



BUKU MANUAL

Sistem Informasi Evaluasi Kinerja dan Anggaran
(SI-EKA)
Berbasis Website

BUKU MANUAL

Sistem Informasi Evaluasi Kinerja dan Anggaran

Version : 1.0

Release Date : 01 Agustus 2025

1. PENDAHULUAN

Dalam rangka meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan anggaran di lingkungan RSUD Sumberglagah, dibutuhkan sebuah sistem informasi yang mampu membantu proses evaluasi kinerja dan anggaran secara terstruktur dan terukur. Oleh karena itu, dikembangkanlah aplikasi **Sistem Informasi Evaluasi Kinerja dan Anggaran (Si-Eka)**, sebuah platform berbasis web yang memudahkan pengguna dalam memantau, mencatat, dan mengevaluasi realisasi anggaran kegiatan rumah sakit.

Aplikasi ini dirancang untuk digunakan oleh berbagai peran pengguna, seperti **superadmin**, **verifikator**, **bendahara**, dan **admin**, dengan hak akses yang disesuaikan berdasarkan tanggung jawab masing-masing. Melalui aplikasi ini, proses administrasi dan pelaporan menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.

Manual book ini disusun untuk memberikan panduan praktis bagi pengguna dalam mengoperasikan aplikasi Si-Eka, mulai dari login hingga penggunaan tiap menu yang tersedia. Harapannya, buku

panduan ini dapat membantu pengguna memahami alur sistem serta memaksimalkan pemanfaatan fitur yang tersedia sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

2. TUJUAN PEMBUATAN APLIKASI

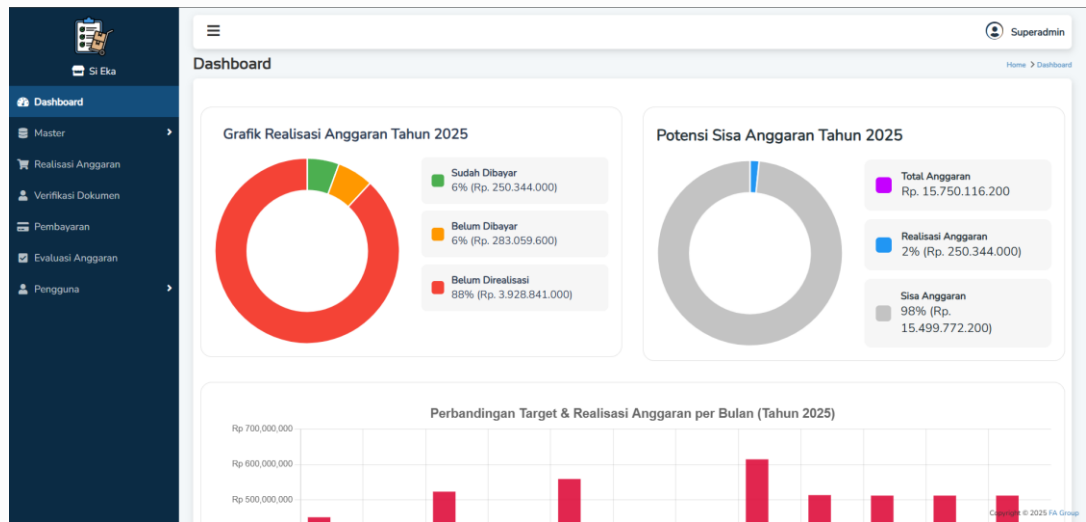
Tujuan utama dari pembuatan aplikasi *SI EKA* adalah untuk:

- A. Meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan anggaran dengan sistem yang terintegrasi.
- B. Menyediakan platform untuk memonitor realisasi anggaran secara langsung dan akurat.
- C. Memfasilitasi evaluasi anggaran untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

3. DESKRIPSI MENU

Aplikasi ini memiliki berbagai fitur yang dirancang untuk memudahkan proses manajemen anggaran dan evaluasi kinerja anggaran. Beberapa fitur utama dalam aplikasi ini adalah :

A. DASHBOARD



Menu ini menampilkan informasi ringkasan berupa grafik dan statistik dari berbagai data penting dalam sistem, seperti:

- Ringkasan realisasi anggaran pada tahun berjalan
- Ringkasan potensi sisa anggaran pada tahun berjalan
- Ringkasan perbandingan target & realisasi anggaran per bulannya pada tahun berjalan

Menu ini berguna untuk memberikan gambaran umum kepada pengguna mengenai status dan progres pelaksanaan kegiatan serta keuangan dalam satu tampilan.

B. MASTER

Beberapa submenu yang termasuk dalam menu Master Data:

1) Urusan Pemerintah

Urusan Pemerintah

Tahun: 2025

No. Rekening: No. Rekening

Nama Urusan: Nama Urusan

Status: Semua

+ Tambah

#	No. Rekening	Nama Urusan	Tahun Anggaran	Status	Aksi
1	1	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	2025	Aktif	Edit Hapus Copy

Showing 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 Data

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar urusan pemerintahan yang dikelola oleh perangkat daerah. Data ini menjadi dasar dalam struktur program dan kegiatan.

2) Bidang Urusan

Bidang Urusan

Tahun: 2025

No. Rekening: No. Rekening

Nama Urusan: -- Pilih Urusan --

Nama Bidang Urusan: Nama Bidang Urusan

Status: Semua

+ Tambah

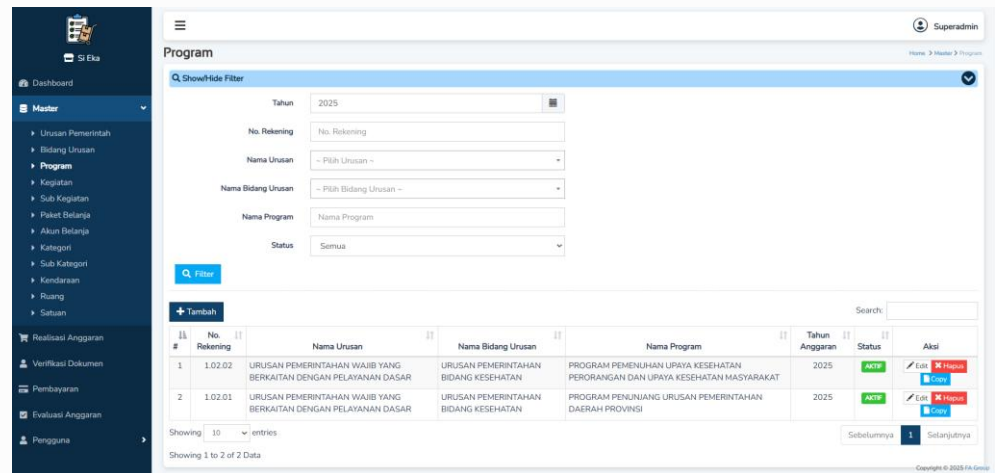
#	No. Rekening	Nama Urusan	Nama Bidang Urusan	Tahun Anggaran	Status	Aksi
1	1.02	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	2025	Aktif	Edit Hapus Copy

Showing 10 entries

Showing 1 to 1 of 1 Data

Menu ini merupakan subdivisi dari Urusan Pemerintah yang digunakan untuk memperjelas fokus kerja. Misalnya, urusan "Pelayanan Dasar" memiliki bidang seperti "Kesehatan", dll.

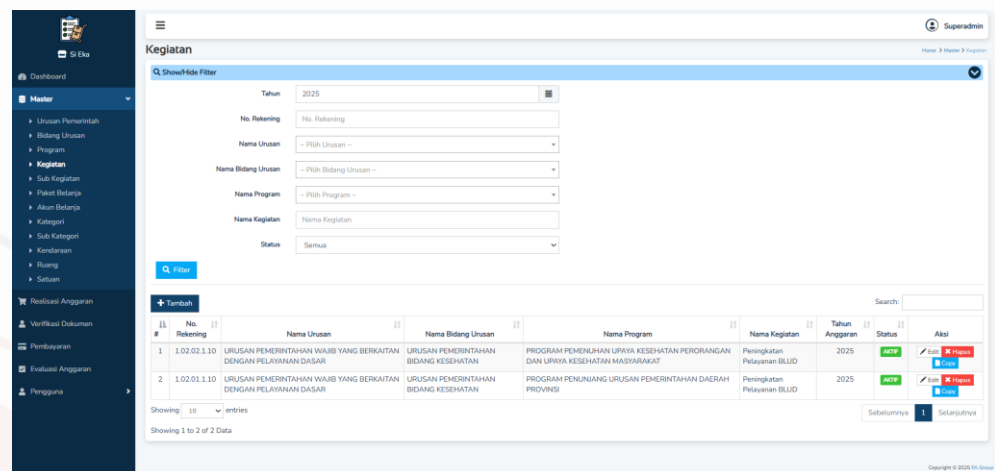
3) Program



#	No. Rekening	Nama Urusan	Nama Bidang Urusan	Nama Program	Tahun Anggaran	Status	Aksi
1	1.02.02	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Tambah]
2	1.02.01	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Tambah]

Menu ini berisi daftar program yang akan diselenggarakan. Setiap program akan memiliki satu atau beberapa kegiatan sebagai bentuk implementasi dari tujuan program tersebut.

4) Kegiatan



#	No. Rekening	Nama Urusan	Nama Bidang Urusan	Nama Program	Nama Kegiatan	Tahun Anggaran	Status	Aksi
1	1.02.02.1.10	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PEMENUHAN UPAYA KESEHATAN PERORANGAN DAN UPAYA KESEHATAN MASYARAKAT	Peningkatan Pelayanan BLUD	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Tambah]
2	1.02.01.1.10	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Tambah]

Setiap program dijabarkan ke dalam beberapa kegiatan. Di menu ini, pengguna dapat mengelola daftar kegiatan yang akan dibiayai dalam tahun anggaran berjalan.

5) Sub Kegiatan

Sub Kegiatan

Tahun: 2025

No. Rekening: No. Rekening

Nama Usulan: Pilih Usulan

Nama Bidang Usulan: Pilih Bidang Usulan

Nama Program: Pilih Program

Nama Kegiatan: Pilih Kegiatan

Nama Sub Kegiatan: Nama Sub Kegiatan

Status: Semua

Tampilkan

#	No. Rekening	Nama Usulan	Nama Bidang Usulan	Nama Program	Nama Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Tahun Anggaran	Status	Aksi
1	1.02.02.1.10.01	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PEMENUHAN URUHA KESEHATAN PERORANGAN DAN URUHA KESEHATAN MASYARAKAT	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	1.02.01.1.10.01	URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR	URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	2025	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Showing 1 to 2 of 2 Data

Sub kegiatan adalah unit terkecil dalam pelaksanaan anggaran. Menu ini berisi detail pelaksanaan kegiatan mulai dari target, indikator output, dan kebutuhan belanja yang dirinci ke dalam paket belanja.

6) Paket Belanja

Paket Belanja

Tahun: 2025

Nama Program: Pilih Program

Nama Kegiatan: Pilih Kegiatan

Nama Sub Kegiatan: Pilih Sub Kegiatan

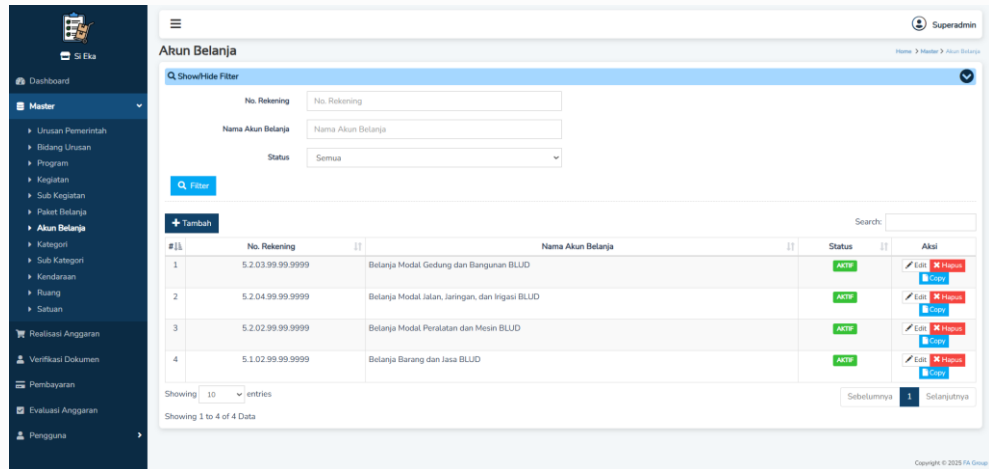
Paket Belanja: Paket Belanja

Tampilkan

#	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Paket Belanja	Anggaran	Aksi
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Pemeliharaan arsitektur gedung dan bangunan pelayanan	4.099.440.000	[Edit] [Hapus]
2	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Pemeliharaan Sipil, Arsitektur Gedung dan Bangunan Pelayanan	237.800.000	[Edit] [Hapus]
3	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Rehab Gedung Rawat Inap Anggrek Tahap II	0	[Edit] [Hapus]
4	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Pelatihan Manajemen SPI Rumah Sakit	10.000.000	[Edit] [Hapus]
5	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Pembuatan Pondasi Panshan Tanah Depan Gedung UKM	119.129.000	[Edit] [Hapus]
6	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Rehab Ruang Rapat Poli Lantai II Menjadi Ruang Komite	0	[Edit] [Hapus]
7	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI	Peningkatan Pelayanan BLUD	Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD	Sosialisasi Perpajakan (SPT Pajak Tahunan)	0	[Edit] [Hapus]
8	PROYECAL PENUNJANG IRII PLAN PEMERINTAHAN DAERAH	Revisi/ortek Belanja	Revisi/ortek Belanja	Audit I Item atas 1 ancuran Kesenangan BRT IT's Tumbuhkembang Tahun	0	[Edit] [Hapus]

Merupakan rincian item belanja yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan sub kegiatan. Setiap paket belanja memiliki informasi seperti nama paket, jenis barang/jasa, volume, satuan, harga satuan, dan total nilai.

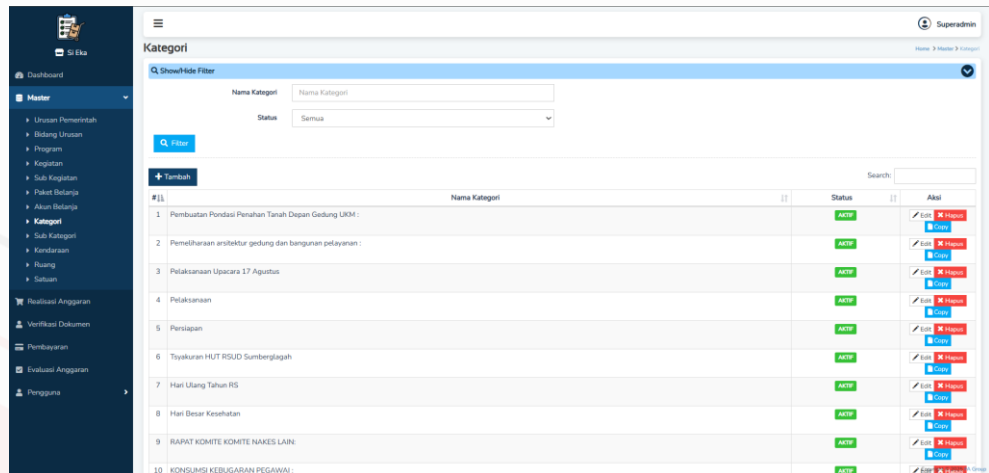
7) Akun Belanja



#	No. Rekening	Nama Akun Belanja	Status	Aksi
1	5.2.03.99.99.9999	Belanja Modal Gedung dan Bangunan BLUD	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	5.2.04.99.99.9999	Belanja Modal Jalan, Jaringan, dan Irigasi BLUD	AKTIF	[Edit] [Hapus]
3	5.2.02.99.99.9999	Belanja Modal Perawatan dan Mesin BLUD	AKTIF	[Edit] [Hapus]
4	5.1.02.99.99.9999	Belanja Barang dan Jasa BLUD	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Berisi daftar kode akun yang digunakan dalam penyusunan anggaran sesuai dengan pedoman yang berlaku. Menu ini membantu dalam mengklasifikasikan belanja berdasarkan objek, jenis, dan sub jenis belanja.

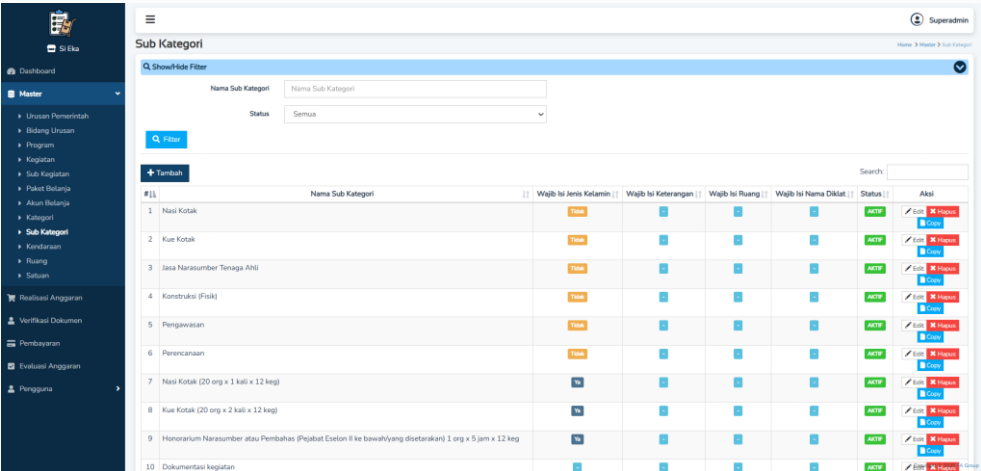
8) Kategori



#	Nama Kategori	Status	Aksi
1	Pembuatan Pondasi Pemahan Tanah Depan Gedung URM :	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	Pemeliharaan elektrokr gedung dan bangunan pelayanan :	AKTIF	[Edit] [Hapus]
3	Pelaksanaan Upacara 17 Agustus	AKTIF	[Edit] [Hapus]
4	Pelaksanaan	AKTIF	[Edit] [Hapus]
5	Persiapan	AKTIF	[Edit] [Hapus]
6	Tasyakuran HUT RSUD Sumberlagah	AKTIF	[Edit] [Hapus]
7	Hari Ulang Tahun RS	AKTIF	[Edit] [Hapus]
8	Hari Besar Kesehatan	AKTIF	[Edit] [Hapus]
9	RAPAT KOMITE KOMITE NAKES LAIN	AKTIF	[Edit] [Hapus]
10	KONGRES KEBUGARAN PEGAWAI :	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Kategori digunakan untuk mengelompokkan paket belanja ke dalam kelompok besar seperti “Rapat Komite Komite Nakes Lain”, “Rapat Evaluasi Penunjang Non Medik”, “Rapat Komite PPI”, dll.

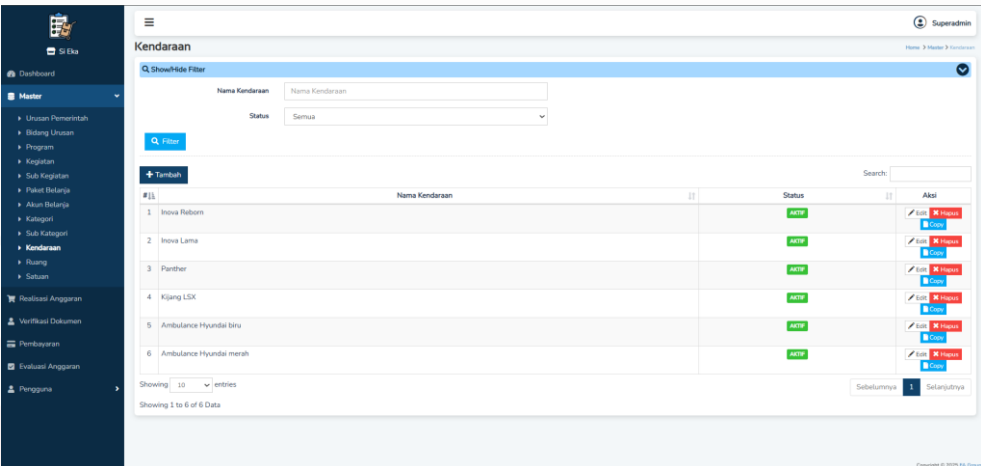
9) Sub Kategori



#	Nama Sub Kategori	Wajib Isi Jenis Katamin	Wajib Isi Keterangan	Wajib Isi Ruang	Wajib Isi Nama Dilat	Status	Aksi
1	Nasi Kotak	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	Kue Kotak	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
3	Jasa Narasumber Tenaga Ahli	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
4	Konstruksi (Fisk)	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
5	Pengawasan	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
6	Perencanaan	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
7	Nasi Kotak (20 org x 1 kali x 12 kg)	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
8	Kue Kotak (20 org x 2 kali x 12 kg)	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
9	Honorarium Narasumber atau Pembahas (Pejabat Eselon II ke bawah yang diutamakan) 1 org x 5 jam x 12 kg	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]
10	Dokumentasi kegiatan	Ya	Ya	Ya	Ya	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Sub kategori memberikan rincian lebih lanjut dari Kategori, contohnya pada kategori “Rapat” bisa terdapat sub kategori seperti “Nasi Kotak”, “Kue Kotak”, dll. Ini berguna dalam penelusuran dan pelaporan data.

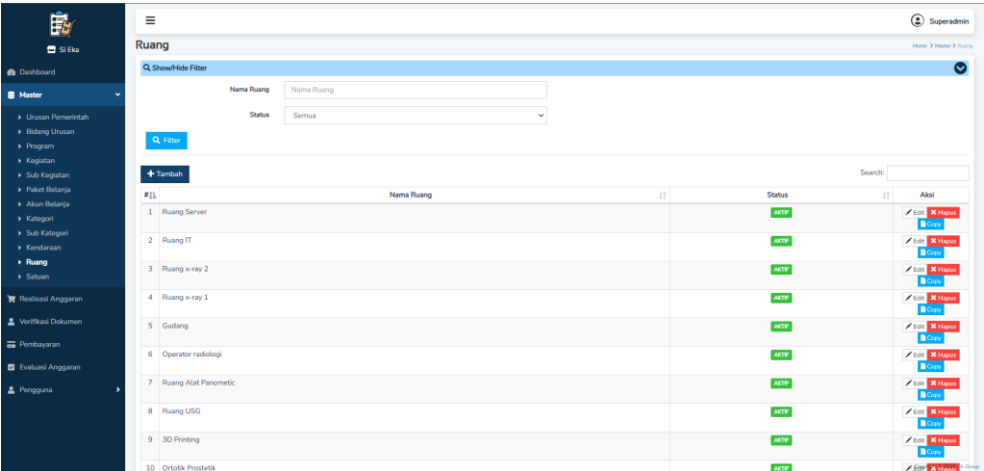
10) Kendaraan



#	Nama Kendaraan	Status	Aksi
1	Inova Reborn	AKTIF	[Edit] [Hapus]
2	Inova Lama	AKTIF	[Edit] [Hapus]
3	Panther	AKTIF	[Edit] [Hapus]
4	Kijang LSX	AKTIF	[Edit] [Hapus]
5	Ambulance Hyundai biru	AKTIF	[Edit] [Hapus]
6	Ambulance Hyundai merah	AKTIF	[Edit] [Hapus]

Menampilkan data kendaraan operasional atau dinas yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan. Setiap kendaraan dicatat jenis, nomor polisi, dan penggunaannya.

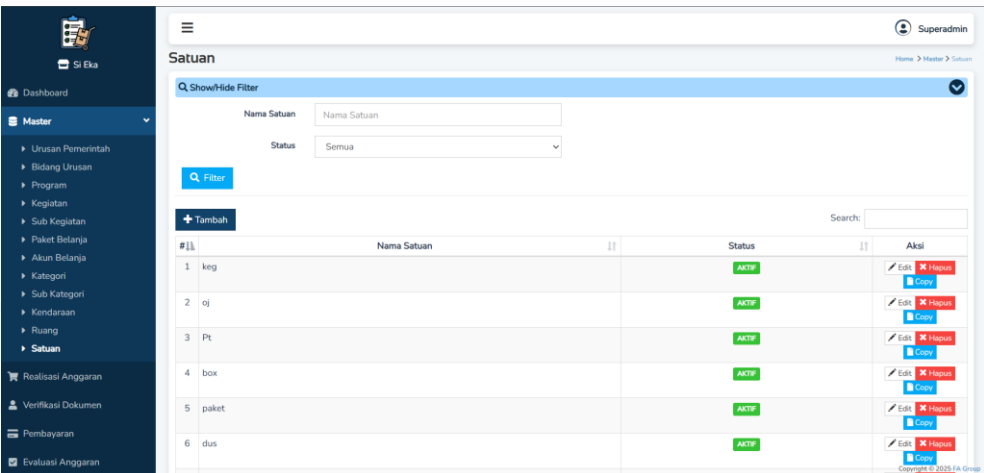
11) Ruang



#	Nama Ruang	Status	Aksi
1	Ruang Server	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
2	Ruang IT	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
3	Ruang x-ray 2	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
4	Ruang x-ray 1	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
5	Gudang	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
6	Operator radiologi	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
7	Ruang Alat Panometric	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
8	Ruang USG	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
9	3D Printing	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
10	Ortotik Prostetik	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]

Berisi informasi ruang kerja atau fasilitas fisik lain yang digunakan atau terlibat dalam pelaksanaan sub kegiatan, misalnya Ruang Server, Gudang, Ruang IT, dsb.

12) Satuan



#	Nama Satuan	Status	Aksi
1	keg	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
2	oj	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
3	Pt	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
4	box	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
5	paket	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]
6	dus	AKTIF	[Edit] [Hapus] [Copy]

Data satuan digunakan untuk menentukan ukuran volume belanja dalam sistem seperti keg, oj, paket, box, dus, dan lain-lain.

C. REALISASI ANGGARAN

#	Tanggal Realisasi	Nomor Invoice	Paket Belanja	Total Realisasi	Status	Admin	Aksi
1	29-07-2025 13:44:49	ON202507290001	Perubahan Dinding Partisi Ruang Fisioterapi	2.300.000	Input Data	superadmin	Edit Hapus
2	24-07-2025 11:23:17	ON202507240001	Belanja Jasa Pegawai Tidak Tetap BLUD	282.144.600	Sudah Diverifikasi	superadmin	Ujrat
3	30-06-2025 15:50:17	ON202506300008	Outsourcing Satpam	68.802.036	Input Data	superadmin	Edit Hapus
4	30-06-2025 15:44:33	ON202506300007	Outsourcing Cleaning Service	191.881.000	Input Data	superadmin	Edit Hapus
5	24-06-2025 19:47:47	ON202507090002	Pembinaan, Koordinasi dan evaluasi BLUD	8.000.000	Output Verifikasi	superadmin	Edit Hapus
6	20-05-2025 11:24:11	ON202506300006	Honorarium Tim Pengadaan, Pengelola Keuangan, Barang Daerah, dan Sistem Informasi ASN	15.996.000	Menunggu Verifikasi	superadmin	Ujrat
7	09-05-2025	ON202507100004	Pemeliharaan arsitektur gedung dan harmonisasi pelayanan	200.000.000	Sudah Diverifikasi	superadmin	Ujrat

Setelah menu *Master* selesai diisi, pengguna berlanjut ke menu Realisasi Anggaran. Menu ini digunakan untuk mencatat setiap realisasi anggaran yang sudah terjadi berdasarkan paket belanja yang telah diisi sebelumnya. Proses pencatatan ini penting untuk memonitor pengeluaran dan memastikan bahwa setiap penggunaan anggaran tercatat dengan baik.

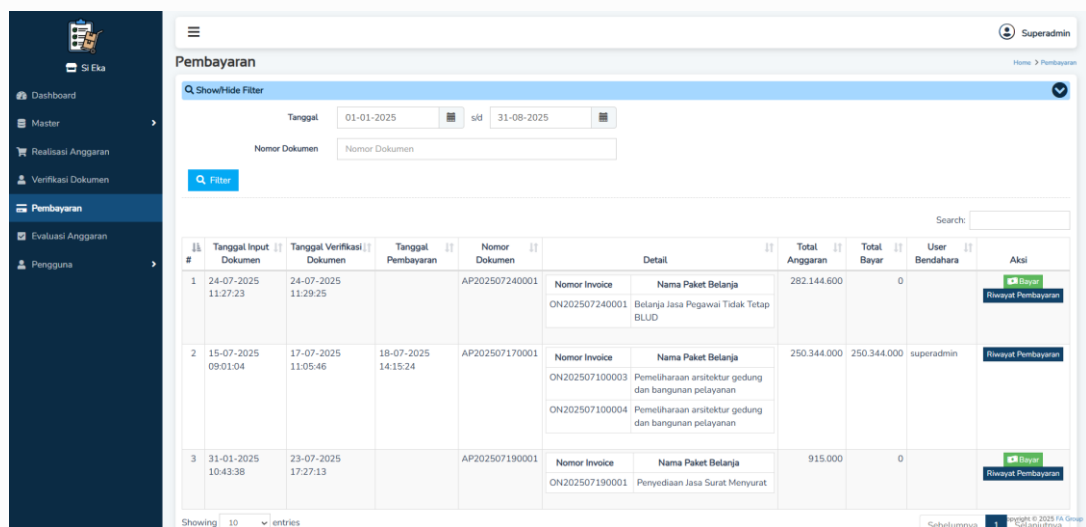
D. VERIFIKASI DOKUMEN

#	Tanggal Input Dokumen	Tanggal Verifikasi Dokumen	Nomor Dokumen	Detail	Status Verifikasi	Keterangan Verifikasi	User Input	User Verifikasi	Aksi
1	24-07-2025 11:27:23	24-07-2025 11:29:25	AP202507240001	Nomor Invoice: ON202507240001 Nama Paket Belanja: Belanja Jasa Pegawai Tidak Tetap BLUD	Ditolak	OK	superadmin	superadmin	Ujrat Verifikasi
2	17-07-2025 11:12:52		AP202507170004	Nomor Invoice: ON202506300006 Nama Paket Belanja: Honorarium Tim Pengadaan, Pengelola Keuangan, Barang Daerah, dan Sistem Informasi ASN			superadmin		Edit Hapus Verifikasi
3	17-07-2025 09:15:04	17-07-2025 11:13:52	AP202507170002	Nomor Invoice: ON202507090002 Nama Paket Belanja: Pembinaan, Koordinasi dan evaluasi BLUD	Ditolak	Realisasi tidak sesuai	superadmin	superadmin	Edit Hapus Verifikasi
4	15-07-2025 09:01:04	17-07-2025 11:05:46	AP202507170001	Nomor Invoice: ON202507170001 Nama Paket Belanja: ACC	Ditolak	ACC	superadmin	superadmin	Ujrat Verifikasi

Setelah data realisasi anggaran dicatat, pengguna melanjutkan ke menu Verifikasi Anggaran. Di menu ini, semua data

realisasi anggaran yang sudah tercatat sebelumnya akan dikumpulkan dan diperiksa untuk dilakukan verifikasi. Proses verifikasi bertujuan untuk memastikan bahwa anggaran yang sudah direalisasikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tidak ada kesalahan dalam pencatatan.

E. PEMBAYARAN



#	Tanggal Input Dokumen	Tanggal Verifikasi Dokumen	Tanggal Pembayaran	Nomor Dokumen	Detail	Total Anggaran	Total Bayar	User Bendahara	Aksi
1	24-07-2025 11:27:23	24-07-2025 11:29:25		AP202507240001	Nomor Invoice: ON202507240001 Nama Paket Belanja: Belanja Jasa Pegawai Tetap BLUD	282.144.600	0		Bayar Riwayat Pembayaran
2	15-07-2025 09:01:04	17-07-2025 11:05:46	18-07-2025 14:15:24	AP202507170001	Nomor Invoice: ON202507100003 Nama Paket Belanja: Pemeliharaan arsitektur gedung dan bangunan pelayanan ON202507100004: Pemeliharaan arsitektur gedung dan bangunan pelayanan	250.344.000	250.344.000	superadmin	Bayar Riwayat Pembayaran
3	31-01-2025 10:43:38	23-07-2025 17:27:13		AP202507190001	Nomor Invoice: ON202507190001 Nama Paket Belanja: Penyediaan Jasa Surat Menyurat	915.000	0		Bayar Riwayat Pembayaran

Setelah dilakukan verifikasi dokumen, langkah berikutnya adalah di menu Pembayaran. Pada tahap ini, bendahara akan melakukan pembayaran berdasarkan dokumen yang telah diverifikasi. Pembayaran dilakukan dengan nominal yang sesuai dengan dokumen verifikasi, memastikan bahwa semua transaksi berjalan sesuai prosedur yang berlaku.

F. EVALUASI ANGGARAN

Dashboard

Master

Realisasi Anggaran

Verifikasi Dokumen

Pembayaran

Evaluasi Anggaran

Pengguna

Evaluasi Anggaran

Home > Evaluasi Anggaran

Q ShowHide Filter

Tahun2025

Filter

RENCANA ANGGARAN KAS
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR
TAHUN ANGGARAN 2025

Uraian	1 - URUSAN PEMERINTAHAN WAJIB YANG BERKAITAN DENGAN PELAYANAN DASAR
Bidang Uraian	1.02 - URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG KESEHATAN
Program	1.02.01 - PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH PROVINSI
Kegiatan	1.02.01.1.10 - Peningkatan Pelayanan BLUD
Sub Kegiatan	1.02.01.1.10.01 - Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD
Paket Belanja	Honorarium Tim Pengadaan, Pengelola Keuangan, Barang Daerah, dan Sistem Informasi ASN
Jumlah	Rp. 51.327.000,00

Kode Rekening	Uraian	Rincian Perhitungan			Jumlah	Sisa Anggaran (Rp)	Sisa Anggaran (%)	TW1	TW2	TW3	TW4
		Volume	Satuan	Harga Satuan							
5.1.02.99.99.9999	Belanja Barang dan Jasa BLUD				Rp. 51.327.000	Rp. 15.996.000	31%				
	Pejabat Pengadaan (2 orang x 12 bulan)	24	orb	495.000	11.880.000						
	Kuasa Pengguna Anggaran (3 orang x 12 bulan)	12	orb	1.547.250	18.567.000						
	Pejabat Pembuat Komitmen (1 orang x 12 bulan)	12	orb	1.090.000	13.080.000						
	Ketua Tim Teknis (2 orang x 12 bulan)	24	orb	125.000	3.000.000						
	Sekretaris Tim Teknis (2 orang x 12 bulan)	24	orb	100.000	2.400.000						

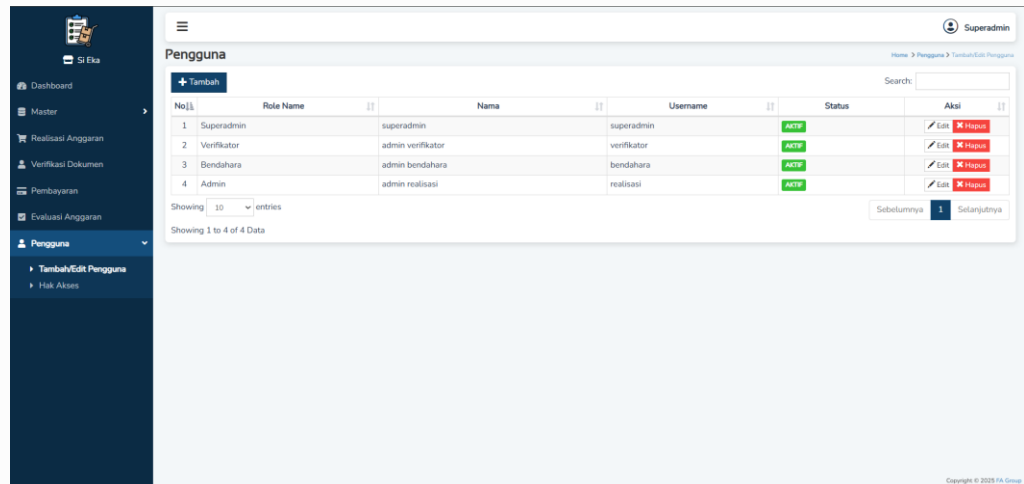
Copyright © 2025 /A Gendy

Setelah semua tahap selesai, pengguna dapat mengakses Menu Evaluasi Anggaran. Fitur ini digunakan untuk melihat dan menganalisis laporan evaluasi anggaran, yang memberikan informasi mengenai sejauh mana anggaran yang telah disusun dapat terealisasi dan apa saja yang perlu diperbaiki dalam perencanaan anggaran ke depannya.

G. PENGGUNA

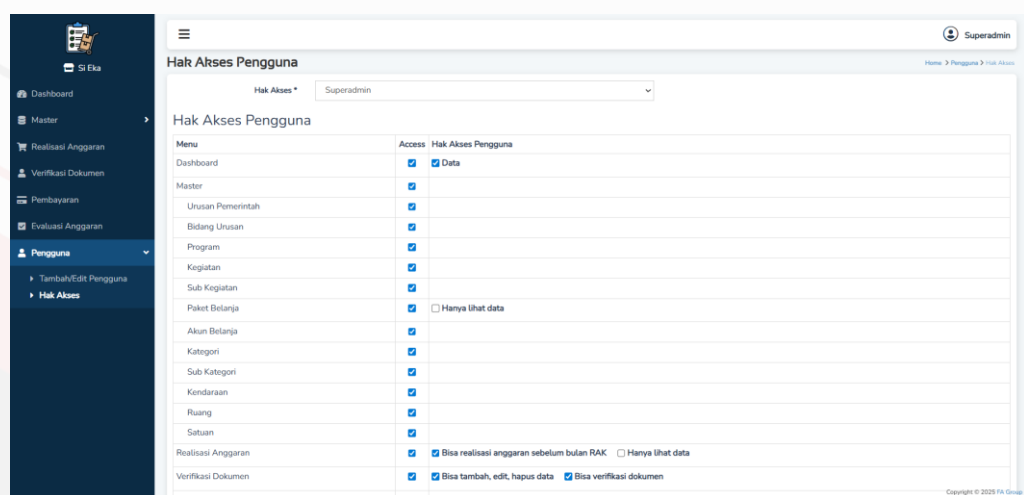
Menu Pengguna digunakan untuk mengelola user yang memiliki akses ke aplikasi. Menu ini memiliki dua sub-menu utama:

- Tambah/Edit Pengguna



Sub-menu ini memungkinkan administrator untuk mengelola pengguna aplikasi, termasuk menambah, mengedit, atau menghapus data pengguna yang terdaftar dalam sistem.

- Hak Akses



Menu ini digunakan untuk mengatur hak akses setiap pengguna aplikasi. Administrator dapat menentukan siapa saja yang dapat mengakses setiap menu dalam aplikasi,

memastikan bahwa hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses informasi atau melakukan tindakan tertentu.

4. ALUR PENGGUNAAN APLIKASI

Tata cara dalam menggunakan aplikasi ini melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1) **Menu Master**

Pengguna harus mengisi semua data dasar terlebih dahulu pada menu master, termasuk urusan pemerintah, program, kegiatan, dan lainnya.

2) **Menu Paket Belanja**

Setelah mengisi data master, pengguna melanjutkan ke menu *Paket Belanja*, dimana mereka dapat menduplikat RKA yang telah dibuat di aplikasi lain dan menggunakannya sebagai pedoman dalam menyusun anggaran.

3) **Menu Realisasi Anggaran**

Pada tahap ini, pengguna mencatat realisasi anggaran yang telah terjadi berdasarkan paket belanja yang telah diisi sebelumnya.

4) **Menu Verifikasi**

Dokumen yang sudah dicatat dalam menu realisasi anggaran kemudian akan diverifikasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan prosedur.

5) **Menu Pembayaran**

Setelah diverifikasi, bendahara dapat melakukan pembayaran berdasarkan dokumen yang telah terverifikasi.

6) **Menu Evaluasi Anggaran**

Terakhir, pengguna dapat melihat laporan evaluasi anggaran untuk mengevaluasi sejauh mana anggaran yang direncanakan telah terealisasi.

5. KESIMPULAN

Aplikasi ini memberikan kontribusi besar dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan anggaran. Dengan alur yang jelas dan terstruktur, aplikasi ini memungkinkan setiap tahap pengelolaan anggaran, mulai dari penyusunan anggaran hingga evaluasi, dilakukan dengan lebih sistematis dan terintegrasi. Pengguna dapat mengakses data real-time yang berguna untuk membuat keputusan yang lebih tepat dalam pengelolaan anggaran.