



E-SPPD

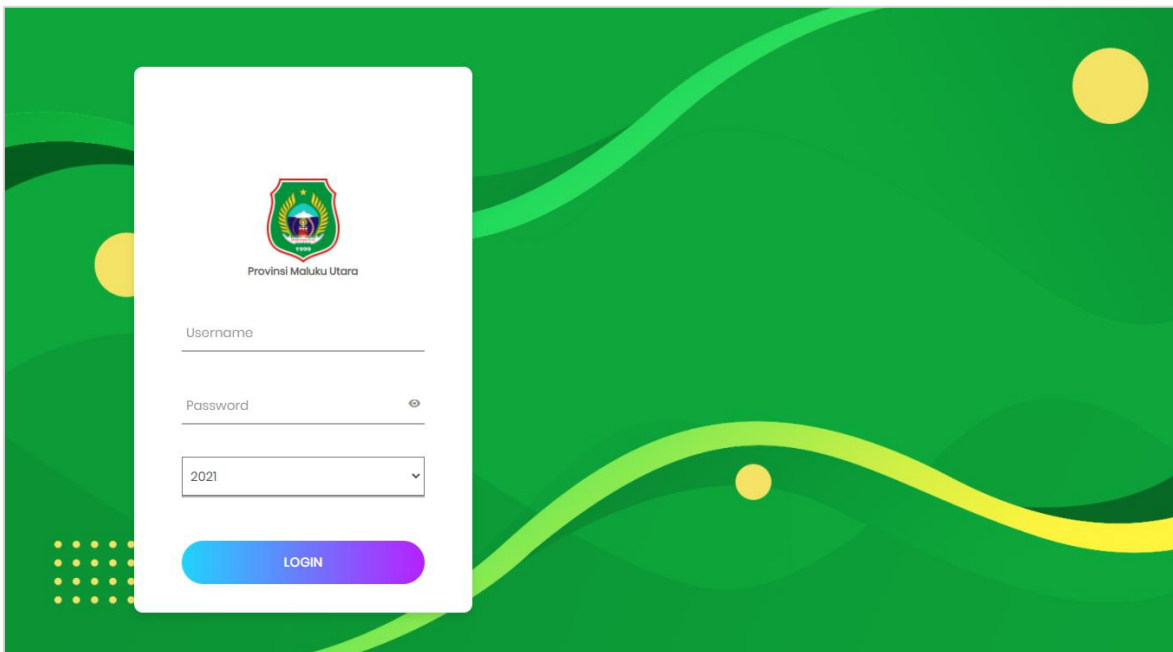


DAFTAR ISI


DAFTAR ISI	i
BAB I - AKSES WEB	1
BAB II - AKSES LOGIN	2
BAB III - TAHAP PENGAJUAN SPPD	3
3.1 <i>Home</i>	3
3.2 SPT (Surat Perintah Tugas)	3
3.3 SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)	6
3.4 Rekap SPPD	9
3.4.1 Bidang	9
3.4.2 Pegawai	11

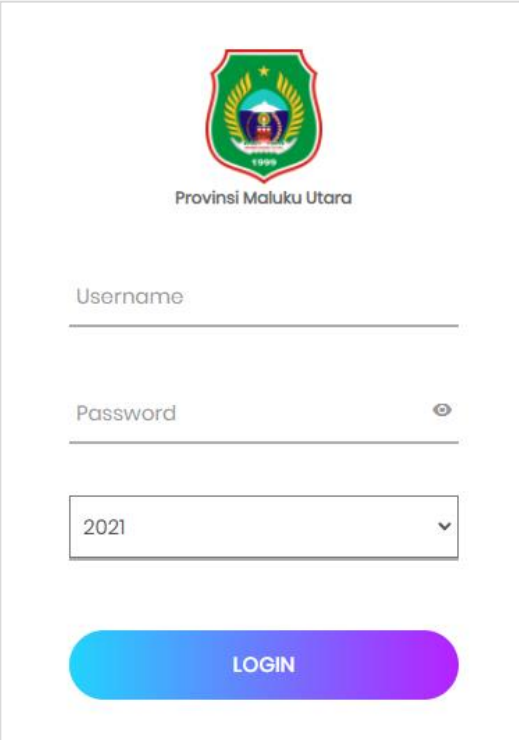
BAB I - AKSES WEB

Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara adalah sistem informasi berbasis web yang digunakan untuk memanajemen surat perjalanan dinas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara. Untuk melengkapi mekanisme sistem ini diwujudkan dalam sebuah buku petunjuk penggunaan untuk Pengajuan SPPD. Tampilan halaman utama Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara dapat dilihat pada gambar dibawah ini.




BAB II - AKSES LOGIN


Untuk mengakses menu-menu yang tersedia pada Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara, pengguna harus terlebih dahulu melakukan proses *login*. Proses *login* dapat dilakukan dengan mengetikkan *username*, *password*, serta tahun anggaran, kemudian klik tombol . Tampilan halaman *login* Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Provinsi Maluku Utara

Username

Password 

2021 

LOGIN

BAB III - TAHAP PENGAJUAN SPPD

Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara tersedia beberapa menu yang digunakan untuk Pengajuan SPPD untuk melakukan berbagai pengaturan sistem. Menu-menu yang tersedia diantaranya adalah *Home*, SPT (Surat Perintah Tugas), SPPD, Rekap SPPD, Data Master, Lacak SP/SPPD, dan Akun. Berikut pembahasan mengenai menu-menu yang tersedia pada Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara untuk Pengajuan SPPD.

3.1 Home

Halaman *Home* pada Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara menampilkan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Tabel Data Statistik SPPD per Bidang, Tabel Data Statistik SPPD per Pegawai, Grafik Statistik SPPD per Bidang, dan Grafik Statistik SPPD per Pegawai. Berikut adalah tampilan halaman *Home*.

SURAT PERINTAH TUGAS TAHUN 2021	
Draft	: 0
Disetujui	: 0
Total	: 0


SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS TAHUN 2021	
Sdng Dinas	: 0
Sudah SPJ	: 0
Belum SPJ	: 0

Statistik SPPD per Bidang 2021	
Nama	Total SPPD
ANGGARAN	0
SEKRETARIAT	0
PERBENDAHARAAN	0
AKUTANSI DAN ASET	0

Statistik SPPD per Pegawai 2021	
Nama	Total SPPD
Budyanto Kausaha, SE	0
Sri Wahyuni Djilihama, SE	0
Rahma Meswara, SE, M. Si	0
Rodhiya	0
Iswandi Abdusamad, SE	0
Mochtar Hafel, SE	0
Apriani Muhammad	0
Fahira Hanafi, SE	0
Rabiah Al Adawiyah, ST	0
Nain Boas Hayati	0

3.2 SPT (Surat Perintah Tugas)

Pada halaman SPT Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara digunakan untuk menampilkan dan manajemen surat perintah tugas. Langkah - langkah untuk menampilkan SPT berdasarkan Bidang adalah sebagai berikut:

1. Klik menu  SPT ;
2. Pilih salah satu Bidang yang tersedia pada fitur Bidang;

The screenshot shows a web form titled 'SURAT PERINTAH TUGAS'. It has fields for 'Bidang' and 'Tahun'. The 'Bidang' dropdown menu is open, showing four options: 'AKUTANSI DAN ASET', 'ANGGARAN', 'PERBENDAHARAAN', and 'SEKRETARIAT'. There are buttons for 'TAMPILKAN' and 'TAMBAH'. Below the form, there are labels for 'No.', 'Nomor Surat', 'Pegawai', and 'Tahun Terlebi Dahulu'.

3. Klik tombol **TAMPILKAN** , maka akan tampil data SPT berdasarkan Bidang yang dipilih.

The screenshot shows the same form with 'Bidang' set to 'SEKRETARIAT' and 'Tahun' set to '2021'. Below the form, there is a table with columns: 'No.', 'Nomor Surat', 'Tanggal', 'Pegawai', 'Disetujui', and 'Pilihan'. The table contains one row with 'No.' 1 and 'Nomor Surat' 57. The 'Disetujui' column has a green checkmark, and the 'Pilihan' column has three small icons.

Tambah SPT

Tambah SPT digunakan untuk menambah data Surat Perintah Tugas. Untuk menambah SPT dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

1. Klik tombol **TAMBAH** ;
2. Pilih salah satu Bidang;

The screenshot shows the form with the 'Bidang' dropdown menu open. There are green plus icons next to the 'Bidang' and 'Nomor SPT' labels.

3. Isikan Nomor Nota Dinas, kemudian klik (Nomor Nota Dinas sudah ada pada Tata Naskah Dinas Elektronik Provinsi Maluku Utara, karena sistem sudah terintegrasi);
4. Isikan Nomor SPT, kemudian klik ;

The screenshot shows the form with input fields for 'Nomor Nota Dinas' and 'Nomor SPT'. There are green plus icons next to each input field.

5. Isikan Data Dasar;
6. Isikan Tujuan atau Tugas dan Pembebanan Anggaran;


Dasar	:	1 Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
		2 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
		3 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
		4 <input type="text"/>
Kepada	:	<input type="text"/>
Tujuan/Tugas	:	<input type="text"/>
Pembebanan Anggaran	:	<input type="text"/>
Jangka Waktu	:	<input type="text"/>

7. Klik jika SPT disetujui;
8. Isikan tempat dan tanggal dikeluarkan SPT;


Setujui?	:	<input checked="" type="checkbox"/> Ya
Dikeluarkan di	:	<input type="text"/>
Tanggal	:	<input type="text"/>

9. Klik tombol .

Cetak SPT

Untuk mencetak data Surat Perintah Tugas (SPT) dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan. Setelah itu maka akan tampil *pop-up* Penandatanganan Data Surat Perintah, pilih salah satu Penandatanganan, kemudian klik tombol .

Edit Data SPT

Untuk mengedit atau mengubah data Surat Perintah Tugas (SPT) dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan. Ubah data sesuai kebutuhan, kemudian klik tombol . Berikut adalah tampilan halaman Edit Data SPT.

EDIT DATA SURAT PERINTAH TUGAS

Bidang : SEKRETARIAT



Nomor Nota Dinas :

Nomor SPT : 57


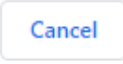
Dasar :

- 1 Undang-undang Nomor 09 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
- 2 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 62 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku Utara;
- 3 Peraturan Gubernur Maluku Utara Nomor 01 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- 4 -

Hapus Data SPT


Untuk menghapus data Surat Perintah Tugas (SPT) dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan. Setelah muncul *pop-up* konfirmasi hapus, klik tombol . Berikut adalah tampilan *pop-up* konfirmasi Hapus Data SPT.

Anda yakin akan hapus data SPT nomor 57?

3.3 SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas)

Pada halaman SPPD Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara digunakan untuk menampilkan dan memanajemen surat perintah perjalanan dinas. Langkah - langkah untuk menampilkan SPPD berdasarkan Bidang adalah sebagai berikut:

1. Klik menu  SPPD ;
2. Pilih salah satu Bidang yang tersedia pada fitur Bidang;

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Bidang : - Pilih -

Tahun : - Pilih -

TAMPILKAN TAMBAH

No.	Nomor	
1	091/0336.08-19/BPKAD/	AKUTANSI DAN ASET ANGGARAN PERBENDAHARAAN SEKRETARIAT

iso, SE




3. Klik tombol **TAMPILKAN**, maka akan tampil data SPPD berdasarkan Bidang yang dipilih.

SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

Bidang : SEKRETARIAT

Tahun : 2021

TAMPILKAN **TAMBAH**

No.	Nomor	Tanggal	Pegawai	Tujuan	Lama (hari)	SPJ	Pilihan
1	091/0336.08-19/BPKAD/XII/2021		198501042005011003 - Sulik Yaya Budi Santoso, SE	Jakarta	5		  

Tambah SPPD



Tambah SPPD digunakan untuk menambah data Surat Perintah Perjalanan Dinas. Untuk menambah SPPD dapat dilakukan dengan cara berikut ini:

1. Klik tombol **TAMBAH** ;
2. Pilih salah satu Bidang;

Bidang :

Dasar SPT nomor :

Nomor SPPD :

3. Isikan Dasar SPT Nomor, kemudian klik  (Nomor Dasar SPT sudah ada pada Tata Naskah Dinas Elektronik Provinsi Maluku Utara, karena sistem sudah terintegrasi);
4. Isikan Nomor SPPD, kemudian klik  ;

Dasar SPT nomor :

Nomor SPPD :

5. Isikan Pegawai, Maksud Perjalanan, Alat Angkutan, Tempat Berangkat, Tempat Tujuan, Lama Perjalanan (hari), Tanggal Berangkat;

Pegawai :

Maksud perjalanan :

Alat angkutan :

Tempat berangkat :

Tempat tujuan :

Lama perjalanan (hari) :

Tanggal berangkat :


6. Isikan Pembebanan Anggaran Instansi, Mata Anggaran, dan Keterangan;
7. Isikan Tempat dan Tanggal Dikeluarkan SPPD;

Pembebanan anggaran :	<input type="text" value="Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku"/>
Instansi :	<input type="text"/>
Mata anggaran :	<input type="text"/>
Keterangan lain-lain :	<input type="text"/>
Dikeluarkan di :	<input type="text"/>
Tanggal :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="SIMPAN"/>

8. Klik tombol .

Cetak SPPD

Untuk mencetak data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:


1. Klik tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan;
2. Pilih bagian yang akan dicetak;

<input type="button" value="Depan"/>
<input type="button" value="Belakang Pre"/>
<input type="button" value="Belakang Post"/>
<input type="button" value="SPJ"/>

3. Setelah itu maka akan tampil *pop-up* Penandatanganan Data Surat Perintah Perjalanan Dinas, pilih salah satu Penandatanganan, kemudian klik tombol



.

Edit Data SPPD


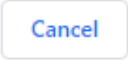
Untuk mengedit atau mengubah data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan. Ubah data sesuai kebutuhan, kemudian klik tombol . Berikut adalah tampilan halaman Edit Data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

EDIT DATA SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS	
Bidang :	SEKRETARIAT
Dasar SPT nomor :	0001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021
Nomor SPPD :	091/0336.08-19/BPKAD/XII/2021
Pegawai :	198501042005011003 - Sulik Yaya Budi Santoso, SE
Maksud perjalanan :	Pelatihan
Alat angkutan :	✕ Pesawat Terbang
Tempat berangkat :	Ternate
Tempat tujuan :	Jakarta
Lama perjalanan (hari) :	5
Tanggal berangkat :	
Pengikut :	
Pembebanan anggaran :	Badan Pengelolaan Keuangan Pendapatan dan Aset Daerah Provinsi Maluku

Hapus Data SPPD

Untuk menghapus data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dapat dilakukan dengan menekan tombol  yang tersedia pada kolom Pilihan. Setelah muncul *pop-up* konfirmasi hapus, klik tombol . Berikut adalah tampilan *pop-up* konfirmasi Hapus Data Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD).

Anda yakin akan hapus data SPPD nomor 091/0336.08-19/BPKAD/XII/2021?

3.4 Rekap SPPD

Menu Rekap SPPD pada Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara terdapat sub-menu antara lain: SKPD dan Pegawai. Berikut adalah penjelasan mengenai sub-menu yang ada pada menu Rekap SPPD.

3.4.1 Bidang

Pada halaman Bidang Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk menampilkan Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Bidang. Berikut adalah tampilan halaman Rekap SPPD Bidang Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara.

Bidang :

Periode : sampai

No.	Nama	No.SPPD	No.SPT	Tujuan	Mata Anggaran	Lama	Pengikut	Tgl.Berangkat	Tgl.Pulang
1	196908082000031012 - Abd. Rahman Soleman, SE	001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	0001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021			3 hari	Abidin Tehuayo		

Menampilkan Data Rekap SPPD Bidang

Untuk menampilkan Rekap SPPD Bidang dapat dilakukan dengan langkah - langkah sebagai berikut:

1. Klik menu Rekap SPPD ;
2. Klik sub-menu Bidang ;
3. Pilih salah satu Bidang yang tersedia pada fitur Bidang;

Bidang :

Periode :

No.	Nama	Mata Anggaran
	PERBENDAHARAAN	
	SEKRETARIAT	

ingin di Tampilkan

4. Pilih Periode;

Periode : sampai

5. Klik tombol .

Bidang :

Periode : sampai

No.	Nama	No.SPPD	No.SPT	Tujuan	Mata Anggaran	Lama	Pengikut	Tgl.Berangkat	Tgl.Pulang
1	196908082000031012 - Abd. Rahman Soleman, SE	001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	0001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021			3 hari	Abidin Tehuayo		

Cetak Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Bidang

Untuk mencetak Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Bidang dapat dilakukan dengan menekan tombol yang tersedia pada halaman Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Bidang. Setelah itu maka akan tampil *pop-up* seperti gambar berikut.

index.php 1 / 1 100%

REKAP LAPORAN PERJALANAN DINAS

BIDANG : PERBENDAHARAAN
 BULAN :
 TAHUN : 2021

NO	NAMA	NO SPPD	NO SPT	TUJUAN	MATA ANGGARAN	LAMA PERJALANAN	PENGKUT	TANGGAL BERANGKAT	TANGGAL PULANG
1	39690808200031012 Abd. Rahman Soleman, SE	001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021			3 hari	Abidin Tehuayo		

Mengetahui
 PERBENDAHARAAN

 NIP.

3.4.2 Pegawai

Pada halaman Pegawai Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara berfungsi untuk menampilkan Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai. Berikut adalah tampilan halaman Rekap SPPD Pegawai Sistem Informasi Surat Perintah Perjalanan Dinas Elektronik (E-SPPD) Provinsi Maluku Utara.

REKAP SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PEGAWAI

Bidang : SEKRETARIAT
 NAMA / NIP : Sulik Yaya Budi Santoso, SE - 198501042005011003
 Tahun : 2021

TAMPILKAN CETAK

No	No.SPPD	No.SPT	Tujuan	Mata Anggaran	Lama	Pengikut	Tgl.Berangkat	Tgl.Pulang
1	091/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	0001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	Jakarta	APBD Murni 2021	5 hari			

Menampilkan Data Rekap SPPD Pegawai

Untuk menampilkan Rekap SPPD Pegawai dapat dilakukan dengan langkah - langkah sebagai berikut:

1. Klik menu Rekap SPPD ;
2. Klik sub-menu Pegawai ;
3. Pilih Bidang dan Nama atau NIP;

Bidang : - Pilih -
 NAMA / NIP : - Pilih -
 Tahun : 2021

TAMPILKAN CETAK

4. Klik **TAMPILKAN**.

REKAP SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS PEGAWAI

Bidang : SEKRETARIAT

NAMA / NIP : Sulik Yaya Budi Santoso, SE - 198501042005011003

Tahun : 2021

TAMPILKAN **CETAK**

No.	No SPPD	No SPT	Tujuan	Mata Anggaran	Lama	Pengikut	Tgl Berangkat	Tgl Pulang
1	091/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	0001/0336.08-19/BPKAD/XII/2021	Jakarta	APBD Murni 2021	5 hari			

Cetak Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai

Untuk mencetak Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai dapat dilakukan dengan menekan tombol **CETAK** yang tersedia pada halaman Rekap Surat Perintah Perjalanan Dinas Pegawai. Setelah itu maka akan tampil *pop-up* seperti gambar berikut.

