



APLIKASI SISTEM INFORMASI
SIBATA ONLINE
BPPKAD KABUPATEN MAGELANG

PENGANTAR APLIKASI

SISTEM INFORMASI SIBATA ONLINE

BADAN PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
2017

DAFTAR ISI

BUKU MANUAL PETUNJUK	4
PENGANTAR APLIKASI	4
I. PENDAHULUAN.....	4
II. ARSITEKTUR APLIKASI	5
III. PENYIAPAN APLIKASI	5
IV. MENJALANKAN APLIKASI	5
A. Memulai Aplikasi SIBATA.....	5
1. Memanggil Browser	6
2. Halaman login	6
3. Melakukan Login ke dalam sistem Level Super Administrator	7
4. Setting Hak Akses	7
a. Superadmin	8
b. Admin	8
c. User Operator	8
5. Edit Data User	9
6. Mamasukkan Tahun Anggaran.....	Error! Bookmark not defined.
7. Sifat Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
8. Sumber Dana.....	Error! Bookmark not defined.
9. Indikator Kinerja.....	Error! Bookmark not defined.
10. Data Urusan	12
11. Data Bidang	Error! Bookmark not defined.
12. Data Unit	Error! Bookmark not defined.
13. Data Sub Unit	Error! Bookmark not defined.
14. Data Program	Error! Bookmark not defined.
15. Data Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
16. VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.....	Error! Bookmark not defined.
17. Fasilitas Running Text.....	Error! Bookmark not defined.
18. Fasilitas Link Terkait	Error! Bookmark not defined.
B. Selesai Aplikasi SIBATA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.	Tombol Aplikasi Browser Internet	6
Gambar 2.	Pengisian Alamat / Address	6
Gambar 3.	Halaman Login.....	6
Gambar 4.	Fasilitas Login	7
Gambar 5.	Sistem Dashbord Halaman Superadmin	7
Gambar 6.	Sistem Kelola User Setting Hak Akses	8
Gambar 7.	Sistem Kelola Data User	9
Gambar 8.	Edit Data User	9
Gambar 9.	Mengelola struktur data	11
Gambar 10.	Mengelola data Urusan.....	12
Gambar 11.	Mengelola data Bidang	12
Gambar 12.	Mengelola data Unit	12
Gambar 13.	Mengelola data Sub Unit	13
Gambar 14.	Mengelola program dari sub unit	13
Gambar 15.	Mengelola data kegiatan dari tiap program	13
Gambar 16.	Mengelola visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah kebijakan	14
Gambar 17.	Mengelola Import anggaran	16
Gambar 18.	Mengelola import anggaran kas	16
Gambar 19.	Mengelola import realisasi	16
Gambar 20.	Mengelola running text.....	17
Gambar 21.	Mengelola link terkait di aplikasi	17
Gambar 22.	Logout dari aplikasi	17

BUKU MANUAL PETUNJUK

PENGANTAR APLIKASI

I. PENDAHULUAN

Pentingnya pengelolaan data dan informasi bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) seperti Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, maka dibutuhkan suatu sistem manajemen pengelolaan data dan informasi yang dikenal dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) berupa Bankdata yang berguna untuk peningkatan efektivitas, efisiensi, dan produktifitas kinerja organisasi.

Pengelolaan data yang baik perlu dilakukan agar data-data penting OPD dapat disimpan dengan baik ditempat aman, yang nantinya dapat digunakan jika dibutuhkan. Secara umum manfaat pengelolaan data dan informasi dengan memanfaatkan teknologi sistem informasi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Efisiensi Operasional

Dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan sistem informasi, penyajian data yang baik bermanfaat untuk meningkatkan kinerja OPD agar lebih efisien sehingga OPD dapat menjalankan tugas pokok dan fungsi, mulai dari pengelolaan keuangan dan akuntansi hingga penelusuran data wajib pajak dengan lebih menghemat waktu, biaya, bahkan dapat mengirim data dari jarak jauh. Bankdata dapat mendukung komunikasi serta produktivitas OPD secara efisien.

2. Membangun Basis Pengolahan Informasi Strategis

Dengan perkembangan teknologi sistem informasi, membangun basis-basis pengolahan dan penyimpanan sumber-sumber informasi dengan strategis yang akan digunakan untuk keperluan OPD dalam pelayanan kepada masyarakat.

3. Mendukung Pengambilan Keputusan Manajerial

Salah satu manfaat dari Bankdata sebagai sistem informasi manajemen adalah untuk mempermudah pengaturan manajemen dan menunjang proses pengambilan keputusan karena sistem tersebut menyediakan informasi bagi manajemen organisasi. Pentingnya informasi dalam proses pengambilan keputusan bagi seorang pemimpin, seorang pemimpin akan sangat memerlukan informasi ketika mengambil suatu keputusan, keputusan tanpa didasari oleh informasi memadai akan dapat berakibat fatal dan tidak dapat mencapai tujuan dengan baik.

Sistem informasi Bankdata yang sudah ada dirasa perlu dilakukan pengembangan diarekan struktur data yang kurang fleksibel dalam proses upload. Perlunya penambahan informasi dalam bentuk grafik dan perubahan Platform antar muka yang lebih dinamis agar responsif dengan aplikasi browser berbasis mobile atau telepon pintar.

II. ARSITEKTUR APLIKASI

A. Platform Aplikasi

Platform dan spesifikasi teknis teknologi yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tersebut antara lain :

1. **Architecture** : Web Based with CodeIgniter (Open Source)
2. **Database** : MySQL (Open Source)
3. **Reporting Tools** : Office document (word document & excel) dan Adobe reader
4. **Browser** : Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome, Internet Explorer
5. **Operating System** : Server : Linux Server.
Client : Linux atau Microsoft Windows

B. Spesifikasi Hardware

Perangkat komputer yang menjadi syarat minimal untuk dapat mengoperasikan aplikasi secara normal adalah sebagai berikut :

1. Kategori Server : Memory 2 GB, Pentium terkini
2. Kategori Client : Pentium D, Memory 512 MB

III. PENYIAPAN APLIKASI

Penyiapan berupa instalasi aplikasi kedalam perangkat keras dapat dilakukan apabila perangkat keras telah dilengkapi dengan operating system dan perangkat lunak penunjang yang disyaratkan dalam menjalankan aplikasi. *Operating system* serta *tools* yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- ❑ Server : Linux Server atau Windows server, Aplikasi Office, Adobe reader dan browser seperti *Mozilla firefox, Opera, Google Chrome* dan *Internet Explorer*.
- ❑ Client : Linux atau Microsoft Windows, Aplikasi Office, Adobe reader dan Browser seperti di atas.

Bahwa aplikasi yang berbasis *Web process setup* (instalasi dan pengaturan database) aplikasi hanya dilakukan pada komputer yang berfungsi sebagai *server*, sedangkan pada computer *client* cukup menjalankan browser dengan melakukan pengaturan atas *IP address* server.

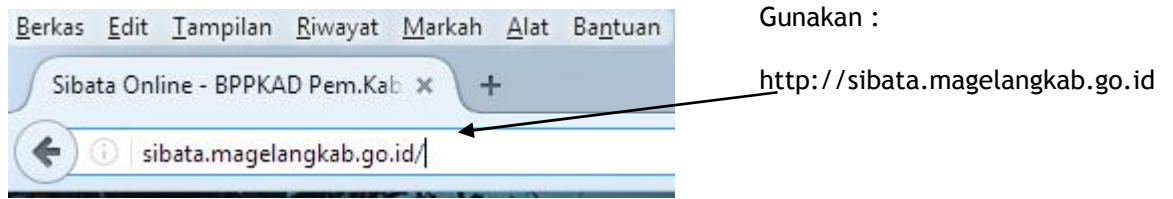
IV. MENJALANKAN APLIKASI

A. Memulai Aplikasi SIBATA

Aplikasi SIBATA Online, dibangun dengan arsitektur berbasis web, sehingga dalam pengoperasiannya dijalankan dengan menggunakan *Internet Browser (Mozilla firefox, Opera, Google Chrome* dan *Internet Explorer)*. Untuk memulai menjalankan aplikasi, klik tombol *browser* yang terdapat dalam *task bar* dan isi *address bar* seperti yang ditunjukkan dalam gambar 1 dan 2 berikut :



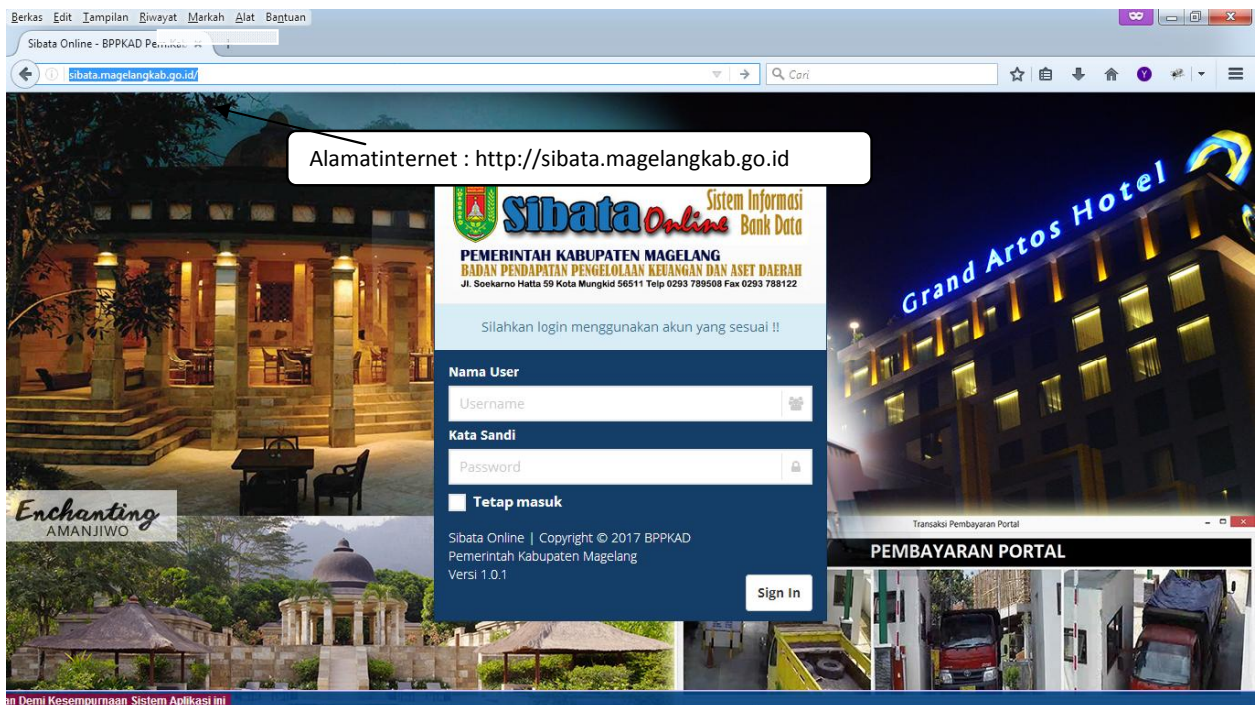
Gambar 1. Tombol Aplikasi Browser Internet



Gambar 2. Pengisian Alamat / Address

1. Memanggil Browser

- a) Pastikan computer sudah terhubung dengan internet
- b) Gunakan browser seperti mozilla firefox, Internet Exporer, Opera, Google Chrome atau browser lainnya. Disarankan menggunakan **Mozilla fire fox versi terbaru.**
- c) Ketikkan pada kotak alamat internet (URL) berisi alamat SIBATA, saat ini menggunakan alamat **http://sibata.magelangkab.go.id**
- d) Pastikan tampil halaman beranda seperti pada gambar berikut.



Gambar 3. Halaman Login

2. Halaman login

Untuk masuk kedalam aplikasi **SIBATA online** diperlukan login, dengan **USERNAME** (Nama User) dan **PASSWORD** (Kata sandi). Adapun Username dan Password dengan mengajukan permohonan secara tertulis perihal penunjukan Username dan Password SIBATA online kepada Kepala BPPKAD Pemerintah Kab.Magelang.

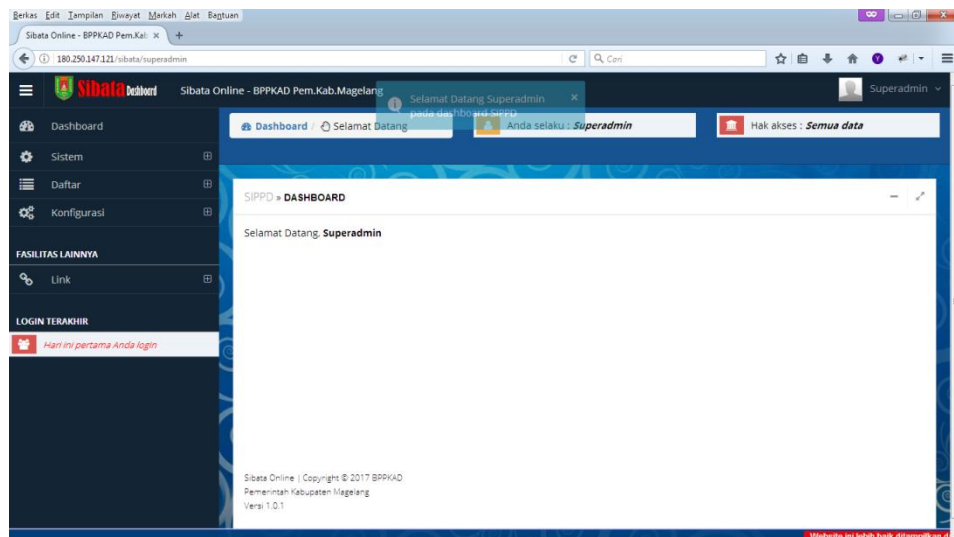


Gambar 4. Fasilitas Login

B. Level Super administrator

1. Melakukan Login kedalam system Level Super Administrator

Setelah melakukan login kedalam sistemmatika akan masuk ke sistem dashboard seperti pada gambar berikut ini :

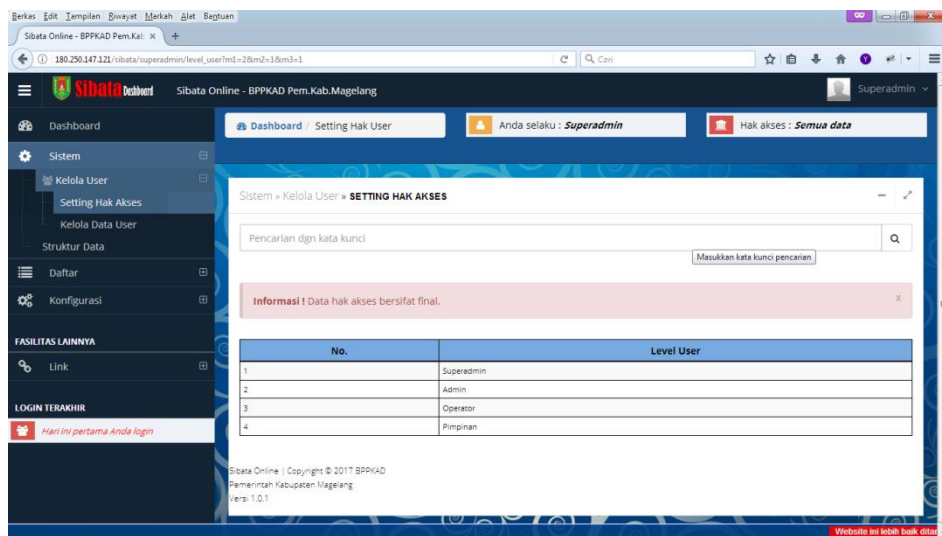


Gambar 5. Sistem Dashbord Halaman Superadmin

Setiap halaman dashboard terdapat fasilitas informasi mengenai terakhir login dan data Hak Akses. Sistem Dashboard ini juga merupakan halaman home untuk setiap user. Langkah awal pekerjaan oleh Superadmin adalah melakukan konfigurasi sistem. Melakukan pengelolaan user berupa setting hak akses dan kelola data user.

2. Setting Hak Akses

Pengguna dalam system dibedakan ke dalam beberapa hak akses yang berbeda.



Gambar 6. Sistem Kelola User Setting Hak Akses

Setiap pengguna melakukan login terdapat sistem, maka secara otomatis system akan melakukan pengecekan data sesuai hak akses, dengan masing-masing hak akses memiliki tampilan dan hak berbeda.

Terdapat beberapa hak akses dengan masing - masing keterangan diantaranya sebagai berikut :

a. Superadmin

Memiliki **hak akses paling tinggi**, mempunyai fasilitas untuk mengelolaisi website secara keseluruhan, diantaranya :

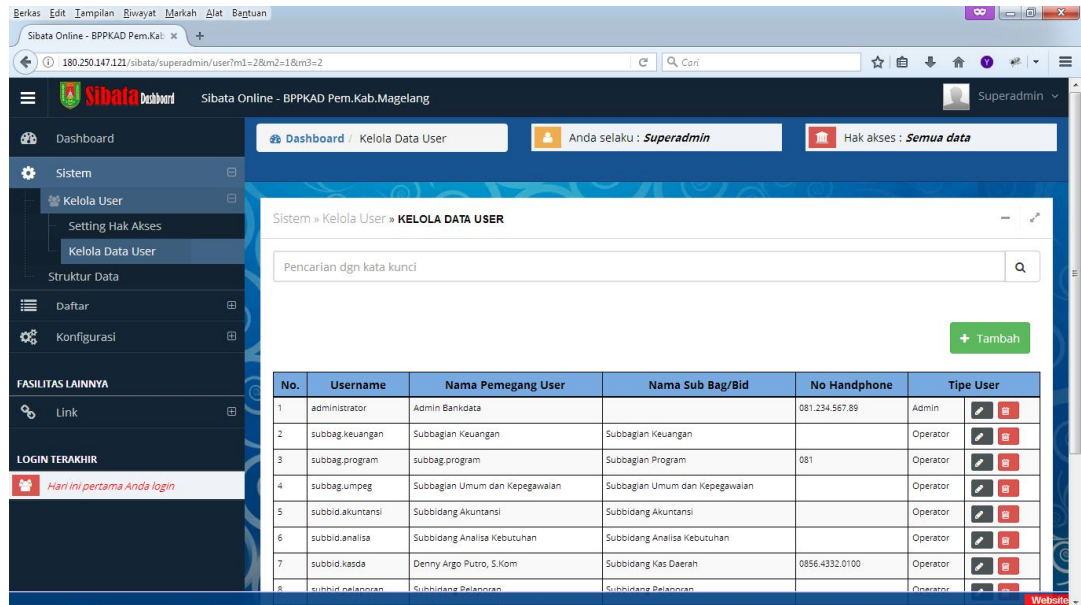
- 1) Mengelola link terkait;
- 2) Konfigurasi sistem;
- 3) Konfigurasi Struktur Data;
- 4) Kelengkapan daftar Struktur Unit dan Data Data Realisasi.
- 5) Manajemenseluruh user;
- 6) Menu lain seperti : Data profil dan ubah password.

b. Administrator (Sub. Bag. Permonevlap)

- 1) Bertanggungjawab atas monitoring data dari setiap Sub. Bid. atau user;
- 2) Melakukan entry dan mengevaluasi data Realisasi semua Sub.Bid./Sub.Bag. ;
- 3) Melakukan entry data sebagai bankdata semua Sub.Bid./Sub.Bag.;
- 4) Menu lain seperti : Data profildanubah password;
- 5) Fasilitas pelacakan data;

c. User Operator SKPD / OPD

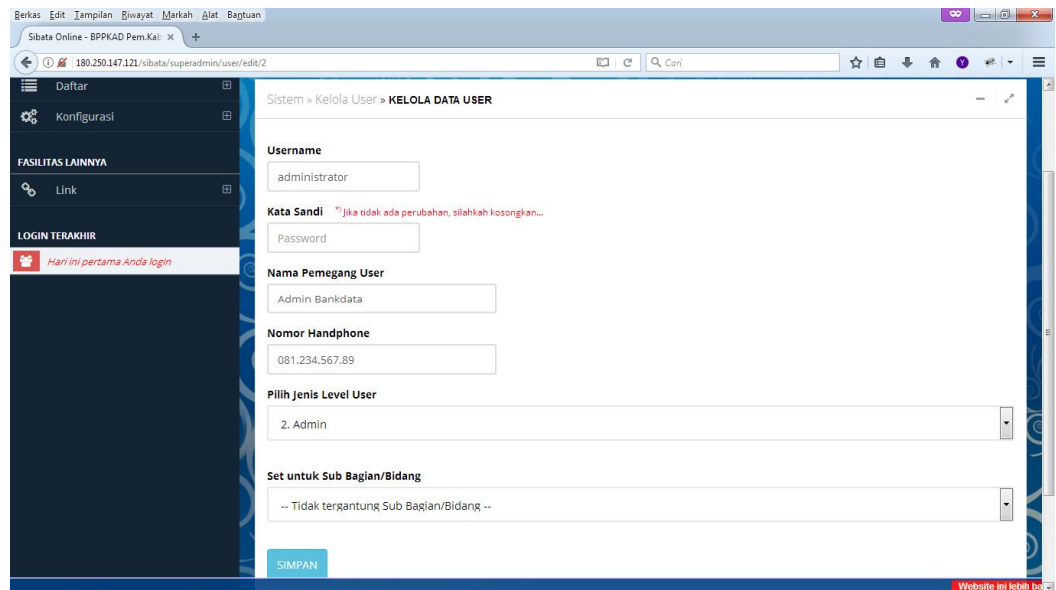
- 1) Melakukan entry data Realisasi atas Sub.Bid./Sub.Bag. yang bersangkutan;
- 2) Melakukan entry data sebagai bankdata atas Sub.Bid./Sub.Bag. yang bersangkutan;
- 3) Fasilitas pelacakan data;
- 4) Menu lain seperti : Data profil dan ubah password;



Gambar 7. Sistem Kelola Data User

3. Edit Data User

Apabila terdapat kesalahan password ataupun perubahan data pengguna dapat dilakukan edit data sebagai berikut :



Gambar 8. Edit Data User

4. Struktur Data

Struktur data adalah upaya mengelola agar cara penyimpanan, penyusunan dan pengaturan data di dalam bank data aplikasi sibata sehingga data tersebut dapat digunakan secara efisien dan terklasifikasi dengan baik sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan.

Terdapat 3 (tiga) klasifikasi data utama yaitu :

- Bank Data
- Transparansi
- Regulasi

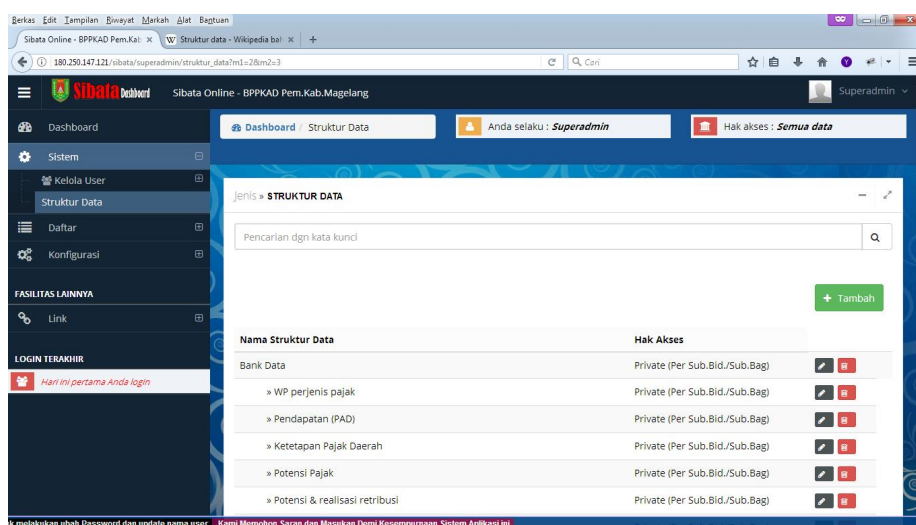
Masing-data dapat disetting untuk dapat diakses sesuai hak akses, seperti :

- a. Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag) :
User sesuai level Sub Bidang hanya dapat akses data yang dimiliki, tidak bisa mengakses atau diakses oleh Sub Bidang lain. Kecuali level administrator bisa mengakses semua data pada semua Sub Bidang.
- b. Publik (Umum) :
Semua user termasuk publik dapat mengakses semua data ini.

Daftar klasifikasi dengan masing-masing rincian sebagaimana berikut ini :

a. Bank Data	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
1) » WP perjenis pajak	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
2) » Pendapatan (PAD)	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
3) » Ketentuan Pajak Daerah	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
4) » Potensi Pajak	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
5) » Potensi & realisasi retribusi	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
6) » Realisasi perjenis pajak/retribusi	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
7) » Piutang Pajak Daerah	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
8) » Jumlah WP	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
9) » Aduan pelayanan pajak daerah	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
10) » Data Apatur Sipil Negara	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
11) » SaranadanPrasarana (Sarpras)	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
12) » Pengadaan Barang dan Jasa	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
13) » Tenaga Supporting Staf	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
14) » Target, realisasi jml Prog.& Keg.	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
15) » LHP yang belum terselesaikan	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
16) » Renaksi (KPK dan UKP4)	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
17) » Dokumen Renstra	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
18) » Dokumen Renja	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
19) » Realisasi Keuangan triwulanan	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
20) » Bel. Modal, Barang/Jasa & Pegawai	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
21) » Perjanjian dengan pihak ketiga	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
22) » Aset yang disewakan	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
23) » Kendaraan yang dimiliki Kabupaten	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
24) » Aset yang di amankan	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
25) » Rekapitulasiaset per SKPD	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
26) » TPTGR	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
27) » Penghapusan BMD tiap tahun	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
28) » Realisasi Keuangan (LRA)	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
29) » Penyertaan modal BUMD	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
30) » Posisi kas harian , bulanan	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
31) » SPJ fungsional/SP2D per minggu	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
32) » Anggaran kas per SKPD	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
33) » Presentasi (bahan Rakorpok)	Publik (Umum)
34) » Lain lain	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
35) » DaftarUrutKepangakatan (DUK)	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)
36) » CALK	Private (Per Sub.Bid./Sub.Bag)

- | | |
|--|--|
| <p>b. <u>Transparansi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) » RancanganPerdaTentang APBD 2) » PerdaTentang APBD 3) » Ringkasan RKA SKPD 4) » Ringkasan RKA PPKD 5) » Ringkasan DPA SKPD 6) » Ringkasan DPA PPKD 7) » RaperdaTentangPerubahan APBD 8) » PerdaTentangPerubahan APBD 9) » Ringkasan RKA Perubahan SKPD 10) » Ringkasan RKA Perubahan PPKAD 11) » Ringkasan DPA Perubahan SKPD 12) » Ringkasan DPA Perubahan PPKD 13) » OpiniAtas LKPD 14) » LKPD Hasil Audit 15) » LRA PPKD 16) » LRA Seluruh SKPD | <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> |
| <p>c. <u>Regulasi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) » Peraturan Daerah 2) » Peraturan Bupati 3) » Peraturan Pemerintah 4) » Permendagri 5) » Permenkeu 6) » Peraturan Presiden 7) » Juklak 8) » Juknis 9) » Nota Dinas 10) » Keputusan Presiden 11) » Undang Undang 12) » Instruksi Presiden | <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> <p>Publik (Umum)</p> |



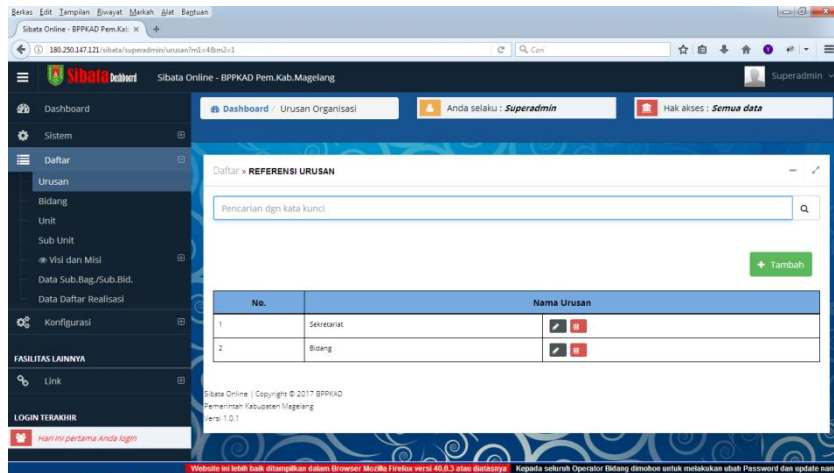
Gambar 9. Mengelola struktur data

5. Daftar Urusan

Klasifikasi nomenklatur entitas organisasi pengguna (*user*) dalam aplikasi dibagi dalam beberapa klasifikasi seperti Urusan, Bidang, unit, Sub Unit.

Daftar Urusan terbagi atas pengguna dari :

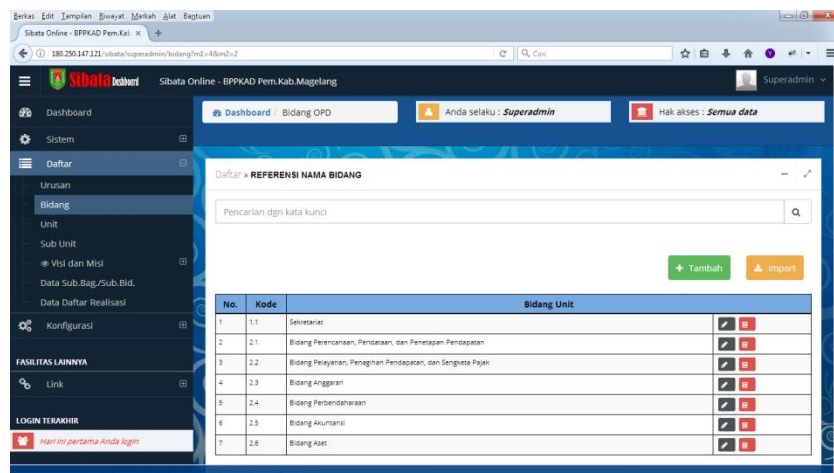
- a. Sekretariat, terdiri dengan rincian dari Sub Bagian
- b. Bidang, terdiri dengan rincian dari Sub Bidang



Gambar 10. Mengelola data Urusan

6. Daftar Bidang

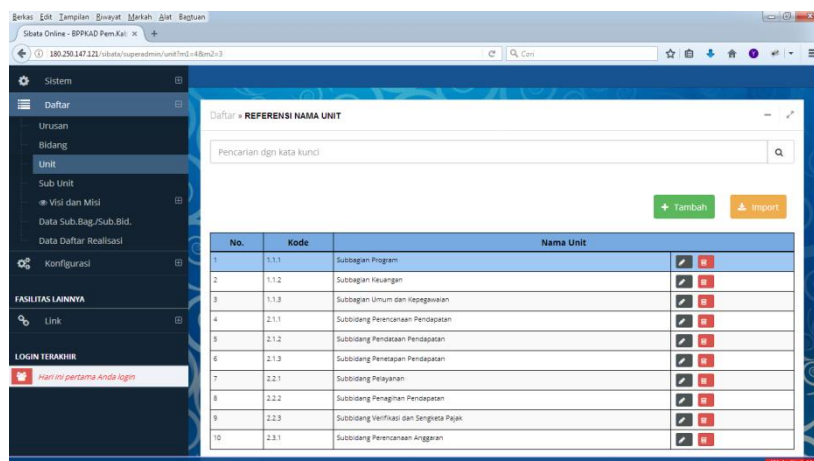
Dari daftar Urusan terbagi atas Rincian Bidang sebagaimana berikut :



Gambar 11. Mengelola data Bidang

7. Data Unit

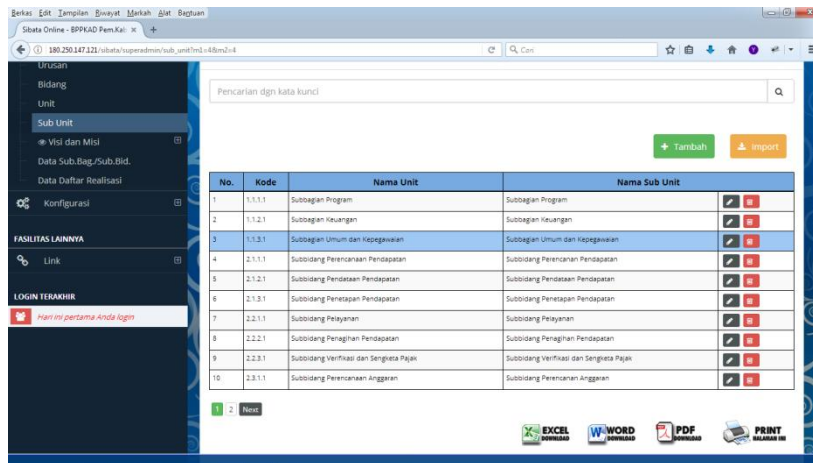
Dari daftar Bidang terbagi atas Rincian Unit sebagaimana berikut :



Gambar 12. Mengelola data Unit

8. Data Sub Unit

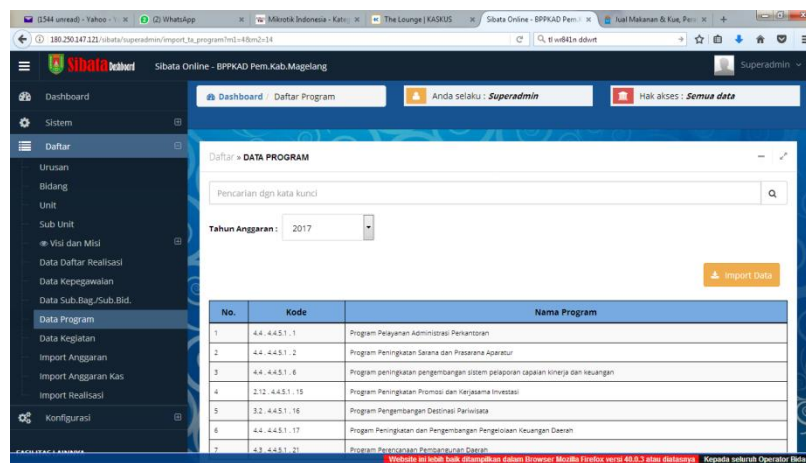
Dari daftar Unit terbagi atas Rincian Sub Unit sebagaimana berikut :



Gambar 13. Mengelola data Sub Unit

9. Data Program

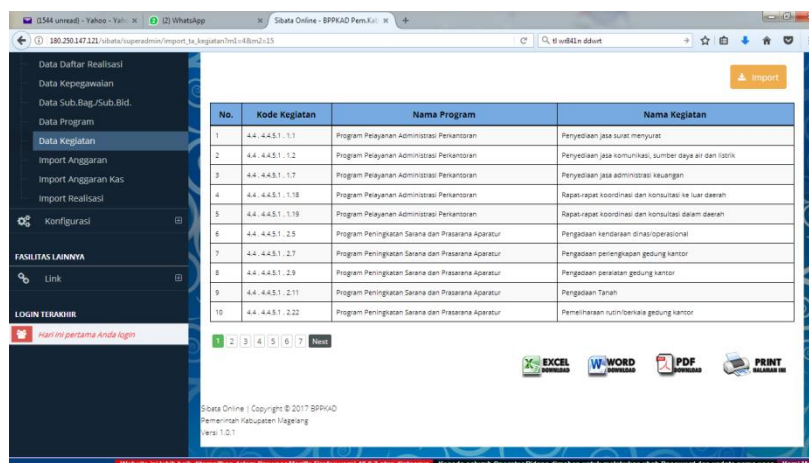
Data program dari sub unit



Gambar 14. Mengelola program dari sub unit

10. Data kegiatan

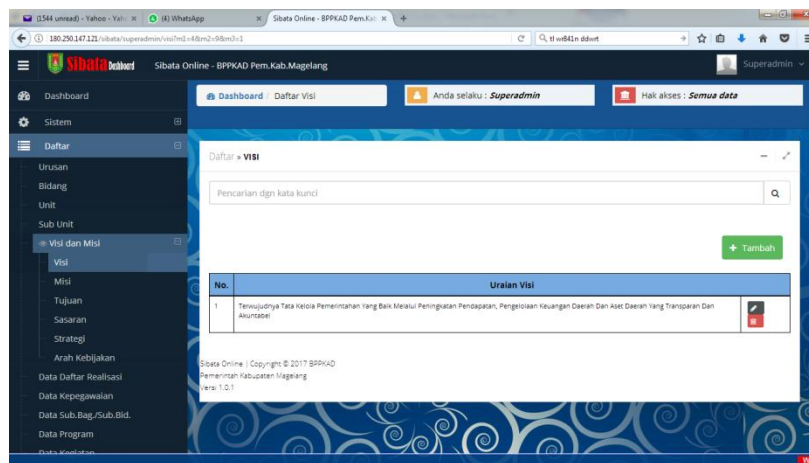
Data kegiatan dari tiap program



Gambar 15. Mengelola data kegiatan dari tiap program

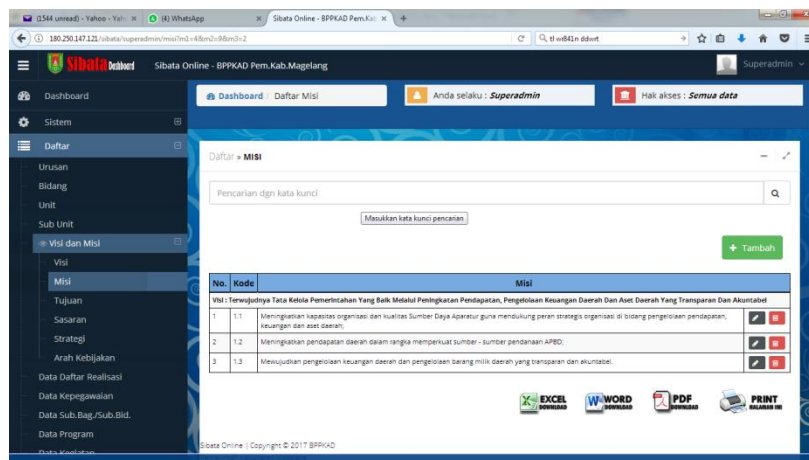
11. Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan

Visi

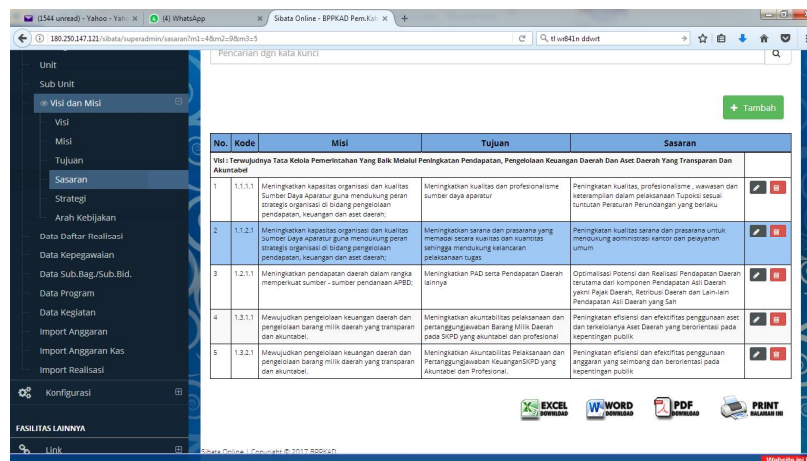


Gambar 16. Mengelola visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah kebijakan

Misi



Tujuan



No.	Kode	Misi	Tujuan
Visi : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Peningkatan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Aset Daerah Yang Transparan Dan Akuntabel			
1	1.1.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur
2	1.1.2	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas dan kuantitas sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
3	1.2.1	Meningkatkan pendapatan daerah dalam rangka memenuhkan sumber - sumber pendapatan APBD;	Meningkatkan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya
4	1.3.1	Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah yang transparan dan akuntabel;	Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah pada SKPD yang akuntabel dan profesional
5	1.3.2	Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah yang transparan dan akuntabel;	Meningkatkan Akuntabilitas Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD yang Akuntabel dan Profesional

Strategi

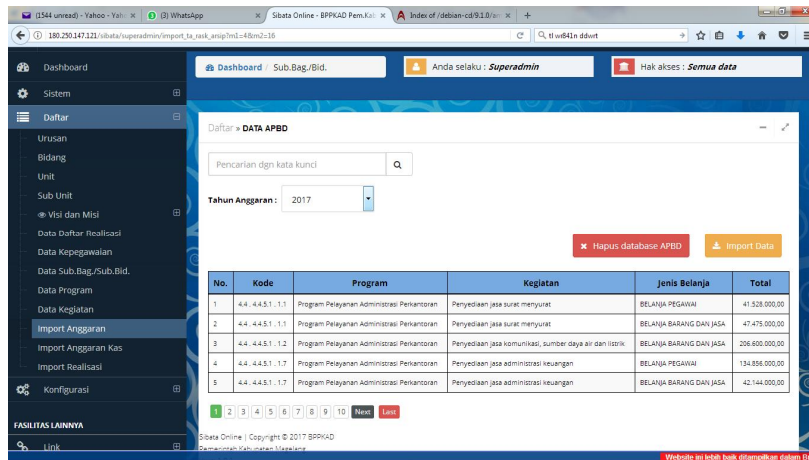
No.	Kode	Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi
Visi : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Peningkatan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Aset Daerah Yang Transparan Dan Akuntabel					
1	1.1.1.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur	Peningkatan kualitas, profesionalisme, wawasan dan keterampilan dalam pelaksanaan Tugas sesuai tuntutan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan amanah
2	1.1.2.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas dan kuantitas sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung administrasi kantor dan pelayanan umum	Mewujudkan pemenuhan kebutuhan serta optimalisasi sarana prasarana
3	1.2.1.1	Meningkatkan pendapatan daerah dalam rangka memenuhkan sumber - sumber pendapatan APBD;	Meningkatkan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya	Optimalisasi Potensi dan Realisasi Pendapatan Daerah terutama dari komponen Pendapatan Asli Daerah yakni Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Mewujudkan peningkatan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya melalui Sosialisasi regulasi, intensifikasi dan ekstensifikasi, optimalisasi pengawaban dan pengendalian internal, serta pengembangan sistem informasi pendapatan
4	1.3.1.1	Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah yang transparan dan akuntabel;	Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban Barang Milik Daerah pada SKPD yang akuntabel dan profesional	Peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan aset dan keterlaksanaan Aset Daerah yang berorientasi pada kepentingan publik	Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengawaban dan penggunaan Barang Milik Daerah yang selimbang dan berorientasi pada kepentingan publik
5	1.3.1.2	Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah;	Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan dan pertanggungjawaban Barang Milik	Peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan aset dan keterlaksanaan Aset Daerah yang berorientasi pada	Meningkatkan peran aktif setiap SKPD dalam pengelolaan administrasi dan pelaksanaan Barang Milik Daerah

Arah Kebijakan

No.	Kode	Misi	Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Visi : Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Melalui Peningkatan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan Daerah Dan Aset Daerah Yang Transparan Dan Akuntabel						
1	1.1.1.1.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur	Peningkatan kualitas, profesionalisme, wawasan dan keterampilan dalam pelaksanaan Tugas sesuai tuntutan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan amanah	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme aparatur
2	1.1.1.2.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya aparatur	Peningkatan kualitas, profesionalisme, wawasan dan keterampilan dalam pelaksanaan Tugas sesuai tuntutan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Mewujudkan aparatur pemerintah yang profesional dan amanah	Penyenggaraan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien
3	1.1.2.1.1	Meningkatkan kapasitas organisasi dan kualitas Sumber Daya Aparatur guna mendukung peran strategis organisasi di bidang pengelolaan pendapatan, keuangan dan aset daerah;	Meningkatkan sarana dan prasarana yang memadai secara kualitas dan kuantitas sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung administrasi kantor dan pelayanan umum	Mewujudkan pemenuhan kebutuhan serta optimalisasi sarana prasarana	Inventarisasi dan penyalangan serta pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor
4	1.2.1.1.1	Meningkatkan pendapatan daerah dalam rangka memenuhkan sumber - sumber pendapatan APBD;	Meningkatkan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya	Optimalisasi Potensi dan Realisasi Pendapatan Daerah terutama dari komponen Pendapatan Asli Daerah yakni Pajak Daerah, Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah	Mewujudkan peningkatan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya melalui Sosialisasi regulasi, intensifikasi dan ekstensifikasi, optimalisasi pengawaban dan pengendalian internal, serta pengembangan sistem informasi pendapatan	Mewujudkan peningkatan PAD serta Pendapatan Daerah lainnya melalui Sosialisasi regulasi, intensifikasi dan ekstensifikasi, optimalisasi pengawaban dan pengendalian internal, serta pengembangan sistem informasi pendapatan

12. Import Anggaran

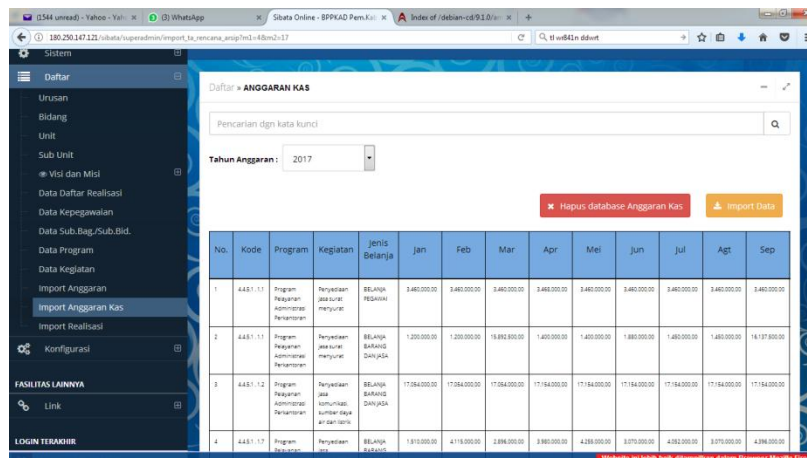
Data anggaran kas bisa di import dari data simda



Gambar 17. Mengelola Import anggaran

13. Import Anggaran kas

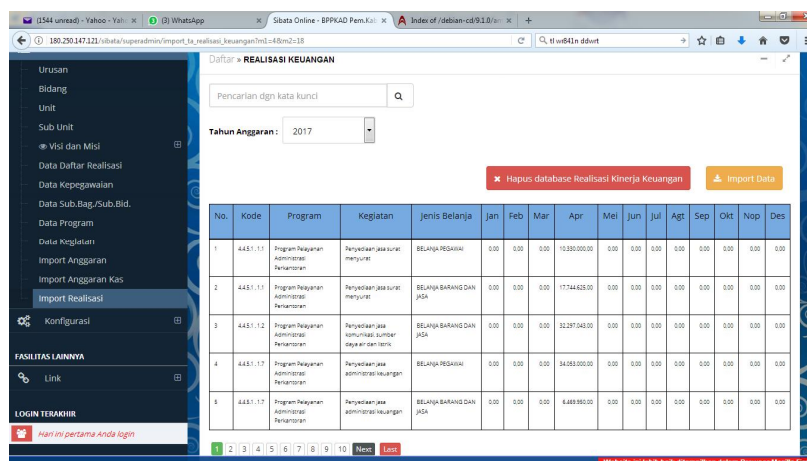
Anggaran kas dapat diimport dari simda.



Gambar 18. Mengelola import anggaran kas

14. Import Realisasi

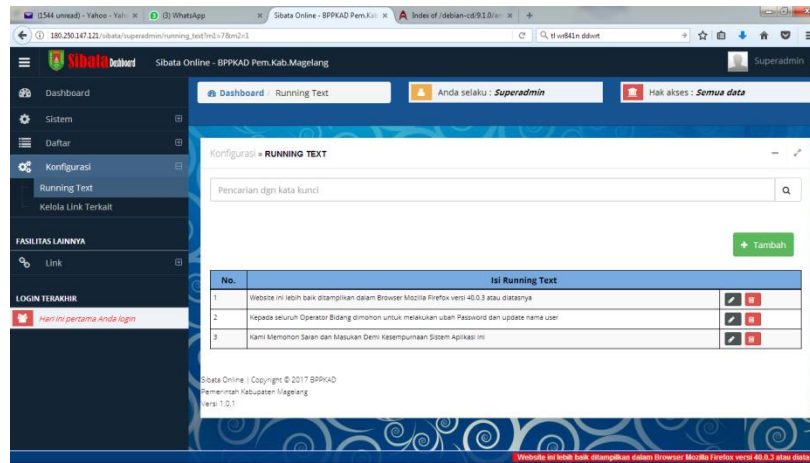
Data Import realisasi dapat diimport dari simoneva



Gambar 19. Mengelola import realisasi

15. Running Text

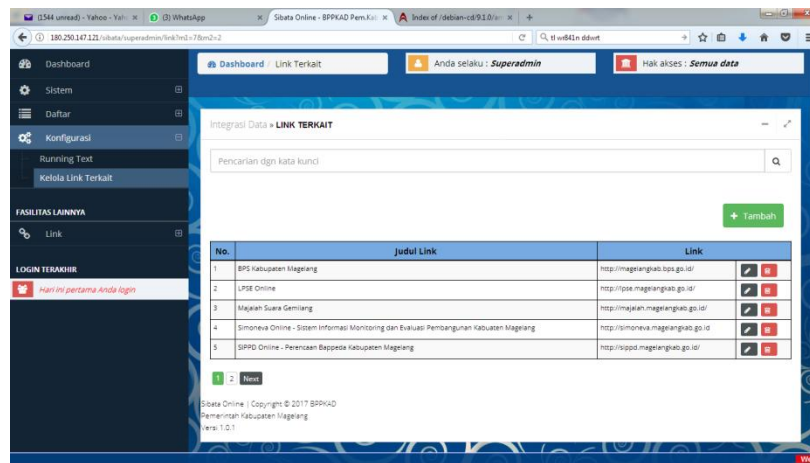
Running text dapat diatur atau ditambah dari menu berikut.



Gambar 20. Mengelola running text

16. Kelola link Terkait

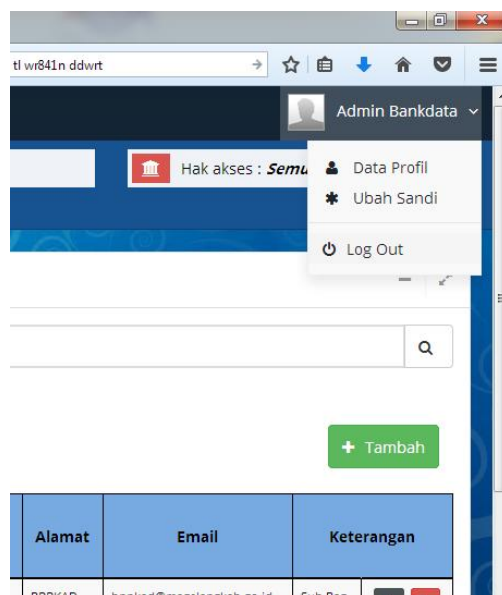
Halaman untuk mengelola link terkait dengan aplikasi sibata.



Gambar 21. Mengelola link terkait di aplikasi

17. Keluar dari aplikasi

Setiap hendak meninggalkan komputer, sebaiknya aplikasi di logout untuk menghindari penggunaan yang tidak semestinya.



Gambar 22. Logout dari aplikasi