

Bimbingan Katolik Kementerian Agama
Republik Indonesia

SITANGKAP

Buku Panduan pemakaian aplikasi e-filling
Sitangkap versi 1.0.0

CV. Prima Cipta Sepadan

9/1/2017

1 DAFTAR ISI

2	Pendahuluan.....	4
3	Developer	6
4	FAQ.....	7
5	Alur Proses Input Perjadin.....	8
5.1	Input Data Baru	11
5.1.1	Memberikan Approval/Persetujuan Perjadin	14
5.1.2	Mengisi Tanggal SPD dan Surat Tugas.....	15
5.2	Edit Data.....	17
5.3	Hapus Data.....	19
6	Alur Proses Input Kegiatan.....	20
6.1	Input Data Baru	23
6.1.1	Memberikan Approval/Persetujuan Kegiatan	26
6.1.2	Mengisi Tanggal SPD dan Surat Tugas.....	27
6.2	Edit Data.....	27
6.3	Hapus Data.....	28
7	Alur Proses Input Bantuan.....	29
7.1	Input Data Baru	31
7.2	Edit Data Bantuan.....	32
7.2.1	Edit Data Uraian Bantuan.....	33
7.3	Hapus Data Bantuan.....	34
7.3.1	Hapus Uraian Bantuan	35
8	Login Aplikasi	36
9	Dashboard.....	37
10	System	39
10.1	Aplikasi.....	39
10.2	Backup.....	39
10.3	Pengguna	40
10.4	Hak Akses	42

11	Masterdata	44
11.1	MAK	44
11.2	ASN	45
11.3	Penandatanganan.....	47
11.4	Jabatan Kegiatan.....	49
11.5	Provinsi	50
11.6	Kabupaten/Kota	50
11.7	Unit/Lokasi.....	52
12	Pembiayaan	54
12.1	Tingkat Biaya	54
12.2	Uang Harian Perjadin	55
12.3	Uang Hotel Perjadin	57
12.4	Uang Tiket Perjadin	58
12.5	Uang Taxi Perjadin.....	59
12.6	Uang Transport Perjadin.....	60
12.7	Uang Representasi.....	62
13	Laporan	63
14	Direktori.....	65

PENDAHULUAN

E-filling Sitangkap adalah aplikasi berbasis web yang dapat diakses secara online maupun offline dan local area network melalui browser.

Dengan fitur *perjalanan dinas, kegiatan dan bantuan*. E-filling Sitangkap ini mempunyai 2(dua) fungsi antara lain;

Fungsi Utama:

- Pencatatan perjalanan dinas
- Pencatatan kegiatan
- Pencatatan bantuan

Fungsi Tambahan:

- Monitoring dari setiap fungsi utama
- Melihat data secara tabel dan chart
- Centralisasi informasi fungsi utama
- Media penyimpanan arsip dokumen pendukung dan lampiran digital

Tahun pembuatan: Agustus 2017

Spesifikasi Aplikasi:

1. Windows atau Linux
2. Dual Core
3. Ram 1 Gb
4. Scripting PHP 5.6.8
5. Database MySQL 5.6.24
6. Webserver Apache, Nginx dan lain-lain
7. Menggunakan Ajax

8. 250gb atau lebih untuk arsip file pendukung dan lampiran.
9. Modern Web Browser

Edisi Buku Panduan 1.0.0

Versi Aplikasi 1.0.0

3 DEVELOPER

Untuk laporan bug, kritik saran dan lain-lain, bisa menghubungi:

Kode aplikasi : Sitangkap v.1 2017

CV. Prima Cipta Sepadan

Email : info@mmediadata.com

Web : mmediadata.com

Telepon : 082111440999

4 FAQ

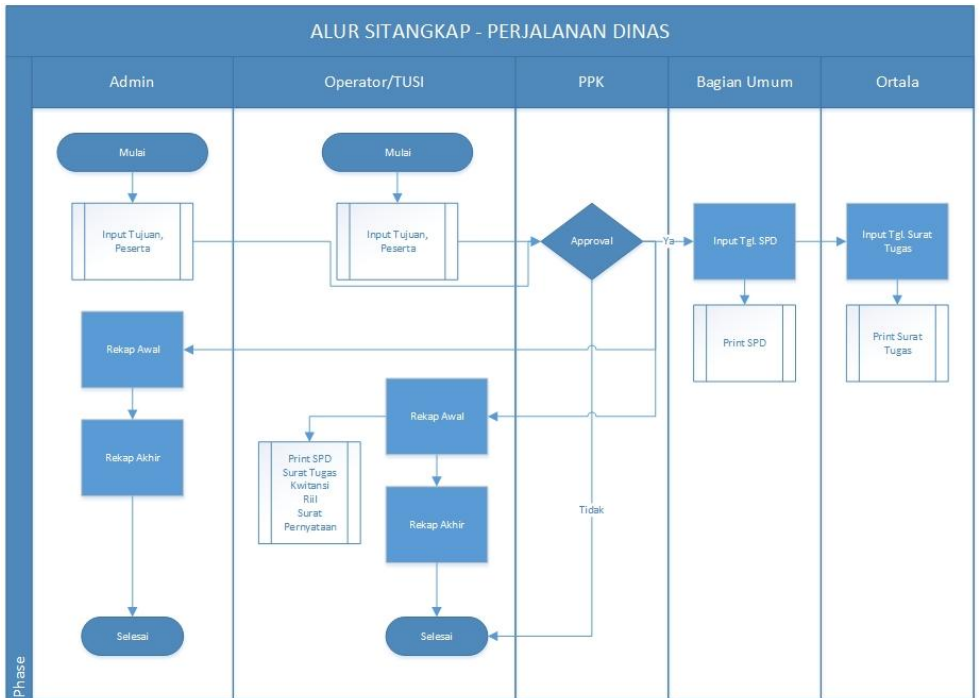
Petugas

1. Bagaimana login aplikasi? **36**
2. Apakah semua pengguna dapat melakukan input data? **42**
3. Alur proses input Perjadin? **8**
4. Alur proses input kegiatan? **20**
5. Alur proses input bantuan? **29**

Admin/Super Admin

1. Bagaimana mendaftarkan petugas? **40**
2. Memberikan akses halaman ke petugas? **42**
3. Melakukan backup database dan file/berkas lampiran? **39**

5 ALUR PROSES INPUT PERJADIN



Gambar 1 Alur input Perjadin

PERJALANAN DINAS
Dashboard / Perjalanan Dinas

Show entries Search:

#	ID	MAK	URAIAN	MULAI	SELESAI	APPROVAL	AWAL	AKHIR
	000003	524111	Monev	2017-09-25	2017-09-27	Sudah	7.424.000	7.424.000
	000002	524111	Monitoring BMN	2017-09-12	2017-09-14	Sudah	13.094.000	13.094.000
		11	Monitoring Laporan Keuangan	2017-09-12	2017-09-13	-	23.963.000	0

Gambar 2 Daftar Perjadin

1. Tombol tambah data
2. Tombol akses menu rincian

PERJALANAN DINAS #000002
Dashboard / Perjalanan Dinas Rincian

← KEMBALI UPLOAD BERKAS CETAK RINCIAN HAPUS PERJADIN

Monitoring BMN

APPROVAL <input checked="" type="checkbox"/>	PPK	BENDAHARA
TANGGAL 12 September 2017 s/d 14 September 2017	E. Billar Ansharyani, SE, M.Si.	Amelinda Yarnian Dedy, SE, M.Ak
MAK 524111	NIP. 1964022419902002	NIP. 19751011200611004
NO/TGL. SPD	TOTAL AWAL	TOTAL AKHIR
NO/TGL. SURAT TUGAS	13.094.000 (Komplit)	13.094.000 (Komplit)
KOTA ASAL Kota Jakarta	Tanggal Entri: 11/09/2017 11:48 Terakhir Edit: 12/09/2017 18:01	
TRANSPORT Angkutan Udara dan Darat		

Tujuan



	Kota Tujuan	Lokasi
1	Kota Yogyakarta	Kanwil Kemenag RI Provinsi Yogyakarta

Gambar 3 Halaman Rincian Perjadin

3. Kembali kedaftar Perjadin

18. Edit Rekap Akhir
19. Cetak Rekap Akhir
20. Cetak Kwitansi
21. Cetak RILL
22. Cetak Surat Pernyataan
23. Hapus peserta dari Perjadin
24. Upload berkas lampiran

5.1 INPUT DATA BARU

1. Klik menu **Perjalanan Dinas**,  kemudian petugas akan diarahkan pada halaman daftar perjalanan dinas. Klik tombol **tambah data** 
2. Masukkan informasi terkait Perjadin kemudian **Simpan**,

Tambah Data x

MAK:

Kategori: **Luar Kota**

Kota Asal:

Transport:

Tanggal: Mulai Selesai

PPK:

Bendahara:

Judul/Uraian Kegiatan: Money

Gambar 5 Form tambah data Perjadin

- Menambahkan tujuan Perjadin, klik **tambah tujuan**

TUJUAN

Dashboard / Daftar Perjalanan Dinas / Rincian / Tujuan

Kota Tujuan: **Nama Kota**

Nama Lokasi/Unit: **Nama Lokasi/Unit**

Jika data belum ada, sistem akan menginput otomatis.

Gambar 6 Form tujuan Perjadin

- Menambahkan peserta Perjadin, klik **tambah peserta**

Tambah peserta x


Nama Jika nama belum terdaftar, klik disini

Jabatan Kegiatan

Tanggal Mulai Selesai

Hotel Ya

Gambar 7 Form peserta Perjadin

5. Mengecek penyesuaian rekap awal untuk peserta Perjadin dengan mengklik tombol **edit** pada rekap awal  , petugas dapat melakukan penyesuaian jika diperlukan,

Edit Rekap Awal

x

Nama/Nip [Eka Gunawan, S.E [9999999999999999 006]

G. III/a **E.** 0

Jabatan Pengelola Perjalanan Dinas pada Subbag Rumah Tangga Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)

Deskripsi	Hari	Biaya	Jumlah
Uang Harian	2 hari	430.000	860.000
Uang Penginapan	1 hari	938.000	938.000
Transport Tiket	PP	5.081.000	5.081.000
Transport Kota	PP	0	0
Transport Kantor - B/S/T	PP	852.000	852.000
Transport B/S/T - Lokasi	PP	400.000	400.000
Uang Representatif	2 hari	0	0
Uang Honor	2 hari	0	0
Uang Airport Tax		0	0
Pajak PPh 21		0	0
TOTAL			8.131.000

SIMPAN

HITUNG ULANG

RESET

Gambar 8 Form rekap awal


6. Selanjutnya petugas TUSI/Operator menunggu approval/persetujuan dari PPK

5.1.1 Memberikan Approval/Persetujuan Perjadin

7. Approval oleh PPK
 - a. PPK dapat melihat Perjadin yang belum disetujui dari daftar Perjadin

#	ID	MAK	URAIAN	MULAI	SELESAI	APPROVAL	AWAL	AKHIR
⋮	000003	524111	Monev	2017-09-25	2017-09-27	Sudah	7.424.000	7.424.000
⋮	000002	524111	Monitoring BMN	2017-09-12	2017-09-14	Sudah	13.094.000	13.094.000
⋮	000001	524111	Monitoring Laporan Keuangan	2017-09-12	2017-09-13	-	23.963.000	0

Gambar 9 Daftar Perjadiin ditandai keterangan approval

- b. Untuk memberikan Approval klik tombol **Rincian** pada daftar yang ingin dituju, Klik tombol **approval** 

5.1.2 Mengisi Tanggal SPD dan Surat Tugas

8. Setelah mendapatkan Approval/Persetujuan, petugas Bagian Umum dan ORTALA mengisi tanggal SPD dan tanggal Surat Tugas
- a. Pilih Perjadiin yang akan diinput, kemudian klik tombol

Input Tanggal SPD/Surat Tugas

MAK	524111
NO/TGL. SPD	
NO/TGL. SURAT TUGAS	
KOTA ASAL	Kota Jakarta

Gambar 10 Tombol input tanggal dan nomor SPD atau Surat Tugas

- b. Masukkan nomor dan tanggalnya

No. SPD	ST/VI/18
Tanggal SPD	13-09-2017

Gambar 11 Form nomor dan tanggal SPD

9. Selanjutnya Surat-surat atau dokumen kelengkapan Perjadin sudah dapat diprint/cetak pada kolom peserta.

Peserta



CETAK SURAT TUGAS

CETAK SURAT TUGAS VERSI 2

	NAMA	SPD	REKAP AWAL	REKAP AKHIR	KWITANSI	RIIL	SURAT PERNYATAAN	#
1	<p>[Redacted], S.E [Redacted] 1007]</p> <p>GOL: III/a</p> <p>JAB. KEGIATAN: Peserta</p> <p>AGENDA: 25/09/2017 s/d 27/09/2017</p> <p>INAP: YA</p>		<p></p> <p>7.424.000</p>	<p></p> <p></p> <p>7.424.000</p>				×

Gambar 12 Kolom peserta pada halaman rincian Perjadin

← Tombol cetak



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT
KATOLIK

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER. 21/PB/2008 TENTANG PERJALANAN DINAS
JABATAN DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA DAN
PEGAWAI TIDAK TETAP

DAFTAR PENGELUARAN RIIL

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : [Redacted], S.Kom.

NIP : [Redacted] 1003

Jabatan : Pengelola BMN pada Subbag Perlengkapan dan Barang Milik Negara (BMN) pada Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)

tampilan tanggal yang belum ditentukan

Berdasarkan Surat Perintah Perjalanan Dinas tanggal ##### Nomor , dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Biaya transport pegawai dan/atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi :

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH
1	Transport dari tempat kedudukan - ke Bandara PP	Rp. 426.000
2	Transport Tempat Tujuan PP	Rp. 236.000
	Jumlah	Rp. 662.000

Gambar 13 Contoh output lembar cetak Riil

10. Melengkapi atau menyesuaikan Laporan Rekap Akhir, klik

tombol **edit**  pada daftar peserta,

Edit Rekap Akhir ×

Nama/Nip (Nama Pradono), S.E [00300072015001003]

G. III/a **E.** 0

Jabatan Pengelola Pengadaan pada Subbagian Perlengkapan dan Barang Milik Negara (BMN) pada Bagian Umum SETOR JENDAH KASIH

Deskripsi	Hari	Biaya	Jumlah
Uang Harian	3 hari	420.000	1.260.000
Uang Penginapan	2 hari	1.013.000	2.026.000
Transport Tiket	PP	2.268.000	2.268.000
Transport Kota	PP	0	0
Transport Kantor - B/S/T	PP	852.000	852.000
Transport B/S/T - Lokasi	PP	472.000	472.000
Uang Representatif	3 hari	0	0
Uang Honor	3 hari	0	0
Uang Airport Tax		0	0
Pajak PPh 21		0	0
TOTAL			6.878.000

SIMPAN

HITUNG ULANG

RESET

Gambar 14 Form rekap akhir ditandai kolom yang dapat diubah hitungannya

11. Selesai

5.2 EDIT DATA

Untuk melakukan perubahan pada data Perjadin, petugas harus

masuk pada **Rincian** Perjadin yang dituju, klik tombol **edit** ,

Edit Data

x

Perubahan pada **Kategori, Kota Asal, Transport** akan menghapus data biaya dan kwitansi untuk kegiatan ini dan akan dihitung ulang oleh sistem.

MAK	<input type="text" value="524111"/>
Kategori	Luar Kota
Kota Asal	<input type="text" value="Kota Jakarta"/>
Transport	Angkutan Udara dan Darat (Pesawat)
Tanggal	Mulai <input type="text" value="12-09-2017"/> Selesai <input type="text" value="13-09-2017"/>
PPK	<input type="text" value="E. Rifa Andayani, SE, M.Si. [19840224198332002]"/>
Bendahara	<input type="text" value="Anandika Yansen Dito, SE., M.Ak [19870401200012004]"/>
Judul/Uraian Kegiatan	Monitoring Laporan Keuangan

Gambar 15 Form edit Perjadiin

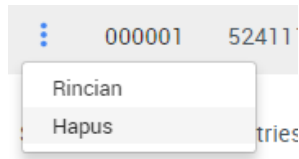
Penting!

Perubahan *Kategori, Kota Asal dan Transport* akan mengubah biaya dan sistem akan menghitung ulang semua pembiayaan.

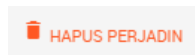
5.3 HAPUS DATA

Untuk menghapus data, petugas dapat mengklik tombol **hapus** yang dapat ditemukan pada;

1. Pada daftar Perjadin,



2. Pada halaman rincian Perjadin,

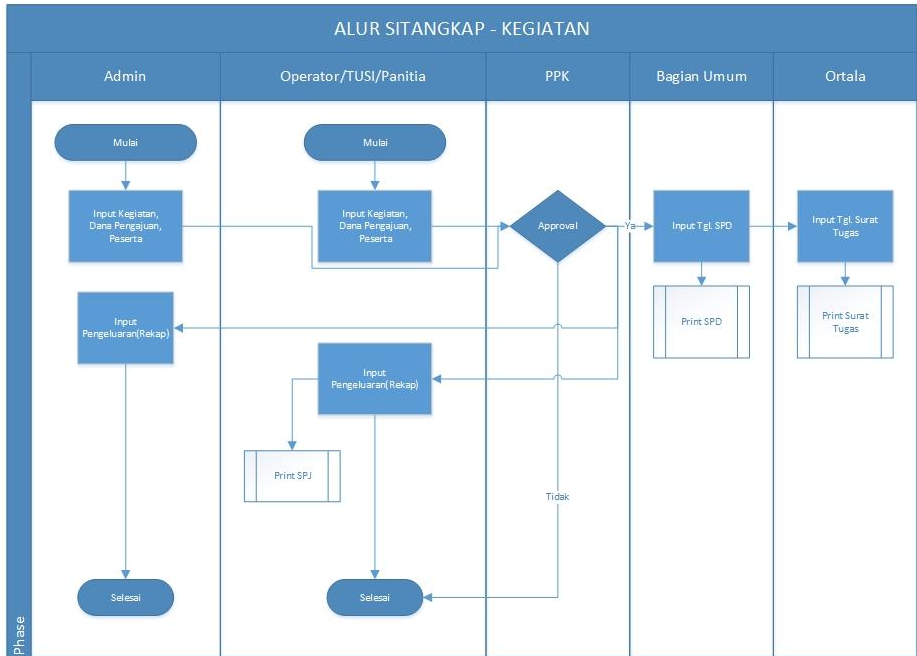


Tidak semua petugas dapat melakukan penghapusan data Perjadin

Penting!

Cermati apa yang anda akan hapus, data yang sudah terhapus tidak bisa dikembalikan lagi.

6 ALUR PROSES INPUT KEGIATAN



Gambar 16 Alur input kegiatan

KEGIATAN

Dashboard / Kegiatan

+ ¹

Show entries Search:

#	ID	MAK	URAIAN	MULAI	SELESAI	APPROVAL	AWAL	AKHIR
⋮	000003	524113	Workshop Akutansi Dasar	2017-10-10	2017-10-11	-	1.200.000	0
⋮ ²	000002	524114	Workshop penulisan artikel berita	2017-09-25	2017-09-27	Sudah	69.100.000	1.200.000
⋮		114	Rapat Kordinasi Percepatan Pelaksanaan Anggaran	2017-09-12	2017-09-15	Sudah	136.400.000	128.120.000

Rincian Hapus

Gambar 17 Daftar kegiatan

1. Tombol tambah data
2. Tombol akses Rincian dan Hapus

KEGIATAN
#000001

Dashboard / Kegiatan ³ / Rincian

← KEMBALI
📁 UPLOAD BERKAS ⁴
🖨️ CETAK RINCIAN ⁵
🗑️ HAPUS KEGIATAN ⁶

Rapat Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Anggaran

APPROVAL	<input checked="" type="checkbox"/>
TANGGAL	12 September 2017 s/d 15 September 2017
MAK	524114
NO/TGL. SPD	SPD1, 14-Sep-2017 9
NO/TGL. SURAT TUGAS	ST/VI/18, 12-Sep-2017 10
SUBBAG PELAKSANA	PAP
PAKET	Fullboard
GEDUNG	Hotel
LOKASI	Hotel A One - Kota Jakarta Pusat, DKI Jakarta

PPK **BENDAHARA**

E. Sella Andjaya, SE, M.Si. **Amelius Murniadi**, SE., M.Ak

NIP. 19640214199002002 NIP. 19750112198011004

TOTAL AWAL	TOTAL AKHIR
136.400.000	128.120.000

Tanggal Entri: 11/09/2017 14:26 Terakhir Edit: 11/09/2017 14:26

👍 ⁷ ✎ ⁸

Pengajuan + ¹¹

	MAK	TOTAL
1	521211 - Belanja Bahan	10.800.000
2	521213 - Belanja Honor Output Kegiatan	1.600.000
3	522151 - Belanja Jasa Profesi	24.000.000
4	524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	100.000.000
		136.400.000

EDIT
12

Gambar 18 Halaman rincian kegiatan

3. Kembali kehalaman daftar kegiatan
4. Unggah dokumen lampiran
5. Cetak halaman rincian
6. Tombol hapus kegiatan
7. Tombol approval
8. Tombol edit informasi kegiatan

9. Edit Tanggal dan Nomor SPD
10. Edit Tanggal dan Nomor Surat Tugas
11. Tambah uraian pengajuan
12. Edit uraian pengajuan

Pengeluaran (Rekap) 13

NO	PENERIMA	PAJAK	KODE	PAGU ANGGARAN	SPJ	SISA DANA
1		Pajak: 1.112.617	521211	Belanja Bahan 10.800.000	11.020.000	220.000
	PD. Sejahtera	495.867		1. Pembelian ATK	4.020.000	
	PD. Sejahtera	616.750		2. Perlengkapan peserta	5.000.000	
	Abdullah Triandono, SS, M.Si., S.Sos., M.Si			3. honor panitia	2.000.000	
2		Pajak: 60.000	521213	Belanja Honor Output Kegiatan 1.600.000	400.000	1.200.000
	Abdullah Triandono	60.000		1. Honor Ketua Panitia	400.000	
3		Pajak: 255.000	522151	Belanja Jasa Profesi 24.000.000	1.700.000	22.300.000
	Prof. Onong onong	255.000		1. Honor Narasumber	1.700.000	
4		Pajak: 2.750.000	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota 100.000.000	115.000.000	15.000.000
				1. Uang Transport Peserta 50 peserta	80.000.000	
		1.500.000		2. Uang Harian 25 Peserta Gol. IV	10.000.000	
		1.250.000		3. Uang Harian 25 Peserta Gol. III	25.000.000	
		4.177.617		136.400.000	128.120.000	8.280.000

14 15

CETAK
EDIT

Peserta 16 17 18 19

CETAK SURAT TUGAS
CETAK SURAT TUGAS VERSI 2
SPD
SPD LAMPIRAN

	NAMA	GOL	ASAL	JABATAN KEGIATAN	#
1	Abdullah Triandono, SS, M.Si. NIP. 19601212198001001	IV/b	Jakarta	Ketua Panitia	x ²⁰
2	Abdullah Triandono, S.Sos., M.Si NIP. 19601212198002002	III/d	Jakarta	Panitia	x
3	Triandono, An Widiyo, SE NIP. 19601212198001007	III/c	Jakarta	Peserta	x



Berkas 21

Tidak ada file

Gambar 19 Halaman rincian kegiatan

13. Tambah detil pengeluaran
14. Cetak halaman pengeluaran
15. Edit pengeluaran
16. Tombol cetak Surat Tugas
17. Tombol cetak Surat Tugas versi 2
18. Cetak SPD
19. Cetak SPD halaman lampiran
20. Tombol Hapus peserta

6.1 INPUT DATA BARU

1. Akses Kegiatan , lalu klik tombol **tambah data** 
2. Isikan kolom-kolom dengan lengkap

3. Klik simpan
4. Langkah selanjutnya adalah mengisi informasi **pengajuan**,

klik tombol **tambah data**



▾ Pengajuan #000003 +

MAK 521211 (Belanja Bahan) ▾

Total 1.200.000

TAMBAH

Gambar 21 Tambah data pengajuan

▾ Pengajuan #000003 +

NO	MAK	TOTAL	#
1	521211 - Belanja Bahan	1.200.000	×
	Pilih salah satu		
	521211 - Belanja Bahan	1.200.000	
	521213 - Belanja Honor Output Kegiatan		
	522151 - Belanja Jasa Profesi		
	524111 - Belanja Perjalanan Dinas Biasa		
	524113 - Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
	524114 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota		
	524119 - Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota		

SIMPAN

Gambar 22 Halaman edit pengajuan

- a. Untuk merubah/edit pengajuan klik **edit** (tombol 12) pada halaman rincian kegiatan, petugas dapat merubah dan menghapus rincian pengajuan.

Perubahan/edit pengajuan hanya bisa dilakukan sebelum kegiatan ini disetujui/Approval oleh PPK

5. (Optional) Memasukkan peserta, klik tombol **tambah peserta**



Tambah peserta x

Nama ▼
Selain ASN, bisa ditambahkan secara otomatis.

Asal

Jabatan Kegiatan ▼

Tanggal Mulai Selesai

[SIMPAN](#)

Gambar 23 Form input peserta kegiatan

6. Selanjutnya petugas TUSI/Operator menunggu approval/persetujuan dari PPK

6.1.1 Memberikan Approval/Persetujuan Kegiatan

7. Approval oleh PPK

a. PPK dapat melihat Kegiatan yang belum disetujui dari daftar Kegiatan

#	ID	MAK	URAIAN	MULAI	SELESAI	APPROVAL	AWAL	AKHIR
⋮	000003	524113	Workshop Akutansi Dasar	2017-10-10	2017-10-11	-	1.200.000	0
⋮	000002	524114	Workshop penulisan artikel berita	2017-09-25	2017-09-27	Sudah	69.100.000	1.200.000
⋮	000001	524114	Rapat Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Anggaran	2017-09-12	2017-09-15	Sudah	136.400.000	128.120.000

Gambar 24 Daftar kegiatan ditandai keterangan approval

b. Untuk memberikan Approval klik tombol **Rincian** pada

daftar yang ingin dituju, Klik tombol **approval**

6.1.2 Mengisi Tanggal SPD dan Surat Tugas

8. Setelah mendapatkan Approval/Persetujuan petugas Bagian Umum dan ORTALA mengisi tanggal SPD dan tanggal Surat Tugas
 - a. Pilih Kegiatan yang akan diinput, kemudian klik tombol

Input Tanggal SPD/Surat Tugas 

MAK	524111
NO/TGL. SPD	
NO/TGL. SURAT TUGAS	
KOTA ASAL	Kota Jakarta

Gambar 25 Posisi tombol input nomor dan tanggal SPD/Surat Tugas

- b. Masukkan nomor dan tanggalnya

No. SPD	ST/VI/18
Tanggal SPD	13-09-2017

Gambar 26 Form input nomor dan tanggal SPD/Surat Tugas

9. Setelah Kegiatan telah disetujui, langkah selanjutnya petugas TUSI dapat melakukan input pada pengeluaran.

6.2 EDIT DATA

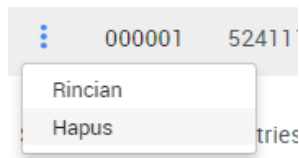
Untuk melakukan perubahan pada data kegiatan, petugas harus masuk pada **Rincian** kegiatan yang dituju, kemudian klik tombol **edit**



6.3 HAPUS DATA

Untuk menghapus data, petugas dapat mengklik tombol **hapus** yang dapat ditemukan pada;

1. Pada daftar Perjadin,



2. Pada halaman rincian kegiatan,

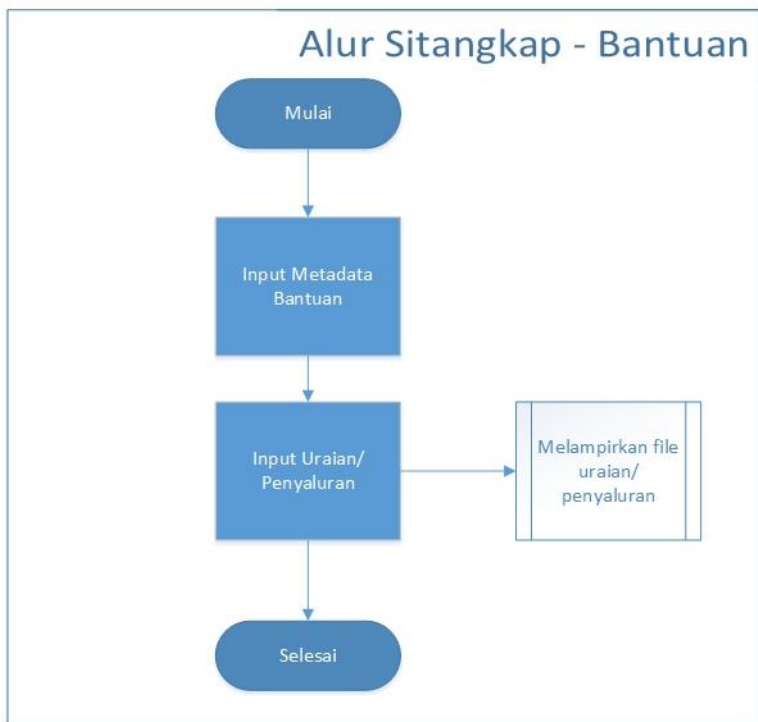


Tidak semua petugas dapat melakukan penghapusan data kegiatan

Penting!

Cermati apa yang anda akan hapus, data yang sudah terhapus tidak bisa dikembalikan lagi.

7 ALUR PROSES INPUT BANTUAN



Gambar 27 Alur input Bantuan

BANTUAN
Dashboard / Bantuan

+ ¹

Show entries Search:

#	KODE OUTPUT	SUB OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	PAGU	SISA PAGU	PENERIMA	SISA PENERIMA
²	2139.002	001	051	A	521219	700.000.000	380.000.000	100	73
²	2139.001	001	051	A	574111	600.000.000	470.000.000	600	450

Rincian

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous **1** Next Last

Gambar 28 Daftar Bantuan

1. Tombol tambah data
2. Tombol akses Rincian

BANTUAN #000001
Dashboard / Daftar Bantuan / Ringkasan

← KEMBALI ³ CETAK RINCIAN ⁴ HAPUS KEGIATAN ⁵

Informasi Anggaran ⁶

Output	2139.001	Jumlah Pagu	600.000.000
Sub Output	001	Sisa Pagu	470.000.000
Komponen	051		
Sub Komponen	A	Jumlah Penerima	600 orang
Akun	574111	Sisa Penerima	450 orang

Tanggal Entri: 11/09/2017 15:20 Terakhir Edit: 11/09/2017 15:20

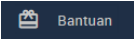

Uraian Bantuan ⁷

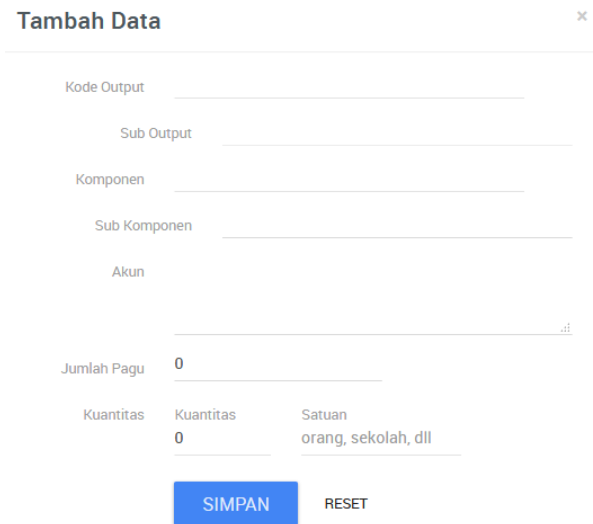
#	No	SK	SPM		Nilai SPM	SP2D		Nilai Setuan	Jumlah Penerima	Jenis	Keterangan	File
			Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal					
⁸ ⁹	1	01/SK/17	006	22/09/2017	60.000.000	007	23/09/2017	1.000.000	60	Bantuan KIP	SMAK Malang	¹⁰ ¹¹
	2	01/SK/17	001	12/09/2017	50.000.000	001	13/09/2017	1.000.000	50	Bantuan Sosial	Bantuan KIP SMAK Malang	
	3	2	2	19/09/2017	20.000.000	2	13/09/2017	1.000.000	40	DANA BOS	SMAK Provinsi Jawa Tengah	
					130.000.000				150			

Gambar 29 Halaman rincian Bantuan

3. Kembali ke daftar bantuan
4. Cetak halaman rincian
5. Hapus data bantuan keseluruhan
6. Edit data bantuan
7. Tambah uraian bantuan
8. Edit data uraian
9. Hapus data uraian
10. Lampiran data bantuan
11. Hapus lampiran bantuan


7.1 INPUT DATA BARU

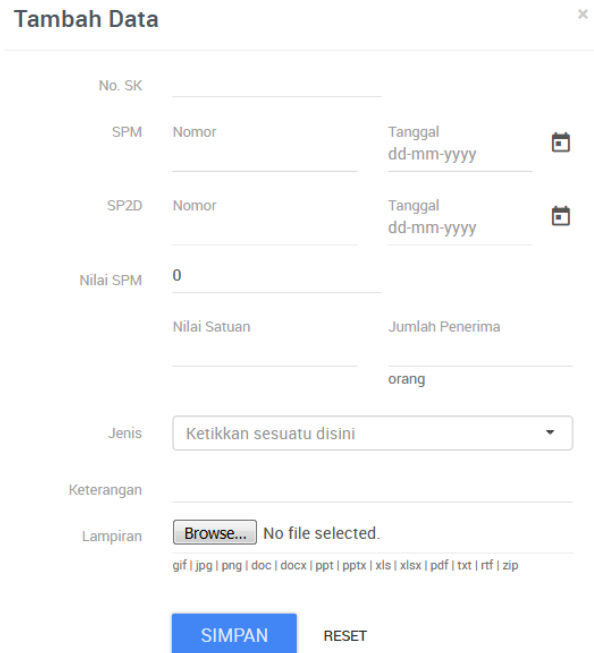
1. Akses melalui menu , lalu klik tombol **tambah data** 
2. Isilah kolom dengan lengkap,



The screenshot shows a form titled "Tambah Data" with a close button (x) in the top right corner. The form contains several input fields and a table. The fields are: "Kode Output", "Sub Output", "Komponen", "Sub Komponen", "Akun", and "Jumlah Pagu" (with a value of 0). Below these is a table with columns "Kuantitas" and "Satuan". The "Kuantitas" column has a value of 0, and the "Satuan" column has the text "orang, sekolah, dll". At the bottom of the form are two buttons: "SIMPAN" (highlighted in blue) and "RESET".

Gambar 30 Form tambah data Bantuan

3. Klik **Simpan**
4. Kemudian masukkan informasi uraian bantuan, klik **tambah data** 



The screenshot shows a form titled "Tambah Data" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields:

- No. SK: A text input field.
- SPM: A section with two columns. The first column is labeled "Nomor" and has a text input field. The second column is labeled "Tanggal" with a date format "dd-mm-yyyy" and a calendar icon.
- SP2D: A section with two columns. The first column is labeled "Nomor" and has a text input field. The second column is labeled "Tanggal" with a date format "dd-mm-yyyy" and a calendar icon.
- Nilai SPM: A text input field containing the value "0".
- Nilai Satuan: A text input field.
- Jumlah Penerima: A text input field containing the value "orang".
- Jenis: A dropdown menu with the placeholder text "Ketikkan sesuatu disini".
- Keterangan: A text input field.
- Lampiran: A file upload section with a "Browse..." button, the text "No file selected.", and a list of supported file types: gif | jpg | png | doc | docx | ppt | pptx | xls |xlsx | pdf | txt | rtf | zip.


At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "SIMPAN" button and a "RESET" button.


Gambar 31 Form input data Uraian Bantuan

5. Masukkan kolom-kolom dan lampiran yang diperlukan
6. Klik **Simpan**
7. Selesai

7.2 EDIT DATA BANTUAN

Untuk melakukan perubahan pada data bantuan, petugas harus masuk pada **Rincian** bantuan yang dituju kemudian klik tombol **edit**


 pada bagian informasi anggaran. Pastikan setelah melakukan perubahan untuk klik **Simpan**

Informasi Anggaran 			
Output	21 39.002	Jumlah Pagu	700.000.000
Sub Output	001	Sisa Pagu	380.000.000
Komponen	051		

Gambar 32 Posisi tombol edit Bantuan pada bagian Informasi Anggaran

7.2.1 Edit Data Uraian Bantuan

Pada uraian bantuan yang dituju kemudian klik tombol **edit**, setelah selesai pastikan untuk **Simpan**

	1	01/SK/17	00
---	---	----------	----

Gambar 33 Tombol edit Uraian Bantuan

Edit Uraian ×

No. SK 02/sk/17

SPM Nomor 02 Tanggal 12-09-2017

SP2D Nomor 002 Tanggal 13-09-2017

Nilai SPM 100.000.000

Nilai Satuan 20.000.000 Jumlah Penerima 5

Sekolah

Jenis BOP ▼

Keterangan BOP SMAK Malang, SMAK Ende, SMAK Larantuka

Lampiran Choose File No file chosen

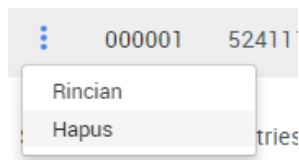
gif | jpg | png | doc | docx | ppt | pptx | xls |xlsx | pdf | txt | rtf | zip

Gambar 34 Form edit Uraian Bantuan

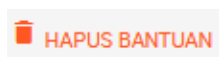
7.3 HAPUS DATA BANTUAN

Untuk menghapus data, petugas dapat mengklik tombol **hapus** yang dapat ditemukan pada;

1. Pada daftar bantuan,



2. Pada halaman rincian bantuan,



Tidak semua petugas dapat melakukan penghapusan data

Penting!

Cermati apa yang anda akan hapus, data yang sudah terhapus tidak bisa dikembalikan lagi.

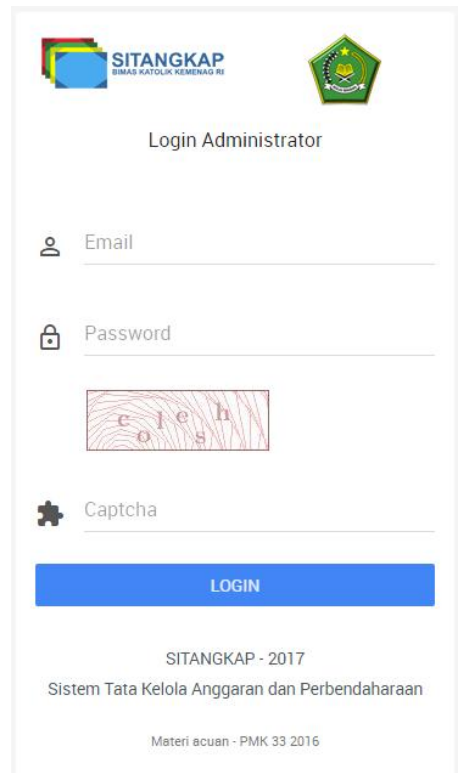
7.3.1 Hapus Uraian Bantuan

Pada kolom Uraian Bantuan, klik tombol **hapus** 

8 LOGIN APLIKASI

Pengguna dapat mengarahkan url pada browser seperti arahan petugas IT tentukan. Contoh: *http://namaserver/* atau secara default ada pada *http://server/sitangkap*, jika benar maka akan tampil halaman seperti berikut;

Masukkan informasi email, dan password yang telah didaftarkan kemudian masukkan kode captcha dengan benar sesuai gambar lalu tekan "Login". Jika benar maka anda akan diarahkan kehalaman dashboard aplikasi.

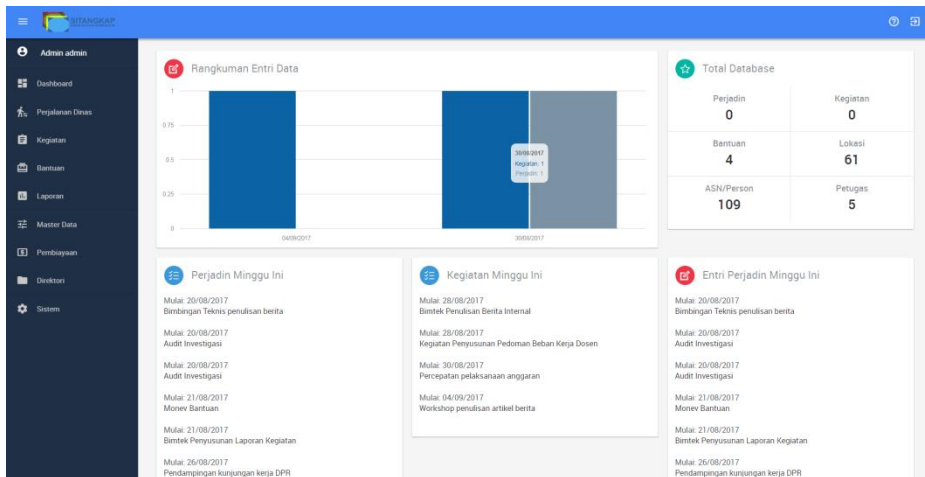


The screenshot shows the login interface for the Sitangkap application. At the top left is the Sitangkap logo with the text 'SITANGKAP' and 'IBMAS KATOLIK KEMERAGAN RI'. To the right is the official emblem of the Indonesian Ministry of Finance. The title 'Login Administrator' is centered. Below the title are three input fields: 'Email' with a person icon, 'Password' with a lock icon, and 'Captcha' with a puzzle piece icon. The captcha image shows the word 'eolsh' in a red, wavy font. A blue 'LOGIN' button is positioned below the input fields. At the bottom, the text reads 'SITANGKAP - 2017', 'Sistem Tata Kelola Anggaran dan Perbendaharaan', and 'Meteri acuan - PMK 33 2016'.

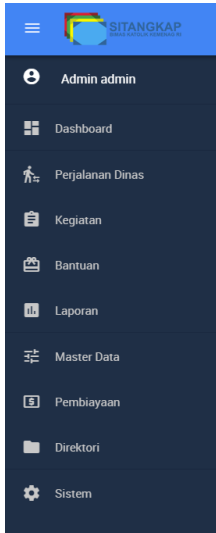
Gambar 35 Form login petugas

9 DASHBOARD

Halaman default pertama yang akan ditampilkan, dihalaman ini ditampilkan beberapa informasi pintasan berkaitan dengan data aplikasi. Seperti jumlah data, rangkuman entri data dan lain-lain.



Gambar 36 Halaman dashboard



Gambar 37 Menu navigasi

Pengguna dapat memulai dan mengakses setiap halaman melalui menu navigasi yang tertera pada sisi kiri layar. Tampilan menu seperti gambar dibawah ini;

- Tidak semua petugas dapat melihat tampilan data pada Dashboard, dan dapat mengakses semua fitur **Sitangkap**

10 SYSTEM

Tidak semua dapat mengakses semua menu ini

10.1 APLIKASI

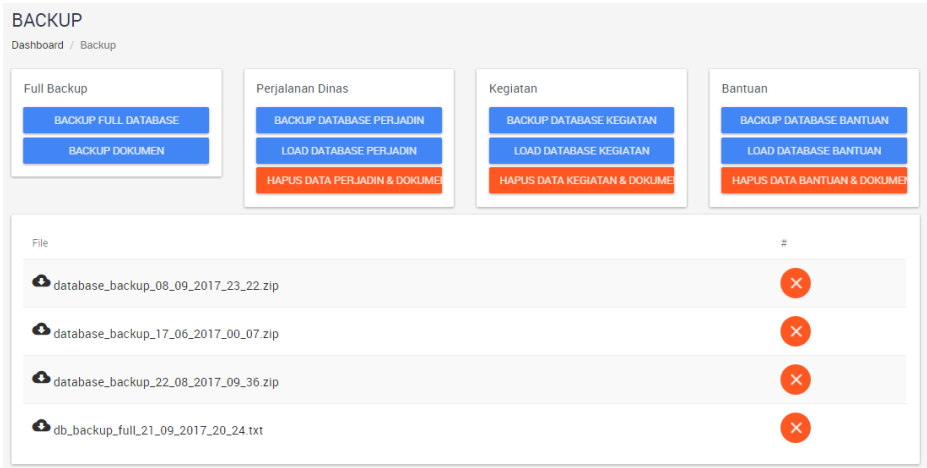
Pada menu ini, anda dapat merubah informasi nama aplikasi dan yang berkaitan dengannya, berikut tampilan form edit informasi aplikasi,

Nama Aplikasi	SITANGKAP
Slogan	Sistem Tata Kelola Anggaran dan Perbendaharaan
Alamat	Jln. M.H. Thamrin No. 6, Jakarta Pusat Tromol Pos 10340 Bimas Katolik Kementerian Agama RI - DKI Jakarta
Telepon	(021) 3802012, 3920437, 3920428, 3812913
Email	bimaskatolik@kemenag.go.id
Logo	 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen

Gambar 38 Form Info Aplikasi

10.2 BACKUP

Petugas/admin dapat melakukan backup maupun pemulihan database aplikasi,



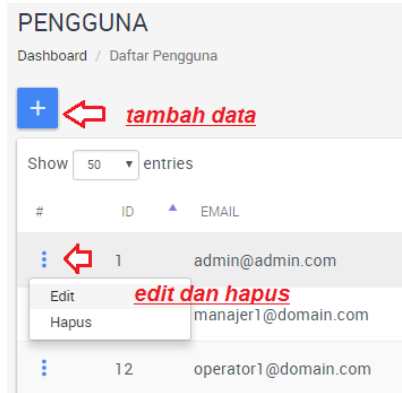
Gambar 39 Halaman Backup

Disarankan untuk mendownload/unduh hasil backup yang dilakukan

- *Teliti dalam menghapus database*
- *Disarankan untuk melakukan backup secara berkala*

10.3 PENGGUNA

Admin dapat mendaftarkan pengguna maupun merubah data dari seluruh pengguna aplikasi, disarankan untuk selalu memiliki pengguna dengan hak akses dapat melakukan perubahan pada menu ini.



Gambar 40 Daftar Pengguna dengan penjelasan lokasi tombol

Email Pengguna

Nama Depan

Nama Belakang

Password

Password Konfirmasi

Status Login

Hak Akses *

Gambar 41 Form edit Pengguna

- Petugas dapat merubah password petugas lain, jika diperlukan (lupa password)
- Centang **Status Login** jika pengguna tersebut diberikan akses menggunakan aplikasi
- Pastikan memberikan **Hak Akses** yang sesuai dengan tugas dan fungsinya

10.4 HAK AKSES

Menu ini untuk pengaturan terkait aksesibilitas pengguna terhadap menu dan fungsi-fungsi pada aplikasi.

HAK AKSES

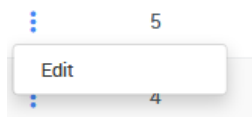
Dashboard / Hak Akses

Show 50 entries Search:

#	ID	JUDUL	URAIAN	LOGIN
⋮	6	Oratala	Organisasi dan Tata Laksana	✓
⋮	5	Bagian Umum	Sub Bagian Rumah Tangga	✓
⋮	4	PPK	PPK	✓
⋮	3	Manajer	Manajer	✓
⋮	2	Operator	Operator	✓
⋮	1	Admin	Super User	✓

Gambar 42 Daftar Hak Akses

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian**



Judul **Bagian Umum**

Uraian **Sub Bagian Rumah Tangga**

Status Login Ya Tidak

Halaman

Perjalanan Dinas	<input type="radio"/> Sembunyikan	<input checked="" type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Kegiatan	<input type="radio"/> Sembunyikan	<input checked="" type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Bantuan	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Laporan	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
MAK	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
ASN	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
PPK	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Jabatan Kegiatan	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Provinsi Kabupaten Unit/Lokasi	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Pembiayaan	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Direktori	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Pengguna	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Hak Akses	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Konfigurasi Aplikasi	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus
Backup	<input checked="" type="radio"/> Sembunyikan	<input type="radio"/> Lihat	<input type="radio"/> Tulis	<input type="radio"/> Edit	<input type="radio"/> Hapus

SIMPAN RESET

Gambar 43 Form edit Hak Akses

Pastikan benar dalam memberikan akses

11 MASTERDATA

Masterdata adalah data-data yang diperlukan aplikasi untuk dapat digunakan. Data yang menjadi sumber data dari fungsi utama Sitangkap (Perjadin, kegiatan dan bantuan).

11.1 MAK

Teliti dalam melakukan perubahan maupun penghapusan data MAK

Adalah data yang terkait pada data Perjadin dan Kegiatan



MAK

Dashboard / Daftar MAK

+ (Add button)

Show 50 entries Search:

#	MAK	URAIAN	KATEGORI
⋮	524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	Luar Kota
⋮	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	Dalam Kota
⋮	524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	Dalam Kota
⋮	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Luar Kota

Gambar 44 Daftar MAK

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

Gambar 45 Form tambah/edit MAK

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian**
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus**

11.2 ASN

ASN

Dashboard / Daftar ASN

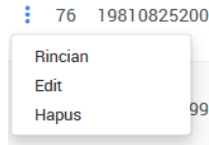
+

Show entries

#	ID	NIP	NAMA	GOLONGAN	ESELON	PANGKAT	JABATAN
49	198701121200001	1001	Andriani Andriani Sihombing, S.S., M.Pd	III/d		Penata Tingkat I	Pengembang Mutu Akademik pada Seksi Pengembangan Akademik dan Akreditasi pada Subdit Pendidikan Tinggi
76	1987080120001	2003	Andriani Andriani, S.Kom.	III/b		Penata Muda Tingkat I	Penyusun Rencana Program dan Anggaran pada Perencanaan dan Anggaran Bagian Perencanaan & Sistem Informasi
67	1987080120001	2002	Agnes L. Andriani	III/b		Penata Muda Tingkat I	Pengadministrasi pada Seksi Pengembangan Program Pemberdayaan Umat pada subdit Pemberdayaan Umat
65	19870801198701	2001	Agnes L. Andriani	III/b		Penata Muda Tingkat I	Pengelola Bahan Penguatan Lembaga pada Seksi Penguatan Lembaga pada Subdit Lembaga
56	1987080120001	1002	Agnes L. Andriani, S.Ap	III/c		Penata	Pengadministrasi pada Subbag TU pada Bagian Umum dan Barang Milik Negara (BMN)

Gambar 46 Daftar ASN

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data**
- Untuk melihat rincian, editing dan penghapusan data, akses melalui tombol **rincian**

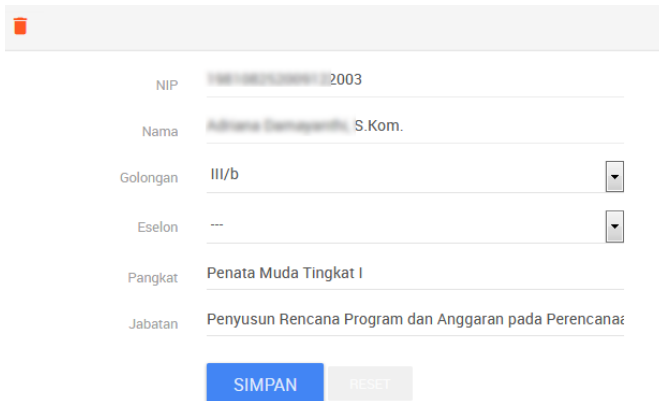


Gambar 47 Lokasi tombol Rincian, Edit dan Hapus



Gambar 48 Halaman Rincian Pengguna

- Pada halaman rincian, akan ditampilkan riwayat keikutsertaan ASN dalam Perjadin dan Kegiatan tahun berjalan.





The image shows a user edit form with the following fields and values:

NIP	198103100012003
Nama	Adhiana Darmasaputri, S.Kom.
Golongan	III/b
Eselon	---
Pangkat	Penata Muda Tingkat I
Jabatan	Penyusun Rencana Program dan Anggaran pada Perencanaan

At the bottom of the form are two buttons: a blue "SIMPAN" button and a grey "RESET" button.

Gambar 49 Form edit Pengguna


- Wajib mengisi semua kolom
- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus** 

11.3 PENANDATANGAN




Katalog penandatanganan untuk data Perjadiin dan Kegiatan. Berguna sebagai rekam jejak pejabat yang mempunyai otorisasi komitmen dan perbendaharaan pada tiap kegiatan. Pejabat PPK dan Bendahara di input disini.

PENANDATANGAN

Dashboard / Daftar Penandatanganan




Show entries Search:

#	ID	NIP	NAMA	GOLONGAN	PANGKAT	JABATAN
	10	XXXXXXXXXXXX1004	XXXXXXXXXXXXXXXXXX SE., M.Ak	III/d		Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
	13	XXXXXXXXXXXX2002	XXXXXXXXXXXXXXXXXX M.Si.	IV/b		Pejabat Pembuat Komitmen I
	11	XXXXXXXXXXXX1001	XXXXXXXXXXXXXXXXXX SH, MM	IV/d		Pejabat Pembuat Komitmen III

Gambar 50 Daftar Penandatanganan

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 



NIP



Nama

Golongan

Pangkat

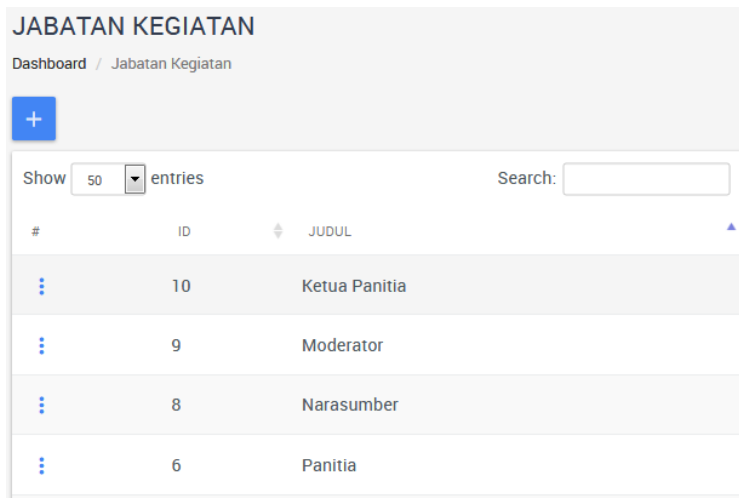
Jabatan

Gambar 51 Form tambah/edit Penandatanganan

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus** 

11.4 JABATAN KEGIATAN

Sebagai katalog jabatan kegiatan pada Perjadin dan Kegiatan. Data ini bersifat optional/tidak mempengaruhi penghitungan pembiayaan aplikasi.



The screenshot shows a dashboard titled 'JABATAN KEGIATAN' with a breadcrumb 'Dashboard / Jabatan Kegiatan'. There is a blue '+' button for adding new data. Below it, a 'Show' dropdown is set to '50' entries, and a search box is present. The table below has columns for '#', 'ID', and 'JUDUL'. Each row has a vertical ellipsis menu icon on the left.

#	ID	JUDUL
⋮	10	Ketua Panitia
⋮	9	Moderator
⋮	8	Narasumber
⋮	6	Panitia



Gambar 52 Daftar Jabatan Kegiatan

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 



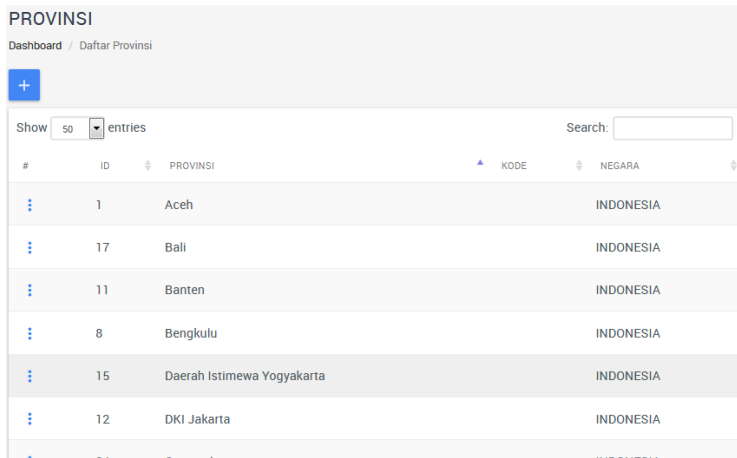
The form shows a title field with the text 'Ketua Panitia' and a label 'Judul'. Below the field are two buttons: a blue 'SIMPAN' button and a grey 'RESET' button.

Gambar 53 Form tambah/edit Jabatan Kegiatan

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus** 

11.5 PROVINSI

Menyimpan data-data nama provinsi, awal kali Sitangkap terinstal sudah dilengkapi dengan data provinsi.



The screenshot shows a web interface for managing provinces. At the top, it says 'PROVINSI' and 'Dashboard / Daftar Provinsi'. There is a blue '+ Add' button. Below that, there is a 'Show 50 entries' dropdown and a search box. The main part is a table with columns: '#', 'ID', 'PROVINSI', 'KODE', and 'NEGARA'. The table lists several provinces including Aceh, Bali, Banten, Bengkulu, Daerah Istimewa Yogyakarta, and DKI Jakarta.

#	ID	PROVINSI	KODE	NEGARA
⋮	1	Aceh		INDONESIA
⋮	17	Bali		INDONESIA
⋮	11	Banten		INDONESIA
⋮	8	Bengkulu		INDONESIA
⋮	15	Daerah Istimewa Yogyakarta		INDONESIA
⋮	12	DKI Jakarta		INDONESIA
⋮		INDONESIA

Gambar 54 Daftar Provinsi

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

11.6 KABUPATEN/KOTA

Menyimpan data-data Kabupaten/Kota, awal kali Sitangkap terinstal sudah dilengkapi dengan data ini.

KABUPATEN/KOTA

Dashboard / Daftar Kabupaten/Kota


+

Show 50 entries Search:

#	ID	KABUPATEN	IBUKOTA	PROVINSI
⋮	19	Kota Banda Aceh	Ibukota	Aceh
⋮	51	Kota Medan	Ibukota	Sumatera Utara
⋮	70	Kota Padang	Ibukota	Sumatera Barat
⋮	87	Kota Pekanbaru	Ibukota	Riau
⋮	93	Kota Batam	Ibukota	Kepulauan Riau
⋮	101	Kota Bangkal Bince	Ibukota	Kepulauan Bangka Belitung

Gambar 55 Daftar Kabupaten/Kota

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 





Kabupaten Kota Banda Aceh

Ibukota? Ya

Provinsi Aceh

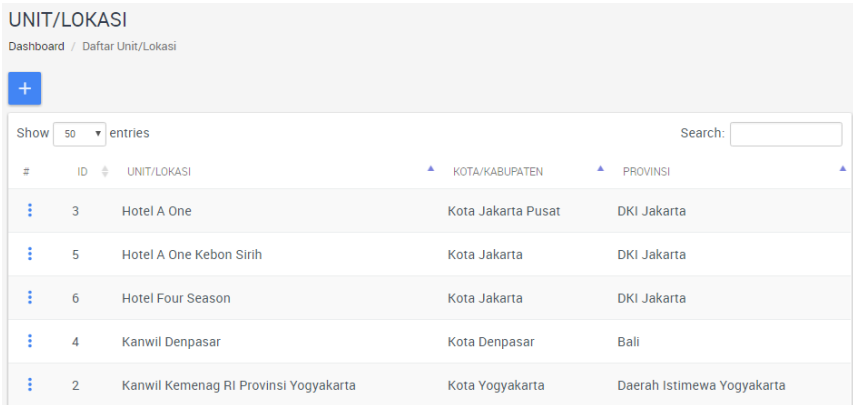
SIMPAN

Gambar 56 Form tambah/edit Kabupaten/Kota

- Centang jika Kabupaten/Kota tersebut adalah Ibukota Provinsi
- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus** 

11.7 UNIT/LOKASI


Berupa nama unit, tempat ataupun hotel dan lainnya.

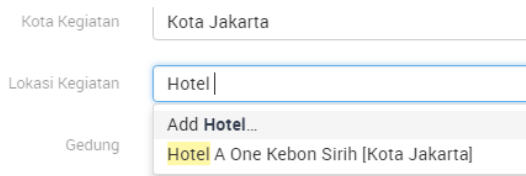


The screenshot shows a dashboard titled "UNIT/LOKASI" with a breadcrumb "Dashboard / Daftar Unit/Lokasi". A blue "+" button is visible. Below is a table with columns for ID, UNIT/LOKASI, KOTA/KABUPATEN, and PROVINSI. A search bar and a "Show 50 entries" dropdown are also present.

#	ID	UNIT/LOKASI	KOTA/KABUPATEN	PROVINSI
⋮	3	Hotel A One	Kota Jakarta Pusat	DKI Jakarta
⋮	5	Hotel A One Kebon Sirih	Kota Jakarta	DKI Jakarta
⋮	6	Hotel Four Season	Kota Jakarta	DKI Jakarta
⋮	4	Kanwil Denpasar	Kota Denpasar	Bali
⋮	2	Kanwil Kemenag RI Provinsi Yogyakarta	Kota Yogyakarta	Daerah Istimewa Yogyakarta

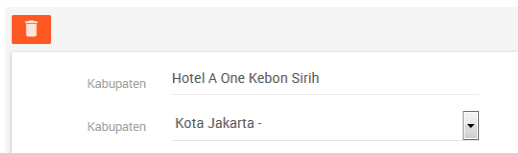
Gambar 57 Daftar Unit/Lokasi

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 
- Anda dapat juga melakukan input lokasi terbaru tanpa melalui langkah diatas seperti pada input lokasi Kegiatan





The form shows three input fields: "Kota Kegiatan" with "Kota Jakarta", "Lokasi Kegiatan" with "Hotel", and "Gedung" with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "Add Hotel..." and "Hotel A One Kebon Sirih [Kota Jakarta]".

Gambar 58 Petugas dapat melakukan input lokasi kegiatan disini



The form shows two input fields: "Kabupaten" with "Hotel A One Kebon Sirih" and "Kabupaten" with "Kota Jakarta -" and a dropdown arrow.

Gambar 59 Form tambah/edit Unit/Lokasi

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 
- Untuk penghapusan data, klik tombol **hapus** 

12 PEMBIAYAAN

Disarankan untuk memperbaharui nominal pembiayaan mengikuti PERMEN yang berlaku

12.1 TINGKAT BIAYA

Tingkat Biaya merupakan data penting dari aplikasi Sitangkap, Pengkategorian berupa Abjad A-Z berdasarkan golongan ASN/Pegawai. Digunakan sebagai acuan pembiayaan transportasi dan akomodasi Perjadin.

TINGKAT BIAYA
Dashboard / Tingkat Biaya

+

Show 50 entries Search:


#	ID	GOLONGAN	ESELON	TINGKAT BIAYA
⋮	1	I/a	0	C
⋮	2	I/b	0	C
⋮	3	I/c	0	C
⋮	4	I/d	0	C
⋮	5	II/a	0	C
⋮	6	II/b	0	C
⋮	7	II/c	0	C

Gambar 60 Daftar Tingkat Biaya

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

Golongan	I/a
	Diisi seperti: III/a, IV/a atau S1
Eselon	0
Kode Tingkat Biaya	C
	Alphabet: A-Z

Gambar 61 Form tambah/edit Tingkat Biaya

1. Isikan kolom golongan sesuai format golongan yang ditentukan
 2. Pilih kolom eselon yang sudah tertera, jika tidak terdapat isian yang tepat, maka isilah dengan 0
 3. Kode Tingkat Biaya hanya boleh diisi oleh huruf A-Z
- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 

12.2 UANG HARIAN PERJADIN

Merupakan data pembiayaan uang harian/saku peserta Perjadin berdasarkan kategori perjalanan dalam dan luar kota. Besaran nominal mengikuti PERMEN yang berlaku.

UANG HARIAN
Dashboard / Uang Harian

+

Show 50 entries Search:

#	ID	PROVINSI	LUAR KOTA	DALAM KOTA
1		Aceh	360.000	140.000
2		Sumatera Utara	370.000	150.000
3		Sumatera Barat	380.000	150.000
4		Riau	370.000	150.000
5		Kepulauan Riau	370.000	150.000
6		Kepulauan Bangka-Belitung	410.000	160.000
7		Jambi	370.000	150.000

Gambar 62 Daftar Uang Harian

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

Provinsi Aceh 

Luar Kota 360.000
Nominal Luar Kota

Dalam Kota 140.000
Nominal Dalam Kota

Gambar 63 Form tambah/edit Uang Harian

1. Tentukan area provinsi
2. Isikan nominal untuk perjalanan Luar Kota dari kota terpilih
3. Tentukan nominal untuk uang harian Dalam Kota provinsi terpilih

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian**

12.3 UANG HOTEL PERJADIN

Standar nilai pembiayaan menginap hotel pada kegiatan Perjadin. Besaran dibedakan menurut tingkat biaya peserta dan provinsi.

UANG HOTEL

Dashboard / Uang Hotel

+

Show 50 entries Search:

#	ID	PROVINSI	TINGKAT BIAYA	NOMINAL
⋮	1	Aceh	A	4.420.000
⋮	35	Aceh	B	1.625.000
⋮	69	Aceh	C	1.063.000
⋮	103	Aceh	D	546.000
⋮	137	Aceh	E	546.000
⋮	171	Aceh	F	546.000

Gambar 64 Daftar Uang Hotel

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data**

Provinsi

Tingkat Biaya A B C

-Jika isian sudah ada maka akan memperbaharui data.
-Tambah kode tingkat biaya, klik disini

Nominal
Jumlah nominal

SIMPAN

Gambar 65 Form tambah/edit Uang Hotel

1. Tentukan area provinsi

2. Tentukan peruntukkan tingkat biaya, jika kode tingkat biaya tidak ada dalam daftar, maka petugas harus input tingkat biaya tersebut pada menu **Pembiayaan -> Tingkat Biaya**
3. Isikan nominal dengan sesuai

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian**

12.4 UANG TIKET PERJADIN

Data ini digunakan untuk menentukan besaran nilai tiket pesawat/kereta/angkutan umum (PP) peserta Perjadin berdasarkan tingkat biaya peserta.

UANG TIKET

Dashboard / Uang Tiket

+

Show 50 entries Search:

#	ID	IBUKOTA KABUPATEN/KOTA	TUJUAN	TINGKAT BIAYA	PESAWAT	KERETA	UMUM
⋮	54	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	A	9.530.000	0	0
⋮	312	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	B	9.530.000	0	0
⋮	570	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	C	5.305.000	0	0
⋮	828	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	D	5.305.000	0	0
⋮	1086	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	E	5.305.000	0	0
⋮	1344	Kota Banda Aceh	Kota Semarang	F	5.305.000	0	0
⋮	55	Kota Banda Aceh	Kota Yogyakarta	A	0.765.000	0	0

Gambar 66 Daftar Uang Tiket

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data**

Kota Asal

Kota Tujuan

Tingkat Biaya A B C

-Jika isian sudah ada maka akan memperbaharui data.
-Tambah kode tingkat biaya, [klik disini](#)

Pesawat PP

Kereta PP

Umum PP

Gambar 67 Form tambah/edit Uang Tiket

1. Tentukan kota asal pemberangkatan
2. Isikan kota tujuan
3. Tentukan tingkat biaya, jika kode tingkat biaya tidak ada dalam daftar, maka petugas harus input tingkat biaya tersebut pada menu **Pembiayaan -> Tingkat Biaya**
4. Isikan nominal pesawat, kereta dan angkutan umum (PP)

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 

12.5 UANG TAXI PERJADIN

Merupakan dasar besaran ongkos taxi peserta dari Kantor menuju bandara atau stasiun (PP).

UANG TAXI

Dashboard / Uang Taxi

+

Show 50 entries Search:

#	ID	PROVINSI	NOMINAL
⋮	35	Aceh	123.000
⋮	36	Sumatera Utara	232.000
⋮	37	Sumatera Barat	190.000
⋮	38	Riau	94.000
⋮	39	Kepulauan Riau	137.000

Gambar 68 Daftar Uang Taxi

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 


Provinsi

Nominal

Gambar 69 Form tambah/edit Uang Taxi

1. Tentukan area provinsi
2. Isikan nominal dengan sesuai (PP)

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 

12.6 UANG TRANSPORT PERJADIN

Ongkos transportasi perjalanan dari ibukota kabupaten/kota ke kabupaten.

UANG TRANSPORT

Dashboard / Uang Transport

+

Show 50 entries Search:

#	ID	IBUKOTA KABUPATEN/KOTA	TUJUAN	NOMINAL
⋮	1	Kota Banda Aceh	Kab. Aceh Barat	275.000
⋮	2	Kota Banda Aceh	Kab. Aceh Barat Daya	298.000
⋮	3	Kota Banda Aceh	Kab. Aceh Besar	183.000
⋮	4	Kota Banda Aceh	Kab. Aceh Jaya	238.000
⋮	5	Kota Banda Aceh	Kab. Aceh Selatan	325.000

Gambar 70 Daftar Uang Transport

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

Ibukota Kabupaten/Kota

Tujuan

Nominal

Gambar 71 Form tambah/edit Uang Transport

1. Tentukan ibukota kabupaten/kota
2. Kemudian isikan daerah tujuan perjalanan
3. Isikan nominal dengan sesuai.

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 

12.7 UANG REPRESENTASI

Ongkos ini digunakan hanya untuk eselon 1-3, sebagai dasar pemberian uang representasi peserta Perjadin.

UANG REPRESENTASI

Dashboard / Uang Representasi

+

Show 50 entries Search:

#	ID	ESELON	KATEGORI	NOMINAL
⋮	1	1	Dalam Kota	100.000
⋮	3	1	Luar Kota	200.000
⋮	2	2	Dalam Kota	75.000
⋮	4	2	Luar Kota	150.000

Gambar 72 Daftar Uang Representasi

- Untuk menambahkan data klik tombol **tambah data** 

Eselon

Kategori

Nominal

Nominal Dalam Kota

Gambar 73 Form tambah/edit Uang Representasi

1. Tentukan eselon
2. Pilih kategori perjalanan
3. Isikan nominal dengan sesuai

Jika nominal tidak ditentukan, kosongkan atau isi dengan angka 0

- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 

13 LAPORAN

LAPORAN

Dashboard / Laporan

Perjadin

- Rekap SPD perbulan SPD
- Monitoring Pegawai perbulan PDJ
- Tanggal Mulai pertanggal mulai perjalanan
- Entri Data berdasarkan tanggal input
- Pengeluaran total pengeluaran anggaran

Kegiatan

- Rekap SPD perbulan SPD
- Monitoring Pegawai perbulan PDJ
- Tanggal Mulai pertanggal mulai kegiatan
- Entri Data berdasarkan tanggal input
- Pengeluaran total pengeluaran anggaran

Bantuan

- Saring Data menyaring data berdasarkan pilihan
- Jumlah Penyaluran banyaknya penyaluran bantuan
- Total Penyaluran nilai total penyaluran

Gambar 74 Halaman Laporan



Monitoring Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan (PDJ) untuk Bulan September Tahun 2017

DIREKTORAT JENDERAL BIMBINGAN MASYARAKAT KATOLIK KEMENAG RI

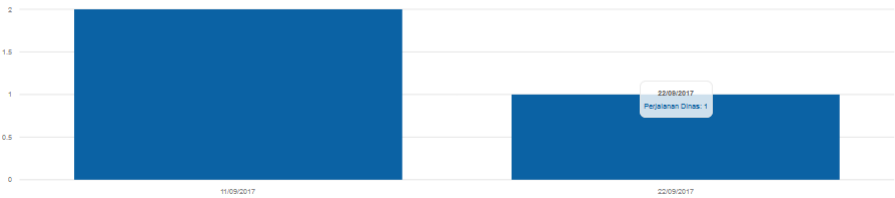
MAK: Pilih Semua	Bulan: September	Tahun: 2017	Approval: Pilih Semua																																	
NO	NAMA PELAKSANA SPD/NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
1	Isa Cahaya, S.E / 198003010002006												X	X																						
2	Prasetyo Permana, S.E / 1988040100011007												X	X																						
3	Jaffa Yohanes Prangga, S.E / 1981110100011007														X																					
4	Yohanes Fajar P. A., S. Man, / 19770401000011003												X	X	X																					
5	Alvin Prabawa, S.E / 1989010100011003												X	X	X																					
6	Prasetyo Permana, S.E / 1988040100011007																											X	X	X						

Gambar 75 Contoh output laporan Perjadin Monitoring Pegawai Perbulan



Laporan Perjalanan Dinas Berdasarkan Entri Data

MAK: Pilih Semua Tanggal Mulai: 01-09-2017 Tanggal Selesai: 30-09-2017 Approval: Pilih Semua



Gambar 76 Contoh output laporan Perjadin entri data berupa chart



FILTER DATA BANTUAN

Kode Output: Pilih Semua Akun: Pilih Semua Jenis: Pilih Semua

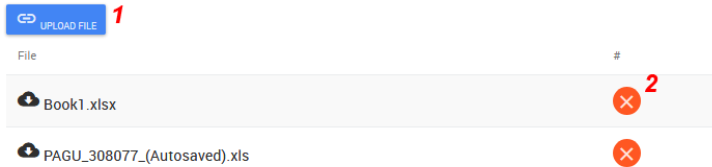
ID	KODE OUTPUT	SUB OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	PAGU	PAGU PENERIMA
	#	TGL SP2D	JUMLAH SPM	NILAI SATUAN	JUMLAH PENERIMA	JENIS	KETERANGAN
1	2139.001	001	051	A	574111	600.000.000	600
		13-Sep-2017	50.000.000	1.000.000	50	Bantuan Sosial	Bantuan KIP SMAK Malang
		13-Sep-2017	20.000.000	1.000.000	40	DANA BOS	SMAK Provinsi Jawa Tengah
		23-Sep-2017	60.000.000	1.000.000	60	Bantuan KIP	SMAK Malang
2	2139.002	001	051	A	521219	700.000.000	100
		13-Sep-2017	100.000.000	20.000.000	5	BOP	BOP SMAK Malang, SMAK Ende, SMAK Larentuka
		13-Sep-2017	200.000.000	10.000.000	20	DANA BOS	SMAK Provinsi Jawa Tengah
		21-Sep-2017	20.000.000	2.000.000	2	DANA BOS	SMAK Provinsi Jawa Tengah

Total baris data: 6

Gambar 77 Contoh output laporan Bantuan Saring Data

14 DIREKTORI

Fitur ini untuk memfasilitasi kalangan pengguna untuk berbagi file terkait persuratan dan dokumen lainnya.



Gambar 78 Halaman Direktori

1. Tombol upload/unggah dokumen/file
2. Tombol hapus dokumen dari server