

2024

# BUKU PANDUAN FINANCIAL CYCLE CONTROL (FCC)



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN  
DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN BOGOR**

# DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
1. Gambaran Umum.....	2
2. Penggunaan Sistem.....	2
2.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP).....	3
2.1.1. Menginput Pengajuan .....	3
2.1.2. Mengedit Pengajuan .....	4
2.1.3. Melihat Detail Pengajuan .....	5
2.1.4. Download NPPD dan Rekap NPPD .....	6
2.1.5. Melihat Hasil Verifikasi .....	8
2.1.6. Melihat Anggaran Kas.....	8
2.2. Verifikator.....	9
2.2.1. Melakukan Verifikasi .....	9
2.2.2. Meneruskan Hasil Verifikasi ke PPK .....	11
2.2.3. Mengubah Tanggal Terima Dokumen .....	12
2.2.4. Melihat Anggaran Kas.....	13
2.3. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK) .....	14
2.3.1. Melakukan Verifikasi .....	14
2.3.2. Menolak Atau Meneruskan Status Pengajuan .....	16
2.3.3. Melihat Anggaran Kas.....	17
2.4. Admin.....	18
2.4.1. Manajemen DPA.....	18
2.4.2. Manajemen Anggaran Kas.....	19
2.4.3. Manajemen Pengajuan .....	20
2.4.4. Manajemen Master Data.....	22
2.4.5. Manajemen Periode Anggaran.....	24

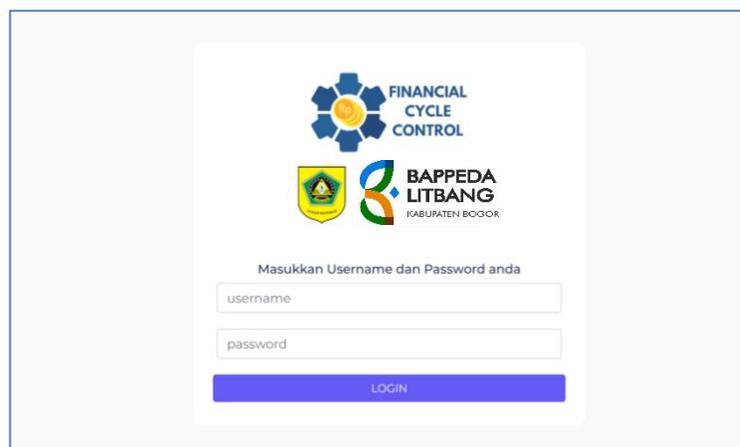
## 1. Gambaran Umum

FCC merupakan aplikasi berbasis website yang digunakan untuk membantu proses pengajuan dan verifikasi dokumen pertanggung jawaban di Bappedalitbang Kabupaten Bogor. Aplikasi ini dapat dibuka menggunakan browser dengan mengakses alamat <https://dev-fcc.kasibah.com/>. Aplikasi ini memiliki fitur utama untuk menginput pengajuan dan melakukan verifikasi dokumen SPJ tersebut. Sistem ini dibuat menggunakan teknologi berikut ini:

- PHP (CodeIgniter 3)
- jQuery
- Bootstrap
- MySQL

## 2. Penggunaan Sistem

Sistem Informasi Perencanaan dapat di akses melalui alamat <https://dev-fcc.kasibah.com/>. Ketika mengakses sistem, halaman utama yang dapat terlihat adalah halaman login untuk masuk ke dalam sistem.



Terdapat 4 role berbeda yang dapat mengakses sistem ini, yaitu BPP, Verifikator, PPK, dan Admin. Adapun hak akses yang didapatkan oleh setiap role adalah sebagai berikut:

### 1. BPP

- Menginput Pengajuan
- Mengedit Pengajuan
- Melihat Detail Pengajuan
- Download NPPD dan Rekap NPPD
- Melihat hasil verifikasi
- Melihat anggaran kas

### 2. Verifikator

- Melakukan verifikasi
- Meneruskan hasil verifikasi ke PPK
- Mengubah tanggal terima dokumen
- Melihat anggaran kas

### 3. PPK

- Melakukan verifikasi
- Menolak atau meneruskan status pengajuan
- Melihat anggaran kas

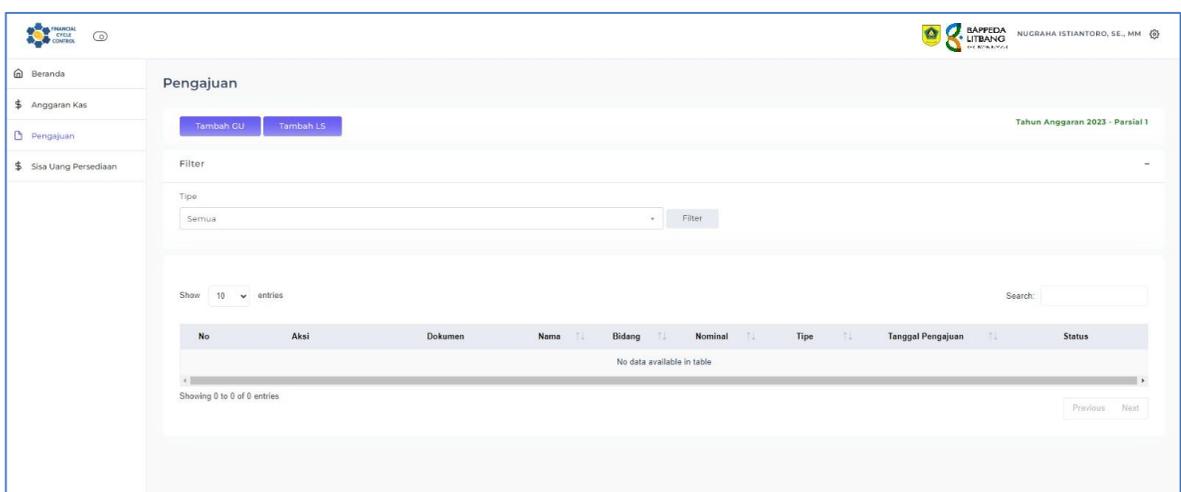
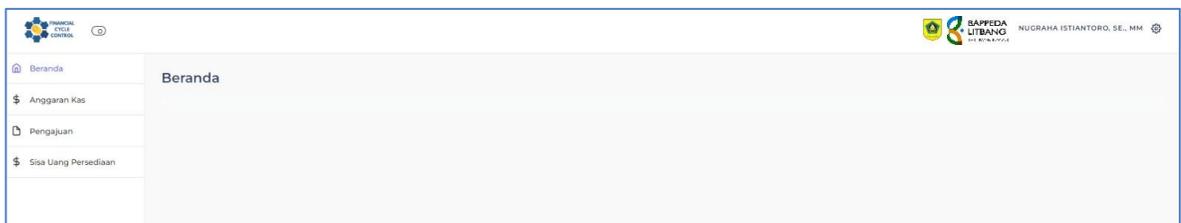
### 4. Admin

- Manajemen DPA
- Manajemen Anggaran Kas
- Menghapus Pengajuan
- Manajemen Master Data (Tahun Anggaran, Perubahan Anggaran, Bidang, PPTK)
- Manajemen Periode Anggaran

## 2.1. Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP)

### 2.1.1. Menginput Pengajuan

Login menggunakan akun BPP, kemudian akan masuk ke dalam beranda. Setelah itu untuk menginput pengajuan, klik menu **Pengajuan** dan akan masuk ke dalam menu Pengajuan.



Untuk menambah pengajuan, klik **Tombol GU** atau **Tombol LS** sesuai jenis pengajuan yang akan diajukan. Setelah diklik, akan masuk ke dalam halaman tambah pengajuan

The screenshot shows the 'Tambah Pengajuan' form with the following data:

- Program: 5.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA
- Kegiatan: 5.01.01.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Sub Kegiatan: 5.01.01.02.07 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD
- Jenis Belanja: 5.1.02 - Belanja Barang dan Jasa
- Belanja: 5.1.02.01.01.0052 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat
- Nominal: 2.500.000
- Catatan: (Empty text area)

Setiap pengajuan dapat terdiri dari beberapa belanja / sub kegiatan, untuk menambahkan setiap belanja ke dalam pengajuan dapat dilakukan dengan melengkapi form tambah pengajuan dan klik tombol **Tambah**.

The screenshot shows a table with the following data:

No	Aksi	Belanja	Nominal	Catatan
5.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
5.01.01.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
5.01.01.02.07 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD				
5.1.02 - Belanja Barang dan Jasa				
1		5.1.02.01.01.0052 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000	

Setelah itu, belanja yang telah diinput akan masuk ke dalam tabel pengajuan. Apabila semua belanja telah diinput, kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengajuan. Pengajuan yang telah berhasil disimpan akan masuk ke dalam daftar pengajuan.

The screenshot shows a table with the following data:

No	Aksi	Dokumen	Nama	Bidang	Nominal	Tipe	Tanggal Pengajuan	Status
1			NUGRAHA ISTIANTORO, SE., MM	Sekretariat	2.500.000	GU	2023-10-10	

## 2.1.2. Mengedit Pengajuan

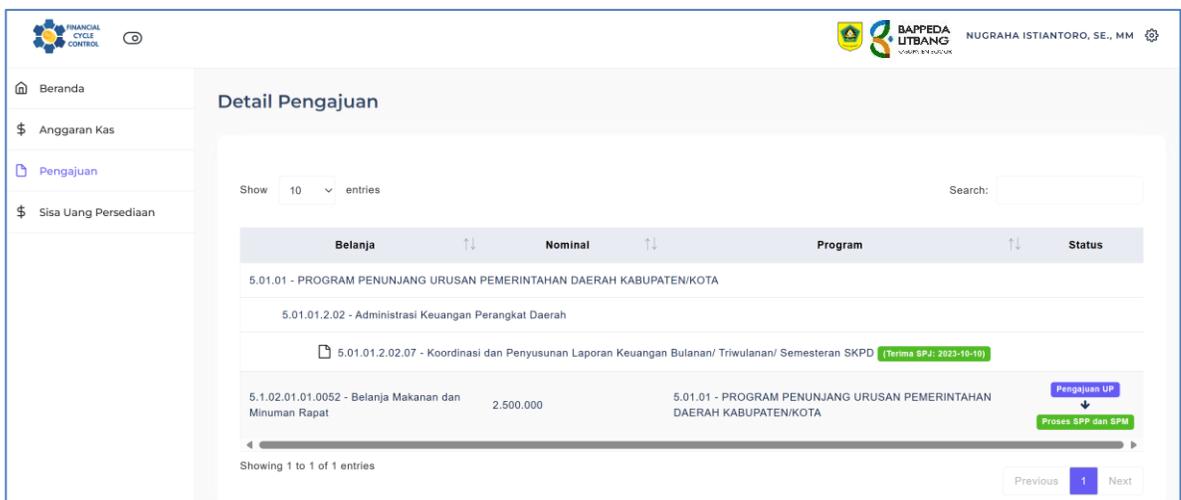
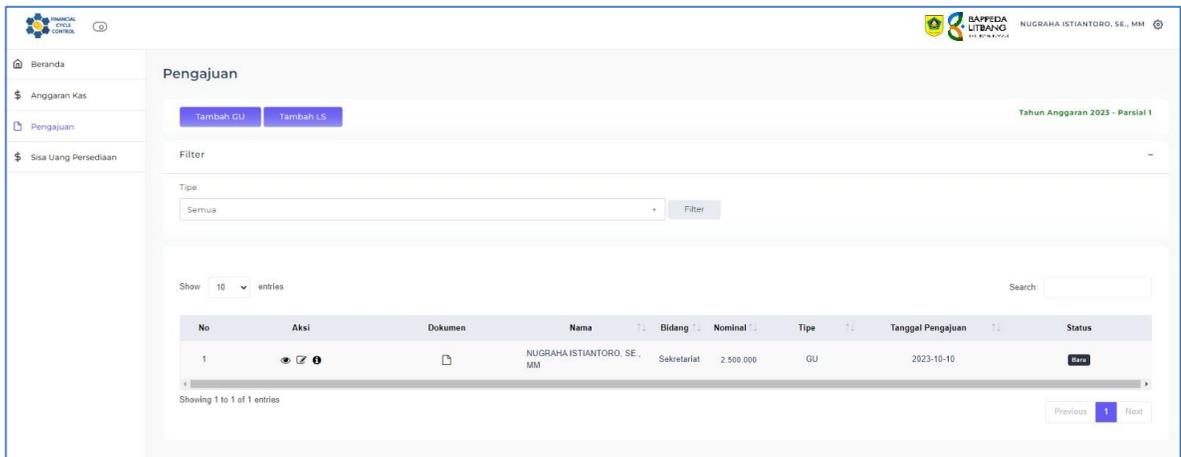
Untuk mengedit pengajuan yang telah diinput, BPP dapat mengklik icon pada tabel daftar pengajuan. Setelah diklik akan masuk ke halaman edit pengajuan, pada menu tersebut dapat dilakukan penambahan belanja atau penghapusan belanja.

The screenshot shows the 'Edit Pengajuan' interface. On the left is a sidebar with menu items: Beranda, Anggaran Kas, Pengajuan, and Sisa Uang Persediaan. The main area is titled 'Edit Pengajuan' and contains a 'Tambah' button at the top right. Below it is a form with several dropdown menus: Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Jenis Belanja, and Belanja. There is also a text input for 'Nominal' (set to 0) and a larger text area for 'Catatan'. A blue 'Tambah' button is positioned below the form. Underneath the form is a table with columns: No, Aksi, Belanja, Nominal, and Catatan. The table has one row with the following data: No: 1, Aksi: (trash icon), Belanja: 5.1.02.01.01.0052 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat, Nominal: 2.500.000. Below the table, there is a 'Showing 1 to 1 of 1 entries' message, a 'Previous' button, a '1' button, and a 'Next' button. A green 'Simpan' button is located at the bottom left of the table area. The footer of the page reads 'Copyright 2022 © Bappedalibang Kabupaten Bogor.'

Untuk menambah belanja pada pengajuan tersebut, lengkapi form tambah, kemudian klik tombol **Tambah** dan belanja akan masuk ke dalam tabel pengajuan. Untuk menghapus belanja yang telah ditambahkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol . Apabila semua daftar belanja telah sesuai, klik tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan.

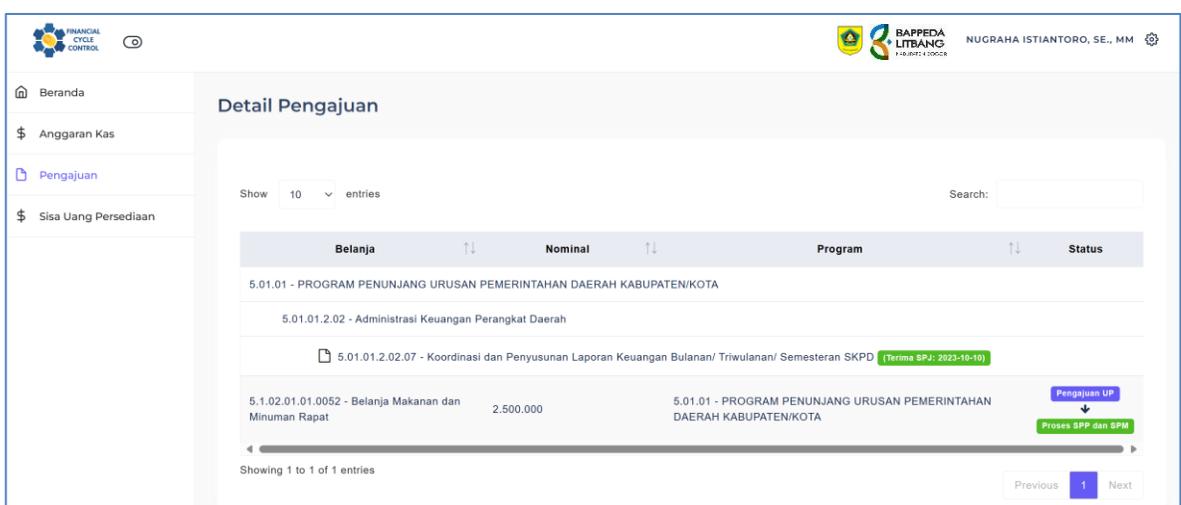
### 2.1.3. Melihat Detail Pengajuan

Untuk melihat detail pengajuan yang telah diinput, dapat dilakukan dengan mengklik icon  pada daftar pengajuan. Setelah mengklik icon tersebut akan masuk ke dalam halaman detail pengajuan.



#### 2.1.4. Download NPPD dan Rekap NPPD

NPPD dapat didownload untuk setiap sub kegiatan di satu pengajuan, pada halaman detail pengajuan BPP dapat mendownload NPPD dengan mengklik icon dan NPPD akan terdownload.



**PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR**  
**NOTA PERMOHONAN PENCAIRAN DANA (NPPD)**  
Nomor :

Kepada : Kuasa Pengguna Anggaran  
Dari : Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  
Perihal : Permohonan Pencairan Dana GU

1. Program : PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA  
2. Kegiatan : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  
3. Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD  
4. Nomor DPA/DPAL/DPPA - SKPD : 5.01.01.2.02.07  
5. Tahun Anggaran : 2023  
6. Jumlah Dana Yang Diminta : Rp. 2.500.000  
Terbilang : // Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah //

**Pembebanan Kode Rekening**

No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini	Sisa
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	4.702.794	-	-	4.702.794
2	5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4.004.714	-	-	4.004.714
3	5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6.737.256	-	-	6.737.256
4	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	7.763.118	-	-	7.763.118
5	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.770.000	-	2.500.000	11.270.000
<b>JUMLAH</b>			36.977.862	-	2.500.000	34.477.862

**Potongan-Potongan**

PPN	Rp.
PPh - 21	Rp.
PPh - 22	Rp.
PPh - 23	Rp.
<b>JUMLAH</b>	
Jumlah yang diminta	: Rp. 2.500.000
Potongan	: Rp. -
Jumlah yang dibayarkan	: Rp. 2.500.000
Terbilang	: // Dua Juta Lima Ratus Ribu Rupiah //

Cibinong, 10 Oktober 2023

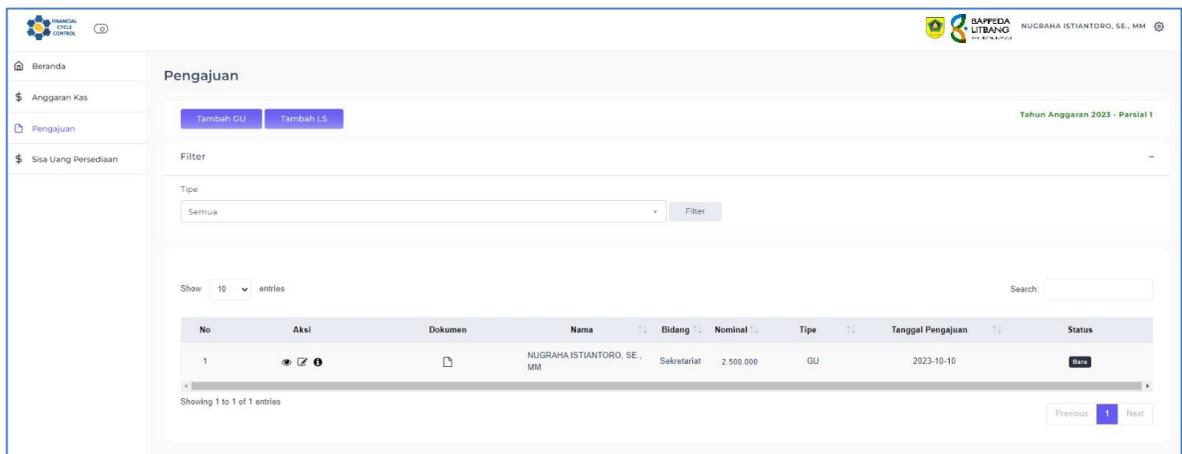
Mengetahui  
KPA Bidang Sekretariat

Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan

**ENDIK SUPIANI, SP., M.Si**  
NIP. 196808031998031005

**Dra. NINA YULIANTI SUKARDI, MM**  
NIP. 196607311992022002

Rekap NPPD dapat didownload dengan mengklik icon  pada daftar pengajuan yang telah diinput dan Rekap NPPD akan terdownload.



The screenshot shows a web application interface for NPPD management. The main content area is titled 'Pengajuan' and contains a table with the following data:

No	Aksi	Dokumen	Nama	Bidang	Nominal	Tipe	Tanggal Pengajuan	Status
1	 		NUGRAHA ISTIANTORO, SE., MM	Sekretariat	2.500.000	GU	2023-10-10	

REKAP NPPD GU  
SEKRETARIAT  
TANGGAL : 10/10/2023

NO	KODE REK	SUB KEGIATAN	JUMLAH PERMOHONAN	TANGGAL TERIMA SPJ
1	5.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	2.500.000	2023-10-10
	5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000	
<b>Total</b>			<b>2.500.000</b>	

Mengetahui,  
Kuasa Pengguna Anggaran Sekretariat

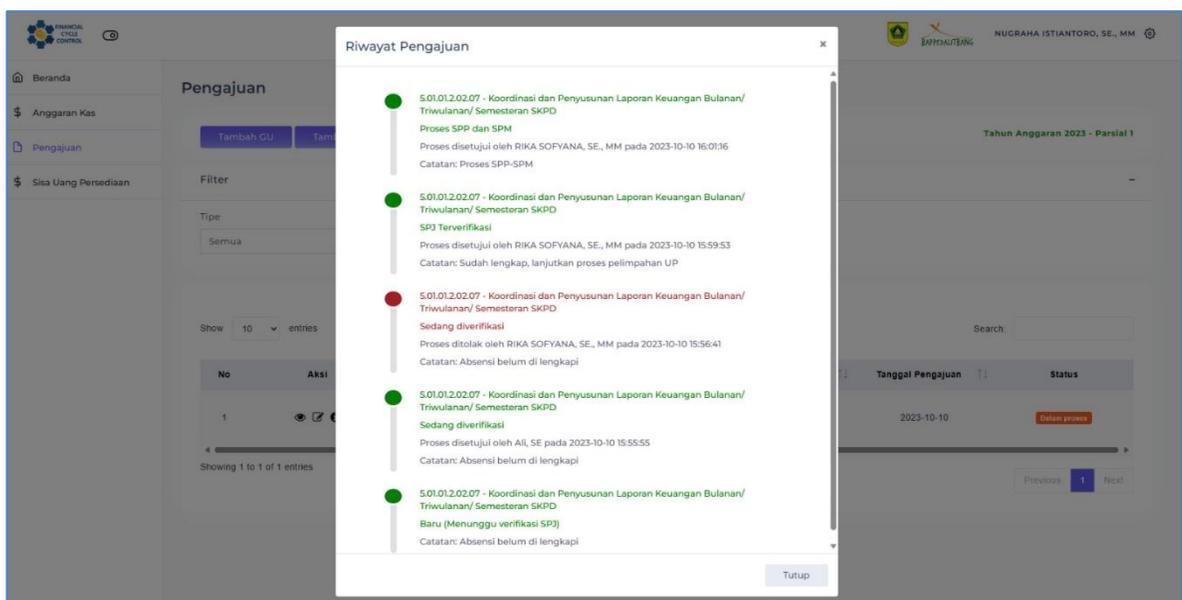
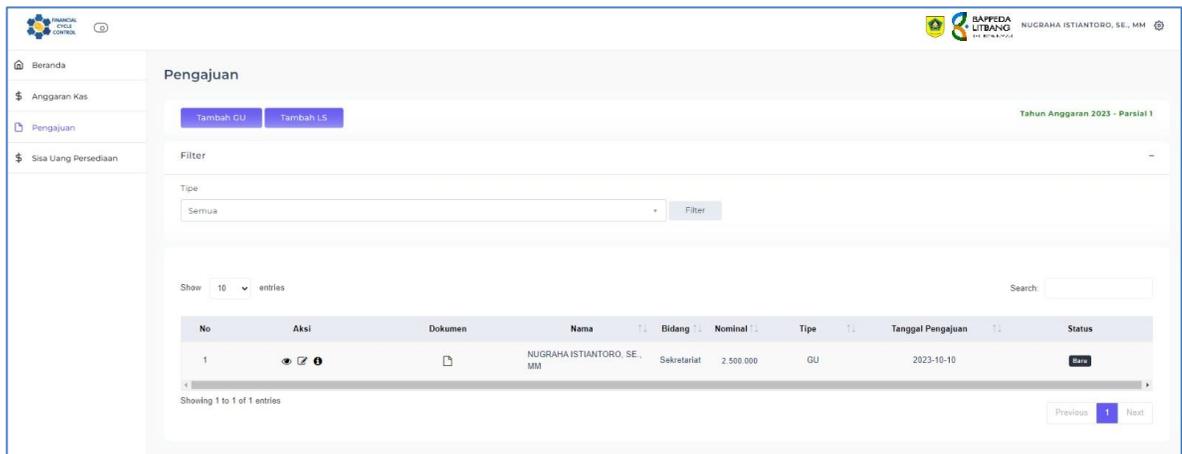
Bendahara Pengeluaran Pembantu

**ENDIK SUPIANI, SP., M.Si**  
NIP. 196808031998031005

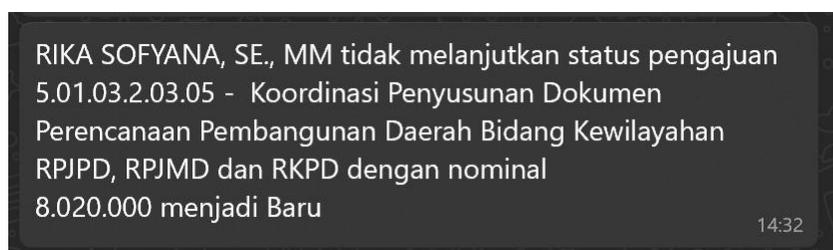
**NUGRAHA ISTIANTORO, SE., MM**  
NIP. 198309122010011001

## 2.1.5. Melihat Hasil Verifikasi

Hasil Verifikasi dapat dilihat dengan mengklik icon  pada tabel daftar pengajuan dan akan muncul riwayat catatan pengajuan.

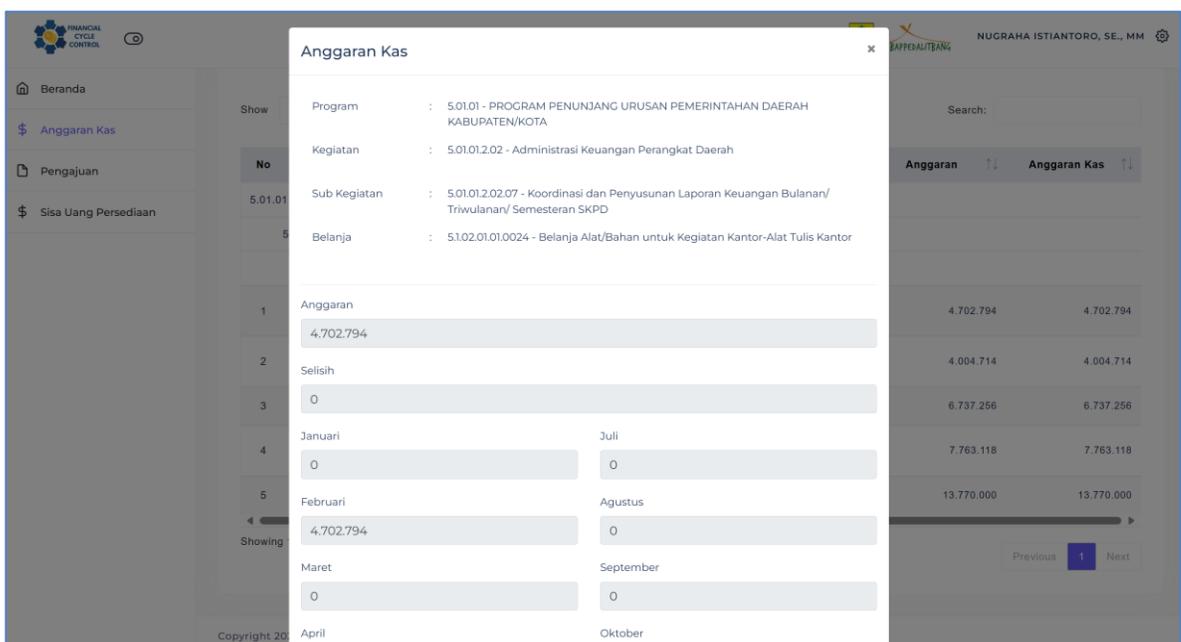
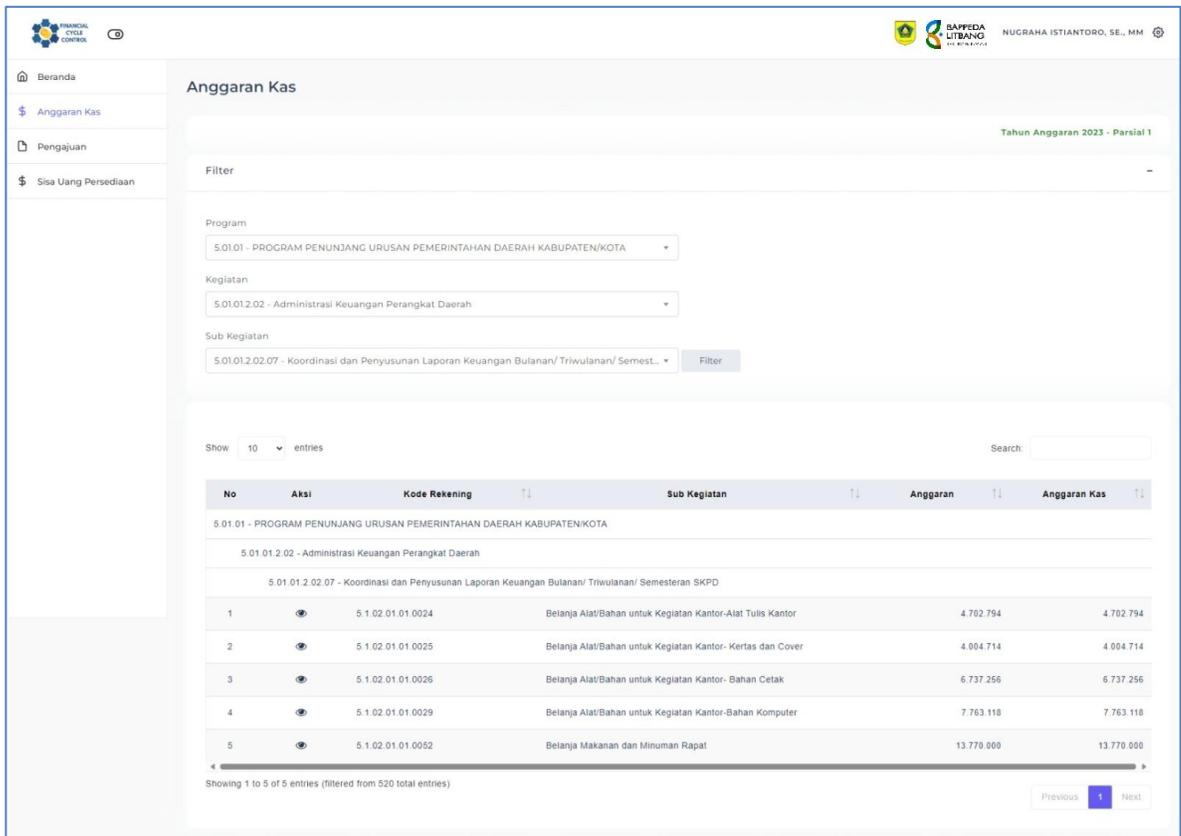


Selain itu, hasil verifikasi juga akan dikirimkan melalui WhatsApp kepada BPP sehingga BPP dapat langsung menindaklanjuti kesalahan yang ada pada dokumen SPJ yang telah diserahkan.



## 2.1.6. Melihat Anggaran Kas

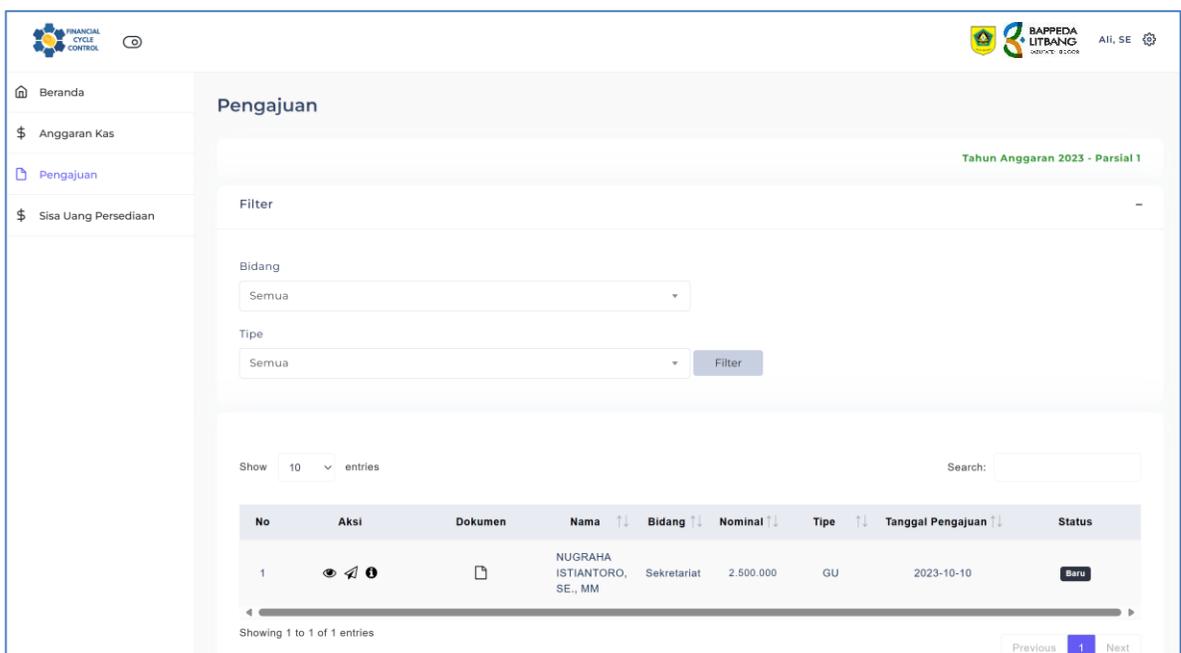
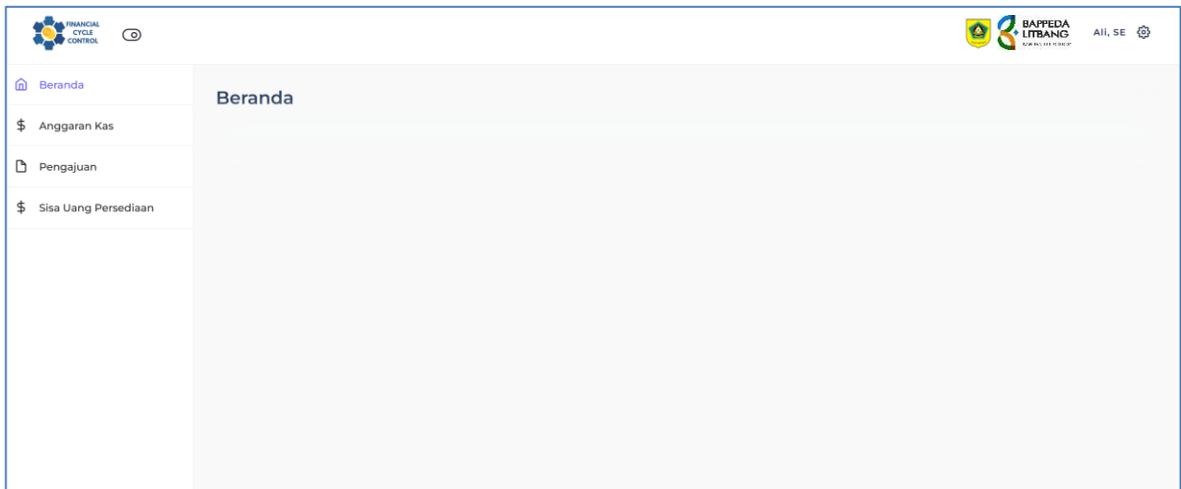
Untuk melihat anggaran kas, BPP dapat mengklik menu **Anggaran Kas** dan akan masuk ke dalam menu Anggaran Kas yang menampilkan DPA yang telah diinput oleh admin. Untuk melihat rincian anggaran kas dapat mengklik tombol .



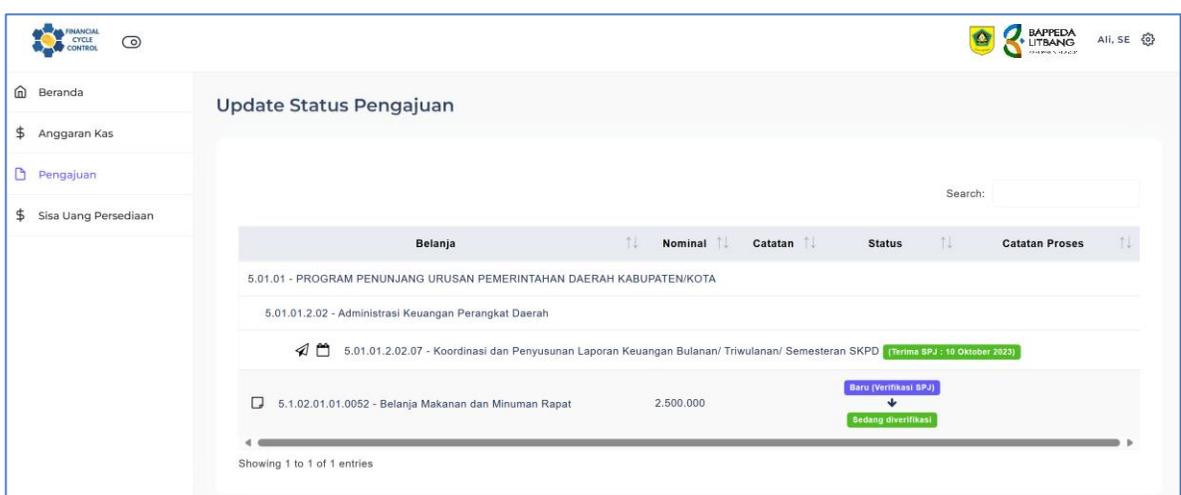
## 2.2. Verifikator

### 2.2.1. Melakukan Verifikasi

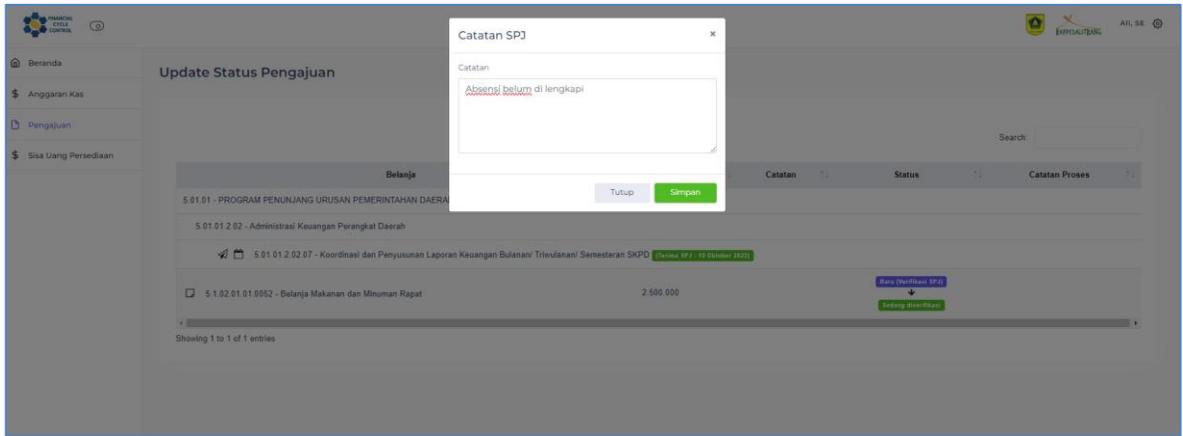
Login menggunakan akun Verifikator, kemudian akan masuk ke dalam beranda. Setelah itu untuk melakukan verifikasi dokumen SPJ, klik menu **Pengajuan** dan akan masuk ke dalam menu Pengajuan yang menampilkan daftar pengajuan yang telah diinput.



Untuk melakukan verifikasi dapat mengklik icon pada tabel daftar pengajuan dan akan masuk ke halaman update status pengajuan.

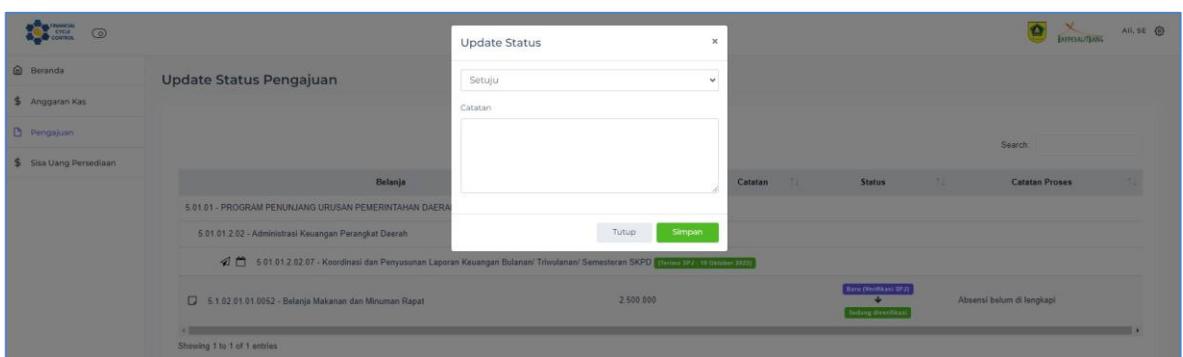
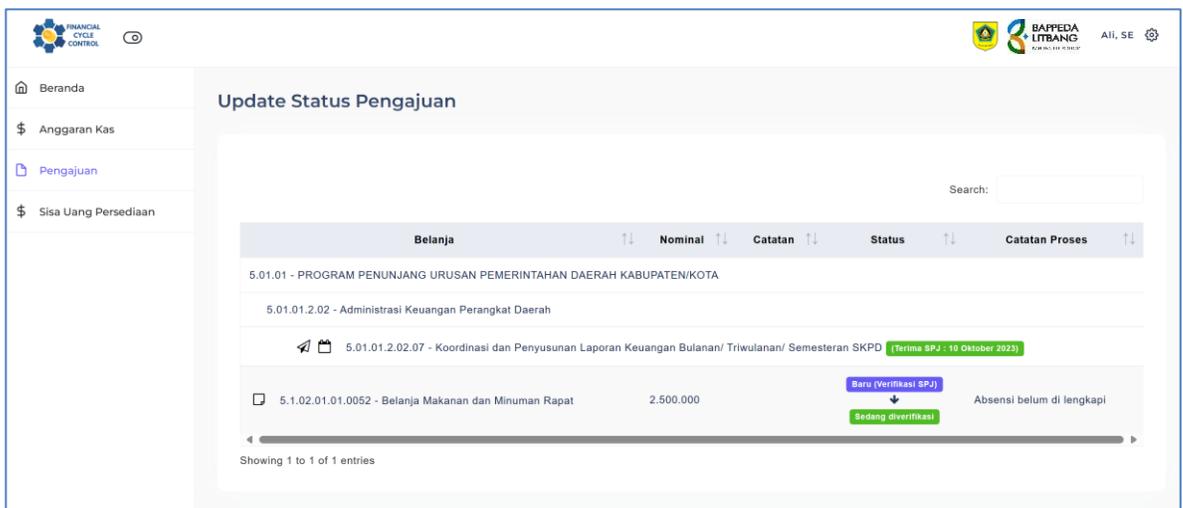


Pada halaman update status pengajuan, verifikator dapat memberikan catatan pada setiap belanja di pengajuan tersebut. Untuk memberikan catatan, dapat dilakukan dengan mengklik icon dan mengisi catatan pada form yang muncul pada pop up, lalu klik tombol **Simpan**.



## 2.2.2. Meneruskan Hasil Verifikasi ke PPK

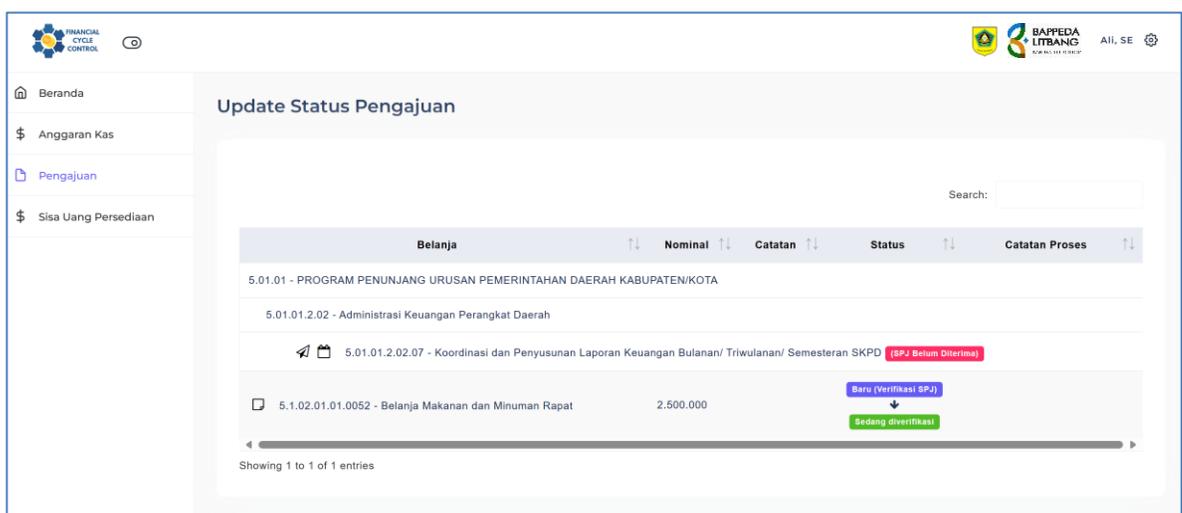
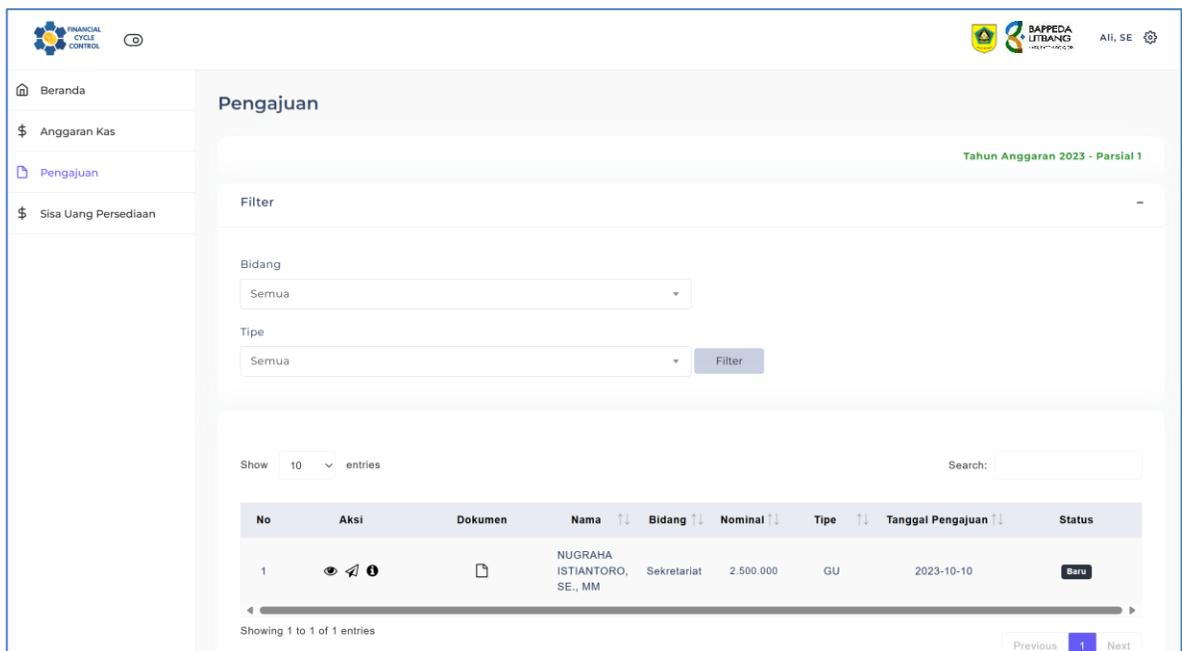
Untuk meneruskan hasil verifikasi yang telah dilakukan sebelumnya, verifikator dapat mengklik tombol  pada sub kegiatan dan akan muncul pop up update status.



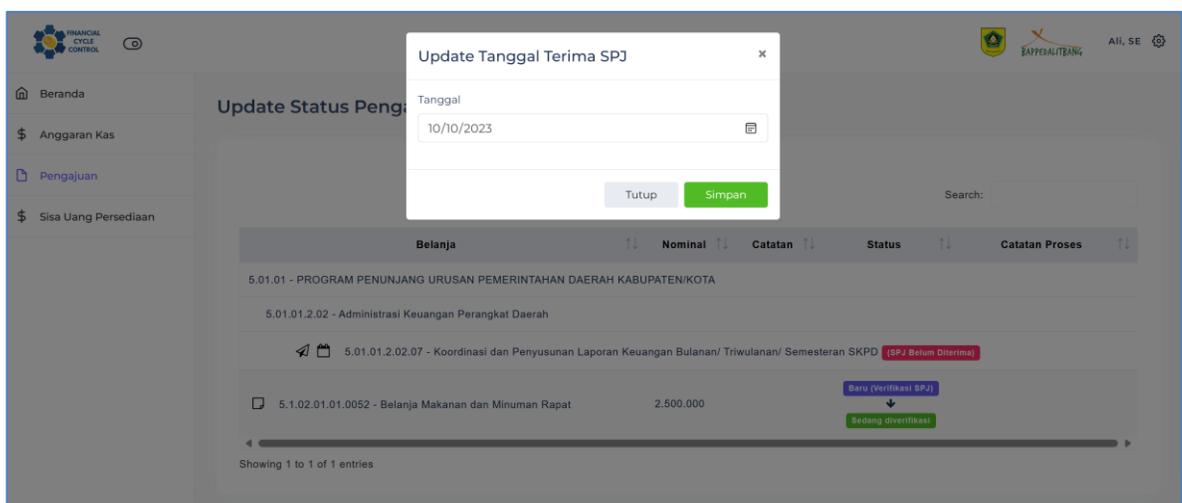
Kemudian pilih **Setuju** dan klik tombol **Simpan** untuk meneruskan hasil hasil verisikasi kepada PPK.

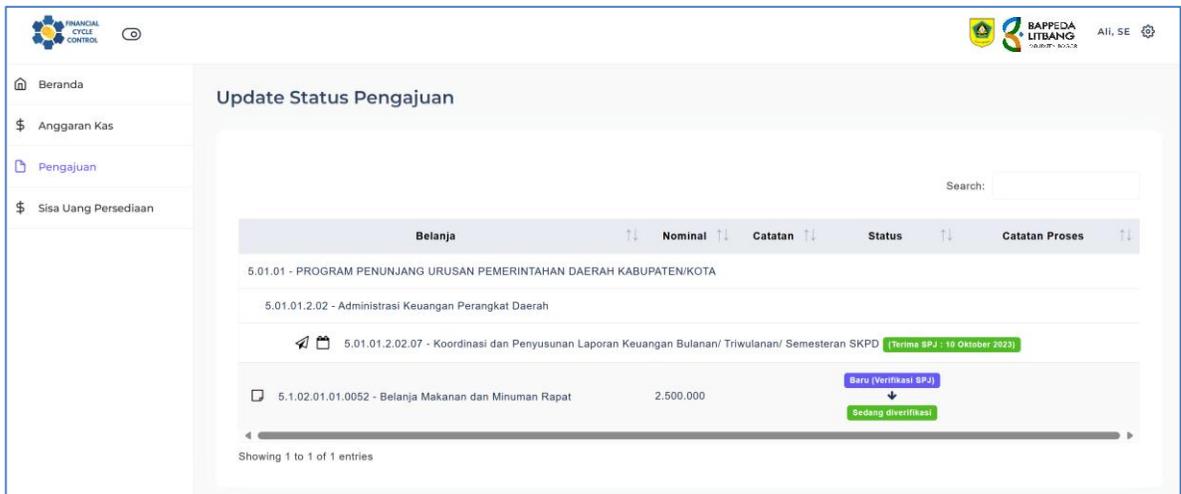
### 2.2.3. Mengubah Tanggal Terima Dokumen

Untuk melakukan verifikasi dapat mengklik icon  pada tabel daftar pengajuan dan akan masuk ke halaman update status pengajuan.



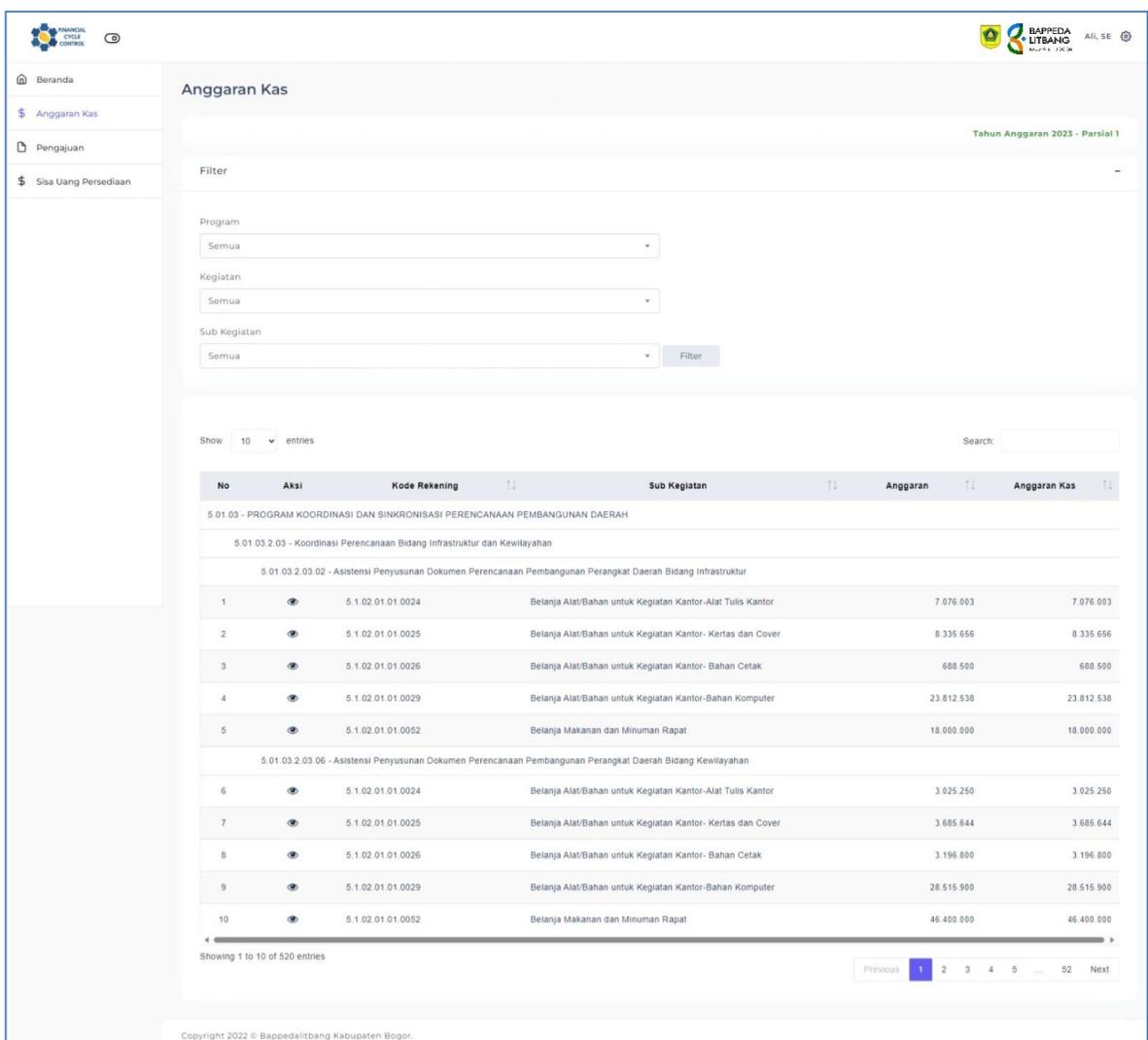
Kemudian, untuk mengubah tanggal terima SPJ dapat mengklik icon  dan pilih tanggal menerimanya, lalu klik tombol **Simpan**. Tanggal terima SPJ akan tampil pada sub kegiatan yang diklik sebelumnya.

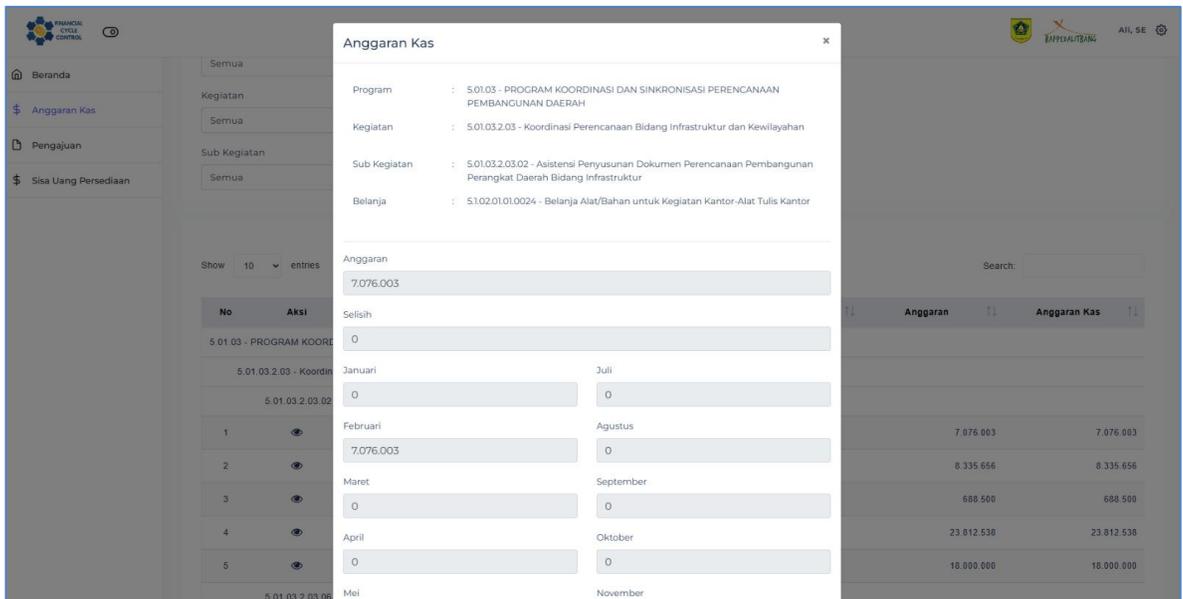




## 2.2.4. Melihat Anggaran Kas

Untuk melihat anggaran kas, Verifikator dapat mengklik menu **Anggaran Kas** dan akan masuk ke dalam menu Anggaran Kas yang menampilkan DPA yang telah diinput oleh admin. Untuk melihat rincian anggaran kas dapat mengklik tombol  .

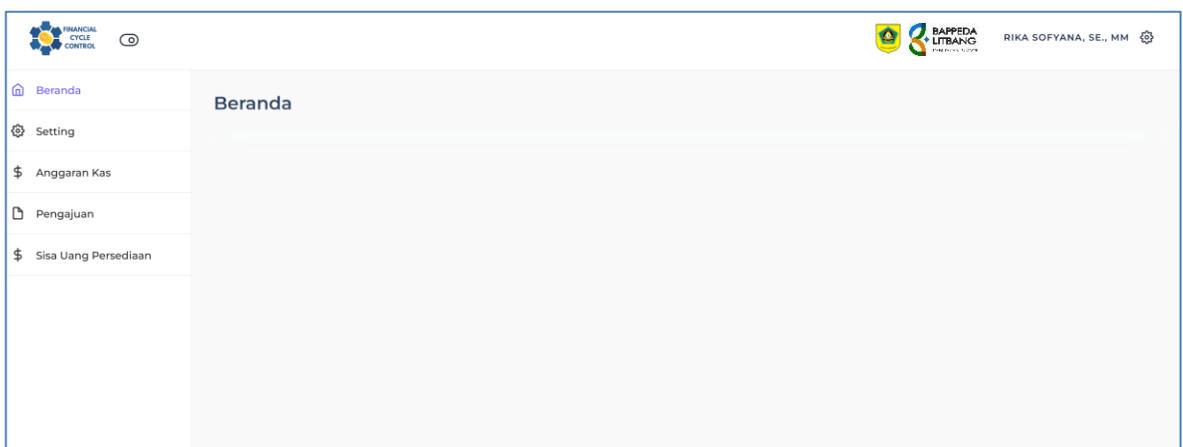


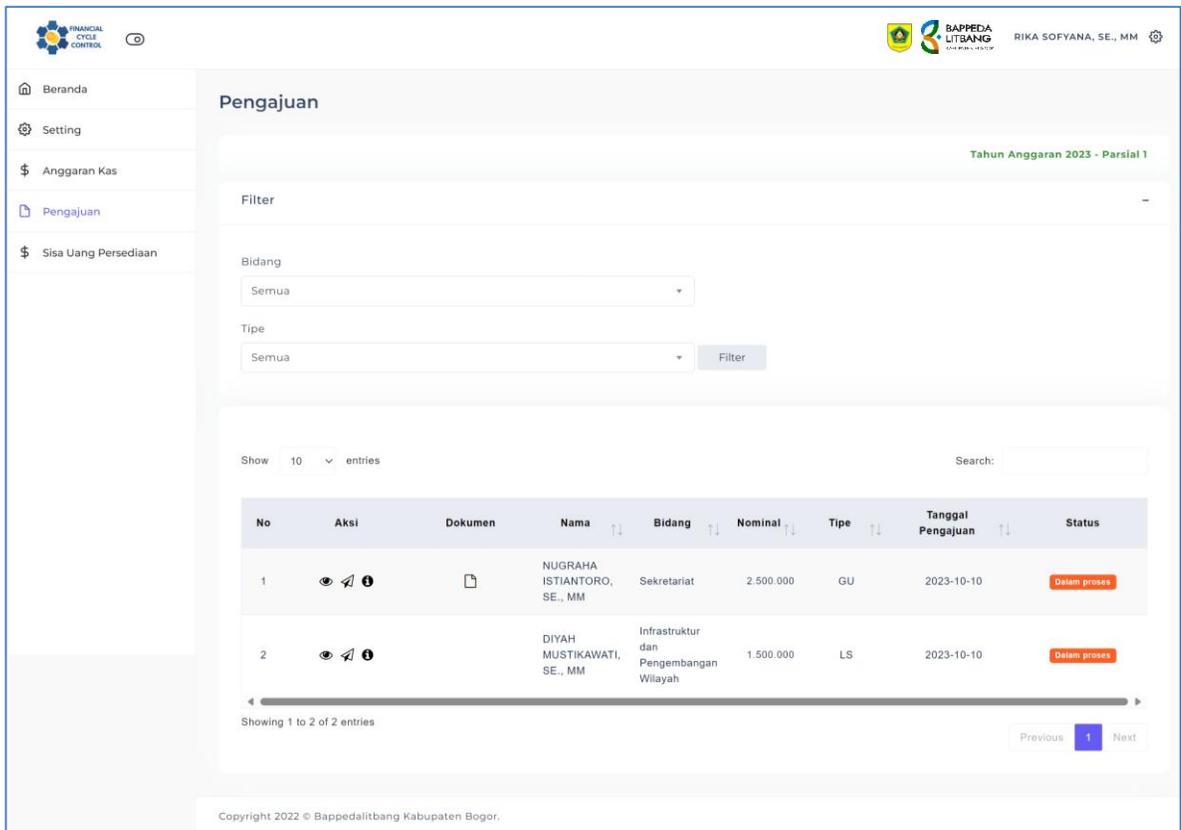


## 2.3. Pejabat Pengelola Keuangan (PPK)

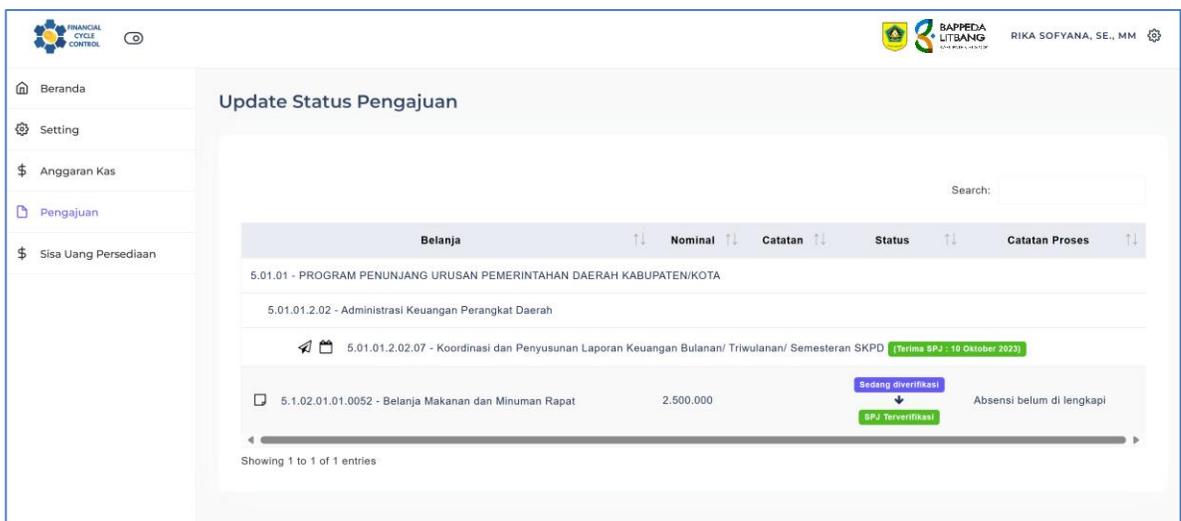
### 2.3.1. Melakukan Verifikasi

Login menggunakan akun PPK, kemudian akan masuk ke dalam beranda. Setelah itu untuk melakukan verifikasi dokumen SPJ yang telah diverifikasi sebelumnya oleh verifikator, klik menu **Pengajuan** dan akan masuk ke dalam menu Pengajuan yang menampilkan daftar pengajuan yang telah diverifikasi verifikator.

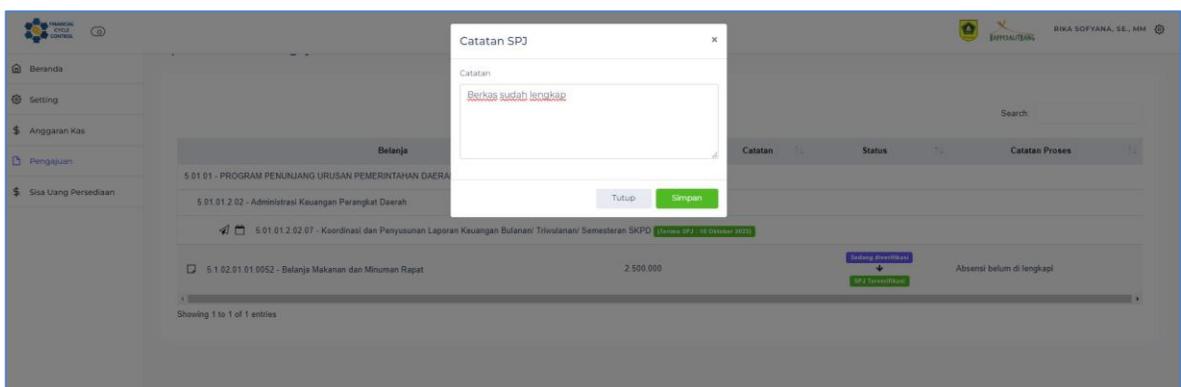




Untuk melakukan verifikasi dapat mengklik icon  pada tabel daftar pengajuan dan akan masuk ke halaman update status pengajuan.

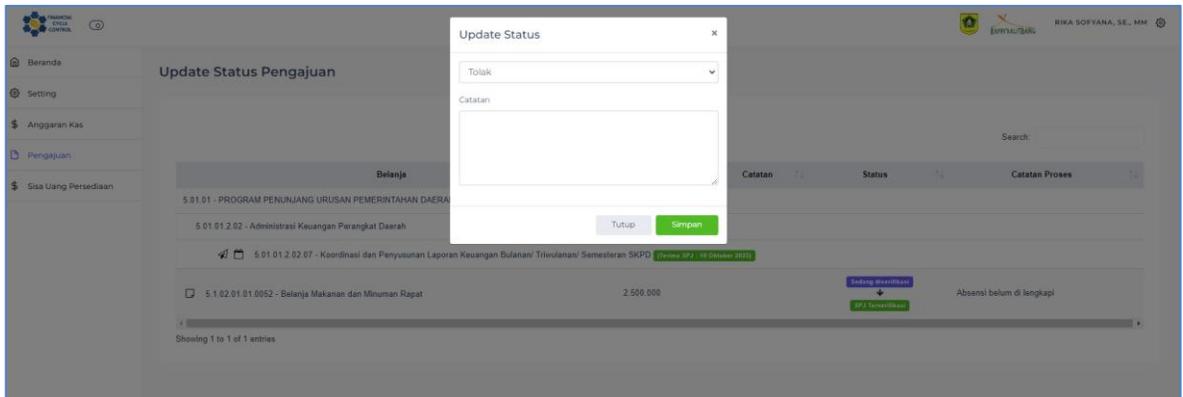


Pada halaman update status pengajuan, PPK dapat memberikan catatan pada setiap belanja di pengajuan tersebut. Untuk memberikan catatan, dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan mengisi catatan pada form yang muncul pada pop up, lalu klik tombol **Simpan**.



### 2.3.2. Menolak Atau Meneruskan Status Pengajuan

PPK dapat menolak dokumen SPJ pengajuan sebelum melanjutkan proses selanjutnya, Pelimpahan UP untuk Pengajuan GU dan Proses SPP SPM untuk pengajuan LS. Untuk menolak dokumen SPJ tersebut, PPK dapat mengklik icon  dan pilih **Tolak** lalu klik **Simpan**.

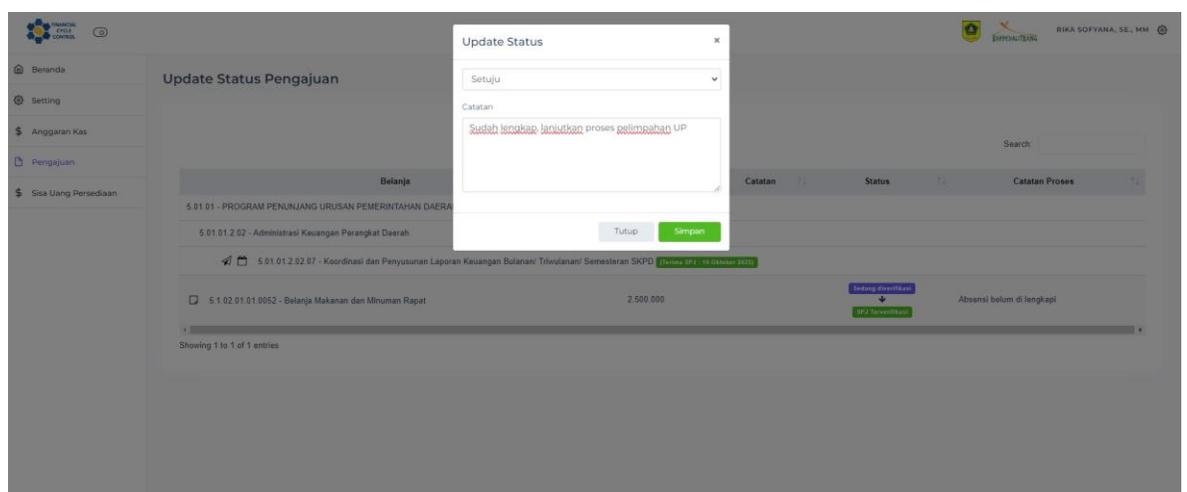


Setelah menolak pengajuan tersebut, BPP akan menerima notifikasi WhatsApp catatan yang perlu dilengkapi pada dokumen SPJ, sehingga dapat diperbaiki dan dilanjutkan kembali proses dokumen tersebut.

RIKA SOFYANA, SE., MM tidak melanjutkan status pengajuan 5.01.01.2.02.07 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dengan nominal 2.500.000 menjadi Sedang Diverifikasi dengan belanja berikut.  
5.1.02.01.01.0052 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat dengan catatan Absensi belum di lengkapi.

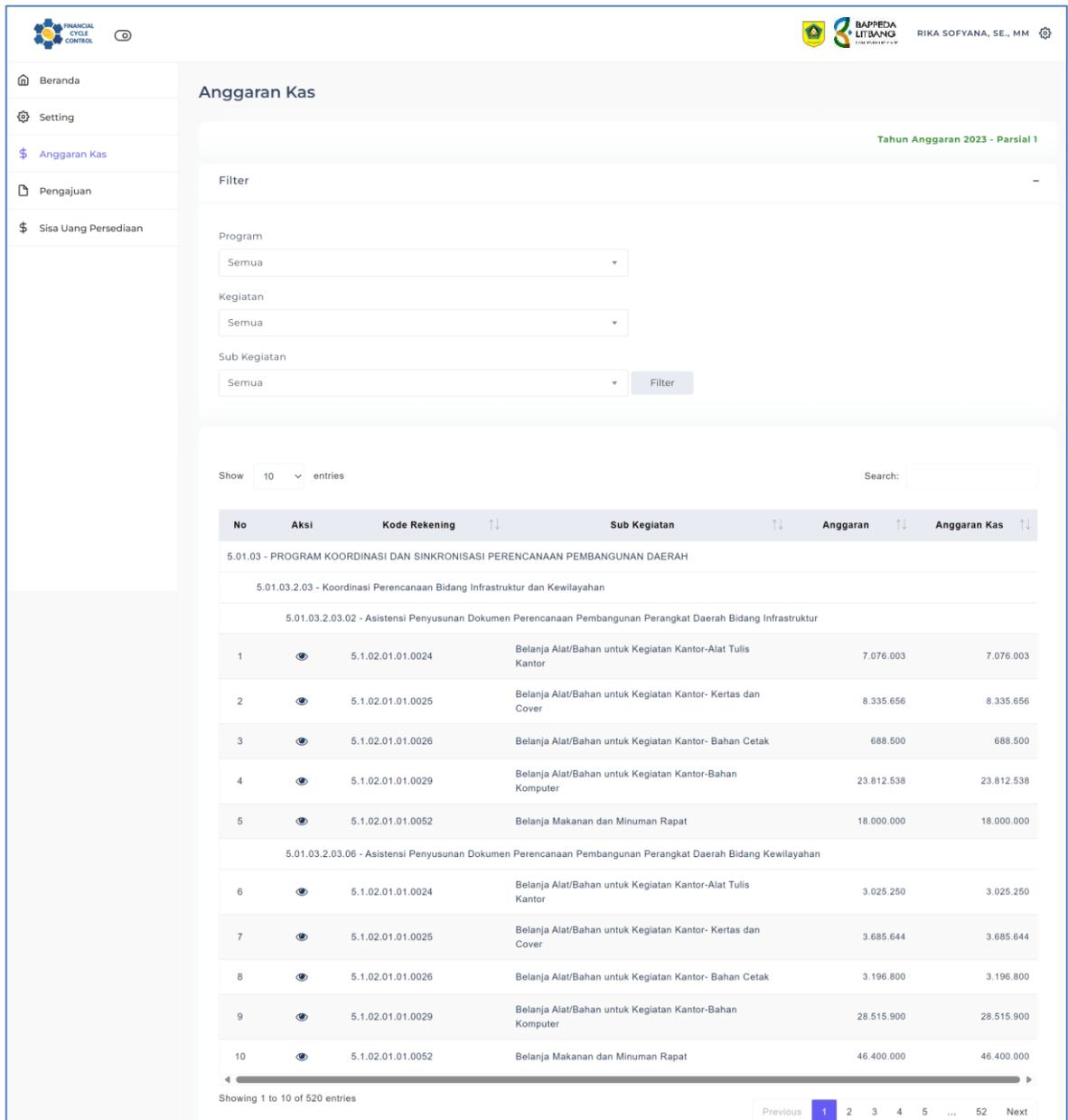
15:57

Apabila dokumen SPJ telah lengkap, PPK dapat melanjutkan proses pengajuan dengan mengklik icon  dan pilih **Setuju** lalu masukkan catatan kemudian klik **Simpan**.

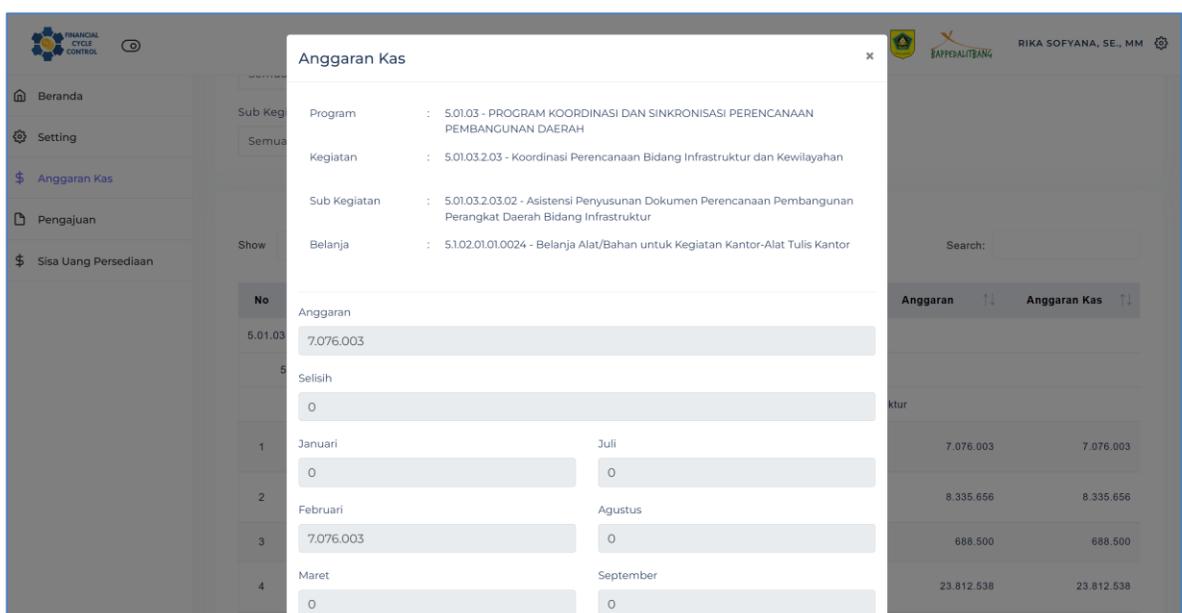


### 2.3.3. Melihat Anggaran Kas

Untuk melihat anggaran kas, PPK dapat mengklik menu **Anggaran Kas** dan akan masuk ke dalam menu Anggaran Kas yang menampilkan DPA yang telah diinput oleh admin. Untuk melihat rincian anggaran kas dapat mengklik tombol .



No	Aksi	Kode Rekening	Sub Kegiatan	Anggaran	Anggaran Kas
5.01.03 - PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH					
5.01.03.2.03 - Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan					
5.01.03.2.03.02 - Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur					
1		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	7.076.003	7.076.003
2		5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	8.335.656	8.335.656
3		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	688.500	688.500
4		5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	23.812.538	23.812.538
5		5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	18.000.000	18.000.000
5.01.03.2.03.06 - Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan					
6		5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	3.025.250	3.025.250
7		5.1.02.01.01.0025	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	3.685.644	3.685.644
8		5.1.02.01.01.0026	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.196.800	3.196.800
9		5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	28.515.900	28.515.900
10		5.1.02.01.01.0052	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	46.400.000	46.400.000

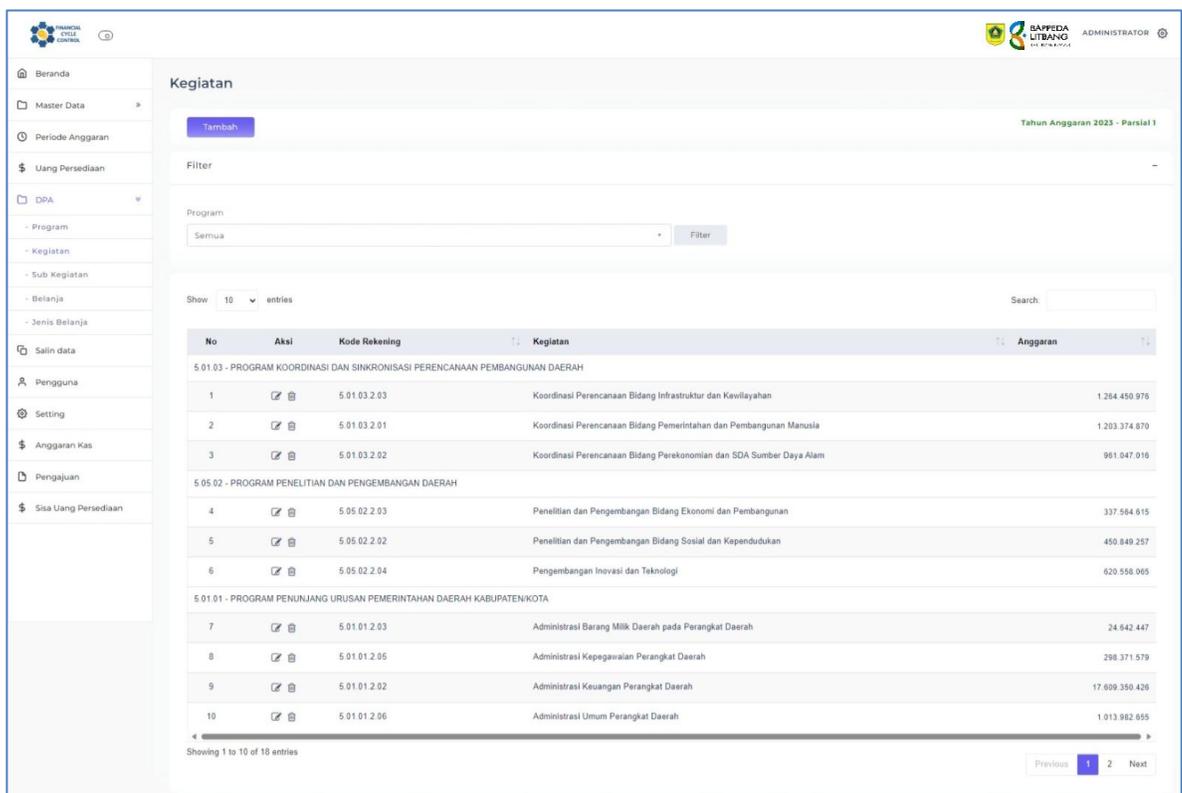


No	Anggaran	Selisih	Januari	Juli	Anggaran	Anggaran Kas
1	7.076.003	0	0	0	7.076.003	7.076.003
2			0	0	8.335.656	8.335.656
3			7.076.003	0	688.500	688.500
4			0	0	23.812.538	23.812.538

## 2.4. Admin

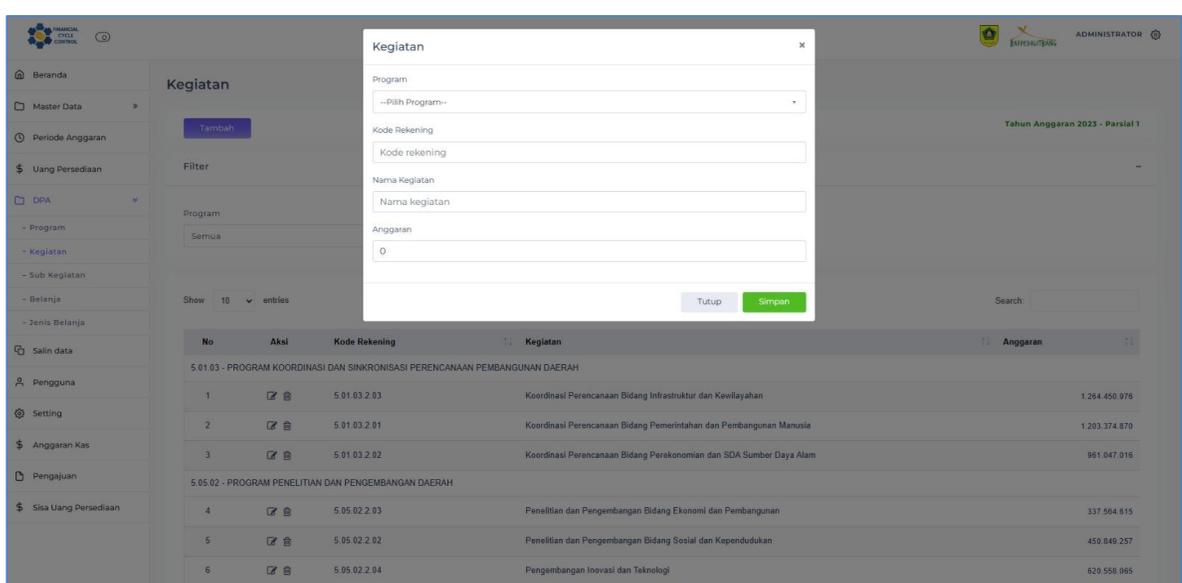
### 2.4.1. Manajemen DPA

Admin dapat melakukan manajemen data **Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, Belanja** dan **Jenis Belanja**. Adapun manajemen data yang dapat dilakukan yaitu tambah, edit, dan hapus data. Untuk menambahkan data, dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**. Kemudian melengkapi form yang muncul pada pop up, lalu klik **Simpan** dan data akan masuk ke daftar.



The screenshot shows the 'Kegiatan' management interface. On the left is a sidebar menu with options like Beranda, Master Data, Periode Anggaran, and DPA. The main area displays a table of activities. The table has columns for 'No', 'Aksi', 'Kode Rekening', 'Kegiatan', and 'Anggaran'. The data is grouped by program codes.

No	Aksi	Kode Rekening	Kegiatan	Anggaran
5 01 03 - PROGRAM KOORDINASI DAN SINKRONISASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH				
1	[edit] [delete]	5 01 03 2 03	Koordinasi Perencanaan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	1.264.450.976
2	[edit] [delete]	5 01 03 2 01	Koordinasi Perencanaan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1.203.374.870
3	[edit] [delete]	5 01 03 2 02	Koordinasi Perencanaan Bidang Perekonomian dan SDA Sumber Daya Alam	961.047.016
5 05 02 - PROGRAM PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH				
4	[edit] [delete]	5 05 02 2 03	Penelitian dan Pengembangan Bidang Ekonomi dan Pembangunan	337.564.615
5	[edit] [delete]	5 05 02 2 02	Penelitian dan Pengembangan Bidang Sosial dan Kependudukan	450.849.257
6	[edit] [delete]	5 05 02 2 04	Pengembangan Inovasi dan Teknologi	620.558.065
5 01 01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
7	[edit] [delete]	5 01 01 2 03	Administrasi Berang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	24.642.447
8	[edit] [delete]	5 01 01 2 05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	288.371.579
9	[edit] [delete]	5 01 01 2 02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	17.609.350.426
10	[edit] [delete]	5 01 01 2 06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1.013.982.655



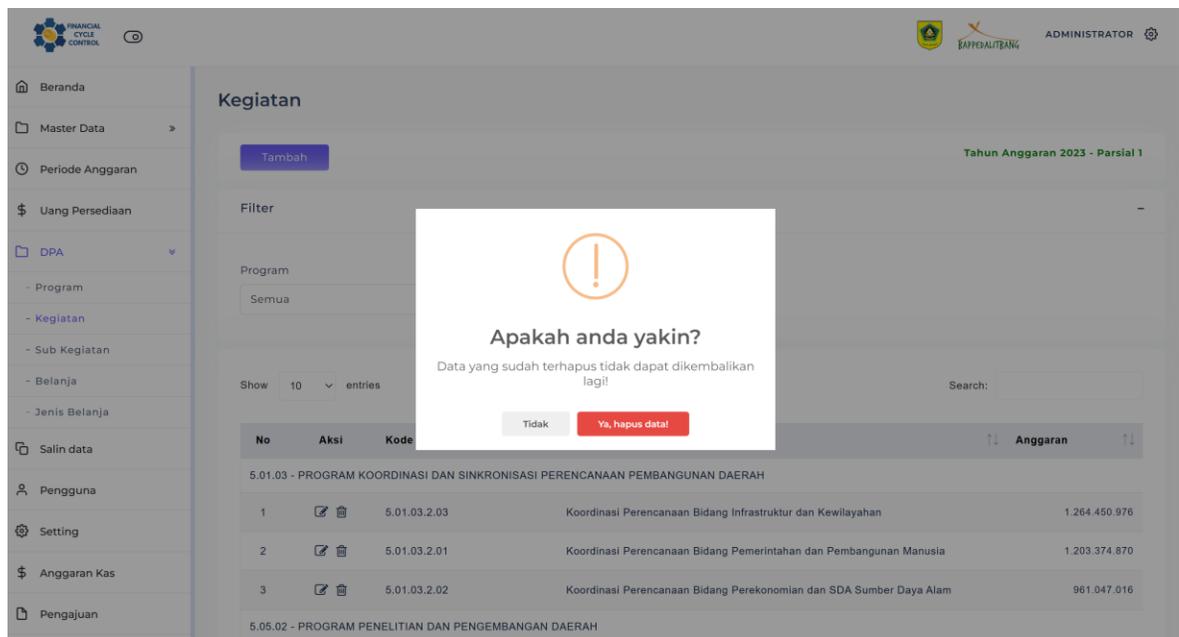
The screenshot shows the 'Kegiatan' management interface with a 'Tambah' button. A 'Kegiatan' form pop-up is displayed, containing the following fields:

- Program: --Pilih Program--
- Kode Rekening: Kode rekening
- Nama Kegiatan: Nama kegiatan
- Anggaran: 0

Buttons for 'Tutup' and 'Simpan' are visible at the bottom of the form.

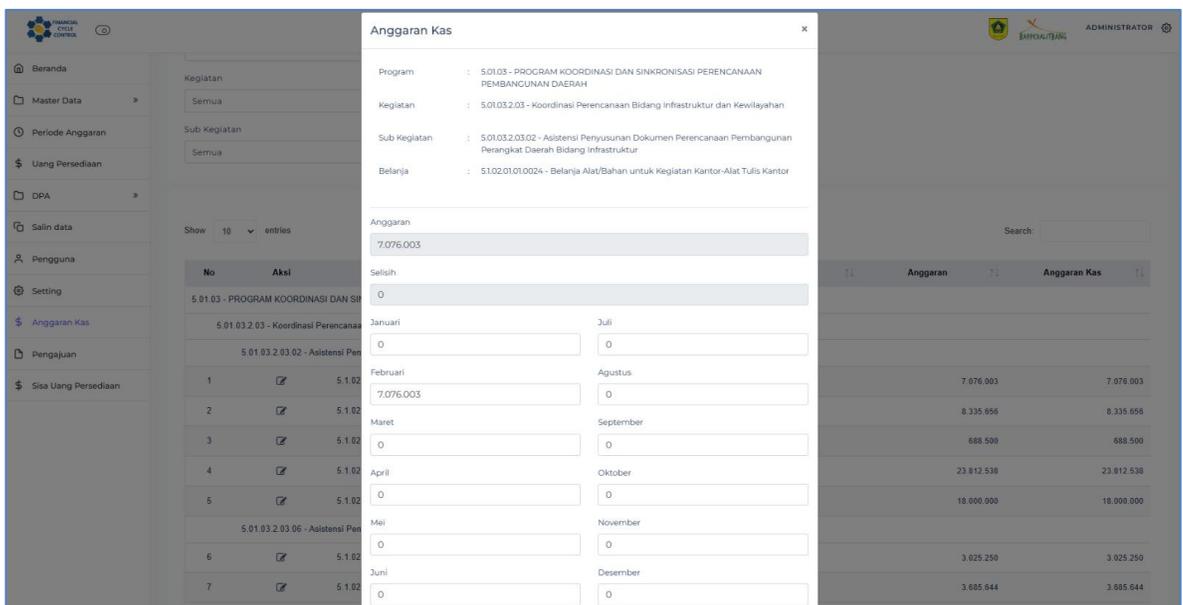
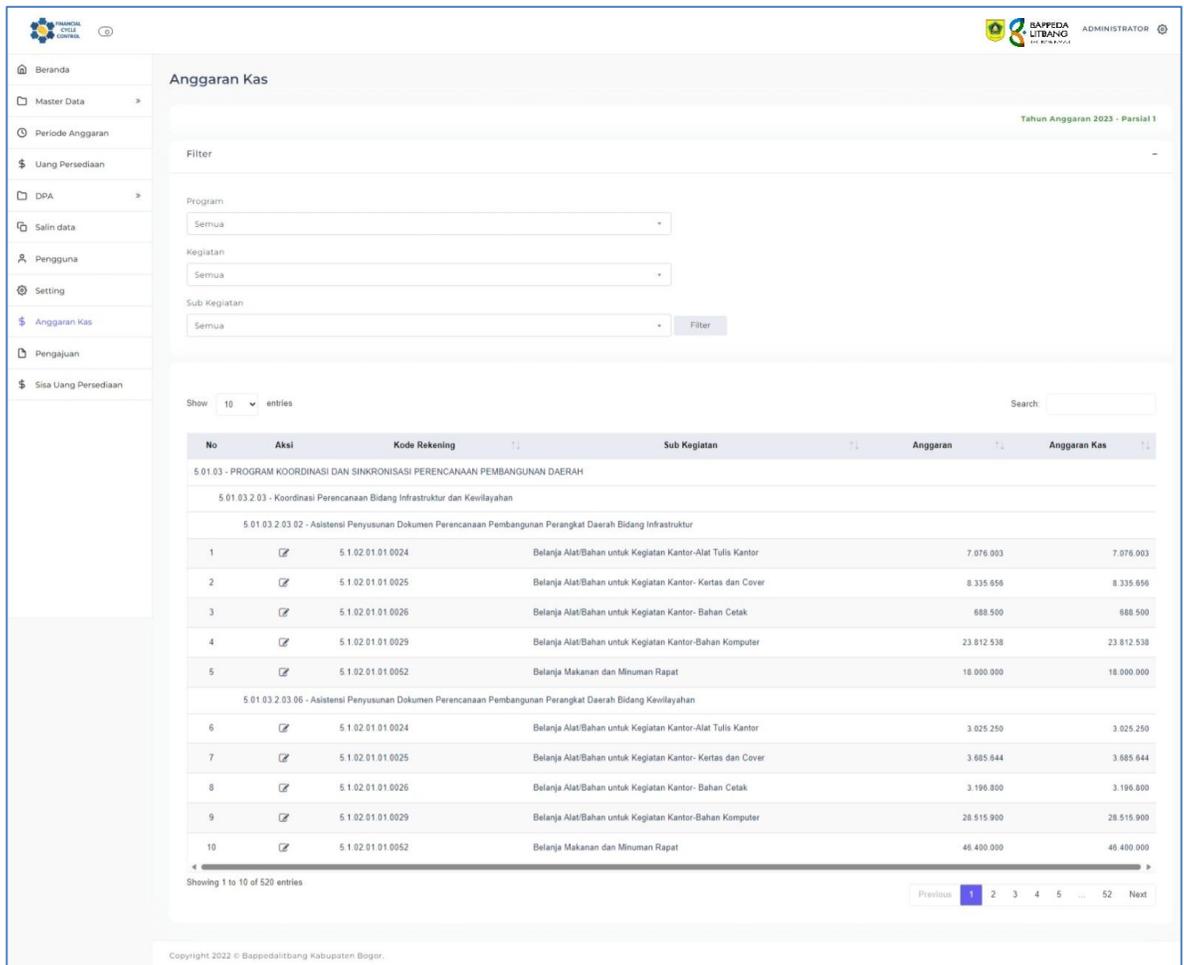
Untuk mengedit data, dapat dilakukan dengan mengklik icon  kemudian melengkapi form yang muncul pada pop up, lalu klik **Simpan**.

Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan pilih **Ya, hapus data!** pada konfirmasi yang muncul.



## 2.4.2. Manajemen Anggaran Kas

Untuk melakukan manajemen anggaran kas, dapat mengklik menu **Anggaran Kas**. Anggaran kas yang diatur di aplikasi ini yaitu anggaran kas belanja di setiap sub kegiatan. Untuk mengaturnya, dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan melengkapi data anggaran kas setiap bulannya, kemudian klik **Simpan**.



### 2.4.3. Manajemen Pengajuan

Untuk melakukan manajemen pengajuan yang telah diinput oleh BPP, admin dapat masuk ke dalam menu **Pengajuan**. Untuk mengedit pengajuan dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan menyesuaikan belanja yang ada pada pengajuan tersebut, kemudian klik tombol **Simpan**.

**Pengajuan**

Tahun Anggaran 2023 - Parsial I

Filter

Bidang: Semua

Tipe: Semua

Show 10 entries

No	Aksi	Dokumen	Nama	Bidang	Nominal	Tipe	Tanggal Pengajuan	Status
1	   		NUGRAHA ISTIANTORO, SE., MM	Sekretariat	2.500.000	GU	2023-10-10	Dalam proses
2	   		DIYAH MUSTIKAWATI, SE., MM	Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	1.500.000	LS	2023-10-10	Dalam proses

Showing 1 to 2 of 2 entries.

**Edit Pengajuan**

Tambah

Program: --Pilih Program--

Kegiatan: --Pilih Kegiatan--

Sub Kegiatan: --Pilih Sub Kegiatan--

Jenis Belanja: --Pilih Jenis Belanja--

Belanja: --Pilih Belanja--

Nominal: 0

Catatan:

Tambah

Show 10 entries

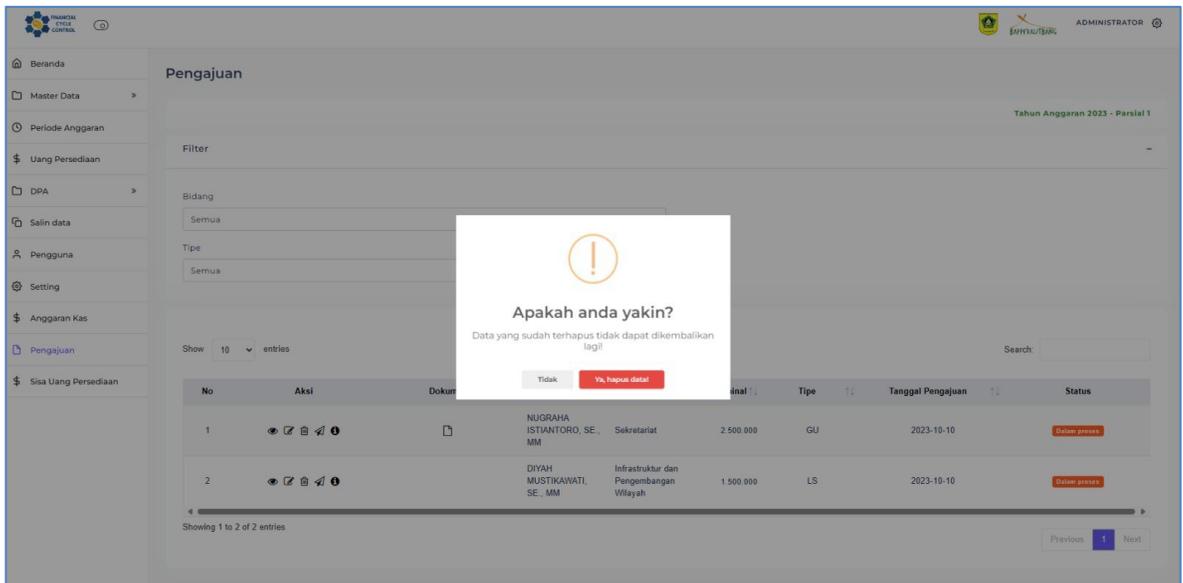
No	Aksi	Belanja	Nominal	Catatan
5.01.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
5.01.01.2.02 - Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
5.01.01.2.02.07 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD				
5.1.02 - Belanja Barang dan Jasa				
1		5.1.02.01.01.0052 - Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.500.000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

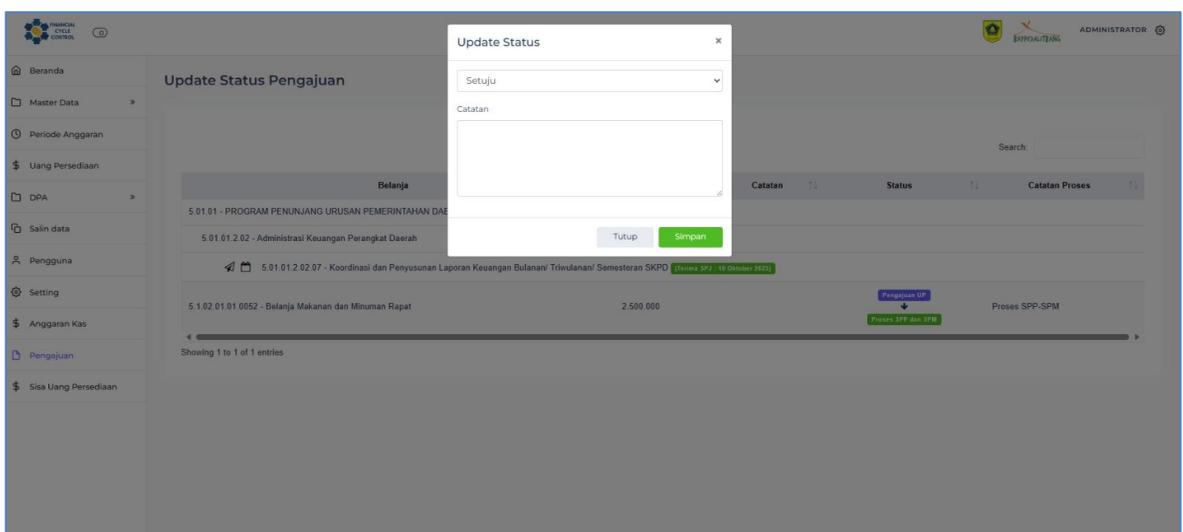
Simpan

Copyright 2022 © Bappedalitbang Kabupaten Bogor.

Untuk menghapus pengajuan dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan pilih **Ya, hapus data!** pada konfirmasi yang muncul.



Untuk mengupdate status pengajuan dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan memilih status pengajuan apakah disetujui atau ditolak. Kemudian klik tombol **Simpan**.

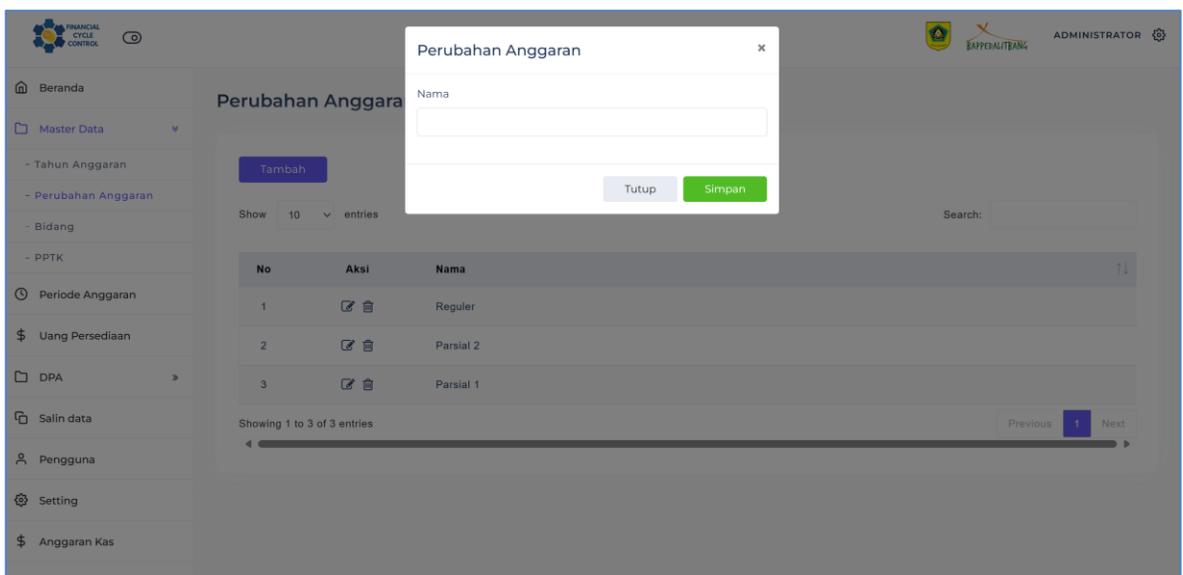
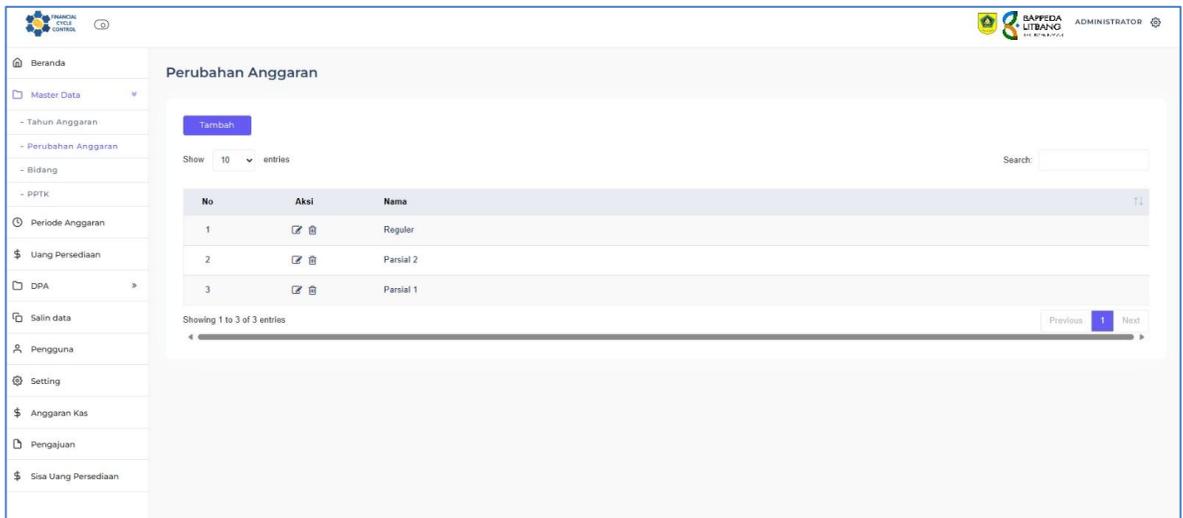


#### 2.4.4. Manajemen Master Data

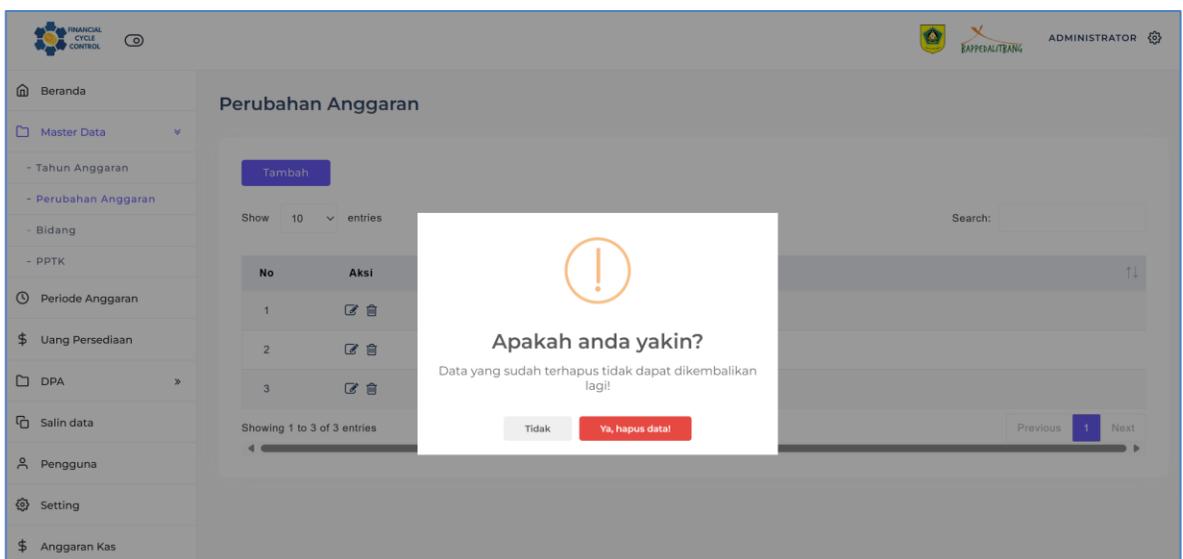
Admin dapat melakukan manajemen master data sebagai berikut:

- Tahun Anggaran
- Perubahan Anggaran
- Bidang
- PPTK

Adapun manajemen data yang dapat dilakukan yaitu tambah, edit, dan hapus data. Untuk menambahkan data, dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**. Kemudian melengkapi form yang muncul pada pop up, lalu klik **Simpan** dan data akan masuk ke daftar.

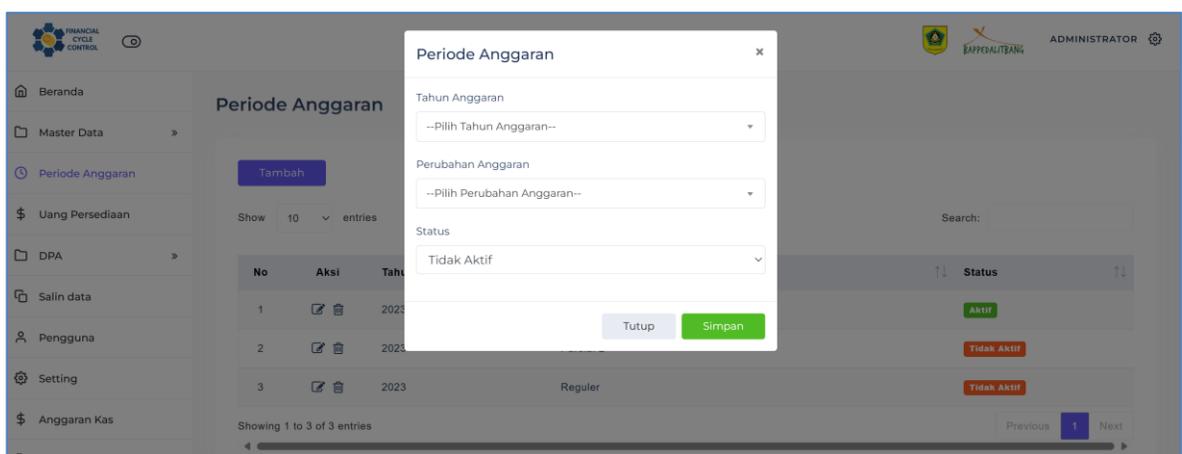
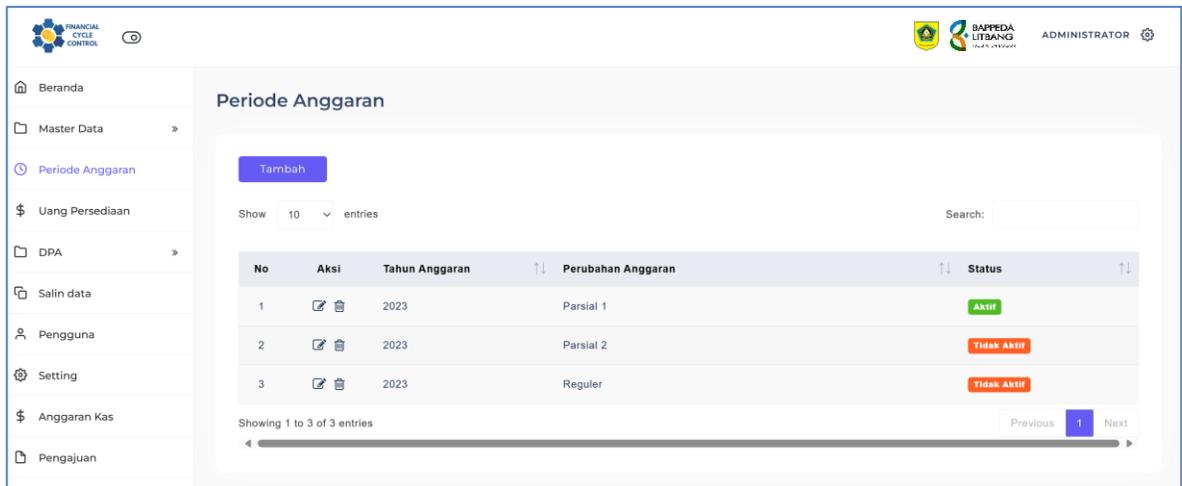


Untuk mengedit data, dapat dilakukan dengan mengklik icon kemudian melengkapi form yang muncul pada pop up, lalu klik **Simpan**. Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan mengklik icon dan pilih **Ya, hapus data!** pada konfirmasi yang muncul.



## 2.4.5. Manajemen Periode Anggaran

Untuk melakukan manajemen periode anggaran, admin dapat mengklik menu **Periode Anggaran**. Kemudian untuk menambahkan periode anggaran, dapat mengklik tombol **Tambah** dan lengkapi form yang muncul pada pop up yang muncul lalu klik **Simpan** dan data akan masuk ke dalam daftar periode anggaran.



Untuk mengedit data, dapat dilakukan dengan mengklik icon  kemudian melengkapi form yang muncul pada pop up, lalu klik **Simpan**. Untuk menghapus data dapat dilakukan dengan mengklik icon  dan pilih **Ya, hapus data!** pada konfirmasi yang muncul.

