

2. Panduan Pengguna

Untuk menjalankan fitur pada aplikasi terdapat 3(tiga) kelompok besar menu yaitu:
Dashboard, Alur Proses, Tabel Referensi

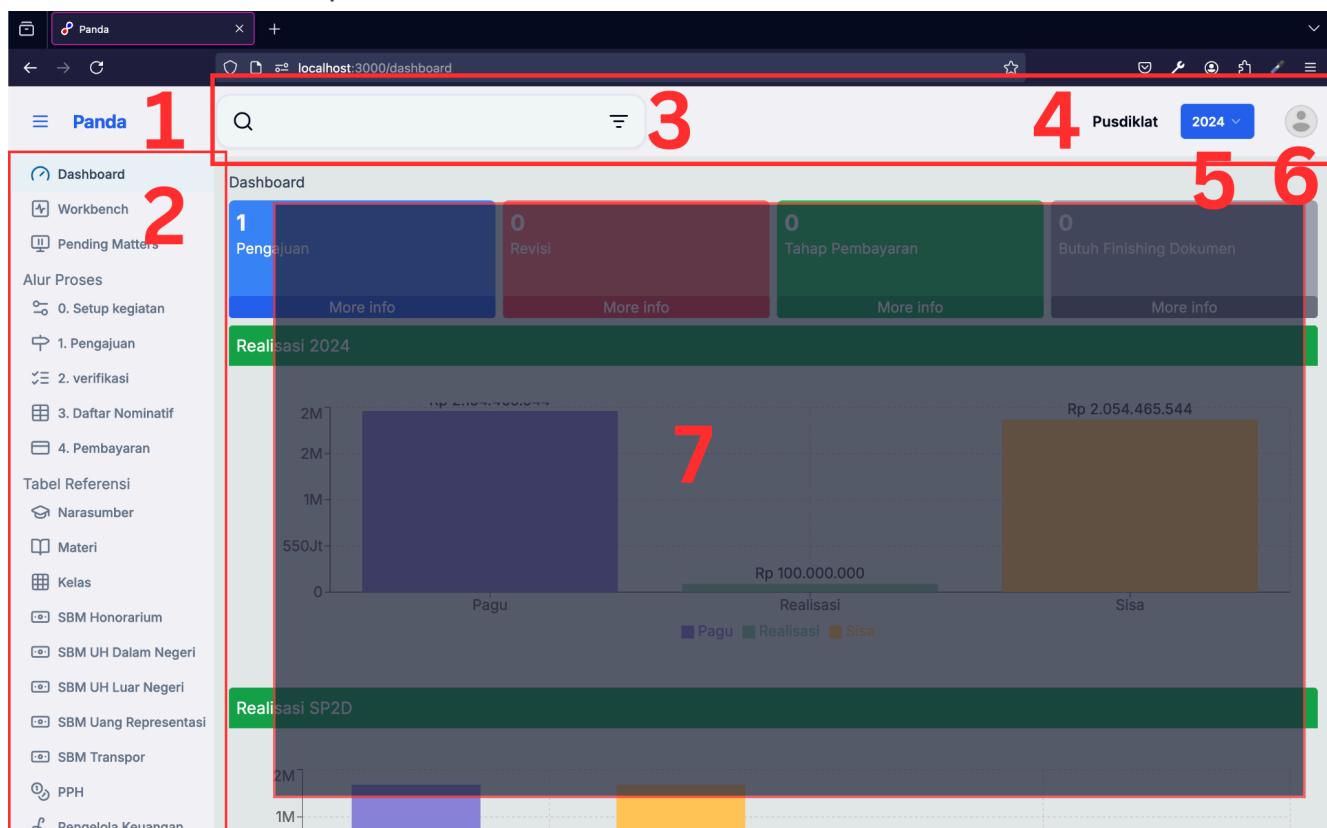
- **Akses ke Aplikasi:**

- Buka peramban, kemudian ketikkan alamat <https://panda.kemlu.go.id>
- Daftar peramban yang didukung adalah sebagai berikut.

Browser	Versi yang didukung
Google Chrome	Versi 80 dan lebih baru
Mozilla Firefox	Versi 74 dan lebih baru
Microsoft Edge	Versi 80 dan lebih baru
Safari	Versi 13.1 dan lebih baru
Opera	Versi 67 dan lebih baru

- **Antarmuka:**

- Gambaran umum komponen utama.



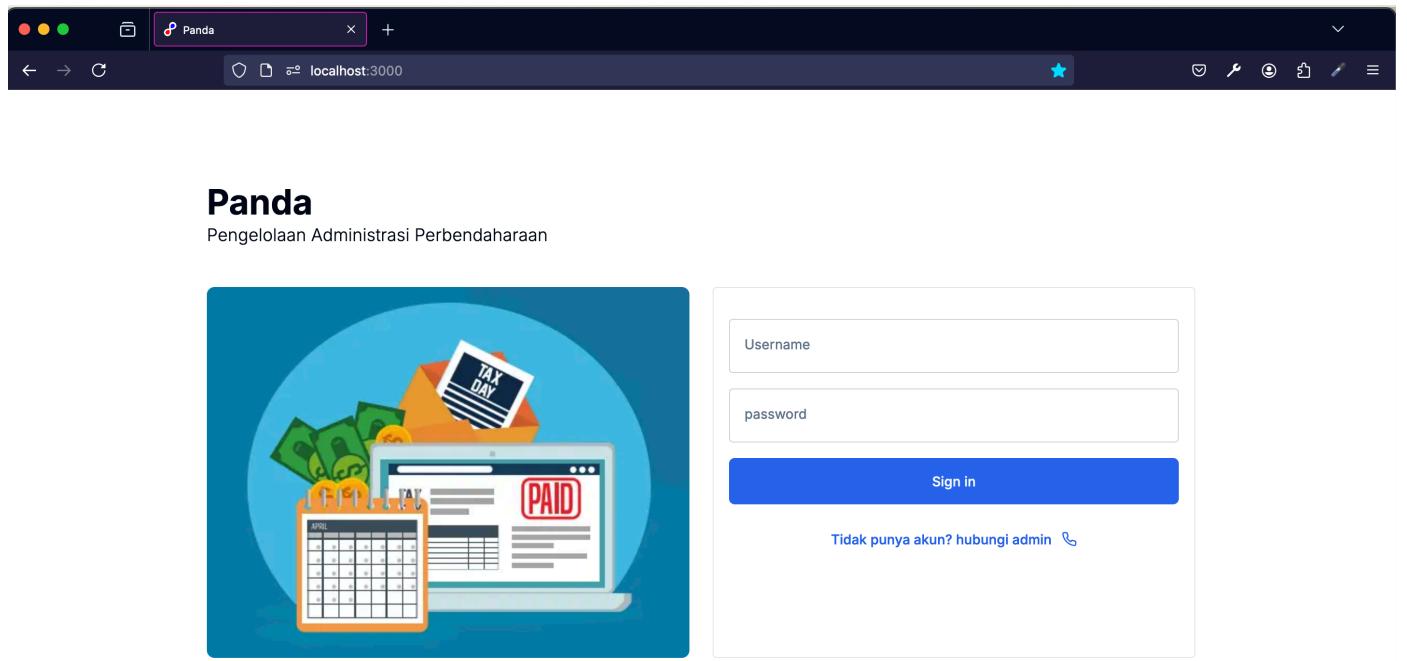
Gambar 2.1. antarmuka

- keterangan

Nomor	nama	keterangan
1	Nama Aplikasi	disebelah nama terdapat icon burger untuk minimize menu
2	Menu	Menu yang dapat diakses oleh pengguna sesuai role
3	Input Pencarian	
4	Satker Aktif	Menunjukkan satker anggaran
5	Tahun Anggaran	Pilihan tahun anggaran yang dipilih dan aktif
6	Icon Pengguna	Ikon Pengguna, jika diklik akan menampilkan profil pengguna dan tombol signout
7	Konten	akan berisi halaman/tabel/form sesuai menu yang sedang aktif

2.1 Login

- langkah
 - i. buka peramban dan ketikkan alamat <https://panda.kemlu.go.id>
 - ii. masukkan email pada kolom username
 - iii. masukkan password pada kolom password
 - iv. klik Sign in
 - v. jika username dan password benar, anda akan masuk ke halaman [dashboard](#)

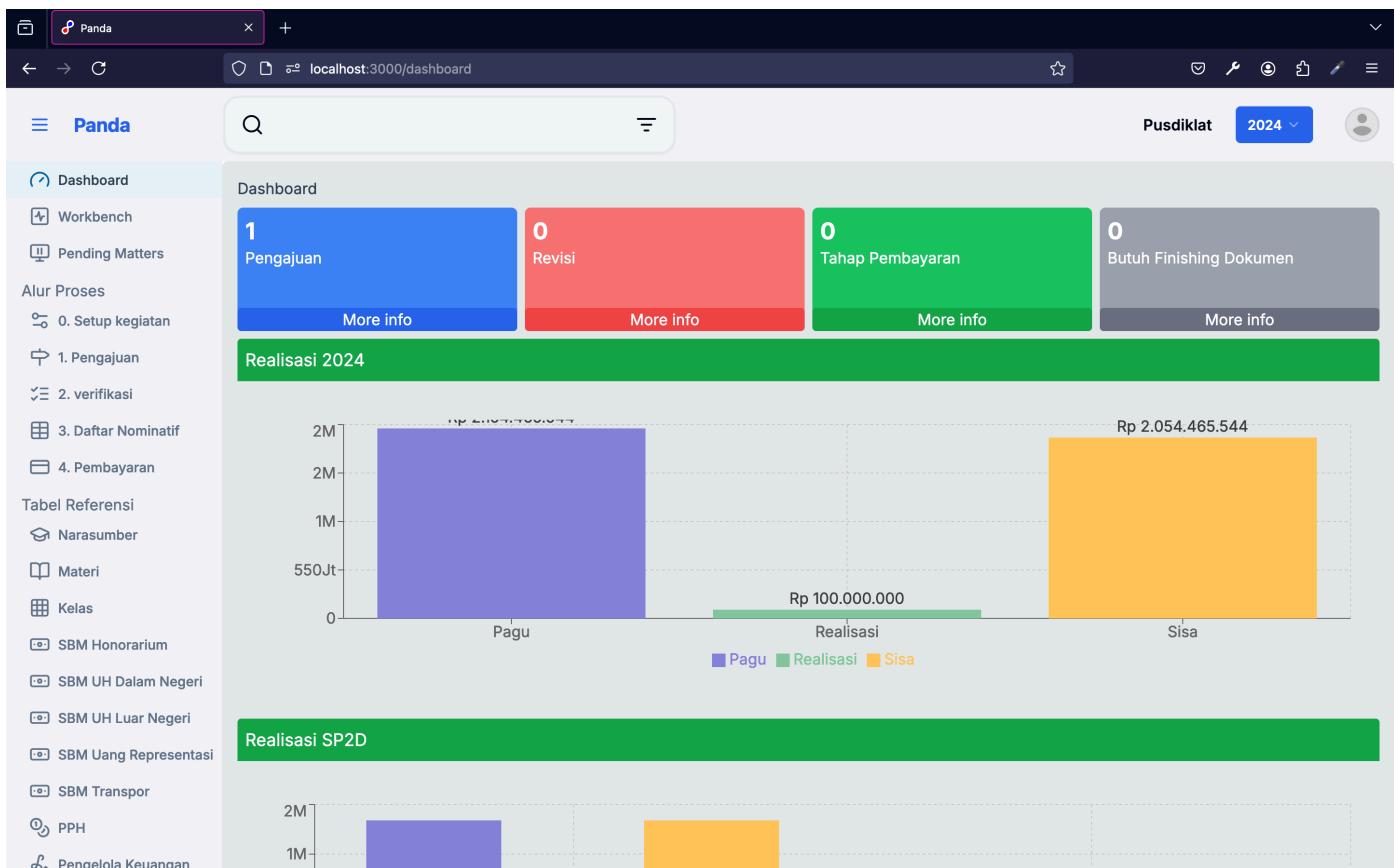


Gambar 2.2. login

2.2 Dashboard

Halaman Dashboard terdiri atas 3(tiga) bagian:

- Bagian kartu menampilkan berupa jumlah pengajuan, jumlah pengajuan yang direvisi, pengajuan dalam tahap pembayaran dan pengajuan yang membutuhkan dokumen akhir.
- Bagian Realisasi {tahun} menampilkan pagu dan realisasi satker anggaran
- Bagian Realisasi SP2D menampilkan pagu dan realisasi pada unit organisasi yang ada di satker



Gambar 2.3. Dashboard

2.3 Alur Proses

Alur proses terbagi dalam 5(lima) tahap yaitu:

0. Setup kegiatan
1. Pengajuan
2. Verifikasi
3. Nominatif
4. Pembayaran
- dan
5. Unggah dokumen akhir yang terdapat di menu Pending

2.3.1 Setup Kegiatan

Setup Kegiatan terdiri atas 3(tiga) yaitu: Kegiatan Dalam Kota, Kegiatan Luar Kota, dan Kegiatan Luar Negeri.

2.3.1.1 Kegiatan Dalam Kota

- langkah

- i. Pilih menu **0. Setup Kegiatan**
- ii. akan ditampilkan form dengan isian, isi semua isian yang bertanda bintang * dan unggah dokumen
- iii. Isi Nama Kegiatan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai
- iv. Unggah dokumen pendukung Nota Dinas/Memorandum/SK Tim dan Dokumen Jadwal kegiatan , klik tombol browse , pilih dokumen yang akan diunggah.
- v. Unggah dokumen Surat Tugas , klik tombol Pilih dokumen Surat Tugas . Anda dapat memilih 1(satu) atau lebih dokumen.
- vi. pilih lokasi Dalam Kota
- vii. Unggah file excel Peserta sesuai dengan template yand disediakan. (klik tombol Unduh template xls peserta untuk mengunduh template)
- viii. klik tombol Submit

Alur Proses > 0 Setup Kegiatan

Nama Kegiatan *

Tanggal Mulai * **Tanggal Selesai ***
  

Upload Nota Dinas/Memorandum/SK Tim *
  

Dokumen Jadwal kegiatan *
  

Surat Tugas (multiple files) *
 

Lokasi *

Peserta
[Unduh template xls peserta](#) atau
  

Submit 

Gambar 2.3. Formulir Setup Kegiatan Dalam Kota

Alur Proses > 0 Setup Kegiatan

Nama Kegiatan *

Dokumentasi Kegiatan Dalam Kota

Tanggal Mulai * Tanggal Selesai *

2024-11-01 2024-11-02

Upload Nota Dinas/Memorandum/SK Tim *

NODIN.pdf Change clear

Dokumen Jadwal kegiatan *

JADWAL.pdf Change clear

Surat Tugas (multiple files) *

Pilih dokumen Surat Tugas

SURTUG3.pdf SURTUG2.pdf

Lokasi *

Dalam Kota

Peserta

Unduh template xls peserta atau peserta-banyak.xlsx Change clear

NO	NAMA	NIP	NIK	NPWP	GOLONGAN/RUANG	JABATAN	ESELON	GOLONGAN UH LN	BERANGKAT	KEMBALI	NAMA REKENING	BANK	NOMOR REKENING
1	Illy	111111	111111	111111	I/D	PID Pertama			2024-10-21	2024-10-24	Illy	BNI	089382
2	Mawar	222222	222222	222222	III/D	Kepala Pusdiklat	2		2024-10-21	2024-10-24	Mawar	BNI	94094
3	Angrek	33333	33333	33333	III/c	PID Muda			2024-10-21	2024-10-24	Angrek	BNI	30303
4	Pak Menteri Fulan		1234567899877777	1234567899877777		Menteri	A		2024-10-21	2024-10-24	Pak Menteri Fulan	BNI	30302
5	Pak Golongan B		1234567899877799	1234567899877799		Duta Besar	B		2024-10-21	2024-10-24	Pak Golongan B	BNI	31111
6	Lion	196001011990011001	666666666666666667	666666666666666667	I/D	staf			2024-10-21	2024-10-24	Lion	BNI	089382
7	Kancil	196001011990011002	666666666666666668	666666666666666668	III/D	manaher			2024-10-21	2024-10-24	Kancil	BNI	94094
8	Delima	196001011990011003	666666666666666669	666666666666666669	III/c	subbag			2024-10-21	2024-10-24	Delima	BNI	30303
9	Jambu	196001011990011004	666666666666666665	666666666666666665	I/D	staf			2024-10-21	2024-10-24	Jambu	BNI	30302
10	Markisa	196001011990011005	666666666666666666	666666666666666666	III/D	subbag			2024-10-21	2024-10-24	Markisa	BNI	30302

Submit Cancel

Gambar 2.4. Formulir Setup Kegiatan Dalam Kota yang telah diisi

2.3.1.2 Kegiatan Luar Kota

- langkah
 - i. Pilih menu 0. Setup Kegiatan
 - ii. akan ditampilkan form dengan isian, isi semua isian yang bertanda bintang * dan unggah dokumen
 - iii. Isi Nama Kegiatan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai
 - iv. Unggah dokumen pendukung Nota Dinas/Memorandum/SK Tim dan Dokumen Jadwal kegiatan , klik tombol browse , pilih dokumen yang akan diunggah.
 - v. Unggah dokumen Surat Tugas , klik tombol Pilih dokumen Surat Tugas . Anda dapat memilih 1(satu) atau lebih dokumen.
 - vi. pilih lokasi Luar Kota
 - vii. pilih Provinsi dan kota
 - viii. Unggah file excel Peserta sesuai dengan template yand disediakan. (klik tombol Unduh template xls peserta untuk mengunduh template)
 - ix. klik tombol Submit

Alur Proses > 0 Setup Kegiatan

Nama Kegiatan *

Dokumentasi Kegiatan Luar Kota

Tanggal Mulai * Tanggal Selesai *

2024-11-01 2024-11-05

Upload Nota Dinas/Memorandum/SK Tim *

NODIN.pdf

Dokumen Jadwal kegiatan *

JADWAL.pdf

Surat Tugas (multiple files) *

Pilih dokumen Surat Tugas 2 file

SURTUG3.pdf SURTUG2.pdf

Lokasi *

Luar Kota

Provinsi *

SUMATERA UTARA

Kota/Kabupaten

Kab. Tapanuli Utara-SUMATERA UTARA

Peserta

Unduh template xls peserta atau peserta-banyak.xlsx

NO	NAMA	NIP	NIK	NPWP	GOLONGAN/RUANG	JABATAN	ESELON	GOLONGAN UH LN	BERANGKAT	KEMBALI	NAMA REKENING	BANK	NOMOR REKENING
1	Ily	111111	111111	111111	I/D	PID Pertama			2024-10-21	2024-10-24	Ily	BNI	089382
2	Mawar	222222	222222	222222	III/D	Kepala Pusdiklat	2		2024-10-21	2024-10-24	Mawar	BNI	94094
3	Anggrek	333333	333333	333333	III/c	PID Muda			2024-10-21	2024-10-24	Anggrek	BNI	30303
4	Pak Menteri Fulan	1234567899877777		1234567899877777		Menteri	A		2024-10-21	2024-10-24	Pak Menteri Fulan	BNI	30302
5	Pak Golongan B	1234567899877799		1234567899877799		Duta Besar	B		2024-10-21	2024-10-24	Pak Golongan B	BNI	3111
6	Lion	196001011990011001	66666666666666667	66666666666666667	I/D	staf			2024-10-21	2024-10-24	Lion	BNI	089382
7	Kancil	196001011990011002	66666666666666668	66666666666666668	III/D	manaher			2024-10-21	2024-10-24	Kancil	BNI	94094
8	Delima	196001011990011003	66666666666666669	66666666666666669	III/c	subbag			2024-10-21	2024-10-24	Delima	BNI	30303
9	Jambu	196001011990011004	66666666666666665	66666666666666665	I/D	staf			2024-10-21	2024-10-24	Jambu	BNI	30302
10	Markisa	196001011990011005	66666666666666666	66666666666666666	III/D	subbag			2024-10-21	2024-10-24	Markisa	BNI	30302

Submit Cancel

Gambar 2.5. Formulir Setup Kegiatan Luar Kota yang telah diisi

2.3.1.3 Kegiatan Luar Negeri

untuk kegiatan luar negeri langkah 1-5 sama dengan kegiatan di dalam negeri. perbedaannya terletak pada langkah selanjutnya yang harus mengisi itinerary

- langkah
 - i. Pilih menu 0. Setup Kegiatan
 - ii. akan ditampilkan form dengan isian, isi semua isian yang bertanda bintang * dan unggah dokumen
 - iii. Isi Nama Kegiatan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai
 - iv. Unggah dokumen pendukung Nota Dinas/Memorandum/SK Tim dan Dokumen Jadwal kegiatan , klik tombol browse , pilih dokumen yang akan diunggah.
 - v. Unggah dokumen Surat Tugas , klik tombol Pilih dokumen Surat Tugas . Anda dapat memilih 1(satu) atau lebih dokumen.
 - vi. pilih lokasi Luar Negeri
 - vii. Unggah dokumen Surat Setneg\SPTJM . klik tombol browse, pilih dokumen yang akan diunggah

viii. klik tombol **itinerary**

ix. Isi data itinerary, tanggal berangkat dan tanggal tiba, pastikan bahwa itinerary pertama dimulai dari IDN-Indonesia, klik tombol **Simpan**

x. Isi data itinerary untuk perjalanan berikutnya, klik tombol **Simpan**

xi. Isi data itinerary ke pulangan dari lokasi terakhir ke IDN-Indonesia, klik tombol **Simpan**, dan klik tombol **Tutup** untuk kembali ke formulir isian kegiatan

The screenshot shows a form titled 'Surat Tugas (multiple files)' with two attachments listed: 'SURTUG3.pdf' and 'SURTUG2.pdf'. Below this is a 'Lokasi' field containing 'Luar Negeri'. Under 'Dokumen Surat Setneg/SPTJM', there is a file named 'PENGGANTI.pdf'. A blue button labeled '+ Itinerary' is visible. A table header row is shown with columns: #, Tanggal Mulai, Tanggal Tiba, Tanggal Selesai, Dari, Ke, and Aksi. A red warning box at the bottom states: 'Warning: No data itinerary provided'.

Gambar 2.6. Tombol itinerary pada Formulir Setup Kegiatan Luar Negeri

A modal dialog titled 'Itinerary' is displayed. It contains a sub-instruction: 'Isi form di bawah untuk menambahkan Itinerary baru'. It has fields for 'Tanggal Berangkat' (2024-11-24) and 'Tanggal Tiba' (2024-11-25). Below these are dropdowns for 'Dari Lokasi' (set to 'Select...') and 'Ke Lokasi' (set to 'Select...'). At the bottom right of the modal are 'Simpan' and 'Tutup' buttons. The background of the main form shows other fields like 'Lokasi' (set to 'Luar Negeri'), 'Dokumen' (set to 'PENGGANTI.pdf'), and a warning message: 'Warning: No data itinerary provided'.

Gambar 2.7. Isian itinerary pada Formulir Setup Kegiatan Luar Negeri

Lokasi *

Dokumen Surat Setneg/SPTJM *

[Change](#) [clear](#)

+ Itinerary

#	Tanggal Mulai	Tanggal Tiba	Tanggal Selesai	Dari	Ke	Aksi
1	2024-11-24	2024-11-25	2024-11-29	IDN-Indonesia	SGP-Singapura	
2	2024-11-29	2024-11-29	2024-11-29	SGP-Singapura	IDN-Indonesia	

Peserta

Unduh template xls peserta atau

[Change](#) [clear](#)

NO	NAMA	NIP	NIK	NPWP	GOLONGAN/RUANG	JABATAN	ESELON	GOLONGAN UH LN	BERANGKAT	KEMBALI	NAMA REKENING	BANK	N R
1	Ayam	111111	111111	111111	I/D	PID Pertama			2024-10-21	2024-12-23	Ayam	BNI	0
2	Bebek	222222	222222	222222	III/D	Kepala Pusdiklat	2		2024-10-22	2024-12-24	Bebek	BNI	9
3	Angsa	333333	333333	333333	III/c	PID Muda			2024-10-23	2024-12-25	Angsa	BNI	3
4	Pak Menteri Fulan		1234567899877777	1234567899877777		Menteri		A	2024-10-24	2024-12-26	Pak Menteri Fulan	BNI	3
5	Pak Golongan B		1234567899877799	1234567899877799		Duta Besar		B	2024-10-25	2024-12-27	Pak Golongan B	BNI	3

[Submit](#) [Cancel](#)

Gambar 2.8. Formulir Setup Kegiatan Luar Negeri dengan Itinerary yang telah diisi

2.3.2 Pengajuan

Formulir Pengajuan Kegiatan ini terdiri dari daftar kegiatan yang telah di setup sebelumnya.

- Langkah:
Pilih kegiatan yang akan di ajukan

The screenshot shows a dropdown menu titled "Pilih Kegiatan". The list contains the following items:

- seminar luar negeri
- Kegiatan LuarKota
- seminar internasional
- tes uh luar negeri
- Latihan LN
- latihan baru
- Kegiatan Luar Negeri

Gambar 2.9. Formulir Setup Pengajuan Kegiatan

2.3.2.1 Pengajuan Kegiatan di Dalam/Luar Negeri

Pada form ini terdapat list kegiatan yang telah di daftarkan sebelumnya pada formulir setup kegiatan, maka akan ditampilkan:

1. Nama kegiatan
2. Tanggal mulai, tanggal selesai
3. Dokumen Nodin/Memo/SK
4. Dokumen Jadwal Kegiatan
5. Dokumen Surat Tugas (multiple files)
6. Lokasi
7. Status Rampungan
8. Klik lambang Mata/View untuk melihat isi dokumen

The screenshot displays a user interface for a digital application. On the left, a form titled "Alur Proses > 1. Pengajuan" is shown. It contains the following fields:

- Kelas Digital dlm Kota
- Nama Kegiatan: Kelas Digital dlm Kota
- Tanggal Mulai: 2024-12-13
- Tanggal Selesai: 2024-12-20
- Dokumen Nodin/Memo/SK: output.pdf (with a blue circular icon)
- Dokumen Jadwal Kegiatan: output.pdf (with a blue circular icon)
- Dokumen Surat Tugas (multiple files): 1 file (with a blue circular icon)
- Lokasi: DALAM_KOTA

At the bottom of the form are two buttons: "Ajukan Generate Rampungan" and "Ajukan Honorarium".

On the right, there is a preview window titled "view normal - 940 - 80" showing a document with the word "TEST" at the top.

Gambar 2.10. Setup Pengajuan Dalam Kota

- Langkah 1:

Klik tombol Ajukan Generate Rampungan , maka akan ditampilkan form baru dibawahnya, klik checklist keterangan "Dengan ini saya menyatakan telah memeriksa data yang saya inputkan dan menyatakan bahwa data tersebut benar", kemudian Submit . Akan muncul "keterangan Pengajuan Generate Rampungan berhasil diajukan, petugas akan memverifikasi pengajuan Anda".

Alur Proses > 1. Pengajuan

Kelas Digital dlm Kota

Nama Kegiatan
Kelas Digital dlm Kota

Tanggal Mulai 2024-12-13 Tanggal Selesai 2024-12-20

Dokumen Nodin/Memo/SK
output.pdf

Dokumen Jadwal Kegiatan
output.pdf

Dokumen Surat Tugas (multiple files)
1 file

Lokasi
DALAM_KOTA

 Ajukan Generate Rampungan  Ajukan Honorarium

Dengan ini saya menyatakan telah memeriksa data yang saya inputkan dan menyatakan bahwa data tersebut benar

Submit

Gambar 2.11. Ajukan Generate Rampungan

- Langkah 2:
Klik tombol Ajukan Honorarium , maka akan ditampilkan formulir pengajuan honorarium.

Kelas Digital di m Kota

Nama Kegiatan
Kelas Digital di m Kota

Tanggal Mulai 2024-12-13 Tanggal Selesai 2024-12-20

Dokumen Nodin/Memo/SK
output.pdf

Dokumen Jadwal Kegiatan
output.pdf

Dokumen Surat Tugas (multiple files)
1 file

Lokasi
DALAM_KOTA

Status Rampungan
Diajukan

 Ajukan Generate Rampungan  Ajukan Honorarium

Pengajuan Honorarium
 + Jadwal  + Kelas  + Materi  + Narasumber

Gambar 2.12. Ajukan Honorarium

• Langkah 3:

Apabila belum ada jadwal bisa menambahkan jadwal.

klik tombol Jadwal , maka akan ditampilkan formulir jadwal kelas pengajar, isikan:

1. Tanggal
2. Kelas
3. Jumlah JP
4. Materi
5. Narasumber
6. Daftar Hadir
7. Surat/Nodin/Memo Undangan Narsum
8. Klik Simpan

Jadwal Kelas Pengajar

Isi form di bawah untuk menambahkan jadwal kelas pengajar

Tanggal *	Kelas *	Jumlah JP *	
<input type="text" value="2024-11-27"/>	<input type="text" value="Select..."/>	<input type="text"/>	
Materi *	<input type="text" value="Select..."/>		
Narasumber *	<input type="text" value="Select..."/>		
Daftar Hadir *	<input type="text" value="No file selected, please choose a file"/>	<input type="button" value="Browse File"/>	<input type="button" value="clear"/>
Surat/Nodin/Memo Undangan Narsum *	<input type="text" value="No file selected, please choose a file"/>	<input type="button" value="Browse File"/>	<input type="button" value="clear"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Tutup"/>			

Gambar 2.13. Jadwal Kelas Pengajar

- Langkah 4:

Apabila belum ada kelas bisa menambahkan kelas:

klik tombol Kelas , maka akan ditampilkan formulir kelas pengajar, isikan:

1. Kode
2. Nama kelas
3. Pilih Nama Kegiatan
4. Klik Tambah

Kelas

Isi form di bawah untuk menambahkan Kelas baru

Kode

[PDK-75-A]

Nama

Kelas [A-Z]

Nama Kegiatan

seminar dalam kota

Tambah **Batal**

X

Gambar 2.14. Kelas

- Langkah 5:

Apabila belum ada materi bisa menambahkan materi:

klik tombol Materi , maka akan ditampilkan formulir materi, isikan:

1. Kode
2. Nama materi
3. Klik Tambah

Materi

Isi form di bawah untuk menambahkan Materi baru

Kode

[PDK-BXYZN]

Nama

Materi [A-Z]

Tambah

Batal

Gambar 2.15. Materi

- Langkah 6:

Apabila belum ada narasumber bisa menambahkan narasumber:

klik tombol Narasumber , maka akan ditampilkan formulir narasumber, isikan:

1. Nama
2. NIK, NIP, NPWP
3. Jabatan, Gol/Ruang, Eselon
4. Bank, Nama Rekening, Nomor Rekening
5. Email, No. Telepon,
6. Pernyataan beda rekening (apabila berbeda)
7. Klik Tambah

Narasumber

Isi form di bawah untuk menambahkan narasumber baru

Nama *

NIK *

NIP * (- jika tidak ada)

NPWP * (- jika tidak ada)

Jabatan * (- jika tidak ada)

Gol/Ruang

 Select... | ▾

Eselon

 - | ▾

Bank *

Nama Rekening *

Nomor Rekening *

Email

Nomor Telepon

Pernyataan Beda Rekening (jika nama berbeda)

No file selected, please choose a file

Submit

Cancel

clear

Gambar 2.16. Narasumber

- Langkah 7:

Pilih Nama Pengajar Kelas, isikan:

1. Pilih Jenis honorarium
2. Masukan Jumlah JP dan klik update Jenis dan JP
3. Kemudian klik tombol Ajukan



Ajukan Generate Rampungan



Ajukan Honorarium

Pengajuan Honorarium

+ Jadwal

+ Kelas

+ Materi

+ Narasumber

kelas w1

Digital Diplomacy (8JP)

Senin, 2 Desember 2024



Nama Mr. Tomas Dooley

Golongan/Ruang IV/E

Jabatan Future Data Director

NIK 6773066576513788

NIP 122430978664575884

NPWP -

Bank BRI

Nama Rekening Clint Barton

Nomor Rekening 3292145399

Lembar konfirmasi

Jenis Honorarium Narasumber Pejabat Eselon I/yang disetarakan 1400000 OJ

Jumlah JP 8

Perkiraan Pembayaran Rp 11.200.000

Perkiraan pajak Rp 2.016.000

Catatan: -

Status

Ajukan

Gambar 2.17. Ajukan Honorarium

- Langkah 8:

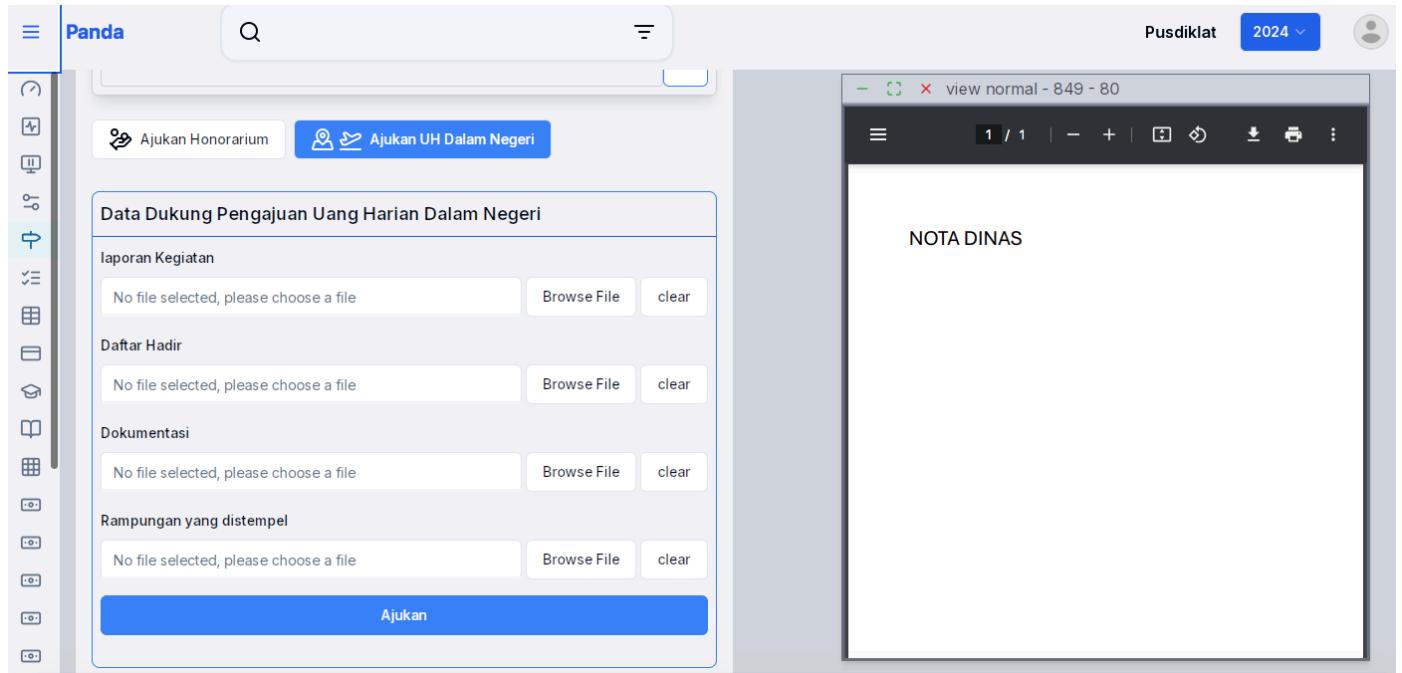
Formulir ini dapat dilakukan setelah dilakukan verifikasi Generate Rampungan .

Klik tombol Ajukan UH Dalam Negeri , maka akan tampil form baru dan terdapat beberapa isian yang harus di isi:

1. laporan Kegiatan
2. Daftar Hadir
3. Dokumentasi

4. Rampungan yang di Stempel

5. Klik tombol Ajukan



Gambar 2.18. Setup Pengajuan UH Dalam Negeri

2.3.3 Verifikasi

Pada tahap ini terdapat 2 kegiatan yaitu Verifikasi Generate Rampungan dan Verifikasi Honorarium .

2.3.3.1 Verifikasi Generate Rampungan

• Langkah:

1. Pilih Kegiatan , maka akan ditampilkan data-data: Nama Kegiatan, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, Dokumen Nodin/Memo/SK, Dokumen Jadwal Kegiatan, Dokumen Surat Tugas (multiple files), Lokasi, Status Rampungan
2. Klik tombol Verifikasi Generate Rampungan
3. Akan tampil form dibawahnya, kemudian pilih PPK , Masukan keterangan Pembebaran anggaran – Akun , Keterangan SPD
4. Klik tombol Generate SPD , akan ditampilkan file PDF SPD untuk di download

Alur Proses > Verifikasi

Kelas Digital dlm Kota

Nama Kegiatan
Kelas Digital dlm Kota

Tanggal Mulai 2024-12-13 Tanggal Selesai 2024-12-20

Dokumen Nodin/Memo/SK
output.pdf

Dokumen Jadwal Kegiatan
output.pdf

Dokumen Surat Tugas (multiple files)
1 file

Lokasi
DALAM_KOTA

Status Rampungan
Diajukan

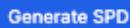
 

PPK *

pepeka dua

Pembebatan anggaran - Akun
1234567

Keterangan SPD
111111

Gambar 2.19. Verifikasi Generate Rampungan

	 <p>KEMENTERIAN LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA</p>	<small>LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI KELAUTAN REPUBLIK INDONESIA Nomor 22/P/PER/12/2022 Tentang PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEMERINTAH NEGARA, PEMERINTAH DAERAH, DAN PEMERINTAH TIDAK TETAP</small>																																					
		Lembar : 1 Kode : - Nomor : 025/DL-SPD/XII/2024/18																																					
SURAT PERJALANAN DINAS																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 5%;">1</td> <td>Pejabat Pembuat Komitmen</td> <td>pepeka dua</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</td> <td>TERLAMPIR (5) NIP TERLAMPIR</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas</td> <td>TERLAMPIR TERLAMPIR TERLAMPIR</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Maksud Perjalanan Dinas</td> <td>Kelas Digital di m Kota</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Alat angkutan yang dipergunakan</td> <td>Kendaraan Darat/Udara</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan</td> <td>Jakarta . DKI JAKARTA</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)</td> <td>a. 8 b. 13 Desember 2024 c. 20 Desember 2024</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Pengikut : Nama</td> <td>Tanggal Lahir</td> <td>Keterangan</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 2 3 4 5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Pembebaran Anggaran</td> <td colspan="2"> a. Pusdiklat - Kementerian Luar Negeri b. 1234567 </td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Keterangan lain-lain</td> <td colspan="2">111111</td> </tr> </table>			1	Pejabat Pembuat Komitmen	pepeka dua	2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	TERLAMPIR (5) NIP TERLAMPIR	3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	TERLAMPIR TERLAMPIR TERLAMPIR	4	Maksud Perjalanan Dinas	Kelas Digital di m Kota	5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Darat/Udara	6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Jakarta . DKI JAKARTA	7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. 8 b. 13 Desember 2024 c. 20 Desember 2024	8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan		1 2 3 4 5			9	Pembebaran Anggaran	a. Pusdiklat - Kementerian Luar Negeri b. 1234567		10	Keterangan lain-lain	111111	
1	Pejabat Pembuat Komitmen	pepeka dua																																					
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	TERLAMPIR (5) NIP TERLAMPIR																																					
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	TERLAMPIR TERLAMPIR TERLAMPIR																																					
4	Maksud Perjalanan Dinas	Kelas Digital di m Kota																																					
5	Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Darat/Udara																																					
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	Jakarta . DKI JAKARTA																																					
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. 8 b. 13 Desember 2024 c. 20 Desember 2024																																					
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan																																				
	1 2 3 4 5																																						
9	Pembebaran Anggaran	a. Pusdiklat - Kementerian Luar Negeri b. 1234567																																					
10	Keterangan lain-lain	111111																																					

*)cor yang tidak perlu

Dikeluarkan di Jakarta
Tanggal 02 Desember 2024

Pejabat Pembuat Komitmen

pepeka dua
NIP 2222222222222222

Gambar 2.20. Contoh file PDF SPD

2.3.3.2 Verifikasi Honorarium

- Langkah:
 1. Pilih Narasumber , masukan Jenis Honorarium , Jumlah JP , klik update.
 2. Masukan catatan apabila ada yang perlu direvisi, kemudian klik tombol Revisi .
 3. Klik tombol Setuju apabila sudah sesuai.

Verifikasi Generate Rampungan Verifikasi Honorarium

kelas w1	Digital Diplomacy (8JP)	Senin, 2 Desember 2024																													
<table border="1"><tr><td rowspan="9">▼</td><td>Nama</td><td>Mr. Tomas Dooley</td></tr><tr><td>Golongan/Ruang</td><td>IV/E</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>Future Data Director</td></tr><tr><td>NIK</td><td>6773066576513788</td></tr><tr><td>NIP</td><td>122430978664575884</td></tr><tr><td>NPWP</td><td>-</td></tr><tr><td>Bank</td><td>BRI</td></tr><tr><td>Nama Rekening</td><td>Clint Barton</td></tr><tr><td>Nomor Rekening</td><td>3292145399</td></tr><tr><td colspan="2">Lembar konfirmasi</td></tr><tr><td>Jenis Honorarium</td><td>Narasumber Pejabat Eselon I/yang disetaraikan 1400000 OJ</td></tr><tr><td>Jumlah JP</td><td>8</td></tr><tr><td>Perkiraan Pembayaran</td><td>Rp 11.200.000</td></tr><tr><td>Perkiraan pajak</td><td>Rp 2.016.000</td></tr></table>			▼	Nama	Mr. Tomas Dooley	Golongan/Ruang	IV/E	Jabatan	Future Data Director	NIK	6773066576513788	NIP	122430978664575884	NPWP	-	Bank	BRI	Nama Rekening	Clint Barton	Nomor Rekening	3292145399	Lembar konfirmasi		Jenis Honorarium	Narasumber Pejabat Eselon I/yang disetaraikan 1400000 OJ	Jumlah JP	8	Perkiraan Pembayaran	Rp 11.200.000	Perkiraan pajak	Rp 2.016.000
▼	Nama	Mr. Tomas Dooley																													
	Golongan/Ruang	IV/E																													
	Jabatan	Future Data Director																													
	NIK	6773066576513788																													
	NIP	122430978664575884																													
	NPWP	-																													
	Bank	BRI																													
	Nama Rekening	Clint Barton																													
	Nomor Rekening	3292145399																													
Lembar konfirmasi																															
Jenis Honorarium	Narasumber Pejabat Eselon I/yang disetaraikan 1400000 OJ																														
Jumlah JP	8																														
Perkiraan Pembayaran	Rp 11.200.000																														
Perkiraan pajak	Rp 2.016.000																														
Catatan: -																															
Status	Diajukan																														
Catatan																															
Revisi	Setuju																														

Gambar 2.21. Verifikasi Honorarium di Setujui

2.3.4 Daftar Nominatif

- Langkah:
Pilih Kegiatan dan Jenis Pengajuan

Alur Proses > 3. Daftar Nominatif

The screenshot shows a user interface for adding a nominative entry. At the top, there is a search bar containing the text "Kelas digital dalam kota". Below it is a dropdown menu titled "Pilih Jenis Pengajuan" which is currently set to "Honorarium". There is also a second option, "Uang harian", listed below it. The entire interface has a light gray background.

Gambar 2.22. Tambah Nominatif Honorarium

- Langkah:

Apabila memilih Honorarium maka akan muncul formulir dibawahya:

1. Pilih Jadwal Kelas Materi , Bendahara , PPK kemudian klik tombol Generate , maka akan dihasilkan file PDF Nominatif Honorarium.
2. Masukan Upload Dokumen Bukti Pajak
3. Masukan catatan apabila ada.
4. Klik tombol Ajukan Pembayaran apabila sudah sesuai.

Alur Proses > 3. Daftar Nominatif

Kelas digital dalam kota

Honorarium

Jadwal Kelas Materi *

Kelas A - Digital Transformation

4 Desember 2024

Bendahara *

BENDI1 bendahara-pengeluaran

PPK *

Pepeka satu

 Generate

Upload Dokumen Bukti Pajak *

No file selected, please choose a file

[Browse File](#)

[clear](#)

Catatan

lorem ipsum...

[Ajukan Pembayaran](#)

Gambar 2.23. Tambah Nominatif Honorarium

DAFTAR NOMINATIF HONORARIUM NARASUMBER/PEMBAHAS PAKAR/ PRAKTISI/ PROFESIONAL
KELAS DIGITAL DALAM KOTA

No.	NAMA/NIK/NPWP	JABATAN	HONORARIUM			PAJAK PENGHASILAN			JUMLAH YANG DITERIMA	NAMA DAN NOMOR REKENING
			JP	BESARAN	JUMLAH	DPP	TARIF	PPH 21 YANG DIPOTONG		
1	2	3	4	5	6=4x5	7	8	9=6x8	10=6-9	11
4 Desember 2024 -- Kelas A -- Digital Transformation										
1	Sammy Nolan 2632975369302401 IV/C -	Internal Accountability Technician	3	Rp 1.400.000	Rp 4.200.000	Rp 4.200.000	18%	Rp 756.000	Rp 3.444.000	Miss Robin Kilback BNI 6817261216
Jumlah Total			3	Rp 1.400.000	Rp 4.200.000	Rp 4.200.000		Rp 756.000	Rp 3.444.000	

Mengetahui,
Pejabat Pembuat Komitmen

Jakarta, 8 Desember 2024
Yang Membayarkan

Pepeka satu
NIP. -

BENDI1 bendahara-pengeluaran
NIP. -

Gambar 2.24. File PDF Daftar Nominatif Honorarium

- Langkah:

Apabila memilih Uang Harian maka akan muncul formulir dibawahnya:

1. Pilih Bendahara , PPK kemudian klik tombol Generate , maka akan dihasilkan file PDF Nominatif Uang Harian.
2. Masukan catatan apabila ada.
3. Klik tombol Ajukan Pembayaran apabila sudah sesuai.

Alur Proses > 3. Daftar Nominatif

Kelas digital dalam kota

x | v

Uang harian

| v

Bendahara *

BENDU2 bendahara-pengeluaran

x | v

PPK *

Pepeka satu

x | v

 Generate

Catatan

lorem ipsum...

Ajukan Pembayaran

Gambar 2.25. Tambah Nominatif Uang Harian

DAFTAR NOMINATIF UANG HARIAN
KELAS DIGITAL DALAM KOTA

No.	NAMA/NIP/Jabatan/ Golongan	Penerimaan						NAMA DAN NOMOR REKENING
		Jenis	hr	Besaran	Jumlah	%	Total	
1	2	3	4	6	7	8	9	11
1	Cemara 199201012019011002 Kepala Pusdiklat III/D	UH	2	Rp 210.000	Rp 420.000	100%	Rp 420.000	Bebek BNI 94094
2	Pak Menteri Fulan Menteri null	UH	2	Rp 210.000	Rp 420.000	100%	Rp 420.000	Pak Menteri Fulan BNI 30302
3	Beringin 199201012019011001 PID Pertama I/D	UH	2	Rp 210.000	Rp 420.000	100%	Rp 420.000	Ayam BNI 089382
4	Damar 199201012019011003 PID Muda III/C	UH	2	Rp 210.000	Rp 420.000	100%	Rp 420.000	Angsa BNI 30303
5	Pak Golongan B Duta Besar null	UH	2	Rp 210.000	Rp 420.000	100%	Rp 420.000	Pak Golongan B BNI 31111
Jumlah Total						Rp 2.100.000		

Mengetahui/Menyetujui
Pejabat Pembuat Komitmen:

Jakarta, 8 Desember 2024
Yang Membayarkan,
Bendahara Pengeluaran

Pepeka satu
NIP. -

BENDU2 bendahara-pengeluaran
NIP.

Gambar 2.26. File PDF Daftar Nominatif Uang Harian

2.3.5 Pembayaran

- Langkah:
 - Pilih Kegiatan kemudian klik detail
 - Akan ditampilkan detail kegiatan, klik Narasumber ,
 - Isikan Upload bukti pembayaran lalu klik Simpan .



Alur Proses > 1. Pembayaran

#	Kegiatan	Pengajuan	Tanggal	Keterangan	Status	Aksi
1	Kelas digital dalam kota	UH_DALAM_NEGERI	08-12-2024		Permintaan pembayaran	Detail
2	Kelas digital dalam kota	HONORARIUM	08-12-2024	Kelas A-Digital Transformation	Permintaan pembayaran	Detail

[◀ Previous](#)[Page 1 of 1 ▾](#)[▶ Next](#)[Show 10 ▾](#)

Gambar 2.27 List Kegiatan

Pembayaran Honorarium : Kelas digital dalam kota

Nama Kegiatan

Kelas digital dalam kota

Tanggal Mulai

2024-12-03

Tanggal Selesai

2024-12-06

Dokumen Nodin/Memo/SK

pengganti.pdf



Dokumen Jadwal Kegiatan

pengganti.pdf



Dokumen Surat Tugas (multiple files)

2 file



Lokasi

DALAM_KOTA

Status Rampungkan

Proses selesai

SPD

001/DL-SPD/XII/2024/18



Status UH Dalam Negeri

Permintaan pembayaran

Daftar Nominatif

daftar-nominatif Uh-dalam-negeri.pdf



Kelas A

Digital Transformation (3JP)

Rabu, 4 Desember 2024



Nama

Sammy Nolan

Golongan/Ruang

IV/C

Ijabatan

Internal Accountability Technician

NIK	2632975369302401	
NIP	946908229109733539	
NPWP	-	
Bank	BNI	
Nama Rekening	Miss Robin Kilback	
Nomor Rekening	6817261216	
Lembar konfirmasi		
Jenis Honorarium	Pejabat Eselon I/yang disetarakan 14000 ▾	
Jumlah JP	3	
Perkiraan Pembayaran	Rp 4.200.000	
Perkiraan pajak	Rp 756.000	
Catatan:	-	
Nominatif Honorarium		
Upload Bukti Pembayaran		
output.pdf		

Gambar 2.28. Formulir Detail Pembayaran

2.4 Tabel Referensi

2.4.1 Narasumber

Tabel ini berisi list atau daftar dari Narasumber yang telah terdaftar.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melihat secara detail atau melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.
- Klik lambang View/mata untuk melihat file pernyataan rekening berbeda.

Apabila ingin menambahkan Narasumber baru, yaitu dengan cara:

- Langkah:

Lambang * wajib di isi.

1. Isikan Nama , NIK , NIP (-) jika tidak ada, NPWP (-) jika tidak ada, Jabatan (-) jika tidak ada.
2. Pilih Gol/Ruang , Eselon ,
3. Isikan Bank , Nama Rekening , Nomor Rekening , Email , Nomor Telepon dan
4. Upload Pernyataan Beda Rekening (jika nama berbeda)
5. Klik Submit

Tabel Referensi > Narasumber

#	Nama	NIK	NIP	Jabatan	Eselon	Golongan/Ruang	Email	Bank	Nama Rekening	Nomor Rekening	Aksi
1	Glen Streich	9939265848191517	622953580322918269	Product Research Designer	3	IV/E	Manley.Renner-Gutkowski@gmail.com	BCA	Jenna Hessel	9156287637	  
2	Jana Hessel	5302570041962288	032442399765622039	Dynamic Branding Administrator	2	IV/B	Alexis.Nicolas@yahoo.com	Mandiri	Colin Rath	6018229714	  
3	Myron Blanda	1707082756085656	288719791986981661	Future Accountability Agent	2	IV/D	Lia44@yahoo.com	Mandiri	Jeffrey Crist DDS	1449328613	  
4	Sammy Nolan	2632975369302401	946908229109733539	Internal Accountability Technician	1	IV/C	Raven59@gmail.com	BNI	Miss Robin Kilback	6817261216	  
5	Scott Carroll V	5754550768751969	773562319087250252	Forward Creative Consultant	3	IV/E	Maryse_Hand-Kohler@hotmail.com	Mandiri	Bernice DuBuque	1840561858	  
6	Stuart Mitchell	1067843814418974	227352104690761142	Forward Factors Engineer	4	IV/E	Kyler_Hansen@hotmail.com	BNI	Sarah Dicki	8735127538	  
7	Sylvester Zboncak	090226197777743	666550832495854108	Direct Directives Officer		IV/A	Weston61@yahoo.com	BNI	Stacey Koss	5984223239	  
8	Tasha Bins	2240602367654577	820884285368444385	Senior Accountability Analyst	4	IV/D	Leone_Nader45@gmail.com	BCA	Dr. Clifford Runolfsdottir	4935241189	  

Gambar 2.29. List Narasumber

Narasumber

Isi form di bawah untuk menambahkan narasumber baru

Nama *

NIK * **NIP *** (-) jika tidak ada **NPWP *** (-) jika tidak ada

Jabatan * (-) jika tidak ada **Gol/Ruang** **Eselon**

Bank * **Nama Rekening *** **Nomor Rekening ***

Email **Nomor Telepon**

Pernyataan Beda Rekening (jika nama berbeda)

No file selected, please choose a file

Gambar 2.30. Tambah Narasumber

2.4.2 Materi

Tabel ini berisi list atau daftar dari Materi yang telah terdaftar.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Materi baru, yaitu dengan cara:

- Langkah:
 1. Isikan Kode

2. Isikan Nama Materi

3. Klik Tambah

Tabel Referensi > Materi

#	Kode	Nama	Aksi
1	PDK-A002	Digital Marketing	 
2	PDK-A003	Digital Transformation	 
3	PDK-A004	Digital Diplomacy	 
4	PDK-A005	ASEAN: overview and challenges	 
5	PDK-A006	OECD: cooperation and opportunities	 
6	PDK-A007	ASEAN: regional security	 
7	PDK-A008	ASEAN: economic integration	 
8	PID-A001	Digital Economy	 
9	PID-A002	Digital Governance	 
10	PID-A003	Digital Society	 

< Previous Page 1 of 2 > Next Show 10

Gambar 2.31. List Materi

Materi

Isi form di bawah untuk menambahkan Materi baru

Kode

Nama

Tambah **Batal**

Gambar 2.32. Tambah Materi

2.4.3 Kelas

Tabel ini berisi list atau daftar dari Kelas yang telah terdaftar.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Kelas baru, yaitu dengan cara:

- Langkah:
 1. Isikan Kode
 2. Isikan Nama Kelas
 3. Pilih Nama Kegiatan
 4. Klik Tambah

Tabel Referensi > Kelas

#	Kegiatan	Kode	Nama	Aksi
1	Kelas digital dalam kota	pdk75-01	Kelas A	

Navigation buttons at the bottom: < Previous, Page 1 of 1, > Next, Show 10.

Gambar 2.33. List Kelas

Kelas

Isi form di bawah untuk menambahkan Kelas baru

Kode

[PDK-75-A]

Nama

Kelas [A-Z]

Nama Kegiatan

Pilih Kegiatan

Tambah **Batal**

Gambar 2.34. Tambah Kelas

2.4.4 SBM Honorarium

Tabel ini berisi list atau daftar dari SBM Honorarium yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SBM Honorarium baru, yaitu dengan cara:

1. klik tombol Unduh template XLS isikan data-datanya: Jenis, Satuan, Besaran, Uraian, Tahun kemudian save/simpan.
2. Klik tombol Browse File xls untuk import data dari excel yang telah di isi.
3. Kemudian klik tombol Import data .

The screenshot shows a user interface for managing SBM Honorarium. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Q' and a date selector set to '2024'. Below the search bar are buttons for 'Unduh template xlsx' (Download template xlsx) and 'Browse File' (Browse file). There is also a 'clear' button and a user profile icon. The main area displays a table with 10 rows of data, each representing a different honorarium entry. The columns are labeled: #, Jenis, Satuan, Besaran, Uraian, Tahun, and Aksi (Actions). The 'Aksi' column contains icons for edit and delete. The data in the table is as follows:

#	Jenis	Satuan	Besaran	Uraian	Tahun	Aksi
1	Narasumber	OJ	Rp 1.700.000	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	2024	
2	Narasumber	OJ	Rp 1.400.000	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	2024	
3	Narasumber	OJ	Rp 1.000.000	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	2024	
4	Narasumber	OJ	Rp 1.000.000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024	
5	Moderator	Orang/kali	Rp 700.000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024	
6	Pembawa Acara	OK	Rp 400.000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024	
7	Panitia	OK	Rp 450.000	Penanggung Jawab	2024	
8	Panitia	OK	Rp 400.000	Ketua/Wakil Ketua	2024	
9	Panitia	OK	Rp 300.000	Sekretaris	2024	
10	Panitia	OK	Rp 300.000	Anggota	2024	

Gambar 2.35. List SBM Honorarium

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "sbm-honorarium". The table has columns labeled A, B, C, D, and E. Column A contains row numbers from 1 to 12. Column B contains "Jenis", "Satuan", "Besaran", "Uraian", and "Tahun". Column D contains detailed descriptions of roles and their descriptions. Column E contains the year "2024".

	A	B	C	D	E
1	Jenis	Satuan	Besaran	Uraian	Tahun
2	Narasumber	OJ	1700000	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	2024
3	Narasumber	OJ	1400000	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	2024
4	Narasumber	OJ	1000000	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	2024
5	Narasumber	OJ	1000000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
6	Moderator	Orang/kali	700000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
7	Pembawa Acara	OK	400000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
8	Panitia	OK	450000	Penanggung Jawab	2024
9	Panitia	OK	400000	Ketua/Wakil Ketua	2024
10	Panitia	OK	300000	Sekretaris	2024
11	Panitia	OK	300000	Anggota	2024
12					

Gambar 2.36. Input excel SBM Honorarium

The screenshot shows a web form for importing data. It includes a button to download a template, a file input field containing "sbm-honorarium.xlsx", and buttons for "Change" and "clear". Below the file input is a table with columns: #, JENIS, SATUAN, BESARAN, URAIAN, and TAHUN. The data in the table matches the one shown in Gambar 2.36. At the bottom is a blue button labeled "Import 10 data".

#	JENIS	SATUAN	BESARAN	URAIAN	TAHUN
1	Narasumber	OJ	1700000	Menteri/Pejabat Setingkat Menteri/Pejabat Negara Lainnya/yang disetarakan	2024
2	Narasumber	OJ	1400000	Pejabat Eselon I/yang disetarakan	2024
3	Narasumber	OJ	1000000	Pejabat Eselon II/yang disetarakan	2024
4	Narasumber	OJ	1000000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
5	Moderator	Orang/kali	700000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
6	Pembawa Acara	OK	400000	Pejabat Eselon III ke bawah/yang disetarakan	2024
7	Panitia	OK	450000	Penanggung Jawab	2024
8	Panitia	OK	400000	Ketua/Wakil Ketua	2024
9	Panitia	OK	300000	Sekretaris	2024
10	Panitia	OK	300000	Anggota	2024

Gambar 2.37. Import SBM Honorarium

2.4.5 SBM UH Dalam Negeri

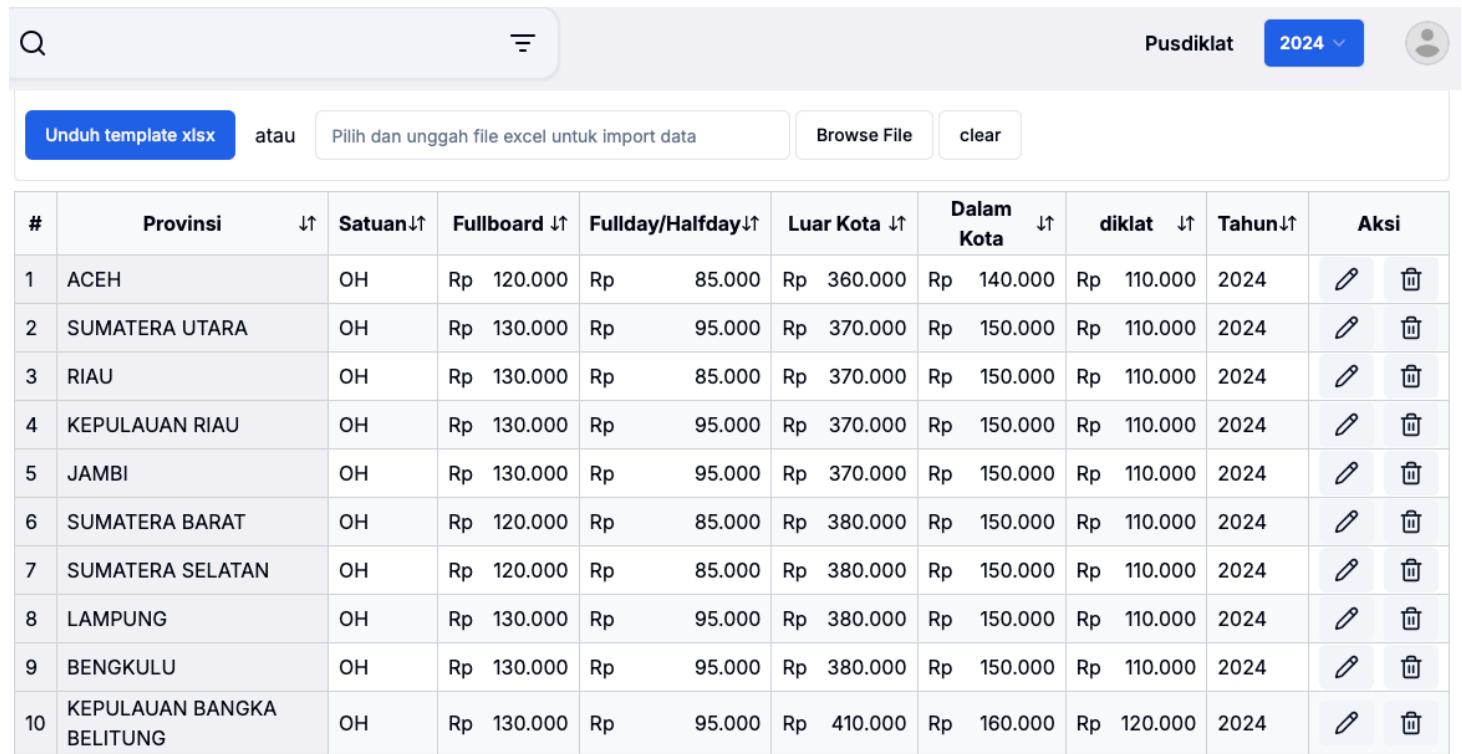
Tabel ini berisi list atau daftar dari SBM UH Dalam Negeri yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.

- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SBM UH Dalam Negeri baru, yaitu dengan cara:

1. klik tombol Unduh template XLS isikan data-datanya: No, ID Provinsi, Nama Provinsi, Satuan, Fullboar, Fullday/Halffday, Luar Kota, Dalam Kota, Diklat, Tahun kemudian save/simpan.
2. Klik tombol Browse File xls untuk import data dari excel yang telah di isi.
3. Kemudian klik tombol Import data untuk menambahkan.



The screenshot shows a user interface for managing data. At the top, there is a search bar with placeholder 'Q' and a filter icon. To the right are buttons for 'Pusdiklat' and '2024'. Below the search bar are three buttons: 'Unduh template xlsx', 'atau', and 'Pilih dan unggah file excel untuk import data'. There are also 'Browse File' and 'clear' buttons. The main area is a table with 10 rows of data. The columns are: #, Provinsi, Satuan, Fullboard, Fullday/Halffday, Luar Kota, Dalam Kota, diklat, Tahun, and Aksi (Actions). Each row contains a set of data and edit/delete icons. The data rows are numbered 1 to 10 and correspond to the following information:

#	Provinsi	Satuan	Fullboard	Fullday/Halffday	Luar Kota	Dalam Kota	diklat	Tahun	Aksi
1	ACEH	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 360.000	Rp 140.000	Rp 110.000	2024	
2	SUMATERA UTARA	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
3	RIAU	OH	Rp 130.000	Rp 85.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
4	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
5	JAMBI	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
6	SUMATERA BARAT	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
7	SUMATERA SELATAN	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
8	LAMPUNG	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
9	BENGKULU	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024	
10	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 410.000	Rp 160.000	Rp 120.000	2024	

Gambar 2.38. List SBM UH Dalam Negeri

1	Nomor	ID Provinsi	Nama Provisi	Satuan	Fullboard	Fullday/Halfday	Luar Kota	Dalam Kota	Diklat	Tahun
2	1	11	ACEH	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 360.000	Rp 140.000	Rp 110.000	2024
3	2	12	SUMATERA UTARA	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
4	3	14	RIAU	OH	Rp 130.000	Rp 85.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
5	4	21	KEPULAUAN RIAU	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
6	5	15	JAMBI	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
7	6	13	SUMATERA BARAT	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
8	7	16	SUMATERA SELATAN	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
9	8	18	LAMPUNG	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
10	9	17	BENGKULU	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 380.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
11	10	19	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 410.000	Rp 160.000	Rp 120.000	2024
12	11	36	BANTEN	OH	Rp 120.000	Rp 85.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
13	12	32	JAWA BARAT	OH	Rp 150.000	Rp 105.000	Rp 430.000	Rp 170.000	Rp 130.000	2024
14	13	31	DKI JAKARTA	OH	Rp 180.000	Rp 130.000	Rp 530.000	Rp 210.000	Rp 160.000	2024
15	14	33	JAWA TENGAH	OH	Rp 130.000	Rp 95.000	Rp 370.000	Rp 150.000	Rp 110.000	2024
16	15	34	DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA	OH	Rp 140.000	Rp 100.000	Rp 420.000	Rp 170.000	Rp 130.000	2024
17	16	35	JAWA TIMUR	OH	Rp 140.000	Rp 100.000	Rp 410.000	Rp 160.000	Rp 120.000	2024
18	17	51	BALI	OH	Rp 160.000	Rp 115.000	Rp 480.000	Rp 190.000	Rp 120.000	2024
19	18	52	NUSA TENGGARA BARAT	OH	Rp 150.000	Rp 105.000	Rp 440.000	Rp 180.000	Rp 130.000	2024
20	19	53	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	Rp 140.000	Rp 100.000	Rp 430.000	Rp 170.000	Rp 130.000	2024

Gambar 2.39. Input excel SBM UH Dalam Negeri

2.4.6 SBM UH Luar Negeri

Tabel ini berisi list atau daftar dari SBM UH Luar Negeri yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SBM UH Luar Negeri baru, yaitu dengan cara:

1. klik tombol Unduh template XLS isikan data-datanya: No, ID Negara, Nama, Golongan A, Golongan B, Golongan C, Golongan D, Tahun kemudian save/simpan.
2. Klik tombol Browse File xls untuk import data dari excel yang telah di isi.
3. Kemudian klik tombol Import data untuk menambahkan.

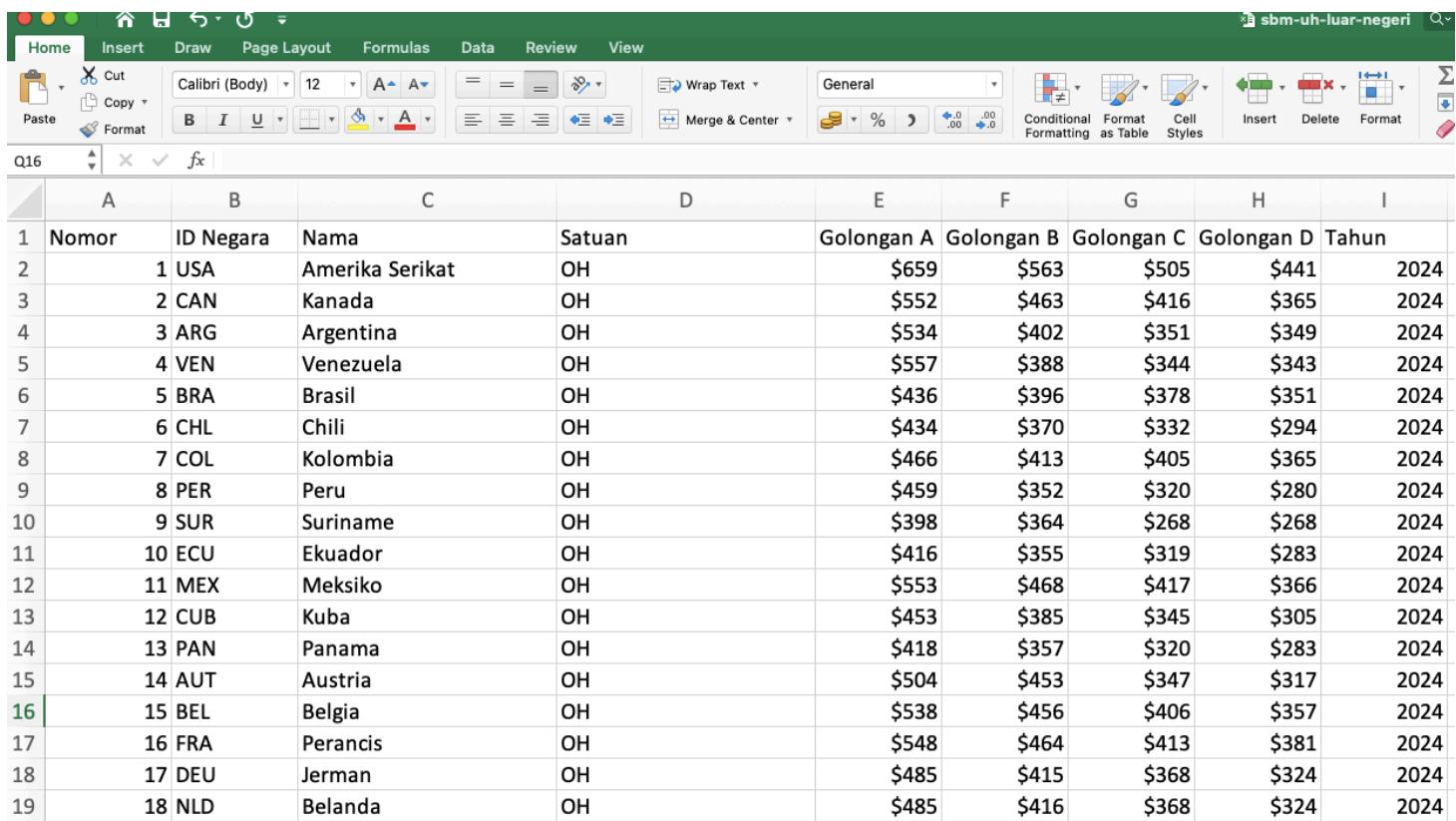
Q

Pusdiklat 2024 

[Unduh template xlsx](#) atau Pilih dan unggah file excel untuk import data [Browse File](#) [clear](#)

#	Negara	Satuan	Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D	Tahun	Aksi
1	Amerika Serikat	OH	US\$ 659	US\$ 563	US\$ 505	US\$ 441	2024	 
2	Kanada	OH	US\$ 552	US\$ 463	US\$ 416	US\$ 365	2024	 
3	Argentina	OH	US\$ 534	US\$ 402	US\$ 351	US\$ 349	2024	 
4	Venezuela	OH	US\$ 557	US\$ 388	US\$ 344	US\$ 343	2024	 
5	Brasil	OH	US\$ 436	US\$ 396	US\$ 378	US\$ 351	2024	 
6	Chili	OH	US\$ 434	US\$ 370	US\$ 332	US\$ 294	2024	 
7	Kolombia	OH	US\$ 466	US\$ 413	US\$ 405	US\$ 365	2024	 
8	Peru	OH	US\$ 459	US\$ 352	US\$ 320	US\$ 280	2024	 
9	Suriname	OH	US\$ 398	US\$ 364	US\$ 268	US\$ 268	2024	 
10	Ekuador	OH	US\$ 416	US\$ 355	US\$ 319	US\$ 283	2024	 

Gambar 2.40. List SBM UH Luar Negeri



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Nomor	ID Negara	Nama	Satuan	Golongan A	Golongan B	Golongan C	Golongan D	Tahun
2	1	USA	Amerika Serikat	OH	\$659	\$563	\$505	\$441	2024
3	2	CAN	Kanada	OH	\$552	\$463	\$416	\$365	2024
4	3	ARG	Argentina	OH	\$534	\$402	\$351	\$349	2024
5	4	VEN	Venezuela	OH	\$557	\$388	\$344	\$343	2024
6	5	BRA	Brasil	OH	\$436	\$396	\$378	\$351	2024
7	6	CHL	Chili	OH	\$434	\$370	\$332	\$294	2024
8	7	COL	Kolombia	OH	\$466	\$413	\$405	\$365	2024
9	8	PER	Peru	OH	\$459	\$352	\$320	\$280	2024
10	9	SUR	Suriname	OH	\$398	\$364	\$268	\$268	2024
11	10	ECU	Ekuador	OH	\$416	\$355	\$319	\$283	2024
12	11	MEX	Meksiko	OH	\$553	\$468	\$417	\$366	2024
13	12	CUB	Kuba	OH	\$453	\$385	\$345	\$305	2024
14	13	PAN	Panama	OH	\$418	\$357	\$320	\$283	2024
15	14	AUT	Austria	OH	\$504	\$453	\$347	\$317	2024
16	15	BEL	Belgia	OH	\$538	\$456	\$406	\$357	2024
17	16	FRA	Perancis	OH	\$548	\$464	\$413	\$381	2024
18	17	DEU	Jerman	OH	\$485	\$415	\$368	\$324	2024
19	18	NLD	Belanda	OH	\$485	\$416	\$368	\$324	2024

Gambar 2.41. Input excel SBM UH Luar Negeri

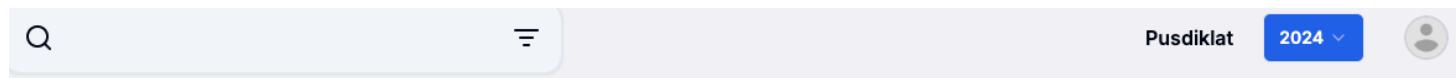
2.4.7 SBM Representasi

Tabel ini berisi list atau daftar dari SBM Representasi yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SBM Representasi baru, yaitu dengan cara:

1. klik tombol SBM Uang Representasi
2. Pilih Pejabat
3. Isikan Satuan , biaya Rep. untuk Luar Kota , Dalam lebih dari 8 Jam dan Tahun
4. Klik tombol Tambah



Tabel Referensi > SBM Uang Representasi

+ SBM Uang Representasi											
#	Pejabat	↓↑	Satuan	↓↑	Luar Kota	↓↑	Dalam Kota lebih dari 8 Jam	↓↑	Tahun	↓↑	Aksi
1	PEJABAT NEGARA		OH		Rp	250.000	Rp		125.000	2024	
2	PEJABAT ESELON I		OH		Rp	200.000	Rp		100.000	2024	
3	PEJABAT ESELON II		OH		Rp	150.000	Rp		75.000	2024	

Gambar 2.42. List SBM Representasi

SBM Uang Representasi

Isi form di bawah untuk menambahkan SBM Uang Representasi baru

Pejabat

Select...

Satuan

OH

Luar Kota

0

Dalam lebih dari 8 Jam

0

Tahun

2024

Tambah **Batal**

The screenshot shows a modal dialog box titled "SBM Uang Representasi". Inside the dialog, there is a sub-instruction: "Isi form di bawah untuk menambahkan SBM Uang Representasi baru". The form consists of several input fields: "Pejabat" (dropdown menu showing "Select..."), "Satuan" (text input showing "OH"), "Luar Kota" (text input showing "0"), "Dalam lebih dari 8 Jam" (text input showing "0"), and "Tahun" (text input showing "2024"). At the bottom right of the dialog are two buttons: a blue "Tambah" button and a white "Batal" button.

Gambar 2.43. Tambah SBM Representasi

2.4.8 SBM Transpor

Tabel ini berisi list atau daftar dari SBM Transpor yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SBM Transpor Dalam Kota , yaitu dengan cara:

1. klik tombol SBM Transpor Dalam Kota
2. Isikan Besaran
3. Isikan Satuan
4. Klik tombol Tambah

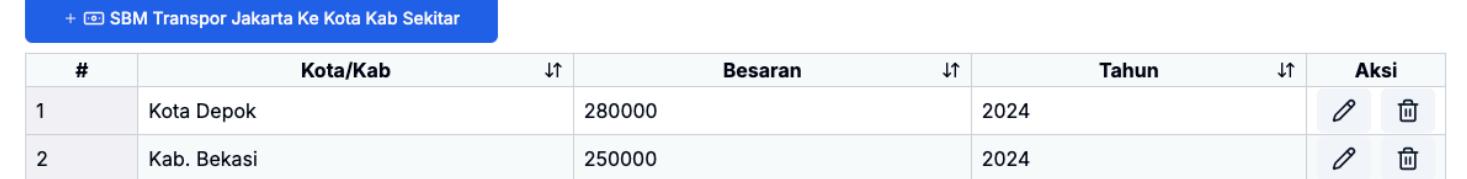
Apabila ingin menambahkan SBM Transpor Jakarta Ke Kota/Kab Sekitar , yaitu dengan cara:

1. klik tombol SBM Transpor Jakarta Ke Kota/Kab Sekitar
2. Pilih Nama Kota/Kab
3. Pilih Tahun
4. Isikan Besaran
5. Klik tombol Tambah



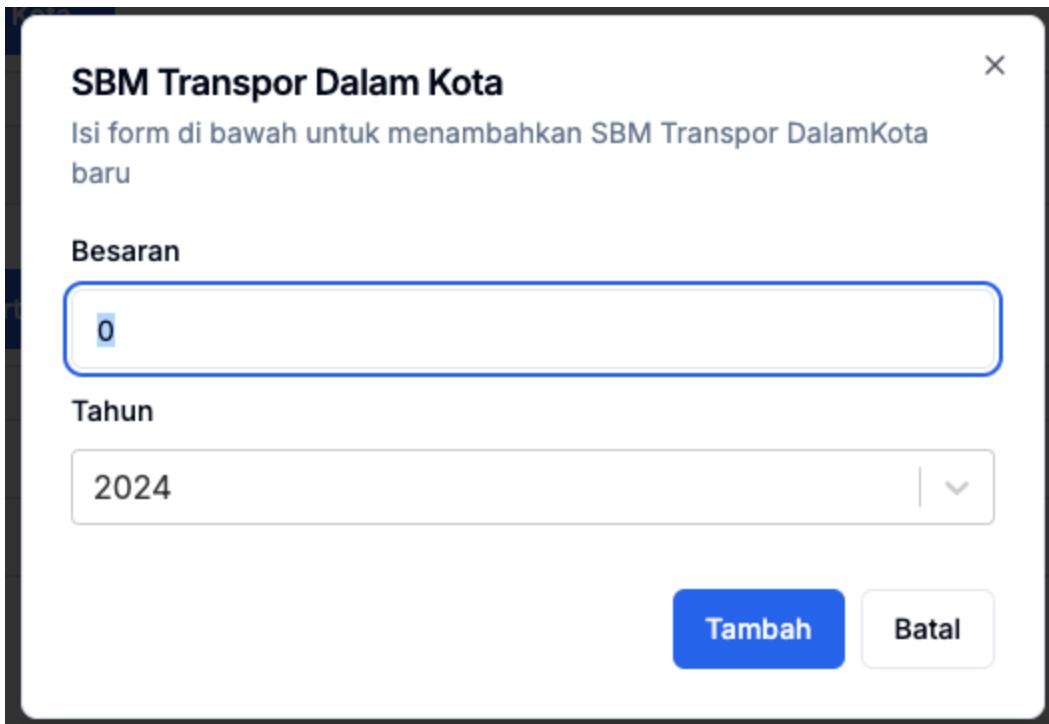
Tabel Referensi > SBM Transpor

Besaran		Tahun	Aksi
Rp	170.000	2024	 



#	Kota/Kab	Besaran	Tahun	Aksi
1	Kota Depok	280000	2024	 
2	Kab. Bekasi	250000	2024	 

Gambar 2.44. List SBM Transpor



SBM Transpor Dalam Kota
Isi form di bawah untuk menambahkan SBM Transpor DalamKota baru

Besaran
0

Tahun
2024

Tambah **Batal**

Gambar 2.45. Tambah SBM Transpor Dalam Kota

SBM Transpor Jakarta Ke Kota Kab Sekitar

Isi form di bawah untuk menambahkan SBM baru

Nama Kota/Kab

Select...

Tahun

2024

Besaran

0

Tambah **Batal**

Gambar 2.46. Tambah SBM Transpor Jakarta ke Kota/Kab.

2.4.9 Unit Kerja

Tabel ini berisi list atau daftar dari Unit Kerja yang telah terdaftar.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Unit Kerja , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Unit Kerja
2. Pilih Induk Organisasi
3. Isikan Nama Unit , Singkatan dan Eselon
4. Klik centang Satker Anggaran apabila ingin di jadikan sebagai Satker Anggaran
5. Klik tombol Simpan

Tabel Referensi > Unit Kerja

+ Unit Kerja

#	Nama	↓↑	Singkatan	↓↑	Eselon ↓↑	Induk Organisasi	↓↑	Aksi
1	Bidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan		KS Diklat		3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
2	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Nondiplomatik		Diklat Nondiplomatik		3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
3	Bidang Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi		PPE		3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
4	Bagian Tata Usaha		TU		3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
5	Bidang Pendidikan dan Pelatihan Teknis		Diklat Teknis		3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		
6	Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional		Pusbinjabfung		2	Kementerian Luar Negeri		
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian dan Perwakilan		Pustik KP		2	Kementerian Luar Negeri		
8	Pusat Pendidikan dan Pelatihan		Pusdiklat		2	Kementerian Luar Negeri		
9	Badan Strategi Kebijakan Luar Negeri		BSKLN		1	Kementerian Luar Negeri		
10	Inspektorat Jenderal		Itjen		1	Kementerian Luar Negeri		

Gambar 2.47. List Unit Kerja

Unit Kerja

Isi form di bawah untuk menambahkan UnitKerja baru

Induk Organisasi

Select...

Nama Unit

[Direktorat

Singkatan

Dirjen A.....

Eselon

1 2 3

Satker Anggaran

Simpan **Batal**

Gambar 2.48. Tambah Unit Kerja

2.4.10 Satker Anggaran

Tabel ini berisi list atau daftar dari Satker Anggaran yang telah terdaftar.

- Klik lambang Trash untuk delete data.

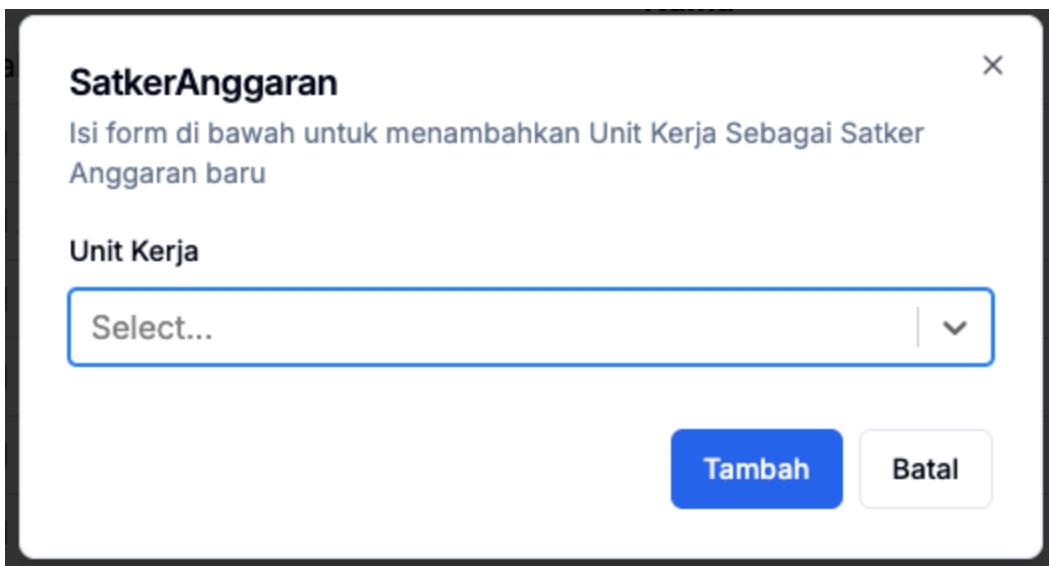
Apabila ingin menambahkan Satker Anggaran , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Satker Anggaran
2. Pilih Unit Kerja
3. Klik tombol Tambah

Tabel Referensi > Satker Anggaran

#	Nama	Aksi
1	Sekretariat Jenderal	
2	Direktorat Jenderal Asia Pasifik dan Afrika	
3	Direktorat Jenderal Amerika dan Eropa	
4	Direktorat Jenderal Kerja Sama ASEAN	
5	Direktorat Jenderal Kerja Sama Multilateral	
6	Direktorat Jenderal Hukum dan Perjanjian Internasional	
7	Direktorat Jenderal Informasi dan Diplomasi Publik	
8	Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler	
9	Inspektorat Jenderal	
10	Badan Strategi Kebijakan Luar Negeri	

Gambar 2.49. List Satker Anggaran



Gambar 2.50. Tambah Satker Anggaran

2.4.11 Pengelola Keuangan

Tabel ini berisi list atau daftar dari Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan yang telah terdaftar.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Pengelola Keuangan , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Pejabat
2. Isikan Nama , NIK , NIP
3. Pilih Gol/Ruang , Satker Anggaran , Jabatan , Tanggal mulai dan Tanggal Selesai .
4. Klik tombol Submit

Tabel Referensi > Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

+ Pejabat

#	Satker ↓↑	Jabatan ↓↑	Nama ↓↑	NIP↓↑	Golongan/Ruang↓↑	NIK ↓↑	Tmt Mulai ↓↑	Tmt Selesai ↓↑	Aksi
1	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pepeka dua				2020-01-01	Hingga saat ini	
2	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Bendahara Pengeluaran	BENDI1 bendahara-pengeluaran				2020-01-01	Hingga saat ini	
3	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Bendahara Pengeluaran	BENDU2 bendahara-pengeluaran				2020-01-01	Hingga saat ini	
4	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Pejabat Pembuat Komitmen	Pepeka satu	-		1234567890000000	2020-01-01	Hingga saat ini	

 [Previous](#)

Page 1 of 1 ▾

 [Next](#)

Show 10 ▾

Gambar 2.51. List Pejabat Pengelola Keuangan

Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Isi form di bawah untuk menambahkan/memperbarui Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan

Nama *

NIK *

 NIP * Gol/Ruang

Select... | ▾

Satker Anggaran *

Select... | ▾

Jabatan *

Select... | ▾

Tanggal Mulai *

yyyy-mm-dd

Tanggal Selesai

yyyy-mm-dd

Submit **Cancel**

The screenshot shows a modal dialog box titled "Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan". Inside, there's a sub-instruction: "Isi form di bawah untuk menambahkan/memperbarui Pejabat Penanggung Jawab Pengelola Keuangan". The form includes fields for "Nama" (Name) with a required asterisk, "NIK" (NIK) with a required asterisk, "NIP" (NIP) with a required asterisk, "Gol/Ruang" (Grade/Office), and "Satker Anggaran" (Sector/Allocation). Below these are dropdown menus labeled "Select...". There are also fields for "Jabatan" (Position) and date ranges "Tanggal Mulai" (Start Date) and "Tanggal Selesai" (End Date), each with a date input field and a calendar icon. At the bottom right are "Submit" and "Cancel" buttons.

Gambar 2.52. Tambah Pejabat Pengelola Keuangan

2.4.12 Pagu

Tabel ini berisi list atau daftar dari Pagu yang telah didaftarkan.

- Pilih Tahun
- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Pagu , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Pagu
2. Pilih Unit Kerja
3. Isikan Pagu
4. Klik tombol Simpan

Tabel Referensi > Pagu

+ Pagu

#	Unit	Induk Organisasi	Pagu	Aksi
1	Pusdiklat	Kementerian Luar Negeri	Rp 1.000.000.000	
2	PPE	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Rp 200.000.000	
3	TU	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Rp 250.000.000	

< Previous Page 1 of 1 > Next Show 10

Gambar 2.53. List Pagu

Pagu
Isi form di bawah untuk menambahkan Pagu baru

Unit Kerja

Select...

Pagu

0
Rp 0

Simpan **Batal**

Gambar 2.54. Tambah Pagu

2.4.13 SP2D

Tabel ini berisi list atau daftar dari SP2D yang telah ditambahkan.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan SP2D , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Sp2d
2. Pilih Unit Kerja
3. Isikan Jumlah Dibayar , Nomor

4. Isikan 'Tanggal Sp2d

5. Klik tombol Simpan

Tabel Referensi > Sp2d

Sp2d								
#	Unit	Induk Organisasi	Nomor	Tanggal	Jumlah Dibayar	Aksi		
1	Pusdiklat	Kementerian Luar Negeri	123	08-12-2024	Rp 300.000.000			

Previous Page 1 of 1 Next Show 10

Gambar 2.55. List SP2D

Sp2d

Isi form di bawah untuk menambahkan Sp2d baru

Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan - Kementerian ... |

Jumlah Dibayar

300000000
Rp 300.000.000

Nomor

123

Tanggal Sp2d *

2024-12-08

Gambar 2.56. Tambah SP2D

2.4.14 Negara

Tabel ini berisi list atau daftar dari Negara yang telah didaftarkan.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Negara , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Negara
2. Isikan Nama , Nama(EN) , Kode Alpha2 , Kode Alpha3 , Kode Numeric , Urutan
3. Klik tombol Tambah

Tabel Referensi > Negara

#	Nama ↑↓	Nama(EN) ↑↓	Kode Alpha2 ↑↓	Kode Alpha3 ↑↓	Kode Numeric ↑↓	Urutan ↑↓	Aksi
1	Amerika Serikat	United States of America	US	USA	840	1	
2	Kanada	Canada	CA	CAN	124	2	
3	Argentina	Argentina	AR	ARG	032	3	
4	Venezuela	Venezuela (Bolivarian Republic of)	VE	VEN	862	4	
5	Brasil	Brazil	BR	BRA	076	5	
6	Chili	Chile	CL	CHL	152	6	
7	Kolombia	Colombia	CO	COL	170	7	
8	Peru	Peru	PE	PER	604	8	
9	Suriname	Suriname	SR	SUR	740	9	
10	Ekuador	Ecuador	EC	ECU	218	10	

< Previous Page 1 of 20 > Next Show 10

Gambar 2.57. List Negara

Negara

Isi form di bawah untuk menambahkan Negara baru

Nama

Nama(EN)

Kode Alpha2

Kode Alpha3

Kode Numeric

Urutan

Tambah

Batal

Gambar 2.58. Tambah Negara

2.4.15 Provinsi

Tabel ini berisi list atau daftar dari Provinsi yang telah didaftarkan.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Provinsi , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Provinsi
2. Isikan Kode , Nama , Singkatan , Urutan
3. Klik tombol Tambah

#	Nama	Singkatan	Urutan	Aksi
1	ACEH		1	
2	SUMATERA UTARA		2	
3	SUMATERA BARAT		3	
4	RIAU		4	
5	JAMBI		5	
6	SUMATERA SELATAN		6	
7	BENGKULU		7	
8	LAMPUNG		8	
9	KEPULAUAN BANGKA BELITUNG		9	
10	KEPULAUAN RIAU		10	

Previous Page 1 of 4 Next Show 10

Gambar 2.59. List Provinsi

Provinsi

Isi form di bawah untuk menambahkan Provinsi baru
Kode Provinsi merujuk kodefikasi yang dikeluarkan oleh kemendagri

Kode

Nama

Singkatan

Urutan

Tambah
Batal

Gambar 2.60. Tambah Provinsi

2.4.16 Role

Tabel ini berisi list atau daftar dari Role yang telah didaftarkan.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Role , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Role
2. Isikan Nama Role
3. Pilih Permission
4. Klik tombol Simpan

Tabel Referensi > Unit Kerja

#	Nama	Aksi
1	Bendahara	
2	Operator Keuangan	
3	Uploader	
4	Viewer	
5	Admin	
6	Superadmin	

Previous Page 1 of 1 Next Show 10

Gambar 2.61. List Role

Role

Isi form di bawah untuk menambahkan/memperbarui Role

Nama Role

Permission

Simpan **Batal**

Gambar 2.62. Tambah Role

2.4.17 Pengguna

Tabel ini berisi list atau daftar dari Pengguna yang telah didaftarkan.

- Klik lambang Pensil apabila ingin melakukan edit data.
- Klik lambang Trash untuk delete data.

Apabila ingin menambahkan Pengguna , yaitu dengan cara:

1. klik tombol Pengguna
2. Pilih Unit Kerja , Role
3. Isikan Nama , NIP , Email , Password dan 're-enter Password'
4. Klik tombol Simpan

Tabel Referensi > Pengguna

#	Nama	NIP	Unit Kerja	Email	Aksi
1	admin		Kementerian Luar Negeri	admin@super.id	
2	admin.pusdiklat		Pusat Pendidikan dan Pelatihan	admin.pusdiklat@pirsani.id	

< Previous Page 1 of 1 Next > Show 10

Gambar 2.61. List Pengguna

Pengguna

Isi form di bawah untuk menambahkan/mengubah Pengguna

Unit Kerja

Select...

Roles

Select...

Nama *

fulan

NIP *

fulan

Email *

admin.pusdiklat@pirsani.id

Password

.....

re-enter Password

Simpan

Batal

The screenshot shows a modal dialog titled "Pengguna" (User) with the instruction "Isi form di bawah untuk menambahkan/mengubah Pengguna" (Fill out the form below to add/change User). The form contains several input fields: "Unit Kerja" (selected), "Roles" (selected), "Nama *" (Name *) with value "fulan", "NIP *" (NIP *) with value "fulan", "Email *" (Email *) with value "admin.pusdiklat@pirsani.id", "Password" (password masked with dots), and "re-enter Password" (password masked with asterisks). At the bottom are "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel) buttons.

Gambar 2.62. Tambah Pengguna

2.5 Workbench

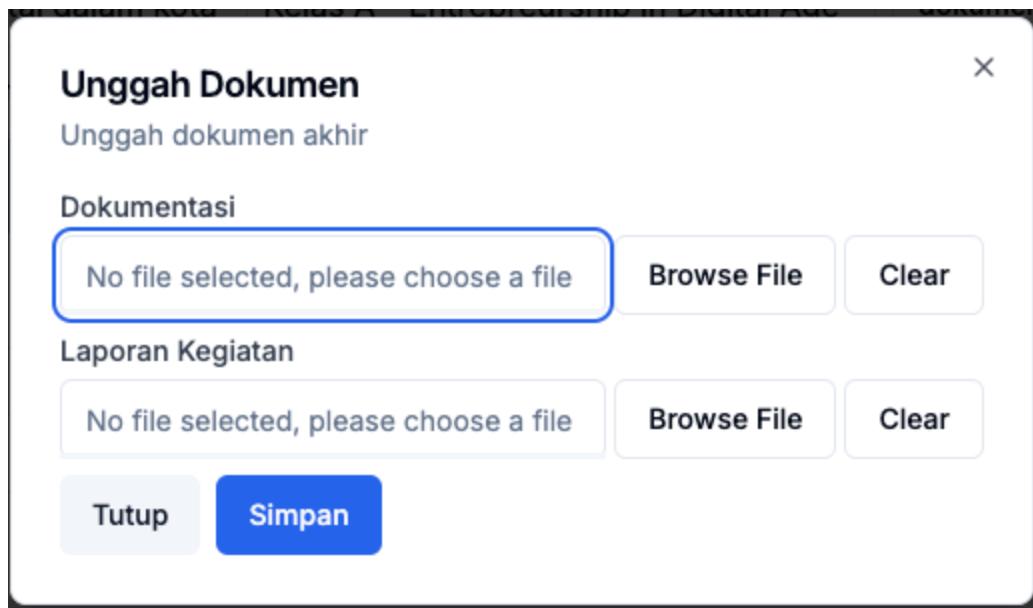
2.6 Pending Matters

Pada tabel ini terdapat list data yang masih pending.

- Langkah:
 - i. Klik lambang > untuk melihat detail
 - ii. Klik Unggah Dokumen untuk upload dokumen akhir
 - iii. Klik Browse file untuk upload Dokumentasi
 - iv. Klik Browse file untuk upload Laporan Kegiatan
 - v. Klik Simpan
 - vi. Klik Verifikasi
 - vii. Kemudian Cek Pernyataan Dokumen Lengkap
 - viii. Klik Simpan dan Selesai

#	Nama Kegiatan	Keterangan	Dokumen Akhir	Status	Aksi
1	> Kelas digital dalam kota	Kelas A - Entrepreneurship in Digital Age	dokumentasi laporan	Proses selesai	
2	> Kelas digital dalam kota	Kelas A - Digital Transformation		Telah dibayar	

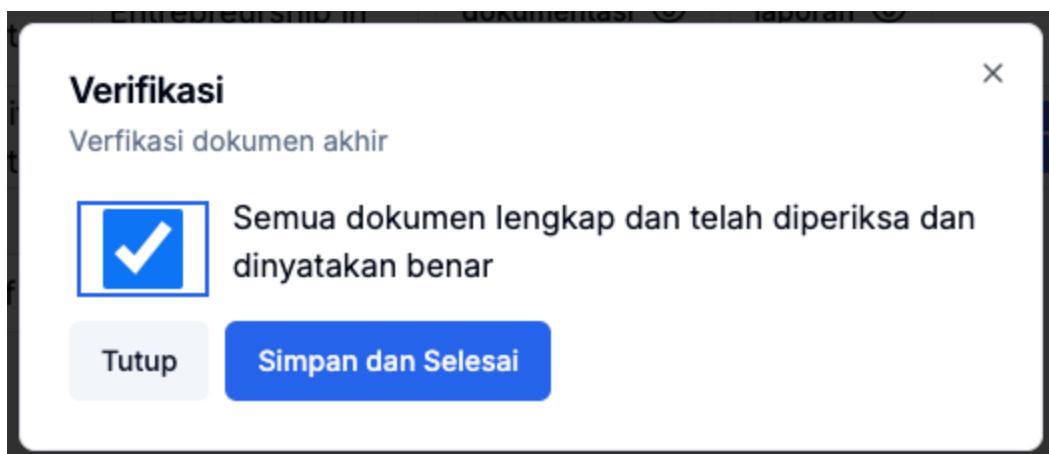
Gambar 2.53. List Pending Matters



Gambar 2.54. Unggah Dokumen

2	> Kelas digital dalam kota	Kelas A - Digital Transformation	dokumentasi laporan		Telah dibayar	
---	----------------------------	----------------------------------	----------------------	--	---------------	--

Gambar 2.54. Verifikasi Dokumen



Gambar 2.54. Pernyataan Verifikasi Dokumen