

SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH (SIPD) REPUBLIK INDONESIA MODUL PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

SIKLUS LS GAJI

V.1.1.1
18 Desember 2023



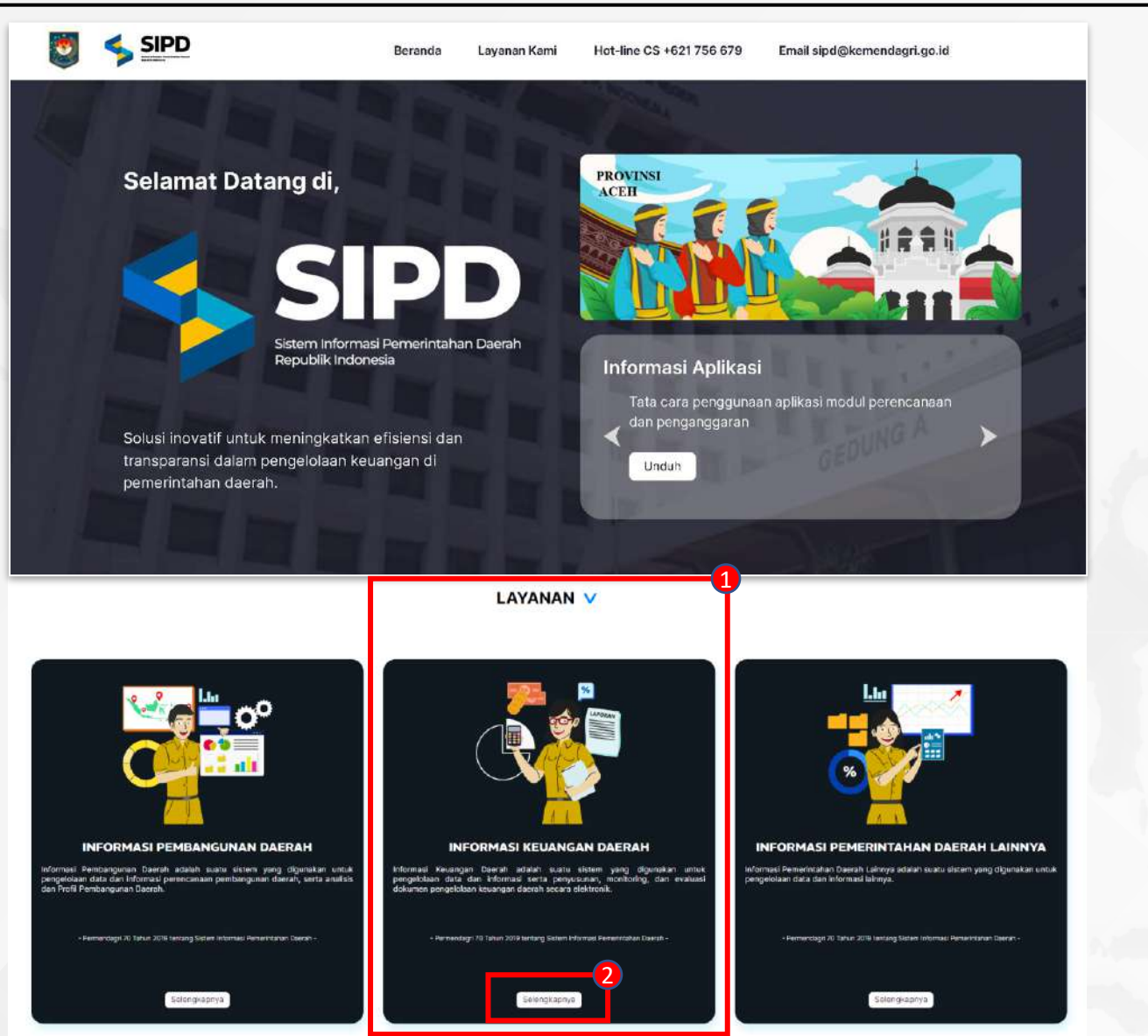
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



LOGIN



PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

Selamat Datang di,
SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

Solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di pemerintahan daerah.

PROVINSI ACEH

Informasi Aplikasi
Tata cara penggunaan aplikasi modul perencanaan dan penganggaran
Unduh

LAYANAN

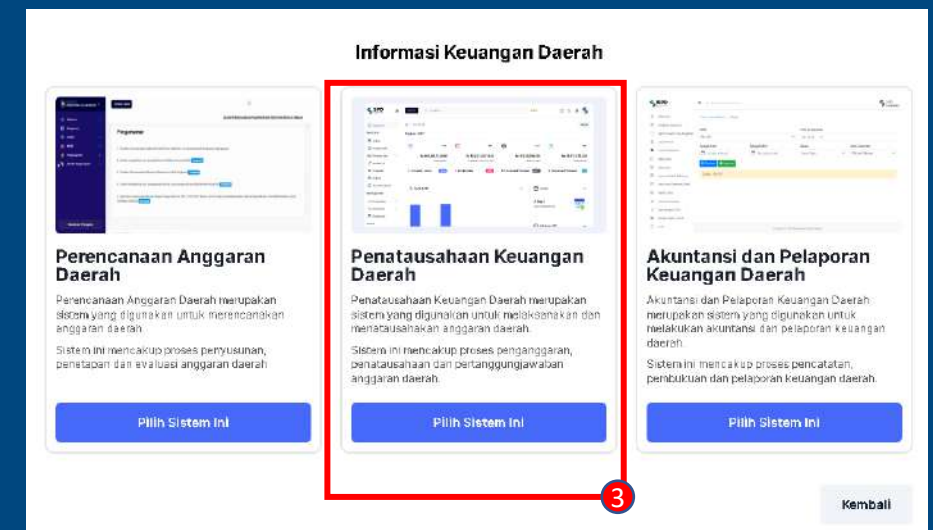
INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH
Informasi Pembangunan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah, serta analisis dan Profil Pembangunan Daerah.

INFORMASI KEUANGAN DAERAH
Informasi Keuangan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan Informasi serta penyusunan, monitoring, dan evaluasi dokumen pengelolaan keuangan daerah secara elektronik.

INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH LAINNYA
Informasi Pemerintahan Daerah Lainnya adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan Informasi lainnya.

- Akses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada link : <http://pelaksanaan.kemendagri.go.id:30081/>

1. Pilih Informasi Keuangan Daerah
2. Klik tombol selengkapnya untuk membuka pilihan sub menu seperti pada gambar berikut :



Informasi Keuangan Daerah

Perencanaan Anggaran Daerah
Perencanaan Anggaran Daerah merupakan sistem yang digunakan untuk merencanakan anggaran daerah.
Sistem ini mencakup proses penyusunan, penetapan dan evaluasi anggaran daerah.
Pilih Sistem Ini

Penatausahaan Keuangan Daerah
Penatausahaan Keuangan Daerah merupakan sistem yang digunakan untuk melaksanakan dan menatausahakan anggaran daerah.
Sistem ini mencakup proses penganggaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban anggaran daerah.
Pilih Sistem Ini

Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah
Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah merupakan sistem yang digunakan untuk melakukan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah.
Sistem ini mencakup proses pencatatan, pembukuan dan pelaporan keuangan daerah.
Pilih Sistem Ini

Kembali

3. Klik tombol **Pilih Sistem Ini** pada menu Penatausahaan Keuangan Daerah dengan begitu sistem akan menampilkan pilihan untuk masuk kedalam sistem informasi pemerintahan daerah microservices atau monolith.

Penatausahaan Keuangan Daerah



SIPD RI

Microservices

Masuk di sini untuk mengakses informasi anggaran dari **tahun 2024** hingga **saat ini**

Masuk



SIPD

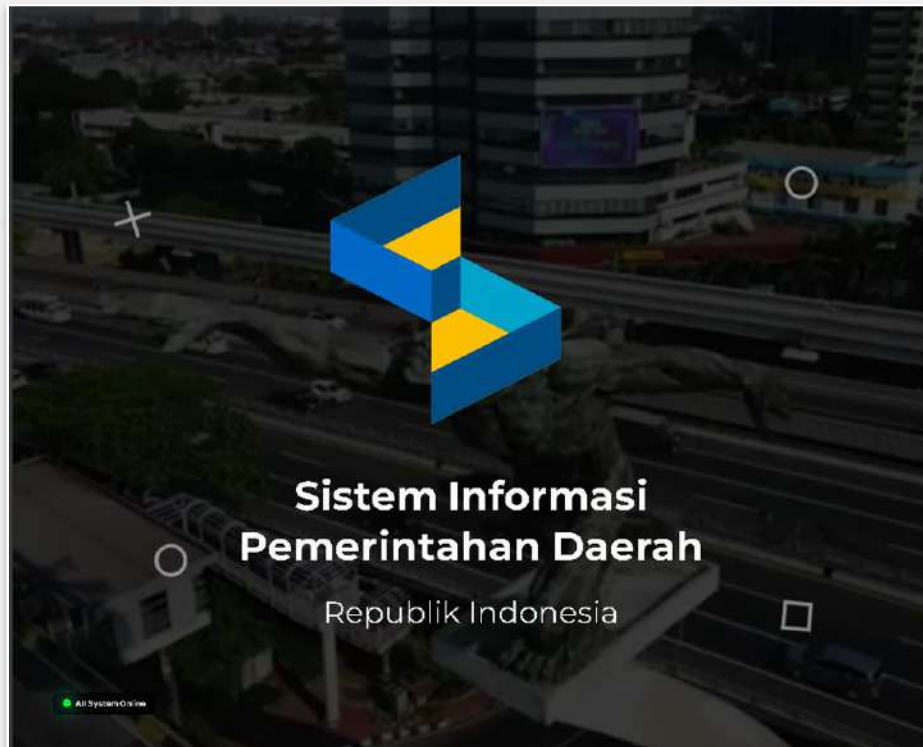
Monolith

Masuk di sini untuk mengakses informasi anggaran dari **tahun 2020** hingga **tahun 2023**

Masuk

Kembali

1. Pilih **SIPD Microservices** untuk mengakses informasi anggaran dari tahun 2024 sampai dengan tahun selanjutnya.
2. Klik tombol **Masuk** untuk masuk ke halaman login Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah.



SIPD

Mohon masukkan Informasi akun Anda untuk mulai menggunakan SIPD.

Tahun 1

Tahun 2024

Username / Nomor Induk Pegawai

00000000 000000 0 000

Kata Sandi

6+ karakter, 1 huruf kapital

Selalu ingat saya 2

Masuk

Copyright 2023, SIPD - Kementerian Dalam Negeri.

1. Pada halaman login, input :

- Tahun Anggaran
- Username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP)
- Kata Sandi

2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran.



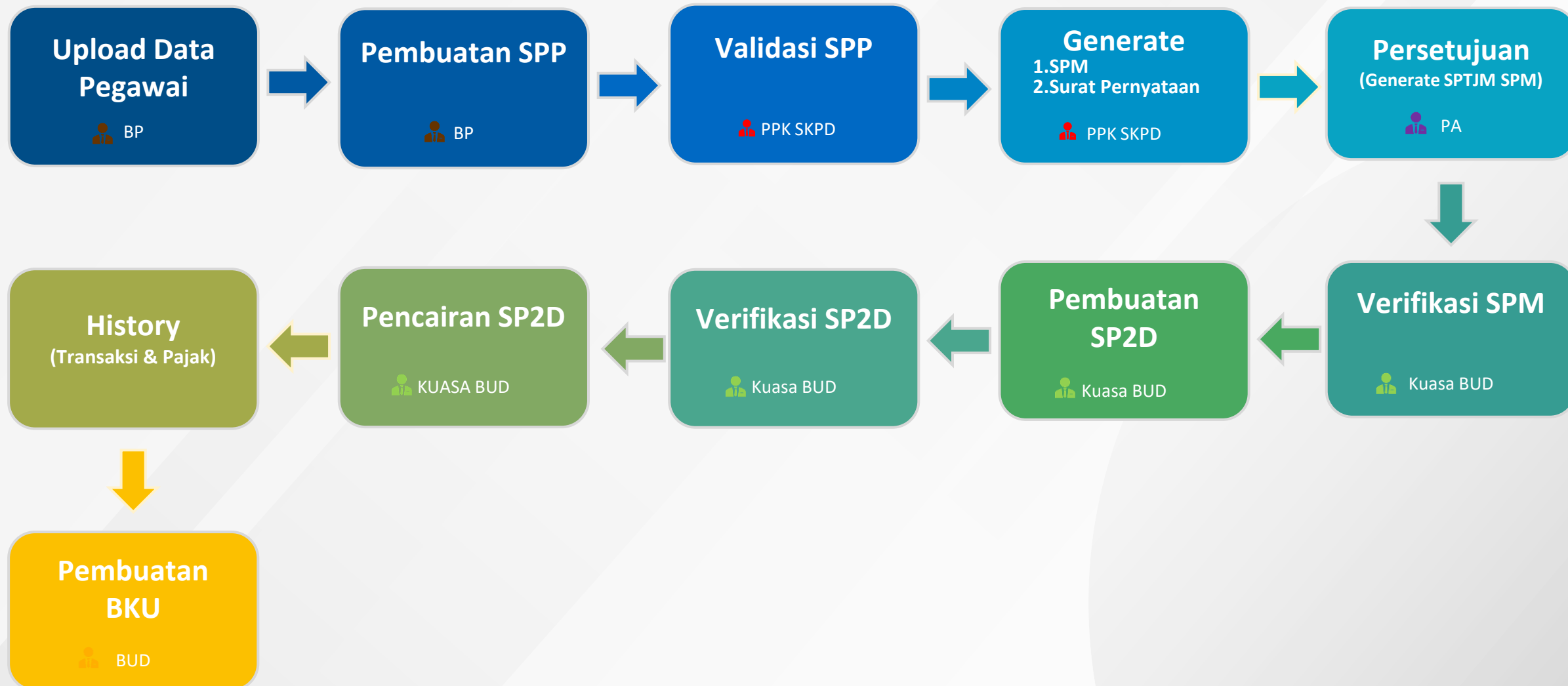
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



SIKLUS LS GAJI



SIKLUS LS (GAJI)

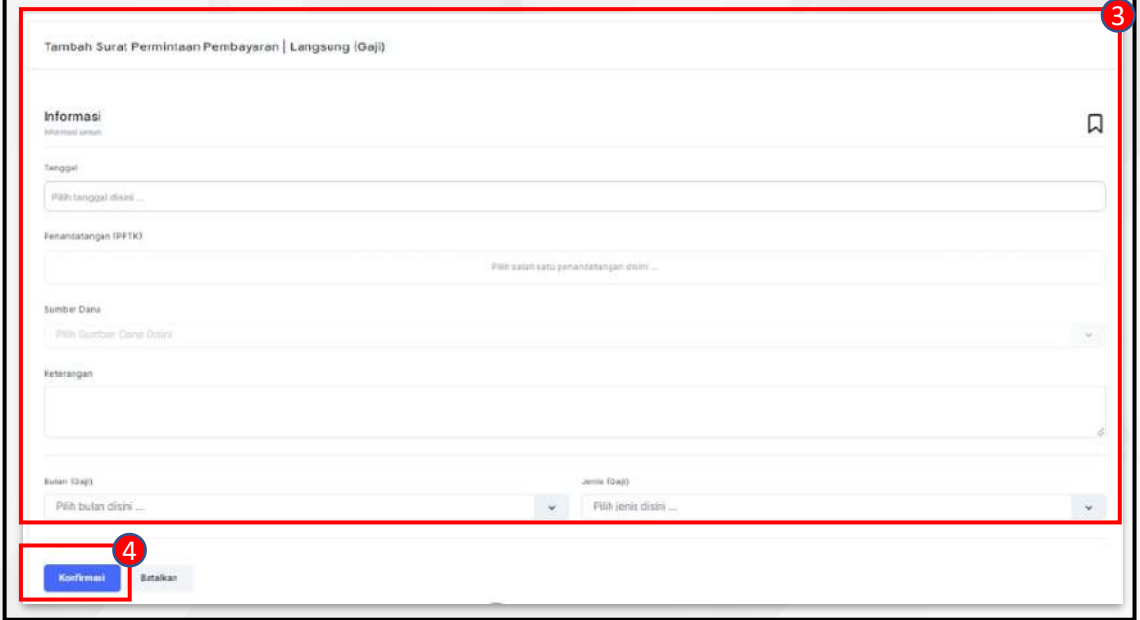
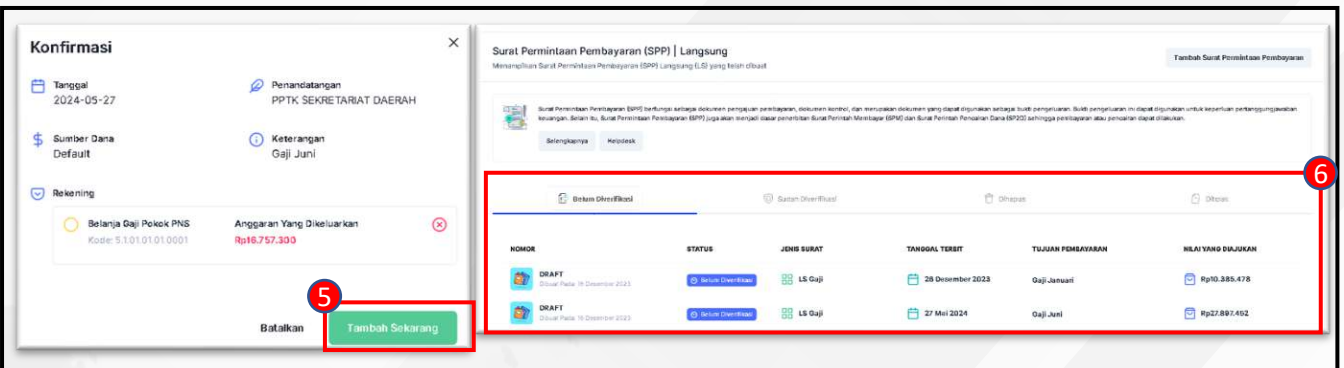
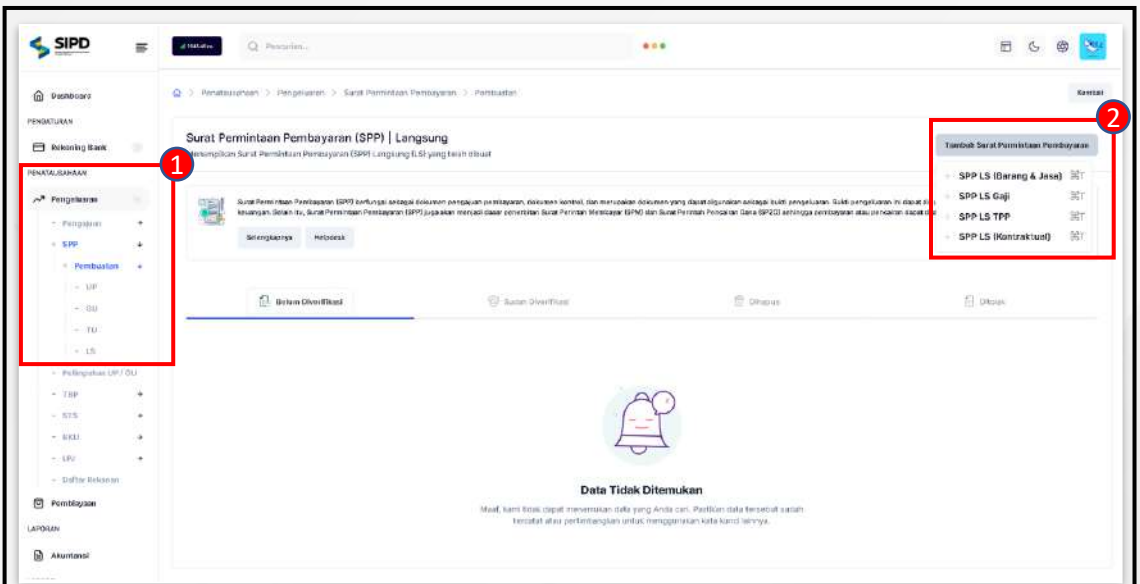


The screenshot shows the SIPD web application interface. On the left sidebar, the 'Pengeluaran' menu is highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows the 'Data Pegawai' page for the SKPD 'KECAMATAN QUMAI BARAT'. A red box with the number 2 highlights the 'Detail' button for a specific SKPD. Below this, there are buttons for 'Cetak PDF', 'Unduh Excel', 'Unduh Template', and 'Upload Data', with a red box and the number 4 highlighting the 'Upload Data' button. A table of employees for June 2024 is shown below, with a red box and the number 6 highlighting the table. The table has columns for 'NAMA | NIP', 'DIBUAT PADA', 'MKG', 'JABATAN', 'STATUS PERNIKAHAN', and 'JUMLAH ANAK'. The data is as follows:

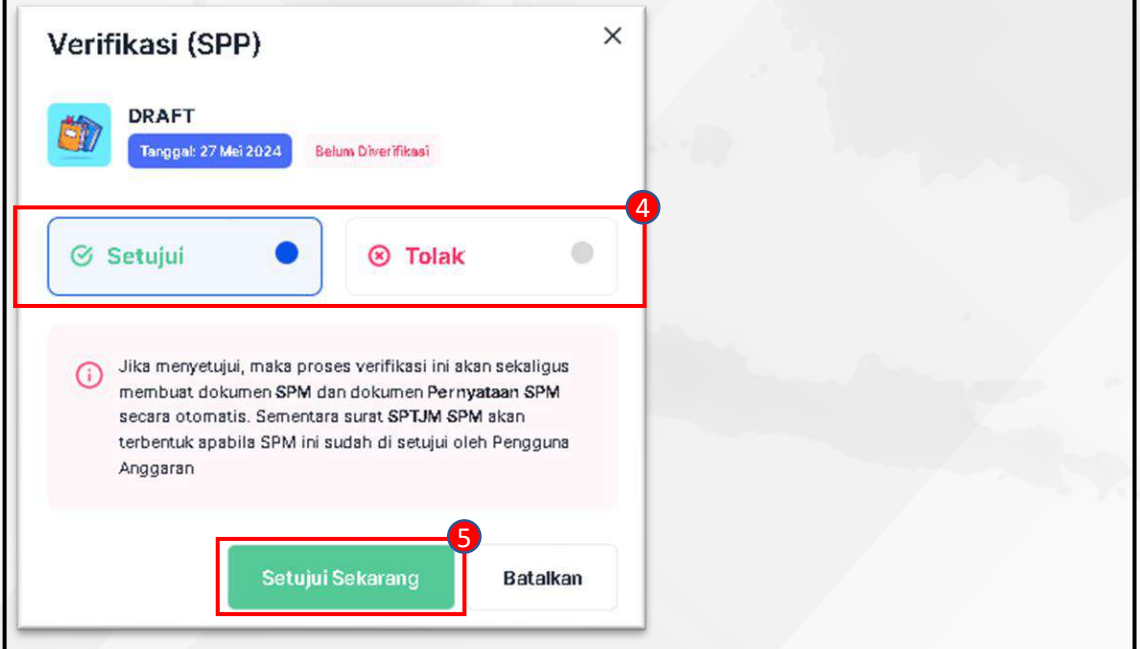
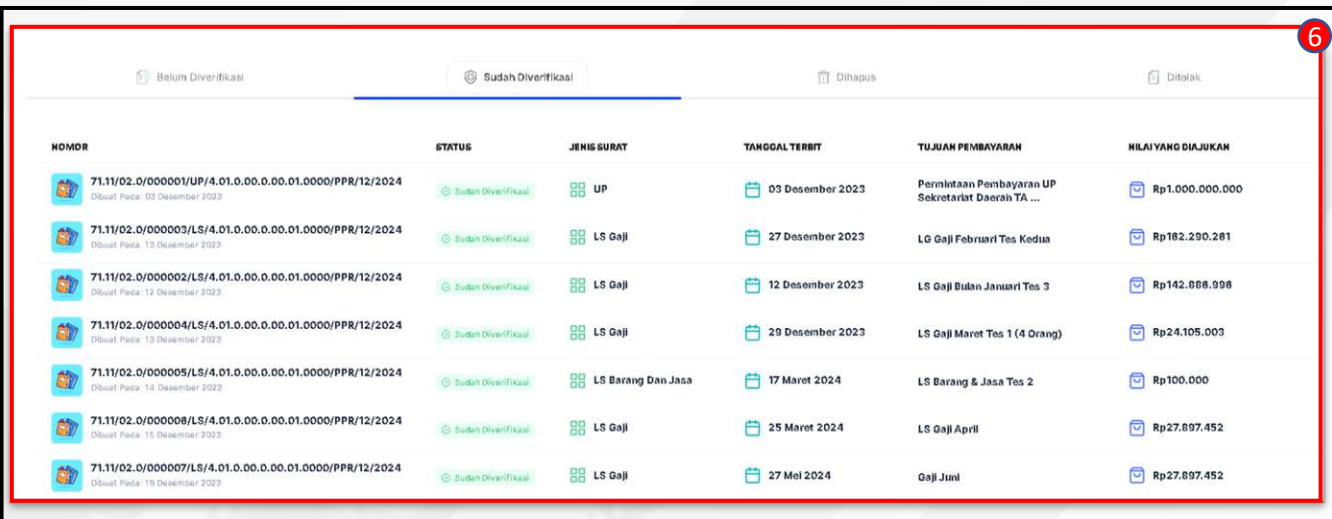
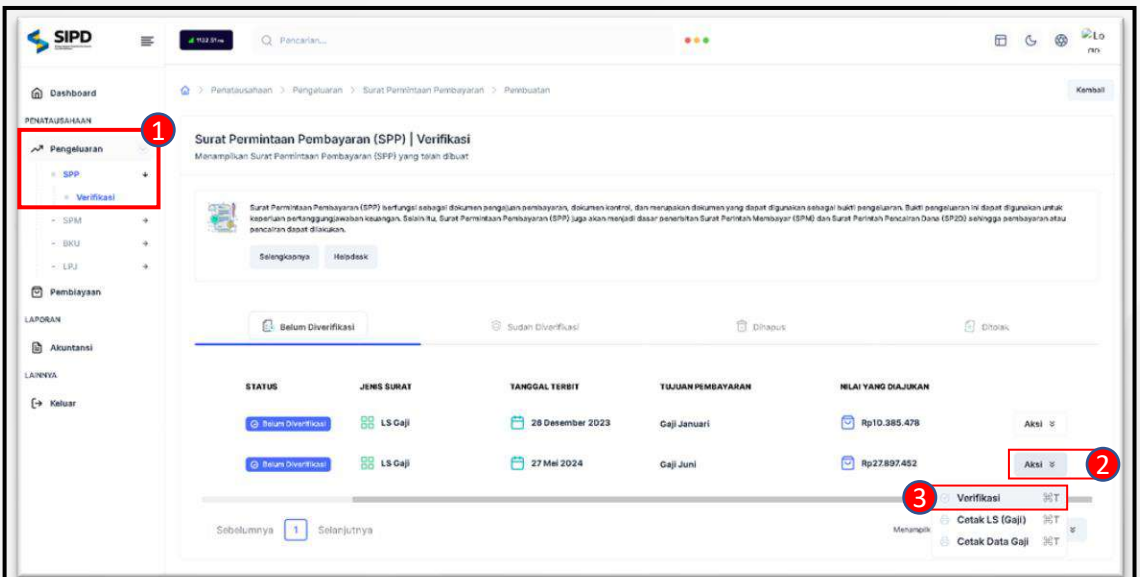
NAMA NIP	DIBUAT PADA	MKG	JABATAN	STATUS PERNIKAHAN	JUMLAH ANAK
Eriksen P. Manihuruk, S.Kom, MSI NIP: 1972051011992023101	18 Desember 2023	32	Kepala Pusat Data Dan Sistem Informasi	Mesikah	2 Anak
Yanuar Andriyana Putra, ST., MMSI NIP: 198601072021010011	18 Desember 2023	12	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi	Mesikah	1 Anak
Yovie Alfa Guistuta NIP: 199712010221210011	18 Desember 2023	2	Pranata Komputer Pertama	Belum Mesikah	0 Anak
Fajar Rizki NIP: 198302120230110011	18 Desember 2023	1	Pengelola Sistem	Mesikah	1 Anak
Acer NIP: 198302120230110012	18 Desember 2023	1	Pranata Komputer Pertama	Mesikah	1 Anak

The screenshot shows the 'Upload Data' form. It includes dropdown menus for 'Bulan (Gaji)' (set to 'Pilih bulan disini ...'), 'Tahun (Gaji)' (set to '2024'), and 'Jenis (Gaji)' (set to 'Pilih jenis disini ...'). There is a 'File' section with a placeholder 'Seret dan Lepaskan file Anda atau Pilih Disini'. At the bottom, there are two buttons: 'Upload Sekarang' (highlighted with a red box and the number 5) and 'Batal'.

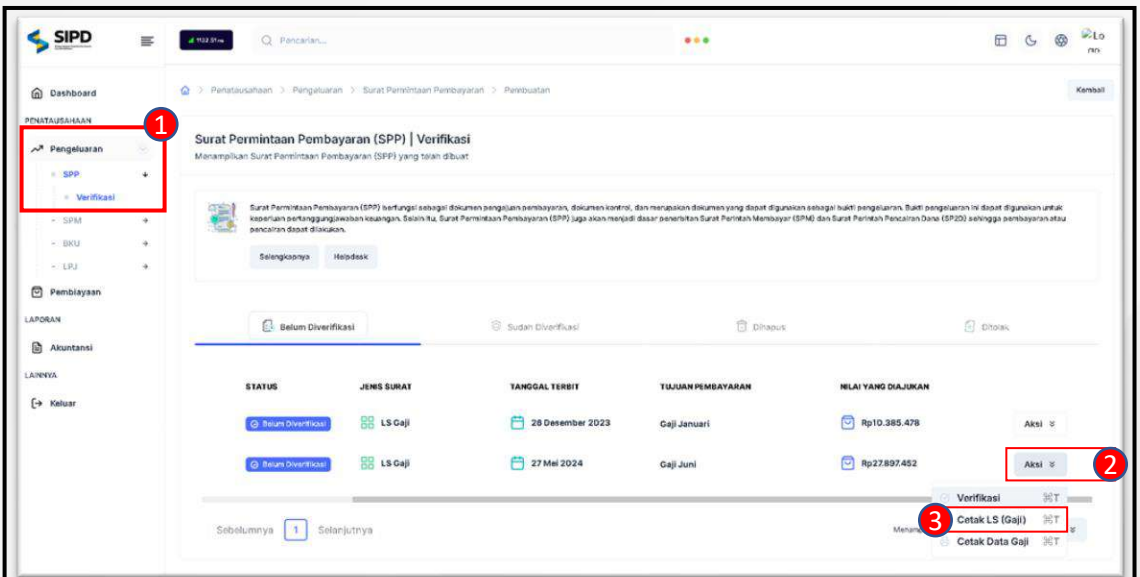
1. Pilih menu **Pengeluaran – Pengajuan – Data Pegawai** untuk menampilkan daftar SKPD yang telah terdaftar.
2. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman upload data pegawai.
3. Klik tombol **Unduh Template** lalu input data pegawai pada template yang sudah disediakan.
4. Setelah template untuk upload data pegawai sudah terisi, klik tombol **Upload Data** untuk menampilkan form upload data lalu input informasi yang diperlukan sesuai yang ada pada form upload data.
5. Klik tombol **Upload Sekarang** untuk mengirim data ke sistem.
6. Pilih salah satu bulan, dengan begitu sistem akan menampilkan daftar data pegawai yang sudah terdaftar sesuai bulan yang sebelumnya dipilih.



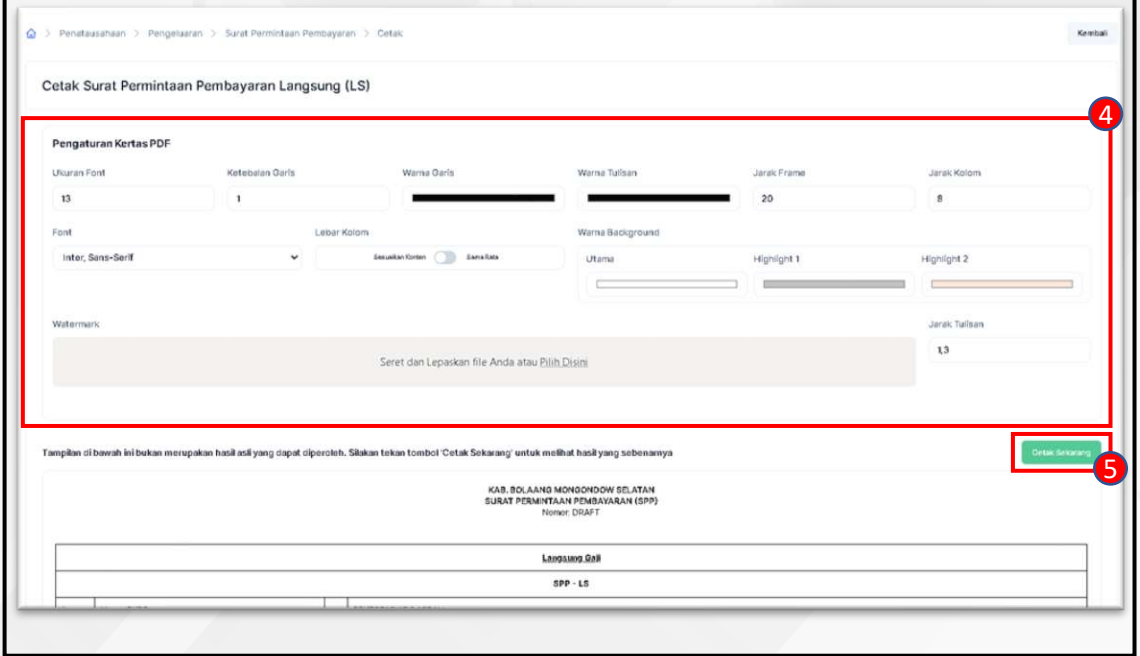
1. Pilih menu Pengeluaran – SPP - LS untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
2. Klik tombol Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Gaji untuk menampilkan form tambah SPP LS Gaji.
3. Masukan data yang diperlukan pada form SPP LS Gaji.
4. Klik tombol Konfirmasi untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menambah SPP LS Gaji.
5. Klik tombol Tambah Sekarang untuk membuat SPP LS Gaji.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPP LS Gaji yang sudah dibuat.

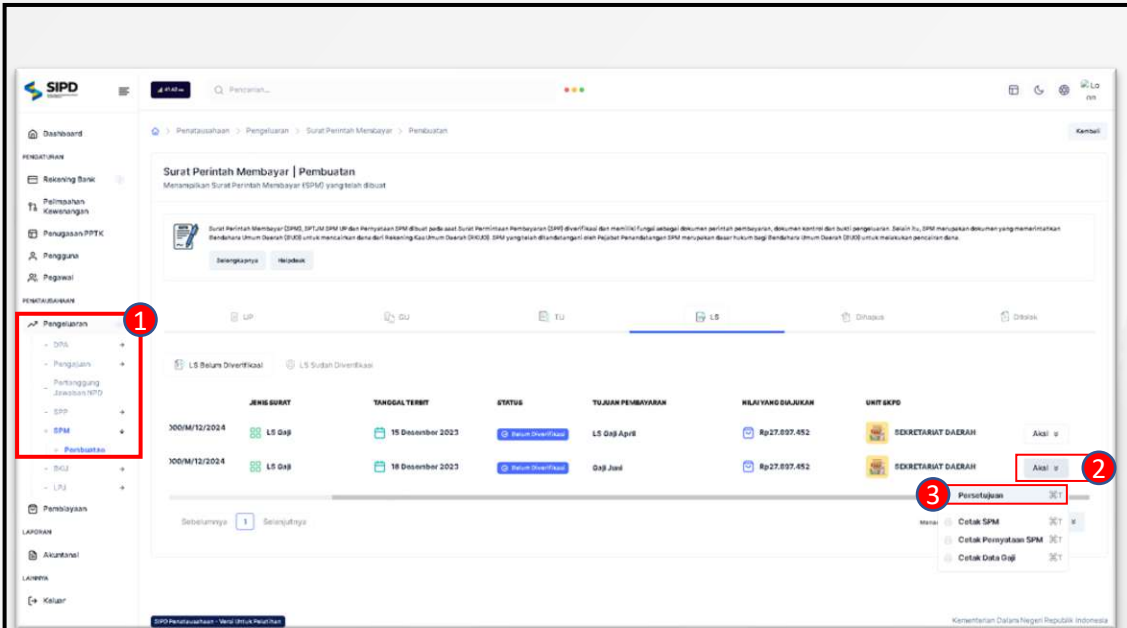


1. Pilih menu Pengeluaran – SPP - Verifikasi untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat untuk diverifikasi.
2. Klik tombol Aksi pada salah satu daftar SPP untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol Verifikasi untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Gaji.
4. Pilih Setujui maka proses verifikasi ini akan sekaligus membuat dokumen SPM dan dokumen Pernyataan SPM secara otomatis. Sementara surat SPTJM SPM akan terbentuk apabila SPM ini sudah di setujui oleh Pengguna Anggaran.
5. Klik tombol Setujui Sekarang untuk memverifikasi SPP LS Gaji.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPP yang sudah diverifikasi.



1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang tersedia untuk diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPP untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak LS (Gaji)** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPP LS Gaji.
4. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
5. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen SPP LS Gaji.





1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Pembuatan** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang tersedia untuk disetujui.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Persetujuan** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk persetujuan SPM.
4. Klik tombol **Setujui Sekarang** untuk menyetujui SPM, setelah proses tersebut berhasil dilakukan maka sistem akan secara otomatis membentuk SPTJM SPM.



Penatausahaan > Pengeluaran > Surat Perintah Membayar > Pembuatan

Surat Perintah Membayar | Pembuatan

Menampilkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat

Surat Perintah Membayar (SPM), SPTM SPM (P) dan Penyataan SPM dibuat pada saat Surat Perintah Pembayaran (SPP) diverifikasi dan memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pembayaran, dokumen kontrol dan bukti pengeluaran. Selain itu, SPM merupakan dokumen yang memerintahkan Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan dana dari rekening Kas Umum Daerah (KUD) SPM yang telah disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan bukti hukum bagi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencairan dana.

Selesai > Kembali

LS

JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT BKPD	Aksi
100/M/12/2024 LS Gaji	15 Desember 2023	Belum Diverifikasi	LS Gaji April	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
100/M/12/2024 LS Gaji	18 Desember 2023	Belum Diverifikasi	Gaji Jasi	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi

Sebelumnya 1 Selanjutnya

1. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
2. Klik tombol **Cetak SPM** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPM.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen SPM.

Penatausahaan > Pengeluaran > Surat Perintah Membayar > Pembuatan

Surat Perintah Membayar | Cetak

Pengaturan Kertas PDF

Ukuran Font: 12, Ketebalan Garis: 1, Warna Garis: [Color Picker], Warna Tulisan: [Color Picker], Jarak Frame: 20, Jarak Kolom: 8

Font: Inter, Sans-Serif, Lebar Kolom: [Slider], Warna Background: [Color Picker], Highlight 1: [Color Picker], Highlight 2: [Color Picker]

Watermark: [Text Input], Jarak Tulisan: 1,3

Tampilkan di bawah ini bukan merupakan hasil asli yang dapat diperoleh. Silakan tekan tombol 'Cetak Sekarang' untuk melihat hasil yang sebenarnya

PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONGGONDOW SELATAN
SURAT PERINTAH MEMBAYAR
LANGBUND 8.0

Tahun Anggaran: 2024		Nomor SPM: 7111/03.0/000071/04.01.0.00.0.00.01.0000/M/12/2024			
KJASIA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONGGONDOW SELATAN Supaya memerintahkan SIPD kepada		Potongan-Potongan:			
No.	Uraian	ID Billing	Jumlah		
1	Zakat				Rp0
2	Takapan				Rp0
3	Surat W/O Pegawai 85				Rp1.499.378

Nama SIPD: [Input], Nama Unit SIPD: [Input], Nama: [Input], No. Rekening Bank: [Input], Nama di Buktikan Bank: [Input]

Jabatan: Sekretaris Daerah, Sekretariat Daerah, [Input], [Input], [Input]

Surat Perintah Membayar | Pembuatan

Menampilkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat

Surat Perintah Membayar (SPM) SPTJM SPM UP dan Pembayaran SPM dibuat pada saat Surat Perintah Membayar (SPM) dibuat dan memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pembayaran. Dokumen kontrol dan bukti pengeluaran. Surat ini, SPM merupakan dokumen yang memerlukan Bandwidth Umum Daerah (BUD) untuk melakukan Surat Perintah Membayar (SPM) dan Bandwidth Khusus Umum Daerah (SKUD) SPM yang telah diundilanggi dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SPM yang telah diundilanggi dan Bandwidth Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencarian dana.

Selesai

UP DU TU LS Dihapus Ditrak

LS Belum Diverifikasi LS Sudah Diverifikasi

JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIJAJUKAN	UNIT SKPD	Aksi
300/M/12/2024 LS Gaji	15 Desember 2023	Belum Diverifikasi	LS Gaji April	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
300/M/12/2024 LS Gaji	18 Desember 2023	Belum Diverifikasi	Gaji Jasi	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Cetak SPM
Cetak SPTJM SPM LS
Cetak Pernyataan SPM
Cetak Data Gaji

1. Klik tombol Aksi pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
2. Klik tombol Cetak SPTJM SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPTJM SPM.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol Cetak Sekarang untuk melanjutkan proses cetak dokumen SPTJM SPM.

Pembuatan Surat Perintah Membayar | Cetak

Pengaturan Kertas PDF

Ukuran Font: 13 Ketebalan Garis: 1 Warna Garis: Warna Tuisan: Jarak Frame: 20 Jarak Kolom: 8

Font: Inter, Sans-Serif Lebar Kolom: Baku Bebas Warna Background: Litama: Highlight 1: Highlight 2:

Watermark: Jarak Tulisan: 1,3

Setor dan Lepaskan file Anda atau Pilih Dirimi

Tampilkan di bawah ini bukan merupakan hasil asli yang dapat diperoleh. Silakan tekan tombol 'Cetak Sekarang' untuk melihat hasil yang sebenarnya

PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONGGONDOW SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PEBAYARAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor: 711903.000007/SPTJM-SPM-LS/4.01.0.00.01.0000/M/12/2024

Selubung dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 711903.000007/LS/4.01.0.00.01.0000/M/12/2024 tanggal 16 Desember 2023 yang saya ajukan sebesar Rp27.897.452 (terbilang dua puluh tujuh juta delapan ratus sembilan puluh tujuh ribu empat ratus lima puluh dua rupiah) untuk keperluan Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2024, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Jumlah Langsung (LS) tersebut di atas akan dipergunakan untuk keperluan belanja kegiatan yang akan kami laksanakan sesuai DPA-SKPD
2. Bukti-bukti belanja tersebut disimpan di SEKRETARIAT DAERAH sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk keperluan pemeliharaan Internal/External sebagai Bukti Pertanggungjawaban Keuangan
Dengan ini, saya menyatakan bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang dibayar lunas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang yang berlaku.
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPM-LS SKPD kami

Cetak Sekarang

Penatausahaan > Pengeluaran > Surat Perintah Membayar > Pembuatan

Surat Perintah Membayar | Pembuatan

Menampilkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat

Buat Surat Perintah Membayar (SPM), SPJ, SPM UP dan Pernyataan SPM dibuat pada saat Surat Perintah Membayar (SPM) diverifikasi dan memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pembayaran, dokumen kontrol dan bukti pengeluaran. Setiap SPJ, SPM merupakan dokumen yang memuat rekening Bank/Rekening Kas Umum Daerah (RKUD) untuk melakukan transaksi keuangan. SPM yang telah diundilangir oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) merupakan dasar hukum bagi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencairan dana.

Selengkapnya [Herpask](#)

UP DU TU LS Diklus Ditolak

LS Belum Diverifikasi LS Sudah Diverifikasi

JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIJAUHKAH	UNIT SKPD	Aksi
300/M/12/2024 LS Gaji	15 Desember 2023	✓ Telah Diverifikasi	LS Gaji April	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
300/M/12/2024 LS Gaji	18 Desember 2023	✓ Telah Diverifikasi	Gaji Jasi	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi

Sebelumnya 1 Selanjutnya

Cetak SPM Cetak SPTJM SPM LS Cetak Pernyataan SPM Cetak Data Gaji

1. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
2. Klik tombol **Cetak Pernyataan SPM** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak Pernyataan SPM.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen Pernyataan SPM.

Penatausahaan > Pengeluaran > Surat Perintah Membayar > Pembuatan

Pembuatan Surat Perintah Membayar | Cetak Pernyataan

Pengaturan Kertas PDF

Ukuran Font: 12 Ketebalan Garis: 1 Warna Garis: [dropdown] Warna Tulisan: [dropdown] Jarak Frame: 20 Jarak Kolom: 8

Font: Inter, Sans-Serif Lebar Kolom: [dropdown] Warna Background: [dropdown] Highlight 1: [dropdown] Highlight 2: [dropdown]

Watermark: [input type="text"/> Jarak Tulisan: 1,3

Setor dan Lepasikan file Anda atau Pilih Disini

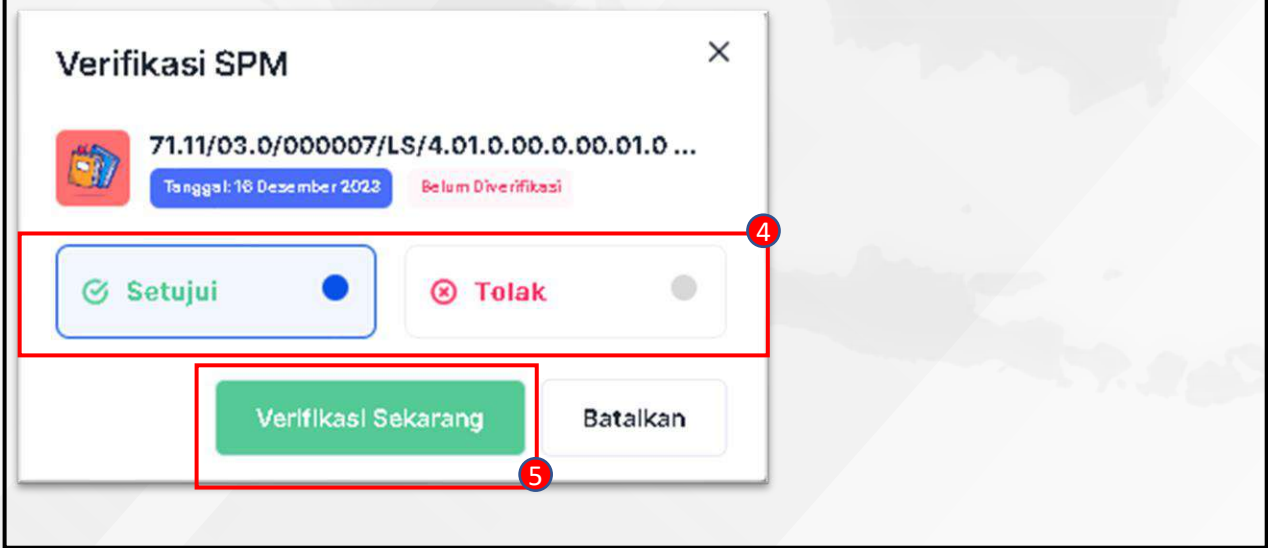
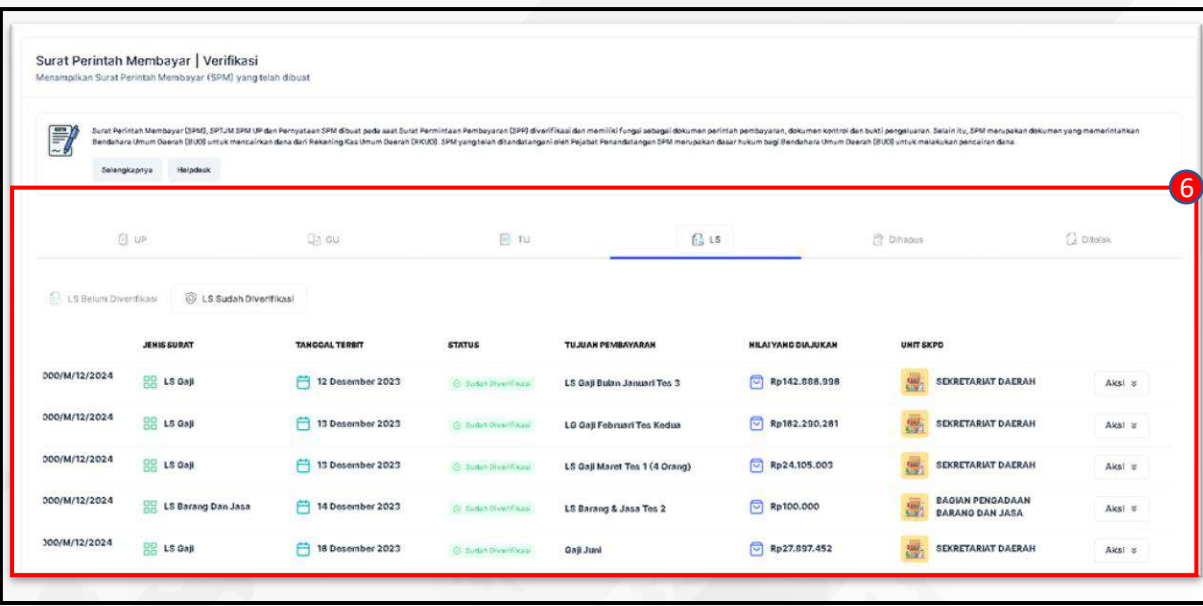
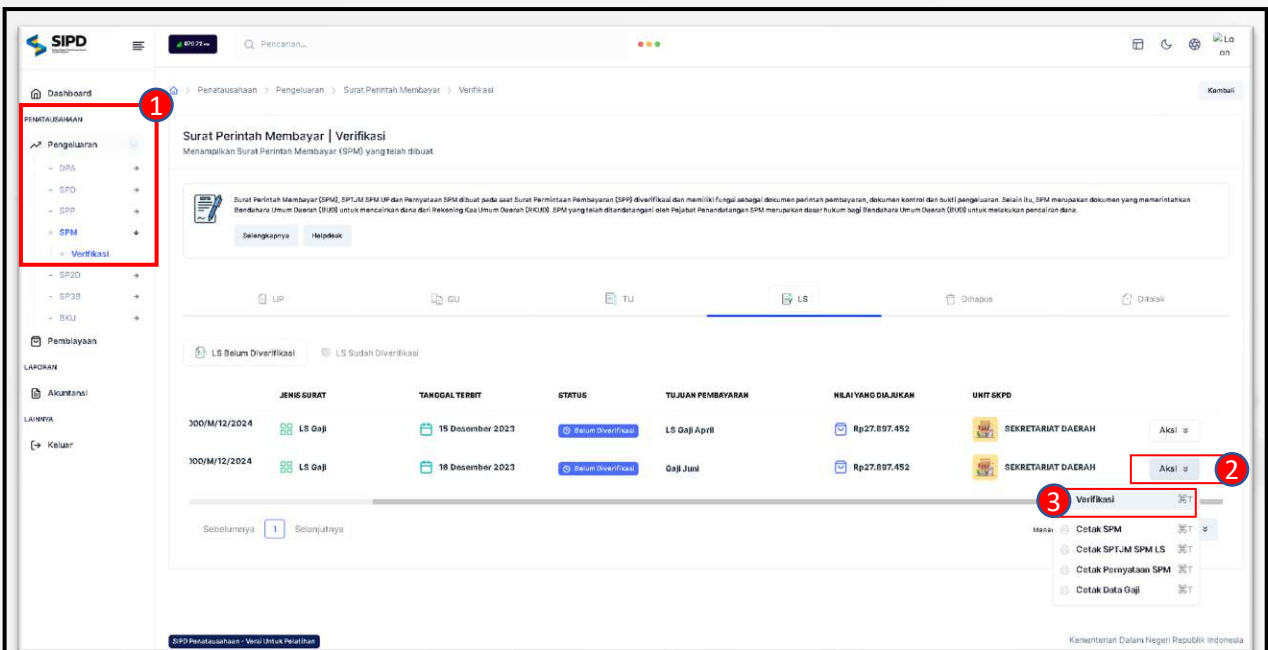
Tampilan di bawah ini bukan merupakan hasil asli yang dapat diperbaiki. Silakan tekan tombol 'Cetak Sekarang' untuk melihat hasil yang sebenarnya

Cetak Sekarang

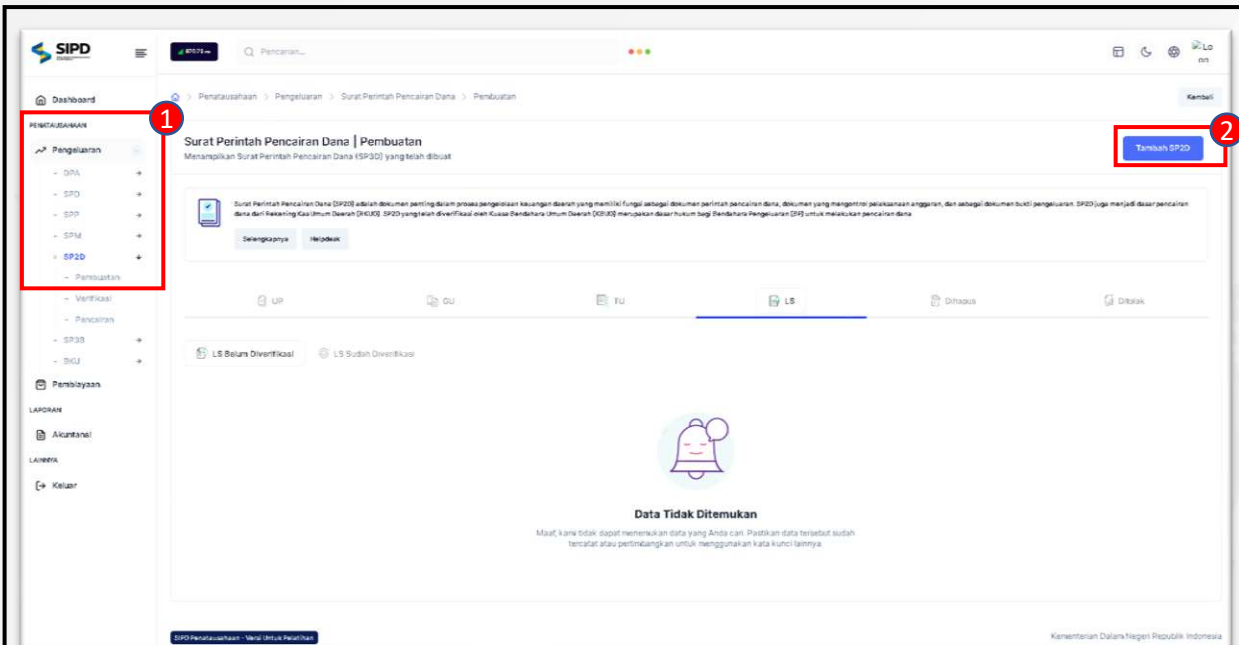
PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONDONDOW SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
VERIFIKASI KELENGKAPAN DAN KEABSAHAN
DOKUMEN DAN LAMPIRAN SPM-LS

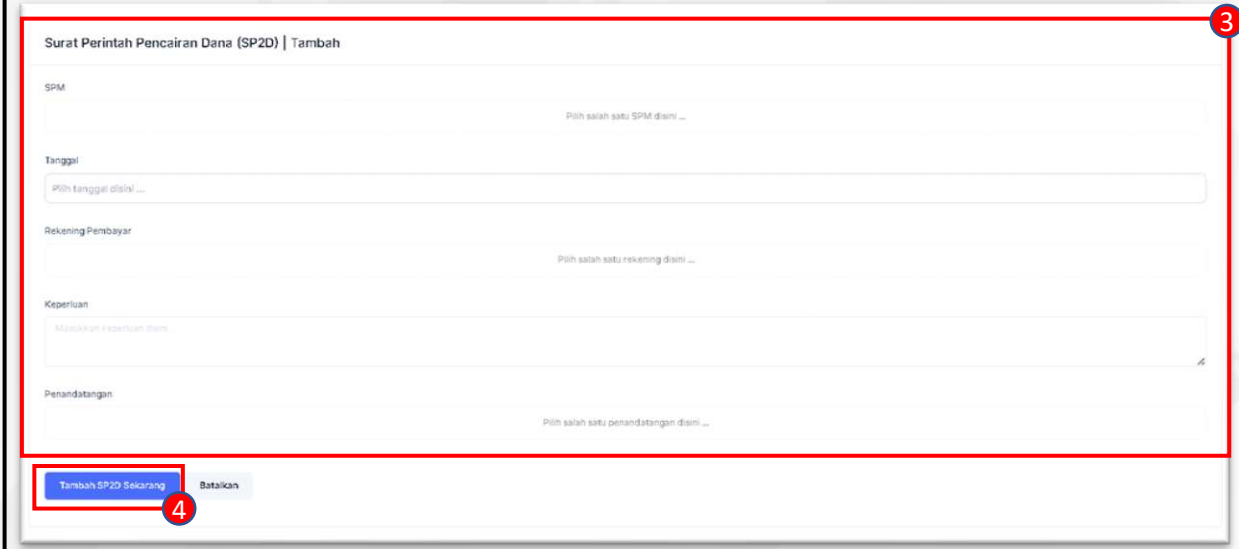
Saya yang bertanggung jawab di bawah ini:
Nama : PPK Sekretariat Daerah
NIP : 19801022019101022
Jabatan : PPK SKPD

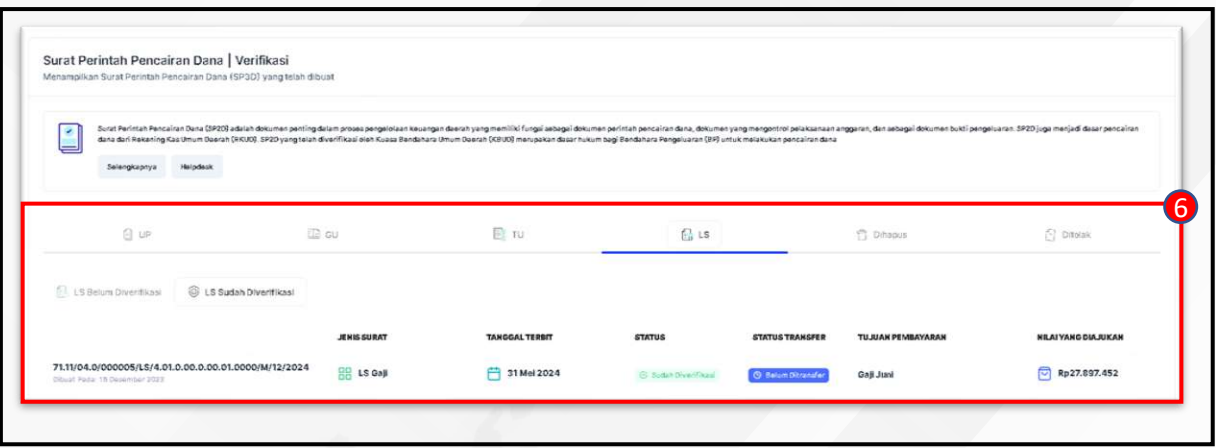
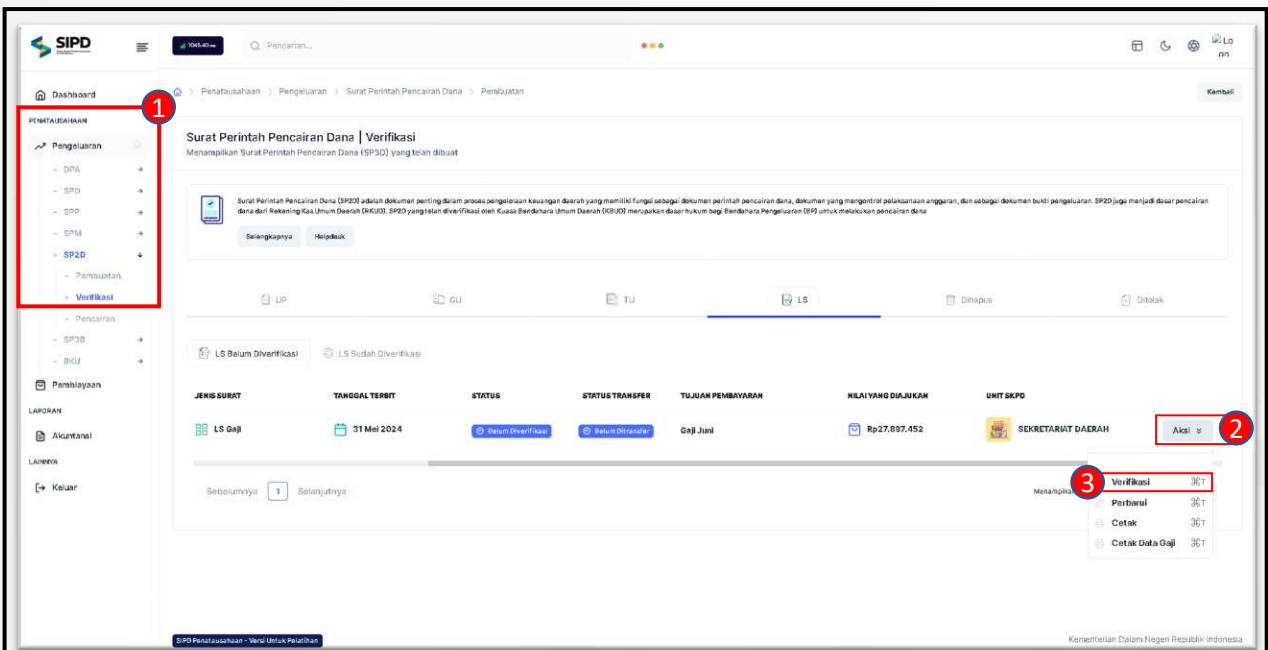


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Daftar SPM yang akan diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan pop up verifikasi SPM.
4. Pilih **Setujui**
5. Klik tombol **Verifikasi Sekarang** untuk memverifikasi SPM.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPM yang sudah diverifikasi.

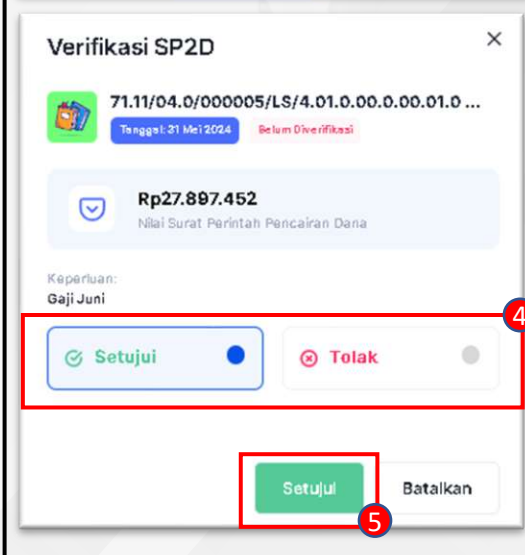


1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Pembuatan** untuk menampilkan halaman daftar SP2D.
2. Klik tombol **Tambah SP2D** untuk menampilkan form isian untuk membuat SP2D.
3. Isi data pada form SP2D mulai dari SPM, Tanggal SP2D, Rekening Pembayar, Keperluan dan Penandatanganan.
4. Jika data pada form SP2D sudah dibuat, klik tombol **Tambah SP2D Sekarang** untuk menyimpan data SP2D.
5. Setelah data disimpan, maka sistem akan menampilkan daftar SP2D yang sudah dibuat.



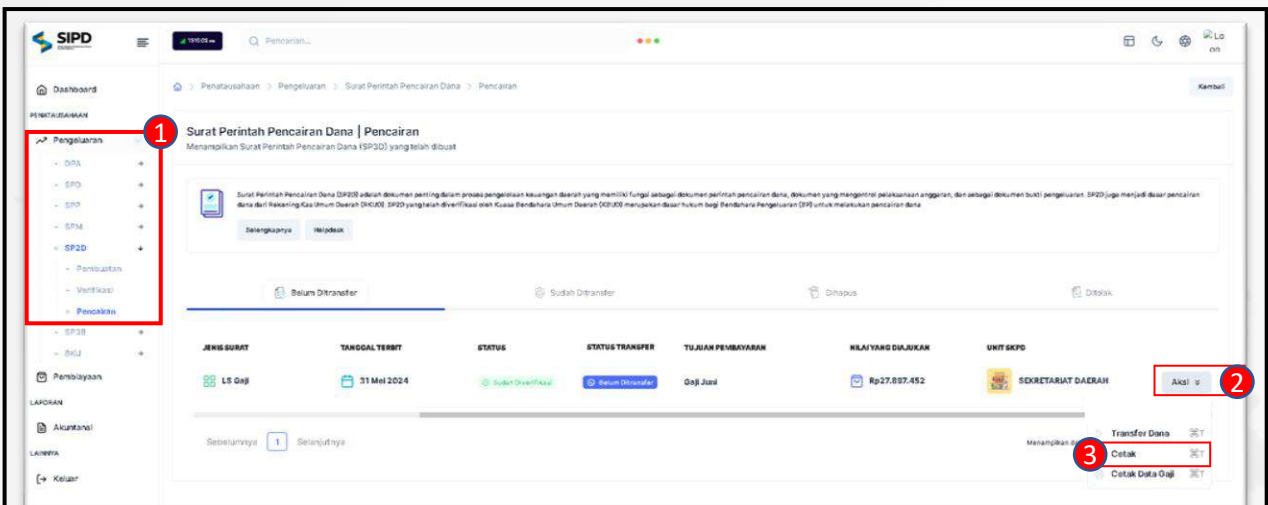


1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Verifikasi** untuk menampilkan halaman daftar SP2D yang akan diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SP2D untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk verifikasi SP2D.
4. Pilih **Setujui** SP2D.
5. Klik tombol **Setujui** untuk menyetujui SP2D.
6. Jika proses diatas sudah selesai, maka status SP2D akan berubah menjadi sudah diverifikasi.

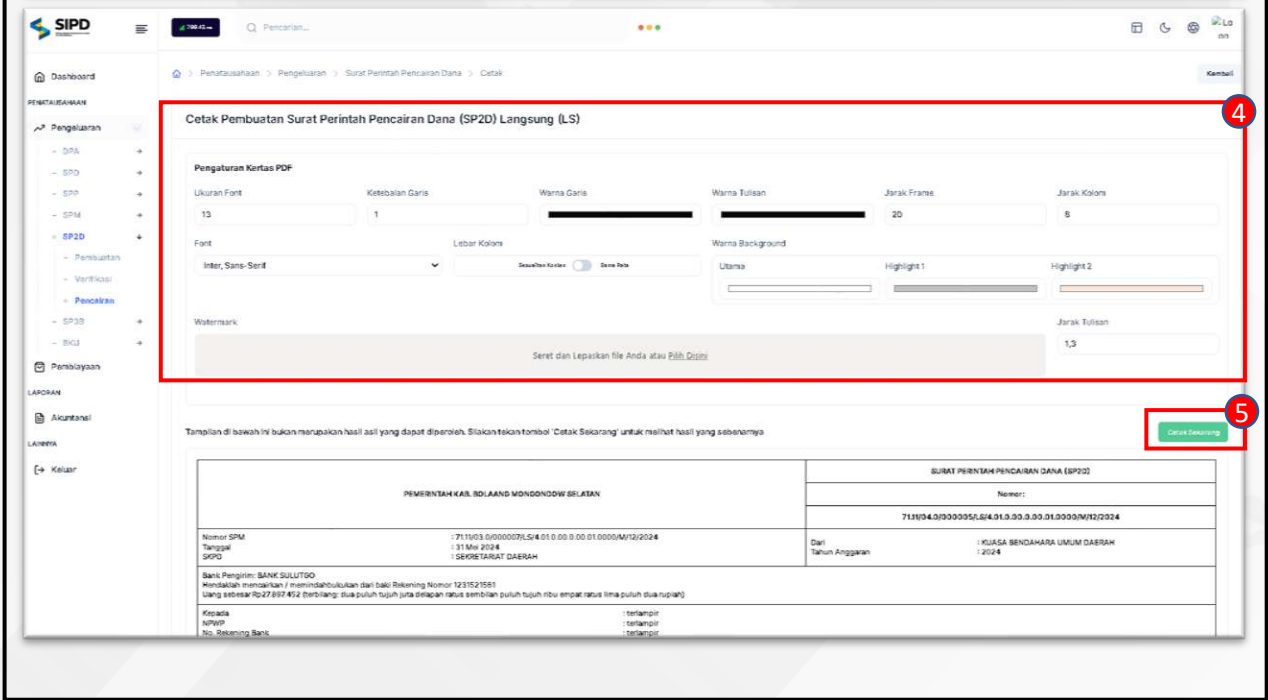


JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIALOKASIKAN	UNIT SKPD
UP	03 Desember 2023	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	Permintaan Pembayaran UP Sekretariat Daerah TA ...	Rp1.000.000.000	SEKRETARIAT DAERAH
LS Gaji	01 Januari 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	SP2D Gaji Januari Tes	Rp142.888.998	SEKRETARIAT DAERAH
LS Gaji	01 Januari 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	LG Gaji Februari Tes Kedua	Rp182.290.281	SEKRETARIAT DAERAH
LS Barang Dan Jasa	15 Desember 2023	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	LS Barang & Jasa Tes 2	Rp100.000	SEKRETARIAT DAERAH
LS Gaji	31 Mei 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	Gaji Juli	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH

1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Pencairan** untuk Menampilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang akan dilakukan pencairan.
2. Klik tombol **Aksi**
3. Pilih **Transfer Dana** untuk menampilkan form konfirmasi transfer dana SP2D.
4. Ceklis keterangan **Semua data sudah sesuai dan benar**.
5. Klik tombol **Transfer Sekarang** untuk transfer dana SP2D.
6. Jika Langkah diatas sudah dilakukan, maka sistem akan menampilkan data SP2D yang sudah ditransfer.



1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Pencairan** untuk menampilkan halaman SP2D.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SP2D untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak SP2D** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SP2D.
4. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
5. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen SP2D.





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

Terima Kasih

**PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI**