

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

SIKLUS LS BARANG DAN JASA



V.1.1.1
18 Desember 2023



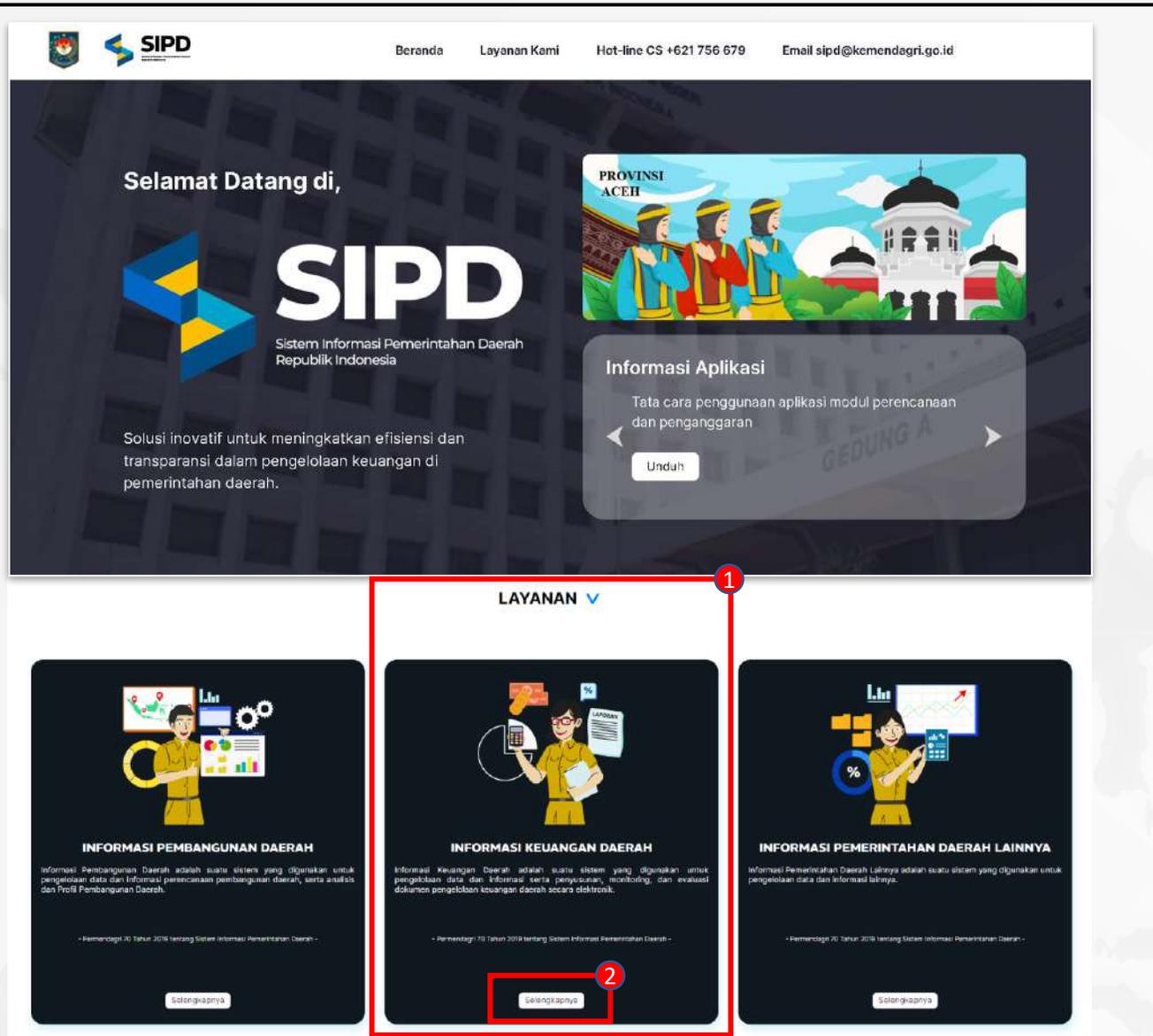
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



LOGIN

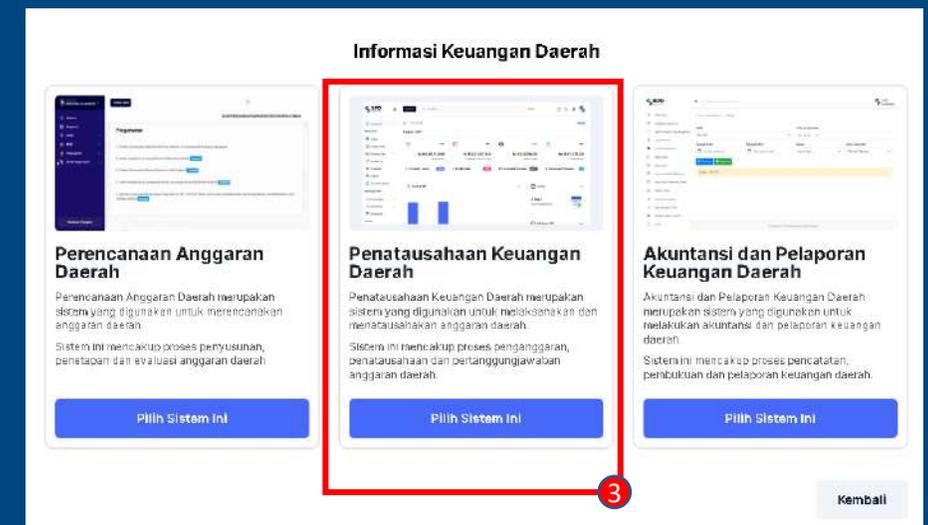


PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



- 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 :



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

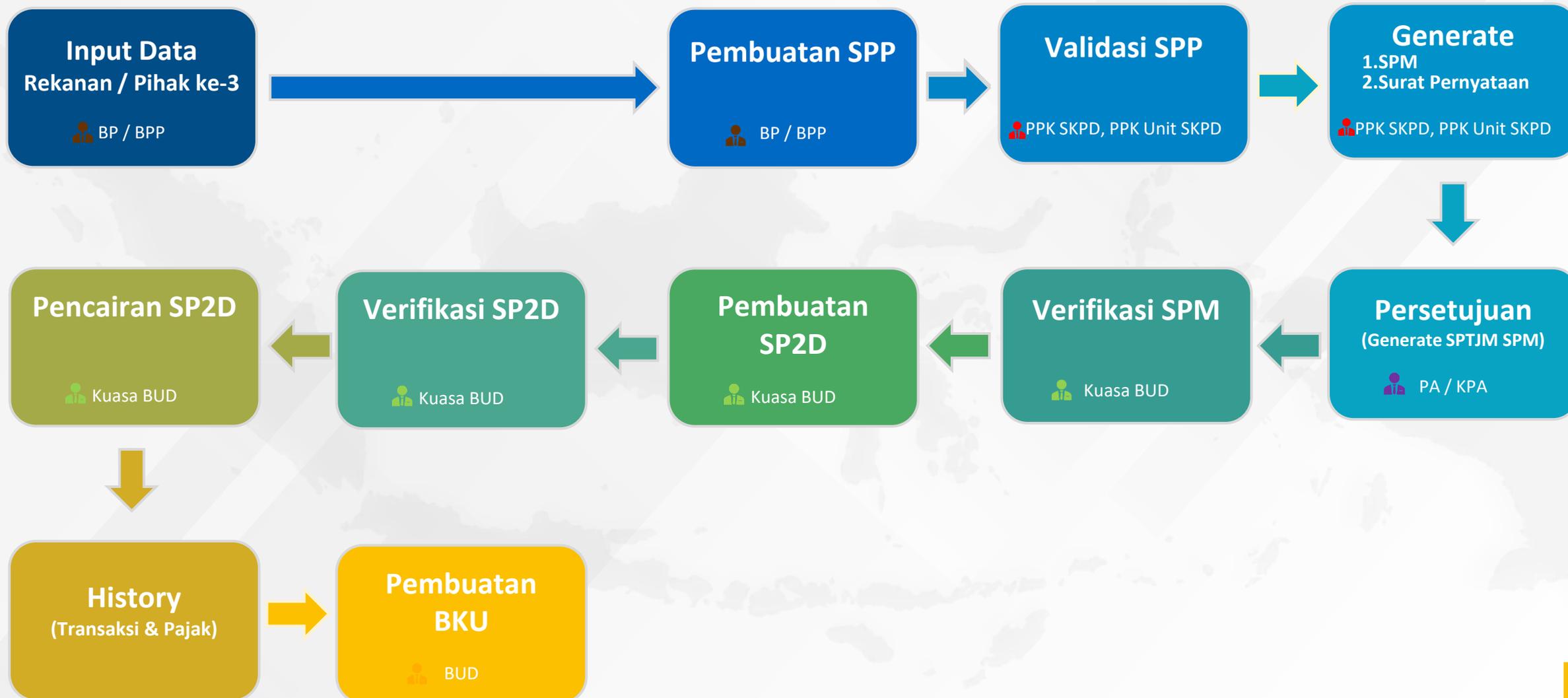
2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran.

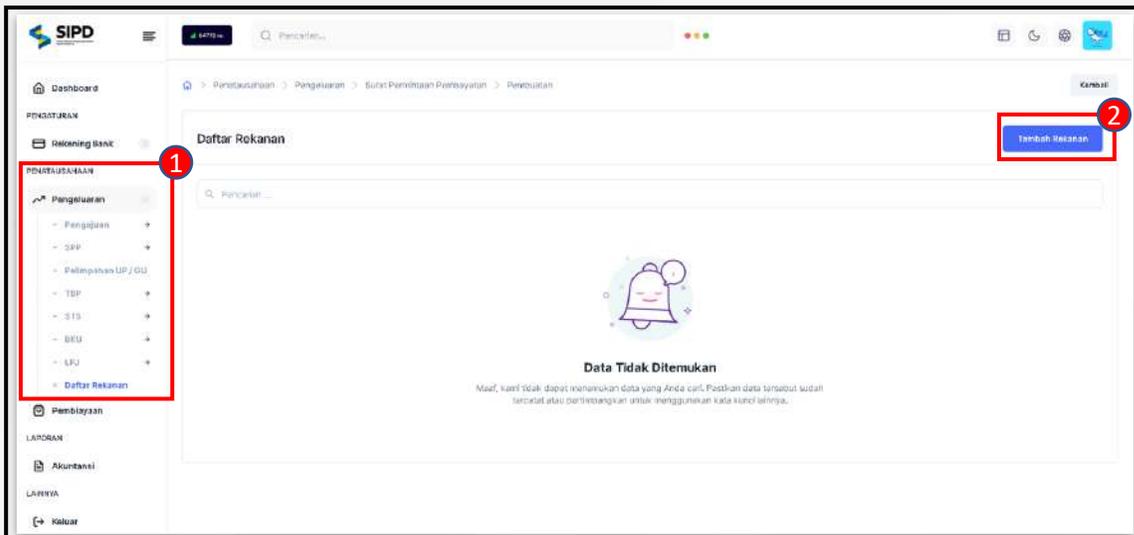


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SIKLUS LS BARANG DAN JASA

SIKLUS LS (NON GAJI)

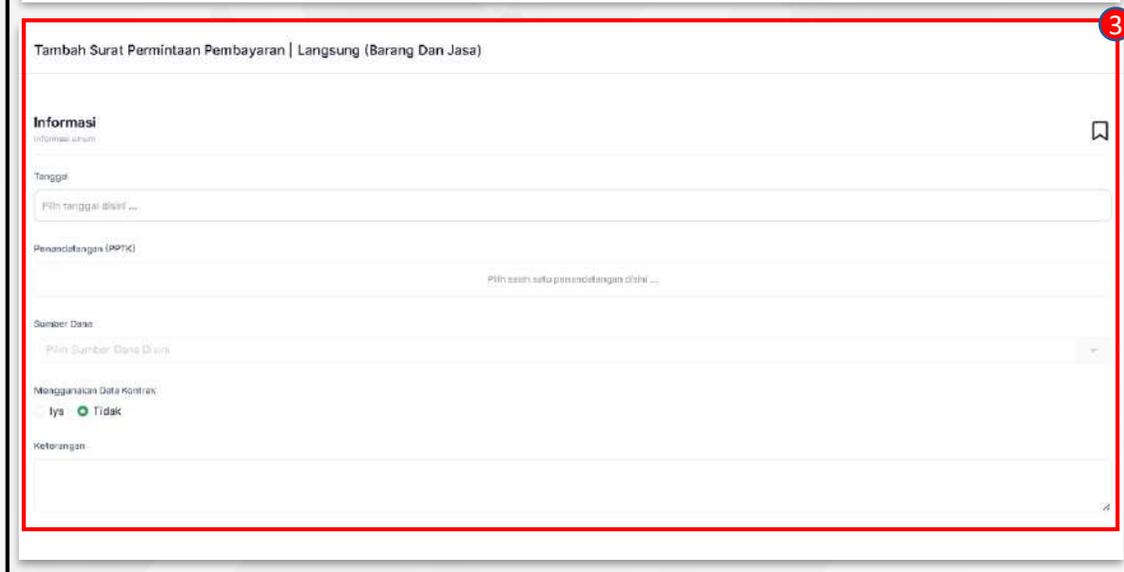
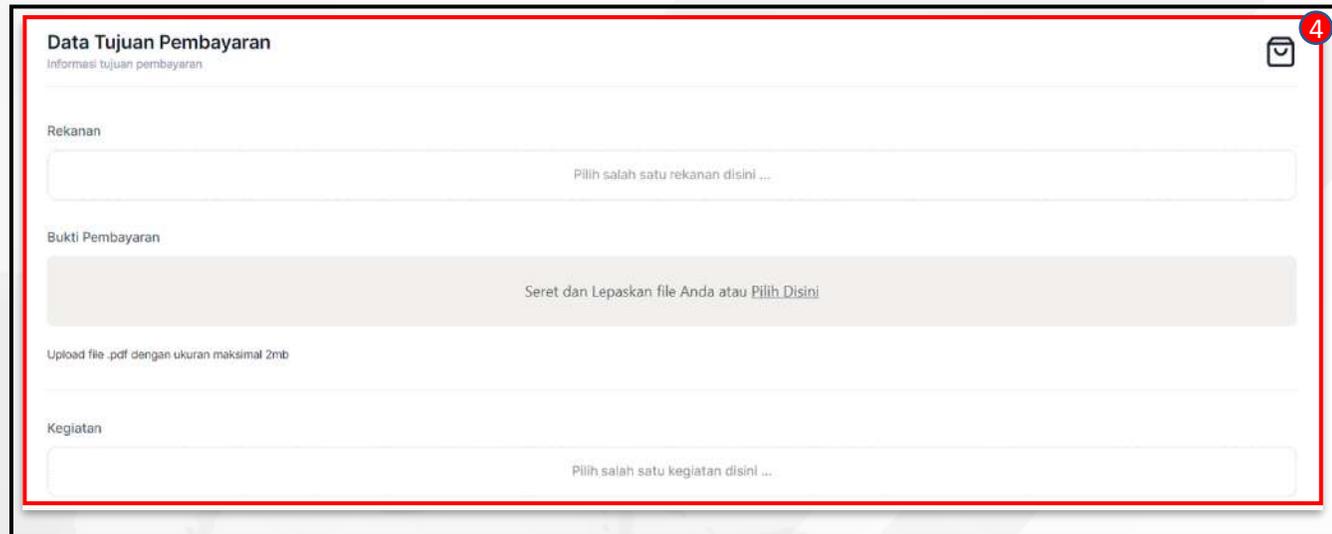
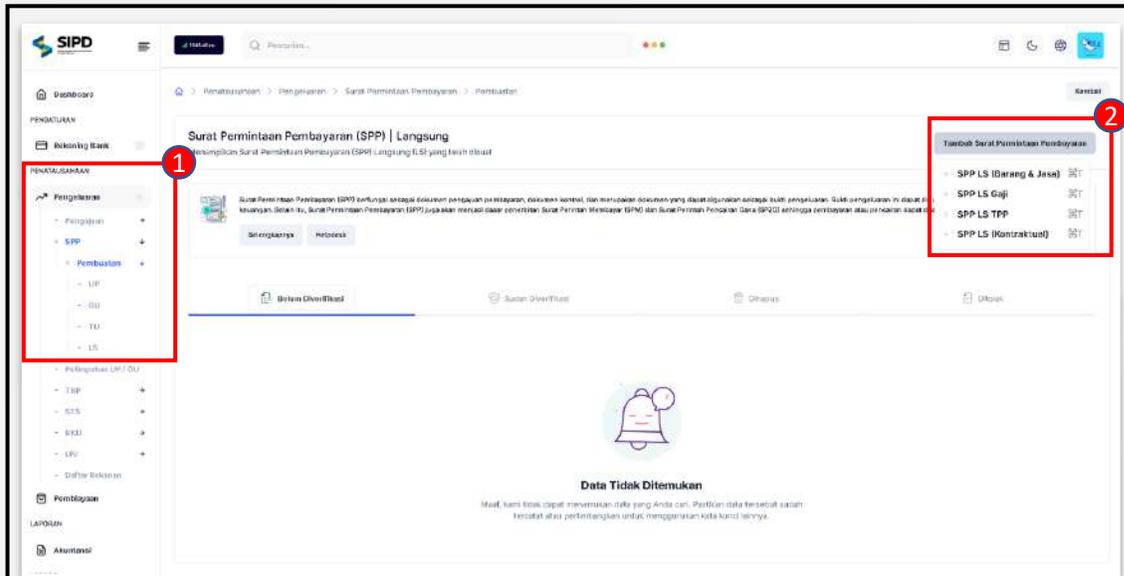




PERUSAHAAN	NIK	NOMOR TELEPON	BANK	NAMA REKENING	NOMOR I
PT. ABC Jalan pararang - non pns	0123456789101112	080678543 21	Bank HSBC	Albert	9878541

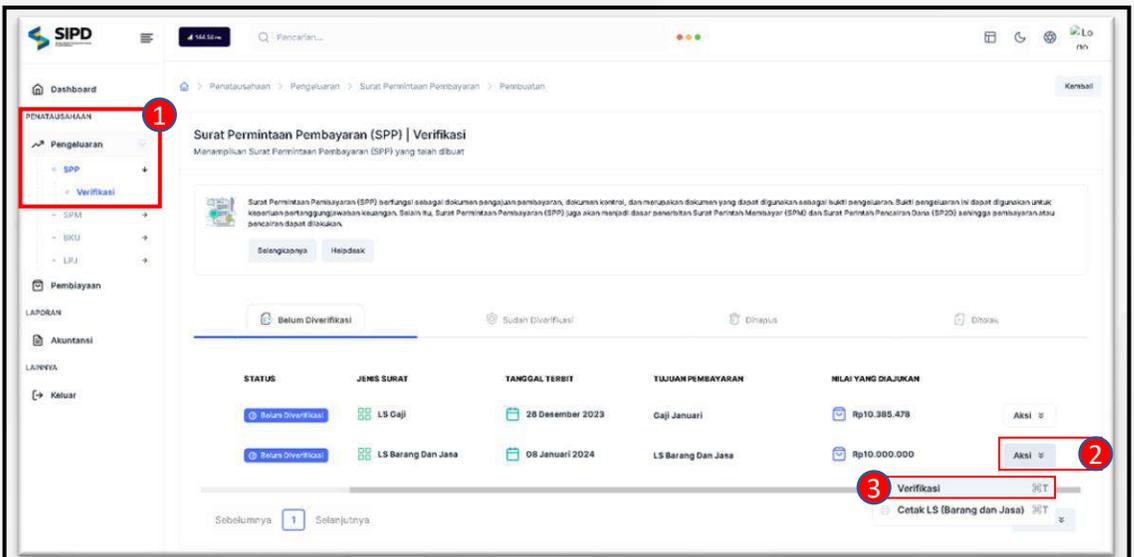
1. Pilih menu **Pengeluaran – Daftar Rekanan** untuk menampilkan halaman daftar rekanan.
2. Klik tombol **Tambah Rekanan** untuk menampilkan form tambah rekanan.
3. Masukan data yang diperlukan pada form tambah rekanan terkait informasi rekanan dan informasi pembayaran.
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data rekanan.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data rekanan yang sudah dibuat.

The screenshot shows the 'Tambah Daftar Rekanan' form. It is divided into two main sections: 'Informasi Rekanan' and 'Informasi Pembayaran'. The 'Informasi Rekanan' section includes fields for 'Jenis Rekanan' (Perorangan, Perusahaan), 'Kategori Rekanan' (Pegawai / Negeri Sipil (PNS), Non Pegawai / Negeri Sipil (PNP)), 'Nama Rekanan', 'Nama Instansi', 'Alamat', 'Nomor Telepon', 'NIK', and 'NIPWP'. The 'Informasi Pembayaran' section includes fields for 'Nomor Rekening', 'Nama Di Rekening (Atas Nama)', 'Nama Bank', and 'Nama Cabang'. At the bottom, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons. Red boxes and circled numbers 1-4 highlight the form fields and the 'Simpan' button.

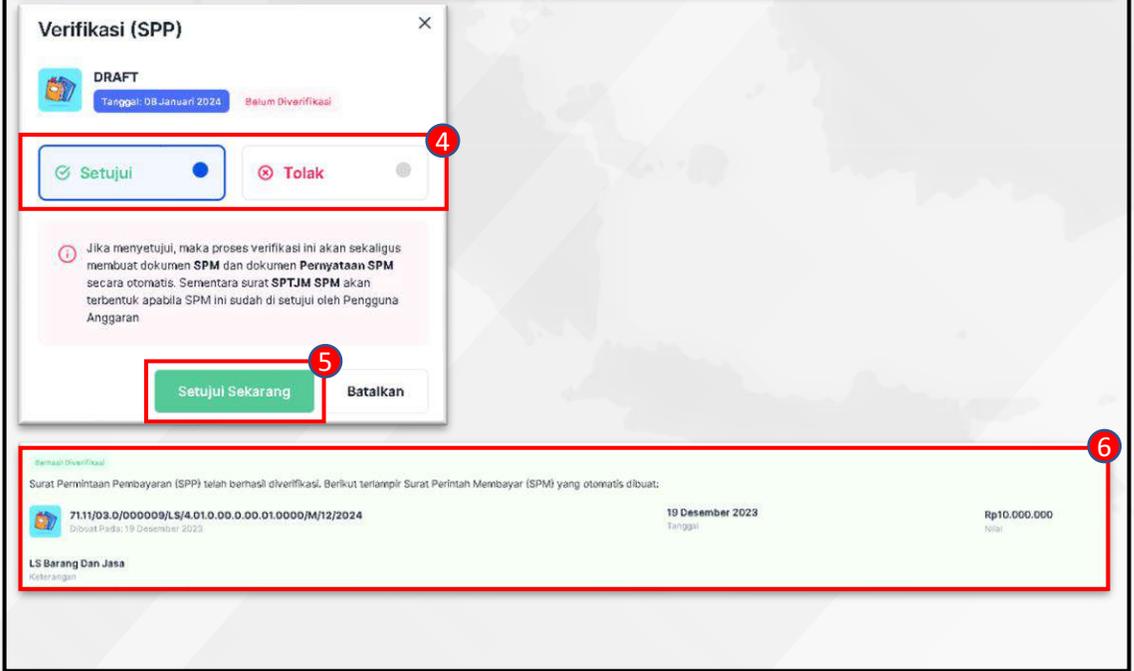


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - LS** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
2. Klik tombol **Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Barang & Jasa** untuk menampilkan form tambah SPP LS Barang & Jasa.
3. Masukkan data Informasi umum pada form SPP LS Barang & Jasa.
4. Masukkan data Informasi tujuan pembayaran pada form SPP LS Barang & Jasa.

1. Setelah data Informasi umum dan data Informasi tujuan pembayaran sudah terisi, input nilai uraian sub kegiatan.
2. Klik tombol **Tambah Potongan dan Pajak** untuk menampilkan form tambah potongan dan pajak.
3. Klik tombol **Pajak**.
4. Klik tombol **Tambah Pajak Lainnya** untuk menampilkan form isian pajak.
5. Pilih jenis pajak setelah itu input presentase pajak, ID Billing, Tanggal Billing, NTPN dan Tanggal NTPN.
6. Klik tombol **Potongan**.
7. Klik tombol **Tambah Potongan Lainnya** untuk menampilkan form isian potongan.
8. Pilih jenis potongan setelah itu input presentase atau nilai potongan.
9. Klik tombol **Tutup** untuk menyimpan data potongan dan pajak.
10. Klik tombol **Konfirmasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk menyimpan data.
11. Klik tombol **Tambak Sekarang** untuk menambah/menyimpan data SPP LS Barang dan Jasa.



1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat untuk diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** pada salah satu data SPP untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Barang & Jasa.
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 Barang & Jasa.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan informasi data SPP yang sudah berhasil diverifikasi.



Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | Verifikasi
Menampilkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat

STATUS	JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	Aksi
Belum Diverifikasi	LS Gaji	20 Desember 2023	Gaji Januari	Rp10.385.478	Aksi
Belum Diverifikasi	LS Barang Dan Jasa	08 Januari 2024	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	Aksi

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak** pada salah satu data SPP untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPP LS Barang & Jasa.
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 Barang dan Jasa.

Cetak Surat Permintaan Pembayaran Langsung (LS)

Pengaturan Kertas PDF

Ukuran Font: 13 | Ketebalan Garis: 1 | Warna Garis: [Black] | Warna Tulisan: [Black] | Jarak Frame: 20 | Jarak Kolom: 6

Font: Inter, Sans-Serif | Lebar Kolom: [Sesuaikan Konten] | Sama Rata | Warna Background: Utama | Highlight 1: [Grey] | Highlight 2: [Orange]

Watermark: [Blank] | 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

Cetak Sekarang

KAB. BOLAANG MONGONDOW SELATAN
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor: 7111/02.0/000009/LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/PPR/12/2024

Langsung Barang dan Jasa

Surat Perintah Membayar | Pembuatan

Menampilkan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat

Surat Perintah Membayar (SPM), SPTJM SPM UP dan Pernyataan SPM dibuat pada saat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diverifikasi dan memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pembayaran, dokumen kontrol dan bukti pengalangan. Selain itu, SPM merupakan dokumen yang memisahkan Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk mencairkan dana dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). SPM yang telah ditandatangani oleh Pejabat Penandatangan SPM merupakan dasar hukum bagi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencairan dana.

Belengkapnya Helpdesk

UP DU TU LS Dihilus Ditolak

LS Belum Diverifikasi LS Sudah Diverifikasi

TANGGAL TERBIT	STATUS	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD	Aksi
19 Desember 2023	Belum Diverifikasi	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	<input checked="" type="checkbox"/> Persetujuan <input type="checkbox"/> Cetak SPM <input type="checkbox"/> Cetak Pernyataan SPM Aksi

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

Persetujuan SPM

71.11/03.0/000009/LS/4.01.0.00.0.00.01.0 ...

Tanggal: 19 Desember 2023 Belum Disetujui

Setujui Sekarang **Batalkan**

1. Pengeluaran

2. Aksi

3. Verifikasi

4. TANGGAL TERBIT

5. STATUS

6. Aksi

4. Setujui

5. Verifikasi Sekarang

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman daftar Surat Perintah Membayar yang perlu diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** pada salah satu data SPP untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Barang & Jasa.
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 Barang & Jasa.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar SPM yang statusnya Sudah Diverifikasi.

The screenshot shows the SIPD application interface. On the left is a sidebar menu with 'Pengeluaran' and 'Verifikasi' highlighted. The main content area displays 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' with a table of SPM data. A table row is highlighted, and a dropdown menu is open showing options like 'Cetak SPM', 'Cetak SPTJM SPM LS', and 'Cetak Pernyataan SPM'. Below this is a 'Surat Perintah Membayar | Cetak' screen with a 'Pengaturan Kertas PDF' section containing various settings like font size, line thickness, and background color. A 'Cetak Sekarang' button is visible at the bottom right of the configuration screen.

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPM LS Barang & Jasa.
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 SPM LS Barang dan Jasa.

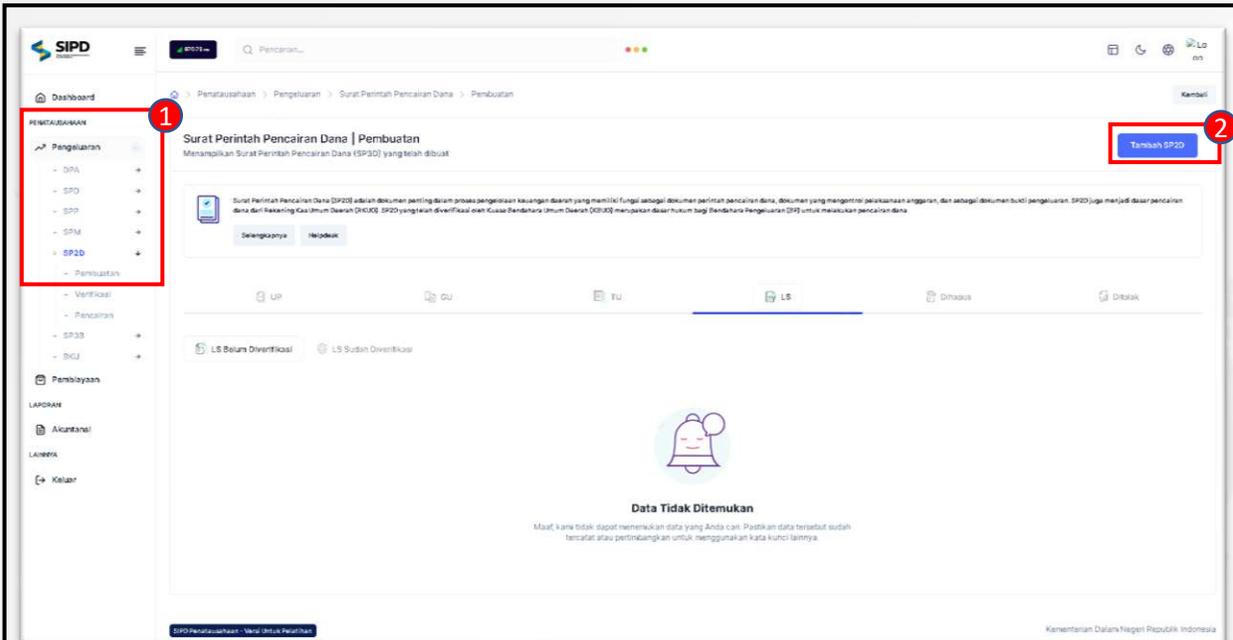
The screenshot shows the SIPD web application interface. The top navigation bar includes the SIPD logo and user information. The main content area is titled 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' and contains a table of SPM data. The table has columns for 'TANGGAL TERBIT', 'STATUS', 'TUJUAN PEMBAYARAN', 'NILAI YANG DIAJUKAN', and 'UNIT SKPD'. A dropdown menu is open over the table, showing options like 'Verifikasi', 'Cetak SPM', 'Cetak SPTJM SPM LS', and 'Cetak Pernyataan SPM'. A red box highlights the 'Aksi' button in the table row. Below the table, there is a 'Pembuatan Surat Perintah Membayar | Cetak' section with a 'Pengaturan Kertas PDF' form. The form includes fields for 'Ukuran Font', 'Ketebalan Garis', 'Warna Garis', 'Warna Tulisan', 'Jarak Frame', 'Jarak Kolom', 'Font', 'Lebar Kolom', 'Warna Background', and 'Watermark'. A red box highlights the 'Cetak Sekarang' button at the bottom right of the form.

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak SPTJM SPM** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPTJM SPM LS Barang & Jasa.
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 SPTJM SPM LS Barang dan Jasa.

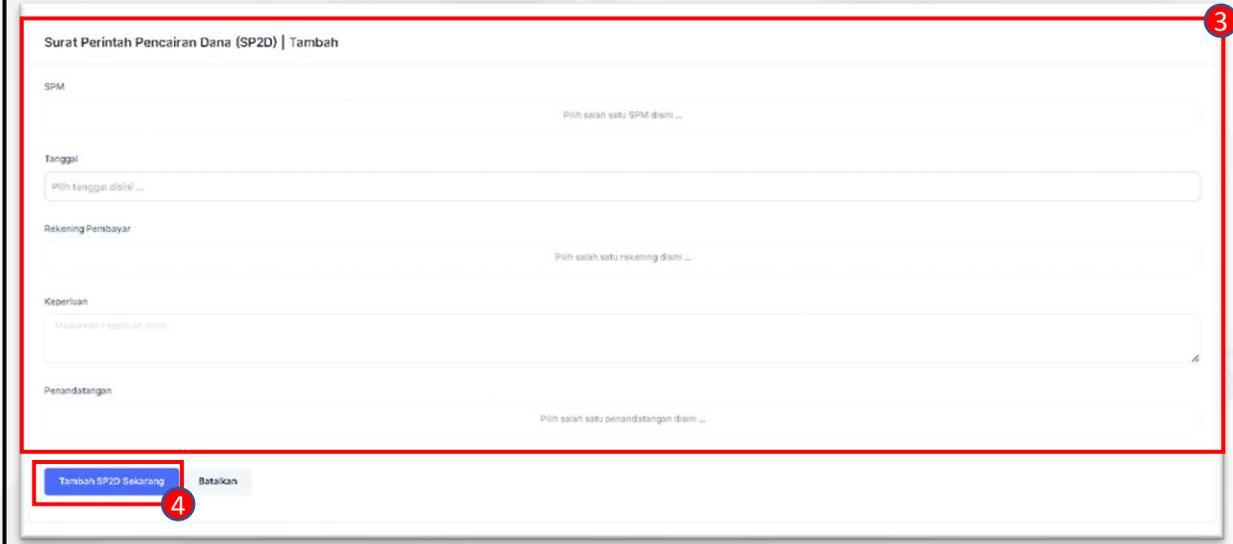
The screenshot shows the SIPD application interface. On the left, a sidebar menu is highlighted with a red box and a circled '1', containing options like 'Pengeluaran', 'SPM', and 'Verifikasi'. The main content area is titled 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' and contains a table of SPM data. A dropdown menu is open over the table, with 'Cetak SPTJM SPM LS' highlighted by a red box and a circled '3'. The 'Aksi' column of the table is also highlighted with a red box and a circled '2'. Below the table, there is a 'Pembuatan Surat Perintah Membayar | Cetak Pernyataan' section. This section contains a 'Pengaturan Kertas PDF' form with various settings like font size, line thickness, and color. A red box and a circled '4' highlight this form. At the bottom right of this section, a 'Cetak Sekarang' button is highlighted with a red box and a circled '5'. The bottom of the page shows a preview of the printed document header.

1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak Surat Pernyataan** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak Surat Pernyataan LS Barang & Jasa.
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 Surat Pernyataan LS Barang dan Jasa.





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 yang sudah dibuat.



The screenshot shows the SIPD dashboard with a sidebar on the left containing a menu. A red box labeled '1' highlights the 'Verifikasi' option under the 'SP2D' category. The main content area displays a table of SP2D items. A red box labeled '2' highlights the 'Aksi' dropdown menu for a specific item. A red box labeled '3' highlights the 'Verifikasi' option in the dropdown menu.

This screenshot shows a pop-up window titled 'Surat Perintah Pencairan Dana | Verifikasi'. It contains a description of SP2D and two buttons: 'Selengkapnya' and 'Helpdesk'. Below this is a table with columns for 'STATUS', 'STATUS TRANSFER', 'TUJUAN PEMBAYARAN', 'NILAI YANG DIAJUKAN', and 'UNIT SKPD'. A red box labeled '6' highlights the 'Aksi' dropdown menu for the first row of the table.

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.

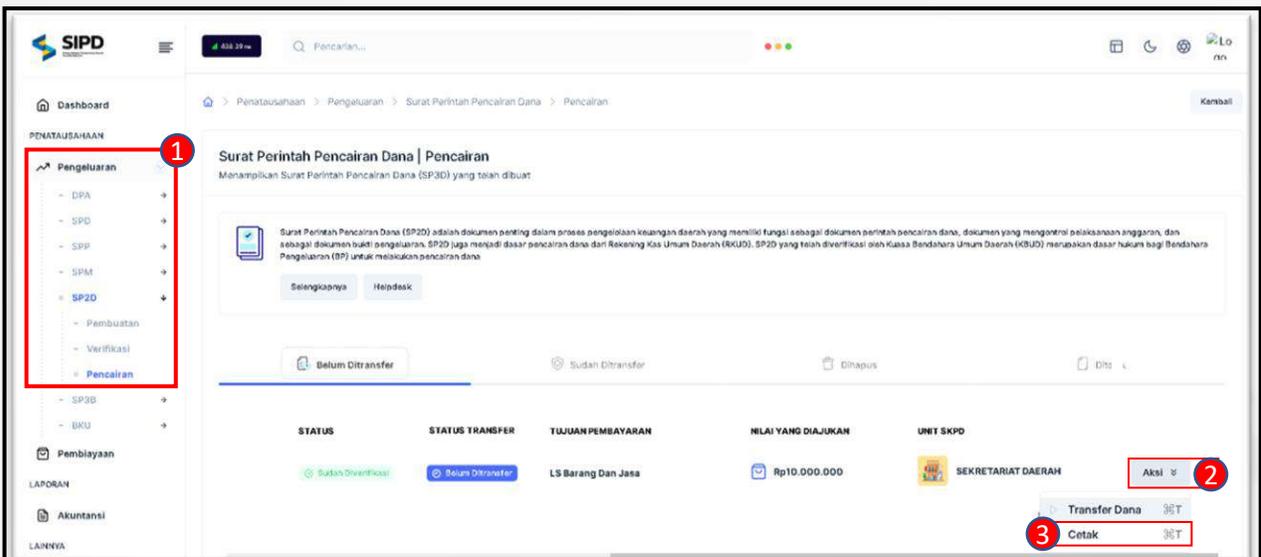
This screenshot shows a confirmation pop-up window titled 'Verifikasi SP2D'. It displays the SP2D ID, date, and status. Below this, the amount 'Rp10.000.000' and the purpose 'LS Barang dan Jasa' are shown. At the bottom, there are two buttons: 'Setujui' (highlighted with a red box and label '4') and 'Tolak'. At the very bottom, there are two more buttons: 'Setujui' (highlighted with a red box and label '5') and 'Batalkan'.

The screenshot shows the SIPD dashboard with a sidebar menu. The 'Pengeluaran' menu is highlighted with a red box and a circled '1'. The main content area displays 'Surat Perintah Pencairan Dana | Pencairan' with a description and a table of transaction statuses. A red box highlights the 'Transfer Dana' button with a circled '2'.

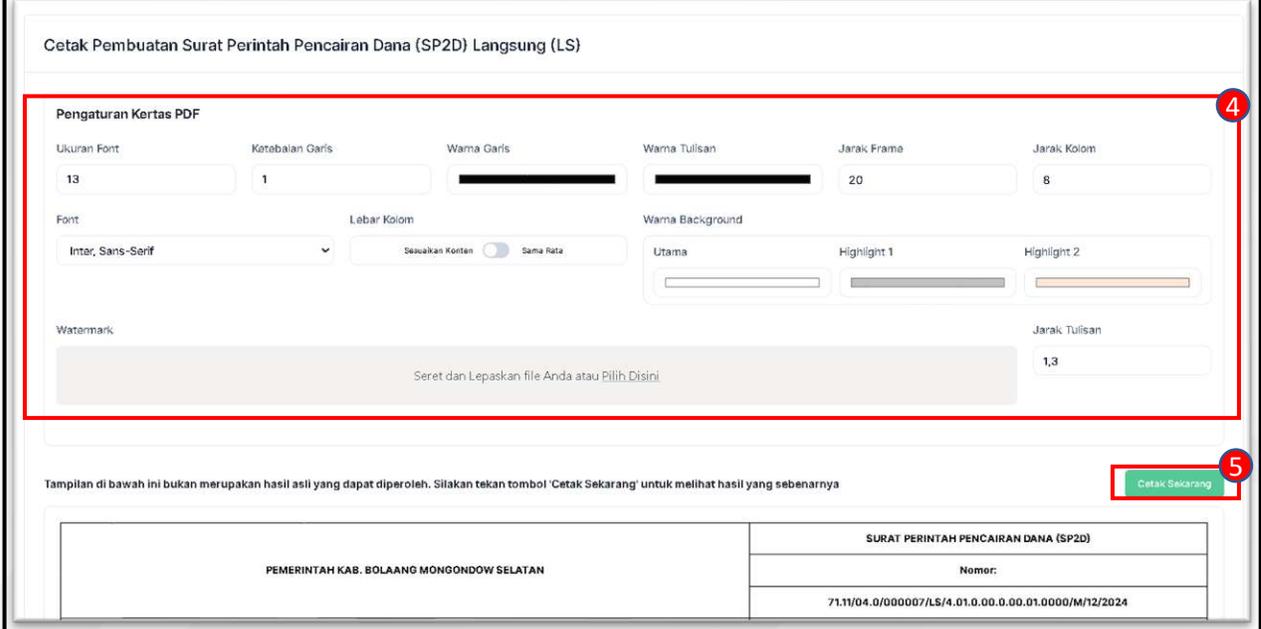
This screenshot shows the details of the 'Surat Perintah Pencairan Dana' page. It includes a table with columns for 'STATUS', 'STATUS TRANSFER', 'TUJUAN PEMBAYARAN', 'NILAI YANG DIAJUKAN', and 'UNIT SKPD'. A red box highlights the table area with a circled '6'. The 'Transfer Dana' button from the previous screenshot is also visible with a circled '3'.

This block contains two overlapping screenshots. The left one is a 'Konfirmasi' (Confirmation) dialog box showing account details for the sender (Nomor Rekening: 1231521561, Nama Bank: BANK SULUTGO) and the receiver (Nama Bank: PRIMA MASTER Bank, Nomor Rekening: 13245554152226, Nama Rekening: PT. MALANG SENTOSA). The right one is the 'Informasi Detail SP2D' page, showing a table of transaction details and a 'Transfer Sekarang' button highlighted with a red box and a circled '5'. A checkbox 'Semua data sudah sesuai dan benar' is also highlighted with a red box and a circled '4'.

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**