

**MANUAL PENGGUNAAN
APLIKASI
SISTEM INFORMASI KEUANGAN DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**MODUL
KERJA SAMA**



Pemkab Banyuwangi



Pemkab Kotawaringin Barat

NO KERJASAMA :

TAHUN ANGGARAN 2017

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T, Tuhan Yang Maha Esa, yang atas segala limpahan rahmat, berkah dan kasih sayang-Nya, sehingga kegiatan Pengembangan Sistem Informasi Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat ini dapat terwujud. Paradigma baru dalam pengelolaan keuangan negara saat ini diantaranya mengedepankan sistem penganggaran yang terpadu serta menggunakan pendekatan penganggaran yang berbasis kinerja. Sistem penganggaran saat ini yang memfokuskan upaya pada pencapaian sasaran keluaran (output) kegiatan dan hasil (outcome) dari program yang dilaksanakannya, diharapkan dapat meningkatkan efektifitas serta efisiensi penggunaan anggaran pemerintah dalam mencapai tujuan pembangunan.

Untuk itu Aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah ini dikembangkan dengan tujuan mendukung Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat baik secara operasional maupun manajerial dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah, sesuai dengan sistem penganggaran yang berlaku.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih khususnya kepada Bapak Bupati Banyuwangi dan jajarannya di Pemerintah Kabupaten Banyuwangi atas kerja sama antar Kabupaten, sehingga kerjasama pengembangan aplikasi ini dapat terwujud dengan baik. Kami juga ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu penyelesaian kegiatan ini dengan baik. Kami berharap aplikasi yang telah dikembangkan dapat dimanfaatkan secara optimal dalam mendukung pengelolaan keuangan di Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Kepala Bappeda Kabupaten Kotawaringin Barat

ttd

Drs. Wahyudi, M.Si
NIP. 19789790701W7DE0

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 HAK AKSES APLIKASI	2
1.3 SPESIFIKASI TEKNIS.....	3
2 FRAMEWORK APLIKASI.....	4
2.1 LOGIN APLIKASI.....	4
2.2 STANDARD FRAMEWORK	5
2.3 PROSEDUR UMUM PENAMBAHAN (INPUT) DATA	7
2.4 PROSEDUR UMUM MELIHAT (VIEW) DETAIL DATA.....	8
2.5 PROSEDUR UMUM PENGUBAHAN (EDIT) DATA	8
2.6 PROSEDUR UMUM PENGHAPUSAN (DELETE) DATA	9
2.7 PROSEDUR UMUM PENCETAKAN (PRINT) DATA	10
2.8 PENGUBAHAN PROFIL PENGGUNA	10
2.9 DATA PENGGUNA	11
2.10 UBAH PASSWORD	11
2.11 GANTI GROUP	12
2.12 GANTI THEME.....	12
3 MENU MODUL MUSRENBANG.....	14
4 MUSRENBANG	15
4.1 FUNGSI.....	15
4.2 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG DESA.....	15
4.2.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG DESA.....	16
4.3 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG KECAMATAN.....	18
4.3.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG KECAMATAN. 20	
4.3.2. LOKASI DAN ANGGARAN USULAN KEGIATAN	21
4.3.3. LINK DENGAN HASIL MUSRENBANG DESA	22
4.3.4. PENYUSUNAN DELEGASI MUSRENBANG KECAMATAN	23
4.3.5. PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG FORUM SKPD.....	24
4.3.6. LOKASI & ANGGARAN USULAN KEGIATAN.....	26
4.3.7. LINK DENGAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN	26
4.4 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG KABUPATEN	28
4.4.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG KABUPATEN . 28	

DRAFT



1 PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Berdasarkan pada Undang-Undang No. 17 Tahun 2003, sistem penganggaran nasional mengalami beberapa perubahan yang mendasar, yang mencakup antara lain, sistem penganggaran terpadu, penganggaran dalam kerangka pengeluaran jangka menengah, dan penganggaran berbasis kinerja. Hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektifitas penggunaan anggaran pemerintah dalam mendukung fungsi pelayanan masyarakat.

Dengan diterapkannya paradigma baru dalam pengelolaan keuangan negara ini, menuntut adanya perubahan mendasar dalam pendekatan penganggaran, yang membutuhkan dukungan sistem penganggaran yang lebih responsif yang dapat memfasilitasi upaya memenuhi tuntutan peningkatan kinerja, kualitas layanan dan efisiensi pemanfaatan sumber daya.

Salah satu upaya yang perlu dilakukan adalah meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program dan kegiatan. Sangat penting untuk memastikan bahwa pilihan program sebagai instrumen kebijakan pemerintah, benar-benar merupakan alternatif terbaik yang mencakup kegiatan-kegiatan yang mencerminkan alternatif pendekatan paling efektif untuk menghasilkan keluaran, dan pada gilirannya paling efisien dalam mendukung pencapaian rencana kinerja program.

Dengan demikian, antara kebijakan, program, kegiatan dan subkegiatan harus merupakan sebuah rangkaian yang mencerminkan adanya keutuhan konseptual. Perubahan sistem penganggaran, dari yang selama ini berorientasi pada input menjadi berorientasi pada output, membutuhkan perubahan pola pikir yang mendasar. Dalam sistem yang baru, penanggung jawab dan pengelola program dan kegiatan harus memfokuskan upaya pada pencapaian sasaran keluaran (output) kegiatan dan hasil (outcome) dari program yang dilaksanakannya.

Penerapan paradigma baru diatas tentunya harus pula didukung dengan penggunaan teknologi informasi yang memadai dalam mendukung proses pengelolaan keuangan negara, yang mampu meng-integrasikan semua komponen yang terkait didalamnya. Untuk itu Pemkab Kotawaringin Barat dengan bekerjasama dengan Pemkab Banyuwangi mengembangkan



aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah yang berbasis Web dan Open Source, guna menunjang kebutuhan operasional dalam proses pengelolaan keuangan daerah, termasuk kebutuhan manajemen dalam memantau kondisi kinerja dan kondisi keuangan daerah.

Penggunaan open source dalam Sistem Informasi Keuangan Daerah ini, selain bersifat legal kepemilikan source code akan sangat mendukung upaya memaksimalkan kemandirian dan mengurangi ketergantungan terhadap pihak lain. Selain itu sistem yang berbasis web ini relatif lebih mudah diimplementasikan pada unit-unit kerja terkait di lingkungan Pemkab Banyuwangi, dengan memanfaatkan secara optimal jaringan intranet Pemkab Banyuwangi.

Dengan demikian, Sistem Informasi Keuangan Daerah ini diharapkan dapat mengantisipasi segala perkembangan atau perubahan paradigma dalam pengelolaan keuangan daerah dengan senantiasa melakukan perbaikan serta penyempurnaan secara mandiri, sehingga pengelolaan anggaran dan kegiatan di lingkungan Pemkab senantiasa menjadi lebih efektif dan efisien.

1.2 HAK AKSES APLIKASI

Pengaturan hak akses pengguna terhadap menu-menu dan data-data yang tersedia di aplikasi ini disesuaikan dengan tingkat kewenangan dari pengguna yang bersangkutan. Pada prinsipnya penentuan hak akses dilakukan dengan mengelompokkan pengguna ke dalam grup-grup tertentu dan pengaturan hak akses akan dilakukan terhadap grup yang bersangkutan sesuai dengan tingkat kewenangan dan kebutuhan operasional.

Hak akses pengguna dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

- Hak untuk baca dan tulis (RW - Read and Write)
- Hak untuk baca (R - Read only)
- Tidak mempunyai hak akses (NA)

Berikut adalah beberapa grup pengguna di aplikasi ini sesuai dengan tugas dan kewenangannya, Grup Administrator : adalah grup untuk para administrator aplikasi, kewenangan grup administrator mencakup ke semua fitur yang ada, dan juga terhadap pendaftaran pengguna dan manajemen aplikasi lainnya; Grup Eksekutif : adalah grup untuk para eksekutif



manajerial yang terkait dengan data-data kegiatan dan keuangan, kewenangan juga mencakup laporan-laporan dalam bentuk rekap ataupun grafis;

1.3 SPESIFIKASI TEKNIS

Untuk dapat memenuhi kebutuhan operasional di Pemkab Banyuwangi, aplikasi Sistem Informasi Keuangan Daerah ini dikembangkan dengan menggunakan basis web (intranet), sehingga memudahkan serta sangat efektif untuk diimplementasikan dilingkungan Pemkab Banyuwangi yang telah memiliki jaringan intranet. Sehingga semua yang terkait dan berkepentingan dengan sistem informasi keuangan daerah ini dapat dengan mudah dan secara langsung memanfaatkan aplikasi ini.

Aplikasi ini dikembangkan dengan menggunakan konsep open source dan open platform untuk meningkatkan kemandirian Pemkab Banyuwangi dalam pengelolaan aplikasi.

Konfigurasi yang dibutuhkan pada sisi Server adalah sebagai berikut :

- Operating System (OS), dapat menggunakan GNU Linux atau MS Windows2000/2003/XP;
- Apache Webserver versi 1.3 keatas;
- PHP versi 5 keatas;
- mySQL versi 5 keatas.

Sedangkan pada sisi Client dibutuhkan

- Operating System (OS), seperti GNU Linux atau MS Windows;
- Web Browser, seperti Mozilla Ver.1, Microsoft Internet Explorer Ver.6, Netscape Ver.6 atau keatas;
- Client harus bisa terkoneksi ke Server dengan menggunakan TCP-IP untuk mengakses intranet webserver.



2 FRAMEWORK APLIKASI

2.1 LOGIN APLIKASI

Untuk dapat memanfaatkan aplikasi ini pengguna terlebih dahulu harus terdaftar, dan setiap pengguna akan dikelompokkan dalam grup-grup tertentu yang memiliki hak akses berbeda-beda tergantung pada kewenangannya. Pendaftaran pengguna dan pengaturan hak aksesnya dilakukan oleh administrator aplikasi secara keseluruhan. Silahkan menghubungi administrator aplikasi untuk mendapatkan nama login (user name) dan password untuk dapat memanfaatkan aplikasi ini. Aplikasi ini dikembangkan dengan berbasis Web, oleh karena itu untuk masuk atau login ke aplikasi ini Anda perlu web browser dan arahkan web browser Anda ke alamat (web address) yang telah ditentukan oleh administrator instansi Anda. Web browser yang dapat digunakan antara lain MS Internet Explorer, Netscape atau Mozilla. Jika alamat yang Anda isikan benar, maka akan tampil tampilan untuk masuk ke aplikasi sebagaimana gambar di bawah ini.

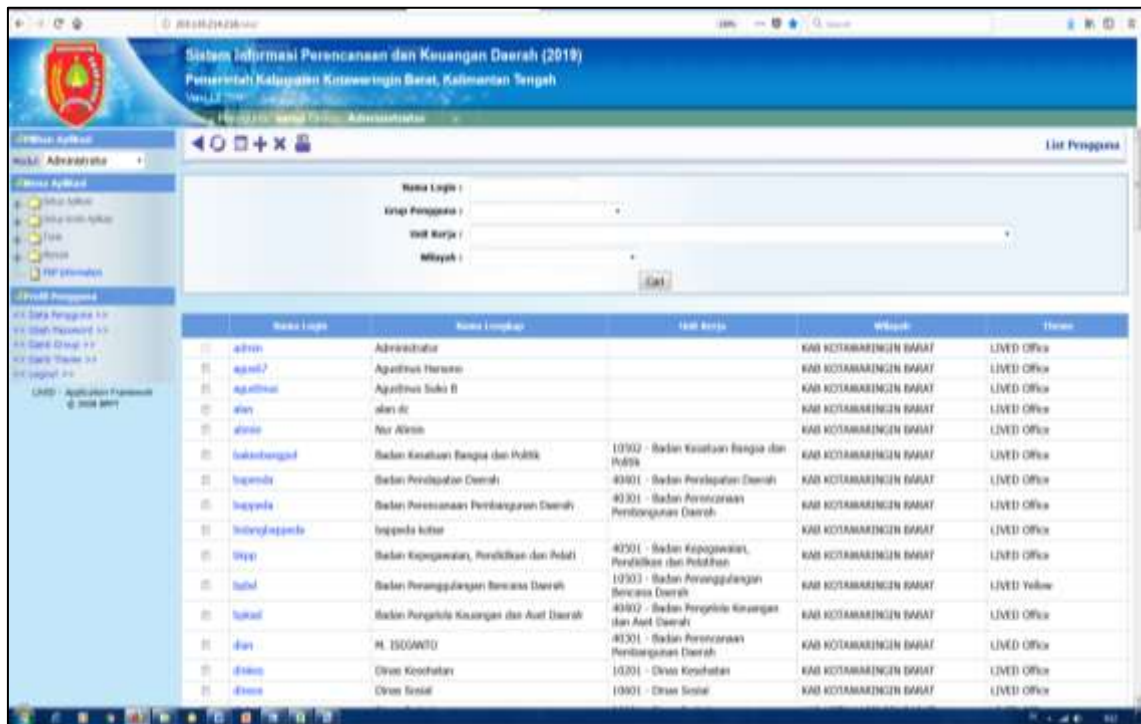


Gambar Tampilan Awal untuk Masuk ke Aplikasi Untuk masuk atau login ke aplikasi isikan Pengguna / User dan Kata Kunci / Password Anda, kemudian tekan tombol **Login**.
Jika user dan password yang Anda isikan benar, maka Anda akan masuk ke dalam aplikasi.



2.2 STANDARD FRAMEWORK

Setelah masuk ke sistem, maka di layar monitor akan tampil tampilan aplikasi sesuai dengan hak akses atau kewenangan yang diberikan kepada pengguna yang bersangkutan, sebagai contoh seperti gambar di bawah ini.



Gambar Contoh Tampilan Awal Setelah Masuk ke Aplikasi

Secara umum aplikasi ini terdiri dari 3 bingkai (frame) utama yaitu : Frame Header, berisikan tentang nama instansi pengguna aplikasi beserta dengan logo yang dapat diset oleh administrator pada saat instalasi, juga berisikan informasi tentang nama pengguna dan tanggal login.

Frame Navigasi, merupakan kumpulan dari menu yang tersedia dalam suatu aplikasi. Untuk masuk kedalam salah satu menu yang tersedia di frame ini, gunakan mouse Anda dan arahkan cursor ke menu yang bersangkutan dan tekan tombol kiri dari mouse Anda. Menu yang Anda pilih akan ditampilkan di frame content di bagian kanan.

Frame Content, merupakan tempat tampilan isi dari menu yang tersedia di frame navigasi, dimana Anda dapat melakukan transaksi data melalui frame ini. Untuk masuk ke Modul-Modul Aplikasi, arahkan mouse Anda ke bagian pemilihan aplikasi di frame navigasi bagian kiri, dan pilihlah Aplikasi yang Anda inginkan, maka akan muncul daftar menu-menu yang tersedia di Aplikasi tersebut. Pilihan aplikasi yang dapat Anda pilih akan



tersedia sesuai dengan hak akses Anda, jika Anda hanya mempunyai hak akses terhadap satu atau dua aplikasi maka dalam pilihan aplikasi juga hanya akan muncul satu atau dua aplikasi tersebut.

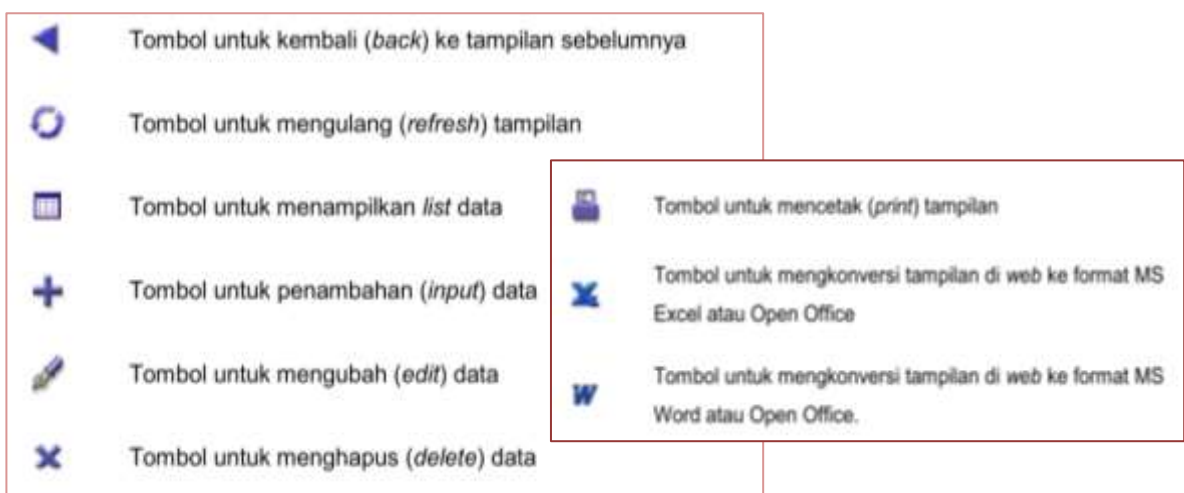


Gambar Pilihan List Aplikasi (Menu Utama)

Pada prinsipnya dalam setiap menu yang tersedia terdapat 4 macam bentuk tampilan yang ditampilkan dalam frame content di bagian kanan, yaitu :

- Tampilan untuk list data
- Tampilan untuk melihat detail atau rincian isi data
- Tampilan untuk pengisian (input) data
- Tampilan untuk perubahan (edit) data

Pada bagian atas setiap tampilan tersedia toolbar dengan beberapa tombol standar didalamnya. Tombol-tombol yang tersedia adalah sebagai berikut :




Jika Anda hanya mempunyai hak baca terhadap suatu menu, maka Anda tidak akan dapat mengisi, mengubah ataupun menghapus data, sehingga tombol-tombol untuk itu tidak dimunculkan pada Toolbar.

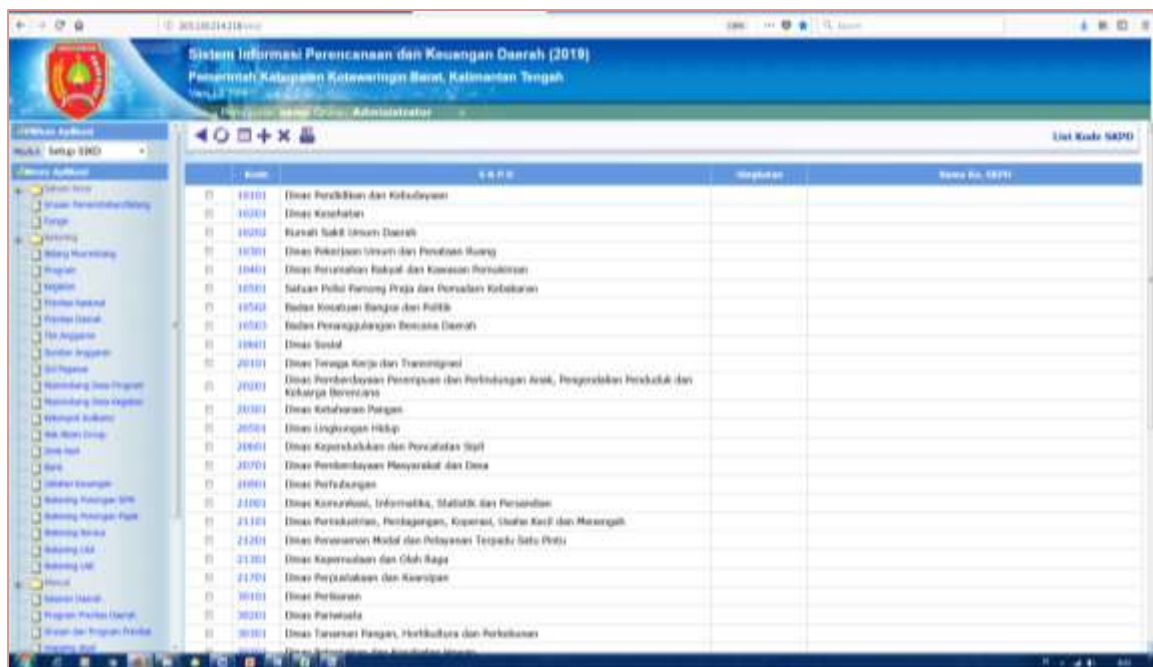


2.3 PROSEDUR UMUM PENAMBAHAN (INPUT) DATA

Prosedur penambahan (input) data baru hanya dapat dilakukan jika Anda mempunyai kewenangan dan hak akses untuk menambah data.

Prosedur umum untuk penambahan data adalah sebagai berikut.

Pada tampilan List seperti di bawah ini tekan tombol  pada toolbar untuk melakukan pengisian (input) data baru.




Gambar Contoh Tampilan List Data

Pengisian data dapat dilakukan melalui tampilan input data seperti gambar di bawah ini.



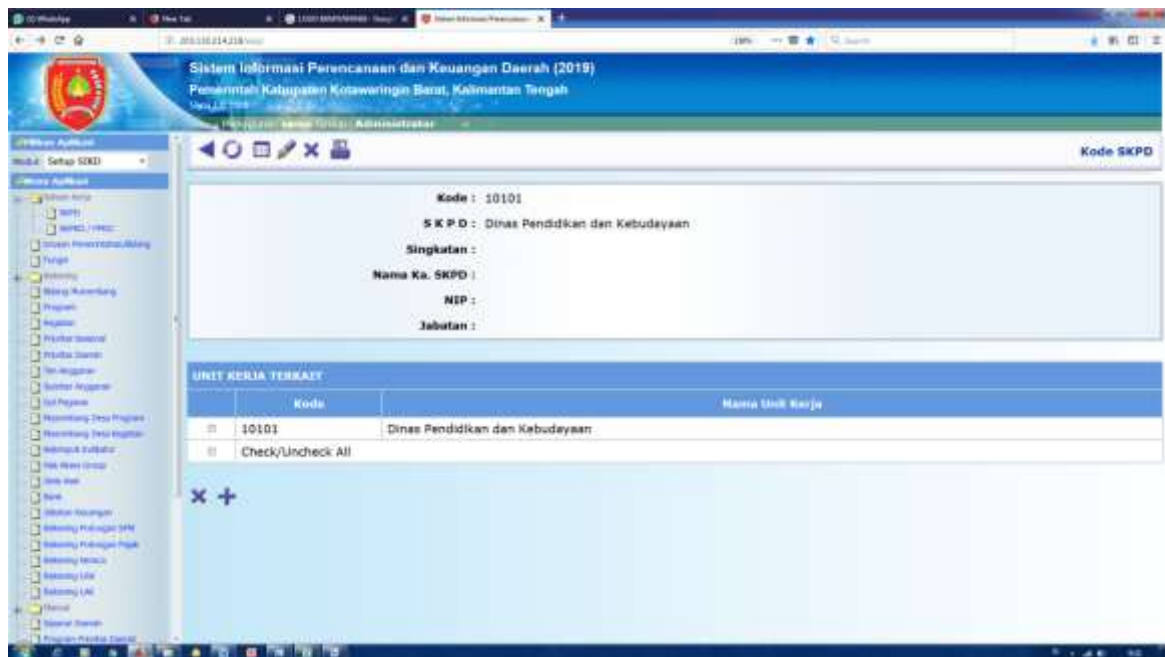
Gambar Contoh Tampilan Penambahan (Input) Data

Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong). Penyimpanan semua isian dapat dilakukan dengan menekan tombol  pada toolbar.



2.4 PROSEDUR UMUM MELIHAT (VIEW) DETAIL DATA

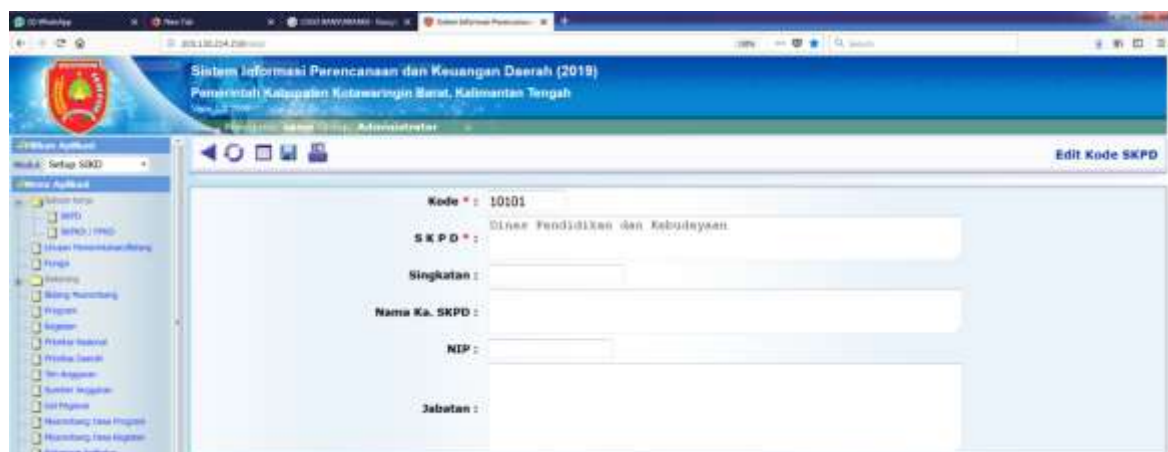
Untuk melihat detail data dapat dilakukan dengan cara pada tampilan list data, klik pada list item nya untuk menuju ke detail dari item tersebut. Contoh tampilan detail data dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar Contoh Tampilan View Detail Data


2.5 PROSEDUR UMUM PENGUBAHAN (EDIT) DATA

Prosedur perubahan (edit) data hanya dapat dilakukan jika Anda mempunyai kewenangan dan hak akses untuk mengubah data. Prosedur umum untuk perubahan data adalah sebagai berikut. Pada tampilan detail data seperti contoh diatas tekan tombol pada toolbar, maka akan ditampilkan form isian Gambar Contoh Tampilan Perubahan (Edit) Data untuk mengubah data yang ada seperti contoh di bawah ini.




Gambar Contoh Tampilan Perubahan (Edit) Data

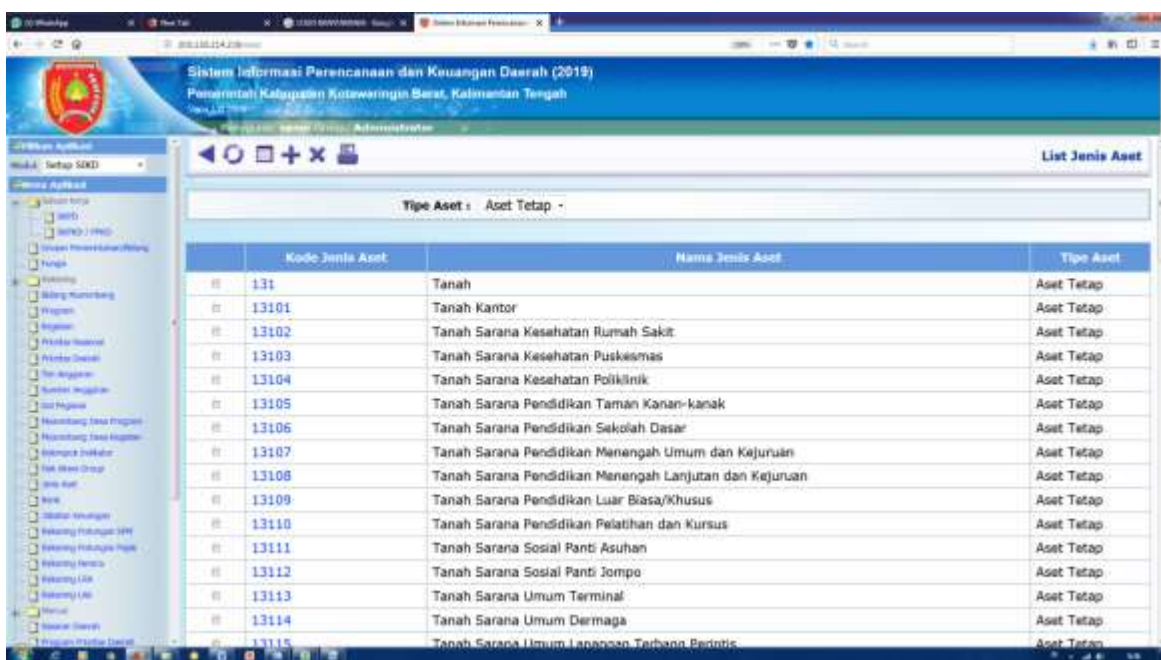


Field isian dengan tanda bintang warna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong). Simpan semua isian dengan tekan tombol  pada toolbar.



2.6 PROSEDUR UMUM PENGHAPUSAN (DELETE) DATA

Prosedur penghapusan (delete) data hanya dapat dilakukan jika Anda mempunyai kewenangan dan hak akses untuk menghapus data. Prosedur umum untuk menghapus data adalah dapat dilakukan melalui 2 cara sebagai berikut.

- Cara pertama adalah menghapus dari tampilan list data, yaitu dengan memilih data-data yang akan dihapus dengan menandai checkbox pada kolom di kiri list item, kemudian tekan tombol  pada toolbar untuk melakukan penghapusan data-data yang telah dipilih tersebut.



Gambar Contoh Penghapusan Data Secara Multiple


- Cara kedua adalah menghapus melalui tampilan detail data, yaitu dengan membuka tampilan (view) detail data yang ingin dihapus, lalu tekan tombol  pada toolbar. Setelah Anda menekan tombol  pada toolbar, maka akan muncul tampilan untuk konfirmasi apakah benar data tersebut akan dihapus. Jika benar-benar ingin menghapus, tekan tombol OK, jika tidak, tekan tombol Cancel.

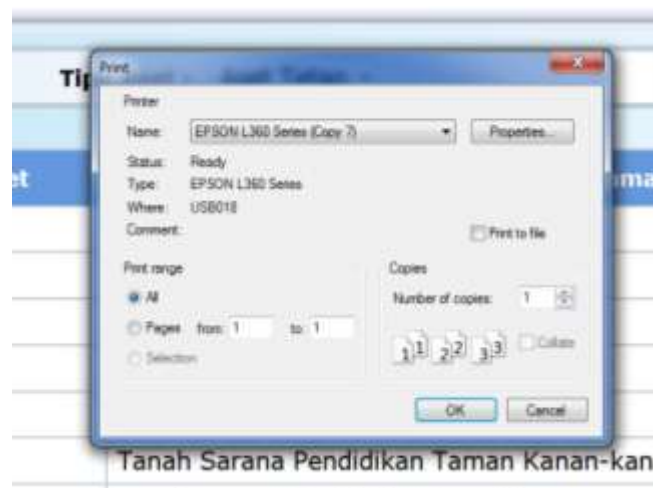


Gambar Konfirmasi Penghapusan Data

Karena semua proses penghapusan (delete) data di aplikasi ini sama, maka tidak akan dijelaskan satu persatu di tiap bab / bagian di manual ini, karena semuanya mengacu pada prosedur dan penjelasan di atas.

2.7 PROSEDUR UMUM PENCETAKAN (PRINT) DATA

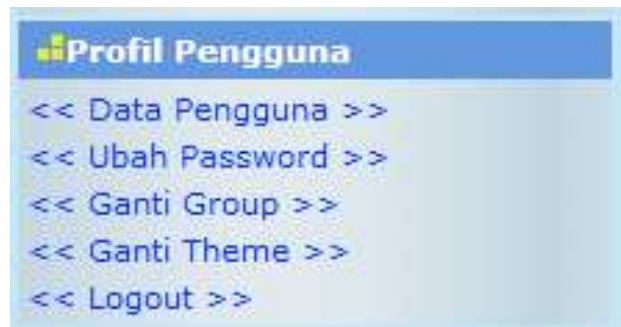
Untuk mencetak data tekan tombol pada toolbar, dan akan muncul tampilan seperti gambar di bawah. Pilih printer Anda, lakukan setting printer jika diperlukan, dan tekan tombol Print  untuk mencetak data.



Gambar Tampilan MS Windows untuk Setting Printer

2.8 PENGUBAHAN PROFIL PENGGUNA

Pengubahan data profil pengguna, password dan ganti theme bisa dilakukan melalui menu-menu yang tersedia pada bagian Profil Pengguna di bagian kiri bawah frame navigasi menu.



Gambar Menu Profil Pengguna

2.9 DATA PENGGUNA

Pengubahan data pengguna bisa dilakukan dengan cara klik link Data Pengguna, hingga tampil form edit data pengguna yang bersangkutan.



Gambar Form Isian Mengubah/Edit Data Pengguna

Setelah melakukan perubahan, tekan tombol untuk menyimpan data.

2.10 UBAH PASSWORD

Seperti halnya perubahan data pengguna, perubahan password bisa dilakukan dengan cara klik link Ubah Password. Pada frame isi di sebelah kanan akan langsung ditampilkan form isian untuk mengubah password yang lama.



Gambar Form Isian Mengubah Password

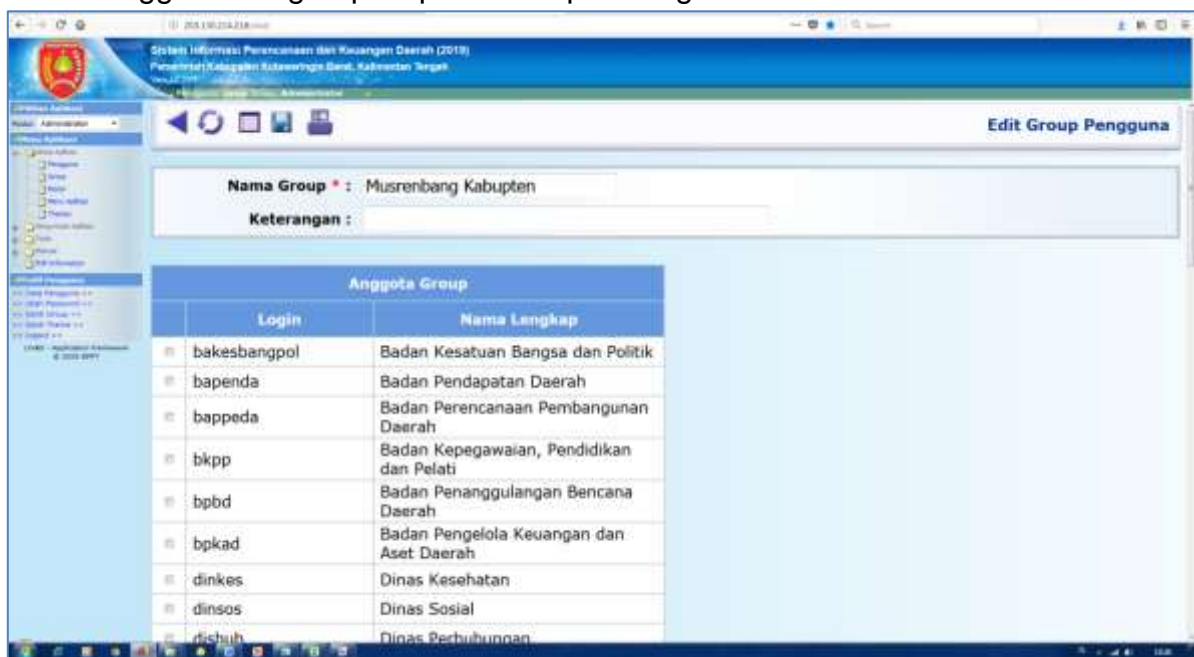
Setelah melakukan perubahan, tekan tombol untuk menyimpan data.




2.11 GANTI GROUP

Setiap pengguna bisa memilih dan mengganti groupnya dalam aplikasi ini sesuai dengan group yang dia miliki, yang mana sebelumnya telah ditentukan oleh administrator.

Caranya klik rlink Ganti Group, maka adaframe isi di sebelah kanan akan langsung ditampilkan form pilihan group yang dia miliki. Pengguna tinggal memilih salah satunya dengan meng-klik salah satu radio button pada salah satu group, kemudian menandai check box di bawahnya untuk memastikan akan menggunakan group ini pada setiap kali login.

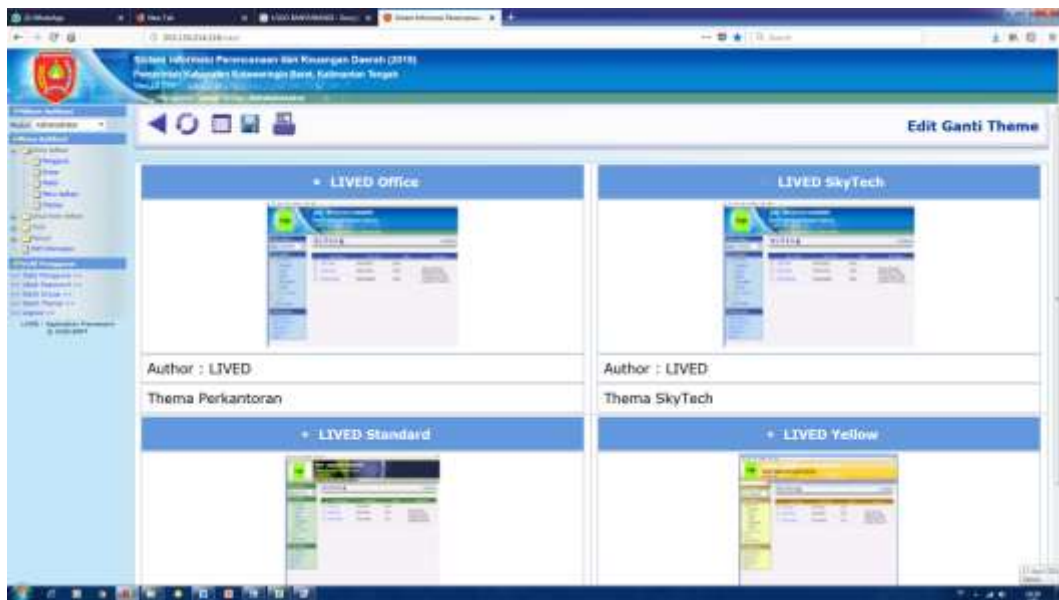


Gambar Form Mengganti Group


Setelah melakukan perubahan, tekan tombol  untuk menyimpan data.

2.12 GANTI THEME

Setiap pengguna bisa memilih dan mengganti theme atau nuansa latar belakang tampilan aplikasinya sesuai keinginan, tanpa mempengaruhi theme dari pengguna lain. Caranya klik link Ganti Theme, maka pada frame isi di sebelah kanan akan langsung ditampilkan form pilihan jenis-jenis theme yang disediakan oleh aplikasi ini. Pengguna tinggal memilih salah satunya dengan meng-klik salah satu radio button di atas contoh tiap tampilan theme.

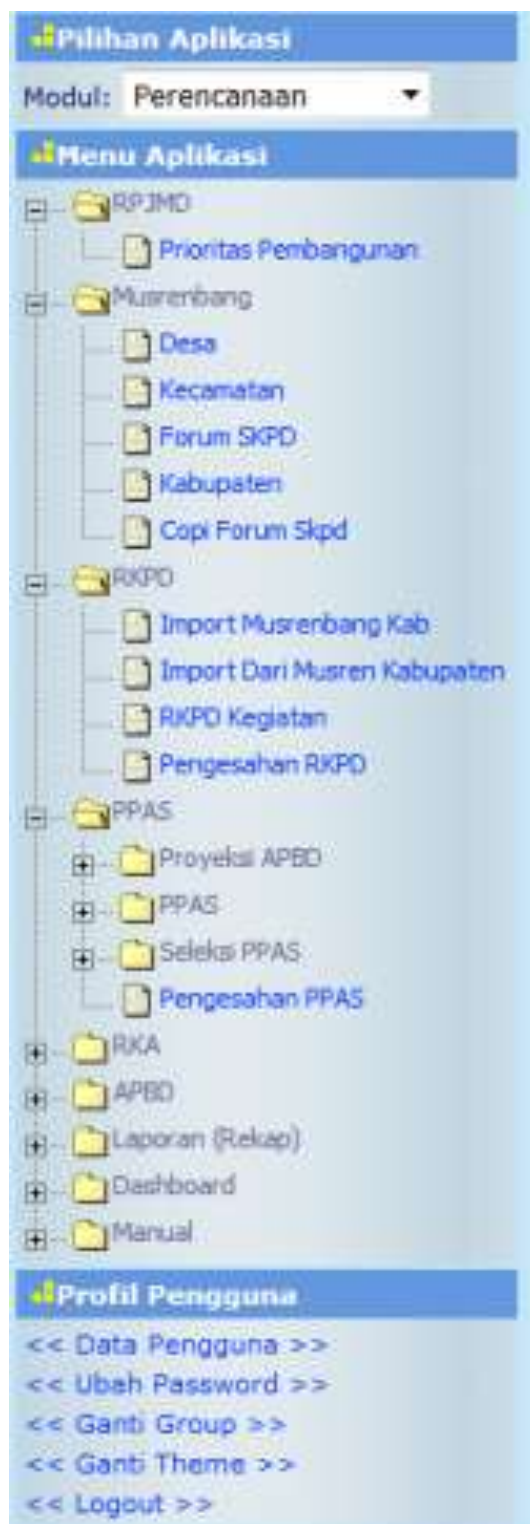


Gambar Form Mengganti Theme

Setelah melakukan perubahan, tekan tombol  untuk menyimpan data.



3 MENU MODUL MUSRENBANG



Gambar Struktur Menu

Struktur menu dalam modul Musrenbang adalah seperti terlihat pada gambar diatas, serta akan dijelaskan secara terperinci pada bab-bab selanjutnya.



4 MUSRENBANG

4.1 FUNGSI

Fungsi Menu Musrenbang adalah untuk mendukung pengelolaan data yang diperlukan dalam proses Musrenbang (Musyawarah Perencanaan dan Pembangunan Daerah). Pada aplikasi ini Menu Musrenbang dibagi menjadi beberapa sub-menu untuk mendukung prosedur penyusunan Musrenbang pada tingkat :

- Desa
- Kecamatan
- Forum SKPD
- Kabupaten

4.2 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG DESA

Untuk dapat menggunakan menu ini, anda harus terdaftar sebagai pengguna aplikasi dan telah mendapatkan hak akses yang memadai untuk dapat menggunakannya.

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Musrenbang Desa :

1. Pada Frame sebelah kiri pilih Modul Perencanaan, kemudian pilih Menu Satuan Kerja SKPD, hingga muncul tampilan List SKPD sebagai berikut.

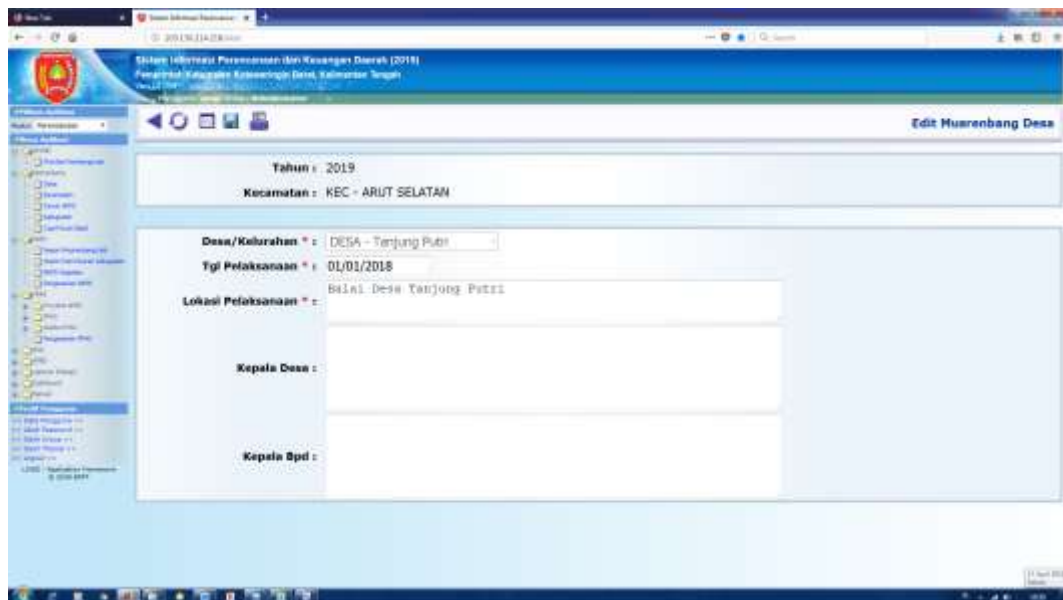
Desa/Kelurahan	Tgl Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa
DESA - Tanjung Putri	01-01-2018	Balai Desa Tanjung Putri	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa
DESA - Kumpai Batu Bawah	01-01-2018	Balai Desa Kumpai Batu Bawah	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa
DESA - Kumpai Batu Atas	01-01-2018	Balai Desa Kumpai batu Atas	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa
DESA - Pasir Panjang	01-01-2018	Balai Desa Pasir Panjang	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa
KEL - Mendawai	01-01-2018	Balai Kelurahan Mendawai	Usulan Kegiatan	Delegasi Desa

Gambar Tampilan List Musrenbang Desa

Keterangan : Pengguna yang telah diberi hak akses untuk Desa/Kelurahan tertentu, maka tampilan yang akan muncul yaitu List Kegiatan Musrenbang Desa



2. Pilih Tahun Anggaran dan Nama Kecamatan yang diinginkan pada kotak pilihan, hingga List menampilkan daftar Desa/Kelurahan pada kategori tersebut.
3. Tekan tombol pada toolbar untuk melakukan pengisian data baru, dan akan muncul tampilan sebagai berikut



Gambar Tampilan Input Rincian Pelaksanaan Musrenbang Desa

Isikan data-data pada kolom yang tersedia, diantaranya, pilih nama Desa/Kelurahan yang tersedia dari kotak pilihan. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

4. Simpan data yang telah diisikan dengan menekan tombol  pada toolbar.

4.2.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG DESA

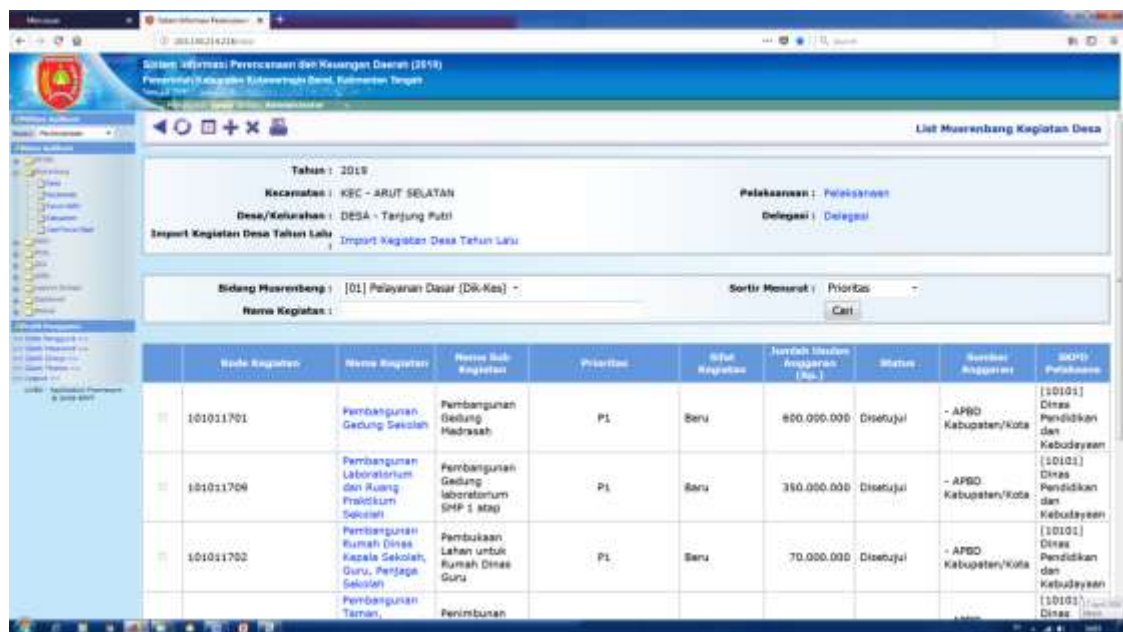
Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penyusunan Usulan Kegiatan Musrenbang Desa :

1. Untuk menampilkan List Musrenbang Kegiatan Desa dari Desa/Kelurahan tertentu dapat dilakukan dengan 2 cara.
 - Cara pertama, pada tampilan List Musrenbang Desa, tekan (klik) salah satu link pada kolom Usulan Kegiatan, dari baris Desa/Kelurahan yang diinginkan.
 - Cara ke dua, pada tampilan List Musrenbang Desa, tekan (klik) salah satu link pada kolom Desa/Kelurahan, maka akan muncul gambar seperti tampilan berikut ini. Lalu tekan (klik) link Usulan Kegiatan di bagian bawah.



Gambar Tampilan Musrenbang Desa

Kedua cara tersebut di atas akan memunculkan tampilan List Musrenbang Kegiatan Desa pada satu Desa/Kelurahan tertentu, sebagaimana terlihat pada gambar berikut.

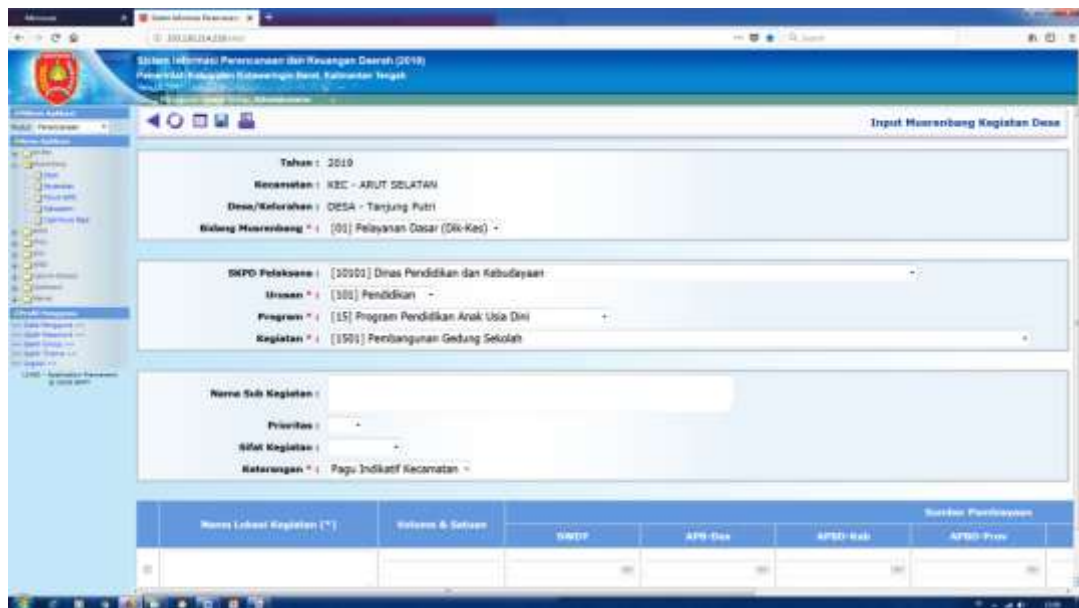


Gambar Tampilan List Usulan Kegiatan Musrenbang Desa

2. Untuk melihat usulan-usulan kegiatan lainnya pada satu Desa/Kelurahan tertentu, pada tampilan List Musrenbang Kegiatan Desa seperti di atas, pilih salah satu jenis Bidang Musrenbang dan jenis Sortir Menurut pada kotak pilihan, isikan sebagian dari nama kegiatan (boleh dikosongkan), kemudian klik tombol Preview. Tampilan akan menampilkan list usulan-usulan kegiatan berdasarkan kategori yang diinginkan.




- Untuk melakukan pengisian data baru, tekan tombol pada toolbar, dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar Tampilan Input Rincian Usulan Kegiatan Musrenbang Desa

Isikan data-data pada kolom yang tersedia. Field isian dengan tanda bintang berwarna merah maupun yang bertanda bintang dalam kurung (*) berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

- Simpan data yang telah diisikan dengan menekan tombol  pada toolbar.

4.3 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG KECAMATAN

Untuk dapat menggunakan menu ini, anda harus terdaftar sebagai pengguna aplikasi dan telah mendapatkan hak akses yang memadai untuk dapat menggunakannya.


Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Musrenbang Kecamatan :

- Pada Frame sebelah kiri pilih Modul Perencanaan, kemudian pilih Menu Musrenbang Kecamatan, hingga muncul tampilan berikut.





Kecamatan	Tgl Pelaksanaan	Lokasi Pelaksanaan	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - ARUT SELATAN	02-03-2018	Balai Pertemuan Kecamatan Arut Selatan	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - ARUT UTARA	27-02-2018	Balai Pertemuan Kecamatan Arut Utara	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - KUMAI	26-02-2018	Balai Pertemuan Kumai	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - KOTAWARINGIN LAMA	28-02-2018	Balai Pertemuan Kota Waringin Lama	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - PANGKALAN LADA	06-03-2018	Balai Pertemuan Kecamatan Pangkalan Lada	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> KEC - PANGKALAN BANTENG	05-03-2018	Balai Pertemuan Desa Karang Mulya	Usulan Kegiatan	Delegasi Kec
<input type="checkbox"/> Check/Uncheck All				

Gambar Tampilan List Musrenbang Kecamatan

- Untuk melakukan pengisian data baru (input), pilih tahun anggaran pada kotak pilihan, lalu tekan tombol  pada toolbar, dan akan muncul tampilan sebagai berikut.

Gambar Tampilan Input Musrenbang Kecamatan

Isikan data-data Kecamatan dengan memilih pada kotak pilihan, serta Tanggal Pelaksanaan dan Lokasi Pelaksanaan pada kotak yang tersedia. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

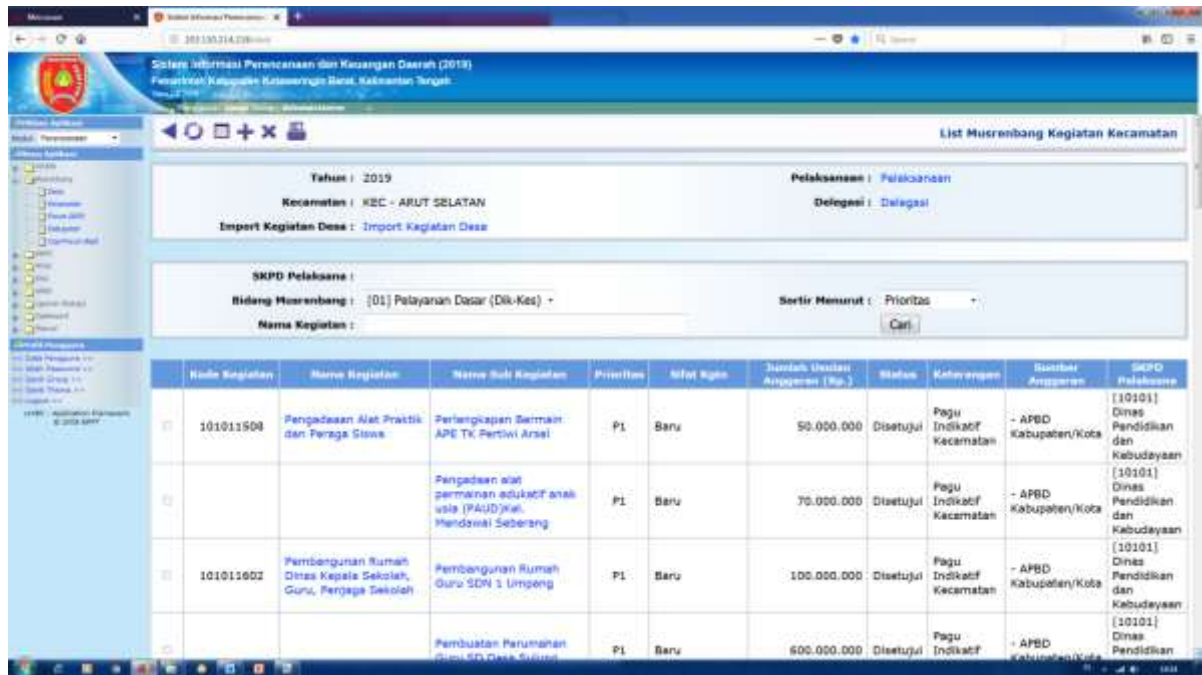
- Simpan data yang telah diisikan, dengan menekan tombol  pada toolbar.
- Untuk menghapus data Musrenbang Kecamatan dapat dilakukan dengan, memilih checkbox Kecamatan yang dimaksud pada tampilan List Musrenbang Kecamatan dan menekan tombol  pada toolbar.



4.3.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG KECAMATAN

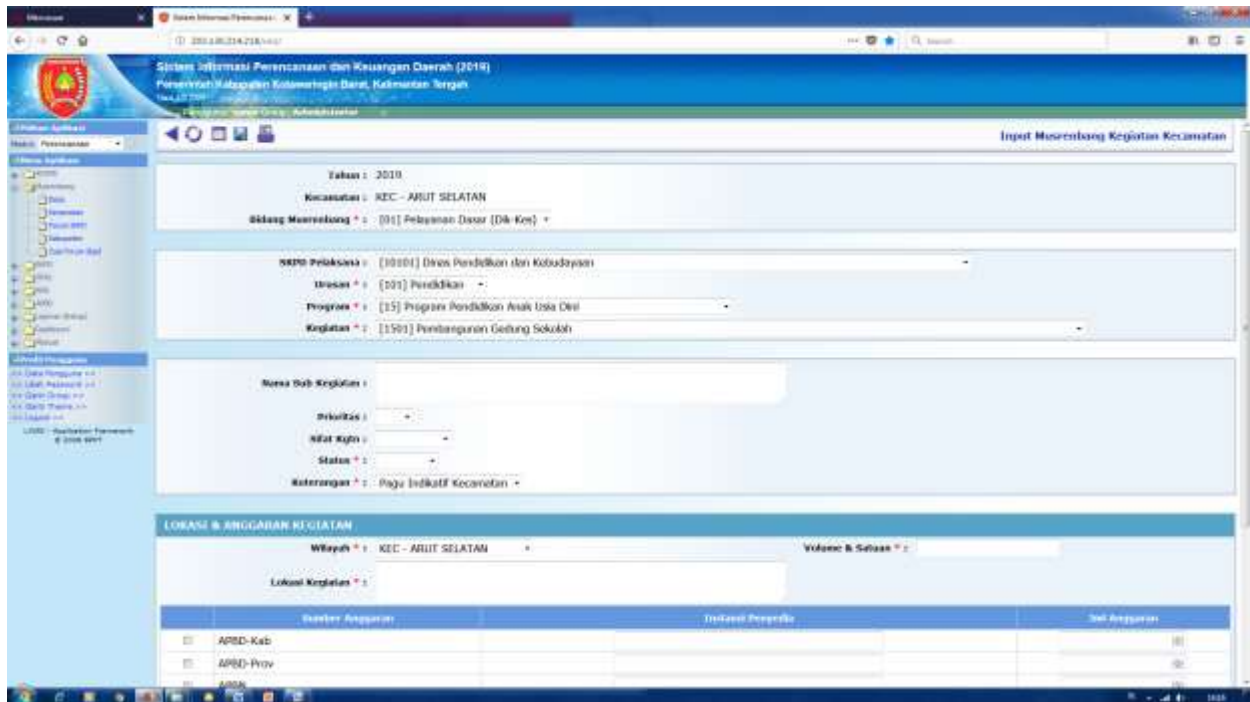
Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan :

1. Pada Tampilan List Musrenbang Kecamatan, tekan (klik) link pada kolom Usulan Kegiatan dari Kecamatan yang diinginkan.



Gambar Tampilan List Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan

2. Untuk melihat usulan-usulan kegiatan lainnya pada satu Kecamatan tertentu, pada tampilan List Musrenbang Kegiatan Kecamatan seperti di atas, pilih SKPD Pelaksana dan Bidang Musrenbang dari kotak pilihan, serta jenis Sortir Menurut yang diinginkan, isikan sebagian dari nama kegiatan (boleh dikosongkan), kemudian tekan tombol Preview. Tampilan akan menampilkan list usulan-usulan kegiatan berdasarkan kategori yang diinginkan.
3. Untuk melakukan pengisian data baru Tekan tombol pada toolbar, dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar Tampilan Input Rincian Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan

Pilih Urusan, Nama Program dan Nama Kegiatan dari kotak pilihan yang tersedia, serta isikan data-data lainnya seperti Nama Sub Kegiatan, Prioritas dan Sifat Kegiatan, Latar Belakang, Sasaran, Outcome dan Keterangan. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).


4.3.2. LOKASI DAN ANGGARAN USULAN KEGIATAN

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan untuk menentukan Lokasi dan Anggaran Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan adalah sebagai berikut :

1. Setelah melakukan langkah 1 s.d. 3 pada bab diatas, lakukan pengisian pada bagian bawah tampilan, pada kotak atau bagian Lokasi & Anggaran Kegiatan.
2. Pilih Wilayah tempat Kegiatan berlangsung serta isikan Lokasi Kegiatan dan Volume & Satuan.
3. Tandai (klik) checkbox Sumber Anggaran yang diinginkan, kemudian isikan Instansi Penyedia dan Jumlah Anggaran.

Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

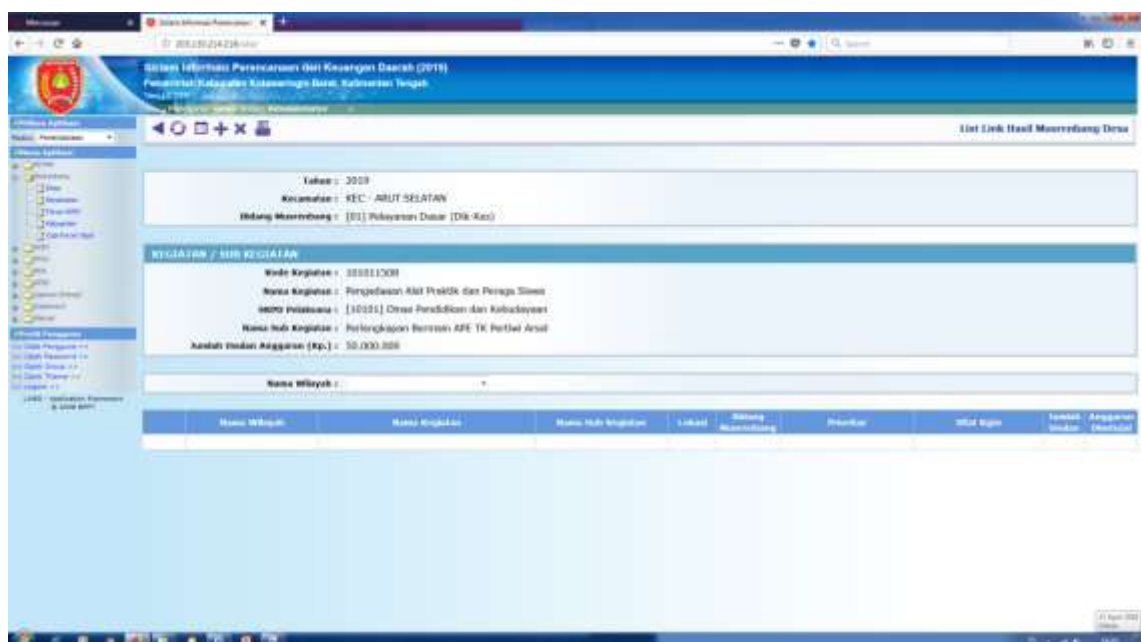


4. Simpan data yang telah diisi dengan menekan tombol  pada toolbar.

4.3.3. LINK DENGAN HASIL MUSRENBANG DESA

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan pengecekan Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan dengan Hasil Musrenbang Desa :

1. Pada tampilan List Musrenbang Kecamatan, tekan (klik) link pada kolom Usulan Kegiatan dari Kecamatan yang diinginkan, hingga muncul tampilan seperti gambar berikut.



Gambar Tampilan List Usulan Kegiatan Musrenbang Kecamatan

2. Pilih SKPD Pelaksana dan Bidang Musrenbang pada kotak pilihan yang tersedia, hingga tampil list Kegiatan sesuai kategori tersebut.
3. Tampilkan detail usulan kegiatan atau sub-kegiatan tertentu, dengan menekan (klik) salah satu link pada kolom Nama Kegiatan atau Nama Sub Kegiatan, hingga muncul tampilan seperti gambar berikut.



Gambar Tampilan Detail Musrenbang Kegiatan Kecamatan

4. Untuk menampilkan keterkaitan atau link dengan Hasil Musrenbang Desa, tekan (klik) link Hasil Musrenbang Desa di bagian bawah, hingga muncul tampilan berikut.

4.3.4. PENYUSUNAN DELEGASI MUSRENBANG KECAMATAN

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Delegasi Musrenbang Kecamatan :

1. Untuk menampilkan List Delegasi Musrenbang dari Kecamatan tertentu dapat dilakukan dengan 2 cara.


Cara pertama, pada tampilan List Musrenbang Kecamatan, tekan (klik) salah satu link pada kolom Delegasi Kecamatan, dari baris Kecamatan yang diinginkan.

Cara ke dua, pada tampilan List Musrenbang Kecamatan, tekan (klik) salah satu link pada kolom Kecamatan, maka akan muncul gambar seperti tampilan berikut ini. Lalu tekan (klik) link Delegasi Kecamatan di bagian bawah.




Gambar Tampilan Musrenbang Kecamatan



- Untuk melakukan pengisian data baru, tekan tombol  pada toolbar, dan akan muncul tampilan sebagai berikut. Isikan kolom NIK, Nama Delegasi, Jenis Kelamin, Jabatan, Pekerjaan dan Alamat yang tersedia. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).



Gambar Tampilan Input Delegasi Musrenbang Kecamatan

- Simpan data yang telah diisikan dengan menekan tombol  pada toolbar.

4.3.5. PROSEDUR PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG FORUM SKPD


Untuk dapat menggunakan menu ini, anda harus terdaftar sebagai pengguna aplikasi dan telah mendapatkan hak akses yang memadai untuk dapat menggunakannya. Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Usulan Kegiatan Musrenbang Forum SKPD :

- Pada Frame sebelah kiri pilih Modul Perencanaan, kemudian pilih Menu Musrenbang → Forum SKPD
- Pilih Tahun Anggaran, SKPD dan Bidang Musrenbang pada kotak pilihan, pilih jenis Sortir Menurut yang diinginkan, isikan kotak Nama Kegiatan dengan kata yang dicari (boleh dikosongkan), tekan tombol Preview, hingga list menampilkan kegiatan sesuai kategori yang dimaksud.



Kode Kegiatan	Nama Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Prioritas	Status	Jumlah Besar Anggaran (Rp.)	Status	Kabupaten	Sumber Anggaran
10100101	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	P3	Baru	4.820.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100102	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	P3	Baru	152.770.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100106	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas/Operasional	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Kendaraan Dinas/Operasional	P3	Baru	16.940.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100107	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	P3	Baru	571.461.880	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100108	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	P3	Baru	197.752.940	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100109	Penyediaan Jasa Perbaikan Perawatan Kertas	Penyediaan Jasa Perbaikan Perawatan Kertas	P3	Baru	59.375.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100110	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Penyediaan ATK	P3	Baru	228.550.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100111	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	P3	Baru	157.870.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100112	Penyediaan Kelompok Imbalan Listrik/Penerangan Bergenerasi Kantor	Penyediaan Kelompok Imbalan Listrik/Penerangan Bergenerasi Kantor	P3	Baru	26.125.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100113	Penyediaan Perawatan dan Penggantian Kertas	Penyediaan Perawatan dan Penggantian Kertas	P3	Baru	123.200.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100114	Penyediaan Perawatan Rantai Tangga	Penyediaan Perawatan Rantai Tangga	P3	Baru	8.250.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota
10100115	Penyediaan Makanan dan	Penyediaan Makanan dan	P3	Baru	44.400.000	Ditetujui	Berangas SKPD	- APBD Kabupaten/Kota

Gambar Tampilan List Musrenbang Usulan Kegiatan SKPD

3. Tekan tombol  pada toolbar untuk melakukan pengisian data baru, dan akan muncul tampilan sebagai berikut.

Tahun : 2019

SKPD : [10101] Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Bidang Musrenbang : [01] Pelayanan Dasar (Dik-Kes)

Uraian : [101] Pendidikan

Tujuan Daerah : [1] Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)

Sasaran Daerah : [2] Meningkatkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan

Program : [01] Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan : [0101] Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Nama Sub Kegiatan :

Prioritas : [1]

Status : [1]

Kabupaten : [01] Kabupaten Kotawaringin Barat

LOKASI & ANGGARAN KEGIATAN

Wilayah : [01] PIRUW - KALIMANTAN TENGAH

Lokasi Kegiatan :

Gambar Tampilan Input Musrenbang Usulan Kegiatan SKPD



Pilih Urusan, Program dan Nama Kegiatan yang diinginkan dari kotak pilihan. Isikan Nama Sub Kegiatan, Pilih Prioritas dan Sifat Kegiatan, Isikan Latar Belakang, Sasaran, Output, Outcome dan Keterangan. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

4.3.6. LOKASI & ANGGARAN USULAN KEGIATAN

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan untuk menentukan Lokasi dan Anggaran Usulan Kegiatan SKPD adalah sebagai berikut :

1. Setelah melakukan langkah 1 s.d. 3 pada bab diatas, lakukan pengisian pada bagian bawah tampilan, pada kotak atau bagian Lokasi & Anggaran Kegiatan.
2. Pilih Wilayah tempat Kegiatan berlangsung serta isikan Lokasi Kegiatan dan Volume & Satuan.
3. Tandai (klik) checkbox Sumber Anggaran yang diinginkan, kemudian isikan Instansi Penyedia dan Jumlah Anggaran.

Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

4. Simpan data yang telah diisikan dengan menekan tombol pada toolbar.

4.3.7. LINK DENGAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan pengecekan Usulan Kegiatan SKPD dengan Hasil Musrenbang Kecamatan :

1. Pada tampilan List Musrenbang Usulan Kegiatan SKPD (Forum SKPD), pilih SKPD dan Bidang Musrenbang yang diinginkan pada kotak pilihan, masukkan bagian judul kegiatan pada kotak Nama Kegiatan (dapat pula dikosongkan), hingga muncul tampilan dengan list kegiatan sesuai kategori yang diinginkan, seperti terlihat pada gambar berikut.



Kode Anggaran	Nama Kegiatan	Nama Sub Kegiatan	Prioritas	Mula Rupa	Jumlah Usulan Anggaran (Rp.)	Status	Keterangan	Nomor Anggaran
102020101	Penyediaan Jasa Surat Memurat	Jasa surat memurat, amplop, material dan jasa pengiriman	P3	Baru	10.000.000	Disetujui	Ranja SKPD	APSD Kabupaten/Kota
102020102	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran telepon, listrik dan air	P3	Baru	1.324.000.783	Disetujui	Ranja SKPD	APSD Kabupaten/Kota
102020107	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Pembayaran honorarium, jasa konsultasi, tambahan penghadiran berdasarkan beban kerja dan jasa pelayanan medis	P3	Baru	50.334.601.593	Disetujui	Ranja SKPD	APSD Kabupaten/Kota
102020108	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Biaya jasa kebersihan kantor (cleaning service)	P3	Baru	2.072.330.000	Disetujui	Ranja SKPD	Badan Layanan Umum Daerah - APBD
102020110	Penyediaan Alat Tulis Kantor	penyediaan alat tulis kantor	P3	Baru	325.000.000	Disetujui	Ranja SKPD	Badan Layanan Umum Daerah - APBD Kabupaten/Kota
102020111	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Penyediaan barang cetakan, cetakan ream medis dan penggandaan	P3	Baru	1.345.000.000	Disetujui	Ranja SKPD	Badan Layanan Umum Daerah - APBD Kabupaten/Kota
102020205	Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	pengadaan mobil dinas luas dokter spesialis	P3	Baru	330.000.000	Disetujui	Ranja SKPD	APSD Kabupaten/Kota
102020307	Pengadaan Peralengkapan Gedung	peralatan jemputang keperluan	P3	Baru	365.000.000	Disetujui	Ranja SKPD	Badan Layanan Umum Daerah - APBD Kabupaten/Kota

Gambar Tampilan List Musrenbang Usulan Kegiatan SKPD

2. Tampilkan detail usulan kegiatan atau sub-kegiatan tertentu, dengan menekan (klik) salah satu link pada kolom Nama Kegiatan atau Nama Sub Kegiatan, hingga muncul tampilan seperti gambar berikut.

Tahun : 2019
SKPD : [10101] Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Bidang Musrenbang : [01] Pelayanan Dasar (Dik-Kes)
Urusan : [101] Pendidikan
Tujuan Daerah : [1] Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)
Sasaran Daerah : [1] Meningkatkan Pengelolaan Keuangan Pemerintah yang Bersih dan Transparan
Program : [01] Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan : [01.14] Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
Nama Sub Kegiatan : Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
Prioritas : P3
Mula Rupa : Baru
Jumlah Usulan Anggaran (Rp.) : 438.136.170
Status : Disetujui
Keterangan : Ranja SKPD

[Indikator Kinerja] [Lokasi Kegiatan]

Gambar Tampilan Detail Musrenbang Usulan Kegiatan SKPD

3. Untuk menampilkan keterkaitan atau link dengan Hasil Musrenbang Kecamatan, tekan (klik) link Hasil Musrenbang Kecamatan di bagian bawah, hingga muncul tampilan berikut.



Gambar Tampilan List Link Hasil Musrenbang Kecamatan

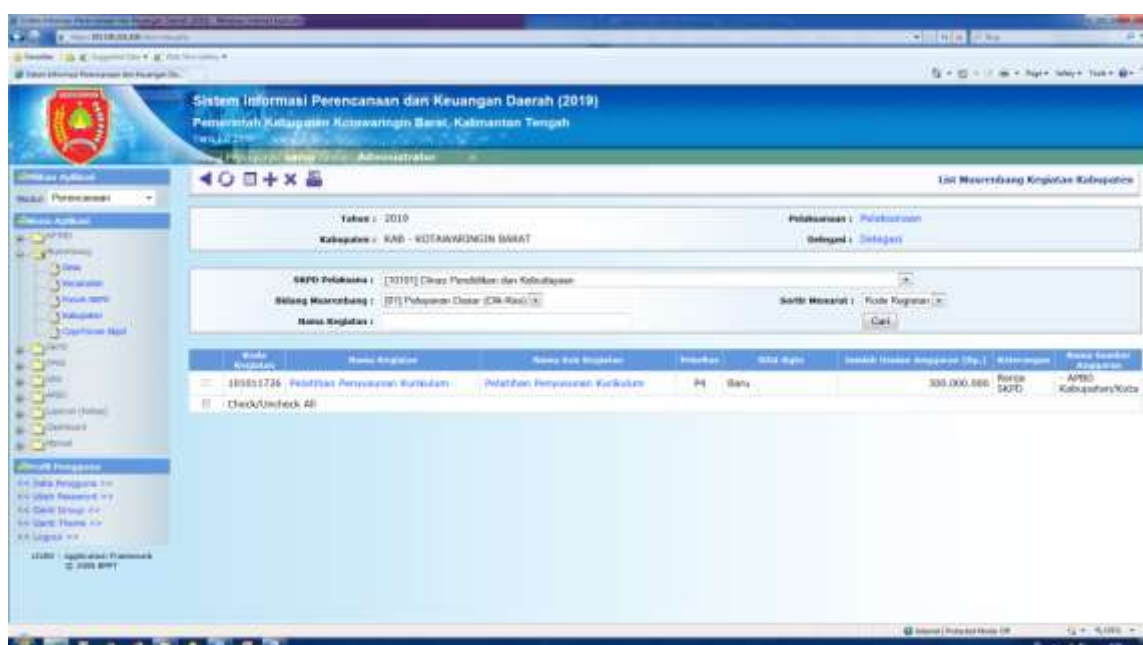
4.4 PROSEDUR PENYUSUNAN MUSRENBANG KABUPATEN

Untuk dapat menggunakan menu ini, anda harus terdaftar sebagai pengguna aplikasi dan telah mendapatkan hak akses yang memadai untuk dapat menggunakannya.

4.4.1. PENYUSUNAN USULAN KEGIATAN MUSRENBANG KABUPATEN


Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan penyusunan Usulan Kegiatan Musrenbang Kabupaten :

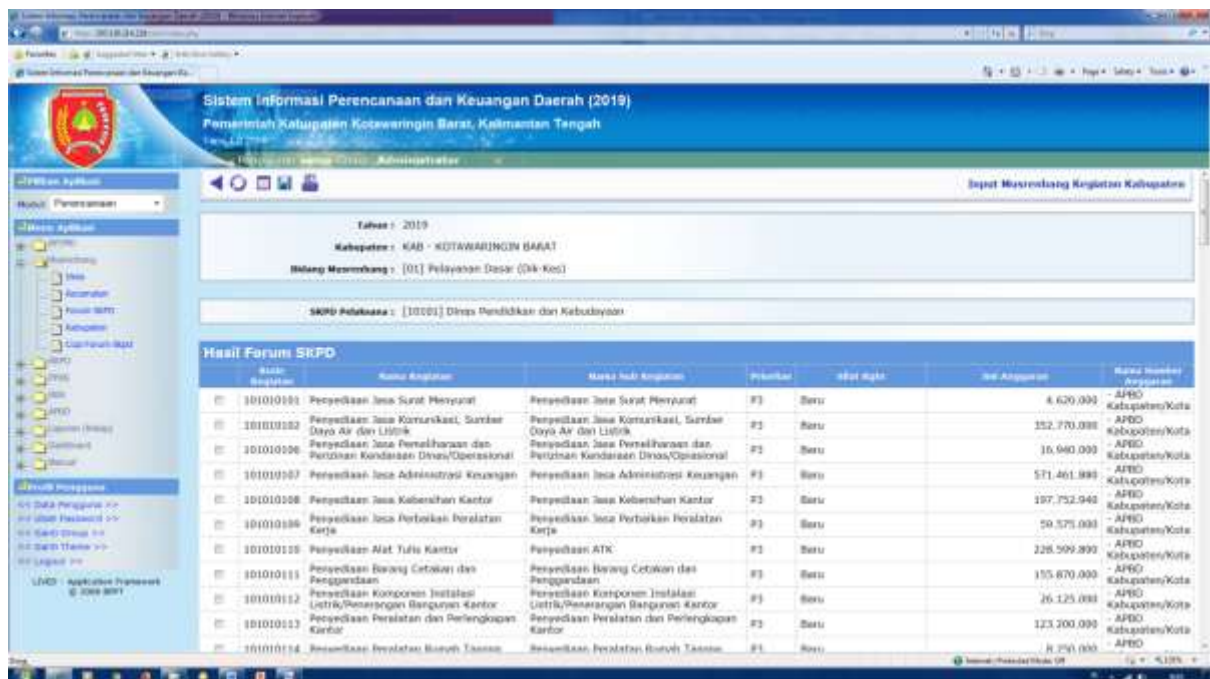
1. Pada Frame sebelah kiri pilih Modul Perencanaan, kemudian pilih Menu Musrenbang → Kabupaten



Gambar Tampilan List Musrenbang Kegiatan Kabupaten



- Pilih SKPD Pelaksana dan Bidang Musrenbang pada kotak pilihan, pilih jenis Sortir Menurut yang diinginkan, isikan kotak Nama Kegiatan dengan kata yang dicari (boleh dikosongkan), tekan tombol Preview, hingga list menampilkan kegiatan sesuai kategori yang dimaksud.
- Tekan tombol  pada toolbar untuk melakukan pengisian data baru, dan akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar Tampilan Input Musrenbang Kegiatan Kabupaten


Pilih Urusan, Program dan Nama Kegiatan yang diinginkan dari kotak pilihan. Isikan Nama Sub Kegiatan, Pilih Prioritas dan Sifat Kegiatan, Isikan Latar Belakang, Sasaran, Output, Outcome dan Keterangan. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).

4.1.1.1. LOKASI & ANGGARAN USULAN KEGIATAN

Langkah selanjutnya yang harus dilakukan untuk menentukan Lokasi dan Anggaran Usulan Kegiatan Musrenbang Kabupaten adalah sebagai berikut :

- Setelah melakukan langkah 1 s.d. 3 pada bab diatas, lakukan pengisian pada bagian bawah tampilan, pada kotak atau bagian Lokasi & Anggaran Kegiatan.
- Pilih Wilayah tempat Kegiatan berlangsung serta isikan Lokasi Kegiatan dan Volume & Satuan.



3. Tandai (klik) checkbox Sumber Anggaran yang diinginkan, kemudian isikan Instansi Penyedia dan Jumlah Anggaran. Field isian dengan tanda bintang (*) berwarna merah berarti wajib diisi (tidak boleh kosong).
4. Simpan data yang telah diisikan dengan menekan  pada toolbar.

4.1.1.2. LINK DENGAN HASIL MUSRENBANG KECAMATAN

Berikut adalah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan pengecekan Usulan Kegiatan Musrenbang Kabupaten dengan Hasil Musrenbang Kecamatan :

1. Pada tampilan List Musrenbang Kegiatan Kabupaten, pilih SKPD dan Bidang Musrenbang yang diinginkan pada kotak pilihan, masukkan bagian judul kegiatan pada kotak Nama Kegiatan (dapat pula dikosongkan), hingga muncul tampilan dengan list kegiatan sesuai kategori yang diinginkan, seperti terlihat pada gambar berikut.