

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

SIKLUS LS BARANG DAN JASA



V.1.1.1
18 Desember 2023



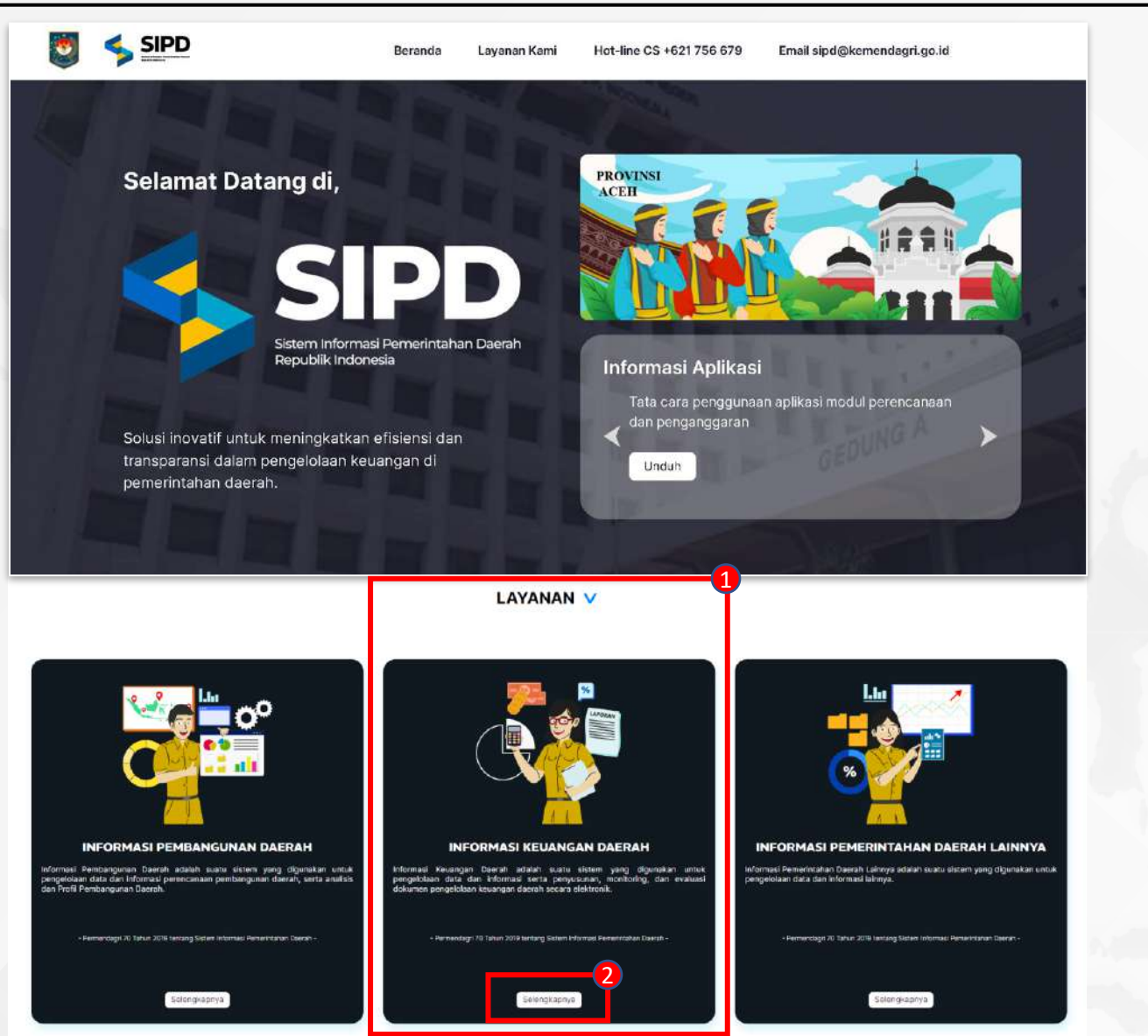
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



LOGIN



PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



Beranda Layanan Kami Hot-line CS +621 756 679 Email sipd@kemendagri.go.id

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

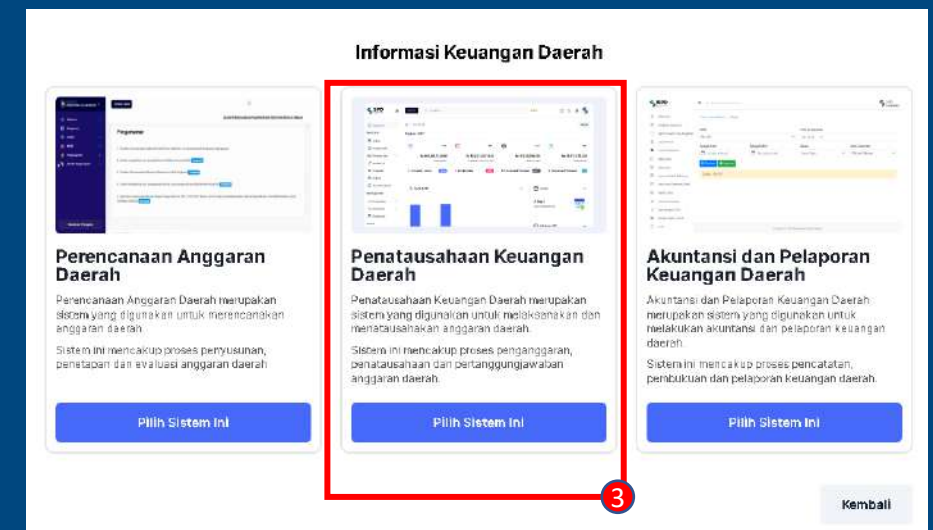
INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH
Informasi Pembangunan Daerah adalah suatu sistem yang digunakan untuk pengelolaan data dan Informasi perencanaan pembangunan daerah, serta analisis dan Profil Pembangunan Daerah.
Selengkapnya

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.
Selengkapnya

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

- 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

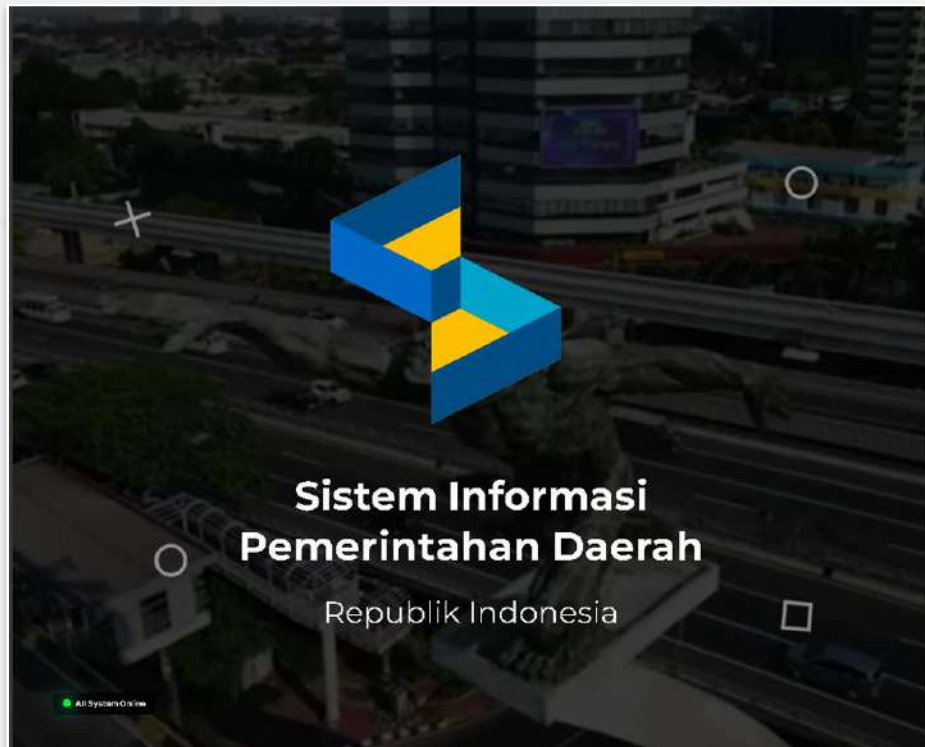
Monolith

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

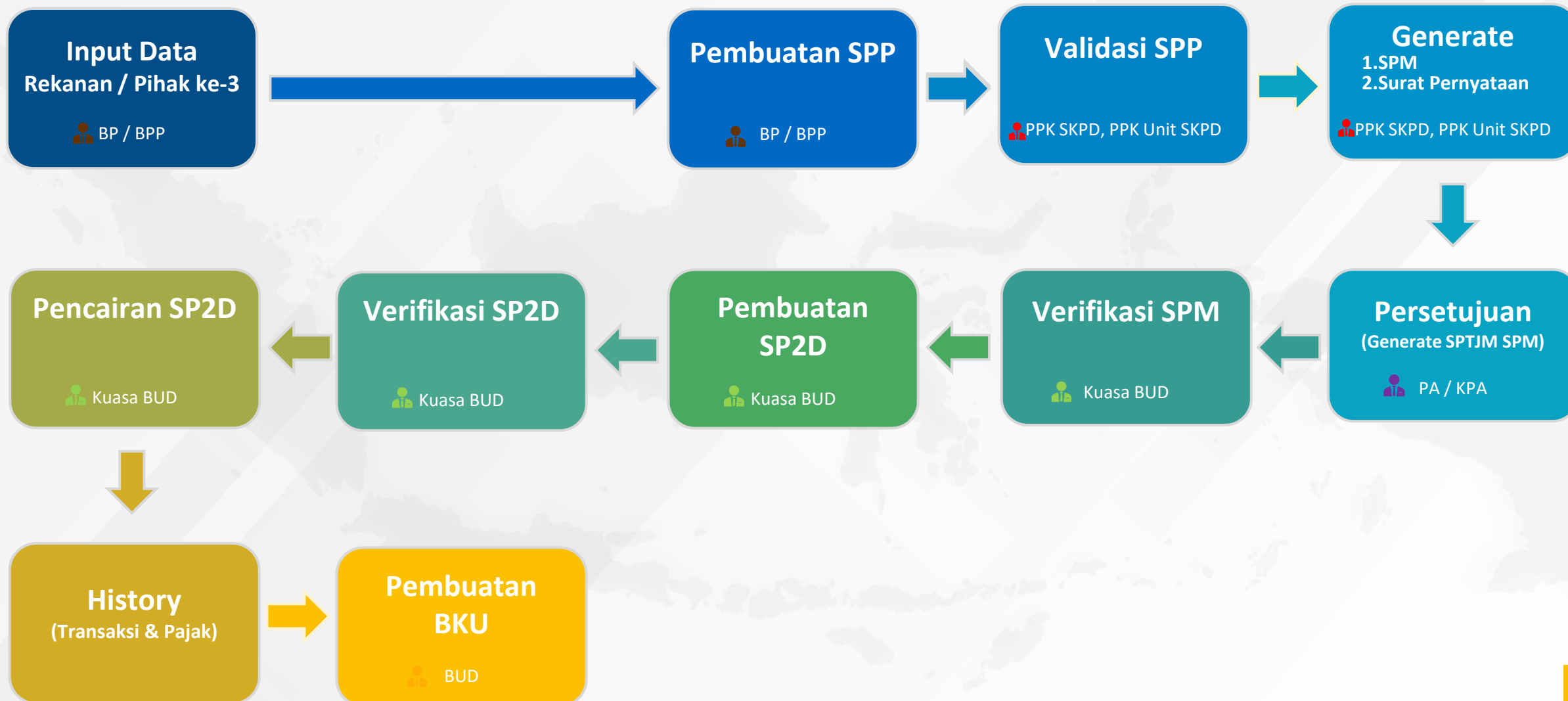
2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran.

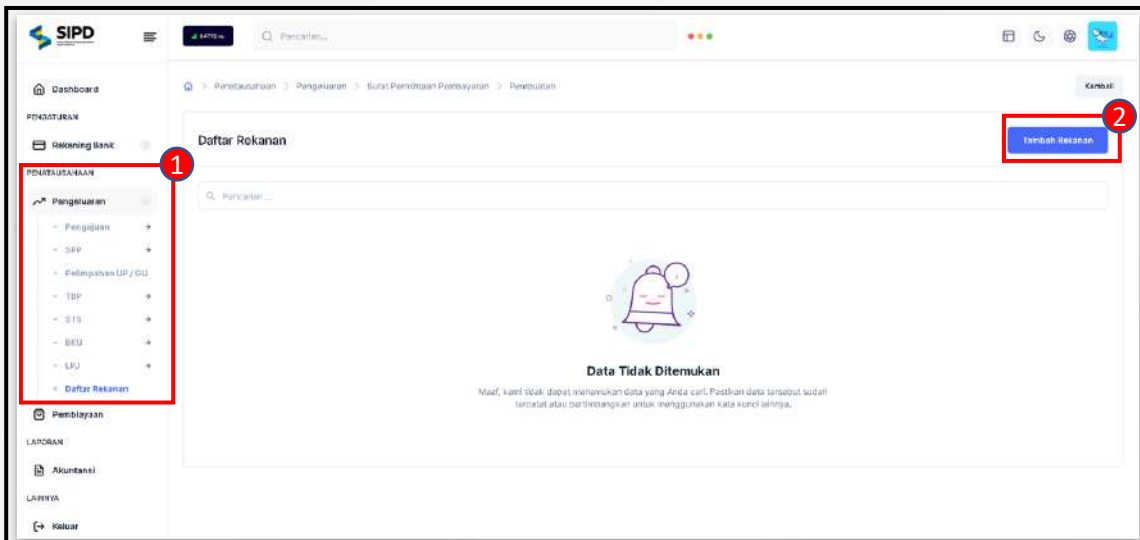


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

SIKLUS LS BARANG DAN JASA

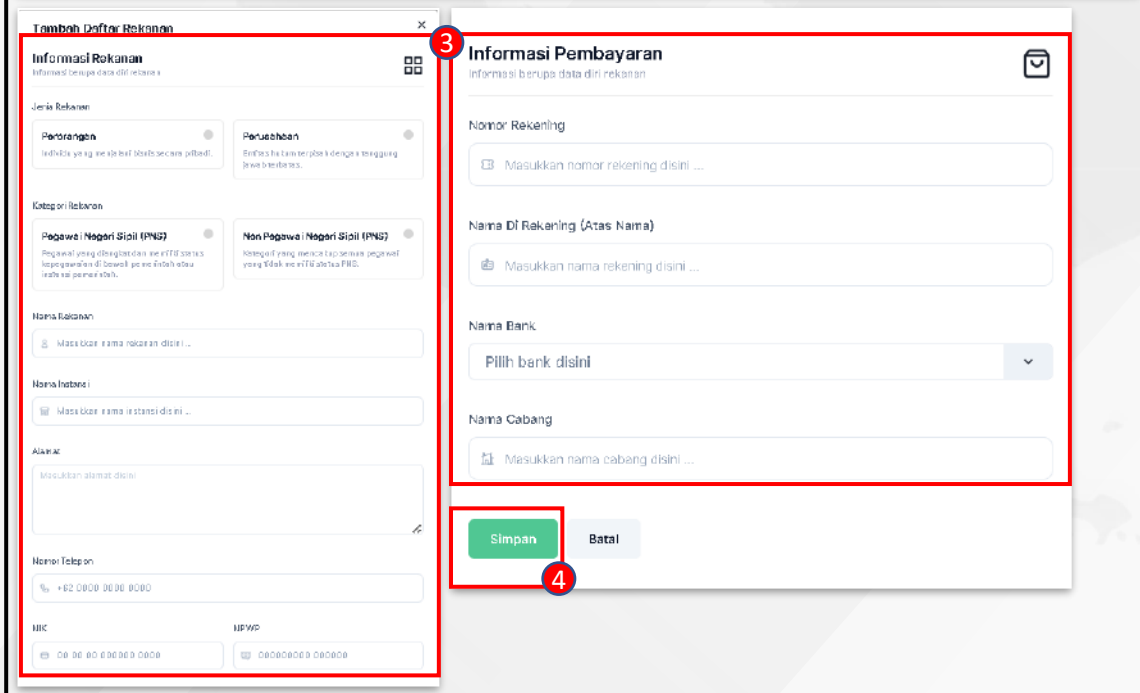
SIKLUS LS (NON GAJI)

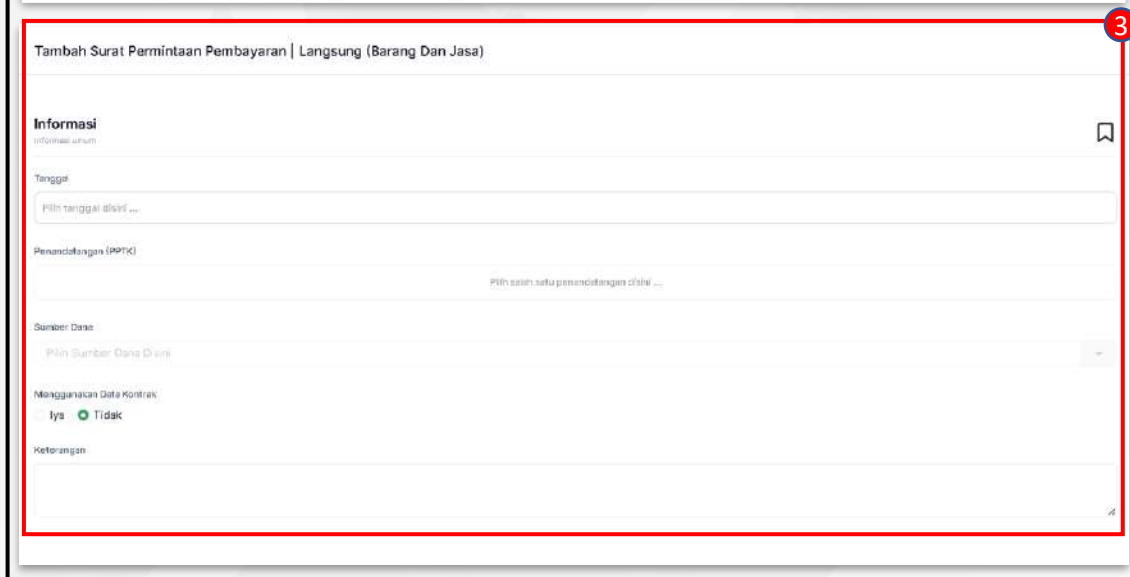
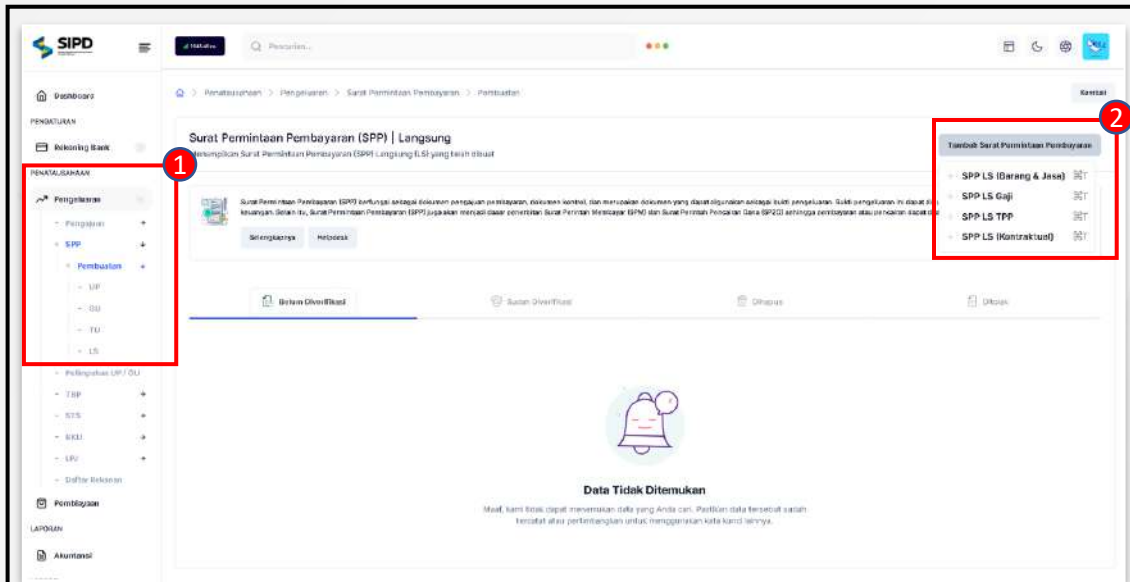




PERUSAHAAN	NIK	NOMOR TELEPON	BANK	NAMA REKENING	NOMOR I
PT. ABC Jalan pararangin - non pns	0123456789101112	080678543 21	Bank HSBC	Albert	9878541

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.





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. Masukan data Informasi umum pada form SPP LS Barang & Jasa.
4. Masukan data Informasi tujuan pembayaran pada form SPP LS Barang & Jasa.

Sub Kegiatan: Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

NELAI MAKSIMAL	NELAI	SISA ANGGARAN
Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	Rp0	Rp307.975
Belanja Alat/Bahan Untuk Kegiatan Kantor-Kertas Dan Cover	Rp0	Rp124.825
Belanja Perjalanan Dinas Biasa	Rp10.000.000	Rp88.720.000

Konfirmasi

Tambah Potongan dan Pajak

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp96.720.000

PT. MALANG SENTOSA Rp10.000.000

Sudah Termasuk Pajak dan Potongan (Bersih): Rp10.000.000

Potongan (0) % Pajak (0)

Tambah Pajak Lainnya

Tambah Potongan dan Pajak

Belanja Perjalanan Dinas Biasa Rp96.720.000

PT. MALANG SENTOSA Rp10.000.000

Sudah Termasuk Pajak dan Potongan (Bersih): Rp10.000.000

Potongan (0) % Pajak (1)

Tambah Potongan Lainnya

Tambah Potongan dan Pajak

Jenis Potongan Presentase

Nilai Rp0,00

Tutup

Konfirmasi

Tanggal: 2024-01-06

Sumber Dana Default

Tujuan Pembayaran: PT. MALANG SENTOSA

Dokti Pembayaran

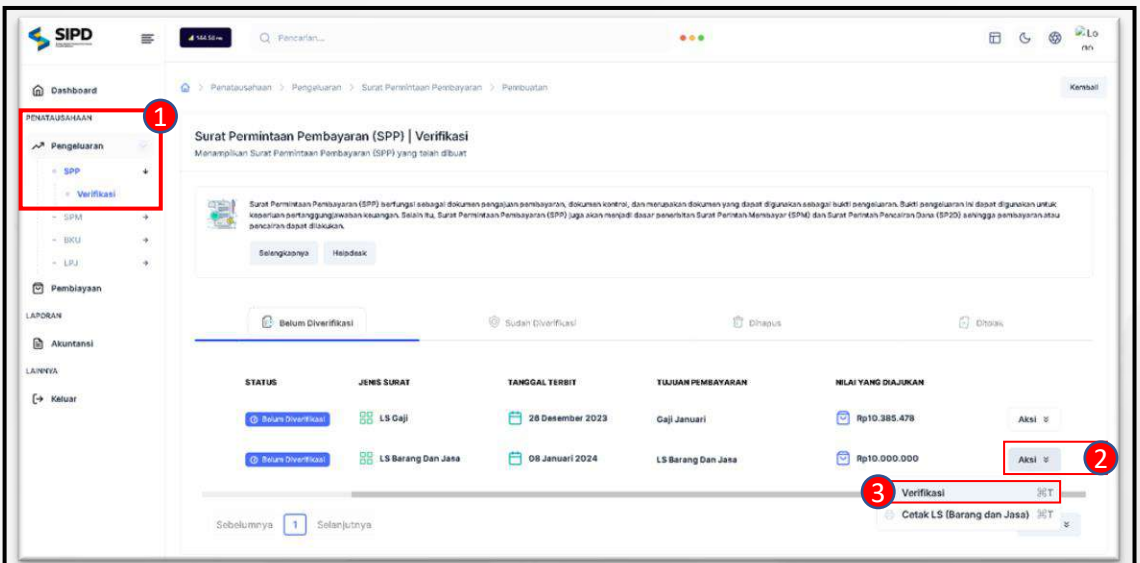
Rekening: Belanja Perjalanan Dinas Biasa

Tutup

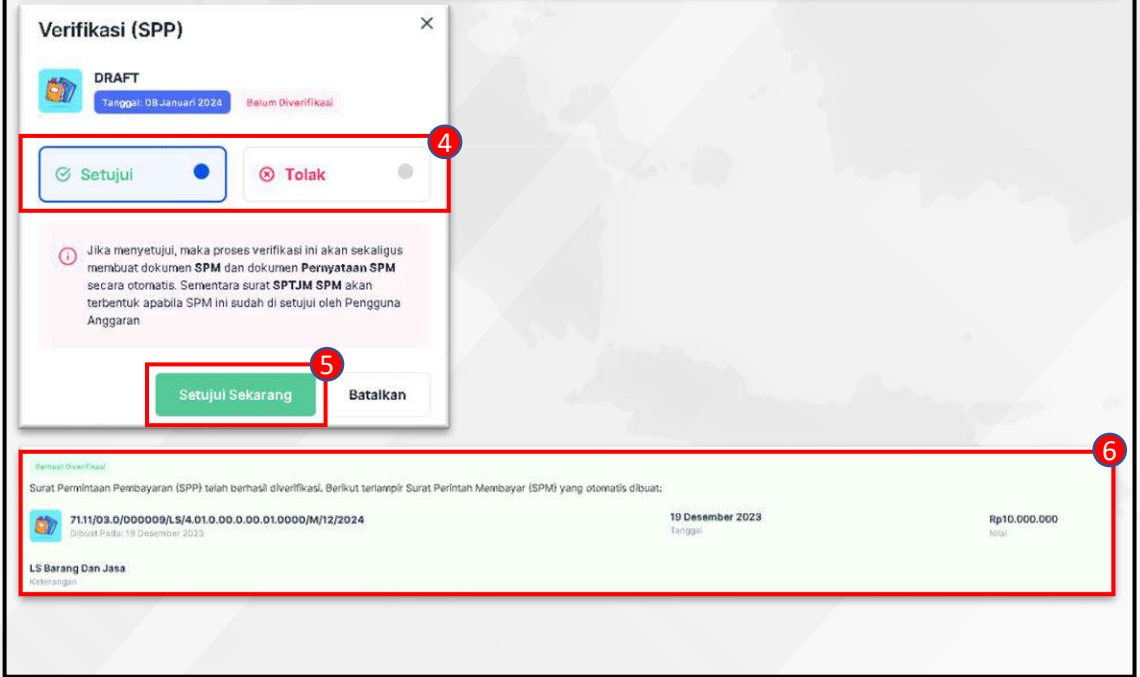
Batalkan

Tambah Sekarang

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 memverifikasi 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.

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	Persetujuan Cetak SPM 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

Dashboard SIPD showing the navigation menu on the left. The 'Pengeluaran' menu is expanded, and 'SPM' is selected. The 'Verifikasi' sub-menu is highlighted with a red box and number 1. The main content area shows the 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' page. A table lists SPM items, with the first row highlighted. The 'Aksi' dropdown menu is highlighted with a red box and number 2, and the 'Verifikasi' option is highlighted with a red box and number 3.

Detail view of the 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' page. It shows a table with columns: TANGGAL TERBIT, STATUS, TUJUAN PEMBAYARAN, NILAI YANG DIAJUKAN, and UNIT SKPD. The first row is highlighted with a red box and number 6.

TANGGAL TERBIT	STATUS	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD
19 Desember 2023	Sudah Diverifikasi	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Modal window titled 'Verifikasi SPM'. It displays SPM details: 71.11/03.0/000009/LS/4.01.0.00.0.00.01.0... and Tanggal: 19 Desember 2023. The status is 'Belum Diverifikasi'. There are two buttons: 'Setujui' (highlighted with a red box and number 4) and 'Tolak'. At the bottom, there are two buttons: 'Verifikasi Sekarang' (highlighted with a red box and number 5) and 'Batalkan'.

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 web application interface. The top navigation bar includes the SIPD logo and user information. The sidebar menu on the left is highlighted with a red box and a '1' in a red circle, indicating the 'Pengeluaran' menu. The main content area displays the 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi' page, which includes a table of SPMs. A red box and a '2' in a red circle highlight the 'Aksi' dropdown menu for a specific SPM. A third red box and a '3' in a red circle highlight the 'Cetak SPM' option in the dropdown. Below the table, there is a 'Surat Perintah Membayar | Cetak' section with a 'Pengaturan Kertas PDF' form. A red box and a '4' in a red circle highlight this form, which contains various settings for PDF printing, such as font size, line thickness, and background color. A final red box and a '5' in a red circle highlight the 'Cetak Sekarang' button at the bottom right of the page.

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.

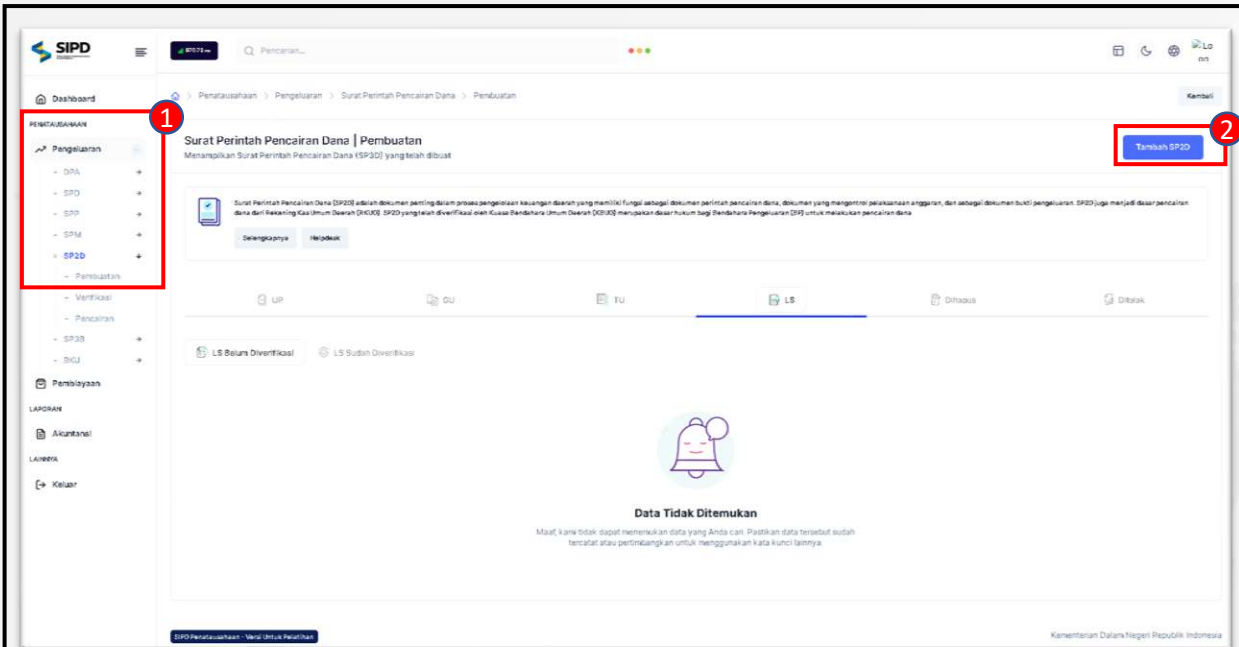
The screenshot shows the SIPD web application interface. The top navigation bar includes the SIPD logo and user information. The main content area is titled "Surat Perintah Membayar | Verifikasi" and contains a table of SPM data. The table has columns for "TANGGAL TERBIT", "STATUS", "TUJUAN PEMBAYARAN", "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", "Watermark", and "Jarak Tulisan". 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.

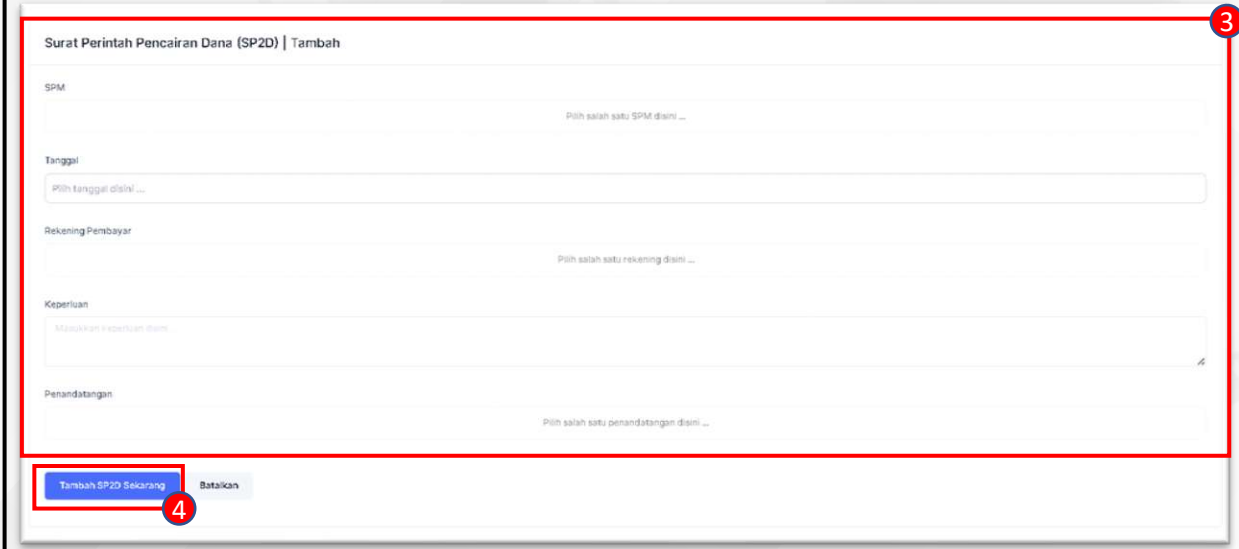
The screenshot shows the SIPD application interface. On the left, a sidebar menu is visible with 'Pengeluaran' and 'Verifikasi' highlighted. The main content area is titled 'Surat Perintah Membayar | Verifikasi'. Below this, there is a table of SPM data. One row is selected, and a dropdown menu is open, showing options like 'Cetak SPM', 'Cetak SPTJM SPM LS', and 'Cetak Pernyataan SPM'. The 'Cetak SPTJM SPM LS' option is highlighted. Below the table, there is a 'Pembuatan Surat Perintah Membayar | Cetak Pernyataan' section with various PDF settings like font size, line thickness, and color. At the bottom, there is a 'Cetak Sekarang' button.

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.



Dashboard SIPD

Surat Perintah Pencairan Dana | Verifikasi

Menampilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP3D) yang telah dibuat

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah yang memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pencairan dana, dokumen yang mengontrol pelaksanaan anggaran, dan sebagai dokumen bukti pengeluaran. SP2D juga menjadi dasar pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). SP2D yang telah diverifikasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) merupakan dasar hukum bagi Bendahara Pengeluaran (BP) untuk melakukan pencairan dana.

STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD
LS Belum Diverifikasi	LS Sudah Diverifikasi	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	SEKRETARIAT DAERAH

Surat Perintah Pencairan Dana | Verifikasi

Menampilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP3D) yang telah dibuat

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah dokumen penting dalam proses pengelolaan keuangan daerah yang memiliki fungsi sebagai dokumen perintah pencairan dana, dokumen yang mengontrol pelaksanaan anggaran, dan sebagai dokumen bukti pengeluaran. SP2D juga menjadi dasar pencairan dana dari Rekening Kas Umum Daerah (RKUD). SP2D yang telah diverifikasi oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah (KBUD) merupakan dasar hukum bagi Bendahara Pengeluaran (BP) untuk melakukan pencairan dana.

STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD
Sudah Diverifikasi	Belum Ditransfer	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	SEKRETARIAT DAERAH

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.

Verifikasi SP2D

71.11/04.0/000007/LS/4.01.0.00.00.01.0 ...

Tanggal: 12 Januari 2024 Belum Diverifikasi

Rp10.000.000
Nilai Surat Perintah Pencairan Dana

Keperluan:
LS Barang dan Jasa

Setujui **Tolak**

The screenshot shows the SIPD dashboard with a sidebar menu on the left. 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 'Aksi' button in the table, with a circled '2'.

STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD
✔ Sudah Diverifikasi	⏸ Belum Ditransfer	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	SEKRETARIAT DAERAH

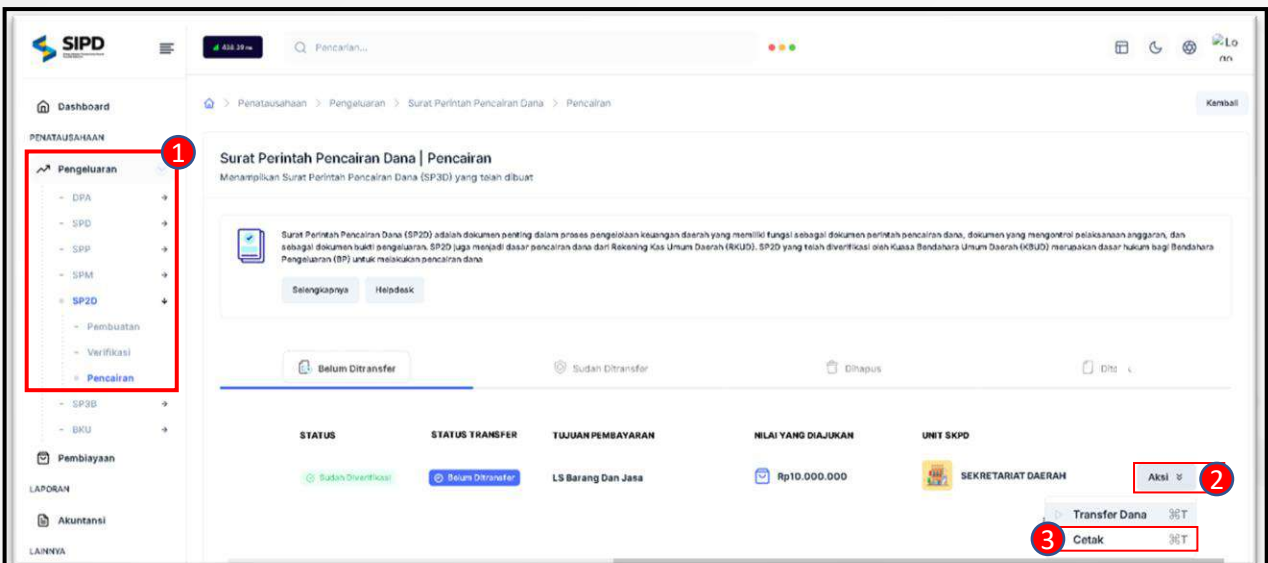
This screenshot shows the details of a 'Surat Perintah Pencairan Dana' (SP2D) document. It includes a table with columns for 'STATUS', 'STATUS TRANSFER', 'TUJUAN PEMBAYARAN', 'NILAI YANG DIAJUKAN', and 'UNIT SKPD'. A red box highlights the table, with a circled '6' in the top right corner.

STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIAJUKAN	UNIT SKPD
✔ Sudah Diverifikasi	✔ Sudah Ditransfer	LS Barang Dan Jasa	Rp10.000.000	SEKRETARIAT DAERAH

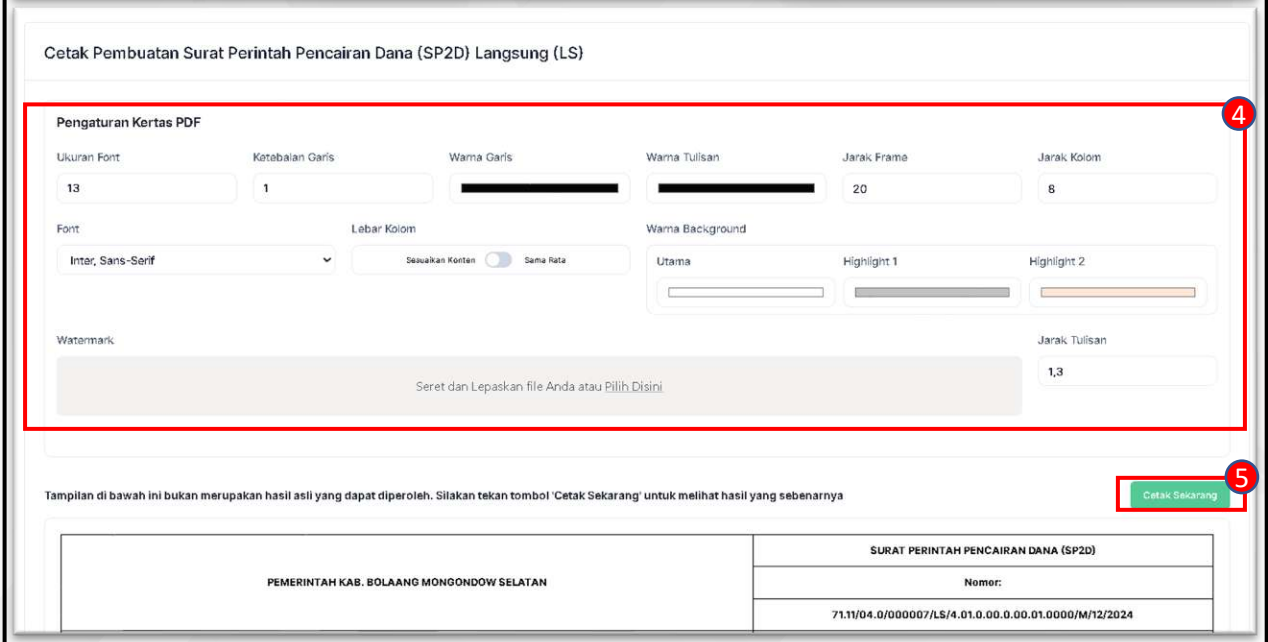
This block contains two screenshots. The left one is a 'Konfirmasi' (Confirmation) dialog box showing account information for the sender (Nomor Rekening: 1231521561, Nama Bank: BANK SULUTGO) and the receiver (Nama Bank: PRIMA MASTER Bank, Nomor Rekening: 13245554152226, Nama Rekening: PT. MALANG SENTOSA).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

Tahun	2024
Bulan	Januari
Jenis	Langsing
Nama SKPD	Sekretariat Daerah
Nomor SP2D	71.11/04.0/000007/LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/12/2024
Nomor NPWP SKPD	52333333333333
Nilai SP2D	Rp10.000.000
Netto	Rp8.700.000
Potongan	BPK 20 - Rp600.000 Dewan Wajib Pegawai 8% - Rp800.000

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**