASAL PEROLEHAN																																																																									
Provinsi : PROVINSI SIMULASI Kab./Kota : PEMERINTAH SIMULASI Bidang : Bidang Kimpraswil/PU Unit Organisasi : DINAS PRASARANA JALAN Sub Unit Organisasi : DINAS PRASARANA JALAN U P B : DINAS PRASARANA JALAN Asal Perolehan : Pembelian																																																																									
NOMOR			SPESIFIKASI BARANG						JUMLAH				Keterangan																																																												
Urut	Kode Barang	Register	Nama / Jenis Barang	Merk/ Type	No. Sertifikat No. Pabrik No. Chasis No. Mesin	Bahan	Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Pembelian	Ukuran Barang/ Konstruksi (P, S, D)	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Barang		Harga (Rp)																																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15																																																											
<table border="1"> <tr> <td colspan="15">Pembelian</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>04.13.01.01.01</td> <td>0001</td> <td>Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan Negara Kelas I</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>Pembelian</td> <td>2008</td> <td></td> <td>M2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>983.700</td> <td>Pindah Ke Prasarana Jalan.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>04.14.01.03.02</td> <td>0001</td> <td>Saluran Induk</td> <td>-</td> <td></td> <td>Beton</td> <td>Pembelian</td> <td>2003</td> <td></td> <td>M2</td> <td>1</td> <td>1</td> <td>765.000.000</td> <td>Saluran Induk irigasi desa waduk</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: right;">Total</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>															Pembelian															1	04.13.01.01.01	0001	Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan Negara Kelas I	-			Pembelian	2008		M2	1	1	983.700	Pindah Ke Prasarana Jalan.	2	04.14.01.03.02	0001	Saluran Induk	-		Beton	Pembelian	2003		M2	1	1	765.000.000	Saluran Induk irigasi desa waduk	Total													
Pembelian																																																																									
1	04.13.01.01.01	0001	Jalan, Irigasi dan Jaringan Jalan Negara Kelas I	-			Pembelian	2008		M2	1	1	983.700	Pindah Ke Prasarana Jalan.																																																											
2	04.14.01.03.02	0001	Saluran Induk	-		Beton	Pembelian	2003		M2	1	1	765.000.000	Saluran Induk irigasi desa waduk																																																											
Total																																																																									
MENGETAHUI SIMULASI, 19 Nopember 2010																																																																									
<hr/> N.P. N.P.																																																																									

3. Penggunaan, Penghapusan dan Pemanfaatan

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

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

Penggunaan dan Penghapusan

PEMERINTAH SIMULASI

LAMPIRAN SK PENGHAPUSAN

Pilihan Laporan

SK Penggunaan Barang

Lampiran SK Penghapusan

Daftar Barang Yang Dihapus

Pemanfaatan Barang

Bidang :

Unit / Perangkat Daerah :


Sub Unit :

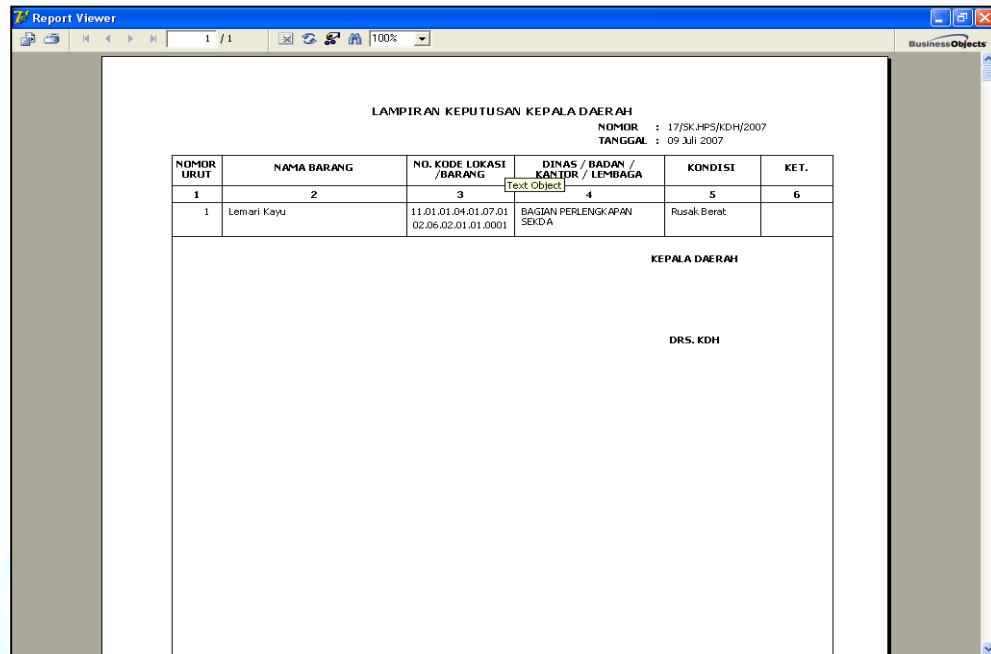
U P B :

No. SK

Jenis Penghapusan

Footer :

- 2) Kemudian pilih no. SK yang dikehendaki, klik  untuk melihat laporan di layar monitor seperti berikut :



LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
NOMOR : 17/SK.HP5/KDH/2007
TANGGAL : 09 Juli 2007

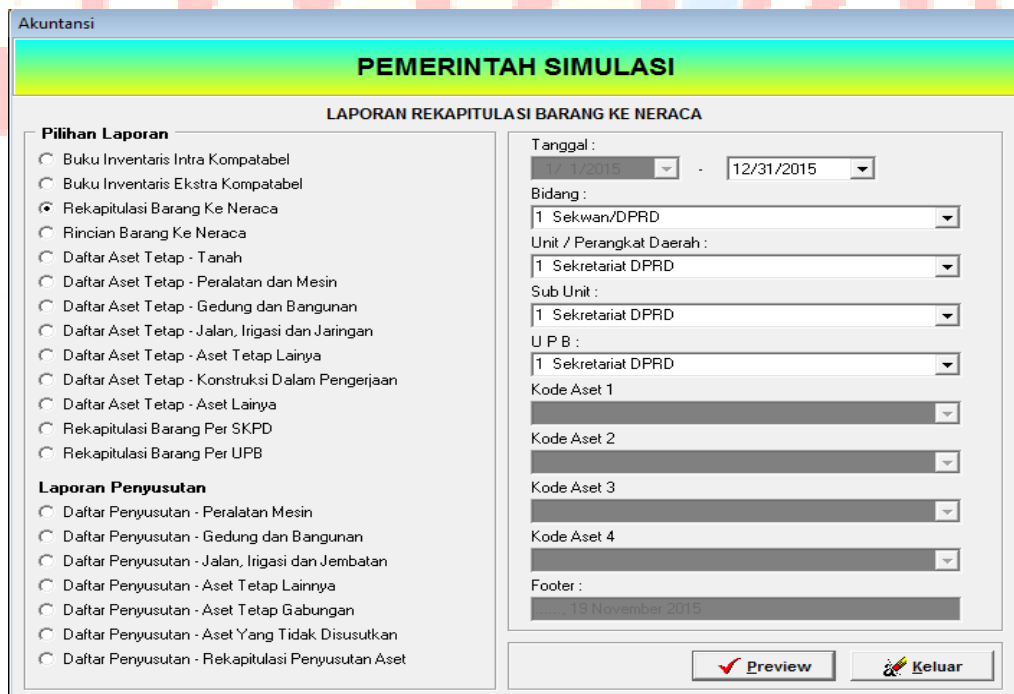
NOMOR URUT	NAMA BARANG	NO. KODE LOKASI / BARANG	DINAS / BADAN / KANTOR / LEMBAGA	KONDISI	KET.
1	Lemari Kayu	11.01.01.04.01.07.01.02.06.02.01.01.0001	BAGIAN PERLENGKAPAN SEKDA	Rusak Berat	

KEPALA DAERAH
DRS. KDH

4. Akuntansi

Langkah preview dan cetak laporan adalah sebagai berikut :

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



Akuntansi

PEMERINTAH SIMULASI

LAPORAN REKAPITULASI BARANG KE NERACA

Pilihan Laporan

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

Laporan Penyusutan

- Daftar Penyusutan - Peralatan Mesin
- Daftar Penyusutan - Gedung dan Bangunan
- Daftar Penyusutan - Jalan, Irigasi dan Jembatan
- Daftar Penyusutan - Aset Tetap Lainnya
- Daftar Penyusutan - Aset Tetap Gabungan
- Daftar Penyusutan - Aset Yang Tidak Disusutkan
- Daftar Penyusutan - Rekapitulasi Penyusutan Aset

Tanggal : 12/2015 - 12/31/2015

Bidang : 1 Sekwan/DPRD

Unit / Perangkat Daerah : 1 Sekretariat DPRD

Sub Unit : 1 Sekretariat DPRD

U.P.B. : 1 Sekretariat DPRD

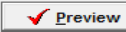

Kode Aset 1

Kode Aset 2

Kode Aset 3

Kode Aset 4

Footer : 19 November 2015

3) Kemudian pilih Bidang – Unit – Sub Unit – UPB yang dikehendaki, klik



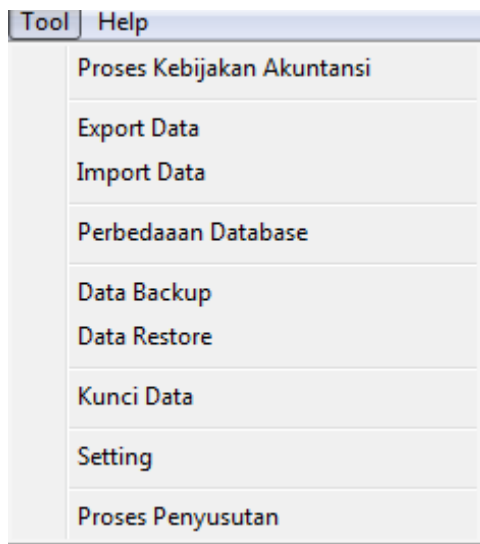
untuk melihat laporan seperti tampilan berikut :

PEMERINTAH SIMULASI		
REKAPITULASI BARANG KE NERACA		
PER 31-Dec-2015		
Provinsi	:	PEMERINTAH SIMULASI
Kab./Kota	:	PEMERINTAH SIMULASI
Bidang	:	Sekwan/DPRD
Unit Organisasi	:	Sekretariat DPRD
Sub Unit Organisasi	:	Sekretariat DPRD
U P B	:	Sekretariat DPRD
KODE	NAMA BARANG	NILAI (Rp.)
	ASET TETAP	994.877.115,38
01	Tanah	0,00
02	Peralatan dan Mesin	594.877.115,38
02	Alat-alat Besar	0,00
03	Alat-alat Angkutan	594.877.115,38
04	Alat Bengkel dan Alat Ukur	0,00
05	Alat Pertanian	0,00
06	Alat Kantor dan Rumah Tangga	0,00
07	Alat Studio dan Alat Komunikasi	0,00
08	Alat-alat Kedokteran	0,00
09	Alat Laboratorium	0,00
10	Alat-alat Peranjatan/Kesamanan	0,00
03	Gedung dan Bangunan	150.000.000,00
11	Bangunan Gedung	150.000.000,00
12	Monumen	0,00
04	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0,00
13	Jalan dan Jembatan	0,00
14	Bangunan Air/Irigasi	0,00
15	Instalasi	0,00
16	Jaringan	0,00
05	Aset Tetap Lainnya	250.000.000,00
17	Buku dan Perpustakaan	250.000.000,00
18	Sarang Bercorak Kebudayaan	0,00
19	Hevem dan Ternak serta Tanaman	0,00
20	Aset Renovasi	0,00
06	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00

simda@

copyright by BPKP

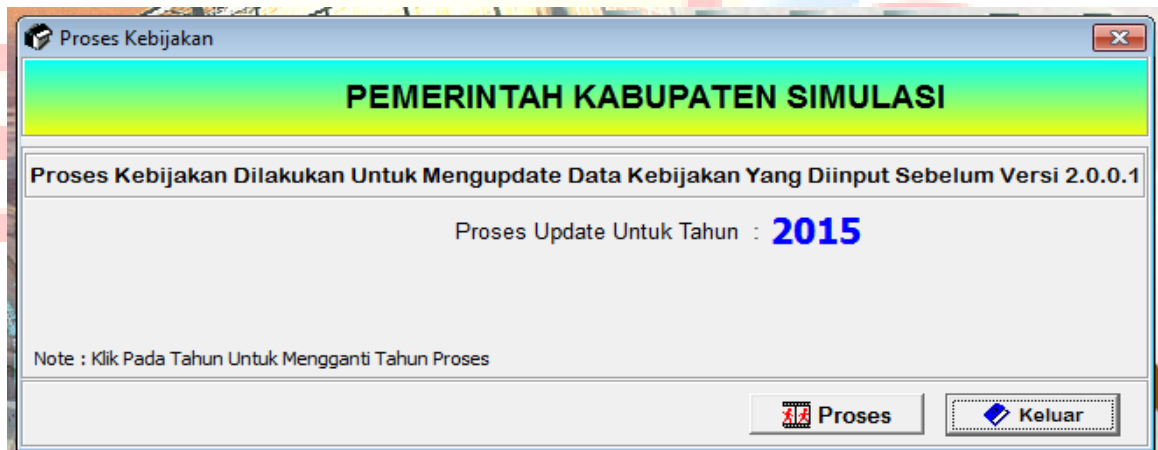
E. Tool



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

1. Proses Kebijakan Akuntansi

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

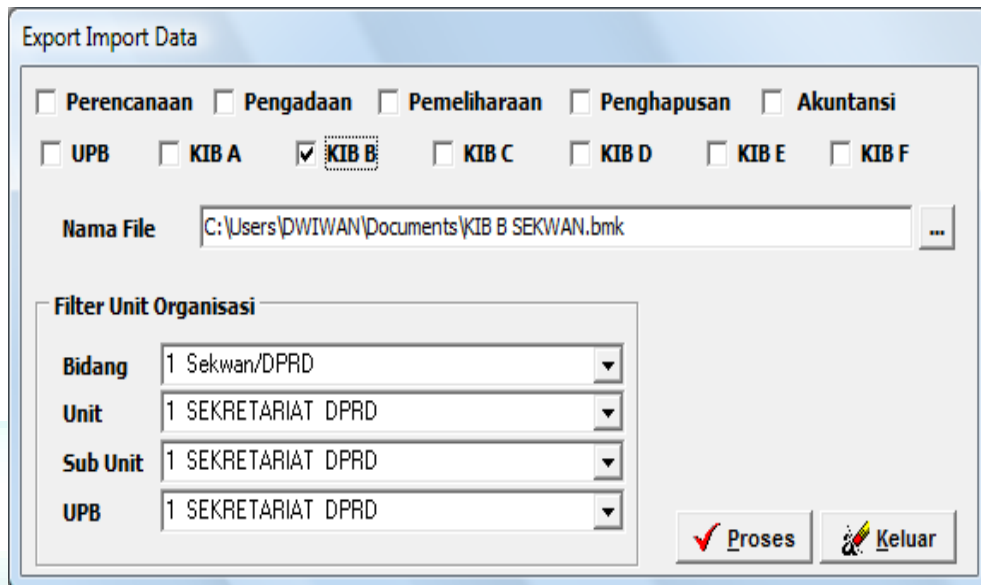


Pilih tahun untuk memproses kapan kebijakan akuntansi diberlakukan, sesuai tahun pembukuan aset. Kemudian klik untuk memproses kebijakan akuntansi dan klik apabila proses sudah dilakukan.


2. Export Import Data

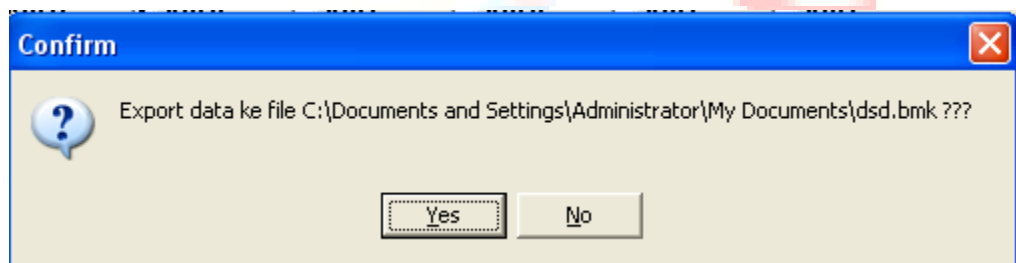
Menu ini digunakan untuk ekspor impor data antar unit organisasi sampai dengan antar UPB. Untuk melakukan ekspor impor data langkahnya sebagai berikut :

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

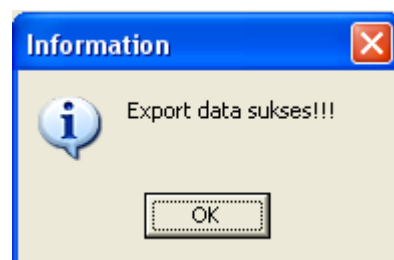


- Klik untuk data yang akan di ekspor, kemudian pilihlah nama file yang berekstension *.bmk*, dan pilihlah unit organisasi yang dikehendaki.

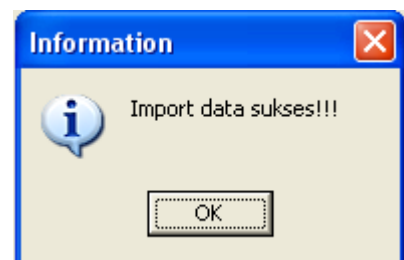
- Untuk melakukan ekspor tekan tombol , sampai muncul tampilan seperti berikut ini :



Jika berhasil maka akan muncul



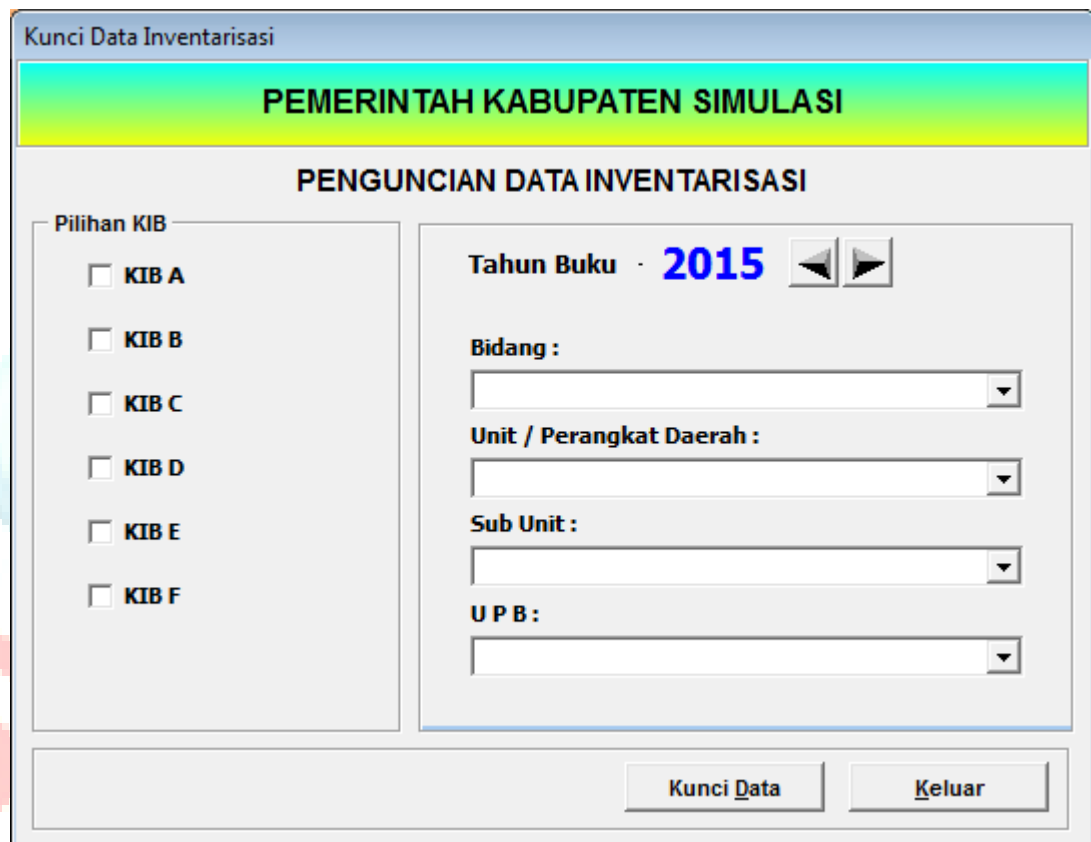
atau



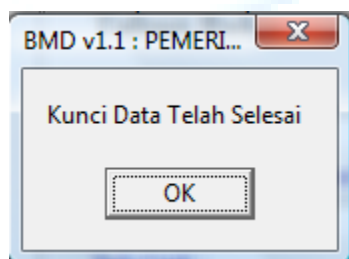
3. Kunci Data

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

- Klik menu kunci data, sampai muncul tampilan sebagai berikut



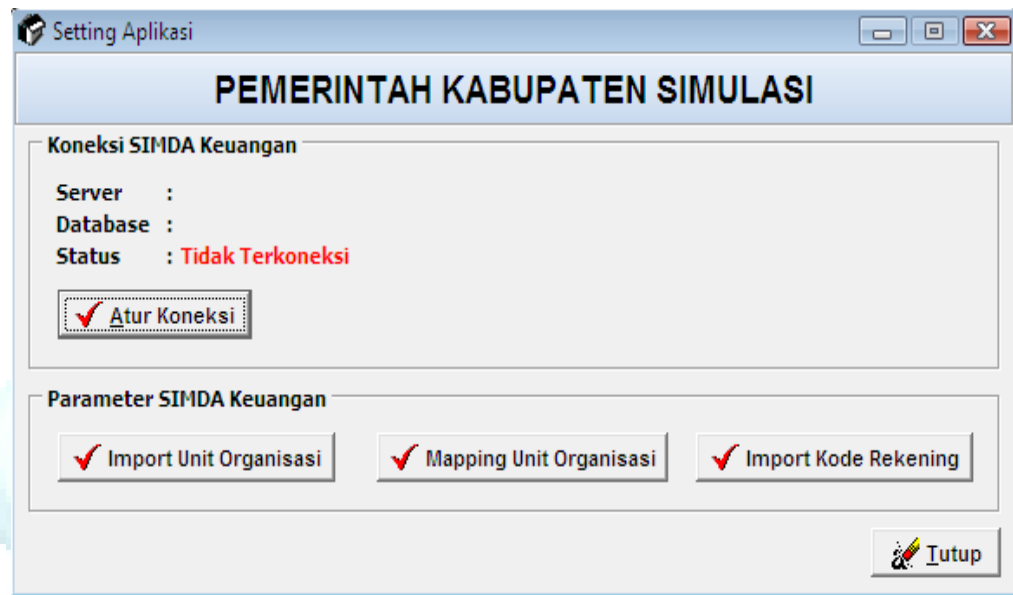
- Klik Pilihan KIB, kemudian pilihlah tahun buku dan unit organisasi sesuai kebutuhan, lalu klik **Kunci Data**, sampai muncul informasi

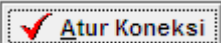


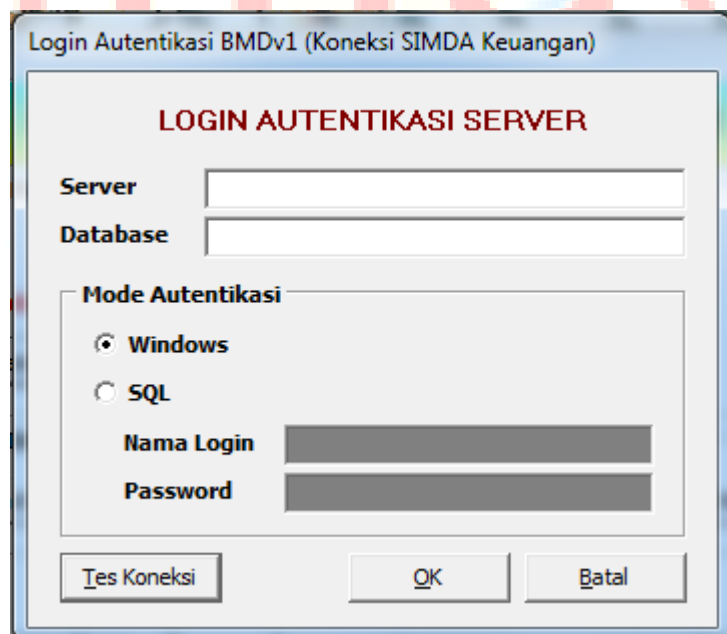
4. Setting

Menu ini digunakan untuk melakukan setting mapping Kode SKPD dan Kode Rekening di Aplikasi SIMDA BMD dengan SIMDA Keuangan, . Langkah-langkahnya adalah :

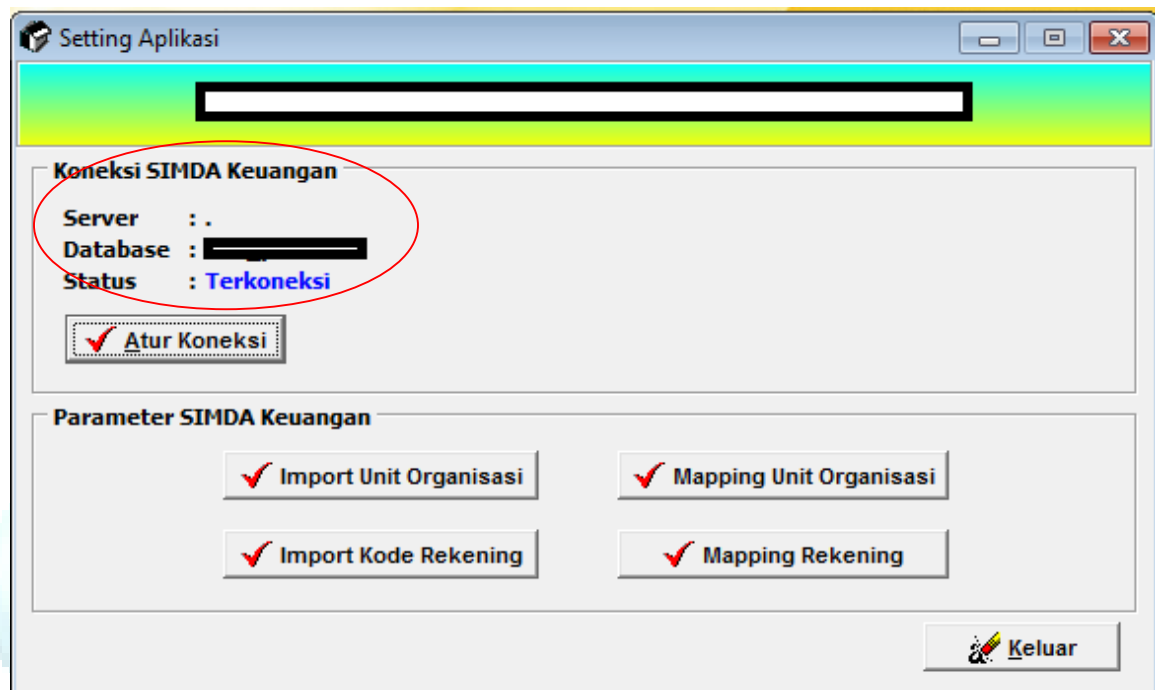
- Klik menu Tool – Setting, kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



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



- Kemudian isi nama server dan Database Simda Keuangan versi 2.7, dan mode autentifikasi, sampai muncul seperti tampilan sebagai berikut :




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

SIMDA@
copyright by BPKP



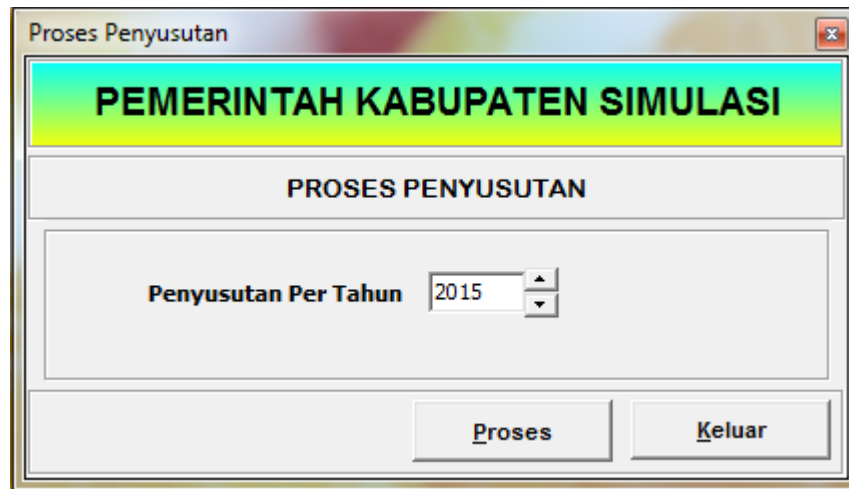
- Contoh Mapping Kode Rekening



- Klik  untuk keluar dari menu Tool.

5. Proses dan Ekspor Penyusutan

Proses penyusutan dilakukan untuk menghitung penyusutan data aset sesuai dengan tahun proses. Ekspor Penyusutan dilakukan untuk membuat data penyusutan sebagai data “Beban Penyusutan” di Aplikasi SIMDA Keuangan



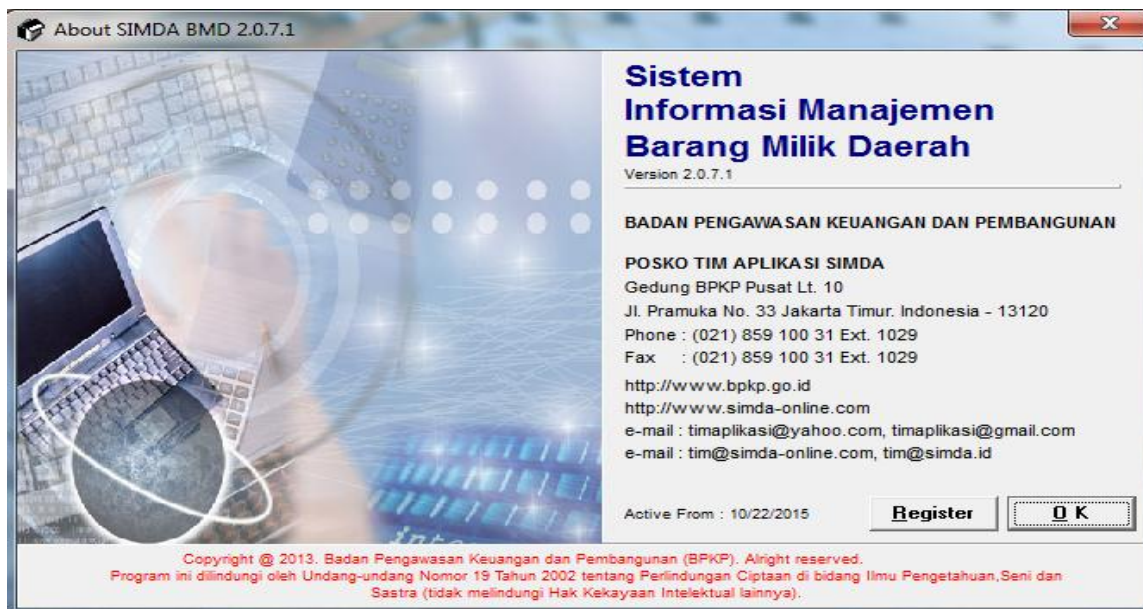
F. Help

1. SIMDA Help

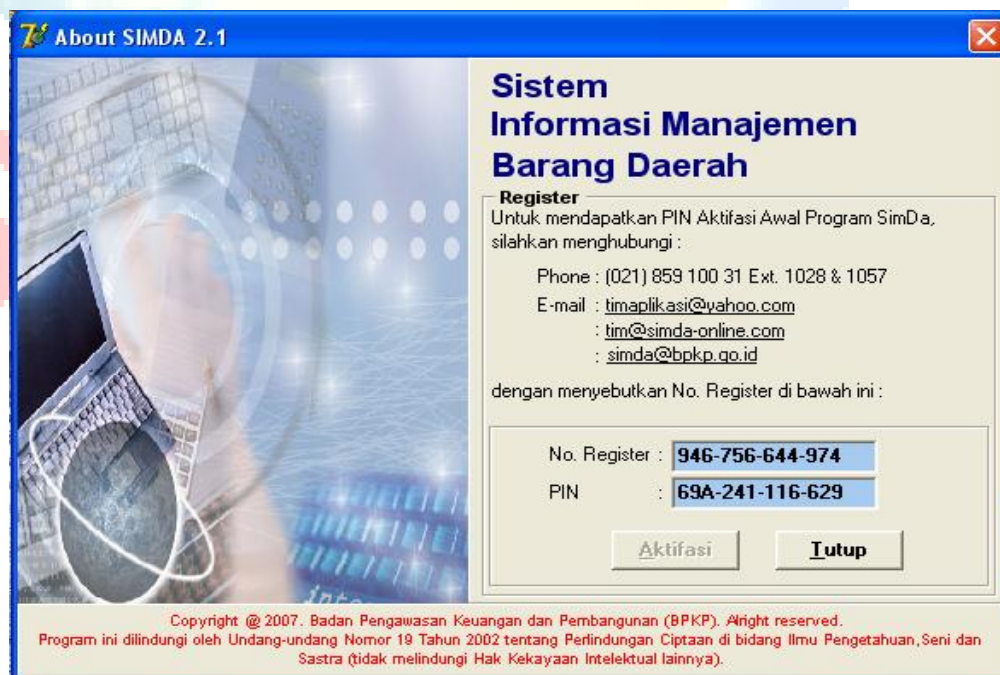
Menu ini digunakan untuk memanggil file Pedoman Pengoperasian Aplikasi Simda BMD dalam bentuk file PDF dan informasi tentang Aplikasi Simda BMD.

2. About Simda

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



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



Tim Pengembang Satgas Aplikasi SIMDA BPKP Pusat

Pengarah

Dadang Kurnia

Penanggung Jawab

Iskandar Novianto

Koordinator

Aisyah

RB Belly

Tim Satgas

Irene YK

Meidijanto

Wiwik Priyantoro

Hananto

Iwan Ari Sulistiyono

Dwi Iwan Susanto

Agus Budi P

Ahmad Roziqin

Jati Kusuma

Yadi Yose Safari

Agviani Devi

Herry Sulistyio

Minang Firmansyah

Dora Bernadisman