

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](mailto:info@mmediadata.com)

Web : [mmediadata.com](http://mmediadata.com)

Telepon : 082111440999

## 4 FAQ

---

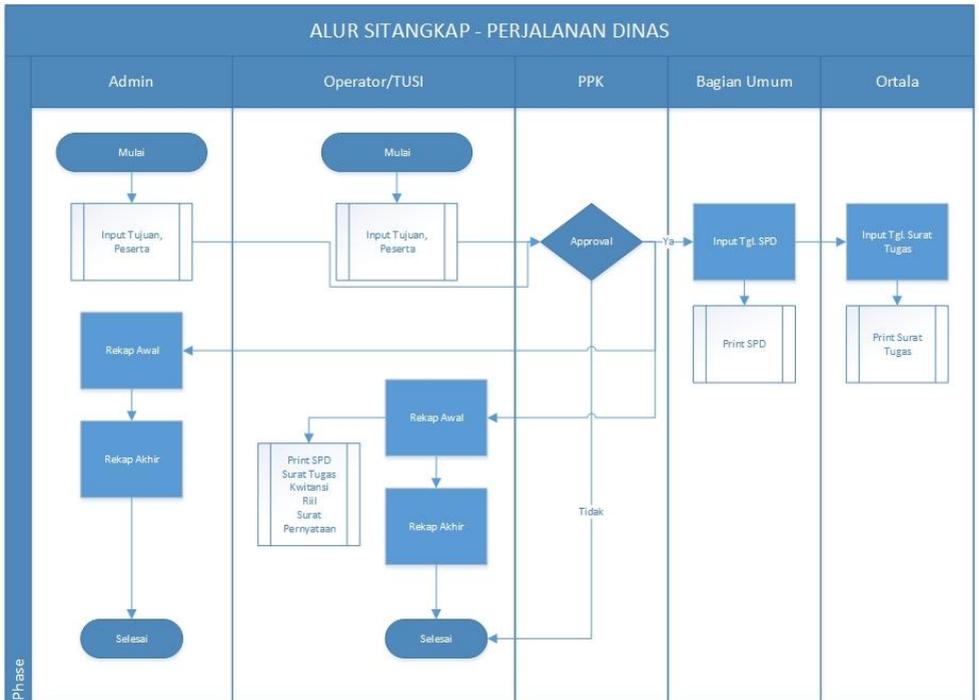
### **Petugas**

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**

<b>APPROVAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>PPK</b>	<b>BENDAHARA</b>
<b>TANGGAL</b>	12 September 2017 s/d 14 September 2017	<b>NIP.</b>	<b>NIP.</b>
<b>MAK</b>	524111		
<b>NO/TGL. SPD</b>		<b>TOTAL AWAL</b>	<b>TOTAL AKHIR</b>
<b>NO/TGL. SURAT TUGAS</b>		13.094.000 (Komplit)	13.094.000 (Komplit)
<b>KOTA ASAL</b>	Kota Jakarta	Tanggal Entri: 11/09/2017 11:48 Terakhir Edit: 12/09/2017 18:01	
<b>TRANSPORT</b>	Angkutan Udara dan Darat		

**Tujuan**

	Kota Tujuan	Lokasi
1	Kota Yogyakarta	Kanwil Kemenag RI Provinsi Yogyakarta

Gambar 3 Halaman Rincian Perjadin

3. Kembali ke daftar 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**,

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

- MAK: 524111
- Kategori: Luar Kota
- Kota Asal: Kota Banda Aceh
- Transport: Angkutan Udara dan Darat (Pesawat)
- Tanggal: Mulai 18-11-2017, Selesai 19-11-2017
- PPK: [Nama Lengkap], M.Si. [Nomor Induk Pegawai] 2002
- Bendahara: [Nama Lengkap], M.Ak [Nomor Induk Pegawai] 1004
- Judul/Uraian Kegiatan: Money

A blue "SIMPAN" button is located at the bottom of the form.

Gambar 5 Form tambah data Perjadin

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



The screenshot shows a form titled "TUJUAN" with a breadcrumb trail: Dashboard / Daftar Perjalanan Dinas / Rincian / Tujuan. The form contains the following fields:

- Kota Tujuan: Ketikkan nama kota (Nama Kota)
- Nama Lokasi/Unit: Ketikkan nama lokasi (Nama Lokasi/Unit)

Below the fields, there is a note: "Jika data belum ada, sistem akan menginput otomatis." A blue "SIMPAN" button is located at the bottom of the form.

Gambar 6 Form tujuan Perjadin

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



**Tambah peserta** x

---

Nama  v  
Jika nama belum terdaftar, klik disini

Jabatan Kegiatan  v

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 [ 999999999999999999 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
<b>TOTAL</b>			<b>8.131.000</b>

**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:

- 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
	<b>Jumlah</b>	<b>Rp. 662.000</b>

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** (Andi Pradana), 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
<b>TOTAL</b>			<b>6.878.000</b>

**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	524111
Kategori	Luar Kota
Kota Asal	Kota Jakarta
Transport	Angkutan Udara dan Darat (Pesawat)
Tanggal	Mulai 12-09-2017 Selesai 13-09-2017
PPK	E. Rifa Andayani, SE, M.Si. [19840224198332002]
Bendahara	Amaliah Yansen Dito, SE., M.Ak [1974010320012004]
Judul/Uraian Kegiatan	Monitoring Laporan Keuangan

SIMPAN

Gambar 15 Form edit Perjadiin

### Penting!

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

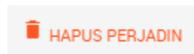
## 5.3 HAPUS DATA

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

1. Pada daftar Perjadin,



2. Pada halaman rincian Perjadin,

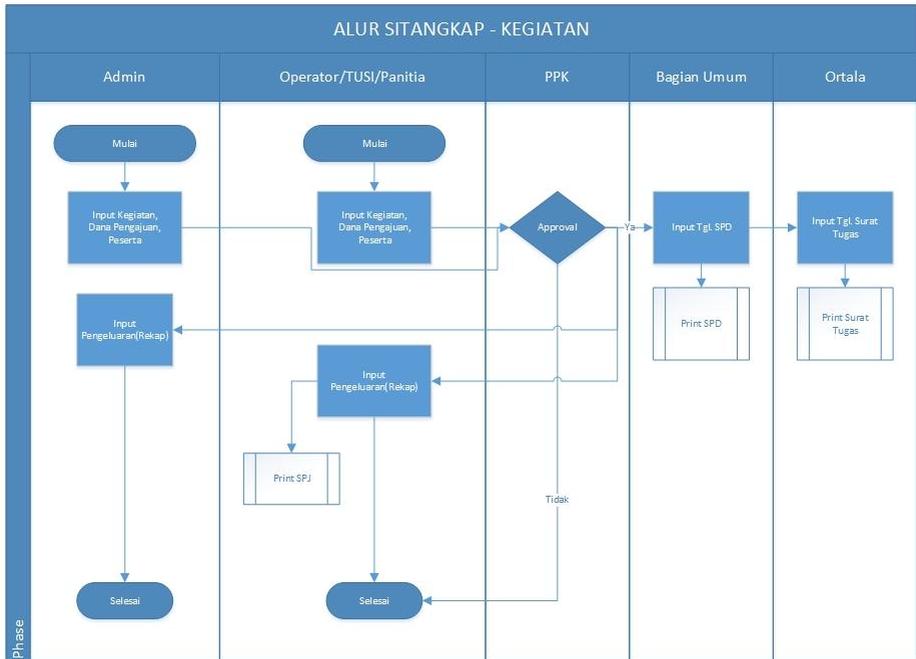


Tidak semua petugas dapat melakukan penghapusan data Perjadin

### **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

+ <sup>1</sup>

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
⋮ <sup>2</sup>	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 <sup>3</sup> / Rincian

← KEMBALI
📄 UPLOAD BERKAS <sup>4</sup>
🖨️ CETAK RINCIAN <sup>5</sup>
🗑️ HAPUS KEGIATAN <sup>6</sup>

**Rapat Koordinasi Percepatan Pelaksanaan Anggaran**

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

PPK	BENDAHARA
E. Sella Andjaya, SE, M.Si. NIP. 19640214198002	Amelius Murniadi, SE., M.Ak NIP. 1975011319801004
TOTAL AWAL	TOTAL AKHIR
136.400.000	128.120.000

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

👍 <sup>7</sup>  
✎ <sup>8</sup>

**Pengajuan** + <sup>11</sup>

	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 <sup>12</sup>

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
<b>1</b>		<b>Pajak:</b> 1.112.617	521211	<b>Belanja Bahan</b> <b>10.800.000</b>	<b>11.020.000</b>	<b>220.000</b>
	PD. Sejahtera	495.867		1. Pembelian ATK	4.020.000	
	PD. Sejahtera	616.750		2. Perlengkapan peserta	5.000.000	
	Abdullah Trianggono, SS, M.Si., S.Sos., M.Si			3. honor panitia	2.000.000	
<b>2</b>		<b>Pajak:</b> 60.000	521213	<b>Belanja Honor Output Kegiatan</b> <b>1.600.000</b>	<b>400.000</b>	<b>1.200.000</b>
	Abdullah Trianggono	60.000		1. Honor Ketua Panitia	400.000	
<b>3</b>		<b>Pajak:</b> 255.000	522151	<b>Belanja Jasa Profesi</b> <b>24.000.000</b>	<b>1.700.000</b>	<b>22.300.000</b>
	Prof. Onong onong	255.000		1. Honor Narasumber	1.700.000	
<b>4</b>		<b>Pajak:</b> 2.750.000	524114	<b>Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota</b> <b>100.000.000</b>	<b>115.000.000</b>	<b>15.000.000</b>
	Abdullah Trianggono			1. Uang Transport Peserta 50 peserta	80.000.000	
	Abdullah Trianggono	1.500.000		2. Uang Harian 25 Peserta Gol. IV	10.000.000	
	Abdullah Trianggono	1.250.000		3. Uang Harian 25 Peserta Gol. III	25.000.000	
		<b>4.177.617</b>			<b>136.400.000</b>	<b>128.120.000</b>
						<b>8.280.000</b>

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 Trianggono, SS, M.Si. NIP. 19601212196001001	IV/b	Jakarta	Ketua Panitia	x <sup>20</sup>
2	Abdullah Trianggono, S.Sos., M.Si NIP. 19601212196002002	III/d	Jakarta	Panitia	x
3	Trianggono, Abd. Mulyo, SE NIP. 19601212196003007	III/c	Jakarta	Peserta	x

### Berkas 21

Tidak ada file

Gambar 19 Halaman rincian kegiatan

13. Tambah detail 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

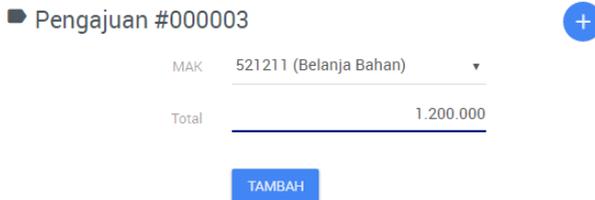
## 6.1 INPUT DATA BARU

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** 



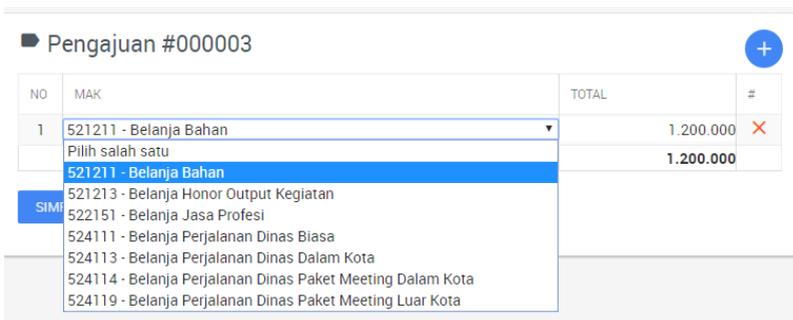
Pengajuan #000003 

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,

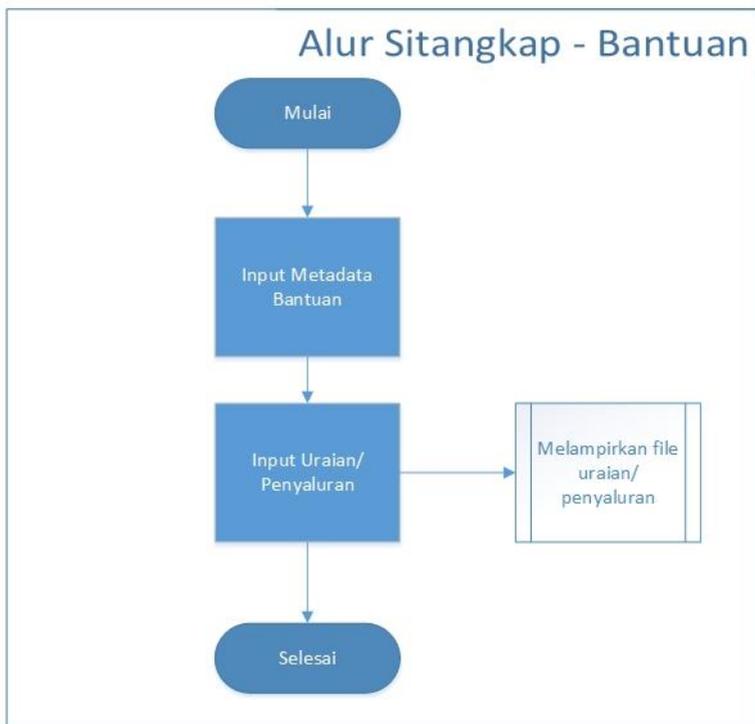


Tidak semua petugas dapat melakukan penghapusan data kegiatan

### **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

+ <sup>1</sup>

Show  entries Search:

#	KODE OUTPUT	SUB OUTPUT	KOMPONEN	SUB KOMPONEN	AKUN	PAGU	SISA PAGU	PENERIMA	SISA PENERIMA
<sup>2</sup>	2139.002	001	051	A	521219	700.000.000	380.000.000	100	73
<sup>2</sup>	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 <sup>3</sup> CETAK RINCIAN <sup>4</sup> HAPUS KEGIATAN <sup>5</sup>

Informasi Anggaran <sup>6</sup>

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 <sup>7</sup>

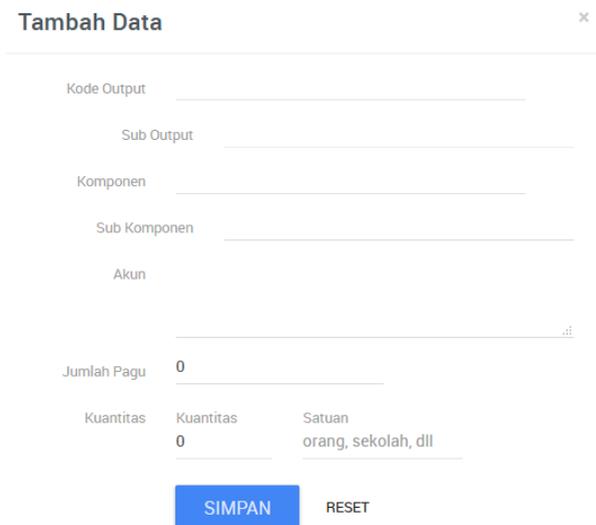
#	No	SK	SPM		Nilai SPM	SP2D		Nilai Setuan	Jumlah Penerima	Jenis	Keterangan	File
			Nomor	Tanggal		Nomor	Tanggal					
<sup>8</sup> <sup>9</sup>	1	01/SK/17	006	22/09/2017	60.000.000	007	23/09/2017	1.000.000	60	Bantuan KIP	SMAK Malang	<sup>10</sup> <sup>11</sup>
	2	01/SK/17	001	12/09/2017	50.000.000	001	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	
					<b>130.000.000</b>				<b>150</b>			

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

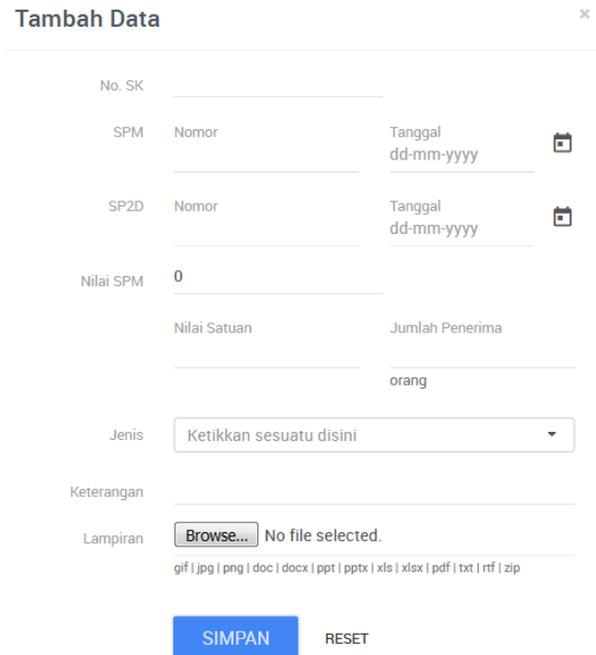
1. Akses melalui menu , lalu klik tombol **tambah data** 
2. Isilah kolom dengan lengkap,



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" (Save) 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 containing two rows. The first row has "Nomor" and "Tanggal dd-mm-yyyy" (with a calendar icon). The second row has "Nomor" and "Tanggal dd-mm-yyyy" (with a calendar icon).
- Nilai SPM: A text input field with the value "0".
- Nilai Satuan: A text input field with 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 			
<b>Output</b>	21 39.002	<b>Jumlah Pagu</b>	700.000.000
<b>Sub Output</b>	001	<b>Sisa Pagu</b>	380.000.000
<b>Komponen</b>	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

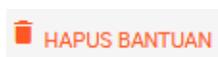
## 7.3 HAPUS DATA BANTUAN

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.

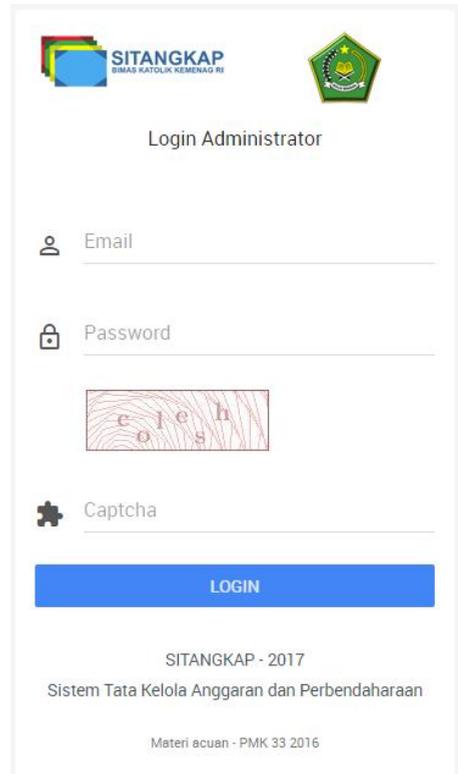
### 7.3.1 Hapus Uraian Bantuan

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.

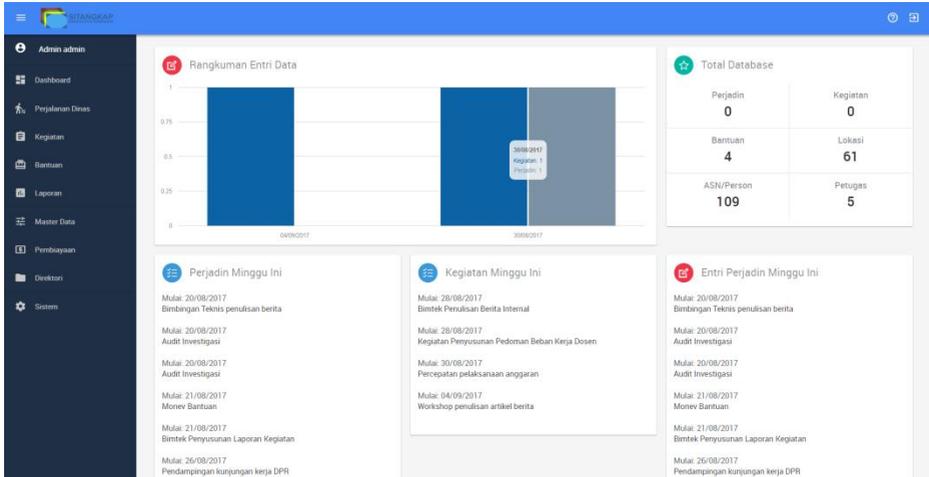


The image shows a login form for the Sitangkap application. At the top left is the Sitangkap logo with the text 'SITANGKAP' and 'IBMAS KATOLIK KEMERAGAN RI'. To the right is the official emblem of the Indonesian Catholic Bishops' Conference. The title 'Login Administrator' is centered. Below the title are four input fields: 'Email' with a person icon, 'Password' with a lock icon, a captcha image showing the word 'eolsh' in a red, wavy pattern, and 'Captcha' with a puzzle piece icon. A blue 'LOGIN' button is positioned below the captcha field. At the bottom, the text reads 'SITANGKAP - 2017', 'Sistem Tata Kelola Anggaran dan Perbendaharaan', and 'Materi 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

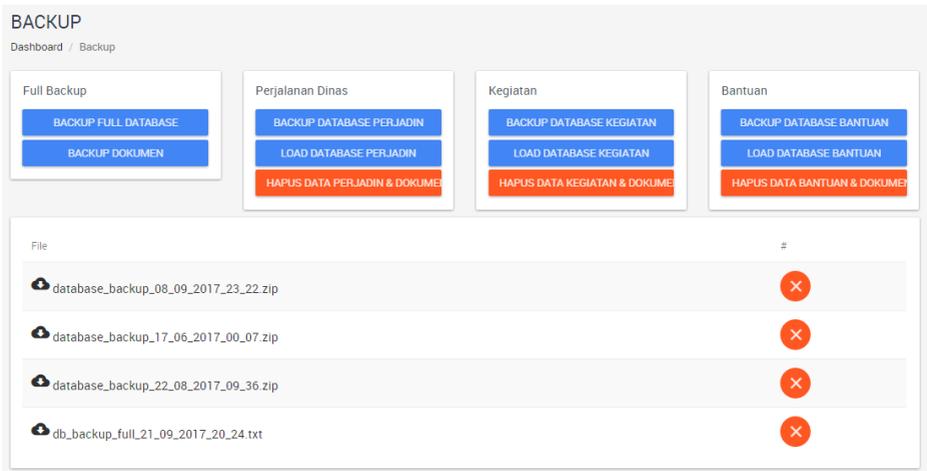
Pada menu ini, anda dapat merubah informasi nama aplikasi dan yang berkaitan dengannya, berikut tampilan form edit informasi aplikasi,

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,



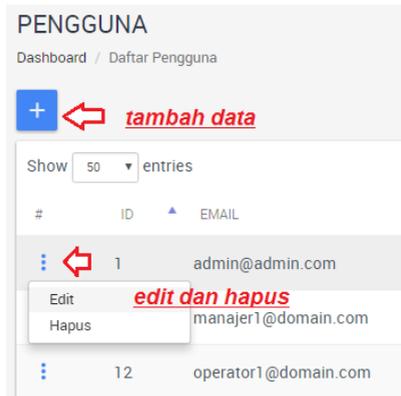
Gambar 39 Halaman Backup

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

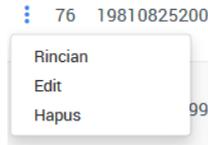
Dashboard / Daftar ASN

Show 50 entries Search:

#	ID	NIP	NAMA	GOLONGAN	ESELON	PANGKAT	JABATAN
49	198701121200001	1001	Adhianto Adhianto Sihombing, S.S., M.Pd	III/d		Penata Tingkat I	Pengembang Mutu Akademik pada Seksi Pengembangan Akademik dan Akreditasi pada Subdit Pendidikan Tinggi
76	19870801200001	2003	Agnesa Darmasari, S.Kom.	III/b		Penata Muda Tingkat I	Penyusun Rencana Program dan Anggaran pada Perencanaan dan Anggaran Bagian Perencanaan & Sistem Informasi
67	19870801200001	2002	Agnesa Darmasari	III/b		Penata Muda Tingkat I	Pengadministrasi pada Seksi Pengembangan Program Pemberdayaan Umat pada subdit Pemberdayaan Umat
65	19860801198701	2001	Agnesa Pus Pribadi, S.Kom	III/b		Penata Muda Tingkat I	Pengelola Bahan Penguatan Lembaga pada Seksi Penguatan Lembaga pada Subdit Lembaga
56	19870801200001	1002	Agnesa Pus Pribadi, 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 Samudra, 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 Perjadin 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	198704011987011004	Andhika Yudianto, SE., M.Ak	III/d		Bendahara Pengeluaran/Penerimaan
	13	198802011988022002	E. Widi Andhika, SE., M.Si.	IV/b		Pejabat Pembuat Komitmen I
	11	198802011988021001	Prananda Endang, SH, MM	IV/d		Pejabat Pembuat Komitmen III

Gambar 50 Daftar Penandatanganan

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



NIP

Nama

Golongan

Pangkat

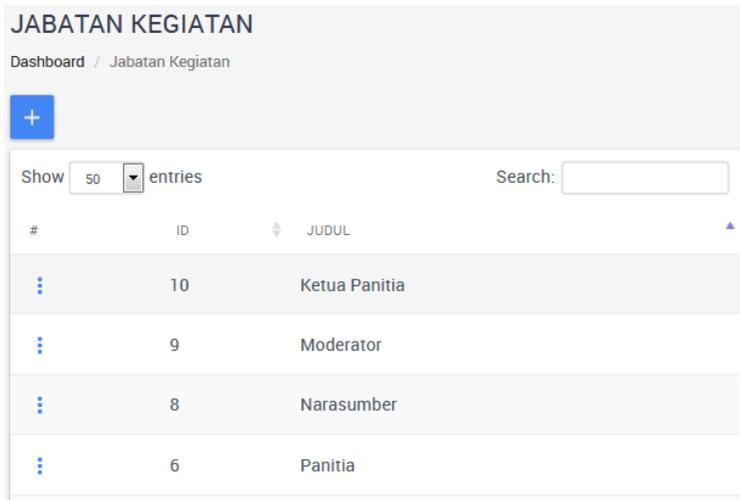
Jabatan

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.

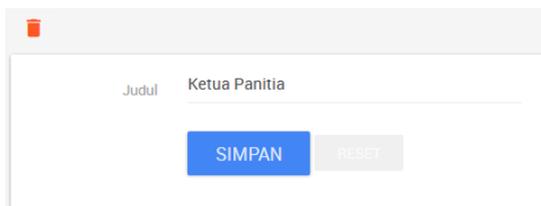


The screenshot shows a dashboard titled 'JABATAN KEGIATAN' with a breadcrumb 'Dashboard / Jabatan Kegiatan'. There is a blue '+ Add' button. Below it, a 'Show 50 entries' dropdown and a search box are visible. The table below has columns for '#', 'ID', and 'JUDUL'. The data rows are as follows:

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

Gambar 52 Daftar Jabatan Kegiatan

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



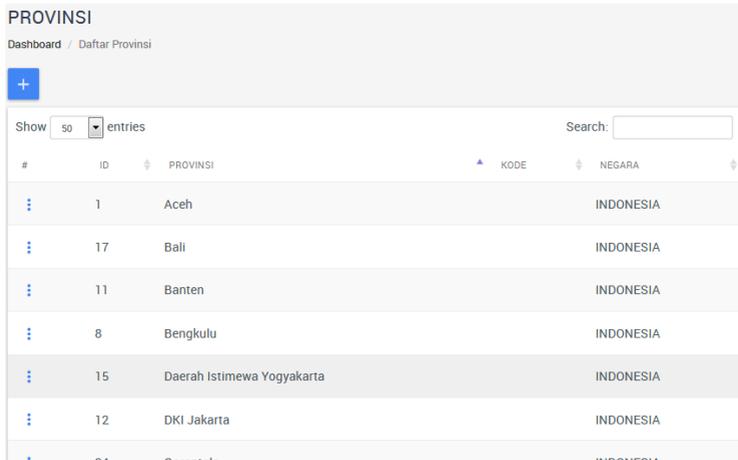
The form shows a title field with the text 'Ketua Panitia'. Below the field are two buttons: a blue 'SIMPAN' button and a grey 'RESET' button.

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.



PROVINSI

Dashboard / Daftar Provinsi

+

Show 50 entries Search:

#	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 Bina	Ibukota	Kepulauan Bangka Belitung

Gambar 55 Daftar Kabupaten/Kota

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



Kabupaten

Ibukota?  Ya

Provinsi

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.

UNIT/LOKASI

Dashboard / Daftar Unit/Lokasi

+

Show 50 entries Search:

#	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

Kota Kegiatan

Lokasi Kegiatan

Gedung

Gambar 58 Petugas dapat melakukan input lokasi kegiatan disini



Kabupaten

Kabupaten

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 Kab. Bulungan

Kota Tujuan Kab. Bulungan

Tingkat Biaya  A  B  C

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

Pesawat PP 250.000

Kereta PP 250.000

Umum PP 250.000

SIMPAN

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

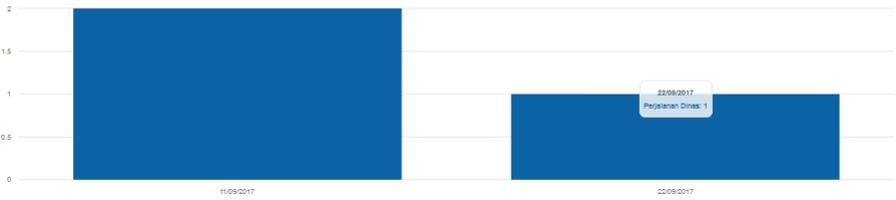
- Untuk melakukan perubahan, akses melalui tombol **rincian** 





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

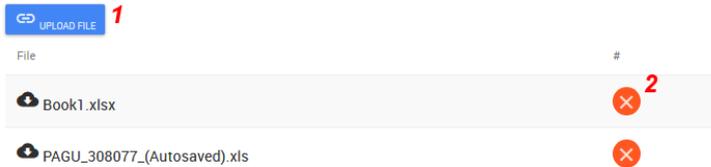
Total baris data: 6

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