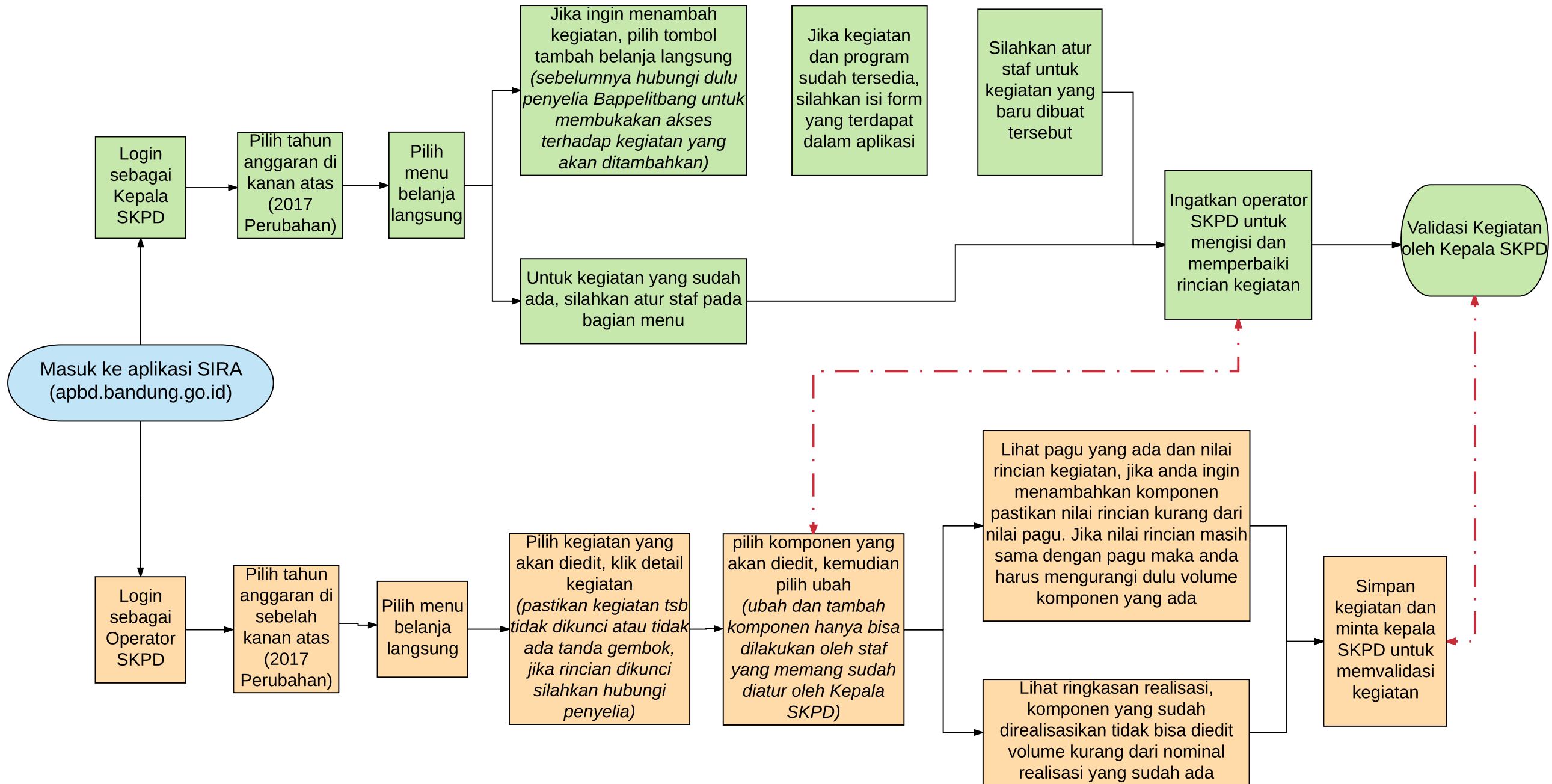


ALUR PENGISIAN APBD PERUBAHAN DI APLIKASI SIRA



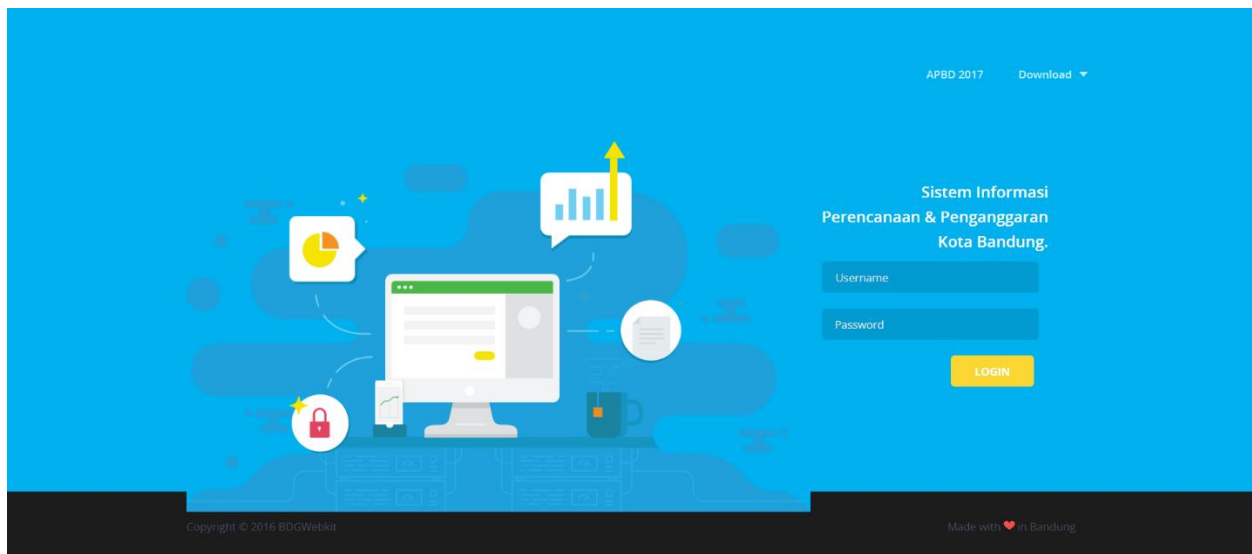
PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH KOTA BANDUNG UNTUK APBD PERUBAHAN -ADMIN PERANGKAT DAERAH-

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

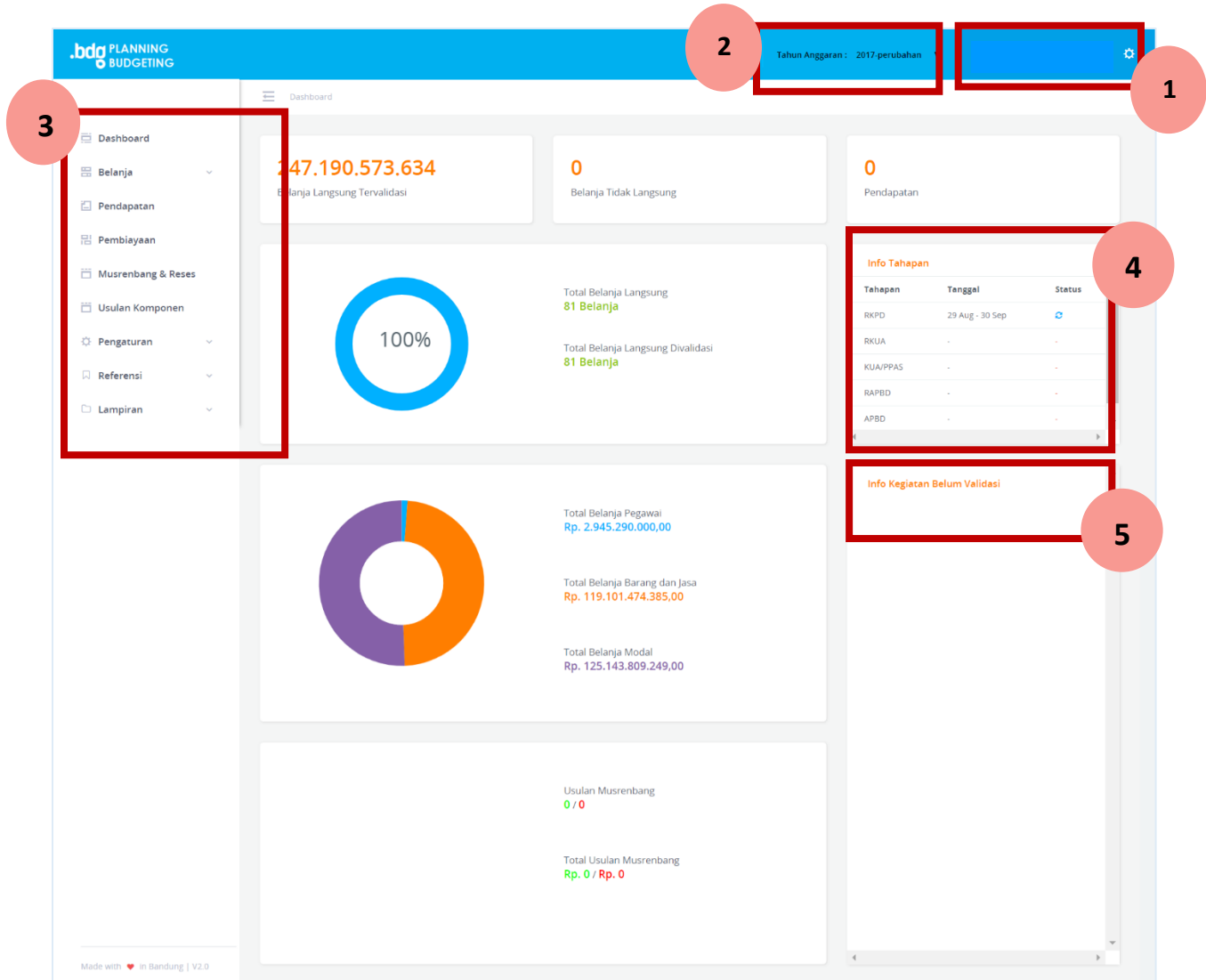
Untuk mengakses aplikasi Perencanaan dan Penganggaran Kota Bandung, silahkan masuk ke alamat <http://apbd.bandung.go.id/> dari computer atau laptop anda. Tampilan awal dari halaman aplikasi adalah sebagai berikut



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.



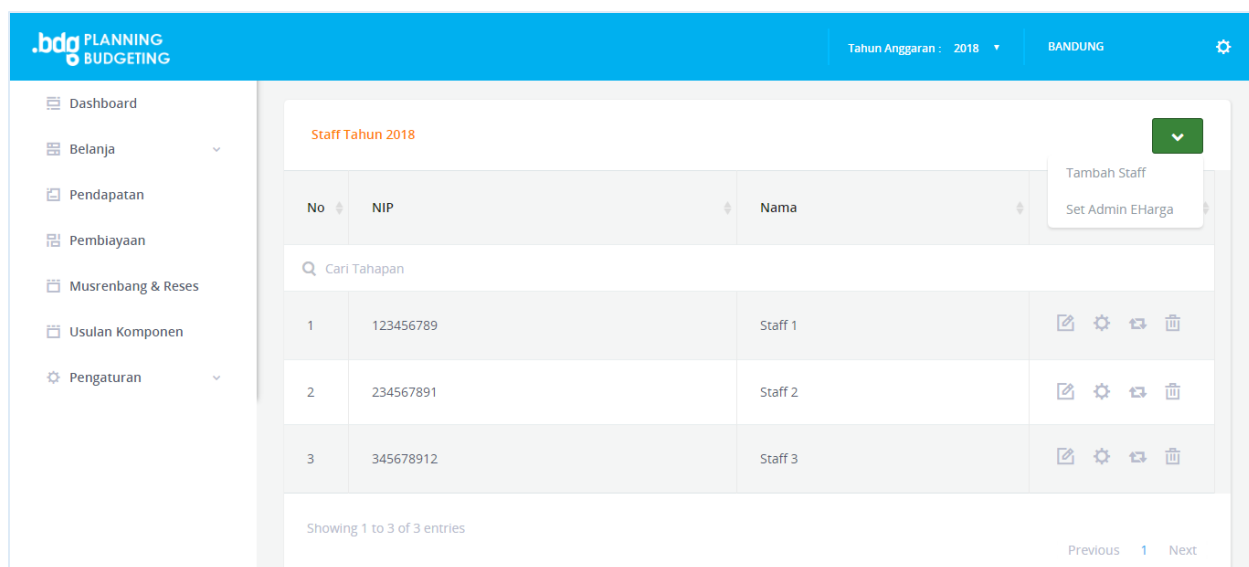
Pada halaman utama (dashboard) ini terdapat informasi mengenai jumlah kegiatan, jumlah belanja baik belanja langsung maupun belanja tidak langsung, jumlah pendapatan dan jumlah rincian dari tiap jenis belanja langsung. Selain itu ada 4 bagian dari dashboard ini yang perlu diperhatikan

1. Bagian Pengaturan ini berisi pilihan untuk mengatur profil dan akun Admin SKPD serta terdapat menu Logout dari aplikasi
2. Pengaturan untuk tahun Anggaran. Di dalamnya terdapat 3 pilihan, yaitu
 - a. 2017-Murni : Untuk melihat data APBD 2017
 - b. 2017-Perubahan : Untuk menginput APBD-P 2017
 - c. 2018-Murni : Untuk menginput APBD 2018
3. 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
4. Memuat informasi mengenai tahapan pembuatan anggaran yang terdiri dari RKPD, KUA/PPAS, RAPBD dan APBD
5. 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

TAMBAH STAF

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

The screenshot shows the 'Tambah Staff' (Add Staff) form. The header bar is blue with the logo '.bdg PLANNING BUDGETING' on the left, and 'Tahun Anggaran : 2018' and 'BANDUNG' on the right. A sidebar menu is visible on the left. The main content area has a title 'Tambah Staff' in green. Below the title, there are two input fields: 'NIP' with a placeholder 'Masukan NIP Staff' and 'Nama Staff' with a placeholder 'Masukan Nama Staff'. A green button with a plus icon and the text '+ Simpan' is located at the bottom right of the form.

ADMIN E-HARGA

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 'Set Staff Eharga' (Set Staff E-price) form. The header bar is blue with the logo '.bdg PLANNING BUDGETING' on the left, and 'Tahun Anggaran : 2018' and 'BANDUNG' on the right. A sidebar menu is visible on the left. The main content area has a title 'Set Staff Eharga' in green. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Staff' with the selected value '123456789 - Staff 1'. A green button with a plus icon and the text '+ Simpan' is located at the bottom right of the form.

D. PERBAIKAN KEGIATAN APBD-PERUBAHAN

Untuk memperbaiki kegiatan dalam APBD-Perubahan, terdapat beberapa langkah yang perlu dilakukan, yaitu :

1. Pastikan tahun anggaran sudah diubah menjadi **2017-Perubahan**
2. Pilih menu Belanja Langsung
3. Pilih kegiatan yang akan diperbaiki rinciannya
4. 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.

Klik tanda panah yang ada di sebelah nama kegiatan → Pilih **Atur Staff**

#	Program/Kegiatan	Anggaran		Status
		Pagu	Rincian	
1	1.01.5.01.01.01 - Administrasi Umum 1.01.5.01.01.01.01 - Alat Tulis Kantor	0	0	Kegiatan
2	1.01 - Administrasi Umum 1.01.01 - Alat Tulis Kantor	28.004.130	28.004.130	Kegiatan Rincian Validasi

Setelah itu akan muncul pilihan memasukkan nama staf yang bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut. Pilih Nama Staff sesuai yang sudah diinput dalam pengaturan staf.

The screenshot shows the 'Tambah Staff' (Add Staff) form within the .bdg PLANNING BUDGETING application. The interface features a blue header bar with the application logo on the left and navigation elements on the right, including 'Tahun Anggaran : 2018' and 'BANDUNG'. A dark sidebar on the left contains a menu with options like Dashboard, Belanja, Pendapatan, Pembiayaan, Musrenbang & Reses, Usulan Komponen, and Pengaturan. The main content area is titled 'Tambah Staff' and contains two rows for staff entry. Each row has a label ('Staff 1' and 'Staff 2') followed by a dropdown menu labeled 'Pilih Staff'. A green button labeled '+ Simpan Staff' is positioned at the bottom right of the form.

Pilih staf yang dapat merinci kegiatan yang dimaksudkan, kemudian klik tombol Simpan Staff

E. PEMBUATAN KEGIATAN BARU

Untuk membuat kegiatan, Admin Perangkat Daerah tinggal memilih menu **Belanja – Belanja Langsung** kemudian pilih **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:

Program: Kegiatan:

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan: Sumber Dana:

Kategori Pagu: Waktu Kegiatan:

Sasaran Kegiatan: Lokasi Kegiatan:

Tagging Kegiatan:

Indikator Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur	Target	Satuan	#
Capaian Program	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Input Kegiatan	<input type="text" value="Dana Yang Dibutuhkan"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Output Kegiatan	<input type="text" value="Keluaran"/>	<input type="text" value="Target"/>	<input type="text" value="Satuan"/>	<input type="button" value="+"/>
Hasil	<input type="text" value="Hasil"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Download Manual

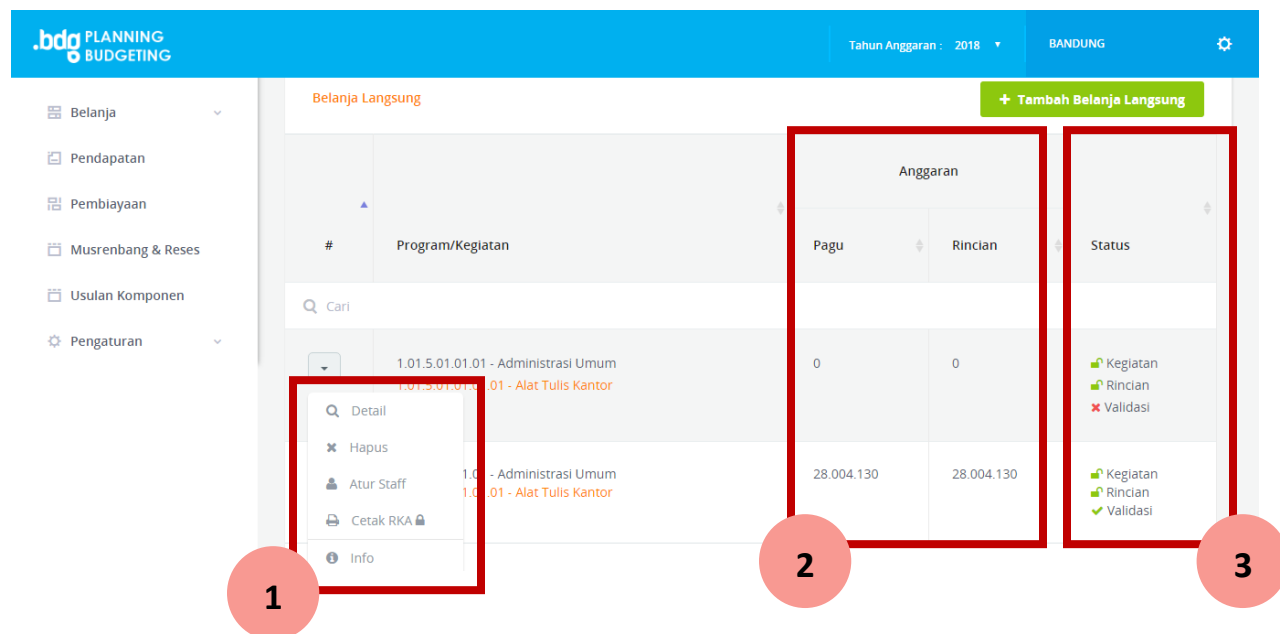
Made with ❤ in Bandung | V2.0

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.

- 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.

The screenshot shows the 'Tambah Staff' (Add Staff) form within the .bdg PLANNING BUDGETING application. The interface includes a blue header with the application name, a dropdown for 'Tahun Anggaran : 2018', and a location selector 'BANDUNG'. A dark sidebar on the left contains a menu with items like Dashboard, Belanja, Pendapatan, Pembiayaan, Musrenbang & Reses, Usulan Komponen, and Pengaturan. The main content area is titled 'Tambah Staff' and features two rows for staff assignment, labeled 'Staff 1' and 'Staff 2'. Each row has a dropdown menu with the placeholder text 'Pilih Staff'. A green button labeled '+ Simpan Staff' is positioned at the bottom right of the form.

F. 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	KUA/PPAS	RAPBD	APBD
Rincian : 28,004,130	Rincian : 0	Rincian : 0	Rincian : 0

#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan	Harga / Koefisien	Pajak	Total
Q 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

Previous 1 Next

Validasi

Tombol Validasi

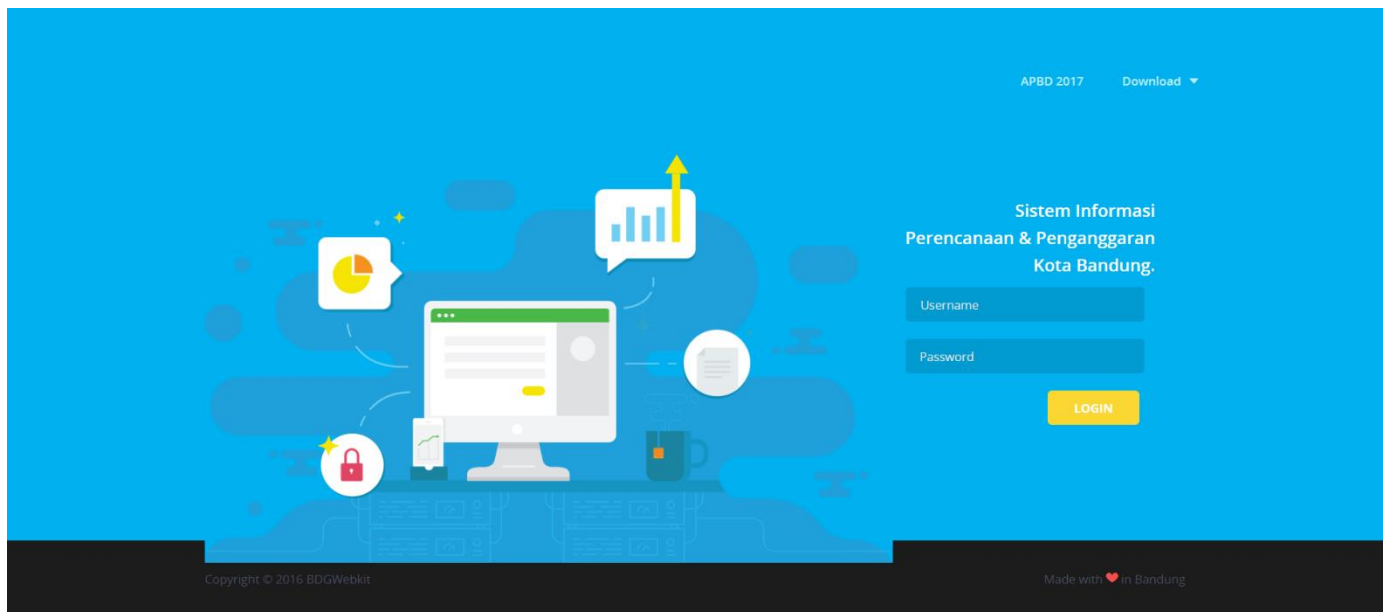
13

PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN DAERAH KOTA BANDUNG UNTUK APBD PERUBAHAN -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

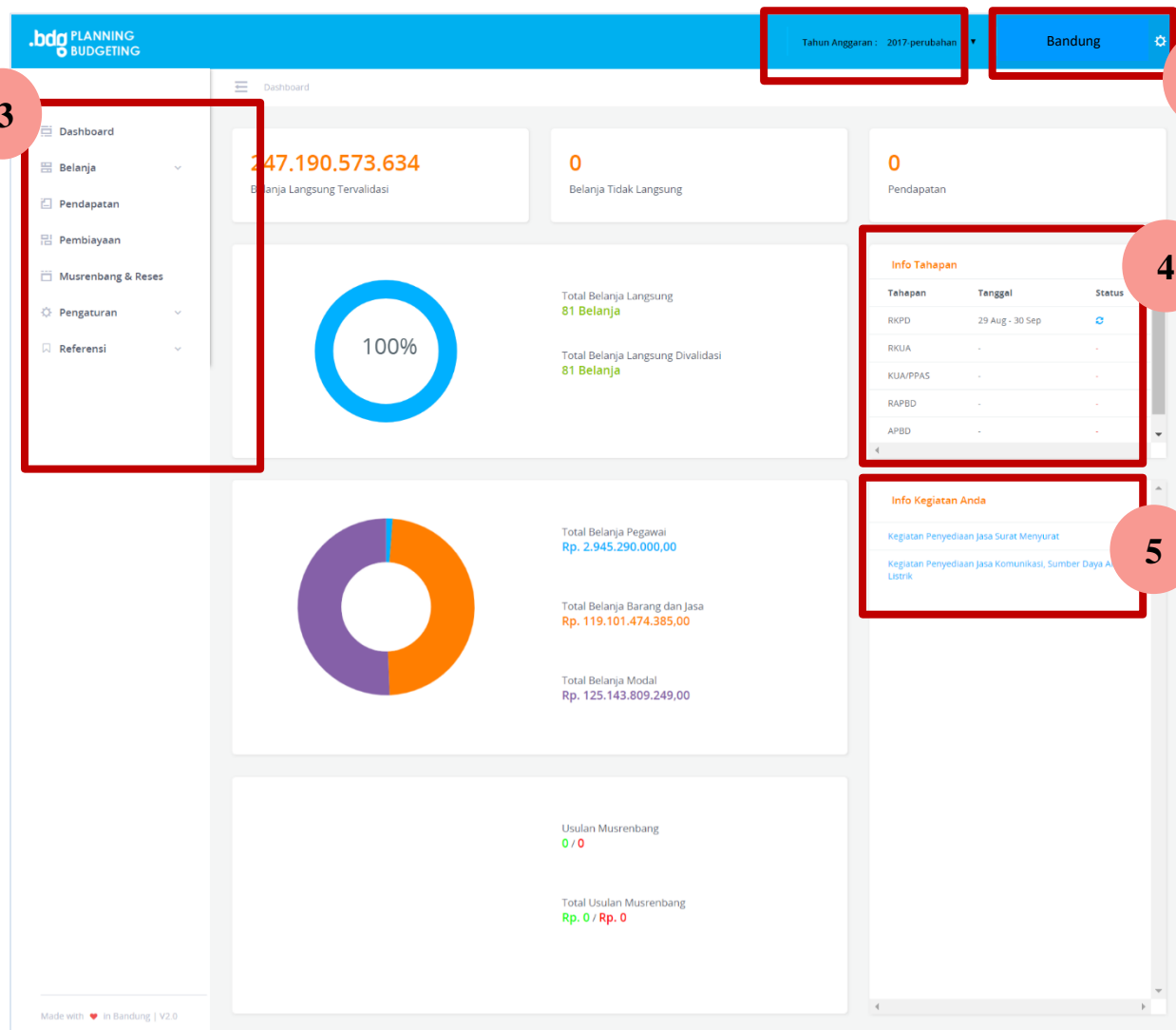
Untuk mengakses aplikasi Perencanaan dan Penganggaran Kota Bandung, silahkan masuk ke alamat <http://apbd.bandung.go.id/> dari computer atau laptop anda. Tampilan awal dari halaman aplikasi adalah sebagai berikut



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 5 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. Pengaturan untuk tahun Anggaran. Di dalamnya terdapat 3 pilihan, yaitu
 - a. 2017-Murni : Untuk melihat data APBD 2017
 - b. 2017-Perubahan : Untuk menginput APBD-P 2017
 - c. 2018-Murni : Untuk menginput APBD 2018
3. 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
4. Memuat informasi mengenai tahapan pembuatan anggaran yang terdiri dari RKPD, KUA/PPAS, RAPBD dan APBD
5. 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

Tahapan Pengisian Kegiatan :

1. Login ke Aplikasi SIRA
2. Pilih tahun anggaran 2017-Perubahan
3. Pastikan akun anda sudah diatur oleh Kepala Daerah untuk merinci dan mengedit kegiatan
4. Pilih kegiatan yang ingin diedit, lihat kegiatan tersebut dikunci atau tidak. Jika kegiatan dikunci silahkan hubungi Penyelia

Belanja Langsung Pagu OPD : 63,678,997,803 Rincian : 63,593,901,893 Selisih : 85,095,910						
#	Program/Kegiatan/Sub Unit	Murni		Perubahan		Status
		Pagu	Realisasi	Pagu	Rincian	
Q Cari						
✓	4.02.4.02.03.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.02.4.02.03.01.015 - Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	41,754,000	20,851,000	41,754,000	41,754,000	Kegiatan Rincian ✓ Validasi
✓	4.02.4.02.03.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.02.4.02.03.01.006 - Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	2,063,330,000	1,137,551,750	1,901,590,000	2,063,330,000	Kegiatan Rincian ✗ Validasi
✓	4.02.4.02.03.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.02.4.02.03.01.008 - Kegiatan Penyediaan jasa Kebersihan Kantor 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	751,130,600	352,050,350	748,160,600	751,130,600	Kegiatan Rincian ✗ Validasi
✓	4.02.4.02.03.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.02.4.02.03.01.011 - Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	1,199,554,052	381,488,250	1,314,504,052	1,199,554,052	Kegiatan Rincian ✗ Validasi
✓	4.02.4.02.03.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran 4.02.4.02.03.01.012 - Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah	49,920,430	0	42,399,202	49,920,430	Kegiatan Rincian ✗ Validasi

Dalam gambar di atas, anda akan melihat **tanda kunci** pada kegiatan maupun rincian. Untuk membuka **tanda kunci** tersebut silahkan hubungi penyelia SKPD anda

- Jika kegiatan anda sudah tidak dikunci, klik tanda panah yang ada di samping nomenklatur kegiatan kemudian pilih **detail**. Setelah anda klik detail maka akan muncul tampilan heading kegiatan, ringkasan rekening realisasi serta rincian komponen kegiatan anda.
 - Heading Kegiatan berisi informasi mengenai detail dan indicator kegiatan
 - Ringkasan Rekening berisi informasi realisasi yang sudah dilakukan. Perubahan nilai rincian kegiatan tidak boleh kurang dari nilai realisasi yang ada, baik secara total nilai maupun volume.
 - Rincian Komponen. Berisi komponen di APBD Murni maupun APBD Perubahan. Setiap perubahan komponen yang diinput akan muncul di kolom Perubahan.

Manual Book Sistem Informasi Perencanaan dan Penganggaran Daerah

Operator Perangkat Daerah

Dashboard > Belanja > Belanja Langsung > Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Belanja Langsung : Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Cetak RKA

Urusan : 4.02 - Keuangan

Perangkat Daerah : 4.02.03 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Sub Perangkat Daerah : 4.02.03.01 - Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah

Program : 4.02.4.02.03.01.01 - Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan : 4.02.4.02.03.01.01.008 - Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Detail Kegiatan

Jenis Kegiatan : -

Sumber Dana : -

Kategori Pagu : -

Waktu Kegiatan : Januari s.d Desember

Sasaran Kegiatan : -

Tagging Kegiatan : #

Lokasi Kegiatan : -

Indikator Kegiatan

Indikator	Tolak Ukur	Target
Masukan / Input	Dana Yang Dibutuhkan	Rp. 751,130,600

Ringkasan Rekening

Kode (1)	Uraian (2)	Murni (3)	Perubahan (4)	REALISASI (5)	Selisih (6 = 4 - 5)
5.2.2.01.05	Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	144,260,600	144,260,600	70,527,820	73,732,780
5.2.2.02.01	Belanja Bahan Baku Bangunan	2,970,000	2,970,000	0	2,970,000
5.2.2.03.15	Belanja Jasa Cleaning Service	603,900,000	603,900,000	281,522,530	322,377,470

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Pagu : 748,160,600

Rincian : 751,130,600

10

Download

Tahapan masih ditutup!

RKPD/RKUA

Rincian : 751,130,600

KUA/PPAS

Rincian : 0

RAPBD

Rincian : 0

APBD

Rincian : 0

#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan Keterangan	Murni			Perubahan		
				Harga / Koefisien	Pjk	Total	Harga / Koefisien	Pjk	Total
✓	5.2.2.01.05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0 PERINGATAN SIGN LANTAI BASAH	Peralatan Kebersihan	90,000 9 BUAH	✗	810,000	90,000 9 BUAH	✗	810,000
✓	5.2.2.01.05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0 PERINGATAN SIGN LANTAI BASAH PPN	Peralatan Kebersihan	810,000 0.1 BUAH	✗	81,000	810,000 0.1 BUAH	✗	81,000
✓	5.2.2.01.05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0 Bayfresh	Peralatan Kebersihan	25,000 180 Buah	✗	4,500,000	25,000 180 Buah	✗	4,500,000
✓	5.2.2.01.05 Belanja Peralatan Kebersihan Dan Bahan Pembersih	0 Bayfresh PPN	Peralatan Kebersihan	4,500,000 0.1 Buah	✗	450,000	4,500,000 0.1 Buah	✗	450,000

- Sebelum mulai mengubah rincian, perhatikan Nilai Pagu dan Rincian dari kegiatan anda. Untuk dapat mengisi dan mengubah rincian, nilai rincian harus lebih rendah dari nilai pagu.
- Untuk mengedit rincian komponen yang sudah ada**, pilih menu **Ubah** yang ada di samping nama komponen

Tahun Anggaran : 2017-perubahan									
RKPD/RKUA Rincian : 551,620,412			KUA/PPAS Rincian : 0		RAPBD Rincian : 0		APBD Rincian : 0		
#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan Keterangan	Harga / Koefisien	Pjk	Total	Harga / Koefisien	Pjk	Total
Cari									
5.2.2.01.03		0	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Dudukan Lampu TL 10 watt	17,000 50 Buah	✖	850,000	17,000 50 Buah	✖	850,000
		0	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Dudukan Lampu TL 10 watt PPN	850,000 0.1 Buah	✖	85,000	850,000 0.1 Buah	✖	85,000

- Silahkan edit volume atau hapus komponen sesuai kebutuhan SKPD.
Ketentuan dalam mengurangi volume komponen adalah untuk komponen yang sudah direalisasikan maka nilai totalnya tidak boleh kurang dari realisasi baik secara total nilai maupun volume komponen. Berikut ini merupakan tampilan saat anda mengedit komponen.
- Untuk mengedit volume komponen yang anda pilih, **langsung ubah di koefisiennya saja**, tidak perlu diinput ulang dari tahapan paket pekerjaan, kategori dan rekening.

Tambah Komponen

Sub Rincian / Paket Pekerjaan / Subtitle: Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering) **+ Tambah**

Jenis: Non Pekerjaan

Kategori: Select an Option

Rekening: Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)

Komponen: **Pilih** Pajak: ☐

Keterangan: Masukan Keterangan

Koefisien: 50 Buah

Masukan Jumlah: Select an Option

Masukan Jumlah: Select an Option

Masukan Jumlah: Select an Option

Rincian SKPD: Pagu SKPD: Sisa Anggaran:

+ Tambah Komponen

10. Jika anda menginput rincian melebihi pagu, maka akan muncul notifikasi “Lebih Dari Pagu” seperti di bawah ini

Komponen: BLUD / Tanah **Pilih** Pajak: ☐

Keterangan: Masukan Keterangan

Koefisien: 4 bulan

Masukan Jumlah: Select an Option

Masukan Jumlah: Select an Option

Masukan Jumlah: Select an Option

Lebih Dari Pagu **OK**

Rincian SKPD: NaN Pagu SKPD: Sisa Anggaran: NaN

+ Tambah Komponen

11. Klik tambah komponen.

12. Setelah berhasil mengubah komponen maka tampilan komponen tersebut akan seperti ini

Pagu : 227,239,000

Rincian : 220,359,000

10

Download

+ Tambah Komponen

<div>RKPD/RKUA</div> <div>220,359,000</div>		<div>KUA/PPAS</div> <div>Rincian : 0</div>		<div>RAPBD</div> <div>Rincian : 0</div>		<div>APBD</div> <div>Rincian : 0</div>			
#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan Keterangan	Harga / Koefisien	Pjk	Total	Harga / Koefisien	Pjk	Total
<div>Cari</div>									
✓	5.2.2.06.01 Belanja Cetak	0 Belanja Cetak Buku Standarisasi Nomenklatur Kegiatan SKPD	Belanja Cetak Buku	150,000 200 Buku	✗	30,000,000	150,000 200 Buku	✗	30,000,000
✓	5.2.2.06.02 Belanja Penggandaan	0 Fotocopy	belanja penggandaan	200 12000 lembar	✗	2,400,000	200 12000 lembar	✗	2,400,000
✗ ✓	5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	0 Snack	Makanan dan Minuman Rapat	17,000 120 Dus	✗	2,040,000	17,000 180 Dus	✗	3,060,000
✗ ✓	5.2.2.11.02 Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	0 Nasi Dus	Makanan dan Minuman Rapat	35,000 120 Dus	✗	4,200,000	35,000 180 Dus	✗	6,300,000

Komponen yang diubah volumenya akan ada tanda ✗, sementara komponen yang tidak mengalami perubahan tidak akan ada tanda bintang tersebut. Koefisien dan total perkalian komponen juga akan ikut berubah

13. Jika ingin menambah komponen di luar komponen awal yang sudah diinput saat pembuatan APBD Murni, pilih tombol tambah komponen kemudian isi form yang tersedia

Pagu : 551,620,412
Rincian : 551,620,412

10

Download

+ Tambah Komponen

RKPD/RKUA
Rincian : 551,620,412

KUA/PPAS
Rincian : 0

RAPBD
Rincian : 0

APBD
Rincian : 0

				Murni			Perubahan		
#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan Keterangan	Harga / Koefisien	Pjk	Total	Harga / Koefisien	Pjk	Total
Cari									
✓	5.2.2.01.03 Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	0 Dudukan Lampu TL 10 watt	Belanja Alat Listrik Dan Elektronik (Lampu Pijar, Battery Kering)	17,000 50 Buah	✗	850,000	17,000 50 Buah	✗	850,000

Tambah Komponen

Sub Rincian / Paket Pekerjaan / Subtitle

Narasumber

+ Tambah

Jenis

Non Pekerjaan

Kategori

Select an Option

Rekening

Belanja Jasa Tenaga Ahli/Narasumber

Komponen

Pilih

Pajak

☐

Keterangan

Masukan Keterangan

Koefisien

12

orang/jpl

Masukan Jumlah

Select an Option

Masukan Jumlah

Select an Option

Masukan Jumlah

Select an Option

Rincian SKPD

Pagu SKPD

Sisa Anggaran

+ Tambah Komponen

Tahapan pengisian komponen :

- 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
- Pilih jenis metode pengadaan komponen. Pilihannya terdiri dari Lelang, Swakelola, Penunjukan Langsung dan Non Pekerjaan
- Kemudian pilih Kategori Komponen, yang terdiri dari SSH, HSPK dan ASB
- Setelah itu pilih rekening yang ingin dimasukkan, hanya satu rekening yang dapat dipilih.

- e. 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.
- f. Pilih komponen yang kita butuhkan
- g. Tentukan komponen tersebut apakah perlu disertai pajak atau tidak. Jika iya, maka kolom pajak tersebut perlu di centang.
- h. Isi keterangan untuk komponen (jika diperlukan)
- i. Masukan koefisien sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan tersebut.
- j. Pilih tambah komponen sampai seluruh komponen yang dibutuhkan sudah terinput.

14. Tekan tambah komponen, maka perubahan yang ada input akan ada di kolom Perubahan. Komponen yang ditambahkan juga akan memiliki tanda bintang di samping nama rekening komponen tersebut.

RKPD/RKUA 225,489,000		KUA/PPAS Rincian : 0		RAPBD Rincian : 0			APBD Rincian : 0		
#	Rekening	Komponen	Paket Pekerjaan Keterangan	Murni			Perubahan		
				Harga / Koefisien	Pjk	Total	Harga / Koefisien	Pjk	Total
✳ ✓	5.2.2.03.14 Belanja Jasa Pemasangan Iklan	1.11.29.02.01.001.005	belanja penggandaan	0	✳	0	0 100 mmc	✓	8,250,000

15. Kegiatan anda telah selesai diedit, silahkan hubungi Kepala SKPD untuk melakukan validasi kegiatan
16. Saat kegiatan sudah divalidasi, maka Operator Perangkat Daerah dapat melakukan Cetak RKA.