

# Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Monev



## DAFTAR ISI

	Halaman
1. Akses Aplikasi e-Monev .....	2
2. Menu Aplikasi e-Monev .....	2
2.1. Login .....	3
2.2. Menu Utama.....	4
2.3. Setting .....	5
2.3.1. Database.....	6
2.3.2. User.....	7
2.3.3. Kunci Triwulan .....	8
2.4. Master.....	8
2.4.1. Organisasi .....	8
2.4.2. Bidang Bappeda.....	10
2.4.3. Program Kegiatan .....	12
2.4.4. Sumber Dana.....	14
2.4.5. Rekening .....	15
2.4.6. Penandatanganan .....	18
2.5. Profil Daerah .....	11
2.5.1. Data Umum.....	19
2.6. Pemantauan .....	21
2.6.1. Input Realisasi.....	22
2.6.2. Monitoring .....	27
2.6.3. DPA .....	29
2.6.4. DPPA .....	31
2.7. Laporan .....	32
2.7.1. Rekapitulasi Kabupaten .....	33
2.7.2. Rekapitulasi SKPD .....	34
2.7.3. Realisasi Detail .....	34

## PENJELASAN UMUM

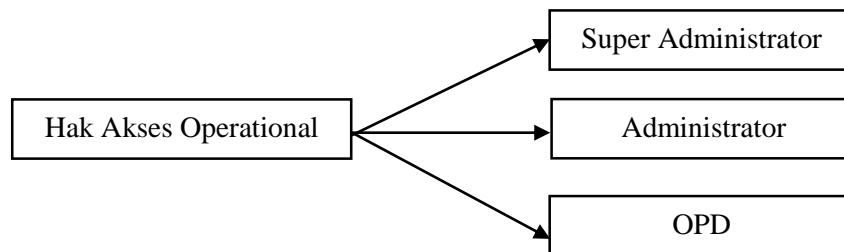
Aplikasi Program dan Pelaporan merupakan suatu aplikasi yang mempermudah user dalam mengelola suatu data hasil pelaporan. Setelah melakukan *login* melalui *form* yang tampil pada halaman dengan alamat url <http://emonev.dna-creative.tech/login>, Anda akan di arahkan secara otomatis ke halaman Administrator. Pada halaman Administrator inilah pengelolaan data dilakukan, cara serta langkah-langkah nya akan dipaparkan melalui bahasan berikut ini :

### 1. Akses Aplikasi e-Monev

Sebelum memasuki halaman Administrator, Anda diharuskan melakukan login terlebih dahulu. Untuk melakukannya, ikuti langkah berikut :

- Buka aplikasi *browser* yang ada pada komputer anda Contohnya : Firefox, Internet Explorer, Opera, Google Chrome, Safari, dll.
- Ketikkan alamat url <http://emonev.dna-creative.tech/login> pada *addressbox*.

### 2. Hak Akses Operational



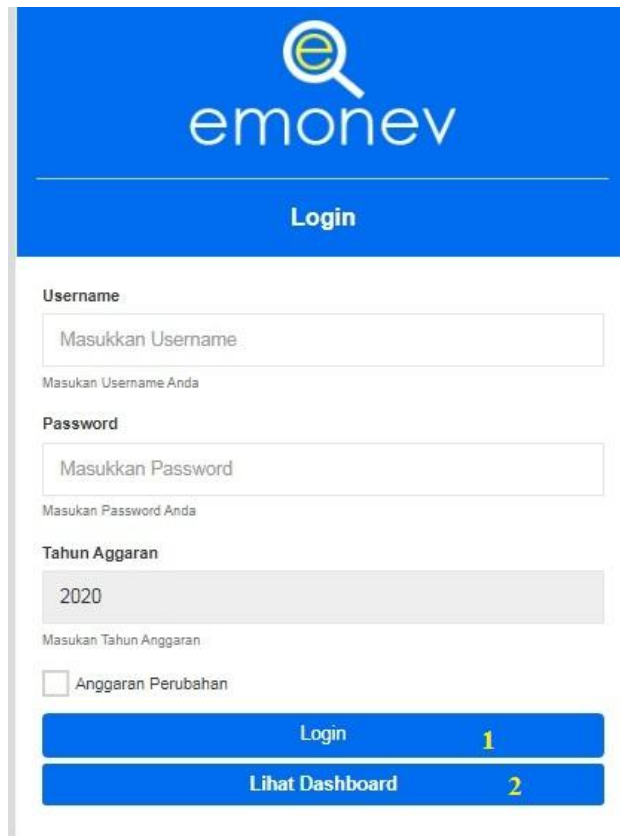
Di dalam aplikasi e-Monev ini terdapat 3 hak akses yaitu :

Super Administrator (Admin Bappeda), Administrator ( Fisik dan Prasarana, Ekonomi, Sosial dan Budaya),OPD.

1. Super Administrator digunakan untuk membackup database, merestore database,transfer database,membuat user administrator dan user masing-masing OPD, mengkunci triwulan,membuat penandatanganan, meninput realisasi,monitoring kegiatan masing-masing opd, mencetak dpa dan dppa per opd, mencetak realisasi keuangan & fisik, dan mencetak realisasi keuangan & fisik perubahan.
2. Administrator digunakan untuk mengkunci triwulan, melihat menu master, membuat penandatanganan, meninput realisasi kegiatan masing-masing bidang, memonitoring kegiatan per bidang, mencetak dpa dan dppa per bidang, mencetak realisasi keuangan & fisik, dan mencetak realisasi keuangan & fisik perubahan per bidang.
3. OPD digunakan untuk membuat penandatanganan,menginput realiasi kegiatan opd masing-masing,mencetak dpa dan dppa per opd, mencetak realisasi keuangan & fisik, dan mencetak realisasi keuangan & fisik perubahan per opd.

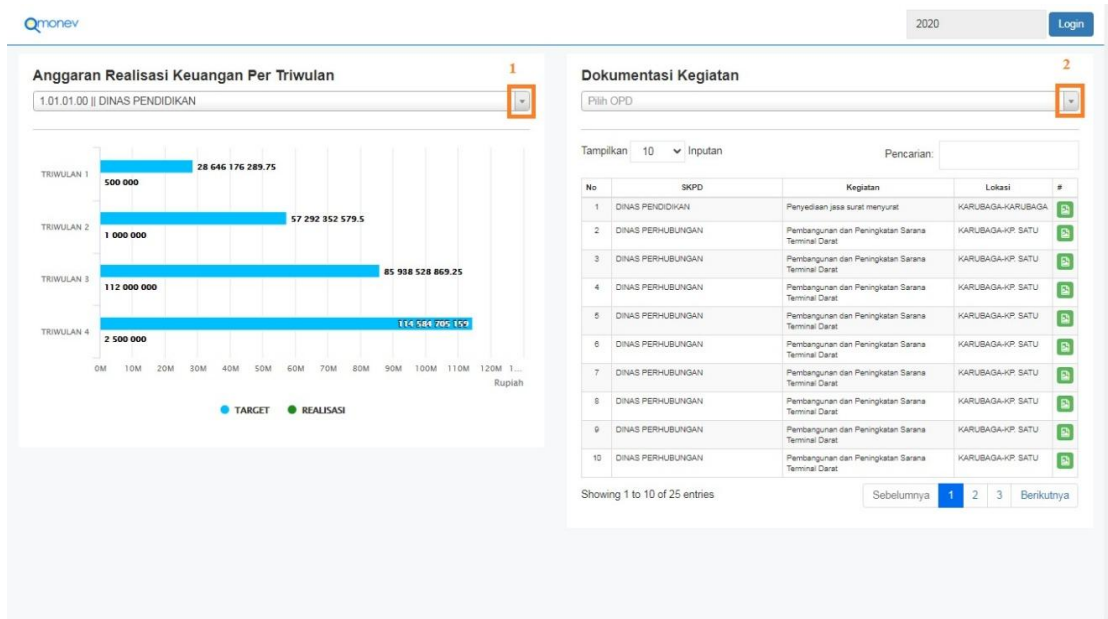
## 2.1. Login

- 1) Setelah URL di ketikan Tekan tombol **Enter**, maka form login untuk mengakses halaman Administrator akan tampil jika kita login user maka halaman user akan tampil. Setelah tampil form login, isikan username dan password anda. Jika kita ingin masuk ke Anggaran Perubahan klik kolom Anggaran Perubahan.
- 2) Selanjutnya jika tidak ada kesalahan pada username/password yang anda isikan pada form login, maka secara otomatis anda akan diarahkan ke halaman Dashboard. Berikut tampilan dan sedikit penjelasan dari setiap bagian tampilannya.



Tampilan **Halaman Login**

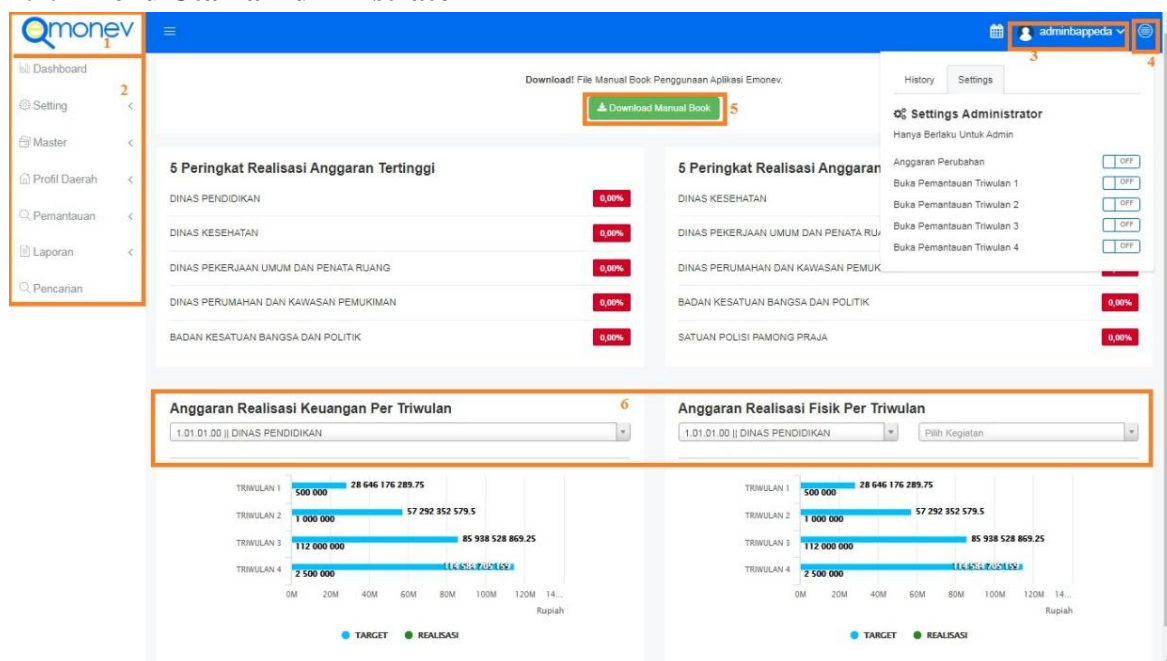
- 3) Pada keterangan no 2 Jika sebelum login ingin melihat Dashboard, klik tombol **“Lihat Dashboard”**.



### Tampilan Lihat Dashboard

- 4) Keterangan No 1 untuk melihat realisasi keuangan per triwulan dengan memilih setiap OPD.
- 5) Keterangan No 2 untuk melihat dokumentasi kegiatan per OPD dengan memilih setiap OPD.

## 2.2. Menu Utama Administrator



### Tampilan halaman “Dashboard Super Administrator”

Berikut ini adalah penjelasan beberapa bagian dari halaman **dashboard** :

1. **Link kembali ke halaman dashboard** : pada bagian ini di klik maka akan kembali ke halaman **dashboard**
2. **Side menu** : pada bagian ini akan tampil beberapa menu diantaranya **dashboard** , **Master**, **Profil Daerah**, **Pemantauan**, **Pencarian dan Laporan**. Menu **dashboard** berfungsi untuk kembali ke halaman **dashboard**.
3. **Profil dan Logout**: Pada bagian ini jika di klik maka akan muncul dropdown link untuk merubah profil dan logout user.
4. **Icon Notification** : Pada bagian ini, akan tampil menu **History** berfungsi untuk melihat data apa saja yang telah di update. Menu **Setting** berfungsi untuk memilih pemantauan dan memunculkan anggaran realisasi setiap triwulan yang dipilih dan anggaran perubahan, data akan muncul jika posisi dalam keadaan ON.
5. **Icon Download Manual Book**: pada bagian ini jika diklik maka akan terdownload otomatis Manual Book Aplikasi e-Monev.
6. **Grafik Anggaran Realisasi Keuangan & Fisik** : pada bagian ini data-data ditampilkan dan dikelola sesuai menu yang dipilih.

## 2.3. Menu Setting

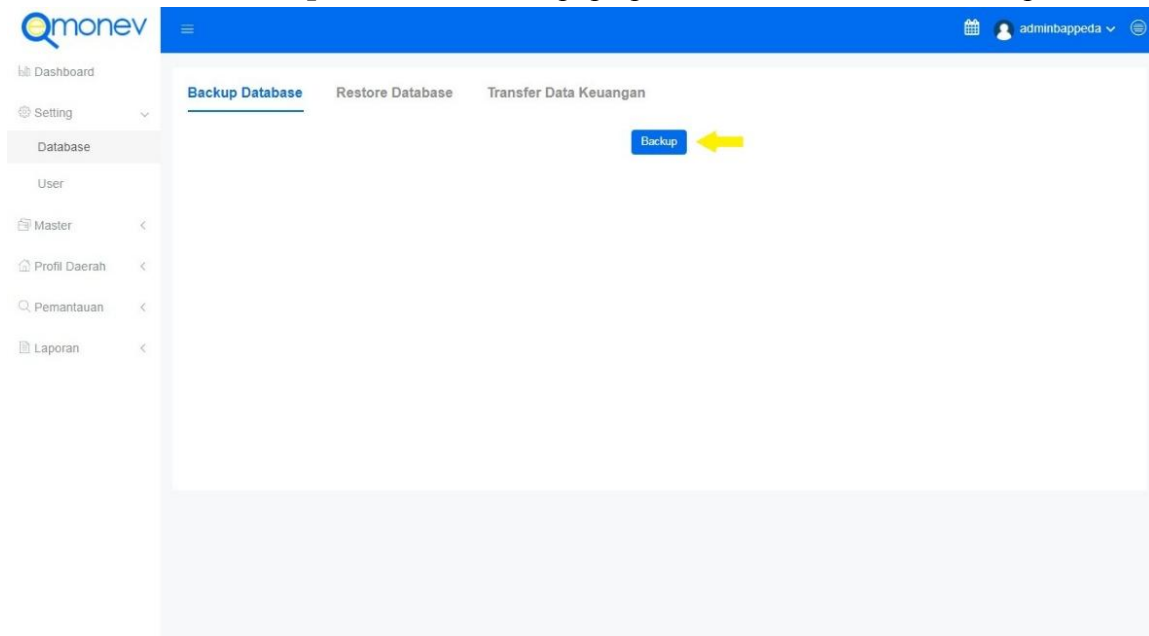
Pada bagian ini jika diklik maka akan muncul menu **Database** dan Menu **User**

### 2.3.1. Database

Pada Bagian ini akan tampil beberapa menu diantaranya Backup Database, Restore Database dan Transfer Data Keuangan.

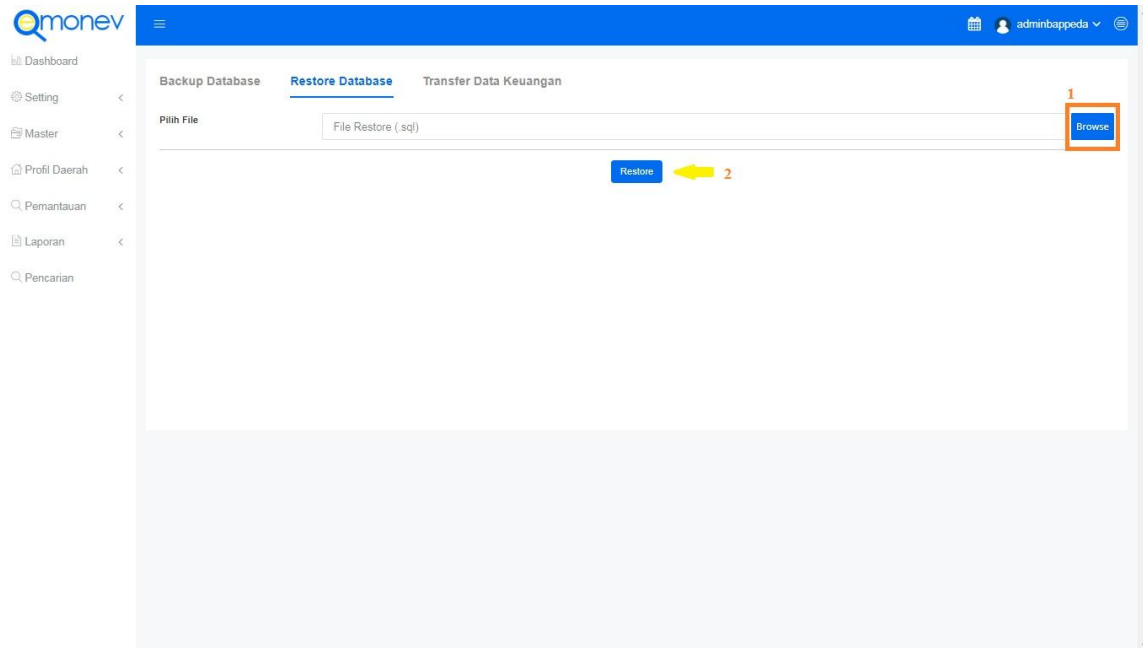
#### 1. Backup Database

Klik Tombol **Backup** dan akan muncul pop up “Database Berhasil di Backup”



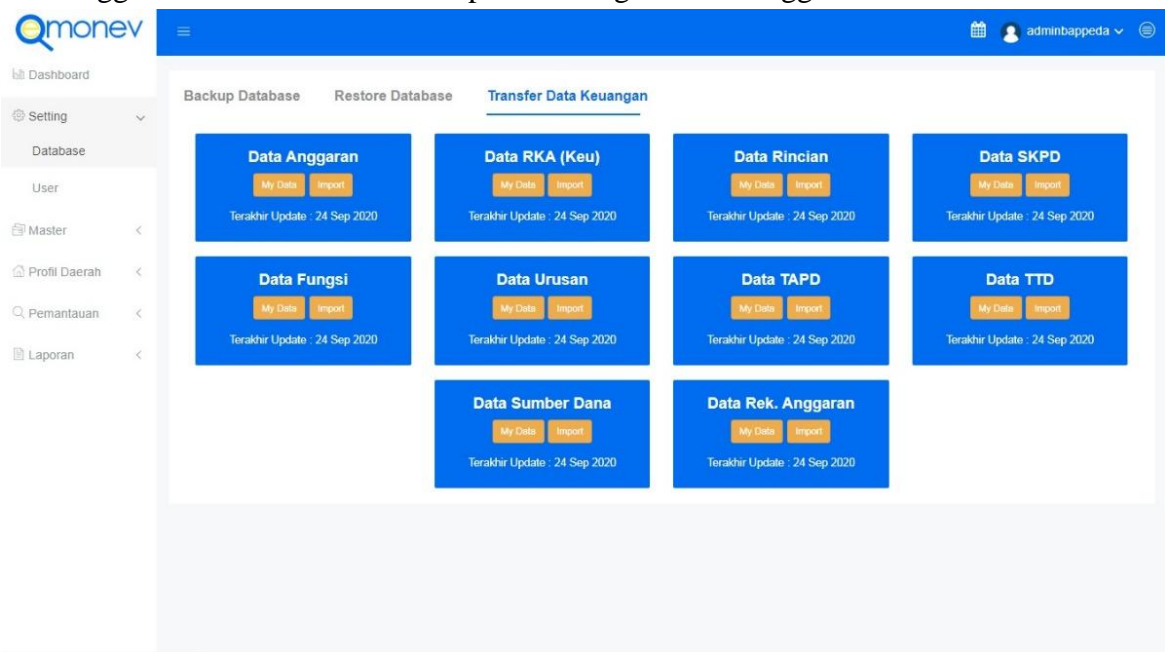
## 2. Restore Database

Pilih file yang sudah disiapkan untuk di upload keterangan no 1 dan klik tombol **Restore**.



## 3. Transfer Data Keuangan

Pilih salah satu kategori yang akan di import. Sebagai contoh disini dipilih Data Anggaran Lalu Klik Tombol Import di kategori Data Anggaran.



## 2.3.2. User

### 1. Menambahkan data User

**Form User**

Hak Akses \*















Username \*

Password \*

Nama \*

**Tambah**

**List User**

No	Username	SKPD	Group	Aksi
1	admin		SUPER ADMIN	 
2	adminbappeda		SUPER ADMIN	 
3	dishubtolikara	DINAS PERHUBUNGAN	USER SKPD	 
4	dinaskeehatan	DINAS KESEHATAN	USER SKPD	 
5	fspra1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 
6	mut1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 
7	gway1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 

- 1) Pilih salah satu hak akses terdiri dari Super Admin, Admin Bidang BAPPEDA dan OPD.
- 2) Pilih OPD
- 3) Isikan Username, Password dan Nama
- 4) Klik tombol tambah

### 2. Mengedit data user

**Form User**

Hak Akses \*















Username \*

Password \*

Nama \*

**Simpan**

**List User**

No	Username	SKPD	Group	Aksi
1	admin		SUPER ADMIN	 
2	adminbappeda		SUPER ADMIN	 
3	dishubtolikara	DINAS PERHUBUNGAN	USER SKPD	 
4	dinaskeehatan	DINAS KESEHATAN	USER SKPD	 
5	fspra1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 
6	mut1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 
7	gway1		ADMIN BIDANG BAPPEDA	 

- 1) Pilih Data yang akan diedit di list user klik tombol edit (berwarna biru)
- 2) Jika ingin merubah password isikan password, jika ingin merubah nama isikan nama
- 3) Klik tombol simpan.

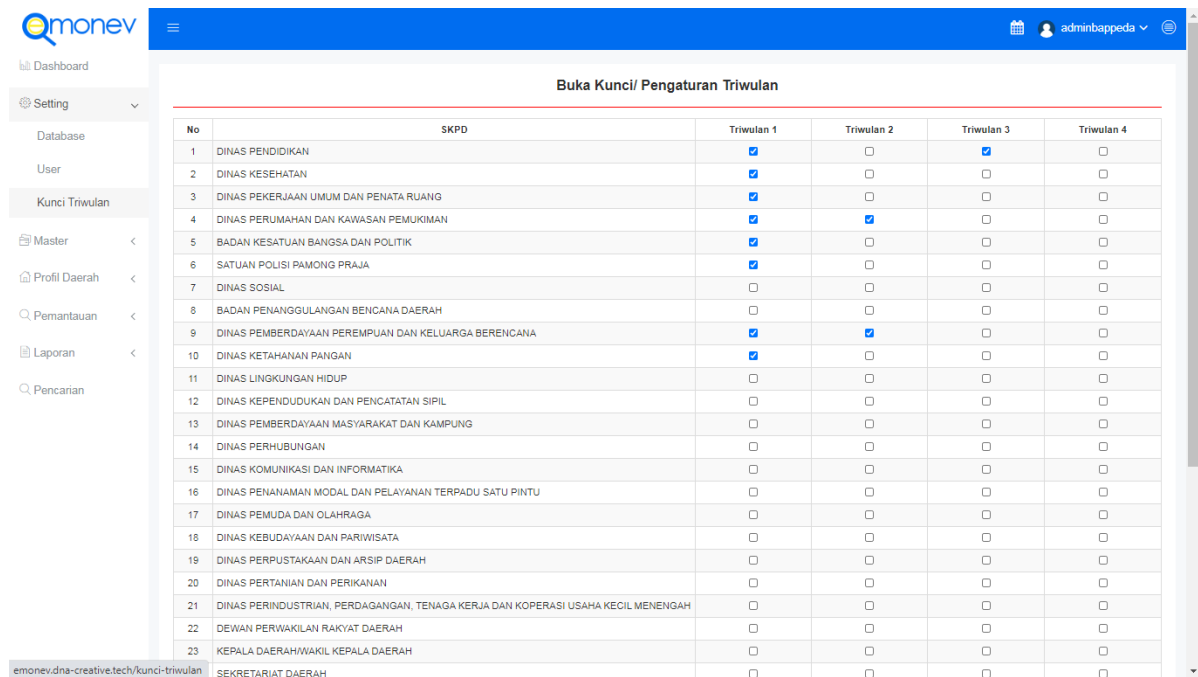


### 3. Menghapus data user

- 1) Pilih data yang akan di hapus klik tombol trash bin (berwarna merah)

#### 2.3.3. Kunci Triwulan

Berfungsi untuk membuka data triwulan agar bisa diinput oleh administrator dan OPD.



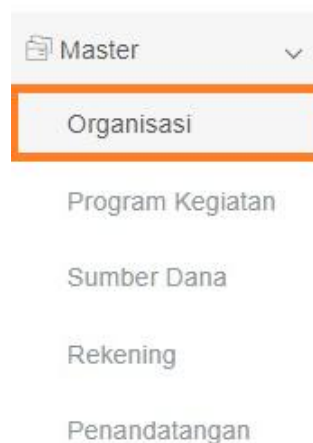
No	SKPD	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4
1	DINAS PENDIDIKAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	DINAS KESEHATAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	DINAS SOSIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	DINAS KETAHANAN PANGAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	DINAS LINGKUNGAN HIDUP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	DINAS PERHUBUNGAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	DINAS PEMUDA DAN OLAH RAGA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, TENAGA KERJA DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22	DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	KEPALA DAERAH/WAKIL KEPALA DAERAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SEKRETARIAT DAERAH	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tampilan Halaman **Kunci Triwulan**

### 2.4. Master

#### 2.4.1. Organisasi

Berfungsi untuk melihat data yang terdiri dari Master Fungsi, Master Umum dan Master SKPD.



Master Fungsi			Master Urusan	Master SKPD
List Fungsi				
Tampilkan	10	Inputan	Pencarian:	
No	Kode Fungsi	Nama Fungsi		
1	00	Non Fungsi		
2	01	Pelayanan Umum		
3	02	Pertahanan *)		
4	03	Ketertiban dan ketentraman		
5	04	Ekonomi		
6	05	Lingkungan Hidup		
7	06	Perumahan dan fasilitas umum		
8	07	Kesehatan		
9	08	Pariwisata dan Budaya		
10	09	Agama *)		
Showing 1 to 10 of 12 entries			Sebelumnya	1 2 Berikutnya

Tampilan Halaman Organisasi **Master Fungsi**

Master Fungsi			Master Urusan	Master SKPD
List Urusan				
Tampilkan	10	Inputan	Pencarian:	
No	Kode Urusan	Nama Urusan		
1	1.01	Pendidikan		
2	1.02	Kesehatan		
3	1.03	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
4	1.04	Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman		
5	1.05	Ketentraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat		
6	1.06	Sosial		
7	2.01	Tenaga Kerja		
8	2.02	Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak		
9	2.03	Pangan		
10	2.04	Pertanahan		
Showing 1 to 10 of 39 entries			Sebelumnya	1 2 3 4 Berikutnya

Tampilan Halaman Organisasi **Master Urusan**

Master Fungsi    Master Urusan    **Master SKPD**

**List SKPD**

Tampilkan: 10    Inputan    Pencarian:

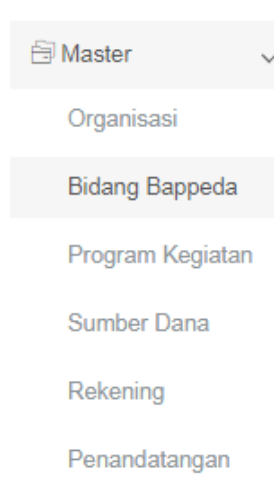
No	Kode SKPD	Nama SKPD
1	1.01.01.00	DINAS PENDIDIKAN
2	1.02.01.00	DINAS KESEHATAN
3	1.03.01.00	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4	1.04.04.00	DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN
5	1.05.01.00	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
6	1.05.02.00	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
7	1.06.01.00	DINAS SOSIAL
8	1.06.02.00	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
9	2.02.01.00	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA
10	2.03.01.00	DINAS KETAHANAN PANGAN

Showing 1 to 10 of 35 entries    Sebelumnya 1 2 3 4 Berikutnya

**Tampilan Halaman Organisasi Master Fungsi**

#### 2.4.2. Bidang Bappeda

Berfungsi Untuk menambah, merubah dan menghapus OPD di setiap Bidang hak akses Super Administrator dan Administrator.



No	Nama Bidang	Alias	SKPD	Aksi
1	Fisik Dan Prasarana	FISPR	→ DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG → DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN → DINAS LINGKUNGAN HIDUP → DINAS PERHUBUNGAN → DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
2	Ekonomi	EKONOM	→ DINAS KETAHANAN PANGAN → DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU → DINAS PERTANIAN DAN PERIKANAN → DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, TENAGA KERJA DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH → BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
3	Sosial Dan Budaya	SOSBUD	→ DINAS PENDIDIKAN → DINAS KESEHATAN → BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK → SATUAN POLISI PAMONG PRAJA → DINAS SOSIAL → BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH → DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA → DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL → DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG → DINAS PEMUDA DAN OLARHAGA → DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA → DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH → SEKRETARIAT DAERAH → SETDA (BAGIAN TATA PEMERINTAHAN) → SEKRETARIAT DPRD → DISTRIK KARUBAGA → DISTRIK BOKONDINI → DISTRIK KANGGIME → INSPEKTORAT DAERAH → BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA	

Tampilan Halaman Master Bidang Bappeda

## 1. Menambah, Merubah dan Menghapus Bidang Bappeda

1) Klik Tombol Biru, Muncul tampilan di bawah ini

1

Nama Bidang

Fisik Dan Prasarana

Alias

FISPR

Akses SKPD

✖ 1.03.01.00 | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG

✖ 1.04.04.00 | DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN

✖ 2.05.01.00 | DINAS LINGKUNGAN HIDUP

✖ 2.09.01.00 | DINAS PERHUBUNGAN

✖ 2.10.01.00 | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Simpan Perubahan

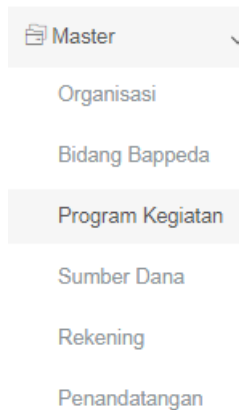
Tutup

2) Jika Ingin Menambah Klik di kolom Akses SKPD dan pilih,

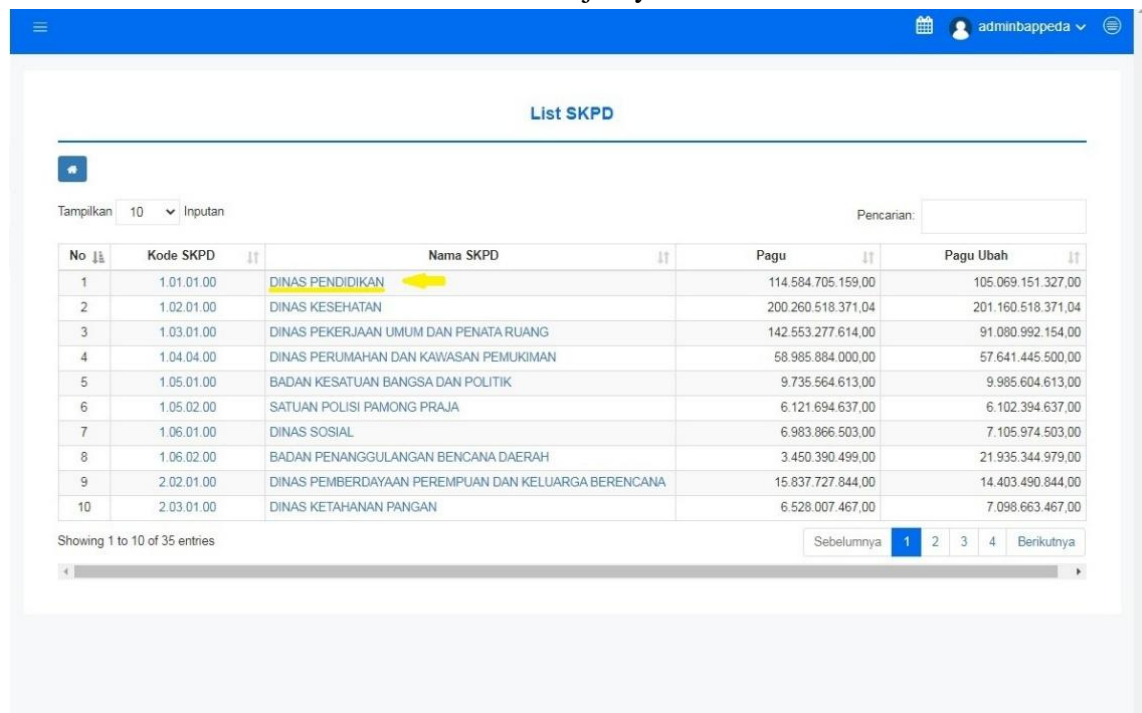
3) Selanjutnya jika ingin menghapus klik tanda silang yang ada di kolom akses SKPD sesuai SKPD mana yang akan di hapus setelah itu klik Simpan Perubahan

### 2.4.3. Program Kegiatan

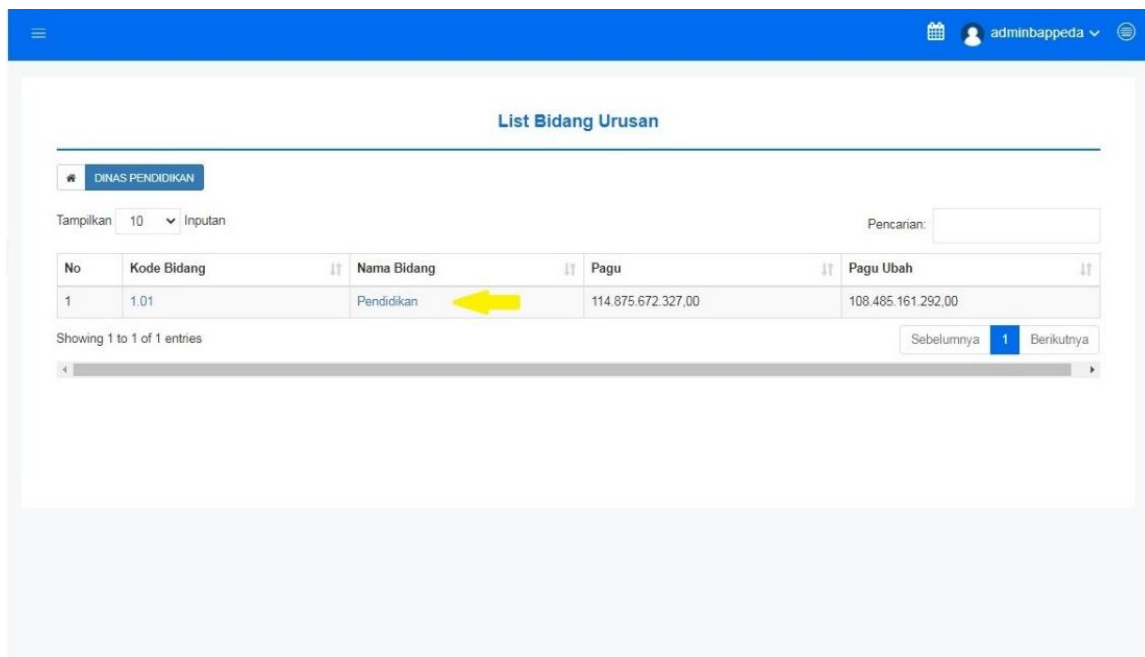
Berfungsi untuk melihat data Bidang Urusan, List Program, List Kegiatan, Berikut Langkah-langkah:



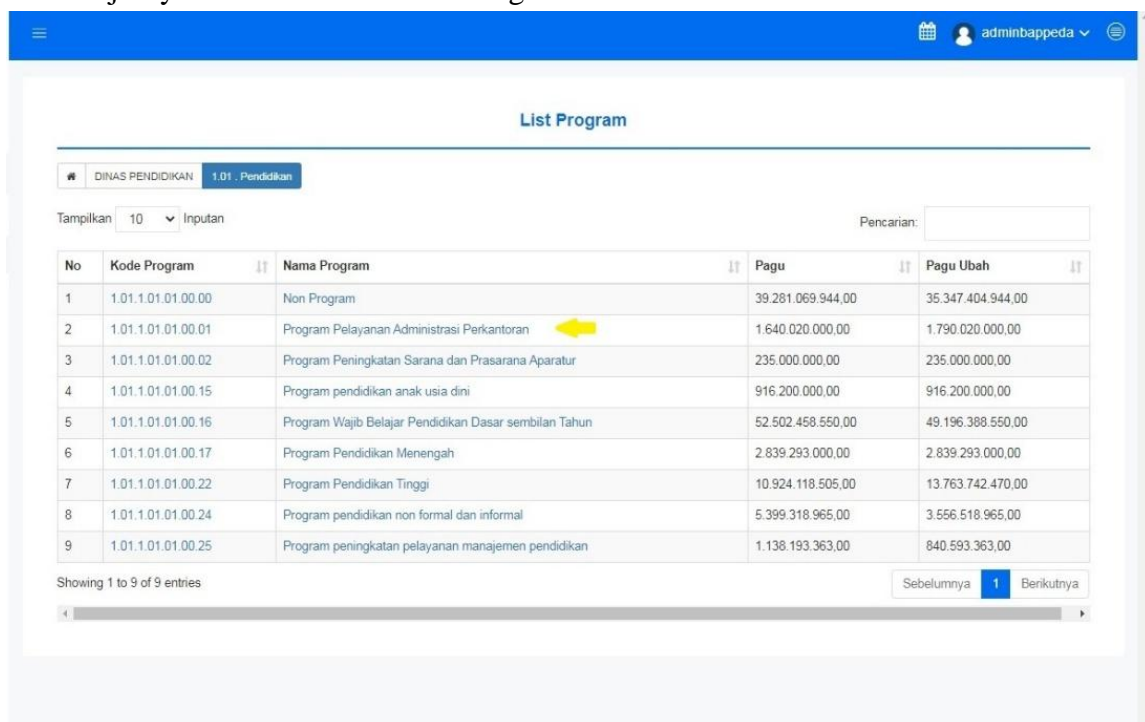
1. Pilih Kode SKPD atau Nama SKPD selanjutnya klik



2. Akan Tampil List Bidang Urusan Klik Kembali dikode bidang atau Nama bidang



3. Tampil List Program pilih dan klik kode program atau nama program yang akan dilihat selanjutnya akan muncul data list kegiatan.



adminbappeda

DINAS PENDIDIKAN

1.01 - Pendidikan

1.01.1.01.01.00.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tampilkan

10

Inputan

Pencarian:

No	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Pagu	Pagu Ubah
1	1.01.1.01.01.00.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000,00	2.500.000,00
2	1.01.1.01.01.00.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	8.500.000,00	8.500.000,00
3	1.01.1.01.01.00.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	148.020.000,00	148.020.000,00
4	1.01.1.01.01.00.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	54.000.000,00	54.000.000,00
5	1.01.1.01.01.00.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	20.000.000,00	20.000.000,00
6	1.01.1.01.01.00.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	15.000.000,00	15.000.000,00
7	1.01.1.01.01.00.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1.000.000,00	1.000.000,00
8	1.01.1.01.01.00.01.13	penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1.000.000,00	1.000.000,00
9	1.01.1.01.01.00.01.16	Kegiatan penyediaan bahan logistik kantor	20.000.000,00	20.000.000,00
10	1.01.1.01.01.00.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	250.000.000,00	750.000.000,00

Showing 1 to 10 of 13 entries

Sebelumnya

1

2

Berikutnya

#### 2.4.4. Sumber Dana

Berfungsi untuk Menampilkan data sumber dana

Master
Organisasi
Bidang Bappeda
Program Kegiatan
Sumber Dana
Rekening
Penandatangan

**List Sumber Dana**

Tampilkan: 10 Inputan Pencarian:

No	Kode Sumber Dana	Nama Sumber Dana
1	001	(PAD) PEMKAB TOLIKARA
2	002	(DAU) PEMKAB TOLIKARA
3	003	(DAU) TAMBAHAN PEMKAB TOLIKARA
4	004	(DBH-PUSAT) PEMKAB TOLIKARA
5	005	(DBH-PROV) PEMKAB TOLIKARA
6	006	DANA DESA (APBN)
7	007	DANA DARURAT
8	008	DANA HIBAH
9	009	DANA KAPITASI JKN - FKPT
10	010	PROSPEK

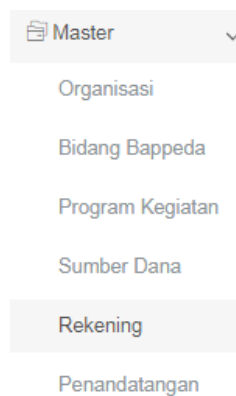
Showing 1 to 10 of 110 entries

Sebelumnya 1 2 3 4 5 ... 11 Berikutnya

**Tampilan Sumber dana**

#### 2.4.4. Rekening

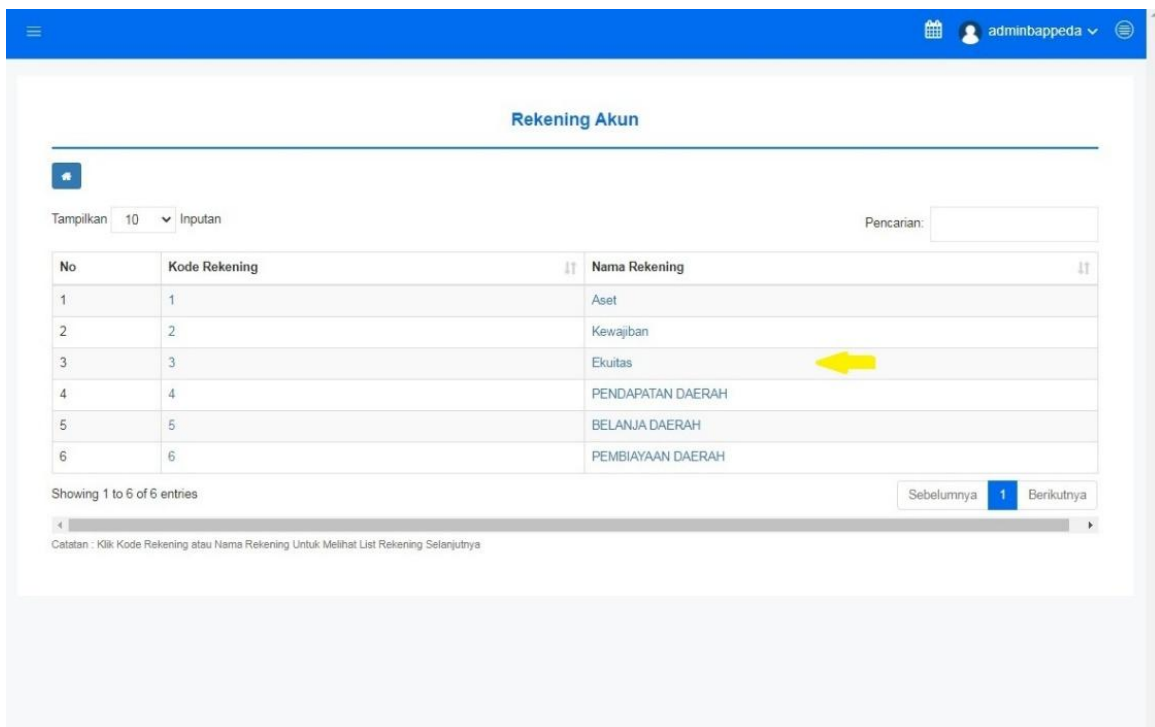
Berfungsi untuk menampilkan Data Rekening Akun, Rekening Jenis, Rekening Objek dan Rekening Rincian Objek.



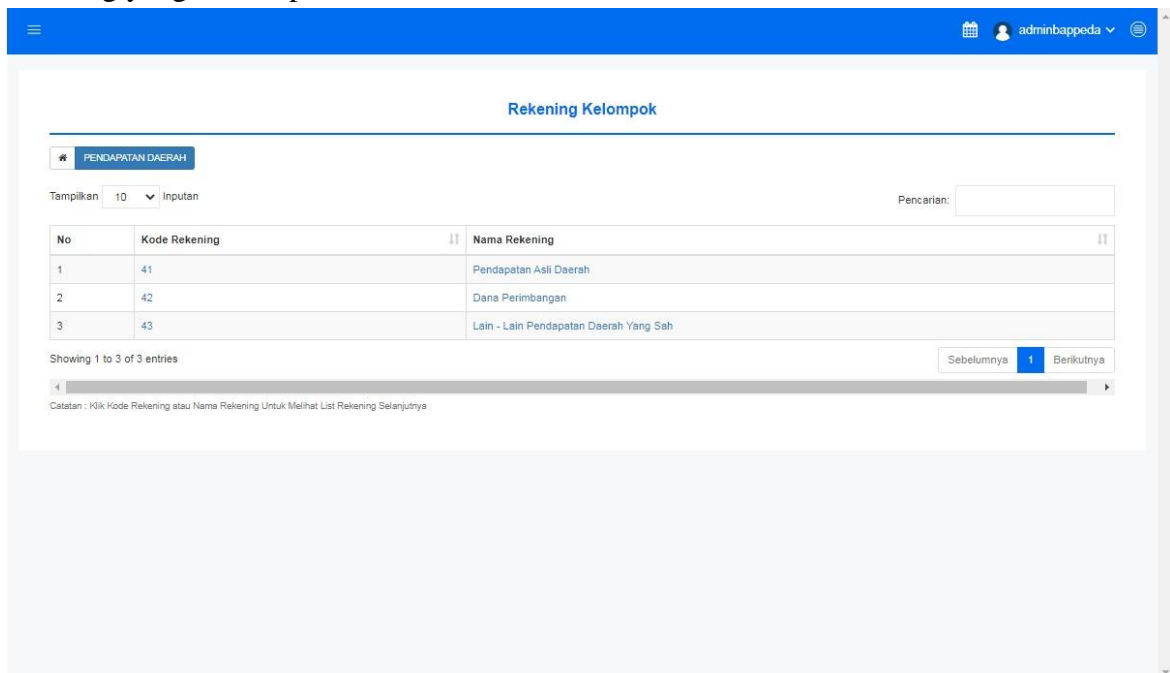
Langkah-Langkah:

1. Pilih Kode Rekening atau nama rekening Klik ,muncul tampilan rekening kelompok.





2. Selanjutnya akan tampil Rekening Kelompok, dan klik kembali kode rekening atau nama rekening yang akan dipilih.



3. Tampil Rekening Objek dan klik kembali nama rekening, selanjutnya tampilan Rekening Rincian Objek akan muncul

adminbappeda

### Rekening Objek

PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan Asli Daerah

Pajak Daerah

Tampilkan 10 Inputan

Pencarian:

No	Kode Rekening	Nama Rekening
1	41101	PAJAK HOTEL
2	41102	PAJAK RESTORAN
3	41103	PAJAK HIBURAN
4	41104	PAJAK REKLAME
5	41105	PAJAK PENERANGAN JALAN
6	41106	PAJAK MINERAL BUKAN LOGAM DAN BATUAN

Showing 1 to 6 of 6 entries

Sebelumnya 1 Berikutnya

Catatan : Klik Kode Rekening atau Nama Rekening Untuk Melihat List Rekening Selanjutnya



adminbappeda

### Rekening Rincian Objek

PENDAPATAN DAERAH

Pendapatan Asli Daerah

Pajak Daerah

PAJAK RESTORAN

Tampilkan 10 Inputan

Pencarian:

No	Kode Rekening	Nama Rekening
1	4110201	Restoran
2	4110202	Rumah Makan
3	4110203	Cafe
4	4110204	Kantin
5	4110205	Katering
6	4110206	Warung-warung Tenda
7	4110207	Lainnya
8	4110208	

Showing 1 to 8 of 8 entries

Sebelumnya 1 Berikutnya

Catatan : Klik Kode Rekening atau Nama Rekening Untuk Melihat List Rekening Selanjutnya

## 2.4.5. Penandatanganan

Berfungsi untuk menambah, mengaktifkan, merubah, dan menghapus data penandatanganan.

Master

Organisasi

Bidang Bappeda

Program Kegiatan

Sumber Dana

Rekening

Penandatanganan

### 1. Menambahkan data penandatanganan.

- 1) Pilih OPD
- 2) Isikan NIP, Nama dan Jabatan
- 3) Klik tombol Tambah

Form Penandatanganan

OPD \*

NIP \*

Nama \*

Jabatan \*

List Penandatanganan

Tampilkan 10 Inputan Pencarian:

No	NIP>Nama	Jabatan	SKPD	Status	Aksi
1	1231231231231/SEKRET	SEKRETARIS	2.09.01.00	Aktif	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	1234134134/Adhyt	Kepala Dinas Perhubungan	2.09.01.00		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	123456/Tes/TES	Kepala Bidang Pendidikan	1.01.01.00		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	12345678/TES a	TES JBT aaaaaa	1.01.01.00		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5	19900512 201004 1 001/DINO PAMBUDI S.KOM	Kepala Bappeda			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6	19900513 201004 1 001/DINA PASMINA S.SIP	Kepala Bidang Monev			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

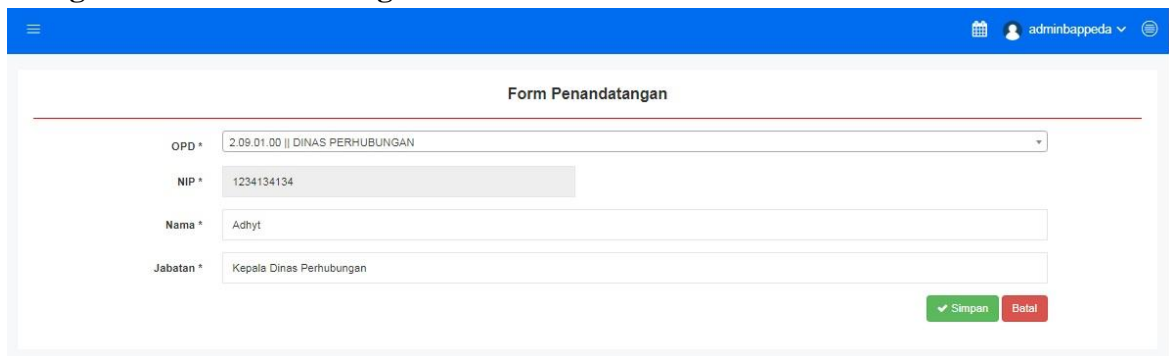
Showing 1 to 6 of 6 entries

Sebelumnya 1 Berikutnya

### 2. Mengaktifkan data Penandatanganan

Untuk Mengaktifkan Penandatanganan Pilih di Aksi klik tombol ceklis berwarna hijau dan di kolom status akan muncul tulisan “Aktif”

### 3. Mengedit data Penandatanganan



Untuk Mengedit Penandatanganan Pilih data yang akan di edit klik tombol berwarna biru, selanjutnya akan muncul tampilan edit, pilih dan isi data yang akan di edit selanjutnya jika sudah diisi pilih tombol simpan.

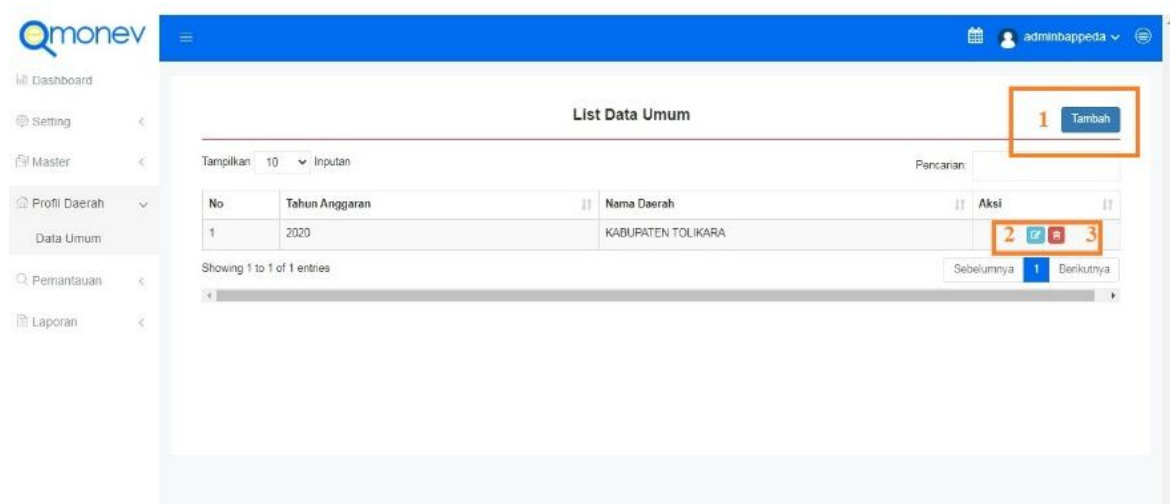
### 4. Menghapus data Penandatanganan

Untuk menghapus data pilih di kolom aksi, klik tombol berwarna merah.

## 2.5. Profil Daerah

### 2.5.1. Data Umum

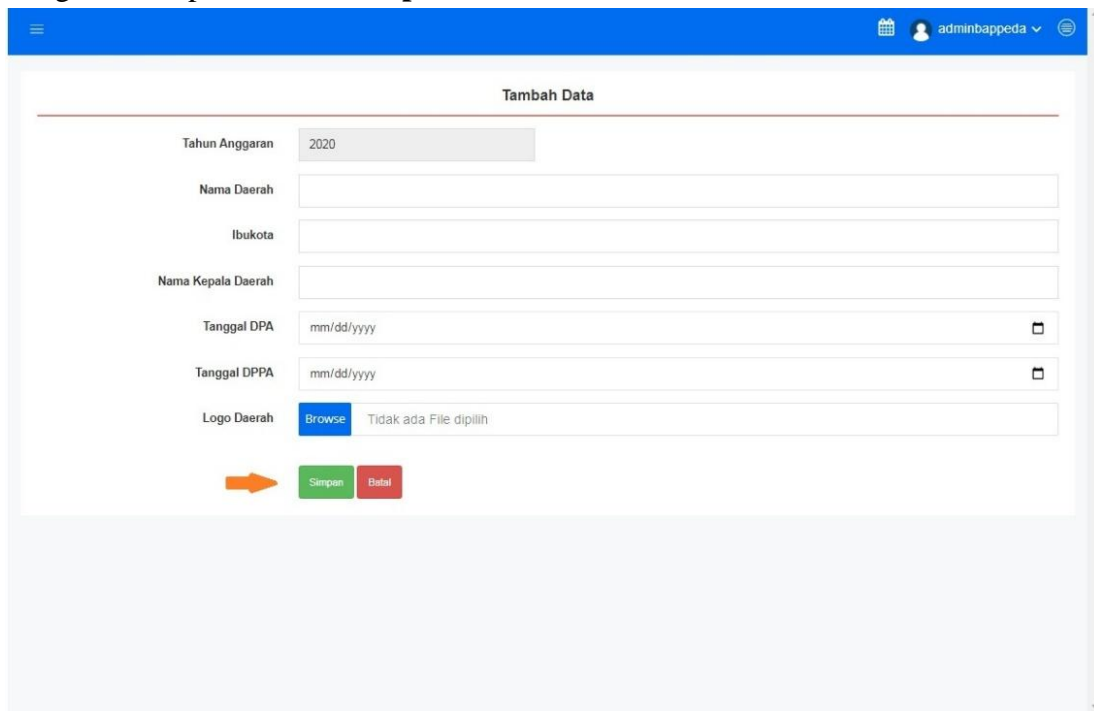
Berfungsi untuk menambahkan, mengedit, menghapus dan menampilkan profil daerah.



Tampilan **Data Umum**

## 1. Menambahkan Data Umum

Untuk Menambahkan Data Umum klik tambah keterangan no 1, selanjutnya isi semua form dan untuk form logo daerah pilih file berbentuk “JPEG” sesudah terisi semua dengan benar pilih tombol **simpan**



The screenshot shows a web application interface with a blue header bar. On the right side of the header, there is a calendar icon, a user profile icon labeled 'adminbappeda', and a settings icon. The main content area is titled 'Tambah Data'. It contains several form fields: 'Tahun Anggaran' with the value '2020', 'Nama Daerah', 'Ibukota', 'Nama Kepala Daerah', 'Tanggal DPA' with a date picker showing 'mm/dd/yyyy', 'Tanggal DPPA' with a date picker showing 'mm/dd/yyyy', and 'Logo Daerah' with a 'Browse' button and the text 'Tidak ada File dipilih'. At the bottom of the form, there is an orange arrow pointing right, followed by a green 'Simpan' button and a red 'Batal' button.

Tampilan **Tambah Data Umum**

## 2. Mengedit Data Umum

Untuk mengedit atau merubah data umum klik tombol biru keterangan no 2, selanjutnya pilih form yang akan dirubah, form yang sudah di edit/dirubah benar klik tombol **simpan**

The screenshot shows a web application interface for editing general data. The title is 'Edit Data'. The form includes the following fields:

- Tahun Anggaran: 2020
- Nama Daerah: KABUPATEN TOLIKARA
- Ibukota: Karubaga
- Nama Kepala Daerah: Usman Genongga Wanimbo, S.E., M.Si.
- Tanggal DPA: 01/01/2020
- Tanggal DPPA: 01/01/2020
- Logo Daerah: assets/img/logo/2020\_KABUPATEN\_TOLIKARA/Lambang\_Kabupaten\_Tolikara.png

At the bottom of the form are two buttons: 'Simpan' (green) and 'Batal' (red).

Tampilan **Edit Data Umum**

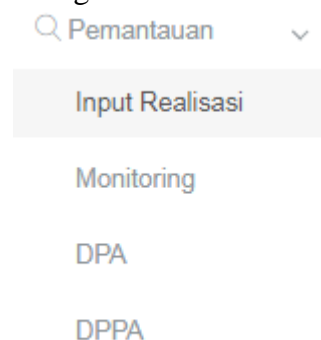
### 3. Menghapus Data Umum

Untuk Menghapus data umum pilih data yang akan di hapus klik tombol merah keterangan 3, selanjutnya data akan terhapus dikolom.

## 2.6. Pemantauan

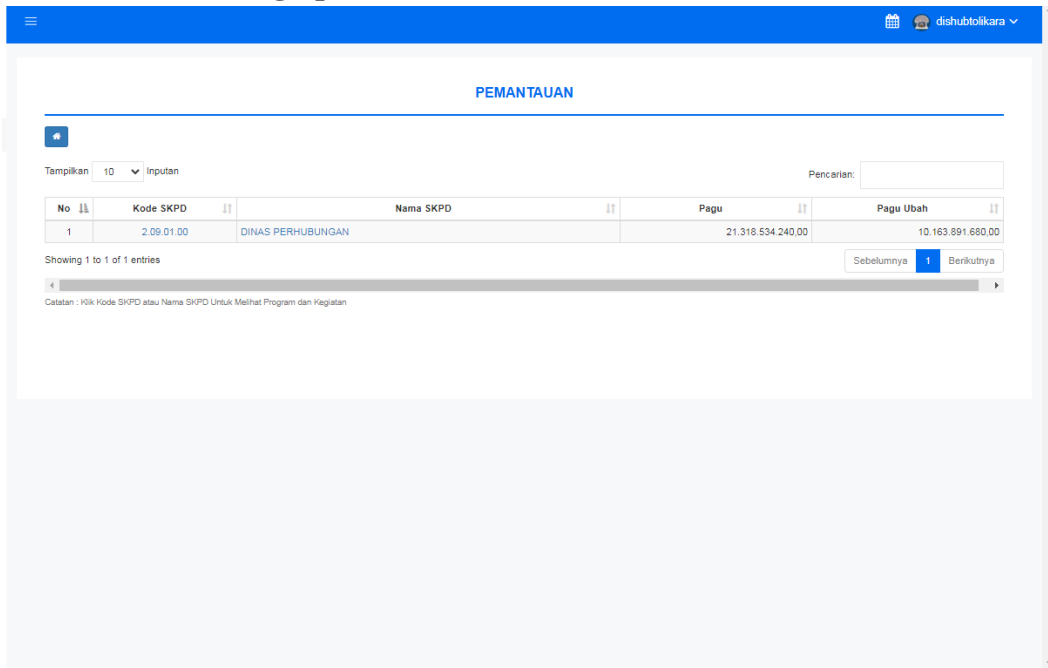
### 2.6.1. Input Realiasi

Berfungsi untuk menginput, mengedit dan menghapus setiap kegiatan masing-masing OPD berserta dokumentasi kegiatan.

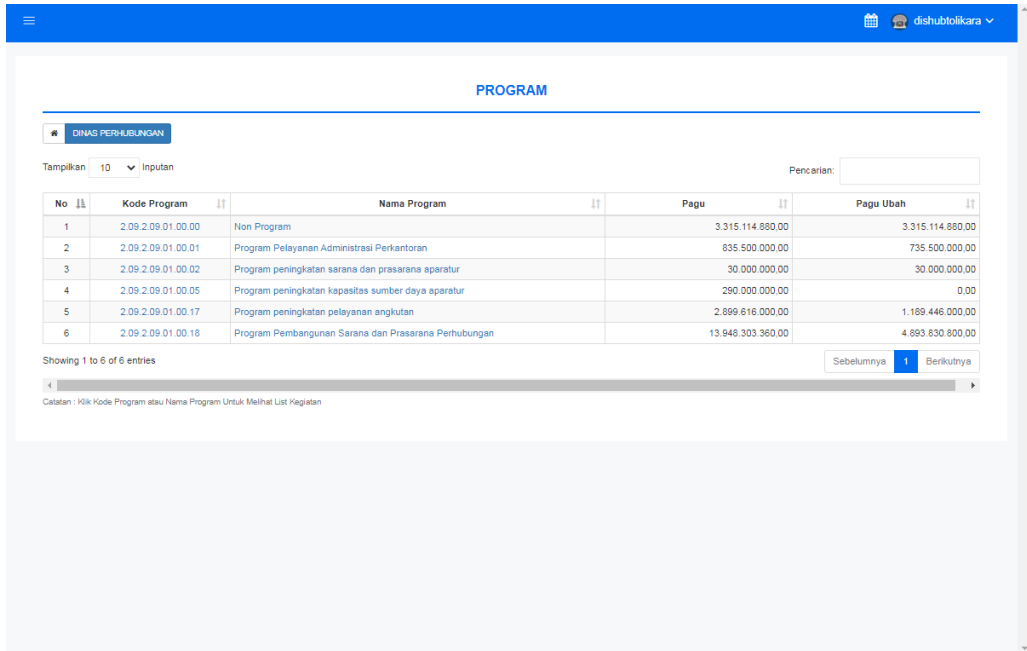


Tampilan Pemantauan **Input Realisasi**

## 1) Menambahkan/ Menginput Realisasi



## 1) Klik Kode SKPD atau Nama SKPD selanjutnya akan tampil halaman Program



## 2) Pilih Kode Program atau Nama Program yang akan diinput, selanjutnya akan muncul Tampilan Kegiatan.

KEGIATAN

DINAS PERHUBUNGAN Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Tampilkan 10 Inputan Pencarian:

No	Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Pagu	Pagu Ubah
1	2.09.2.09.01.00.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	2.500.000,00	2.500.000,00
2	2.09.2.09.01.00.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	8.500.000,00	8.500.000,00
3	2.09.2.09.01.00.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	80.000.000,00	80.000.000,00
4	2.09.2.09.01.00.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	6.000.000,00	6.000.000,00
5	2.09.2.09.01.00.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	8.000.000,00	8.000.000,00
6	2.09.2.09.01.00.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	9.000.000,00	9.000.000,00
7	2.09.2.09.01.00.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	5.000.000,00	5.000.000,00
8	2.09.2.09.01.00.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	4.500.000,00	4.500.000,00
9	2.09.2.09.01.00.01.16	Penyediaan bahan logistik kantor	50.000.000,00	50.000.000,00
10	2.09.2.09.01.00.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	12.000.000,00	62.000.000,00

Showing 1 to 10 of 12 entries

Sebelumnya 1 2 Berikutnya

Catatan : Klik Kode Kegiatan atau Nama Kegiatan Untuk Melihat Rincian Kegiatan

3) Pilih Kode Kegiatan atau Nama Kegiatan yang akan diinput, muncul tampilan Rincian Kegiatan

RINCIAN KEGIATAN

DINAS PERHUBUNGAN Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Penyediaan jasa surat menyurat

Tampilkan 10 Inputan Pencarian:

Uraian	Target Fisik	Target Keuangan	Target (%)	Realisasi Fisik	Realisasi Fisik (%)	Realisasi Keuangan	Realisasi Keuangan (%)
Belanja Perangko, materai dan benda pos lainnya		2.500.000,00	100,00	0	0,00	0,00	0,00
- Belanja Perangko Dan Benda Pos Lainnya	250 Lembar	2.500.000,00	100,00	100 Lembar	40,00	1.000.000,00	40,00

Showing 1 to 2 of 2 entries

Sebelumnya 1 Berikutnya

Catatan : Klik Uraian Untuk Melihat Rincian

4) klik rincian kegiatan dan akan tampil menu untuk input realisasi.



## 1. Menginput Kegiatan Konsep Non Kontraktual

- Belanja Perangko Dan Benda Pos Lainnya

Fisik

Keuangan

Target Fisik	250,00	Lembar	Target Keuangan	2.500.000,00
Realisasi Triwulan 1	100,00	Lembar	Realisasi Triwulan 1	1.000.000,00
Realisasi Triwulan 2	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 2	0,00
Realisasi Triwulan 3	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 3	0,00
Realisasi Triwulan 4	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 4	0,00
Total Realisasi	100,00	Lembar	Total Realisasi	1.000.000,00
Persentase Realisasi	40,00		Persentase Realisasi	40,00

Bentuk Pelaksanaan

☒ Non Kontraktual ☐ Kontraktual

Nilai Kontrak

0,00

Kontraktor

Nomor & Tanggal Kontrak

Distrik

Kampung

Koordinat

Keterangan

Keterangan (Informasi Tambahan/Permasalahan)

Foto Dokumentasi

NO	Cari File	Nama File	Aksi
1		122-1222013_open-hands-and-a-home-svg-png-icon.png	
#		Pilih File (Akan Terisi Otomatis)	

⚠ Peringatan!

File yang diperbolehkan diantaranya Format Gambar dan Pdf dengan Maksimal Size 1 MB

Simpan Perubahan

Tutup

- isi kolom yang sudah disediakan sesuai data triwulan.
- kolom sudah terisi semua, untuk memasukan foto dokumentasi pilih di kolom cari file berwarna biru, lalu folder file akan muncul pilih file yang akan di upload dan jika ingin menambahkan file kembali pilih kolom aksi berwarna hijau lalu klik dan ulangin seperti sebelumnya, untuk format file gambar dan pdf max size 1 MB.
- Jika ingin menghapus file/foto dokumentasi pilih di kolom aksi berwarna merah.
- Selanjutnya klik **Simpan Perubahan**.

## 2. Menginput Kegiatan Konsep Kontraktual

- Belanja Perangkat Dan Benda Pos Lainnya

Fisik

Keuangan

Target Fisik	250,00	Lembar	Target Keuangan	2.500.000,00
Realisasi Triwulan 1	100,00	Lembar	Realisasi Triwulan 1	1.000.000,00
Realisasi Triwulan 2	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 2	0,00
Realisasi Triwulan 3	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 3	0,00
Realisasi Triwulan 4	0,00	Lembar	Realisasi Triwulan 4	0,00
Total Realisasi	100,00	Lembar	Total Realisasi	1.000.000,00
Persentase Realisasi	40,00		Persentase Realisasi	40,00

Bentuk Pelaksanaan

☐ Non Konstruktual☒ Konstruktual

Dokumen RAB

RABBrowse

Dokumen Sampul Kontrak

SAMPUL KOBrowse

Nilai Kontrak

0,00

Kontraktor

Nomor & Tanggal Kontrak

Distrik

Kampung

Koordinat

Keterangan

Keterangan (Informasi Tambahan/Permasalahan)

Foto Dokumentasi

NO	Cari File	Nama File	Aksi
1		122-1222013_open-hands-and-a-home-svg-png-icon.png	
#		Pilih File (Akan Terisi Otomatis)	

⚠ Peringatan!

File yang diperbolehkan diantaranya Format Gambar dan Pdf dengan Maksimal Size 1 MB

Simpan Perubahan

Tutup

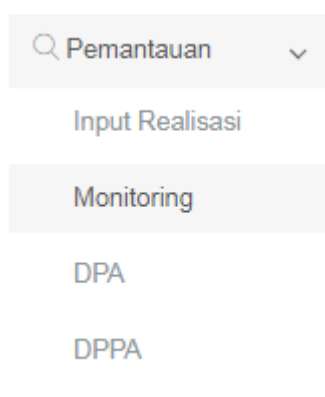
- isi kolom yang sudah disediakan sesuai data triwulan.
- Isi dokumentasi Rab dan Sampul kontrak berupa format pdf dan jpg
- kolom sudah terisi semua, untuk memasukan foto dokumentasi pilih di kolom cari file berwarna biru, lalu folder file akan muncul pilih file yang

akan di upload dan jika ingin menambah file kembali pilih kolom aksi berwarna hijau lalu klik dan ulangin seperti sebelumnya, untuk format file gambar dan pdf max size 1 MB.

- Jika ingin menghapus file/foto dokumentasi pilih di kolom aksi berwarna merah.
- Selanjutnya klik **Simpan Perubahan**.

### 2.6.2. Monitoring

Berfungsi untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kegiatan yang sedang dilaksanakan.



Langkah-Langkah untuk melihat dan menambahkan monitoring

1. Klik Kode SKPD atau Nama SKPD untuk melihat Program dan Kegiatan
2. Klik Kode Program atau Nama Program untuk melihat List kegiatan
3. Selanjutnya Klik Kode Kegiatan atau Nama Kegiatan untuk melihat Rincian Kegiatan
4. Klik Uraian untuk melihat rincian kegiatan

**Detail Realisasi**

1

**Dokumentasi**

2

**Monitoring**

3

**Target Realisasi Fisik**

Target	Realisasi				Total Realisasi	Total (%)
	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
250,00 Lembar	100,00 Lembar	0,00 Lembar	0,00 Lembar	0,00 Lembar	100,00 Lembar	40,00 %

**Target Realisasi Keuangan**

Target	Realisasi				Total Realisasi	Total (%)
	Triwulan 1	Triwulan 2	Triwulan 3	Triwulan 4		
2.500.000,00	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000.000,00	40,00 %

**Bentuk Pelaksanaan**

Bentuk Pelaksanaan	Rincian Kontrak		
	No Kontrak	Kontraktor	Nilai Kontrak
Non Kontraktual / <del>Kontraktual</del>			0,00

**Lokasi dan Keterangan Lainnya**

Lokasi			Keterangan/Permasalahan
Distrik	Kampung	Koordinat	

Simpan Perubahan


Tutup

**Tampilan Setelah Mengklik Rincian Kegiatan**

- Untuk melihat dokumentasi yang sudah di input kita bisa mengklik dokumentasi diketerangan no 2.
- Jika kita ingin memperjelas gambar klik pada gambar tersebut.

- Belanja Perangkat Dan Benda Pos Lainnya

Detail Realisasi **Dokumentasi** Monitoring





Simpan Perubahan Tutup

### Tampilan **Dokumentasi**

- Jika kita ingin menambahkan Isian Monitoring klik Monitoring ketengah gambar no 3
- Sesudah diisi sesuai isian klik simpan perubahan.

- Belanja Perangkat Dan Benda Pos Lainnya

Detail Realisasi Dokumentasi **Monitoring**

 Monitoring Meja  Monitoring Lapangan

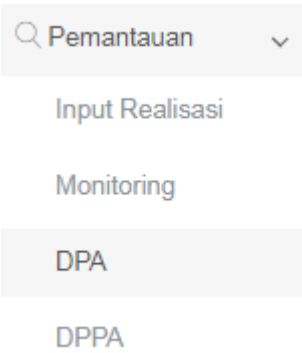
Isian Monitoring Meja Isian Monitoring Lapangan

Simpan Perubahan Tutup

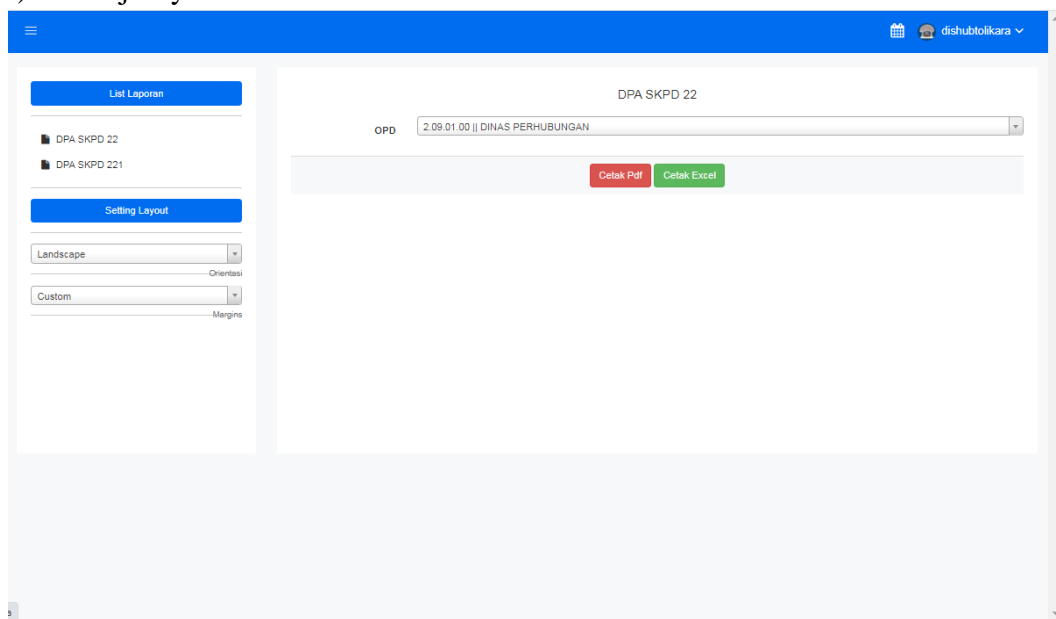
### 2.6.3. DPA

Berfungsi untuk melihat dan mencetak Dokumen Pelaksanaan Anggaran Setiap SKPD

Langkah-Langkah untuk mencetak DPA SKPD :




- 1) Pilih Bentuk Print yang diinginkan di setting layout
- 2) Pilih di list DPA SKPD 22
- 3) Selanjutnya Klik Cetak Pdf atau Excel



DPA\_22\_2\_09\_01\_00.pdf

1 / 3

Print

	DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH						FORMULIR DPA - SKPD 2.2			
	KABUPATEN TOLIKARA Tahun Anggaran 2020									
Urusan Pemerintahan : 2.09 - Perhubungan Organisasi : 2.09.01.00 - DINAS PERHUBUNGAN										
Rekapitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan										
Program	kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Sumber Dana	Triwulan				Jumlah (Rp)
						I	II	III	IV	
2.09.2.09.01.00.01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran								0,00
	2.09.2.09.01.00.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	KABUPATEN TOLIKARA	250 Lembar	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	625.000,00	625.000,00	625.000,00	625.000,00	2.500.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	KABUPATEN TOLIKARA	850 Pulsa	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	2.125.000,00	2.125.000,00	2.125.000,00	2.125.000,00	8.500.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	KABUPATEN TOLIKARA	5 Orang	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	20.000.000,00	80.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Orang	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	1.500.000,00	6.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Tahun Anggaran	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	2.000.000,00	8.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	KABUPATEN TOLIKARA	1 Dokumen	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	2.250.000,00	2.250.000,00	2.250.000,00	2.250.000,00	9.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Kali	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	1.250.000,00	5.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Tahun	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	1.125.000,00	1.125.000,00	1.125.000,00	1.125.000,00	4.500.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.16	Penyediaan bahan logistik kantor	KABUPATEN TOLIKARA	2500 Liter	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	12.500.000,00	12.500.000,00	12.500.000,00	12.500.000,00	50.000.000,00
	2.09.2.09.01.00.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	KABUPATEN TOLIKARA	120 Kotak	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	3.000.000,00	12.000.000,00

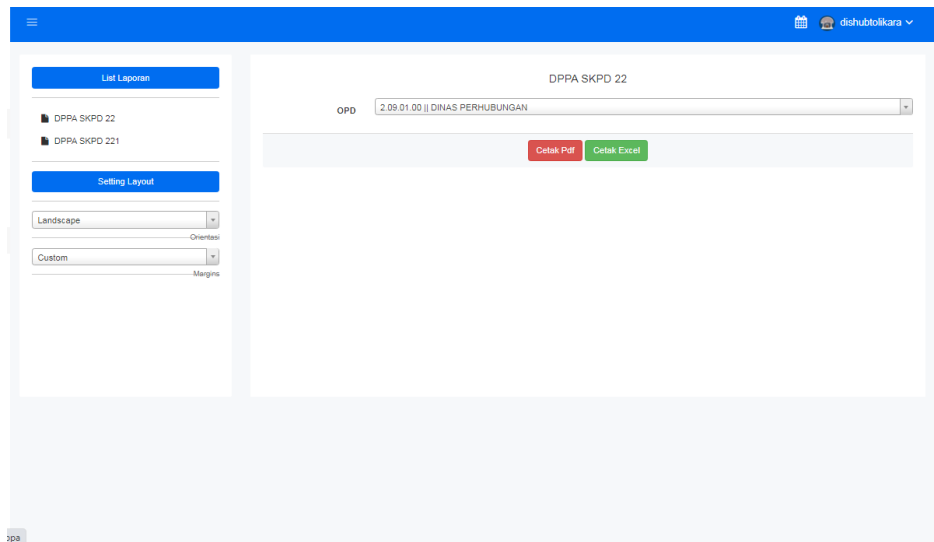
### 2.6.3. DPPA

Berfungsi untuk melihat dan mencetak Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Setiap SKPD.

Langkah-Langkah untuk mencetak DPPA SKPD :


- 1) Pilih Bentuk Print yang diinginkan di setting layout
- 2) Pilih di list DPPA SKPD
- 3) Selanjutnya Klik Cetak Pdf atau Excel





DPPA\_22\_2\_09\_01\_00.pdf

1 / 4



DOKUMEN PELAKSANAAN PERUBAHAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

KABUPATEN TOLIKARA

TAHUN ANGGARAN 2020

FORMULIR  
DPPA - SKPD  
2.2

Urusan Pemerintahan : 2.09 - Perhubungan

Organisasi : 2.09.01.00 - DINAS PERHUBUNGAN

Rekapitulasi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Belanja Menurut Program dan Kegiatan

Program	kegiatan	Uraian	Lokasi Kegiatan	Target Kinerja	Sumber Dana	Jumlah (Rp)		Bertambah/(Berkurang)	
						Sebelum Perubahan	Setelah Perubahan	(Rp)	%
2.09.2.09.01.00.01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	KABUPATEN TOLIKARA	250 Lembar	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	835.500.000,00	735.500.000,00	(100.000.000,00)	11.97
	2.09.2.09.01.00.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	KABUPATEN TOLIKARA	250 Lembar	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	2.500.000,00	2.500.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	KABUPATEN TOLIKARA	850 Pulsa	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	8.500.000,00	8.500.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.07	Penyediaan jasa administrasi keuangan	KABUPATEN TOLIKARA	5 Orang	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	80.000.000,00	80.000.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Orang	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	6.000.000,00	6.000.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Tahun Anggaran	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	8.000.000,00	8.000.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	KABUPATEN TOLIKARA	1 Dokumen	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	9.000.000,00	9.000.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Kali	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	5.000.000,00	5.000.000,00	0.00	0.00
	2.09.2.09.01.00.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	KABUPATEN TOLIKARA	1 Tahun	(DAU) PEMKAB TOLIKARA	4.500.000,00	4.500.000,00	0.00	0.00

## 2.7. Laporan

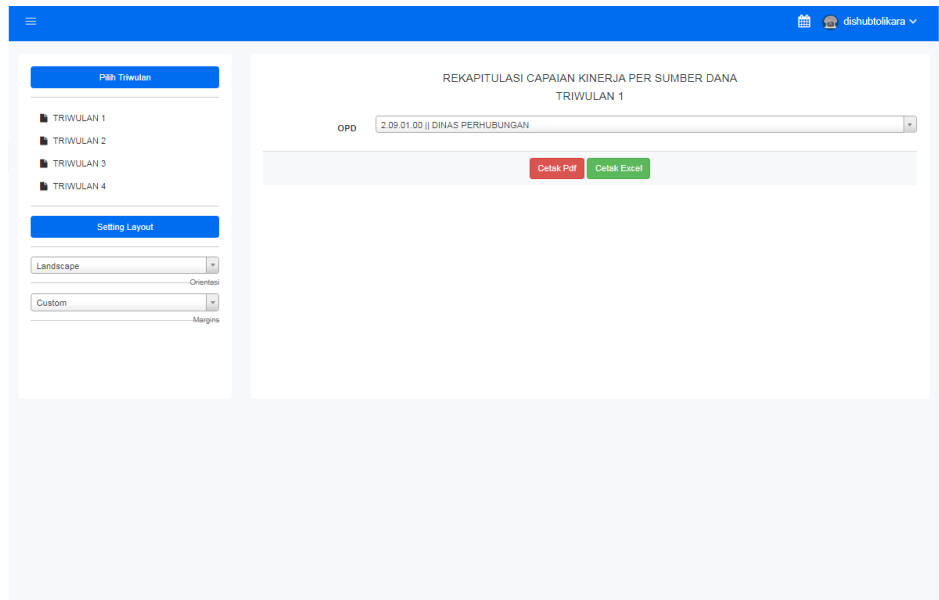
Berfungsi untuk memberikan informasi berupa cetakan yang sudah di cetak.

## 2.8. Realisasi Keu & Fisik



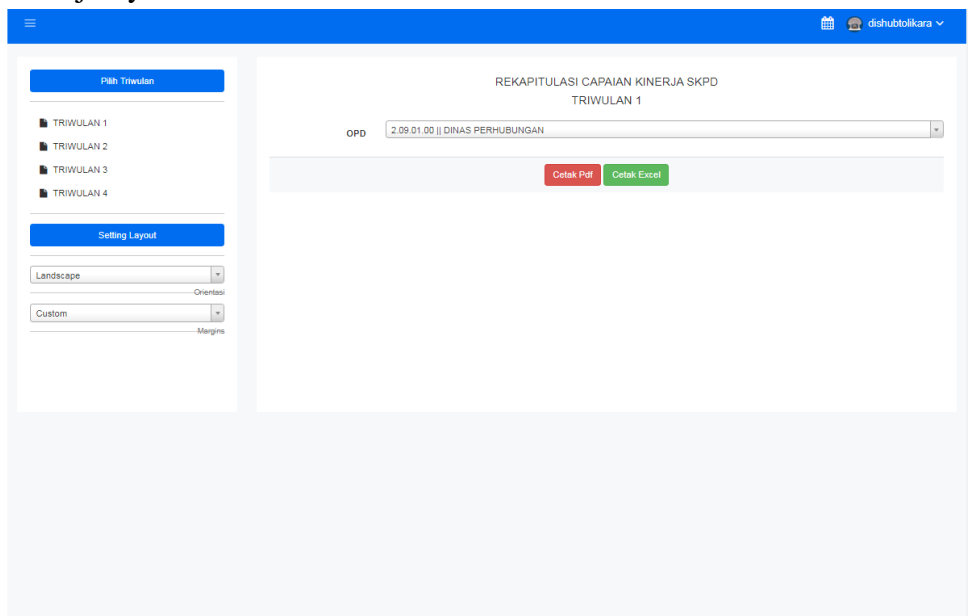
### 2.7.1. Rekapitulasi Kabupaten

- 1) Pilih Triwulan yang akan di cetak
- 2) Pilih Settingan Kertas
- 3) Selanjutnya Klik Tombol Cetak Pdf atau Cetak Excel



### 2.7.2. Rekapitulasi SKPD

- 1) Pilih Triwulan yang akan di cetak
- 2) Pilih Settingan Kertas
- 3) Selanjutnya Klik Tombol Cetak Pdf atau Cetak Excel



Rekapitulasi\_Capaian\_Kinerja\_TW1\_2\_09\_01\_00.pdf

1 / 2

Rotate clockwise

REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA PELAKSANAAN APBD TA. 2020									
KABUPATEN TOLIKARA									
TRIWULAN 1									
(DINAS PERHUBUNGAN)									
NO	PROGRAM/KEGIATAN	TARGET KINERJA		NILAI YANG DIKONTIRKAS	REALISASI KINERJA			KETERANGAN	
		FSISK	KEUANGAN		KEUANGAN	FSISK	(%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Non Program								
1	Belanja Tidak Langsung		3.315.114.880,00	0,00	0,00	0,00			
			3.315.114.880,00	0,00	0,00	0,00			
II	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		625.500.000,00	100.000,00	49.500.000,00	5,92			
1	Penyediaan jasa surat menyurat	250 Lembar	1.500.000,00	0,00	1.000.000,00	40,00			
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	850 Paket	8.500.000,00	100.000,00	7.000.000,00	82,35			
3	Penyediaan jasa administrasi keuangan	1 Orang	80.000.000,00	0,00	41.500.000,00	51,88			
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Orang	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
5	Penyediaan alat tulis kantor	1 Tahun Anggaran	8.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
6	Penyediaan barang output dan perlengkapan	1 Dokumen	9.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
7	Penyediaan layanan instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 Kali	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
8	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 Tahun	4.500.000,00	0,00	0,00	0,00			
9	Penyediaan bahan logistik kantor	2000 Liter	50.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
10	Penyediaan makanan dan minuman	125 Kotak	12.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
11	Rapat-rapat koordinasi dan komunikasi ke luar daerah	20 Kali	500.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
12	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	26 Kali	100.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
III	Program pengabdian tenaga dan penguasaan aparatur			30.000.000,00	0,00	0,00	0,00		
1	Pengabdian kebidanan disamping/normal	5 Tahun	0,00	0,00	0,00	0,00			
2	Pengabdian kebidan/kebidan disamping/normal	1 Tahun	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00			
IV	Program pengabdian layanan sumber daya aparatur			200.000.000,00	0,00	0,00	0,00		
1	Pendidikan dan pelatihan formal	1 Paket	200.000.000,00	0,00	0,00	0,00			

### 2.7.3. Realisasi Detail

- 1) Pilih Triwulan yang akan di cetak
- 2) Pilih Settingan Kertas
- 3) Pilih OPD
- 4) Pilih Kegiatan, Jika ingin meng cetak semua kegiatan pilih Semua Kegiatan
- 5) Pilih Tanggal Cetak
- 6) Selanjutnya Klik Tombol Cetak Pdf atau Cetak Excel

REALISASI CAPAIAN KINERJA PER KEGIATAN  
TRIWULAN 1

OPD: 2.09.01.00 || DINAS PERHUBUNGAN

Kegiatan: 2.09.2.09.01.00.01.01 || Penyediaan jasa surat menyurat

Tanggal Cetak: 10/06/2020

Cetak Pdf Cetak Excel

Setting Layout

Landscape Orientation

Custom Margins



### LAPORAN REALISASI KINERJA FISIK DAN KEUANGAN PELAKSANAAN APBD KABUPATEN TOLIKARA TA. 2020

Organisasi Perangkat Daerah

: DINAS PERHUBUNGAN

Kadaan s.d Tanggal

: 06 Oktober 2020 (TRIWULAN 1)

1. Nama Program

: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

2. Nama Kegiatan

: Penyediaan jasa surat menyurat

3. Tujuan Kegiatan

: Tersedianya Jasa Surat Menyurat

4. Indikator Kinerja

: jumlah lembar

5. Impact yang dihasilkan

: Meningkatnya Pelayanan Administrasi Perkantoran

6. Pagu Dana

: Rp. 2.500.000,00

Sumber dana : (DAU) PEMKAB TOLIKARA

7. Rincian Kegiatan dan Realisasinya

Uraian *	TARGET			REALISASI				BENTUK PELAKSANAAN (RUM)	DOKUMENTASIKAN			LOKASI		
	FISIK	KEUANGAN (Rp)	%	FISIK	%	KEUANGAN (Rp)	%		NEKAT KONTRAKTOR (Rp)	KONTRAKTOR	NOPEK DAN TANGGAL KONTRAK	DISTRIK	KAMPUNG	KOORDINAT
1. Belanja Barang dan Jasa														
2. Belanja Perangko dan Biaya Pos Lainnya	250 Lembar	2.500.000,00	100,00	100 Lembar	40,00	1.000.000,00	40,00	NK	0,00					
<b>Jumlah</b>		<b>2.500.000,00</b>	<b>100,00</b>											

8. Keterangan :

Foto/Gambar Dokumentasi



\* Diuraikan semua item kegiatan sesuai varian pembiayaan untuk mencapai target kinerja

\*\* K : Kontraktual  
NK : Non KontraktualKorubaga, 06 Oktober 2020  
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN  
KABUPATEN TOLIKARAAANG S.T  
NIP. 19920202010219029