

BUKU PEDOMAN APLIKASI

SISTEM INFORMASI MONITORING DAN EVALUASI PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

KABUPATEN BATANG

TAHUN 2014

Level : User (SKPD)

Simpelbang

Sistem Informasi Monitoring & Evaluasi Pengendalian Pembangunan

BAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

SETDA KABUPATEN BATANG

JL. RA Kartini No. 1 Telp. (0285) 391929 Batang 51215

Kominfo.batang@gmail.com

1. Pendahuluan

Penerapan PP 39/2006, tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, merupakan upaya untuk menjawab dan memenuhi tantangan dan kebutuhan melaksanakan siklus manajemen pembangunan secara utuh. Tersedianya sistem monitoring dan evaluasi (Monev) yang handal dapat membantu menghimpun informasi capaian kinerja secara lengkap dan cepat. Informasi capaian kinerja yang lengkap dapat menjadi masukan bagi proses pengendalian pelaksanaan program/kegiatan pembangunan, serta bagi umpan balik terhadap tahap perencanaan selanjutnya.

Sistem Monitoring & Evaluasi yang handal diharapkan akan juga dapat meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan untuk fase selanjutnya. Program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan harus terus dipantau pelaksanaan selama Tahun Anggaran berjalan.

Sistem Monitoring & Evaluasi Pengendalian Pembangunan, khususnya terhadap program dan kegiatan yang dituangkan dalam dokumen perencanaan perlu terus dikembangkan agar lebih bermanfaat bagi manajemen pembangunan. Penyempurnaan mekanisme dan pelaporan monev, secara langsung mengharuskan terpenuhinya dokumen perencanaan yang berkualitas dan dapat dievaluasi.

Pembangunan Aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Pengendalian Pembangunan (Simpelbang) merupakan upaya untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pelaporan menuju pada peningkatan kualitas dengan melakukan penyederhanaan terhadap format, aplikasi dan mekanisme pelaporan Pengendalian Pembangunan.

Pada tahap awal ini, aplikasi Simpelbang merupakan aplikasi yang terintegrasi dengan aplikasi Simda Keuangan, dan dapat diakses sampai dengan level Realisasi Keuangan dan Fisik Belanja. Dalam tahap pengembangan selanjutnya, Simpelbang ini direncanakan akan memiliki fitur-fitur lain yang lebih lengkap dalam kaitannya dengan monitoring dan evaluasi pengendalian pembangunan.

Tujuan dari pembangunan Simpelbang antara lain:

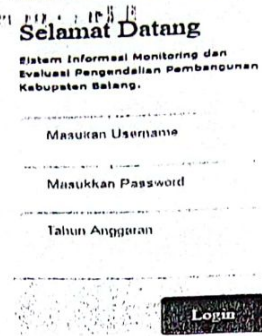
1. Sebagai alat bantu pelaporan yang up to date, mudah diakses dan mudah disajikan.
2. Implementasi bertahap terhadap mitigasi resiko dan upaya perbaikan berkelanjutan kebijakan pengadaan barang jasa (PBJ).
3. Memastikan perencanaan pelaksanaan program & kegiatan serta penyerapan anggaran sesuai dengan target yang ditetapkan.
4. Memastikan pengadaan barang/jasa dilakukan sesuai dengan prinsip dan etika pengadaan.
5. Mendukung proses monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program & kegiatan / pembangunan;
6. Menilai / mengevaluasi kinerja (pelaporan, progress fisik & penyerapan anggaran SKPD).

2. Menu Utama

a. Login

Pada halaman-home, akan tampil kolom login pada sidebar kanan seperti gambar dibawah ini.

Masukkan username dan password:



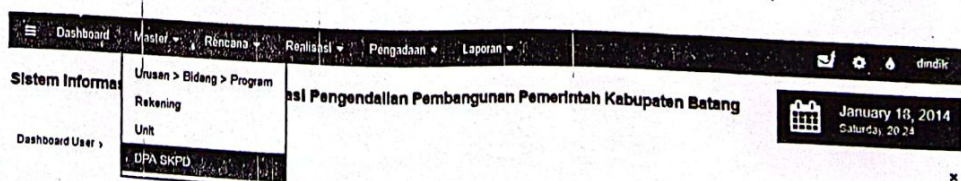
- Isikan username pada kolom username.
- Masukkan password pada kolom password.
- Masukkan tahun anggaran, misal 2013 atau 2014.
- Klik tombol login atau tekan enter.

Gambar 1 : Tampilan Login

b. Menubar

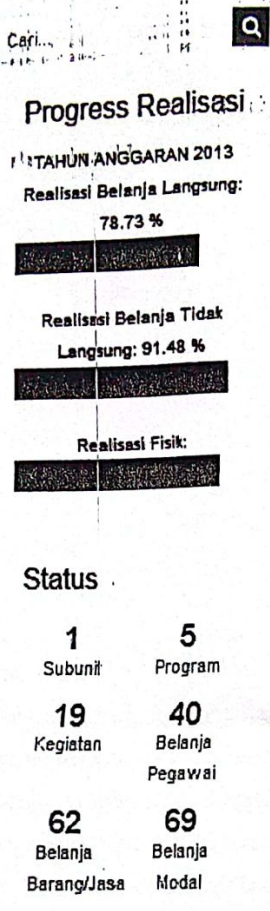
Pada kolom menubar, terdapat beberapa menu yang dapat diakses satu per satu sesuai dengan kebutuhan. Beberapa menu tersebut adalah :

- 1) Dashboard, adalah menu utama/ home.
- 2) Master, adalah data utama dari isi aplikasi simpelbang yang berisikan sub menu data urusan, bidang, program, dan kegiatan, rekening belanja, unit dan sub unit SKPD, dan Daftar Pelaksanaan Anggaran/ DPA SKPD. Masing-masing sub menu tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda.
- 3) Rencana, adalah menu yang berisikan Rencana Belanja SKPD secara keseluruhan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam DPA. Sub menu dari rencana adalah rencana belanja langsung, rencana belanja tidak langsung, dan rencana fisik.
- 4) Realisasi, adalah menu yang berisikan Realisasi Pelaksanaan Belanja SKPD secara keseluruhan sesuai dengan yang telah dilaksanakan oleh SKPD itu sendiri. Sub menu dari realisasi adalah Realisasi belanja langsung, realisasi belanja tidak langsung, dan realisasi fisik.
- 5) Pengadaan, adalah menu yang memberikan fasilitas pembuatan rencana umum pengadaan dan realisasi rencana umum pengadaan baik yang melalui penyedia maupun swakelola. Sub menu dari Pengadaan adalah RUP melalui penyedia, RUP swakelola, Realisasi melalui penyedia, dan realisasi swakelola.
- 6) Laporan, adalah menu yang memberikan fasilitas rekapitulasi / pelaporan dari masing-masing SKPD. Sub menu dari laporan adalah laporan bulanan, triwulan, dan laporan TEPPA.



Gambar 2 : Menu Utama Simpelbang.

c. Sidebar



Pada sidebar tampilan utama user setelah login terdapat beberapa informasi yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa SKPD terkait. Informasi tersebut adalah :

- 1) Proses Realisasi
Merupakan informasi terkait progress realisasi belanja SKPD, yaitu tahun anggaran, realisasi belanja langsung, belanja tidak langsung, dan realisasi fisik.
- 2) Status Belanja
Merupakan informasi tentang jumlah unit/ UPTD dari SKPD, jumlah program, kegiatan, dan jumlah belanja pegawai, belanja barang/jasa, dan belanja modal.
- 3) Download
Berisikan fitur download modul/ materi/ data yang dapat berfungsi sebagai alat bantu user dalam penggunaan aplikasi maupun data dukung pelaksanaan belanja, yang terdiri dari manual penggunaan aplikasi Simpelbang, Petunjuk teknis APBD, standar harga, dsb.
- 4) Kalender
Merupakan alat bantu user dalam melihat informasi hari dan tanggal.

Download

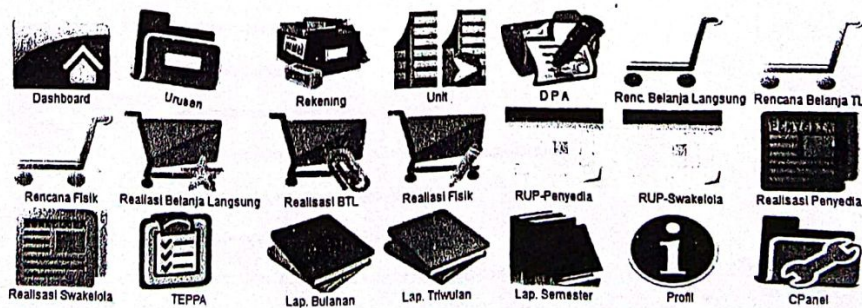
1. Manual Simpelbang
2. Juknis APBD 2013
3. Standar Harga

Gambar 3. Sidebar

d. Toolbar/ Dashboard

Pada kolom toolbar, terdapat gambar/ icon yang merupakan duplikasi dari menu/ sub menu yang ada di menubar. User dapat langsung memilih menu yang akan dituju.

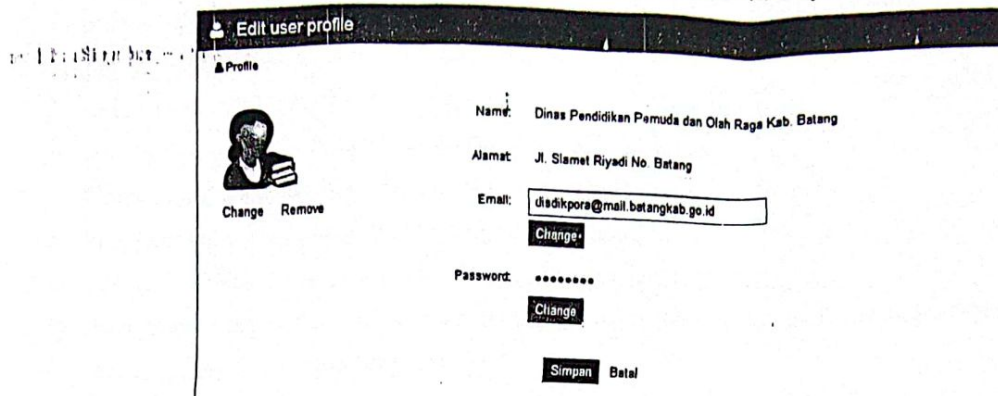
Kepada Seluruh Operator Simpelbang di Seluruh SKPD se Kabupaten Betang untuk mengial Realisasi Fisik Maksimum tanggal 5 setiap b



Gambar 4. Toolbar pada aplikasi Simpelbang

e. Management User

Pada kolom pojok kanan atas terdapat menu management user sebagai sarana informasi/ profil SKPD dan juga untuk mengganti password, foto, dan identitas lainnya.



Gambar 5. Management User SKPD

3. Master Data

a. Urusan, Bidang, Program, Kegiatan

Berfungsi sebagai sarana informasi / alat bantu SKPD dalam mengetahui struktur data urusan, bidang, program, dan kegiatan sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri. Langkah-langkah untuk membuka menu tersebut sebagai berikut :

- 1) Klik Menuubar Master, kemudia pilih Urusan> Bidang> Program
- 2) Pilih jenis urusan (wajib / pilihan)
- 3) Pilih jenis Bidang (misal Pendidikan/ Kesehatan/ Pekerjaan Umum/ Pencatatan Sipil, dsb).
- 4) Pilih nama Program sesuai dengan jenis Bidang yang telah dipilih pada tahap ke 3.
- 5) Selanjutnya akan muncul nama kegiatan-kegiatan sesuai dengan nama program yang telah dipilih pada tahap ke 4.

Master , Urusan , Bidang , Program , Kegiatan ,

Master Kegiatan pada Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

10 entries per page

Kode Kegiatan	Keterangan
Kode Program	Keterangan
1.1.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat
1.1.1.10	Penyediaan alat tulis kantor
1.1.1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
1.1.1.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
1.1.1.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
1.1.1.14	Penyediaan peralatan rumah tangga
1.1.1.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan

Gambar 6. Tampilan Master Kegiatan (sesuai dengan Urusan, Bidang, dan Program).

b. Rekening :

Pada sub menu rekening, user bisa mendapatkan informasi tentang rekening belanja/ asset/ pendapatan, dsb yang telah distandarkan sesuai dengan Rencana Kerja SKPD secara keseluruhan. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Buka submenu Master, pilih Rekening;
- 2) Pilih informasi berdasarkan nomor rekening, misal Belanja (5).
- 3) Pilih jenis rekening belanja, misal belanja langsung (2).
- 4) Pilih jenis belanja langsung, misal belanja barang/ jasa (2).
- 5) Pilih jenis belanja barang/ jasa, misal Belanja Bahan pakai habis (1)
- 6) Selanjutnya akan muncul pilihan jenis rekening belanja bahan pakai habis, sesuai dengan rekening yang dipilih pada tahap (5).

MASTER , REKENING , BELANJA , BELANJA LANGSUNG > Belanja Barang dan Jasa , Belanja Bahan Pakai Habis >

REKENING Belanja Bahan Pakai Habis

10 entries per page

Kode Rekening	Keterangan
Kode Rekening	Keterangan
5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor
5.2.2.1.10	Belanja Dekorasi
5.2.2.1.11	Belanja Upacara / Kegiatan

Gambar 7. Tampilan Rekening Belanja

c. Unit, Sub Unit

Pada sub menu Unit/ Sub unit ini berisikan informasi mengenai kode dan nama SKPD sampai dengan unit dibawahnya. Langkah langahnya adalah dengan cara klik Master, Unit, dan selanjutnya pilih Unit (SKPD) yang dicari, kemudian akan muncul sub unit SKPD dibawahnya.

SUB UNIT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

100 entries per page

Kode	Sub Unit
Kode Sub Unit	Sub Unit
1.1.1.0	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
1.1.1.1	UPT DIHAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC. WONOTUNGGAL
1.1.1.10	UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC. LIMPUNG
1.1.1.11	UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC. BAWANG

Gambar 8. Tampilan Unit dan Sub Unit Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

d. DPA-SKPD

Pada submenu DPA SKPD, user dapat melihat informasi DPA (Kode Rekening, Nama Pekerjaan, dan Pagu Anggaran) yang isinya sama dengan data DPA yang ada pada Simda Keuangan. Misalkan user ingin melihat informasi isian DPA, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- 1) Klik Menu Master, kemudian pilih DPA SKPD.
- 2) Pilih Unit dan sub unit dari SKPD yang diinginkan.

DPA SUB UNIT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

10 entries per page

Search: Search here

No	Kode Sub Unit	Sub Unit	Anggaran (Rp.)
Cari Kode Sub Unit	Cari Sub Unit	Cari Anggaran	
1	1.1.1.0	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	438,812,604,247
2	1.1.1.11	UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC. WONOTUNGAL	127,380,000

Gambar 9.1 DPA Unit dan Sub Unit

- 3) Pilih jenis belanja, (Belanja langsung/ Belanja Tidak Langsung)

DPA BELANJA DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

10 entries per page

Search: Search here

Kode Belanja	Jenis Belanja	Anggaran (Rp.)
Cari Kode Belanja	Cari Jenis Belanja	Cari Anggaran
1.1.1.0.5.1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	388,315,000,819
1.1.1.0.5.2	BELANJA LANGSUNG	52,497,603,428
		438,812,604,247

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.2 DPA Jenis Belanja

- 4) Pilih nama program dari jenis belanja.

DPA BELANJA TIDAK LANGSUNG DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

10 entries per page

Search: Search here

Kode Program	Keterangan Program	Anggaran (Rp.)
Cari Kode Program	Cari Ket Program	Cari Anggaran
1.1.1.1.23	Program peningkatan peran serta anak dan kesetaraan gender dalam pembangunan	50,000,000
1.1.1.1.01.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1,483,983,500

Gambar 9.3 DPA Nama Program

- 5) Pilih Nama Kegiatan dari jenis Program yang dipilih pada tahapan sebelumnya.

DPA . DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

10 entries per page

Search: Search here

Kode Kegiatan	Keterangan Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Cari Kode Kegiatan	Cari Ket Kegiatan	Cari Anggaran
1.1.1.101.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	8,600,000
1.1.1.101.1.10	Penyediaan alat tulis kantor	52,000,000
1.1.1.101.1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	52,080,900
1.1.1.101.1.12	Penyediaan kompor dan instalasi habit/penerangan bangunan kantor	17,381,500

Gambar 9.4 DPA Nama Kegiatan

6) Pilih Nama Pekerjaan, sesuai dengan nama kegiatan yang dipilih pada tahapan sebelumnya.

DPA Penyediaan barang cetakan dan penggandaan DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

10 items per page

Kode Kegiatan	Kode Rekening	Keterangan Belanja	Anggaran (Rp.)
Cari Kode Kegiatan	Cari Kode Rekening	Cari Ket Rekening Belanja	Cari Anggaran
1.1.10-101.1.11	5.2.2.6.1	Belanja cetak	10.000.000
1.1.10-101.1.11	5.2.2.6.2	Belanja Penggandaan	42.000.000
			52.000.000

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 9.5 DPA Rincian Pekerjaan

4. Rencana Belanja

a. Rencana Belanja Langsung

Sub menu Rencana Belanja Langsung merupakan informasi data rencana ketersediaan anggaran kas yang telah disusun dalam aplikasi Simda Keuangan. Untuk dapat mengakses rencana belanja langsung ini dilakukan dengan cara :

- 1) Klik Menu Rencana, pilih Rencana Belanja Langsung.
- 2) *Pilih sub unit, misal SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga*
- 3) *Pilih Program, misal Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.*
- 4) Maka akan muncul Rencana belanja langsung kegiatan-kegiatan pada program yang telah dipilih pada tahap sebelumnya. Data yang ditampilkan adalah rencana anggaran kas dari bulan januari s.d bulan desember, dan total anggaran per kegiatan.

RENCANA BELANJA LANGSUNG

Sub Unit: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Program: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Daftar Kegiatan

Kegiatan	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept
Kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	17.778,000	16.273,000	16.278,000	16.278,000	16.278,000	16.278,000	16.278,000	16.278,000	
Penyediaan alat tulis kantor	4.333,000	4.333,000	4.333,000	4.333,000	4.333,000	4.333,000	4.333,000	4.333,000	
Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	661,000	661,000	661,000	661,000	661,000	661,000	661,000	661,000	
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	3.507,000	3.507,000	3.507,000	3.507,000	3.507,000	13.507,000	3.507,000	3.507,000	

Gambar 10. Rencana Belanja Langsung

b. Rencana Belanja Tidak Langsung

Sub menu dari rencana belanja tidak langsung merupakan informasi data rencana ketersediaan anggaran kas untuk belanja tidak langsung sesuai dengan data pada aplikasi simda keuangan.

Untuk dapat mengakses rencana belanja tidak langsung ini dilakukan dengan cara :

- 1) Klik Menu Rencana, pilih Rencana Belanja Tidak Langsung.
- 2) Pilih sub unit, misal SKPD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

- 3) Maka akan muncul data Rencana belanja tidak langsung sub unit yang telah dipilih pada tahun sebelumnya. Data yang ditampilkan adalah rencana anggaran kas dari bulan Januari s.d bulan Desember, dan total anggaran per jenis rekening belanja tidak langsung.

RENCANA BELANJA TIDAK LANGSUNG

Sub Unit DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA

Rencana Anggaran Belanja Tidak Langsung

Search Search here

Kode Rekening	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli
5.1.1.1.1 Gaji Pokok PNS/Uang Representasi 1)	17,117,898,000	17,117,898,000	17,117,898,000	17,117,898,000	17,117,898,000	34,235,795,000	17,117,898,000
5.1.1.1.2 Tunjangan Keluarga	1,715,170,000	1,715,170,000	1,715,170,000	1,715,170,000	1,715,170,000	3,430,342,561	1,715,170,000
5.1.1.1.3 Tunjangan Jabatan 1)	60,109,000	60,109,000	60,109,000	60,109,000	60,109,000	120,218,000	60,109,000
5.1.1.1.4 Tunjangan Fungsional	1,801,462,000	1,801,462,000	1,801,462,000	1,801,462,000	1,801,462,000	3,602,920,035	1,801,462,000
5.1.1.1.5 Tunjangan Fungsional Umum	117,980,000	117,980,000	117,980,000	117,980,000	117,980,000	235,957,525	117,980,000
5.1.1.1.6 Tunjangan Beras 1)	1,073,997,000	1,073,997,000	1,073,997,000	1,073,997,000	1,073,997,000	2,147,994,031	1,073,997,000

Gambar 11. Rencana Belanja Tidak Langsung

c. Rencana Fisik (Belanja Langsung)

Sub menu dari Rencana Fisik merupakan data rencana belanja langsung yang harus dimasukkan/ diinput pada awal tahun anggaran sebagai petunjuk rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Data rencana fisik hanya diinput satu kali pada awal tahun anggaran. Langkah-langkah untuk menginput rencana fisik adalah :

- 1) Klik menu Rencana, pilih sub menu Rencana Fisik
- 2) Pilih Sub unit, pilih program. Selanjutnya akan muncul daftar kegiatan yang ada dalam program yang telah dipilih.

RENCANA FISIK

Sub Unit DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA

Program Program Pelayanan Administrasi Pencantoran

Daftar Kegiatan (dalam Persentase)

Search Search here

Kegiatan	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
Kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penyediaan alat tulis kantor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penyediaan bahan haccan dan peraturan perundang-undangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 12.1 Kegiatan Rencana Fisik

- 3) Selanjutnya pilih kegiatan pada tombol selengkapnya, maka akan muncul tampilan daftar pekerjaan pada kegiatan yang dipilih.

Daftar Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor

Search Search here

Kode Kegiatan	Kode Rekening	Rekening	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1.1.1.10 - 101.1.10	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Gambar 12.2 Pekerjaan Rencana Fisik

- 4) Selanjutnya klik tombol edit pada pekerjaan yang ditentukan, misal Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor; Pekerjaan Belanja Alat Tulis Kantor. Maka akan muncul tampilan rencana fisik pekerjaan tersebut.
- 5) Klik tombol Sinkronkan, untuk mensinkronkan dengan ketersediaan anggaran kas. Anda juga dapat mengisi data rencana fisik secara manual dengan mengisi angka 1 s.d 100. Isikan data / sinkronkan, selanjutnya pilih simpan perubahan dan tutup.

■ 1.1.1.0 - 101.1	: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
■ 1.1.1.0 - 101.1 - 10	: Penyediaan alat tulis kantor		
■ 5.2.2.1.1	: Belanja Alat Tulis Kantor		
Januari	8.33	Juli	8.33
Februari	8.33	Agustus	8.33
Maret	8.33	September	8.33
April	8.33	Oktober	8.33
Mei	8.33	November	8.33
Juni	8.33	Desember	8.34

Sinkronkan: **Simpan Perubahan** **Tutup**

Gambar 12.3 Rencana Fisik (per Bulan)

- 6) Setelah tutup maka akan kembali ke daftar pekerjaan, dan data hasil rencana fisik otomatis akan terupdate sesuai dengan nilai yang telah diisi pada setiap bulannya.

■ Daftar Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor

Search: Search here

Kode Kegiatan	Kode Rekening	Rekening	Januari	Pebruari	Marat	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1.1.1.0 - 101.1.10	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33

Gambar 12.4 Update Rencana Fisik (per Bulan)

5. Realisasi Belanja

a. Realisasi Belanja Langsung

Pada submenu Realisasi Belanja Langsung, merupakan data realisasi keuangan (belanja langsung) yang telah diproses pencairannya sampai dengan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) sesuai dengan data yang ada pada aplikasi simda keuangan. Realisasi belanja langsung dapat menampilkan data sampai dengan rincian pekerjaan. Langkah-langkah untuk menginput Realisasi Belanja Langsung adalah:

- 1) Klik menu Realisasi, pilih sub menu Realisasi Belanja langsung, maka akan muncul tampilan Realisasi Belanja SKPD.

■ Realisasi Belanja Langsung

Bulan Realisasi: Januari

10 entries per page

Search: Search here Change columns

ID	SKPD	Anggaran	Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d. Bulan Ini	Sisa	Realisasi
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	59.088,132,903	0	0	0	59.088,132,903	.00 %
		59.088,132,903	0	0	0	59.088,132,903	.00

Gambar 13.1 Realisasi Belanja Langsung SKPD

2) Pilih unit (misal SKPD Disdikpora) maka akan muncul tampilan realisasi belanja langsung sub unit dibawah Disdikpora.

Realisasi Belanja Langsung Sub Unit

Bulan Realisasi: Januari

entries per page: 10

Search: Search here

Change columns

ID	KEGIATAN	Anggaran	Realisasi			Sisa	Realisasi
			Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d. Bulan Ini		
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	52,497,503,428	0	0	0	52,497,503,428	.00 %
1.1.1	UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC WONOTUNGGA	127,380,000	0	0	0	127,380,000	.00 %
1.1.1	UPT DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KEC. BANDAR	202,400,000	0	0	0	202,400,000	.00 %

Gambar 13.2 Realisasi Belanja Langsung per Unit pada SKPD

3) Jika akan menampilkan realisasi belanja per pekerjaan, pilih sub unit, selanjutnya pilih program, dan bulan realisasi. Realisasi belanja selanjutnya akan ditampilkan per kelompok program. Realisasi belanja langsung menampilkan kode rekening, nama kegiatan, pagu anggaran, realisasi bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini, sisa anggaran, dan persentase realisasi.

REALISASI BELANJA LANGSUNG

Sub Unit: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Program: Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Bulan Realisasi: Januari

Daftar Kegiatan

Search: Search here

Change columns

ID	KEGIATAN	Anggaran	Realisasi			Sisa	Realisasi
			Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d. Bulan Ini		
1.1.1.0-101.1.1	Penyediaan jasa surat menyurat	6,000,000	0	0	0	6,000,000	.00 %
1.1.1.0-101.1.10	Penyediaan alat tulis kantor	52,000,000	0	0	0	52,000,000	.00 %
1.1.1.0-101.1.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	52,080,900	0	0	0	52,080,900	.00 %

Gambar 13.3 Realisasi Belanja Langsung masing-masing Program, per Bulan

b. Realisasi Belanja Tidak Langsung

Pada submenu realisasi belanja tidak langsung, user dapat menampilkan realisasi belanja tidak langsung SKPD, setiap bulannya. Data yang ditampilkan adalah nama unit/sub unit, pagu anggaran, realisasi bulan lalu, bulan ini, sampai dengan bulan ini, sisa anggaran, dan persentase realisasi. Langkah-langkahnya adalah :

- 1) pilih menu realisasi, pilih submenu Realisasi Belanja tidak langsung.
- 2) Selanjutnya akan muncul bulan realisasi, pilih sesuai data yang diinginkan.

REALISASI BELANJA TIDAK LANGSUNG

Bulan Realisasi: Januari

entries per page: 10

Search: Search here

Change columns

ID	SKPD	Anggaran	Realisasi			Sisa	Realisasi
			Bulan Lalu	Bulan Ini	S.d. Bulan Ini		
1.1.1	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA	388,318,000,819	0	20,716,144,990	20,716,144,990	385,598,855,829	5.36 %
		388,318,000,819	0	20,716,144,990	20,716,144,990	385,598,855,829	5.36

Gambar 14 Realisasi Belanja Tidak Langsung SKPD

c. Realisasi Fisik (Belanja Langsung)

Sub menu dari Realisasi Fisik merupakan data rencana belanja langsung yang harus dimasukkan/ diinput pada awal tahun anggaran sebagai petunjuk rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. Data realisasi fisik hanya diinput setiap kali ada perubahan anggaran anggaran. Langkah-langkah untuk menginput realisasi fisik adalah :

- 1) Klik menu Realisasi, pilih sub menu Realisasi Fisik
- 2) Pilih Sub unit, pilih program. Selanjutnya akan muncul daftar kegiatan yang ada dalam program yang telah dipilih.

Sub Unit DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Program Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Daftar Kegiatan (dalam Prosentase)

Search Search here

Kegiatan	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	C
Q Kegiatan Pengelolaan Keuangan SKPD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Q Penyediaan alat tulis kantor	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Q Penyediaan bahan bacaan dan penurunan penundang-undangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Q Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gambar 15.1 Kegiatan Realisasi Fisik

- 3) Selanjutnya pilih kegiatan pada tombol selengkapnya, maka akan muncul tampilan daftar pekerjaan pada kegiatan yang dipilih.

Daftar Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor

Search Search here

Kode Kegiatan	Kode Rekening	Rekening	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1.1.1.0 - 101.1.10	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
			.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

Gambar 15.2 Pekerjaan Realisasi Fisik

- 4) Selanjutnya klik tombol edit pada pekerjaan yang ditentukan, misal Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor, Pekerjaan Belanja Alat Tulis Kantor. Maka akan muncul tampilan rencana fisik pekerjaan tersebut.
- 5) Klik tombol Sinkronkan, untuk mensinkronkan dengan ketersediaan anggaran kas. Anda juga dapat mengisikan data rencana fisik secara manual dengan mengisikan angka 1 s.d 100. Isikan data / sinkronkan, selanjutnya pilih simpan perubahan dan tutup.

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Penyediaan alat tulis kantor
Belanja Alat Tulis Kantor

Bulan	Realisasi Fisik	Bulan	Realisasi Fisik
Januari	8.33	Juli	8.33
Februari	8.33	Agustus	8.33
Maret	8.33	September	8.33
April	8.33	Oktober	8.33
Mei	8.33	November	8.33
Juni	8.33	Desember	8.34

Sinkronkan Simpan Perubahan Tutup

Gambar 15.3 Realisasi Fisik (per Bulan)

- 6) Setelah tutup maka akan kembali ke daftar pekerjaan, dan data hasil realisasi fisik otomatis akan terupdate sesuai dengan nilai yang telah diisi pada setiap bulannya.

Daftar Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor

Search: Search here

Kode Kegiatan	Kode Rekening	Rekening	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1.1.1.0-101.1.10	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33
			8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33

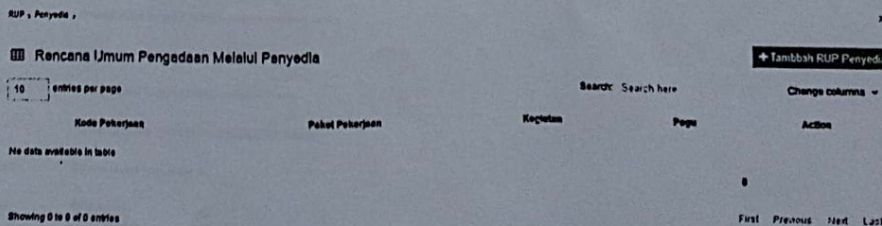
Gambar 15.4 Update Realisasi Fisik (per Bulan)

6. Rencana Umum Pengadaan (RUP)

a. RUP melalui Penyedia

Rencana umum pengadaan (RUP) melalui penyedia merupakan bagian dari belanja langsung SKPD yang dilaksanakan melalui penyedia pada tahun anggaran berjalan. Langkah-langkah dalam menginput Rencana umum pengadaan adalah :

- 1) Klik menu Pengadaan, pilih RUP penyedia. Selanjutnya akan muncul tampilan table rencana umum pengadaan melalui penyedia. Klik tombol tambah RUP Penyedia untuk menginput rencana umum pengadaan.



Gambar 16.1 Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

- 2) Selanjutnya muncul formulir Rencana Umum Pengadaan, dan dimulai dari input per kolom dengan cara memilih atau mengisikan dengan data, sampai dengan mengklik tombol simpan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Sub Unit	:	diisi Nama Sub Unit dari SKPD terkait
Program	:	diisi nama program pada DPA belanja.
Kegiatan	:	diisi nama kegiatan dari nama program.
Rekening Belanja	:	diisi jenis rekening belanja dari nama kegiatan.
Pekerjaan	:	diisi nama pekerjaan dari rincian rekening belanja. Data ini yang akan menjadi nama pekerjaan pada kolom selanjutnya.
Nama Pekerjaan	:	Nama pekerjaan merupakan duplikasi dari pekerjaan pada kolom sebelumnya, dan dapat diganti sesuai kebutuhan.
Jenis Belanja	:	diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
Jenis Pengadaan	:	diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
Pagu	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
Metode Pemilihan Penyedia	:	diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: lelang umum, seleksi umum, lelang sederhana, pengadaan langsung, dll.
Volume	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
Lokasi Pekerjaan	:	diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
Sumber Dana	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNBK.
Perkiraan mulai pemilihan	:	Diisi tanggal mulai dan selesai perkiraan pemilihan paket pekerjaan (tanggal mulai dan selesai proses pengadaan)
Perkiraan mulai pelaksanaan	:	Diisi tanggal mulai dan selesai perkiraan pelaksanaan paket pekerjaan (tanggal mulai dan selesai kontrak)

Input Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

Sub Unit	DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLARHAGA
Program	Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar Sembilan Tahun
Kegiatan	Pengadaan mebelur sekolah
Rekening Belanja	Belanja modal Pengadaan Meja dan Kursi Siswa
Pekerjaan	Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Batang
Nama Pekerjaan	Belanja Modal Pengadaan AC
Jenis Belanja	Belanja Modal
Jenis Pengadaan	Barang
Pagu Anggaran	Rp. 0000000
Metode Pemilihan	Pengadaan Langsung

Volume 1 Paket Paket/ Buah/ Unit/ Set/ Kali 1

Lokasi Pekerjaan Kabupaten Balang

Sumber Dana APBD

Perkiraan Mulai Pemilihan 01/17/2014 - 01/20/2014

Perkiraan Mulai Pelaksanaan 01/21/2014 - 01/24/2014

[Simpan](#) [Detail](#)

Gambar 16.2 Formulir Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

3) Selanjutnya akan muncul tabel rencana umum pengadaan melalui penyedia, yang terdiri dari kode rekening pekerjaan, nama paket pekerjaan, nama kegiatan, pagu anggaran, dan tombol action. Tombol action berfungsi untuk melihat informasi detail pekerjaan, mengedit, dan menghapus.

Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia [+ Tambah RUP Penyedia](#)

10 entries per page Search: Search here Change columns

Kode Pekerjaan	Paket Pekerjaan	Kegiatan	Pagu	Action
1.1.1.0.101.16.19.5.2.3.13.12.1	Belanja Modal Pengadaan AC	Pengadaan meubetur setoran	8,000,000	Q G x
			8,000,000	

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous **1** Next Last

Gambar 16.3 Daftar Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia



- Klik tombol *Lihat detail* untuk melihat informasi detail rencana umum pengadaan.
- Klik tombol hapus (x) untuk menghapus RUP.

Gambar 16.4 Tombol Detail

Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

Nama Pekerjaan Belanja Cetak

Jenis Belanja Belanja Barang/Jasa

Jenis Pengadaan Barang

Pagu Anggaran Rp. 6000000

Metode Pemilihan Pengadaan Langsung

Volume 1 Paket Paket/ Buah/ Unit/ Set/ Kali

Lokasi Pekerjaan Kabupaten Balang

Sumber Dana APBD

Perkiraan Mulai Pemilihan 1/19/2014 - 1/20/2014

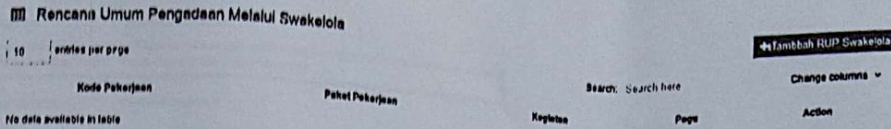
Perkiraan Mulai Pelaksanaan 1/20/2014 - 1/23/2014

Gambar 16.5 Rincian Rencana Umum Pengadaan

b. RUP Swakelola

Rencana umum pengadaan (RUP) swakelola merupakan bagian dari belanja langsung SKPD yang dilaksanakan dengan swakelola pada tahun anggaran berjalan. Langkah-langkah dalam menginput rencana umum pengadaan adalah:

1) Klik menu Pengadaan, pilih RUP Swakelola. Selanjutnya akan muncul tampilan tabel rencana umum pengadaan swakelola. Klik tombol tambah RUP Swakelola untuk menginput rencana umum pengadaan.



Gambar 17.1 Rencana Umum Pengadaan Swakelola

2) Selanjutnya muncul formulir Rencana Umum Pengadaan, dan dimulai dari input per kolom dengan cara memilih atau mengisikan dengan data, sampai dengan mengklik tombol simpan, dengan penjelasan sebagai berikut :

Sub Unit	:	diisi Nama Sub Unit dari SKPD terkait
Program	:	diisi nama program pada DPA belanja.
Kegiatan	:	diisi nama kegiatan dari nama program.
Rekening Belanja	:	diisi jenis rekening belanja dari nama kegiatan.
Pekerjaan	:	diisi nama pekerjaan dari rincian rekening belanja. Data ini yang akan menjadi nama pekerjaan pada kolom selanjutnya.
Nama Pekerjaan Swakelola	:	Nama pekerjaan merupakan duplikasi dari pekerjaan swakelola pada kolom sebelumnya, dan dapat diganti sesuai kebutuhan.
Jenis Belanja	:	diisi dengan jenis belanja yang digunakan untuk membiayai paket pengadaan tersebut (bisa belanja bara/jasa atau belanja modal).
Jenis Pengadaan	:	diisi dengan jenis pengadaan, yaitu: Barang, Jasa Konsultansi, Jasa Lainnya, dan Pekerjaan Konstruksi.
Pagu	:	diisi dengan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk paket pengadaan ini.
Metode Pemilihan Penyedia	:	diisi dengan metoda pengadaan yang akan digunakan untuk memproses pemilihan penyedia, misal: lelang umum, seleksi umum, lelang sederhana, pengadaan langsung, dll.
Volume	:	diisi dengan jumlah seberapa banyak yang akan diadakan. (misal: 1 paket, atau 3 unit, atau 5 Ha, atau 2 Km, atau dengan satuan yang lain)
Lokasi Pekerjaan	:	diisi dengan tempat dimana paket pengadaan tersebut dilaksanakan.
Sumber Dana	:	diisi dengan sumber anggarannya, contoh: APBN, APBD, PHLN, atau PNBK.
Perkiraan mulai pemilihan	:	Diisi tanggal mulai dan selesai perkiraan pemilihan paket pekerjaan (tanggal mulai dan selesai proses pengadaan)

Perkiraan mulai pelaksanaan | Diisi tanggal mulai dan selesai perkiraan pelaksanaan paket pekerjaan (tanggal mulai dan selesai kontrak)

Input Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

1 Sub Unit: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Program: Program Pembinaan dan Pemasaratan Olah Raga

Kegiatan: Pengiriman ARI dan Pelatih Olah Raga

Rekening Betanja: Honorarium Tenaga Ahli / Instruktur / Nara Sumber

Pekerjaan: Disiapkan Kaki Batang

Nama Pekerjaan: Pengiriman ARI dan Pelatih Olah Raga

Jenis Betanja: Betanja Barang/Jasa

Jenis Pengadaan: Jasa Lainnya

Pagu Anggaran: Rp. 20000000

Metode Pemilihan: Pengadaan Langsung

Volume: 1 Paket (Paket/ Buah/ Unit/ Set/ Kaki)

Lokasi Pekerjaan: Kabupaten Batang

Sumber Dana: APBD

Periode Mulai Pemilihan: 01/19/2014 - 01/19/2014

Periode Mulai Pelaksanaan: 01/21/2014 - 01/22/2014

Simpan Batal

Gambar 17.2 Formulir Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

3) Selanjutnya akan muncul tabel rencana umum pengadaan melalui swakelola, yang terdiri dari kode rekening pekerjaan, nama paket pekerjaan, nama kegiatan, pagu anggaran, dan tombol action. Tombol action berfungsi untuk melihat informasi detail pekerjaan, mengedit, dan menghapus.

Rencana Umum Pengadaan Melalui Swakelola

10 entries per page

Search: Search here

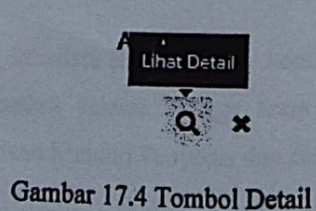
Change columns

Kode Pekerjaan	Paket Pekerjaan	Kegiatan	Pagu	Action
1.1.1.0.101.45.18.52.1.1.5.1	Pengiriman ARI dan Pelatih Olah Raga	Pengiriman ARI dan Pelatih Olahraga	20,000,000	Q E X
			20,000,000	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Gambar 17.3 tabel Rencana Umum Pengadaan melalui Swakelola



Gambar 17.4 Tombol Detail

- Klik tombol Lihat detail untuk melihat informasi detail rencana umum pengadaaan.
- Klik tombol hapus (x) untuk menghapus RUP.

Rencana Umum Pengadaan Melalui Swakelola

Nama Pekerjaan	Pengiriman Alat dan Pelatih Olah Raga
Jenis Belanja	Belanja Barang/Jasa <input type="checkbox"/>
Jenis Pengadaan	Barang <input type="checkbox"/>
Pagu Anggaran	Rp. 20000000
Metode Pemilihan	Pengadaan Langsung <input type="checkbox"/>
Volume	1 Paket <input type="checkbox"/> Paket/ Buah/ Unit/ Set/ Kali
Lokasi Pekerjaan	Kabupaten Batang <input type="checkbox"/>
Sumber Dana	APBD <input type="checkbox"/>
Perkiraan Mulai Pemilihan	1/19/2014 - 1/19/2014
Perkiraan Mulai Pelaksanaan	1/21/2014 - 1/22/2014

Gambar 17.5 Rincian Rencana Umum Pengadaan

7. Realisasi Pengadaan (Realisasi RUP)

a. Realisasi Pengadaan melalui Penyedia

Realisasi Pengadaan melalui penyedia merupakan data yang harus diinput setiap kali proses pengadaan melalui penyedia (belanja langsung) dilaksanakan. SKPD dapat mulai menginput data sebelum dilaksanakan kontrak (perjanjian/ SPK) maupun setelah kontrak, dan harus diinput sebelum pekerjaan tersebut selesai dilaksanakan. Langkah-langkah dalam menginput realisasi melalui penyedia adalah:

- 1) Klik menu Pengadaan, pilih Realisasi Penyedia. Selanjutnya akan muncul tabel daftar Realisasi rencana umum pengadaan yang telah kita input. Klik lihat detail untuk mulai mengisi data realisasi tersebut.

Realisasi Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia Cetak

Search: Search here

#Kode Pekerjaan	Paket Pekerjaan	Penyedia	Pagu	HP	Nilai Kontrak	Sisa	Modal SPMK	Salenan SPMK	Realisasi	Akai
1.1.1.0.101.18.18.5.2.1.12.12.1	Belanja Modal Pengadaan AC		8,000,000	0	0	0			0 %	
			8,000,000	8,000,000						

Showing 1 to 1 of 1 entries

Gambar 18.1 Tabel Realisasi Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia

- 2) Isikan data-data sesuai dengan kondisi sebenarnya. Jika sudah selesai mengisi semuanya, klik tombol selesai, hingga form akan kembali ke tabel Realisasi Rencana Umum Pengadaan Melalui Penyedia dan data sudah terisi.

3) Penjelasan dari pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut :

Nama Pekerjaan	: Otomatis sama dengan nama pekerjaan (tidak perlu diisi)
Nama PPK	: Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen
Nama PPTK	: Diisi Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama Ketua Pokja/ Pejabat Pengadaan	: Diisi Nama Ketua Pokja jika dilaksanakan melalui pemilihan (lelang) / diisi Pejabat Pengadaan jika dilaksanakan dengan pengadaan langsung
Nama Ketua PPHP	: Diisi nama ketua Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pagu Anggaran	: Otomatis sama dengan pagu anggaran pekerjaan.
HPS	: Diisi dengan nilai harga perkiraan Sendiri
Nilai Kontrak	: Diisi nilai kontrak / nilai perjanjian
Sisa Anggaran	: Diisi sisa dari Pagu anggaran dikurangi nilai kontrak
Nama Penyedia	: Diisi Nama Perusahaan / Badan Usaha
Alamat Penyedia	: Diisi Alamat Perusahaan / Badan Usaha
NPWP Penyedia	: Diisi Nomor NPWP Perusahaan / Badan Usaha
Nama Direktur	: Diisi Nama Direktur Perusahaan / Badan Usaha
Dokumentasi / Gambar	: Uploadkan dokumentasi / Gambar proses pengadaan. User dapat mengupload lebih dari 1 Gambar, dengan type JPG, PNG, dan sejenisnya.
Tanggal Pengadaan/ Kontrak	: Diisi tanggal pengadaan / kontrak
Tanggal Pembelian (SPMK)	: Diisi tanggal mulai dan selesai pembelian, sesuai Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja
Tanggal Addendum	: Diisi tanggal mulai dan selesai addendum (jika ada)
Tanggal Serah Terima I	: Diisi tanggal serah terima I (PHO I)
Tanggal Serah Terima II	: Diisi tanggal serah terima II (PHO II)
Keterangan	: Diisi keterangan / permasalahan / terkait dengan proses pekerjaan dimaksud
Status Pengadaan	: Diisi status pengadaan (Selesai / Dalam Proses / Tidak Dilaksanakan).

b. Realisasi Pengadaan Swakelola

Realisasi Pengadaan melalui swakelola merupakan data yang harus diinput setiap kali proses pengadaan melalui swakelola (belanja langsung) dilaksanakan. SKPD dapat mulai menginput data sebelum dilaksanakan kontrak (perjanjian/ SPK) maupun setelah kontrak, dan harus diinput sebelum pekerjaan tersebut selesai dilaksanakan. Langkah-langkah dalam menginput realisasi melalui swakelola adalah:

- 1) Klik menu Pengadaan, pilih Realisasi Swakelola. Selanjutnya akan muncul tabel daftar Realisasi rencana umum pengadaan yang telah kita input. Klik lihat detail untuk mulai mengisi data realisasi tersebut.

Realisasi Rencana Umum Pengadaan Melalui Swakelola

Paket Pekerjaan	Pagu	JIP	Nilai Kontrak	Sisa	Saluran SPMP	Realisasi	Aksi
Pengiriman ATK dan Pelasir Olah Raga	20.000.000	0	0	0	0%		
	20.000.000	20.000.000					

Gambar 19.1 Tabel Realisasi Rencana Umum Pengadaan Swakelola

2) Isikan data-data sesuai dengan kondisi sebenarnya. Jika sudah selesai mengisi semuanya, klik tombol selesai, hingga form akan kembali ke tabel Realisasi Rencana Umum Pengadaan Melalui Swakelola dan data sudah terisi.

Realisasi RUP melalui Swakelola

Nama Pekerjaan : Belanja Cetak

Nama PPK : null

Nama PPTK : null

Nama Ketua Pokja/
Pejabat Pengadaan : null

Nama Ketua PPHP : null

Pagu Anggaran : Rp. 5000000

Harga Perkiraan
Sendiri : Rp. 0

Nilai Kontrak : Rp. 0

Sisa Anggaran : Rp. 0

Nama Penyedia : null

Alamat Penyedia : Alamat Penyedia

NPWP Penyedia : null

Nama Direktur : null

Upload Dokumentasi /
Gambar : No file selected.
Only .jpg (Max Size: 10MB)

Tanggal Pengadaan/
Kontrak/ SPK

Tanggal Pembelian /
Mulai & Selesai (SPMK)

Tanggal Mulai dan
Selesai Adendum

*Jika Ada.

Tanggal Serah Terima I
(PHO)

Tanggal Serah Terima II
(PHO)

Keterangan/ Catatan

Status Pengadaan

Selesai



*Harus Diisi !!

Gambar 19.2 Form Realisasi RUP

3) Penjelasan dari pengisian formulir diatas adalah sebagai berikut :

Nama Pekerjaan	:	Otomatis sama dengan nama pekerjaan (tidak perlu diisi)
Nama PPK	:	Diisi Nama Pejabat Pembuat Komitmen
Nama PPTK	:	Diisi Nama Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
Nama Ketua Pokja/ Pejabat Pengadaan	:	Diisi Nama Ketua Pokja jika dilaksanakan melalui pemilihan (lelang) / diisi Pejabat Pengadaan jika dilaksanakan dengan pengadaan langsung
Nama Ketua PPHP	:	Diisi nama ketua Pejabat/Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
Pagu Anggaran	:	Otomatis sama dengan pagu anggaran pekerjaan.
HPS	:	Diisi dengan nilai harga perkiraan Sendiri
Nilai Kontrak	:	Diisi nilai kontrak / nilai perjanjian
Sisa Anggaran	:	Diisi sisa dari Pagu anggaran dikurangi nilai kontrak
Nama Penyedia	:	Diisi Nama Perusahaan / Badan Usaha
Alamat Penyedia	:	Diisi Alamat Perusahaan / Badan Usaha
NPWP Penyedia	:	Diisi Nomor NPWP Perusahaan / Badan Usaha
Nama Direktur	:	Diisi Nama Direktur Perusahaan / Badan Usaha
Dokumentasi / Gambar	:	Uploadkan dokumentasi / Gambar proses pengadaan. User dapat mengupload lebih dari 1 Gambar, dengan type JPG, PNG, dan sejenisnya.
Tanggal Pengadaan/ Kontrak	:	Diisi tanggal pengadaan / kontrak
Tanggal Pembelian (SPMK)	:	Diisi tanggal mulai dan selesai pembelian, sesuai Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja
Tanggal Addendum	:	Diisi tanggal mulai dan selesai addendum (jika ada)
Tanggal Serah Terima I	:	Diisi tanggal serah terima I (PHO I)
Tanggal Serah Terima II	:	Diisi tanggal serah terima II (PHO II)
Keterangan	:	Diisi keterangan / permasalahan / terkait dengan proses pekerjaan dimaksud
Status Pengadaan	:	Diisi status pengadaan (Selesai / Dalam Proses / Tidak Dilaksanakan).

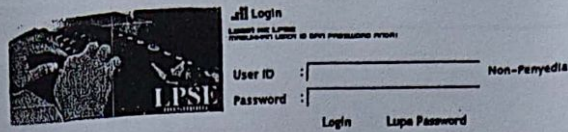
USER MANUAL RUP

[ADMIN RUP SATUAN KERJA]

[Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document. Type the abstract of the document here. The abstract is typically a short summary of the contents of the document.]

4. Login

Pada halaman Home pilih menu Login. Setelah itu akan tampil seperti gambar di bawah ini .



LPSE
Layanan dan Layanan
Pelayanan Publik di Sesi Pemerintahan

Login

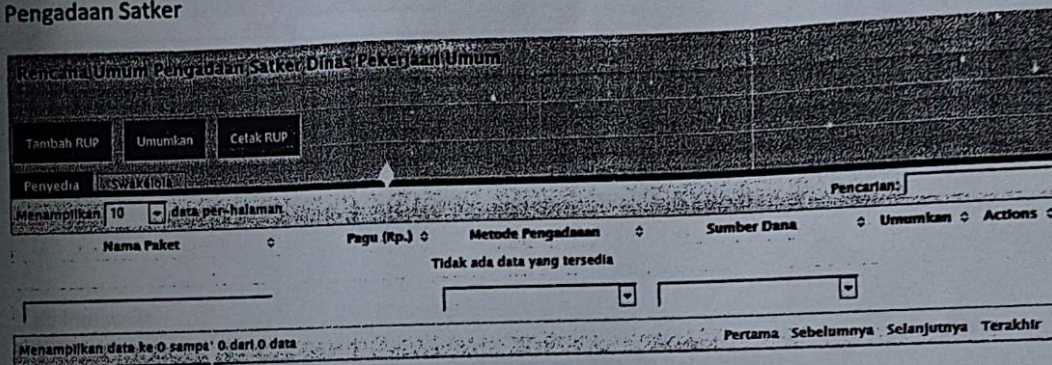
User ID : Non-Penyedia

Password :

Login Lupa Password

Gambar 1. Halaman Login

Masukan username Admin RUP Satuan Kerja dan password (kata kunci) Admin RUP Satuan Kerja. Setelah login berhasil maka user akan masuk pada halaman utama untuk Rencana Umum Pengadaan Satker



Rencana Umum Pengadaan Satker Dinas Pekerjaan Umum

Tambah RUP Umumkan Cetak RUP

Penyedia Swakelola

Pencarian:

Menampilkan 10 data per halaman

Nama Paket	Pagu (Rp.)	Metode Pengadaan	Sumber Dana	Umumkan	Actions
Tidak ada data yang tersedia					

Menampilkan data ke 0 sampa 0 dari 0 data

Pertama Sebelumnya Selanjutnya Terakhir

Gambar 2. Halaman Admin RUP Satuan Kerja

Pada Tab Penyedia adalah daftar Rencana Umum Pengadaan yang melalui penyedia dan tab Swakelola adalah Rencana Umum Pengadaan dengan melalui swakelola.

5. Tambah RUP

Untuk menambahkan RUP (Rencana Umum Pengadaan), Admin RUP Satker meng-klik tombol

Tambah RUP

dan akan masuk pada Rekam Rencana Umum Pengadaan . Admin RUP Satker memasukkan semua Informasi mengenai RUP (Rencana Umum Pengadaan) . Terdapat dua tab yaitu Tambah penyedia dan Tambah Swakelola, Admin RUP Satker meng-inputkan informasi sesuai dengan jenis RUP (Rencana Umum Pengadaan).

The screenshot shows a web application interface for recording procurement data. The main title is 'Rekam Rencana Umum Pengadaan'. Below the title, there are two tabs: 'Tambah Penyedia' (selected) and 'Tambah Swakelola'. The form contains the following fields:

- Tahun: 2013 (dropdown)
- Kegiatan: (text input)
- Nama Paket / Pengadaan: (text input)
- Lokasi: (text input)
- Jenis Belanja: (dropdown menu)
- Jenis Pengadaan: (dropdown menu)
- Volume: (text input)
- Sumber Dana: (dropdown menu)
- Pagu: (text input)
- Metode Pemilihan Penyedia: (dropdown menu)
- PERKIRAAN BIAYA: (text input)
- PELAKSANAAN PEMILIHAN PENYEDIA: (text input)
- Awal: (text input)
- Akhir: (text input)
- PELAKSANAAN PEKERJAAN: (text input)
- Awal: (text input)
- Akhir: (text input)
- Deskripsi: (text input)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan dan Lanjutkan' and 'Cancel'.

Gambar 3. Rekam Rencana Umum Pengadaan Tab Tambah Penyedia

Tab Penyedia

- Tahun : Masukkan Tahun Anggaran RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Kegiatan : Masukkan nama kegiatan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
- Nama Paket Pengadaan : Nama paket pengadaan
- Lokasi : Masukkan Lokasi pekerjaan pengadaan
- Jenis Belanja : Pilih Jenis Belanja yaitu Barang atau Modal.
- Volume : Masukkan volume pengadaan
- Sumber Dana : Masukkan sumber dana anggaran (APBN, APBD, PHLN, PNBP)
- Pagu : Masukkan pagu pengadaan
- Metode Pengadaan : Pilih metode pemilihan penyedia

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia

- Awal : masukkan tanggal awal pelaksanaan pemilihan penyedia dengan memilih pada datepicker
- Akhir : masukkan tanggal akhir pelaksanaan pemilihan penyedia dengan memilih pada datepicker

Pelaksanaan Pekerjaan

- Awal : masukkan tanggal awal pelaksanaan pekerjaan dengan memilih pada datepicker

- Akhir : masukkan tanggal akhir pelaksanaan pekerjaan dengan memilih pada datepicker
- Deskripsi : Masukkan Informasi tambahan mengenai RUP (Rencana Umum Pengadaan)

Setelah Informasi sudah selesai di-inputkan maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan Informasi dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan menyimpan informasi.

Setelah selesai menginputkan Informasi RUP dan menyimpannya maka RUP akan masuk dalam daftar RUP di halaman utama.

Tab Swakelola

- Tahun : Masukkan Tahun Anggaran RUP (Rencana Umum Pengadaan) .
 - Kegiatan : Masukkan nama kegiatan RUP (Rencana Umum Pengadaan)
 - Lokasi : Masukkan Lokasi pekerjaan pengadaan
 - Sumber Dana : Masukkan sumber dana anggaran (AFBN, APBD, PHLN, PNBPN)
 - Jenis Pengadaan : Pilih Jenis pengadaan swakelola. Dipilih pada jenis yang paling dominan dalam kegiatan swakelola.
 - Pagu : Masukkan pagu pengadaan
 - Volume : masukkan volume pengadaan swakelola.
 - Deskripsi: masukkan informasi mengenai kegiatan swakelola
- Pelaksanaan Pekerjaan**
- Awal: Masukkan tanggal awal swakelola dengan memilih tanggal pada datepicker
 - Akhir: Masukkan tanggal akhir swakelola dengan memilih tanggal pada datepicker

Setelah Informasi sudah selesai di-inputkan maka klik tombol **Simpan dan Lanjutkan** untuk menyimpan Informasi dan klik tombol **Cancel** untuk membatalkan menyimpan Informasi.

Setelah selesai menginputkan Informasi RUP dan menyimpannya maka RUP akan masuk dalam daftar RUP di halaman utama.

6. Umumkan RUP

Untuk langkah selanjutnya yaitu mengumumkan RUP Langkah yang dilakukan adalah pilih RUP yang akan diumumkan pada RUP Penyedia atau Swakelola, check pada checkbox pada kolom umumkan

Umumkan

pada daftar RUP dan meng-klik tombol **Umumkan** untuk langkah terakhir dalam pengumuman RUP.

Rekam Rencana Umum Pengadaan

Tambah Penyedia **Tambah Swakelola**

Tahun: 2013

Kegiatan:

Lokasi:

Sumber Dana: --pilih--

Jenis Pengadaan: --pilih--

Pagu:

Volume:

Deskripsi:

PELEKSANAAN PEKERJAAN

Awal:

Akhir:

Simpan dan Lanjutkan Cancel

Gambar 3. Rekam Rencana Umum Pengadaan Tab Tambah Swakelola