


































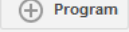


Cara pengisian Form DU. 1-9 LKPJ ver1.0

Sekarang telah kami update, dengan pengisian secara bertahap demi kecepatan akses dan kenyamanan anda. Ikuti Petunjuk ini secara urut dan lengkap


1. Memastikan bahwa program dan kegiatan SKPD anda di tahun 2013 sudah lengkap.

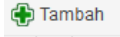
- Klik “Main Menu  ” kemudian klik “Master Program & Kegiatan”
- Akan muncul semua program dan kegiatan SKPD anda. Sebagai kegiatan berikut:

INPUT DATA MASTER PROGRAM/KEGIATAN PEMBANGUNAN KOTA SURABAYA		
NAMA PROGRAM / KEGIATAN		
 Program	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	
 Kegiatan	Program Kerjasama Pembangunan	
	Fasilitasi kerjasama dengan dunia usaha/lembaga	
 Kegiatan	Program peningkatan kapasitas kelembagaan perencanaan pembangunan daerah	
	Bimbingan teknis tentang perencanaan pembangunan daerah	
 Kegiatan	Program perencanaan pembangunan daerah	
	Koordinasi penyusunan laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)	
	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	
 Kegiatan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	
	Penyediaan jasa surat menyurat	
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	
	Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	
	Penyediaan alat tulis kantor	
	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	
	Penyediaan makanan dan minuman	
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	
 Kegiatan	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	
	pengadaan Kendaraan dinas/operasional	
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	
	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	
	Pemeliharaan rutin/berkala mebel	
 Kegiatan	Program peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH	
	Pengendalian manajemen pelaksanaan kebijakan KDH	

- Untuk menambah program, klik tanda  disamping kiri **Nama SKPD** anda
- Untuk menambah kegiatan pada suatu program, klik tanda  disamping kiri nama program dimana kegiatan tersebut akan bernaung.
- Apabila ada kelebihan program atau kegiatan, klik tanda  pada samping kanan pada program atau kegiatan tersebut.
- Apabila ada nama program/kegiatan belum tercantum, pilihlah di bidang yang lain yang masih serumpun, kalo memang benar-benar tidak ada, hubungi kami untuk penambahan pilihan program dan kegiatan.

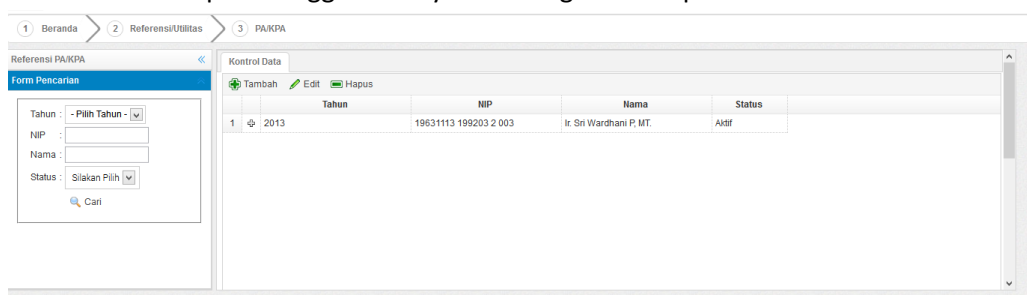
2. Melakukan pengisian Pejabat PA/KPA SKPD


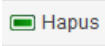
- a. Klik “Main Menu 

- b. Apabila masih kosong seperti diatas Klik tombol  untuk menambah pejabat, hingga muncul gambar seperti ini:

Tahun : 2013
NIP : 19631113 199203 2 003
Nama : Ir. Sri Wardhani P. MT.
Status : Aktif Tidak Aktif

- c. Penjelasan isian
- Tahun : diisi sesuai lkpj tahun anggaran ini digunakan, **BUKAN** sebagai tahun dimana pejabat PA/KPA SKPD menjabat.
 - NIP : diisi nip pejabat
 - Nama : diisi nama pejabat
 - Status : diisi aktif untuk mengaktifkan pejabat ini
- d. Klik tombol “Simpan” hingga akhirnya muncul gambar seperti ini:



- Apabila belum kelihatan pada tabel, silahkan klik F5 atau refresh pada browser anda.
 - Apabila ada data ganda, aktifkan salah satu saja.
- e. Apabila sudah diisi dan ingin mengubah/edit, silahkan pilih data yang ada kemudian klik tombol  kemudian setelah diedit, klik tombol simpan.
- f. Apabila ingin menghapus, klik data untuk memilih, kemudian klik tombol , kemudian klik “Ok” untuk konfirmasi menghapus

3. Melakukan pengisian Form DU.1 Penyelenggaraan (setelah nomor 1 dan 2 lengkap)

- Klik "Main Menu" kemudian klik "Entri Data Umum", kemudian klik "DU.1 Penyelenggaraan Urusan"
- Akan muncul halaman seperti berikut:

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail: 1 Beranda > 2 BAB IV PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAH DAERAH > 3 Penyelenggaraan Urusan. Below the breadcrumb is a search section titled "PENCARIAN" with three dropdown menus: "Program : - Silakan Pilih Program -", "Kegiatan : - Silakan Pilih Kegiatan -", and "Tahun : - Silakan Pilih Tahun -". A blue "cari" button is located below the dropdowns.

- Silahkan pilih program-> pilih kegiatan-> pilih tahun (secara urut) dan kemudian klik tombol "Cari", setiap anda akan melakukan entri/edit DU.1-Penyelenggaraan Urusan.
- Setelah klik tombol "Cari" akan muncul kegiatan seperti dibawah ini:

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN KOTA SURAKARTA						
	Program / Uraian Kegiatan	Permasalahan	Solusi			
Input Data	1.20.1.20.3.6.1.1 Penyediaan jasa surat menyurat					
Permasalahan/Solusi						
	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana tingkat capaian (Target)	Realisasi		
				Angka	(%)	
Masukan						
	DANA	Rupiah	1.000.000,00	529.500,00	52,95	Edit Hapus
Keluaran						
	Pembelian peranko, materai dan benda pos lainnya, pengiriman surat/paket	Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Hasil						
	Berjalannya fungsi surat-menyurat	Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Manfaat						
	Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran	Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Dampak						
	Terwujudnya kinerja yang optimal	Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus

- Melakukan pengisian indikator pada kegiatan :

- **Penjelasan Awal**

- Setiap kegiatan pasti mempunyai indikator (Masukkan, hasil, keluaran, dampak dan manfaat)
- Semua indikator HARUS diisi.
- Masukkan/Input :*
 - Mempunyai indikator kinerja berisi DANA.
 - Satuan : Rupiah.
 - Target adalah besarnya anggaran yang disediakan untuk kegiatan tersebut sesuai di DPA 2.2
 - Realisasi adalah besarnya implementasi pembelanjaan dari Dana tersebut
 - Prosentase adalah hasil bagi antara Realisasi dan Target

4. *Keluaran/Output :*

- a. Merupakan sesuatu yang dihasilkan dari kegiatan tersebut dan diisikan pada indikator kinerja sbg contoh:
 - “Pelatihan menyusui untuk ibu hamil
 - “Sosialisasi pemanfaatan sumur resapan
 - “Tersedianya dokumen surakarta dlm angka
- b. Satuan : sesuai obyek yang dihasilkan cth: buku, kegiatan eksemplar, unit, ,dokumen, ekor, dll
- c. Target adalah banyaknya hasil yang diharapkan bisa dihasilkan saat melakukan kegiatan
- d. Realisasi adalah banyaknya hasil yang dicapai setelah melakukan kegiatan tersebut
- e. Prosentase adalah hasil bagi antara Realisasi dan Target

5. *Hasil/Outcome:*

- a. Berisi pencapaian sasaran/target dari adanya kegiatan tersebut dan diisikan pada indikator kinerja sbg contoh:
 - “Tercapainya kesehatan ibu hamil”
 - “Tercapainya kelengkapan data dukung/kualitas perencanaan”
 - “Berjalannya fungsi surat menyurat”
- b. Satuan : sesuai obyek yang dihasilkan cth: buku, kegiatan eksemplar, unit, ekor, dll
- c. Target adalah banyaknya hasil yang diharapkan bisa dihasilkan saat melakukan kegiatan tersebut.
- d. Realisasi adalah banyaknya hasil yang dicapai setelah melakukan kegiatan tersebut
- e. Prosentase adalah hasil bagi antara Realisasi dan Target

6. *Dampak/Impact*

- a. Mendeskripsikan dampak yang terjadi akibat kegiatan tersebut dan diisikan pada indikator kinerja sebagai contoh:
 - “Meningkatnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah”
 - “Terwujudnya kinerja yang optimal”
 - “Meningkatnya konsistensi perencanaan dan kesinambungan program”
- b. Satuan : sesuai obyek yang dihasilkan cth: buku, kegiatan eksemplar, unit, ekor, dll
- c. Target adalah banyaknya hasil yang diharapkan bisa dihasilkan saat melakukan kegiatan tersebut.
- d. Realisasi adalah banyaknya hasil yang dicapai setelah melakukan kegiatan tersebut
- e. Prosentase adalah hasil bagi antara Realisasi dan Target


7. Manfaat/Benefit

- a. Mendeskripsikan dampak yang terjadi akibat kegiatan tersebut dan diisikan pada indikator kinerja sebagai contoh:
 - “Meningkatnya angka partisipasi kasar dalam bidang pendidikan”
 - “Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran”
- b. Satuan : sesuai obyek yang dihasilkan cth: buku, kegiatan eksemplar, unit, ekor, dll
- c. Target adalah banyaknya hasil yang diharapkan bisa dihasilkan saat melakukan kegiatan tersebut.
- d. Realisasi adalah banyaknya hasil yang dicapai setelah melakukan kegiatan tersebut
- e. Prosentase adalah hasil bagi antara Realisasi dan Target

• Pengisian indikator

PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN KOTA SURAKARTA						
Program / Uraian Kegiatan		Permasalahan	Solusi			
Input Data	1.20.1.20.3.6.1.1 Penyediaan jasa surat menyurat					
Permasalahan/Solusi						
Indikator Kinerja		Satuan	Rencana tingkat capaian (Target)	Realisasi		
				Angka	(%)	
Masukan						
DANA		Rupiah	1.000.000,00	529.500,00	52,95	Edit Hapus
Keluaran						
Pembelian perangka, materiail dan benda pos lainnya, pengiriman surat/paket		Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Hasil						
Berjalannya fungsi surat-menyurat		Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Manfaat						
Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran		Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus
Dampak						
Terwujudnya kinerja yang optimal		Bulan	12,00	12,00	100,00	Edit Hapus

Dari gambar diatas, adalah wujud lengkap pengisian indikator dari suatu kegiatan. Berikut adalah cara pengisian indikator:

1. Klik tombol  disamping kiri nama kegiatan yang akan di edit. Maka akan muncul halaman seperti ini

✓ Input Data Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan

Kode Kegiatan : 1.20.1.20.3.6.1.1

Nama Kegiatan : Penyediaan jasa surat menyurat

Jenis Indikator : - Pilih Jenis Indikator - ▾

Indikator Kinerja :

Satuan : - Pilih Satuan - ▾

Target :

Realisasi Angka :

Realisasi Persen (%) :

a. Penjelasan

i. Kode kegiatan

Berisi kode kegiatan yang dipilih

ii. Nama Kegiatan

Berisi nama Kegiatan yang dipilih

iii. Jenis indikator

Berisi jenis indikator seperti yang telah dibahas sebelumnya

- Masukkan/Input
- Keluaran/Output
- Hasil/Outcome
- Dampak/Impact
- Manfaat/Benefit

iv. Indikator kinerja

Berisi isian indikator seperti yang telah dibahas sebelumnya

v. Satuan

Buah, dokumen, eksemplar dsb, diisi sesuai jenis indikator yang dipilih..... (silahkan laporkan kepada kami apabila ada satuan yang belum tersedia)

vi. Target

Berisi target/sasaran/anggaran yang ditargetkan (sesuai jenis indikator)

vii. Realisasi angka

Berisi realisasi dalam wujud angka/nomina (sesuai jenis indikator)

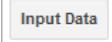
viii. Realisasi persen

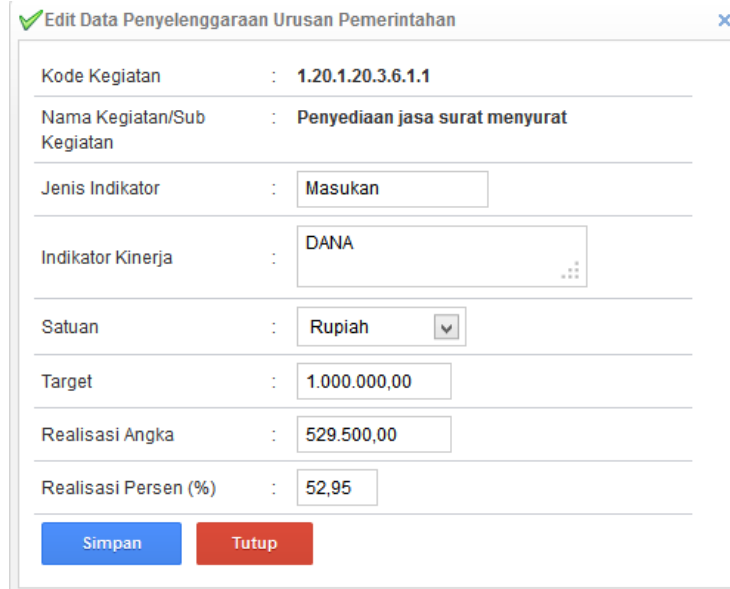
Merupakan hasil bagi antara realisasi angka dan target dalam wujud prosen

2. Setelah selesai klik tombol simpan dan apabila batal mengisi, Klik tombol tutup.

3. Berikut adalah contoh-contoh pengisian semua indikator pada kegiatan “Penyediaan Jasa Surat Menyurat” seperti gambar sebelumnya. Pengisian dilakukan secara urut mulai nomor 1 sampai nomor 2 diatas untuk **SETIAP INDIKATOR** yang dimasukkan.

- a. Pengisian indikator jenis MASUKKAN/INPUT

Klik pada tombol  maka akan keluar dialog dan kita isi dengan cara sebagai berikut:



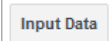
The screenshot shows a dialog box titled "Edit Data Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

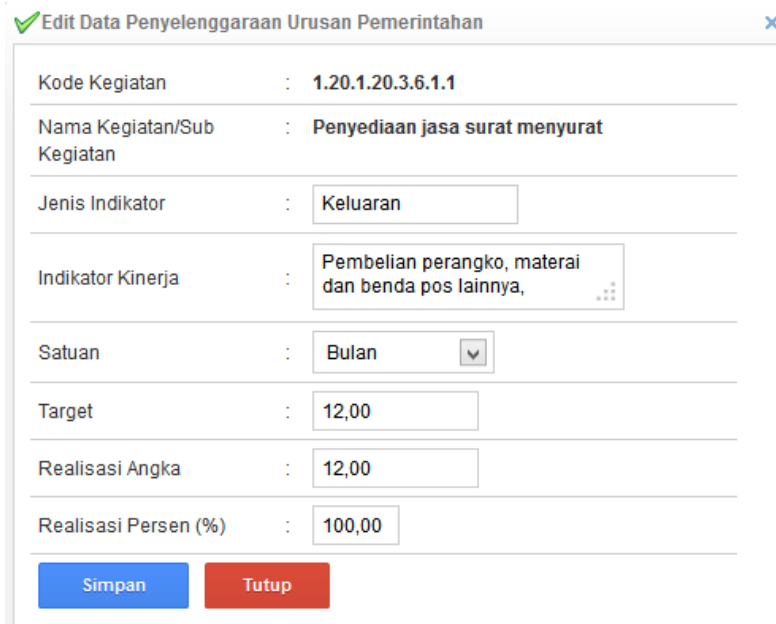
Kode Kegiatan	: 1.20.1.20.3.6.1.1
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	: Penyediaan jasa surat menyurat
Jenis Indikator	: Masukan
Indikator Kinerja	: DANA
Satuan	: Rupiah
Target	: 1.000.000,00
Realisasi Angka	: 529.500,00
Realisasi Persen (%)	: 52,95

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Tutup" (red).

Kemudian klik “Simpan”

- b. Pengisian indikator jenis Keluaran/Outcome

Klik pada tombol  maka akan keluar dialog dan kita isi dengan cara sebagai berikut:



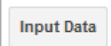
The screenshot shows a dialog box titled "Edit Data Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

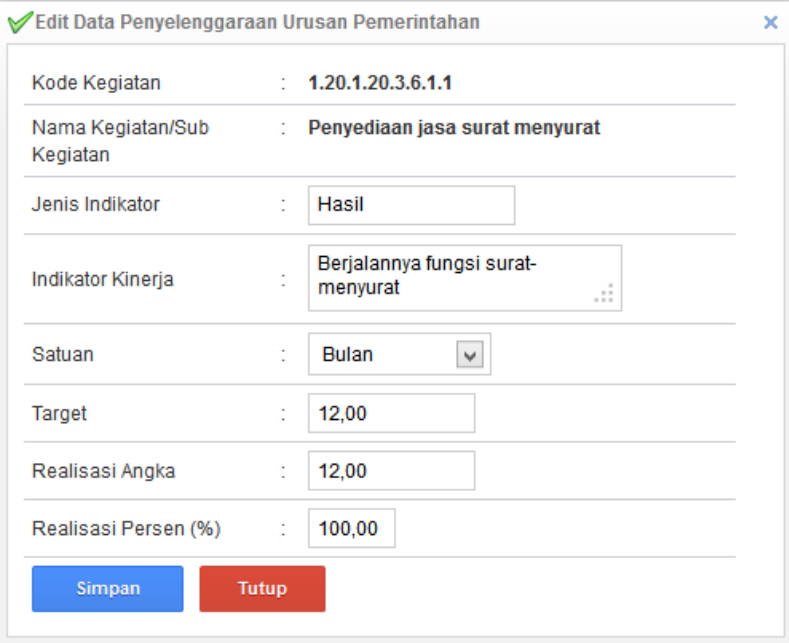
Kode Kegiatan	: 1.20.1.20.3.6.1.1
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	: Penyediaan jasa surat menyurat
Jenis Indikator	: Keluaran
Indikator Kinerja	: Pembelian perangkat, materai dan benda pos lainnya,
Satuan	: Bulan
Target	: 12,00
Realisasi Angka	: 12,00
Realisasi Persen (%)	: 100,00

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Tutup" (red).

Kemudian klik “Simpan”

c. Pengisian indikator jenis Hasil/Outcome

Klik pada tombol  maka akan keluar dialog dan kita isi dengan cara sebagai berikut:



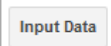
The screenshot shows a dialog box titled "Edit Data Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan" with a green checkmark icon. It contains the following fields:

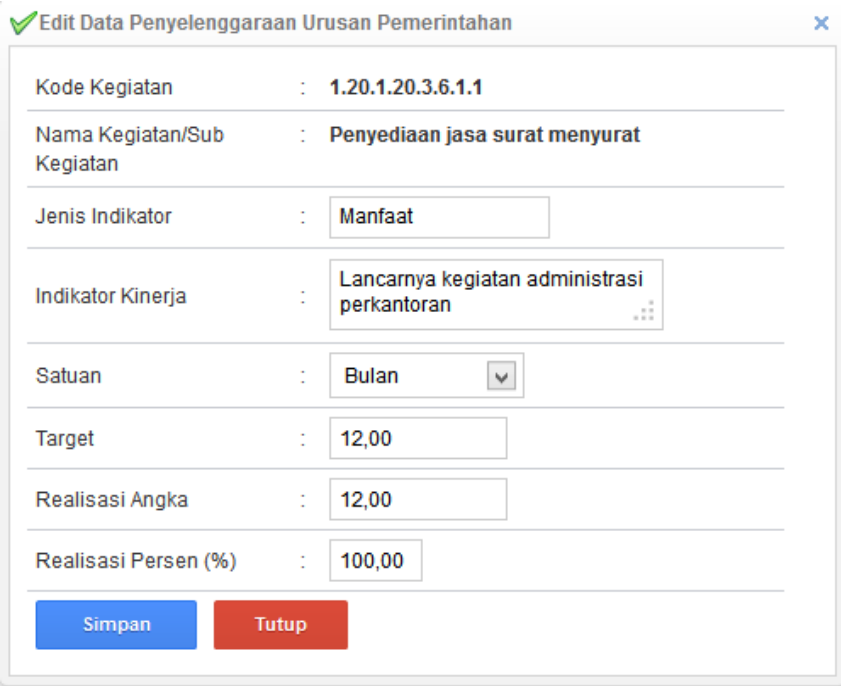
Kode Kegiatan	:	1.20.1.20.3.6.1.1
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	:	Penyediaan jasa surat menyurat
Jenis Indikator	:	Hasil
Indikator Kinerja	:	Berjalannya fungsi surat menyurat
Satuan	:	Bulan
Target	:	12,00
Realisasi Angka	:	12,00
Realisasi Persen (%)	:	100,00

At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Tutup" (red).

Kemudian klik "Simpan"

d. Pengisian indikator jenis MANFAAT/BENEFIT

Klik pada tombol  maka akan keluar dialog dan kita isi dengan cara sebagai berikut:



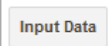
The screenshot shows a dialog box titled "Edit Data Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan" with a green checkmark icon. It contains the following fields:

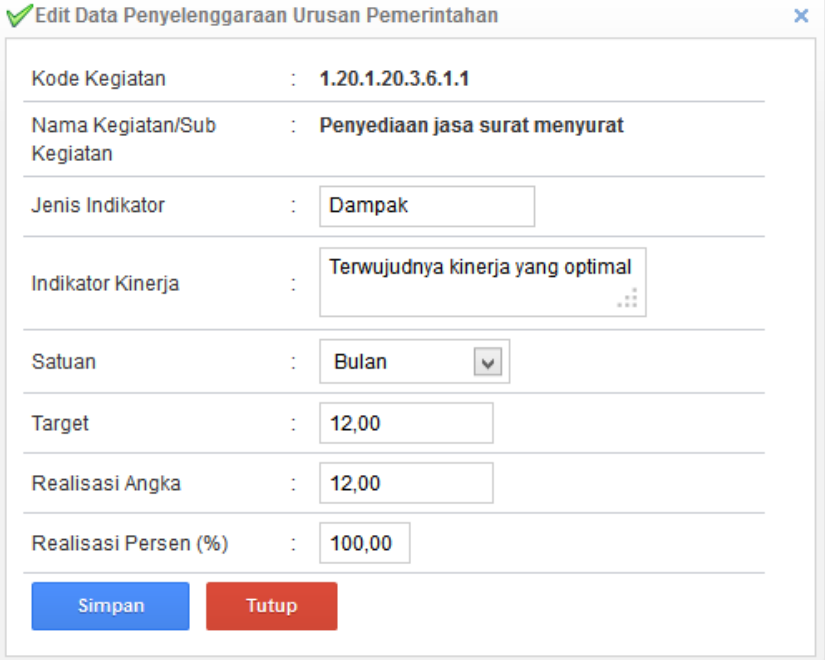
Kode Kegiatan	:	1.20.1.20.3.6.1.1
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	:	Penyediaan jasa surat menyurat
Jenis Indikator	:	Manfaat
Indikator Kinerja	:	Lancarnya kegiatan administrasi perkantoran
Satuan	:	Bulan
Target	:	12,00
Realisasi Angka	:	12,00
Realisasi Persen (%)	:	100,00

At the bottom, there are two buttons: "Simpan" (blue) and "Tutup" (red).

Kemudian klik "Simpan"

e. Pengisian indikator jenis MASUKKAN/INPUT

Klik pada tombol  maka akan keluar dialog dan kita isi dengan cara sebagai berikut:



Kode Kegiatan	: 1.20.1.20.3.6.1.1
Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	: Penyediaan jasa surat menyurat
Jenis Indikator	: Dampak
Indikator Kinerja	: Terwujudnya kinerja yang optimal
Satuan	: Bulan
Target	: 12,00
Realisasi Angka	: 12,00
Realisasi Persen (%)	: 100,00

Simpan Tutup

Kemudian klik "Simpan"


f. Cara diatas dilakukan **secara berulang-ulang untuk tiap kegiatan**, serta setiap jenis indikator **bisa dimasukkan lebih dari satu** untuk membedakan satuan semisal yang biasanya perlu dibedakan pada indikator "Keluaran/Outcome"

4. Melakukan pengisian Form DU.2-9 (setelah nomor 1 s/d 3 lengkap)

- Cara pengisian adalah sama persis pada saat anda mengisi Form Isian pejabat PA/KPA SKPD
- Untuk Form DU.2-9, diisi apabila SKPD pada tahun 2013 benar-benar mempunyai data untuk diisikan, berikut penjelasannya

- DU.2- Tugas Perbantuan Yang Diberikan (TP)
 - Diisi apabila SKPD anda pada tahun 2013 mempunyai kucuran BANGUB atau dana-dana dari pemerintah pusat/kementrian.
 - Apabila ada program dan kegiatan yang belum ada, silahkan hubungi kami beserta data DIPA/APBD-Prov dari pusat.
 - Apabila sifat kegiatan itu adalah SKPD sebagai pelaku utamanya (DAK dll)
 - Apabila SKPD anda disertai oleh pusat/provinsi suatu aset yang pada akhirnya dikelola oleh SKPD anda.
 - Jika tidak ada, kosongkan saja.
- DU.3- Kerjasama Antar Daerah
 - Diisi apabila SKPD anda pada tahun 2013 mempunyai kegiatan yang membuka hubungan kerjasama antar daerah
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.4- Kerjasama Pihak Ketiga
 - Diisi apabila SKPD pada tahun 2013 mempunyai kerjasama dengan pihak ketiga semisal CSR dll.
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.5- Koordinasi Vertikal
 - Diisi apabila SKPD anda pada tahun 2013, ketempatan suatu kegiatan/acara dari provinsi atau pusat, SKPD anda hanya sebagai panitia lokal yang tidak mempunyai wewenang apapun(pelaku utama adalah Pusat/Provinsi).
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.6- Pembinaan Batas Wilayah
 - Diisi apabila SKPD pada tahun 2013 mempunyai urusan mengenai batas wilayah
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.7- Pencegahan dan Penanggulangan Bencana
 - Diisi apabila SKPD pada tahun 2013 mempunyai urusan pencegahan dan penanggulangan bencana
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.8- Penyelenggaraan Ketentraman dan Ketertiban Umum
 - Diisi apabila SKPD pada tahun 2013 mempunyai urusan penyelenggaraan tramtib
 - Jika tidak ada, kosongkan saja
- DU.9- Prestasi/Penghargaan yang diterima
 - Diisi apabila SKPD anda pada tahun 2013 mempunyai prestasi/penghargaan minimum tingkat kota
 - Jika tidak ada, kosongkan saja

5. Melakukan Cetak Laporan

-Didalam modul cetak ini, Klik “Main Menu  ” kemudian klik “Cetak Laporan”, maka anda dapat melihat pratinjau/preview dari data-data DU.1-9 yang telah anda isikan melalui Menu “Entri Data Umum” sebelum melakukan print/cetak.

-Setelah melakukan tindakan diatas, PILIHLAH TAHUN, dalam hal ini adalah Tahun 2013.

Kemudian setelah yakin data anda benar, silahkan klik “Cetak” atau ekspor ke Excel/Word

-Setelah Klik Cetak pada bagian atas anda lakukan, akan muncul jendela baru, silahkan print melalui browser anda dengan cara klik “File” kemudian Klik “Print Preview” kemudian klik “Print” setelah memilih printer anda.

-Anda diwajibkan untuk mencetak semua Form DU.1-9 meskipun SKPD anda pada beberapa form tertentu tidak memiliki data/urusan pada data umum tersebut. Hal ini penting dilakukan sebagai bentuk konfirmasi dan kepastian bahwa SKPD anda benar-benar punya/tidak punya data-data pada form-form tersebut.

-Setelah semua form DU.1-9 dicetak, mintakan tanda tangan PA/KPA, kemudian kumpulkan ke Bagian Administrasi Pembangunan/LPSE guna melakukan verifikasi dan konsistensi data.

6. Foto Kegiatan Tahun 2013

Bagi anda yang mempunyai kegiatan pembangunan/rehabilitasi infrastruktur, prestasi/penghargaan dan sebagainya, diwajibkan memberikan/mengumpulkan foto dalam bentuk softcopy dan hardcopy, diantaranya:

- Foto Mutual Check (MC) 0%, 50% dan 100% untuk pembangunan/rehabilitasi konstruksi

- Foto persemian dengan dititikberatkan pada benda/kegiatan yang diresmikan BUKAN PEJABAT yang meresmikan

- Foto Penghargaan/prestasi, dengan titikberat pada foto dokumen penghargaan dan penyerahan penghargaan.

7. Melakukan LOG OUT aplikasi

-Klik “Main Menu  ” kemudian klik Log Out untuk keluar dari aplikasi LKPJ