

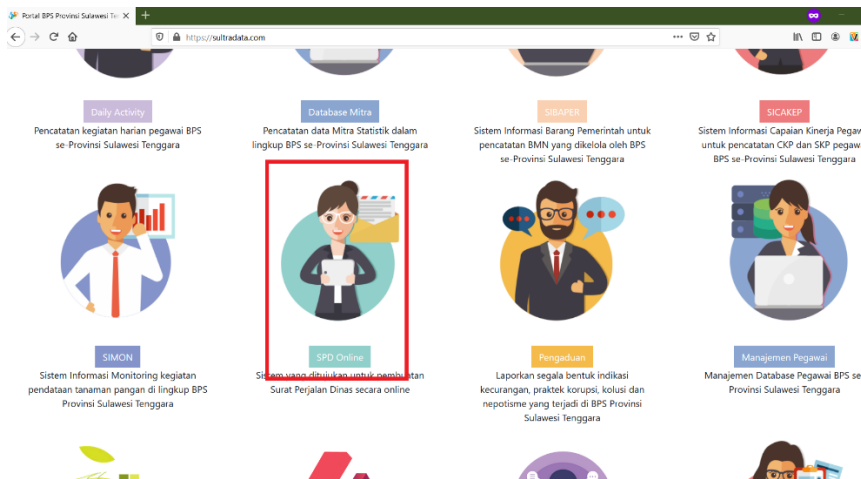
SPD ONLINE

SPD Online bertujuan untuk mempermudah pembuatan surat tugas & spd serta kwitansi pembayaran perjalanan dinas. Dengan adanya SPD Online atasan juga dapat melihat rekapitulasi siapa saja yang sering/jarang melakukan perjalanan dinas sebagai bahan evaluasi. Fitur-fitur yang ada di SPD Online meliputi:

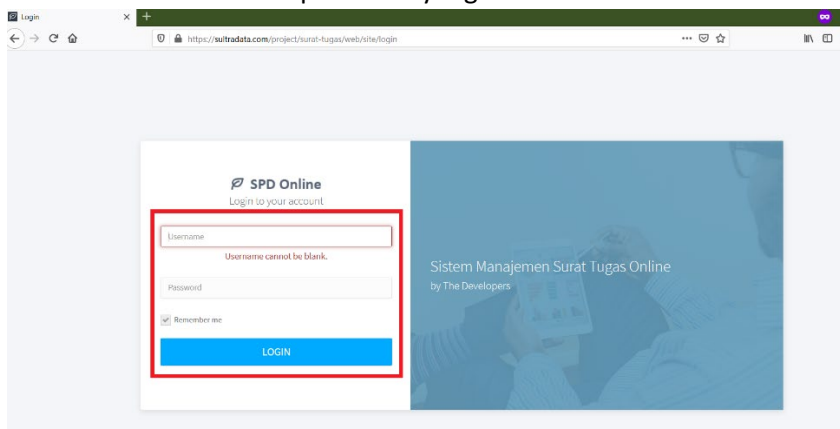
- Pembuatan surat tugas, spd, dan kwitansi.
- Rekapitulasi perjalanan dinas bulanan dan tahunan.
- Rule validasi untuk mencegah surat tugas dengan nomor yang sama, mencegah pegawai dengan jadwal surat tugas yang berbenturan.
- Isian kode program, kegiatan, output, komponen sesuai dengan database POK aplikasi RKAKL.

Berikut tatacara untuk bisa membuat surat tugas beserta kwitansinya pada SPD Online:

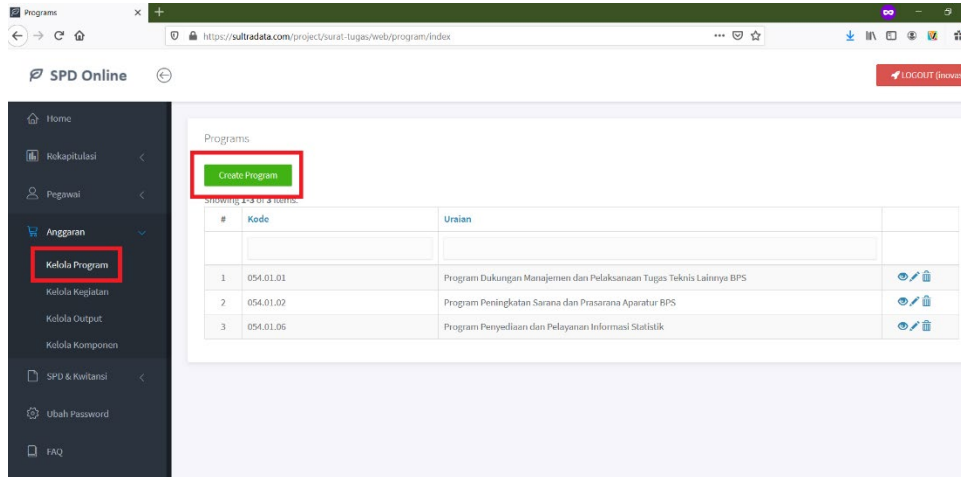
1. Masuk ke portal sultradata.com lalu pilih menu SPD Online



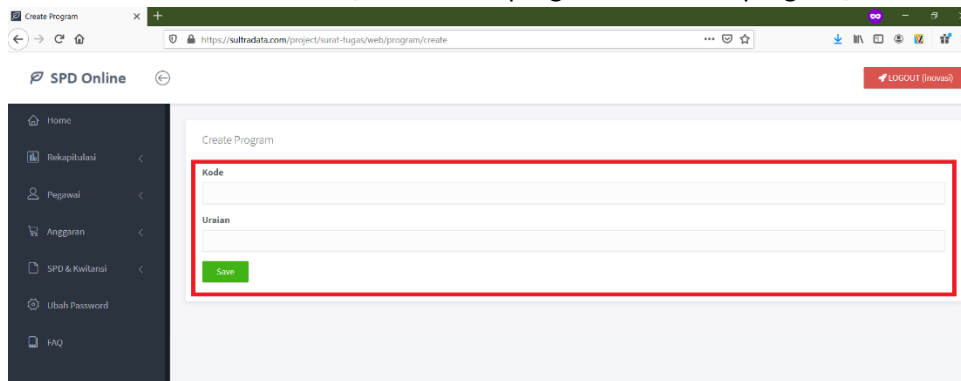
2. Masukkan username dan password yang sudah disediakan



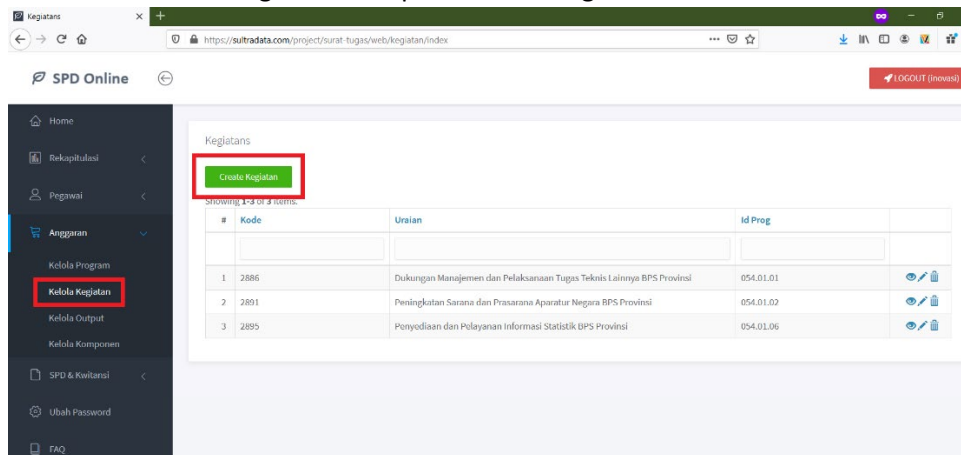
3. Langkah ini dilakukan hanya pada saat pertama kali pada awal tahun untuk memasukan kode komponen. Apabila sudah ada kode program, kegiatan, output, dan komponen bisa langsung ke langkah nomer 12 di bawah. Apabila pemakaian pertama kali maka wajib memasukan kode program, kegiatan, output, dan komponen terlebih dahulu. Untuk menginput kode program maka pilih “kelola program” dan “create program”.



4. Setelah menu create terbuka, isikan kode program dan nama program, lalu klik save.



5. Pilih menu “kelola kegiatan” lalu pilih “create kegiatan”



6. Setelah menu create terbuka, isikan kode kegiatan, nama kegiatan, pilih nama program, lalu klik save.

SPD Online

LOGOUT (inovasi)

Home

Rekapitulasi

Pegawai

Anggaran

SPD & Kwitansi

Ubah Password

FAQ

Create Kegiatan

Kode

Uraian

Id Prog

Pilih program dari kegiatan ...

Save

7. Pilih menu “kelola output” lalu pilih “create output”

SPD Online

LOGOUT (inovasi)

Home

Rekapitulasi

Pegawai

Anggaran

Kelola Program

Kelola Kegiatan

Kelola Output

Kelola Komponen

SPD & Kwitansi

Ubah Password

FAQ

Outputs

Create Output

Showing 1-20 of 21 items.

#	Kode	Uraian	Id Kegiatan
1	3	LAPORAN PENGEMBANGAN METODOLOGI SENSUS DAN SURVEI [Base Line]	2895
2	4	LAPORAN DISEMINASI STATISTIK [Base Line]	2895
3	5	LAPORAN METADATA STATISTIK [Base Line]	2895
4	6	PUBLIKASI/LAPORAN KEPENDUDUKAN DAN KETENAGAKERJAAN [Base Line]	2895
5	8	PUBLIKASI/LAPORAN SURVEI PENDUDUK ANTAR SENSUS [Base Line]	2895
6	9	PUBLIKASI/LAPORAN STATISTIK KESEJAHTERAAN RAKYAT [Base Line]	2895

8. Setelah menu create terbuka, isikan kode output, uraian output, pilih nama kode kegiatan di atasnya, lalu klik save.

SPD Online

LOGOUT (inovasi)

Home

Rekapitulasi

Pegawai

Anggaran

SPD & Kwitansi

Ubah Password

FAQ

Create Output

Kode

Uraian

Id Kegiatan

Pilih kegiatan dari output ...

Save

9. Pilih menu “kelola komponen” lalu pilih “create komponen”

#	ID	Kode Komponen	Uraian	Id Output
1	1	1	Gaji dan Tunjangan	994
2	2	2	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	994
3	3	7	Peralatan dan Mesin	951
4	4	52	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	951
5	5	200	PEMUTAKHIRAN SISTEM DAN PROGRAM MFD DAN MBS BERBASIS WEB	3

10. Setelah menu create terbuka, isikan kode komponen, uraian komponen, pilih nama kode output di atasnya, lalu klik save.

Create Komponen

Kode Komponen

Uraian

Id Output

Pilih output dari komponen ...

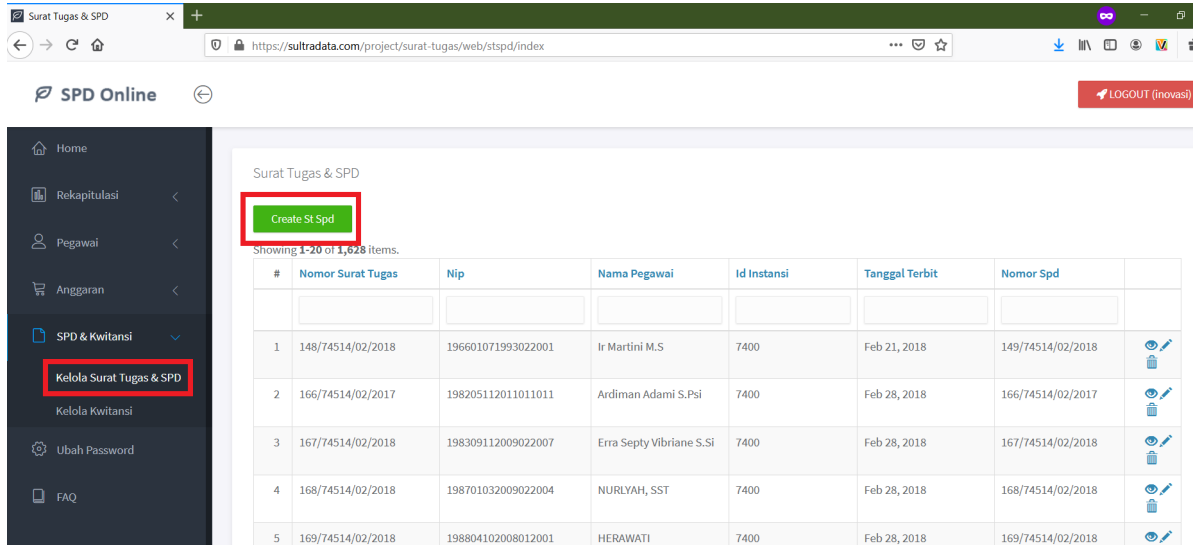
Save

11. Pada menu pegawai, dilakukan perubahan atau penambahan apabila update terbaru pada daftar pegawai, kepala kantor, bendahara, atau pejabat pembuat komitmen (PPK).

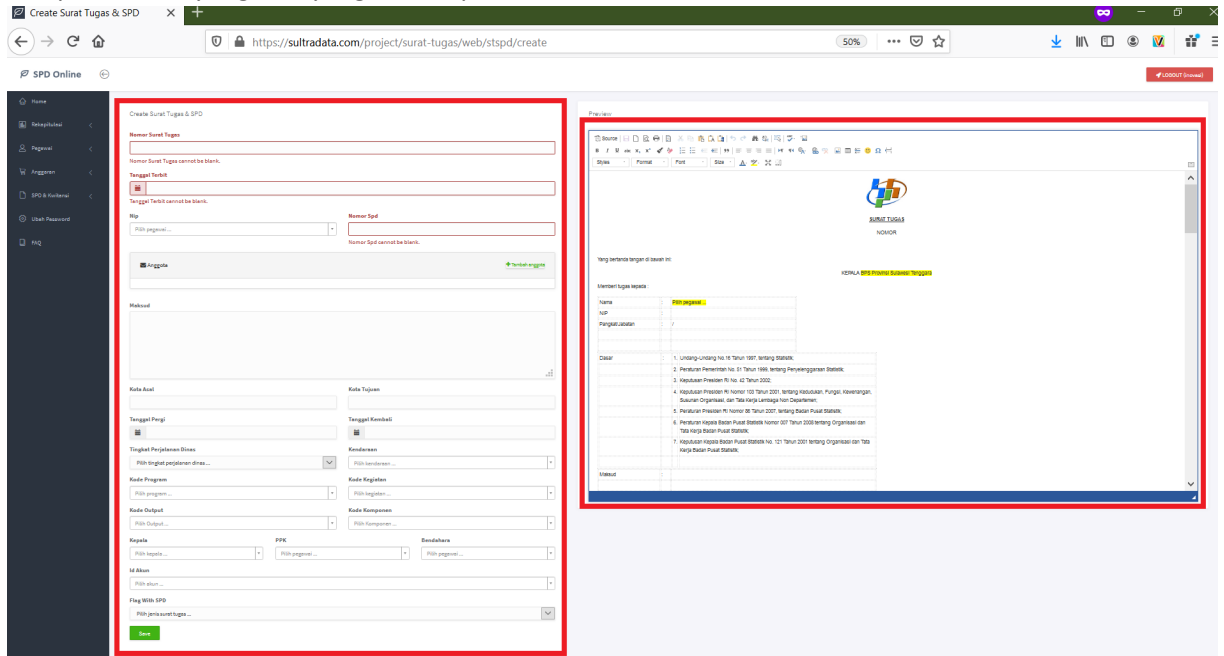
Pegawai

- Tambah Pegawai
- Daftar Pegawai
- Edit Kepala Kantor
- Edit Bendahara
- Edit PPK

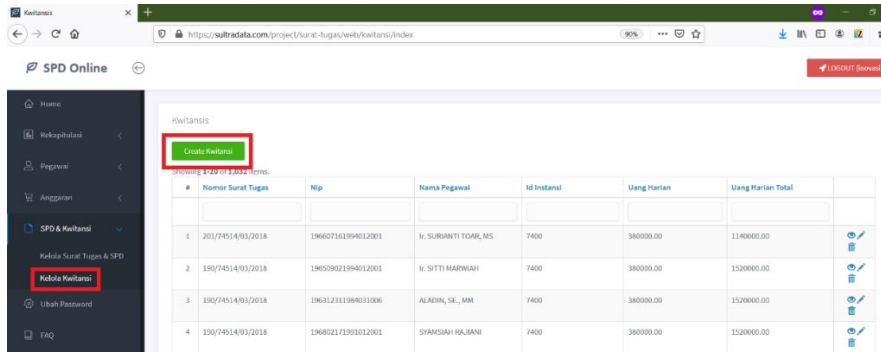
12. Menu utama pada aplikasi ini yaitu pembuatan surat tugas dan kwitansi. Menu ini bisa dijalankan apabila sudah lengkap memasukkan kode dari program, kegiatan, output, dan komponen serta sudah melengkapi daftar pegawai, kepala kantor, bendahara, dan PPK. Untuk membuat surat tugas bisa klik “Kelola Surat Tugas dan SPD” lalu “create St Spd”.



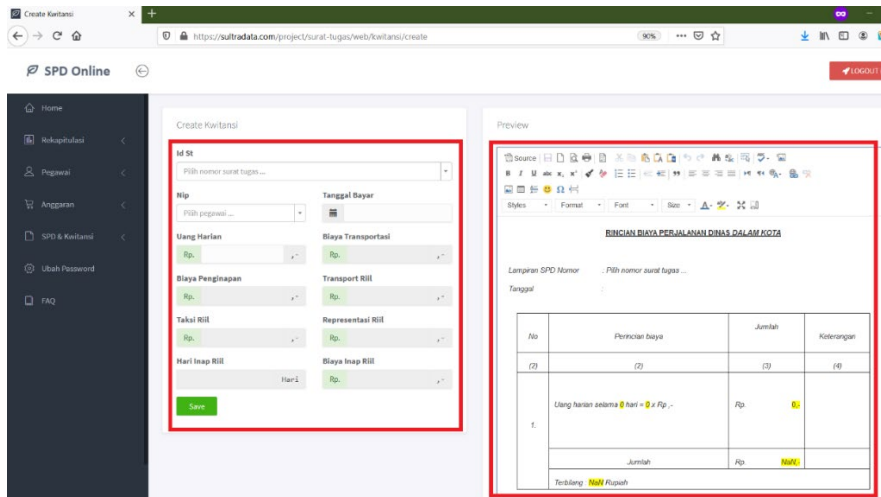
13. Setelah itu akan muncul layar, dimana untuk yang sebelah kiri merupakan isian yang harus dilengkapi, mulai dari nomor surat tugas, tanggal terbit, NIP pegawai yang melakukan perjalanan beserta anggota pengikutnya, nomor SPD, maksud tujuan, alasan, dll. Untuk menu bagian sebelah kanan merupakan template word yang bisa dirubah sesuai keinginan pengguna apabila ada perubahan yang menyangkut template. Setelah semua telah sesuai, klik “save”



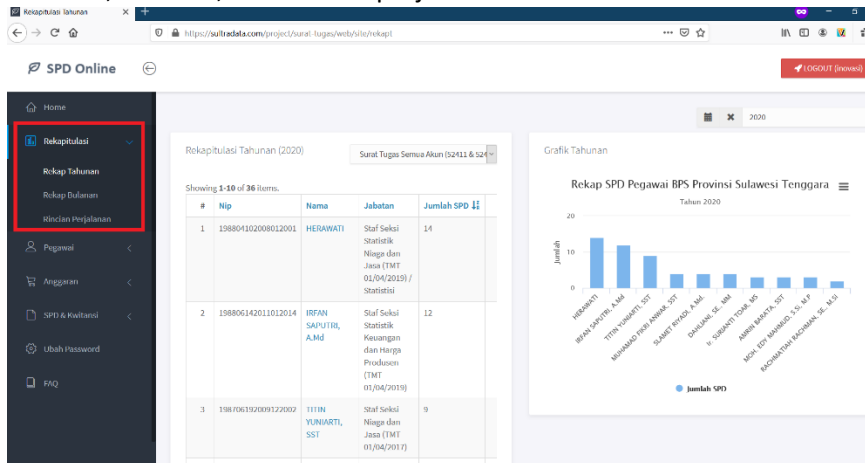
14. Apabila akan melakukan pembayaran ke pegawai yang melakukan perjalanan, buatlah menu kwitansi melalui “kelola kwitansi” lalu pilih “create kwitansi”



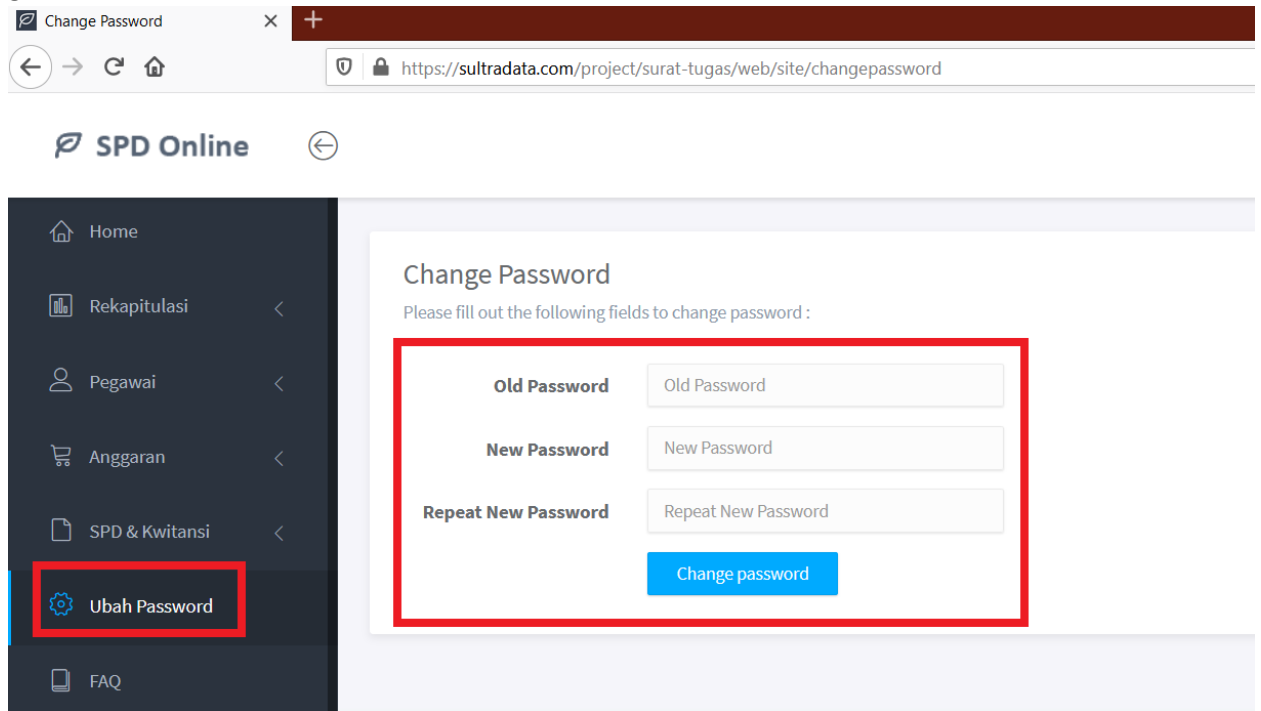
15. Pada menu create kwitansi, lengkapi dulu isian sebelah kiri yang meliputi id surat tugas, NIP, tanggal bayar, uang harian, biaya transport, dll. Lalu periksa *template* di bagian sebelah kanan apakah sudah sesuai dengan format kwitansi yang di inginkan. Setelah semua lengkap dan sesuai, klik “save”.



16. Untuk melihat Laporan, bisa dilihat pada menu Rekapitulasi yang terdiri dari Rekapitulasi tahunan, bulanan, dan Rincian perjalanan.



17. Untuk mengubah password default bisa dilakukan pada menu ubah password pada seperti pada gambar di bawah.



18. Apabila ada pertanyaan lebih lanjut, silahkan hubungi Admin Sultradata.com di bps7400@bps.go.id