

Buku Panduan e-Reporting Kota Cimahi



**BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
KOTA CIMAHI
2012**

KATA PENGANTAR

e-Reporting pelaksanaan program kegiatan Pemerintah Kota Cimahi Tahun 2012 merupakan upaya untuk mengembangkan pemerintahan yang berbasis elektronik dalam rangka meningkatkan kualitas layanan informasi secara efektif dan efisien, yang berisi informasi rencana pelaksanaan kegiatan dan realisasi pelaksanaan kegiatan baik fisik maupun non fisik.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan e-Reporting ini, yang tidak dapat kami sebutkan satu persatu. Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan dan jerih payah saudara-saudara sekalian.

Dalam penyusunan e-Reporting ini, kami akui masih jauh dari sempurna dan masih perlu pengembangan lebih lanjut. Untuk itu saran dan kritik yang membangun ke arah penyempurnaan e-Reporting ini kami terima dengan tangan terbuka.

Akhirnya mudah-mudahan e-Reporting ini dapat berguna dan bermanfaat dalam pelaksanaan tatanan pemerintahan di Pemerintah Kota Cimahi, khususnya pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Cimahi, April 2012
Bagian Administrasi Pembangunan

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAGIAN 1 PENDAHULUAN	1
A. Penjelasan Singkat e-Reporting Kota Cimahi	1
B. Aplikasi Pendukung	1
C. Memulai Aplikasi e-Reporting Kota Cimahi	2
D. Form dan Fungsi Umum	3
1. Form Isian	3
2. Tampilan Laporan	4
3. Tombol	4
BAGIAN 2 MENU APLIKASI	6
A. Menu Utama	6
1. Ke Halaman Utama	6
2. Ubah Password	7
3. Buku Panduan	7
4. Keluar	8
B. Menu Perencanaan	8
1. Kegiatan	8
2. Kinerja Kegiatan	11
3. Anggaran	12
4. Rencana Fisik dan Keuangan	14
C. Menu Realisasi	15
1. Realisasi Fisik dan Keuangan	15
2. Pengukuran Kinerja Kegiatan	19
D. Menu Pelaporan	21
1. Rekapitulasi Kegiatan (Lamp. 1)	22
2. Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp. 2)	23
3. Rencana Pencapaian Fisik (Lamp. 3)	25
4. Realisasi Fisik dan Keuangan (Lamp. 4a)	26
5. Realisasi Fisik dan Keuangan (Lamp. 4b)	28

6.	Realisasi Fisik dan Keuangan (Lamp. 6)	29
7.	Pengukuran Kinerja Kegiatan	31

BAGIAN 1

PENDAHULUAN

A. Penjelasan Singkat e-Reporting Kota Cimahi

E-Reporting Kota Cimahi merupakan suatu aplikasi yang dipergunakan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam mengelola, mengendalikan, memonitor dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan yang ada di masing-masing unit kerja. Sistem Informasi ini sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi lain, yaitu Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD) dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG). Dengan terintegrasinya aplikasi ini dengan SIPKD maka user tidak perlu lagi melakukan entri data yang sama di SIPKD karena data yang ada di SIPKD dapat diakses dan digunakan oleh aplikasi ini. Begitu pula dengan data pegawai seperti pengguna anggaran, PPTK, KPA, PPK dan lainnya dapat menggunakan data pegawai yang ada di SIMPEG.

Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membantu dan mempermudah SKPD terutama Bagian Pengendalian Pembangunan dalam melakukan administrasi kegiatan dan pelaporan ke Bagian Pengendalian Pembangunan sehingga laporan-laporan yang dibutuhkan oleh Bagian Pengendalian Pembangunan dapat didapatkan dengan cepat dan mudah.

Aplikasi ini merupakan aplikasi berbasis web (*web based*) sehingga memberikan kemudahan pada saat instalasi dan perawatan sistem karena tidak perlu melakukan instalasi di komputer *client*. Arsitektur *client/server* pada aplikasi ini mendukung kestabilan sistem pada banyak *client* dengan pemakaian secara bersamaan. Aplikasi e-Reporting Kota Cimahi juga dilengkapi dengan sistem keamanan dengan pengaturan hak akses pada masing-masing user sehingga keamanan data akan terjamin.

B. Aplikasi Pendukung

Untuk dapat menjalankan Aplikasi e-Reporting Kota Cimahi ini, yang diperlukan oleh komputer client adalah :

- Web Browser : Mozilla Firefox, Chrome dan lain-lain kecuali Internet Explorer.
- Adobe Reader
- Sistem Operasi : Microsoft Windows maupun Linux

C. Memulai Aplikasi e-Reporting Kota Cimahi

Untuk memulai aplikasi e-Reporting KotaCimahi, buka web browser yang ada pada komputer *client* (gunakan web browser Mozilla Firefox untuk mendapatkan hasil yang optimal). Pada address bar ketikkan alamat URL untuk aplikasi ini yaitu **http://e-reporting.cimahikota.go.id**. Kemudian tekan **Enter**.

Tampilan yang pertama kali muncul jika aplikasi ini dijalankan adalah **Form Login**.



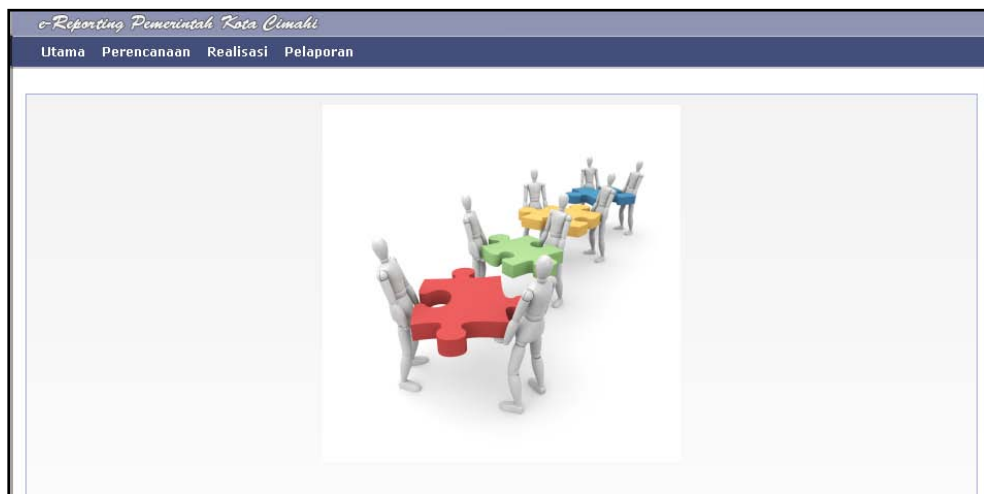
Form Login

Atribut Form :

- Username : Masukkan Username yang telah terdaftar dan tersimpan di database.
- Password : Masukkan password dari Username yang telah dimasukkan.
- Tahun : Tahun Anggaran
Tahun ini digunakan untuk memfilter data-data kegiatan.

Setelah proses login berhasil maka user akan dihadapkan pada tampilan halaman, seperti terlihat pada Gambar di bawah ini. Pada halaman ini terdapat beberapa menu utama yaitu :

- a. Menu Utama;
- b. Menu Perencanaan;
- c. Menu Realisasi;
- d. Menu Pelaporan;



Form Halaman Utama

D. Form dan Fungsi Umum

Di dalam aplikasi e_reporting Kota Cimahi ini terdapat form-form serta tombol-tombol (fungsi) yang digunakan secara umum dan mempunyai fungsi yang sama pada setiap Form.

1. Form Isian

Form ini berfungsi sebagai sarana untuk memasukan data-data yang akan disimpan di database dan juga untuk menampilkan informasi yang dibutuhkan oleh user.

Form Isian

2. Tampilan Laporan

Tampilan ini digunakan pada saat akan mencetak laporan. Sebelum laporan dicetak data-data akan ditampilkan kedalam bentuk BIRT Report Viewer dengan fasilitas-fasilitas yang ada seperti ekspor data dalam berbagai bentuk file dan sebagainya.

The screenshot shows a BIRT Report Viewer window displaying a report titled "REALISASI FIKD DAN KEUANGAN". The report is for the "KEDUAAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMANTERAN KEKORPORATIFAN JAWA HUMANITARIAN, SUMBER DAYA MANUSIA DAN LISTRIK" for the period of "TRIMULAN I TAHUN 2012".

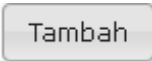
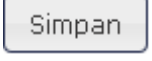

KODE REKENING	NAMA	LOKASI	STATUS	VOLUME	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI		KENDALAN/REVISI	SOLUSI
						KEUANGAN (Rp.)	SIK (%)		
5 2 2	BELENGKAWAN BARANG DAN JASA	Kota Cimahi			80.000.000,00	14.756.309,00	18,23	13,36	berdata
5 2 2 03 01	Belanja telepon				19.200.000,00	1.800.142,00	9,38	9,30	berdata
5 2 2 03 02	Belanja listrik				71.400.000,00	12.956.167,00	18,21	18,01	berdata
	TOTAL / BAKD-PPK				80.000.000,00	14.756.309,00	18,23	13,36	






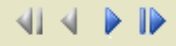

At the bottom of the report, there is a signature block: "Cimahi, 6 Juni 2012", "PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEGIATAN", and "EJANO HERMANIAN NIP. 195807251979121002".

BIRT Report Viewer

3. Tombol

Tombol pada suatu aplikasi merupakan suatu sarana atau fungsi yang digunakan oleh pengguna (*user*) untuk melakukan suatu aksi. Tombol-tombol yang ada pada aplikasi ini mempunyai fungsi yang sama pada semua form. Berikut gambaran umum tombol-tombol beserta fungsinya yang ada pada masing-masing form.

	<p>Tombol ini digunakan untuk menambah data. Misalkan Anda akan menambahkan data baru ke dalam Aplikasi, pertama kali yang harus dilakukan adalah menekan tombol di samping. Setelah tombol ini ditekan maka akan muncul form isian penambahan data.</p>
	<p>Tombol ini digunakan untuk menyimpan data yang berada pada Form Isian setelah user memasukkan data-data yang diinginkan untuk disimpan.</p>
	<p>Tombol ini digunakan untuk mengubah data yang</p>

	sudah ada. Setelah menekan tombol ini maka akan muncul form isian untuk mengubah data.
	Tombol ini digunakan untuk menghapus data yang sudah ada. Setelah menekan tombol ini maka akan muncul dialog konfirmasi untuk melanjutkan penghapusan atau membatalkannya.
	Tombol ini digunakan untuk mencetak laporan atau dokumen lainnya.
	Tombol ini digunakan untuk melakukan pencarian data dalam bentuk halaman pop up. Pilih data yang diinginkan dari data yang ditampilkan.
	Tombol ini digunakan untuk mengupload file seperti file TOR dan file Lap. Kegiatan.
	Tombol ini digunakan untuk mendownload file seperti file TOR dan file Lap. Kegiatan.
	Tombol navigasi ini digunakan untuk berpindah halaman yang terdapat pada tampilan data laporan.
	Kumpulan tombol ini digunakan untuk mencetak, mengekspor dan sebagainya yang berada pada BIRT Report Viewer ketika user akan mencetak laporan.

BAGIAN 2

MENU APLIKASI

Aplikasi e-Reporting terdiri dari 4 Menu Pokok yang terdapat pada bagian atas aplikasi, yaitu :

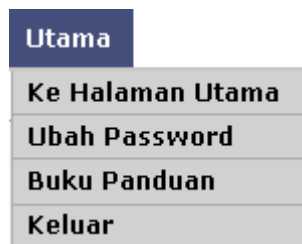
1. Menu Utama;
2. Menu Perencanaan;
3. Menu Realisasi; dan
4. Menu Pelaporan.



Menu Utama Aplikasi

A. Menu Utama

Menu Utama merupakan menu yang menyediakan fungsi-fungsi pendukung dari aplikasi. Menu ini terdiri dari 4 sub menu yaitu Ke Halaman Utama, ubah Password, Buku Panduan dan Keluar.



Struktur Menu Utama

1. Ke Halaman Utama

Menu pilihan **Ke Halaman Utama** merupakan menu yang digunakan untuk menampilkan halaman utama atau halaman yang pertama kali muncul pada saat aplikasi dijalankan. Untuk beralih ke halaman utama, langkahnya sebagai berikut :

→ Pilih menu **Utama**.

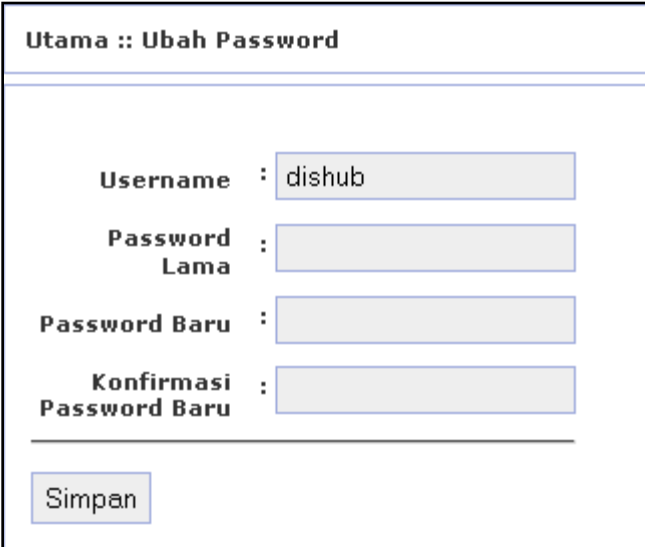
→ Selanjutnya pilih dan klik **Ke Halaman Utama** maka aplikasi akan kembali kepada halaman di saat pertama kali memasuki aplikasi.

2. Ubah Password

Menu pilihan **Ubah Password** pada aplikasi ini digunakan untuk melakukan perubahan password oleh user jika diinginkan, langkahnya adalah sebagai berikut :

→ Pilih menu **Utama**

→ Selanjutnya pilih dan klik **Ubah password** untuk menampilkan halaman perubahan password seperti di bawah ini.



The screenshot shows a web form titled "Utama :: Ubah Password". It has four input fields stacked vertically. The first field is labeled "Username" and contains the text "dishub". The second field is labeled "Password Lama". The third field is labeled "Password Baru". The fourth field is labeled "Konfirmasi Password Baru". Below the input fields is a button labeled "Simpan".

Form Ubah Password

→ Masukkan password lama, password baru dan konfirmasi password baru pada masing-masing kotak isian. Password baru dan Konfirmasi Password Baru harus sama, jika tidak maka sistem tidak dapat menyimpan hasil perubahan.

→ Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan password.

3. Buku Panduan

Menu pilihan **Buku Panduan** digunakan untuk mengunduh buku panduan tentang pedoman penggunaan aplikasi e-Reporting dalam bentuk file PDF. Langkahnya sebagai berikut :

→ Pilih menu **Utama**.

→ Selanjutnya pilih dan klik **Buku Panduan** untuk menampilkan pedoman

penggunaan aplikasi.

4. Keluar

Menu pilihan **Keluar** pada aplikasi ini berfungsi untuk keluar dari aplikasi yang selanjutnya user dapat masuk lagi dengan tahun yang berbeda dengan user yang sama, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Utama**.
- Klik menu pilihan **Keluar** maka aplikasi akan kembali ke halaman awal pada saat aplikasi ini pertama kali dijalankan.

B. Menu Perencanaan

Menu Perencanaan merupakan menu yang menyediakan fungsi-fungsi pengelolaan perencanaan kegiatan, anggaran serta kinerja kegiatan. Data-data kegiatan serta anggaran yang ada pada menu ini diambil dari data keuangan yang ada di aplikasi SIPKD yang ditransfer secara otomatis oleh sistem. Pada pelaksanaannya user tidak perlu lagi memasukkan data-data yang sudah tersedia di SIPKD sehingga hal ini meringankan beban user yang ada di Unit Kerja. Data-data yang diambil dari SIPKD adalah data perencanaan sedangkan untuk data realisasi keuangan tidak ditransfer dan harus dilakukan pengentrian oleh user.

Proses pada tahap perencanaan ini dilakukan dua kali setiap tahunnya yaitu pada awal tahapan anggaran (APBD dan APBD Perubahan). Menu Perencanaan terdiri dari 4 sub menu yaitu Kegiatan, Kinerja Kegiatan, Anggaran dan Rencana Fisik dan Keuangan.



Struktur Menu Perencanaan

1. Kegiatan

Menu pilihan **Kegiatan** merupakan menu yang digunakan untuk melakukan pengelolaan data kegiatan seperti sumber dana, PA, KPA, PPK dan PPTK. Data kegiatan ini sudah tersedia otomatis oleh sistem yang didapat dari











Sistem SIPKD. User hanya melengkapi data-data yang belum tersedia di SIPKD yaitu perkiraan manfaat, perkiraan dampak, sumber dana anggaran, status kegiatan, pengguna anggaran (PA), Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Keterangan. Pada menu ini juga user harus mengupload file TOR. Langkahnya sebagai berikut :

- Pilih menu **Perencanaan**
- Selanjutnya pilih dan klik pilihan **Kegiatan**, untuk menampilkan halaman **Data Perencanaan Kegiatan** seperti di bawah ini :

Perencanaan :: Kegiatan

Nama Unit Kerja : DINAS PERHUBUNGAN

Tahapan : APBD


#	NAMA KEGIATAN	PAGU	PPTK	KPA	PPK	AKSI
1	Penyediaan jasa surat menyurat	24.498.000	EMAN SULAEMAN, SE	Drs. SULAENA FAISAL		 
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	90.600.000	EJANG HERMAWAN	Drs. SULAENA FAISAL		 
3	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	20.000.000	EJANG HERMAWAN	Drs. SULAENA FAISAL		 
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	17.000.000	EJANG HERMAWAN	Drs. SULAENA FAISAL		 
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15.000.000	EJANG HERMAWAN	Drs. SULAENA FAISAL		 

Data ke 1 - 5 dari 40 data

Halaman 1 dari 8

|< First < prev 1 2 3 4 5 ... Next > Last >|


Tampilan Data Perencanaan Kegiatan

- Pilih Tahapan (APBD dan APBD Perubahan) pada kotak pilihan **Tahapan**. Tahapan APBD Perubahan akan muncul jika di aplikasi SIPKD sudah memasuki tahapan Perubahan APBD.
- Untuk SKPD di luar Setda langsung melakukan pengeditan data dengan menekan tombol  pada kolom **Aksi**, karena data kegiatan sudah terisi secara otomatis. Sedangkan SKPD yang ada di Setda harus melakukan penambahan data kegiatan dengan menekan tombol **Tambah**. Kemudian akan muncul form isian data kegiatan seperti gambar di bawah ini:

PERHATIAN:

Untuk SKPD yang berada di bawah Sekretariat Daerah harus melakukan penambahan data kegiatan dulu dengan cara memilih kegiatan yang berada di Sekretariat Daerah, sedangkan diluar Setda data kegiatan secara otomatis tersedia tinggal melakukan pengeditan data yang diperlukan.

Form Isian Perencanaan Kegiatan

- Pilih kegiatan pada kotak isian **Nama Kegiatan**. Kegiatan yang tersedia merupakan kegiatan yang ada pada unit kerja yang terdapat pada SIPKD.
- Isi kotak isian Perkiraan Manfaat, Perkiraan Dampak, Sumber Dana (APBN, APBD Prov., APBD), Status Kegiatan (Baru atau Lanjutan) dan Keterangan.
- Pilih data pegawai KPA, PPK, PPTK, untuk PA akan terisi otomatis.
- Kemudian tekan tombol **Simpan** jika data sudah terisi.
- Terakhir melakukan upload file TOR dengan menekan tombol  kemudian pilih file TOR yang akan diupload.

2. Kinerja Kegiatan

Menu pilihan **Kinerja Kegiatan** merupakan menu yang digunakan untuk memasukan data-data kinerja kegiatan. Langkahnya sebagai berikut :


- Pilih menu **Perencanaan**.
- Selanjutnya pilih dan klik pilihan **Kinerja Kegiatan**, untuk menampilkan halaman **Data Perencanaan Kinerja Kegiatan** seperti di bawah ini :

#	KEGIATAN	AKSI
1	Penyediaan jasa surat menyurat	[Edit] [Delete]
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	[Edit] [Delete]
3	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	[Edit] [Delete]
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	[Edit] [Delete]

Halaman 1 dari 1 | [First] [prev] 1 [Next] [Last]

Tambah

Tampilan Data Kinerja Kegiatan

- Pilih Tahapan (APBD dan APBD Perubahan) pada kotak pilihan **Tahapan**. Tahapan APBD Perubahan akan muncul jika di aplikasi SIPKD sudah memasuki tahapan Perubahan APBD.
- Lakukan penambahan kinerja kegiatan dengan menekan tombol **Tambah** atau lakukan pengeditan dengan menekan tombol  jika data sudah tersedia. Selanjutnya muncul gambar di bawah ini :

Nama Kegiatan: Penyediaan Jasa Tenaga Pendu

KELUARAN

INDIKATOR	SATUAN	TARGET
Dana	Rupiah	
SDM	org	
Waktu	bulan	

KELUARAN



INDIKATOR	SATUAN	TARGET

HASIL

INDIKATOR	SATUAN	TARGET

Simpan

Form Isian Kinerja Kegiatan

- Pilih kegiatan pada kotak isian **Nama Kegiatan**.
- Lakukan pengisian pada kelompok Masukan, Keluaran dan Hasil.
- Untuk kelompok Keluaran dan Hasil apabila indikatornya terdiri dari lebih dari satu item, maka untuk penambahan item klik gambar **Tambah**  yang ada pada sebelah kanan baris. Untuk penghapusan item klik gambar **Kurang**  yang ada pada sebelah kanan baris.
- Setelah semua terisi, lakukan penyimpanan dengan menekan tombol **Simpan**.
- Lakukan hal yang sama untuk semua kegiatan.

PERHATIAN:

Untuk kolom **Satuan** jika indikatornya dalam bentuk kualitatif maka satuannya dalam **persen**.

Untuk kolom **Target** diisi harus **dalam bentuk angka** bukan huruf jika bukan dalam bentuk angka maka sistem tidak dapat menyimpan data yang telah dientri.

3. Anggaran

Menu ini digunakan untuk memasukan data-data volume dan satuan per mata anggaran yang ada pada masing-masing kegiatan. Data ini diperlukan pada saat pembuatan laporan triwulan fisik dan keuangan per kegiatan. Langkahnya sebagai berikut :

- Pilih menu **Perencanaan**
- Selanjutnya pilih dan klik pilihan **Anggaran**.
- Pilih kegiatan pada pilihan **Nama Kegiatan**, maka akan muncul halaman **Data Perencanaan Anggaran** dengan data yang sudah terisi otomatis seperti gambar di bawah ini :

Perencanaan :: Anggaran

Nama Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Nama Kegiatan: Penyediaan jasa surat menyurat


#	KODE REKENING	NAMA REKENING	VOLUME	SATUAN	AKSI
1	5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan			 
2	5.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor			 
3	5.2.2.01.04.	Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya			 
4	5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan			 
5	5.2.1.01.06.	Honorarium Tenaga Pendukung Kegiatan			 

Data ke 1 - 5 dari 6 data

Halaman 1 dari 2 | < First | < prev | 1 | 2 | Next > | Last >

Tambah

Tampilan Data Perencanaan Anggaran

→ Lakukan pengisian volume dan satuan (**jika diperlukan**) dari masing-masing mata anggaran dengan menekan tombol **Edit**  pada kolom **Aksi**, maka akan muncul form **Update Anggaran**.

Update Anggaran

Matang: Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Nilai: Rp900000.00

Volume:

Satuan:

Simpan

Form Isian Anggaran

→ Isi volume dan satuan kemudian klik tombol **Simpan**.

PERHATIAN:

Pada menu **Perencanaan > Anggaran** ini Anda tidak bisa menghapus data karena data yang ada sudah bersatu atau terikat dengan data kegiatan yang ada pada menu **Perencanaan > Kegiatan**.

4. Rencana Fisik dan Keuangan

Menu ini digunakan untuk memasukan data perencanaan fisik dan keuangan (otomatis) pada masing-masing kegiatan. Data rencana keuangan akan terisi secara otomatis dimana data ini berasal dari anggaran kas kegiatan yang ada di aplikasi SIPKD. User cukup memasukkan data rencana fisik saja. Langkah-langkah dalam memasukkan rencana fisik adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Perencanaan**
- Kemudian pilih dan klik pilihan menu **Rencana Fisik dan Keuangan**.
- Pada halaman **Rencana Fisik dan Keuangan**, pilih kegiatan pada pilihan **Nama Kegiatan**, maka akan muncul halaman **Rencana Fisik dan Keuangan** dengan data rencana keuangan yang sudah terisi secara otomatis seperti gambar di bawah ini :

Perencanaan :: Rencana Fisik dan Keuangan

Nama Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Nama Kegiatan: Penyediaan jasa surat menyurat

#	BULAN	RENCANA FISIK (%)	RENCANA KEUANGAN (Rp.)
1	Januari	3.9	955500.00
2	Februari	7.83	961500.00
3	Maret	12.15	1060500.00
4	April	16.57	1081500.00
5	Mei	44.21	6771500.00
6	Juni	72.09	6830500.00
7	Juli	76.51	1081500.00
8	Agustus	81.13	1133500.00
9	September	86.12	1220500.00
10	Oktober	90.53	1081500.00
11	Nopember	95.12	1124500.00
12	Desember	100.0	1195500.00
13	Keterangan		

Simpan

Form Isian Rencana Fisik Dan Keuangan

- Lakukan pengisian rencana fisik beserta keterangannya (jika ada), kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan data yang sudah terisi.
- Lakukan hal yang sama pada keseluruhan kegiatan dari masing-masing SKPD.

PERHATIAN:

Pada Rencana Fisik dan Rencana Keuangan, bulan kedua dan seterusnya merupakan akumulasi dari bulan sebelumnya. Misal untuk bulan Pebruari maka diisi dengan menjumlahkan bulan Januari dan bulan Pebruari begitu seterusnya. Untuk rencana fisik harus dalam prosentase sedangkan rencana keuangan terisi otomatis.

C. Menu Realisasi

Menu Realisasi merupakan menu yang menyediakan fungsi-fungsi pengelolaan pelaksanaan kegiatan berupa realisasi fisik dan keuangan dan pengukuran kinerja kegiatan. Pemasukan data realisasi ini dilakukan sebulan sekali. Menu Realisasi terdiri dari 2 sub menu yaitu Realisasi Fisik & Keuangan dan Pengukuran Kinerja Kegiatan.



Struktur Menu Realisasi

1. Realisasi Fisik dan Keuangan

Menu pilihan **Realisasi Fisik dan Keuangan** merupakan menu yang digunakan untuk melakukan transaksi bulanan realisasi fisik dan keuangan dari kegiatan-kegiatan yang ada pada masing-masing SKPD. Realisasi fisik dan keuangan ini terdiri dari dua macam, yaitu bulanan dan triwulan. Langkah-langkah dalam melakukan transaksi realisasi fisik dan keuangan ini adalah sebagai berikut :

Untuk Realisasi Bulanan:





- Pilih menu **Realisasi**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Realisasi Fisik dan Keuangan**.
- Setelah muncul halaman **Realisasi Fisik dan Keuangan**, langkah selanjutnya adalah memilih bulan pada kotak pilihan **Bulan**. Sehingga muncul data realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan pilihan bulan di atas,

seperti pada gambar di bawah ini :





Pelaporan :: Laporan Realisasi

Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Bulan: Januari

#	KEGIATAN	PAGU ANGGARAN	RENC.KEUANGAN	RENC.FISIK	REAL.KEUANGAN	REAL.FISIK	AKSI
1	Penyediaan jasa surat menyurat	24.498.000,00	955.500,00	3,90	454,00	45,00	 
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	90.600.000,00	7.550.000,00	8,33	0,00	0,00	 

Data ke 1 - 2 dari 2 data

Halaman 1 dari 1 | [ First] [ prev] **1** [ Next] [ Last >]

Tampilan Data Realisasi Fisik Dan Keuangan Per Bulan

→ Tekan tombol **Tambah** untuk mengisi data realisasi fisik dan keuangan sehingga muncul **Form Isian Realisasi Kegiatan**, seperti gambar di bawah ini :

Tambah Realisasi Kegiatan

Nama Kegiatan

PA

Nama KPA

Nama PPTK

Rencana Fisik

Rencana Keuangan

Realisasi Fisik

Realisasi Keuangan

Kendala

solusi

Form Isian Realisasi Fisik Dan Keuangan Per Bulan

→ Pilih kegiatan pada kotak pilihan **Nama Kegiatan**, maka data-data kegiatan akan terisi otomatis.

→ Isi kotak isian yang belum terisi, yaitu Realisasi Fisik (%), Realisasi

Keuangan (Rupiah), Kendala serta Solusi.

→ Tekan tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan.

Untuk Realisasi Triwulan:

→ Pilih menu **Realisasi**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Realisasi Fisik dan Keuangan**.

→ Setelah muncul halaman **Realisasi Fisik dan Keuangan**, langkah selanjutnya adalah memilih triwulan pada kotak pilihan **Bulan**. Sehingga muncul data realisasi fisik dan keuangan sesuai dengan pilihan triwulan di atas, seperti pada gambar di bawah ini :


#	KEGIATAN	PAGU	KENDALA	SOLUSI	AKSI
1	Penyediaan jasa surat menyurat	24.498.000,00	kendala fgfgfg fgfgfg	solusi	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	90.600.000,00	kendala	solusi	
3	Penyediaan jasa iaminan barang milik daerah	20.000.000,00	kendala	solusi	
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	17.000.000,00	ddfdfdf	dfffgfg	
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15.000.000,00			

Tampilan Data Realisasi Fisik Dan Keuangan Per Triwulan

→ Tekan tombol **Tambah** untuk mengisi data realisasi fisik dan keuangan sehingga muncul **Form Isian Realisasi Kegiatan**, seperti gambar di bawah ini :



Form Isian Realisasi Fisik Dan Keuangan Per Triwulan

- Pilih kegiatan pada kotak pilihan **Nama Kegiatan**, maka data-data kegiatan akan terisi otomatis.
- Isi kotak isian yang belum terisi, yaitu Kendala dan Solusi.
- Tekan tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan.
- Kemudian upload file Laporan Kegiatan dengan menekan tombol  kemudian pilih file Laporan Kegiatan yang akan diupload.
- Selanjutnya pada tampilan data realisasi klik nama kegiatan pada kolom Kegiatan yang ditandai warna biru dengan garis bawah, maka akan muncul detail data kegiatan per mata anggaran di bawahnya, seperti gambar di bawah ini :

Pelaporan :: Laporan Realisasi

Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN
Bulan: Maret (Triwulan I)

#	KEGIATAN	PAGU	KENDALA	SOLUSI	AKSI
1	Penyediaan jasa surat menyurat	24.498.000,00	kendala fgfgfg fgfgfg	solusi	
2	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	90.600.000,00	kendala	solusi	
3	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	20.000.000,00	kendala	solusi	
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	17.000.000,00	ddfdaf	dffgfgfg	
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15.000.000,00			

Data ke 1 - 5 dari 40 data
Halaman 1 dari 8

Tambah

Penyediaan jasa surat menyurat

#	KODE REKENING	NAMA REKENING	REALISASI KEUANGAN	REALISASI FISIK	AKSI
1	5.2.1.01.01.	Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan	0,00	0,00	Edit
2	5.2.1.01.06.	Honorarium Tenaga Pendukung Kegiatan	0,00	0,00	Edit
3	5.2.2.01.01.	Belanja alat tulis kantor	1.917.000,00	21,52	Edit
4	5.2.2.01.04.	Belanja peranko, materai dan benda pos lainnya	84.000,00	21,88	Edit
5	5.2.2.06.02.	Belanja Penggandaan	585.000,00	16,67	Edit

Data ke 1 - 5 dari 6 data
Halaman 1 dari 2

Tampilan Data Realisasi Fisik Dan Keuangan Per Kode Rekening

→ Tekan tombol **Edit** pada masing-masing kode rekening dan lakukan pengisian pada kolom realisasi fisik dan kolom realisasi keuangan kemudian tekan tombol **Update**.

PERHATIAN:

Pada Realisasi Triwulan, pengisian nilai realisasi baik fisik maupun keuangan dilakukan pada setiap detail dari rekening pada masing-masing kegiatan dengan mengklik nama kegiatan pada tampilan daftar kegiatan yang bergaris bawah setelah Anda melakukan penambahan data sehingga muncul detail rekening.


2. Pengukuran Kinerja Kegiatan

Menu pilihan **Pengukuran Kinerja Kegiatan** merupakan menu yang digunakan untuk melakukan transaksi realisasi pengukuran kinerja kegiatan yang ada pada masing-masing SKPD. Realisasi pengukuran kinerja kegiatan ini dilaksanakan per triwulan yaitu bulan Maret (triwulan I), Juni (triwulan II),

September (triwulan III) dan Desember (triwulan IV). Langkah-langkah dalam melakukan transaksi realisasi pengukuran kinerja kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Realisasi**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Pengukuran Kinerja Kegiatan**.
- Setelah muncul halaman **Pengukuran Kinerja Kegiatan**, langkah selanjutnya adalah memilih triwulan pada kotak pilihan **Triwulan**. Sehingga muncul gambar seperti di bawah ini :

Tampilan Data Realisasi Pengukuran Kinerja Kegiatan

- Tekan tombol **Tambah** untuk mengisi data realisasi pengukuran kinerja kegiatan atau tekan gambar **Edit**  untuk melakukan perubahan pada data yang telah ada sehingga muncul **Form Isian Realisasi Pengukuran Kinerja Kegiatan**, seperti gambar di bawah ini :

Form Isian Realisasi Pengukuran Kinerja Kegiatan

- Pilih kegiatan pada kotak pilihan **Nama Kegiatan**, maka data indikator yang

- dimasukkan pada tahap perencanaan akan terisi otomatis.
- Isi kotak isian realisasi pada masing-masing item indikator.
- Tekan tombol **Simpan** untuk melakukan penyimpanan.

PERHATIAN:

Untuk kolom **Realisasi** diisi harus **dalam bentuk angka** bukan huruf jika bukan dalam bentuk angka maka sistem tidak dapat menyimpan data yang telah dientri.

D. Menu Pelaporan

Menu Pelaporan merupakan menu yang menyediakan fungsi-fungsi untuk melihat dan mencetak laporan-laporan yang berkaitan dengan pengendalian kegiatan seperti rekapitulasi kegiatan, rencana fisik dan keuangan, realisasi fisik dan keuangan dan sebagainya. Penggunaan menu Pelaporan ini setelah user melalui tahap perencanaan dan realisasi yang ada pada menu Perencanaan dan Realisasi. Menu Pelaporan terdiri dari 7 sub menu yaitu Rekapitulasi Kegiatan (Lamp. 1), Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp. 2), Rencana Pencapaian Fisik (Lamp. 3), Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a) **hanya bagi SKPD yang mempunyai KPA**, Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b), Lap. Pelaksanaan Kegiatan (Lamp. 5), Realisasi Fisik dan Keuangan (Lamp. 6) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (Lamp. 7).

Pelaporan	
Rekapitulasi Kegiatan (Lamp.1)	
Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp.2)	
Rencana Pencapaian Fisik (Lamp.3)	
Lap. Bulanan	▶ Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp.4a)
Lap. Triwulan	▶ Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp.4b)

Struktur Menu Pelaporan

1. Rekapitulasi Kegiatan (Lamp. 1)

Menu Laporan **Rekapitulasi Kegiatan (Lamp. 1)** digunakan untuk mencetak laporan rekapitulasi kegiatan pada masing-masing unit kerja pada tahapan penganggaran tertentu. Laporan ini dalam setiap tahunnya terdiri dari dua kali pelaporan yaitu pelaporan pada tahapan APBD dan pelaporan pada tahapan Perubahan APBD. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Klik menu **Pelaporan**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Rekapitulasi Kegiatan (Lamp. 1)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Rekapitulasi Kegiatan**, langkah selanjutnya adalah memilih tahapan pada kotak pilihan **Tahap**.

The screenshot shows a web form titled "Pelaporan :: Laporan Rekapitulasi Kegiatan". It has four main input fields, each with a label and a value: "Unit Kerja" is set to "DINAS PERHUBUNGAN", "Tahap" is set to "APBD", "Tanggal" is set to "06/04/2012", and "Penandatanganan" is set to "ERIK YUDHA BHUANA, SE., M.Si". Each field has a small downward arrow icon on its right side, indicating it's a dropdown menu. At the bottom left of the form is a button labeled "Cetak".

Parameter Laporan Rekapitulasi Kegiatan

- Masukan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Selanjutnya pilih pejabat yang menandatangani laporan pada kotak pilihan **Penandatanganan**. Nilai awal kotak pilihan Penandatanganan ini akan terisi dengan nama Kepala Unit Kerja.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

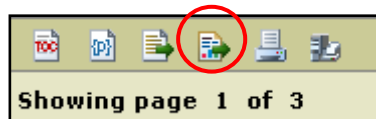
Showing page 1 of 3

REKAPITULASI KEGIATAN TAHUN 2012
SKPD / BAGIAN : DINAS PERHUBUNGAN

NO	KEGIATAN	ANGGARAN	NAMA KPA	NAMA PPK	NAMA PPTK	KETERANGAN
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.390.659.200,00				
1	Penyediaan jasa surat menyurat	24.488.000,00	Drs. SULAENA FAISAL	AGUS SETIADI	EMAN SULAEMAN, SE	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	90.600.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
3	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	20.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	17.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	15.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
6	Penyediaan alat tulis kantor	45.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL	Drs. SULAENA FAISAL	EJANO HERMAWAN	
7	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	492.559.200,00	Drs. SULAENA FAISAL	Drs. SULAENA FAISAL	EJANO HERMAWAN	
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
9	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	18.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
10	Penyediaan bahan logistik kantor	19.200.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
11	Penyediaan makanan dan minuman	46.575.000,00	Drs. SULAENA FAISAL		EJANO HERMAWAN	
12	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	274.000.000,00	Drs. SULAENA FAISAL	Drs. SULAENA FAISAL	EJANO HERMAWAN	

Tampilan Laporan Rekapitulasi Kegiatan

→ Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.



Tombol Export Report

→ Perlu diketahui bahwa pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini seperti tanggal cetak dan penanda tangan. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih tahapan pada kotak pilihan **Tahap** maka data parameter seperti tanggal dan penandatanganan akan terisi otomatis.

2. Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp. 2)

Menu Laporan **Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp. 2)** digunakan untuk mencetak laporan rencana pencairan anggaran kas kegiatan setiap bulan pada masing-masing unit kerja pada tahapan penganggaran tertentu. Laporan ini dalam setiap tahunnya terdiri dari dua kali pelaporan yaitu pelaporan pada tahapan APBD dan pelaporan pada tahapan Perubahan APBD. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Klik menu **Pelaporan**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Rencana Pencairan Anggaran Kas (Lamp. 2)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Rencana Pencairan Anggaran Kas**, langkah selanjutnya adalah memilih tahapan pada kotak pilihan **Tahap**.

Pelaporan :: Laporan Rencana Pencairan Anggaran Kas

Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Tahap: APBD

Tanggal: 06/03/2012

Penandatanganan: ERIK YUDHA BHUANA, SE., M.Si

Cetak

Parameter Laporan Rencana Pencairan Anggaran Kas

- Masukkan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Selanjutnya pilih pejabat yang menandatangani laporan pada kotak pilihan **Penandatanganan**. Nilai awal kotak pilihan Penandatanganan ini akan terisi dengan nama Kepala Unit Kerja.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

Showing page 1 of 3

**RENCANA PENCAIRAN ANGGARAN KAS KEGIATAN
SKPD / BAGIAN : DINAS PERHUBUNGAN
TAHUN 2012**

NO.	URAIAN	ANGGARAN KAS												JET
		JAN	FEB	MAR	APR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	
1	Program Pelayanan Administrasi dan Podukung	54.885.000,00	54.225.000,00	562.072.000,00	448.922.000,00	344.574.000,00	354.486.000,00	1.883.533.000,00	1.128.894.000,00	1.993.872.000,00	1.229.446.000,00	1.311.221.000,00	1.229.629.200,00	
2	Pencairan (di atas) ke A/R	495.500,00	1.317.000,00	2.077.000,00	4.859.000,00	16.576.500,00	17.861.000,00	187.422.000,00	16.074.000,00	21.894.000,00	22.179.000,00	22.702.000,00	24.497.000,00	0
3	Pencairan (di atas) ke B/L	7.200.000,00	15.000.000,00	22.000.000,00	30.200.000,00	37.700.000,00	47.500.000,00	52.000.000,00	68.400.000,00	67.800.000,00	75.000.000,00	83.000.000,00	90.000.000,00	0
4	Pencairan (di atas) ke C/L	1.440.000,00	2.980.000,00	4.300.000,00	5.700.000,00	7.200.000,00	9.140.000,00	10.900.000,00	14.400.000,00	12.900.000,00	14.220.000,00	15.400.000,00	17.000.000,00	0
5	Pencairan (di atas) ke D/L	700.000,00	1.200.000,00	1.600.000,00	2.100.000,00	2.700.000,00	3.400.000,00	4.100.000,00	5.400.000,00	4.800.000,00	5.200.000,00	5.600.000,00	6.000.000,00	0
6	Pencairan (di atas) ke E/L	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
7	Pencairan (di atas) ke F/L	1.240.000,00	2.480.000,00	3.360.000,00	4.480.000,00	5.840.000,00	7.520.000,00	9.680.000,00	12.480.000,00	11.160.000,00	12.040.000,00	12.920.000,00	13.800.000,00	0
8	Pencairan (di atas) ke G/L	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
9	Pencairan (di atas) ke H/L	700.000,00	1.400.000,00	1.800.000,00	2.400.000,00	3.100.000,00	4.000.000,00	5.100.000,00	6.400.000,00	5.600.000,00	6.000.000,00	6.400.000,00	6.800.000,00	0
10	Pencairan (di atas) ke I/L	1.520.000,00	3.040.000,00	4.050.000,00	5.400.000,00	7.020.000,00	9.160.000,00	11.560.000,00	14.720.000,00	13.200.000,00	14.040.000,00	14.920.000,00	15.800.000,00	0
11	Pencairan (di atas) ke J/L	2.000.000,00	4.000.000,00	5.330.000,00	7.110.000,00	9.340.000,00	12.110.000,00	15.480.000,00	19.480.000,00	17.160.000,00	18.040.000,00	18.920.000,00	19.800.000,00	0
12	Pencairan (di atas) ke K/L	12.500.000,00	25.000.000,00	33.330.000,00	44.440.000,00	58.890.000,00	78.520.000,00	102.360.000,00	132.480.000,00	117.600.000,00	125.000.000,00	132.400.000,00	140.000.000,00	0
13	Pencairan (di atas) ke L/L	24.000.000,00	48.000.000,00	64.000.000,00	85.330.000,00	113.780.000,00	151.370.000,00	198.160.000,00	263.520.000,00	235.200.000,00	248.000.000,00	260.800.000,00	274.400.000,00	0

Tampilan Laporan Rencana Pencairan Anggaran Kas

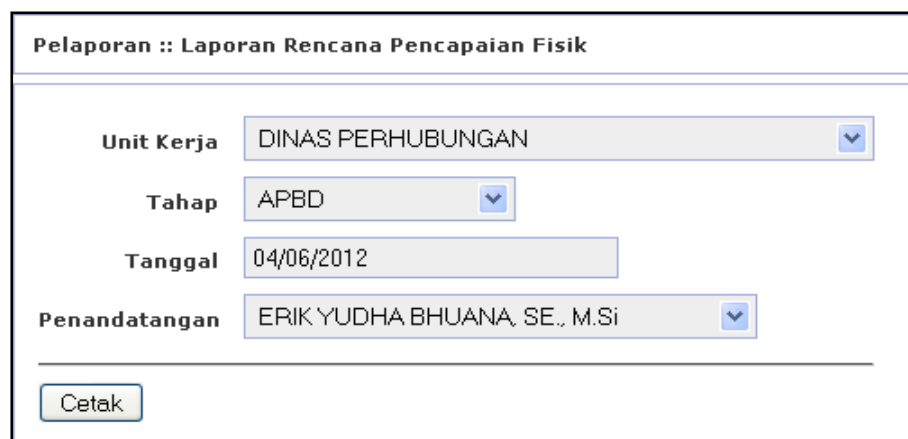
- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih tahapan

pada kotak pilihan **Tahap** maka data parameter seperti tanggal dan penandatanganan akan terisi otomatis.

3. Rencana Pencapaian Fisik (Lamp. 3)

Menu Laporan **Rencana Pencapaian Fisik (Lamp. 3)** digunakan untuk mencetak laporan rencana pencapaian fisik kegiatan setiap bulan pada masing-masing unit kerja pada tahapan penganggaran tertentu. Laporan ini dalam setiap tahunnya terdiri dari dua kali pelaporan yaitu pelaporan pada tahapan APBD dan pelaporan pada tahapan Perubahan APBD. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Klik menu **Pelaporan**, selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Rencana Pencapaian Fisik (Lamp. 3)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Rencana Pencapaian Fisik**, langkah selanjutnya adalah memilih tahapan pada kotak pilihan **Tahap**.



Parameter Laporan Rencana Pencapaian Fisik

- Masukkan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Selanjutnya pilih pejabat yang menandatangani laporan pada kotak pilihan **Penandatanganan**. Nilai awal kotak pilihan Penandatanganan ini akan terisi dengan nama Kepala Unit Kerja.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

BRIK Report Viewer
Showing page 1 of 3

**RENCANA PENCAPAIAN FISIK KEGIATAN
SRPD / BAGIAN : DINAS PERHUBUNGAN
TAHUN 2012**

NO	KEGIATAN	PERLENGKAPAN												KETERANGAN
		JAN	FEB	MAR	APRIL	MAY	JUN	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4,37	16,35	27,62	35,48	45,32	55,88	60,39	68,01	74,73	79,39	84,85	100,00	
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3,90	7,83	12,15	16,57	44,21	72,89	76,51	81,33	86,12	90,53	95,12	100,00	
2	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	8,33	19,67	25,00	33,33	41,67	50,00	58,33	66,67	75,00	83,33	91,67	100,00	
3	Penyediaan jasa jemput barang milik daerah	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	
4	Penyediaan jasa kebersihan kantor	8,47	16,94	25,41	33,88	42,36	50,83	59,30	67,77	76,25	84,72	93,20	100,00	
5	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	0,00	0,00	24,00	25,87	32,33	47,87	52,87	58,00	74,67	81,33	90,00	100,00	
6	Penyediaan alat tulis kantor	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
7	Penyediaan barang cetakan dan pengendalian	0,25	0,51	19,48	63,86	88,23	90,48	99,74	99,99	99,24	99,49	99,75	100,00	
8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	0,00	0,00	25,00	25,00	25,00	50,00	50,00	50,00	75,00	75,00	75,00	100,00	
9	Penyediaan bahan bacaan dan peralatan pendukung-undangan	4,17	8,33	22,83	25,00	29,17	40,83	50,00	52,50	75,00	79,17	87,50	100,00	
10	Penyediaan bahan logistik kantor	8,33	19,67	25,00	33,33	41,67	50,00	58,33	66,67	75,00	83,33	91,67	100,00	
11	Penyediaan makanan dan minuman	6,29	13,17	22,04	30,40	37,83	46,70	56,00	65,40	74,26	83,74	92,81	100,00	
12	Biaya rapat/konferensi dan komunikasi ke luar daerah	4,68	9,36	28,12	44,12	59,22	69,71	71,81	79,24	84,75	89,83	96,88	100,00	
13	Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknik dan Perkantoran	7,69	15,39	23,09	30,80	38,49	46,19	53,91	61,61	69,31	77,01	84,71	100,00	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2,42	48,32	59,09	62,74	64,63	73,67	85,40	87,74	91,67	93,77	96,00	100,00	
14	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	
15	Penyediaan Sarana dan Prasarana Aparatur	0,00	27,94	52,59	57,73	57,73	71,13	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	

Tampilan Laporan Rencana Pencapaian Fisik

- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih tahapan pada kotak pilihan **Tahap** maka data parameter seperti tanggal dan penandatanganan akan terisi otomatis.

4. Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)

Menu Laporan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)** digunakan untuk mencetak laporan rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan per KPA per bulan pada masing-masing unit kerja. Laporan ini dibuat satu bulan sekali dan hanya digunakan pada Unit Kerja/SKPD yang mempunyai KPA. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Pelaporan**, kemudian **Lap. Bulanan** selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)**, langkah selanjutnya adalah memilih bulan pada kotak pilihan **Bulan**.

Pelaporan :: Laporan Realisasi Fisik Keuangan 4a

Nama Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Bulan: Maret

Tanggal: 20/06/2012

Penandatanganan: ERIK YUDHA BHUANA, SE., M.Si

Cetak

Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)

- Masukan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Selanjutnya pilih pejabat yang menandatangani laporan pada kotak pilihan **Penandatanganan**. Nilai awal kotak pilihan Penandatanganan ini akan terisi dengan nama Kepala Unit Kerja.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

Showing page 1 of 1

LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
SKPD : BAGIAN : DINAS PERHUBUNGAN
BULAN MARET TAHUN 2012

NO	NAMA RPA	JUMLAH PAGU ANGGARAN (Rp.)	JUMLAH KEKATAN	PERENCANA				REALISASI				KEMBALA / HAMBATAN	SOLUSI
				KEUANGAN		FISIK (%)		KEUANGAN		FISIK (%)			
				Rp.	%	Rp.	% terhadap Rencana	% terhadap Page Anggaran	% terhadap Rencana	% terhadap Page Anggaran			
1	H. ADE RUHYAT, ST, S.P	296.700.000,00	3	16,63	71.309.775,00	24,03	9,62	4.507.600,00	6,43	1,55			
2	Drs. SULAENA FAISAL	2.354.317.250,00	23	33,46	823.083.450,00	34,99	11,67	248.148.309,00	30,12	10,54	- kendala - gigitg - gigitg - kendala - ditgigitg	- solusi - ditgigitg	
3	Drs. VANJAR TALFK. MM	274.395.000,00	4	22,80	63.148.050,00	23,01	16,29	40.080.500,00	63,48	14,81	- kendala	- solusi	
4	EMAN SULAEMAN, SE	395.870.960,00	3	33,57	96.309.000,00	31,49	10,99	70.570.300,00	73,27	23,07			
5	Drs. BERMAN	2.893.900.495,00	7	22,49	392.077.700,00	13,55	5,49	40.748.050,00	10,29	1,26			
Total Rata-rata		6.225.263.695,00	40	29,23	1.446.719.975,00	23,22	19,81	404.132.759,00	36,74	19,23			

Cimahi, 20 Juni 2012
KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
KOTA CIMAH

Tampilan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4a)

- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan

menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih bulan pada kotak pilihan **Bulan** maka data parameter seperti tanggal dan penandatanganan akan terisi otomatis.

5. Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)

Menu Laporan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)** digunakan untuk mencetak laporan rekapitulasi realisasi fisik dan keuangan per KPA dan PPTK per bulan pada masing-masing unit kerja. Laporan ini dibuat satu bulan sekali. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Pelaporan**, kemudian **Lap. Bulanan** selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)**, langkah selanjutnya adalah memilih bulan pada kotak pilihan **Bulan**.



Pelaporan :: Laporan Realisasi Fisik Keuangan 4b	
Nama Unit Kerja	DINAS PERHUBUNGAN
Bulan	Maret
Tanggal	08/06/2012
Penandatanganan	ERIK YUDHA BHUANA, SE., M.Si
<input type="button" value="Cetak"/>	

Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)

- Masukkan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Selanjutnya pilih pejabat yang menandatangani laporan pada kotak pilihan **Penandatanganan**. Nilai awal kotak pilihan Penandatanganan ini akan terisi dengan nama Kepala Unit Kerja.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

Showing page 1 of 5

**LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
SKPD / BAGIAN / DINAS PERHUBUNGAN
BULAN MARET TAHUN 2012**

NO	NAMA KR / PPTK	NO	PROGRAM / KEGIATAN	JUMLAH PAGU ANGGARAN (Rp.)	RENCANA			REALISASI			RENDALA / HAMBATAN	SOLUSI	
					FISIK (%)	KEUANGAN		FISIK (%)	KEUANGAN				
						Rp.	%		Rp.	% terhadap Pagu Anggaran			
1	KPA - DRY - SULADNA FAYAL												
	PPTK : DAN PURNAMA KERTAWALU, DM, M.S		Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan regional kinerja dan keuangan	110.000.000,00	35,94	42.771.700,00	35,94	9,29	7.127.400,00	19,66	5,99		
		1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan bisnis bulanan kinerja SKPD	110.000.000,00	35,94	42.771.700,00	35,94	9,29	7.127.400,00	19,66	5,99		
	PPTK : ELANG HERMANIAN		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1.360.659.300,00	27,92	562.172.000,00	26,94	19,23	195.663.909,00	54,00	14,00		
		2	Penyediaan jasa cetak menyurat	14.400.000,00	12,15	2.872.500,00	12,15	10,21	2.300.000,00	69,35	10,38		
		3	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	60.000.000,00	25,00	22.800.000,00	25,00	13,99	14.750.000,00	65,15	16,29		
		4	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	20.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
		5	Penyediaan jasa kebersihan kantor	17.000.000,00	35,41	4.320.000,00	35,41	23,14	3.900.000,00	92,13	23,41		
		6	Penyediaan jasa perbaikan pemetaan kerja	10.000.000,00	24,00	3.600.000,00	24,00	11,27	1.700.000,00	40,81	11,87		
		7	Penyediaan alat tulis kantor	45.000.000,00	100,00	45.000.000,00	100,00	93,09	41.470.000,00	92,11	92,11		
		8	Penyediaan barang estafet dan pengadaan	492.500.000,00	16,48	81.162.000,00	16,48	3,37	3.816.800,00	4,24	0,71		
		9	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12.000.000,00	25,00	3.000.000,00	25,00	12,50	1.500.000,00	50,00	12,50		

Tampilan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 4b)

- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih bulan pada kotak pilihan **Bulan** maka data parameter seperti tanggal dan penandatanganan akan terisi otomatis.

6. Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)

Menu Laporan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)** digunakan untuk mencetak laporan realisasi fisik dan keuangan beserta detail per mata anggaran setiap kegiatan pada masing-masing unit kerja. Laporan ini dibuat per triwulan. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Pelaporan**, kemudian **Lap. Triwulan** selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)**, langkah selanjutnya adalah memilih triwulan pada kotak pilihan **Triwulan**.

Pelaporan :: Laporan Realisasi Fisik Keuangan 6

Nama Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Triwulan: Triwulan I

Tanggal: 06/06/2012

Cetak

Parameter Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)

- Masukan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

Showing page 3 of 54

REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
PROGRAM PELAKSANA ADMINISTRASI PERKANTORAN
KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK
TRIMULAN I TAHUN 2012

KODE REKENING	NAMA	LOKASI	STATUS	VOLUME	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI		KENDALAHAMBERDI	TOLUJI
						KEUANGAN (Rp.)	FISIK (%)		
5 2 2	SELALUK BARANG DAN JASA	Kota Cimahi			50.000.000,00	14.756.909,00	16,29	13,96	pendata
5 2 2 03 01	Belanja telepon				19.200.000,00	1.900.142,00	9,90	9,90	pendata
5 2 2 03 02	Belanja listrik				71.400.000,00	12.856.767,00	18,01	18,01	pendata
	TOTAL / RAB/RAB				50.000.000,00	14.756.909,00	16,29	13,96	

Cimahi, 6 Juni 2012
PEJABAT PELAKSANA TEKNIS KEUANGAN
EJANG HERMANAN
NIP. 195807251979121002

Tampilan Laporan Realisasi Fisik & Keuangan (Lamp. 6)

- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih triwulan pada kotak pilihan **Triwulan** maka data parameter tanggal akan terisi otomatis.

7. Pengukuran Kinerja Kegiatan (Lamp. 7)

Menu Laporan **Pengukuran Kinerja Kegiatan (Lamp. 7)** digunakan untuk mencetak laporan realisasi pengukuran kinerja kegiatan setiap kegiatan pada masing-masing unit kerja. Laporan ini dibuat per triwulan. Langkah-langkah dalam mencetak laporan ini adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Pelaporan**, kemudian **Lap. Triwulan** selanjutnya pilih dan klik menu pilihan **Pengukuran Kinerja Kegiatan (Lamp. 7)**.
- Setelah muncul halaman **Parameter Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan**, langkah selanjutnya adalah memilih triwulan pada kotak pilihan **Triwulan**.

Pelaporan :: Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan 7

Nama Unit Kerja: DINAS PERHUBUNGAN

Triwulan: Triwulan I

Tanggal: 06/06/2012

Penandatanganan: ERIK YUDHA BHUANA, SE., M.Si

Cetak

Parameter Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan

- Masukkan tanggal laporan dengan format dd/mm/yyyy atau pilih tanggal pada kotak kalender yang muncul ketika kursor diarahkan pada kotak isian **Tanggal**.
- Setelah semua terisi, langkah selanjutnya adalah mencetak laporan dengan menekan tombol **Cetak**, sehingga muncul tampilan laporan seperti di bawah ini :

Showing page 1 of 5

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
SKPD / BAGIAN : DINAS PERHUBUNGAN
TRIWULAN I TAHUN 2012

NO	KEGIATAN	REALISASI		PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN						PERMASALAHAN DAN SOLUSI
		PIBIL (M)	REU (M)	INDUKTOR	SUATU	BUDGET	REALISASI	CAPAIAN KINERJA (%)		
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran									
1	1 Penyediaan barang cetakan dan pengemasan	3,37	0,71							0,00
2	2 Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12,50	12,50							0,00
3	3 Penyediaan bahan bacaan dan persiapan penyangkutan	10,20	14,44							0,00
4	4 Penyediaan bahan logistik kantor	24,80	24,80							0,00
5	5 Penyediaan makanan dan minuman	9,75	15,22							0,00
6	6 Penyediaan alat tulis kantor	93,80	92,10							0,00
7	7 Rapat rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12,22	14,62							0,00
8	8 Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi Teknis dan Pukantoran	13,71	22,20							0,00
9	9 Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	11,87	11,87							0,00
10	10 Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	0,00	0,00	Mesukan	1	Data	Rapah	34.340.404,78		0,00

Tampilan Laporan Pengukuran Kinerja Kegiatan

- Selanjutnya tekan tombol **Export Report** pada urutan keempat dari kumpulan tombol di pojok kiri atas dari tampilan laporan.
- Seperti pada pencetakan pelaporan yang lainnya, pada saat menekan tombol **Cetak** selain akan menampilkan data laporan, aplikasi juga akan menyimpan data parameter laporan ini. Sehingga pada saat mencetak laporan untuk yang kedua kali dan seterusnya, pada saat memilih triwulan pada kotak pilihan **Triwulan** maka data parameter seperti tanggal dan penanda tangan akan terisi otomatis.