

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI
ALADIN (APLIKASI PELAPORAN DAK NON FISIK)
ADMIN DAERAH**



**KEMENTERIAN KEUANGAN
DIREKTORAT JENDERAL PERIMBANGAN KEUANGAN (DJPK)
JAKARTA
2018**

DAFTAR ISI

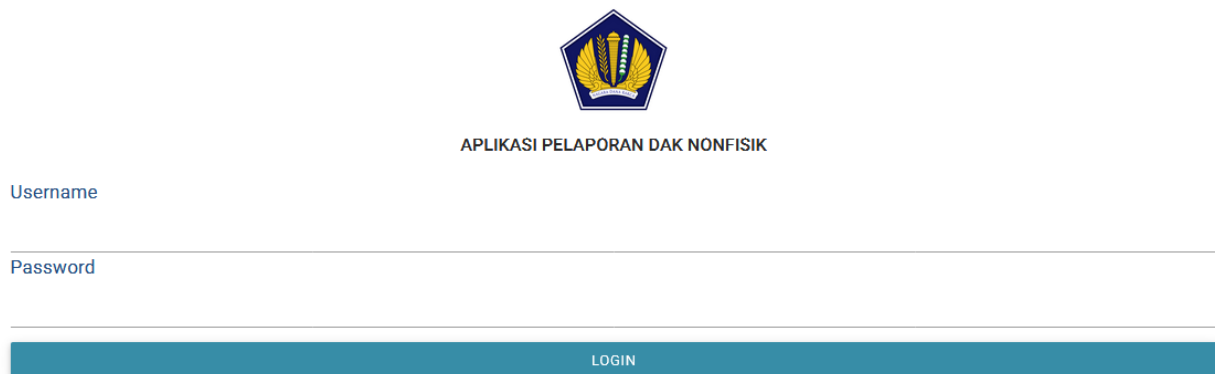
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
I. NAMA APLIKASI	1
II. RINGKASAN TENTANG APLIKASI	1
III. PENGGUNAAN APLIKASI.....	1
1. Admin Daerah.....	2
A. Menu administrasi	2
a. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).....	2
b. User	4
c. Ubah <i>Password</i>	6
B. Menu Sisa Dana RKUD TAYL	7
C. Menu Monitoring.....	7
a. Kepatuhan.....	7
D. Menu Realisasi Penyerapan.....	8
a. Anggaran Dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan)	8
b. Anggaran Dana BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana).....	10
c. Anggaran Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).....	13
d. Anggaran Dana BOP-PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini).....	14
e. Anggaran Dana TPG PNSD (Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah).....	16
f. Anggaran Dana TKG PNSD (Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah).....	18
g. Anggaran Dana Tamsil (Pembayaran Tambaran Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah).....	20
h. Anggaran Dana PK2UKM (Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil Menengah)..	22
i. Anggaran Dana Pelayanan Adminduk (Administrasi Pelayanan Kependudukan)	23
E. Menu Realisasi Penggunaan.....	26
a. Anggaran Dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan)	26
b. Anggaran Dana BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana).....	26
c. Anggaran Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah).....	27
d. Anggaran Dana BOP PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan-Pendidikan Anak Usia Dini).....	27
e. Anggaran Dana PK2UKM	28
f. Anggaran Dana Adminduk.....	28
F. Menu <i>Log Out</i>	29

I. NAMA APLIKASI

Dana Alokasi khusus Nonfisik yang disingkat dengan DAK Nonfisik adalah dana yang dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara ke daerah dengan tujuan untuk membantu mendanai kegiatan khusus nonfisik yang merupakan urusan daerah. Untuk memudahkan menyusun dan menyampaikan data laporan penyerapan dan penggunaan DAK Nonfisik maka dibangun Aplikasi Alokasi Pelaporan DAK Non Fisik (ALADIN). Aplikasi ini dikeluarkan oleh Ditjen Perimbangan Keuangan, Kementerian Keuangan Republik Indonesia.

II. RINGKASAN TENTANG APLIKASI

Aplikasi ALADIN digunakan untuk menyusun dan menyampaikan data laporan penyerapan dan penggunaan DAK Nonfisik yang terdiri dari Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD (Dana TP Guru), Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD (DTP Guru), Dana Tunjangan Khusus Guru PNSD (Dana TKG), Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan PAUD, Dana Bantuan Operasional Kesehatan (BOK), Dana Bantuan Operasional KB (BOKB), Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi & UKM , dan Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan. Aplikasi ALADIN dapat digunakan oleh pegawai Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan dan Pemerintah Daerah dan dapat diakses pada <http://web.djpk.kemenkeu.go.id/daknf>. Berikut ini adalah *screenshot* tampilan pertama ketika akses ALADIN.



APLIKASI PELAPORAN DAK NONFISIK

Username

Password

LOGIN

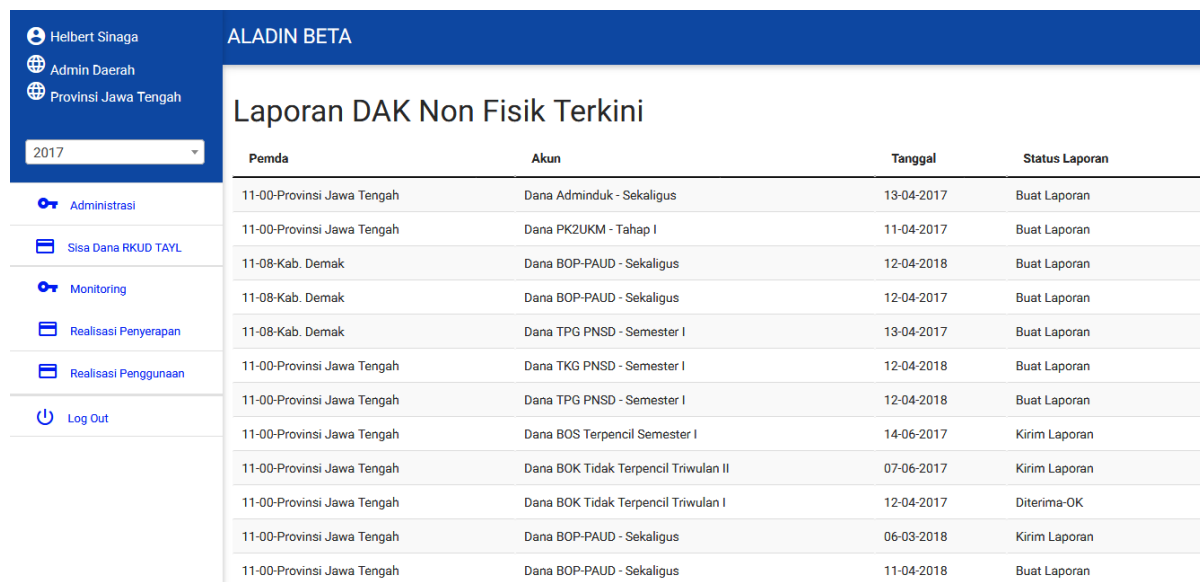
Gambar 1 Tampilan Login ALADIN

III. PENGGUNAAN APLIKASI

Aplikasi ALADIN digunakan oleh 3 (tiga) pengguna, yaitu: Admin Pusat, Admin Daerah, dan Admin Dinas. Aplikasi yang digunakan oleh Admin pusat berfungsi untuk menambah, monitoring, verifikasi, menghapus mengubah data user dan lain-lain yang menggunakan aplikasi. Sedangkan aplikasi yang digunakan oleh Admin daerah melibatkan beberapa tahapan, dimulai dari proses setting menu pengguna, pengisian data, pencetakan laporan dan pengiriman data dan lain-lain sebagai output dari aplikasi.

1. Admin Daerah

Admin daerah melakukan beberapa tahapan, dimulai dari tambah SKPD, tambah dan edit pengguna, *monitoring*, realisasi penyerapan, realisasi penggunaan, pencetakan laporan dan pengiriman data sebagai output dari aplikasi. Berikut *screenshot* Admin Daerah menggunakan Daerah Provinsi Jawa Tengah.



Pemda	Akun	Tanggal	Status Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana Adminduk - Sekaligus	13-04-2017	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana PK2UKM - Tahap I	11-04-2017	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	12-04-2018	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	12-04-2017	Buat Laporan
11-08-Kab. Demak	Dana TPG PNSD - Semester I	13-04-2017	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana TKG PNSD - Semester I	12-04-2018	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana TPG PNSD - Semester I	12-04-2018	Buat Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOS Terpencil Semester I	14-06-2017	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan II	07-06-2017	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOK Tidak Terpencil Triwulan I	12-04-2017	Diterima-OK
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	06-03-2018	Kirim Laporan
11-00-Provinsi Jawa Tengah	Dana BOP-PAUD - Sekaligus	11-04-2018	Buat Laporan

Gambar 2 Tampilan Utama Admin Daerah Jawa Tengah

Menu Admin Daerah ALADIN terdiri dari:

- | | | |
|--|--|---|
| <p>A. Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none">a. SKPDb. Userc. Ubah <i>Password</i> <p>B. Sisa Dana RKUD TAYL</p> <p>C. Monitoring</p> <ul style="list-style-type: none">a. Kepatuhan | <p>D. Realisasi Penyerapan</p> <ul style="list-style-type: none">a. BOKb. BOKBc. BOSd. BOP-PAUDe. TPGf. TKGg. Tamsilh. PK2UKMi. Adminduk | <p>E. Realisasi Penggunaan</p> <ul style="list-style-type: none">a. BOKb. BOKBc. BOSd. BOP-PAUDe. PK2UKMf. Adminduk <p>F. <i>Log Out</i></p> |
|--|--|---|

A. Menu administrasi

- a. SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah)

Adalah Perangkat Pemerintah Daerah (Provinsi maupun Kabupaten/Kota) sebagai pelaksana fungsi eksekutif yang harus berkoordinasi agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan dengan baik di Indonesia (Pasal 120 UU no. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah).

- a) Tambah SKPD, untuk menambah SKPD yang akan digunakan oleh Dinas terkait, berikut *screenshot* menu tambah SKPD.

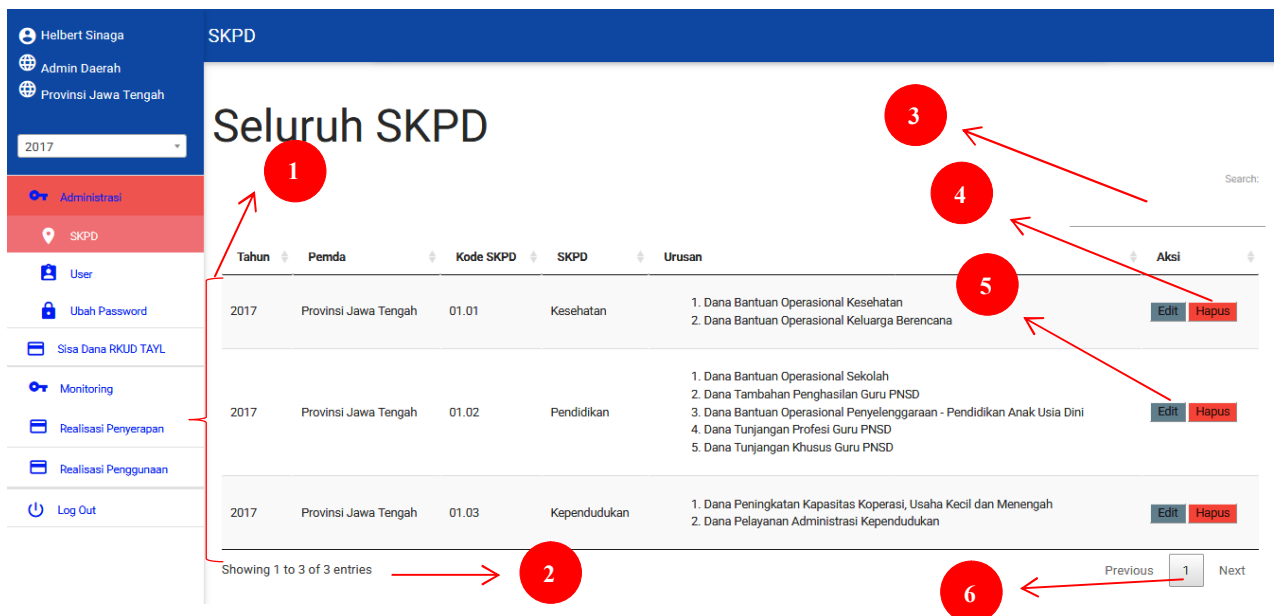


Gambar 3 Tampilan Tambah SKPD

Keterangan :

- 1) Tampilan Form Untuk Penambahan maupun Perbaharui SKPD.
- 2) Kode SKPD di isi sesuai dengan aturan pengisian yang berlaku.
- 3) Nama SKPD di isi sesuai dengan aturan pengisian yang berlaku.
- 4) Urusan dapat di pilih banyak berdasarkan list yang ditampilkan, perilaku pemilihan hanya menekan urusan yang akan di pilih.
- 5) Tombol tambah digunakan Jika semua form sudah selesai di input.

b) List seluruh SKPD, untuk menampilkan seluruh SKPD yang telah ditambah, berikut *screenshot* list seluruh SKPD.



Gambar 4 Tampilan List Seluruh SKPD

Keterangan :

- 1) List daftar SKPD yang telah di-*input* oleh admin daerah maupun pusat dimana yang ditampilkan berdasarkan tahun, pemda, kode SKPD, urusan yang dipilih.
- 2) Menampilkan sub total data dari seluruh SKPD.

- 3) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang dipilih dengan menggunakan kata atau kalimat.
- 4) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 5) Tombol *edit* digunakan untuk memperbaharui data Perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.
- 6) *Pagination* digunakan untuk mengurutkan data-data (daftar SKPD) jika data telah banyak.

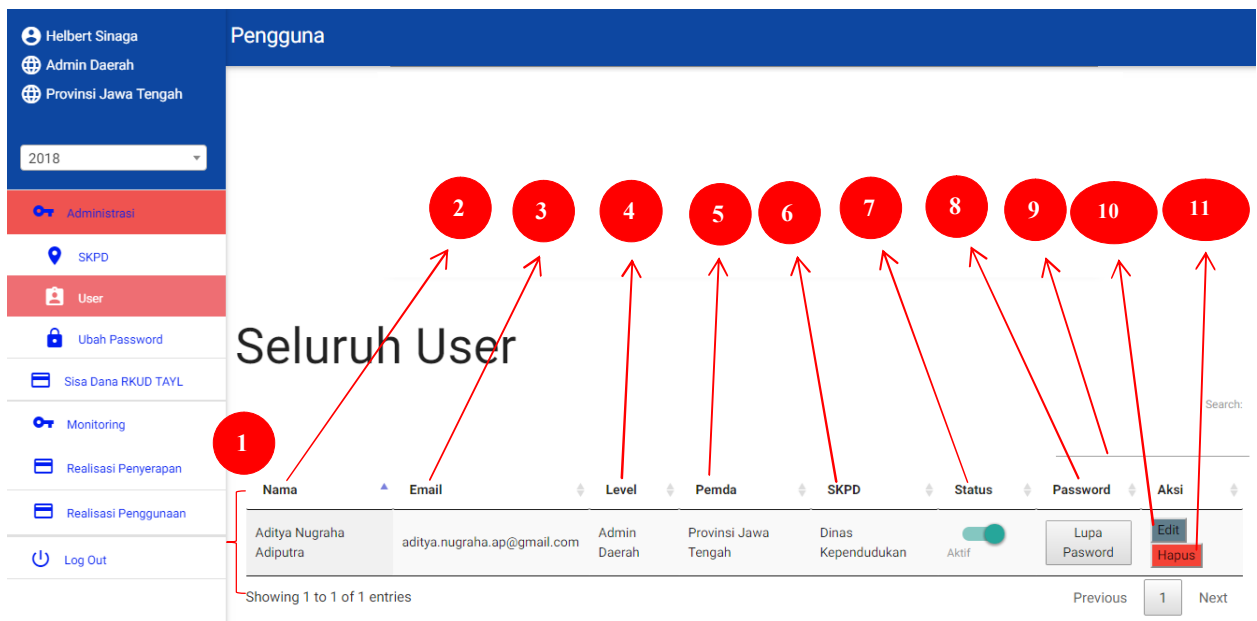
b. User

- a) Tambah Pengguna, untuk menambah pengguna yang terkait dengan Admin Daerah dan digunakan oleh 3 dinas (Kesehatan, Pendidikan, dan Kependudukan), berikut *screenshot* menu tambah Pengguna.

Gambar 5 Tampilan Tambah Pengguna

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* untuk penambahan maupun perbaharui *user*.
 - 2) Email diisi sesuai dengan aturan pengisian yang berlaku dan harus *valid* karena verifikasi akan dilakukan dengan email yang telah ditambahkan.
 - 3) Nama diisi sesuai dengan pengguna.
 - 4) No telpon diisi oleh telpon rumah pengguna jika ada.
 - 5) No telpon diisi oleh no hp pengguna.
 - 6) Jabatan oleh Jabatan yang di ampu oleh pengguna.
 - 7) SKPD dapat diisi jika menu SKPD sudah terisi berdasarkan Pemda yang di-*input* dan dipilih sesuai kebutuhan.
 - 8) Tombol tambah digunakan jika semua form sudah selesai di-*input*.
- b) *List* seluruh user, untuk menampilkan seluruh *user* yang telah ditambah, berikut *screenshot list* seluruh *user*.



Gambar 6 Tampilan List User

Keterangan :

- 1) List seluruh *user* yang telah di-*input* oleh admin dimana yang ditampilkan berdasarkan nama, *email*, level, pemda, SKPD, status, *password* dan aksi.
- 2) Nama berisi sebutan bagi pengguna ketika menggunakan aplikasi sebagai admin daerah, atau dinas.
- 3) *Email* berisi alamat surat menyurat yang akan digunakan untuk mengirimkan verifikasi antara pengguna dengan admin pusat dan daerah.
- 4) Level berisi batasan hak akses sesuai dengan tupoksi pengguna.
- 5) Pemda berisi nama pemerintah daerah yang sebagai pengguna.
- 6) SKPD berisi jabatan pada perangkat daerah yang mengkoordinir sesuai dengan tupoksi pengguna.
- 7) Status berisi aktif atau tidaknya pengguna yang telah ditambah oleh admin daerah (bisa mengaktifkan dan menonaktifkan).
- 8) Password berisi lupa *password* digunakan ketika pengguna lupa akan *password*nya yang kemudian akan dikirim ke alamat *email* pengguna yang telah didaftarkan.
- 9) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.
- 10) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 11) Tombol *edit* digunakan untuk memperbaharui data Prilaku ini diperlukan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.

c. Ubah *Password*

The screenshot shows a web application interface for changing a password. The page title is 'Ubah Password'. The form contains three input fields: 'Password Lama', 'Password Baru', and 'Verifikasi Ulang Password Baru'. Below the fields are two buttons: 'SIMPAN' and 'BATAL'. A link 'Lupa Kata Sandi Anda?' is also visible. Red circles with numbers 1 through 7 are overlaid on the form, with arrows pointing to specific elements: 1 points to the form title, 2 to the 'Password Lama' field, 3 to the 'Password Baru' field, 4 to the 'Verifikasi Ulang Password Baru' field, 5 to the 'SIMPAN' button, 6 to the 'BATAL' button, and 7 to the 'Lupa Kata Sandi Anda?' link. The left sidebar shows the user's profile and navigation menu.

Gambar 7 Tampilan *Ubah Password*

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* untuk perubahan *password*.
- 2) Berlaku diisi oleh *password* yang sedang digunakan.
- 3) Diisi oleh *password* baru yang akan merubah *password* berlaku.
- 4) Ketik ulang *password* baru diisi oleh *password* yang sama dengan baru yang berfungsi menyamakan agar tidak terjadi salah ketik.
- 5) Tombol simpan untuk menyimpan data *password* baru.
- 6) Tombol batal untuk mengulang ketikkan apabila terdapat banyak kesalahan pengetikan yang dilakukan lebih dari satu *form* inputan.
- 7) Lupa kata sandi anda mempunyai perilaku jika tetap lupa *password* yang berlaku maka *password* akan dikirim ke *email* pengguna.

B. Menu Sisa Dana RKUD TAYL

Saldo Awal

Tambah Sisa Dana di RKUD Tahun Sebelumnya

Tahun Anggaran
2018

SIMPAN

Nama	Nama SK	Sisa Dana di RKUD Tahun Sebelumnya
Dana Bantuan Operasional Kesehatan	Dana BOK	
Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana	Dana BOKB	
Dana Bantuan Operasional Sekolah	Dana BOS	
Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan - Pendidikan Anak Usia Dini	Dana BOP-PAUD	
Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD	Dana TPG PNSD	
Dana Tunjangan Khusus Guru PNSD	Dana TKG PNSD	
Dana Tambahan Penghasilan Guru PNSD	Dana Tamsil Guru PNSD	
Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah	Dana PK2UKM	
Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan	Dana Adminduk	

Showing 1 to 9 of 9 entries

Previous 1 Next

Gambar 8 Tampilan Saldo Awal

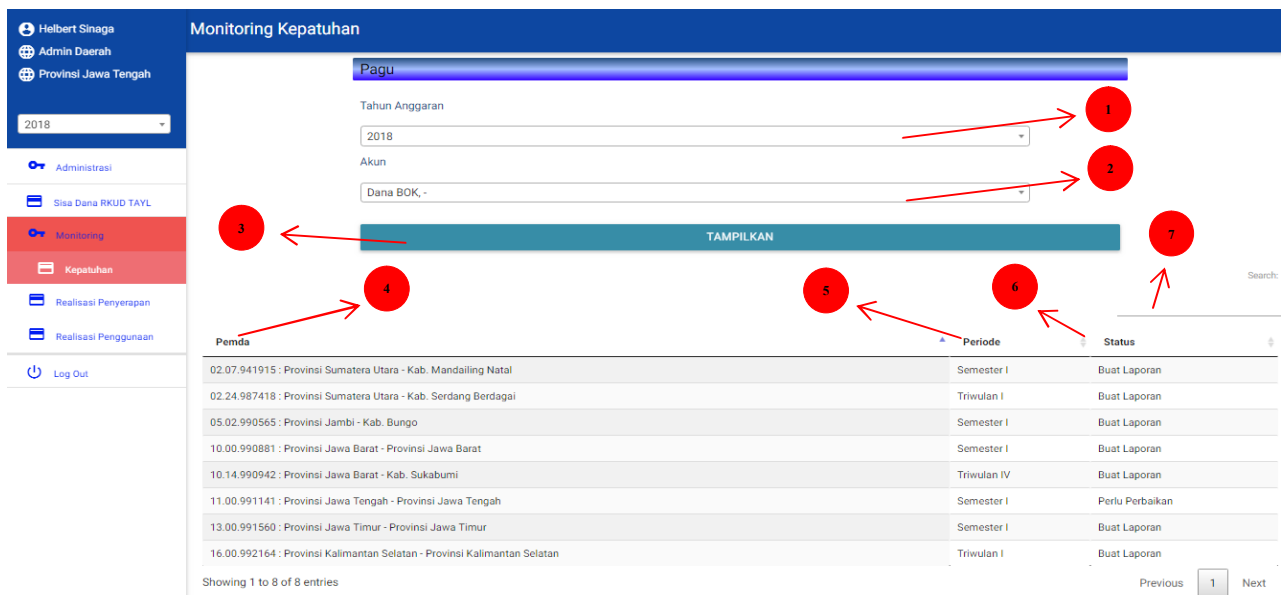
Keterangan :

- 1) Tahun anggaran berisi pilih tahun anggaran Rekening Kas Umum Daerah (RKUD).
- 2) Tombol simpan untuk menyimpan tahun anggaran rekening kas umum daerah.
- 3) Pengisian sisa Dana Bantuan Operasional Kesehatan di RKUD tahun sebelumnya.
- 4) Pengisian sisa Dana Bantuan Operasional Keluarga Berencana di RKUD tahun sebelumnya.
- 5) Pengisian sisa Dana Bantuan Operasional Sekolah di RKUD tahun sebelumnya.
- 6) Pengisian sisa Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan-Pendidikan Anak Usia Dini di RKUD tahun sebelumnya.
- 7) Pengisian sisa Dana Tunjangan Profesi Guru PNSD di RKUD tahun sebelumnya.
- 8) Pengisian sisa Dana Tunjangan Khusus Guru PNSD di RKUD tahun sebelumnya.
- 9) Pengisian sisa Dana Tunjangan Penghasilan Guru PNSD di RKUD tahun sebelumnya.
- 10) Pengisian sisa Dana Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah di RKUD tahun sebelumnya.
- 11) Pengisian sisa Dana Pelayanan Administrasi Kependudukan di RKUD tahun sebelumnya.

C. Menu Monitoring

a. Kepatuhan

Untuk *monitoring* kepatuhan pemda sesuai tahun dalam mengirimkan Dana BOK, Dana BOKB, Dana Dana BOS (Tidak Terpencil dan Terpencil), Dana BOP-PAUD, Dana PK2UKM, Dana TPG PNSD, Dana Adminduk, Dana Tamsil Guru PNSD, dan Dana TKG PNSD. Berikut *screenshot monitoring* kepatuhan.



Gambar 9 Tampilan *Monitoring Kepatuhan*

Keterangan :

- 1) Tahun anggaran berisi data tahun yang akan ditampilkan.
- 2) Akun berisi jenis dana transfer khusus DAK Nonfisik yang terdiri dari 9 (sembilan) jenis.
- 3) Tombol tampilkan untuk menampilkan data sesuai dengan jenis dana transfer DAK Nonfisik yang telah dipilih.
- 4) Pemda berisi daftar nama pemda (provinsi, kabupaten).
- 5) Periode berisi
- 6) Status laporan yang telah dikirim oleh pengguna.
- 7) Tombol simpan untuk menyimpan data *password* baru.
- 8) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

D. Menu Realisasi Penyerapan

a. Anggaran Dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan)

a) Anggaran dana Bantuan Operasional Kesehatan adalah dana yang digunakan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan bidang kesehatan, khususnya pelayanan di Pusat Kesehatan Masyarakat, penurunan angka kematian ibu, angka kematian bayi, malnutrisi, serta meningkatkan keikutsertaan Keluarga Berencana dengan peningkatan akses dan kualitas pelayanan Keluarga Berencana yang merata. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK.

The screenshot shows a web application interface for adding BOK realization reports. The header is 'Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOK'. The main form is titled 'Tambah Laporan Realisasi' and contains the following fields:

- 1. A red circle next to the form title.
- 2. A dropdown menu for 'Periode' with the text '--Pilih--'.
- 3. A text input field for 'Tanggal'.
- 4. A text input field for 'Lokasi'.
- 5. A text input field for 'Jabatan Penanda Tangan'.
- 6. A text input field for 'Nama Penanda Tangan'.
- 7. A text input field for 'NIP Penanda Tangan'.
- 8. A blue button labeled 'TAMBAH'.

The left sidebar contains the following menu items:

- Helbert Sinaga
- Admin Daerah
- Provinsi Jawa Tengah
- 2018
- Administrasi
- Sisa Dana RKUD
- Monitoring
- Realisasi Penyerapan (highlighted)
- BOK (highlighted)
- BOKB
- BOS
- BOP-PAUD
- TPG
- TKG

Gambar 10 Tampilan Tambah Laporan Realisasi Dana BOK

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK.
 - 2) Periode berisi penyaluran periodeisasai dana BOK untuk daerah yang dilakukan secara semesteran.
 - 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
 - 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
 - 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
 - 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
 - 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
 - 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK.
- b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan penyerapan anggaran dana BOK.

Sub Akun	Periode	Tanggal	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi
Terpencil	Semester I	2018-04-10				Diterima-OK	Edit Hapus Cetak Laporan Realisasi Kirim Laporan
Tidak Terpencil	Triwulan I	2017-04-12	+			Buat Laporan	

Gambar 11 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOK

Keterangan :

- 1) List seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOK yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggal transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Sub akun berisi jenis daerah apakah terpencil atau tidak terpencil.
- 3) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana BOK untuk daerah yang dilakukan.
- 4) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 5) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 6) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 7) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 8) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 9) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 10) Edit berisi perubahan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.
- 11) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 12) Cetak laporan realisasi berisi bentuk laporan yang sudah diisi.
- 13) Kirim laporan berisi pengiriman laporan penyerapan anggaran dana BOK ke admin pusat.
- 14) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

b. Anggaran Dana BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana)

a) Anggaran Bantuan Operasional Keluarga Berencana adalah dana yang digunakan untuk meringankan beban masyarakat terhadap pembiayaan bidang kesehatan, khususnya pelayanan di Pusat Kesehatan Masyarakat, penurunan angka kematian ibu, angka kematian bayi, malnutrisi, serta meningkatkan keikutsertaan Keluarga Berencana dengan peningkatan akses dan kualitas

pelayanan Keluarga Berencana yang merata. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB.

The screenshot shows a web application interface for adding BOKB realization reports. On the left is a sidebar menu with the user's name 'Helbert Sinaga', role 'Admin Daerah', and province 'Provinsi Jawa Tengah'. The year '2017' is selected in a dropdown. The menu items are: Administrasi, Sisa Dana RKUD, Monitoring, Realisasi Penyerapan (highlighted), BOK, BOKB (highlighted), BOS, BOP-PAUD, TPG, and TKG. The main content area is titled 'Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOKB' and contains a form titled 'Tambah Laporan Realisasi'. The form has the following fields: 'Periode' (dropdown menu with '-Pilih-' selected), 'Tanggal', 'Lokasi', 'Jabatan Penanda Tangan', 'Nama Penanda Tangan', and 'NIP Penanda Tangan'. At the bottom of the form is a blue 'TAMBAH' button. Red circles with numbers 1 through 8 and red arrows point to these elements: 1 points to the sidebar menu, 2 to the Periode dropdown, 3 to the Tanggal field, 4 to the Lokasi field, 5 to the Jabatan Penanda Tangan field, 6 to the Nama Penanda Tangan field, 7 to the NIP Penanda Tangan field, and 8 to the TAMBAH button.

Gambar 12 Tampilan Laporan Realisasi Dana BOKB

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB.
 - 2) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana BOKB untuk daerah yang dilakukan secara semesteran.
 - 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
 - 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
 - 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
 - 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
 - 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
 - 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB.
- b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB.

Sub Akun	Periode	Tanggal	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi
-	Semester I	2018-04-09				Sedang Diverifikasi	Edit Hapus Cetak Laporan Realisasi Kirim Laporan
-	Semester I	2017-06-14	+	✎	✎	Buat Laporan	

Gambar 13 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOKB

Keterangan :

- 1) List seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOKB yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggalm transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Sub akun berisi jenis daerah apakah terpencil atau tidak terpencil.
- 3) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana BOKB untuk daerah yang dilakukan.
- 4) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 5) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 6) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 7) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 8) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 9) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 10) Edit berisi perubahan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.
- 11) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 12) Cetak laporan realisasi berisi bentuk laporan yang sudah diisi.
- 13) Kirim laporan berisi pengirisan laporan penyerapan anggaran dana BOKB ke admin pusat.
- 14) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

c. Anggaran Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

a) Dana BOS adalah dana yang digunakan terutama untuk mendanai belanja nonpersonalia bagi satuan pendidikan dasar dan menengah sebagai pelaksana program wajib belajar dan dapat dimungkinkan untuk mendanai beberapa kegiatan lain sesuai kerentuan peraturan perundang-undangan.

The screenshot shows a web interface for adding BOS realization reports. On the left is a navigation menu with 'BOS' highlighted. The main area is titled 'Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOS' and contains a form with the following fields: 'Sub Akun' (dropdown), 'Periode' (dropdown), 'Tanggal' (text), 'Lokasi' (text), 'Jabatan Penanda Tangan' (text), 'Nama Penanda Tangan' (text), and 'NIP Penanda Tangan' (text). A 'TAMBAH' button is at the bottom. Red circles with numbers 1 through 9 and arrows indicate the flow: 1 points to the form title, 2 to Sub Akun, 3 to Periode, 4 to Tanggal, 5 to Lokasi, 6 to Jabatan Penanda Tangan, 7 to Nama Penanda Tangan, 8 to NIP Penanda Tangan, and 9 to the TAMBAH button.

Gambar 14 Tampilan Laporan Realisasi Dana BOS

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS.
- 2) Sub akun berisi jenis daerah apakah terpencil atau tidak terpencil.
- 3) Periode berisi penyaluran periode disasi dana BOS untuk daerah yang dilakukan secara semesteran.
- 4) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 5) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 6) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 7) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
- 8) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 9) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS.

b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS.

Sub Akun	Periode	Nomor	Tanggal	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi
Tidak Terpencil	Triwulan I		2018-04-09				Diterima-OK	
Tidak Terpencil	Triwulan IV		2018-04-10				Buat Laporan	Edit Hapus Cetak Laporan Realisasi Kirim Laporan

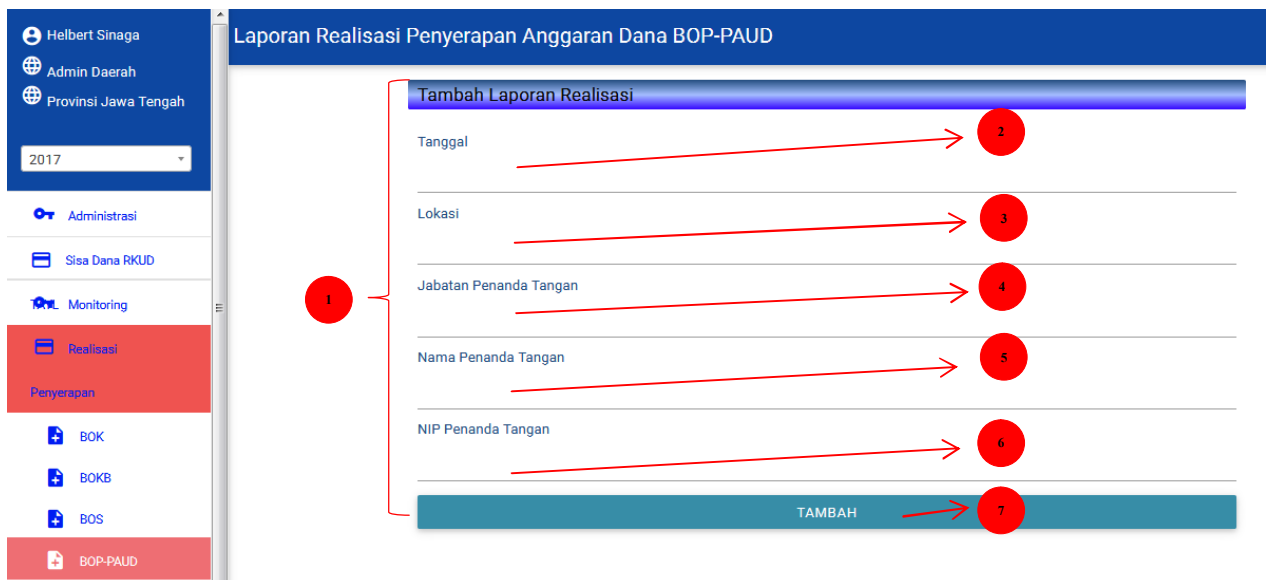
Gambar 15 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOS

Keterangan :

- 1) List seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOS yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggalm transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Sub akun berisi jenis daerah apakah terpencil atau tidak terpencil.
- 3) Periode berisi penyaluran periodeisasai dana BOKB untuk daerah yang dilakukan.
- 4) Nomor berisi
- 5) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 6) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 7) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 8) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 9) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 10) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 11) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

d. Anggaran Dana BOP-PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini)

a) Dana BOP-PAUD adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional pembelajaran dan dukungan biaya *personal* bagi anak yang mengikuti pendidikan anak usia dini. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD.

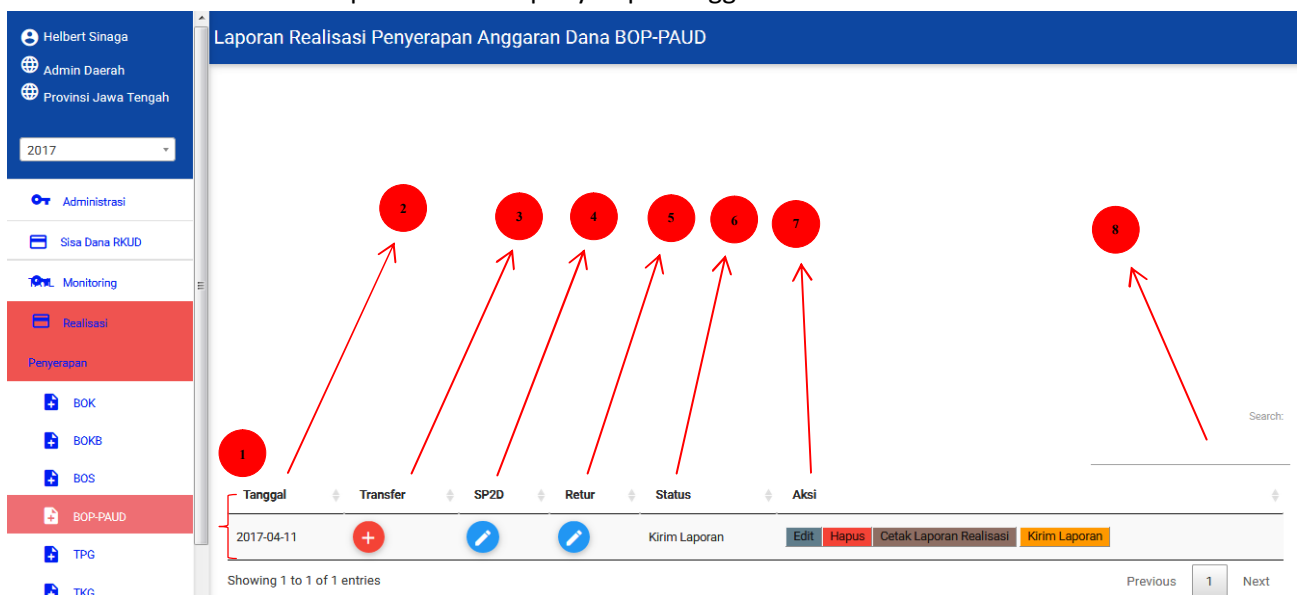


Gambar 16 Tampilan Laporan Realisasi Dana BOP-PAUD

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD.
- 2) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 3) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 4) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 5) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
- 6) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 7) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD.

b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD.



Gambar 17 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana BOP-PAUD

Keterangan :

- 1) *List* seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana BOP-PAUD yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggal transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 3) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 4) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 5) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 6) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 7) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 8) *Input* pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

e. Anggaran Dana TPG PNSD (Pembayaran Tunjangan Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah)

a) Dana TPG PNSD adalah tunjangan profesi yang diberikan kepada guru PNSD yang telah memiliki sertifikat pendidikan dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD.

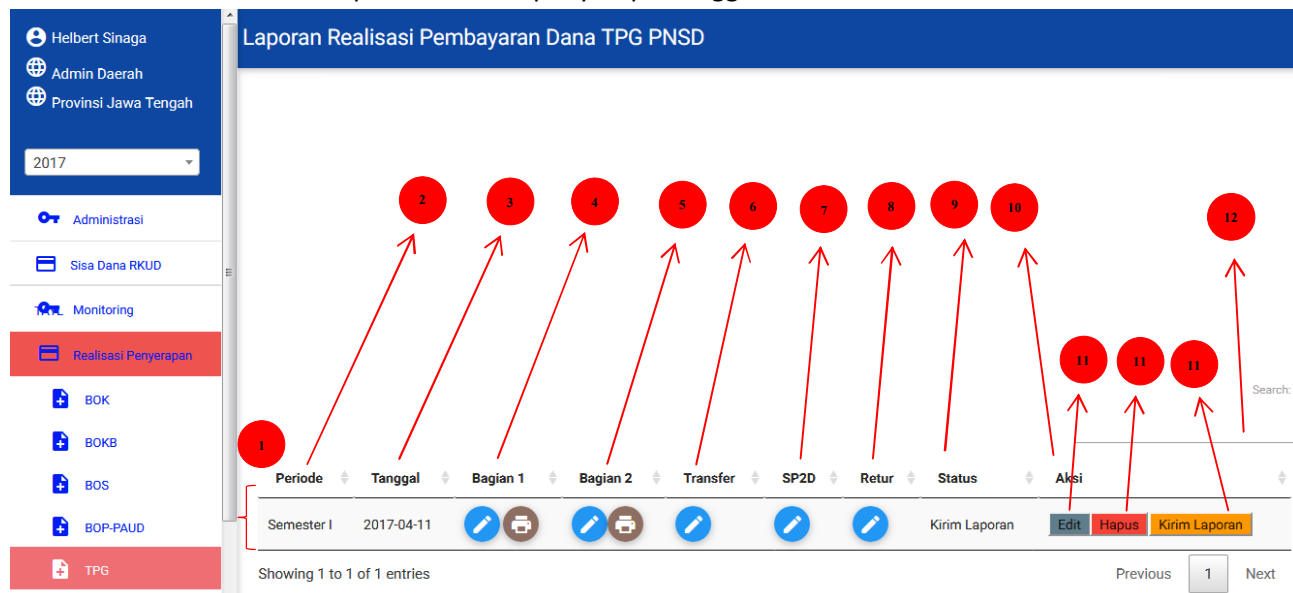
Gambar 18 Tampilan Laporan Realisasi Dana TPG PNSD

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD.
- 2) Periode berisi penyaluran periode isasai dana TPG PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.

- 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD.

b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD.



Gambar 19 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana TPG PNSD

Keterangan :

- 1) *List* seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana TPG PNSD yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggalm transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana TPG PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Bagian 1 berisi tambah data realisasi.
- 5) Bagian 2 berisi tambah data guru.
- 6) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 7) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 8) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 9) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 10) Aksi berisi tombol edit, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 11) *Edit* berisi perubahan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.
- 12) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 13) Kirim laporan berisi pengiriman laporan penyerapan anggaran dana TPG PNSD ke admin pusat.

14) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

f. Anggaran Dana TKG PNSD (Pembayaran Tunjangan Khusus Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah)

a) Dana TKG PNSD adalah tunjangan yang diberikan kepada guru PNSD sebagai kompensasi atas kesulitan hidup dalam melaksanakan tugas di daerah khusus, yaitu di desa yang termasuk dalam karegori sangat tertinggal menurut indeks desa membangun dari Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Teringgal dan Transmigrasi. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD.

The screenshot shows a web application interface for reporting TKG PNSD disbursement. The left sidebar contains a menu with options like 'Administrasi', 'Sisa Dana RKUD', 'Monitoring', 'Realisasi Penyerapan', and 'TKG'. The main content area is titled 'Laporan Realisasi Pembayaran Dana TKG PNSD' and features a form to 'Tambah Laporan Realisasi Pembayaran Tunjangan Guru'. The form fields are: 'Periode' (dropdown), 'Tanggal' (text), 'Lokasi' (text), 'Jabatan Penanda Tangan' (text), 'Nama Penanda Tangan' (text), and 'NIP Penanda Tangan' (text). A 'TAMBAH' button is located at the bottom right of the form.

Gambar 20 Tampilan Laporan Realisasi Dana TKG PNSD

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD.
- 2) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana TKG PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
- 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD.

- b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot* *list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Periode	Tanggal	Bagian 1	Bagian 2	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi					Search:
Semester I	2017-04-11							Kirim Laporan	Edit	Hapus	Kirim Laporan		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 21 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana TKG PNSD

Keterangan :

- 1) *List* seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana TKG PNSD yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggalm transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Periode berisi penyaluran periodeisasai dana TKG PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Bagian 1 berisi tambah data realisasi.
- 5) Bagian 2 berisi tambah data guru.
- 6) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 7) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 8) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 9) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 10) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 11) *Edit* berisi pengubahan jika seandainya data itu ada yang salah atau mungkin data akan ditambahkan beberapa informasi.
- 12) Tombol hapus digunakan untuk menghapus data perilaku ini diperlukan jika seandainya data itu benar-benar tidak digunakan.
- 13) Kirim laporan berisi pengiriman laporan penyerapan anggaran dana TKG PNSD ke admin pusat.
- 14) *Input* pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

- g. Anggaran Dana Tamsil (Pembayaran Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah)
- a) Dana Tamsil adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada guru PNSD yang belum mendapatkan tunjangan profesi guru Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD.

The screenshot shows a web application interface for 'Admin Daerah Provinsi Jawa Tengah'. The main menu on the left includes 'Administrasi', 'Sisa Dana RKUD', 'Monitoring', and 'Realisasi Penyerapan'. Under 'Realisasi Penyerapan', there are sub-menus for BOK, BOKB, BOS, BOP-PAUD, TPG, and TKG, with 'Tamsil' highlighted. The main content area is titled 'Laporan Realisasi Pembayaran Dana Tamsil Guru PNSD' and contains a form titled 'Tambah Laporan Realisasi Pembayaran Tunjangan Guru'. The form has the following fields: 'Periode' (dropdown menu), 'Tanggal' (text input), 'Lokasi' (text input), 'Jabatan Penanda Tangan' (text input), 'Nama Penanda Tangan' (text input), and 'NIP Penanda Tangan' (text input). A 'TAMBAH' button is located at the bottom right of the form. Red circles with numbers 1 through 8 and red arrows indicate the sequence of fields: 1 points to the form title, 2 to the Periode dropdown, 3 to the Tanggal input, 4 to the Lokasi input, 5 to the Jabatan Penanda Tangan input, 6 to the Nama Penanda Tangan input, 7 to the NIP Penanda Tangan input, and 8 to the TAMBAH button.

Gambar 22 Tampilan Laporan Realisasi Dana Tamsil PNSD

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD.
- 2) Periode berisi penyaluran periode disaisai dana Tamsil PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
- 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD.

- b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Periode	Tanggal	Bagian 1	Bagian 2	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi	Search:	
Semester I	2017-03-15						Diterima-OK			

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 23 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana Tamsil PNSD

Keterangan :

- 1) *List* seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana Tamsil PNSD yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggal transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Periode berisi penyaluran periode isasai dana Tamsil PNSD untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Bagian 1 berisi tambah data realisasi.
- 5) Bagian 2 berisi tambah data guru.
- 6) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 7) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 8) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 9) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 10) Aksi berisi tombol *edit*, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 11) *Input* pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

h. Anggaran Dana PK2UKM (Peningkatan Kapasitas Koperasi, Usaha Kecil Menengah)

a) Dana PK2UKM adalah dana yang digunakan untuk biaya operasional penyelenggaraan pelatihan pengelolaan koperasi, dan usaha kecil menengah. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM.

The screenshot shows a web application interface for PK2UKM. On the left is a sidebar menu with options like 'Administrasi', 'Sisa Dana RKUD', 'Monitoring', 'Realisasi Penyerapan' (highlighted), 'BOK', 'BOKB', 'BOS', 'BOP-PAUD', 'TPG', 'TKG', 'Tamsil', 'PK2UKM', and 'Adminduk'. The main content area is titled 'Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana PK2UKM' and contains a form titled 'Tambah Laporan Realisasi'. The form has several input fields: 'Periode' (a dropdown menu), 'Tanggal', 'Lokasi', 'Jabatan Penanda Tangan', 'Nama Penanda Tangan', and 'NIP Penanda Tangan'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'TAMBAH'. Red circles with numbers 1 through 8 and red arrows point to these elements: 1 points to the sidebar, 2 to the Periode dropdown, 3 to the Tanggal input, 4 to the Lokasi input, 5 to the Jabatan Penanda Tangan input, 6 to the Nama Penanda Tangan input, 7 to the NIP Penanda Tangan input, and 8 to the TAMBAH button.

Gambar 24 Tampilan Laporan Realisasi Dana PK2UKM

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM.
- 2) Periode berisi penyaluran periode disasai dana PK2UKM untuk daerah yang dilakukan.
- 3) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 4) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
- 5) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
- 6) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
- 7) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
- 8) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM.

b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM.

Sub Akun	Periode	Tanggal	Transfer	SP2D	Retur	Status	Aksi
-	Tahap I	2017-04-12				Diterima-OK	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

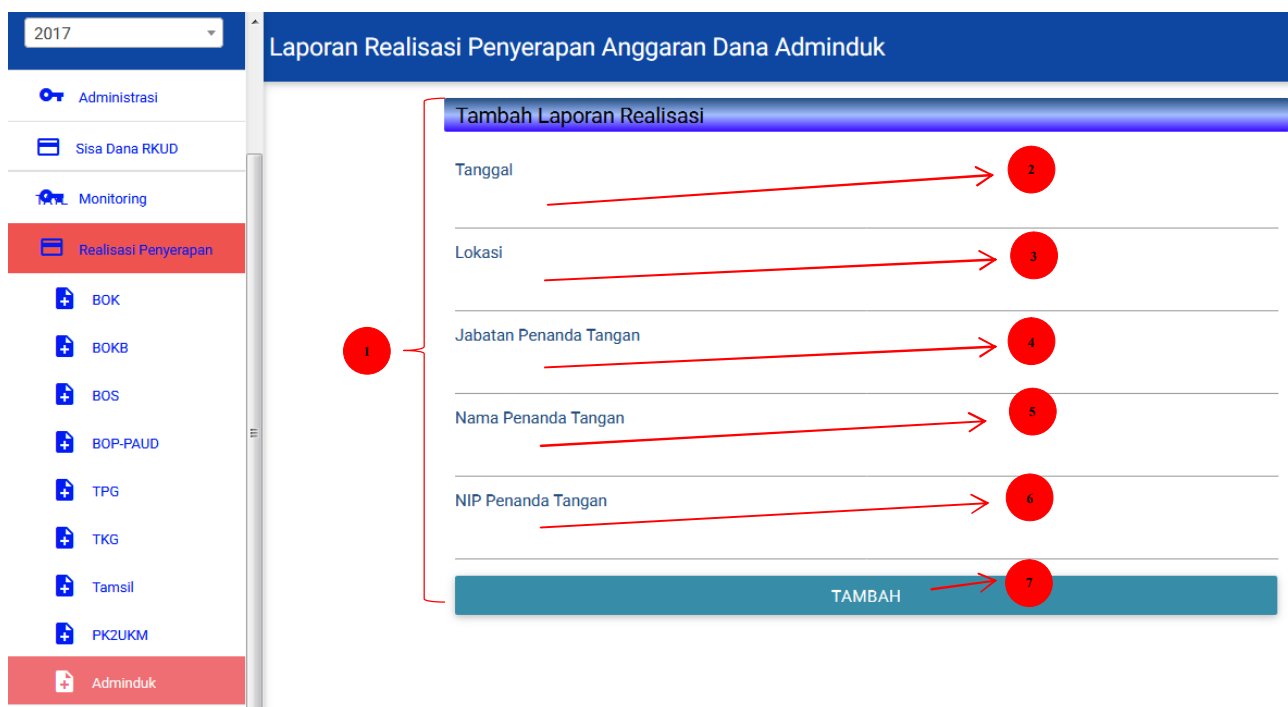
Gambar 25 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana PK2UKM

Keterangan :

- 1) List seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana PK2UKM yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan sub akun, periode, tanggal transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Sub akun berisi jenis daerah apakah terpencil atau tidak terpencil.
- 3) Periode berisi penyaluran periodeisasi dana PK2UKM untuk daerah yang dilakukan.
- 4) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 5) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 6) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 7) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 8) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 9) Aksi berisi tombol edit, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 10) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

i. Anggaran Dana Pelayanan Adminduk (Administrasi Kependudukan)

a) Dana pelayanan Adminduk adalah dana yang digunakan untuk menjamin keberlanjutan dan keamanan Sistem Administrasi Kependudukan (SAK) terpadu dalam menghasilkan data dan dokumen kependudukan yang akurat dan seragam di seluruh Indonesia. Berikut *screenshot* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk.



Gambar 26 Tampilan Laporan Realisasi Dana Adminduk

Keterangan :

- 1) Tampilan *form* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk.
 - 2) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
 - 3) Lokasi berisi dimana dilakukannya laporan realisasi penyerapan anggaran.
 - 4) Jabatan penanda tangan berisi pejabat yang melakukan penandatanganan dan penanggungjawabnya.
 - 5) Nama penanda tangan berisi nama yang melakukan penandatanganan.
 - 6) NIP penanda tangan berisi nomor identitas pegawai yang melakukan penandatanganan.
 - 7) Tombol tambah adalah untuk menambah pembuatan laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk.
- b) *List* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk, menampilkan daftar laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk yang telah diisi dengan lengkap kemudian dilakukan pengiriman ke admin pusat untuk menunggu konfirmasi apakah diterima-OK, butuh verifikasi. Berikut *screenshot list* laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk.

1 Tanggal	2 Transfer	3 SP2D	4 Retur	5 Status	6 Aksi
2017-04-12				Diterima-OK	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 27 Tampilan Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran Dana Adminduk

Keterangan :

- 1) List seluruh laporan realisasi penyerapan anggaran dana Adminduk yang telah diisi oleh admin daerah dimana yang ditampilkan berdasarkan tanggal transfer, SP2D, retur, status, dan Aksi.
- 2) Tanggal berisi kapan dilakukannya pengisian.
- 3) Transfer berisi data transfer, hanya bisa dilakukan dengan tombol IMPORT DATA SIMTRADA.
- 4) SP2D berisi Tambah Data SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang perlu diisi adalah No SP2D, tanggal SP2D, Nilai dan keterangan.
- 5) Retur berisi tambah data Retur yang perlu diisi no retur, tanggal retur, nilai dan keterangan.
- 6) Status berisi keterangan apakah laporan sudah dikirim, sedang diverifikasi, perlu perbaikan, atau sudah diterima-OK.
- 7) Aksi berisi tombol edit, hapus, cetak laporan realisasi, dan kirim laporan.
- 8) Input pencarian digunakan untuk mencari beberapa kriteria yang di pilih dengan menggunakan kata atau kalimat.

E. Menu Realisasi Penggunaan

Monitoring verifikasi Penggunaan dapat **memonitoring** 6 akun yang berbeda diantaranya yaitu :

a. Anggaran Dana BOK (Bantuan Operasional Kesehatan)

Sub Akun	Periode	Nomor	Tanggal	Aksi
	Semester I		2018-04-10	
	Triwulan I		2017-04-12	
	Triwulan II		2017-06-07	

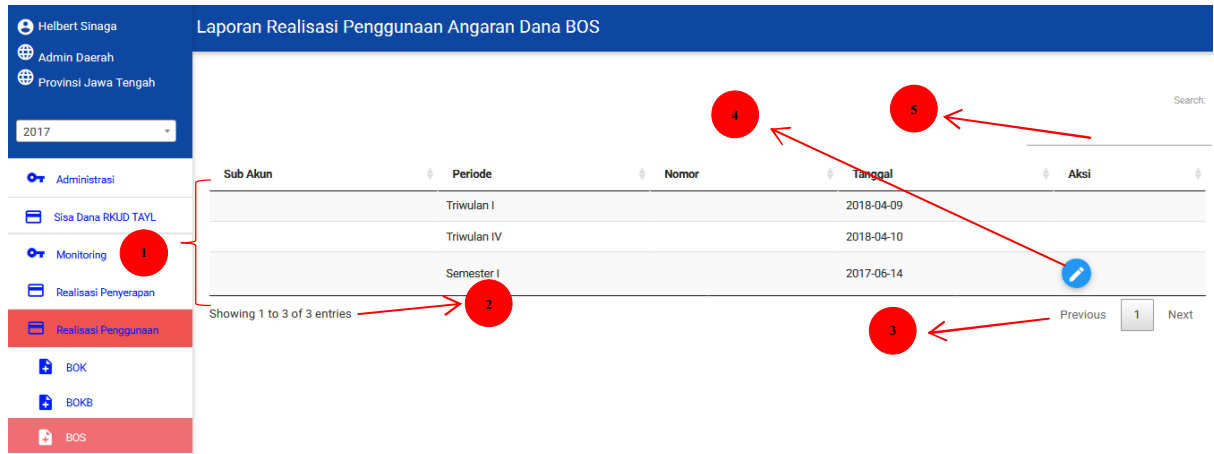
Gambar 28 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana BOK

b. Anggaran Dana BOKB (Bantuan Operasional Keluarga Berencana)

Sub Akun	Periode	Nomor	Tanggal	Aksi
	Semester I		2018-04-09	
	Semester I		2017-06-14	

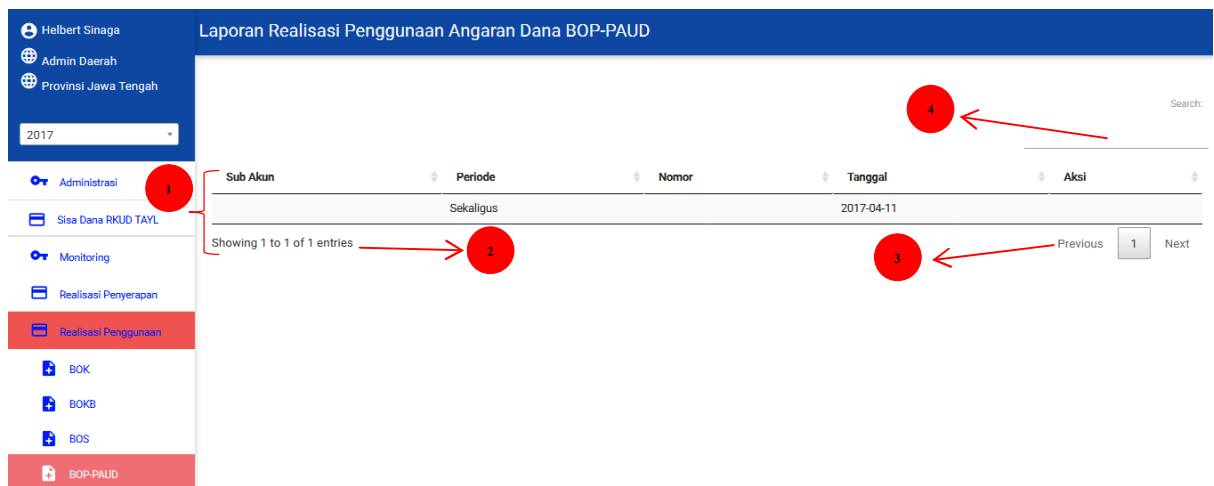
Gambar 29 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana BOKB

c. Anggaran Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah)



Gambar 30 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana BOS

d. Anggaran Dana BOP PAUD (Bantuan Operasional Penyelenggaraan-Pendidikan Anak Usia Dini)



Gambar 31 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana BOP-PAUD

e. Anggaran Dana PK2UKM

Periode	Nomor	Tanggal	Aksi
Tahap I		2017-04-12	
Tahap I		2017-04-11	

Gambar 32 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana PK2UKM

f. Anggaran Dana Adminduk

Sub Akun	Periode	Nomor	Tanggal	Aksi
Sekaligus			2017-04-12	
Sekaligus			2017-04-13	

Gambar 33 Tampilan Laporan Realisasi Penggunaan Anggaran Dana Adminduk

Penjelasan untuk poin 1) sampai dengan poin 6) pada *Monitoring* Kepatuhan adalah sebagai berikut:

- 1) List Table *Monitoring* berisi summary Verifikasi Penggunaan dalam membuat laporan yang di input oleh Admin Daerah dan Admin Dinas berdasarkan *filtering* pemda yang dipilih.
- 2) Menampilkan sub total data dari seluruh data.
- 3) Pagination berfungsi untuk mengurutkan data, jika terlalu banyak data yang akan ditampilkan.
- 4) Tombol yang berfungsi untuk merubah status laporan yang disampaikan oleh Admin Daerah dan Admin Dinas.
- 5) *Input* Pencarian digunakan untuk mencari kriteria.

F. Menu *Log Out*

Digunakan jika pengguna akan keluar dari system.