

# **PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI**

## **SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH**

### **KOTA BANDUNG**

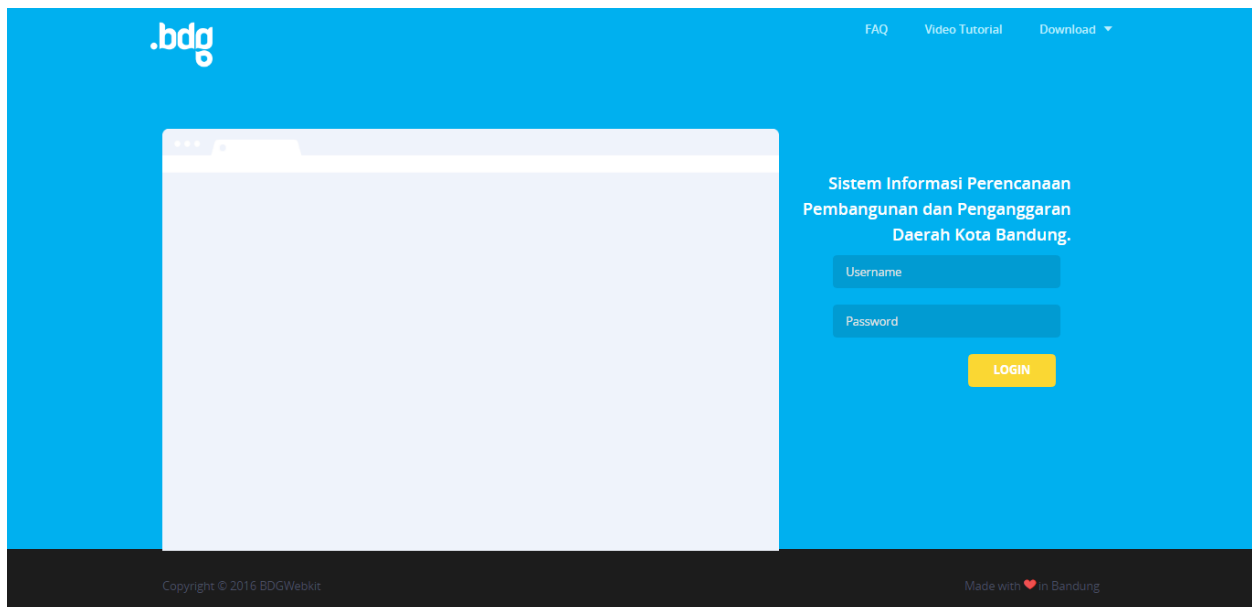
#### **-ADMIN PERANGKAT DAERAH-**

Dalam aplikasi sistem informasi perencanaan dan penganggaran daerah, yang berperan sebagai Admin Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Bandung. Peran dari admin adalah

1. Mengatur operator yang dapat merinci setiap kegiatan dan Admin Eharga tiap PD
2. Membuat kegiatan termasuk mengisi heading kegiatan
3. Memvalidasi Kegiatan

#### **A. HALAMAN LOGIN**

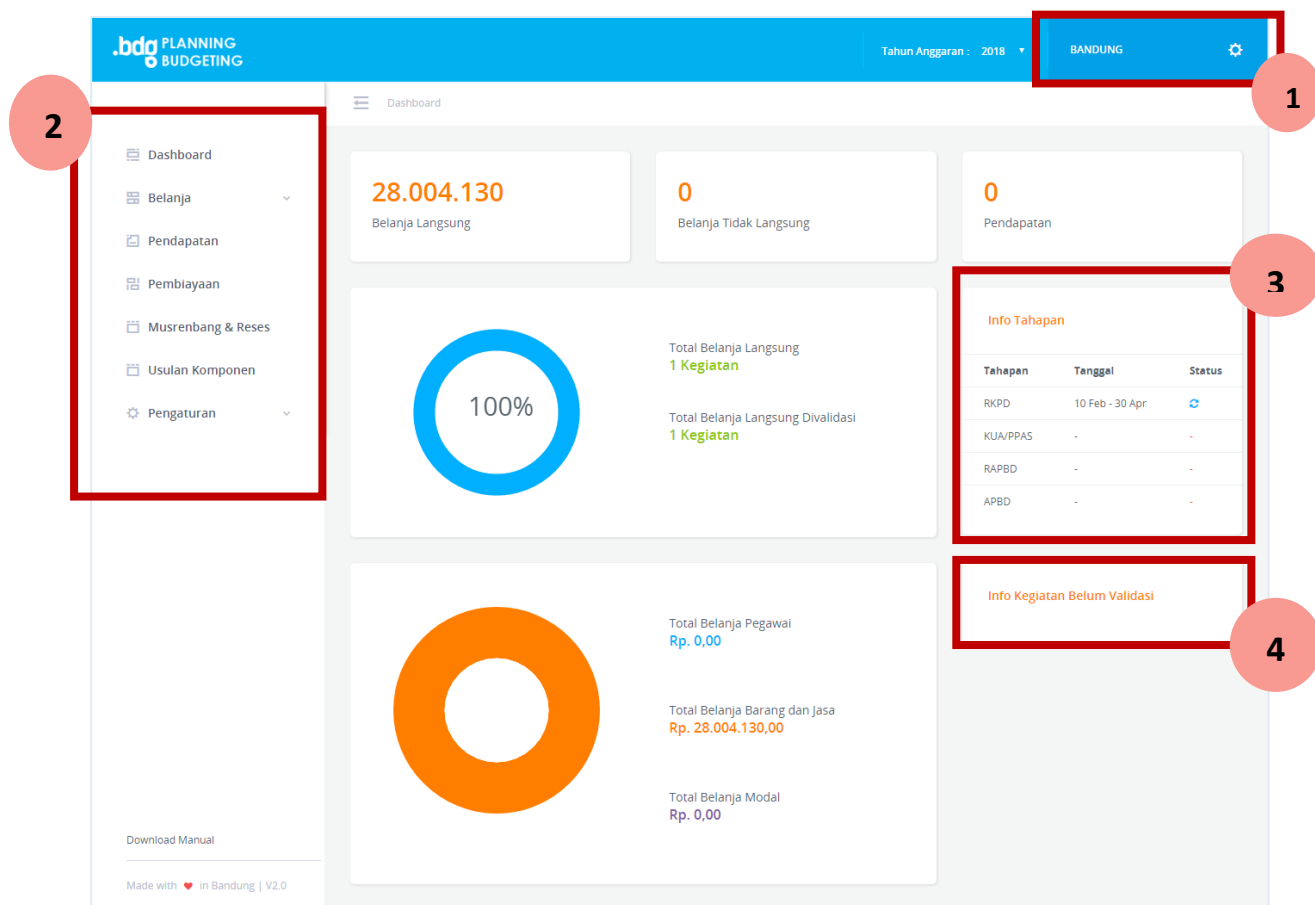
Untuk mengakses aplikasi Perencanaan dan Penganggaran Kota Bandung, silahkan masuk ke alamat <http://apbd.bandung.go.id/> dari computer atau laptop anda. Tampilan awal dari halaman aplikasi adalah sebagai berikut



Silahkan masukkan username dan password sesuai yang diberikan tanpa perlu memasukkan kode Perangkat Daerah terlebih dahulu.

## B. HALAMAN UTAMA

Setelah login sebagai Admin Perangkat Daerah (Kepala Perangkat Daerah), maka tampilan yang muncul dalam aplikasi adalah seperti di bawah ini.



Pada halaman utama (dashboard) ini terdapat informasi mengenai jumlah kegiatan, jumlah belanja baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung, jumlah pendapatan dan jumlah rincian dari tiap jenis belanja langsung. Selain itu ada 4 bagian dari dashboard ini yang perlu diperhatikan

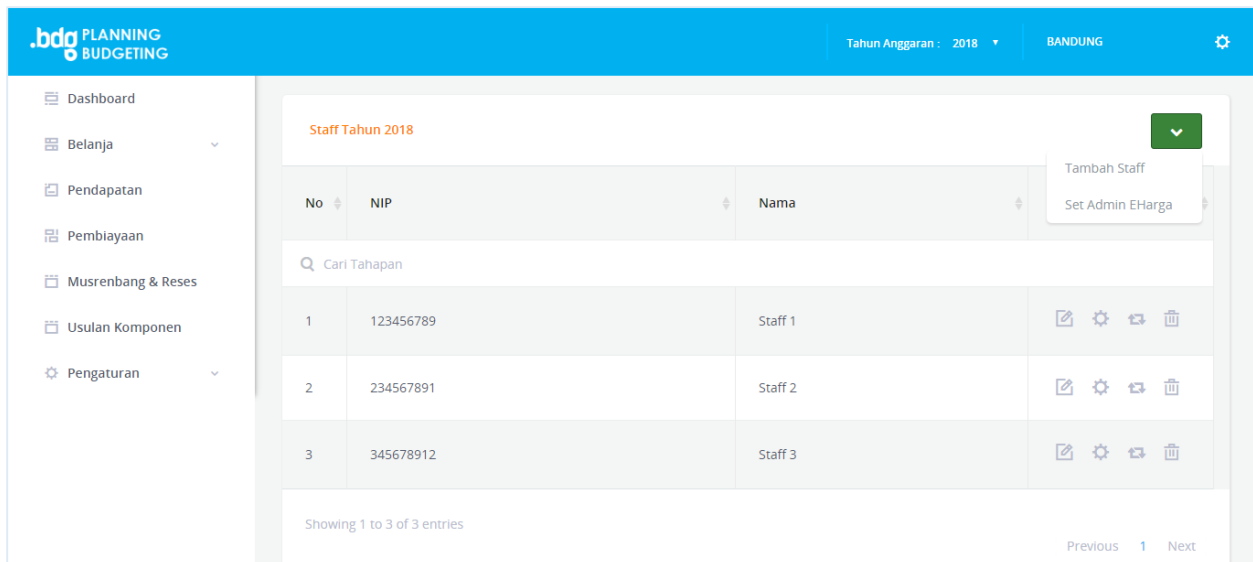
1. Bagian Pengaturan ini berisi pilihan untuk mengatur profil dan akun Admin SKPD serta terdapat menu Logout dari aplikasi
2. Berisi berbagai pilihan menu terkait dengan penggunaan aplikasi
  - a. Belanja : terdiri dari belanja langsung maupun belanja tidak langsung
  - b. Pendapatan : memuat informasi mengenai pendapatan di Perangkat Daerah terkait

- c. Pembiayaan : memuat informasi mengenai pembiayaan di Perangkat Daerah terkait
  - d. Musrenbang&Reses: memberikan informasi kegiatan-kegiatan di Perangkat Daerah yang berasal dari usulan Musrenbang dan Reses
  - e. Usulan Komponen : Digunakan untuk mengusulkan komponen baik SSH, HSPK dan ASB yang bisa digunakan oleh Perangkat Daerah. Pengusulan komponen ini dapat dilakukan saat fasenya diaktifkan oleh BPKA
- 3. Memuat informasi mengenai tahapan pembuatan anggaran yang terdiri dari RKPD, KUA/PPAS, RAPBD dan APBD
  - 4. Memberikan informasi kepada Kepala Perangkat Daerah (Admin Perangkat Daerah) mengenai kegiatan-kegiatan mana saja yang belum di validasi.





## C. PENGATURAN STAF

Hal pertama yang harus dilakukan oleh Admin Perangkat Daerah adalah memasukkan staff yang akan menjadi operator untuk merinci setiap kegiatan yang diinput.

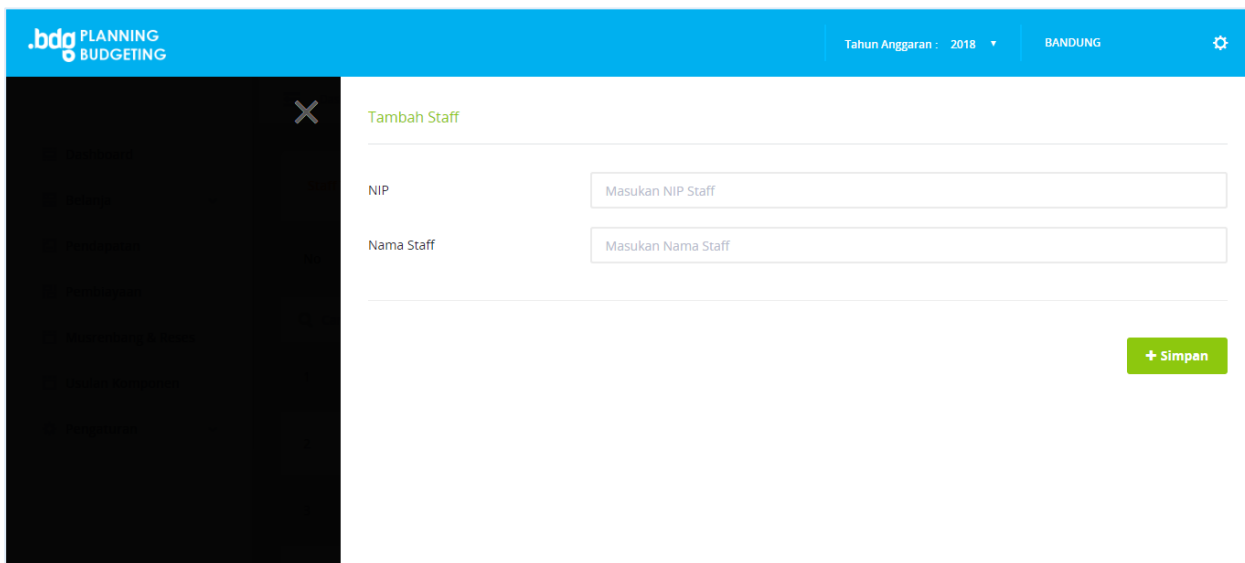
Untuk mengatur staff (operator perangkat daerah), Klik menu **Pengaturan** kemudian akan muncul gambar seperti di bawah ini



Terdapat dua pengaturan yang harus dilakukan, yaitu **Tambah Staf** dan **Set Admin Eharga**. Selain itu juga dalam pengaturan staff ini terdapat 4 pilihan menu yang terdapat di samping nama setiap staff.

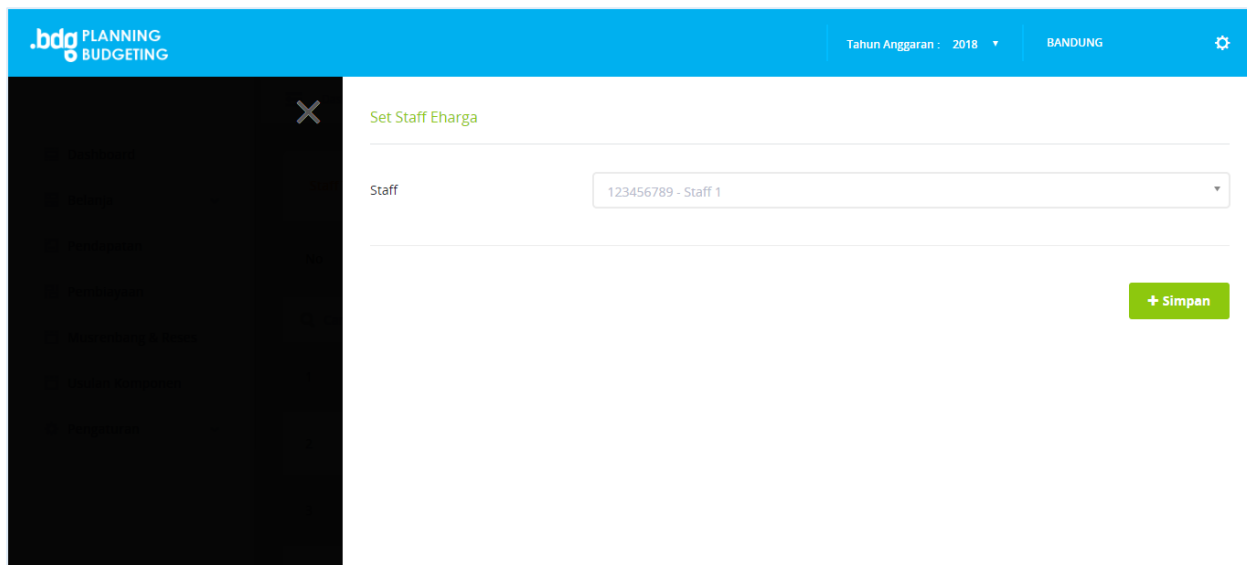
1.  digunakan untuk mengubah Nama atau NIP Staff
2.  digunakan untuk mengubah pengaturan pada Staff
3.  digunakan untuk mengubah password staff menjadi password semula
4.  digunakan untuk menghapus staff yang ada di dalam list

Untuk menambah staf, Klik **Tambah Staff** yang kemudian akan muncul tampilan seperti di bawah ini. Kepala Perangkat Daerah tinggal mengisi NIP dan juga Nama Staff yang dijadikan operator tersebut



Sementara itu untuk mengatur Admin Eharga, klik menu **Set Admin Eharga**. Kemudian Admin Perangkat Daerah tinggal menentukan staff mana yang akan dijadikan Admin Eharga. Tiap Perangkat Daerah hanya bisa memilih 1 staff yang akan dijadikan Admin Eharga. Untuk Admin Eharga ini bisa dipilih dari staf yang juga menjadi operator untuk mengisi rincian kegiatan ataupun staf khusus untuk menjadi Admin Eharga. Admin

Eharga ini merupakan staf yang akan bertugas untuk mengisi usulan komponen online yang akan diajukan ke BPKA.



The screenshot shows the .bdg PLANNING BUDGETING system interface. The top navigation bar is blue and contains the logo, the text 'PLANNING BUDGETING', and the year 'Tahun Anggaran : 2018'. The main content area is white and features a sidebar on the left with a dark background and a close button (X). The main area is titled 'Set Staff Eharga' and contains a form with a 'Staff' label and a dropdown menu showing '123456789 - Staff 1'. A green button labeled '+ Simpan' is located at the bottom right of the form.

## D. PEMBUATAN KEGIATAN

Untuk membuat kegiatan, Admin Perangkat Daerah tinggal memilih menu **Belanja –**

**Belanja Langsung** kemudian pilih Tambah Belanja Langsung

+ Tambah Belanja Langsung

sehingga muncul tampilan seperti di bawah ini

bdg

PLANNING  
BUDGETING

Tahun Anggaran : 2018

BANDUNG

Dashboard > Belanja > Belanja Langsung > Tambah Belanja Langsung

Tambah Belanja Langsung

Sub Unit

Pilih Sub Unit

Program

Pilih Program

Kegiatan

Pilih Kegiatan

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan

Pilih Jenis

Sumber Dana

Pilih Sumber Dana

Kategori Pagu

Pilih Pagu

Waktu Kegiatan

Dari Bulan

Sampai Bulan

Sasaran Kegiatan

Pilih Sasaran

Lokasi Kegiatan

Pilih Lokasi

Tagging Kegiatan

Select Some Options

Indikator Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur	Target	Satuan	#
Capaian Program				
Input Kegiatan	Dana Yang Dibutuhkan			
Output Kegiatan	Keluaran	Target	Satuan	+
Hasil	Hasil			

✓ Simpan

✗ Batalkan

Download Manual

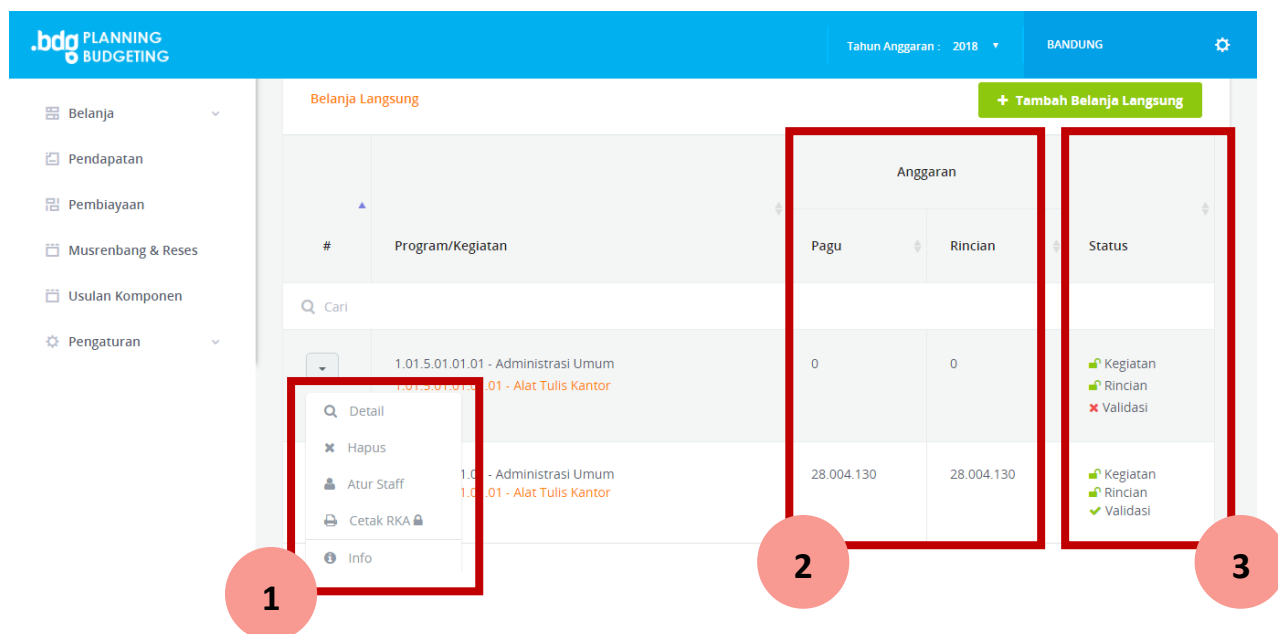
Made with in Bandung | V2.0

### Tahapan Pembuatan Kegiatan pada Belanja Langsung :

1. Pilih Sub Unit. Pilih Sub Unit yang akan bertanggungjawab terhadap kegiatan yang akan dibuat.
2. Pilih Program. Program yang akan muncul sesuai dengan template urusan dari tiap Perangkat Daerah. Jika Program yang diinginkan tidak ada di dalam sistem, silahkan hubungi ke Penyelia

3. Pilih Kegiatan. Kegiatan yang akan muncul akan sesuai dengan template program yang dipilih sebelumnya. Jika ingin memasukkan kegiatan di luar template yang ada, silahkan hubungi ke Penyelia
4. Pilih Jenis Kegiatan. Pilih jenis dari kegiatan yang akan dibuat. Pilihan Jenis Kegiatan ini antara lain Fisik Konstruksi, Fisik Non Konstruksi, Pengadaan, Konsultasi, Jasa Lainnya
5. Pilih Sumber Dana untuk kegiatan (APBD Kota Bandung, APBD Provinsi, DAK, DAU, dsb)
6. Pilih Kategori Pagu
7. Pilih jangka waktu pelaksanaan kegiatan
8. Pilih Sasaran Kegiatan
9. Pilih Lokasi Kegiatan
10. Pilih Tagging Kegiatan. Tagging kegiatan ini bisa diisi sebanyak mungkin, mulai dari Janji Walikota, Roadmap Bandung Juara, maupun Tagging lainnya.
11. Capaian Program dan Hasil tidak perlu diisi oleh Perangkat Daerah, karena akan terisi secara otomatis oleh sistem
12. Input kegiatan (dana yang dibutuhkan) akan muncul sesuai dengan jumlah rincian yang diisi oleh Perangkat Daerah
13. Output Kegiatan diisi oleh Perangkat Daerah sesuai dengan keluaran yang diinginkan oleh Perangkat Daerah beserta satuannya. Output ini bisa diisi lebih dari 1 oleh tiap Perangkat Daerah
14. Klik Simpan untuk menyimpan kegiatan yang sudah diisi

Setelah kegiatan berhasil dibuat, maka akan ditunjukkan kembali ke halaman daftar kegiatan dalam Belanja Langsung. Kode kegiatan akan disesuaikan dengan kode perangkat daerah, sub unit dan juga kode kegiatan. Pada tabel daftar kegiatan tersebut bisa diurutkan (*sort*) berdasarkan Nama Kegiatan, Jumlah Pagu, Jumlah Rincian maupun Status Kegiatan. Untuk melakukan sorting tersebut tinggal mengklik tanda panah yang ada di tiap kategori kegiatan.

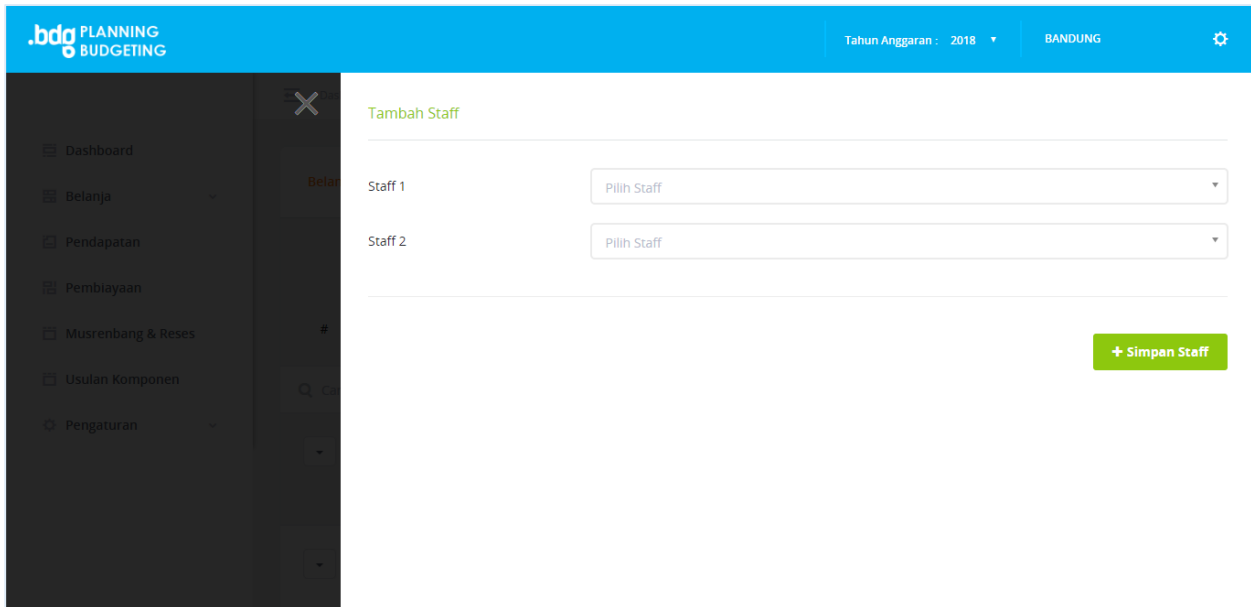


1. Pilihan menu di tiap kegiatan terdiri dari :
  - a. Detail : untuk melihat detail kegiatan yang terdiri dari *heading* kegiatan (jenis kegiatan, capaian, hasil, input, dsb) maupun rincian komponen jika sudah diisi oleh Operator Perangkat Daerah
  - b. Hapus : jika ingin menghapus kegiatan yang sudah dibuat
  - c. Atur Staff : digunakan untuk mengatur staff yang akan menjadi operator di tiap kegiatan
  - d. Cetak RKA : untuk melihat RKA dalam format yang sesuai. Cetak RKA ini bisa dilakukan jika kegiatan sudah di validasi
  - e. Info : berisi mengenai *history* yang terjadi dalam setiap kegiatan (operator yang merinci, menghapus, dsb)
2. Nilai Pagu dan Rincian. Nilai Rincian merupakan jumlah harga berdasarkan rincian yang diisi oleh operator Perangkat Daerah. Nilai Pagu akan sama dengan nilai Rincian jika kegiatan tersebut sudah divalidasi oleh Admin Perangkat Daerah.
3. Informasi mengenai status kegiatan. Terdiri dari 3 bagian, yaitu Kegiatan, Rincian dan Validitas. Saat Kegiatan berubah menjadi tanda dikunci, berarti *heading* kegiatan sudah tidak bisa dirinci. Sementara itu jika Rincian yang dikunci, berarti komponen di dalam kegiatan tersebut tidak bisa diedit



ataupun ditambahkan. Sementara itu untuk Validasi jika masih bertanda **X** berarti kegiatan tersebut belum divalidasi oleh Kepala Perangkat Daerah.

Agar kegiatan dapat dirinci oleh operator Perangkat Daerah, maka Kepala Perangkat Daerah harus mengatur terlebih dahulu staff yang dapat merinci kegiatan tersebut. Dalam setiap kegiatan hanya dibatasi 2 orang yang dapat mengedit kegiatan tersebut.



## E. VALIDASI KEGIATAN

Setelah kegiatan yang dibuat dirinci oleh operator perangkat daerah, kemudian admin perangkat daerah (Kepala PD) harus memvalidasi kegiatan tersebut agar nilai pagu kegiatan sama dengan nilai rincian kegiatan. Selain itu jika kegiatan tersebut belum divalidasi oleh Kepala PD, RKA dari kegiatan tersebut tidak dapat dicetak.

Untuk melakukan validasi klik **Detail** kemudian akan muncul detail kegiatan yang berisi heading dan rincian komponen. Kemudian di bagian bawah detail kegiatan tersebut ada tombol validasi yang harus di klik.

Dashboard > Belanja > Belanja Langsung > Alat Tulis Kantor

Belanja Langsung : Alat Tulis Kantor

Cetak RKA

Urusan : 1.01 - Pendidikan

Perangkat Daerah : 5.01.01 - KOTA BANDUNGAlat Tulis Kantor

Program : 1.01.5.01.01.01 - Administrasi Umum

Kegiatan : 1.01.5.01.01.01.01 - Alat Tulis Kantor

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan : Pengadaan

Sumber Dana : APBD Kota Bandung

Kategori Pagu : Belanja Administrasi Umum non urusan di Setiap SKP

Waktu Kegiatan : Januari s.d Desember

Sasaran Kegiatan : SKPD Kota Bandung

Tagging Kegiatan : #Bandung Nyaman #Bandung Sejahtera

Lokasi Kegiatan : Kota Bandung

Indikator Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur	Target
Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum di SKPD	12 Bulan
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	28004130
Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis	12 Bulan
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	

Pagu : 28,004,130

Rincian : 28,004,130

RKPD/RKUA Rincian : 28,004,130	KUA/PPAS Rincian : 0	RAPBD Rincian : 0	APBD Rincian : 0
-----------------------------------	-------------------------	----------------------	---------------------

#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan	Harga / Koefisien	Pajak	Total
<div>Q Cari</div> <div> <div>5.2.2.01.01</div> <div>Belanja Alat Tulis Kantor</div> </div>	<div>1.08.23.03.01.016.004</div> <div>Buku Bank/Kas Folio</div>	Alat Tulis Kantor	<div>13,860</div> <div>2 Pcs x 12 Bulan</div>	✗	332,640	
<div>5.2.2.01.01</div> <div>Belanja Alat Tulis Kantor</div>	<div>1.08.23.03.01.001.066</div> <div>Pensil</div>	Alat Tulis Kantor	<div>41,927</div> <div>5 Lusin x 12 Bulan</div>	✓	27,671,490	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Validasi

Tombol Validasi

10

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b> <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>					<b>Formulir</b> <b>RKA-SKPD 2.2.1</b>	
<b>Kota Bandung</b> <b>Tahun Anggaran 2018</b>						
Urusan Pemerintahan : 1.01 Pendidikan						
Organisasi : 1.01.5.01.01 KOTA BANDUNG						
Program : 1.01.5.01.01.01 Administrasi Umum						
Kegiatan : 1.01.5.01.01.01.01 Alat Tulis Kantor						
Lokasi : Kota Bandung						
Jumlah Tahun n-1 : Rp. 0						
Jumlah Tahun n-1 : Rp. 28.004.130						
Jumlah Tahun n+1 : Rp. 0						
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>						
Indikator		Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Masukan		Dana Yang Dibutuhkan			Rp. 28.004.130	
Keluaran		Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum di SKPD			12	
Kelompok Sasaran Kegiatan : SKPD Kota Bandung						
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung</b> <b>Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>						
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)	
		Volume	Satuan	Harga Satuan		
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)	
<b>5.2.2.01.01</b>	<b>Belanja Alat Tulis Kantor</b>				<b>28.004.130,00</b>	
	- Buku Bank/Kas Folio (2 Pcs x 12 Bulan)	24	Pcs	13.860	332.640	
	- Pensil (5 Lusin x 12 Bulan)	60	Lusin	41.927	27.671.490	
<b>Jumlah</b>					<b>28.004.130,00</b>	
Bandung, 09 April 2017 Kepala Dinas Pendidikan						
BANDUNG NIP. 9999						

# **PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI**

## **SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH**

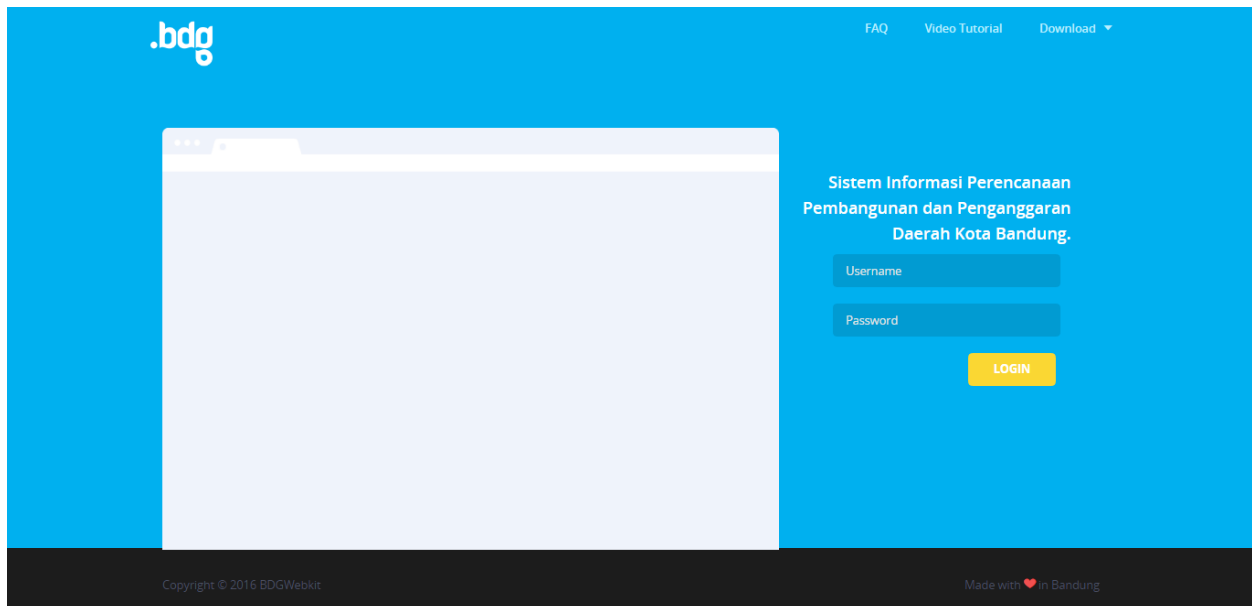
### **KOTA BANDUNG**

#### **-OPERATOR PERANGKAT DAERAH-**

Dalam aplikasi sistem informasi perencanaan dan penganggaran daerah, yang berperan sebagai Operator Perangkat Daerah adalah para staff yang diperintahkan oleh Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kota Bandung. Peran dari operator adalah mengisi rincian komponen untuk setiap kegiatan yang sudah dibuat oleh Admin Perangkat Daerah.

### **A. HALAMAN LOGIN**

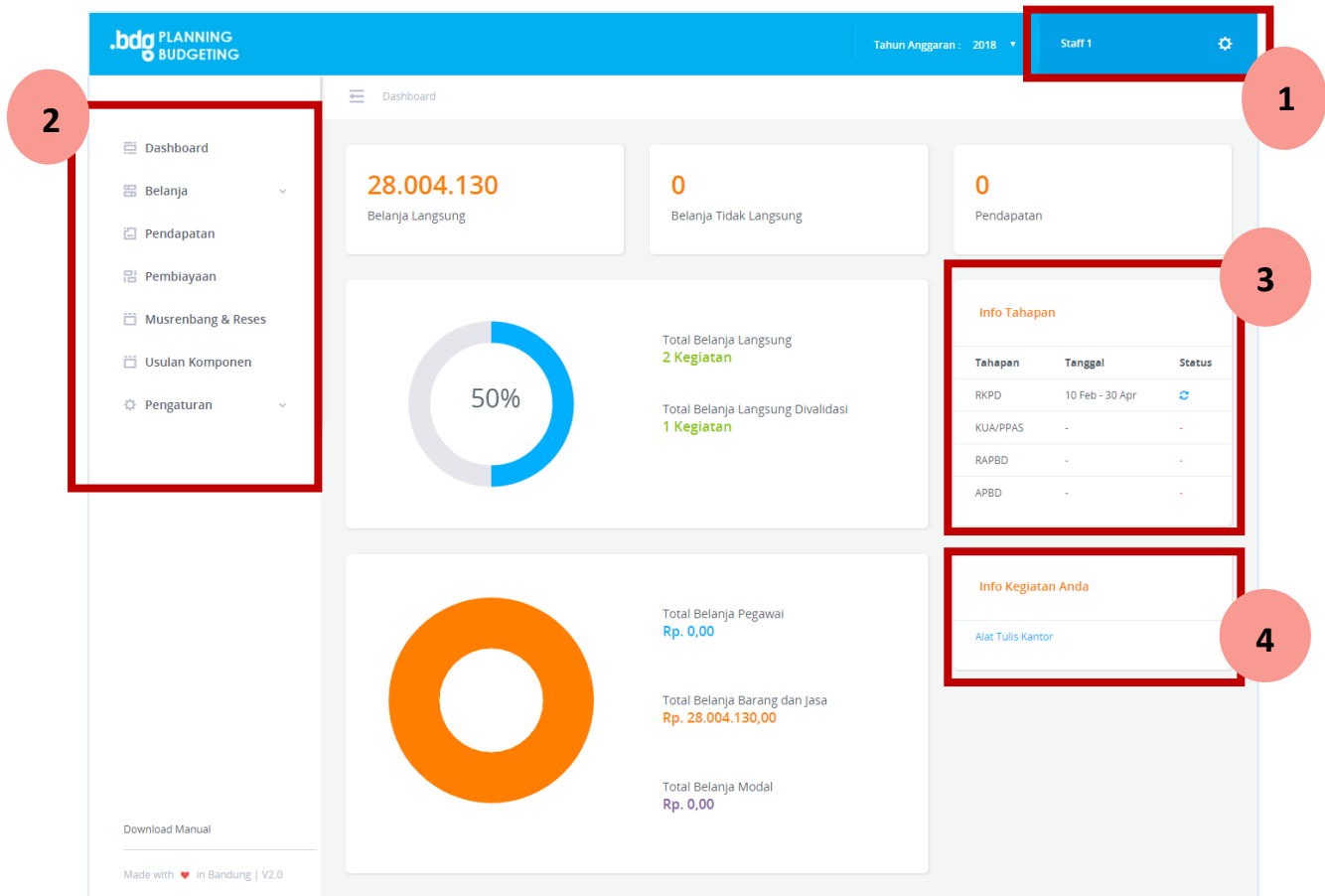
Untuk mengakses aplikasi Perencanaan dan Penganggaran Kota Bandung, silahkan masuk ke alamat <http://apbd.bandung.go.id/> dari computer atau laptop anda. Tampilan awal dari halaman aplikasi adalah sebagai berikut



Silahkan masukkan username dan password sesuai yang diberikan tanpa perlu memasukkan kode Perangkat Daerah terlebih dahulu.

## B. HALAMAN UTAMA

Setelah login sebagai Operator Perangkat Daerah (Staff Perangkat Daerah), maka tampilan yang muncul dalam aplikasi adalah seperti di bawah ini.



Pada halaman utama (dashboard) ini terdapat informasi mengenai jumlah kegiatan, jumlah belanja baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung, jumlah pendapatan dan jumlah rincian dari tiap jenis belanja langsung yang ada di Perangkat Daerah yang bersangkutan. Selain itu ada 4 bagian dari dashboard ini yang perlu diperhatikan

1. Bagian Pengaturan ini berisi pilihan untuk mengatur profil dan akun Admin SKPD serta terdapat menu Logout dari aplikasi
2. Berisi berbagai pilihan menu terkait dengan penggunaan aplikasi
  - a. Belanja : terdiri dari belanja langsung maupun belanja tidak langsung

- b. Pendapatan : memuat informasi mengenai pendapatan di Perangkat Daerah terkait
  - c. Pembiayaan : memuat informasi mengenai pembiayaan di Perangkat Daerah terkait
  - d. Musrenbang&Reses: memberikan informasi kegiatan-kegiatan di Perangkat Daerah yang berasal dari usulan Musrenbang dan Reses
  - e. Usulan Komponen : Digunakan untuk mengusulkan komponen baik SSH, HSPK dan ASB yang bisa digunakan oleh Perangkat Daerah. Pengusulan komponen ini dapat dilakukan saat fasenya diaktifkan oleh BPKA
- 3. Memuat informasi mengenai tahapan pembuatan anggaran yang terdiri dari RKPD, KUA/PPAS, RAPBD dan APBD
  - 4. Memberikan informasi kepada mengenai kegiatan-kegiatan mana saja yang dapat dirinci oleh staff yang bersangkutan. Jika kegiatan tersebut di klik, maka akan langsung terhubung ke halaman detail kegiatan dan bisa langsung dirinci sesuai komponen yang dibutuhkan.

### C. PENGISIAN KEGIATAN

Untuk dapat melihat kegiatan-kegiatan apa saja yang ada di Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka pilih menu **Belanja – Belanja Langsung** . Setelah itu anda akan melihat berbagai kegiatan yang sudah diinput oleh Admin Perangkat Daerah. Informasi mengenai kegiatan yang sudah diberikan kepada staff yang sedang login bisa dilihat pada halaman utama (dashboard) sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya.

Menu tersebut dapat disortir (diurutkan) sesuai Nama Kegiatan, Nilai Pagu, Nilai Rincian dan Status Kegiatan. Status kegiatan memberikan informasi mengenai Kunci Kegiatan, Kunci Rincian dan Validasi. Jika kunci tersebut diaktifkan, maka warna gembok akan berubah menjadi merah, dan kunci kegiatan diaktifkan maka heading kegiatan tidak dapat diisi/diubah. Sementara itu jika kunci rincian diaktifkan, maka operator perangkat daerah tidak dapat mengisi atau mengedit rincian komponen.

.bdg PLANNING BUDGETING				
Tahun Anggaran : 2018    Staff 1				
Belanja Langsung				
#	Program/Kegiatan	Anggaran		Status
		Pagu	Rincian	
Cari				
▼	1.01.5.01.01.01 - Administrasi Umum 1.01.5.01.01.01.01 - Alat Tulis Kantor	0	0	<div> <div>Kegiatan</div> <div>Rincian</div> <div>Validasi</div> </div>
<div> <div>Detail</div> <div>Cetak RKA</div> <div>Info</div> </div>	1.01 - Administrasi Umum 1.01.01 - Alat Tulis Kantor	28.004.130	28.004.130	<div> <div>Kegiatan</div> <div>Rincian</div> <div>Validasi</div> </div>

Pada tampilan belanja langsung ini, anda bisa melihat detail kegiatan, cetak RKA dan Info. Detail kegiatan dipilih saat akan mengisi rincian komponen. Cetak RKA digunakan untuk melihat heading dan rincian kegiatan dalam format RKA, namun cetak RKA ini bisa dipilih saat kegiatan sudah di validasi. Info kegiatan memberikan keterangan mengenai *history* dalam pengisian kegiatan tersebut.

Info Kegiatan			
Dibuat Oleh	: 9999 - BANDUNG	Staff 1	: 123456789 - Staff 1
Waktu di buat	: 2017-04-09 09:28:06	Staff 2	: 234567891 - Staff 2
Update terakhir	:		
<div> <div>9999BANDUNG</div> <div>Menambahkan Belanja Langsung</div> <div>2017-04-09 09:28:06</div> </div>			
<div> <div>123456789Staff 1</div> <div>Menambahkan Komponen Buku Bank/Kas Folio 2 Pcs x 12 Bulan Total Rp. 332.640</div> <div>2017-04-09 10:24:31</div> </div>			
<div> <div>123456789Staff 1</div> <div>Menambahkan Komponen Pensil 5 Lusin x 12 Bulan Total Rp. 27.671.490</div> <div>2017-04-09 10:26:13</div> </div>			
<div> <div>9999BANDUNG</div> <div>Validasi Belanja Langsung</div> <div>2017-04-09 10:31:14</div> </div>			
<div> <div>9999BANDUNG</div> <div>Menambahkan Belanja Langsung</div> <div>2017-04-09 10:58:50</div> </div>			

Untuk mengisi kegiatan, pertama pilih **Detail kegiatan** kemudian akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Untuk melakukan penambahan kegiatan silahkan klik bagian Tambah Komponen.

bdg

Tahun Anggaran : 2025

Dashboard > Belanja > Belanja Langsung > Alat Tulis Kantor

Dashboard

Belanja

Belanja Langsung

Alat Tulis Kantor

Belanja Langsung : Alat Tulis Kantor

Cetak RKA

Urusan : 1.01 - Pendidikan

Perangkat Daerah : 5.01.01 - KOTA BANDUNG

Program : 1.01.5.01.01.01 - Administrasi Umum

Kegiatan : 1.01.5.01.01.01.01 - Alat Tulis Kantor

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan : Pengadaan

Sumber Dana : APBD Kota Bandung

Kategori Pagu : Belanja Administrasi Umum non urusan di Setiap SKP

Waktu Kegiatan : Januari s.d Desember

Sasaran Kegiatan : SKPD Kota Bandung

Tagging Kegiatan : #Bandung Nyaman #Bandung Sejahtera

Lokasi Kegiatan : Kota Bandung

Indikator Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur	Target
Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum di SKPD	12 Bulan
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	28004130
Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis	12 Bulan
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan	

Pagu : 28,004,130

Rincian : 28,004,130

+ Tambah Komponen

RKPD/RKUA	KUA/PPAS	RAPBD	APBD			
Rincian : 28,004,130	Rincian : 0	Rincian : 0	Rincian : 0			
#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan	Harga / Koefisien	Pajak	Total
Cari						
	5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor	1.08.23.03.01.016.004 Buku Bank/Kas Folio	Alat Tulis Kantor	13,860 2 Pcs x 12 Bulan	✗	332,640
	5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor	1.08.23.03.01.001.066 Pensil	Alat Tulis Kantor	41,927 5 Lusin x 12 Bulan	✓	27,671,490

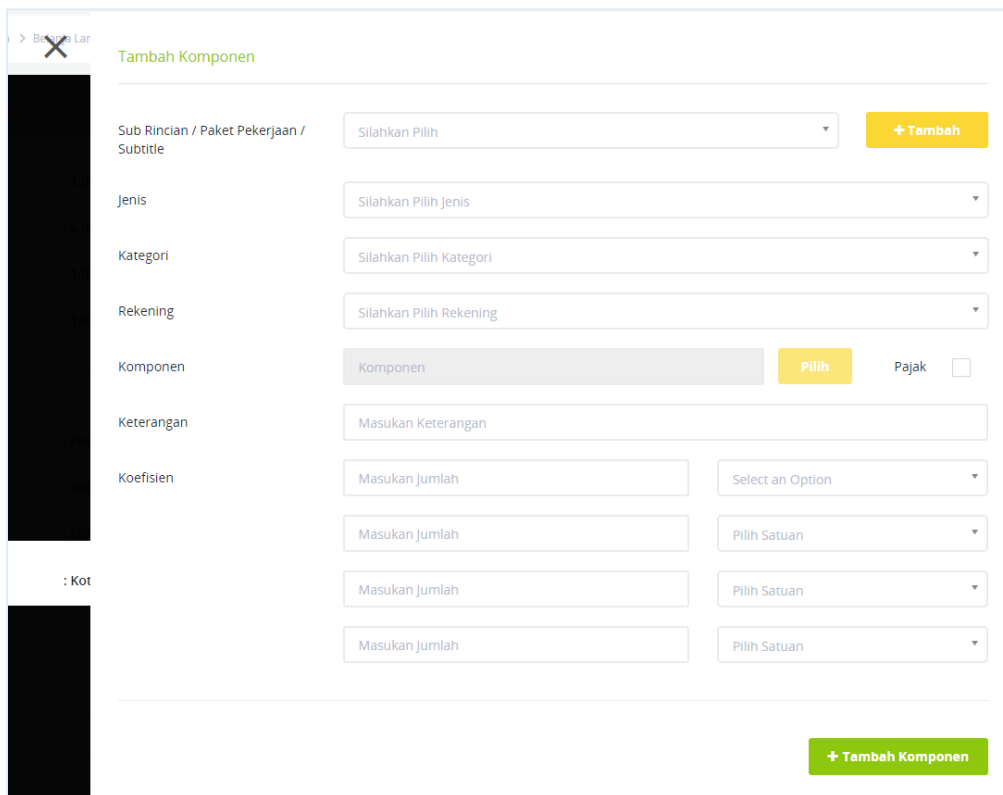
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous1Next



Bagian Heading kegiatan hanya bisa diisi atau diubah oleh akun Admin Perangkat Daerah, sementara itu untuk bagian rincian komponen bisa diisi atau diubah oleh akun Operator Perangkat Daerah. Saat dibuka **detail kegiatan**, jika tidak ada tombol tambah komponen, berarti akun yang anda gunakan tidak diberikan wewenang untuk dapat mengisi rincian kegiatan tersebut. Selain itu juga, jika kunci rincian diaktifkan oleh penyelia (tanda kunci rincian ada di bagian daftar kegiatan), maka perangkat daerah tidak dapat mengisi dan mengubah rincian kegiatan.

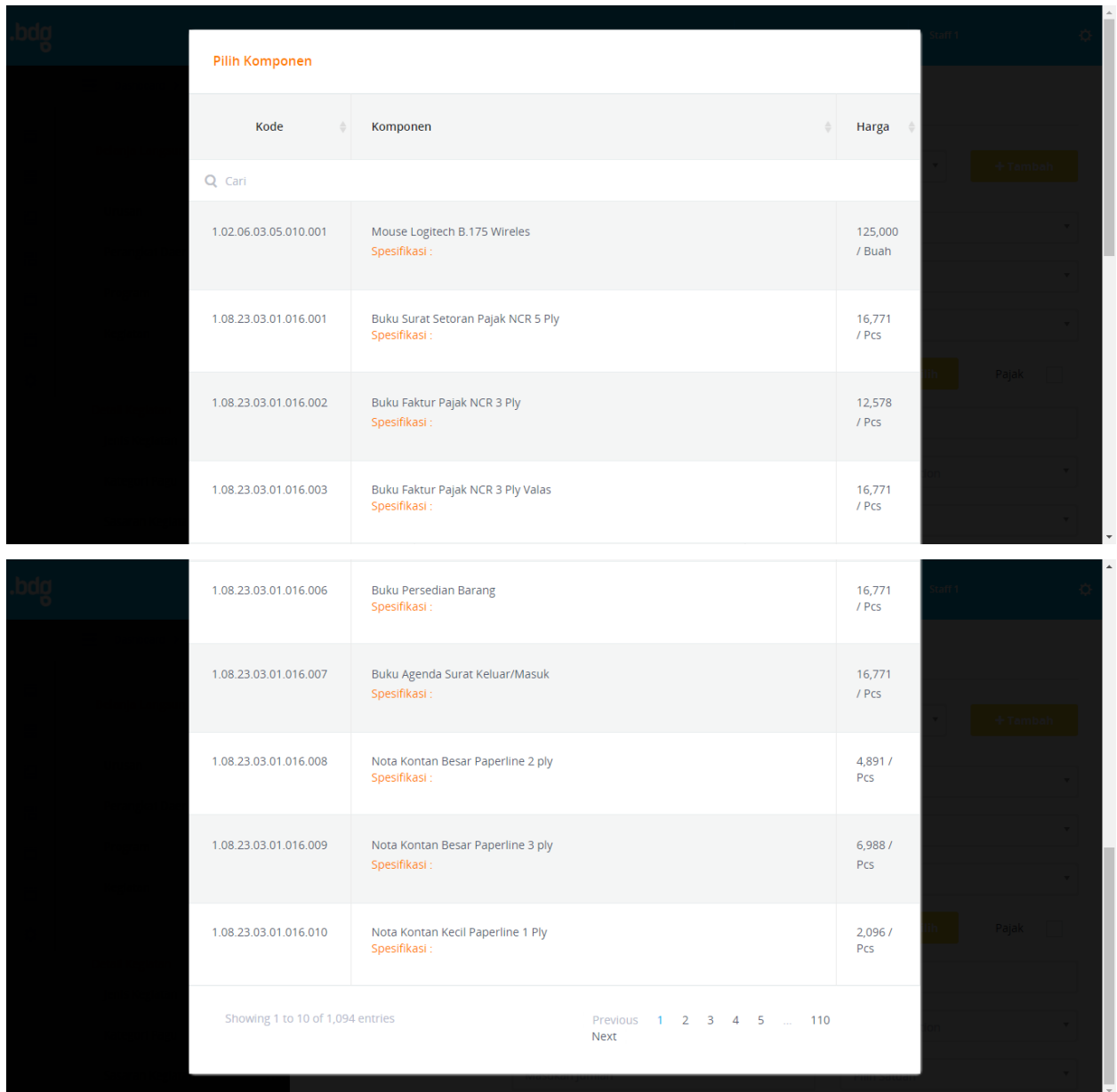
Tampilan tambah komponen setelah di klik akan muncul seperti di bawah ini.



Tahapan pengisian komponen :

1. Jika anda ingin membuat paket pekerjaan, maka Pilih Paket yang sudah diinput sebelumnya, tapi jika tidak ada pilihan yang tersedia maka klik tombol tambah untuk membuat nama paket pekerjaan baru
2. Pilih jenis metode pengadaan komponen. Pilihannya terdiri dari Lelang, Swakelola, Penunjukan Langsung dan Non Pekerjaan
3. Kemudian pilih Kategori Komponen, yang terdiri dari SSH, HSPK dan ASB.

- Setelah itu pilih rekening yang ingin dimasukkan, hanya satu rekening yang dapat dipilih.
- Setelah itu klik pilih komponen untuk menemukan komponen yang kita cari, maka akan muncul komponen-komponen yang ada dalam rekening yang kita cari. Jika komponen yang kita cari tidak ditemukan, mungkin komponen tersebut berada di rekening lain. Namun jika tidak ada juga, silahkan mengajukan penambahan komponen online menggunakan Admin Eharga kepada BPKA.



Kode	Komponen	Harga
1.02.06.03.05.010.001	Mouse Logitech B.175 Wireles Spesifikasi :	125,000 / Buah
1.08.23.03.01.016.001	Buku Surat Setoran Pajak NCR 5 Ply Spesifikasi :	16,771 / Pcs
1.08.23.03.01.016.002	Buku Faktur Pajak NCR 3 Ply Spesifikasi :	12,578 / Pcs
1.08.23.03.01.016.003	Buku Faktur Pajak NCR 3 Ply Valas Spesifikasi :	16,771 / Pcs
1.08.23.03.01.016.006	Buku Persediaan Barang Spesifikasi :	16,771 / Pcs
1.08.23.03.01.016.007	Buku Agenda Surat Keluar/Masuk Spesifikasi :	16,771 / Pcs
1.08.23.03.01.016.008	Nota Kontan Besar Paperline 2 ply Spesifikasi :	4,891 / Pcs
1.08.23.03.01.016.009	Nota Kontan Besar Paperline 3 ply Spesifikasi :	6,988 / Pcs
1.08.23.03.01.016.010	Nota Kontan Kecil Paperline 1 Ply Spesifikasi :	2,096 / Pcs

Showing 1 to 10 of 1,094 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 110 Next

Pada gambar di atas, kita bisa mencari komponen yang kita butuhkan dengan mengetik pada **kolom cari** dan juga bisa menyortir komponen tersebut melalui kode komponen, nama dan harga komponen.

6. Pilih komponen yang kita butuhkan
7. Tentukan komponen tersebut apakah perlu disertai pajak atau tidak. Jika iya, maka kolom pajak tersebut perlu di centang.
8. Isi keterangan untuk komponen (jika diperlukan)
9. Masukan koefisien sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan tersebut.
10. Pilih tambah komponen sampai seluruh komponen yang dibutuhkan sudah terinput.

Jika komponen sudah diinput, maka akan muncul di dalam detail kegiatan. Komponen yang sudah diinput dapat diubah maupun dihapus jika ada perubahan volume, pajak atau metode pengadaan barang.

Selain itu juga dalam detail kegiatan ini bisa dilihat pagu kegiatan semenjak RKPD/RKUA, KUA/PPAS, RAPBD dan APBD.

.bdg

Tahun Anggaran : 2018

Staff 1

Pagu : 28,004,130  
Rincian : 28,004,130

+ Tambah Komponen

RKPD/RKUA  
Rincian : 28,004,130

KUA/PPAS  
Rincian : 0

RAPBD  
Rincian : 0

APBD  
Rincian : 0

#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan	Harga / Koefisien	Pajak	Total	
Cari							
<div><div>-</div><div>Ubah</div><div>Hapus</div><div>Info</div></div>	5.2.2.01.01 Belanja Alat Tulis Kantor	1.08.23.03.01.016.004 Buku Bank/Kas Folio	Alat Tulis Kantor	13,860 2 Pcs x 12 Bulan	✗	332,640	
		1.08.23.03.01.001.066 Pensil	Alat Tulis Kantor	41,927 5 Lusin x 12 Bulan	✓	27,671,490	

Setelah komponen selesai diinput, maka Admin Perangkat Daerah harus memvalidasi kegiatan agar nilai pagu kegiatan dan pagu perangkat daerah sama dengan nilai rincian kegiatan yang diinput.

Setelah dilakukan validasi, operator perangkat daerah masih dapat menambah atau mengubah rincian komponen sampai batas waktu tahapan berakhir, dan juga selama Penyelia tidak mengaktifkan kunci rincian.

Saat kegiatan sudah divalidasi, maka Operator Perangkat Daerah dapat melakukan Cetak RKA.

<b>RENCANA KERJA DAN ANGGARAN</b> <b>SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH</b>				<b>Formulir</b> <b>RKA-SKPD 2.2.1</b>	
<b>Kota Bandung</b> <b>Tahun Anggaran 2018</b>					
Urusan Pemerintahan	: 1.01	Pendidikan			
Organisasi	: 1.01.5.01.01	KOTA BANDUNG			
Program	: 1.01.5.01.01.01	Administrasi Umum			
Kegiatan	: 1.01.5.01.01.01.01	Alat Tulis Kantor			
Lokasi	: Kota Bandung				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 0				
Jumlah Tahun n-1	: Rp. 28.004.130				
Jumlah Tahun n+1	: Rp. 0				
<b>Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung</b>					
Indikator	Tolak Ukur Kinerja			Target Kinerja	
Masukan	Dana Yang Dibutuhkan			Rp. 28.004.130	
Keluaran	Terpenuhinya kebutuhan administrasi umum di SKPD			12	
Kelompok Sasaran Kegiatan : SKPD Kota Bandung					
<b>Rincian Anggaran Belanja Langsung</b> <b>Menurut Program dan Per Kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah</b>					
Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah (Rp)
		Volume	Satuan	Harga Satuan	
1	2	3	4	5	6 = (3 x 5)
<b>5.2.2.01.01</b>	<b>Belanja Alat Tulis Kantor</b>				<b>28.004.130,00</b>
	- Buku Bank/Kas Folio (2 Pcs x 12 Bulan)	24	Pcs	13.860	332.640
	- Pensil (5 Lusin x 12 Bulan)	60	Lusin	41.927	27.671.490
<b>Jumlah</b>					<b>28.004.130,00</b>
Bandung, 09 April 2017 Kepala Dinas Pendidikan					
BANDUNG NIP. 9999					