



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	2
BAB II MENU ADMIN DAN CARA PENGGUNAANNYA	3
A. Persyaratan Penggunaan Aplikasi	3
1. Kebutuhan Sistem	3
2. Hak Akses	3
B. Menu Aplikasi	3
1. Halaman Login	3
2. Dashboard (Halaman Awal)	5
3. Kamus Usulan	6
4. Musrenbang Desa	9
5. Musrenbang Kecamatan	16
6. Recycle Data – Musrenbang kecamatan	25
7. Musrenbang Reses DPRD	25
8. Data Rencana Kerja	29
9. Data Forum SKPD	34
10. Data Musrenbang Kabupaten	42
11. RKPD	50
12. PPAS	57
13. PPAS Final	64
14. Master SHSD	68
15. Master HSPK	71
16. RKA SKPD 221	74
17. Laporan RKA SKPD 221	77
18. Entry Pendapatan Daerah	78
19. Entry Belanja Tak Langsung	82
20. Entry Pembiayaan Daerah	86
21. LOG DATA	89
BAB III PENUTUP	91



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang bagi pengaksesan, pengelolaan, dan pendayagunaan informasi secara cepat dan akurat sesuai dengan skala prioritas kebutuhan pembangunan suatu daerah. Kondisi ini juga sangat bermanfaat dalam pencapaian efisiensi dan efektifitas kinerja aparatur penyelenggara pemerintahan serta merupakan fasilitas tersendiri bagi pemerintah dalam berinteraksi dengan berbagai pemangku kepentingan (*stakeholders*) yang pada akhirnya akan memicu transformasi paradigma penyelenggaraan pemerintahan daerah pada berbagai tingkatan pengambilan kebijakan.

Selanjutnya, dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, penyelenggaraan otonomi daerah dilaksanakan dengan memberikan kewenangan yang luas, nyata dan bertanggung jawab kepada daerah. Agar pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan tersebut benar-benar memiliki manfaat dan dampak jangka panjang bagi masyarakat luas, pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan itu sendiri memerlukan suatu upaya keberlanjutan dan kesinambungan.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional menyatakan bahwa Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan 52 Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik Pekerjaan Konstruksi Metode e-Lelang Pemilihan Langsung dengan Pascakualifikasi pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia, dan menetapkan bahwa Sistem Perencanaan Pembangunan memiliki tujuan :

1. Mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan;
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi, dan sinergi baik antar daerah, antar ruang, antar waktu, antar fungsi pemerintah maupun antara pusat dan daerah;
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan;
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat; dan
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efisien, berkeadilan, dan berkelanjutan.

Sesuai dengan amanat oleh Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Dalam Pasal 30 ayat 1, tertuang amanat "Dalam rangka pengelolaan dan pemanfaatan data dan informasi secara optimal, daerah perlu membangun sistem informasi



perencanaan pembangunan daerah” hal ini menjadi konsekuensi logis untuk pengembangan Suatu Sistem Informasi dalam ranah Perencanaan Pembangunan Daerah.

Pemerintah Kabupaten Deli Serdang khususnya BAPPEDA Kabupaten Deli Serdang juga tidak terlepas dari konsekuensi tersebut dan mulai mengembangkan Suatu Sistem dikarenakan penyelenggaraan pemerintahan sebagaimana tugas pokok dan fungsi BAPPEDA yang meliputi koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap capaian target kinerja setiap produk maupun dokumen perencanaan belumlah secara maksimal memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang sesuai dan aplikatif.

Sehingga, untuk membantu tercapainya efektifitas dan efisiensi sistem perencanaan pembangunan yang terarah, terpadu, sinergis, tepat waktu dan berkelanjutan maka dibutuhkan suatu aplikasi teknologi informasi dan komunikasi yang tepat guna dalam bentuk perangkat lunak 53 Standar Dokumen Pengadaan Secara Elektronik Pekerjaan Konstruksi Metode e-Lelang Pemilihan Langsung dengan Pascakualifikasi (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*). BAPPEDA Kabupaten Deli Serdang pada Tahun 2017 bermaksud untuk mengembangkan sebuah Software yang disebut SIPPDA (Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah). Dengan demikian, Kerangka Acuan Kerja (KAK) Updating Aplikasi SIPPDA (lanjutan) ini dibuat dengan maksud memberikan petunjuk bagi User baik itu Admin dan Operator dalam mengimplementasikan SIPPDA dalam menunjang Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA dengan memanfaatkan Teknologi Informasi secara sistematis dan aplikatif.

B. Maksud dan Tujuan

Updating Aplikasi SIPPDA (lanjutan) Kab. Deli Serdang sebagai pendukung Aplikasi SIPPDA yang telah dibangun dalam lingkup pemerintahan Kabupaten Deli Serdang merupakan bentuk implementasi teknologi informasi dan telekomunikasi untuk penyediaan fasilitas layanan data dan informasi yang dibutuhkan bagi Perencanaan Pembangunan Daerah.

Maksud dan tujuan yang ingin dicapai melalui kegiatan tersebut adalah Pengembangan/Updating SIPPDA Deli Serdang dalam:

1. Menyediakan alat bantu penyusunan Musrenbang Kecamatan, forum SKPD, Musrenbang RKPD, Renja pada masing - masing SKPD.
2. Menyediakan alat bantu penyusunan Renja SKPD, RKPD beserta perubahannya, PPAS beserta perubahannya
3. Mempermudah penyusunan Musrenbang Kecamatan Forum SKPD, Renja SKPD, Musrenbang RKPD, RKPD dan PPAS beserta perubahannya.
4. Menciptakan sistem perencanaan yang efektif dan efisien.



BAB II

MENU ADMIN DAN CARA PENGGUNAANNYA

A. Persyaratan Penggunaan Aplikasi

1. Kebutuhan Sistem

Aplikasi ini dapat diakses dengan menggunakan komputer (laptop) spesifikasi standar yang dilengkapi dengan fasilitas akses ke jaringan internet. Terdapat beberapa jenis aplikasi browser yang dapat digunakan untuk mengakses internet seperti Internet Google Chrome, Explorer, Firefox, Opera, dan sebagainya. Namun, untuk mendapatkan tampilan terbaik dalam mengakses aplikasi inidisarankan untuk menggunakan aplikasi browser **Google Chrome**. Jika pada komputer/laptop belum terdapat salah satu *browser* tersebut, aplikasi *browser* dapat diunduh (*download*) di alamat:
<https://www.google.com/chrome/browser/desktop/>

2. Hak Akses

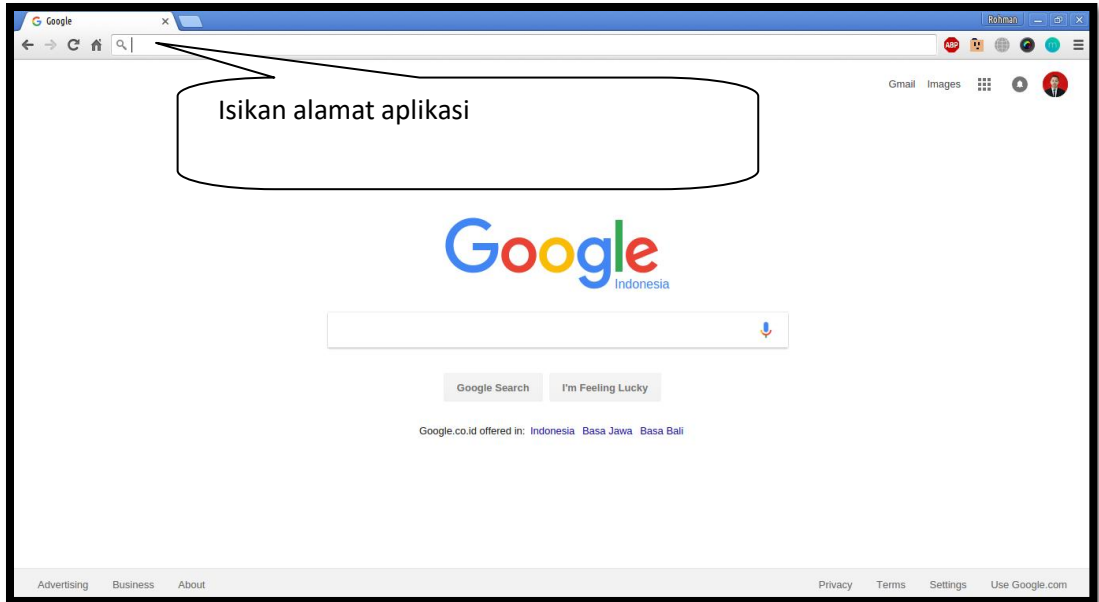
Salah satu syarat dalam mengakses aplikasi ini adalah user/ pengguna aplikasi terlebih dahulu memperoleh hak akses berupa ID pengguna (*username*) dan kode akses (*password*) dari Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Deli Serdang.

B. Menu Aplikasi

Aplikasi ini dirancang untuk menjawab tuntutan kemajuan dibidang teknologi informasi, yaitu informasi yang cepat dan akurat. Aplikasi iniberfungsi untuk mempermudah dalam menyajikan informasi bagi para pemangku kepentingan.

1. Halaman Login

Adapun untuk masuk ke dalam administrator aplikasi, terlebih dahulu jalankan aplikasi browser Google Chrome. Pada kolom isian alamat web *browser* tersebut ketikkan alamat sebagai berikut:
sippda.deliserdangkab.go.id/ lalu tekan tombol **ENTER** pada keyboard Anda.



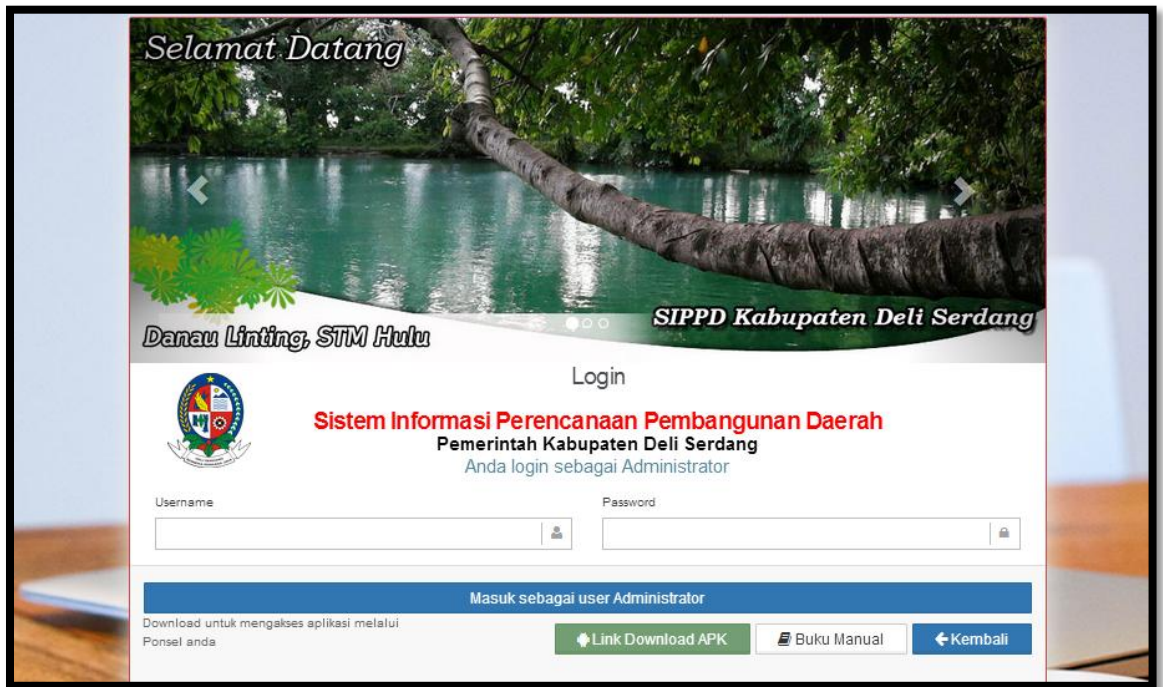
Gambar 1. Cara Masuk ke Halaman Aplikasi

Selanjutnya akan ditampilkan halaman *Landing* Aplikasi seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Gambar 2. Tampilan Portal Aplikasi

Untuk login sebagai user **Administrator**, klik pada icon **Administrator** sehingga akan ditampilkan halaman login seperti gambar di bawah ini:

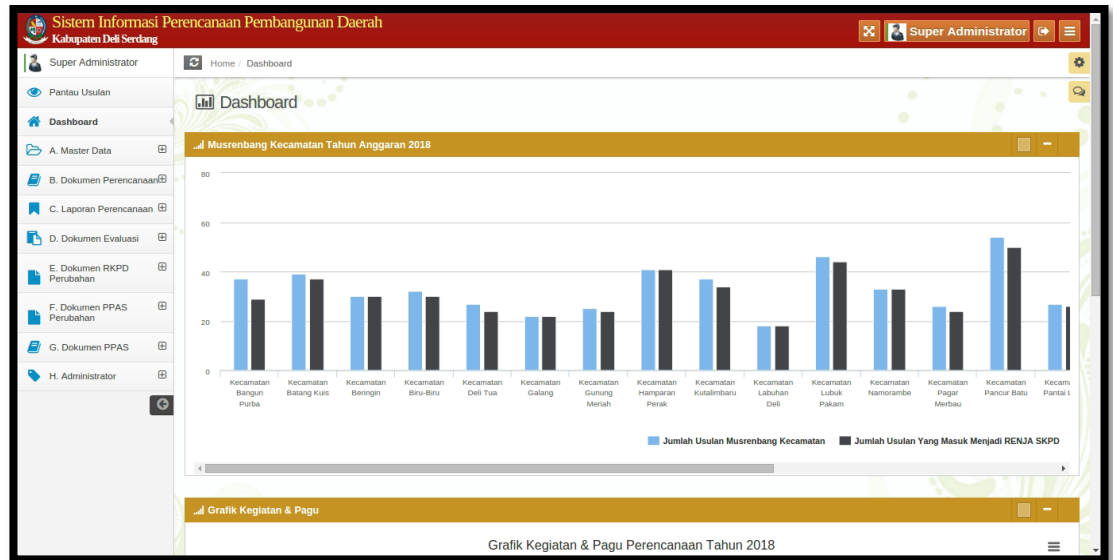


Gambar 3. Tampilan Halaman Login Aplikasi

Pada form login ini dilakukan pengisian nama pengguna (*Username*) pada kolom isian *username* dan kata sandi (*Password*) kolom isian *Password* sebagai **user administrator**. Klik pada tombol '**Masuk**' atau dapat dengan menekan **Enter** pada *keyboard* untuk masuk ke halaman selanjutnya.

2. Dashboard (Halaman Awal)

Setelah proses autentifikasi *login* berhasil, maka akan ditampilkan halaman *dashboard* administrator aplikasi, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini :



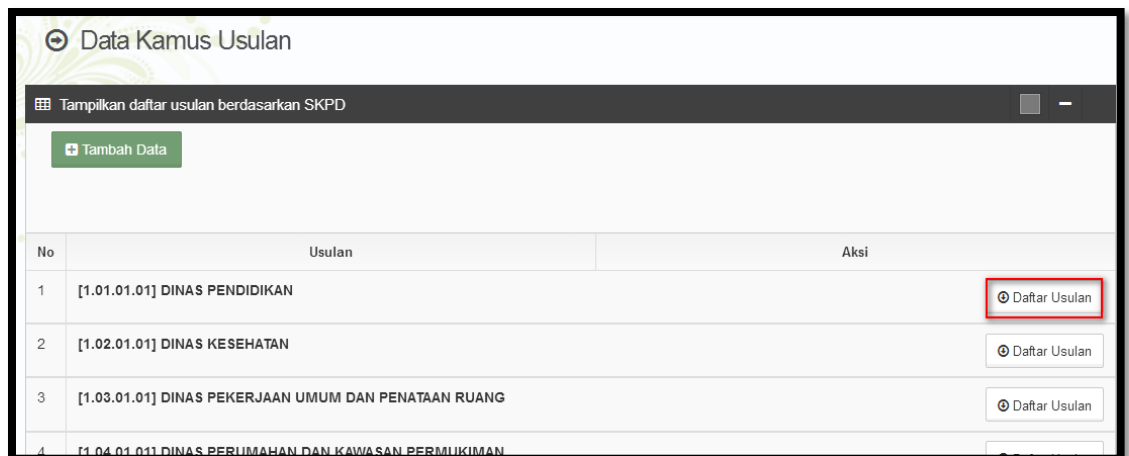
Gambar 4. Halaman Dashboard Aplikasi

Keterangan:

Pada halaman ini, terdapat beberapa menu di sebelah kiri yang diperlukan Administrator aplikasi untuk melakukan pengaturan yang berkaitan dengan Aplikasi Perencanaan Daerah.

3. Kamus Usulan

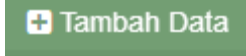
Menu ini dipergunakan untuk mengelola data referensi kamus usulan (referensi usulan beserta uraian harga satuan dan volume satuannya). Cara menggunakannya klik tombol menu **Dokumen Perencanaan**, kemudian klik **Kamus Usulan** sehingga akan ditampilkan halaman sub menu kamus usulan seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:

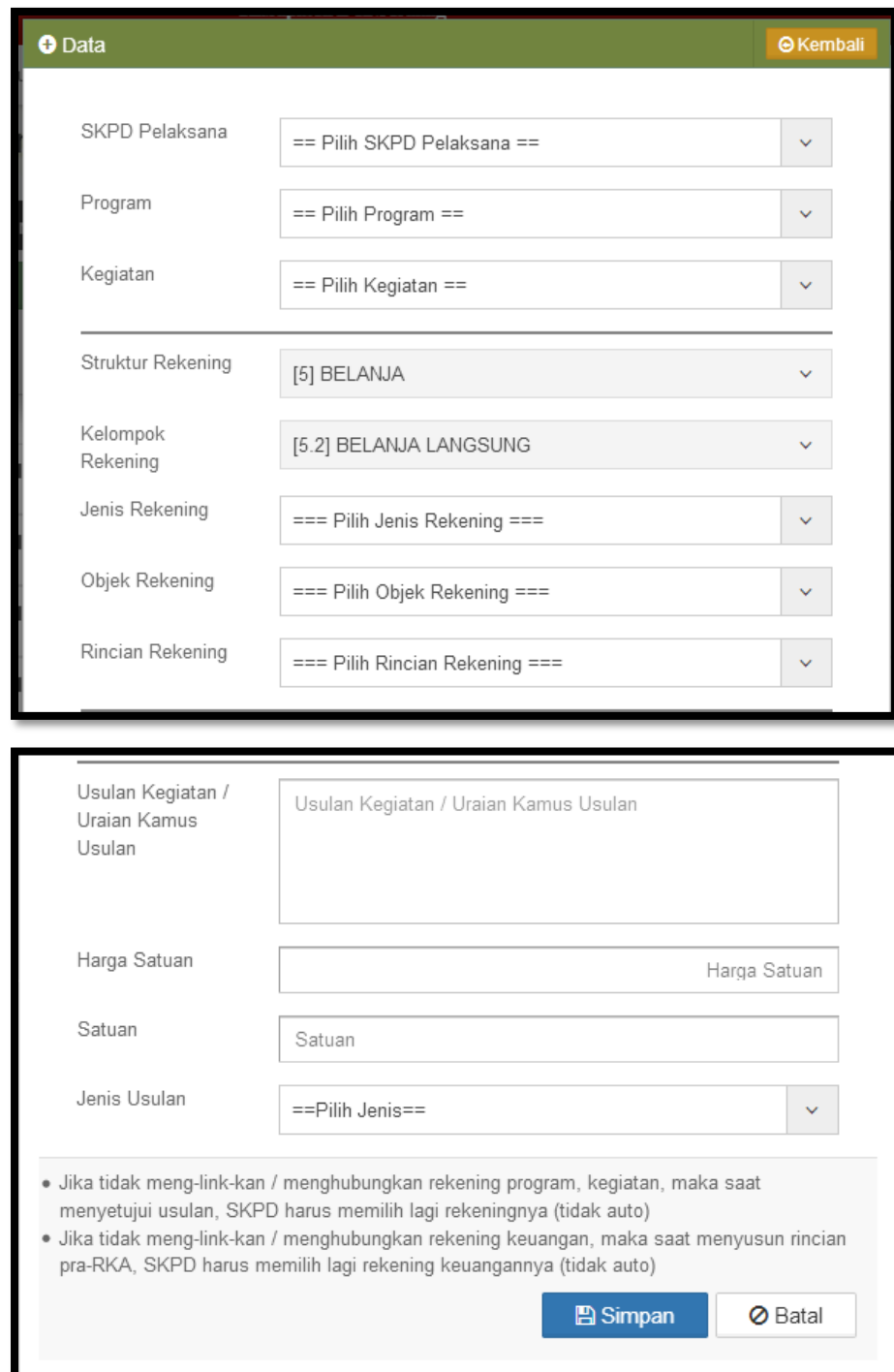


No	Usulan	Aksi
1	[1.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN	Daftar Usulan
2	[1.02.01.01] DINAS KESEHATAN	Daftar Usulan
3	[1.03.01.01] DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG	Daftar Usulan
4	[1.04.01.01] DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Daftar Usulan

Gambar 5. Tampilan Menu Kamus Usulan

Keterangan:

1. Tombol  berfungsi untuk menambahkan referensi kamus usulan
Setelah klik tombol **Tambah Data** maka akan ditampilkan form tambah data:



Data Kembali

SKPD Pelaksana == Pilih SKPD Pelaksana ==

Program == Pilih Program ==

Kegiatan == Pilih Kegiatan ==

Struktur Rekening [5] BELANJA

Kelompok Rekening [5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening === Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening === Pilih Objek Rekening ===

Rincian Rekening === Pilih Rincian Rekening ===

Usulan Kegiatan / Uraian Kamus Usulan

Harga Satuan Harga Satuan

Satuan Satuan

Jenis Usulan ==Pilih Jenis==

- Jika tidak meng-link-kan / menghubungkan rekening program, kegiatan, maka saat menyetujui usulan, SKPD harus memilih lagi rekeningnya (tidak auto)
- Jika tidak meng-link-kan / menghubungkan rekening keuangan, maka saat menyusun rincian pra-RKA, SKPD harus memilih lagi rekening keuangannya (tidak auto)

Simpan **Batal**

Gambar 6. Tampilan Form Tambah Data Kamus Usulan

isikan data pada form di atas dengan mengisi:

- pilih SKPD pelaksana
- pilih nama program
- pilih nama kegiatan
- pilih jenis rekening
- pilih obyek rekening
- pilih rincian rekening (sesuai data yang ada)
- kemudian isikan usulan kegiatan/ uraian kamus usulan
- isikan harga satuan
- isikan volume satuan
- pilih jenis usulan, apakah termasuk **Usulan Fisik** atau **Non Fisik**

setelah selesai mengisi data pada form klik pada tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan. Referensi kamus usulan yang sudah ditambahkan, maka data akan ditampilkan pada form tambah usulan kegiatan.





2. Tombol **Daftar Usulan** berfungsi untuk melihat daftar usulan yang sudah ditambahkan.

setelah klik tombol **Daftar Usulan** maka akan ditampilkan daftar usulan berikut ini:

No	Usulan	Aksi			
1	[1.01.01.01] DINAS PENDIDIKAN	Tutup Daftar Usulan			
<input type="text"/> 10					
No	Uraian Kegiatan / Kamus Usulan	Jenis Usulan	Harga Satuan	Satuan	Aksi
1	Pembuatan Pagar	FISIK		0	Edit Hapus
2	Rehap Ruang Kelas	FISIK		0	Edit Hapus
3	Pembangunan Ruang Kelas Baru	FISIK		0	Edit Hapus

Gambar 7. Tampilan Daftar Usulan

klik tombol  untuk merubah kamus usulan atau klik tombol  untuk menghapus data kamus usulan.

4. Musrenbang Desa

Untuk menampilkan menu **Musrenbang Desa** klik menu **Dokumen Perencanaan**, sehingga akan ditampilkan sub menu musrenbang desa.

Menu ini berfungsi untuk mengelola usulan desa (menambah dan menghapus data) untuk dapat masuk ke kecamatan. Berikut ini adalah tampilan dari menu **Musrenbang Desa**:

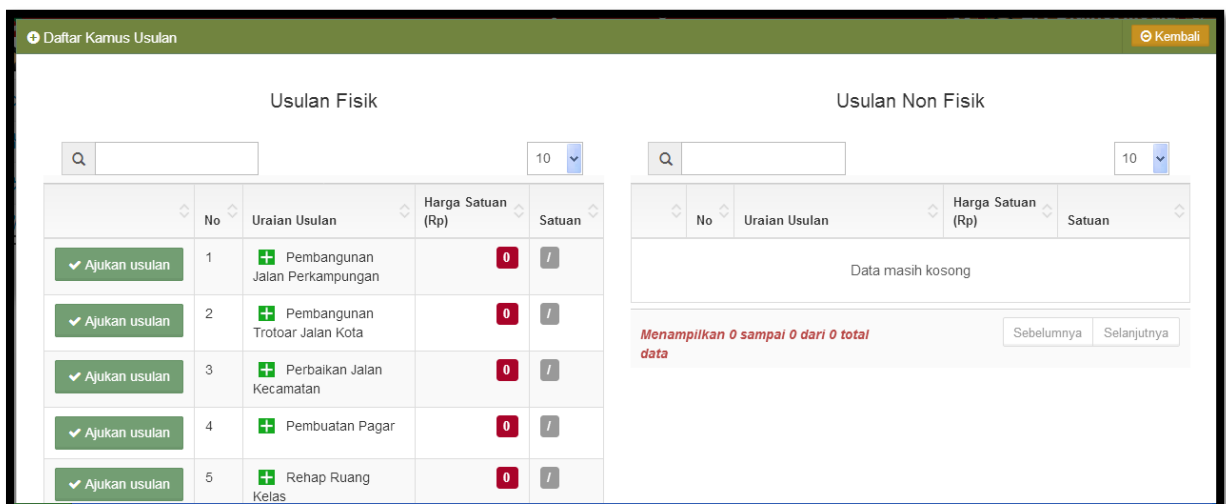


Gambar 8. Halaman Menu Musrenbang Desa

Keterangan :

1. Tombol  berfungsi untuk menambah data usulan

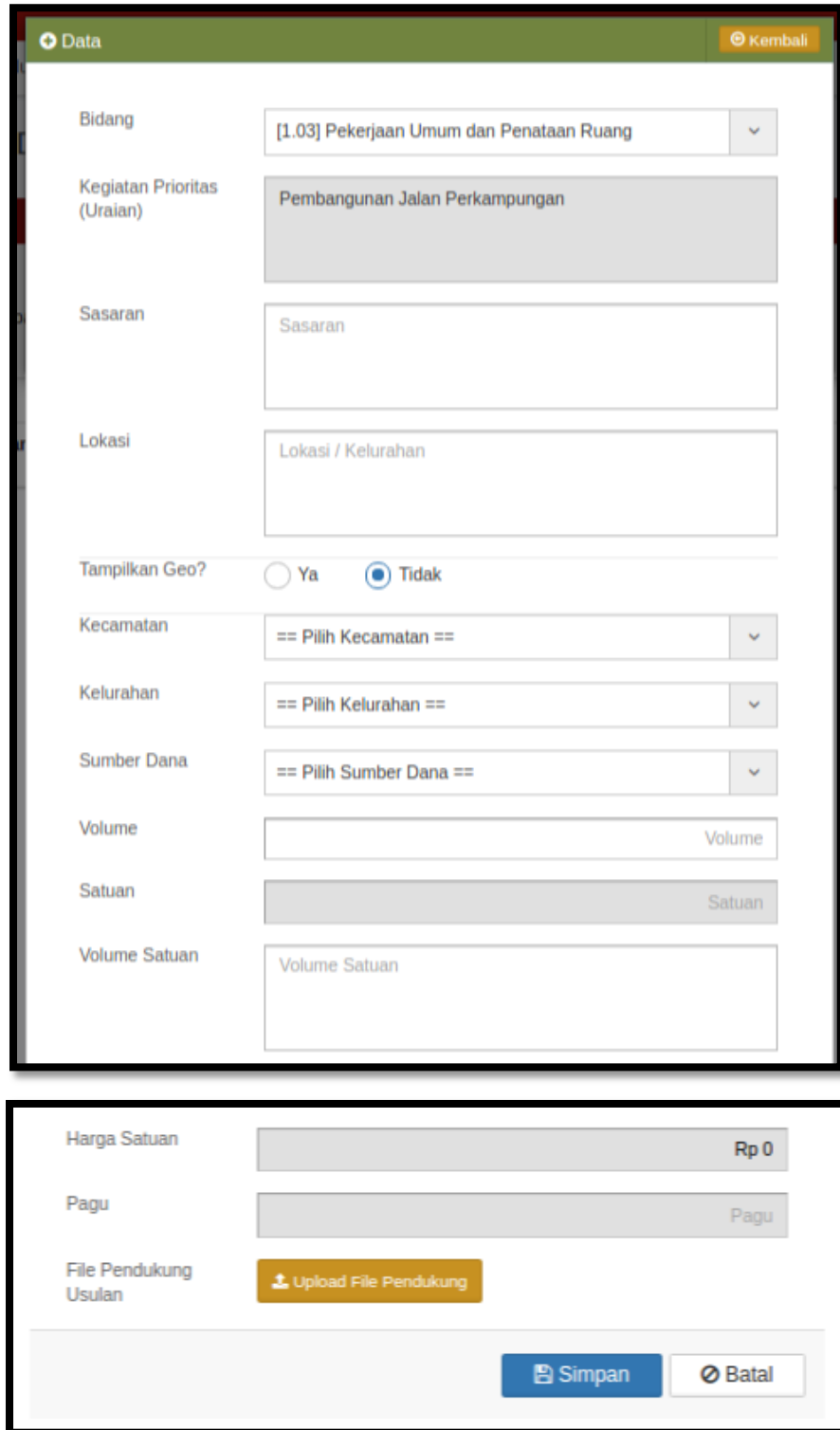
Untuk menambahkan data, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form kamus usulan (daftar usulan dan standar harga satuan dasar) sebagai acuan untuk pengisian usulan:



Gambar 9. Tampilan Form Kamus Usulan

Pada form ini terdapat 2 (dua) jenis usulan yaitu **usulan fisik** dan **usulan non fisik**. Untuk melakukan penambahan data usulan dengan kamus/ acuan usulan yang ada

pada form klik tombol **✓ Ajukan usulan** sehingga akan ditampilkan form tambah data usulan seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:




Gambar 10. Tampilan Form Tambah Data Usulan

Pada form tambah data untuk bidang dan kegiatan prioritas sudah terisi otomatis dari standar harga yang dipilih sebelumnya, silahkan lengkapi data pada form di atas dengan mengisi:


- sasaran
- Lokasi
- Titik Lokasi (dengan memilih **Tampilkan Geo; Ya atau Tidak**)

apabila memilih Ya, maka akan ditampilkan form untuk mengisi titik lokasi berikut ini:



Gambar 11. Tampilan Form Titik Lokasi

isikan latitude dan longitude titik lokasi, kemudian lanjutkan pengisian data berikut ini:

- Pilih kecamatan
- Pilih Kelurahan
- Pilih sumber dana
- Isikan volume
- Volume satuan (terisi otomatis mengambil dari volume dan satuan)
- Harga satuan (terisi otomatis dari kamus usulan standar harga)
- Pagu (terisi otomatis dari harga satuan dikali volume satuan)
- Lakukan upload file pendukung kegiatan dengan klik tombol 

sehingga akan ditampilkan form upload seperti pada gambar di bawah ini:



Gambar 12. Form Upload Data File Pendukung

Lakukan **Browse** file yang akan diupload kemudian klik tombol **Upload File** untuk melakukan upload data.


Setelah melakukan pengisian data secara lengkap klik pada tombol

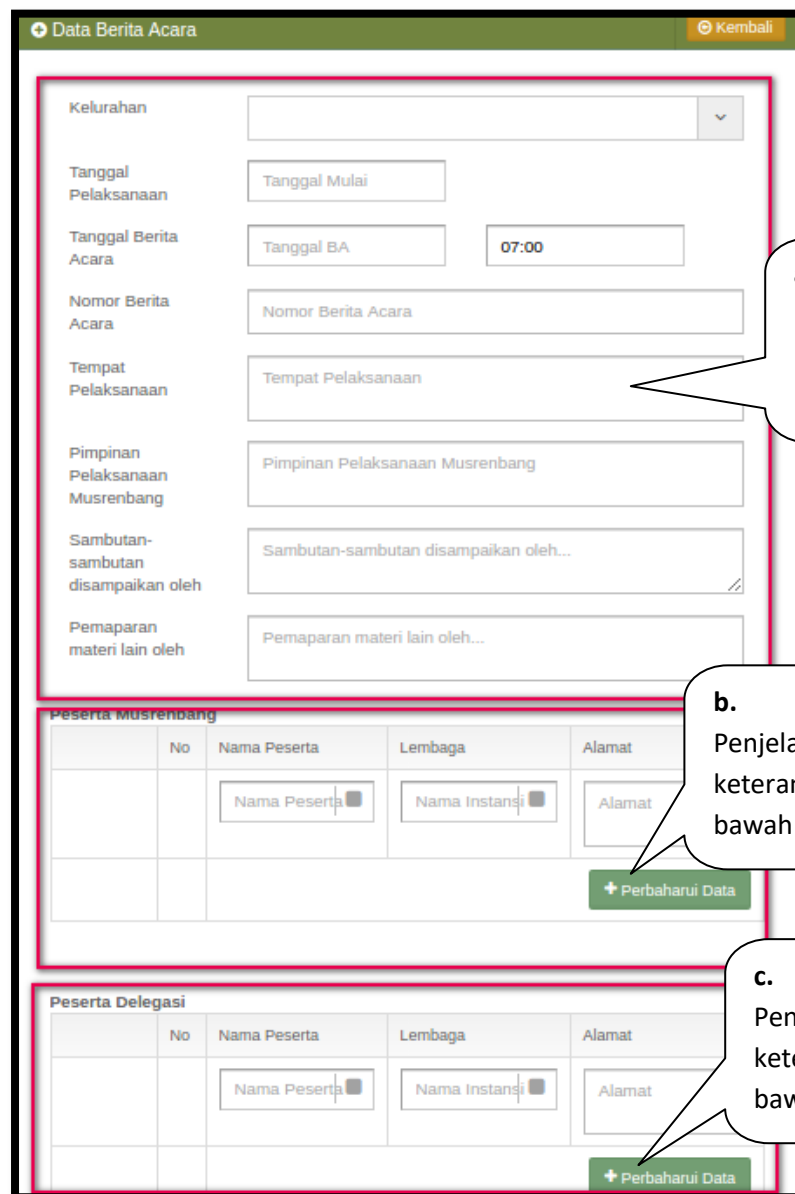
 Simpan

(**simpan**) untuk melakukan penyimpanan data atau klik tombol

 Batal

(**Batal**) untuk membatalkan.

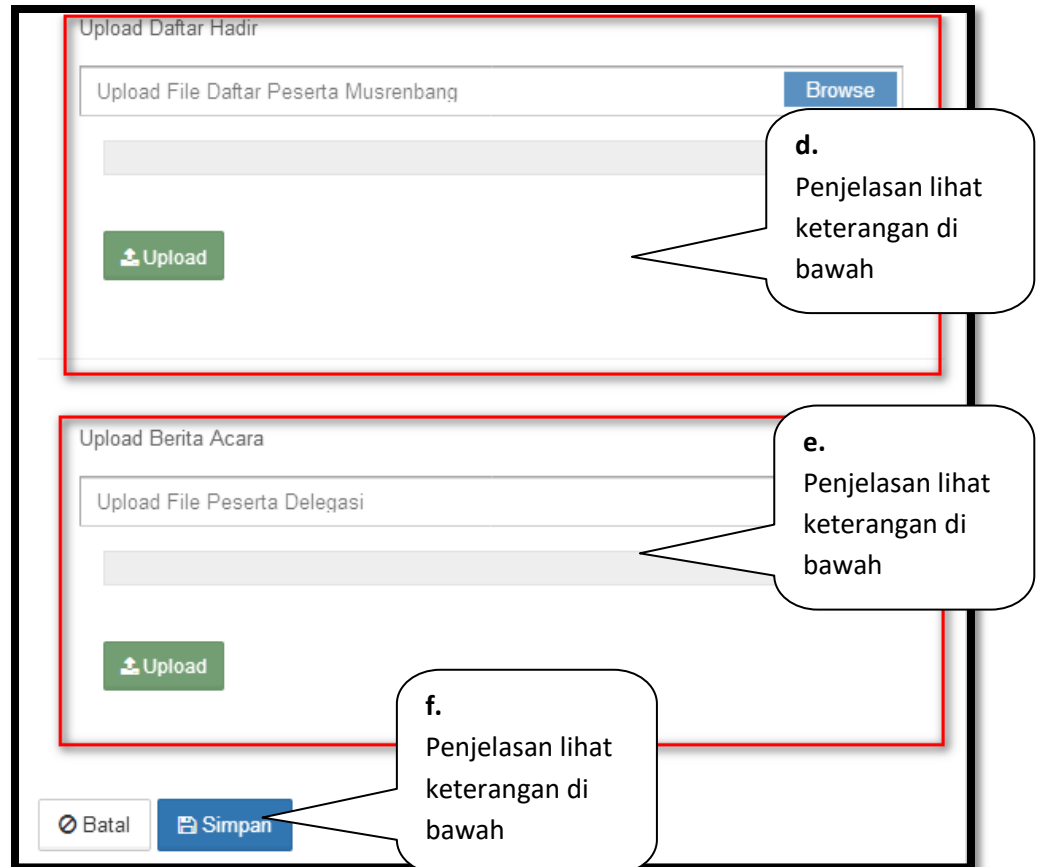
2. Tombol  berfungsi untuk mengisikan berita acara setelah dilaksanakannya musrenbang desa untuk mengisikan berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



a. Penjelasan lihat keterangan di bawah

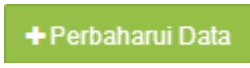
b. Penjelasan lihat keterangan di bawah

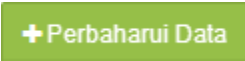
c. Penjelasan lihat keterangan di bawah



Gambar 13. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:

- a. Lengkapi form dengan mengisi data:
 - Tanggal pelaksanaan musrenbang desa/kelurahan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta musrenbang secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta musrenbang dengan mengisi nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol  (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta delegasi

dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol  (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.

- f. Klik pada tombol  untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan



Tombol berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan

tombol  berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

3. Berfungsi untuk membuka daftar usulan yang telah ditambahkan

Penampilan data usulan dikelompokkan per bidang, untuk menampilkan daftar usulan



yang telah masuk klik tombol sehingga akan ditampilkan daftar berikut ini:

Persetujuan	No	Urutan Prioritas	Kegiatan Prioritas (Uraian)	Asal Usulan	Volume / Satuan	Pagu	Aksi
	5.		Pembangunan Drainase	Desa Damak Maliho	70 Meter	Rp. 105.000.000	
	1.		Pembangunan Jalan Perkampungan	Desa Bagerpang	100 Meter	Rp. 250.000.000	
	2.		Pembangunan Drainase	Desa Bagerpang	50 Meter	Rp. 75.000.000	

Gambar 14. Tampilan Daftar Usulan

Keterangan:

- a. Tombol  berfungsi untuk merubah data usulan



Tombol edit ini muncul setelah upload bukti yang mendukung perubahan data usulan.


Berikut ini adalah tampilan form edit data usulan:

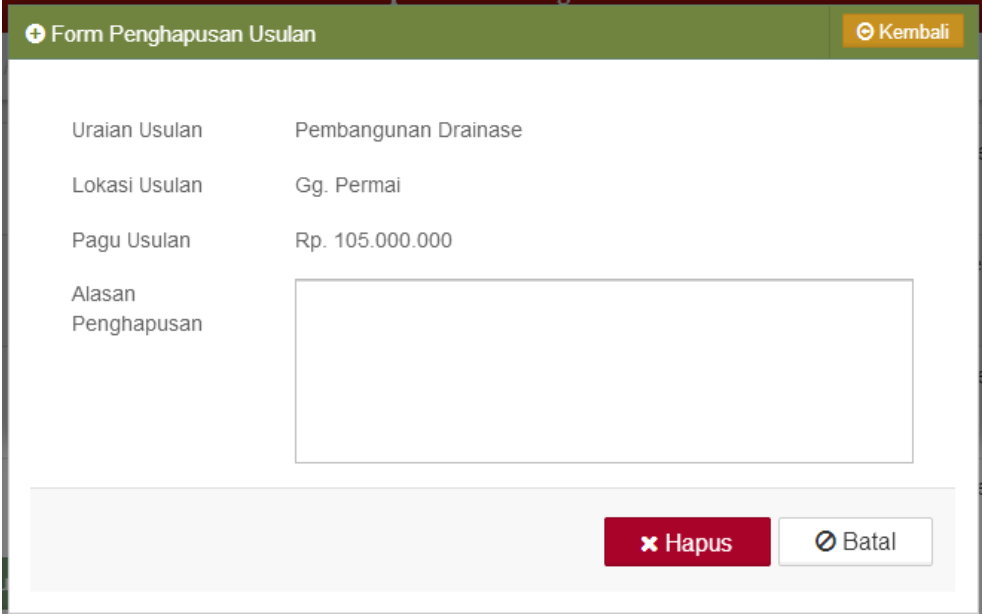
The screenshot shows a web-based form for editing proposal data. The form is organized into several sections:

- Header:** A green bar with a '+ Data' button on the left and a 'Kembali' button on the right.
- Main Fields:**
 - Bidang:** A dropdown menu showing '[1.03] Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang'.
 - Kegiatan Prioritas (Uraian):** A text area containing 'Pembangunan Drainase'.
 - Sasaran:** A text area containing 'Sasaran'.
 - Lokasi:** A text area containing 'Gg. Permai'.
 - Tampilkan Geo?:** Radio buttons for 'Ya' and 'Tidak', with 'Tidak' selected.
 - Kecamatan:** A dropdown menu showing 'Kecamatan Bangun Purba'.
 - Kelurahan:** A dropdown menu showing 'Desa Damak Maliho'.
 - Sumber Dana:** A dropdown menu showing 'APBD'.
 - Volume:** A text input field with the value '70'.
 - Satuan:** A dropdown menu showing 'Satuan'.
 - Volume Satuan:** A text input field with the value '70 Meter'.
- Summary Fields:**
 - Harga Satuan:** A text input field with the value 'Rp 1.500.000'.
 - Pagu:** A text input field with the value 'Rp 105.000.000'.
 - File Pendukung Usulan:** A text area showing a file name 'msmkel_4916bbb7b3c7890afaec021fb661716_DAFTAR ASET TETAP 2016 DS.xlsx' and an 'Upload File Pendukung' button.
- Footer:** Two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Gambar 15. Form Edit Data Usulan

Isikan perubahan data secara lengkap, kemudian klik tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

- b. Tombol  berfungsi untuk menghapus data usulan. Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data yang berupa form pengisian alasan mengapa usulan tersebut dihapus, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



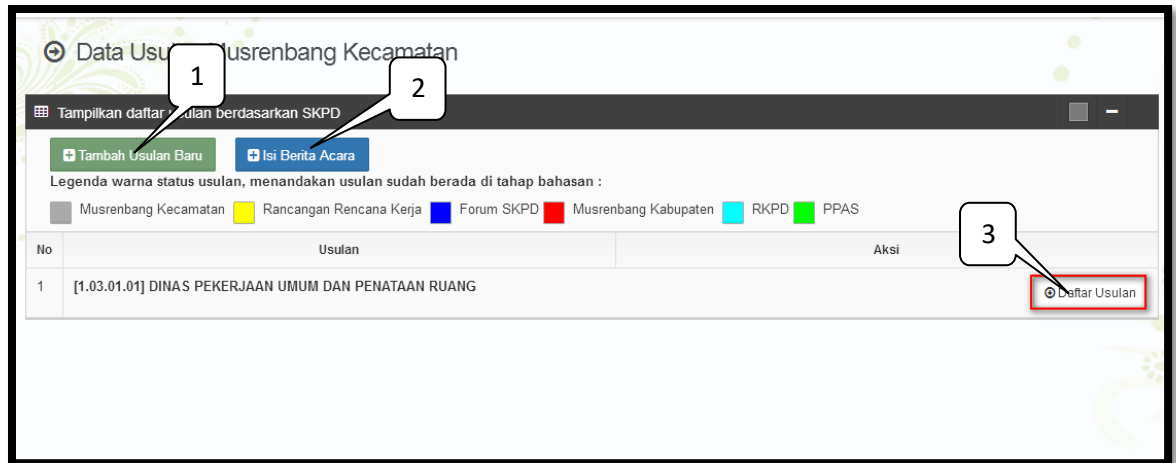
Gambar 15. Konfirmasi Hapus Data Usulan

Isikan alasan penghapusan data usulan, selanjutnya lakukan klik pada tombol **'Hapus'** untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol **'Batal'**.

5. Musrenbang Kecamatan

Untuk menampilkan menu **Musrenbang Kecamatan** klik menu **Dokumen Perencanaan**, sehingga akan ditampilkan sub menu musrenbang kecamatan.

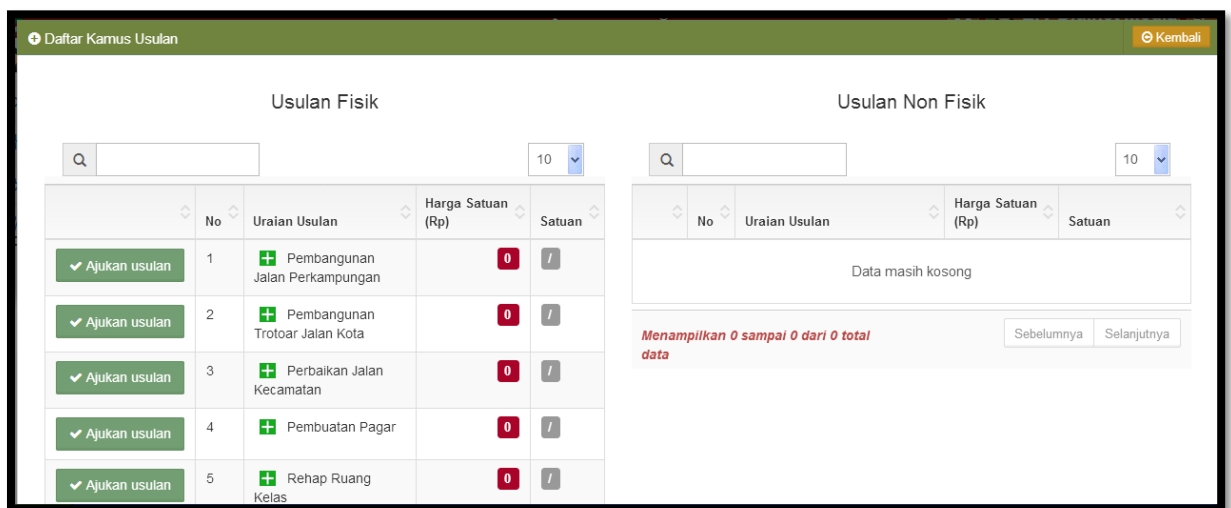
Menu ini berfungsi untuk mengelola usulan kecamatan (menambah dan menghapus data) untuk dapat masuk ke Renja SKPD. Berikut ini adalah tampilan dari menu **Musrenbang Kecamatan**:



Gambar 16. Halaman Menu Musrenbang Kecamatan

Keterangan :

1. Tombol **Tambah Usulan Baru** berfungsi untuk menambah data usulan
 Untuk menambahkan data, klik pada tombol ‘Tambah’, maka akan muncul form kamus usulan (daftar usulan dan standar harga satuan dasar) sebagai acuan untuk pengisian usulan:



Gambar 17. Tampilan Form Kamus Usulan

Pada form ini terdapat 2 (dua) jenis usulan yaitu **usulan fisik** dan **usulan non fisik**. Untuk melakukan penambahan data usulan dengan kamus/ acuan usulan yang ada pada form klik tombol **Ajukan usulan** sehingga akan ditampilkan form tambah data usulan seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



➕ Data
🏠 Kembali

Usulan Kegiatan	<input type="text" value="Pembangunan Jalan Perkampungan"/>
Sasaran	<input type="text" value="Sasaran"/>
Lokasi	<input type="text" value="Lokasi / Desa / Kelurahan"/>
Longitude/Lattitude	<input style="width: 50%;" type="text" value="Latitude"/> <input style="width: 50%;" type="text" value="Longitude"/>
Kecamatan	<input type="text" value="== Pilih Kecamatan =="/> ▼
Desa / Kelurahan	<input type="text" value="== Pilih Kelurahan =="/> ▼
Sumber Dana	<input type="text" value="== Pilih Sumber Dana =="/> ▼
Volume	<input type="text" value="Volume"/>
Satuan	<input type="text" value="Satuan"/>
Volume Satuan	<input type="text" value="Volume Satuan"/>
Harga Satuan	<input type="text" value="Rp 0"/>
Pagu	<input type="text" value="Pagu"/>

SKPD	<input type="text" value="[1.03.01.01] DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA..."/> ▼
Penanggung Jawab	
File Pendukung Usulan	<input type="button" value="📎 Upload File Pendukung"/>

Gambar 18. Tampilan Form Tambah Data Usulan

Pada form tambah data untuk usulan kegiatan sudah terisi otomatis dari kamus usulan yang dipilih sebelumnya, silahkan lengkapi data pada form di atas dengan mengisi:

- sasaran
- Lokasi
- Titik Lokasi



The screenshot shows a form with three input fields. The first field is labeled 'Longitude/Lattitude', the second is 'Lattitude', and the third is 'Longitude'. The fields are arranged horizontally and are currently empty.

Gambar 19. Tampilan Form Titik Lokasi

isikan latitude dan longitude titik lokasi, kemudian lanjutkan pengisian data berikut ini:

- Pilih kecamatan
- Pilih Kelurahan
- Pilih sumber dana
- Isikan volume
- Volume satuan (terisi otomatis mengambil dari volume dan satuan)
- Harga satuan (terisi otomatis dari kamus usulan standar harga)
- Pagu (terisi otomatis dari harga satuan dikali volume satuan)

- Lakukan upload file pendukung kegiatan dengan klik tombol 

sehingga akan ditampilkan form upload seperti pada gambar di bawah ini:



The screenshot shows a modal window titled 'Upload File'. It contains a text input field labeled 'Lampirkan File' with a 'Telusuri' button to its right. Below the input field is a blue button with a file icon and the text 'Upload File'. The modal has a close button (X) in the top right corner.

Gambar 20. Form Upload Data File Pendukung

Lakukan **Browse** file yang akan diupload kemudian klik tombol **Upload File** untuk melakukan upload data.


Setelah melakukan pengisian data secara lengkap klik pada tombol

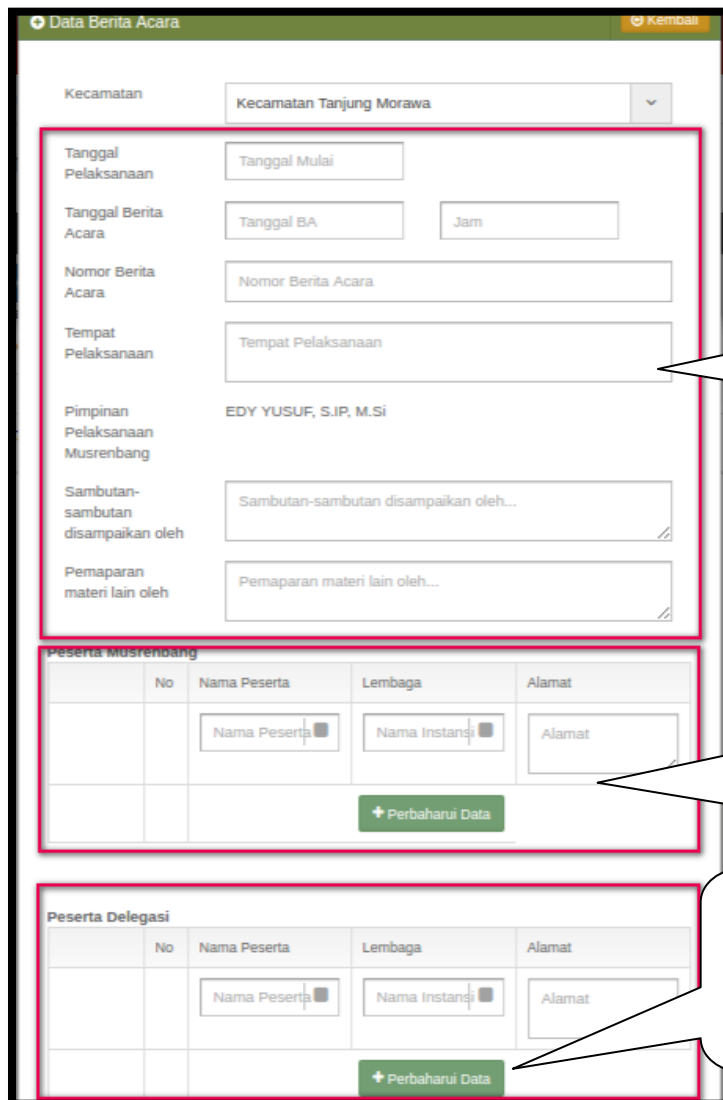
 Simpan

(**simpan**) untuk melakukan penyimpanan data atau klik tombol

 Batal

(**Batal**) untuk membatalkan.

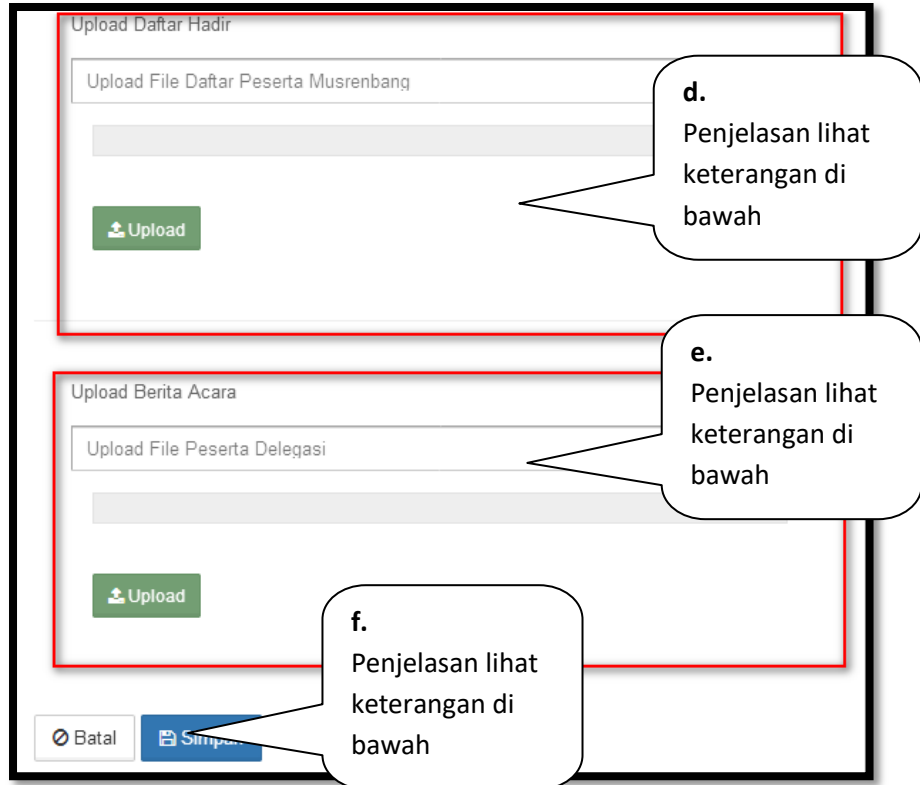
2. Tombol  berfungsi untuk mengisikan berita acara setelah dilaksanakannya musrenbang desa untuk mengisikan berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



a. Penjelasan lihat keterangan di bawah

b. Penjelasan lihat keterangan di bawah

c. Penjelasan lihat keterangan di bawah



The screenshot shows a web form titled 'Form Tambah Data Usulan'. It contains three main sections, each with an 'Upload' button:

- Upload Daftar Hadir:** Includes a text input field 'Upload File Daftar Peserta Musrenbang' and an 'Upload' button. Callout box 'd.' points to this button.
- Upload Berita Acara:** Includes a text input field 'Upload File Peserta Delegasi' and an 'Upload' button. Callout box 'e.' points to this button.
- Bottom Section:** Contains 'Batal' and 'Simpan' buttons. Callout box 'f.' points to the 'Simpan' button.

Gambar 21. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:

- a. Lengkapi form dengan mengisikan data:
 - Tanggal pelaksanaan musrenbang desa/kelurahan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta musrenbang secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisikan nama peserta musrenbang dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisikan nama peserta delegasi dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol



(Perbaharui Data) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.



- f. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan



Tombol **Batal** berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan



tombol **Cetak** berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

- 4. Berfungsi untuk membuka daftar usulan yang telah ditambahkan
Penampilan data usulan dikelompokkan per bidang, untuk menampilkan daftar usulan



yang telah masuk klik tombol **Daftar Usulan** sehingga akan ditampilkan daftar berikut ini:



Persetujuan	Kegiatan Prioritas (Uraian)	Lokasi	Volume / Satuan	Pagu	Aksi
<div style="text-align: center;">  Akomodir  Belum Diakomodir </div>	<div style="text-align: center;">  Pembangunan Trotoar Jalan Kota </div>	Kecamatan Bangun Purba, Desa Damak Maliho, Dusun II	50 Meter	Rp. 150.000.000	<div style="text-align: center;">    </div>
<div style="text-align: center;">  Akomodir  Belum Diakomodir </div>	<div style="text-align: center;">  Pembangunan Trotoar Jalan Kota </div>	Kecamatan Bangun Purba, Desa Bagerpang, sample	1 Meter	Rp. 3.000.000	<div style="text-align: center;">    </div>

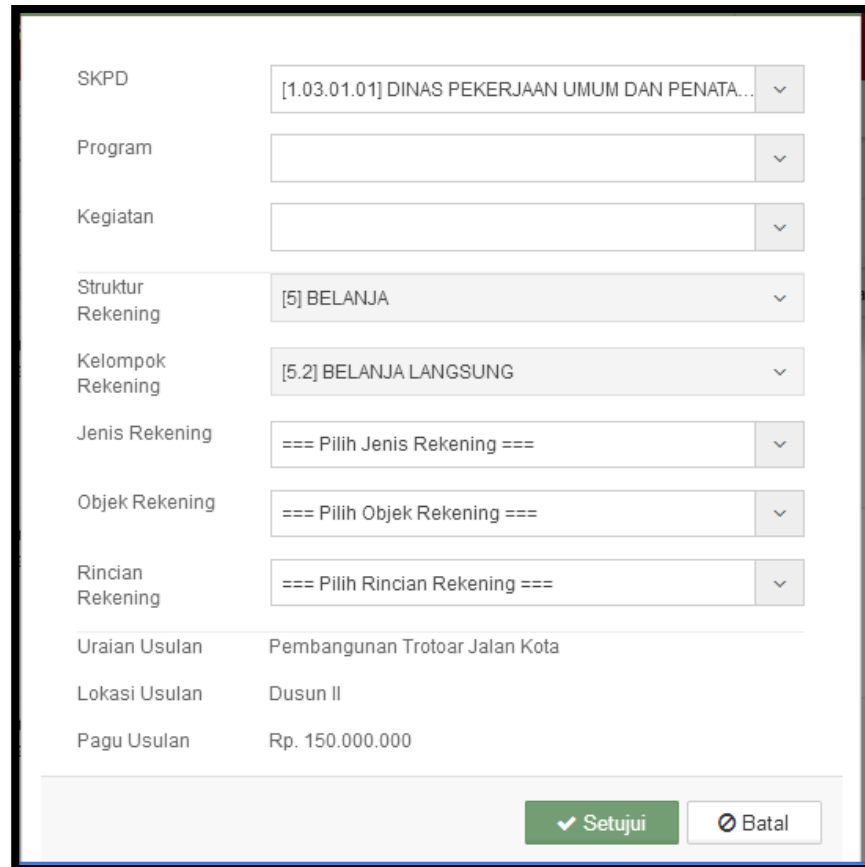
Gambar 22. Tampilan Daftar Usulan

Keterangan:



- a. Tombol **Akomodir** berfungsi untuk mengakomodir usulan

Setelah klik tombol **Akomodir** maka akan ditampilkan form setuju usulan berikut ini:

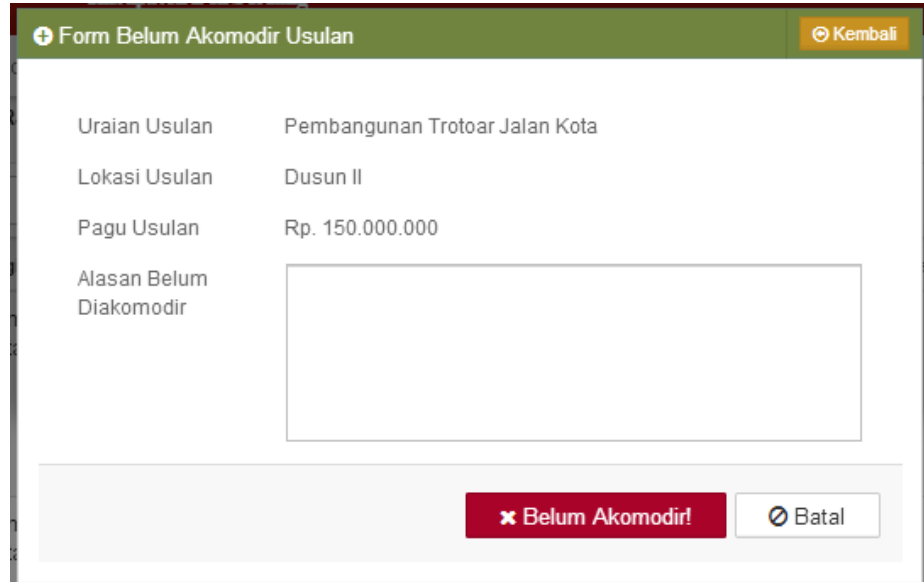


SKPD	[1.03.01.01] DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA... ▾
Program	▾
Kegiatan	▾
Struktur Rekening	[5] BELANJA ▾
Kelompok Rekening	[5.2] BELANJA LANGSUNG ▾
Jenis Rekening	=== Pilih Jenis Rekening === ▾
Objek Rekening	=== Pilih Objek Rekening === ▾
Rincian Rekening	=== Pilih Rincian Rekening === ▾
Uraian Usulan	Pembangunan Trotoar Jalan Kota
Lokasi Usulan	Dusun II
Pagu Usulan	Rp. 150.000.000

Gambar 23. Form Akomodir Usulan

silahkan pilih nama program dan kegiatan yang sesuai, kemudian isikan **Jenis Rekening, Obyek Rekening dan Rincian Rekening**. Selanjutnya klik tombol **Setujui** untuk menyetujui usulan atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

- b. Tombol **✕ Belum Diakomodir** berfungsi untuk tidak mengakomodir usulan. Setelah klik tombol **Belum Akomodir** maka akan ditampilkan form belum diakomodir berikut ini:




Gambar 24. Form Belum Akomodir Usulan


Isikan alasan usulan belum diakomodir, kemudian klik tombol **Belum Akomodir** untuk menolak usulan atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

- c. tombol berfungsi untuk menguploadkan perubahan data (sebelum melakukan perubahan data usulan, terlebih dahulu harus menguploadkan bukti yang mendasari perubahan data)

Klik tombol **Upload** maka akan ditampilkan form seperti pada gambar berikut ini:



Gambar 25. Tampilan Form Bukti Edit Data

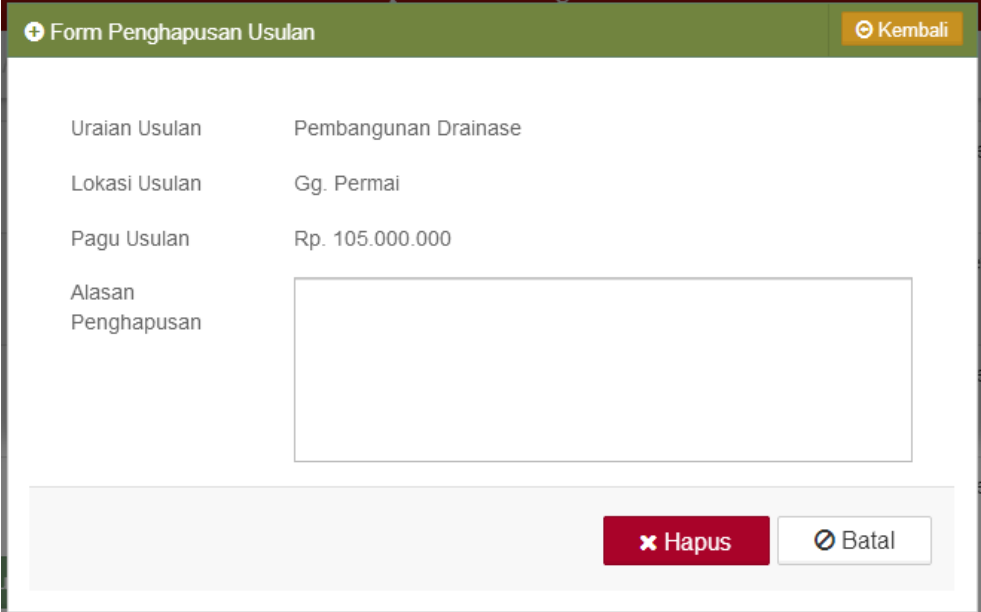
Lakukan **browse** file bukti kemudian klik tombol  untuk menyimpan data.

- d. Tombol  berfungsi untuk merubah data usulan

e. Tombol  berfungsi menghapus usulan secara permanen

f. Tombol  berfungsi untuk menghapus data usulan

Adapun untuk penghapusan data dengan melakukan klik pada tombol 'Hapus', setelahnya akan tampil notifikasi hapus data yang berupa form pengisian alasan mengapa usulan tersebut dihapus, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



Gambar 26. Konfirmasi Hapus Data Usulan

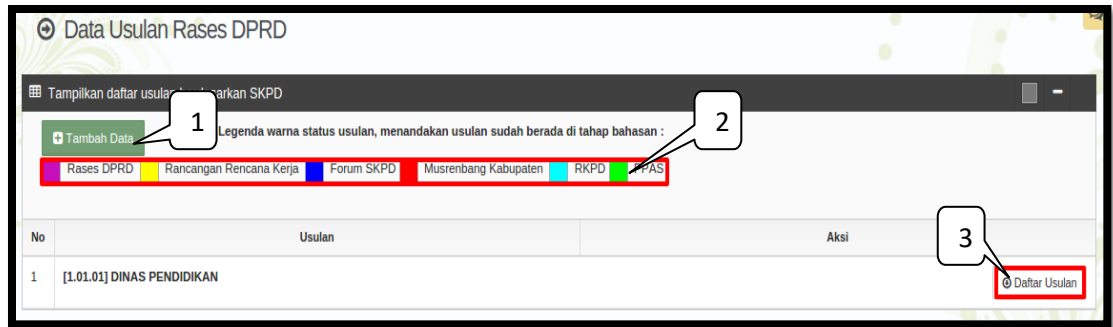
Isikan alasan penghapusan data usulan, selanjutnya lakukan klik pada tombol 'Hapus' untuk dilakukan penghapusan data. Sedangkan untuk membatalkannya klik tombol 'Batal'.

6. Recycle Data – Musrenbang kecamatan

Untuk menampilkan menu **Recycle Data - Musrenbang Kecamatan** klik menu **Dokumen Perencanaan**, sehingga akan ditampilkan sub menu recycle data. Menu recycle data berfungsi untuk menampilkan data usulan yang belum diakomodir, pada menu ini dapat dilakukan tindakan **Restore Usulan**.

7. Musrenbang Reses DPRD

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data usulan yang diusulkan oleh fraksi atau anggota dewan. Pada menu ini dapat dilakukan tindakan menyetujui suatu usulan yang diusulkan oleh anggota dewan untuk bisa masuk ke "Rencana Kerja" yang ditampilkan per bidangnya. Cara menggunakannya klik tombol menu **Dokumen Perencanaan**, klik **Musrenbang Reses DPRD** kemudian **Data Musrenbang Reses** sehingga akan ditampilkan halaman sub menu musrenbang reses DPRD seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini:

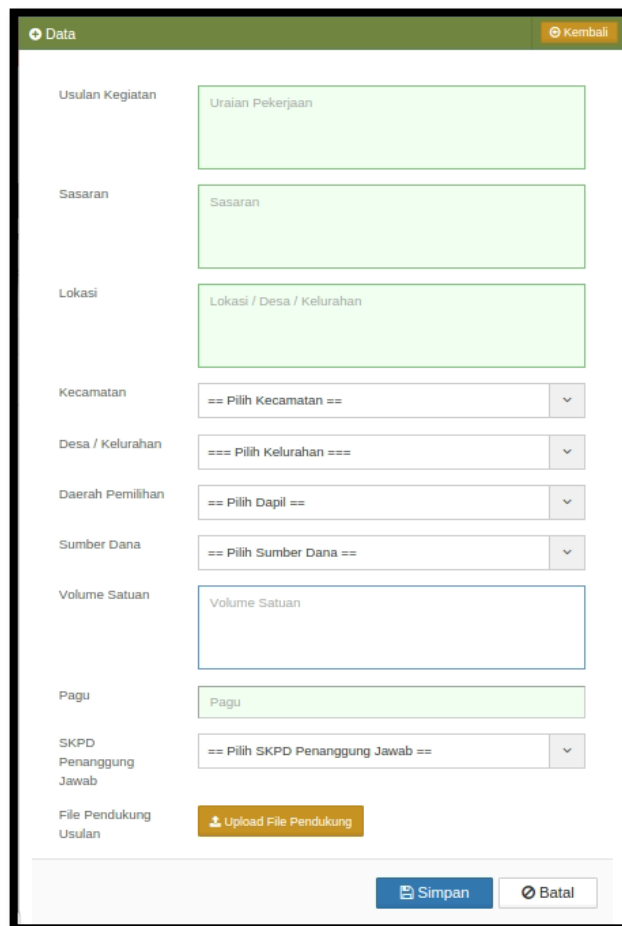


Gambar 27. Tampilan Halaman Musrenbang Reses DPRD

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambahkan usulan

Untuk menambahkan data, klik pada tombol 'Tambah Data', maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



Gambar 28. Tampilan Form Tambah Data Usulan

Isikan data pada form dengan langkah berikut ini:

- Isikan usulan kegiatan

- Isikan sasaran
- Isikan nama lokasi
- isikan titik lokasi (latitude dan longitude)
- Pilih kecamatan
- Pilih kelurahan
- Pilih daerah pemilihan
- Pilih sumberdana
- Isikan volume satuan
- Isikan pagu
- Pilih SKPD penanggung jawab
- Upload file pendukung (apabila tersedia)

Isikan data secara lengkap, selanjutnya klik pada tombol ‘Simpan’ untuk menyimpan data, sedangkan tombol ‘Batal’ digunakan untuk membatalkan.

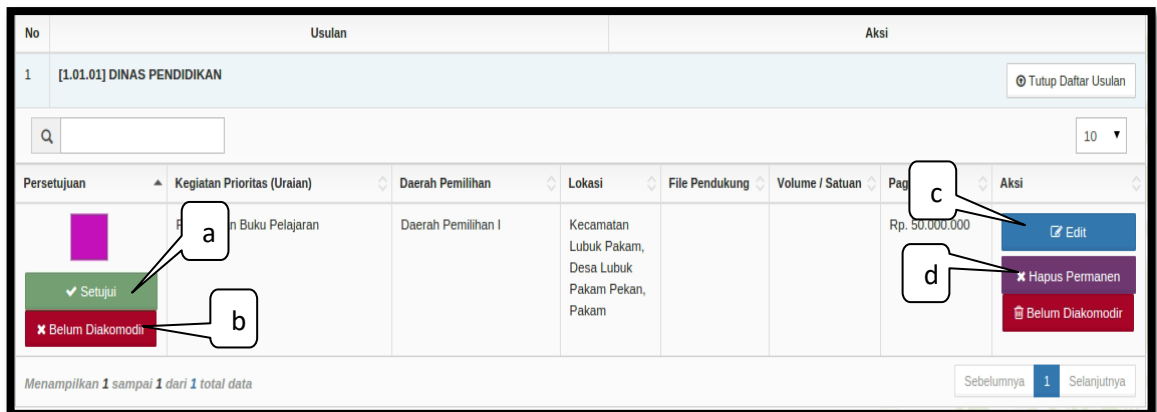
2. Keterangan warna

Berfungsi untuk memudahkan dalam mengetahui status suatu usulan musrenbang reses DPRD dengan indikator warna sebagai berikut:

- Warna ungu: berarti data usulan berada ditahap musrenbang reses
- Warna kuning: berarti data usulan berada ditahap rencana kerja
- Warna biru tua : berarti data usulan berada ditahap forum SKPD
- Warna merah : berarti data usulan berada ditahap musrenbang kabupaten
- Warna biru muda: berarti data usulan berada ditahap RKPD
- Warna hijau : berarti data usulan berada ditahap PPAS

3. Berfungsi untuk melihat daftar usulan

Setelah klik tombol “daftar usulan” maka akan muncul daftar usulan yang telah ditambahkan, seperti ditampilkan pada gambar berikut ini:



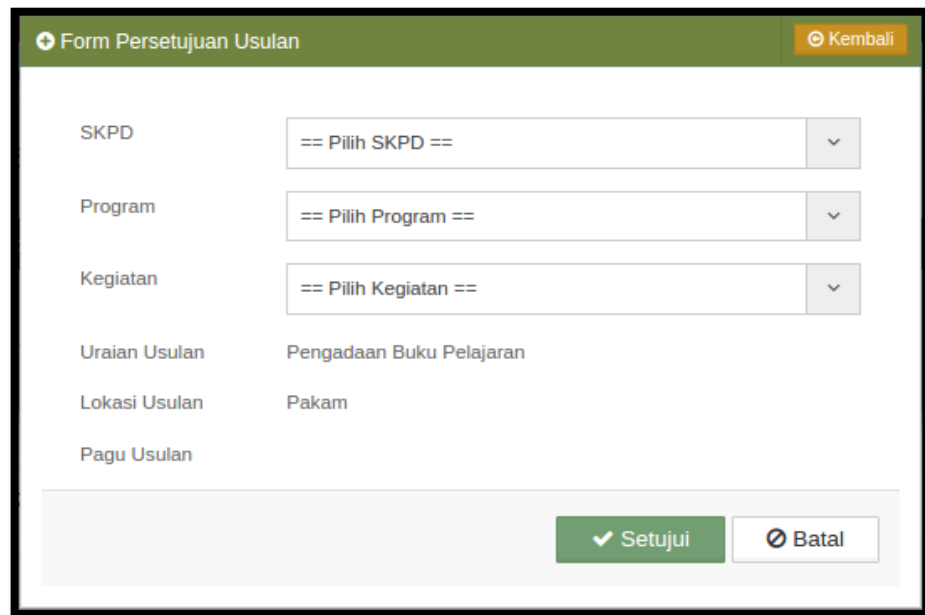
No	Usulan	Aksi
1	[1.01.01] DINAS PENDIDIKAN	Tutup Daftar Usulan
	Kegiatan Prioritas (Uraian) n Buku Pelajaran	
	Daerah Pemilihan Daerah Pemilihan I	
	Lokasi Kecamatan Lubuk Pakam, Desa Lubuk Pakam Pekan, Pakam	
	File Pendukung	
	Volume / Satuan	
	Pagu Rp. 50.000.000	Edit Hapus Permanen Belum Diakomodir

Gambar 28. Tampilan Daftar Usulan

Keterangan :

- a. Berfungsi untuk menyetujui usulan musrenbang reses

Untuk menyetujui data musrenbang reses DPRD, klik pada tombol 'setujui', maka akan muncul form persetujuan usulan seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini :

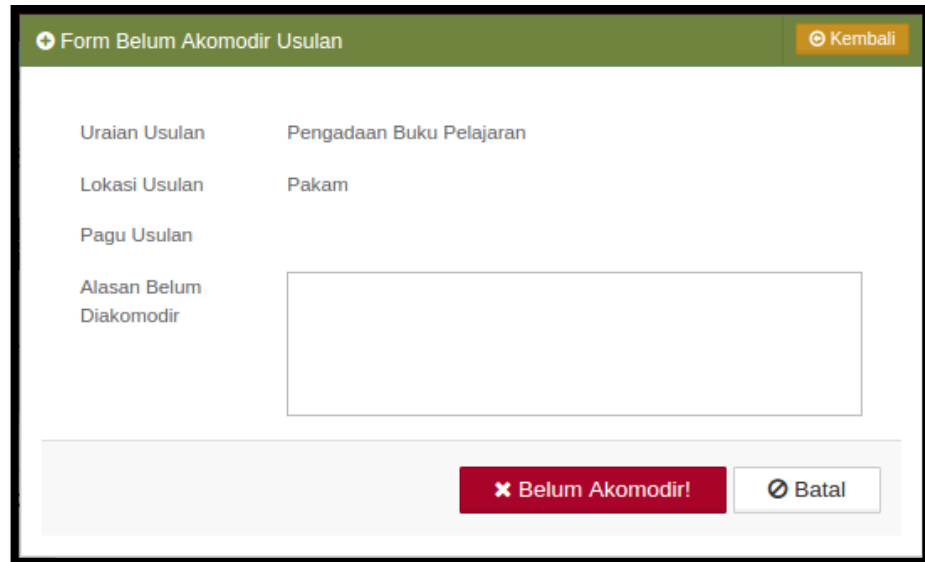


Gambar 29. Tampilan Form Persetujuan Usulan

Lakukan pengisian data di form persetujuan dengan memilih SKPD, Program, dan Kegiatan, kemudian klik pada tombol 'setujui' untuk menyetujui usulan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data. Usulan musrenbang reses DPRD yang sudah disetujui akan masuk ke tahap Rencana Kerja (RENJA).

- b. Berfungsi untuk tidak menyetujui usulan musrenbang reses DPRD

Untuk tidak menyetujui data musrenbang reses DPRD, klik pada tombol 'tidak setuju', maka akan muncul form persetujuan usulan seperti ditampilkan pada gambar di bawah ini :



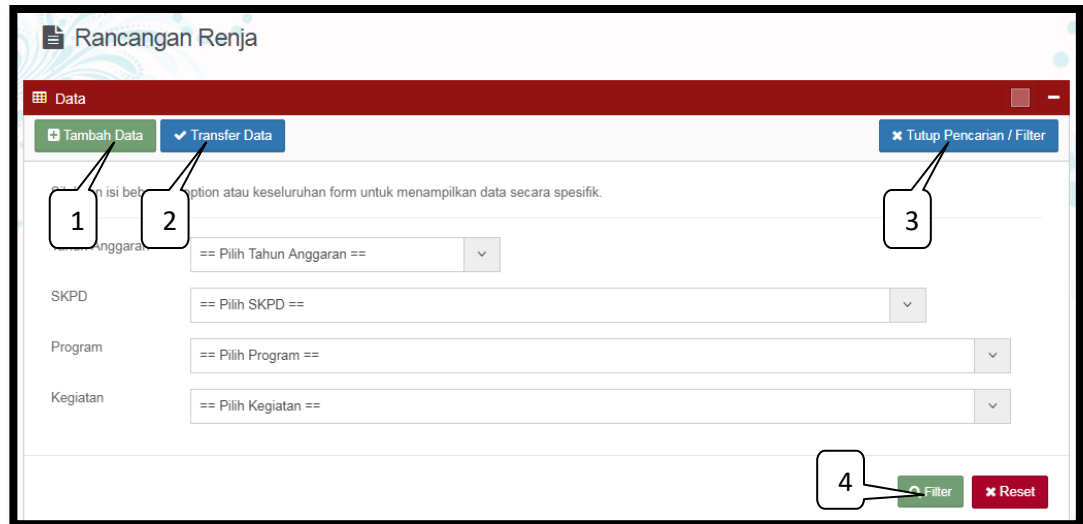
Gambar 30. Tampilan Form Belum Akomodir

Lakukan pengisian data di form belum akomodir dengan mengisikan alasan, kemudian klik pada tombol 'belum akomodir' untuk tidak menyetujui usulan, sedangkan tombol 'Batal' digunakan untuk membatalkan perubahan data.

- c. Berfungsi untuk mengedit usulan musrenbang reses
- d. Berfungsi untuk menghapus permanen usulan musrenbang reses

8. Data Rencana Kerja

Untuk menampilkan menu **Data Rencana Kerja** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian klik menu **Rencana Kerja (Renja)** sehingga akan ditampilkan sub menu **Data Rencana Kerja**. Menu ini dipergunakan untuk mengelola data rencana kerja (menambahkan, mengedit data rencana kerja) dan mentransfer data rencana kerja untuk masuk ke tahap "Forum SKPD". Berikut ini adalah tampilan menu **Data Rencana Kerja**:

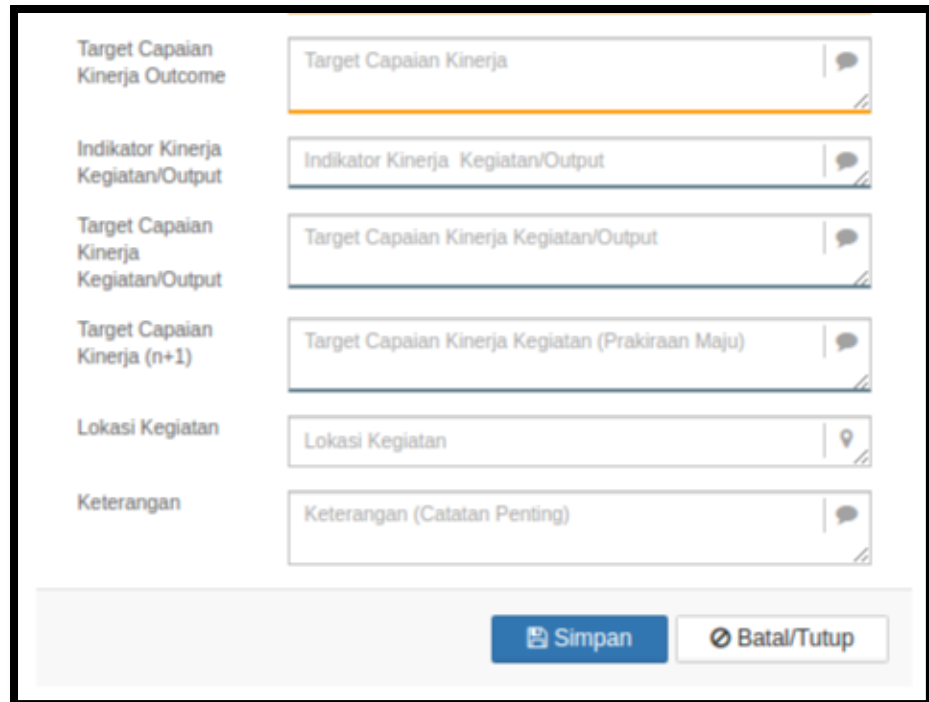


Gambar 31. Tampilan Menu Rancangan Renja

Keterangan :

1. Berfungsi untuk menambah data renja

Untuk menambahkan rencana kerja baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



Gambar 32. Tampilan Form Tambah Renja

Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

kemudian isikan data tambahan lainnya.

Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.



2. Berfungsi untuk melakukan transfer data ke tahap Forum SKPD

Untuk melakukan transfer data lakukan cek list di sebelah kiri nama kegiatan kemudian klik tombol “transfer data”. Apabila data telah ditransfer maka gambar status transfer akan berubah menjadi warna kuning.

3. Berfungsi untuk menutup form pencarian data

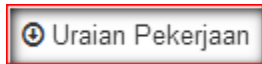
4. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data Renja:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	<input type="checkbox"/> Uraian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Cetak Pra RKA Kegiatan <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

Gambar 33. Tampilan Hasil Pencarian data Renja

Keterangan:

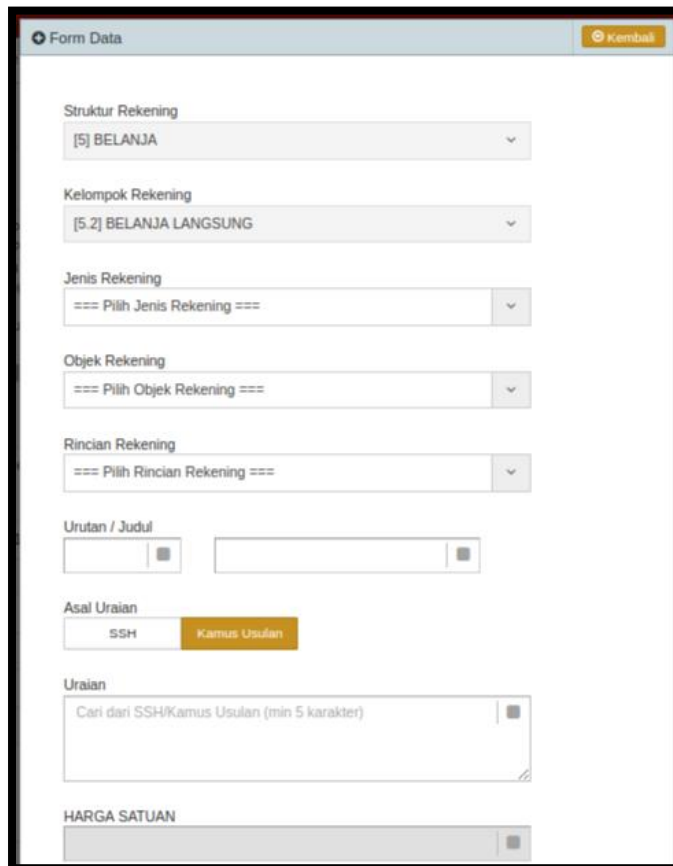


- a. Tombol **Uraian Pekerjaan** berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan. Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:

DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018			Formulir RKA- SKPD 2.2.1	
Urusan Pemerintahan	: 1	WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Program	: 1.03.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
Kegiatan	: 1.03.02.02	Pembangunan Rumah Dinas				
Lokasi kegiatan	:					
Jumlah Tahun n	: Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)					
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0 (Nol Rupiah)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
	1	2	3	4	5	6=(3x5)
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 34. Form Isian RKA

- Tombol **+ Tambah Rincian** berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan
berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:



Form Data

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

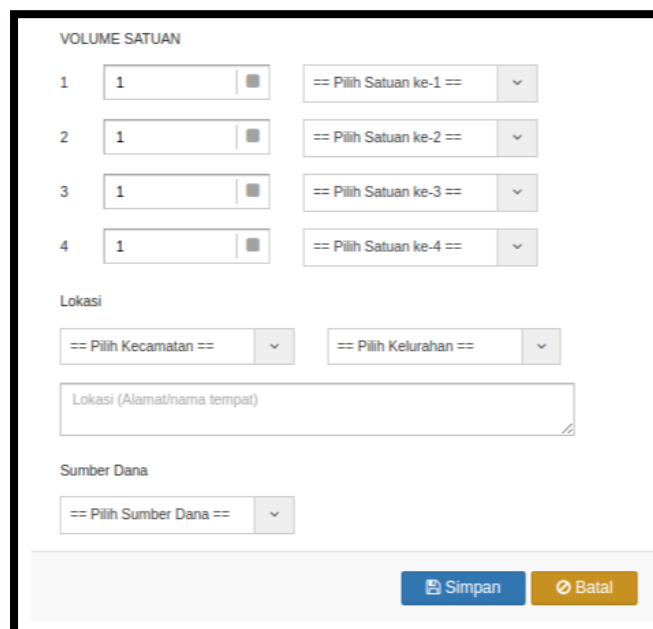
Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Asal Uraian
SSH **Kamus Usulan**

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN
[]



VOLUME SATUAN

1 [1] == Pilih Satuan ke-1 ==

2 [1] == Pilih Satuan ke-2 ==

3 [1] == Pilih Satuan ke-3 ==

4 [1] == Pilih Satuan ke-4 ==

Lokasi
== Pilih Kecamatan == == Pilih Kelurahan ==

Lokasi (Alamat/nama tempat)

Sumber Dana
== Pilih Sumber Dana ==

Simpan Batal

Gambar 35. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol




untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol




untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

b. Tombol  berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

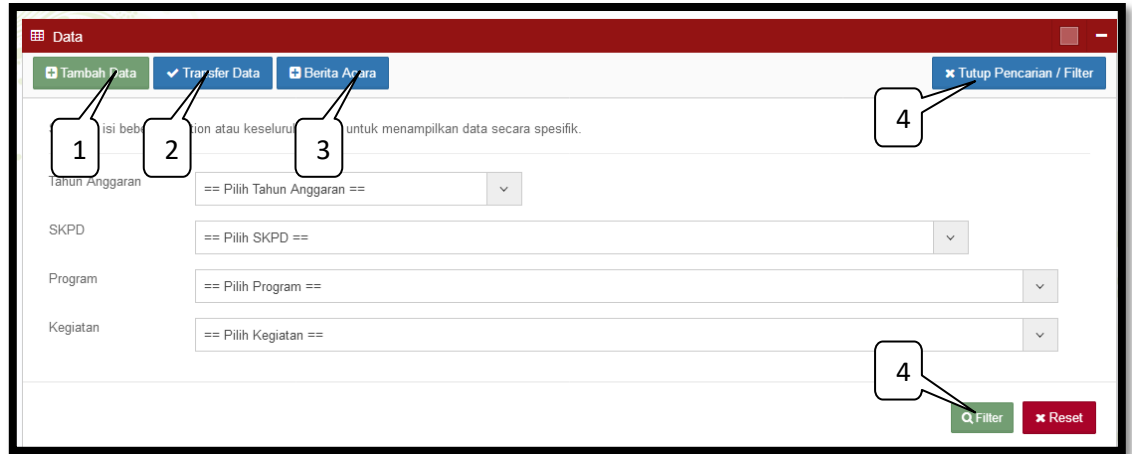
c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan

d. Tombol  berfungsi untuk menghapus data kegiatan

9. Data Forum SKPD

Untuk menampilkan menu **Data Forum SKPD** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian klik menu **Forum SKPD** sehingga akan ditampilkan sub menu **Data Forum SKPD**.

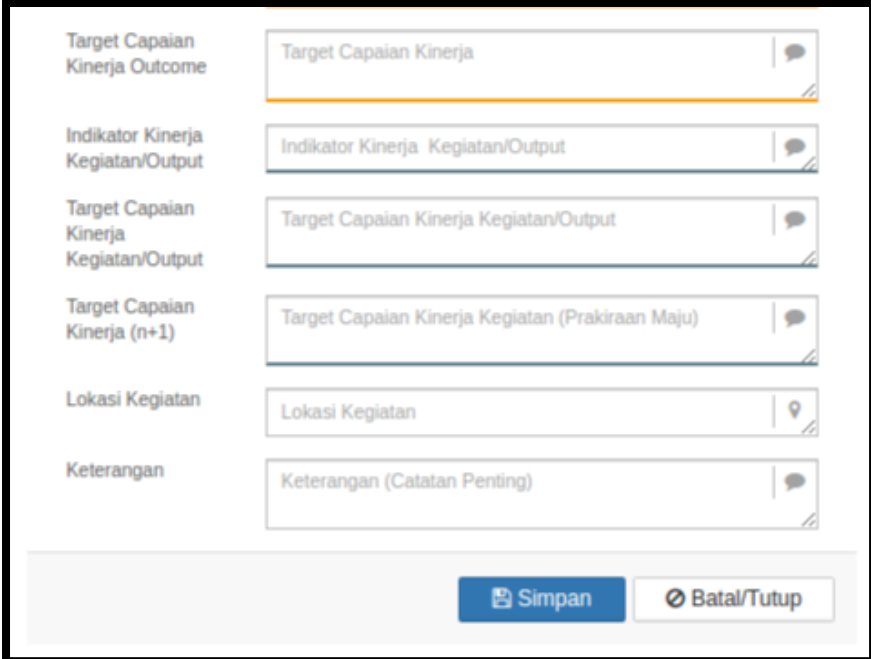
Menu ini dipergunakan untuk mengelola data usulan (menambahkan, mengedit data usulan kegiatan level forum SKPD) dan mentransfer data usulan untuk masuk ke tahap “Musrenbang Kabupaten”. Berikut ini adalah tampilan menu **Data Forum SKPD**:



Gambar 36. Tampilan Menu Forum SKPD

Keterangan :

1. Tombol **Tambah Data** berfungsi untuk menambah data forum SKPD
 Untuk menambahkan usulan baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



Gambar 37. Tampilan Form Tambah Usulan Forum SKPD

Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

kemudian isikan data tambahan lainnya.

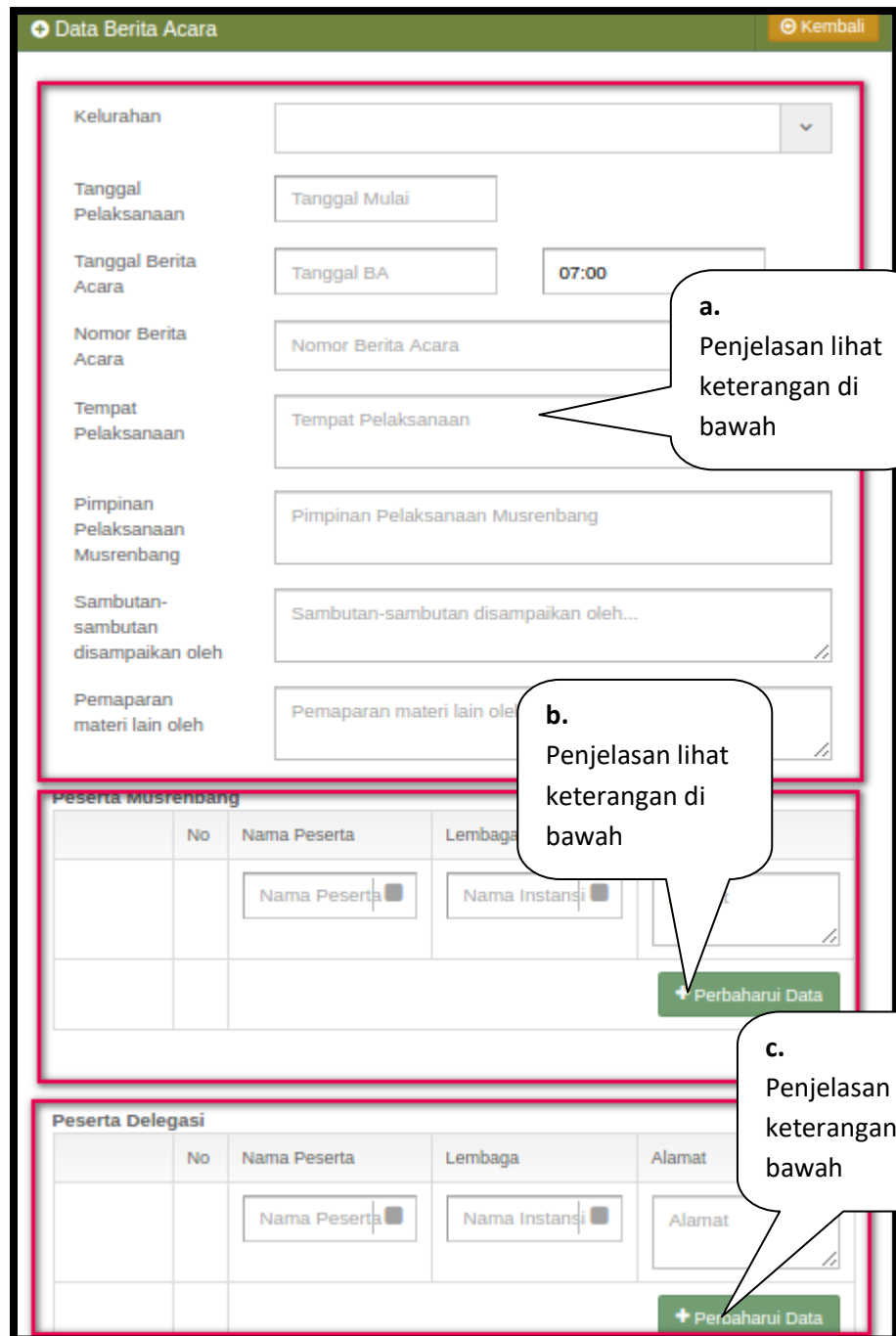
Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk melakukan transfer data ke tahap Musrenbang Kabupaten

Untuk melakukan transfer data lakukan cek list di sebelah kiri nama kegiatan kemudian klik tombol “transfer data”.

3. Berfungsi untuk membuat Berita Acara

untuk mengisi berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



Data Berita Acara

Kelurahan:

Tanggal Pelaksanaan:

Tanggal Berita Acara:

Nomor Berita Acara:

Tempat Pelaksanaan:

Pimpinan Pelaksanaan Musrenbang:

Sambutan-sambutan disampaikan oleh:

Pemaparan materi lain oleh:

Peserta Musrenbang

No	Nama Peserta	Lembaga
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>

+ Perbaharui Data

Peserta Delegasi

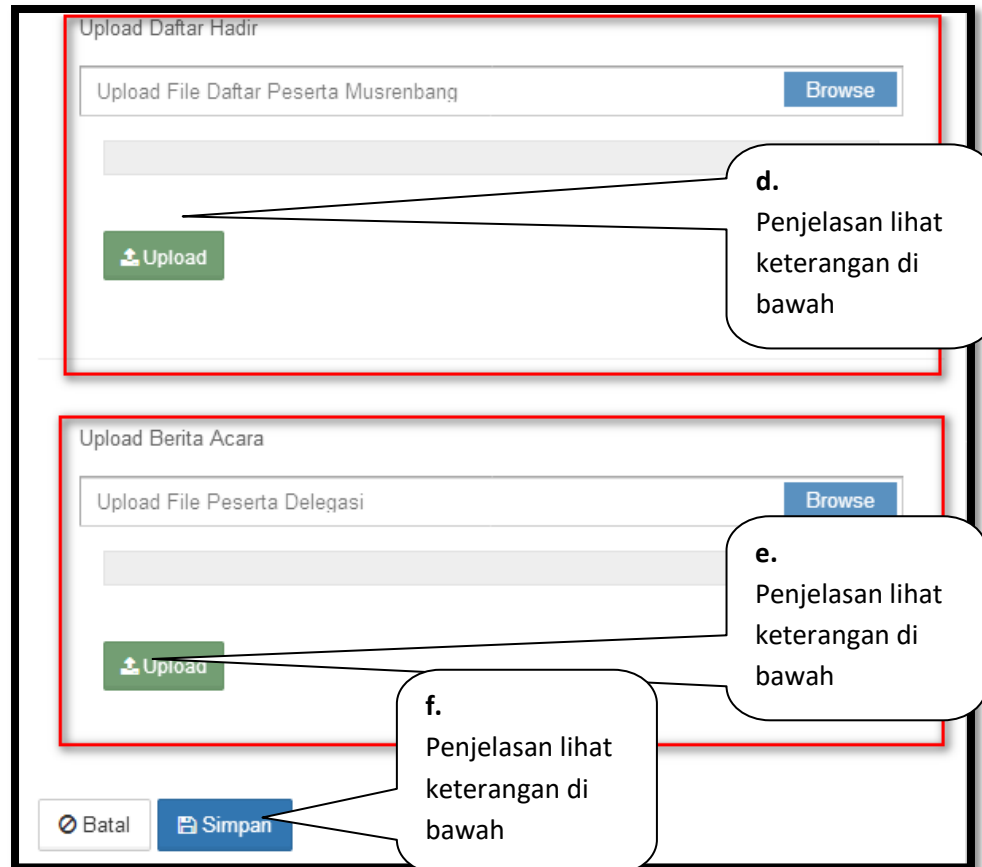
No	Nama Peserta	Lembaga	Alamat
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>	<input type="text" value="Alamat"/>

+ Perbaharui Data

a. Penjelasan lihat keterangan di bawah

b. Penjelasan lihat keterangan di bawah

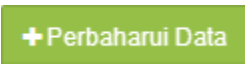
c. Penjelasan lihat keterangan di bawah




Gambar 38. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:


- a. Lengkapi form dengan mengisi data:
 - Tanggal pelaksanaan musrenbang desa/kelurahan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta musrenbang dengan mengisi nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta delegasi

dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol  (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link lihat data.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link lihat data.

- f. Klik pada tombol  untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan

Tombol  berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan tombol

 berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

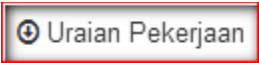
- 4. Berfungsi untuk menutup form pencarian data
- 5. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data Forum SKPD:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program penataan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	 
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

Gambar 39. Tampilan Hasil Pencarian Data Forum SKPD

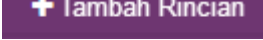
Keterangan:

- a. Tombol  berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan

Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:

DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- SKPD 2.2.1				
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018						
Urusan Pemerintahan	: 1	WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Program	: 1.03.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
Kegiatan	: 1.03.02.02	Pembangunan Rumah Dinas				
Lokasi Kegiatan	:					
Jumlah Tahun n	: Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)					
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0 (Nol Rupiah)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 40. Form Isian RKA

- Tombol  berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan

berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:

Form Data Kembali

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

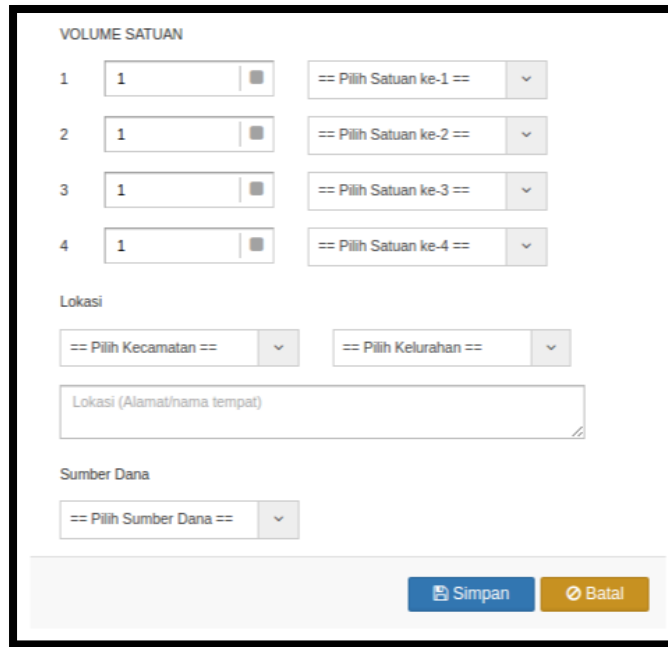
Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul

Asal Uraian
SSH Kamus Usulan

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN



VOLUME SATUAN

1 == Pilih Satuan ke-1 == ▾

2 == Pilih Satuan ke-2 == ▾

3 == Pilih Satuan ke-3 == ▾

4 == Pilih Satuan ke-4 == ▾

Lokasi

== Pilih Kecamatan == ▾ == Pilih Kelurahan == ▾

Lokasi (Alamat/hama tempat)

Sumber Dana

== Pilih Sumber Dana == ▾

Gambar 41. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisi data secara lengkap lakukan klik pada tombol





untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

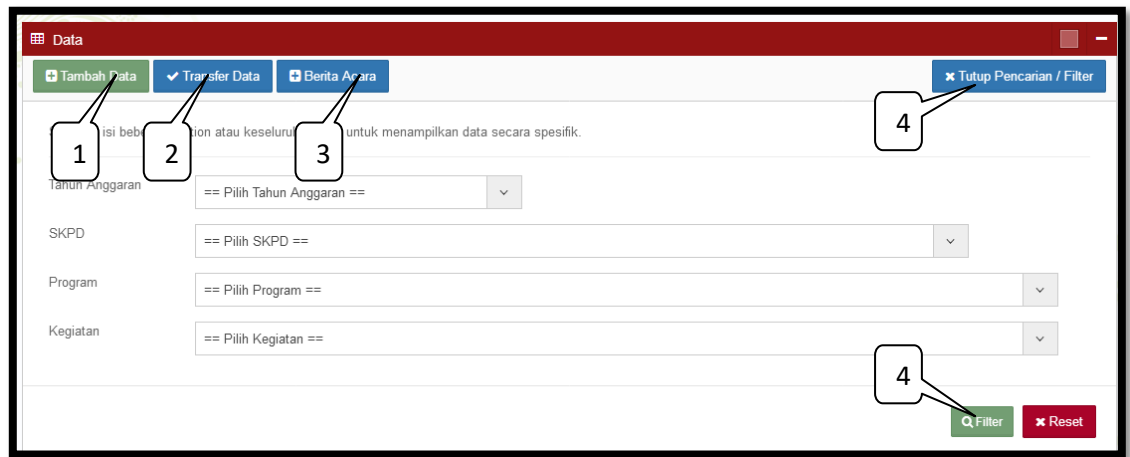
- b. Tombol  **Cetak Pra RKA Kegiatan** berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

- c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan
- d. Tombol  berfungsi untuk menghapus data kegiatan

10. Data Musrenbang Kabupaten


Untuk menampilkan menu **Data Musrenbang Kabupaten** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian klik menu **Musrenbang Kabupaten** sehingga akan ditampilkan sub menu **Data Musrenbang Kabupaten**.

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data usulan (menambahkan, mengedit data usulan kegiatan level musrenbang kabupaten) dan mentransfer data usulan untuk masuk ke tahap “RKPD”. Berikut ini adalah tampilan menu **Data Musrenbang Kabupaten**:



Gambar 42. Tampilan Menu Musrenbang Kabupaten

Keterangan :

1. Tombol  berfungsi untuk menambah data Musrenbang Kabupaten
 Untuk menambahkan usulan baru, klik pada tombol ‘Tambah’, maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



➕ Form Isian Data
🏠 Kembali

Tahun Anggaran	<input type="text" value="2018"/>
SKPD	<input type="text" value="== Pilih SKPD =="/>
Bidang / Urusan Pemerintahan	<input type="text" value="=== Pilih Bidang ==="/>
Program	<input type="text" value="=== Pilih Program ==="/>
Kegiatan	<input type="text" value="=== Pilih Kegiatan ==="/>
Kelompok Sasaran Kegiatan	<input type="text" value="Sasaran Kegiatan"/>
Indikator Kinerja Hasil Program	<input type="text" value="Indikator Kinerja Hasil Program"/>
Target Capaian Kinerja Hasil Program	<input type="text" value="Target Capaian Kinerja Hasil Program"/>
Indikator Kinerja Outcome	<input type="text" value="Indikator Kinerja Outcome"/>

Target Capaian Kinerja Outcome	<input type="text" value="Target Capaian Kinerja"/>
Indikator Kinerja Kegiatan/Output	<input type="text" value="Indikator Kinerja Kegiatan/Output"/>
Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output	<input type="text" value="Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output"/>
Target Capaian Kinerja (n+1)	<input type="text" value="Target Capaian Kinerja Kegiatan (Prakiraan Maju)"/>
Lokasi Kegiatan	<input type="text" value="Lokasi Kegiatan"/>
Keterangan	<input type="text" value="Keterangan (Catatan Penting)"/>

Simpan
Batal/Tutup

Gambar 43. Tampilan Form Tambah Usulan Musrenbang Kabupaten



Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

kemudian isikan data tambahan lainnya.

Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk melakukan transfer data ke tahap RKPD

Untuk melakukan transfer data lakukan cek list di sebelah kiri nama kegiatan kemudian klik tombol "transfer data".

3. Berfungsi untuk membuat Berita Acara

untuk mengisikan berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



Data Berita Acara
Kembali

Kelurahan

Tanggal Pelaksanaan

Tanggal Berita Acara

Nomor Berita Acara

Tempat Pelaksanaan

Pimpinan Pelaksanaan Musrenbang

Sambutan-sambutan disampaikan oleh

Pemaparan materi lain oleh

Peserta Musrenbang

No	Nama Peserta	Lembaga	Alamat
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>	<input type="text" value="Alamat"/>
+ Perbaharui Data			

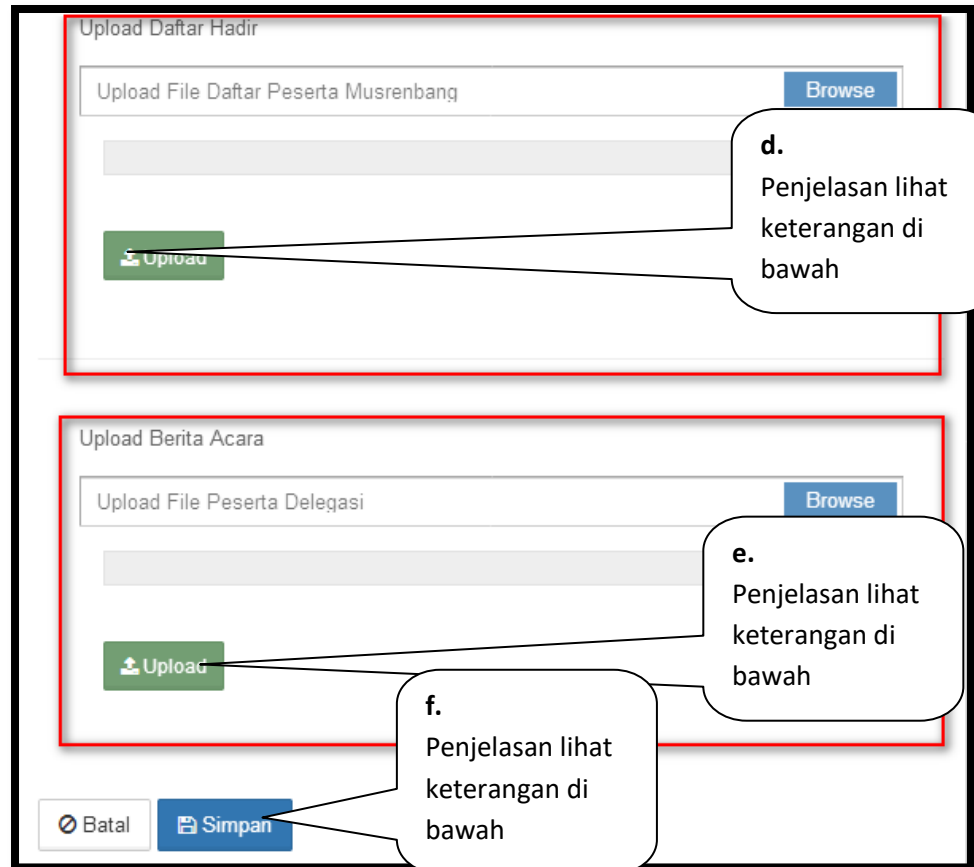
Peserta Delegasi

No	Nama Peserta	Lembaga	Alamat
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>	<input type="text" value="Alamat"/>
+ Perbaharui Data			

a.
Penjelasan lihat keterangan di bawah

b.
Penjelasan lihat keterangan di bawah

c.
Penjelasan lihat keterangan di bawah



Upload Daftar Hadir

Upload File Daftar Peserta Musrenbang Browse

Upload

d. Penjelasan lihat keterangan di bawah

Upload Berita Acara

Upload File Peserta Delegasi Browse

Upload

e. Penjelasan lihat keterangan di bawah

f. Penjelasan lihat keterangan di bawah

Batal Simpan

Gambar 44. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:

- a. Lengkapi form dengan mengisi data:
 - Tanggal pelaksanaan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta musrenbang dengan mengisi nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol + Perbaharui Data (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta delegasi



dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.

- f. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan



Tombol **Batal** berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan tombol



Cetak berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

- 4. Berfungsi untuk menutup form pencarian data
- 5. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data Musrenbang kabupaten:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program penataan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	Edit Hapus
		1.03.02.02 Uraian Pekerjaan							Cetak Pra RKA Kegiatan
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

Gambar 45. Tampilan Hasil Pencarian Data Musrenbang Kabupaten

Keterangan:

- a. Tombol **Uraian Pekerjaan** berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan



Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:

DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- SKPD 2.2.1				
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018						
Urusan Pemerintahan	: 1	WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Program	: 1.03.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
Kegiatan	: 1.03.02.02	Pembangunan Rumah Dinas				
Lokasi Kegiatan	:					
Jumlah Tahun n	: Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)					
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0 (Nol Rupiah)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
1	2	3	4	5	6=(3x5)	
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 46. Form Isian RKA

- Tombol **+ Tambah Rincian** berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan

berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:

Form Data Kembali

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

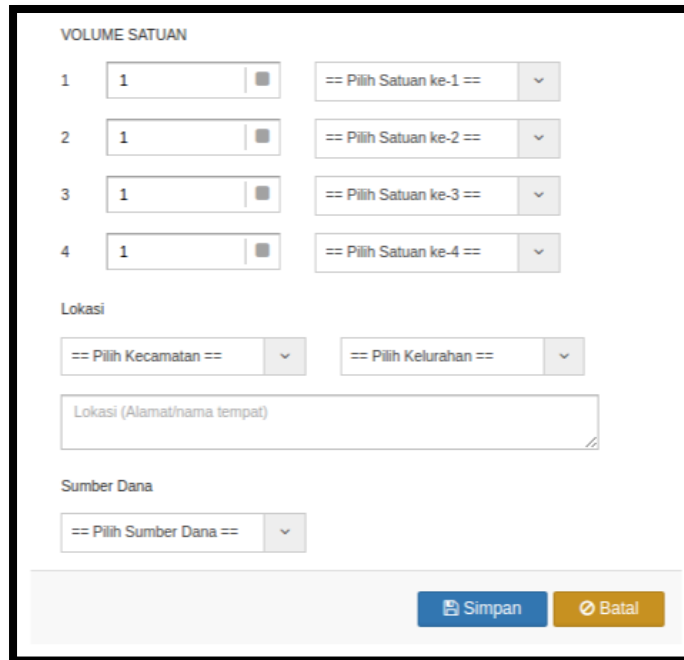
Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Asal Uraian
SSH Kamus Usulan

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN
[]



VOLUME SATUAN

1 == Pilih Satuan ke-1 ==

2 == Pilih Satuan ke-2 ==

3 == Pilih Satuan ke-3 ==

4 == Pilih Satuan ke-4 ==

Lokasi

== Pilih Kecamatan == == Pilih Kelurahan ==

Lokasi (Alamat/nama tempat)

Sumber Dana

== Pilih Sumber Dana ==

Gambar 47. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

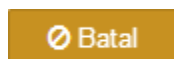
Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol




untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



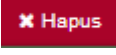
untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

b. Tombol  berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan

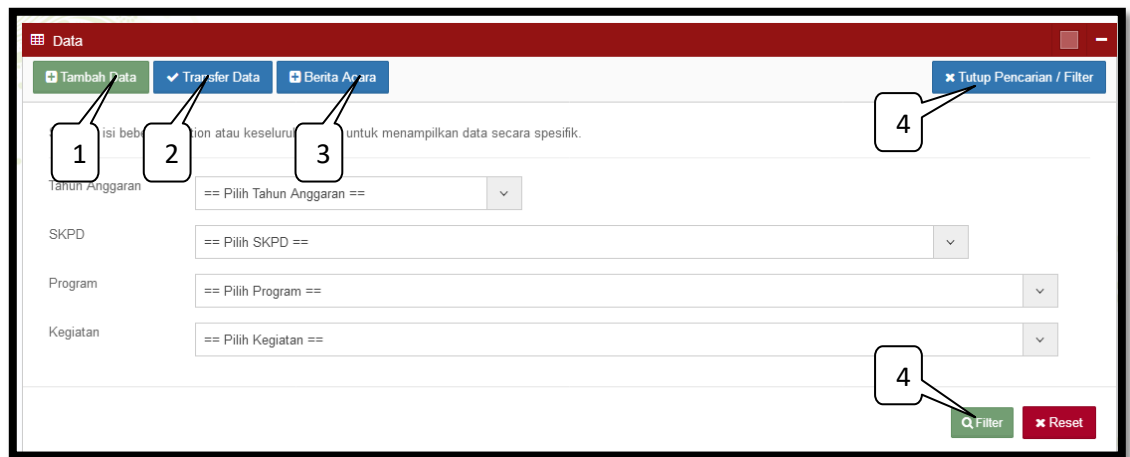


Tombol  berfungsi untuk menghapus data kegiatan

11. RKPD

Untuk menampilkan menu **RKPD** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian sehingga akan ditampilkan sub menu **RKPD**.

Menu ini dipergunakan untuk mengelola data usulan (menambahkan, mengedit data usulan kegiatan level RKPD) dan mentransfer data usulan untuk masuk ke tahap “PPAS”. Berikut ini adalah tampilan menu **Data RKPD**:

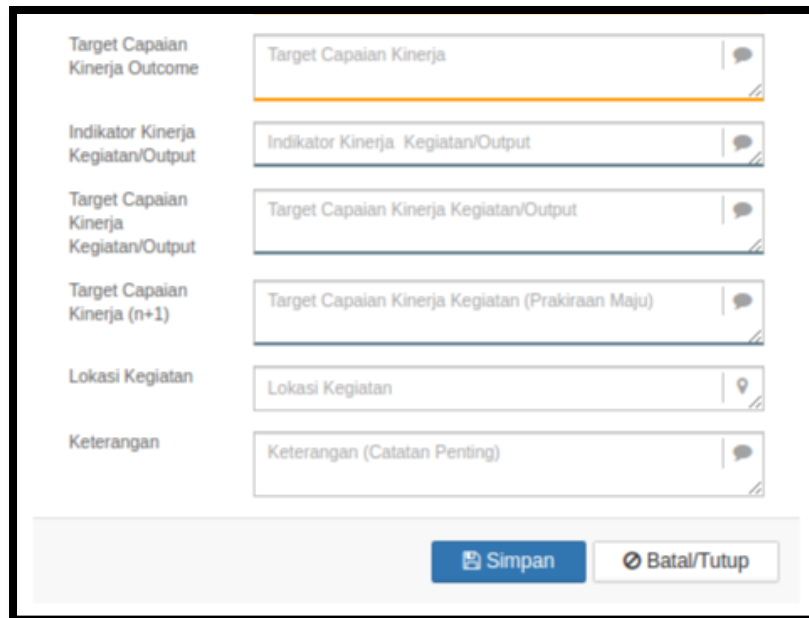


Gambar 48. Tampilan Menu RKPD

Keterangan :

1. Tombol  berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan usulan baru, klik pada tombol ‘Tambah’, maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



Gambar 49. Tampilan Form Tambah Usulan RKP

Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

kemudian isikan data tambahan lainnya.

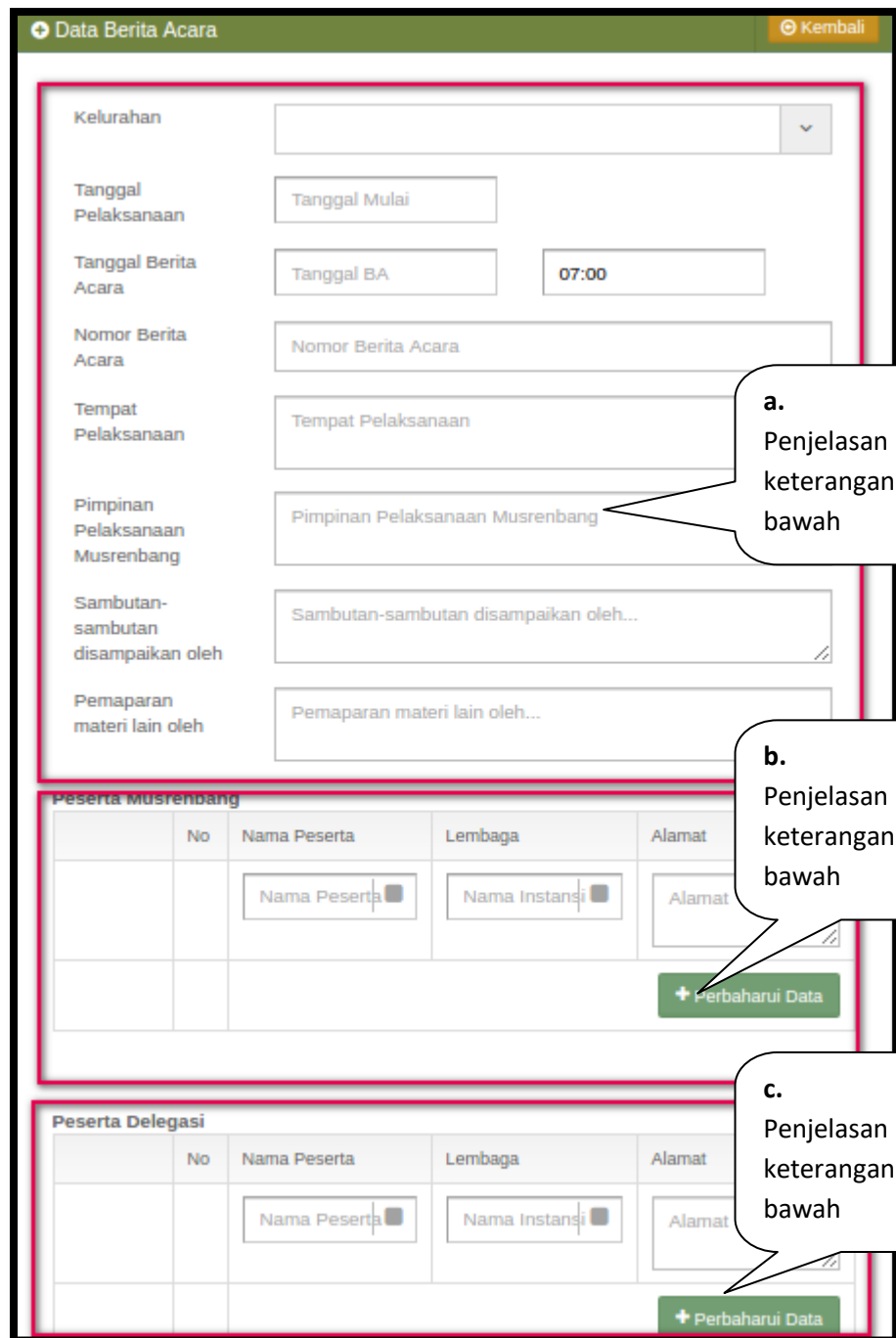
Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk melakukan transfer data ke tahap RKPD

Untuk melakukan transfer data lakukan cek list di sebelah kiri nama kegiatan kemudian klik tombol “transfer data”.

3. Berfungsi untuk membuat Berita Acara

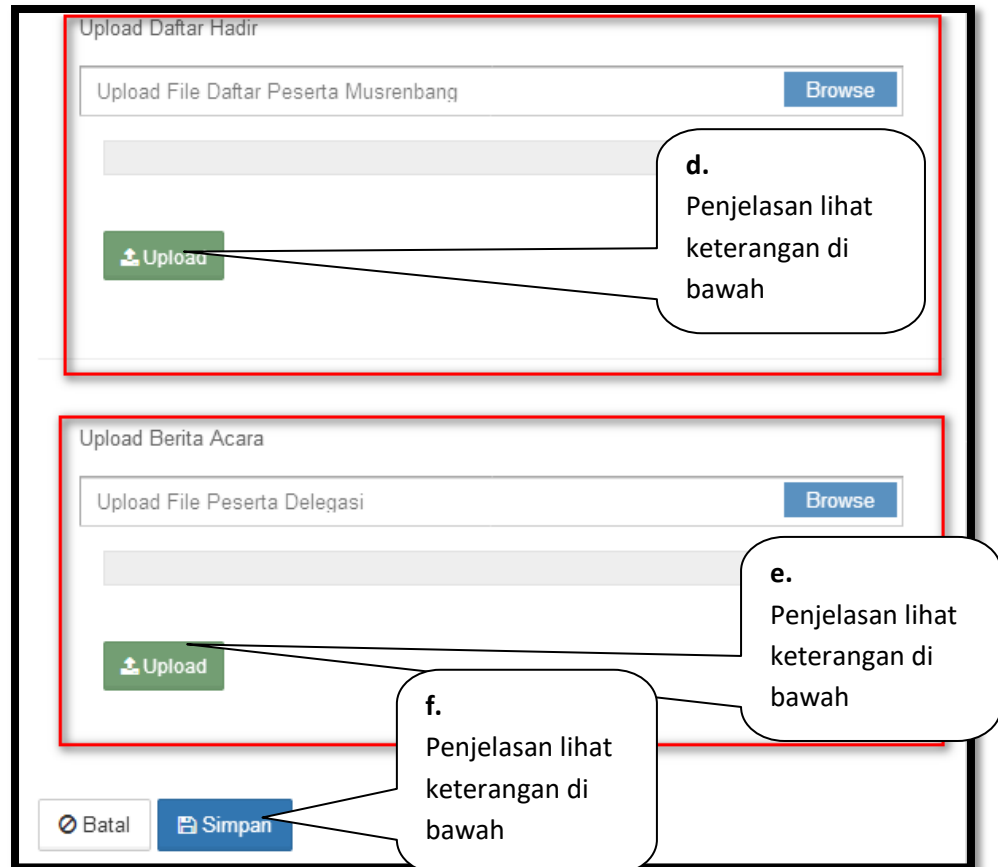
untuk mengisikan berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



a. Penjelasan lihat keterangan di bawah

b. Penjelasan lihat keterangan di bawah

c. Penjelasan lihat keterangan di bawah



Gambar 50. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:

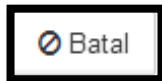
- a. Lengkapi form dengan mengisi data:
 - Tanggal pelaksanaan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta musrenbang dengan mengisi nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta delegasi



dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.

- f. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan



Tombol **Batal** berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan tombol



Cetak berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

- 4. Berfungsi untuk menutup form pencarian data
- 5. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data RKPD:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program penataan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	Edit Hapus
		1.03.02.02 - Uraian Pekerjaan							Cetak Pra RKA Kegiatan
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

Gambar 51. Tampilan Hasil Pencarian Data RKPD

Keterangan:

- a. Tombol **Uraian Pekerjaan** berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan. Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:

DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- SKPD 2.2.1				
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018						
Urusan Pemerintahan	: 1	WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi	: 1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Program	: 1.03.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
Kegiatan	: 1.03.02.02	Pembangunan Rumah Dinas				
Lokasi kegiatan	:					
Jumlah Tahun n	: Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)					
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0 (Nol Rupiah)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
	1	2	3	4	5	6=(3x5)
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 52. Form Isian RKA

- Tombol **+ Tambah Rincian** berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:

Form Data Kembali

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

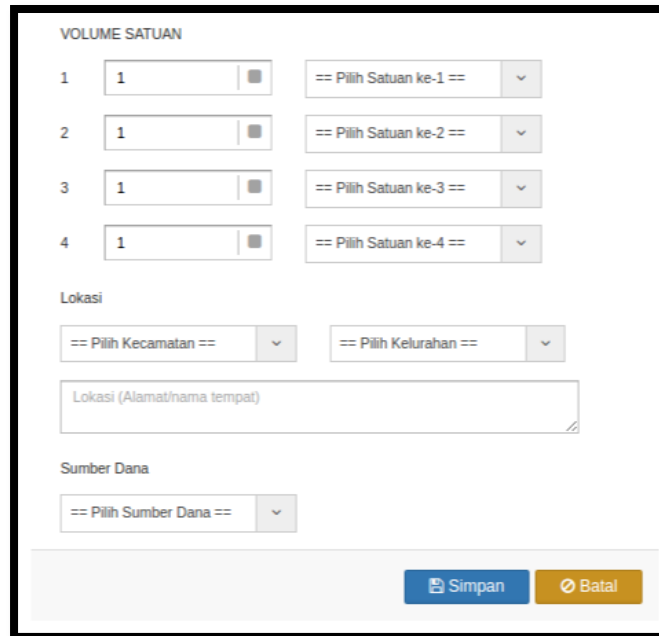
Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Asal Uraian
SSH Kamus Usulan

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN
[]



VOLUME SATUAN

1 == Pilih Satuan ke-1 == ▾

2 == Pilih Satuan ke-2 == ▾

3 == Pilih Satuan ke-3 == ▾

4 == Pilih Satuan ke-4 == ▾

Lokasi

== Pilih Kecamatan == ▾ == Pilih Kelurahan == ▾

Lokasi (Alamat/nama tempat)

Sumber Dana

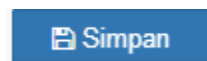
== Pilih Sumber Dana == ▾

Gambar 53. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol



untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

b. Tombol  berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

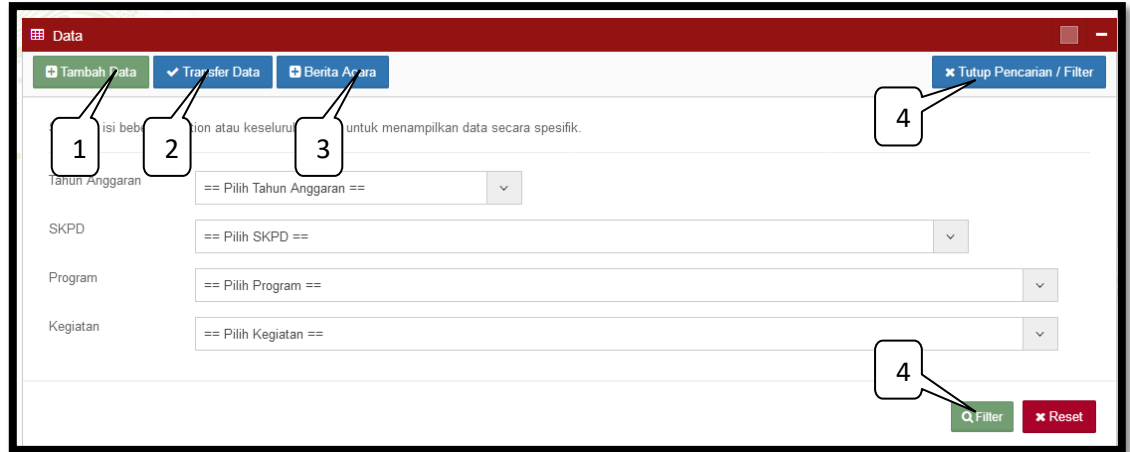
c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan



12. PPAS

Untuk menampilkan menu **PPAS** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian sehingga akan ditampilkan sub menu **PPAS**.

Menu ini dipergunakan mengelola data usulan (menambahkan, mengedit data usulan kegiatan level PPAS) dan mentransfer data usulan untuk masuk ke tahap "PPAS Final". Berikut ini adalah tampilan menu **Data PPAS**:

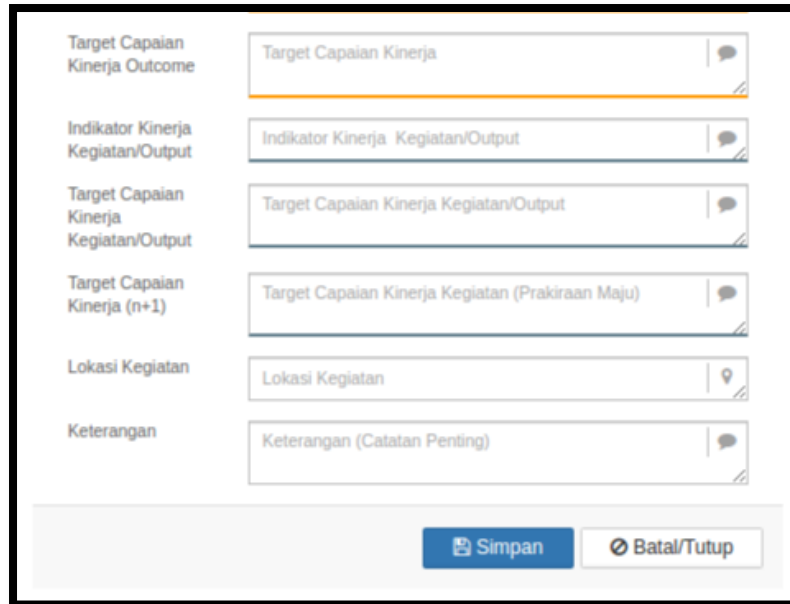


Gambar 54. Tampilan Menu PPAS

Keterangan :

1. Tombol **Tambah Data** berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan usulan baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :



Gambar 55. Tampilan Form Tambah Usulan PPAS

Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

kemudian isikan data tambahan lainnya.

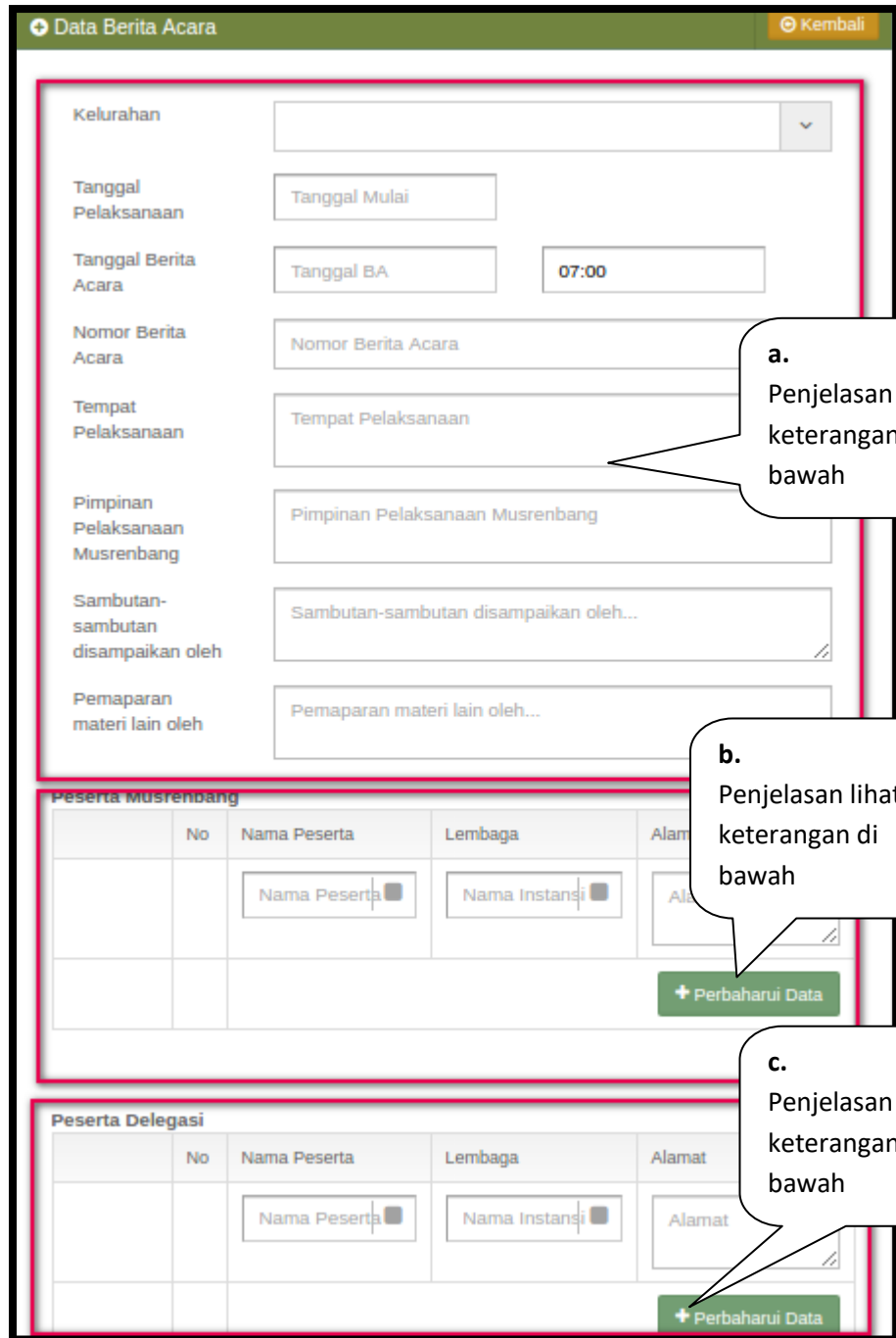
Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.

2. Berfungsi untuk melakukan transfer data ke tahap PPAS Final

Untuk melakukan transfer data lakukan cek list di sebelah kiri nama kegiatan kemudian klik tombol “transfer data”.

3. Berfungsi untuk membuat Berita Acara

untuk mengisi berita acara klik tombol **Isi Berita Acara** maka akan ditampilkan form pengisian berita acara berikut ini:



Data Berita Acara

Kelurahan:

Tanggal Pelaksanaan:

Tanggal Berita Acara:

Nomor Berita Acara:

Tempat Pelaksanaan:

Pimpinan Pelaksanaan Musrenbang:

Sambutan-sambutan disampaikan oleh:

Pemaparan materi lain oleh:

Peserta Musrenbang

No	Nama Peserta	Lembaga	Alamat
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>	<input type="text" value="Alamat"/>

+ Perbaharui Data

Peserta Delegasi

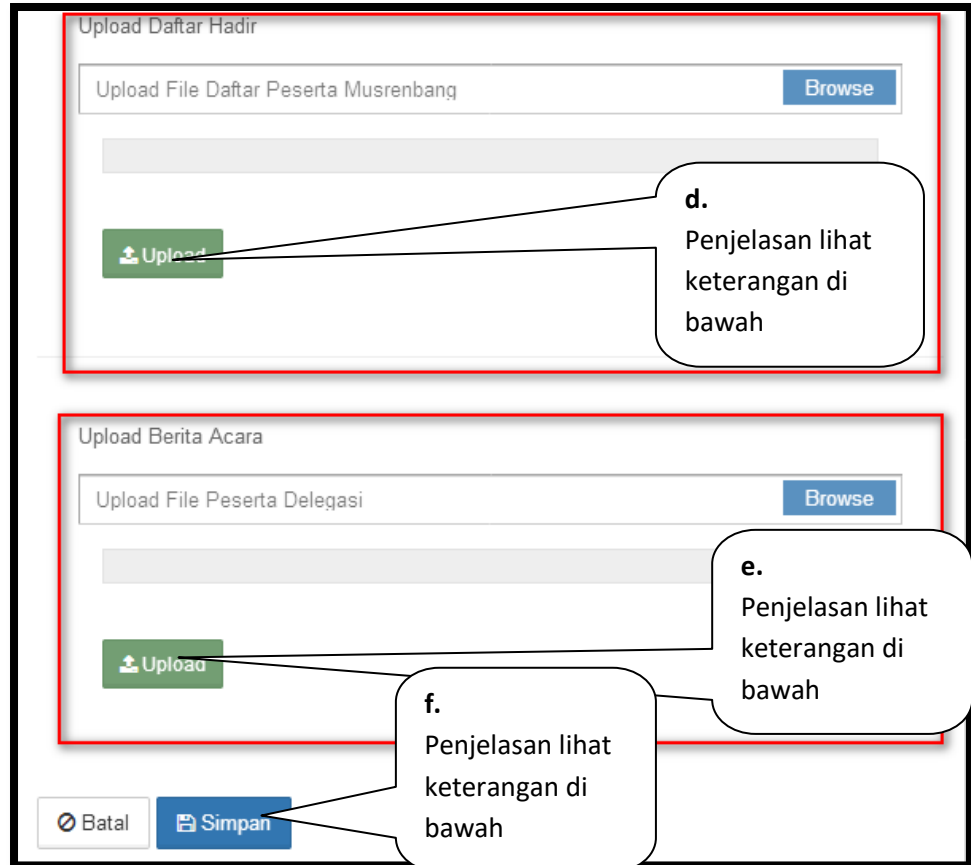
No	Nama Peserta	Lembaga	Alamat
	<input type="text" value="Nama Peserta"/>	<input type="text" value="Nama Instansi"/>	<input type="text" value="Alamat"/>

+ Perbaharui Data

a. Penjelasan lihat keterangan di bawah

b. Penjelasan lihat keterangan di bawah

c. Penjelasan lihat keterangan di bawah



Gambar 56. Form Tambah Data Usulan

Keterangan:

- a. Lengkapi form dengan mengisi data:
 - Tanggal pelaksanaan musrenbang desa/kelurahan
 - Tanggal berita acara dan waktu
 - Nomor berita acara
 - Tempat pelaksanaan
 - Nama pimpinan pelaksana
 - Nama pemberi sambutan
 - Nama pemapar materi
- b. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta musrenbang dengan mengisi nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.
- c. Fitur ini berfungsi untuk pengisian nama peserta delegasi secara manual satu persatu. Cara menggunakannya adalah dengan mengisi nama peserta delegasi



dengan mengisikan nama, lembaga asal dan alamat kemudian klik tombol **+ Perbaharui Data** (**Perbaharui Data**) untuk menambahkan nama peserta, apabila peserta lebih dari satu, silahkan ulangi langkah penambahan data peserta sebelumnya.

- d. Berfungsi untuk menguploadkan file daftar peserta, selain dapat diisikan secara manual satu per satu, daftar peserta juga dapat diuploadkan file nya saja tanpa harus input satu per satu. Silahkan **browse** file daftar peserta kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.
- e. Berfungsi untuk menguploadkan file berita acara. Silahkan **browse** file daftar peserta delegasi kemudian klik tombol **Upload**. untuk file yang sudah diuploadkan akan ditampilkan pada link **lihat data**.

- f. Klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan Berita Acara yang sudah diisikan



Tombol **Batal** berfungsi untuk membatalkan pengisian berita acara dan tombol



Cetak berfungsi untuk mencetak berita acara yang telah dibuat.

- 4. Berfungsi untuk menutup form pencarian data
- 5. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data PPAS:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program penataan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	Edit Hapus
		1.03.02.02 - Uraian Pekerjaan							Cetak Pra RKA Kegiatan
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

Gambar 57. Tampilan Hasil Pencarian Data PPAS

Keterangan:

- a. Tombol **Uraian Pekerjaan** berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:



DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		Formulir RKA- SKPD 2.2.1				
KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018						
Urusan Pemerintahan : 1 Organisasi : 1.03.01.01 Program : 1.03.02 Kegiatan : 1.03.02.02 Lokasi kegiatan : Jumlah Tahun n : Jumlah Tahun n+1 :	1 WAJIB PELAYANAN DASAR DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Pembangunan Rumah Dinas Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah) Rp. 0 (Nol Rupiah)					
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
	1	2	3	4	5	6=(3x5)
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 58. Form Isian RKA

- Tombol **+ Tambah Rincian** berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:

Form Data Kembali

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

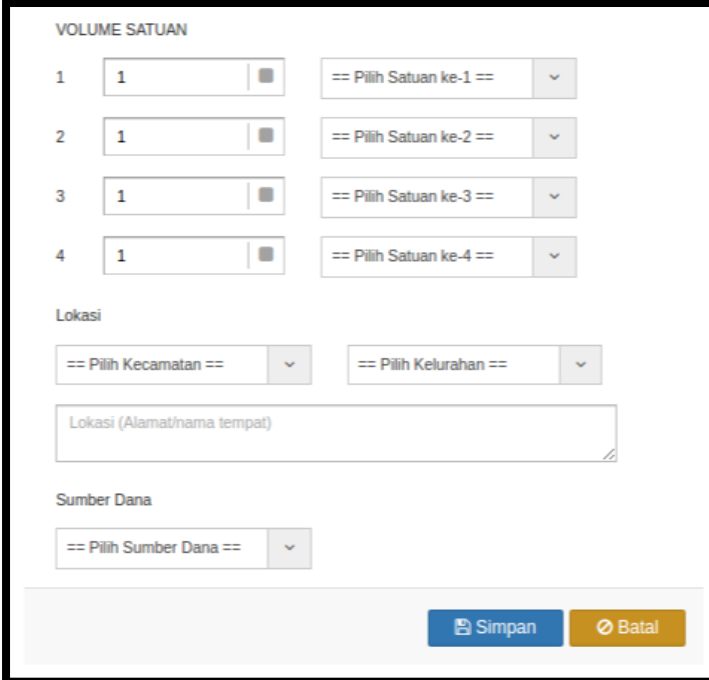
Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Asal Uraian
SSH Kamus Usulan

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN
[]



VOLUME SATUAN

1 == Pilih Satuan ke-1 == ▾

2 == Pilih Satuan ke-2 == ▾

3 == Pilih Satuan ke-3 == ▾

4 == Pilih Satuan ke-4 == ▾

Lokasi

== Pilih Kecamatan == ▾ == Pilih Kelurahan == ▾

Lokasi (Alamat/nama tempat)

Sumber Dana

== Pilih Sumber Dana == ▾

Gambar 59. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol




untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

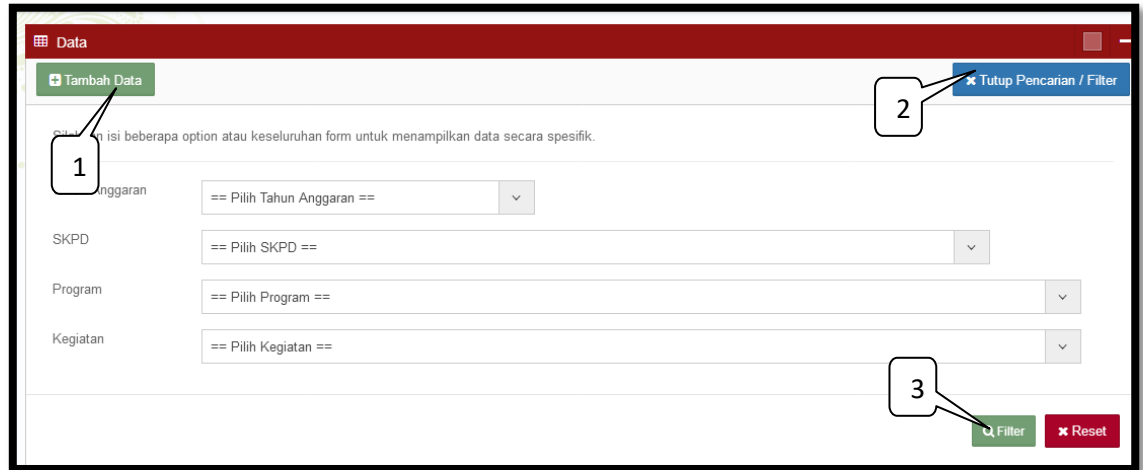
- b. Tombol  **Cetak Pra RKA Kegiatan** berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

- c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan

13. PPAS Final

Untuk menampilkan menu **PPAS Final** klik pada menu **Dokumen Perencanaan** kemudian sehingga akan ditampilkan sub menu **PPAS Final**.

Menu ini dipergunakan untuk mengelola usulan (menambahkan, mengedit data usulan kegiatan level PPAS Final). Berikut ini adalah tampilan menu **Data PPAS Final**:

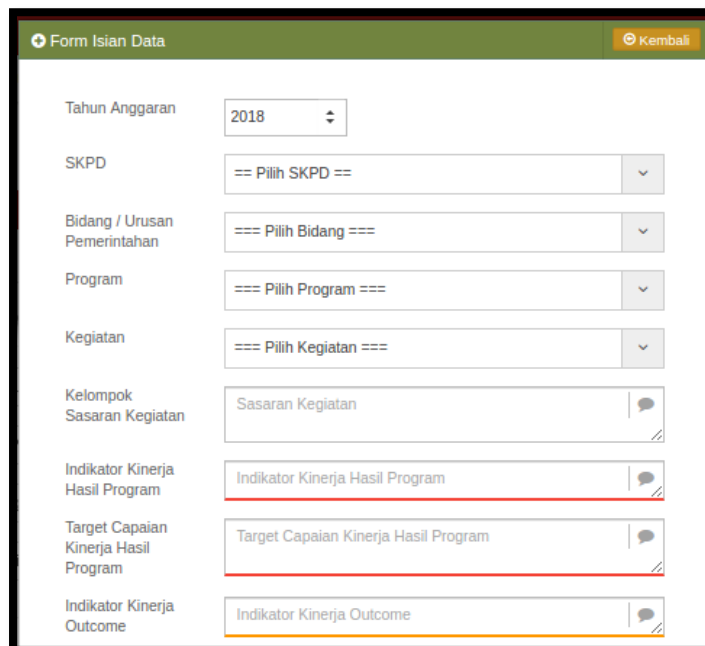


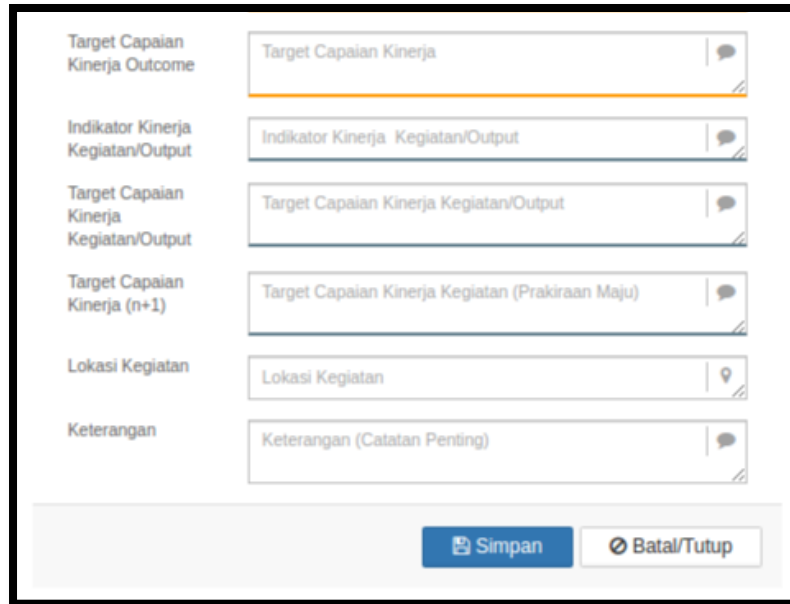
Gambar 60. Tampilan Menu PPAS Final

Keterangan :

1. Tombol  berfungsi untuk menambah data

Untuk menambahkan usulan baru, klik pada tombol 'Tambah', maka akan muncul form tambah data sebagai berikut :





Gambar 61. Tampilan Form Tambah Usulan PPAS Final

Isikan data pada form dengan mengisi:

- Pilih SKPD (untuk login SKPD, nama SKPD sudah otomatis terkunci)
- Pilih bidang, program dan kegiatan terlebih dahulu
- Isikan kelompok sasaran kegiatan,
- Isikan indikator kinerja hasil program
- Isikan target capaian kinerja hasil program
- Indikator kinerja outcome
- Target capaian kinerja outcome
- Indikator Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja Kegiatan/Output
- Target Capaian Kinerja (n+1)
- Lokasi Kegiatan
- Keterangan
- Pagu tahun maju

Selanjutnya klik pada tombol **Simpan** untuk menyimpan data, atau klik tombol **Batal/Tutup** untuk membatalkan.


2. Berfungsi untuk menutup form pencarian data
3. Berfungsi untuk melakukan pencarian data

Berikut ini adalah hasil dari pencarian data PPAS Final:

Status Transfer	Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program / Kegiatan	Rencana Tahun Pelaksanaan			Prakiraan Maju Rencana Tahun Pelaksanaan		Action
				Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Target Capaian Kinerja	Pagu Maju (n+1)	
		1 - WAJIB PELAYANAN DASAR							
		1.03 - Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang							
		1.03.01.01 - DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG							
		1.03.02 - Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur							
		1.03.02.02 - Pembangunan Rumah Dinas				Rp. 250.000.000		Rp. 0	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
		1.03.02.02 - Uraian Pekerjaan							<input type="button" value="Cetak Pra RKA Kegiatan"/>
		1.03.15 - Program pembangunan jalan dan jembatan							

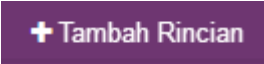
Gambar 62. Tampilan Hasil Pencarian Data PPAS Final

Keterangan:

- a. Tombol  berfungsi untuk melihat uraian pekerjaan setiap kegiatan. Setelah klik tombol **Uraian Pekerjaan** maka akan ditampilkan daftar uraian kegiatan berikut ini:

DOKUMEN USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH		KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN ANGGARAN : 2018			Formulir RKA-SKPD 2.2.1	
Urusan Pemerintahan :	1	WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi :	1.03.01.01	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG				
Program :	1.03.02	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur				
Kegiatan :	1.03.02.02	Pembangunan Rumah Dinas				
Lokasi kegiatan :						
Jumlah Tahun n :		Rp. 250.000.000 (Dua Ratus Lima Puluh Juta Rupiah)				
Jumlah Tahun n+1 :		Rp. 0 (Nol Rupiah)				
Rincian Anggaran Belanja Langsung menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah						
+ Tambah Rincian	Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
			volume	satuan	Harga satuan	
	1	2	3	4	5	6=(3x5)
	5	BELANJA				250.000.000
	5.2	BELANJA LANGSUNG				250.000.000
	5.2.1	Belanja Pegawai				250.000.000
	5.2.1.01	Honorarium PNS				250.000.000
	5.2.1.01.02	Honorarium Tim Pengadaan Barang Dan Jasa				250.000.000
		0. Pembangunan Jalan				250.000.000
		Pembangunan Jalan Perkampungan	1,00		2.500.000	250.000.000

Gambar 63. Form Isian RKA

- Tombol  berfungsi untuk menambahkan data rincian kegiatan. Berikut ini adalah tampilan form tambah data rincian pekerjaan:



Form Data Kembali

Struktur Rekening
[5] BELANJA

Kelompok Rekening
[5.2] BELANJA LANGSUNG

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Asal Uraian
SSH Kamus Usulan

Uraian
Cari dari SSH/Kamus Usulan (min 5 karakter)

HARGA SATUAN
[]

VOLUME SATUAN

1 [1] == Pilih Satuan ke-1 ==

2 [1] == Pilih Satuan ke-2 ==

3 [1] == Pilih Satuan ke-3 ==

4 [1] == Pilih Satuan ke-4 ==

Lokasi
== Pilih Kecamatan == == Pilih Kelurahan ==

Lokasi (Alamat/nama tempat)

Sumber Dana
== Pilih Sumber Dana ==

Simpan Batal

Gambar 64. Tampilan Form Tambah Data Rincian Kegiatan (RKA)

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Pilih asal uraian usulan (SSH atau Kamus Usulan)
- Pada isian uraian isikan spasi 5x untuk melihat daftar referensi usulan, kemudian pilih usulan yang sesuai
- Kemudian isikan volume dan satuan
- Pilih kecamatan dan kelurahan
- Isikan alamat detail lokasi kemudian pilih sumber dana



Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol




untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



untuk membatalkan.

- Tombol  berfungsi untuk mengedit uraian kegiatan/ RKA
- Tombol  berfungsi untuk menghapus uraian kegiatan/ RKA

b. Tombol  berfungsi untuk mencetak Pra RKA Kegiatan

c. Tombol  berfungsi untuk mengedit data kegiatan

14. Master SHSD

Untuk menampilkan menu **Dokumen PPAS** klik menu **G.1 Pra RKA (RKA SKPD 221)** klik menu **Master** kemudian **SHSD**, sehingga akan ditampilkan sub menu **Master SHSD**.

Menu ini berfungsi untuk menginputkan data **Master SHS**, mengedit dan atau menghapusnya. Berikut adalah tampilan dari menu Master SHSD:



Referensi SHSD (Standar Harga Satuan Daerah)

Pencarian / Filter Data

	NO	STRUKTUR	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCI	KODE	NAMA	SPESIFIKASI	HARGA (Rp)	STATUS
✎ ✖	1	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01	Nilai pagu dana diatas Rp1 miliar s.d Rp2.5 miliar		650.000	Aktif
✎ ✖	2	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.224	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta		350.000	Aktif
✎ ✖	3	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.225	Nilai pagu dana diatas Rp100. juta s.d Rp250 juta		450.000	Aktif
✎ ✖	4	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.226	Nilai pagu dana diatas Rp250. juta s.d Rp500		550.000	Aktif

Gambar 65. Tampilan Menu Master SHSD

Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara klik **Pencarian/Filter Data** sehingga akan ditampilkan data pencarian berikut:

✕ Tutup Pencarian / Filter

Pencarian

Struktur Rekening - Pilih Struktur Rekening - ▾

Kelompok Rekening - Pilih Kelompok Rekening - ▾

Jenis Rekening - Pilih Jenis Rekening - ▾

Objek Rekening - Pilih Objek Rekening - ▾

Rincian Rekening - Pilih Rincian Rekening - ▾

Jenis SHSD - Pilih Jenis SHSD - ▾

Kode SHSD

Q Cari
a

Gambar 66. Tampilan Pencarian Master SHSD

Keterangan:

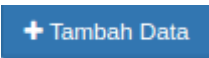
- a. Untuk menentukan kondisi pencarian
- b. Untuk melakukan pencarian data, sehingga ditampilkan data berikut



	NO	STRUKTUR	KELOMPOK	JENIS	OBJEK	RINCI	KODE	NAMA	SPEKIFIKASI	HARGA (Rp)	STATUS
		BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.	Nilai pagu dana diatas Rp1 miliar s.d Rp2,5 miliar		650.000	Aktif
		BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.224	Nilai pagu dana s.d Rp100 juta		350.000	Aktif
	3	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.225	Nilai pagu dana diatas Rp100. juta s.d Rp250 juta		450.000	Aktif
	4	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.226	Nilai pagu dana diatas Rp250. juta s.d Rp500 juta		550.000	Aktif
	5	BELANJA	Belanja Langsung	Belanja Pegawai	Honorarium PNS	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	5.2.1.01.01.227	Nilai pagu dana diatas Rp500. juta s.d Rp1 miliar		650.000	Aktif

Gambar 67. Tampilan Data Master SHSD

Keterangan:

- a. Tombol  berfungsi untuk menambahkan data
Setelah klik tombol **Tambah Data** akan ditampilkan form tambah data berikut ini:

NAMA BARANG/JASA

SPESIFIKASI

JENIS SHSD
=== Pilih Jenis SHSD ===

HARGA SATUAN

VOLUME SATUAN

1 Volume ke-1 == Pilih Satuan ke-1 ==

2 Volume ke-2 == Pilih Satuan ke-2 ==

3 Volume ke-3 == Pilih Satuan ke-3 ==

4 Volume ke-4 == Pilih Satuan ke-4 ==

Status
 Aktif Tidak Aktif

Batal Simpan




Gambar 68. Tampilan Form Tambah Data Belanja Master SHSD



Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data isiannya.

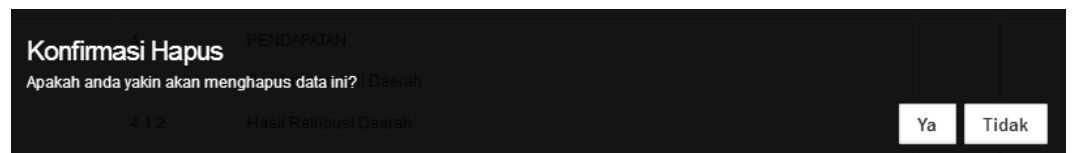
Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol



untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol untuk membatalkan.

- b. Tombol  berfungsi untuk mengedit/merubah data Form edit data sama dengan form tambah data, silahkan lakukan pengeditan data yang diperlukan kemudian klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.

- c. Tombol  berfungsi untuk menghapus data Untuk melakukan penghapusan data klik pada tombol  sehingga akan ditampilkan notifikasi hapus data berikut ini:



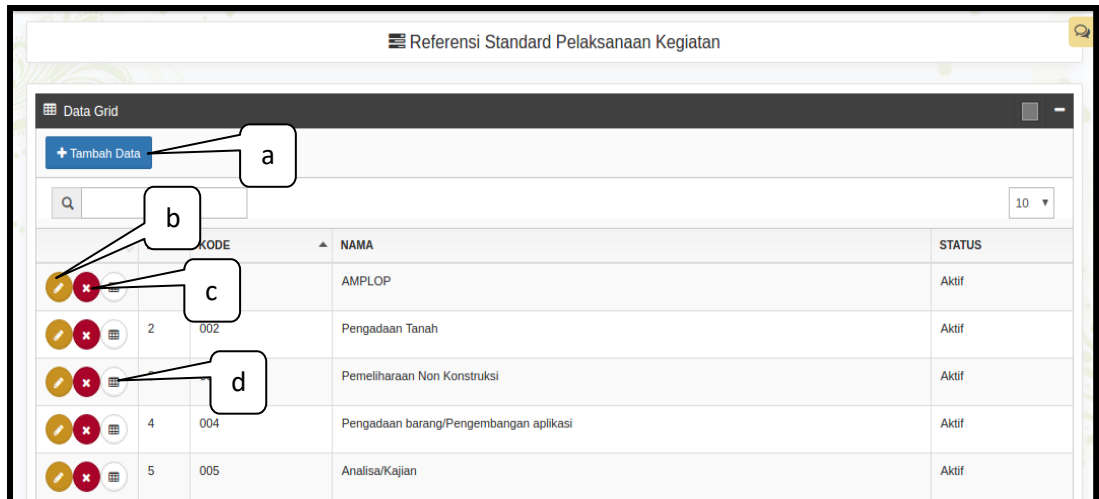
Gambar 69. Notifikasi Hapus Master SHSD

Klik tombol **Ya** untuk melakukan penghapusan data atau klik tombol **Tidak** untuk membatalkan.

15. Master HSPK

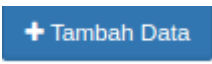
Untuk menampilkan menu **Dokumen PPAS** klik menu **G.1 Pra RKA (RKA SKPD 221)** klik menu **Master** kemudian **HSPK**, sehingga akan ditampilkan sub menu **Master HSPK**.

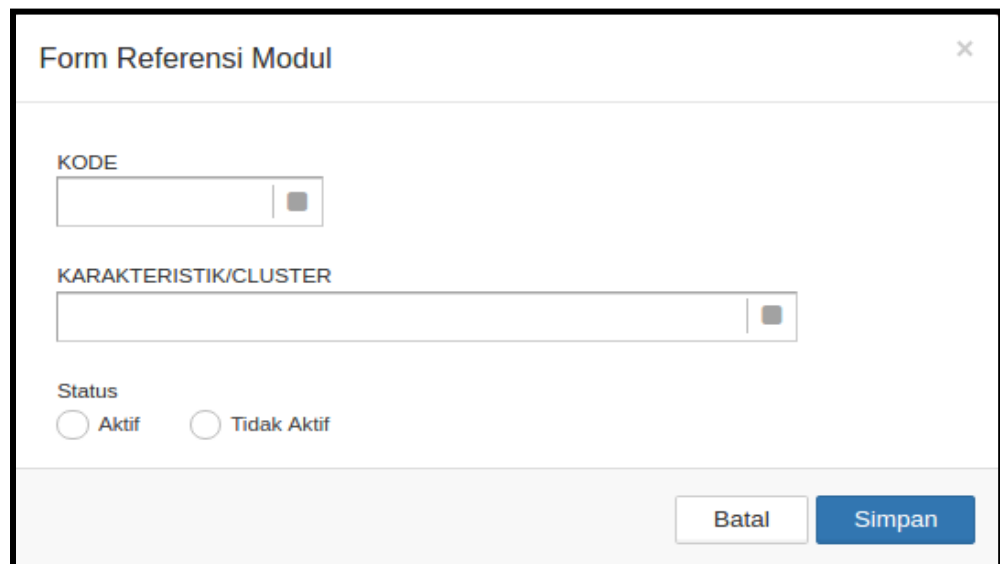
Menu ini berfungsi untuk menginputkan data **Master HSPK**, mengedit dan atau menghapusnya. Berikut adalah tampilan dari menu Master HSPK:



Gambar 70. Tampilan Menu Master HSPK



Keterangan:

- a. Tombol  berfungsi untuk menambahkan data
Setelah klik tombol **Tambah Data** akan ditampilkan form tambah data berikut ini:








The screenshot shows a dialog box titled 'Form Referensi Modul'. It contains two text input fields: 'KODE' and 'KARAKTERISTIK/CLUSTER'. Below these fields is a 'Status' section with two radio buttons: 'Aktif' and 'Tidak Aktif'. At the bottom right, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

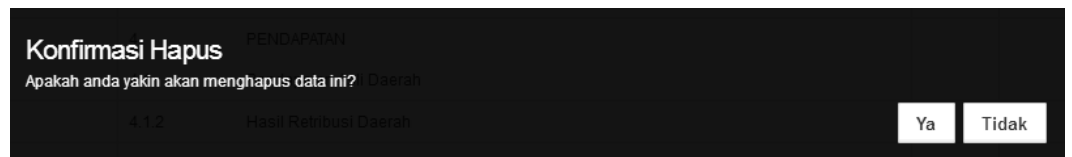
Gambar 71. Tampilan Form Tambah Data Belanja Master HSPK

Isikan kelengkapan data dan pilih status aktif. Selanjutnya setelah mengisi data secara lengkap lakukan klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.




b. Tombol  berfungsi untuk mengedit/merubah data
 Form edit data sama dengan form tambah data, silahkan lakukan pengeditan data yang diperlukan kemudian klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.

c. Tombol  berfungsi untuk menghapuskan data
 Untuk melakukan penghapusan data klik pada tombol  sehingga akan ditampilkan notifikasi hapus data berikut ini:





Gambar 72. Notifikasi Hapus Master HSPK

d. Digunakan untuk menampilkan detail HSPK. Klik tombol  sehingga akan ditampilkan form data berikut ini:

Urutan	Judul	Uraian	Harga Satuan (Rp)	Vol / Satuan 1	Vol / Satuan 2	Vol / Satuan 3	Vol / Satuan 4
1	AMPLOP	Amplop Besar Uk. 12 x 15,5 cm	2.100	1.00 Buah			
2	AMPLOP	Amplop Besar Uk. 10 x 15,5	2.600	1.00 Buah			

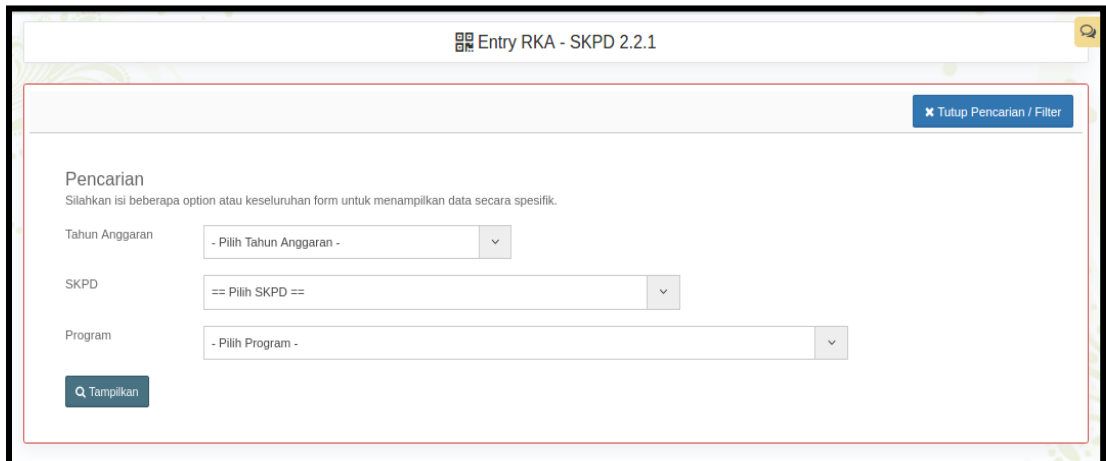
Gambar 73. Form Detail HSPK

Pilih rekening yg sesuai kemudian Isikan kelengkapan data .Setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol **+ Simpan/Tambah** untuk melakukan penyimpanan data. Klik pada  untuk mengedit dan  untuk menghapus


16. RKA SKPD 221

Untuk menampilkan menu **Dokumen PPAS** klik menu **G.1. Pra RKA (RKA SKPD 221)**, kemudian klik menu **G.1.2 RKA SKDP 221** sehingga akan ditampilkan sub menu **RKA SKPD 221**.

Menu ini berfungsi untuk menginputkan, mengedit, dan menghapus data **RKA SKPD 221**. Berikut adalah tampilan dari menu RKA SKPD 221:



Gambar 74. Tampilan Menu RKA SKPD 221

Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara memilih **tahun**, **skpd**, dan **program** selanjutnya klik tombol  . Sehingga akan ditampilkan entrian per **PD** berikut ini:

**USULAN RENCANA KERJA ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PEMERINTAH DAERAH Kabupaten Deli Serdang
Tahun Anggaran : - Pilih Tahun Anggaran -**

Kontrol Data	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Pagu PPAS	Rincian			Jumlah Total	Selisih
				Belanja pegawai	Belanja Barang Jasa	Belanja Modal		
Tarik Data PPAS			2	3	4	5	6	4 + 5 + 6 = 7 3 - 7 = 8
Rincian Pekerjaan	1.01.01.01.11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	2.942.176.250	0	0	0	0	2.942.176.250
Rincian Pekerjaan	1.01.01.01.15	komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	192.465.000	0	0	0	0	192.465.000
Rincian Pekerjaan	1.01.01.01.15	isian bahan bacaan dan peraturan perundang-an	50.295.000	0	0	0	0	50.295.000

Gambar 75. Tampilan Hasil Pencarian RKA SKPD 221

Keterangan:

1. Tombol **Tarik Data PPAS** berfungsi untuk menarik data usulan dari KUA/PPAS, setelah diklik, maka akan muncul tampilan berikut ini :

Tarik Data PPAS Kembali

Pencarian
Silahkan isi beberapa option atau keseluruhan form untuk menampilkan data secara spesifik.

Tahun Anggaran:

SKPD:

Program:

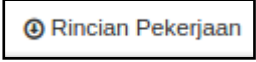
Tampilkan **Tutup Pencarian / Filter**

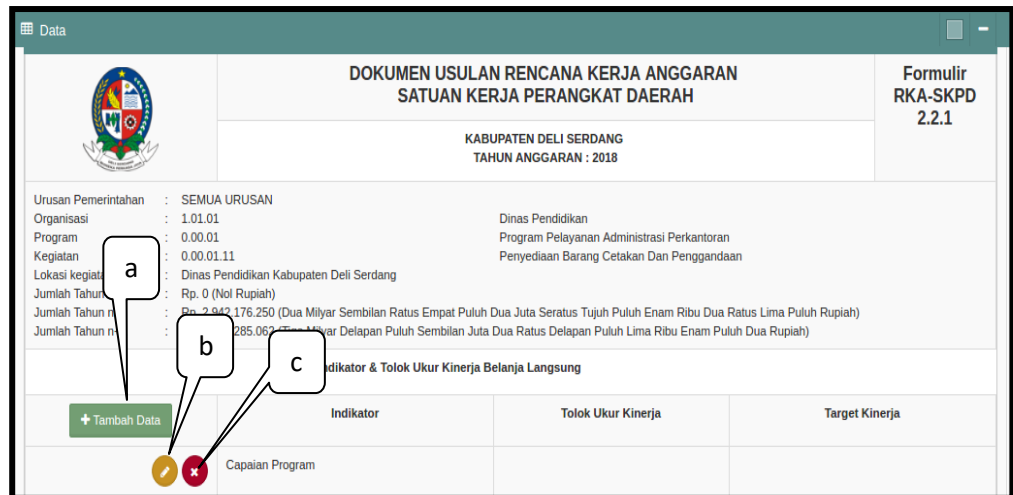
Jalankan Penarikan Data!

Kontrol Data	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Pagu PPAS (Rp)
	1	2	3



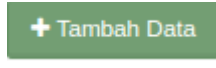
Gambar 76. Tampilan Tarik Data KUAPPAS

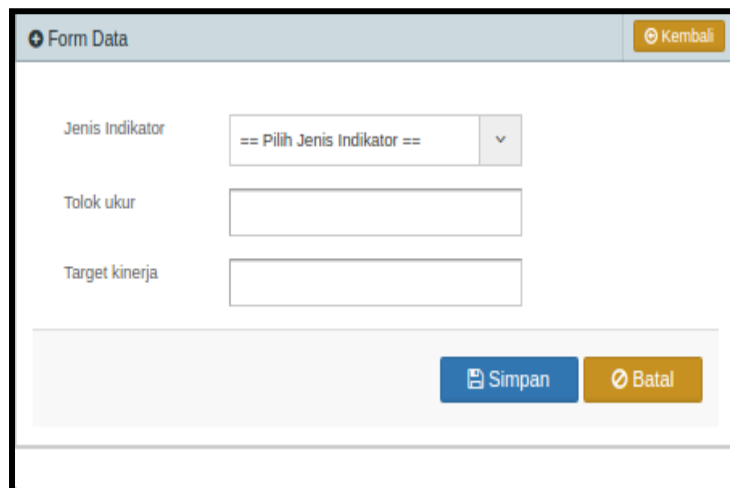
Setelah memilih **Tahun Anggaran, SKPD, dan Program**, klik pada tombol **Tampilkan** untuk menampilkan data usulan pada KUAPPAS. Tandai usulan dan klik tombol **Jalankan Penarikan Data!** untuk menjalankan penarikan data, sementara tombol **Tutup Pencarian / Filter** untuk menutup pencarian.

2. Tombol  digunakan untuk melihat rincian data pada level **RKA SKPD 221**, bilamana diklik akan menampilkan form sebagai berikut :

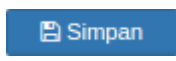



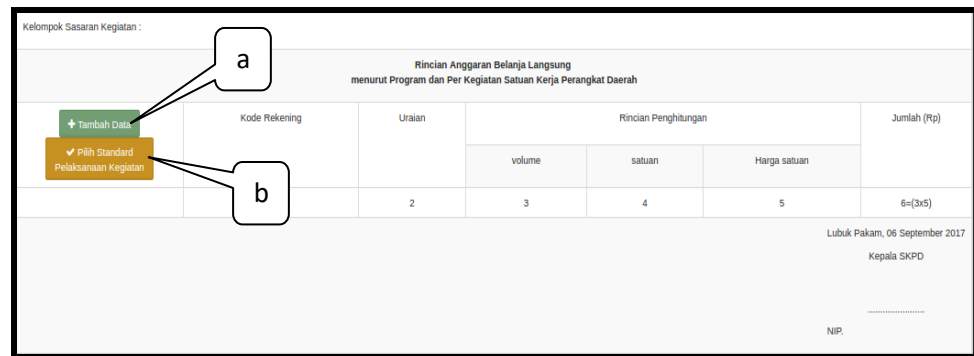
Gambar 77. Tampilan Header Detail Data RKA 221

Klik pada  untuk melakukan pengeditan pada data dan tombol  untuk menghapus data. Sementara tombol  untuk menambah data rincian, yang kemudian bilamana di klik akan menampilkan form berikut :



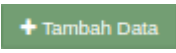
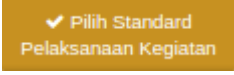
Gambar 78. Tampilan Tombol Tambah Pada Header RKA 221

Klik pada  untuk menyimpan data, dan  untuk membatalkan penambahan data.



Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
	2	3	4	5	6=(3x5)

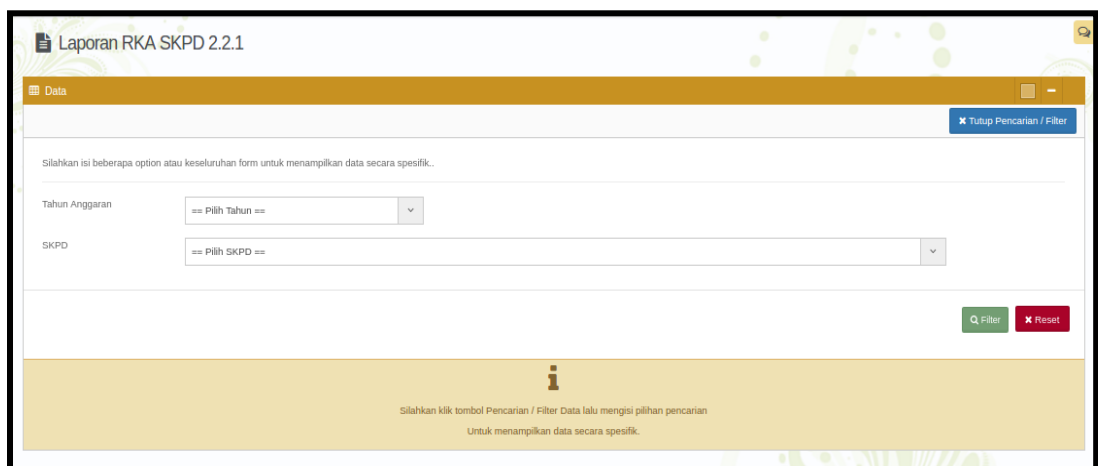
Gambar 79. Tampilan Pengentrian RKA 221

Klik pada  untuk menambah rincian data, dan  untuk menarik data dari SHSD.

17. Laporan RKA SKPD 221

Untuk menampilkan menu **Laporan RKA 221** klik menu **Dokumen PAPS** kemudin **G.1. Pra RKA (RKA SKPD 221)**, kemudian klik menu **G.1.3 Cetak Laporan** dan pilih **Laporan RKA SKPD 221** sehingga akan ditampilkan sub menu **Laporan RKA SKPD 221**.

Menu ini berfungsi untuk menampilkan hasil laporan **RKA SKPD 221**. Berikut adalah tampilan dari menu laporan RKA SKPD 221:



Laporan RKA SKPD 2.2.1

Data

Silahkan isi beberapa option atau keseluruhan form untuk menampilkan data secara spesifik.


Tahun Anggaran: == Pilih Tahun ==

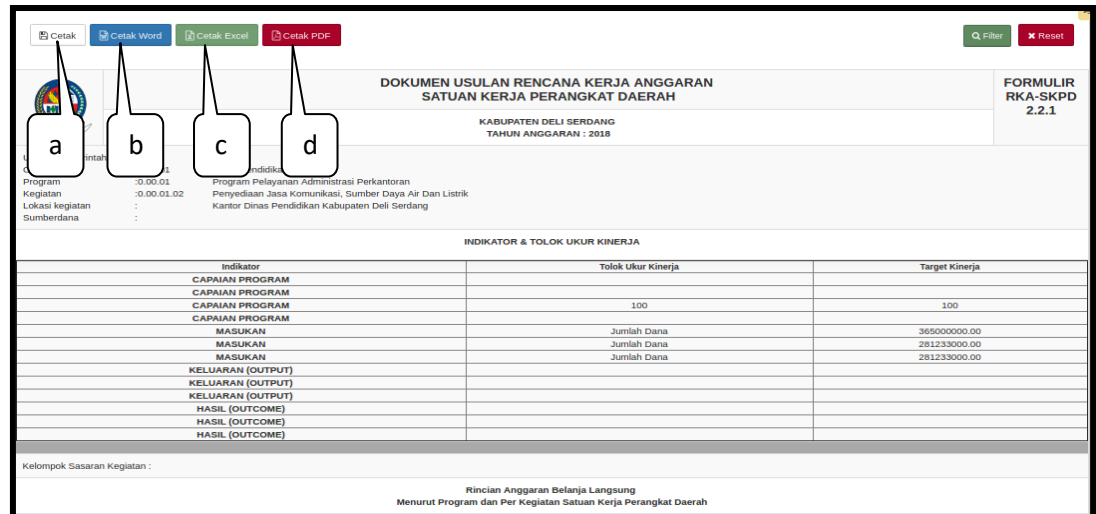
SKPD: == Pilih SKPD ==

Filter Reset

Silahkan klik tombol Pencarian / Filter Data lalu mengisi pilihan pencarian Untuk menampilkan data secara spesifik.

Gambar 80. Tampilan Menu Laporan RKA SKPD 221

Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara memilih **tahun dan skpd**, selanjutnya klik tombol . Sehingga akan ditampilkan entrian per **PD** berikut ini:



Indikator	Tolok Ukur Kinerja	Target Kinerja
CAPAIAN PROGRAM		
CAPAIAN PROGRAM		
CAPAIAN PROGRAM	100	100
MASUKAN	Jumlah Dana	365000000.00
MASUKAN	Jumlah Dana	281233000.00
MASUKAN	Jumlah Dana	281233000.00
KELUARAN (OUTPUT)		
KELUARAN (OUTPUT)		
HASIL (OUTCOME)		
HASIL (OUTCOME)		
HASIL (OUTCOME)		

Gambar 81. Tampilan Hasil Pencarian Laporan RKA SKPD 2.2.1

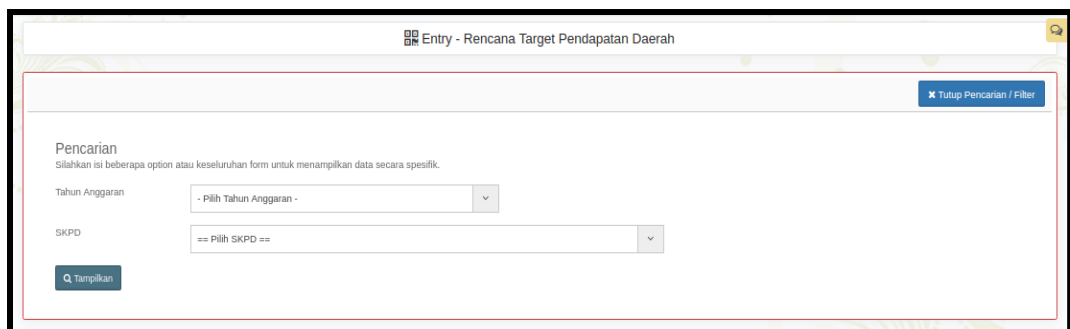
Keterangan:

- Digunakan untuk mencetak dalam format html
- Digunakan untuk mencetak dalam format word (.doc)
- Digunakan untuk mencetak dalam format excel (.xls)
- Digunakan untuk mencetak dalam format PDF (.pdf)

18. Entry Pendapatan Daerah

Untuk menampilkan menu **Entry** klik menu **G. Dokumen PPPAS**, kemudian klik menu **G.2. Belanja Daerah** dan pilih **G.2.1 Pendapatan Daerah** sehingga akan ditampilkan sub menu **Entry Pendapatan Daerah**.

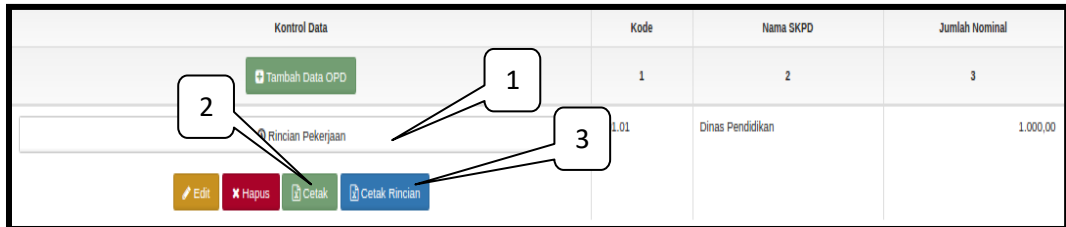
Menu ini berfungsi untuk menginputkan data **Pendapatan Daerah** pada level KUA PPAS. Berikut adalah tampilan dari menu Entry Pendapatan Daerah:



Gambar 82. Tampilan Menu Entry Pendapatan Daerah

Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara memilih **tahun**

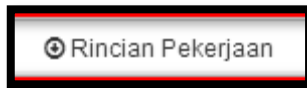
kemudian pilih **Nama PD** selanjutnya klik tombol . Sehingga akan ditampilkan entrian per **PD** berikut ini:

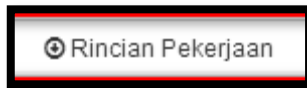


Kontrol Data	Kode	Nama SKPD	Jumlah Nominal
1	2	3	
1.01	Dinas Pendidikan		1,000.00

Gambar 83. Tampilan Menu Entry Pendapatan Daerah

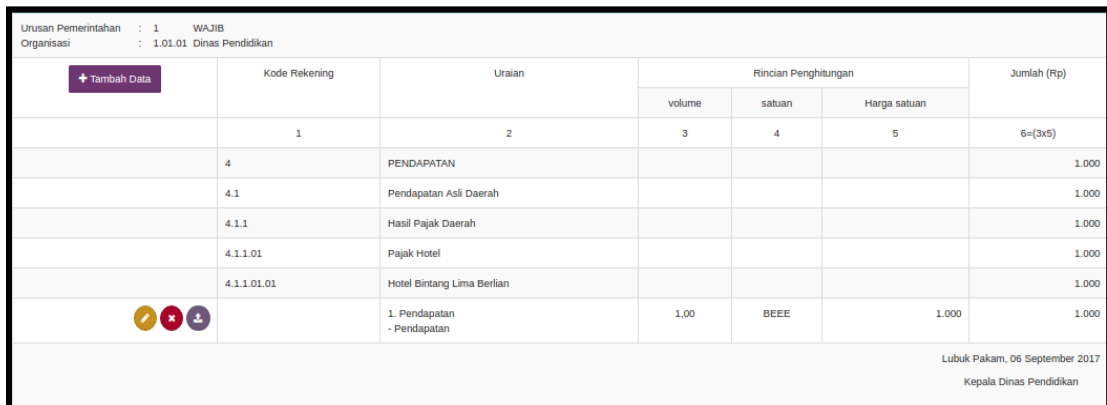
Keterangan:



1. Tombol  berfungsi untuk membuka/ melihat **Rincian pekerjaan** (entrian data) pada suatu SKPD.



Setelah klik tombol  maka akan ditampilkan form berikut ini:



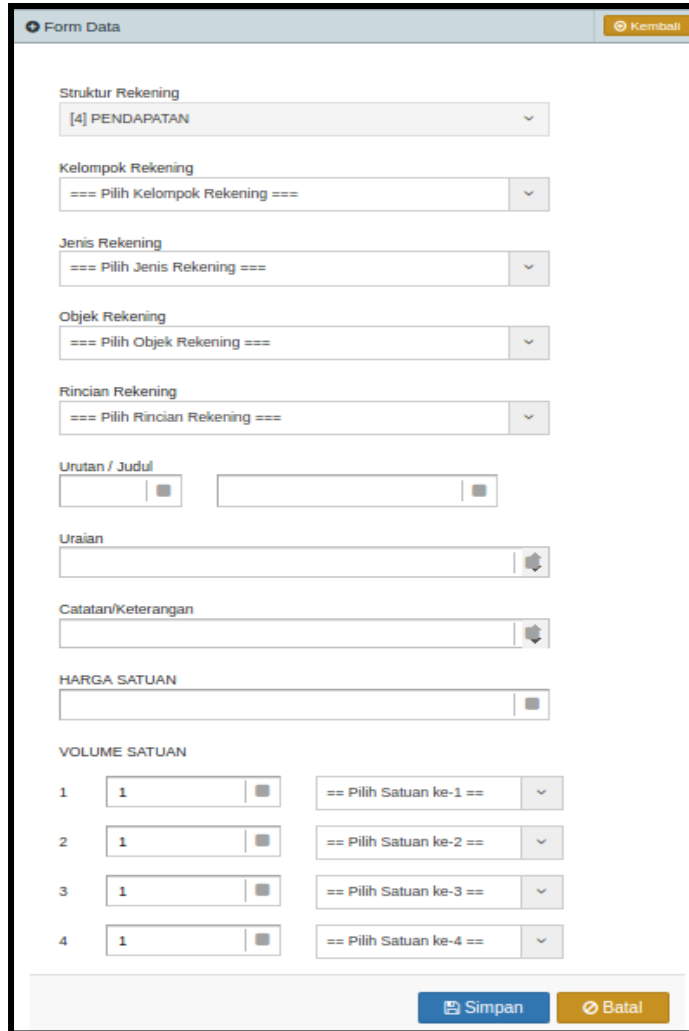
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
		volume	satuan	Harga satuan	
1		3	4	5	6=(3x5)
4	PENDAPATAN				1.000
4.1	Pendapatan Asli Daerah				1.000
4.1.1	Hasil Pajak Daerah				1.000
4.1.1.01	Pajak Hotel				1.000
4.1.1.01.01	Hotel Bintang Lima Berlian				1.000
1. Pendapatan - Pendapatan		1.00	BEEE	1.000	1.000

Gambar 84. Tampilan Data Entry Pendapatan Daerah

Keterangan:

a. Tombol  berfungsi untuk menambahkan data

Setelah klik tombol **Tambah Data** akan ditampilkan form tambah data berikut ini:



Gambar 85. Tampilan Form Tambah Data Pendapatan Daerah

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Judul
- Uraian rekening
- Catatan/ keterangan
- Harga satuan
- Volume dan satuan, dilakukan pengisian volume kemudian memilih satuan




Selanjutnya setelah mengisi data secara lengkap lakukan klik pada tombol





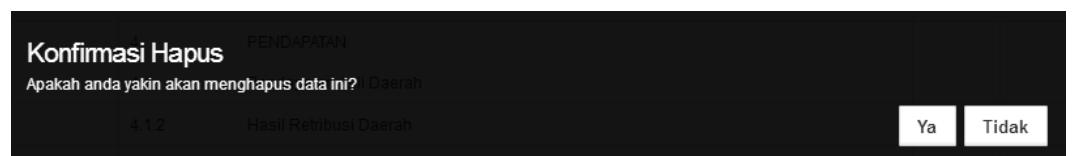
untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol



untuk membatalkan.


b. Tombol  berfungsi untuk mengedit/merubah data
Form edit data sama dengan form tambah data, silahkan lakukan pengeditan data yang diperlukan kemudian klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.


c. Tombol  berfungsi untuk menghapuskan data
Untuk melakukan penghapusan data klik pada tombol  sehingga akan ditampilkan notifikasi hapus data berikut ini:

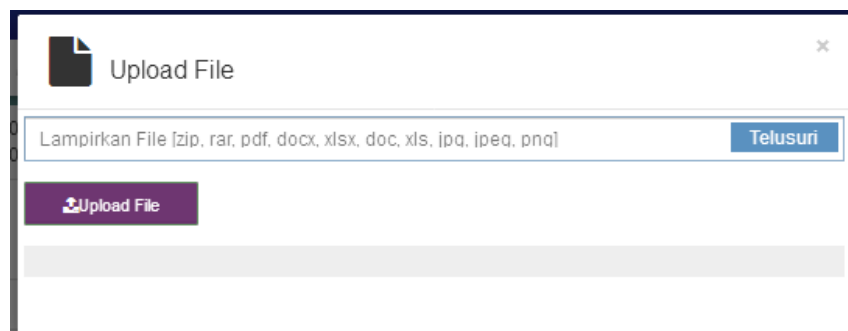


Gambar 86. Notifikasi Hapus Data Pendapatan Daerah



Klik tombol **Ya** untuk melakukan penghapusan data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.


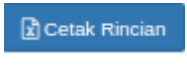
d. Tombol  berfungsi untuk menguploadkan file pendukung

Untuk menguploadkan file pendukung klik tombol  sehingga akan ditampilkan form upload data berikut ini:



Gambar 87. Tampilan Form Upload File Pendukung

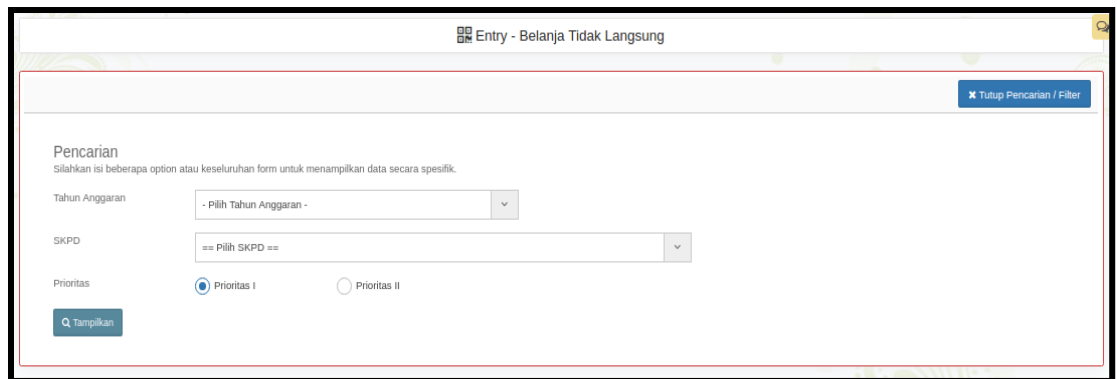
Telusuri file pendukung yang akan diupload, selanjutnya klik tombol  untuk mengunggah file atau klik tombol  untuk membatalkan.

2. Tombol  berfungsi untuk mencetak data **Pendapatan Daerah** dalam format **Excel**.
3. Tombol  berfungsi untuk mencetak rincian data **Pendapatan Daerah** dalam format **Excel**.


19. Entry Belanja Tak Langsung

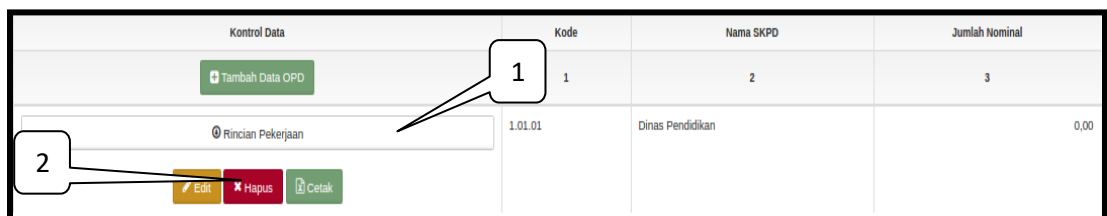
Untuk menampilkan menu **Entry Belanja Tidak Langsung** klik menu **G. Dokumen PPPAS**, kemudian klik menu **G.2 Belanja Daerah** dan pilih **G.2.2 Belanja Tak Langsung** sehingga akan ditampilkan sub menu **Entry Belanja Tak Langsung**.

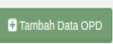



Menu ini berfungsi untuk menginputkan data **Belanja Tak langsung** pada level KUA PPAS. Berikut adalah tampilan dari menu Entry Belanja Tak Langsung:



Gambar 88. Tampilan Menu Entry Belanja Tak Langsung

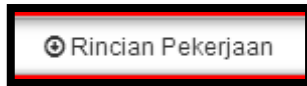
Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara memilih **tahun** kemudian pilih **Nama PD** selanjutnya klik tombol . Sehingga akan ditampilkan entrian per **PD** berikut ini:



Kontrol Data	Kode	Nama SKPD	Jumlah Nominal
	1	2	3
<input type="text" value="Rincian Pekerjaan"/>	1.01.01	Dinas Pendidikan	0,00
  			

Gambar 89. Tampilan Menu Belanja Tak Langsung

Keterangan:



1. Tombol berfungsi untuk membuka/ melihat **Rincian pekerjaan** (entrian data) pada suatu SKPD.



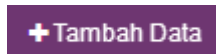
Setelah klik tombol maka akan ditampilkan form berikut ini:

Urusan Pemerintahan : 1 WAJIB		Organisasi : 1.01.01 Dinas Pendidikan		Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)
Kode Rekening	Uraian	volume	satuan	Harga satuan	6=(3x5)		
		3	4	5			
1	2						
5	BELANJA				0,00		
5.1	Belanja Tidak Langsung				0,00		
5.1.1	Belanja Pegawai				0,00		
5.1.1.03	Belanja Penerimaan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta KDHIWKDH				0,00		
5.1.1.03.01	Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD				0,00		
	1. BTL	1,00	BEEE	0,00	0,00		

Lubuk Pakam, 06 September 2017

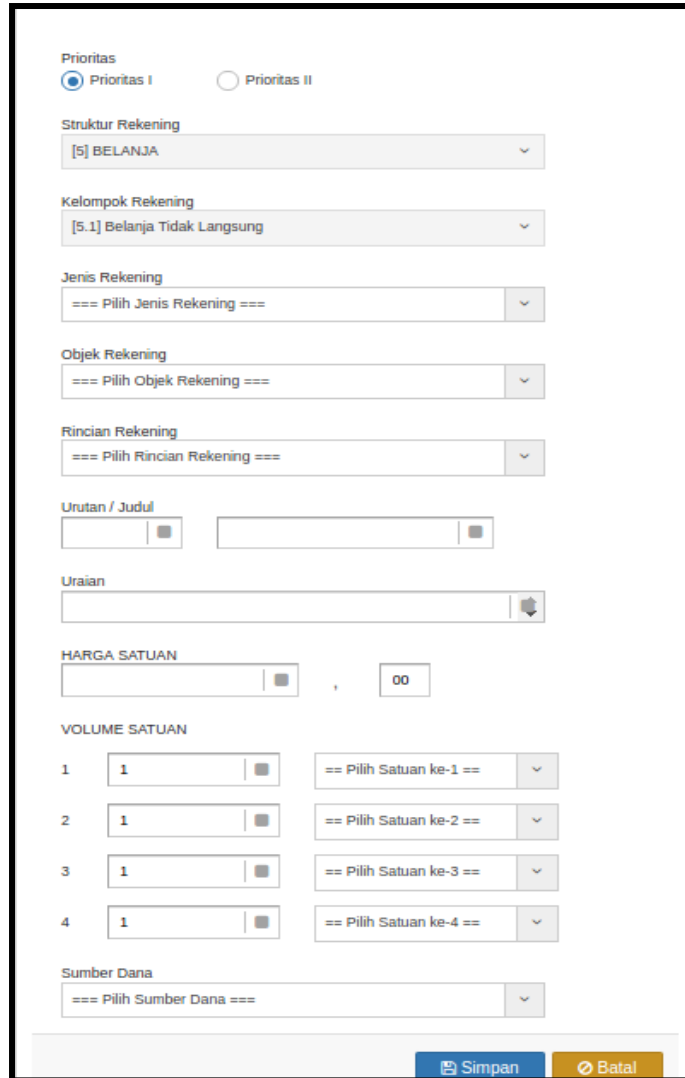
Gambar 90. Tampilan Data Entry Belanja Tak Langsung

Keterangan:



- a. Tombol berfungsi untuk menambahkan data

Setelah klik tombol **Tambah Data** akan ditampilkan form tambah data berikut ini:



Gambar 91. Tampilan Form Tambah Data Belanja Tak Langsung

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

- Nomor urut
- Judul
- Uraian rekening
- Catatan/ keterangan
- Harga satuan
- Volume dan satuan, dilakukan pengisian volume kemudian memilih satuan




Selanjutnya setelah mengisi data secara lengkap lakukan klik pada tombol



 **Simpan**

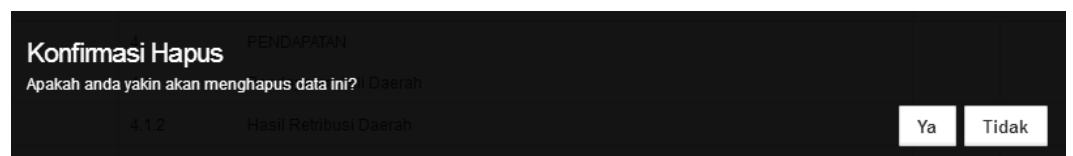
untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol

 **Batal**

untuk membatalkan.

- b. Tombol  berfungsi untuk mengedit/merubah data
Form edit data sama dengan form tambah data, silahkan lakukan pengeditan data yang diperlukan kemudian klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.


- c. Tombol  berfungsi untuk menghapuskan data
Untuk melakukan penghapusan data klik pada tombol  sehingga akan ditampilkan notifikasi hapus data berikut ini:

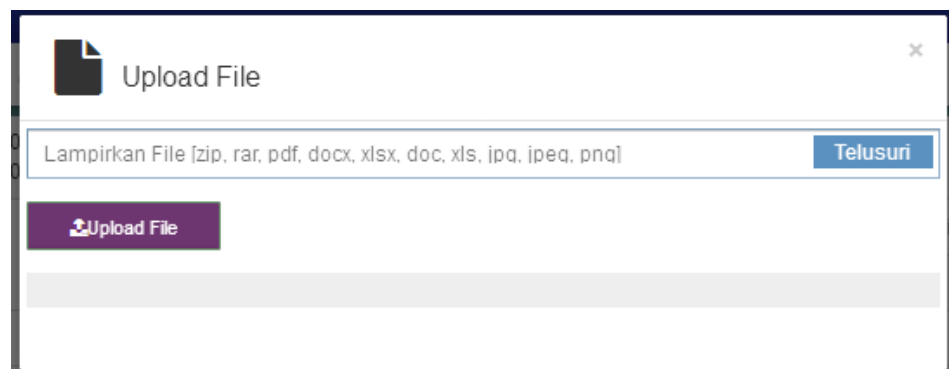


Gambar 92. Notifikasi Hapus Data Belanja Tak Langsung



Klik tombol **Ya** untuk melakukan penghapusan data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.

- d. Tombol  berfungsi untuk menguploadkan file pendukung


Untuk menguploadkan file pendukung klik tombol  sehingga akan ditampilkan form upload data berikut ini:



Gambar 93. Tampilan Form Upload File Pendukung

Telusuri file pendukung yang akan diupload, selanjutnya klik tombol  untuk mengunggah file atau klik tombol  untuk membatalkan.

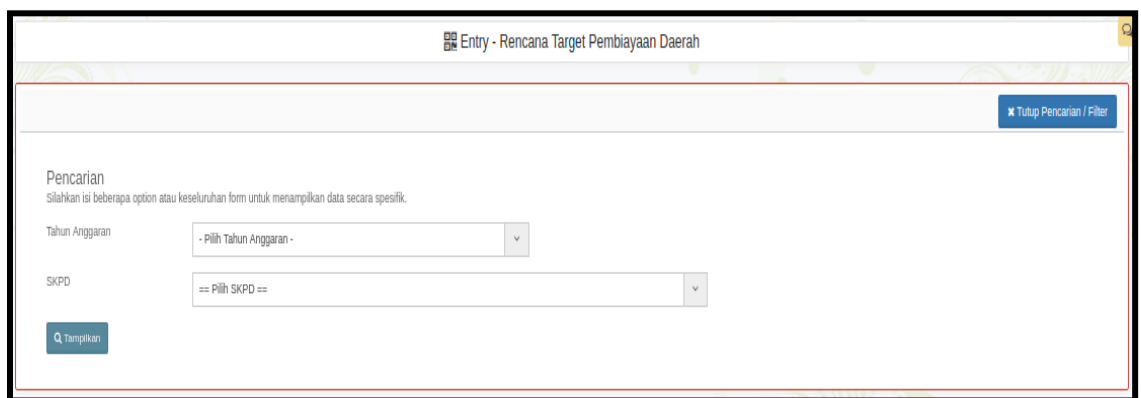


2. Tombol  berfungsi untuk mencetak data **Pendapatan Daerah** dalam format **Excel**.

20. Entry Pembiayaan Daerah

Untuk menampilkan menu **Entry Pembiayaan Daerah** klik menu **G. Dokumen PPPAS**, kemudian klik menu **G.2 Belanja Daerah** dan pilih **G.2.3 Pembiayaan Daerah** sehingga akan ditampilkan sub menu **Pembiayaan Daerah**.

Menu ini berfungsi untuk menginputkan data **Belanja Tidak Langsung (Pembiayaan Daerah)** pada level KUA PPAS. Berikut adalah tampilan dari menu Pembiayaan Daerah:



Gambar 94. Tampilan Menu Pembiayaan Daerah

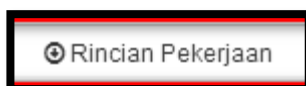
Untuk menampilkan data terlebih dahulu lakukan pencarian data dengan cara memilih **tahun**

kemudian pilih **Nama PD** selanjutnya klik tombol . Sehingga akan ditampilkan entrian per **PD** berikut ini:

Kontrol Data	Kode	Nama SKPD	Jumlah Nominal
	1	2	3
	.01	Dinas Pendidikan	1.000,00

Gambar 95. Tampilan Menu Pembiayaan Daerah

Keterangan:



1. Tombol **Rincian Pekerjaan** berfungsi untuk membuka/ melihat **Rincian pekerjaan** (entrian data) pada suatu SKPD.



Setelah klik tombol

maka akan ditampilkan form berikut ini:

Data						
Urusan Pemerintahan : 1.01		URUSAN WAJIB PELAYANAN DASAR				
Organisasi : 1.01.01.01		Dinas pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga				
Kode Rekening	Uraian	Rincian Penghitungan			Jumlah (Rp)	
		volume	satuan	Harga satuan		
1	2	3	4	5	6=(3x5)	
....., 02 Agustus 2017						
Kepala Dinas pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga						

Gambar 96. Tampilan Data Pembiayaan Daerah

Keterangan:

- a. Tombol **+ Tambah Data** berfungsi untuk menambahkan data
Setelah klik tombol **Tambah Data** akan ditampilkan form tambah data rekening penerimaan pembiayaan berikut ini:

Form Data Kembali

Struktur Rekening
[6] PEMBIAYAAN

Kelompok Rekening
[6.1] Penerimaan Pembiayaan Daerah

Jenis Rekening
=== Pilih Jenis Rekening ===

Objek Rekening
=== Pilih Objek Rekening ===

Rincian Rekening
=== Pilih Rincian Rekening ===

Urutan / Judul
[] []

Uraian
[]

HARGA SATUAN
[]

VOLUME SATUAN

1	[1]	== Pilih Satuan ke-1 ==
2	[1]	== Pilih Satuan ke-2 ==
3	[1]	== Pilih Satuan ke-3 ==
4	[1]	== Pilih Satuan ke-4 ==

Simpan
Batal

Gambar 97. Tampilan Form Tambah Data Pembiayaan Daerah

Isikan data dengan memilih rekening yang sesuai dengan data, kemudian lengkapi data berikut ini:

1. Nomor urut dan Judul
2. Uraian rekening
3. Catatan/ keterangan
4. Harga satuan
5. Volume dan satuan, dilakukan pengisian volume kemudian memilih satuan




Selanjutnya setelah mengisikan data secara lengkap lakukan klik pada tombol





untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol

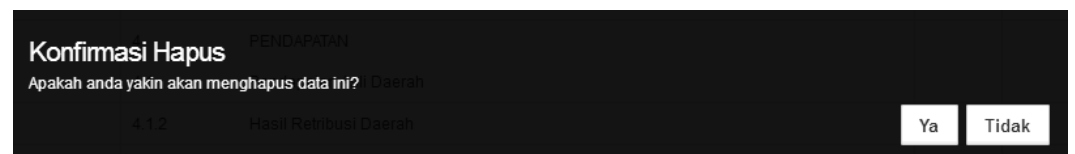


untuk membatalkan.

- b. Tombol  berfungsi untuk mengedit/merubah data Form edit data sama dengan form tambah data, silahkan lakukan pengeditan data yang diperlukan kemudian klik pada tombol  untuk melakukan penyimpanan data, atau klik tombol  untuk membatalkan.


- c. Tombol  berfungsi untuk menghapuskan data


Untuk melakukan penghapusan data klik pada tombol  sehingga akan ditampilkan notifikasi hapus data berikut ini:

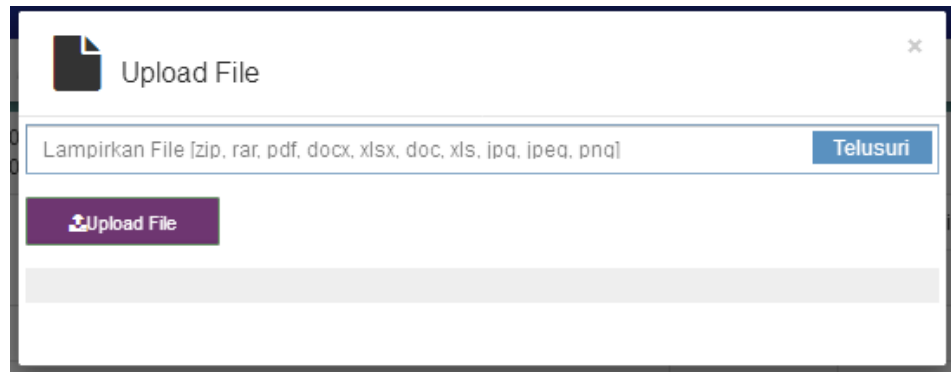


Gambar 98. Notifikasi Hapus Data Penerimaan Pembiayaan Daerah



Klik tombol **Ya** untuk melakukan penghapusan data atau klik tombol **Batal** untuk membatalkan.


- d. Tombol  berfungsi untuk menguploadkan file pendukung

Untuk menguploadkan file pendukung klik tombol  sehingga akan ditampilkan form upload data berikut ini:



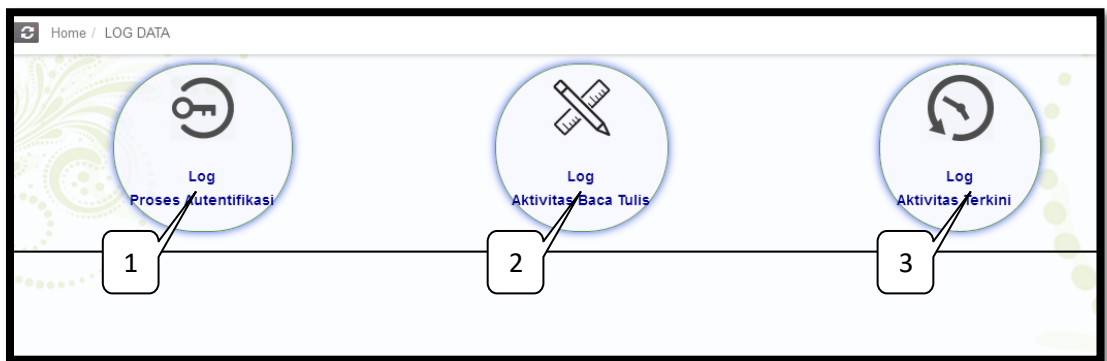
Gambar 99. Tampilan Form Upload File Pendukung

Telusuri file pendukung yang akan diupload, selanjutnya klik tombol  untuk mengunggah file atau klik tombol  untuk membatalkan.

2. Tombol  berfungsi untuk mencetak data **Penerimaan Pembiayaan Daerah** dalam format Excel.

21. LOG DATA

Menu ini berfungsi untuk menampilkan log atau riwayat penggunaan aplikasi yang didalamnya terdapat 3 bagian yaitu **Log Proses Autentifikasi**, **Log AKtivitas Baca Tulis** dan **Log Aktivitas Terkini**. Berikut adalah tampilan dari menu Log Data:



Gambar 100. Tampilan Menu Log Data

Keterangan:

1. Berfungsi untuk menampilkan riwayat/ laporan aktivitas login pada aplikasi
Berikut ini adalah contoh tampilan Log proses autentikasi:



Pencarian / Filter Data							
10							
Pengguna							
NO	Waktu	IP Addr	Aktivitas	ID	Username	Nama	
1	2017-11-29 16:00:16	180.241.39.18	LOGIN	714	publik	Publik	
2	2017-11-29 15:31:27	36.76.94.97	LOGIN	306	programer	STAFF IT BAPPEDA	
3	2017-11-29 13:42:56	180.246.193.216	LOGIN	321	dmdewi	DEWI DIGINET	
4	2017-11-29 11:07:02	180.246.193.216	LOGIN	317	dmerly	Ery Diginet Media	
5	2017-11-29 10:05:19	203.130.207.105	LOGIN	261	pupr_ds	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG	
6	2017-11-28 19:27:25	180.246.193.216	LOGIN	317	dmerly	Ery Diginet Media	
7	2017-11-28 17:47:28	180.246.193.216	LOGIN	317	dmerly	Ery Diginet Media	
8	2017-11-28 17:37:54	36.72.212.226	LOGIN	317	dmerly	Ery Diginet Media	

Gambar 101. Tampilan Log Proses Autentifikasi

- Berfungsi untuk menampilkan riwayat/ laporan aktivitas baca / tulis (melihat dan merubah data) pada aplikasi
- Berfungsi untuk menampilkan riwayat/ laporan aktivitas terkini

Berikut ini adalah contoh tampilan Log aktivitas terkini:

Pencarian / Filter Data							
10							
Pengguna							
NO	Waktu	IP Addr	Aktivitas	ID	Username	Nama	
1	2017-11-29 13:43:13	180.246.193.216	MANUAL	321	dmdewi	DEWI DIGINET	dmdewi melakukan perubahan status pengguna. Data yang dikirim: {"field": "ZEEdKc2NHVnValMmQxYm1GZmFYnZibXhwYm1VPQ==", "stat": "Request Info: { UA : Mozilla/5.0 (X11; Linux x86_64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko
2	2017-11-28 14:35:11	203.130.207.105	MANUAL	306	programer	STAFF IT BAPPEDA	programer melakukan perubahan pengguna. Data yang dikirim: {"param": {"tblpengguna_nama": "Kecamatan Pagar Merbau", "tblpengguna_Username": "kec_pagarmerbau", "tblpengguna_password": "deli108", "rpaRequest Info: { UA : Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML
3	2017-11-28 14:34:33	203.130.207.105	MANUAL	306	programer	STAFF IT BAPPEDA	programer melakukan perubahan pengguna. Data yang dikirim: {"param": {"tblpengguna_nama": "Kecamatan Lubuk Pakam", "tblpengguna_Username": "kec_lubukpakam", "tblpengguna_password": "deli108", "rpaRequest Info: { UA : Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML
4	2017-11-28 14:23:22	203.130.207.105	MANUAL	306	programer	STAFF IT BAPPEDA	programer melakukan perubahan pengguna. Data yang dikirim: {"param": {"tblpengguna_nama": "Kecamatan

Gambar 102. Tampilan Log Aktivitas Terkini



BAB III PENUTUP

Demikianlah Buku Manual ini kami susun yang memuat panduan penggunaan aplikasi yang berisi fitur/ menu dan cara penggunaan pengembangan aplikasi. Semoga informasi dan panduan yang diberikan dapat bermanfaat untuk mempermudah penggunaan aplikasi, sehingga aplikasi dapat berfungsi secara optimal.

Atas Perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.