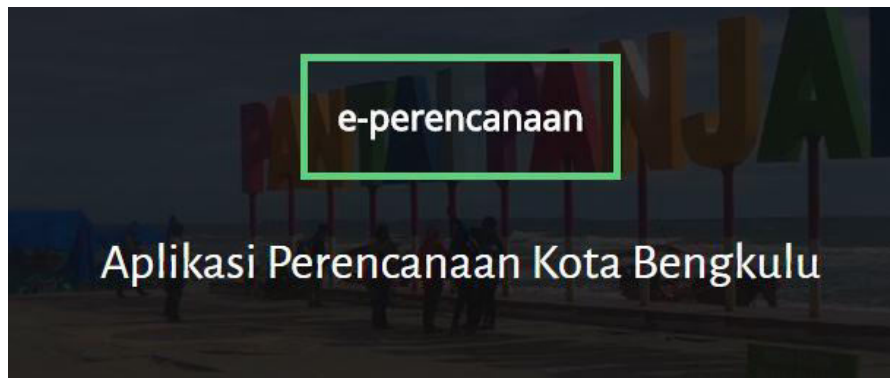


BUKU PANDUAN

APLIKASI E-PERENCANAAN KOTA BENGKULU

eperencanaan.bengkulukota.go.id



Badan Perencanaan, Penelitian dan Pembangunan (Bapelitbang)

Kota Bengkulu Tahun 2018

PENDAHULUAN

1.1. Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen panduan Aplikasi Eperencanaan Modul Renja OPD ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut :

Menggambarkan dan menjelaskan penggunaan aplikasi Modul Renja OPD untuk pengguna (*user*) dalam hal ini Kepala OPD atau operatornya.

Pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan Dokumen ini adalah Kepala OPD dan Operator yang telah disetujui oleh Kepala OPD untuk mengetahui cara-cara penggunaan aplikasi eperencanaan untuk Renja OPD.

A. Cara Membuka Aplikasi

Untuk memulai aplikasi e-Perencanaan Renja OPD melalui browser Mozilla, Chrome atau lainnya, dengan mengetikkan pada address bar :
eperencanaan.bengkulukota.go.id

Pada form **Login Modul Renja OPD** masukkan username dan password. User dan password bersifat rahasia. Jika user dan password

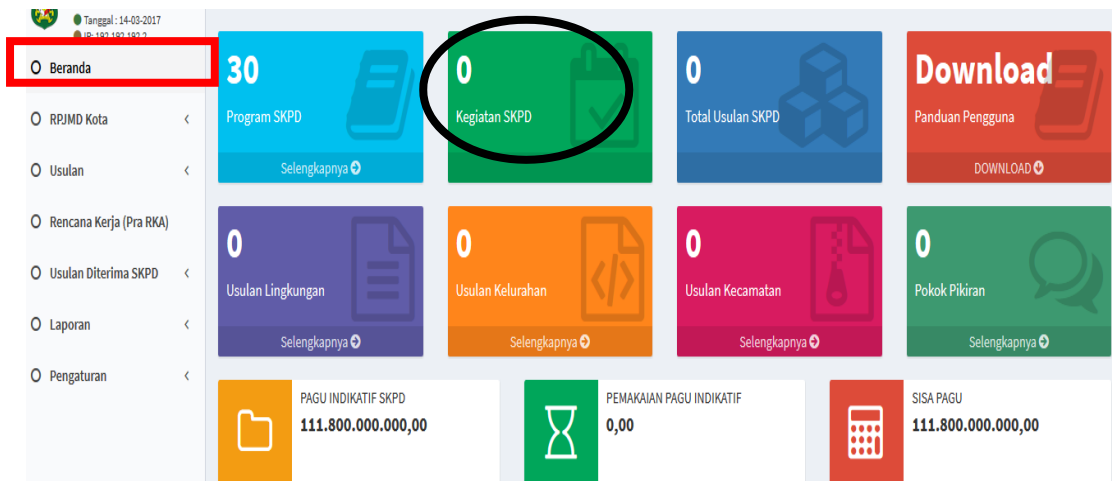
benar maka akan masuk ke halaman dashboard seperti pada gambar 1.2 berikut ini:

Contoh



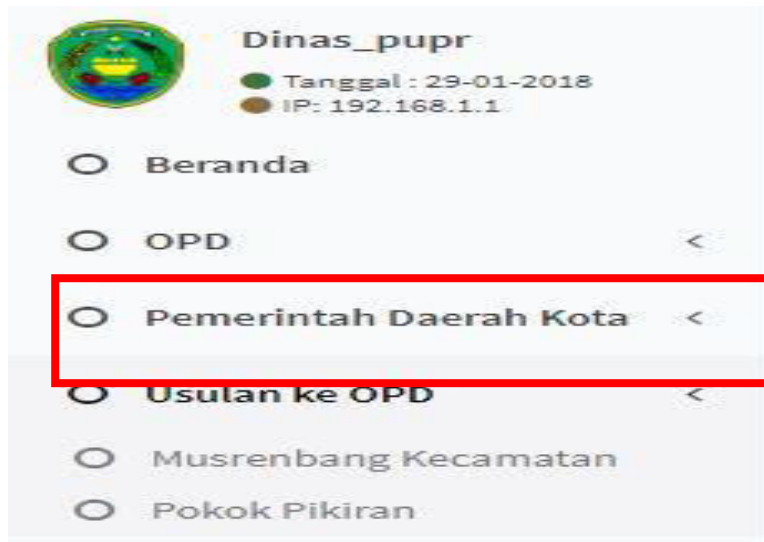
Gambar 1.2

Tampilan awal **Beranda** setelah login Modul Renja OPD. Di menu **Kegiatan OPD** adalah jumlah kegiatan yang telah diinput. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.3 berikut:



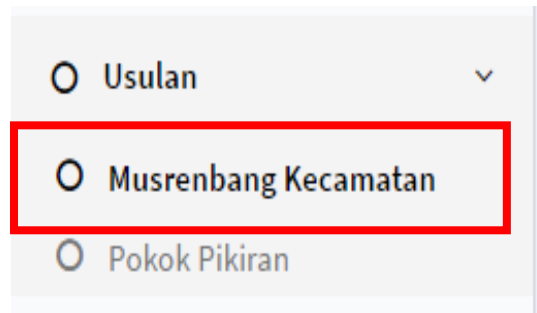
Gambar 1.3

Klik menu **Usulan** untuk mencetak usulan hasil **Musrenbang Kecamatan**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.4 berikut:



Gambar 1.4

Klik **Musrenbang Kecamatan** untuk melihat usulan dari Kecamatan. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.5 berikut:



Gambar 1.5

Usulan dari Kecamatan yang masuk adalah Usulan Prioritas dan Cadangan.

Pada kolom **Bidang Pembangunan**. Operator OPD bisa memilih bidang pembangunan yaitu Infrastruktur, Sosial Budaya dan Ekonomi. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.8 berikut:

#	Kd Lingkungan	Kd Kel	Kd Kec	Bidang Pembangunan	Kd Prioritas Pembangunan Daerah	Permasalahan	Jenis Usulan	Detail Lokasi	Skor	Status Prioritas
			Me	Infrastr						F
1	lingkungan	Babura Sunggal	Medan Sunggal	Infrastruktur Sosial Budaya Ekonomi	Pembangunan Infrastruktur	Selalu terjadi pelanggaran dan kemacetan kendaraan	Pembuatan traffict light	Simpang jalan sei batanghari-jalan titipapan dan jalan sei ular baru	3.55	Prioritas

Gambar 1.8

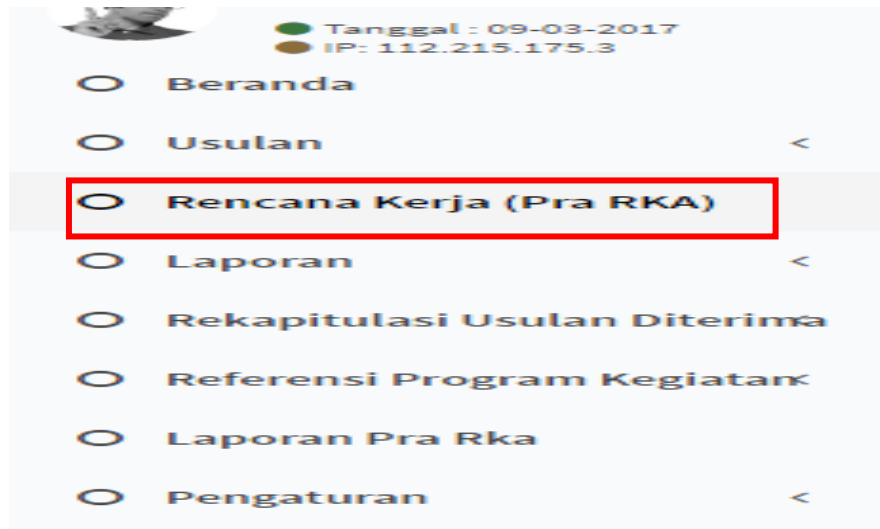
Kemudian usulan dicetak untuk memudahkan OPD dalam memilih usulan yang sesuai dengan tupoksi dan rancangan Renja OPD terkait. klik tombol **Cetak**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.9 berikut:



Gambar 1.9

Diharapkan pada saat penginputan RKA untuk diperhatikan dan diidentifikasi sumber usulan berdasarkan **Usulan Kecamatan, OPD, Hasil Reses DPR, Musrenbang Kota dan Forum OPD.**

Klik menu **Rencana Kerja (Pra RKA)** untuk menginput Rancangan Rencana Kerja OPD. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.11 berikut ini:



Gambar 1.11

Berikut tampilan nama program yang sudah di sinkronkan dengan SIMDA . Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.12 berikut ini:

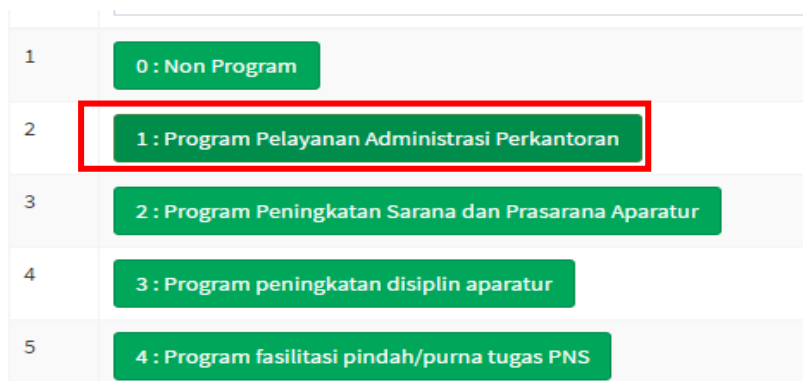
1	0 : Non Program
2	1 : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
3	2 : Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
4	3 : Program peningkatan disiplin aparatur
5	4 : Program fasilitasi pindah/purna tugas PNS
6	5 : Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
7	6 : Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
8	15 : Program Pembangunan Prasarana dan Fasilitas Perhubungan
9	16 : Program Rehabilitasi dan Pemeliharaan Prasarana dan Fasilitas LLAJ
10	17 : Pogram peningkatan pelayanan angkutan
11	18 : Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan
12	19 : Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas
13	20 : Program peningkatan kelaikan pengoperasian kendaraan bermotor

Gambar 1.12

Pilih Program dengan memilih nama program yang akan diinput.

Contoh: Klik tombol **1 : Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**.

Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.13 berikut ini:



Gambar 1.13

Untuk memasukkan nama kegiatan dari program yang sudah dipilih.

Klik menu **Tambah Kegiatan**. Berikut akan tampil seperti pada gambar

1.14 berikut ini:



Gambar 1.14

Tampilan untuk menginput Kegiatan. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.15 berikut ini:

Tambah Kegiatan x

Kegiatan
 Pilih Sumber v

Kelompok Sasaran **Lokasi**

Status Kegiatan v **Sumber Dana** v
 Pilih Status Pilih Sumber

Waktu Pelaksanaan Tahun

Pagu Anggaran N+1

Catatan Penting

Untuk tahun yang akan datang
 Sebagai referensi bisa dipergunakan
 besaran pagu pada tahun n jika perlu

Gambar 1.15

Di kolom **Kegiatan** akan tampil daftar nama – nama kegiatan dari program yang sudah dipilih dari Simda. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.16 berikut ini:

Tambah Kegiatan x

Kegiatan Kegiatan

Pilih Sumber

Pilih Sumber

- Penyediaan jasa surat menyurat
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS
- Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah
- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional

Pagu Anggaran

Pagu Anggaran N+1

Gambar 1.16

Kemudian isi rencana form **Tambah Kegiatan** di kolom **Kegiatan**, **Kelompok Sasaran**, **Status Kegiatan**, **Waktu Pelaksanaan**, **Jumlah Pagu Anggaran Tahun berikutnya (n+1)**, **Lokasi**, **Sumber Dana**, **Catatan Penting** (bila diperlukan). Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.17 berikut ini:

Tambah Kegiatan

Kegiatan
Penyediaan alat tulis kantor

Kelompok Sasaran
Dinas Perhubungan

Lokasi
Medan

Status Kegiatan
Lanjutan

Sumber Dana
Pendapatan Asli Daerah (P A D);

Waktu Pelaksanaan
1 Tahun

Catatan Penting
isi jika diperlukan

Pagu Anggaran N+1
1.000.000,00

Kegiatan lanjutan

Gambar 1.17

Setelah itu scroll ke bawah akan tampil halaman Indikator. Isi kolom **Masukan**, **Keluaran**, **Hasil** dan **Keluaran N+1** dengan perencanaan yang terukur. Kemudian klik tombol **Tambah**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.18 berikut ini:

Indikator

MASUKAN Tolak Ukur **Tarikat**
 Sumber Dana Contoh : Bulan
 (sesuai obyek kegiatan)

KELUARAN Tolak Ukur
 Contoh : Tersedianya / Pelaksanaan
 (sesuai obyek kegiatan)

HASIL Tolak Ukur
 Contoh : Meningkatnya perencanaan jasa teknis

KELUARAN N+1 Tolak Ukur
 administrasi perkantoran (sesuai obyek kegiatan)

Contoh : Tersedianya Jasa Petugas Pengantar Surat (sesuai obyek kegiatan)

Tutup Tambah

Gambar 1.18

Klik tombol **Kegiatan Penyediaan alat tulis kantor**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.19 berikut ini:

Menampilkan 1-1 dari 1 item.

No.	Keterangan Kegiatan	Pagu Terpakai	Pagu Kegiatan N+1	Aksi
	<input type="text" value="Cari Nama Kegiatan"/>			
1	1.3.1.1.1.10 : Penyediaan alat tulis kantor	0	1.000.000	

Tambah Kegiatan

Gambar 1.19

Klik tombol **Tambah Rincian** Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.20 berikut ini:

Rincian Kegiatan Beranda > Program SKPD > Kegiatan > Rincian Kegiatan

Urusan	:	2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang	:	2.9	Perhubungan
Unit	:	2.9.1	Dinas Perhubungan
Sub Unit	:	2.9.1.1	Dinas Perhubungan
Program	:	2.9.1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	2.9.1.1.1.10	Penyediaan alat tulis kantor

Tambah Rincian

No Rekening	Nama Rincian	Aksi

Gambar 1.20

Di form **Tambah Rincian** isi Nm Rek 1 sampai dengan **Sumber Dana**. Klik tombol **Tambah**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.21 berikut ini:

Tutup

Tambah Rincian

Nm Rek 1

BELANJA

Nm Rek 2

BELANJA LANGSUNG

Kd Rek 3

Belanja Barang dan Jasa

Kd Rek 4

Belanja Bahan Pakai Habis

Kd Rek 5

Belanja Alat Tulis Kantor

Aparatur/Publik

BELANJA APARATUR

Sumber Dana

Pendapatan Asli Daerah (P A D);



Tutup

Tambah

Gambar 1.21

Pilih nama rincian **Belanja Alat Tulis Kantor**, untuk menambah Rincian Sub Kegiatan. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.22 berikut ini:

Rincian Kegiatan			Beranda > Program SKPD > Kegiatan > Rincian Kegiatan
Urusan	:	2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang	:	2.9	Perhubungan
Unit	:	2.9.1	Dinas Perhubungan
Sub Unit	:	2.9.1.1	Dinas Perhubungan
Program	:	2.9.1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	2.9.1.1.1.10	Penyediaan alat tulis kantor

No Rekening	Nama Rincian	Aksi
5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor	 

Gambar 1.22

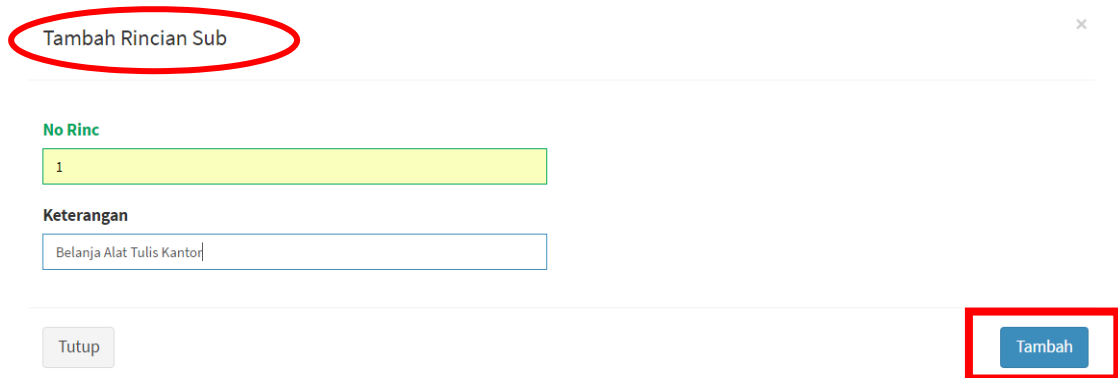
Klik **Tambah Rincian Sub Kegiatan**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.23 berikut ini:

Rincian Sub Kegiatan			Beranda > Program SKPD > Kegiatan > Rincian Kegiatan > Rincian Sub Kegiatan
Urusan	:	2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar
Bidang	:	2.9	Perhubungan
Unit	:	2.9.1	Dinas Perhubungan
Sub Unit	:	2.9.1.1	Dinas Perhubungan
Program	:	2.9.1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
Kegiatan	:	2.9.1.1.1.10	Penyediaan alat tulis kantor
Rekening	:	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor

Tambah Rincian Sub Kegiatan

Gambar 1.23

Di form **Tambah Rincian Sub** untuk **No Rinc** tidak dapat diubah (sudah terkunci), jika didalam satu kegiatan terdapat lebih dari satu rincian, klik **Tambah Rincian Sub** kembali dan untuk **No Rinc** menjadi 2. Untuk kolom **Keterangan** diisi (sesuai obyek kegiatan). Klik tombol **Tambah**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.24 berikut ini:



Tambah Rincian Sub

No Rinc

1

Keterangan

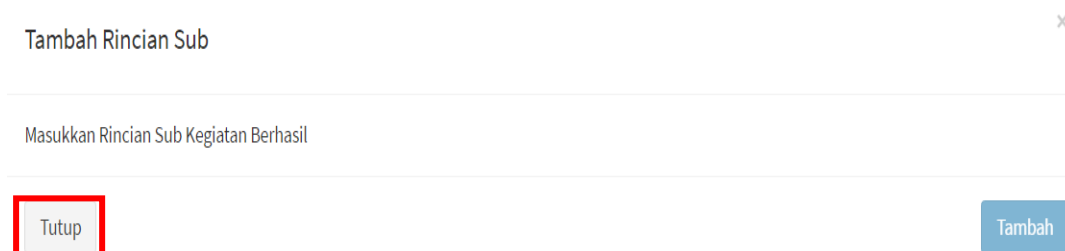
Belanja Alat Tulis Kantor

Tutup

Tambah

Gambar 1.24

Maka muncul pop up window baru. Klik tombol **Tutup**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.25 berikut ini:



Tambah Rincian Sub

Masukkan Rincian Sub Kegiatan Berhasil

Tutup

Tambah

Gambar 1.25

Klik Nama Rincian Sub Kegiatan **Belanja Alat Tulis Kantor** untuk memasukkan **Tambah Rincian Obyek (Pagu)**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.26 berikut ini:

No Rekening	Nama Rincian Sub Kegiatan	Jumlah Obyek Rincian	Aksi
5.2.1.1.1.2	Belanja Alat Tulis Kantor	0	

[Tambah Rincian Sub Kegiatan](#)

Gambar 1.26

Klik tombol **Tambah Rincian Obyek**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.27 berikut ini:

No Rekening	Nama Rincian Sub Kegiatan	Sat1	Sat2	Sat3	Total	Aksi
	Total				0	

[Tambah Rincian Obyek](#)

Gambar 1.27

Apabila rincian objek tidak tersedia di SSH dan ASB maka OPD menyampaikan surat permohonan secara resmi ke Bappeda Kota Bengkulu dengan melampirkan item dan harga SSH yang dibutuhkan beserta analisisnya. Khusus untuk HSPK dan ASB disertakan dengan analisisnya.

Klik tombol **SSH** pada form **Tambah Rincian Obyek** untuk memilih rincian obyek belanja yang diperlukan. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.28 berikut ini:

Tambah Rincian Obyek x

Sumber:

SSH
ASB

No ID
1

Keterangan

Nilai Rp

Gambar 1.28

Di form **Pilih SSH** pilih uraian rincian obyek, contoh item “kertas” lalu tekan enter. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.29 berikut ini:

Pilih SSH x

kertas

Uraian	Satuan	Harga	Pilihan
Alat Penghancur Kertas	Buah	6.282.000	Pakai
Alat Pemotong Kertas	Buah	431.100	Pakai
Mesin Penghancur Kertas Paper Shredder	Buah	17.396.000	Pakai
Kertas Roti	Lembar	3.000	Pakai
Kertas Merang	Lembar	3.000	Pakai
Kertas Bakpou	Lembar	750	Pakai
Kertas Alas Nampan Bermotif	Buah	3.000	Pakai
Kertas Sampul Coklat	Lembar	1.700	Pakai
Lem Kertas	Buah	4.100	Pakai

Gambar 1.29

Di kolom **No ID**, Keterangan, dan **Nilai Rp** terinput otomatis. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.30 berikut ini:

Tambah Rincian Obyek

X

Sumber:	No ID
<input type="button" value="SSH"/>	<input type="text" value="7"/>
<input type="button" value="ASB"/>	Keterangan
	<input type="text" value="Kertas Faximile"/>
	Nilai Rp
	<input type="text" value="20.400"/>

Di kolom Keterangan bisa ditambahkan keterangan tambahan .

Gambar 1.30

Setelah itu scroll ke bawah akan tampil halaman Asal Usulan. Isi Rincian di kolom **Nilai 1**, **Sat 1**, **Nilai 2**, **Sat 2**, **Nilai 3** dan **Sat 3**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.31 berikut ini:

Asal Usulan

Kecamatan Forum SKPD Pokir SKPD Musrenbang Kota

Rincian		Jumlah
Nilai 1	Sat 1	Jml Satuan
<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="rol"/>	<input type="text" value="100"/>
Nilai 2	Sat 2	Satuan123
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pilih Satuan"/>	<input type="text" value="rol"/>
Nilai 3	Sat 3	Total
<input type="text"/>	<input type="text" value="Pilih Satuan"/>	<input type="text" value="2.040.000"/>

Gambar 1.31


Klik tombol **Tambah**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.32 berikut ini:



Gambar 1.32

Pada form **Rincian Obyek Kegiatan** adalah hasil dari input Obyek Kegiatan RKPD. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.33 berikut ini:

Rincian Obyek Kegiatan						Beranda > Program SKPD > Kegiatan > Rincian Kegiatan > Rincian Sub Kegiatan > Rincian Obyek Kegiatan	
Urusan	:	2	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar	Pagu Kegiatan	:	120.000,00	
Bidang	:	2.9	Perhubungan	Pemakaian Pagu	:	600.000.000,00	
Unit	:	2.9.1	Dinas Perhubungan	Sisa Pagu Kegiatan	:	-599.880.000,00	
Sub Unit	:	2.9.1.1	Dinas Perhubungan	Pagu Indikatif SKPD	:	0,00	
Program	:	2.9.1.1.1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Pemakaian Pagu Indikatif SKPD	:	600.000.000,00	
Kegiatan	:	2.9.1.1.1.10	Penyediaan alat tulis kantor	Sisa Pagu Indikatif SKPD	:	-600.000.000,00	
Rekening	:	5.2.2.1.1	Belanja Alat Tulis Kantor				
Sub Kegiatan	:	5.2.2.1.1.2	Dinas Perhubungan				

No Rekening	Nama Rincian Sub Kegiatan	Sat1	Sat2	Sat3	Total	Aksi
5.2.2.1.1.2.1	Kertas Alas Nampan Bermotif	10 unit	100 4 Unit	200 unit	600.000.000	
	Total				600.000.000	

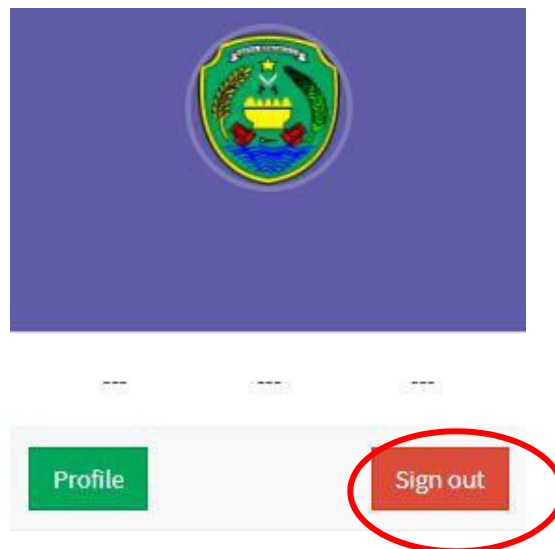
Gambar 1.33

Untuk mencetak hasil **Laporan pra RKA** dan **Laporan Renja** dimenu Laporan. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.34 berikut ini:



Gambar 1.34

Di sudut kanan atas untuk keluar dari halaman Renja OPD. Pilih tombol **Logout**. Berikut akan tampil seperti pada gambar 1.35 berikut ini:



Gambar 1.35