

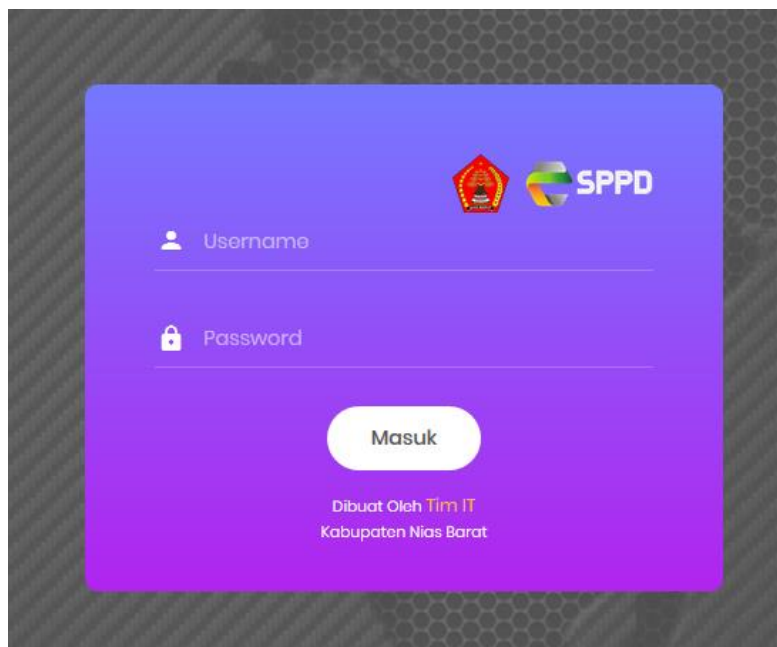
# PANDUAN PENGGUNA

## APLIKASI E-SPPD

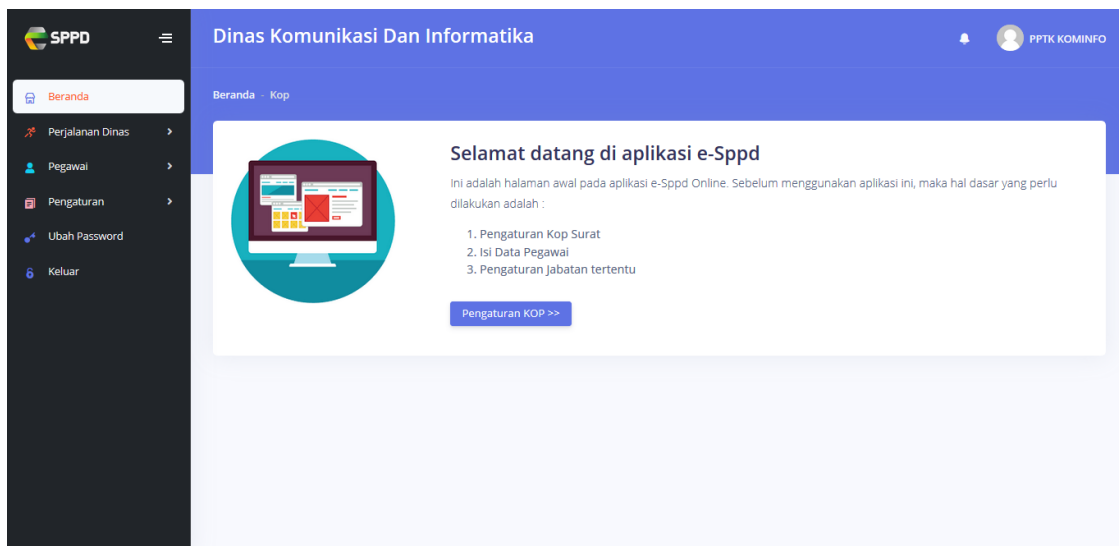
### Pengaturan Awal

Untuk menggunakan aplikasi e-sppd, maka diwajibkan PC/Laptop sudah terhubung ke internet. Jika sudah terhubung, maka silahkan buka browser **mozilla** atau **chrome** lalu ketik alamat ini : <http://36.91.180.27/esppd>

Jika sudah, maka akan tampil halama seperti dibawah ini.

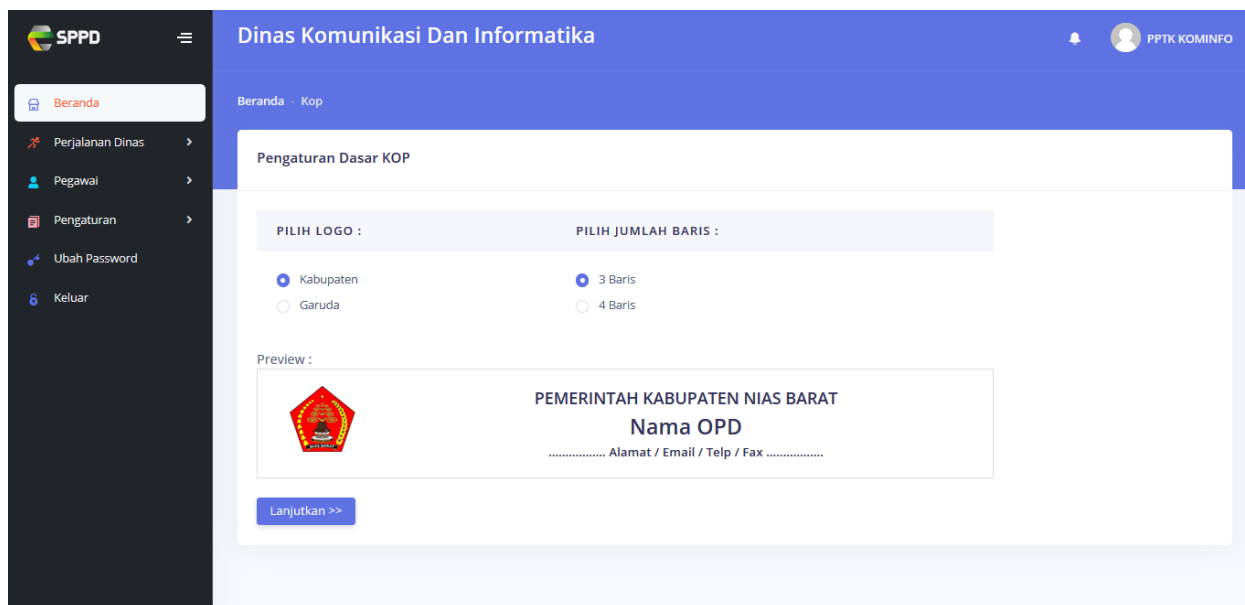


Silahkan masukkan username dan password pada halaman login lalu klik Masuk. Jika berhasil masuk maka akan terbuka halaman seperti dibawah ini :



Jika Anda baru pertama sekali masuk pada aplikasi e-sppd, maka akan pemberitahuan dihalaman utama untuk melakukan beberapa pengaturan serta pengisian data. Diantaranya pengaturan KOP surat, Pengisian data pegawai dan pengaturan pegawai pengguna anggaran dan bendahara.

Silahkan klik “Pengaturan KOP”, maka akan menampilkan halaman dibawah ini :



Pada halaman pengaturan KOP, ada pilihan berapa baris KOP surat, dan Logo apa yang digunakan. Silahkan pilih sesuai dengan peraturan yang ada. Jika sudah dipilih, maka klik “Lanjutkan”.

Pada halama selanjutnya, akan form pengaturan KOP surat, seperti pada gambar dibawah ini :

**SPPD** Dinas Komunikasi Dan Informatika PPTK KOMINFO

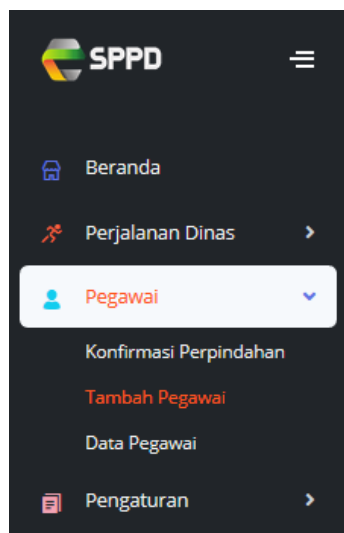
Pengaturan > KOP Surat

**Pengaturan KOP Surat**

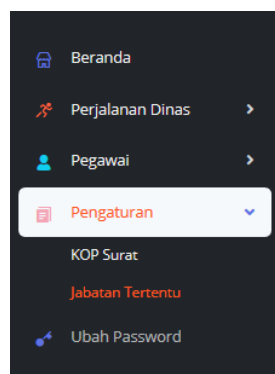
 **PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT**  
**NAMA OPD**  
..... Isi alamat .....

Baris	Ukuran Font	Ketebalan Baris
Baris 1 PEMERINTAH KABUPATEN NIAS BARAT	18	<input checked="" type="radio"/> Bold <input type="radio"/> Normal
Baris 2 NAMA OPD	20	<input checked="" type="radio"/> Bold <input type="radio"/> Normal
Baris 3 ..... Isi alamat .....	14	<input checked="" type="radio"/> Bold <input type="radio"/> Normal

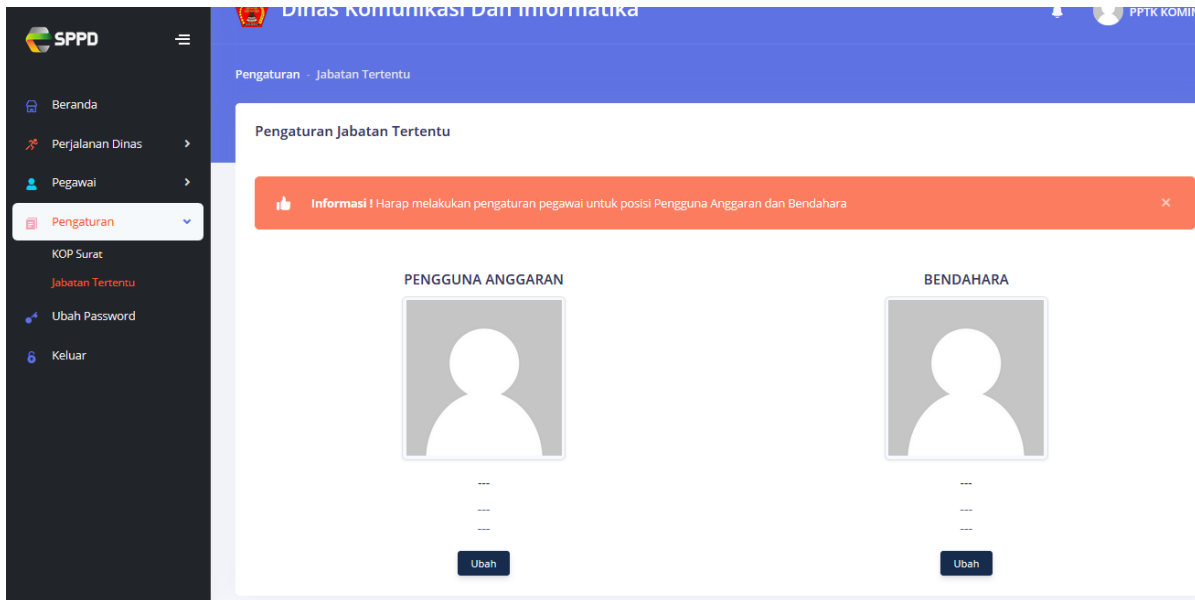
Jika KOP surat sudah selesai dibuat, maka selanjutnya adalah pengisian data pegawai. Untuk mengisi data pegawai bisa langsung mengklik tombol “Lanjut Penambahan Pegawai” atau masuk ke menu “Pegawai > Tambah Pegawai”



Jika data pegawai sudah dimasukkan semua, baik PNS maupun NON PNS, maka selanjutnya masuk ke pengaturan jabatan tertentu pada menu “Pengaturan > Jabatan tertentu”

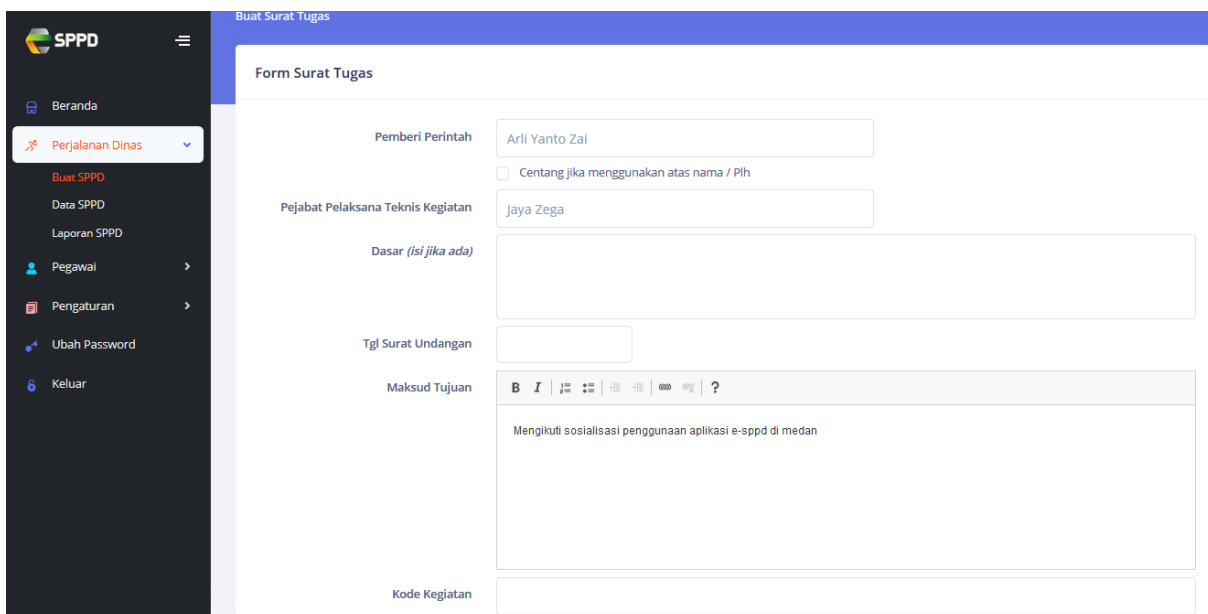


Pada halaman pengaturan jabatan tertentu, maka tentukanlah pegawai yang akan menjadi Pengguna Anggaran dan Bendahara.

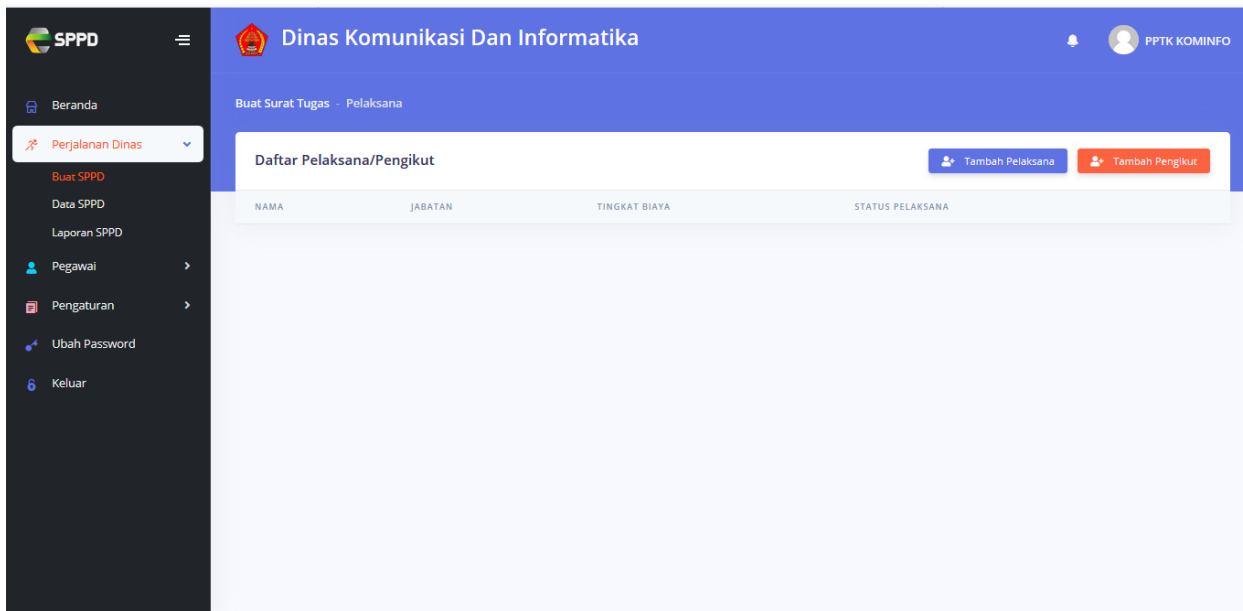


## Pembuatan SPPD

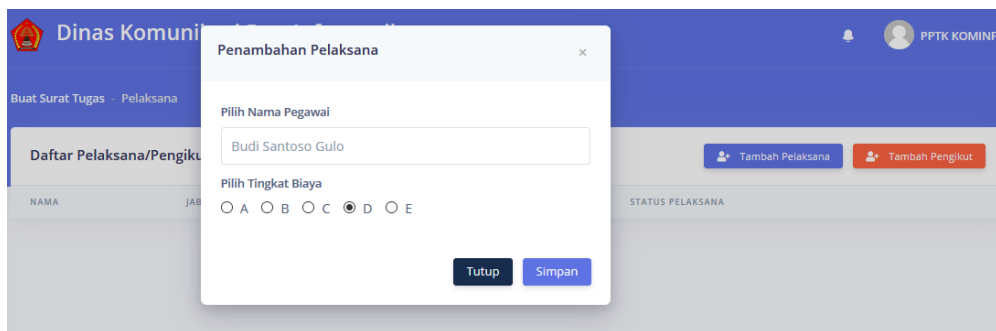
Setelah selesai melakukan 3 Tahapan (Pengaturan KOP, isi data pegawai dan pengaturan jabatan tertentu) diatas, maka aplikasi e-Sppd sudah bisa digunakan. Untuk membuat SPPD, masuk ke menu "Perjalan Dinas > Buat SPPD"



Jika semua data SPPD sudah di isi, klik simpan dan akan diarahkan ke halaman pengisian pelaksana dan pengikut, seperti pada gambar dibawah ini :

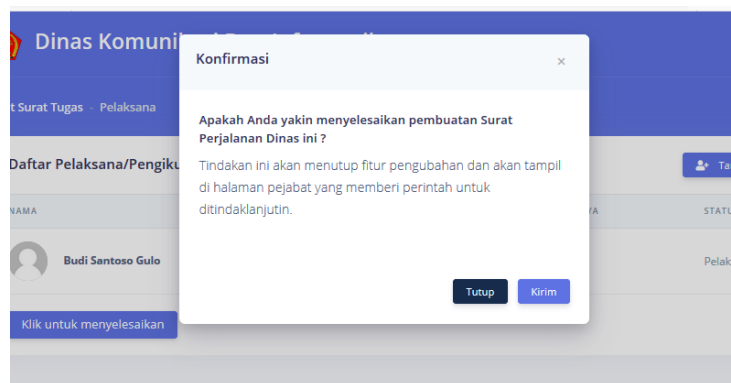


Untuk menambah pelaksana, klik tombol “Tambah Pelaksana” dan pilih nama pegawai dan tingkat biaya yang digunakan lalu simpan.



Demikian juga bila ada pengikut, klik tombol “Tambah Pengikut” lalu pilih pegawai dan simpan.

Jika pelaksana dan pengikut (jika ada) sudah diisi, maka selanjutnya klik tombol “Klik Untuk Menyelesaikan” lalu muncul konfirmasi :



Jika semua sudah yakin, maka klik tombol “Kirim”, maka akan diarahkan ke detail perjalanan dinas :

The screenshot displays the SPPD web application interface. The header features the SPPD logo, a navigation menu, and the user profile 'PPTK KOMINFO'. The main content area shows the 'Detail Perjalanan Dinas - Detail SPPD' view. The form includes the following fields:

- No ST :** (Field with a red button above it labeled "Isi Nomor ST dan SPPD")
- No SPPD :**
- Tanggal SPPD :** 05-08-2019
- Pejabat Yang Memerintahkan :** Arli Yanto Zai
- Pejabat Atas Nama / PLH :**
- Pejabat Pelaksana Teknis :** Jaya Zega
- Maksud Tujuan :** Mengikuti sosialisasi penggunaan aplikasi e-sppd di medan
- Kegiatan :** Rapat-rapat koordinasi
- Lokasi Tujuan :** Medan
- Tanggal Berangkat :** 06-08-2019