

# **PETUNJUK TEKNIS**



## **SISTEM INFORMASI MONITORING ANGGARAN (SIMANGGA) VER. 2.0**

**BALAI BESAR PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN DI BANDUNG  
JL. PASTEUR NO. 25 BANDUNG**

## A. MEMULAI APLIKASI

### 1. Login Aplikasi

Untuk memulai aplikasi Simangga ini terdiri dari 2 cara yakni melalui aplikasi Geulis atau membuka langsung aplikasinya.

#### a. Geulis

Buka aplikasi internet browser (dapat menggunakan seluruh aplikasi internet browser seperti: Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Safari dan lain-lain) lalu ketikkan alamat <https://bbpombandung.app/geulis> atau <https://192.168.31.15> lalu pilih aplikasi SIMANGGA pada Menu, seperti tampak pada gambar 1.1

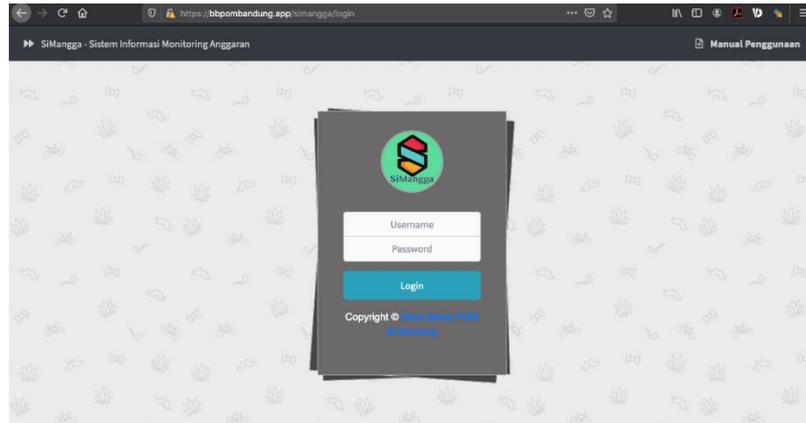


Gambar 1.1

Setelah itu akan ditampilkan menu login seperti tampak pada gambar 1.2 lalu masukkan username dan password pengguna.

#### b. Aplikasi Simangga

Buka aplikasi internet browser lalu ketikkan alamat <https://bbpombandung.app/simangga> atau <https://203.176.176.28/simangga> dan login pada aplikasi dengan menggunakan username dan password yang diberikan oleh administrator aplikasi. Maka akan tampil halaman login seperti pada gambar 1.2.



Gambar 1.2

## 2. Dashboard

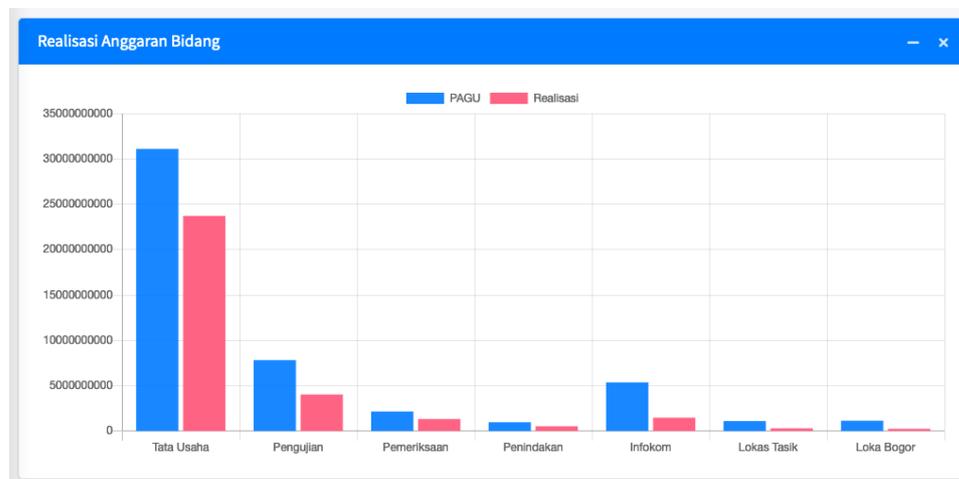
Setelah pengguna melakukan login pada aplikasi maka akan tampak halaman beranda dashboard aplikasi. Halaman dashboard ini terdiri dari beberapa infografik terkait realisasi anggaran secara keseluruhan, jumlah transaksi, sisa anggaran, persentasi capaian penggunaan anggaran, realisasi per Bidang dan realisasi Jenis Belanja.

### a. Realisasi Transaksi Anggaran



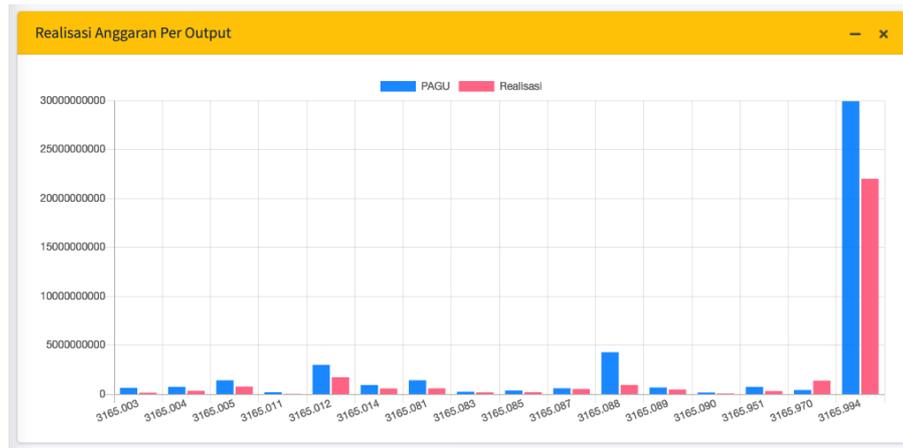
Gambar 1.3

### b. Realisasi per Bidang



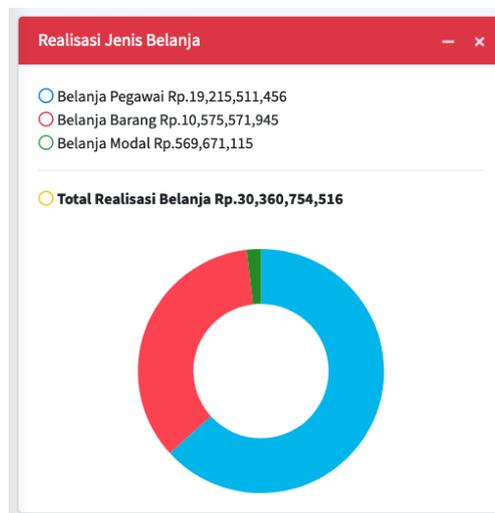
Gambar 1.4

c. Realisasi per Output



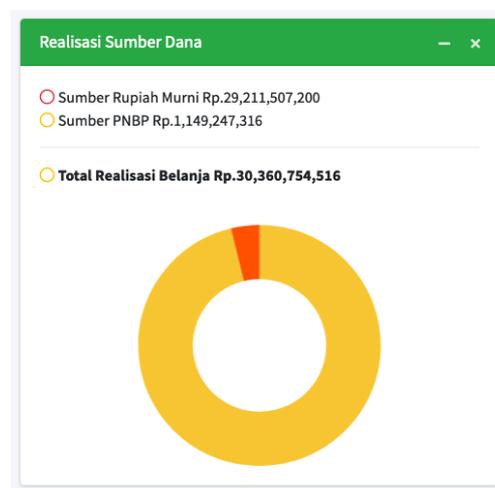
Gambar 1.5

d. Realisasi per jenis Belanja



Gambar 1.6

e. Realisasi per Sumber Dana



Gambar 1.7

### 3. Data Transaksi Selesai

#### a. Data Realisasi Bulanan

Data realisasi bulanan, ditampilkan dalam bentuk grafik sebagai berikut:

REALISASI ANGGARAN OUTPUT									
No	Output	Kegiatan	Pagu	Januari			Februari		
				Realisasi	Sisa	%	Realisasi	Sisa	%
1	3165.003	Sampel Makanan yang Diperiksa	Rp.648,318,000	Rp.15,564,660	Rp.632,753,340	2.40	Rp.20,649,780	Rp.627,668,220	3.19
2	3165.004	Sarana Produksi Obat dan Makanan yang Diperiksa	Rp.749,510,000	Rp.51,669,800	Rp.697,840,200	6.89	Rp.62,882,250	Rp.686,627,750	8.39
3	3165.005	Sarana Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen Kesehatan dan Makanan yang Diperiksa	Rp.1,415,819,000	Rp.121,895,000	Rp.1,293,924,000	8.61	Rp.163,985,000	Rp.1,251,834,000	11.58
4	3165.011	Laporan dukungan investigasi dan penyidikan obat dan makanan	Rp.200,790,000	Rp.0	Rp.200,790,000	0.00	Rp.3,000,000	Rp.197,790,000	1.49

Gambar 1.8

#### b. Data realisasi Total

Data realisasi total ini ditampilkan dalam 4 sub grafik yaitu

##### 1) Data realiasi anggaran Bidang

REALISASI ANGGARAN BIDANG					
No	Bidang	Pagu	Realisasi	Sisa	%
1	Tata Usaha	Rp. 31,092,548,000,00	Rp. 23,705,438,938,00	Rp. 7,387,109,062,00	76.24%
2	Pengujian	Rp. 4,834,862,000,00	Rp. 2,323,198,454,00	Rp. 2,511,663,546,00	48.05%
3	Pemeriksaan	Rp. 2,174,160,000,00	Rp. 1,367,030,645,00	Rp. 807,129,355,00	62.88%
4	Penindakan	Rp. 989,255,000,00	Rp. 545,773,100,00	Rp. 443,481,900,00	55.17%
5	Infokom	Rp. 5,379,481,000,00	Rp. 1,617,468,939,00	Rp. 3,762,012,061,00	30.07%
6	Loka Tasik	Rp. 664,757,000,00	Rp. 415,225,766,00	Rp. 249,531,234,00	62.46%
7	Loka Bogor	Rp. 694,333,000,00	Rp. 357,500,774,00	Rp. 336,832,226,00	51.49%
TOTAL		Rp. 45,829,396,000,00	Rp. 30,331,636,616,00	Rp. 15,497,759,384,00	66.18%

Gambar 1.9

## 2) Data realisasi anggaran Output

REALISASI ANGGARAN OUTPUT						
No	Output	Kegiatan	Pagu	Realisasi	Sisa	%
1	3165.003	Sampel Makanan yang Diperiksa	Rp.648,318,000	Rp.152,366,040	Rp.495,951,960	23.50
2	3165.004	Sarana Produksi Obat dan Makanan yang Diperiksa	Rp.749,510,000	Rp.345,025,926	Rp.404,484,074	46.03
3	3165.005	Sarana Distribusi Obat, Obat Tradisional, Kosmetik, Suplemen Kesehatan dan Makanan yang Diperiksa	Rp.1,415,819,000	Rp.778,839,250	Rp.636,979,750	55.01
4	3165.011	Laporan dukungan investigasi dan penyidikan obat dan makanan	Rp.200,790,000	Rp.35,968,100	Rp.164,821,900	17.91
5	3165.012	Laboratorium pengawasan Obat dan Makanan yang sesuai Good Laboratory Practice	Rp.2,995,283,000	Rp.1,724,739,062	Rp.1,270,543,938	57.58
6	3165.014	Perkara di bidang Penyidikan Obat dan Makanan di Jawa Barat	Rp.936,485,000	Rp.580,942,150	Rp.355,542,850	62.03
7	3165.081	Sampel Obat, Obat Tradisional, Kosmetik dan Suplemen Kesehatan yang Diperiksa	Rp.1,421,106,000	Rp.596,919,346	Rp.824,186,654	42.00

Gambar 1.10

## 3) Data realisasi anggaran Jenis Belanja

REALISASI JENIS BELANJA						
No	Akun	Nama Belanja	Pagu Belanja	Realisasi	Sisa Anggaran	%
1	51	Belanja Pegawai	Rp.24,245,471,000	Rp.19,215,511,456	Rp.5,029,959,544	79.25%
2	52	Belanja Barang	Rp.22,211,000,000	Rp.10,575,571,945	Rp.11,635,428,055	47.61%
3	53	Belanja Modal	Rp.645,000,000	Rp.569,671,115	Rp.75,328,885	88.32%
TOTAL			Rp.47,101,471,000	Rp.30,360,754,516	Rp.16,740,716,484	64.48%

Gambar 1.11

## 4) Data realisasi anggaran Sumber Dana

REALISASI SUMBER DANA						
No	Sumber Dana	Nama Belanja	Pagu	Realisasi	Sisa	%
1	RM	Rupiah Murni	Rp.45,065,203,000	Rp.29,211,507,200	Rp.15,853,695,800	64.82%
2	PNBP	Pendapatan Negara Bukan Pajak	Rp.2,036,268,000	Rp.1,149,247,316	Rp.887,020,684	56.44%
TOTAL			Rp.47,101,471,000	Rp.30,360,754,516	Rp.16,740,716,484	64.48%

Gambar 1.12

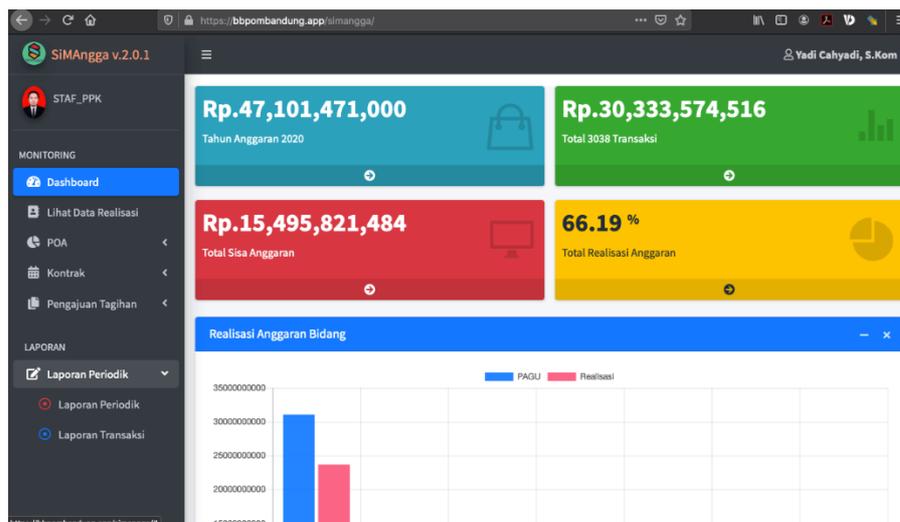
#### 4. Struktur dan Role Menu Pengguna

##### a. Petugas/User

Petugas adalah pengguna yang mempunyai hak akses sebagai orang yang bertugas mengajukan data tagihan baik berupa LS Perjalanan, LS Penyedia dan UP/Kwitansi. Petugas 1 atau beberapa orang yang ditugaskan oleh Bidang/Bagiannya untuk mengelola tagihan/anggaran kegiatan. Petugas bidang terdiri dari:

- 1) Petugas Bagian Tata Usaha
- 2) Petugas Bidang Pengujian
- 3) Petugas Bidang Pemeriksaan
- 4) Petugas Bidang Penyidikan
- 5) Petugas Bidang Infokom
- 6) Petugas Loka POM Kota Tasikmalaya
- 7) Petugas Loka POM Kota Bogor

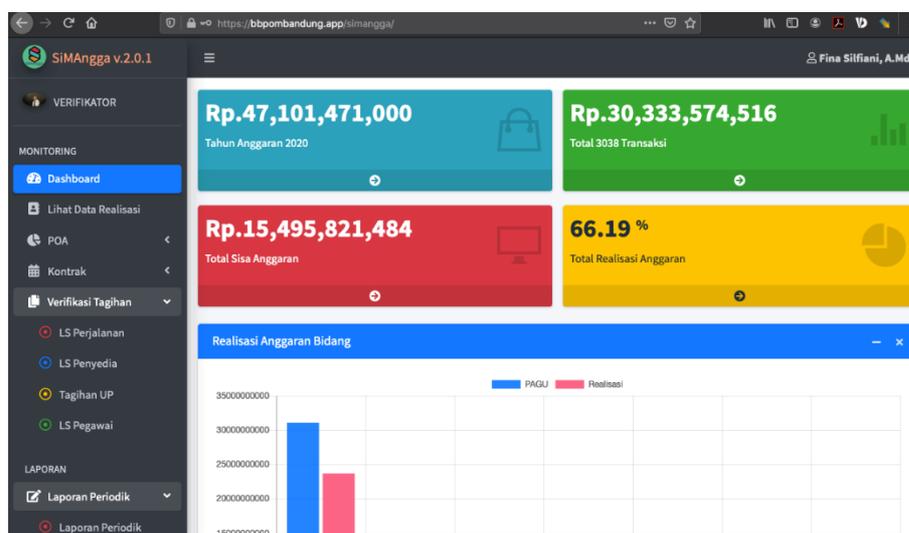
Petugas dapat diberikan hak aksesnya oleh Administrator Aplikasi Simangga, dan diberikan data output sesuai Bidang/Bidangnya masing-masing jadi 1 petugas Bidang/Bagian hanya dapat mengajukan data tagihan berdasarkan Bidang/Bagiannya saja. Berikut contoh tampilan menu Petugas pada gambar 1.13.



Gambar 1.13

## b. Verifikator

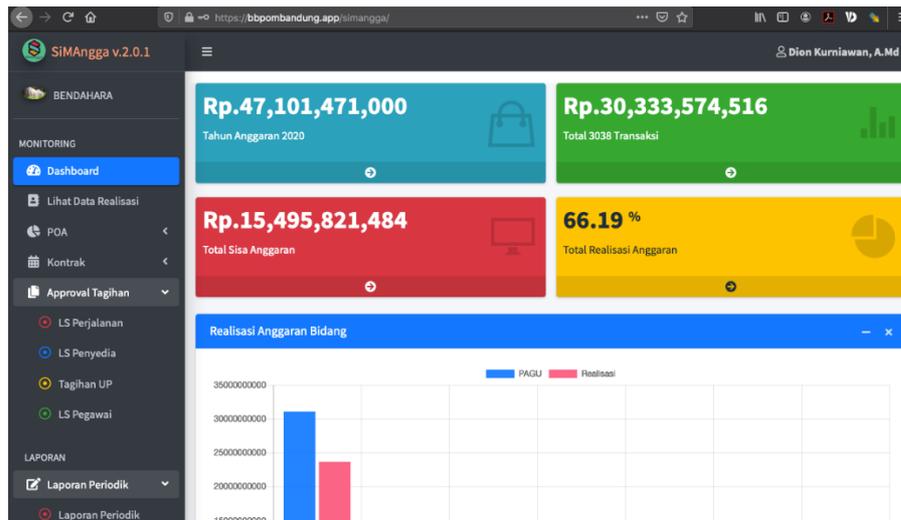
Verifikator adalah pengguna yang bertugas memverifikasi berkas tagihan yang diajukan oleh Petugas Bidang/Bagian. Verifikator mempunyai jabatan sebagai Verifikator Keuangan yang berada di bawah Sub Bagian Program dan Evaluasi, Bagian Tata Usaha. Verifikator mempunyai tugas dalam aplikasi sebagai penerima berkas baik fisik maupun dalam sistem, mengajukan revisi tagihan, proses tagihan dan entri SPM apabila data tagihan telah diproses. Contoh menu dari verifikator:



Gambar 1.14

## c. Bendahara

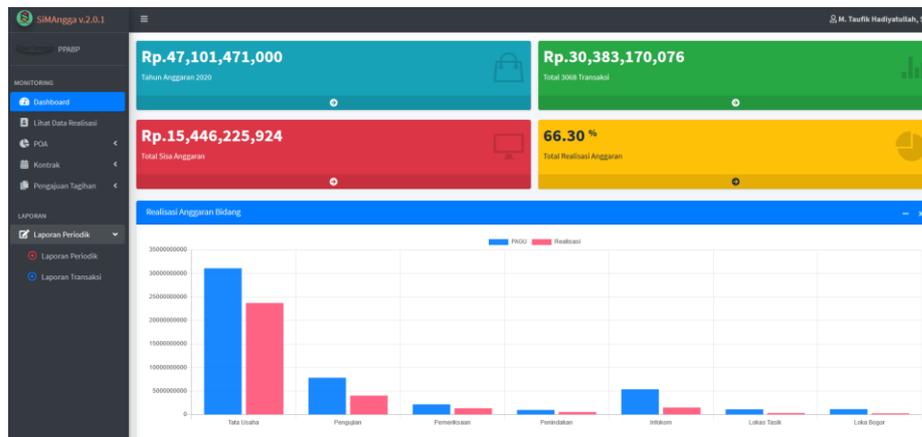
Bendahara adalah pengguna yang mempunyai jabatan sebagai Bendahara Pengeluaran pada Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan di Bandung dan bertugas di bawah Sub Bagian Program dan Evaluasi. Bendahara mempunyai tugas dalam aplikasi yang memiliki wewenang dalam pencairan anggaran (Entri data SP2D dan proses berkas GUP = Gabungan Uang Persediaan) dan menyatakan data berkas tagihan telah selesai diproses sampai dengan pencairan anggaran. Contoh tampilan menu Bendahara:



Gambar 1.15

d. PPABP (Pejabat Pengelola Anggaran Belanja Pegawai)

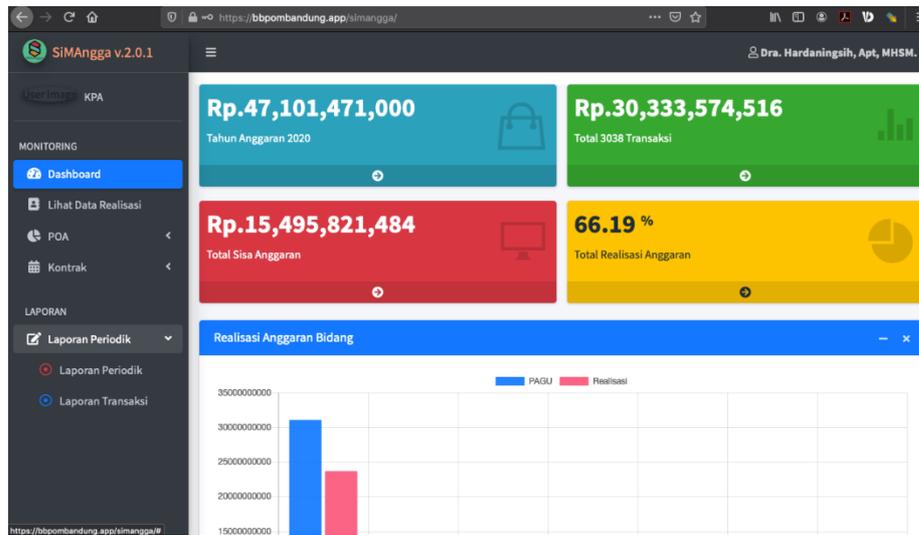
Petugas yang mempunyai role dalam penginputan tagihan belanja pegawai seperti Gaji Pegawai, Uang Makan Pegawai, Tunjangan Kinerja Pegawai, Kekurangan Gaji dan lain sebagainya yang masuk ke dalam rumpun akun belanja pegawai.



Gambar 1.16

e. Kuasa Pengguna Anggaran/KPA

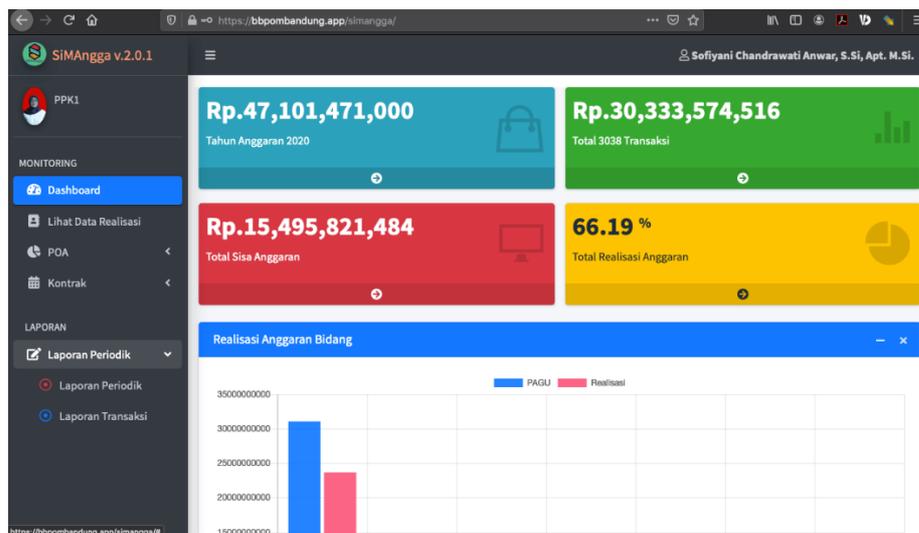
Menu aplikasi untuk role KPA adalah sebagai berikut:



Gambar 1.17

f. Pejabat Pembuat Komitmen/PPK

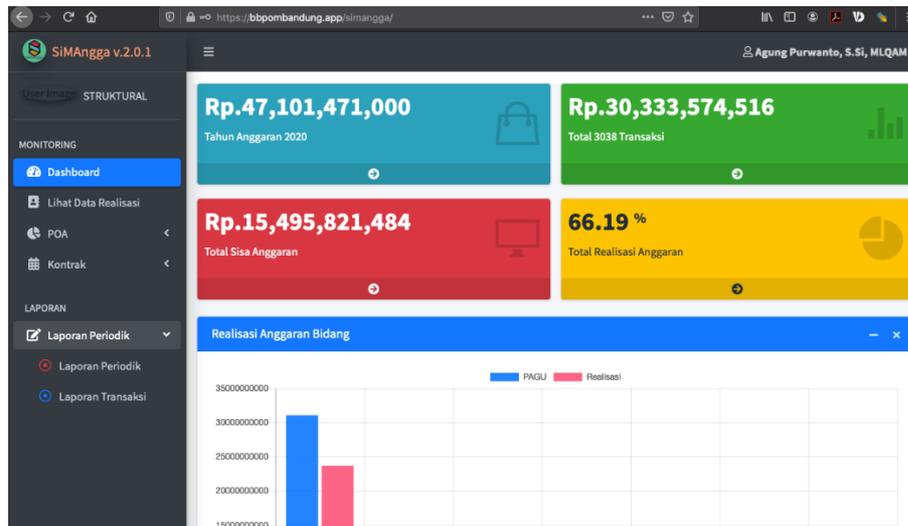
Menu aplikasi untuk role PPK adalah sebagai berikut:



Gambar 1.18

### g. Struktural

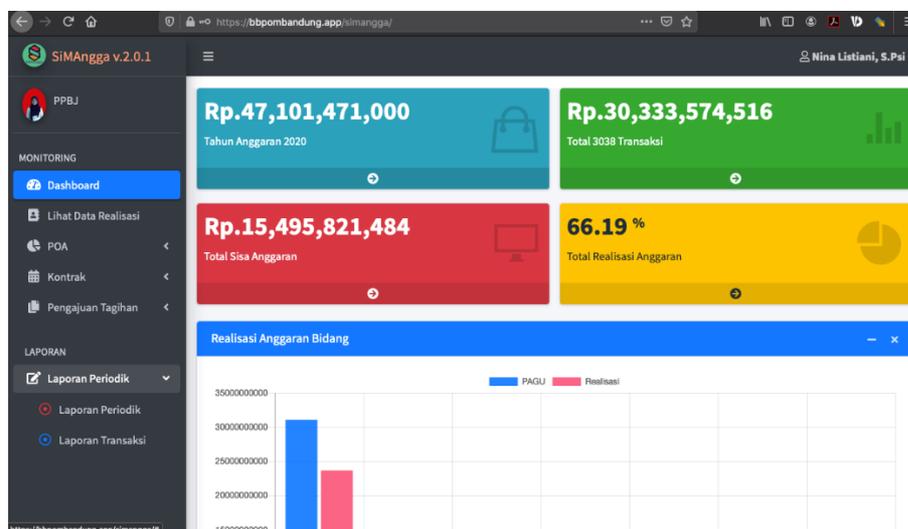
Menu yang terdapat dalam aplikasi seperti pada gambar 1.19



Gambar 1.19

### h. Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan juga dapat memproses seluruh output yang ada dalam anggaran, jadi tidak dibatasi dengan Bidang/Bagian tempat pejabat tersebut berada dalam organisasinya. Menu pada Pejabat Pengadaan seperti tampak pada gambar 1.20

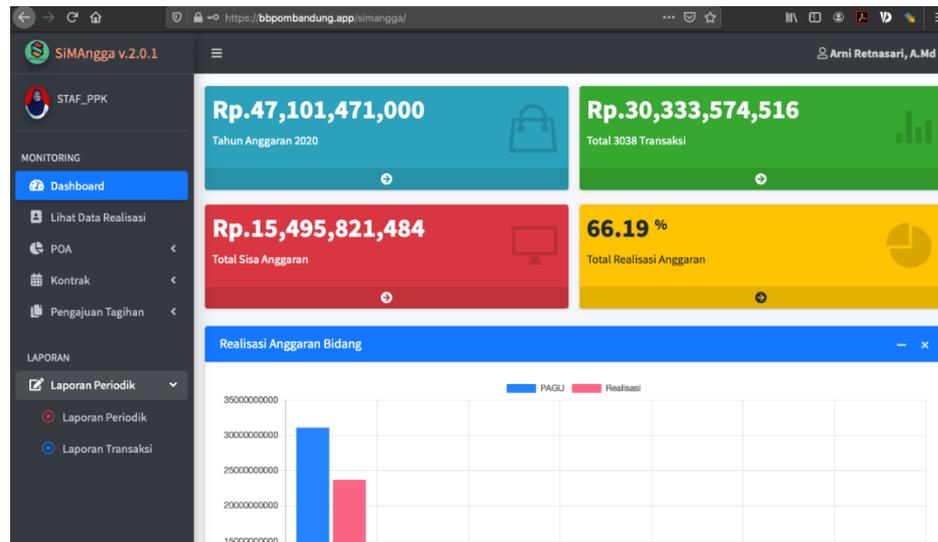


Gambar 1.20

### i. Staf PPK

Staf PPK adalah Pejabat yang ditugaskan secara khusus oleh PPK Satuan Kerja Balai Besar POM di Bandung, oleh karena itu Staf PPK juga dapat

memproses seluruh data output dalam anggaran. Menu Staf PPK dapat dilihat pada gambar 1.21.



Gambar 1.21

j. Admin

Seorang administrator mempunyai fungsi sebagai Backend aplikasi, yakni mengatur seluruh fungsi dan data master dalam aplikasi diantaranya:

1) Pengelolaan master data POK

- Import data excel POK/POK Revisi
- Pengaturan Entitas Program, Kegiatan, Output, Komponen, Sub Komponen, Akun dan Detail pada POK
- Input data manual POK

Secara garis besar tampilan pada pengaturan POK sebagai berikut:

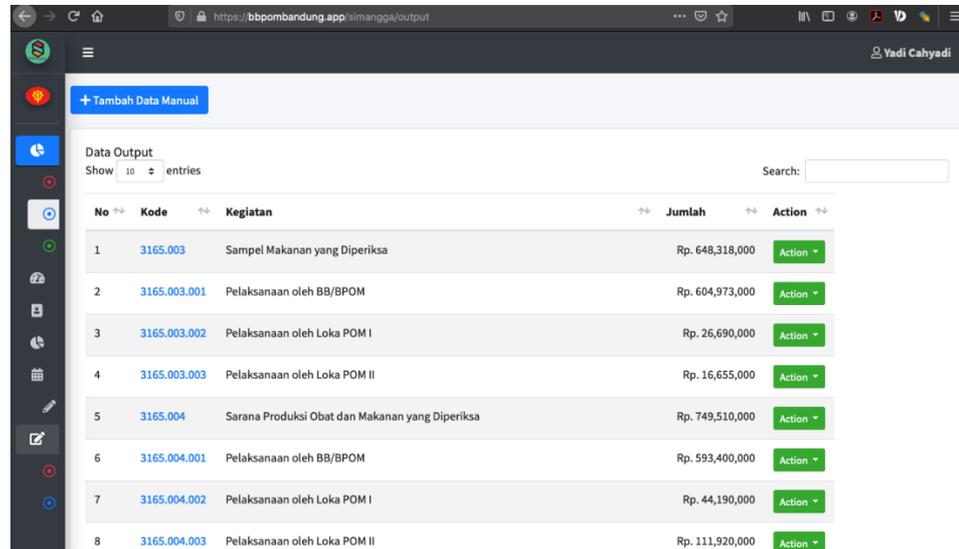
No	Kode	Kegiatan	Kategori	Bidang	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Action
1	063.01.06	Program Pengawasan Obat dan Makanan	Program	Bidang	0			47,101,471,000	Action
2	3165	Pengawasan Obat dan Makanan di Seluruh Indonesia	Kegiatan	Bidang	0			47,101,471,000	Action
3	3165.003	Sampel Makanan yang Diperiksa	Output		1353	sampel		648,318,000	Action

Gambar 1.22

## 2) Pengelolaan master data Output

- Pengaturan data output dari POK yang telah diimport
- Input data output (apabila ada)

Tampilan menu pada pengelolaan data POK sebagai berikut:



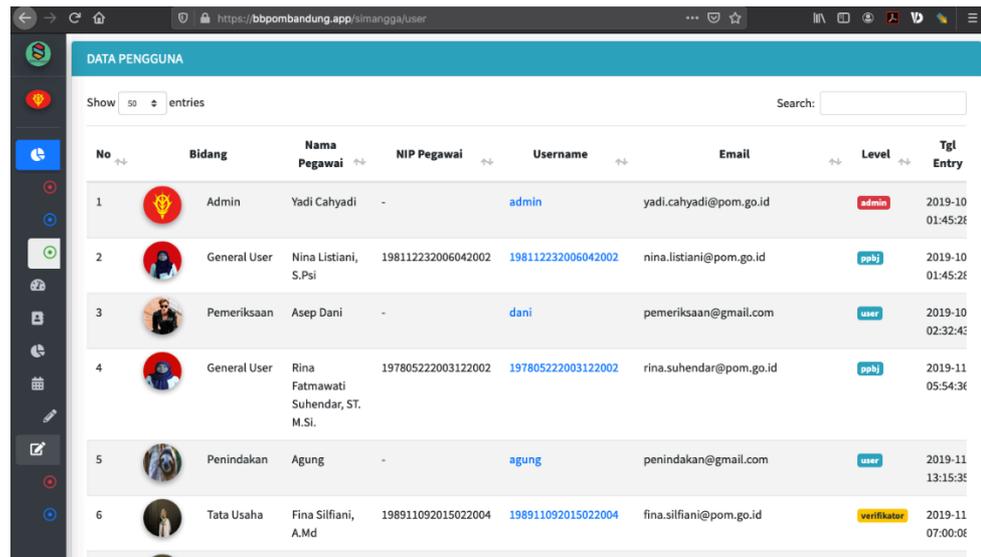
No	Kode	Kegiatan	Jumlah	Action
1	3165.003	Sampel Makanan yang Diperiksa	Rp. 648,318,000	Action
2	3165.003.001	Pelaksanaan oleh BB/BPOM	Rp. 604,973,000	Action
3	3165.003.002	Pelaksanaan oleh Loka POM I	Rp. 26,690,000	Action
4	3165.003.003	Pelaksanaan oleh Loka POM II	Rp. 16,655,000	Action
5	3165.004	Sarana Produksi Obat dan Makanan yang Diperiksa	Rp. 749,510,000	Action
6	3165.004.001	Pelaksanaan oleh BB/BPOM	Rp. 593,400,000	Action
7	3165.004.002	Pelaksanaan oleh Loka POM I	Rp. 44,190,000	Action
8	3165.004.003	Pelaksanaan oleh Loka POM II	Rp. 111,920,000	Action

Gambar 1.23

## 3) Pengelolaan data Pengguna

- Menambahkan pengguna
- Mengatur hak akses/role pengguna
- Mengedit/menghapus pengguna

Tampilan menu pengelolaan data pengguna sebagai berikut:

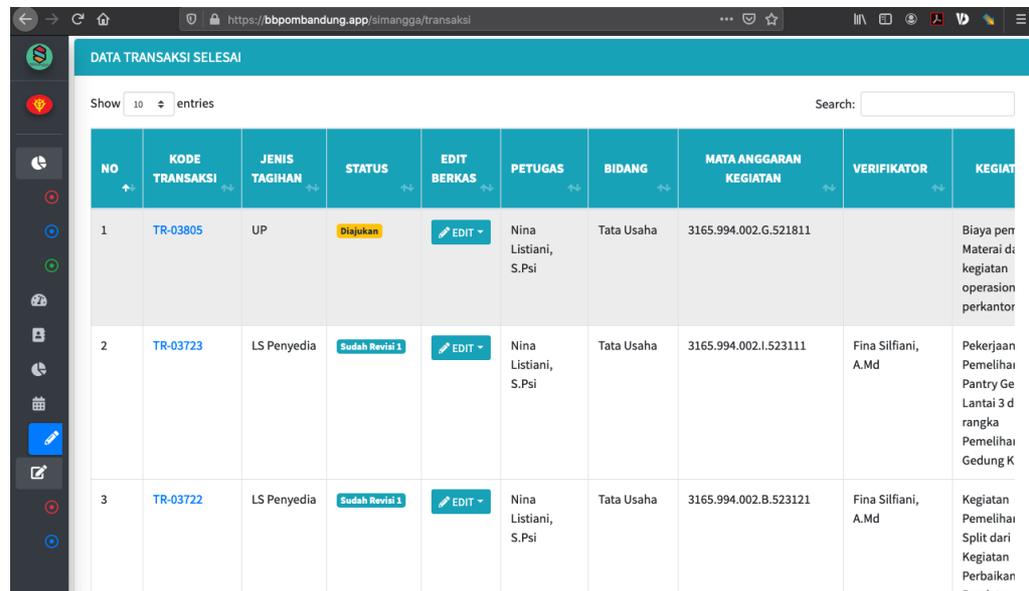


No	Bidang	Nama Pegawai	NIP Pegawai	Username	Email	Level	Tgl Entry
1	Admin	Yadi Cahyadi	-	admin	yadi.cahyadi@pom.go.id	admin	2019-10 01:45:28
2	General User	Nina Listiani, S.Psi	198112232006042002	198112232006042002	nina.listiani@pom.go.id	ppbj	2019-10 01:45:28
3	Pemeriksaan	Asep Dani	-	dani	pemeriksaan@gmail.com	user	2019-10 02:32:43
4	General User	Rina Fatmawati Suhendar, ST, M.Si.	197805222003122002	197805222003122002	rina.suhendar@pom.go.id	ppbj	2019-11 05:54:36
5	Penindakan	Agung	-	agung	penindakan@gmail.com	user	2019-11 13:15:38
6	Tata Usaha	Fina Silfiani, A.Md	198911092015022004	198911092015022004	fina.silfiani@pom.go.id	verifikator	2019-11 07:00:08

Gambar 1.24

#### 4) Pengelolaan data transaksi

Setiap transaksi yang masuk, pengaturan untuk edit dan hapus dapat dilakukan oleh admin sebagai berikut:



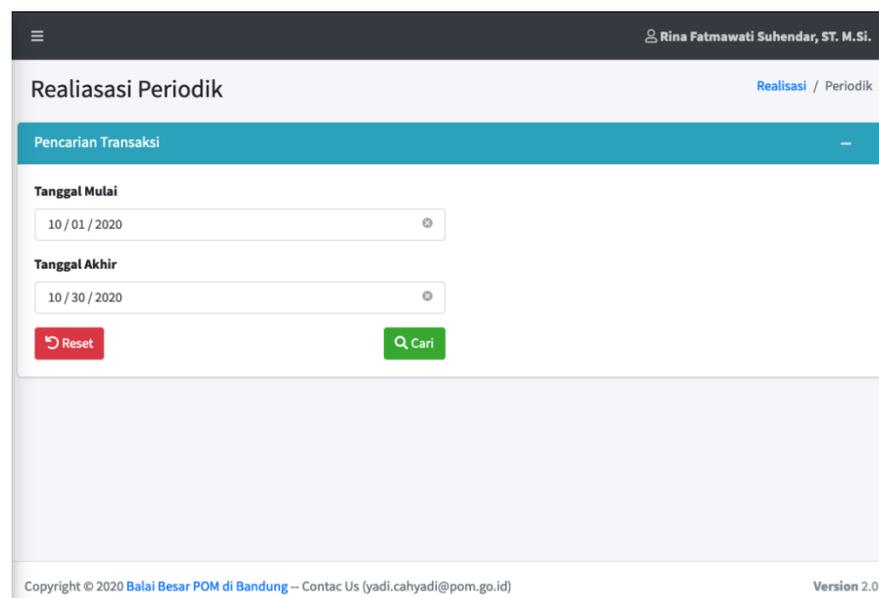
NO	KODE TRANSAKSI	JENIS TAGIHAN	STATUS	EDIT BERKAS	PETUGAS	BIDANG	MATA ANGGARAN KEGIATAN	VERIFIKATOR	KEGIATAN
1	TR-03805	UP	Diajukan	EDIT	Nina Listiani, S.Psi	Tata Usaha	3165.994.002.G.521811		Biaya per Materai di kegiatan operasi perkantoran
2	TR-03723	LS Penyedia	Sudah Revisi 1	EDIT	Nina Listiani, S.Psi	Tata Usaha	3165.994.002.I.523111	Fina Silfiani, A.Md	Pekerjaan Pemeliharaan Pantry Gedung Lantai 3 dan rangka Pemeliharaan Gedung K
3	TR-03722	LS Penyedia	Sudah Revisi 1	EDIT	Nina Listiani, S.Psi	Tata Usaha	3165.994.002.B.523121	Fina Silfiani, A.Md	Kegiatan Pemeliharaan Split dari Kegiatan Perbaikan

Gambar 1.25

#### 5. Laporan

##### 1) Laporan Periodik

Laporan periodik dibuat berdasarkan kriteria waktu tertentu, yakni bisa dipilih berdasarkan laporan dari dan sampai tanggal pada tahun anggaran berjalan. Laporan periodik sesuai gambar 1.26 sebagai berikut:



Realisasi Periodik

Pencarian Transaksi

Tanggal Mulai: 10/01/2020

Tanggal Akhir: 10/30/2020

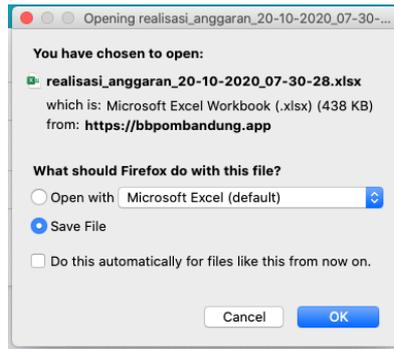
Reset Cari

Copyright © 2020 Balai Besar POM di Bandung -- Contac Us (yadi.cahyadi@pom.go.id) Version 2.0

Gambar 1.26

## 2) Laporan Realisasi

Laporan realisasi adalah laporan keseluruhan transaksi berdasarkan seluruh proses transaksi keuangan secara keseluruhan, jadi seluruh transaksi termuat dalam laporan ini dari mulai diajukan data tagihan oleh Petugas Bidang/Bagian sampai dengan data pencairan oleh Bendahara Pengeluaran. Laporan Realisasi sesuai gambar 1.27 sebagai berikut:



Gambar 1.27

Laporan ini dicetak dalam bentuk format spreadsheet dengan type ekstension .XLSX (type dokumen standar dalam pemakaian Micorosoft Office 2007 dan versi setelahnya atau pengolah dokumen lainnya dengan type dokumen sama).

## B. MODUL PENGAJUAN TAGIHAN

### 1. Pengajuan Tagihan dari Bidang/Loka

Setelah Petugas Bagian/Bidang melakukan autentifikasi aplikasi/login aplikasi maka disajikan menu-menu sebagai berikut:

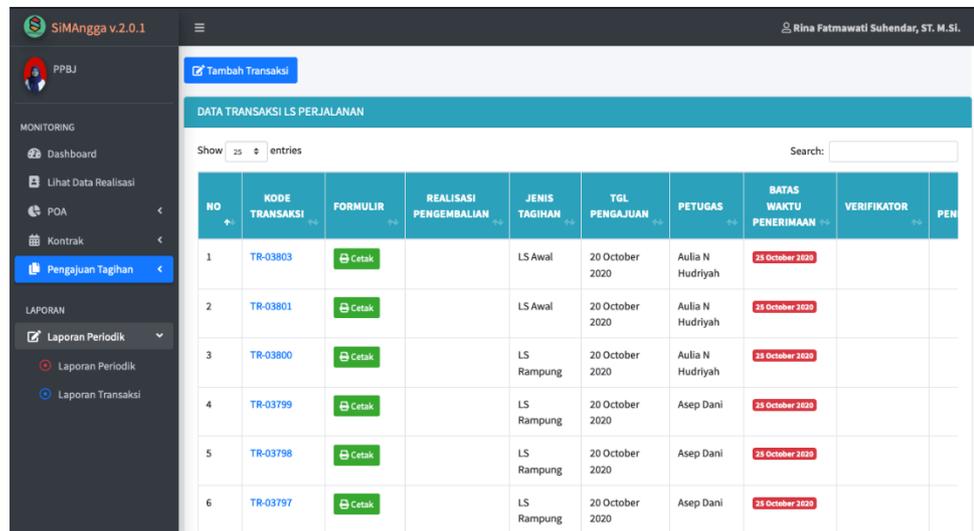
- a. Dashboard
- b. Lihat Data Transaksi
- c. POA
- d. Kontrak
- e. Pengajuan Tagihan
- f. Laporan

Untuk pengajuan tagihan dengan langkah-langkah sebagai berikut

#### 1) LS Perjalanan

Untuk membuat data tagihan LS Perjalanan maka pilih menu Pengajuan Tagihan kemudia pilih submenu LS Perjalanan. Setelah itu akan muncul tabel transaksi LS Perjalanan, kemudian klik tombol

 yang berada diatas tabel transaksi seperti tampak pada gambar 2.1.



NO	KODE TRANSAKSI	FORMULIR	REALISASI PENGEMBALIAN	JENIS TAGIHAN	TGL PENGAJUAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	PEN
1	TR-03803	Cetak		LS Awal	20 October 2020	Aulia N Hudriyah	25 October 2020		
2	TR-03801	Cetak		LS Awal	20 October 2020	Aulia N Hudriyah	25 October 2020		
3	TR-03800	Cetak		LS Rampung	20 October 2020	Aulia N Hudriyah	25 October 2020		
4	TR-03799	Cetak		LS Rampung	20 October 2020	Asep Dani	25 October 2020		
5	TR-03798	Cetak		LS Rampung	20 October 2020	Asep Dani	25 October 2020		
6	TR-03797	Cetak		LS Rampung	20 October 2020	Asep Dani	25 October 2020		

Gambar 2.1

Pada sub menu Ini dibedakan menjadi 2 jenis tagihan yakni tagihan LS Awal dan LS Rampung. tampilan untuk tabel jenis tagihan LS Rampung/Awal sebagai berikut:

NO	KODE TRANSAKSI	FORMULIR	REALISASI PENGEMBALIAN	JENIS TAGIHAN	TGL PENGANTARAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS	STATUS REVISI	MATA ANGGARAN KEGIATAN
26	TR-03812			LS Rampung	21 October 2020	Ricky Nugroho, S.Akun	25 October 2020			Ditajukan		3165.005.002.061.A.5241
27	TR-03749		 	LS Awal	20 October 2020	Ricky Nugroho, S.Akun	25 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	21 October 2020	Dalam Proses		3165.005.002.061.A.5241

Gambar 2.2

a) LS Awal

pada tagihan LS Awal terdapat beberapa kali proses Input dan proses yakni Input tagihan, proses verifikasi, Input pengembalian, dan selesai. Untuk Input pengembalian, apabila status berkas tagihan **DALAM PROSES**. seperti tampak pada gambar diatas. Menu Input pengembalian LS Awal dengan menekan tombol dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Pengembalian Realisasi Belanja Form / Pengembalian

---

**Form Pengembalian**

Kode Transaksi TR-03749	Tanggal Kembali 10 / 21 / 2020
Nilai Belanja 2120000	Nilai Pengembalian Rp. 0,-

Gambar 2.3

Status pada tabel **BELUM PENGEMBALIAN** apabila belum diinput pengembalian:

28	TR-03748		  Rp. 0,-	LS Awal
----	----------	--	-----------------	---------

Gambar 2.4

Status pada tabel jika **Sudah Input** pengembalian:

40	TR-03290		  Rp. 0,-	LS Awal
----	----------	--	-----------------	---------

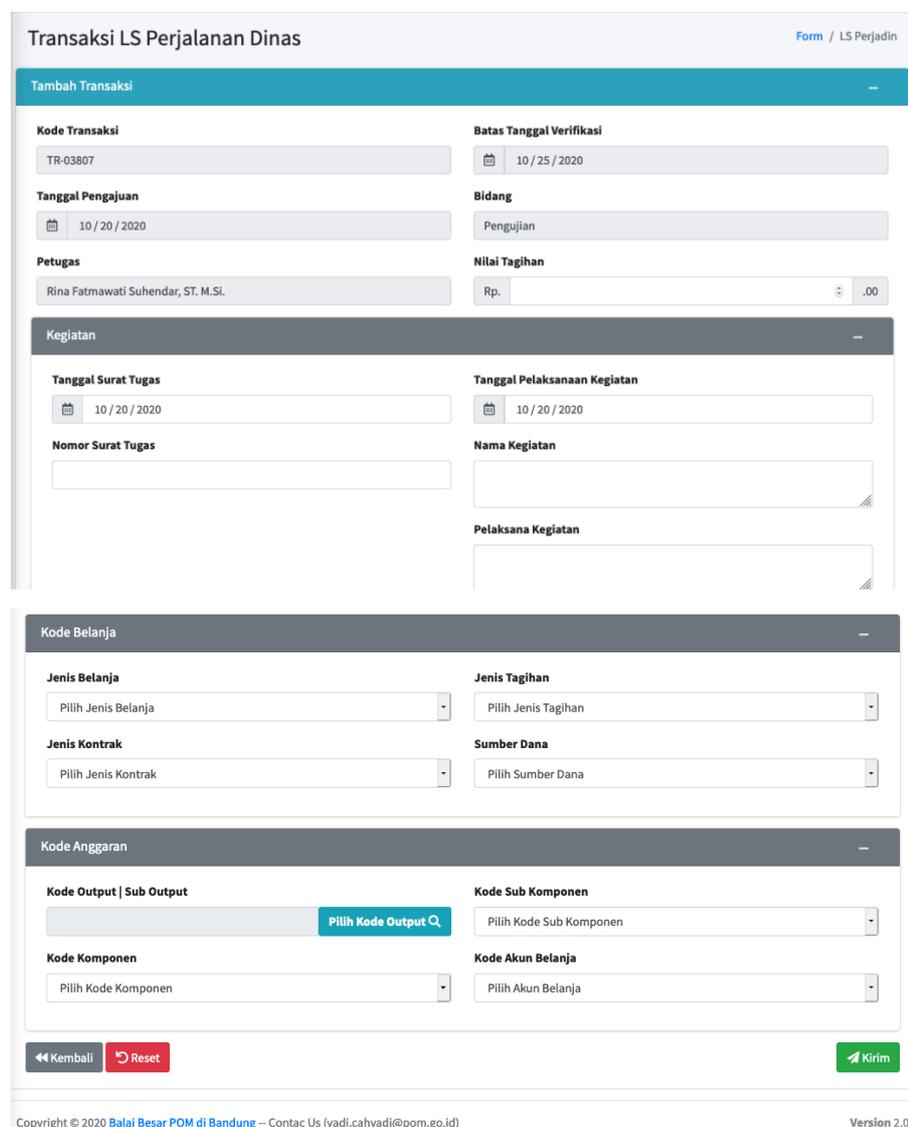
Gambar 2.5

b) LS Rampung

pada tagihan LS rampung prosesnya terdiri dari Input tagihan, proses verifikasi dan selesai.

Pada sub menu Tambah Transaksi akan tampil form pengajuan transaksi LS Perjalanan dan diisi sesuai inputan pada form seperti tampak pada gambar 2.6. ketika inputan pada form sudah terisi semua maka klik tombol  yg ada pada sebelah kanan bawah form, jika ingin menghapus inputan form maka klik tombol 

Secara garis besar menu input transaksi perjalanan dinas adalah sebagai berikut:



Transaksi LS Perjalanan Dinas Form / LS Perjadin

**Tambah Transaksi**

**Kode Transaksi**  
TR-03807

**Batas Tanggal Verifikasi**  
10 / 25 / 2020

**Tanggal Pengajuan**  
10 / 20 / 2020

**Bidang**  
Pengujian

**Petugas**  
Rina Fatmawati Suhendar, ST. M.Si.

**Nilai Tagihan**  
Rp. .00

**Kegiatan**

**Tanggal Surat Tugas**  
10 / 20 / 2020

**Tanggal Pelaksanaan Kegiatan**  
10 / 20 / 2020

**Nomor Surat Tugas**

**Nama Kegiatan**

**Pelaksana Kegiatan**

**Kode Belanja**

**Jenis Belanja**  
Pilih Jenis Belanja

**Jenis Tagihan**  
Pilih Jenis Tagihan

**Jenis Kontrak**  
Pilih Jenis Kontrak

**Sumber Dana**  
Pilih Sumber Dana

**Kode Anggaran**

**Kode Output | Sub Output**  
Pilih Kode Output Q

**Kode Sub Komponen**  
Pilih Kode Sub Komponen

**Kode Komponen**  
Pilih Kode Komponen

**Kode Akun Belanja**  
Pilih Akun Belanja

← Kembali ↺ Reset ➡ Kirim

Copyright © 2020 Balai Besar POM di Bandung -- Contac Us (yadi.cahyadi@pom.go.id) Version 2.0

Gambar 2.6



## 2) LS Penyedia

Untuk membuat data tagihan LS Perjalanan maka pilih menu Pengajuan Tagihan kemudian pilih submenu LS Perjalanan.

NO	KODE TRANSAKSI	FORMULIR	JENIS TAGIHAN	TGL PENGAJUAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS
1	TR-03723	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Sudah Rev
2	TR-03722	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Sudah Rev
3	TR-03789	Cetak	LS Penyedia	20 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	25 October 2020			Dijajukan
4	TR-03725	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Dalam Pro

Gambar 2.9

Setelah itu akan muncul tabel transaksi LS Perjalanan, kemudian klik [Tambah Transaksi](#) yang berada diatas tabel transaksi seperti tampak pada gambar 2.10

NO	KODE TRANSAKSI	FORMULIR	JENIS TAGIHAN	TGL PENGAJUAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS
1	TR-03723	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Sudah Rev
2	TR-03722	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Sudah Rev
3	TR-03789	Cetak	LS Penyedia	20 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	25 October 2020			Dijajukan
4	TR-03725	Cetak	LS Penyedia	16 October 2020	Nina Listiani, S.Psi	21 October 2020	Fina Silfiani, A.Md	19 October 2020	Dalam Pro

Gambar 2.10

Maka akan tampil form pengajuan transaksi LS Perjalanan dan diisi sesuai inputan pada form seperti tampak pada gambar 2.11 berikut.

Transaksi LS Penyedia Form / LS Penyedia

---

**Tambah Transaksi**

<b>Kode Transaksi</b> TR-03807	<b>Batas Tanggal Verifikasi</b> 10 / 25 / 2020
<b>Tanggal Pengajuan</b> 10 / 20 / 2020	<b>Bidang</b> Pengujian
<b>Petugas</b> Rina Fatmawati Suhendar, ST. M.Si.	<b>Nilai Tagihan</b> Rp. <input type="text"/> .00

---

**Kegiatan**

<b>Tanggal Kontrak/SPK/Kwitansi/Tanda Bukti</b> 10 / 20 / 2020	<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan/Pengadaan</b> 10 / 20 / 2020
<b>Nomor Kontrak/SPK/Kwitansi/Tanda Bukti</b> <input type="text"/>	<b>Nama Kegiatan/Pengadaan</b> <input type="text"/>
	<b>Pelaksana/Penyedia Barang/Jasa</b> <input type="text"/>

---

**Kode Belanja**

<b>Jenis Belanja</b> Pilih Jenis Belanja	<b>Jenis Tagihan</b> Pilih Jenis Tagihan
<b>Jenis Kontrak</b> Pilih Jenis Kontrak	<b>Sumber Dana</b> Pilih Sumber Dana

---

**Kode Anggaran**

<b>Kode Output   Sub Output</b> <input type="text"/> <span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Pilih Kode Output Q</span>	<b>Kode Sub Komponen</b> Pilih Kode Sub Komponen
<b>Kode Komponen</b> Pilih Kode Komponen	<b>Kode Akun Belanja</b> Pilih Akun Belanja

◀ Kembali
Reset
▶ Kirim

Copyright © 2020 Balai Besar POM di Bandung -- Contac Us (yadi.cahyadi@pom.go.id) Version 2.0

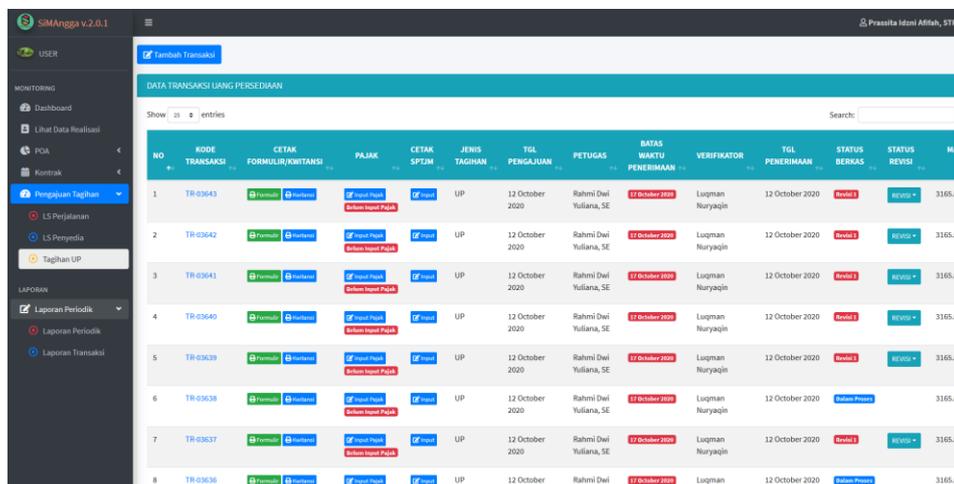
Gambar 2.11

Setelah semua inputan dalam form terisi maka klik tombol Kirim agar form tersimpan dalam database. Data yang berhasil tersimpan akan muncul dalam tabel transaksi sesuai pada gambar 2.10 diatas dengan status berkas **DIAJUKAN**. Data yang sudah tersimpan tidak dapat dilakukan perubahan sebelum ada proses **REVISI** oleh Verifikator. Setelah proses entri data tagihan LS Penyedia selesai maka selanjutnya Cetak Form Pengajuan untuk mengajukan berkas fisik dari tagihan tersebut seperti tampak pada gambar 2.12.



### 3) Tagihan UP/Kwitansi

Untuk membuat data tagihan Uang Persediaan/UP/Kwitansi maka pilih menu Pengajuan Tagihan kemudian pilih submenu Tagihan UP.



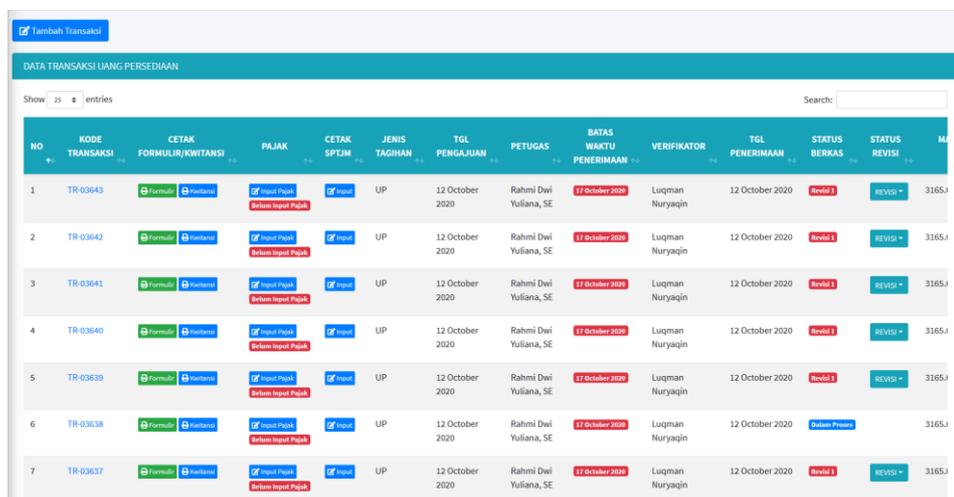
The screenshot shows the SiMangga v2.0.1 application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Dashboard', 'Lihat Data Realisasi', 'POA', 'Kontrak', 'Pengajuan Tagihan', 'LS Perjalanan', 'LS Penyedia', and 'Tagihan UP'. The main area displays a table titled 'DATA TRANSAKSI UANG PERSediaan'. The table has columns for 'NO TRANSAKSI', 'KODE TRANSAKSI', 'CETAK FORMULIR/KWITANSI', 'PAJAK', 'CETAK SPTJM', 'JENIS TAGIHAN', 'TGL PENGAJUAN', 'PETUGAS', 'BATAS WAKTU PENERIMAAN', 'VERIFIKATOR', 'TGL PENERIMAAN', 'STATUS BERKAS', 'STATUS REVISI', and 'M'. The table contains 8 rows of transaction data, each with a unique transaction ID (TR-03643 to TR-03637) and a value of 3165,0.

NO TRANSAKSI	KODE TRANSAKSI	CETAK FORMULIR/KWITANSI	PAJAK	CETAK SPTJM	JENIS TAGIHAN	TGL PENGAJUAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS	STATUS REVISI	M
1	TR-03643	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
2	TR-03642	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
3	TR-03641	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
4	TR-03640	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
5	TR-03639	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
6	TR-03638	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas Proses]	[REVISI]	3165,0
7	TR-03637	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas]	[REVISI]	3165,0
8	TR-03636	[Print] [Kwitansi]	[Print Pajak] [Bekas Input Pajak]	[Print]	UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	11 October 2020	Luqman Nuryaqin	12 October 2020	[Bekas Proses]	[REVISI]	3165,0

Gambar 2.14

Setelah itu akan muncul tabel transaksi Uang Persediaan, kemudian

[Tambah Transaksi](#) yang berada diatas tabel transaksi seperti tampak pada gambar 2.15



The screenshot shows the SiMangga v2.0.1 application interface. At the top left, there is a blue button labeled 'Tambah Transaksi'. Below it, the same table titled 'DATA TRANSAKSI UANG PERSediaan' is visible, showing 7 rows of transaction data. The table structure and content are identical to the one in Gambar 2.14.

Gambar 2.15

Maka akan tampil form pengajuan transaksi LS Perjalanan dan diisi sesuai inputan pada form seperti tampak pada gambar 2.16 berikut.

Gambar 2.16

Setelah semua inputan dalam form terisi maka klik tombol Kirim agar form tersimpan dalam database. Data yang berhasil tersimpan akan muncul dalam tabel transaksi sesuai pada gambar 2.15 diatas dengan status berkas **DIAJUKAN**. Data yang sudah tersimpan tidak dapat dilakukan perubahan sebelum ada proses **REVISI** oleh Verifikator.

NO	KODE TRANSAKSI	CETAK FORMULIR/KWITANSI	PAJAK	CETAK SPTJM	JENIS TAGIHAN	TGL PENGAJUAN	PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS	STATUS REVISI	M
1	TR-03643				UP	12 October 2020	Rahmi Dwi Yuliana, SE	17 October 2020	Luqman Nuryajin	12 October 2020	<b>Revisi 1</b>	<b>REVISI</b>	31654

Gambar 2.17

Modul-modul yang dapat diolah pada sub menu tagihan Uang Persediaan ini antaran lain:

a) Cetak Form Pengajuan

Setelah proses entri data tagihan Uang Persediaan selesai dan data telah tersimpan dalam database maka diberikanlah kode transaksi dengan kode unik yang diberikan pada setiap



selanjutnya diinput pajak-pajak untuk tagihan tersebut dengan menekan tombol Input Pajak seperti tampak pada gambar.



Gambar 2.19

NO	KODE TRANSAKSI	CETAK FORMULIR/KWITANSI	PAJAK	CETAK SPTJM
1	TR-03810		 PPH 21 Non PNS tanpa NPWP	

Gambar 2.20

Menu Input pajak seperti tampak pada gambar sebagai berikut, dan tentukan pajak-pajak untuk tagihan tersebut.

Gambar 2.30

c) Cetak Kwitansi

Setelah pajak diinput dalam tagihan selanjutnya dapat dicetak kwitansi tagihan untuk keperluan pengajuan berkas fisik tagihan dengan menekan tombol pada tabel uang persediaan. hasil cetak kwitansi seperti tampak pada gambar sebagai berikut:

Kode	: TR-03643	
Tahun Anggaran	: 2020	
Nomor Bukti	: .....	
MAK	: 3165.088.003.071.B.522191	

**KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah Terima Dari	Kuasa Pengguna Anggaran Balai Besar POM di Bandung	
Jumlah Uang	Rp. 4.032.000,-	
Terbilang	-- empat juta tiga puluh dua ribu rupiah --	
Untuk Pembayaran	Talkshow radio dari kegiatan KIE melalui media Cetak/ elektronik Loka POM II, sesuai nota terlampir	

Setuju Dibayar a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	Lunas Tanggal Bendahara Pengeluaran	Bandung, 27-Sep-2020
--	--	----------------------

Sofyani Chandrawati Anwar, S.Si, Apt. M.Si. NIP. 19710530199032001	Dion Kurniawan, A.Md NIP. 198706012008121001	Prasella Idzni Alfiah, STP NIP. 199303272018012002
---	---	---

Jum.Nota/Kwitansi	: Rp. 4.032.000,-
PPN (10%)	: Rp. 0,-
Non PPH	: Rp. 0,-
Jumlah yg dibayarkan	: Rp. 4.032.000,-

Tanggal cetak: 21-Oct-2020

Gambar 2.31

d) Input dan Cetak SPTJM

Untuk tagihan yang memerlukan dokumen SPTJM maka dapat dilakukan pencetakan dokumen dengan  tekan tombol pada tabel Uang Persediaan. maka akan keluar form Isian SPTJM sebagai berikut:

Form / Input SPTJM

**Form Input SPTJM**

<b>Kode Transaksi</b> TR-03643	<b>Nama Pengentri</b> Rahmi Dwi Yuliana, SE
<b>Nilai Tagihan</b> Rp. 4.032.000,-	<b>Jabatan Pengentri</b> <input type="text"/>
<b>Nama Kegiatan dalam POK</b> Pelaksanaan oleh Loka POM II	<b>Nama Toko</b> <input type="text"/>
<b>Nama Kegiatan</b> Talkshow radio dari kegiatan KIE melalui media Cetak/ elektronik Loka POM II	<b>Alamat Toko</b> <input type="text"/>

Gambar 2.32

10	TR-03720	<input type="button" value="Formulir"/>	<input type="button" value="Kwitansi"/>	<input type="button" value="Input Pajak"/>	<input type="button" value="Input"/>	<input type="button" value="UP"/>
		<input type="button" value="PPH 23 Dengan NPWP"/>		<input type="button" value="Cetak"/>		

Gambar 2.33

hasil cetak dokumen SPTJM seperti tampak pada gambar:

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Nina Listiani, S.Psi  
NIP : 198112232006042002  
Jabatan : Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

1. Biaya Jasa Kebersihan PD Kebersihan Kota Bandung dari kegiatan keperluan pokok di Toko PD KEBERSIHAN KOTA BANDUNG Alamat Jl. Surapatai No.126 Bandung sesuai nota terlampir dan Kwitansi Pembayaran Nomor 001844-C0320 tanggal 16 October 2020 yaitu sebesar Rp. 1.168.000,- ( satu juta seratus enam puluh delapan ribu rupiah) yang dipertanggungjawabkan oleh Petugas a.n. Nina Listiani, S.Psi NIP. 198112232006042002.

2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dan /atau kelebihan atas pembayaran Biaya Jasa Kebersihan PD Kebersihan Kota Bandung dari kegiatan keperluan pokok tersebut sebagian atau seluruhnya, kami bertanggung jawab sepenuhnya dan bersedia menyetorkan atas kesalahan dan/atau kelebihan pembayaran tersebut ke rekening Kas Negara.

Demikian Pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Pejabat Pembuat Komitmen, Bandung, 16 October 2020  
Petugas,

Sofiyani Chandrawati Anwar, S.Si, Apt. M.Si. Nina Listiani, S.Psi  
NIP. 197105301999032001 NIP. 198112232006042002

---

Tanggal cetak: 21-Oct-2020

Gambar 2.34

c. MODUL REVISI TAGIHAN

1) Verifikasi yang dilakukan oleh Verifikator

pada modul Revisi tagihan, yang dapat melakukan proses ini adalah pada role Verifikator. Pada proses ini terdiri dari beberapa tahap verifikasi tagihan antara lain:

a) Terima Berkas Fisik

PETUGAS	BIDANG	STATUS BERKAS	TANGGAL PENGAJUAN	TIMELINE TERIMA BERKAS	BERKAS FISIK	STATUS REVISI
Ricky Nugroho, S.Akun	Loka Tasik	Diajukan	21 October 2020	26 October 2020	TERIMA BERKAS	
Ricky Nugroho, S.Akun	Loka Tasik	Diajukan	21 October 2020	26 October 2020	TERIMA BERKAS	

Gambar 3.1

Berkas LS Rampung

Form / Terima Berkas

TERIMA BERKAS FISIK

Kode Transaksi  
TR-03840

Tanggal Berkas Diterima  
10 / 21 / 2020

Petugas Pemeriksa/Penerima Berkas  
M. Taufik Hadiyatullah, ST

Kembali Simpan

Gambar 3.2

Isi tanggal terima berkas fisik dan selanjutnya tekan **SIMPAN** untuk menyimpan data. Setelah data tersimpan maka status berkas menjadi **BERKAS DITERIMA** untuk diproses lebih lanjut oleh verifikator untuk proses selanjutnya.

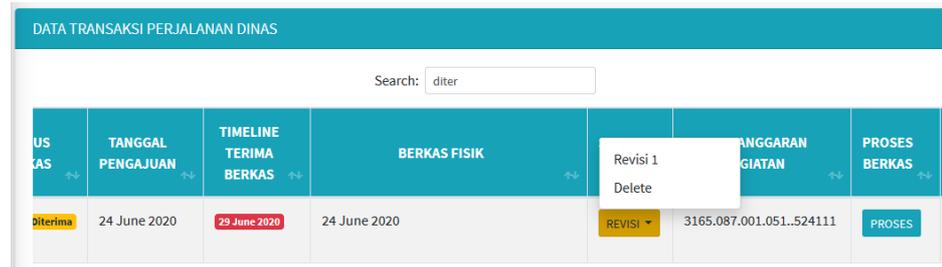
NO	KODE TRANSAKSI	REALISASI PENGEMBALIAN	JENIS TAGIHAN	SURAT TUGAS		PETUGAS	BIDANG	STATUS BERKAS	TANGGAL PENGAJUAN	TIMELINE TERIMA BERKAS	BERKAS FISIK
				Nomor	Tanggal						
605	TR-01857		LS Rampung	0819,0802,0804	24 June 2020	Aulia N Hudriyah	Pemeriksaan	Berkas Diterima	24 June 2020	24 June 2020	24 June 2020

Gambar 3.3

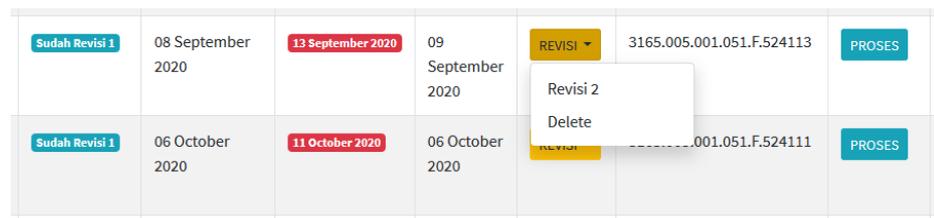
b) Revisi Berkas Tagihan

Ketika berkas fisik dinyatakan keliru/ada kekurangan/harus diperbaiki maka verifikator melanjutkan proses ini menjadi proses REVISI seperti tampak pada gambar. Verifikator diberikan kesempatan sampai 3 kali proses revisi untuk diperbaiki oleh

Petugas Bidang/Loka. Ketika berkas dinyatakan revisi oleh verifikator maka status berubah menjadi **REVISI1**, **REVISI2** atau **REVISI3**.



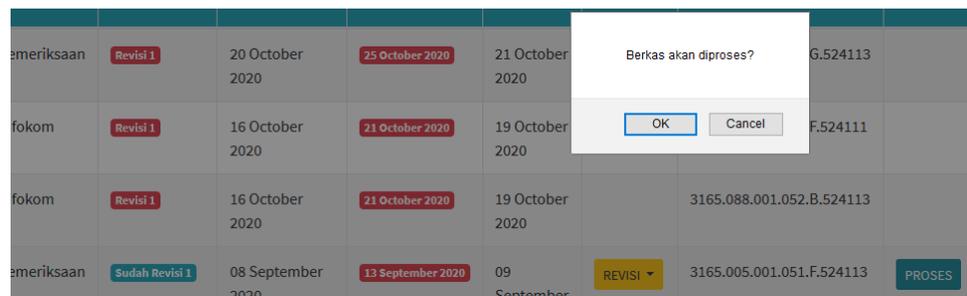
Gambar 3.4



Gambar 3.5

c) Proses Berkas

Jika berkas tagihan setelah diverifikasi oleh verifikator, maka selanjutnya dilakukan **PROSES** Ketika berkas lengkap dan tidak ada yang harus diperbaiki/kekurangan. Dengan menekan tombol **PROSES** maka akan muncul kotak dialog seperti tampak pada gambar:



Gambar 3.6

Ketika berkas diproses maka status tagihan akan berubah menjadi **DALAM PROSES**. Pada tahap ini verifikator melakukan proses membuat berkas tagihan untuk diajukan ke KPPN sampai dengan terbitnya SP2D.

d) Input Data

Setelah proses pembuatan SPM untuk diajukan ke KPPN dan setelah berkas SP2D terbit dari KPPN maka selanjutnya verifikator

menginput berkas SPM dan SP2D ke dalam aplikasi, seperti tampak pada gambar.

STATUS BERKAS	TANGGAL PENGAJUAN	TIMELINE TERIMA BERKAS	BERKAS FISIK	STATUS REVISI	MATA ANGGARAN KEGIATAN	PROSES BERKAS	INPUT SPM/SP2D	SPM	
								Nomor	Tanggal
Dalam Proses	20 October 2020	25 October 2020	21 October 2020		3165.087.003.054.A.524111		INPUT DATA		
Dalam Proses	20 October 2020	25 October 2020	21 October 2020		3165.087.003.054.A.524111		Input SPM   SP2D		

Gambar 3.7

Pencairan Dana LS Ramping

Form / Input Data SPM dan SP2D

INPUT DATA SPM DAN SP2D

Kode Transaksi: TR-03788

Nomor SP2D:

Nomor SPM:

Tanggal SP2D: 10 / 21 / 2020

Tanggal SPM: 10 / 21 / 2020

Gambar 3.8

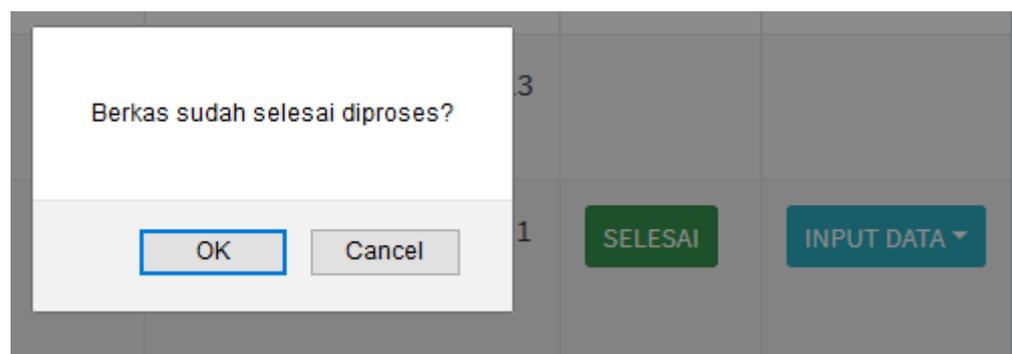
Selanjutnya klik **SIMPAN** untuk menyimpan data ke dalam aplikasi.

e) Berkas Selesai

Ketika proses Revisi, Proses dan Input Data sudah dilakukan maka selanjutnya dilakukan status berkas menjadi **SELESAI** untuk menyelesaikan proses tagihan dalam aplikasi.

14 October 2020	3165.083.001.052.A.524111	SELESAI	INPUT DATA	00903	15 October 2020	200951304022033	15 October 2020
-----------------	---------------------------	---------	------------	-------	-----------------	-----------------	-----------------

Gambar 3.9



Gambar 3.10

Dikecualikan untuk Tagihan LS Awal, Ketika proses pengembalian dana LS Awal belum dilakukan dan belum dilakukan proses verifikasi oleh Bendahara maka berkas tidak dapat dinyatakan **SELESAI**.

2) Verifikasi yang dilakukan oleh Bendahara

Proses verifikasi yang dilakukan oleh role Bendahara adalah untuk tagihan LS Awal pada sub proses input dana pengembalian dana LS Awal. Menu untuk penginputan dana pengembalian seperti tampak pada gambar pada tabel transaksi role Bendahara.

102	TR-02748	<a href="#">Input Realisasi</a> <a href="#">Sudah Input</a>	LS Awal	PR.09.01.103.08.20.1170 A	24 August 2020	Asriandi M Kautsar	Infokom	<a href="#">Dalam Proses</a>
-----	----------	--	---------	---------------------------	----------------	--------------------	---------	------------------------------

Gambar 3.11

Selanjutnya tekan Input Realisasi maka akan tampak menu seperti tampak pada gambar, pada tahap ini Bendahara akan menetapkan Status Realisasi Pengembalian menjadi Belum Pengembalian, Sudah Pengembalian dan Sudah Selesai Pengembalian.

The screenshot shows a web form titled "Pencairan Dana LS Awal". The form is divided into several sections. The top section is "INPUT DATA SPM DAN SP2D" with a teal header. Below this, there are input fields for "Kode Transaksi" (TR-02748), "Nomor SPM" (00708), "Tanggal SPM" (10/21/2020), "Nomor SP2D" (200951304017058), and "Tanggal SP2D" (10/21/2020). A section titled "Realisasi Pengembalian" is highlighted in grey. It contains fields for "Tanggal Realisasi Pengembalian" (10/13/2020), "Nilai Pengembalian" (0), and "Realisasi Belanja" (7800000). A dropdown menu for "Status Pengembalian" is open, showing options: "Belum Selesai Pengembalian", "Sudah Pengembalian", and "Belum Selesai Pengembalian". A "Kembali" button is visible at the bottom left of the form.

Gambar 3.12

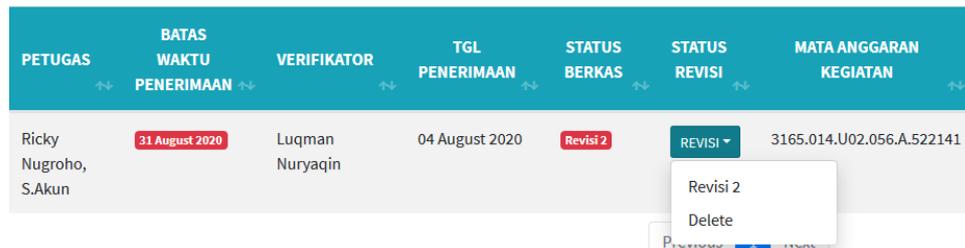
This screenshot is identical to the previous one, but it shows the "Simpan" button in green at the bottom right of the form. The "Status Pengembalian" dropdown menu is still open, showing the same options. The "Kembali" button is also present at the bottom left.

Gambar 3.12

Klik SIMPAN untuk menyimpannya dalam aplikasi.

#### D. MODUL PENGEMBALIAN REVISI TAGIHAN

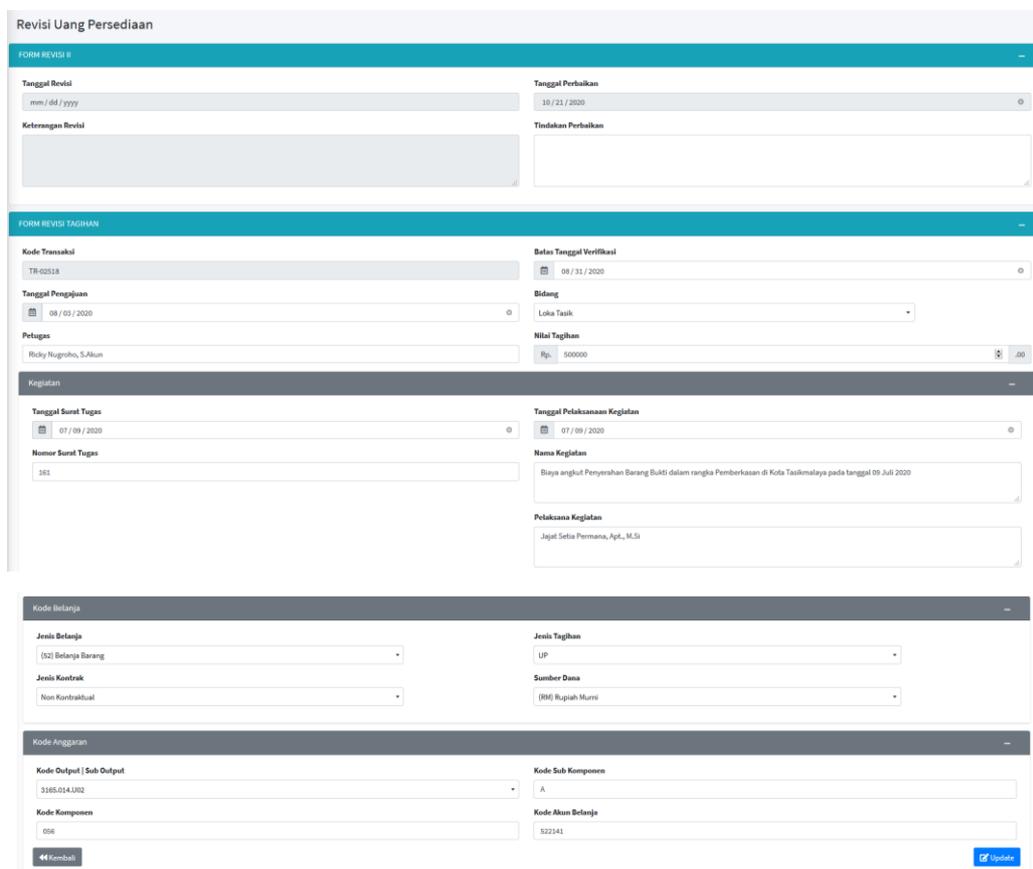
Pada modul pengembalian revisi tagihan dilakukan oleh petugas Bidang/Loka Ketika berkas yang diajukan mengalami status revisi oleh verifikator. Baik itu **REVISI1**, **REVISI2** atau **REVISI3**. Untuk Pengajuan perbaikan pada status Revisi maka pilih sub menu REVISI dan pilihlah Revisi 1, Revisi 2 atau Revisi 3 sesuai pengajuan Revisinya dari Verifikator seperti tampak pada gambar 3.13.



PETUGAS	BATAS WAKTU PENERIMAAN	VERIFIKATOR	TGL PENERIMAAN	STATUS BERKAS	STATUS REVISI	MATA ANGGARAN KEGIATAN
Ricky Nugroho, S.Akun	31 August 2020	Luqman Nuryaqin	04 August 2020	Revisi 2	REVISI Revisi 2 Delete	3165.014.U02.056.A.522141

Gambar 3.13

Maka akan tampak form isian pengembalian revisi seperti tampak pada gambar 3.14 dibawah. Klik KIRIM untuk melakukan pengajuan perbaikan dan status berkas akan berubah menjadi **SUDAH REVISI**.



Revisi Uang Persediaan

FORM REVISI UANG PERSEDIAAN

Tanggal Revisi: mm / dd / yyyy

Keterangan Revisi:

FORM REVISI TAGIHAN

Kode Transaksi: TR-02518

Tanggal Pengajuan: 08 / 03 / 2020

Petugas: Ricky Nugroho, S.Akun

Batas Tanggal Verifikasi: 08 / 31 / 2020

Bidang: Loka Tasik

Nilai Tagihan: Rp. 500000

Kegiatan

Tanggal Surat Tugas: 07 / 09 / 2020

Nomor Surat Tugas: 161

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan: 07 / 09 / 2020

Nama Kegiatan: Biaya angkut Penyerahan Barang Bukti dalam rangka Pemberkasan di Kota Tasikmalaya pada tanggal 09 Juli 2020

Pelaksana Kegiatan: Jajat Setia Permama, Apt., M.Si

Kode Belanja

Jenis Belanja: (52) Belanja Barang

Jenis Kontrak: Non Kontraktual

Jenis Tagihan: UP

Sumber Dana: (RM) Rupiah Murni

Kode Anggaran

Kode Output / Sub Output: 3165.014.U02

Kode Komponen: 056

Kode Sub Komponen: A

Kode Akun Belanja: 522141

Kembali Kirim

Gambar 3.14