



MANUAL PENGGUNAAN APLIKASI
Dibuat Khusus Untuk BPKAD Kabupaten Lumajang

2023

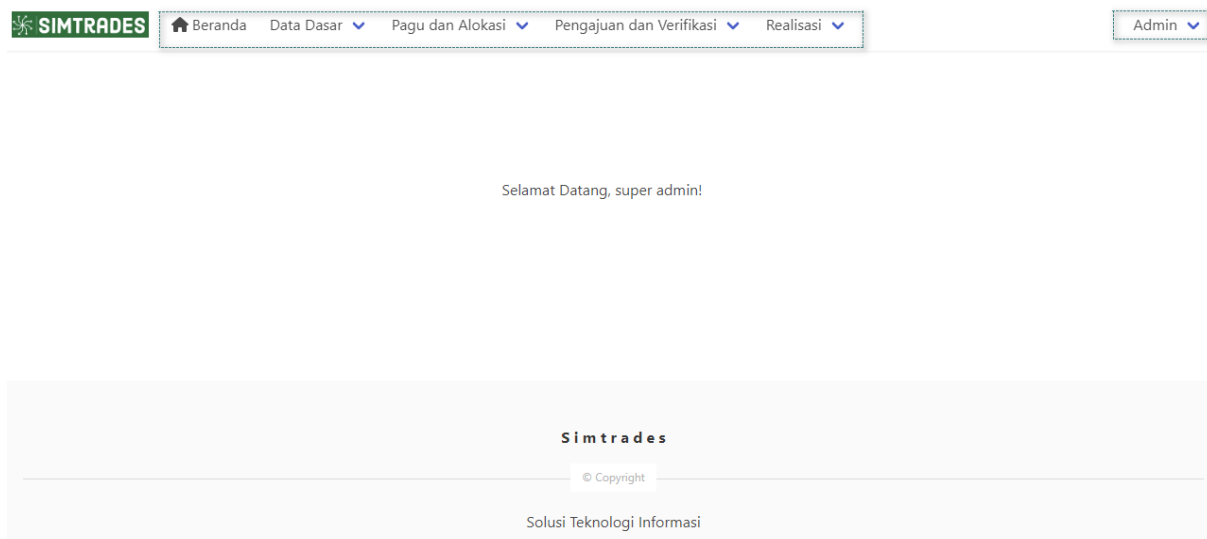
[Download Dokumen Cetak](#)

Daftar Isi

1. Mengenai Simtrades	3
2. Login Simtrades	4
3. Data Dasar	6
3.1. Pemerintah Daerah	7
3.1.1. Ubah Data Pemerintah Daerah	8
3.1.2. Hapus Data Pemerintah Daerah	11
3.2. Pemerintah Desa	13
3.2.1. Tambah Data Pemerintah Desa	15
3.2.2. Ubah Data Pemerintah Desa	18
3.2.3. Hapus Data Pemerintah Daerah	20
3.2.4. Mencari Data Pemerintah Desa	21
3.2.5. Pindah Halaman Data Pemerintah Desa	23
3.3. Manajemen User	24
3.3.1. Tambah Pengguna	25
3.3.2. Ubah Pengguna	28
3.3.3. Hapus Pengguna	29
4. Pagu dan Alokasi	30
4.1. Pagu Sumber Dana	31
4.1.1. Tambah Pagu Sumber Dana	32
4.1.2. Ubah Pagu Sumber Dana	34
4.1.3. Hapus Pagu Sumber Dana	35
4.2. Alokasi Sumber Dana	36
5. Pengajuan dan Verifikasi	38
5.1. Proses Pengajuan	39
5.2. Proses Verifikasi	44
5.2.1. Tim Pendamping	45
5.2.2. Verifikasi	48
6. Realisasi	49
6.1. Realisasi Transfer	50
6.2. Konfirmasi Transfer	52
6.3. Rekonsiliasi Transfer	56
6.4. Realisasi Belanja	58

1. Mengenai Simtrades

Aplikasi SIMTRADES (Sistem Informasi Transfer Dana Desa) merupakan aplikasi yang membantu Pemerintah Desa dalam mengelola dan mempertanggungjawabkan keuangan desa serta dapat digunakan sebagai sarana pengawasan, baik untuk kepentingan pemangku maupun masyarakat umum. aplikasi SIMTRADES mampu melakukan proses pencatatan transaksi keuangan mulai dari perencanaan anggaran keuangan desa sampai dengan laporan pertanggungjawaban keuangan desa. Dengan demikian diharapkan laporan keuangan di desa menjadi transparan sehingga memudahkan proses pengawasan dan mengetahui setiap program yang sudah dijalankan oleh pihak desa. Tidak kalah penting adalah informasi tentang desa juga dapat terhubung secara langsung (real time) di level kecamatan maupun kabupaten, dimana ketika desa melaksanakan proses administrasi keuangan desa saat itu kecamatan dan kabupaten bisa melihat dan dipakai sebagai dasar pengambilan keputusan di level yang lebih tinggi. Sehingga, apabila terjadi permasalahan perihal anggaran atau serapan anggaran yang kurang sesuai, kabupaten atau level yang lebih tinggi bisa segera memberi teguran atau catatan yang bisa dilakukan secara langsung.

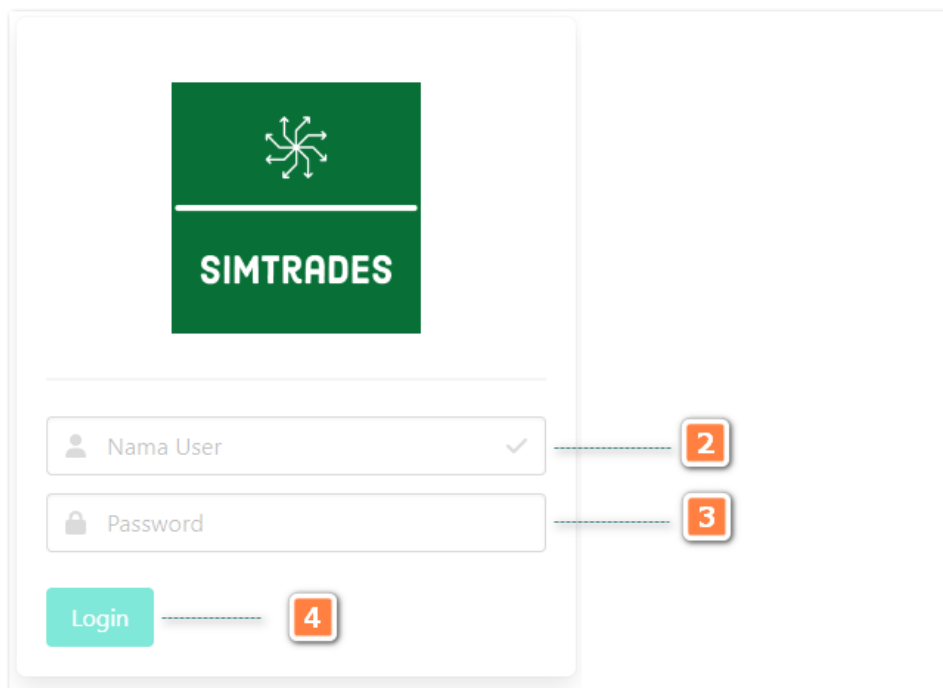
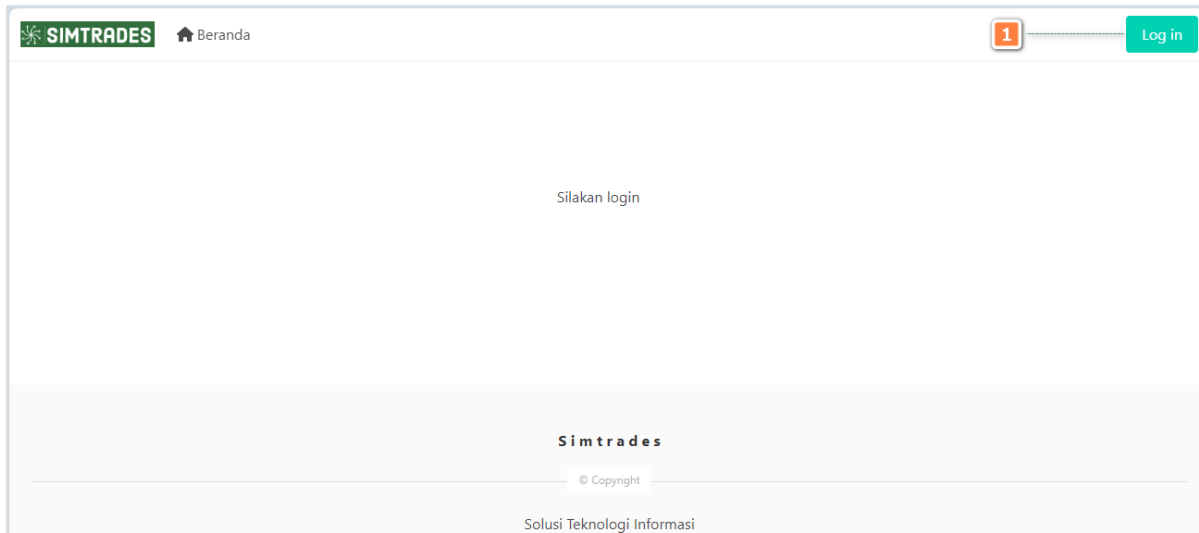


Modul Aplikasi SIMTRADES

- Halaman Beranda
- Master Data Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa
- Modul Pagu dan Alokasi Sumber Dana Desa
- Modul Penatausahaan
- Modul Realisasi Dana Desa
- Modul Laporan

2. Login Simtrades

Bagaimana mengakses aplikasi SIMTRADES ini yaitu dengan melakukan akses melalui browser dimana aplikasi ini di pasang, sebagai contoh jika aplikasi di pasang di local ketikkan di web browser sebagai berikut : <https://wip.solusiti.com/simtrades/>. Untuk dapat mengakses ke dalam aplikasi SIMTRADES membutuhkan username dan pasword. Hal ini diharapkan untuk menjaga keamanan data bagi pengguna aplikasi ini. Masukkan username dan password untuk dapat mengaksesnya dengan cara :



1 Klik Tombol Login

Klik pada tombol **Log in** untuk menampilkan dialog box login

2 Input Username

Masukkan nama pengguna pada field yang telah disediakan (sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna)

3 Input Password

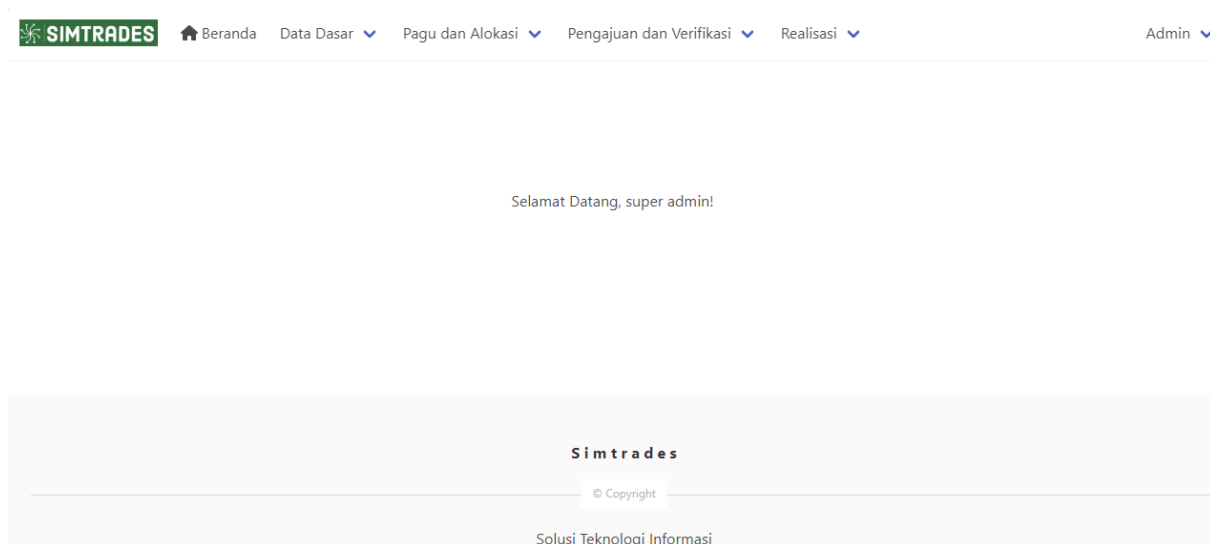
Masukkan password pada field yang telah disediakan

4 Klik Tombol Login

Klik pada tombol 

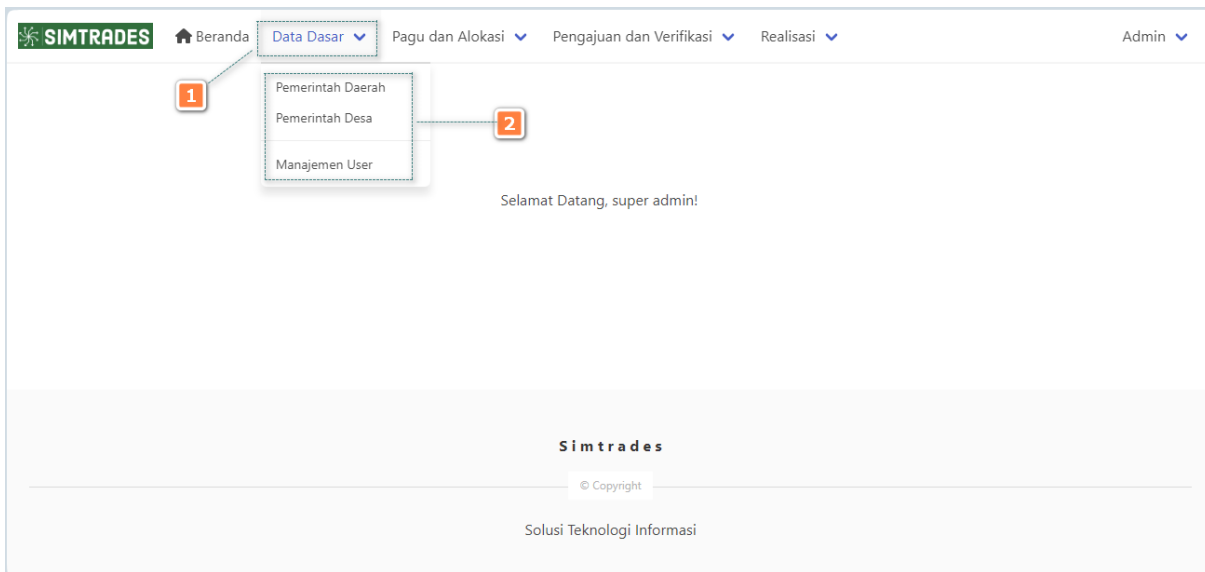
Jika user atau pengguna salah memasukkan username dan password maka akan kembali kehalaman login dan tidak akan membuka beranda atau tampilan awal aplikasi. Jika memasukkan username dan password sudah benar maka akan masuk ke beranda aplikasi dan disisi kanan atas terdapat keterangan nama operator atau user yang mengakses aplikasi.

Beranda



3. Data Dasar

Berisi data dasar Pemerintah Daerah, Pemerintah Desa, serta Manajemen User dimana juga menyajikan rasio sebagai variable atau parameter dalam perhitungan formula yang menunjukkan data nominal dari alokasi dana desa. Nantinya dalam pengembangan selanjutnya akan dilakukan formulasi untuk memasukkan variabel – variabel yang dibutuhkan. Kemudian data dasar Pemerintah Desa memiliki ruang menu sendiri di dalam aplikasi SIMTRADES. Data dasar Pemerintah Desa menyajikan daftar Pemerintah Desa yang terdiri data dari per desa yang disesuaikan data per Kecamatan. Pemakai aplikasi dapat memasukkan data terkait RKD per desa dengan fitur edit data desa/formula yang telah disiapkan.



1 Data Dasar

Untuk mengakses Menu Data Dasar klik pada menu Data Dasar

2 Sub Menu Data dasar

Menu Data Dasar terdiri dari sub menu :

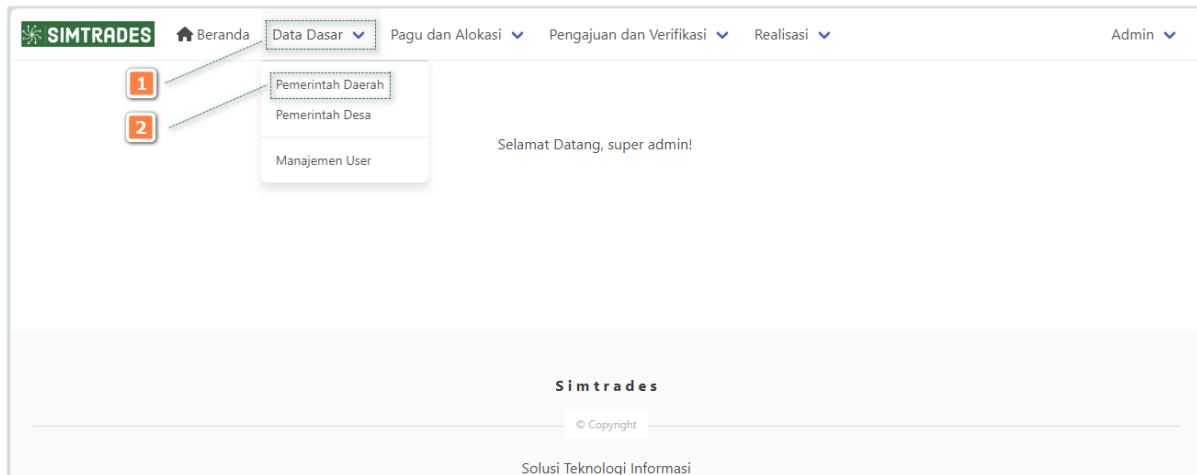
1. Pemerintah Daerah
2. Pemerintah Desa
3. Manajemen User

3.1. Pemerintah Daerah

Pada menu aplikasi ini menjelaskan data dasar Pemerintah Daerah yang disajikan rasio sebagai variable atau parameter dalam perhitungan formula yang menunjukkan data nominal dari alokasi dana desa.

Untuk mengakses sub menu Pemerintah Daerah, lakukan langkah berikut :

1. Mengakses Sub Menu Pemerintah Daerah



1 Klik Menu Data Dasar

Pilih menu Data Dasar

2 Klik Sub Menu Pemerintah Daerah

Setelah muncul sub menu pilih Pemerintah Daerah

Tampilan Sub Menu Pemerintah Daerah



 Beranda

 Data Dasar

 Pagu dan Alokasi

 Pengajuan dan Verifikasi

 Realisasi

 Admin

Data Dasar

Pemerintah Daerah

35.08

KAB. LUMAJANG

2023



Formula Alokasi Dana Desa

Rasio Z1	Rasio Z2	Rasio Z3	Rasio Z4	Besaran ADKab	Besaran DDKab	Besaran Z4	Action
0,25	0,35	0,10	0,30	10.000.000,00	15.000.000,00	100.000,00	

3.1.1. Ubah Data Pemerintah Daerah

 Beranda Data Dasar ▼ Pagu dan Alokasi ▼ Pengajuan dan Verifikasi ▼ Realisasi ▼ Admin ▼

Data Dasar
Pemerintah Daerah

35.08 KAB. LUMAJANG 2023 

1

Formula Alokasi Dana Desa

Rasio Z1	Rasio Z2	Rasio Z3	Rasio Z4	Besaran ADKab	Besaran DDKab	Besaran Z4	Action
0,25	0,35	0,10	0,30	10.000.000,00	15.000.000,00	100.000,00	

Simtrades

© Copyright

1 Klik Sub Menu Pemerintah Daerah

Klik icon  untuk membuka form rubah data Pemerintah Daerah, lalu ubah semua data yang dikehendaki setelah muncul form berikut ini

2 Ubah Data

Ubah semua data yang dikehendaki setelah muncul form berikut ini

Edit Data Pemda

Pemerintah Daerah	
Pilih Provinsi	JAWA TIMUR
Pilih Kab/Kota	KAB. LUMAJANG
Kode: 35.08	Nama: KAB. LUMAJANG
Pilih Tahun	2023
Nomor RKUD	0091000755
Nama RKUD	Rekening Kas Umum Daerah Kabupat
Bank RKUD	PT. Bank Jatim Cabang Lumajang
Jabatan Penandatanganan LKT	Kepala Sub Bidang Perbendaharaan
Nama Penandatanganan	Wiji Utami
NIP Penandatanganan	196904181992022003
KPPN Mitra	KPPN Jember

Simpan
Hapus
Batal

3 Klik Tombol Simpan

Untuk menyimpan hasil perubahan data klik tombol **Simpan**, apabila berhasil melakukan proses penyimpanan akan ada notif sebagai berikut : ✓ Berhasil Perubahan disimpan ✕

langkah yang sama dapat dilakukan untuk merubah data Formula Alokasi Dana Desa berikut ini :

Edit Rasio dan Besaran

Formula dan Rasio Alokasi Dana Desa	
Rasio Z1	0,25
Rasio Z2	0,35
Rasio Z3	0,10
Rasio Z4	0,30
Besaran Z4	100.000,00
Besaran AD (ADKab)	10.000.000,00
Pagu Alokasi Dana Desa (DDKab)	15.000.000,00

Simpan

Hapus

Batal

3.1.2. Hapus Data Pemerintah Daerah

Untuk menghapus data Pemerintah Daerah Lakukan hal sebagai berikut :

Data Dasar
Pemerintah Daerah

35,08 KAB. LUMAJANG 2023

Formula Alokasi Dana Desa

Rasio Z1	Rasio Z2	Rasio Z3	Rasio Z4	Besaran ADKab	Besaran DDKab	Besaran Z4	Action
0,25	0,35	0,10	0,30	10.000.000,00	15.000.000,00	100.000,00	

Simtrades

© Copyright

Data Dasar
Pemerintah Daerah

35,08 KAB. LUMAJANG 2023

Formula Alokasi Dana Desa

Rasio Z1	Rasio Z2	Rasio Z3	Rasio Z4	Besaran ADKab	Besaran DDKab	Besaran Z4	Action
0,25	0,35	0,10	0,30	10.000.000,00	15.000.000,00	100.000,00	

Simtrades

© Copyright

1 Klik Sub Menu Pemerintah Daerah

Klik icon untuk membuka form data Pemerintah Daerah

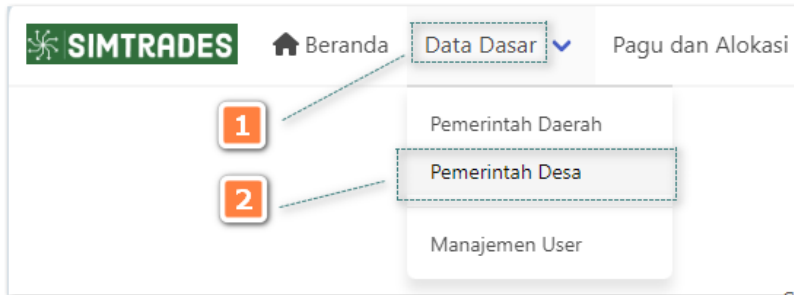
2 Hapus Data

Data Pemerintah Daerah tidak bisa dihapus karena secara default data tersebut digunakan sebagai sumber data modul lain, untuk mengujinya Klik tombol **Hapus**, maka akan muncul notifikasi bahwa data sudah digunakan di modul lain sehingga tidak bisa dihapus.

 **Error** Data sudah digunakan di modul lain, tidak bisa menghapus master Pemda 

3.2. Pemerintah Desa

Data dasar Pemerintah Desa menyajikan daftar Pemerintah Desa yang terdiri data dari per desa yang disesuaikan data per Kecamatan. Pemakai aplikasi dapat memasukan data terkait RKD per desa dengan fitur edit data desa/formula yang telah disiapkan. Daftar pemerintah desa menampilkan informasi mengenai nomor, kode, kecamatan, kode desa serta nama desa. Untuk mengakses sub menu Pemerintah Desa lakukan langkah berikut :



1 Klik Menu Data Dasar

Pilih menu Data Dasar

2 Klik Sub Menu Pemerintah Desa

Pilih sub menu Pemerintah Daerah

tampilan data dasar Daftar Pemerintah Desa

Data Dasar

Daftar Pemerintah Desa

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
1	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2001	Tegalrejo	 
2	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2002	Bulurejo	 
3	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2003	Purorejo	 
4	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2004	Tempurejo	 
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
6	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2006	Pundungsari	 
7	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2007	Kaliuling	 
8	35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2001	Sidomulyo	 
Data Baru << Sebelum Berikut >>					

3.2.1. Tambah Data Pemerintah Desa

Untuk menambah data pemerintah desa lakukan langkah sebagai berikut :

Daftar Pemerintah Desa

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
1	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2001	Tegalrejo	 
2	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2002	Bulurejo	 
3	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2003	Purorejo	 
4	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2004	Tempurejo	 
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
6	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2006	Pundungsari	 
7	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2007	Kaliuling	 
8	35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2001	Sidomulyo	 
1 Data Baru << Sebelum Berikut >>					

Edit Data Desa

PEMERINTAH DAERAH KAB. LUMAJANG	
Pemerintah Desa	
Pilih Kecamatan	Padang ▼ 2
Pilih Desa	Mojo ▼ 3
Kode: 35.08.14.2003	Nama: Mojo 4
Nomor RKD	
Nama RKD	
Bank RKD	
Jabatan Penandatangan LKT	5
Nama Penandatangan	
NIP Penandatangan	
KPPN Mitra	

Simpan 6
Hapus
Batal

1 Pilih Tombol Data Baru

Pilih tombol Data Baru dengan klik sekali pada tombol

2 Isi Nama Kecamatan

Isi nama kecamatan dengan klik pada icon drop down list ▼ untuk memilih nama kecamatan dari list yang tersedia

3 Isi Nama Desa

Isi nama desa dengan klik pada icon drop down list ▼ untuk memilih nama desa dari list yang tersedia

4 Isi Kode

Untuk kode desa akan otomatis terisi setelah pengguna memilih nama kecamatan dan nama desa

5 Isi Data RKD

Isikan data-data RKD pada field yang tersedia seperti Nama RKD, Bank RKD, Jabatan Penanda Tangan, Nama Pendandatangan, NIP Penandatangan LKT, serta KPPN Mitra

6 Klik Tombol Simpan

Pilih tombol simpan dengan cara klik tombol  untuk menyimpan hasil input dan data, akan keluar notif bahwa data berhasil disimpan.

3.2.2. Ubah Data Pemerintah Desa

Untuk merubah data pemerintah desa lakukan langkah sebagai berikut :

Daftar Pemerintah Desa

1

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
1	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2001	Tegalrejo	 
2	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2002	Bulurejo	 
3	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2003	Purorejo	 
4	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2004	Tempurejo	 
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
6	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2006	Pundungsari	 
7	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2007	Kaliuling	 
8	35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2001	Sidomulyo	 
Data Baru << Sebelum Berikut >>					

Edit Data Desa

PEMERINTAH DAERAH KAB. LUMAJANG	
Pemerintah Desa	
Pilih Kecamatan	Tempursari ▼
Pilih Desa	Tegalrejo ▼
Kode: 35.08.01.2001	Nama: Tegalrejo
Nomor RKD	
Nama RKD	
Bank RKD	
Jabatan Penandatangan LKT	
Nama Penandatangan	
NIP Penandatangan	
KPPN Mitra	

Simpan
Hapus
Batal

1 Pilih Icon Ubah

Klik icon  untuk membuka form rubah pada baris data Pemerintah Desa yang akan dirubah datanya

2 Ubah Data Pemerintah Desa

Ubah data yang dikehendaki pada masing-masing field yang tersedi

3 Klik Tombol Simpan

Pilih tombol simpan dengan cara klik tombol Simpan untuk menyimpan hasil perubahan, akan keluar notif bahwa data berhasil disimpan.

3.2.3. Hapus Data Pemerintah Daerah

Untuk menghapus data pemerintah desa lakukan langkah sebagai berikut :

Data Dasar Daftar Pemerintah Desa

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
41	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2007	Tempeh Lor	 
42	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2008	Besuk	 
43	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2009	Jatisari	 
44	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2010	Pulo	 
45	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2011	Gesang	 
46	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2012	Jokarto	 
47	35.08.05	Tempeh	35.08.05.2013	Pandanarum	 
48	35.08.06	Kunir	35.08.06.2001	Jatimulyo	 
Data Baru << Sebelum Berikut >> 1					

2

 **Konfirmasi** Data Kode: 35.08.06.2001 Desa: Jatimulyo akan dihapus! Lanjut? Lanjut Batal ×

1 Pilih Icon Hapus

Klik icon  untuk menghapus data Pemerintah Desa

2 Pilih Tombol Lanjut

Klik tombol Lanjut untuk menghapus data Pemerintah Desa atau pilih tombol Batal untuk membatalkan, apabila proses hapus berhasil akan keluar notifikasi :

 **Berhasil** Kode: undefined Desa: undefined dihapus ×

3.2.4. Mencari Data Pemerintah Desa

Aplikasi SIMTRADES dilengkapi dengan fitur pencairan data pemerintah desa, agar mempercepat proses edit data, untuk mulai menggunakan fitur tersebut lakukan langkah sebagai berikut :

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
1	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2001	Tegalrejo	 
2	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2002	Bulurejo	 
3	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2003	Purorejo	 
4	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2004	Tempurejo	 
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
6	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2006	Pundungsari	 
7	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2007	Kaliuling	 
8	35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2001	Sidomulyo	 

1

Data Baru

<< Sebelum

Berikut >>

Cari nama Desa

Tempursari

2

x

No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
154	35.08.16	Kedungjajang	35.08.16.2010	Tempursari	 

1 Masukkan Nama Desa

Masukkan nama desa ke dalam kotak pencarian

2 Pilih Aksi

Setelah pengguna mengetikkan nama desa pada kotak pencarian, maka akan muncul tabel dibawah kontak pencarian, kemudian lakukan operasi yang diinginkan.

3.2.5. Pindah Halaman Data Pemerintah Desa

Selain fitur pencarian data pemerintah desa, aplikasi SIMTRADES juga dilengkapi fitur halaman yang menampilkan list data pemerintah desa yang telah diinput. Pengguna dapat berpindah antar halaman untuk melihat daftar data pemerintah desa.

Data Dasar Daftar Pemerintah Desa

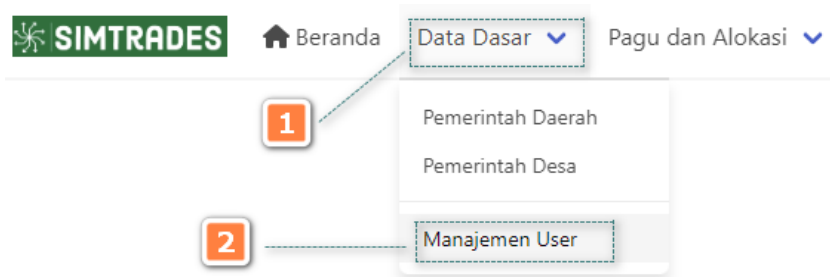
No	Kode	Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
1	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2001	Tegalrejo	 
2	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2002	Bulurejo	 
3	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2003	Purorejo	 
4	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2004	Tempurejo	 
5	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2005	Tempursari	 
6	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2006	Pundungsari	 
7	35.08.01	Tempursari	35.08.01.2007	Kaliuling	 
8	35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2001	Sidomulyo	 
Data Baru << Sebelum Berikut >>					1

1 Pilih Tombol Halaman

Pilih tombol **Berikut >>** untuk pindah ke halaman selanjutnya, atau tombol **<< Sebelum** untuk berpindah ke halaman sebelumnya, apabila tombol **<< Sebelum** tidak aktif maka anda telah berada pada halaman paling awal/pertama, namun sebaliknya apabila tombol **Berikut >>** tidak aktif, anda telah berada pada halaman paling akhir.

3.3. Manajemen User

Sub menu manajemen user digunakan untuk memberikan hak akses pada masing-masing pengguna sesuai dengan kewenangan masing-masing, baik pengguna dari kecamatan maupun dari desa. Untuk Mengakses sub menu manajemen ikut langkah berikut :



1 Pilih Menu Data Dasar

Pilih menu data dasar

2 Pilih Sub Menu Manajemen User

Pilih sub menu Manajemen User

Tampilan Manajemen User

Users' Management (Pengelolaan Pengguna)

1	35.08.01	Kecamatan Tempursari	▼
2	35.08.02	Kecamatan Pronojiwo	▼
3	35.08.03	Kecamatan Candipuro	▼
4	35.08.04	Kecamatan Pasirian	▼
5	35.08.05	Kecamatan Tempeh	▼
6	35.08.06	Kecamatan Kunir	▼
7	35.08.07	Kecamatan Yosowilangun	▼

3.3.1. Tambah Pengguna

Untuk menambahkan pengguna SIMTRADES di level kecamatan maupun desa dapat dilakukan dengan langkah berikut :

Users' Management
(Pengelolaan Pengguna)

No	User Name	Nama Lengkap	email	Aksi
Belum ada data				

1 Pilih Menu Data Dasar

Pilih menu data dasar

2 Pilih Sub Menu Manajemen User

Pilih sub menu Manajemen User

3 Pilih Drop Down List

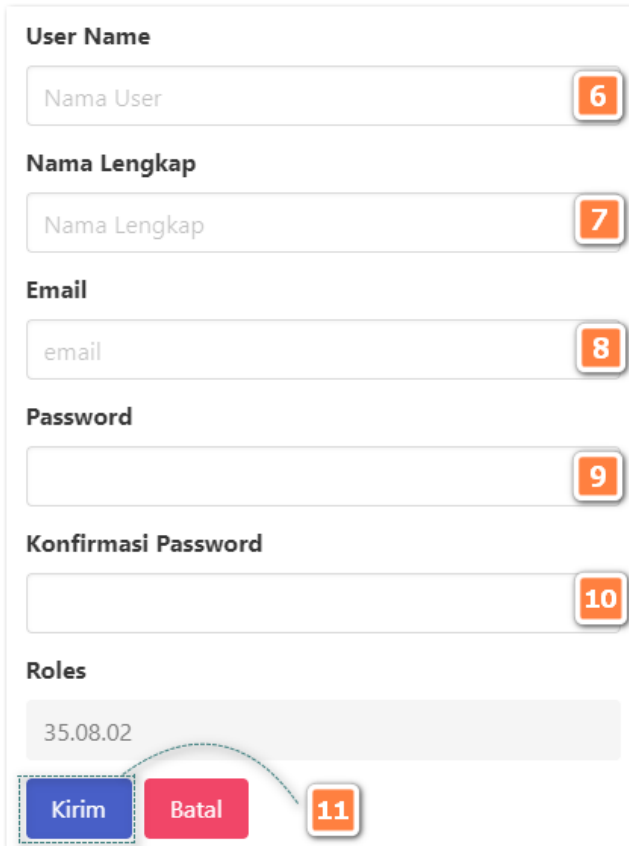
Pilih icon drop down list ▼ pada nama kecamatan yang diinginkan

4 Pilih Tab Kecamatan

Pilih tab **User Kecamatan** apabila akan menambahkan pengguna di level kecamatan, pilih tab **User Desa** untuk menambahkan pengguna di level desa

5 Pilih Icon Tambah

Pilih icon tambah  untuk menambahkan pengguna



The form contains the following elements:

- User Name**: Input field with placeholder "Nama User" and a red box with the number 6.
- Nama Lengkap**: Input field with placeholder "Nama Lengkap" and a red box with the number 7.
- Email**: Input field with placeholder "email" and a red box with the number 8.
- Password**: Input field and a red box with the number 9.
- Konfirmasi Password**: Input field and a red box with the number 10.
- Roles**: A dropdown menu showing "35.08.02".
- Buttons**: "Kirim" (blue), "Batal" (pink), and a red box with the number 11.

A dashed blue line connects the "Kirim" button to the red box with the number 11.

6 Input Username

Isikan username pengguna

7 Input Nama Lengkap

Isikan nama lengkap pengguna

8 Input Alamat Email

Isikan alamat email pengguna

9 Input Password

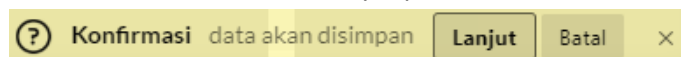
Isikan password pengguna

10 Konfirmasi Password

Isikan kembali password pengguna dengan isian yang sama dengan isian password diatas

11 Klik Tombol Kirim

Klik tombol **Kirim** untuk menyimpan data, akan muncul notifikasi



klik **Lanjut** untuk memproses simpan data, atau **Batal** untuk membatalkan menyimpan data, apabila berhasil melakukan proses simpan akan keluar notifikasi berikut : ✓ Berhasil User didaftarkan ✕

contoh pengisian data :

User Name

adminkecpronojiwo

Nama Lengkap

Agus Santoso

Email

agussantoso@gmail.com

Password

Konfirmasi Password

Roles

35.08.02

Kirim

Batal

data pengguna yang berhasil didaftarkan akan ditampilkan pada daftar :

2 35.08.02 Kecamatan Pronojiwo ▲				
		User Kecamatan	User Desa	
No	User Name	Nama Lengkap	email	Aksi
1	adminkecpronojiwo	Agus Santoso	agussantoso@gmail.com	 



3.3.2. Ubah Pengguna

Untuk merubah data pengguna, lakukan langkah sebagai berikut :

User Kecamatan

User Desa

No	User Name	Nama Lengkap	email	Aksi
1	adminkecpronojiwo	Agus Santoso	agussantoso@gmail.com	 



1

User Name

adminkecpronojiwo

Nama Lengkap

Agus Santoso

Email

agussantoso@gmail.com

Password

Konfirmasi Password

Roles

35.08.02

Kirim

Batal

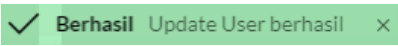
1 Pilih Icon Ubah

Pilih icon ubah  untuk membuka form ubah data

2 Ubah Data

Ubah data yang diinginkan pada masing-masing field

3 Pilih Tombol Kirim

Pilih tombol  untuk melakukan penyimpanan hasil perubahan, atau pilih tombol  untuk membatalkan perubahan, apabila berhasil melakukan penyimpanan data akan muncul notifikasi 

3.3.3. Hapus Pengguna

Untuk menghapus data pengguna dilakukan langkah sebagai berikut :

The screenshot shows a web application interface for managing users. At the top, there is a header bar with the text "2 35.08.02 Kecamatan Pronojiwo". Below the header, there are two tabs: "User Kecamatan" (selected) and "User Desa". A table displays user information with columns: "No", "User Name", "Nama Lengkap", "email", and "Aksi". The first row contains the data: "1", "adminkecamatanpronojiwo", "Agus Santoso", "agussantoso@gmail.com". In the "Aksi" column, there are two icons: a folder icon and a trash can icon. A red box with the number "1" highlights the trash can icon. Below the table, a yellow confirmation dialog box is displayed with the text "Konfirmasi User akan dihapus! Lanjut?". It has two buttons: "Lanjut" (highlighted with a red box and the number "2") and "Batal".

No	User Name	Nama Lengkap	email	Aksi
1	adminkecamatanpronojiwo	Agus Santoso	agussantoso@gmail.com	 

2 35.08.02 Kecamatan Pronojiwo

User Kecamatan User Desa

No	User Name	Nama Lengkap	email	Aksi
1	adminkecamatanpronojiwo	Agus Santoso	agussantoso@gmail.com	 

Konfirmasi User akan dihapus! Lanjut?

Lanjut Batal

1 Pilih Icon Hapus

Pilih icon hapus  untuk menghapus data

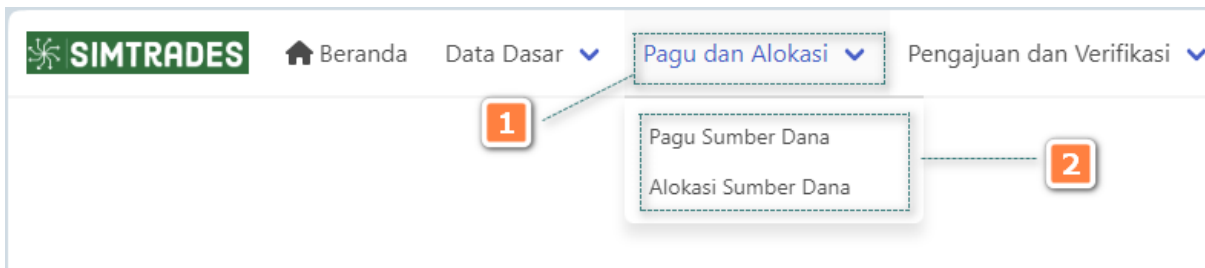
2 Pilih Tombol Lanjut

Setelah keluar notifikasi, klik tombol **Lanjut** untuk melanjutkan proses hapus data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan hapus data, apabila berhasil melakukan proses hapus data akan muncul notifikasi

 Berhasil data User dihapus

4. Pagu dan Alokasi

Menu pagu dan alokasi yang menyajikan formulasi pemasukan data jenis sumber dana desa beserta data nominalnya yang disesuaikan data per desa. Dengan maksud untuk menjadi acuan berikutnya di proses distribusi masing – masing desa. Pada tahap pengembangan aplikasi saat ini rasio formula belum diisi, otomatis penginputan masih dilakukan secara manual. Penginputan data disesuaikan dengan formula yang tercantum di dalam Peraturan Bupati dan Peraturan Kementerian Dalam Negeri. Untuk mengakses sub menu Pemerintah Desa lakukan langkah berikut :



1 Klik Menu Pagu Dan Alokasi

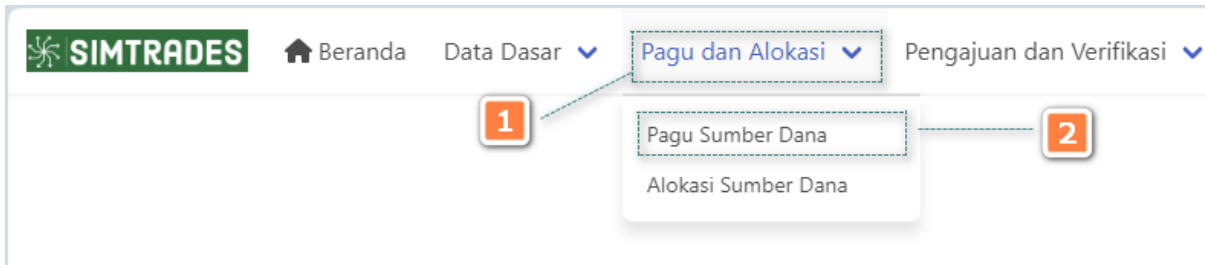
Pilih menu Pagu dan Alokasi

2 Klik Sub Menu Pagu dan Alokasi

Pilih sub menu Pagu Sumber Dana ataupun Alokasi Sumber Dana

4.1. Pagu Sumber Dana

Sub menu Pagu Sumber Dana digunakan untuk mengelola dana desa, alokasi dana desa, bantuan keuangan kabupaten, pajak dan retribusi, bantuan keuangan provinsi serta sumber dana lain. Untuk mengakses sub menu Pagu Sumber dana bisa dilakukan dengan langkah berikut :



1 Klik Menu Pagu Dan Alokasi

Pilih menu Pagu dan Alokasi

2 Klik Sub Menu Pagu Sumber Dana

Pilih sub menu Pagu Sumber Dana

tampilan sub menu Pagu Sumber Dana

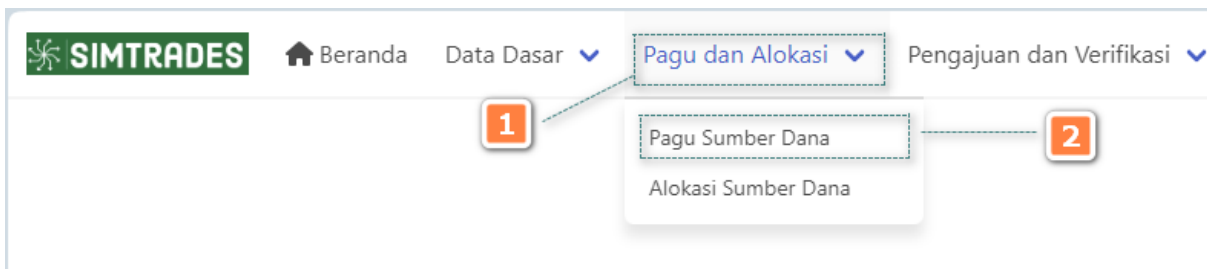
Penetapan Pagu Sumber Dana

Kode	Nama	Pagu (Rp)	Tahun	Aksi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	2023	 
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	2023	 
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	2023	 
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	2023	 
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	2023	 

Sumber Dana Baru

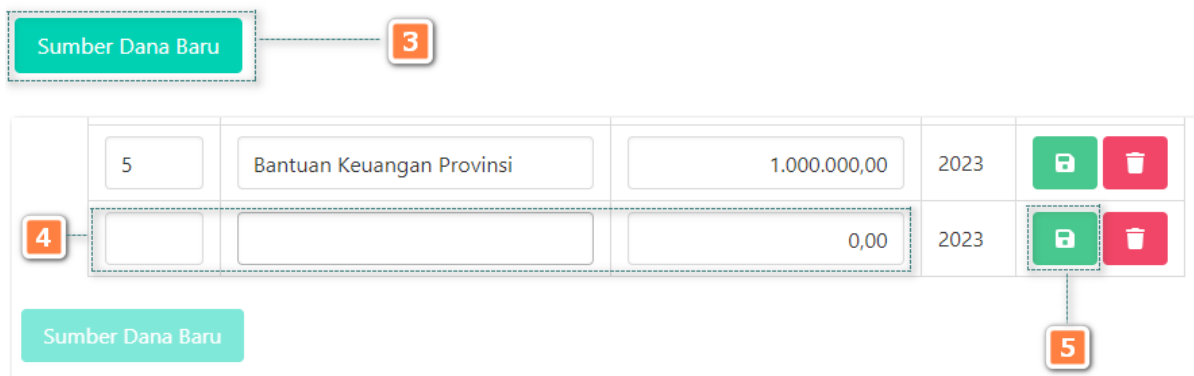
4.1.1. Tambah Pagu Sumber Dana

Untuk menambahkan Pagu Sumber Dana caranya adalah sebagai berikut :



Penetapan Pagu Sumber Dana

Kode	Nama	Pagu (Rp)	Tahun	Aksi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	2023	 
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	2023	 
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	2023	 
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	2023	 
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	2023	 



1 Klik Menu Pagu Dan Alokasi

Pilih menu Pagu dan Alokasi

2 Klik Sub Menu Pagu Sumber Dana

Pilih sub menu Pagu Sumber Dana

3 Klik Tombol Sumber Dana Baru

Pilih tombol **Sumber Dana Baru**

4 Isikan Data Sumber Dana Baru

Setelah muncul baris untuk menambahkan sumber dana baru isikan sesuai dengan data sumber dana yang akan ditambahkan
contoh pengisian data :

6	Hasil Usaha Desa Lainnya	75.000.000,00	2023		
---	--------------------------	---------------	------	---	---

5 Klik Icon Simpan

Untuk menyimpan data yang telah diinput klik icon  , apabila berhasil melakukan penyimpanan akan muncul notif  **Berhasil** Perubahan disimpan 

Penetapan Pagu Sumber Dana

Kode	Nama	Pagu (Rp)	Tahun	Aksi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	2023	 
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	2023	 
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	2023	 
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	2023	 
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	2023	 
6	Hasil Usaha Desa Lainnya	75.000.000,00	2023	 

Sumber Dana Baru

4.1.2. Ubah Pagu Sumber Dana

Untuk merubah Pagu Sumber Dana, lakukan langkah sebagai berikut :

5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	2023	 
6	Hasil Usaha Desa Lainnya	75.000.000,00	2023	 

Sumber Dana Baru

1

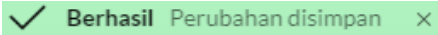
2

1 Klik Pada Baris

Klik pada baris yang akan di rubah datanya, blok data, hapus, kemudian ganti data dengan yang data yang baru, atau langsung saja ketikkan data yang baru ketika data lama masih dalam kondisi terblok, untuk mengakhiri tekan tombol enter.

2 Klik Icon Simpan

Untuk menyimpan data yang telah diinput klik icon , apabila berhasil

melakukan penyimpanan akan muncul notif 

4.1.3. Hapus Pagu Sumber Dana

Untuk menghapus data Pagu Sumber Dana lakukan langkah sebagai berikut :

5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	2023	 
6	Hasil Usaha Desa Lainnya	75.000.000,00	2023	 

Sumber Dana Baru

1

 **Konfirmasi** Data Sumber Dana akan dihapus! Lanjut? Lanjut Batal ×

2

1 Pilih Icon Hapus

Pilih icon hapus  untuk menghapus data

2 Pilih Tombol Lanjut

Setelah keluar notifikasi, klik tombol Lanjut untuk melanjutkan proses hapus data atau klik tombol Batal untuk membatalkan hapus data, apabila berhasil melakukan proses hapus data akan muncul notifikasi

 **Berhasil** data dihapus ×

4.2. Alokasi Sumber Dana

Untuk menetapkan alokasi Sumber Dana lakukan langkah sebagai berikut :

SIMTRADES Beranda Data Dasar **Pagu dan Alokasi** Pengajuan dan Verifikasi

1 **Pagu dan Alokasi**

Pagu Sumber Dana
Alokasi Sumber Dana **2**

3 Pilih Kecamatan

4 cari nama Desa/Kec

Daftar Desa

Penetapan Alokasi Pagu Sumber Dana

Pilih Kecamatan dan Desa

Pronojiwo Sidomulyo oro-oro **Daftar Desa**

Kode Kecamatan	Nama Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2005	Oro-oro Ombo	Buka Form 5

Entry Alokasi Pagu Sumber Dana

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Teralokasi	Sisa blm Dialokasikan	Alokasi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	21.000.000,00	979.000.000,00	0,00
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	302.500.100.000,00	-302.400.100.000,00	0,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	50.000,00	4.950.000,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	50.000,00	4.950.000,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	50.000,00	950.000,00	0,00

Pilih Desa Lainnya **6** **7** **Simpan**

1 Klik Menu Pagu Dan Alokasi

Pilih menu Pagu dan Alokasi

2 Klik Sub Menu Pagu dan Alokasi

Pilih sub menu Alokasi Sumber Dana

3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list ▼

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list ▼ atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

Penetapan
Alokasi Pagu Sumber Dana

Pilih Kecamatan dan Desa

Pronojiwo ▼

Sidomulyo ▼

ord| ✕

Daftar Desa

Oro-oro Ombo (Kecamatan Pronojiwo)

Kedungmoro (Kecamatan Kunir)

Dorogowok (Kecamatan Kunir)

5 Klik Tombol Buka Form

Pilih tombol

Buka Form

6 Isikan Nominal Alokasi

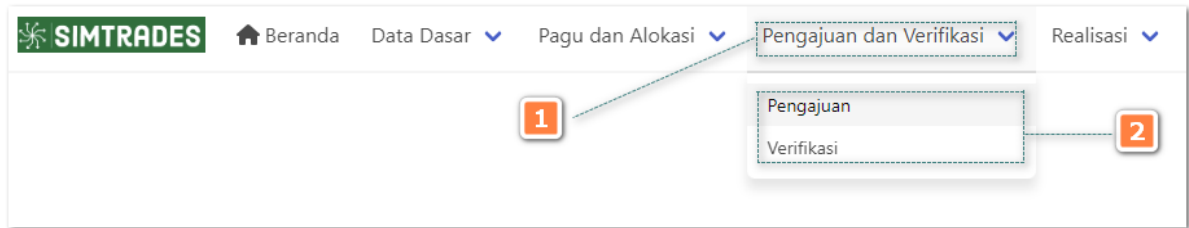
Isikan nominal alokasi pada field yang disediakan

7 Klik Tombol Simpan

Pilih tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan entrian alokasi, setelah berhasil akan muncul notifikasi 

5. Pengajuan dan Verifikasi

Menu Pengajuan dan Verifikasi digunakan untuk mengajukan dana desa dan proses verifikasi. Untuk mengakses Menu Pengajuan dan Verifikasi dapat dilakukan dengan langkah berikut :



1 Klik Menu Pengajuan dan Verifikasi

Pilih menu Pengajuan dan Verifikasi

2 Klik Sub Menu Pengajuan/Verifikasi

Pilih sub menu Pengajuan/Verifikasi

5.1. Proses Pengajuan

Untuk proses pengajuan, lakukan langkah sebagai berikut :

The screenshot shows the SIMTRADES application interface. At the top, the navigation bar includes 'SIMTRADES', 'Beranda', 'Data Dasar', 'Pagu dan Alokasi', 'Pengajuan dan Verifikasi', and 'Realisasi'. A dropdown menu for 'Pengajuan dan Verifikasi' is open, showing 'Pengajuan' and 'Verifikasi'. Below this, the 'Pengajuan Penyaluran Dana' form is displayed. It features a dropdown for 'Pilih Kecamatan' with a list of districts (Senduro, Gucialit, Padang, Sukodono, Kedungjajang, Jatiroto, Randuagung) and a 'Pilih Kecamatan' button. Next to it is a dropdown for 'Pilih Desa' and a search bar labeled 'cari nama Desa/Kec'. A 'Daftar Desa' button is also present. Below the form is a table with columns: Kode Kecamatan, Nama Kecamatan, Kode Desa, Nama Desa, and Aksi. The table contains one row with data: 35.08.02, Pronojiwo, 35.08.02.2005, Oro-oro Ombo, and a 'Buka Form' button. Numbered callouts 1 through 5 indicate the sequence of steps for the process.

Kode Kecamatan	Nama Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2005	Oro-oro Ombo	Buka Form

1 Klik Menu Pengajuan Dan Verifikasi

Pilih menu Pengajuan dan Verifikasi

2 Klik Sub Menu Pengajuan

Pilih sub menu Pengajuan

3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

This screenshot shows the 'Pengajuan Penyaluran Dana' form with the 'Pilih Kecamatan' dropdown set to 'Pronojiwo' and the 'Pilih Desa' dropdown set to 'Sidomulyo'. The search bar contains 'oro-oro'. A dropdown menu is open below the search bar, showing the search result 'Oro-oro Ombo (Kecamatan Pronojiwo)'. The 'Daftar Desa' button is also visible.

5 Klik Tombol Buka Form

Pilih tombol **Buka Form**, apabila muncul notif berikut :

Error Belum ada Alokasi Pagu Sumber Dana untuk Desa Sidomulyo Kecamatan Pronojiwo. Masuk ke Menu Pagu dan Alokasi -> Alokasi Sumber Dana untuk mengalokasikan Pagu

isikan terlebih dahulu alokasi pagu sumber dana pada desa yang dipilih, setelah itu akan muncul form sebagai berikut :

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Telah Diajukan	Sisa blm Diajukan
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	0,00	0,00	0,00
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00
2	Alokasi Dana Desa	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	750.000,00	0,00	750.000,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00

Daftar Histori Pengajuan

Histori Pengajuan

Bantuan Keuangan Kabupaten

No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Nominal	Status
Belum ada Pengajuan dari Desa Oro-oro Ombo atas Sumber Dana Bantuan Keuangan Kabupaten					

6







Pilih Desa Lainnya

6 Klik Tombol Buka Form

Pilih icon  untuk menambahkan pengajuan, maka akan muncul form sebagai berikut :

Form Pengajuan Dana

Tanggal Pengajuan

dd/mm/yyyy



7

Tanggal Pengajuan.

No. Surat/Dokumen

Nomor Bukti/Dokumen Pengajuan

8

Berisi Nomor/Kode Dokumen Pengajuan.

Nominal

Rp



9

Nominal Pengajuan.

Uraian

Uraian

10

Berisi Uraian Pengajuan seperti Tahap 1, dst.

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

Choose file No file chosen

11

Dokumen-dokumen Pengajuan dijadikan dalam satu file PDF

Simpan

Batal

12

7 Isi Tanggal Pengajuan

Isikan tanggal pengajuan dengan memilih icon , contoh :

Tanggal Pengajuan

08/09/2023



September 2023



Mo Tu We Th Fr Sa Su

28 29 30 31 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

8 Isi Tanggal Pengajuan

Isikan No Bukti /Dokumen Pengajuan, contoh :

No. Surat/Dokumen

09/FPD-OR/IX/2023

Berisi Nomor/Kode Dokumen Pengajuan.

9 Isi Nominal Pengajuan

Isikan nominal pengajuan, contoh :

Nominal

Rp 50.000.000,00

Nominal Pengajuan. Nominal melebihi nilai Pengajuan yang diperbolehkan

apabila nominal yang diajukan melebihi nilai pengajuan maka akan ada notif bahwa nominal yang diajukan melebihi yang diperbolehkan, maka sesuaikan nominalnya

10 Isi Uraian

Isikan pada field uraian sesuai dengan yang dikehendaki, contoh :

Uraian

pengajuan dana bulan september 2023

Berisi Uraian Pengajuan seperti Tahap I, dst.

11 Lampirkan Bukti /Dokumen Sumber

Lampirkan bukti/dokumen sumber dengan upload file/hasil scan dengan cara :

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

Choose file No file chosen

Dokumen-dokumen Pengajuan dijadikan dalam satu file PDF

File Name	Date	Type	Size
print-pernyataan	23/06/2023 12.54	PDF Document	45 KB
Cetak Cara Pembayaran 2352311610	23/06/2023 12.51	PDF Document	103 KB

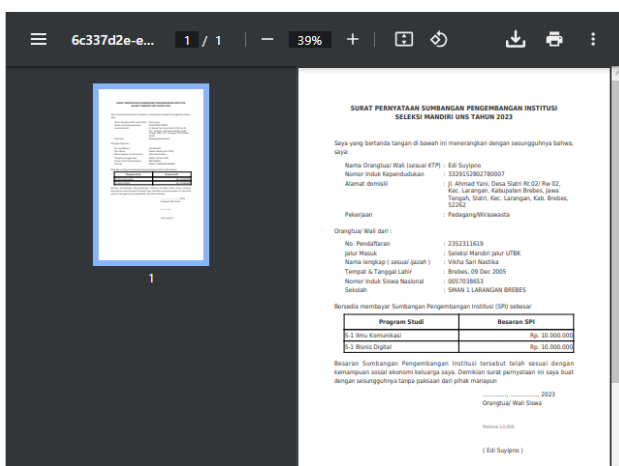
Name: print-pernyataan

All Files

Open Cancel

- Klik tombol **Choose file**
 - Lalu pilih file yang akan di upload, kemudian pilih tombol **Open**
- akan muncul preview data yang diupload

Dokumen-dokumen Pengajuan dijadikan dalam satu file PDF



12 Pilih Tombol Simpan

Pilih tombol **Simpan**

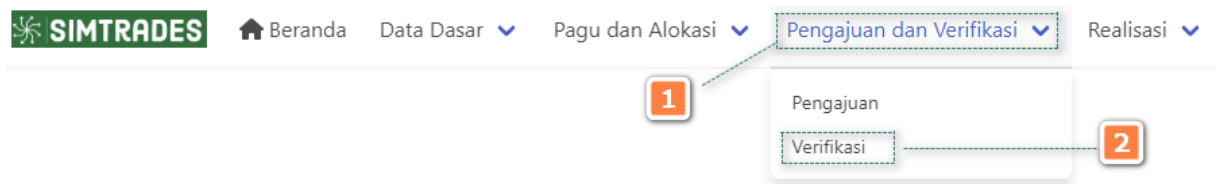
Konfirmasi Data akan disimpan, pastikan isian sudah benar

Lanjut Batal

untuk melanjutkan penyimpanan klik tombol **Lanjut**, untuk membatalkan tekan tombol **Batal**

5.2. Proses Verifikasi

Sub menu Verifikasi terdiri dari form tim pendamping kecamatan dan form verifikasi. Untuk melakukan proses verifikasi lakukan langkah sebagai berikut :



1 Klik Menu Pengajuan Dan Verifikasi

Pilih menu Pengajuan dan Verifikasi

2 Klik Sub Menu Verifikasi

Pilih sub menu Verifikasi

Tampilan form verifikasi

Verifikasi			
Tim Pendamping Kecamatan dan Form Verifikasi			
1	35.08.01	Kecamatan Tempursari	▼
2	35.08.02	Kecamatan Pronojiwo	▼
3	35.08.03	Kecamatan Candipuro	▼
4	35.08.04	Kecamatan Pasirian	▼
5	35.08.05	Kecamatan Tempeh	▼
6	35.08.06	Kecamatan Kunir	▼

5.2.1. Tim Pendamping

Untuk memproses data tim pendamping lakukan langkah sebagai berikut :

Verifikasi

Tim Pendamping Kecamatan dan Form Verifikasi

The screenshot shows a web interface for verifying district team members. At the top, there's a list of districts with a dropdown arrow on the right. The second item, 'Kecamatan Pronojiwo', is highlighted with a red box and a '1' indicating a selection step. Below this list, a tabbed interface shows 'Tim Pendamping' as the active tab, with a red box and '2' indicating a click step. Under the 'Tim Pendamping' tab, there's a table with columns: No, NIP, Nama Pegawai, Jabatan, and Aksi. The table is currently empty, with a message 'Belum ada data' (No data yet) in red. At the bottom left, there's a green icon with a plus sign, highlighted with a red box and '3' indicating a click step to add data.

1 Pilih Kecamatan

Pilih nama kecamatan, kemudian pilih drop down list ▼ untuk menampilkan form

2 Klik Tab Tim Pendamping

Pilih tab tim pendamping

3 Klik Icon Tambah Data

Pilih icon tambah data , lalu akan muncul form sebagai berikut :

Entry Verifikator Kecamatan Pronojiwo

The screenshot shows a form titled 'Entry Verifikator Kecamatan Pronojiwo'. The form has a purple header and a white body. It contains three input fields: 'NIP', 'Nama', and 'Jabatan'. The 'Nama' field is highlighted with a red box and a '4' indicating a data entry step. Below the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel). The 'Simpan' button is highlighted with a red box and a '5' indicating a click step.

4 Isikan Data Verifikator

Isikan data verifikator seperti NIP, Nama serta jabatan pada field yang telah tersedia, contoh :

NIP	12345678910
Nama	Agus Eko Purnomo
Jabatan	Sekcam

5 Klik Tombol Simpan

Klik tombol **Simpan** untuk melanjutkan proses penyimpanan data, atau tombol **Batal**, untuk membatalkan proses penyimpanan. Apabila berhasil melakukan penyimpanan akan muncul notifikasi

✓ Berhasil data disimpan ✕

apabila ingin merubah hasil penginputan lakukan langkah sebagai berikut :

Tim Pendamping

Verifikasi

No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Aksi
1	12345678910	Agus Eko Purnomo	Sekcam	

1

Edit Verifikator Kecamatan Pronojiwo

NIP	12345678910
Nama	Agus Eko Purnomo
Jabatan	Sekcam

2

3 **Simpan** **Hapus** **Batal**

1 Pilih Icon Ubah

Pilih icon ubah 

2 Ubah Data

Ubah data sesuai dengan yang dikehendaki

3 Klik Tombol Simpan

Pilih tombol **Simpan** untuk melanjutkan menyimpan data hasil perubahan, atau pilih tombol **Batal** apabila ingin membatalkan proses perubahan, ketika berhasil melakukan penyimpanan akan muncul notifikasi

✓ Berhasil Perubahan disimpan ✕

sedangkan untuk menghapus data lakukan langkah sebagai berikut :

Tim Pendamping

Verifikasi

No	NIP	Nama Pegawai	Jabatan	Aksi
1	12345678910	Agus Eko Purnomo	Sekcam	

 **Konfirmasi** Data Verifikator akan dihapus! Lanjut? Lanjut Batal ×

2

1 Pilih Icon Ubah

Pilih icon hapus 

2 Pilih Tombol Lanjut

Pilih tombol Lanjut untuk melanjutkan proses hapus data, atau pilih tombol Batal untuk membatalkan prses penghapusan data, apabila berhasil melakukan proses hapus data akan muncul notifikasi

 **Berhasil** data dihapus ×

5.2.2. Verifikasi

Fitur proses verifikasi dari data pagu nominal per desa yang nantinya detail data yang dimasukan di dalam formulir pengisian data dapat terverifikasi. Untuk menampilkan data proses verifikasi dapat dilakukan dengan langkah berikut :

The screenshot shows a web interface with a header bar containing '2 35.08.02 Kecamatan Pronojiwo' and a '2' icon. Below the header, there are two tabs: 'Tim Pendamping' and 'Verifikasi', with the 'Verifikasi' tab selected and marked with a '1' icon. A dropdown menu is open below the 'Verifikasi' tab, showing '1 35.08.02.2001 Desa Sidomulyo' with a downward arrow icon.

1 Pilih Tab Verifikasi

Pilih tab verifikasi pada kecamatan yang diinginkan

2 Klik Drop Down List

Pilih drop down list pada baris nama kecamatan untuk menampilkan data verifikasi ▼

akan tampil data sebagai berikut :

The screenshot shows a table titled 'Daftar Pengajuan Dropping Dana'. The table has 8 columns: Kode, Sumber Dana, Total Pagu, Alokasi Pagu Desa, Telah Diajukan, Telah Diverifikasi, Belum Diverifikasi, and Verifikasi. There are 5 rows of data, each with a 'Detail' button in the 'Verifikasi' column.

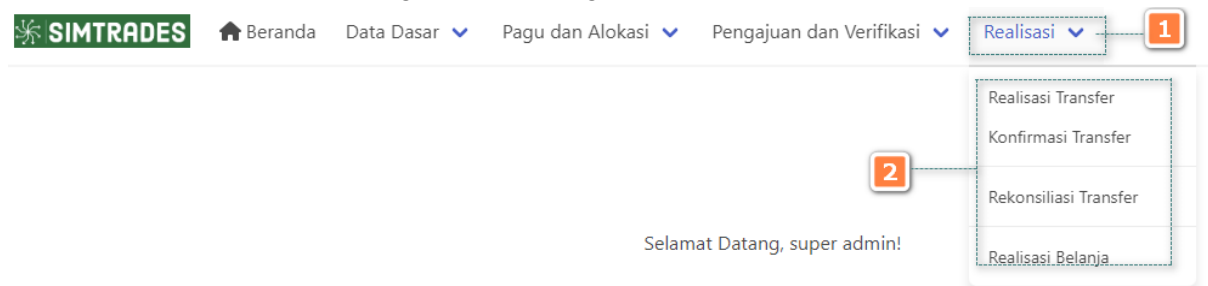
Daftar Pengajuan Dropping Dana							
Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Telah Diajukan	Telah Diverifikasi	Belum Diverifikasi	Verifikasi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	40.000.000,00	0,00	100.000,00	-100.000,00	Detail
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Detail
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Detail
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Detail

data tersebut tidak akan tampil apabila belum melakukan proses alokasi sumber dana, sehingga apabila klik drop down list ▼ akan muncul notifikasi :

❌ Error: Belum ada Alokasi Pagu Sumber Dana untuk Desa Tamanayu Kecamatan Pronojiwo. Masuk ke Menu Pagu dan Alokasi -> Alokasi Sumber Dana untuk mengalokasikan Pagu x

6. Realisasi

Menu Realisasi memuat informasi mengenai realisasi yang telah diserap. Menu Realisasi ini terdiri dari beberapa sub menu seperti: Realisasi Transfer, Konfirmasi Transfer, Rekonsiliasi Transfer, dan Realisasi Belanja. Realisasi Transfer memuat data/variabel berupa nominal dana yang telah diterima oleh desa yang masuk di data transaksi desanya. Kemudian Konfirmasi Transfer model formulasi ini bila telah ada konfirmasi penyaluran sekian dan jumlah nominal yang telah ditransferkan maka selanjutnya memilih tombol navigasi “transfer” yang telah tersedia untuk memastikan bahwa dana sudah terkonfirmasi masuk. Untuk mengakses menu Realisasi dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :



1 Klik Menu Realisasi

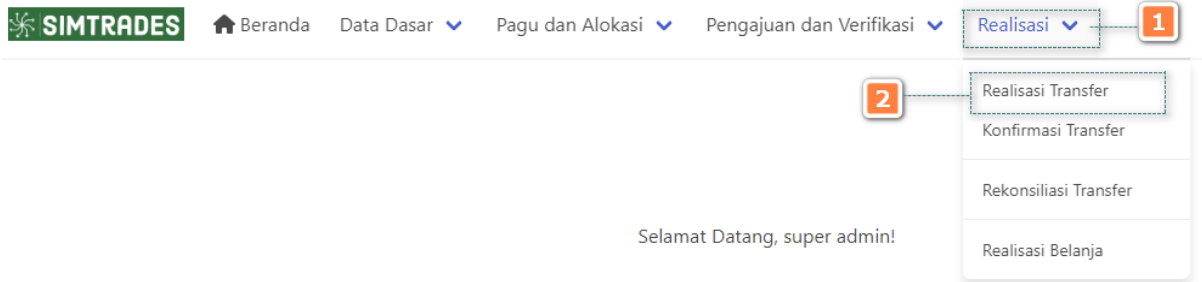
Pilih menu Realisasi

2 Klik Sub Menu Realisasi

Pilih sub menu Realisasi seperti Realisasi Transfer, Konfirmasi Transfer, Rekonsiliasi Transfer, Realisasi Belanja

6.1. Realisasi Transfer

Untuk mengakses Sub Menu Realisasi Transfer lakukan langkah sebagai berikut :



1 Klik Menu Realisasi

Pilih menu Realisasi

2 Klik Sub Menu Realisasi Transfer

Pilih sub menu Realisasi Transfer

3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list ▼

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list ▼ atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

Pronojiwo ▼

Pronojiwo ▼

pronoj x

Daftar Desa

Kode Kecamatan	Nama Kecamatan	Kode Desa	Nama Desa	Aksi
35.08.02	Pronojiwo	35.08.02.2002	Pronojiwo	Buka Form

Sidomulyo (Kecamatan Pronojiwo)
 Pronojiwo (Kecamatan Pronojiwo)
 Tamanayu (Kecamatan Pronojiwo)
 Sumberurip (Kecamatan Pronojiwo)
 Oro-oro Ombo (Kecamatan Pronojiwo)
 Supiturang (Kecamatan Pronojiwo)

5 Klik Tombol Buka Form

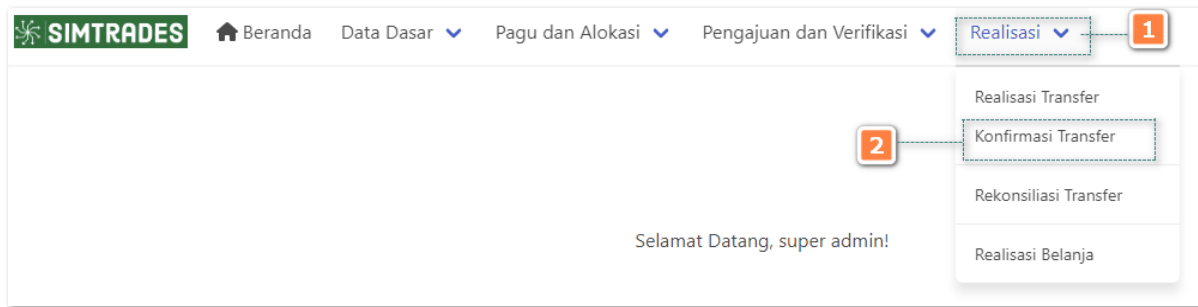
Pilih tombol **Buka Form**, maka akan muncul daftar sebagai berikut :

Daftar Alokasi Pagu Sumber Dana

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Konfirmasi Penyaluran	Ditransfer ke Desa	Sisa blm Disalurkan	Aksi
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00	Transfer
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Transfer
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Transfer
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Transfer

6.2. Konfirmasi Transfer

Untuk mengakses Sub Menu Konfirmasi Transfer lakukan langkah sebagai berikut :

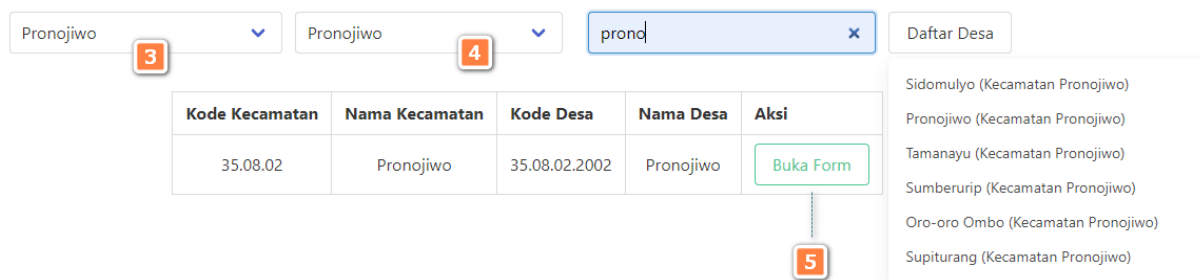


1 Klik Menu Realisasi

Pilih menu Realisasi

2 Klik Sub Menu Konfirmasi Transfer

Pilih sub menu Konfirmasi Transfer



3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

5 Klik Tombol Buka Form

Pilih tombol **Buka Form**, maka akan muncul daftar sebagai berikut :

The screenshot shows the SIMTRADES application interface. The top navigation bar includes the SIMTRADES logo and several menu items: Beranda, Data Dasar, Pagu dan Alokasi, Pengajuan dan Verifikasi, and Realisasi. The 'Realisasi' menu is highlighted with a red box and a red '1'. A dropdown menu is visible under 'Realisasi', showing options: Realisasi Transfer, Konfirmasi Transfer (highlighted with a red box and a red '2'), Rekonsiliasi Transfer, and Realisasi Belanja. The main content area displays 'Selamat Datang, super admin!'.

6 Konfirmasi Transfer

Untuk konfirmasi transfer pilih sumber dana, contoh klik tombol **Dana Desa**, maka akan muncul form sebagai berikut :

Histori Konfirmasi Transfer					
Dana Desa					
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Nominal	Aksi
Belum ada Konfirmasi Transfer dari Desa Pronojiwo atas Sumber Dana Dana Desa					

7

Formulir Konfirmasi Transfer

7 Pilih Tombol Konfirmasi Transfer

Pilih tombol Formulir Konfirmasi Transfer, sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut :

Tanggal Transfer

dd/mm/yyyy

8

Tanggal transfer dijalankan.

No. Bukti

Nomor Bukti/Dokumen Transfer

9

Berisi Nomor/Kode Bukti Transfer.

Nominal

Rp

10

Nominal Transfer.

Uraian

Uraian

11

Berisi Uraian Transfer seperti Tahap I, dst.

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

12

Choose file

No file chosen

Dokumen Bukti / Struk Transfer (opsional)

13

Simpan

Batal/Pilih Sumber Dana Lainnya

8 Isi Tanggal Transfer

Isikan tanggal transfer dengan memilih icon , contoh :

Tanggal Transfer

09/09/2023



Tanggal transfer dijalankan.

9 Isi Tanggal Pengajuan

Isikan No Bukti /Dokumen, contoh :

No. Bukti

09/TRF-PRN/IX/2023

Berisi Nomor/Kode Bukti Transfer.

10 Isi Nominal

Isikan nominal transfer, contoh :

Nominal

Rp 1.000.000,00

Nominal Transfer.

11 Isi Uraian

Isikan pada field uraian sesuai dengan yang dikehendaki, contoh :

Uraian

Transfer dana september 2023

Berisi Uraian Transfer seperti Tahap I, dst.

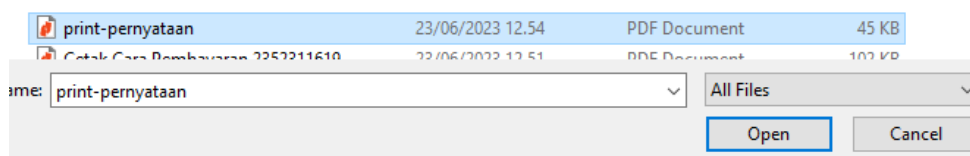
12 Lampirkan Bukti /Dokumen Sumber

Lampirkan bukti/dokumen sumber dengan upload file/hasil scan dengan cara :

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

Choose file Data Tenaga Ahli PT. STI_Final.pdf

Dokumen Bukti / Struk Transfer (opsional)

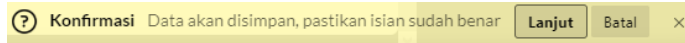


- Klik tombol **Choose file**
 - Lalu pilih file yang akan di upload, kemudian pilih tombol **Open**
- akan muncul preview data yang diupload

No	Nama	Jurusan	Status
1	Tomat Becker Sapanta Seta	Manajemen	Tetap
2	A. Gunur Dedyatmoko	Manajemen	Tetap
3	Aditya Bagas Wicaksono	Teknik Informatika	Tetap
7	Idris Satria Budi	Manajemen	Tetap
8	A. Dedy Adi Nugroho	Manajemen	Tetap
9	Adi Kurniawan	Manajemen	Tetap
10	Agung Setyadi Wibowo	Akuntansi	Tetap
11	Alex Ietzyo	Manajemen	Tetap
13	Angela Supriawati P.W	Teknik Informatika	Tetap
19	Bernita Besotiyadi	Akuntansi	Tetap
23	Burhanuddin	Akuntansi	Tetap
28	Deddy Vito Kurniawan	Teknik Informatika	Tetap
27	Chrysa Agatha Samia	Manajemen	Tetap
32	Elak Sholehah	Manajemen	Tetap
34	Evan Mardiansyah A.P	Teknik Informatika	Tetap
35	Fahri Kasim	Manajemen	Tetap
38	G. Bobby Rahmadhi	Akuntansi	Tetap
39	Gunawan Indra Wijaya	Teknik Informatika	Tetap
40	Henka	Akuntansi	Tetap
48	Ismunandar	Teknik Informatika	Tetap
58	M. Husan	Manajemen	Tetap
61	Muhammad Asor Dumar	Akuntansi	Tetap
68	Masrudi M	Manajemen	Tetap
70	Neta Eka Wahyuni	Akuntansi	Tetap
83	Selhan Andiono	Manajemen	Tetap
85	Siti Alumnurrah	Teknik Informatika	Tetap
88	Tinar Pratapa Agustinus	Teknik Informatika	Tetap
98	Yasser Anshah	Akuntansi	Tetap
101	Zaeni Wahyu Kurniawan	Teknik Informatika	Tetap

13 Pilih Tombol Simpan

Pilih tombol **Simpan**

 **Konfirmasi** Data akan disimpan, pastikan isian sudah benar **Lanjut** **Batal** 

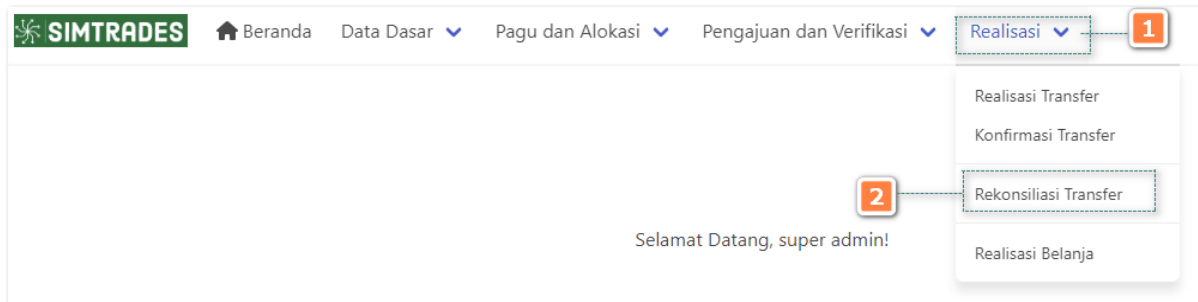
untuk melanjutkan penyimpanan klik tombol **Lanjut**, untuk membatalkan tekan tombol **Batal**

Data Histori Konfirmasi Transfer akan tersimpan sebagai berikut :

Histori Konfirmasi Transfer					
Dana Desa					
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Nominal	Aksi
1	9 September 2023	09/TRF-PRN/IX/2023	Transfer dana september 2023	1.000.000,00	

6.3. Rekonsiliasi Transfer

Untuk mengakses Sub Menu Rekonsiliasi Transfer lakukan langkah sebagai berikut :

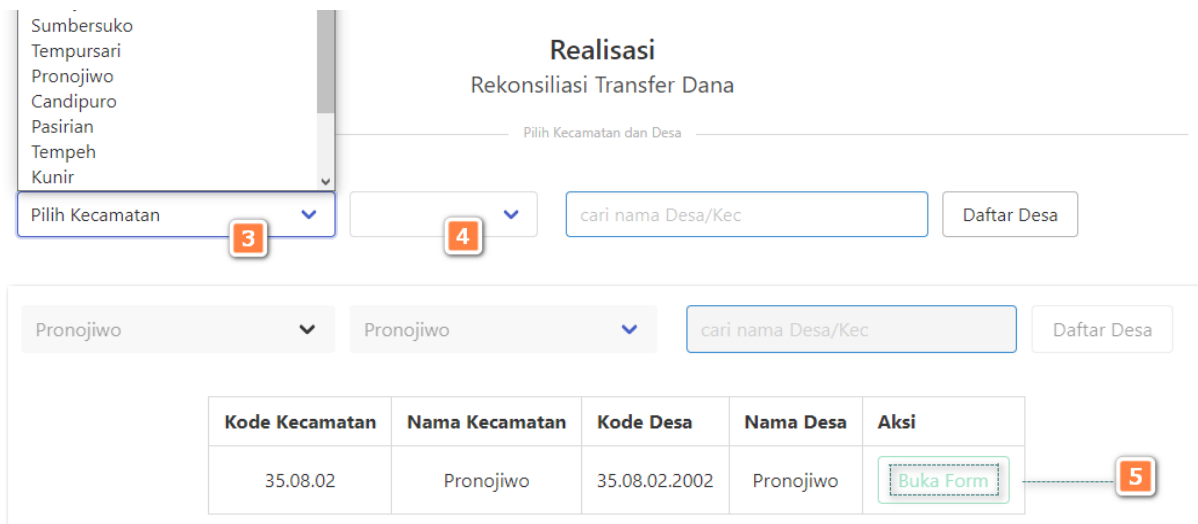


1 Klik Menu Realisasi

Pilih menu Realisasi

2 Klik Sub Menu Rekonsiliasi Transfer

Pilih sub menu Rekonsiliasi Transfer



3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

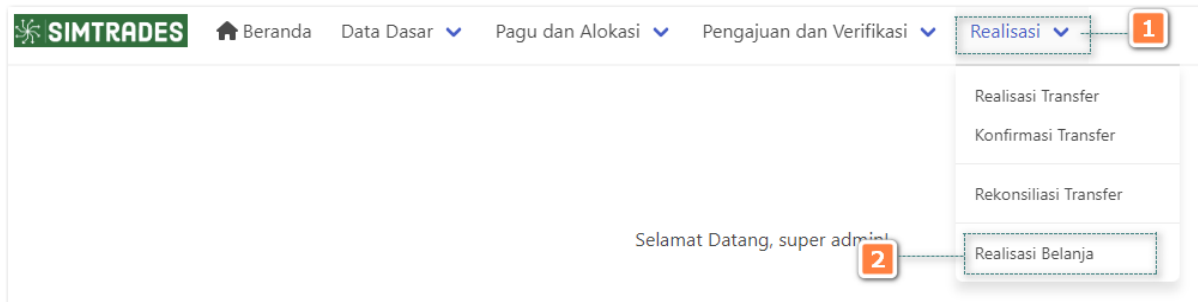
5 Klik Tombol Buka Form

Pilih tombol , maka akan muncul daftar sebagai berikut :

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Total Transfer	Total Konfirmasi	Selisih
1	Dana Desa	1.000.000.000,00	40.000.000,00	0,00	0,00	0,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.4. Realisasi Belanja

Untuk mengakses Sub Menu Realisasi Belanja Transfer lakukan langkah sebagai berikut :

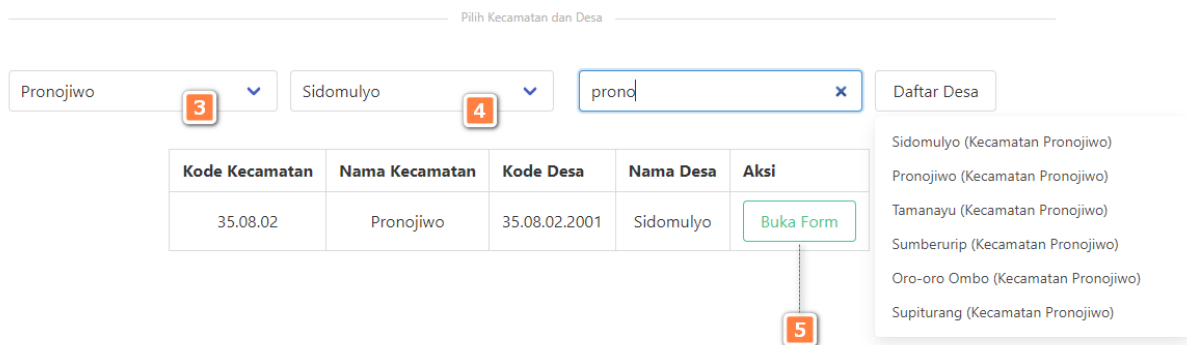


1 Klik Menu Realisasi

Pilih menu Realisasi

2 Klik Sub Menu Realisasi Belanja

Pilih sub menu Realisasi Belanja



3 Pilih Nama Kecamatan

Pilih nama kecamatan dengan klik drop down list

4 Pilih Nama Desa

Pilih nama desa klik drop down list atau ketikkan nama desa di kotak pencarian

5 Klik Tombol Buka Form

Pilih tombol **Buka Form**, maka akan muncul daftar sebagai berikut :

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Total Konfirmasi	Total Belanja	Saldo Tersedia
1	Dana Desa	1.000.000,00	40.000.000,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

apabila belum ada konfirmasi transfer pagu sumber dana akan muncul notifikasi sebagai berikut :

 **Error**
Belum ada Konfirmasi Transfer Pagu Sumber Dana untuk Desa Pronojiwo Kecamatan Pronojiwo. Masuk ke Menu Realisasi -> Konfirmasi Transfer untuk konfirmasi transfer terlebih dahulu

6 Klik Tombol Dana Desa

Pilih tombol **Dana Desa** , untuk menampilkan formulir belanja:

Daftar Histori Belanja

Histori Belanja					
Dana Desa					
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Nominal	Aksi
Belum ada Konfirmasi Transfer dari Desa Pronojiwo atas Sumber Dana Dana Desa					

Formulir Belanja

7

7 Klik Tombol Formulir Belanja

Pilih tombol **Formulir Belanja** , untuk menampilkan rekapitulasi belanja desa:

Formulir Belanja

Bulan Rekapitulasi Belanja

Pilih Bulan Belanja ▼

8

Pilih bulan rekapitulasi Belanja Desa.

No. Bukti

 Nomor Bukti Rekap Belanja

9

Berisi Nomor/Kode Bukti Transfer.

Nominal

Rp

10

Nominal Transfer.

Uraian

Uraian

11

Berisi Uraian Transfer seperti Tahap I, dst.

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

12 Choose file No file chosen

Dokumen Bukti / Struk Transfer (opsional)

Simpan

Batal/Pilih Sumber Dana Lainnya

13

8 Pilih Bulan Belanja

Isikan bulan belanja dengan klik pada drop down list ▼ , lalu pilih bulan

Bulan Rekapitulasi Belanja

September

Pilih bulan rekapitulasi Belanja Desa.

9 Isi No Bukti

Isikan No Bukti /Dokumen, contoh :

No. Bukti

06/RKP-BLJ/IX/2023

Berisi Nomor/Kode Bukti Transfer.

10 Isi Nominal

Isikan nominal transfer, contoh :

Nominal

Rp 1.000.000,00

Nominal Transfer.

11 Isi Uraian

Isikan pada field uraian sesuai dengan yang dikehendaki, contoh :

Uraian

Transfer bulan september 2023

Berisi Uraian Transfer seperti Tahap I, dst.

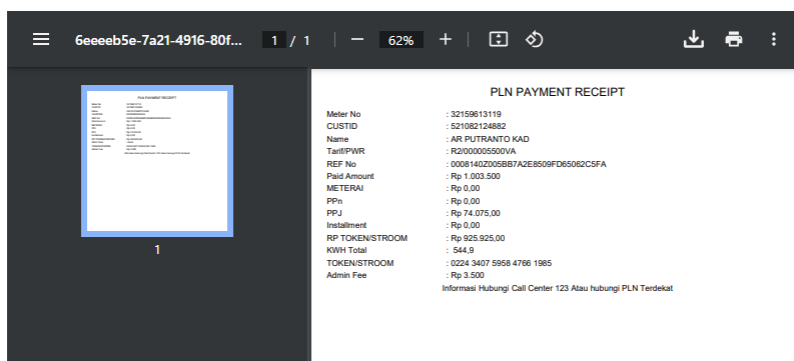
12 Lampirkan Bukti /Dokumen Sumber

Lampirkan bukti/dokumen sumber dengan upload file/hasil scan dengan cara :

Bukti/Dokumen Sumber(PDF)

Choose file print_receipt (6).pdf

Dokumen Bukti / Struk Transfer (opsional)



- Klik tombol **Choose file**
 - Lalu pilih file yang akan di upload, kemudian pilih tombol **Open**
- akan muncul preview data yang diupload

13 Pilih Tombol Simpan

Pilih tombol **Simpan**

Konfirmasi Data akan disimpan, pastikan isian sudah benar **Lanjut** **Batal** **X**

untuk melanjutkan penyimpanan klik tombol **Lanjut**, untuk membatalkan tekan tombol **Batal**

Daftar Rekapitulasi Belanja akan tersimpan sebagai berikut :

Daftar Rekapitulasi Belanja

Kode	Sumber Dana	Total Pagu	Alokasi Pagu Desa	Total Konfirmasi	Total Belanja	Saldo Tersedia
1	Dana Desa	1.000.000,00	40.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00
3	Bantuan Keuangan Kabupaten	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Pajak dan Retribusi	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	Bantuan Keuangan Provinsi	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Daftar Histori Belanja

Histori Belanja					
Dana Desa					
No	Tanggal	No. Bukti	Uraian	Nominal	Aksi
1	1 September 2023	06/RKP-BLJ/IX/2023	Transfer bulan september 2023	1.000.000,00	

Formulir Belanja

Thank You