



**PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Malikussaleh Cot Gapu Bireuen 24251  
Telpon (0644) 323111, 22414 Faks. (0644) 21221, 22416

**SISTEM UNIT LAYANAN ELEKTRONIK  
( S U L E )**



**Modul Cara Penggunaan Aplikasi SULE**  
**Untuk Keperluan Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Secara**  
**Online dan Tersistem**

# **Modul Cara Penggunaan Aplikasi SULE**

## **Untuk Keperluan Pembuatan Surat Perjalanan Dinas Secara Online dan Tersistem**

### **I. Pendahuluan**

Aplikasi Sistem Unit Layanan Elektronik atau disebut dengan SULE merupakan aplikasi layanan berbasis web untuk membantu dalam pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT), Surat Perjalanan Dinas (SPD), Kwitansi Pembayaran Perjalanan Dinas, dan Laporan Perjalanan Dinas (LPD) secara online dan tersistem.

### **II. Struktur Aplikasi SULE**

Aplikasi SULE ini terdiri dari 3 (tiga) bagian halaman yang teringrasi, diantaranya :

- Halaman Pengguna
- Halaman User View
- Halaman Administrator

#### **1. Halaman Pengguna**

Merupakan halaman untuk melakukan pengisian data-data dalam aplikasi SULE yang diperlukan.

#### **2. Halaman User View**

Merupakan halaman untuk pengguna yang hanya dapat melihat laporan perjalanan dinas, kwitansi dan lainnya.

#### **3. Halaman Administrator**

Merupakan halaman untuk admin yang memiliki hak akses penuh dalam penggunaan aplikasi.

### III. Petunjuk Penggunaan Aplikasi SULE

#### 1. Halaman Login



Saat mengakses aplikasi SULE, seluruh pengguna akan diarahkan ke halaman Login SULE

Dengan mengisi username dan password yang telah dibuat oleh Administrator.

#### 2. Halaman Utama (Dashboard)



Setelah dapat login akan diarahkan ke halaman utama (Dashboard) Aplikasi SULE, dalam tampilan halaman utama terdiri dari berbagai macam menu seperti menu SPT, SPD, Kwitansi, LPD, ASN, Pagu, Bantuan dan tampilan pagu dalam bentuk garis.

### 3. ASN

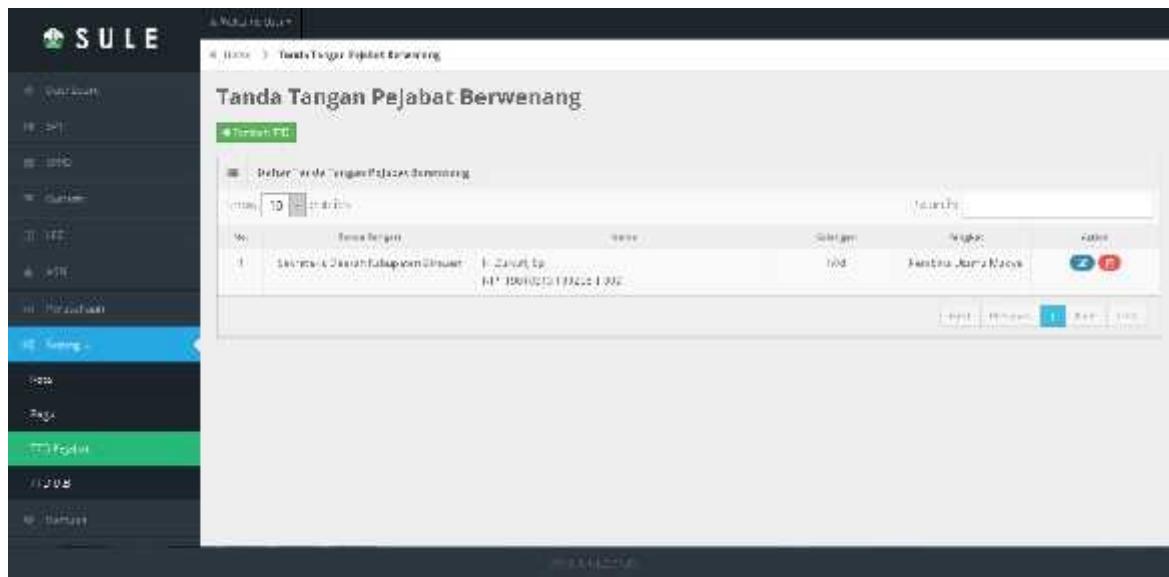
No.	NIK	Nama	Pangkat	Daerah	Action
1	196802152001011002	E. DILIAH, S.Pd	S2	Provinsi Sumatra Barat	
2	195402231984011004	E. ERWAN, S.Pd	D3	Provinsi Sumatra Barat	
3	196208202001021003	Lina	R3	Provinsi Riau	
4	196903202001021003	Fajar, S.Pd	R3	Provinsi Riau	
5	195507252001021004	Tutik, S.Pd	S2	Provinsi Riau	
6	197903032001011002	ELA-UCCER, S.A.P	D3	Provinsi Riau	
7	196001122001011001	ELIASWAN, S.Pd	S2	Jambi	
8	197012912001011001	ENAL ZAHRI	R3	Provinsi Riau	

Untuk penggunaan awal Aplikasi SULE diharuskan mengakses menu ASN agar data-data ASN yang akan bertugas dapat digunakan. Untuk tambahan data dapat diakses dengan menekan tombol Tambah ASN. Berikut tampilan halaman Tambah ASN

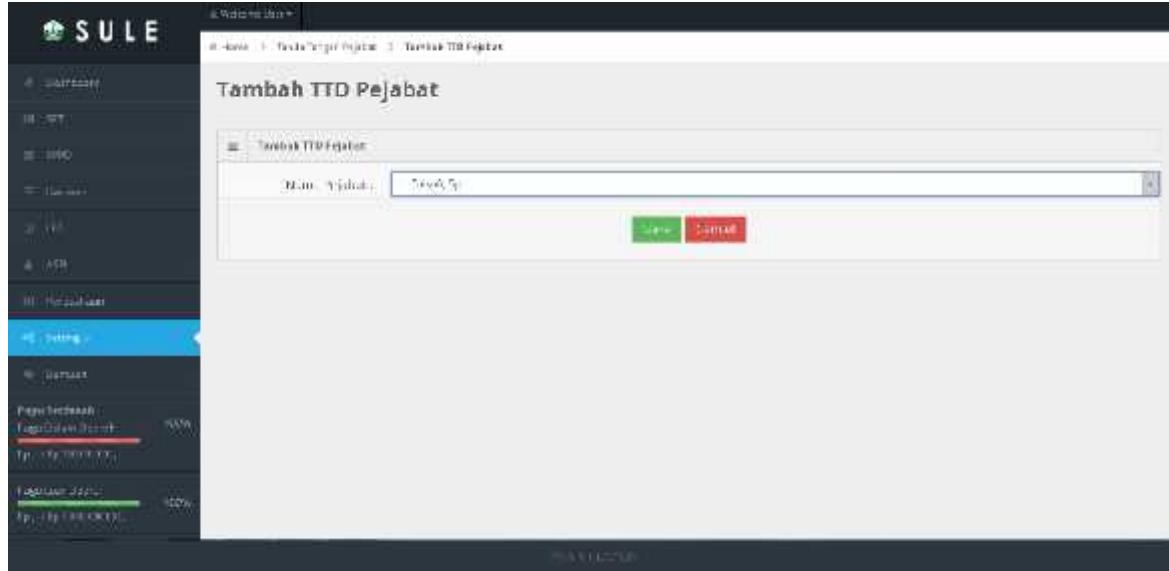
NIK: 1979-20020103 / 002  
Nama: ENAL ZAHRI  
Pangkat/Golongan: Pemerintah ASN  
Jabatan: Pejabat Sistem Umum Bidang Organisasi  
No SK: 001  
Tgl SK: 01-12-2010

Dalam halaman Tambah ASN masukkan NIP, Nama ASN, Pangkat/Golongan, Jabatan, No SK dan Tanggal SK untuk keperluan data.

#### 4. Tanda Tangan Pejabat

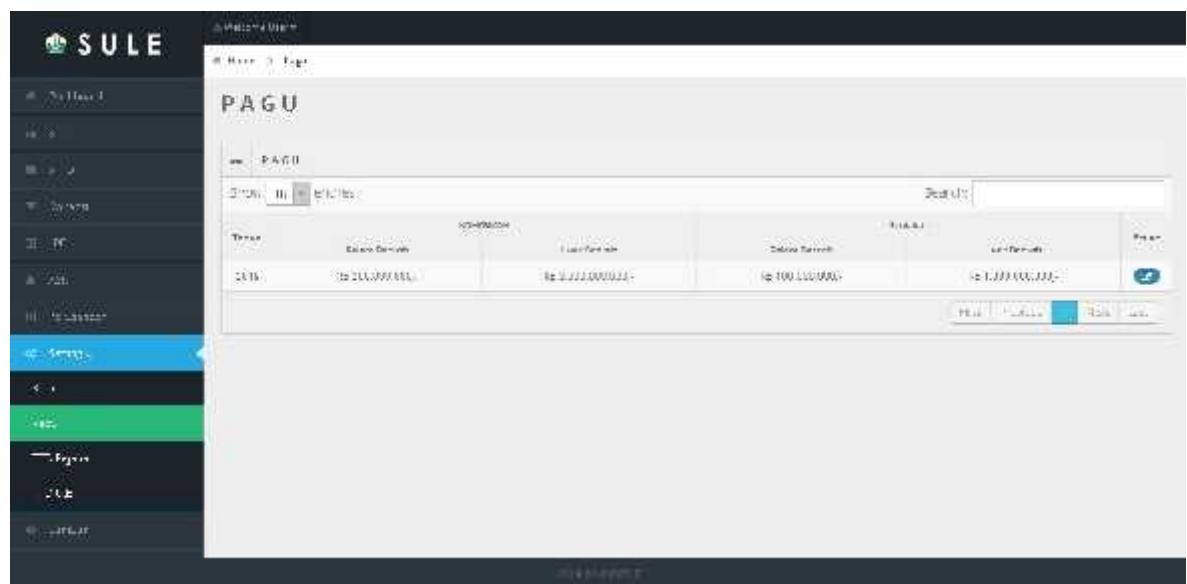


Setelah mengisi data ASN, selanjutnya memilih menu tanda tangan pejabat berwenang di menu setting pilih TTD Pejabat untuk keperluan tanda tangan di hasil print SPT, SPD, Kwitansi dan lain-lain. Untuk menambah tanda tangan pejabat berwenang tekan tombol Tambah TTD, maka akan dialsihkan ke halaman tambah tanda tangan pejabat.

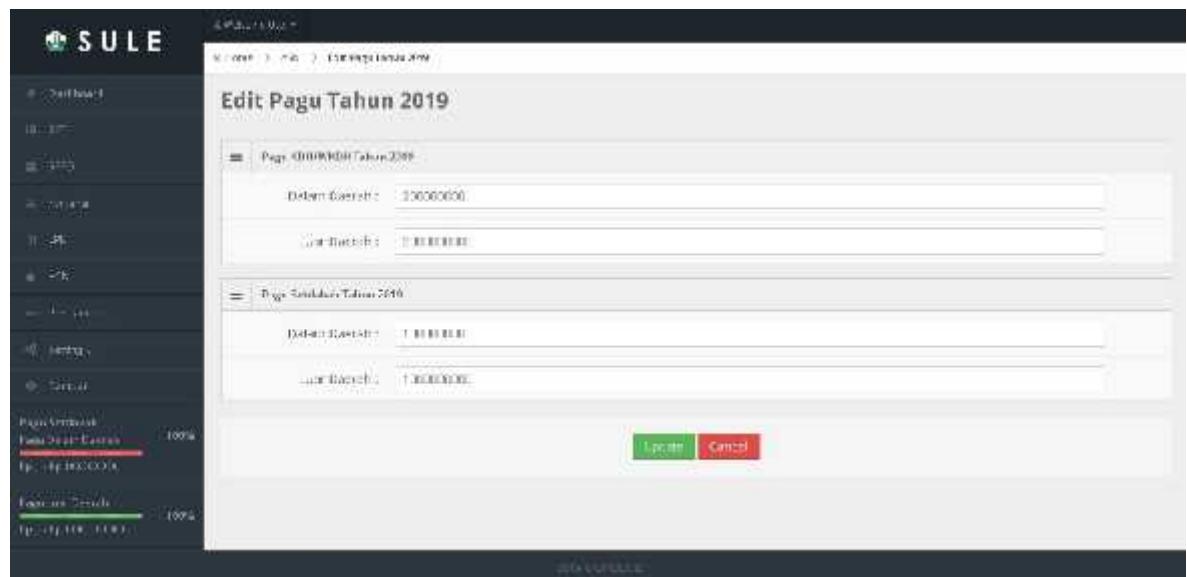


Selanjutnya pilih nama pejabat yang akan disimpan, setelah dipilih tekan save.

## 5. Pagu

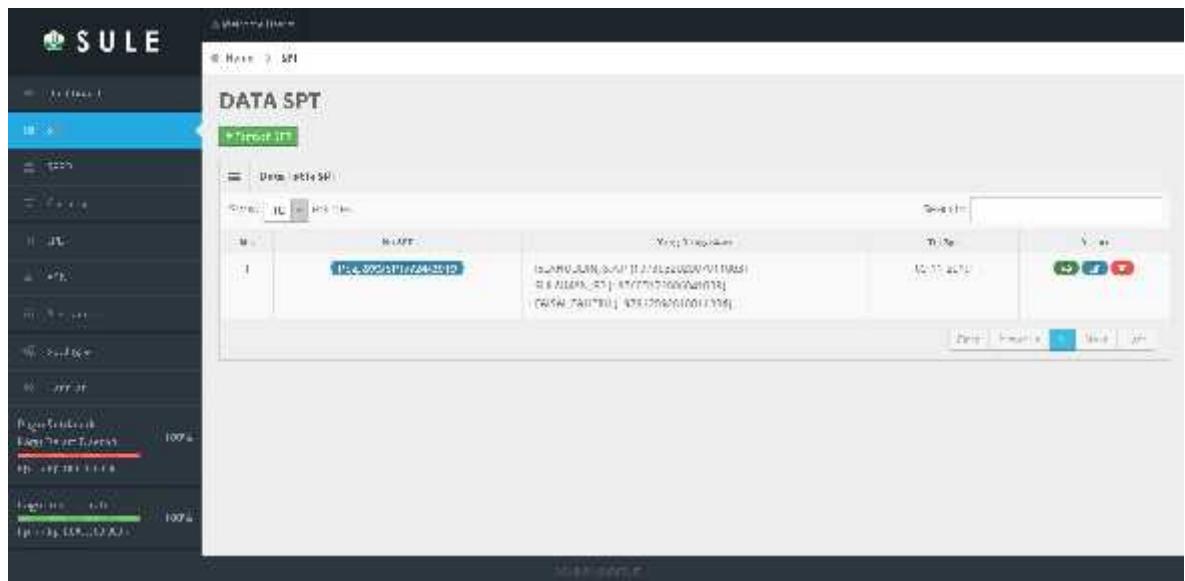


Setelah melakukan pengisian tanda tangan pejabat, pengguna dapat melakukan penambahan nominal pagu pada menu setting pilih pagu. Untuk memasukkan nominal pagu dengan cara tekan tombol edit pojok kanan.

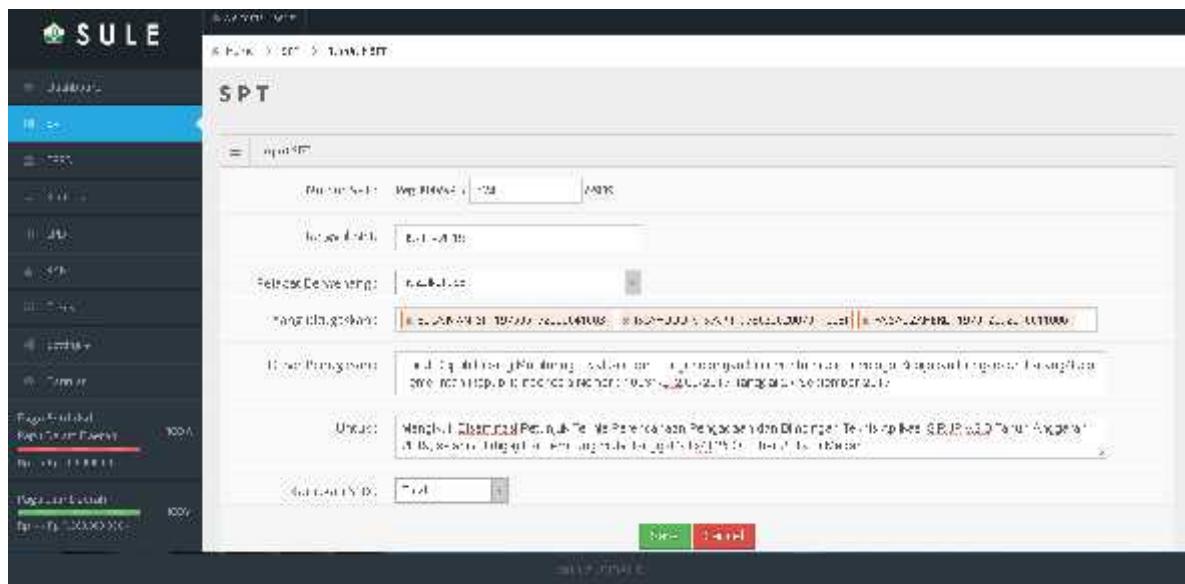


Masukkan nominal pagu KDH/WKDH dan Setdakab dalam daerah dan luar daerah lalu tekan Update.

## 6. SPT (Surat Perintah Tugas)



Setelah melakukan pengisian data-data pada menu sebelumnya diatas, lalu pilih menu SPT untuk melakukan penginputan data-data ASN yang mendapatkan Surat Perintah Tugas. Untuk melakukan pengisian dengan cara tekan tombol tambah SPT.



Masukkan nomor SPT, Tanggal SPT, Pejabat Yang Berwenang, ASN yang ditugaskan, Dasar Penugasan, Keperluan. Jika SPT yang dibuat tidak menggunakan SPD, pilih "Tidak" pada pilihan Gunakan SPD, Jika menggunakan SPD pilih "Ya", lalu tekan Save.

Data SPT yang dibuat telah tersimpan di database, untuk mengubah kembali data yang telah disimpan pilih menu edit berwarna biru

Ubah data yang diubah, pilih ulang nama ASN yang ditugaskan lalu tekan Save. Jika data tersebut sudah benar, pengguna dapat langsung mencetak halaman SPT tersebut dengan menekan tombol print warna hijau i halaman SPT.

## 7. SPD (Surat Perjalanan Dinas)

No.	No. SPD	Tgl SPD	Tgl Berlaku	Yang Ditugaskan	Tujuan	Aksi
1	000/SPD/2019	05-11-2019	30-11-2019	Ir. EKA PRS, Sp KONSEP DAN PENGAMALAN SPT KONSEP DAN PENGAMALAN SP	Mengabdi di dinas Peraturan Teknis Perencanaan Pengadaan dan Bantuan Teknis Apabila SPDP v.2.3 Tahun Anggaran 2019, selama 3 (tiga) bulan seimbang mulai tanggal 03 s/d 29 Oktober 2019 (3-Minggu)	

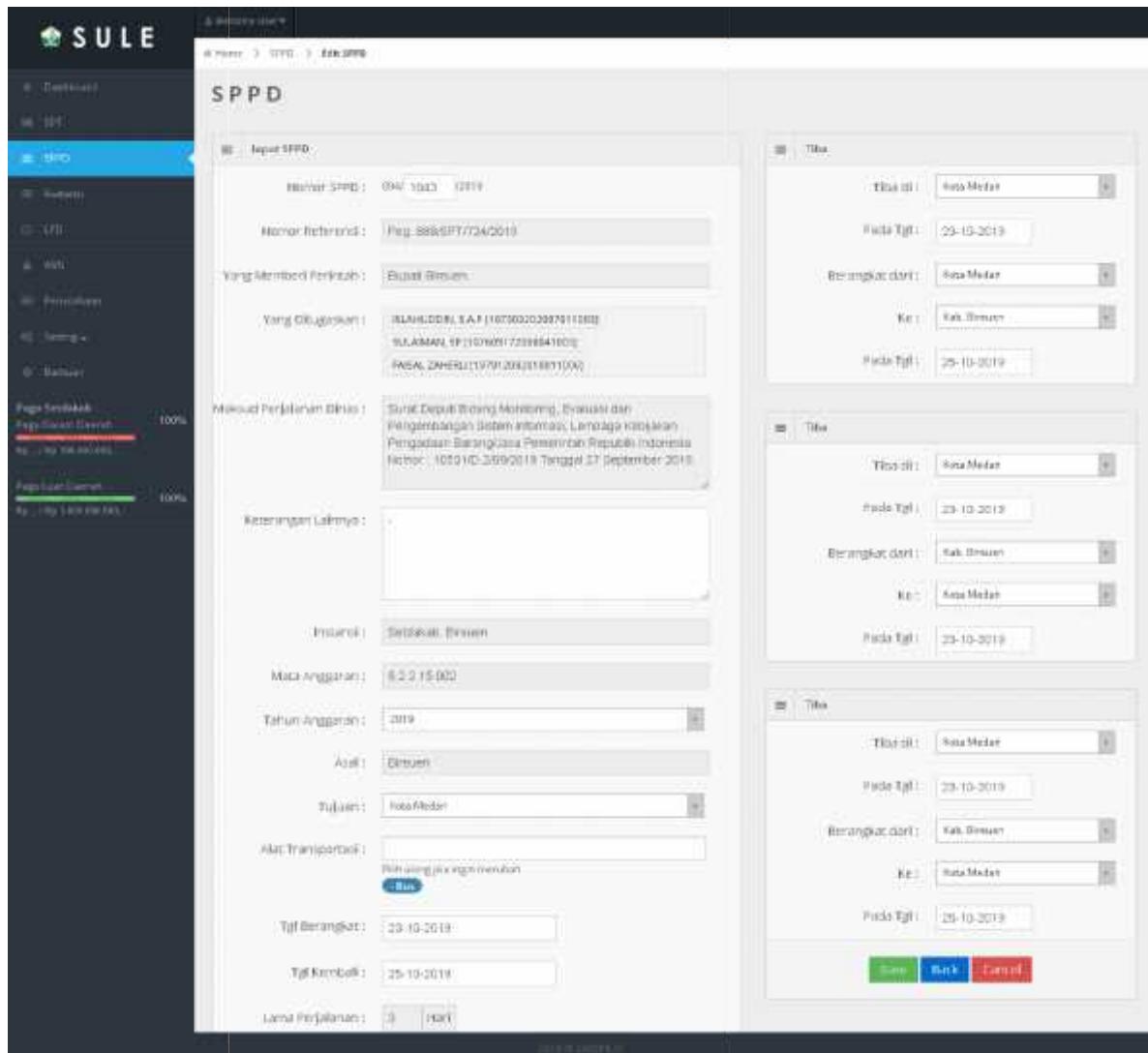
Setelah mengisi halaman SPT yang menggunakan SPD, lalu pengguna masuk ke menu SPD dan menekan tombol Tambah SPD.



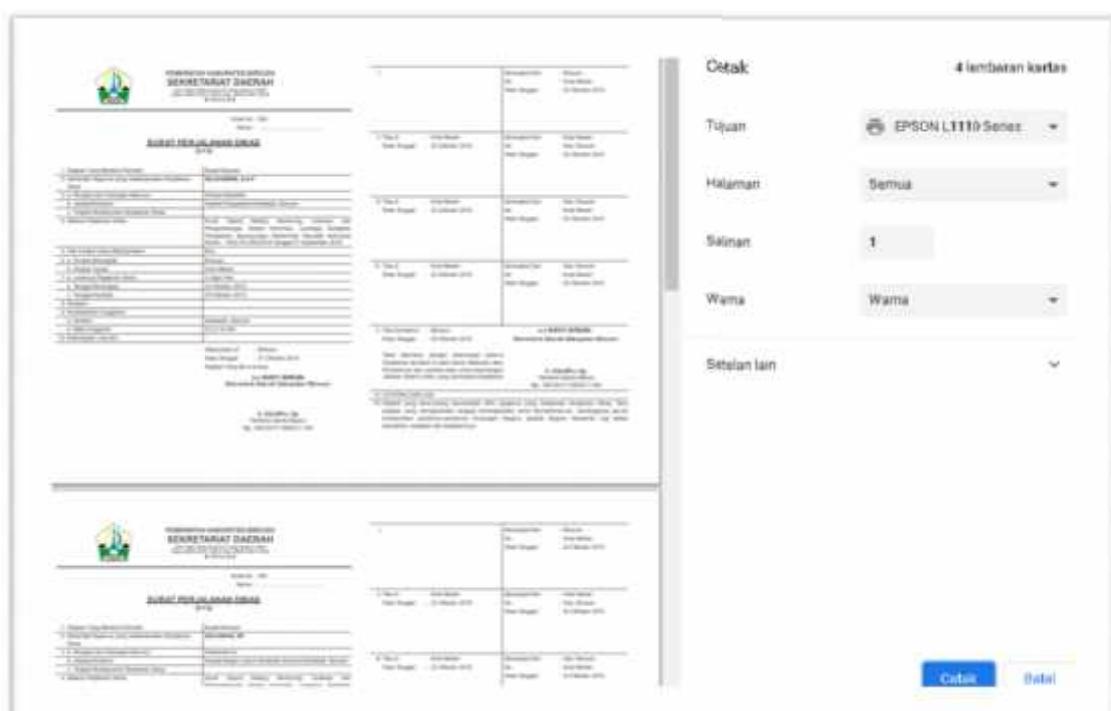
Setelah masuk ke halaman Tambah SPD, pengguna dapat memilih nomor SPT yang menggunakan SPD lalu tekan pilih.

Masukkan data-data SPD yang diperlukan, lalu tekan Save, data yang telah dimasukkan akan tampil di halaman depan SPD.

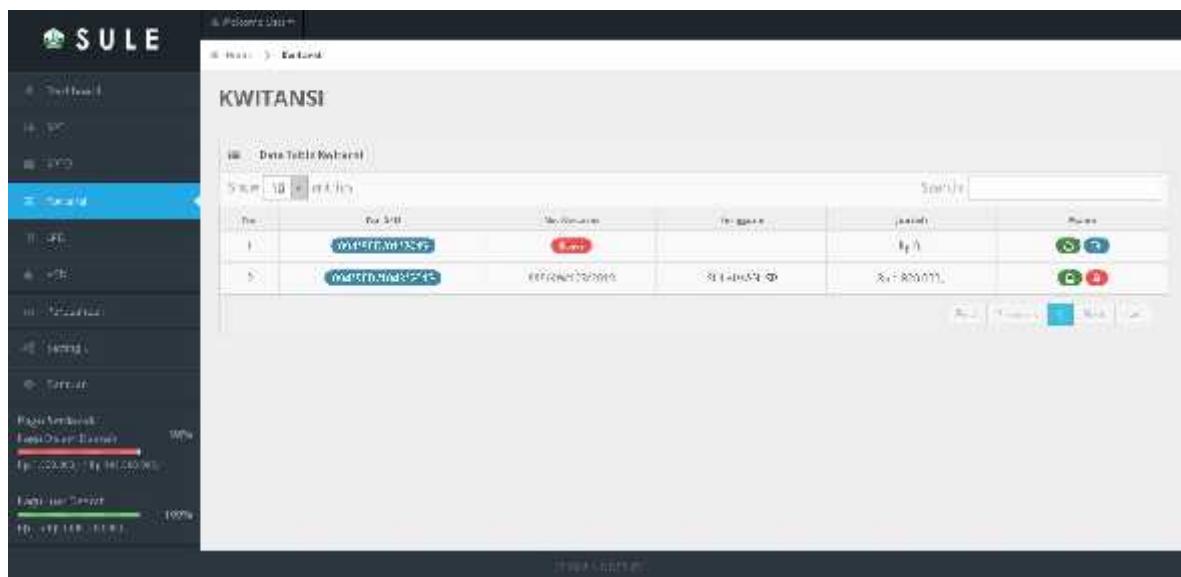
Jika data SPD yang telah dimasukkan akan diubah tekan tombol Edit  sesuai dengan nomor SPT atau SPD yang ingin diubah.



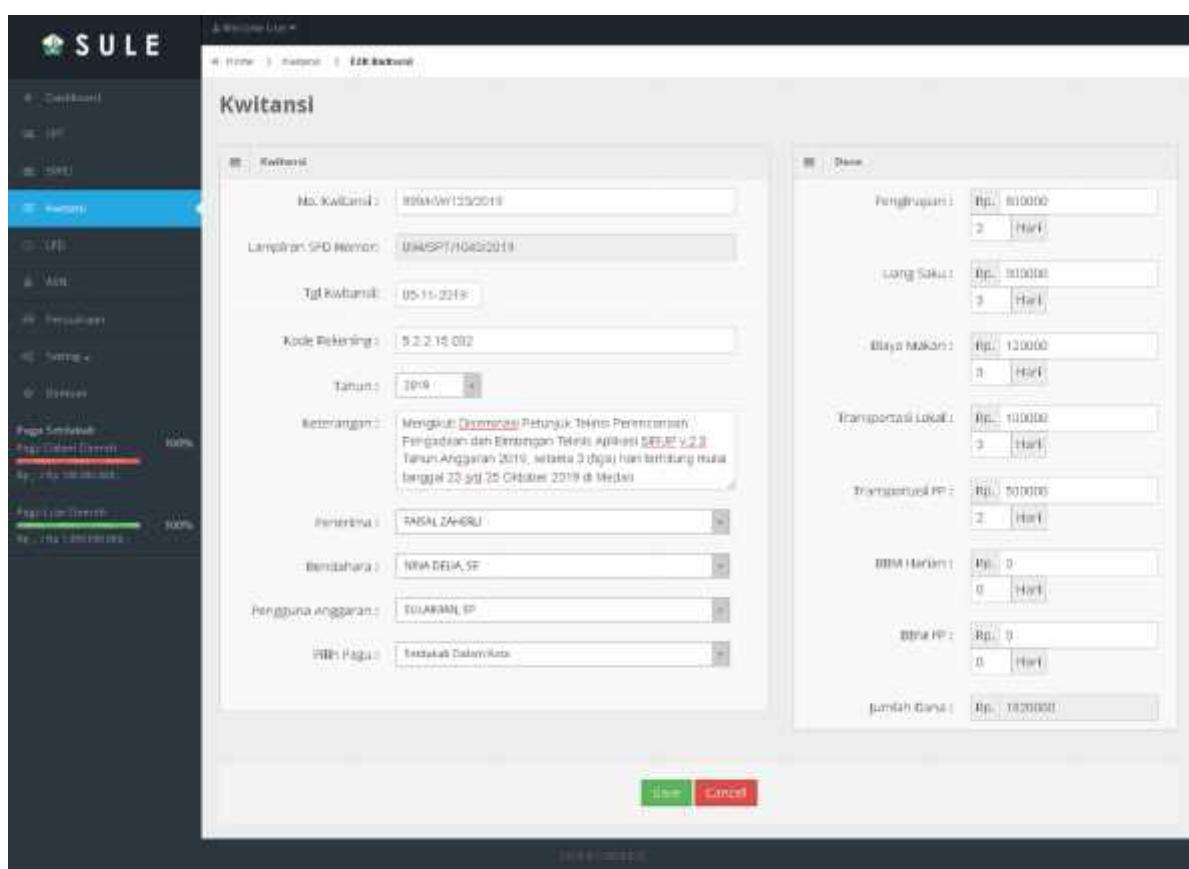
Ubah data-data yang ingin diubah, lalu tekan save. Jika semua data sudah benar tekan tombol print disebelah tombol edit pada halaman depan SPD.



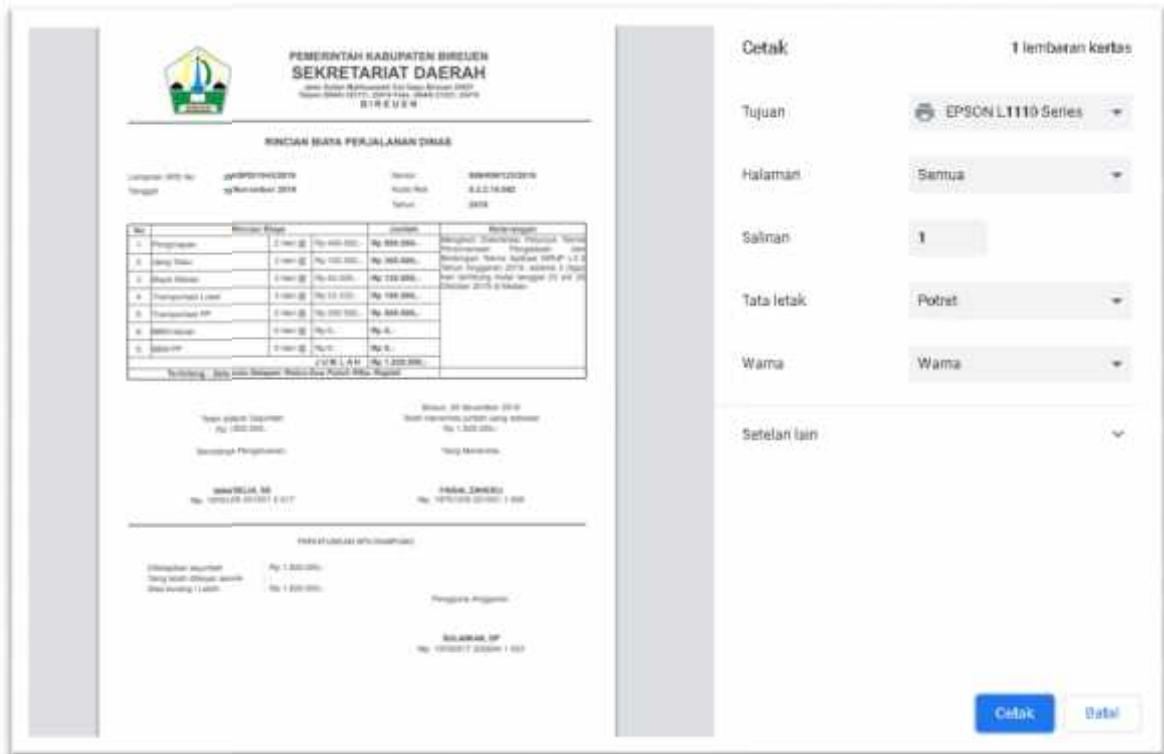
## 8. Kwitansi



Setelah SPD disimpan maka kwitansi dengan nomor SPD tersebut akan muncul otomatis dengan tulisan “Baru”, lalu tekan tombol Edit untuk menginput data kwitansi.

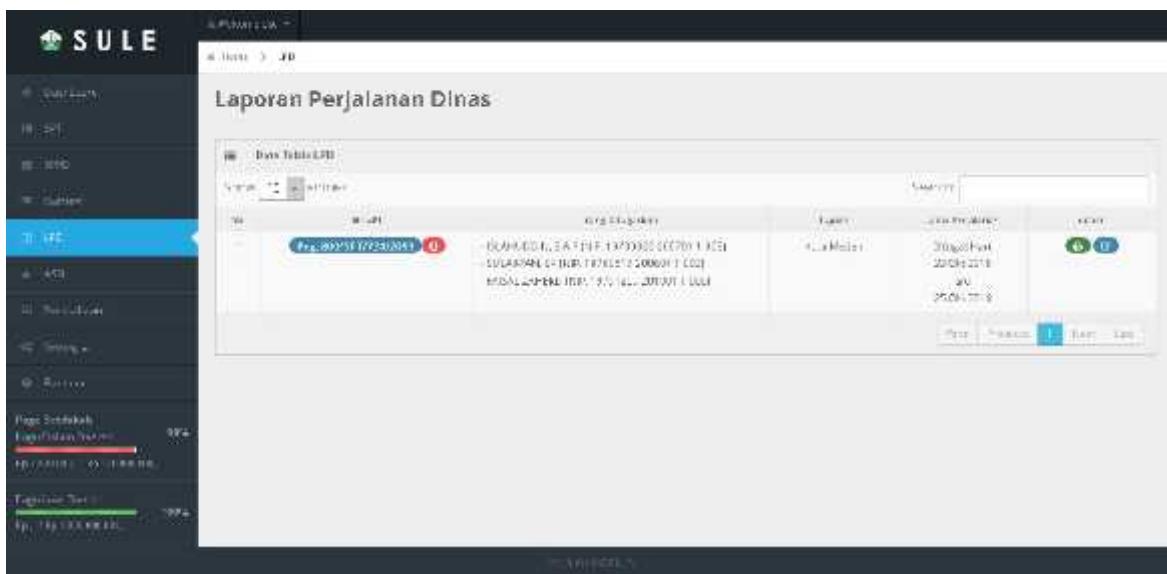


Masukkan data kwitansi yang diperlukan dengan benar, cek kembali data yang telah dimasukkan agar tidak terjadi kesalahan, lalu tekan Save. Data kwitansi yang telah disimpan akan terkunci otomatis dan tidak dapat diubah kembali, data yang telah terkunci akan muncul tanda gembok di sebelah tombol print



Kwitansi yang telah diisi data-datanya dapat langsung di cetak dengan menekan tombol print pada halaman kwitansi sesuai dengan kwitansi yang telah dibuat.

## 9. LPD (Laporan Perjalanan Dinas)



Setelah melakukan pengisian data kwitansi maka laporan perjalanan dinas akan otomatis muncul sesuai dengan nomor SPT yang telah dibuat, pilih LPD yang akan dimasukkan hasil laporan dengan menekan tombol edit .

**SULE**

INPUT DATA LPD

Input Data LPD

Batas Penggunaan: Surat Depat Bantuan Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lombaga Kreativitas Pengabdian Barangkita Permenpan-RB Peraturan Menteri Nomor : 105/10/2010 Tanggal 27 September 2010

Tujuan Penggunaan: 1. SULAIMAN, S.I.P., M.T. 1074051720041000  
2. HAMIDAH, S.K.P., M.P., 107403202001010003  
3. YAHYA, ZAHIBI, S.I.P., 109110030000110003

Tujuan: Rombongan

Dalam Rangka: Mengikuti Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018 di Medan.

Lamanya Perjalanan: 3 (tiga) Hari, Mulai Tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018

Hasil Yang Dicapai: Telah mengikuti Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018 dengan hasil yang sangat baik.

**Save** **Cancel**

Masukkan data Hasil Yang Dicapai lalu tekan Save. Cek kembali sebelum menyimpan, karena data yang disimpan akan terkunci tidak dapat diubah kembali.

Setelah data benar dapat langsung mencetak LPD dengan menekan tombol print

LAPORAN HASIL PERJALANAN DINAS

I. **Pemerintah**  
Surat Depat Bantuan Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi Lombaga Kreativitas Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018

II. **Anggota Delegasi Pelajaran**  
 1. Nama: SULAIMAN, S.I.P., M.T. 1074051720041000  
Pengalaman: Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018  
2. Nama: HAMIDAH, S.K.P., M.P., 107403202001010003  
Pengalaman: Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018  
3. Nama: YAHYA, ZAHIBI, S.I.P., 109110030000110003  
Pengalaman: Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018

III. **Kepada**:  
Kepada: SULAIMAN, S.I.P., M.T. 1074051720041000  
Nomer: 1074051720041000  
Pengalaman: Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018

IV. **Dalam Rangka**:  
Mengikuti Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018, selama 3 (tiga) hari terdiri mulai tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018 di Medan.

V. **Lamanya Perjalanan**:  
3 (tiga) Hari, Mulai Tanggal 23 s/d 26 Oktober 2018

VI. **Hasil Yang Dicapai**:  
Telah mengikuti Delegasi Pelajaran Terimika Permenpan Pengabdian dan Bantuan Teknis Aplikasi SISLP v2.3 Tahun Anggaran 2018 dengan hasil yang sangat baik.

Cetak

2 lembaran kertas

Tujuan: EPSON L1110 Series

Halaman: Semua

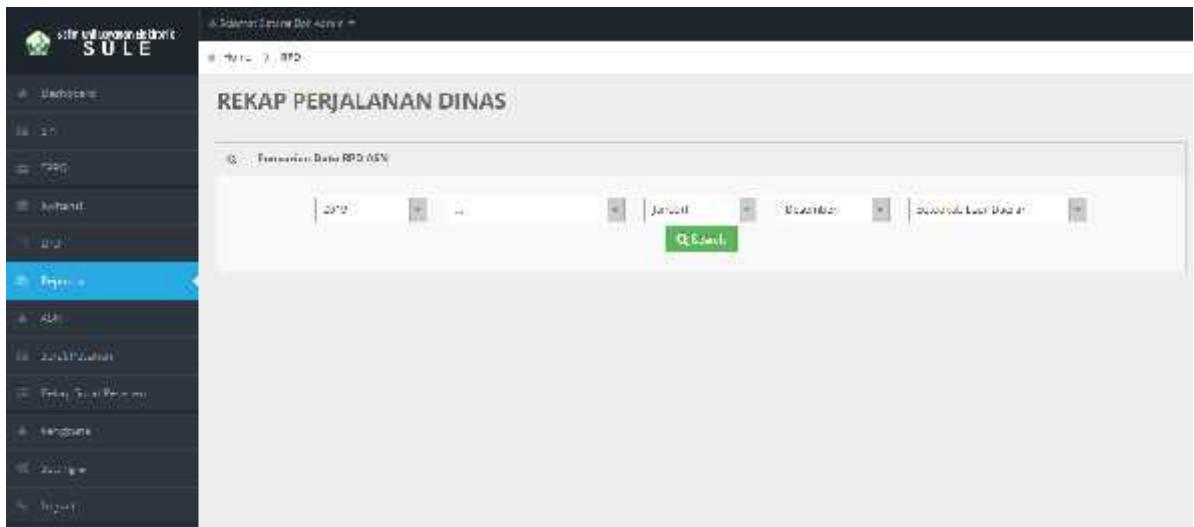
Salinan: 1

Warna: Warna

Setelan lain

**Cetak** **Batal**

## 10. Report RPD



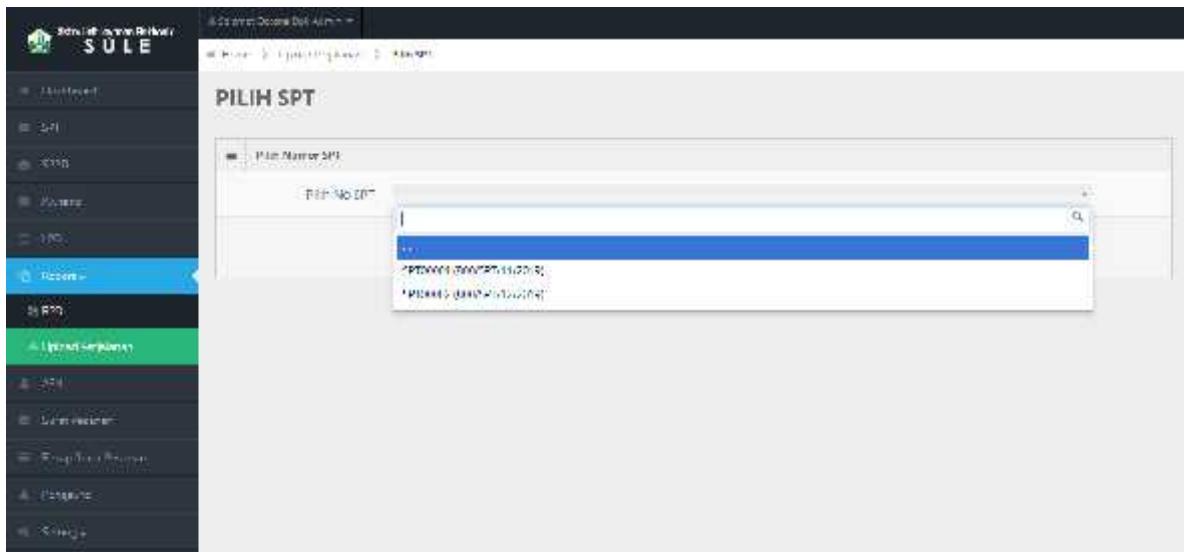
Laporan rekap perjalanan dinas dapat di lihat pada menu report -> RPD, pilih tahun, nama ASN yang melakukan perjalanan dinas jika ingin mencari berdasarkan nama, atau kosongkan jika ingin menampilkan keseluruhan, pilih bulan awal pencarian sampai bulan akhir pencarian, pilih pagu yang digunakan dalam perjalanan dinas, lalu klik cari.

Hasil pencarian akan ditampilkan seperti gambari dibawah ini

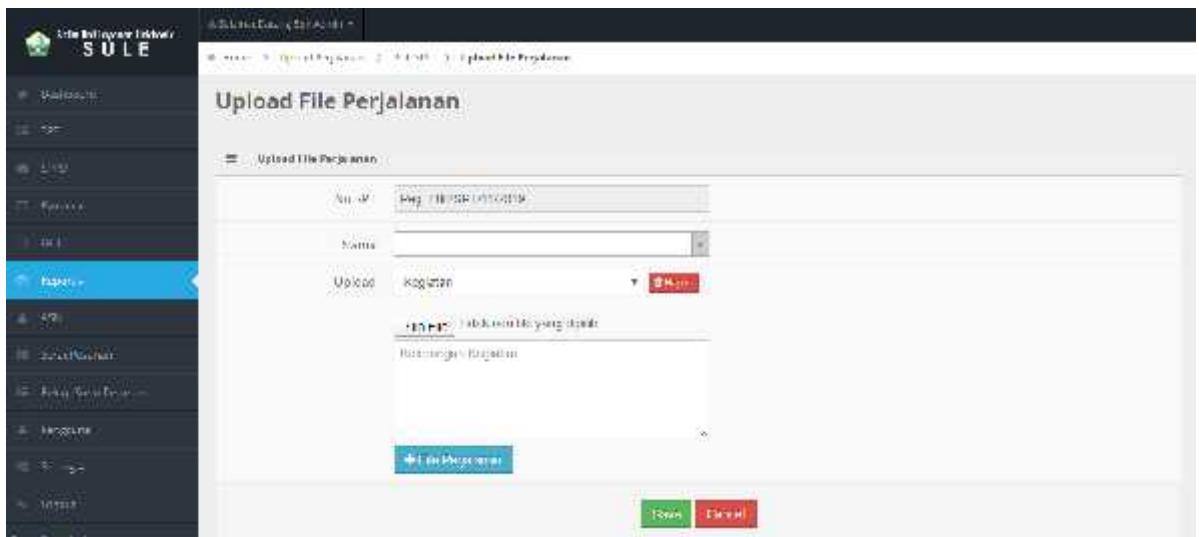
DATA RPD SETAKAD LURU DAERAH KABUPATEN ASN DI UNDGUNUNG SETIAWAN SIREGON									
No	Nama	Tujuan	Kel. Dikirim	No RPT	Tanggal	Tanggal	Jumlah	Diperlukan	
1.	M. NURAINI, S.Pd., M.Pd. NIP. 19820511 205601 1 001	Pelatihan Pengetahuan Sosialabilitas	Kab. Lampung Kota Bandarlampung Kec. Muara Angke	II	22 Okt 2016	28 Okt 2016	10 Jam	15.000.000	
2.	B. D. H. D. Y. S.	Pelatihan Pengetahuan Sosialabilitas	Kab. Lampung Kota Bandarlampung Kec. Muara Angke	II	22 Okt 2016	28 Okt 2016	4 Jam	10.000.000	
JUMLAH								25.000.000	Rp 25.000.000

Pilih tombol Print dibawah tombol pencarian jika akan dicetak, atau tombol Export to Excel untuk menampilkan pada Microsoft Excel.

## 11. Upload Perjalanan Dinas

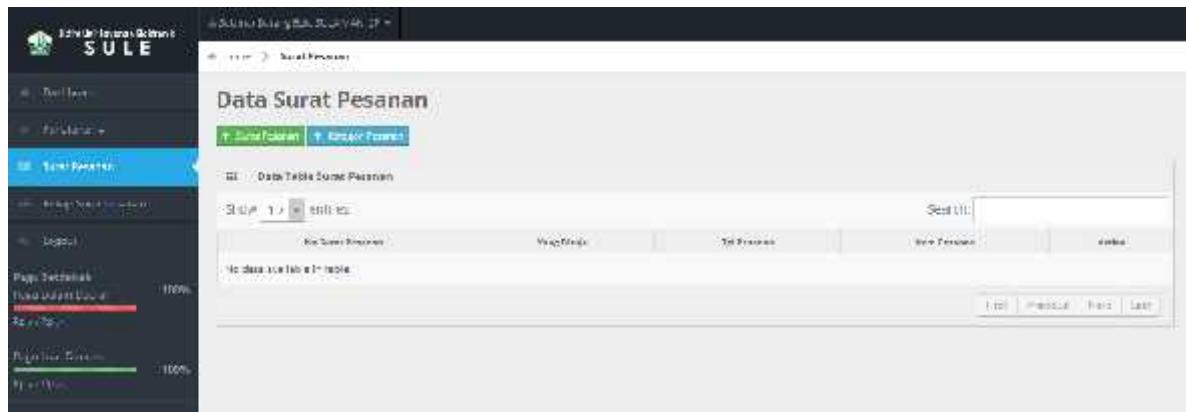


Untuk upload perjalanan dinas pilih menu Report -> Upload perjalanan, pilih nomor SPT sesuai dengan perjalanan yang dilakukan, klik Next.

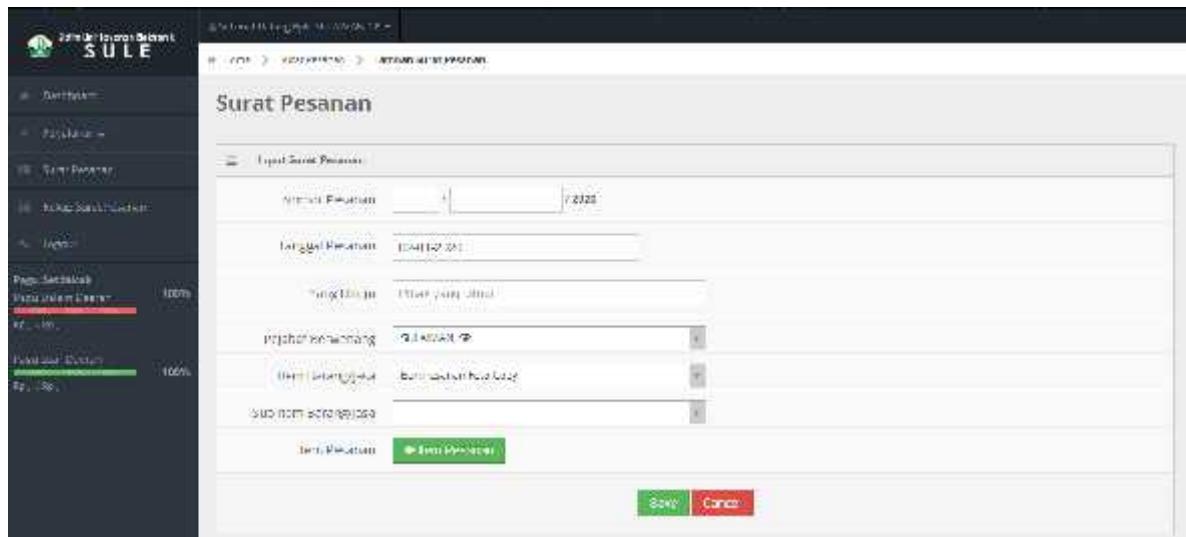


Pilih nama yang akan mengupload file perjalanan, pilih jenis yang akan di upload, pilih file yang akan di upload, dan isi keterangan jika diperlukan. Tekan tombol biru tambah file perjalanan jika ada lebih dari satu file yang ingin diupload, lalu pilih save.

## 12. Surat Pesanan



Untuk pengisian surat pesanan pilih tombol hijau tambah surat pesanan, atau tambah kategori jika didalam surat pesanan tidak ditemukan pilihan.



Masukkan nomor pesanan, tanggal pesanan, yang dituju, pejabat berwenang, item barang dan jasa dan sub item barang/jasa jika diperlukan, lalu pilih tambah item pesanan. Jika telah terisi tekan save.

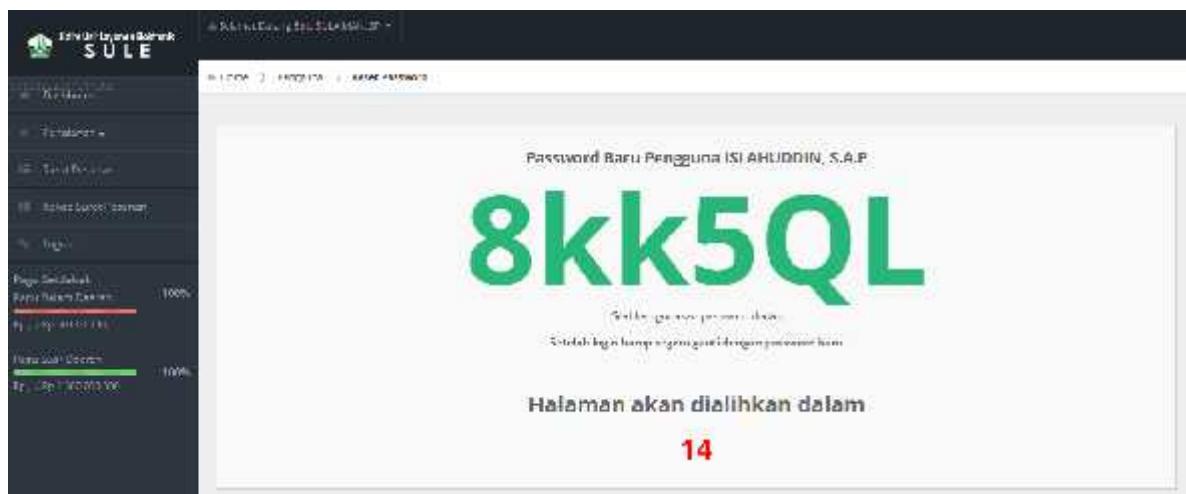
### 13. Pengguna

ID Pengguna	Nama Pengguna	Pangkat	Jabatan	Hak Akses	Aksi
1	Administrator	Bendahara	Direktur	Aktif	<button>AKTIF</button>
2	Sulman	Bendahara	Bendahara	Non Aktif	<button>AKTIF</button>

Untuk menambah user pengguna pilih menu Pengguna, lalu tekan tambah pengguna, pengguna yang telah ditambahkan dapat diaktif atau non aktifkan akun dengan cara klik tombol aktif pada tombol hijau sebelah kanan. Untuk reset password oleh admin tekan tombol tongkat warna biru sebelah kanan.

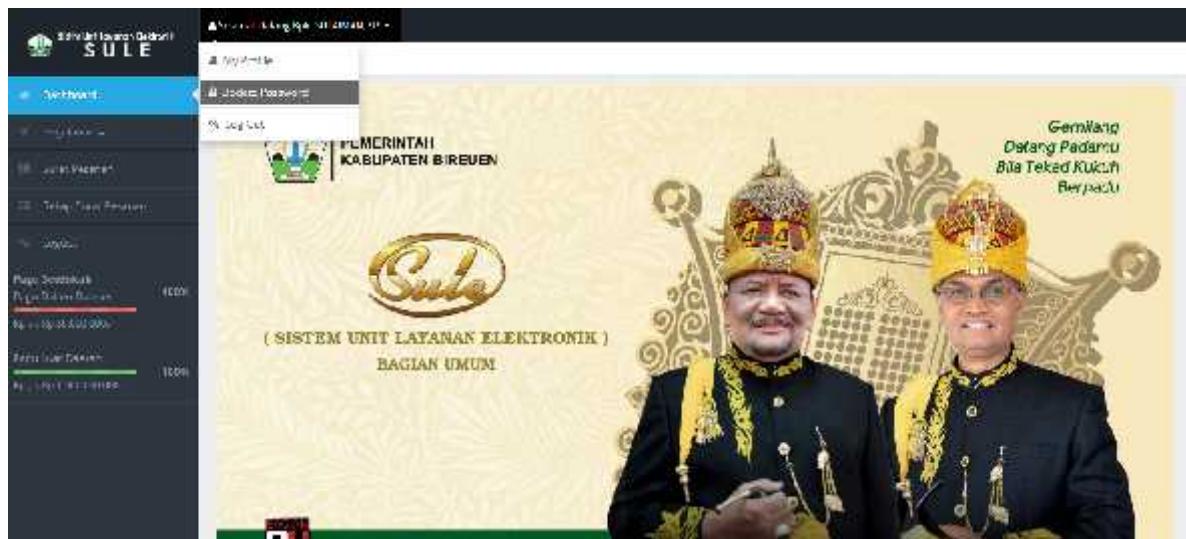
Administrator	<input checked="" type="checkbox"/>
Bendahara	<input type="checkbox"/>

Pada menu tambah pengguna masukkan username yang akan dibuat berdasarkan nama ASN, password dan konfirmasi password, lalu pilih hak akses sesuai dengan keperluan bidang masing-masing, lalu tekan save.



Admin dapat melakukan reset password jika pengguna lupa password saat login.

#### 14. Update Password User



Untuk user yang akan update password pilih di nama user seperti digambar, lalu klik Update Password



Masukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password baru, lalu pilih Update.