



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 terintegrasi, 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

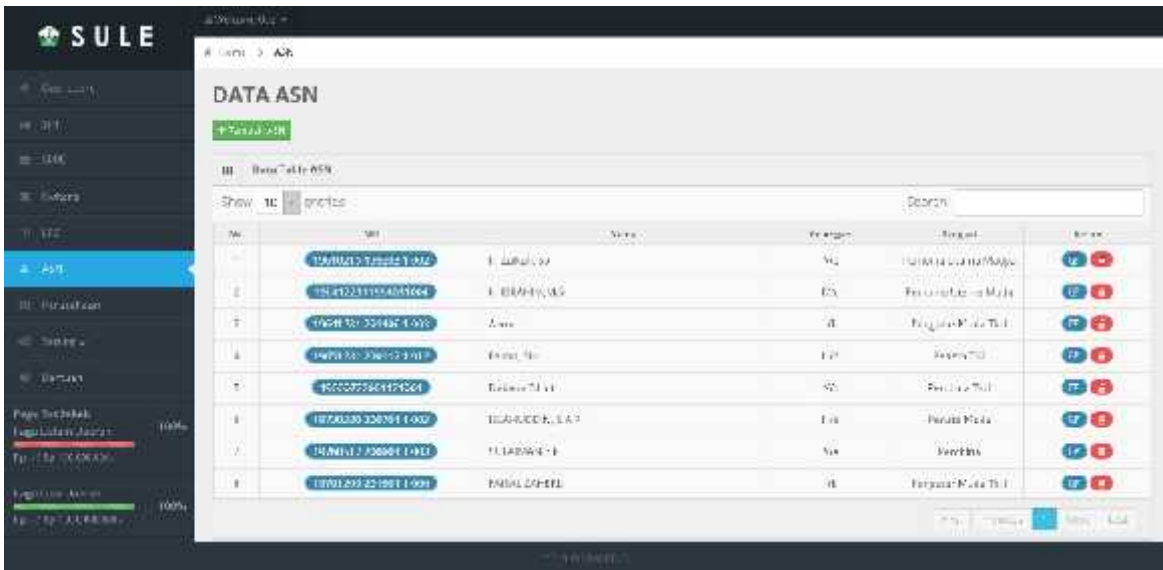
Dengan mengisi username dan password yang telah dibuat oleh Administrator.

2. Halaman Utama (Dashboard)

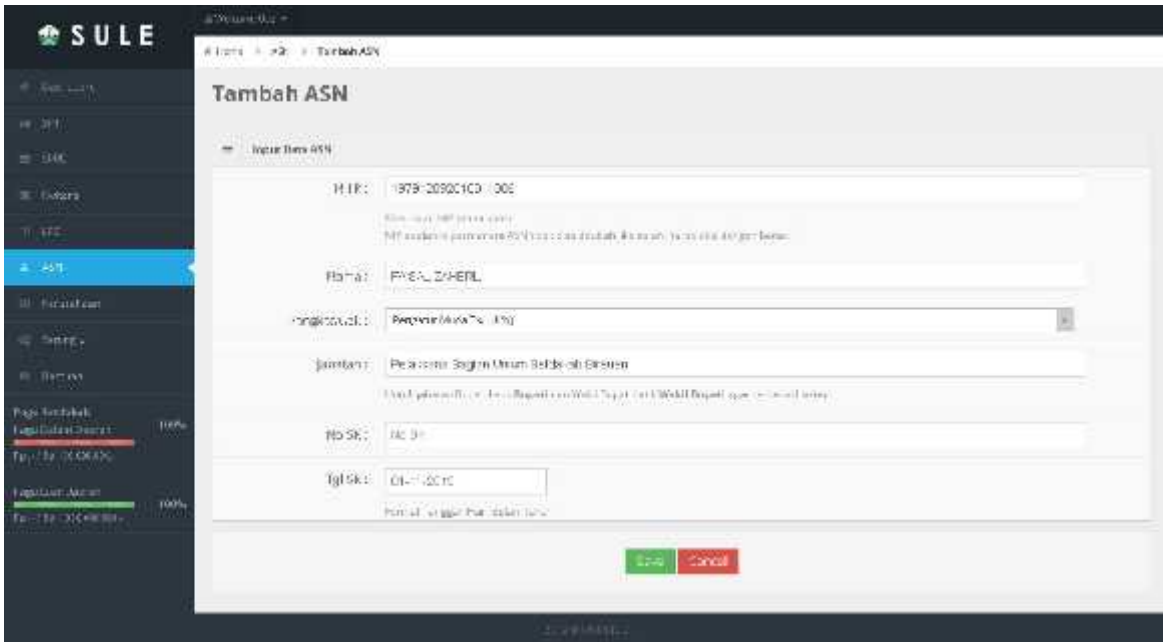


Setelah dapat login akan diarahkan ke halaman utama (Dashboard) Aplikasi SULE, dalam tampilan halaman utama terdiri dari berbagai macam menu seperti menu SPT, SPD, Kwitansi, LPD, ASN, Pagu, Bantuan dan tampilan pagu dalam bentuk garis.

3. ASN



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

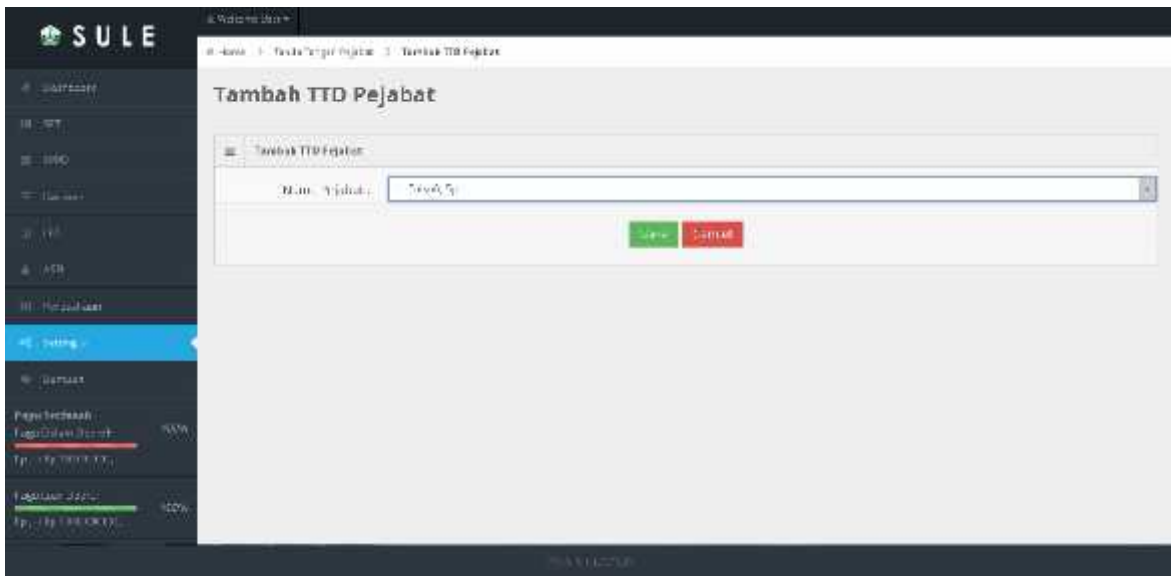


Dalam halaman Tambah ASN masukkan NIP, Nama ASN, Pangkat/Golongan, Jabatan, No SK dan Tanggal SK untuk keperluan data.

4. Tanda Tangan Pejabat

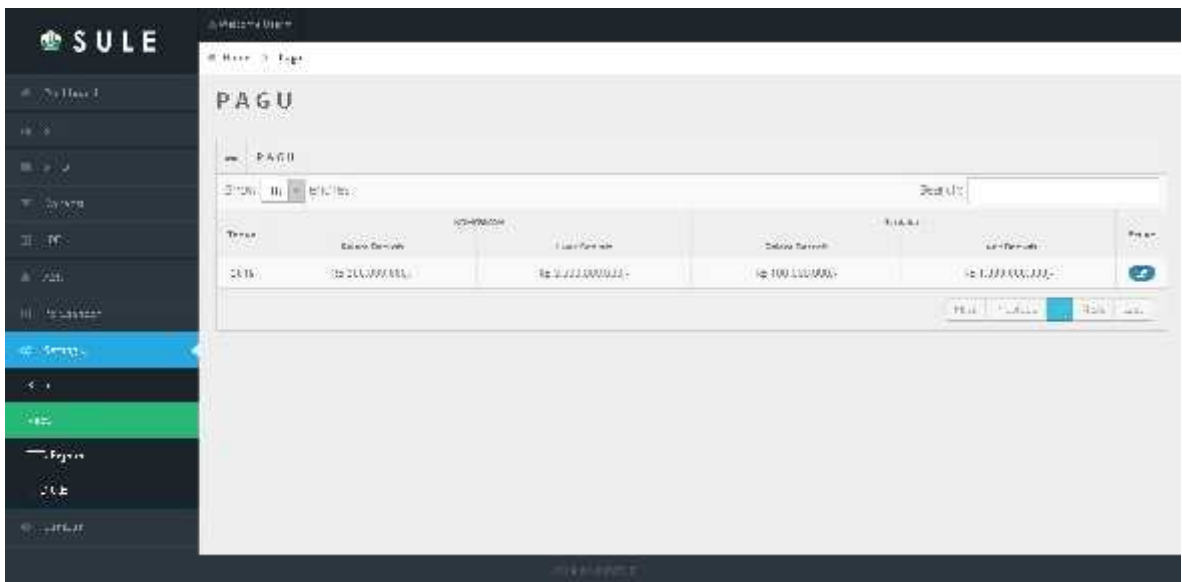



Setelah mengisi data ASN, selanjutnya memilih menu tanda tangan pejabat berwenang di menu seting pilih TTD Pejabat untuk keperluan tanda tangan di hasil print SPT, SPD, Kwitansi dan lain-lan. Untuk menambah tanda tangan pejabat berwenang tekan tombol Tambah TTD, maka akan diahliihkan ke halaman tambah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

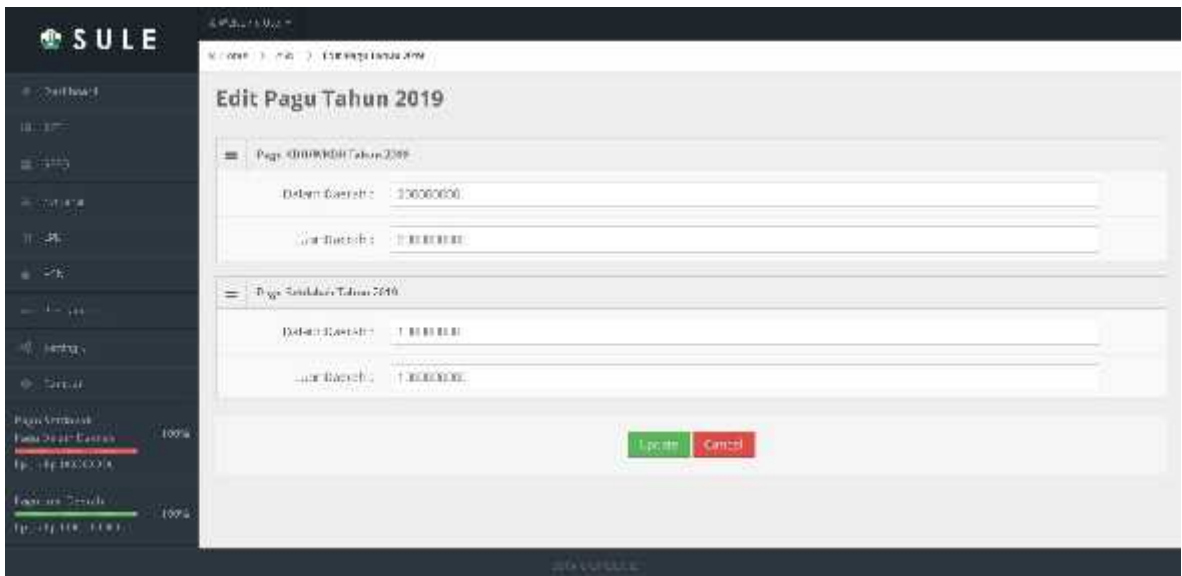


Selanjutnya pilih nama pejabat yang akan disimpan, setelah dipilih tekan save.

5. Pagu

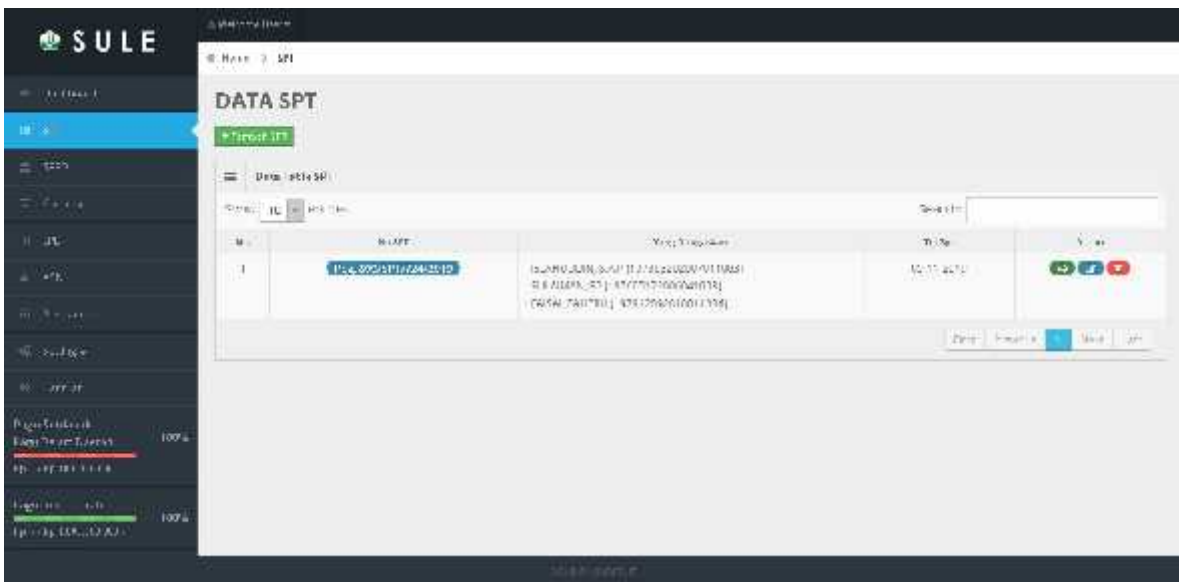


Setelah melakukan pengisian tanda tangan pejabat, pengguna dapat melakukan penambahan nominal pagu pada menu setting pilih pagu. Untuk memasukkan nominal pagu dengan cara tekan tombol edit  pojok kanan.



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

6. SPT (Surat Perintah Tugas)




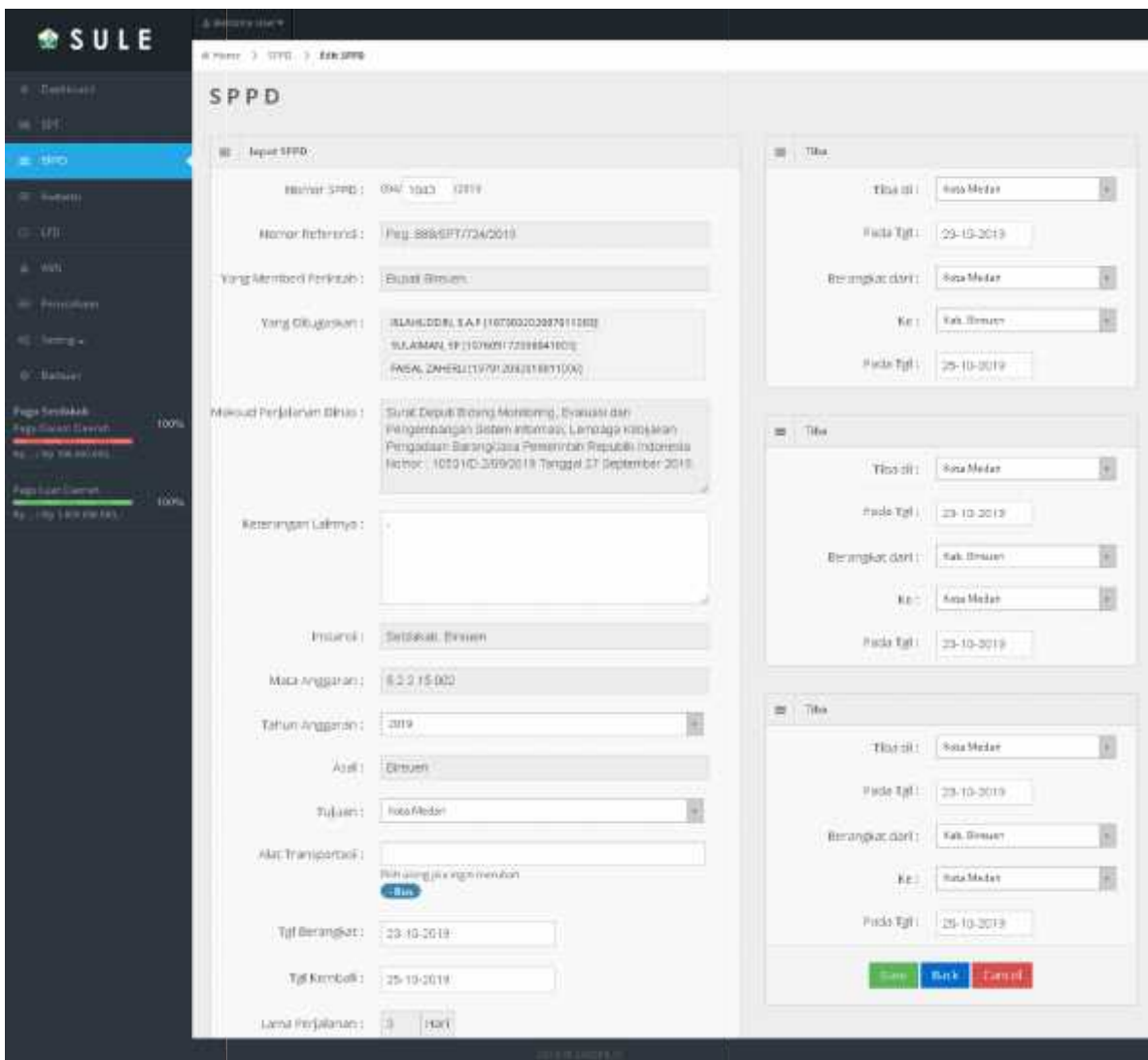
Setelah melakukan pengisian data-data pada menu sebelumnya diatas, lalu pilih menu SPT untuk melakukan penginputan data-data ASN yang mendapatkan Surat Perintah Tugas. Untuk melakukan pengisian dengan cara tekan tombol tambah SPT.



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

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



SPPD

Input SPPD

Berkas SPPD: 094/1043-12019

Nomor Referensi: Reg-888/SPT/734/2019

Yang Memberi Perizinan: Bupati Bismar

Yang Diujikan: ILAHLUDIN, S.A.P (16700202007911000)
SULAMAN, SP (1510400172000041000)
RASA, ZAHRI (157012000100011000)

Maksud Perjalanan Dinas: Untuk Deputi Bidang Monitoring, Evaluasi dan Pengembangan Sistem Informasi, Landakg Kabupaten Pengadain Barongkasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 10131/D-2009/2019 Tanggal 27 September 2019

Keterangan Lainnya:

Insan: Setapak, Bismar

Mata Anggaran: 6.2.2.15.002

Tahun Anggaran: 2019

Azi: Bismar

Tujuan: Kota Medan

Alat Transportasi: Bus
Rute yang akan ditempuh: Bus

Tgl Berangkat: 23-10-2019

Tgl Kembali: 25-10-2019

Jenis Perjalanan: 3 Hari

Tiba

Tiba di: Kota Medan

Pada Tgl: 23-10-2019

Berangkat dari: Kota Bismar

Ket: Kota Bismar

Pada Tgl: 25-10-2019

Tiba

Tiba di: Kota Medan

Pada Tgl: 23-10-2019

Berangkat dari: Kota Bismar

Ket: Kota Medan

Pada Tgl: 25-10-2019

Tiba

Tiba di: Kota Medan

Pada Tgl: 23-10-2019

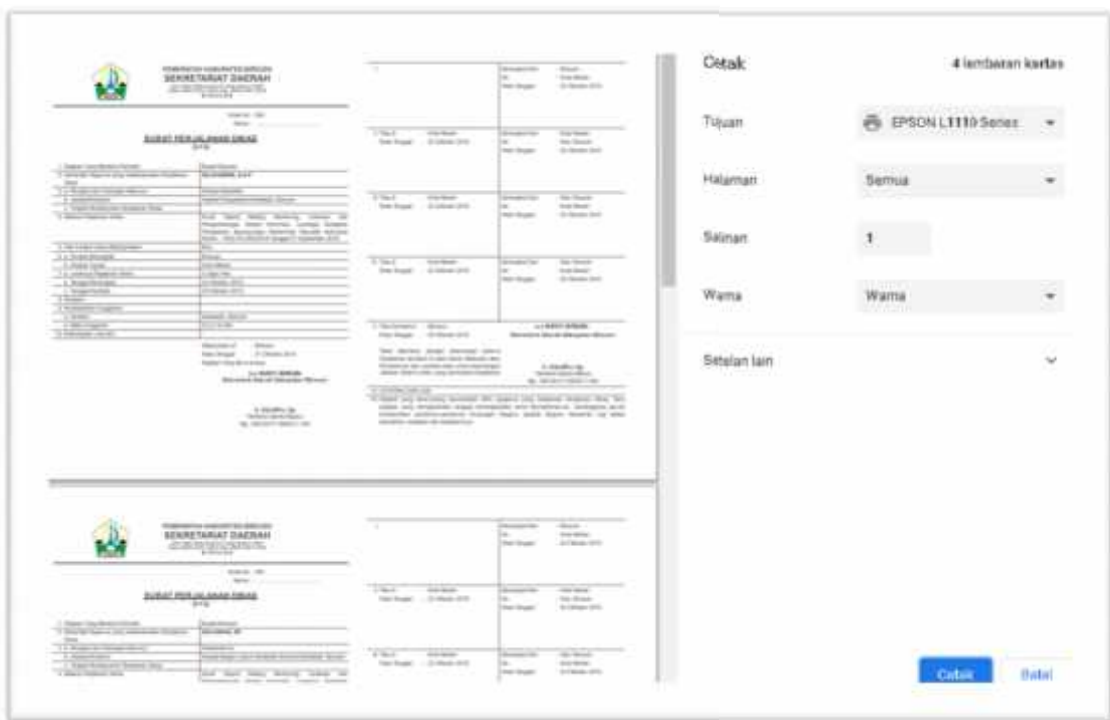
Berangkat dari: Kota Bismar

Ket: Kota Medan

Pada Tgl: 25-10-2019

Save Edit Cancel

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



Surat Perijinan Perjalanan Dinas

Cetak 4 lembar kertas

Tujuan: EPSON L1110 Series

Halaman: Semua

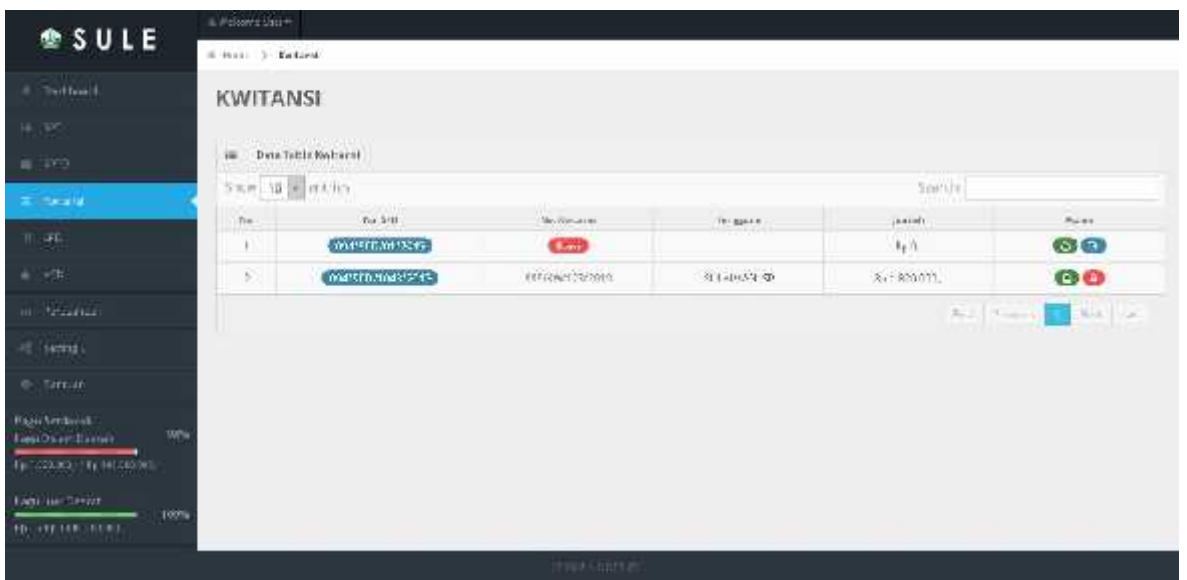
Salinan: 1


Warna: Warna

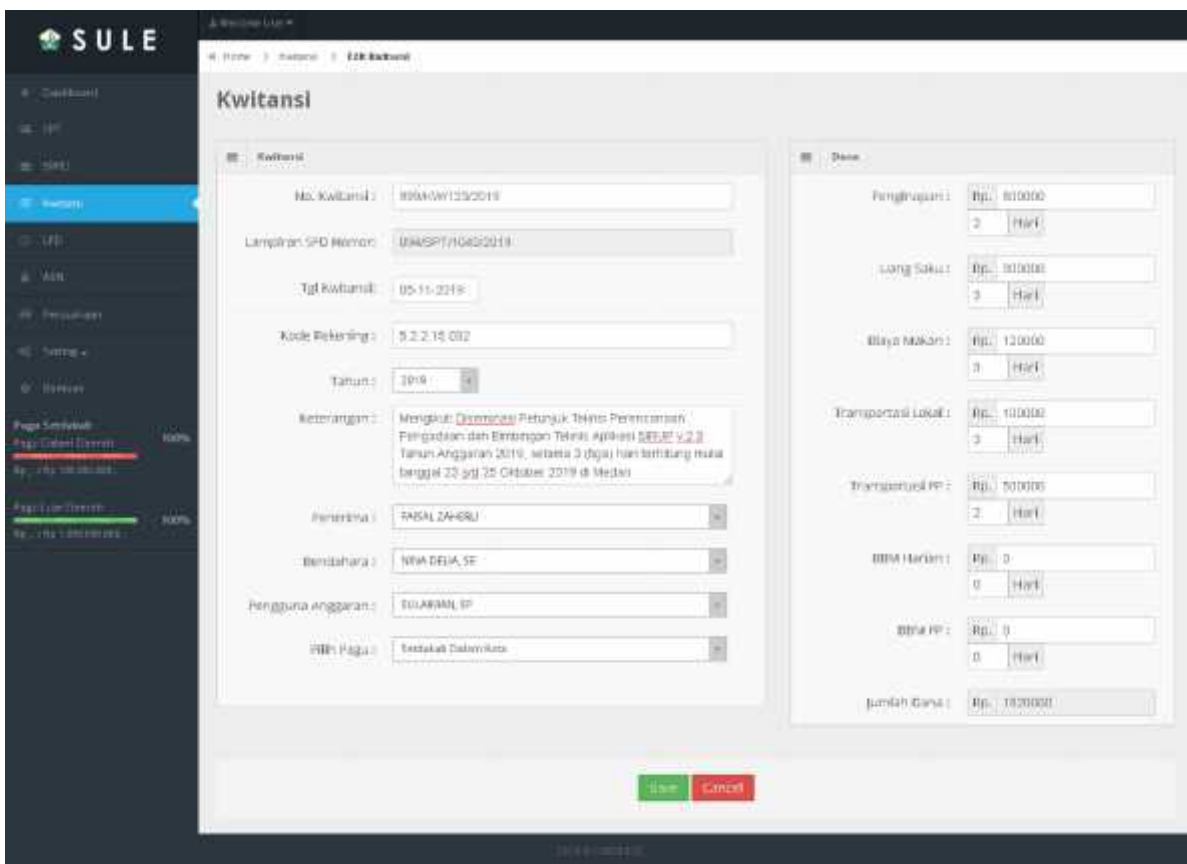
Setelan lain


Cetak Batal


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 .



PEMERINTAH KABUPATEN BIREUEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sultan Mahmudsyah, Kota Bireuen 96017
Telpom 0844-21711, Faksimili 0844-21521, 24745
BIREUEN A.C.

Cetak

1 lembar kertas

RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Companion (KIR) No : **220502010412019**
Tenggol : **22/05/2019**

Nama : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

No	Uraian Biaya	Unit	Volume	Rate	Total
1.	Transportasi	1 hari	1	1.000.000	1.000.000
2.	Angin Darat	1 hari	1	100.000	100.000
3.	Biaya Akomodasi	1 hari	1	100.000	100.000
4.	Transportasi Lokal	1 hari	1	100.000	100.000
5.	Transportasi KIR	1 hari	1	100.000	100.000
6.	Biaya Makan	1 hari	1	100.000	100.000
7.	Biaya Lain	1 hari	1	100.000	100.000
Total					3.400.000

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**


Revisi : **SAHWAH LINDA**
Kode Revisi : **3.2.2.16.502**
Tahun : **2019**

Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**
Tipe Akomodasi : **Hotel**

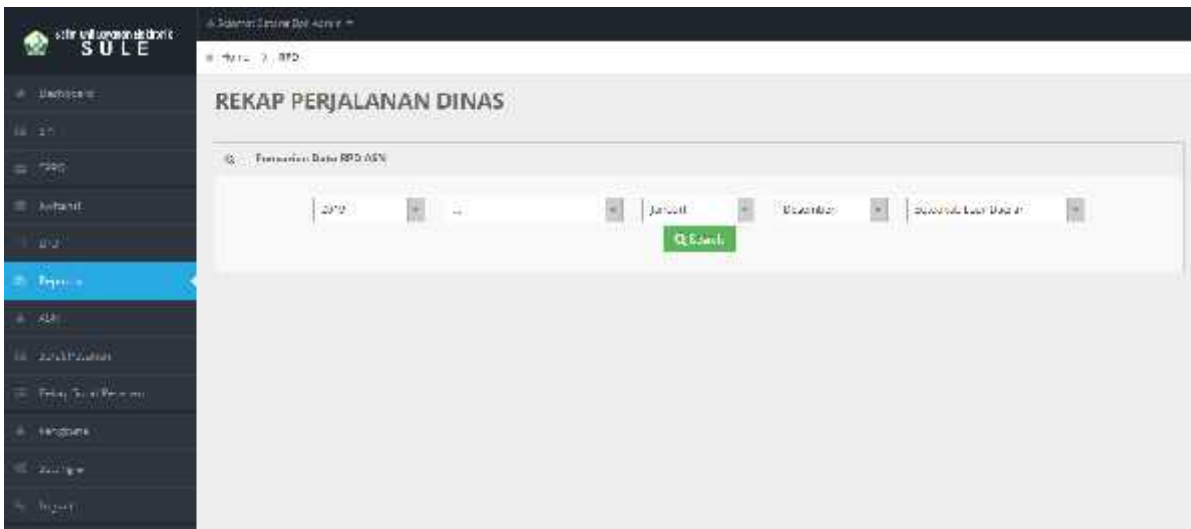
Kwitansi yang telah diisi data-datanya dapat langsung di cetak dengan menekan tombol print pada halaman kwitansi sesuai dengan kwitansi yang telah dibuat.

9. LPD (Laporan Perjalanan Dinas)

[illegible]

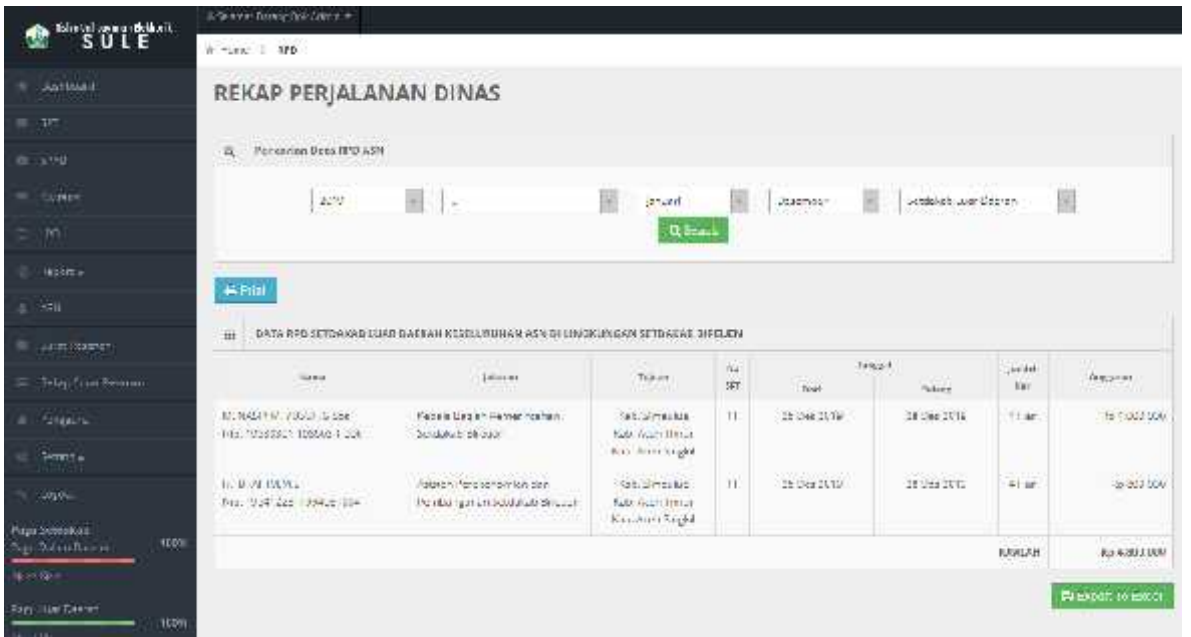
Setelah melakukan pengisian data kwitansi maka laporan perjalanan dinas akan otomatis muncul sesuai dengan nomor SPT yang telah dibuat, pilih LPD yang akan dimasukkan hasil laporan dengan menekan tombol edit .

10. Report RPD



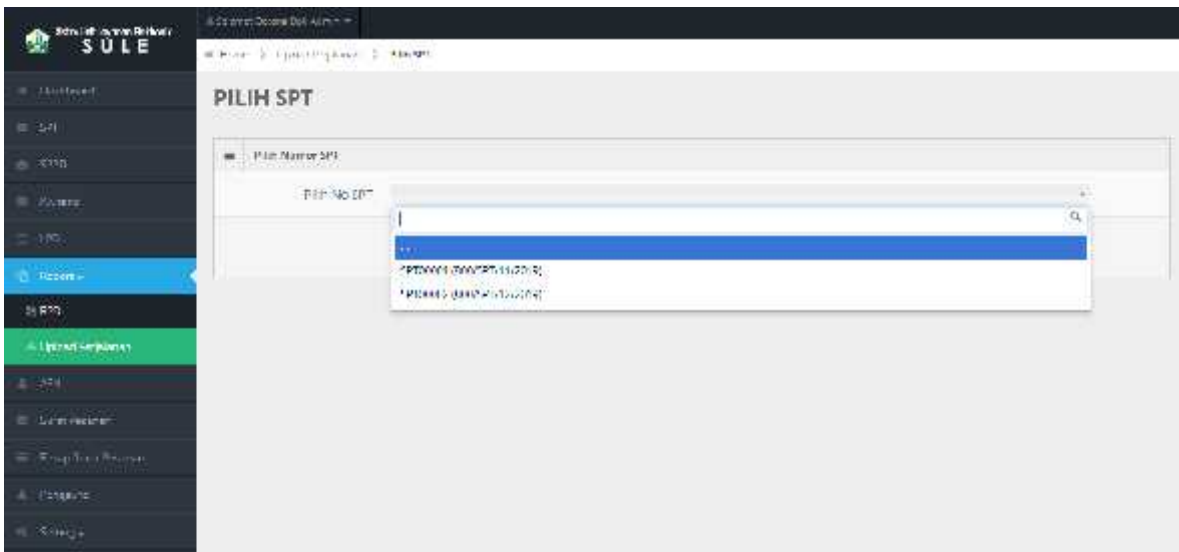
Laporan rekap perjalanan dinas dapat di lihat pada menu report -> RPD, pilih tahun, nama ASN yang melakukan perjalanan dinas jika ingin mencari berdasarkan nama, atau kosongkan jika ingin menampilkan keseluruhan, pilih bulan awal pencarian sampai bulan akhir pencarian, pilih pagu yang digunakan dalam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

Hasil pencarian akan ditampilkan seperti gambari dibawah ini

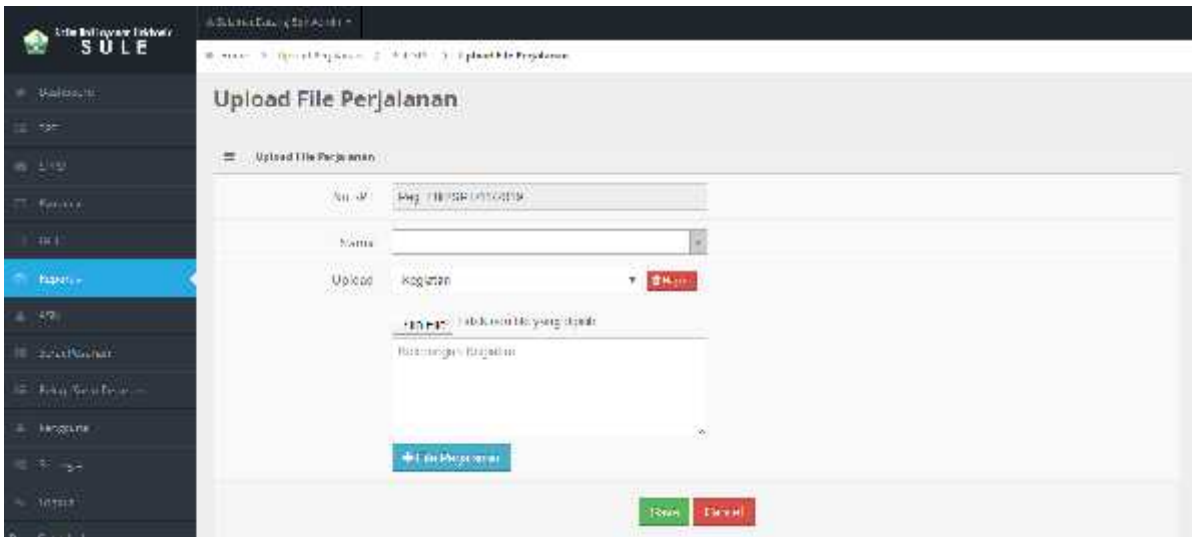


Pilih tombol Print dibawah tombol pencarian jika akan dicetak, atau tombol Export to Excel untuk menampilkan pada Microsoft Excel.

11. Upload Perjalanan Dinas

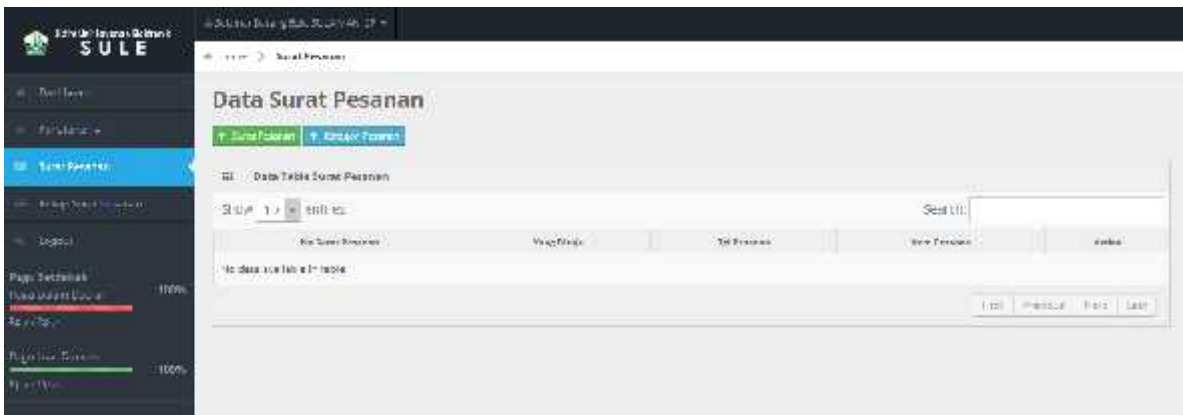


Untuk upload perjalanan dinas pilih menu Report -> Upload perjalanan, pilih nomor SPT sesuai dengan perjalanan yang dilakukan, klik Next.

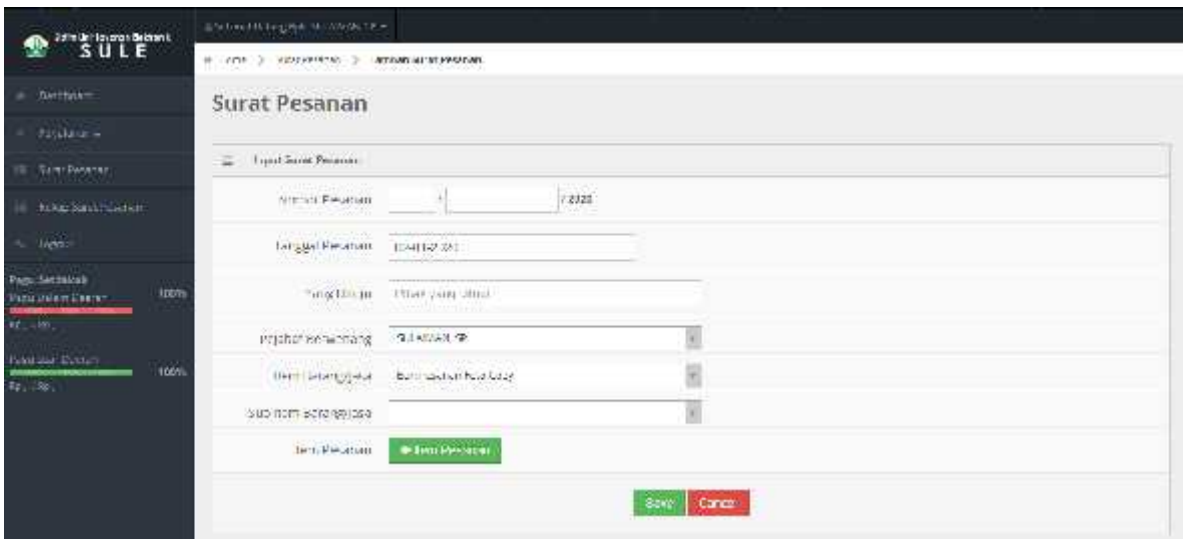


Pilih nama yang akan mengupload file perjalanan, pilih jenis yang akan di upload, pilih file yang akan di upload, dan isi keterangan jika diperlukan. Tekan tombol biru tambah file perjalanan jika ada lebih dari satu file yang ingin diupload, lalu pillih save.

12. Surat Pesanan

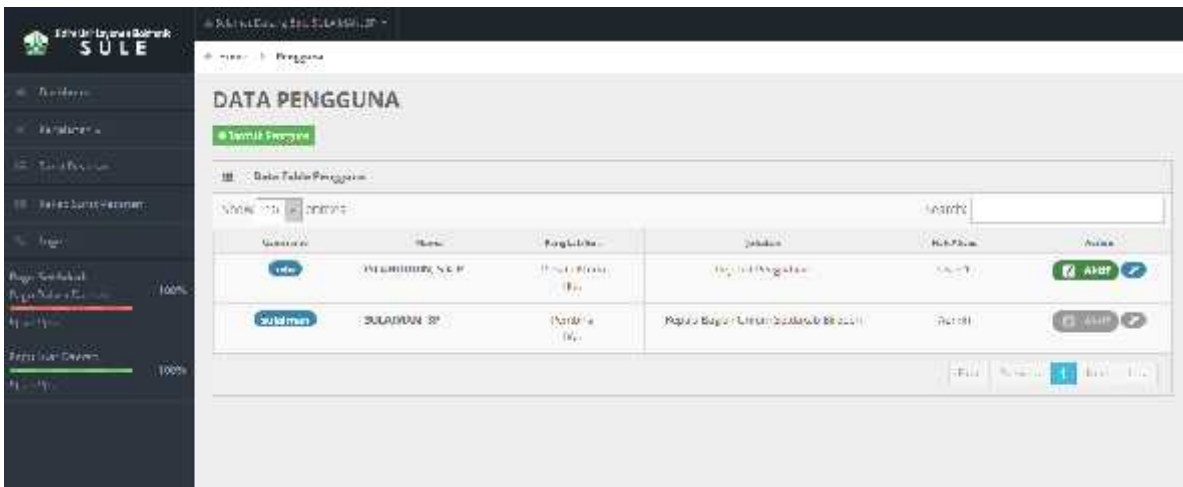


Untuk pengisian surat pesanan pilih tombol hijau tambah surat pesanan, atau tambah kategori jika didalam surat pesanan tidak ditemukan pilihan.

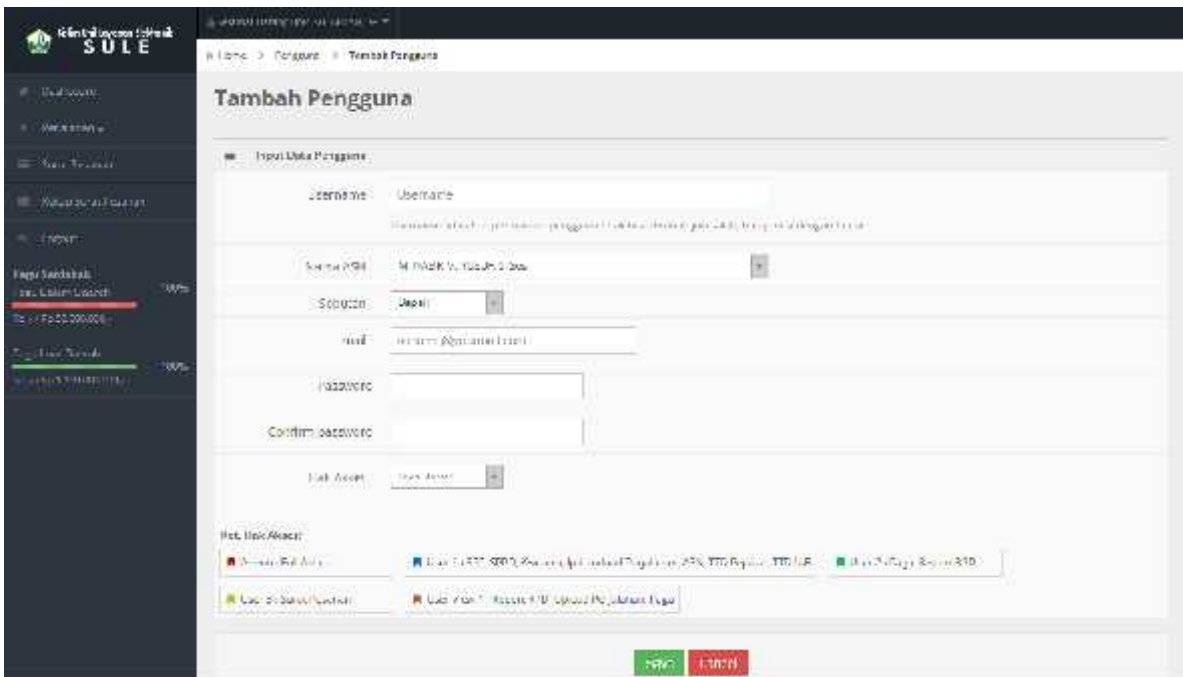


Masukkan nomor pesanan, tanggal pesanan, yang dituju, pejabat berwenang, item barang dan jasa dan sub item barang/jasa jika diperlukan, lalu pilih tambah item pesanan. Jika telah terisi tekan save.

13. Pengguna



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.



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.

