

**BUKU PANDUAN APLIKASI SIMPAD
BOS/BOP**

**COPYRIGHT
2021**

KATA PENGANTAR

Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD) adalah salah satu satuan kerja perangkat daerah di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. BPKD yang merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan. BPKD telah mengimplementasikannya melalui Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPAD) dan Sistem Informasi Penerimaan (SIPEN).

Sistem Informasi Manajemen Pendapatan Daerah (SIMPAD) merupakan salah satu sistem yang digunakan untuk pengelolaan keuangan daerah Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, digunakan dalam rangka mengelola data dan informasi untuk mendukung percepatan pencatatan, kemudahan pengkoordinasian, monitoring, dan pengendalian serta penyajian informasi keuangan daerah khususnya Pendapatan.

Dalam penyelenggaraannya pada kedua sistem tersebut memiliki beberapa permasalahan, dan buku ini di buat untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi tersebut, dan diharapkan kedepannya untuk permasalahan yang tercantum di buku ini bisa di selesaikan dengan baik

Semoga dengan adanya buku ini bisa membantu permasalahan yang dihadapi

Terimakasih
Hormat saya

Penulis

DAFTAR GAMBAR

Modul Aplikasi SIMPAD BOS/BOP

Gambar 1.	Halaman awal simpad.jakarta.go.id	5
Gambar 2.	Halaman Beranda	6
Gambar 3.	Penerbitan SP2B	6
Gambar 4.	Pemilihan Periode	7
Gambar 5.	Apabila nilai realisasi kode akun melebihi anggaran	7
Gambar 6.	Tombol Selesai	8
Gambar 7.	Halaman Penerbitan, tombol edit	8
Gambar 7. a.	Halaman Penerbitan, klik Ya dan Tombol Simpan	9
Gambar 8.	SP2B	10
Gambar 9.	Halaman List SP2B	10
Gambar 10.	Field Upload data Sp2B	11
Gambar 11.	Tombol Unggah	11
Gambar 12.	List SP2Byang telah di validasi	12
Gambar 13.	List SP2B, tombol ralat	12
Gambar 14.	Halaman Ralat Bos Penerimaan	12
Gambar 15.	Halaman Penerbitan SP2B Ralat	13
Gambar 16.	List SP2B yang telah di ralat	13
Gambar 17.	Tombol Upload	13
Gambar 17. a	Field Upload SP2B dan Surat Keterangan ralat	14
Gambar 18.	Input Field Upload SP2B dan Surat Keterangan ralat	14
Gambar 18. a	Tombol unggah	14
Gambar 19.	List SP2B, SP2B yang diralat	15
Gambar 20.	List SP2B ralat yang sudah di validasi	15

DAFTAR ISI

COVER..... 1

KATA PENGANTAR 2

DAFTAR GAMBAR..... 3

DAFTAR ISI..... 4

TATA CARA PENGGUNAAN APLIKASI SIMPAD BOS/BOP 5

KATA PENUTUP 16

Tata Cara Penggunaan Aplikasi SIMPAD BOS/BOP

Modul SIMPAD BOS/BOP

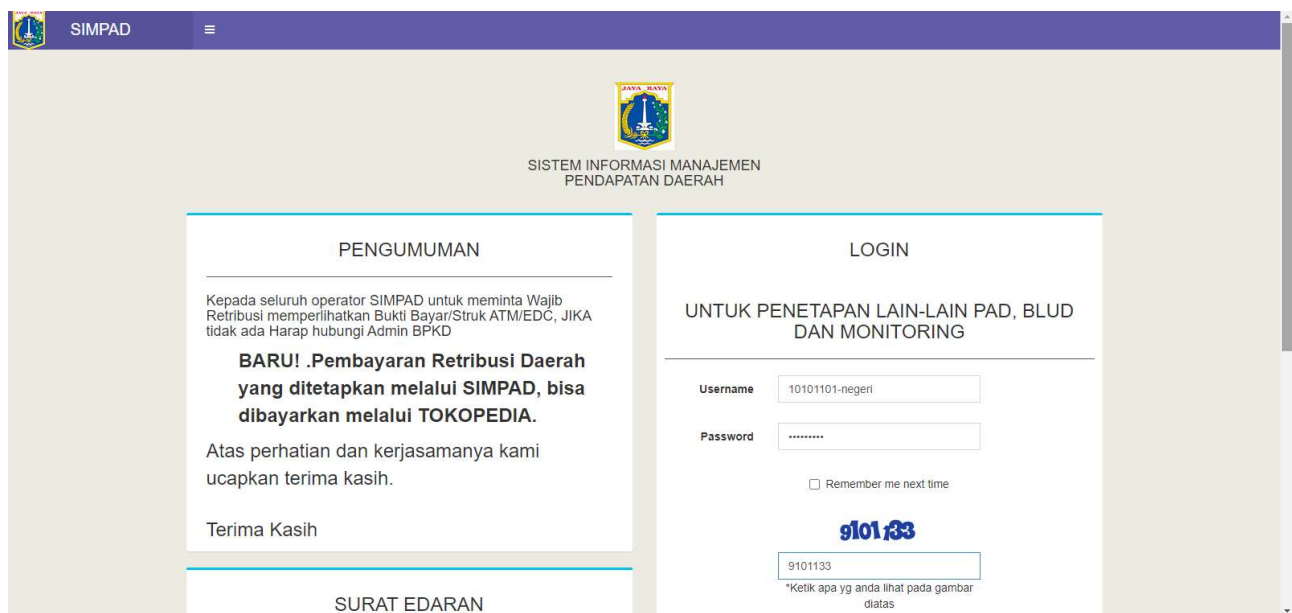
Untuk modul SIMPAD BOS/BOP yang akan di kemukan pada user manual dibawah ini, adalah user manual untuk penginputan data belanja yang didapat dari Dinas Pendidikan (hasil rekonsiliasi belanja).

Secara flow baik penginputan belanja antara 1 user dengan user yang lainnya adalah sama, jadi disarankan harus mempelajari cara penginputan penerimaan dan belanja dari BOS/BOPnya

Berikut dinformasikan tatacaranya :

Penginputan data Realisasi Belanja

1. Persiapkan dokumen atau hasil rekonsiliasi dari BOS/BOP yang akan di laporkan (masukan kedalam aplikasi SIMPAD)
2. Masuk ke aplikasi simpad pada alamat **simpad.jakarta.go.id**
3. Masukan **user id dan password, dan captcha** yang tampil pada aplikasi

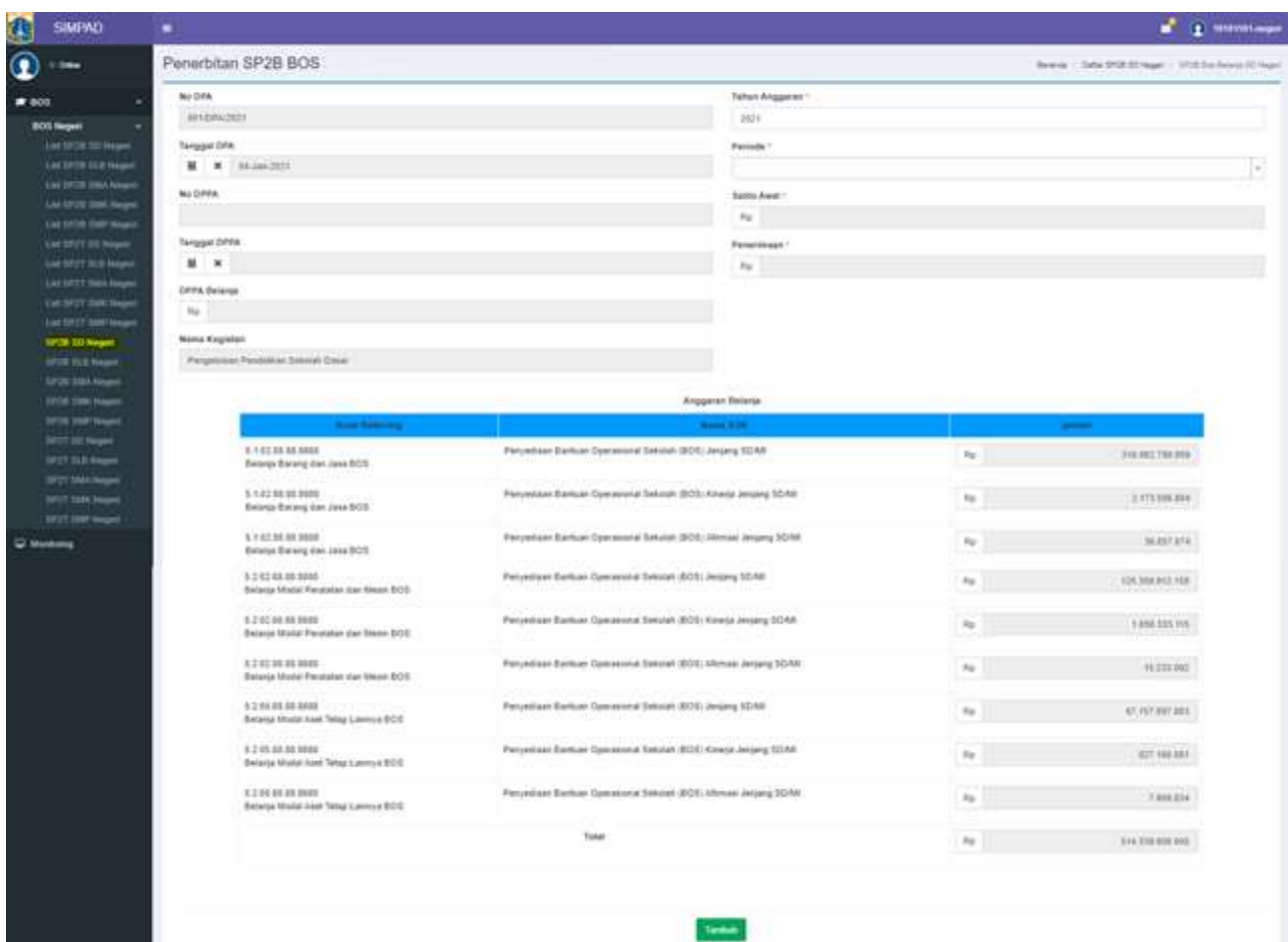


Gambar 1. Halaman awal simpad.jakarta.go.id

4. Pada baris sebelah kiri layar, pilih menu **BOS → BOS XXX (nama Kelompok) → SP2B XXX (jenjang)**, maka akan masuk ke dalam halaman **Penerbitan SP2B**.

Note :

- Untuk Nama Kelompok adalah Kelompok Negeri atau Kelompok Swasta
- Untuk Jenjang penginputan realisasi penerimaan dimulai dari SD, SLTP, SLTA, SMK, dan SLB (Khusus)



5. Pada Halaman Penerbitan SP2B , Pada field **Periode** silahkan pilih **Realisasi Semester 1** atau **untuk Semester 2**

SIMPAD

Online

BOS

BOS Negeri

Lst SP2B SD Negeri

Lst SP2B SLB Negeri

Lst SP2B SMA Negeri

Lst SP2B SMK Negeri

Lst SP2B SMP Negeri

Lst SP2T SD Negeri

Lst SP2T SLB Negeri

Lst SP2T SMA Negeri

Lst SP2T SMK Negeri

Lst SP2T SMP Negeri

SP2B SD Negeri

SP2B SLB Negeri

SP2B SMA Negeri

SP2B SMK Negeri

SP2B SMP Negeri

SP2T SD Negeri

SP2T SLB Negeri

SP2T SMA Negeri

SP2T SMK Negeri

SP2T SMP Negeri

Monitoring

Penerbitan SP2B BOS SD NEGERI

Beranda

Daftar SP2B SD Negeri

SP2B Bos Belanja SD Negeri

No DPA

001/DPA/2021

Tahun Anggaran *

2021

Tanggal DPA

04-Jan-2021

Periode *

Semester 1

No DPPA

Saldo Awal *

Rp

650.000.000

Tanggal DPPA

Penerimaan *

Rp

5.050.000.000

DPA Belanja

Rp

514.339.800.000

Nama Kegiatan

Pengelolaan Pendidikan Sekolah Dasar

Kode Rekening	Nama RSK	Jumlah
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 316.902.789.999
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 2.173.506.004
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 36.857.074
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 125.359.912.158
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 1.859.333.115
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 15.233.092
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 67.157.897.883
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 827.160.081
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 7.909.834
Total		Rp 514.339.800.000

Tambah

Gambar 4. Pemilihan Periode

6. Setelah itu klik tombol **Tambah**, maka akan tampil halaman untuk penginputan realisasi belanja, maka silahkan masukan realisasi belanja per kode rekening/kode akun
7. Pada penginputan nilai realisasi belanja, apabila salah satu dari kode rekening tersebut diinput melebihi dari anggaran yang ada maka akan muncul pop up informasi bahwa ‘**realisasi belanja sudah melebihi anggaran belanja**’

Kode Rekening	Nama RSK	Jumlah
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 0
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 0
5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kinerja Jenjang SD/MI	Rp 0
5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Penyediaan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Afirmasi Jenjang SD/MI	Rp 0
Total		Rp 0

Realisasi belanja sudah melebihi anggaran belanja

OK

Selesai

Gambar 5. Apabila nilai realisasi kode akun melebihi anggaran

8. Apabila **penginputan realisasi belanja tidak melebihi realisasi belanja** maka silahkan input seluruh realisasi belanja ke dalam sistem
9. Setelah penginputan realisasi belanja selesai diinput, silahkan klik tombol **selesai**

Belanja			
Kode Rekening	Nama RSK	Jumlah	
5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	2.000.000.000
5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	700.000.000
5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	100.000.000
5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	50.000.000
5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	200.000.000
5.1.02.02.04.0036 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	1.500.000
5.1.02.02.04.0115 Belanja Sewa Alat Reproduksi (Penggandaan)	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	150.000.000
5.1.02.03.02.0323 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	300.000
5.1.02.03.02.0409 Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	80.000.000
5.1.02.03.03.0010 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp	300.000.000
Total		Rp	3.581.800.000

selesai

Gambar 6. Tombol Selesai

10. Setelah itu maka akan tampil halaman **penerbitan**, dimana halaman ini merupakan halaman dimana diperlihatkan hasil penginputan penerimaan, dimana pada tahap ini unit masih bisa melakukan revisi atas data yang diinputkan dengan mengklik tombol **edit** dan akan kembali pada halaman **penginputan data realisasi**, namun apabila data yang diinputkan sudah benar, maka pada kalimat ‘apakah anda yakin dengan data ini : ‘ silahkan di cek list kalimat **ya** setelah itu tombol **simpan** di klik

SIMPAD

Dashboard

ICM

Monitoring

SP2B

Belanja

Penerimaan

SP2B PAUD NEGERI KEMENTERIAN Semester 1

Nama SKPD

Tahun anggaran

Periode

Jenis

Sumber Dana

Saldo Awal

Penarikan

Belanja

Saldo Akhir

Pemimpin

DINAS PENDIDIKAN

2021

Semester 1

PAUD NEGERI

KEMENTERIAN

Rp. 7.800.000.000.00

Rp. 7.000.000.000.00

Rp. 3.581.800.000.00

Rp. 4.218.200.000.00

Nahdiana

Tambah Item

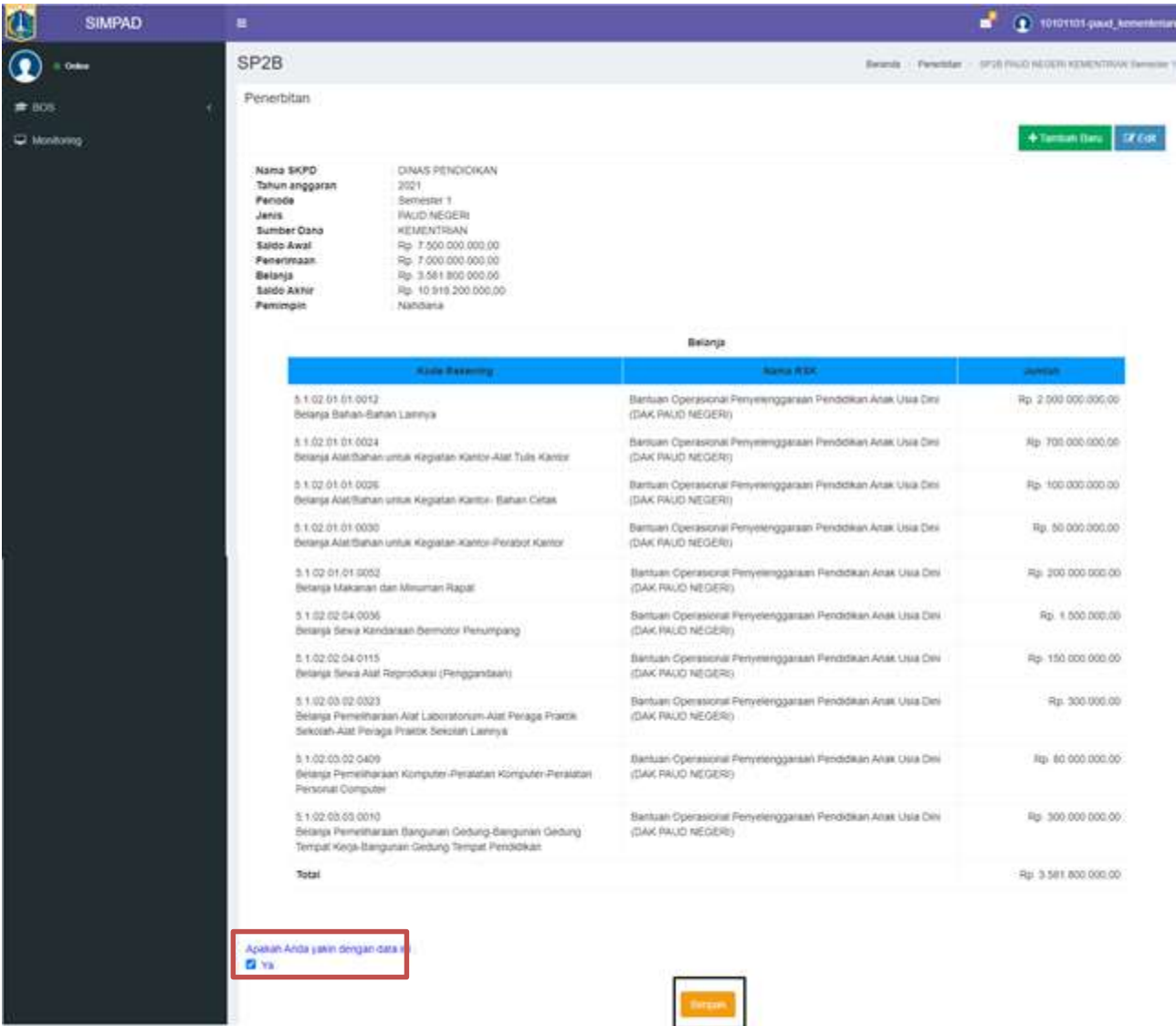
IP Cam

Belanja		
Kode Rekening	Nama RSK	Jumlah
5.1.02.01.01.0012 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 2.000.000.000.00
5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 700.000.000.00
5.1.02.01.01.0026 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 100.000.000.00
5.1.02.01.01.0030 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perabot Kantor	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 50.000.000.00
5.1.02.01.01.0052 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 200.000.000.00
5.1.02.02.04.0036 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 1.500.000.00
5.1.02.02.04.0115 Belanja Sewa Alat Reproduksi (Penggandaan)	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 150.000.000.00
5.1.02.03.02.0323 Belanja Pemeliharaan Alat Laboratorium-Alat Peraga Praktik Sekolah-Alat Peraga Praktik Sekolah Lainnya	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 300.000.00
5.1.02.03.02.0409 Belanja Pemeliharaan Komputer-Peralatan Komputer-Peralatan Personal Computer	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 80.000.000.00
5.1.02.03.03.0010 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Tempat Pendidikan	Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (DAK PAUD NEGERI)	Rp. 300.000.000.00
Total		Rp. 3.581.800.000.00

Apakah Anda yakin dengan data ini :
☐ Ya

Simpan

Gambar 7. Halaman Penerbitan, tombol edit



Gambar 7.a. Halaman Penerbitan, klik Ya dan Tombol Simpan

11. Pada halaman yang sama setelah mengklik tombol **simpan**, maka akan tampil tombol **SP2B**, dimana tombol tersebut adalah berisi **dokumen SP2B**

SURAT PERMINTAAN PENGESAHAN BELANJA / SP2B
Tanggal : 02 November 2021 Nomor : 10101000/SP2B-NEGERI/SD/I/2021

Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta memohon kepada :
Bendahara Umum Daerah selaku PPKD
agar mengesahkan dan membukukan pendapatan dan belanja Dana BOS sejumlah :

1.	Saldo Awal	Rp.	650.000.000,00
2.	Penerimaan	Rp.	5.050.000.000,00
	4.2.3.01.02.001	Bantuan Operasional Sekolah (BOS)	Rp. 5.050.000.000,00
3.	Belanja	Rp.	2.152.000.000,00
	5.1.02.88.88.8888	Belanja Barang dan Jasa BOS	Rp. 2.001.500.000,00
	5.2.02.88.88.8888	Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Rp. 68.500.000,00
	5.2.05.88.88.8888	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Rp. 82.000.000,00
4.	Saldo Akhir	Rp.	3.548.000.000,00

Untuk Semester I (satu) tahun 2021

Dasar Pengesahan :		Urusan : 1.01 Pendidikan	
		Kode SKPD : 10101000	
DPA - Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta Nomor : 001/DPA/2021 Tanggal : 04 Januari 2021		Nama SKPD : DINAS PENDIDIKAN	
PENERIMAAN		BELANJA	
		Kode Rekening	Jumlah
		5.1.02.88.88.8888 Belanja Barang dan Jasa BOS	Rp. 2.001.500.000,00
		5.2.02.88.88.8888 Belanja Modal Peralatan dan Mesin BOS	Rp. 68.500.000,00
		5.2.05.88.88.8888 Belanja Modal Aset Tetap Lainnya BOS	Rp. 82.000.000,00
Jumlah Penerimaan		Jumlah Belanja	Rp. 2.152.000.000,00
		Jakarta, 02 November 2021	

Dinas Pendidikan
Kepala Dinas Pendidikan Provinsi DKI Jakarta,

Dr. Sopan Adrianto, SE, M.Pd
NIP.196211071996031001

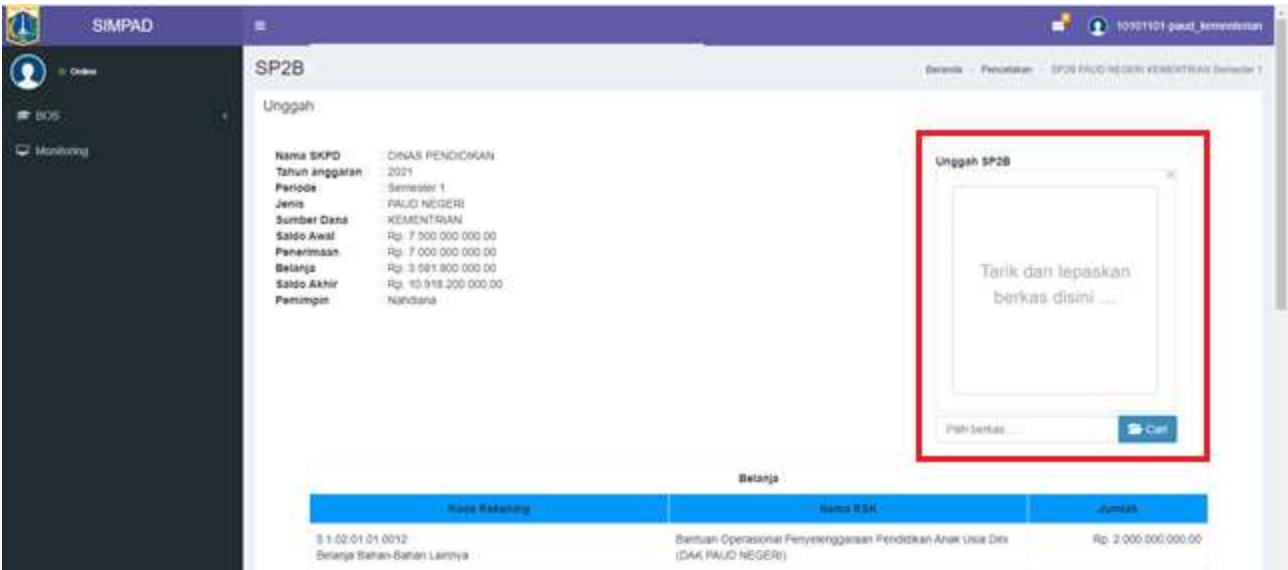
Gambar 8. SP2B

- Dokumen SP2B diprint dan di tandatangani oleh pimpinan Dinas Pendidikan, setelah di tandatangani oleh pimpinan dinas pendidikan maka silahkan di **Scan** agar data bisa diupload ke Aplikasi SIMPAD
- Untuk melakukan pengecekan data dan upload dokumen SP2B, maka silahkan klik menu **BOS → BOS XXX (nama Kelompok) → List SP2B XXX (nama Jenjang)**, pada modul di aplikasi, maka akan masuk ke halaman **DAFTAR SP2B XXX (nama kelompok)**, dan akan tampil dokumen SP2B yang telah diinputkan (dengan status **Diterbitkan**)



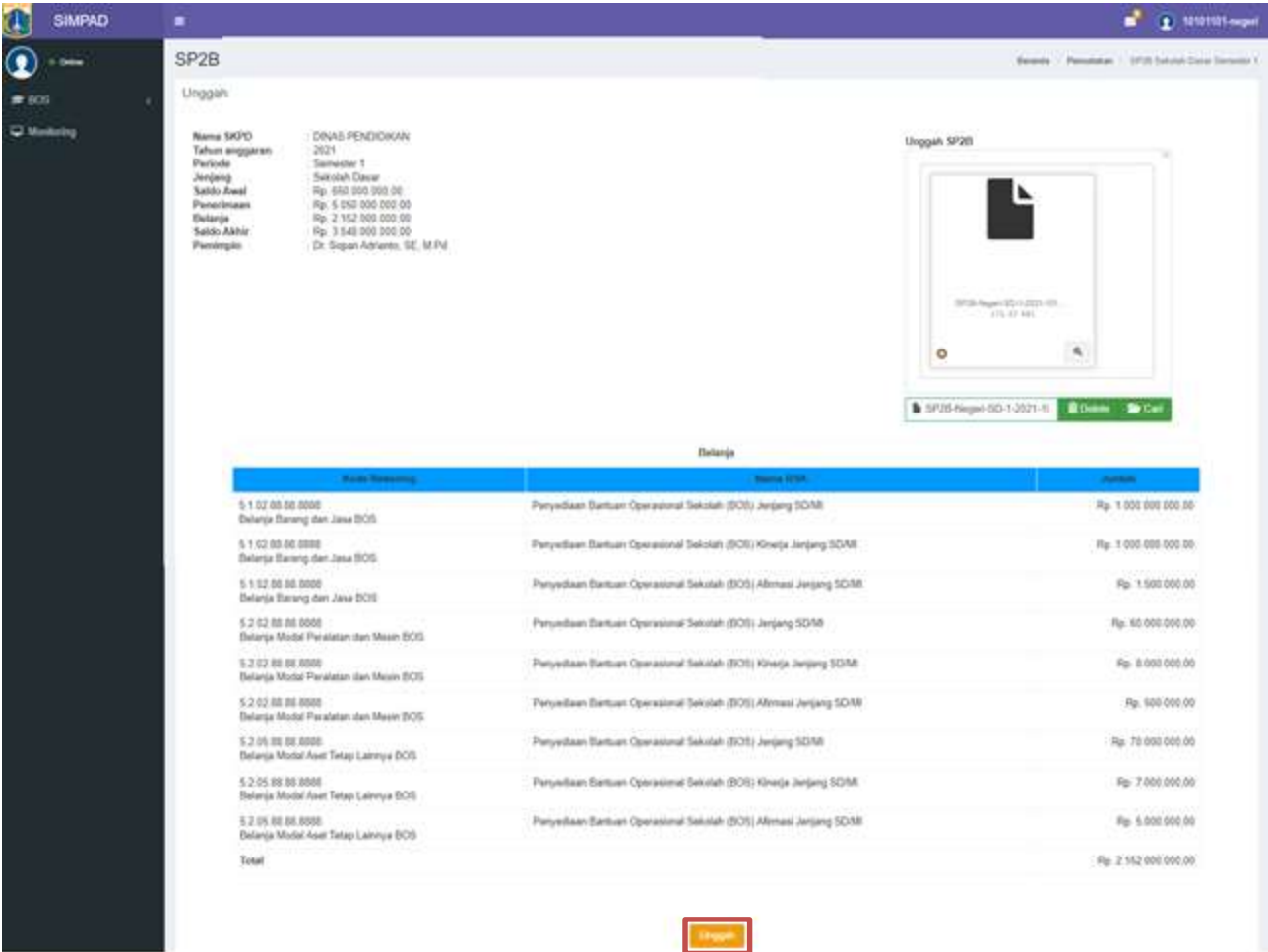
Gambar 9. Halaman List SP2B

- Klik Tombol **Upload** , maka akan tampil halaman **Unggah**, maka pada field yang disiapkan silahkan melakukan unggah scan SP2B yang telah di siapkan sebelumnya



Gambar 10. Field Upload data Sp2B

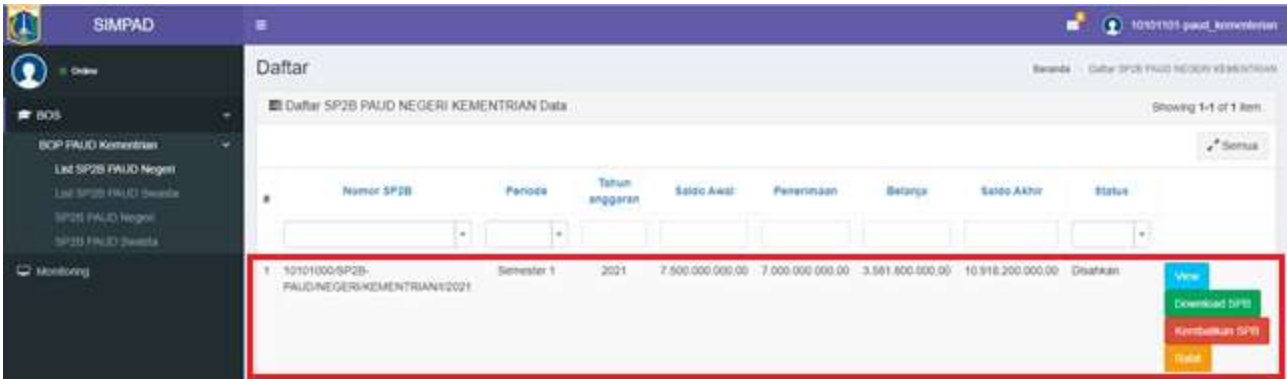
15. Setelah data scan dimasukkan pada field yang telah di sediakan silahkan klik tombol **Unggah**, maka silahkan berkoordinasi dengan SBPK Jakarta Selatan untuk validasian data realisasi belanja Dinas Pendidikan



Gambar 11. Tombol Unggah

16. Ada kondisi dimana apabila dokumen SP2B itu setelah sampai di Akun SBPK Jakarta Selatan **ditolak** dengan alasan tertentu, maka apabila data tersebut **ditolak** oleh SBPK Jakarta Selatan, maka Rekan-rekan Dinas Pendidikan disarankan untuk melakukan penginputan ulang, tatacaranya adalah :
- A. Masuk ke halaman **List SP2B**, cari dokumen yang ditolak oleh SBPK Jakarta Selatan
 - B. Setelah dapat **SP2B** yang di maskud. Klik tombol **view**
 - C. lalu lakukan proses penginputan data seperti **point 6**
17. Apabila pihak SBPK Jakarta Selatan menerima datanya dan memvalidasi data SP2B tersebut, maka silahkan lakukan pekerjaan pada **point 13**, pada poin 13 tersebut akan tampil data SP2B yang telah di validasi oleh SBPK Jakarta Selatan dengan statusnya **disahkan**
18. Apabila dokumen **SP2B** dengan status **disahkan**, maka akan tampil 4 Tombol, yaitu :
- A. View : tombol untuk melihat dokumen setelah terbit **SP2B**

- B. Download **SP2B**: Tombol untuk mendownload **SP2B**, dimana tombol ini berisi dokumen **SP2B** yang telah di validasi dan di tandatangani oleh pimpinan Bidang Perbendaharaan
- C. Kembalikan **SP2B**: Tombol untuk mengembalikan **SP2B**, diaman tombol ini berfungsi untuk mengembalikan dokumen **SP2B**, apabila dokumen **SP2B** yang diberikan salah
- D. Ralat : Tombol untuk Meralat **SP2B**, dimana ralat ini berfungsi untuk memperbaiki data realisasi yang menurut rekan Dinas Pendidikan salah

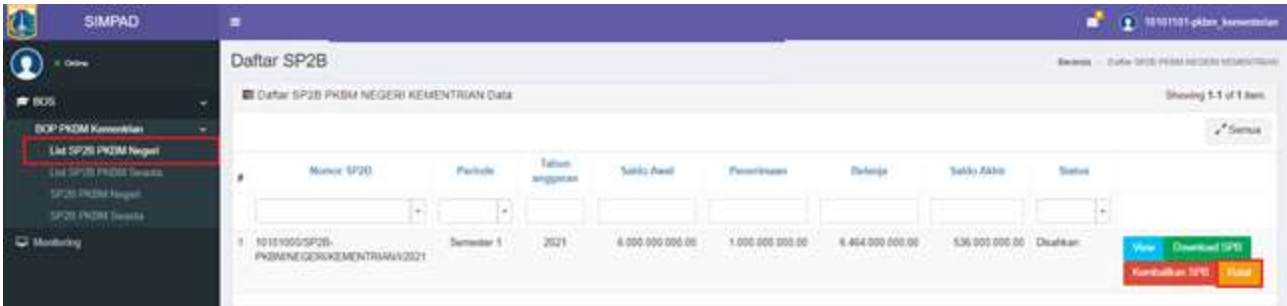


Gambar 12. List SP2Byang telah di validasi

****RALAT SP2B****

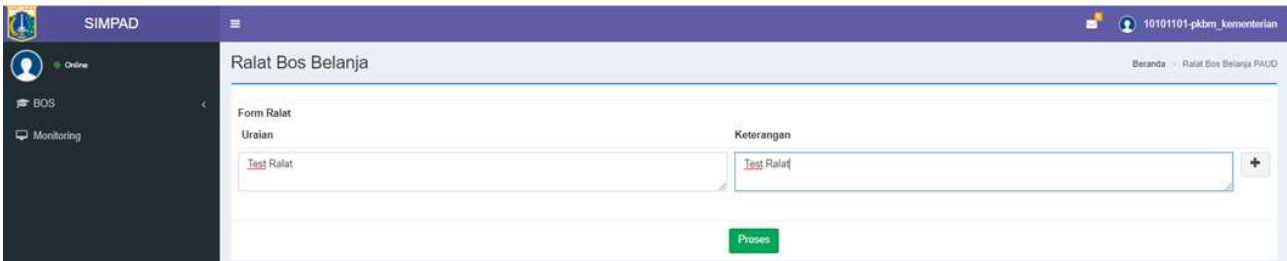
Apabila ada ralat yang terjadi setelah SP2B disahkan, berikut langkah-langkahnya :

- 1. Klik menu **BOS → BOS XXX (nama Kelompok) → List SP2B (nama Jenjang)**, Pilih SP2B yang akan diralat (dengan Status **Disahkan**), lalu tekan tombol **Ralat**



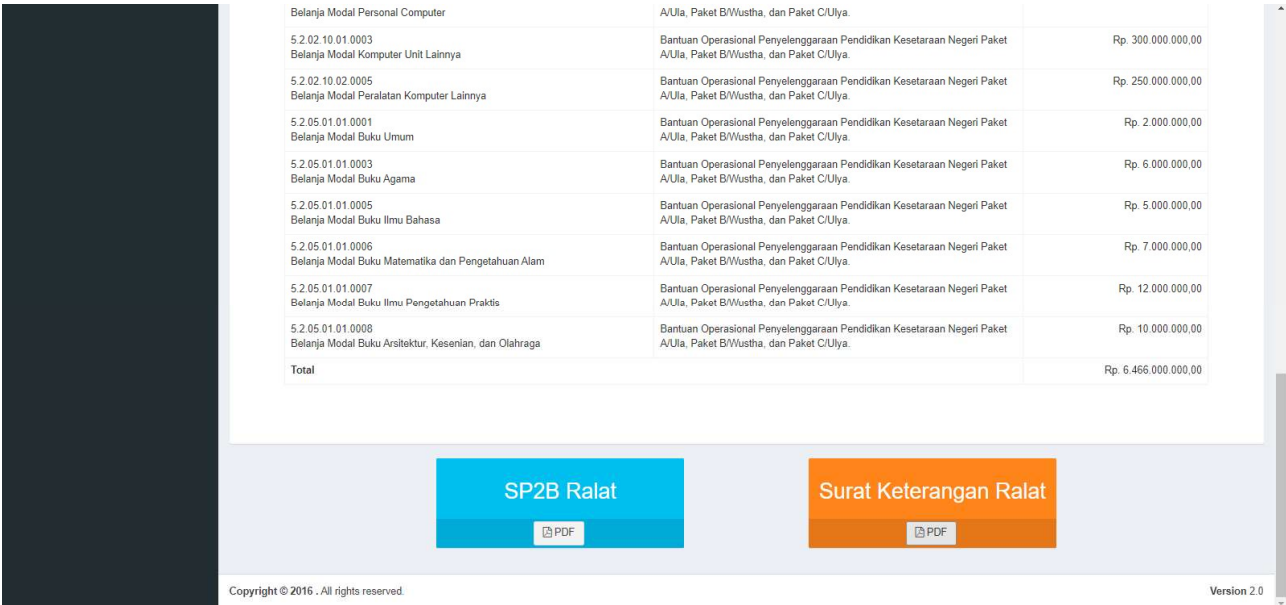
Gambar 13. List SP2B, tombol ralat

- 2. Maka kan tampil halaman **Ralat BOS BELANJA**, maka akan tampil 2 form, yaitu **Form Ralat** dan **Form Keterangan**, dimana kedua Form itu diisikan alasan kenapa melakukan ralat



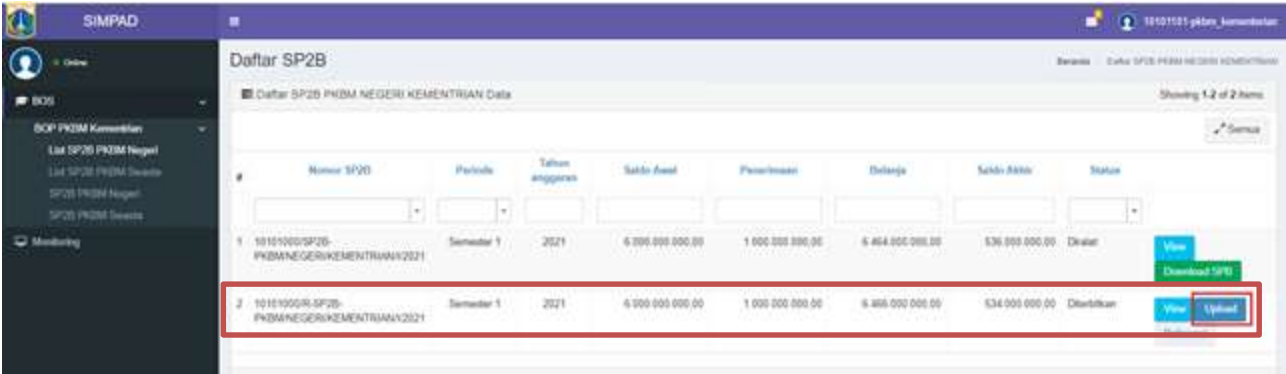
Gambar 14. Halaman Ralat Bos Penerimaan

- 3. Setelah penginputan alasan pada **Form Ralat dan Form Keterangan**, maka silahkan klik tombol **Proses**, maka akan kembali ke halaman **Penerbitan SP2B**, dan silahkan melakukan penginputan data realisasi Penerimaan yang benar (lakukan sesuai langkah pada poin 6)
- 4. Apabila langkah-langkah penginputan telah dilakukan dengan benar, maka pada halaman **Penerbitan SP2B** akan tampil 2 Tombol dokumen, dokumen **SP2B Ralat** dan **Surat Keterangan Ralat**



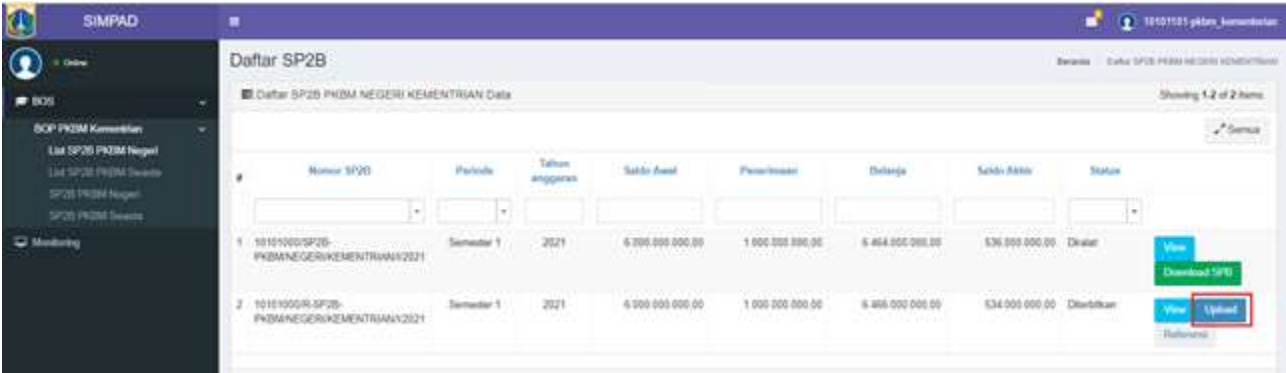
Gambar 15. Halaman Penerbitan SP2B Ralat

5. Dokumen **Surat Keterangan Ralat SP2B BOS dan Ralat Surat Pengesahan Belanja** , **di download dan di tandatangani oleh pimpinan dari Dinas Pendidikan**
6. Setelah dokumen **Surat Keterangan Ralat SP2B BOS dan Ralat Surat Pengesahan Belanja** **di download dan di tandatangani oleh pimpinan dari Dinas Pendidikan**, maka silahkan dokumen tersebut di Scan untuk diu upload pada aplikasi SIMPAD
7. Pada aplikasi SIMPAD, silahkan pilih klik menu **BOS → BOS XXX (nama Kelompok) → List SP2B**, pada modul di aplikasi, maka akan masuk ke halaman **daftar SP2B**, dan akan tampil dokumen SP2B yang telah diralat (dengan status **Diterbitkan**)

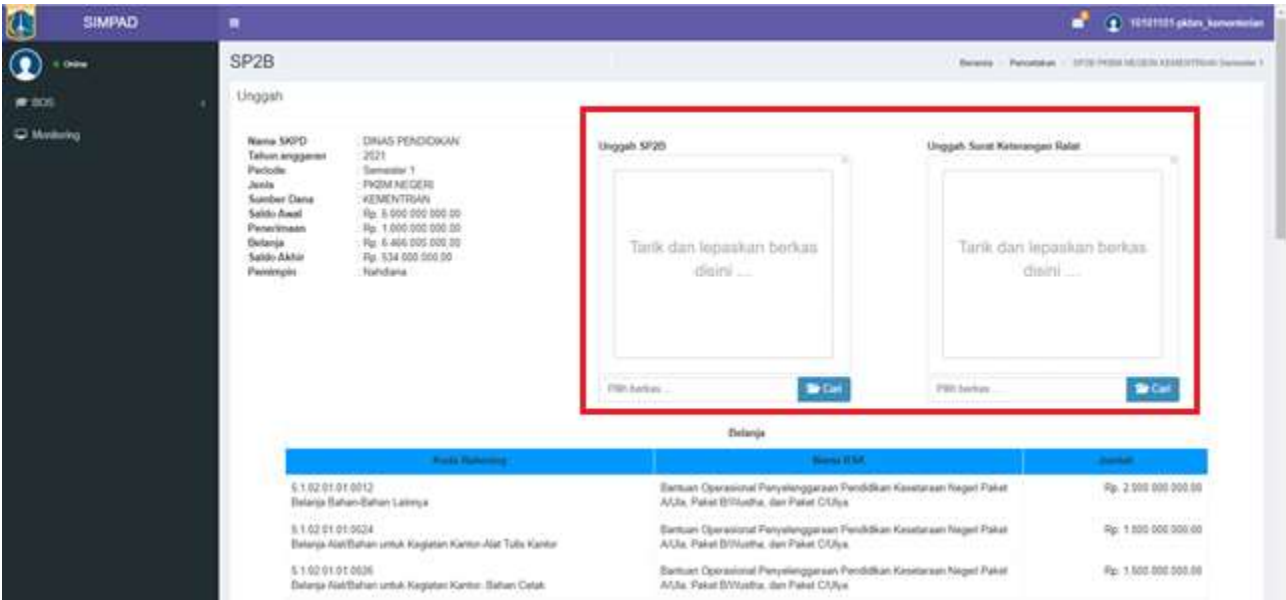


Gambar 16. List SP2B yang telah di ralat

8. Klik Tombol **Upload**, maka akan tampil halaman **unggah**, dimana pada halaman ini yang diunggah adalah **surat Keterangan Ralat**

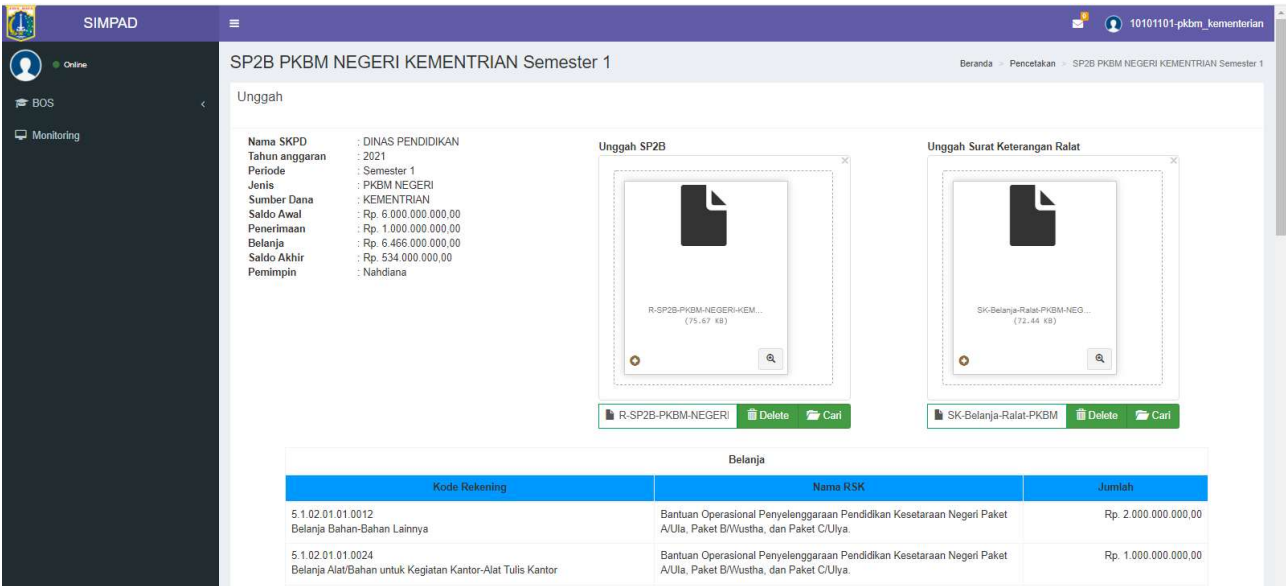


Gambar 17. Tombol Upload

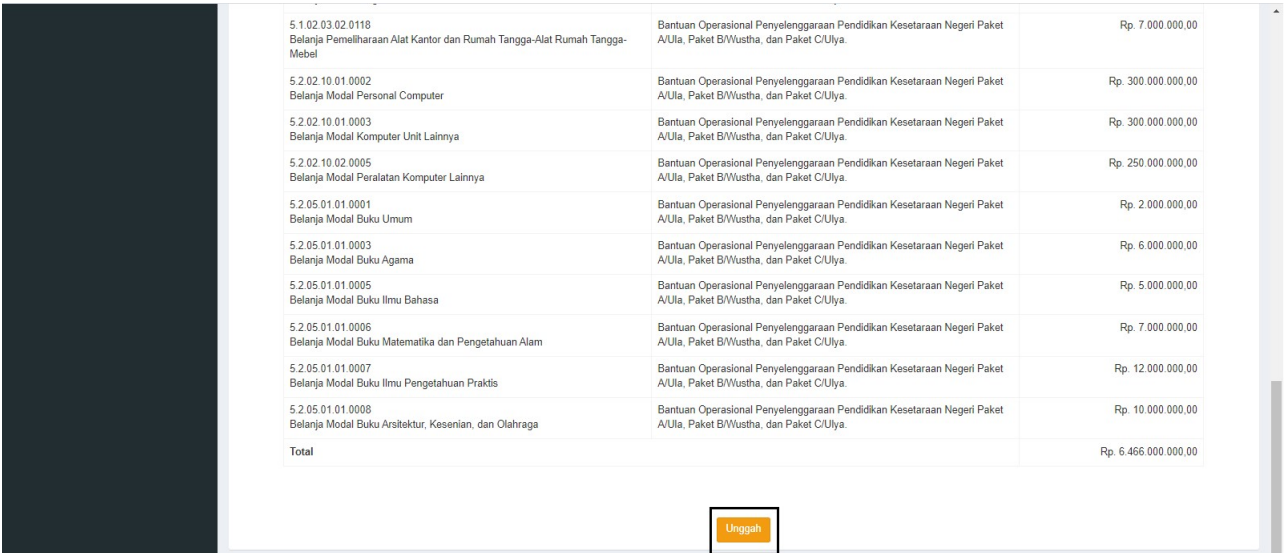


Gambar 17. a. Field Upload SP2B dan Surat Keterangan ralat

9. Setelah dokumen surat keterangan ralat diunggah, maka silahkan klik tombol **unggah**, maka dokumen tersebut akan masuk ke Akun Bidang Perbendaharaan

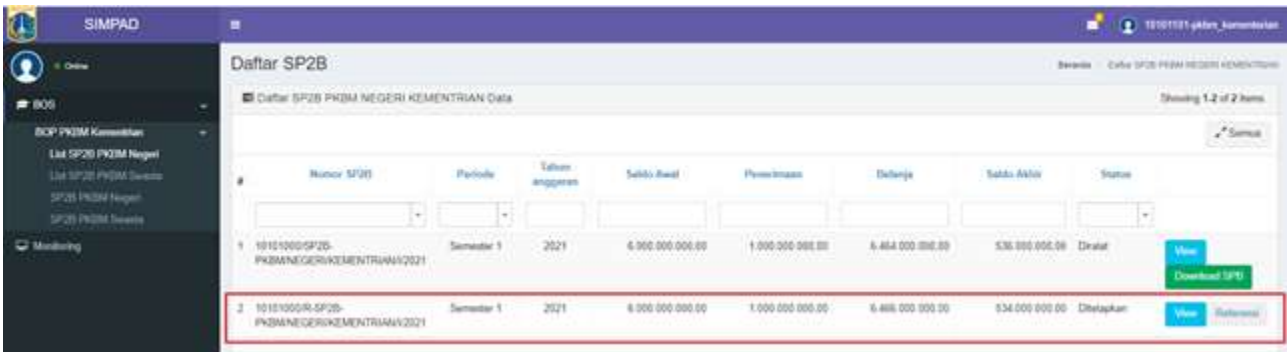


Gambar 18. Input Field Upload SP2B dan Surat Keterangan ralat



Gambar 18. a Tombol unggah

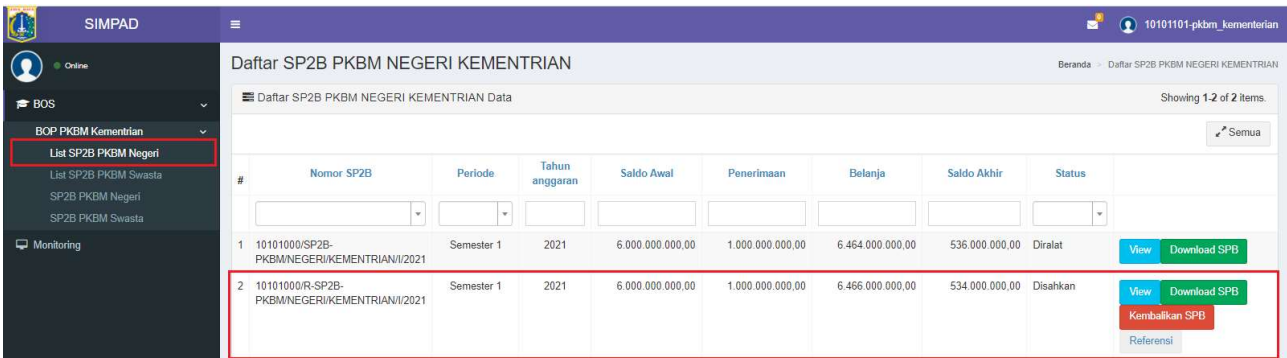
10. Pada list SP2B (Klik menu **BOS → BOS XXX (nama Kelompok) → List SP2B**, maka akan tampil data SP2B yang telah di ralat, dengan status **ditetapkan**



Daftar SP2B								
Daftar SP2B PKBM NEGERI KEMENTRIAN Data								
Showing 1-2 of 2 items.								
#	Nomor SP2B	Periode	Tahun anggaran	Saldo Awal	Penerimaan	Belanja	Saldo Akhir	Status
1	10101000/SP2B-PKBMNEGERIKEMENTRIAN/2021	Semester 1	2021	6.000.000.000,00	1.000.000.000,00	6.464.000.000,00	536.000.000,00	Diralat
2	10101000/R-SP2B-PKBMNEGERIKEMENTRIAN/2021	Semester 1	2021	6.000.000.000,00	1.000.000.000,00	6.466.000.000,00	534.000.000,00	Ditetapkan

Gambar 19. List SP2B, SP2B yang diralat

11. Silahkan koordinasi dengan Bidang Perbendaharaan untuk validasi dari SP2B yang di ralat tersebut



Daftar SP2B PKBM NEGERI KEMENTRIAN								
Daftar SP2B PKBM NEGERI KEMENTRIAN Data								
Showing 1-2 of 2 items.								
#	Nomor SP2B	Periode	Tahun anggaran	Saldo Awal	Penerimaan	Belanja	Saldo Akhir	Status
1	10101000/SP2B-PKBMNEGERIKEMENTRIAN/2021	Semester 1	2021	6.000.000.000,00	1.000.000.000,00	6.464.000.000,00	536.000.000,00	Diralat
2	10101000/R-SP2B-PKBMNEGERIKEMENTRIAN/2021	Semester 1	2021	6.000.000.000,00	1.000.000.000,00	6.466.000.000,00	534.000.000,00	Disahkan

Gambar 20. List SP2B ralat yang sudah di validasi

KATA PENUTUP

Semoga dengan hadirnya buku panduan ini bisa menjadi acuan dalam penggunaan aplikasi SIMPAD, buku ini diharapkan ke depannya akan selalu di revisi mengingat berkembangnya suatu aplikasi maka permasalahan yang timbul juga akan lebih kompleks

Kepada teman-teman mohon masukan untuk pengembangan dari buku panduan ini

Terimakasih sebelumnya