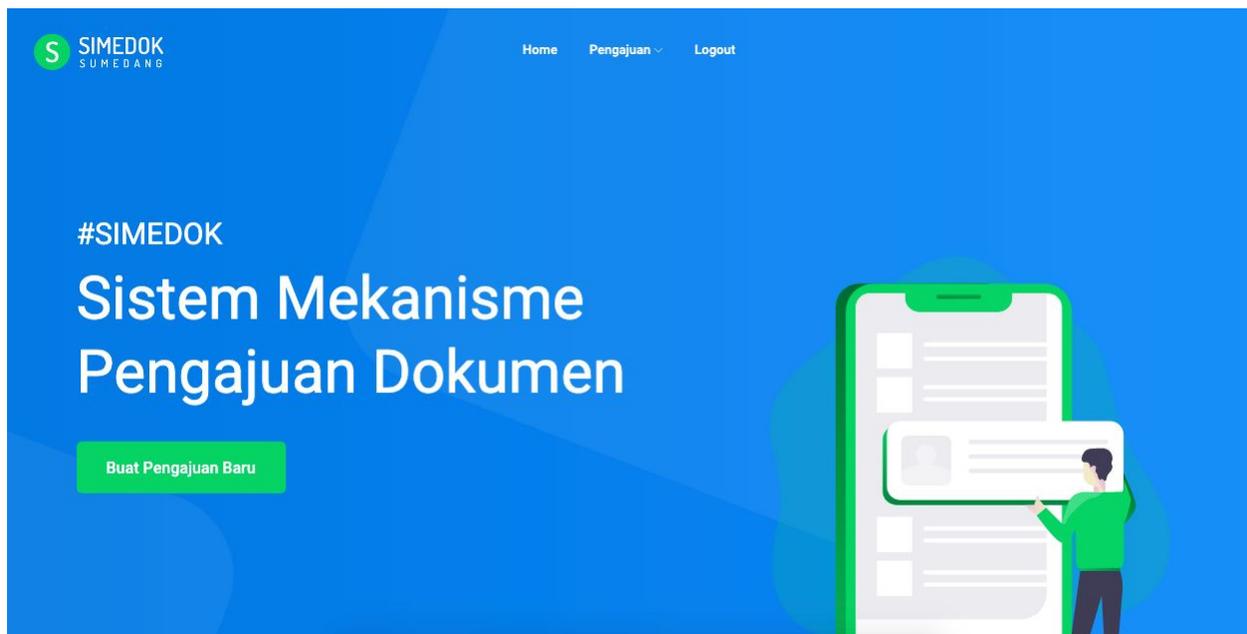


User Manual

Petunjuk Penggunaan Aplikasi Simedok



URL

Untuk masuk ke Aplikasi Simedok, Terlebih dahulu silahkan buka link berikut ini:

<http://119.235.16.115/simedok> . Setelah itu masukan Username/Email dan password. Lalu Klik

Masuk

Pengguna

Ada 5 jenis tingkat level pengguna Aplikasi Simedok, diantaranya:

1. Administrator
2. BPKAD
3. DPMD
4. Operator Kecamatan
5. Operator Desa

Berikut User yang dapat digunakan untuk demo:

No	Username	Password	Level
1	admin	Simedok123	Admin
2	bpkad	Simedok123	BPKAD
3	dpmd	Simedok123	DPMD
4	kec	Simedok123	Operator Kecamatan
5	desa	Simedok123	Operator Desa

Daftar Pengguna

Daftar Pengguna Dashboard / Administrator / User

Pencarian Kecamatan Desa Level Banned [Tambah](#)

#	Username	Email	Kecamatan	Desa	Level	Banned	Action
1	desa	sindahgalih@gmail.com	Tanjungsari	Raharja	Desa	-	
2	sukajaya	sukajaya@gmail.com	Sumedang Selatan	Sukajaya	Desa	-	
3	jatimekar	jatimekar	Situraja	Jatimekar	Desa	-	
4	kec	jatinangor@gmail.com	Jatinangor		Kecamatan	-	
5	sumsel	sumedangselatan	Sumedang Selatan		Kecamatan	-	

Untuk melihat daftar pengguna bisa dibuka melalui menu [Administrator > Pengguna](#)

Home Pengajuan [Administrator](#) Logout

Pengguna

Pengaturan

Menambah Pengguna (Admin)

Langkah-langkah menambah pengguna

1. Buka halaman pengguna. [Administrator > Pengguna](#)
2. Klik tombol [tambah](#)
3. Isi form data pengguna

Tambah Pengguna ✕

Picture	Username
	<input type="text"/>
<small>* jpg, jpeg, png Max: 500 Kb</small>	Email
	<input type="text"/>
	Password
	<input type="password"/>
	Level
	<input type="text" value="Pilih"/>
	Banned
	<input type="text" value="No"/>

Keterangan

Level : Admin, BPKAD, DPMD, Operator Kecamatan, Operator Desa

Banned : Untuk membuka atau menutup akses pengguna.

4. Lalu klik Simpan

Mengubah Pengguna (Admin)

Langkah-langkah mengubah pengguna

1. Buka halaman pengguna. [Administrator > Pengguna](#)
2. Pada kolom aksi, klik tombol [edit](#)



3. Isi form data pengguna

Edit Pengguna ✕

Picture	Username
 <small>* jpg, jpeg, png Max: 500 Kb</small>	<input type="text" value="siturajakec"/>
	Email
	<input type="text" value="siturajakec@hooo.com"/>
	Password
	<input type="password"/>
	Level
	<input type="text" value="Kecamatan"/>
	Banned
	<input type="text" value="No"/>
	Kecamatan
	<input type="text" value="Situraja"/>

Keterangan

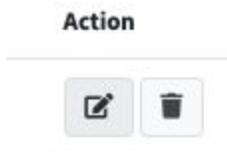
Password : Kosongkan password jika password tidak berubah.

5. Lalu klik Simpan

Menghapus Pengguna (Admin)

Cara menghapus pengguna

1. Buka halaman pengguna. [Administrator > Pengguna](#)
2. Pada kolom aksi, klik tombol [Hapus](#)

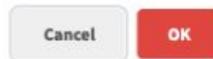


3. Lalu klik OK



Apakah anda yakin?

Data yang sudah dihapus tidak dapat di-restore kembali.



Pengaturan Aplikasi

Untuk membuka halaman pengaturan dapat melalui menu : [Adminisrator > Pengaturan](#)
Isi Form pengaturan, lalu [submit](#)

Pengaturan [Dashboard](#) / [Setting](#) / [App](#)

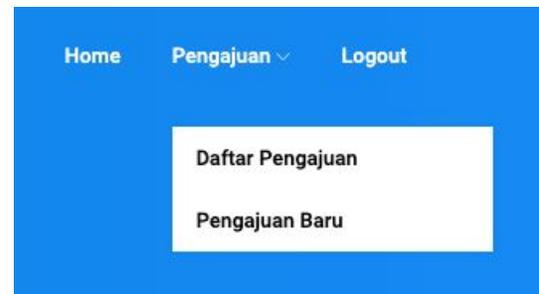
Form pengaturan

Kepala BPKAD	<input type="text" value="UUS SUNDAWAN, S.E., M.M"/>
NIP Kepala BPKAD	<input type="text" value="19601023 198302 1 001"/>
Bendahara Pengeluaran	<input type="text" value="ADE GANJAR BUDIONO"/>
NIP Bendahara Pengeluaran	<input type="text" value="19750630 200701 1 007"/>
Bendahara Umum	<input type="text" value="Ir. INE INAJAH, MSE, MSC"/>
NIP Bendahara Umum	<input type="text" value="19690315 199901 2 001"/>
Nomor Rekening	<input type="text" value="011.023.0000015"/>
Nama Bank	<input type="text" value="BJB Cabang Sumedang"/>

Buat Pengajuan Baru

Pengajuan hanya dapat dilakukan oleh Operator Desa. Untuk Membuat pengajuan baru, silahkan klik tombol **Pengajuan Baru** yang ada di halaman utama.

Atau bisa juga melalui menu **Pengajuan > Buat Pengajuan Baru**



1. Pertama mengisi jenis dan jumlah pengajuan

Jenis pengajuan			
ADD	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.7.03.048 - Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Raharja Kecamatan Tanjungsari	Rp.
DBH PAJAK	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.6.03.048 - Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja Kecamat	Rp.
DBH RETRIBUSI	<input checked="" type="checkbox"/>	5.1.6.05.048 - Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja Kecar	Rp.

2. Lalu mengisi bulan dan tahun pengajuan

Keperluan	
Bulan	Tahun
<input type="text" value="Pilih"/>	<input type="text" value="2020"/>

4. Selanjutnya, Melampirkan berkas persyaratan

Berkas persyaratan

#	Uraian	Lampiran
1	Surat pengantar dari Kepala Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
2	Kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
3	Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD dari Kepala Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
4	Peraturan Desa mengenai APB Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
5	Fotokopi keputusan camat tentang evaluasi APB Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
6	Fotokopi buku Rekening Kas Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
7	Fotokopi nomor pokok wajib pajak bendahara Desa/ Pemerintah Desa	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
8	Keputusan Kepala Desa tentang PPKD	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
9	Realisasi perkembangan fisik/non fisik dan keuangan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
10	Laporan realisasi penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD tahun anggaran sebelumnya dan tahun anggaran berjalan	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

5. Terakhir, klik tombol Kirim



Pengajuan berhasil dikirim

Daftar Pengajuan

Menampilkan daftar pengajuan yang sudah dibuat.

S SIMEDOK
SUMEDANG

Home Pengajuan Logout

Daftar Pengajuan

Status

R	Raharja, Tanjungsari	Menunggu Verifikasi Kecamatan	Rp. 180,000,000	15/09/2020
R	Raharja, Tanjungsari	Menunggu verifikasi BPKAD	Rp. 2,300,000	08/09/2020
R	Raharja, Tanjungsari	Ditolak kecamatan	Rp. 600	dokumen tidak lengkap ... 27/08/2020

Detail Pengajuan

Halaman ini digunakan untuk melihat detail pengajuan, diantaranya:

1. Download berkas SPP yang sudah selesai diverifikasi BPKAD
2. Download berkas SPM yang sudah selesai diverifikasi BPKAD
3. Melihat rician pengajuan
4. Melihat dokumen persyaratan dan verifikasi
5. Melihat log / riwayat pengajuan

The screenshot shows the SIMEDOK SUMEDANG web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Pengajuan', and 'Logout' links. The main header area is blue and contains a back arrow and the text 'Detail Pengajuan'. Below this, a white card displays the village name 'Raharja' with a status of 'Selesai', location 'Tanjungsari', and date '21/08/2020'. There are two sections for document downloads: 'Surat Permintaan Pembayaran (SPP)' with a 'Download SPP' button, and 'Surat Perintah Membayar (SPM)' with a 'Download SPM' button. Below the card, a section titled 'Rincian' contains a table with three columns: '#', 'Kd Rekening', 'Uraian', and 'Jumlah'. The table lists three items with their respective account codes and descriptions, totaling Rp. 200,000.

#	Kd Rekening	Uraian	Jumlah
1	5.1.7.03.048	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Raharja Kecamatan Tanjungsari	Rp. 100,000
2	5.1.6.03.048	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja Kecamatan Tanjungsari	Rp. 50,000
3	5.1.6.05.048	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja Kecamatan Tanjungsari	Rp. 50,000
Total			Rp. 200,000

Dokumen

#	Uraian	Berkas
Berkas persyaratan		
1	Surat pengantar dari Kepala Desa	Download
2	Kuitansi penerimaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD yang ditandatangani oleh Kepala Desa	Download
3	Surat pernyataan tanggung jawab penggunaan DBH Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan ADD dari Kepala Desa	Download
Verifikasi Kecamatan		
1	Surat pengantar dari Camat	Download
2	Rekomendasi dari Camat	Download
Verifikasi DPMD		
1	Surat Pengantar dari DPMD	Download

Riwayat Log

#	Tanggal	Status	Keterangan
1	21 Aug 2020 10:32:47	Diajukan	
2	21 Aug 2020 10:33:44	Diverifikasi Kecamatan	
3	21 Aug 2020 10:46:15	Diverifikasi DPMD	

Verifikasi Pengajuan (Operator Kecamatan)

Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi pengajuan

1. Buka halaman daftar pengajuan, lalu klik **tombol verifikasi**. Atau bisa juga membuka terlebih dahulu halaman detail pengajuan, lalu klik **tombol verifikasi**.



Raharja, Tanjungsari
Diajukan Rp. 180,000,000

Verifikasi
15/09/2020

2. Setelah itu aplikasi akan menampilkan rincian pengajuan sebagai bahan review
3. Lampirkan berkas hasil verifikasi.

Berkas Verifikasi

#	Uraian	Lampiran
1	Surat pengantar dari Camat	Choose File No file chosen
2	Rekomendasi dari Camat	Choose File No file chosen

Verifikasi **Tolak**

4. Selanjutnya, klik tombol verifikasi



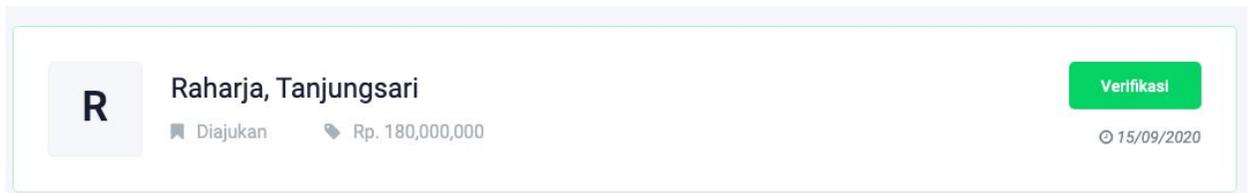
Pengajuan telah diverifikasi

OK

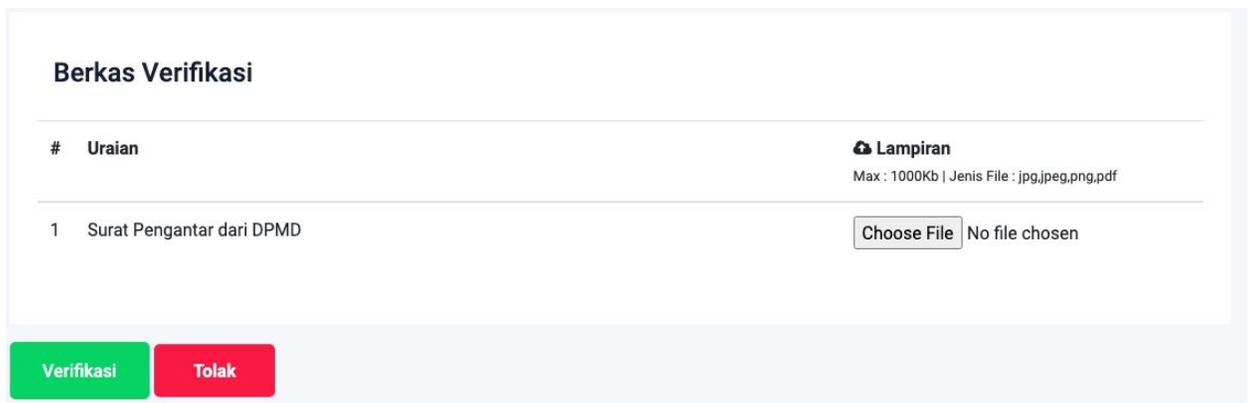
Verifikasi Pengajuan (Operator DPMD)

Berikut langkah-langkah untuk melakukan verifikasi pengajuan

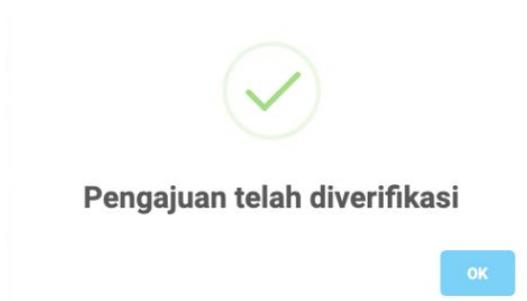
1. Buka halaman daftar pengajuan, lalu klik **tombol verifikasi**. Atau bisa juga membuka terlebih dahulu halaman detail pengajuan, lalu klik **tombol verifikasi**.



2. Setelah itu aplikasi akan menampilkan rincian pengajuan sebagai bahan review. Termasuk berkas hasil verifikasi dari kecamatan.
3. Lampirkan berkas hasil verifikasi.



4. Selanjutnya, klik tombol verifikasi untuk verifikasi pengajuan. Atau klik tombol Tolak untuk menolak pengajuan



Menolak Pengajuan

Berikut langkah untuk menolak pengajuan:

1. Buka halaman verifikasi
2. Klik tombol tolak

Berkas Verifikasi

#	Uraian	Lampiran
1	Surat Pengantar dari DPMD	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

3. Masukan alasan penolakan

Berkas Verifikasi

#	Uraian	Lampiran
1	Surat Pengantar dari DPMD	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Mohon masukan alasan penolakan

4. Selesai



Pengajuan telah dikembalikan

Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Berikut langkah-langkah membuat SPP:

1. Buka halaman daftar pengajuan, lalu klik tombol [Detail](#)



The screenshot shows a user profile card with the following details:

- Initials: R
- Name: Raharja, Tanjungsari
- Status: Diverifikasi DPMD
- Amount: Rp. 180,000,000
- Date: 15/09/2020
- Action: Detail (button)

2. Klik tombol [Buat SPP](#)

Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

SPP belum tersedia

[Buat SPP](#)

3. Isi form SPP (Bagian 1),

Form SPP

Nomor Surat	Tanggal Surat	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Urusan Pemerintahan	SKPD	
<input type="text" value="Keuangan"/>	<input type="text" value="PPKD"/>	
Dasar Pengeluaran SPD Nomor	Tanggal SPD	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Jumlah SPD	Keperluan Bulan	Tahun Anggaran
<input type="text"/>	<input type="text" value="Oktober"/>	<input type="text" value="2020"/>
Penerima Dana	Alamat	
<input type="text" value="Raharjo,M.T"/>	<input type="text" value="Jl Raya Raharja 123 xxx"/>	
Nomor NPWP	Jumlah Pembayaran yang diminta	
<input type="text" value="1234567"/>	<input type="text" value="Rp 180,000,000"/>	
Nama Bank	Nomor Rekening	
<input type="text" value="BJB Cabang Sumedang"/>	<input type="text" value="123 4567 890x"/>	

[Lanjutkan](#)

4. Lalu klik [lanjutkan](#)

5. Isi form ringkasan (Bagian 2)

RINGKASAN DPA -/DPPA -/DPAL-PPKD

Jumlah Dana DPA-PPKD/DPPA-PPKD/DPAL-PPKD	Rp.
--	-----

Ringkasan SPD

#	Nomor SPD	Tanggal SPD	Jumlah Dana
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ringkasan Belanja

Belanja UP/GU	Rp.
Belanja TU	Rp.
Belanja LS Pembiayaan Gaji dan Tunjangan	Rp.
Belanja LS Pengadaan Barang dan Jasa	Rp.
BTL LS Non Pegawai	Rp.

[Lanjutkan](#)

6. Lalu lanjutkan

7. Isi Form rincian penggunaan (Bagian 3)

#	Kode Rekening	Uraian	Jumlah	Nomor Pengesahan
	5.1.6	Belanja Bagi Hasil Kepada Provinsi/Kab/Kota dan Pemerintahan Desa	50000000	
	5.1.6.03	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa	50000000	
	5.1.6.03.048	Belanja Bagi Hasil Pajak Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja Keca	50000000	
		Masukan uraian	50000000	
	5.1.6.05	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa	30000000	
	5.1.6.05.048	Belanja Bagi Hasil Retribusi Daerah Kepada Pemerintahan Desa Raharja K	30000000	
		Masukan uraian	30000000	
	5.1.7	Belanja Bantuan Keuangan Kepada Provinsi/Kab/Kota dan Pemerintahan I	100000000	
	5.1.7.03	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa	100000000	
	5.1.7.03.048	Belanja Bantuan Keuangan kepada Desa Raharja Kecamatan Tanjungsari	100000000	
		Masukan uraian	100000000	

[Selesai](#)

8. Klik [selesai](#)

Membuat Surat Perintah Membayar (SPM)

Langkah-langkah membuat SPM, diantaranya :

1. Buka halaman daftar pengajuan, lalu klik tombol [Detail](#)



A user profile card for 'Raharja, Tanjungsari'. It features a grey square with the letter 'R' on the left. To the right of the name, there are two small icons: a document with a checkmark labeled 'Diverifikasi DPMD' and a coin icon labeled 'Rp. 180,000,000'. On the far right, there is a green button labeled 'Detail' and a timestamp '© 15/09/2020' below it.

2. Klik tombol [Buat SPM](#)

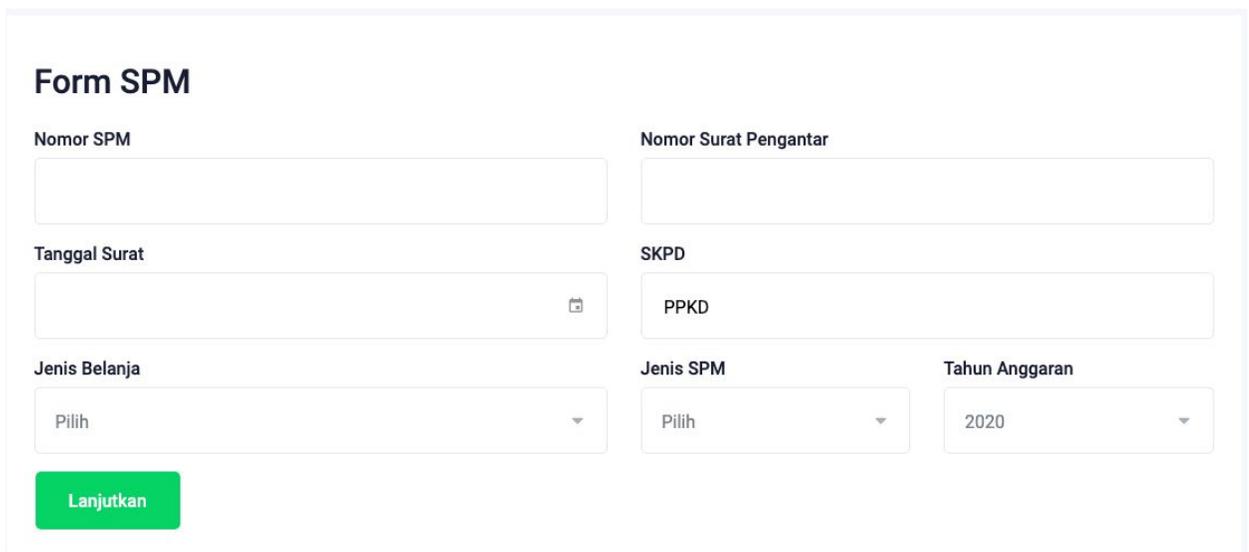
Surat Perintah Membayar (SPM)

SPM belum tersedia



A rectangular button with a blue border and the text 'Buat SPM' in blue.

3. Isi Form SPM



A form titled 'Form SPM' with several input fields and a green 'Lanjutkan' button at the bottom. The fields are arranged in two columns. The left column contains: 'Nomor SPM' (text input), 'Tanggal Surat' (date picker), and 'Jenis Belanja' (dropdown menu with 'Pilih' selected). The right column contains: 'Nomor Surat Pengantar' (text input), 'SKPD' (text input with 'PPKD' selected), 'Jenis SPM' (dropdown menu with 'Pilih' selected), and 'Tahun Anggaran' (dropdown menu with '2020' selected).

4. Klik [Lanjutkan](#)

5. Isi form potongan

Potongan

#	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Potongan Pajak

#	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Selesai](#)

6. Klik [selesai](#)