

PEDOMAN PEMUTAKHIRAN KODE REKENING DALAM SIPD



Pedoman Penyesuaian Referensi Kode rekening dan Akun Pendapatan, Belanja, Pembiayaan

1. Sebelum melakukan pemutakhiran kode rekening, untuk memastikan tahapan yang sedang berlangsung terlebih dahulu. Pemutakhiran kode rekening harus dilaksanakan sampai dengan selesai jika sudah dimulai.

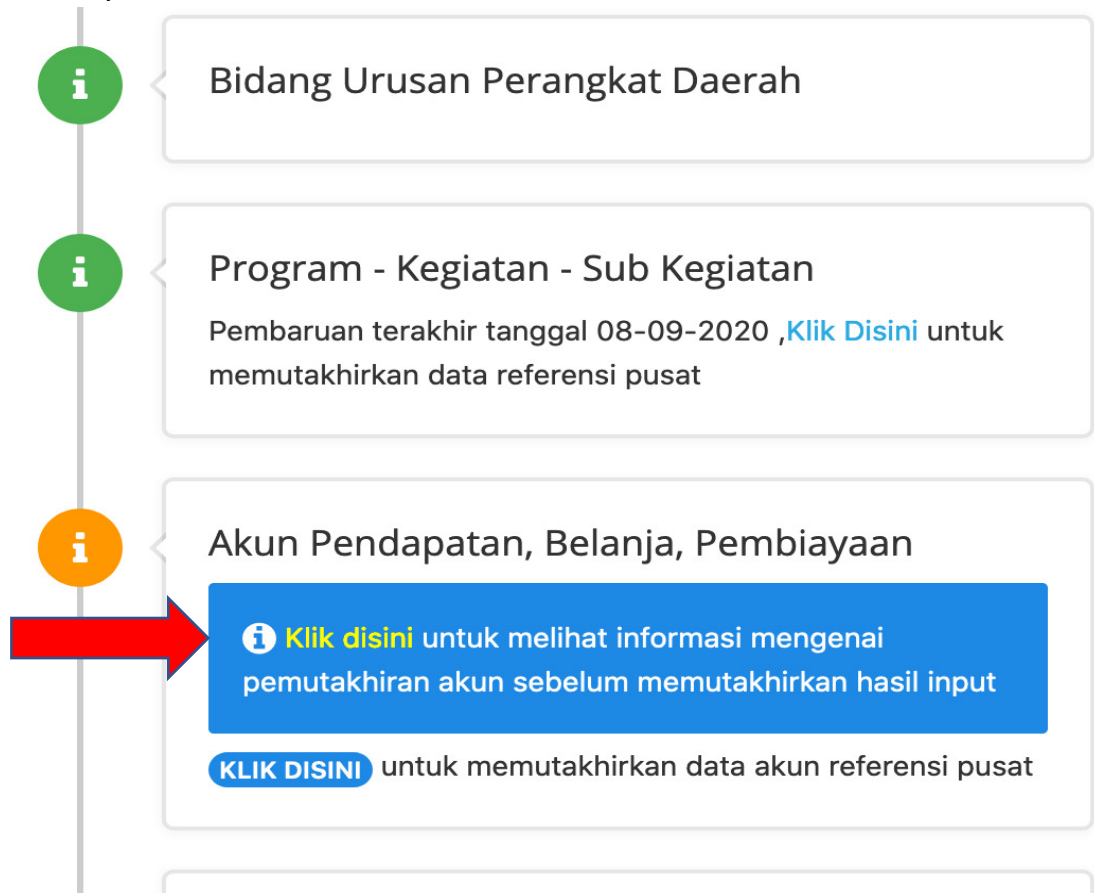
Informasi Pengaturan SIPD

Mekanisme memutakhirkan Akun Pendapatan, Belanja, dan Pembiayaan

- Perbaharui akun Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan melalui pengaturan SIPD dari akun admin daerah
- Akun yang mengalami perubahan kode sub rincian obyek akan langsung disesuaikan secara sistem pada detail rincian sub kegiatan dan standar harga
- Akun yang mengalami perubahan kode selain sub rincian obyek dan atau perubahan nomenklatur pada standar harga harus mengaitkan ulang dengan menggunakan fasilitas unggah akun belanja standar harga yang telah sediakan pada menu standar harga dengan terlebih dahulu mengunduh data ekspor standar harga
- Akun yang mengalami perubahan kode selain sub rincian obyek dan atau perubahan nomenklatur akan diberikan notifikasi untuk dimutakhirkan dengan cara hapus detail rincian akun yang sebelumnya dan ganti dengan yang pemutahiran. Untuk memudahkan melihat akun yang dimutakhirkan dapat dilihat pada rekap akun per sub kegiatan di halaman detil rincian bagian tab rekap akun belanja

Tutup

2. Akun Admin Daerah (sekda) melakukan update kode rekening melalui menu pengaturan - SIPD lalu klik pada menu Akun Pendapatan, Belanja, Pembiayaan.



Pedoman terhadap Kode Rekening yang tidak berubah (hanya menambah digit).

Setelah melakukan pemutakhiran kode rekening yang tidak berubah (hanya menambah digit Sub Rincian Objek, akan secara otomatis dimutakhirkan.

Sebelum Pemutakhiran

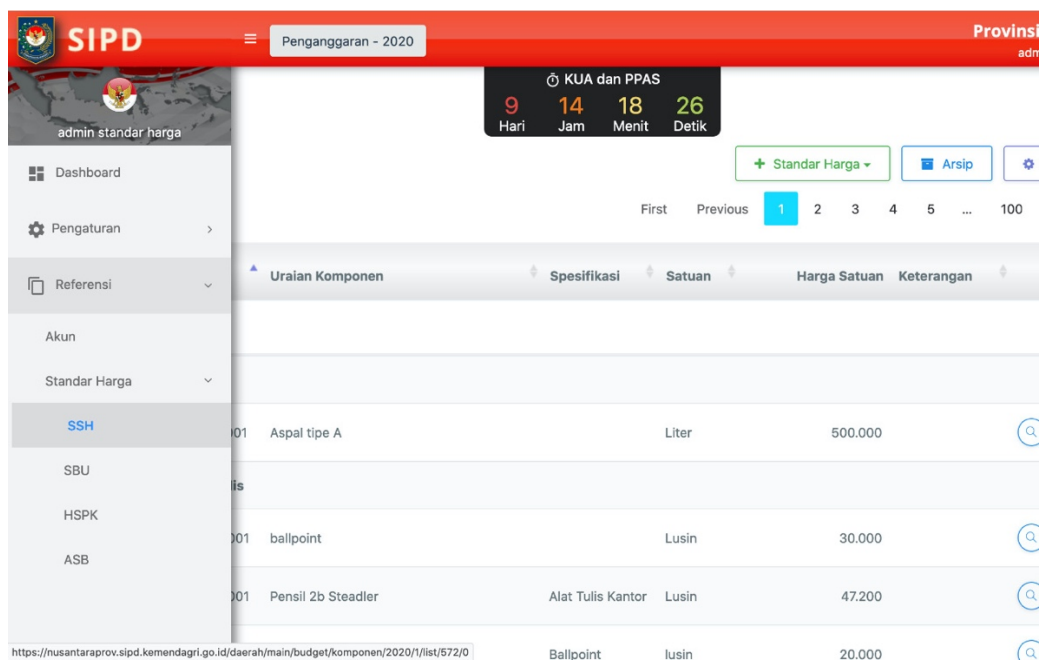
Uraian	Satuan	Koefisien	Harga	Pajak	Total
5.1.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS					
Belanja Gaji Pokok PNS (BTL-GAJ)	14 Bulan		937.917.290	0	13.130.841.640
5.1.01.04.0001 Belanja Tunjangan Fungsional PNS					
Belanja Tunjangan Fungsional PNS (BTL-GAJ)	13 Bulan		29.283.000	0	380.679.000
5.1.01.05.0001 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS					
Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS (BTL-GAJ)	13 Bulan		34.695.000	0	451.035.000
5.1.01.06.0001 Belanja Tunjangan Beras PNS					
Belanja Tunjangan Beras PNS (BTL-GAJ)	13 Bulan		76.811.000	0	998.543.000
5.1.01.07.0001 Belanja Tunjangan PPH/Tunjangan Khusus PNS					

Setelah Pemutakhiran

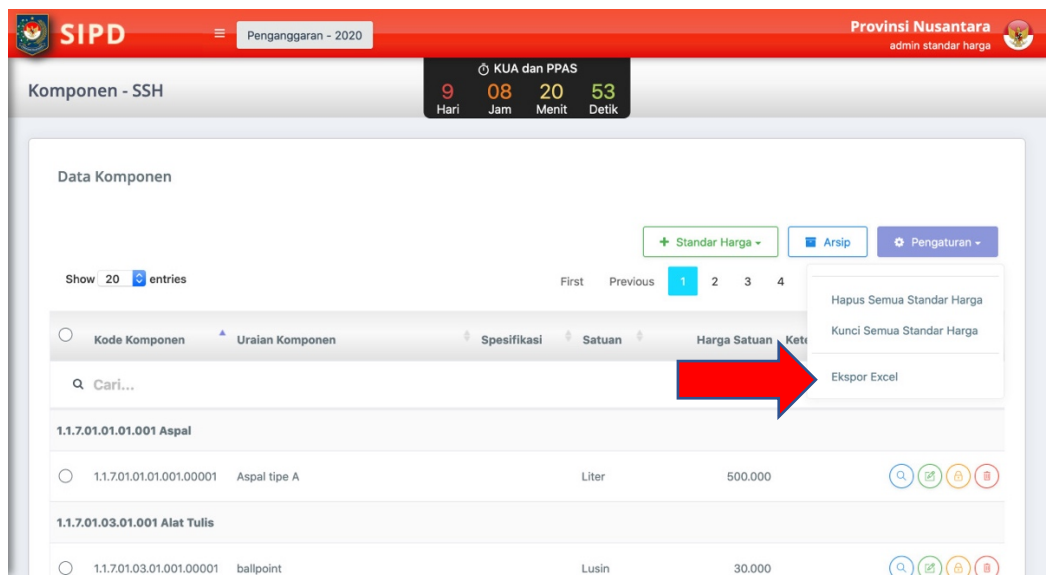
Uraian	Satuan	Koefisien	Harga	Pajak	Total
5.1.01.01.0001 Belanja Gaji Pokok PNS					
Belanja Gaji Pokok PNS (BTL-GAJ)	1 Tahun		313.601.358	0	313.601.358
5.1.01.04.0001 Belanja Tunjangan Fungsional PNS					
Belanja Tunjangan Fungsional PNS (BTL-GAJ)	1 Tahun		8.755.617	0	8.755.617
5.1.01.05.0001 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS					
Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS (BTL-GAJ)	1 Tahun		10.373.805	0	10.373.805
5.1.01.06.0001 Belanja Tunjangan Beras PNS					
Belanja Tunjangan Beras PNS (BTL-GAJ)	1 Tahun		22.966.489	0	22.966.489

Pedoman Penyesuaian Standar Harga Untuk Kode Rekening yang Berubah

1. Masuk melalui akun Standar Harga kemudian klik menu referensi – Standar Harga – SSH.



2. Klik pengaturan ekspor excel.



4. Copy kolom id_standar_harga, kode dan uraian dari file ekspor excel ke file format upload akun standar harga.

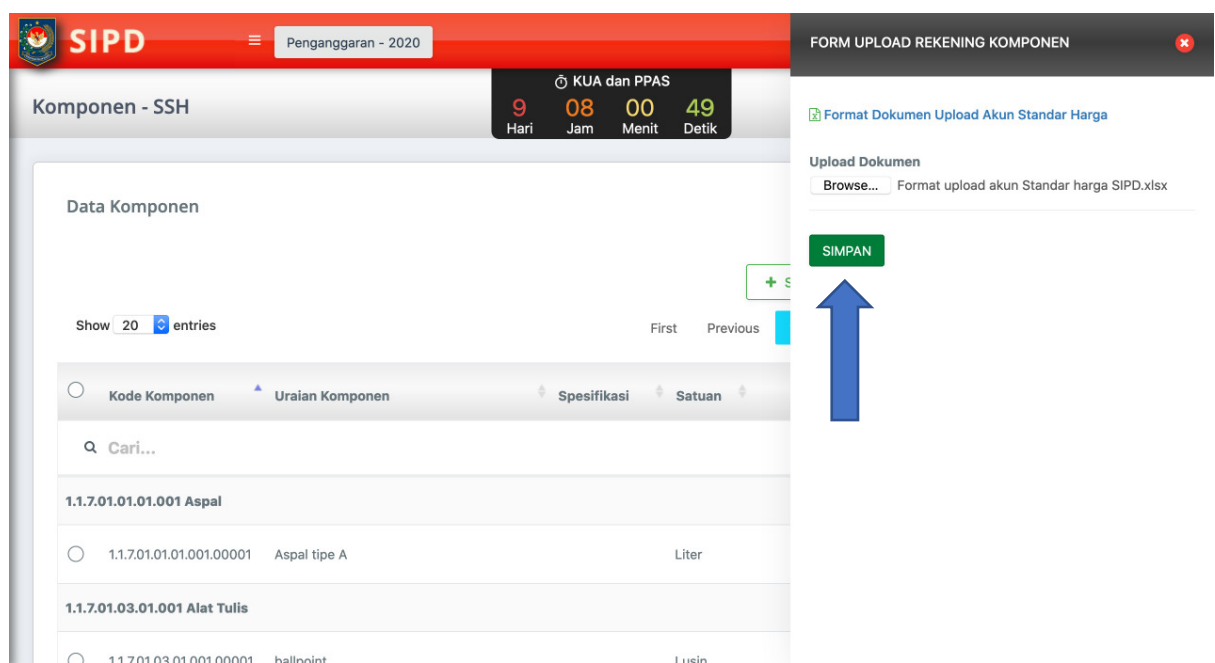
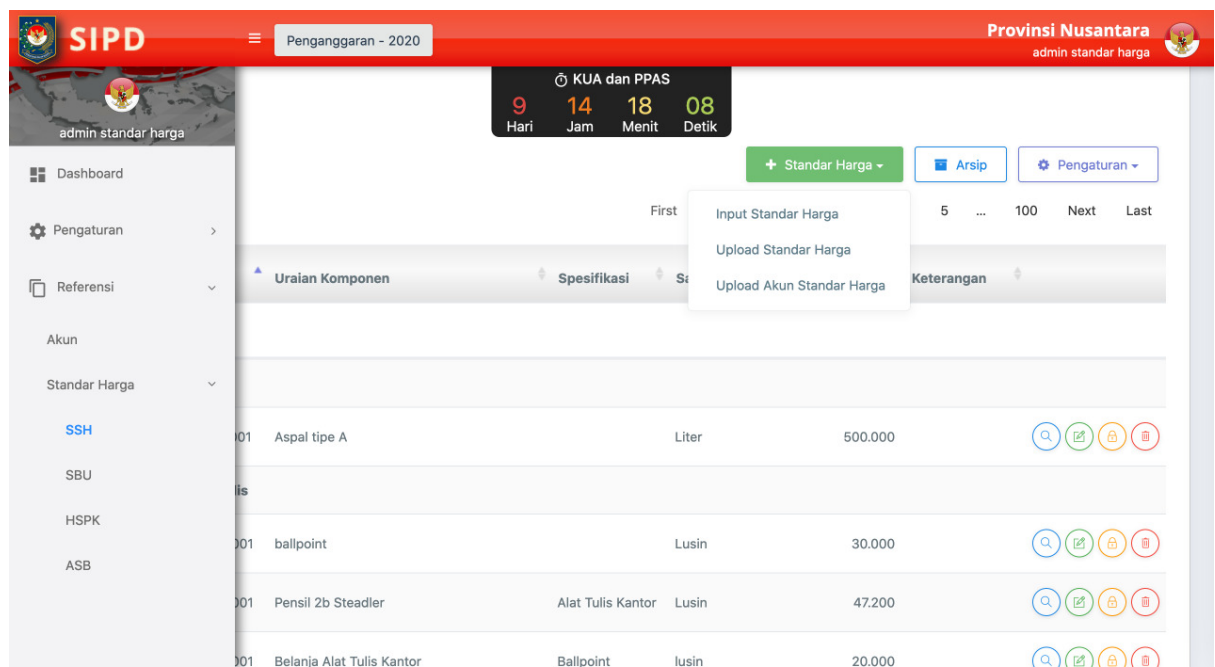
id_standar_harga	kode	uraian	rekening	kelompok
1	1.1.7.01.03.01.001.00001	ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
2	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2b Steadler	5.1.02.02.02.0024	1
3	1.1.7.01.03.01.001.00001	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
4	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Eartag	5.1.02.02.02.0024	1
5	1.1.7.01.03.01.001.00001	BALLPOINT BIG 4 W	5.1.02.02.02.0024	1
6	1.1.7.01.03.01.001.00001	Balpoint Boliner	5.1.02.02.02.0024	1
7	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2B Faber Castle	5.1.02.02.02.0024	1
8	1.1.7.01.03.01.001.00001	BALLPOINT	5.1.02.02.02.0024	1
9	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pulpen (6 Pak)	5.1.02.02.02.0024	1
10	1.1.7.01.03.01.001.00001	ATK Sosialisasi Arsip Masuk Desa	5.1.02.02.02.0024	1
11	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Besar	5.1.02.02.02.0024	1
12	1.1.7.01.03.01.001.00001	Bolpoint	5.1.02.02.02.0024	1
13	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
14	1.1.7.01.03.01.001.00001	Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
15	1.1.7.01.03.01.001.00001	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
16	1.1.7.01.03.01.001.00001	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
17	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Whiteboard	5.1.02.02.02.0024	1
18	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil	5.1.02.02.02.0024	1
19	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
20	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoit	5.1.02.02.02.0024	1
21	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
22	1.1.7.01.03.01.001.00002	Spidol	5.1.02.02.02.0024	1
23	1.1.7.01.03.01.001.00002	Pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
24	1.1.7.01.03.01.001.00002	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
25	1.1.7.01.03.01.001.00002	ATK Peserta	5.1.02.02.02.0024	1
26	1.1.7.01.03.01.001.00002	Pulpen (10 Pak)	5.1.02.02.02.0024	1
27	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint Biasa	5.1.02.02.02.0024	1
28	1.1.7.01.03.01.001.00002	BALLPOINT JOYKO	5.1.02.02.02.0024	1
29	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
30	1.1.7.01.03.01.001.00002	pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
31	1.1.7.01.03.01.001.00002	Spidol Permanent	5.1.02.02.02.0024	1
32	1.1.7.01.03.01.001.00002	BALLPOINT	5.1.02.02.02.0024	1

5. Lengkapi kolom kode rekening akun belanja dengan kode rekening akun belanja hasil pemutakhiran, dan kolom kelompok.



id_standar_harga	kode	uraian	rekening	kelompok
1	1.1.7.01.03.01.001.00001	ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
2	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2b Steadler	5.1.02.02.02.0024	1
3	1.1.7.01.03.01.001.00001	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
4	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Eartag	5.1.02.02.02.0024	1
5	1.1.7.01.03.01.001.00001	BALLPOINT BIG 4 W	5.1.02.02.02.0024	1
6	1.1.7.01.03.01.001.00001	Balpoint Boliner	5.1.02.02.02.0024	1
7	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2B Faber Castle	5.1.02.02.02.0024	1
8	1.1.7.01.03.01.001.00001	BALLPOINT	5.1.02.02.02.0024	1
9	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pulpen (6 Pak)	5.1.02.02.02.0024	1
10	1.1.7.01.03.01.001.00001	ATK Sosialisasi Arsip Masuk Desa	5.1.02.02.02.0024	1
11	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Besar	5.1.02.02.02.0024	1
12	1.1.7.01.03.01.001.00001	Bolpoint	5.1.02.02.02.0024	1
13	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
14	1.1.7.01.03.01.001.00001	Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
15	1.1.7.01.03.01.001.00001	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
16	1.1.7.01.03.01.001.00001	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
17	1.1.7.01.03.01.001.00001	Spidol Whiteboard	5.1.02.02.02.0024	1
18	1.1.7.01.03.01.001.00001	Pensil	5.1.02.02.02.0024	1
19	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
20	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoit	5.1.02.02.02.0024	1
21	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
22	1.1.7.01.03.01.001.00002	Spidol	5.1.02.02.02.0024	1
23	1.1.7.01.03.01.001.00002	Pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
24	1.1.7.01.03.01.001.00002	Belanja Alat Tulis Kantor	5.1.02.02.02.0024	1
25	1.1.7.01.03.01.001.00002	ATK Peserta	5.1.02.02.02.0024	1
26	1.1.7.01.03.01.001.00002	Pulpen (10 Pak)	5.1.02.02.02.0024	1
27	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint Biasa	5.1.02.02.02.0024	1
28	1.1.7.01.03.01.001.00002	BALLPOINT JOYKO	5.1.02.02.02.0024	1
29	1.1.7.01.03.01.001.00002	Ballpoint	5.1.02.02.02.0024	1
30	1.1.7.01.03.01.001.00002	pensil 2B	5.1.02.02.02.0024	1
31	1.1.7.01.03.01.001.00002	Spidol Permanent	5.1.02.02.02.0024	1
32	1.1.7.01.03.01.001.00002	BALLPOINT	5.1.02.02.02.0024	1

6. Jika sudah disesuaikan maka upload file tersebut melalui menu Upload Akun Standar Harga yang sudah disempurnakan tersebut.



7. Langkah selanjutnya akun eselon IV/staff yang telah diset operator perincian belanja untuk melakukan penghapusan rincian belanja yang perlu dimutakhirkan.

5.1.02.01.01.001 Belanja Alat Tulis Kantor Harp dimutakhirkan					
Agenda Spesifikasi : Agenda	Buah	50 Buah	35.000	0	
Kertas HVS F4 Spesifikasi :	Rim	100 Rim	49.620	0	4.962.000  

8. Selanjutnya akun eselon IV/staff yang telah diset operator perincian belanja melakukan penginputan rincian belanja dengan kode rekening akun belanja baru yang sudah pemutakhirkan.
9. Perincian belanja kode rekening akun belanja baru yang sudah dimutakhirkan telah selesai dilaksanakan

5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor						
Kertas HVS A4 Spesifikasi :	Rim	10 Rim	44.780	44.780	492.580	