KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

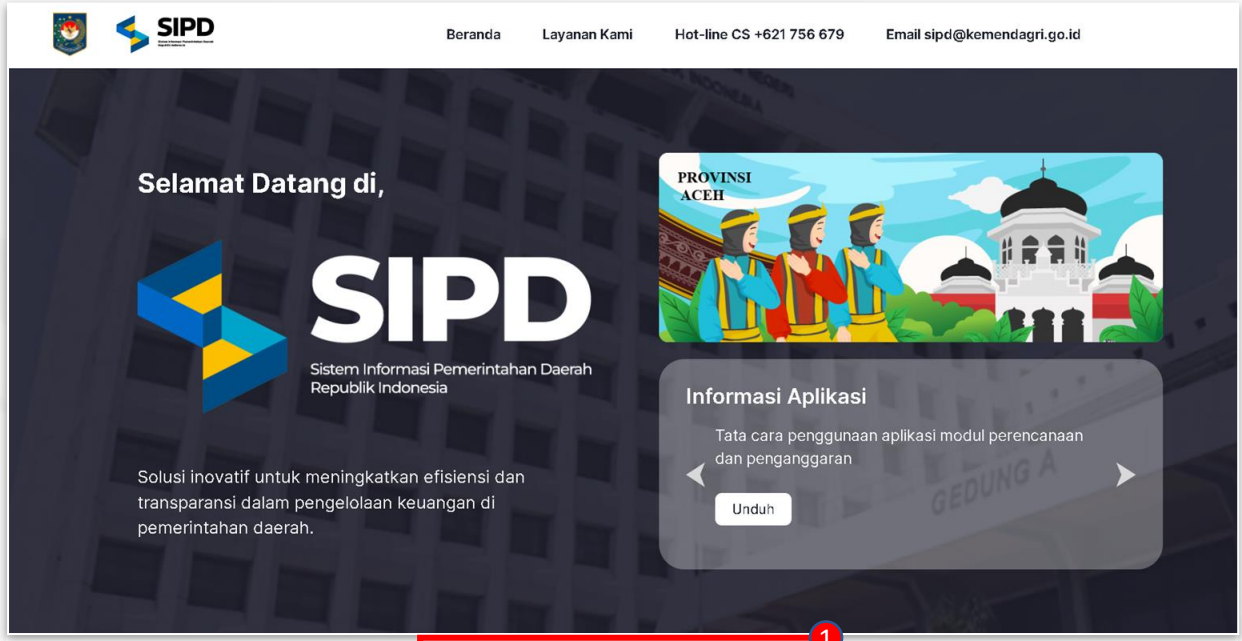
SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH (SIPD) REPUBLIK INDONESIA
MODUL PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

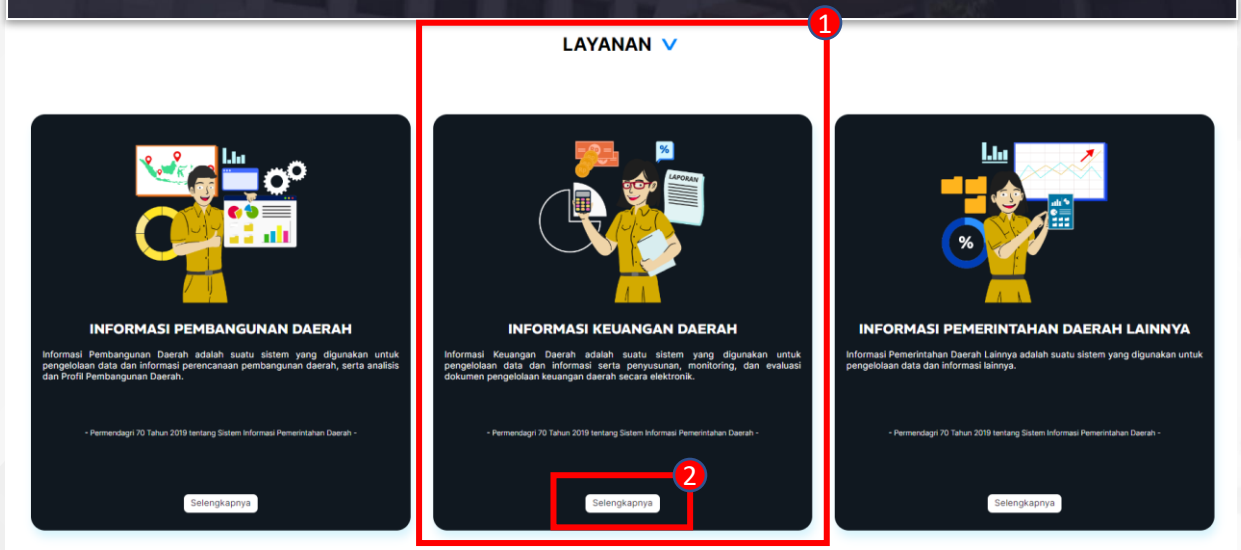
SIKLUS LS BARANG DAN JASA

V.1.1.1
18 Desember 2023

LOGIN

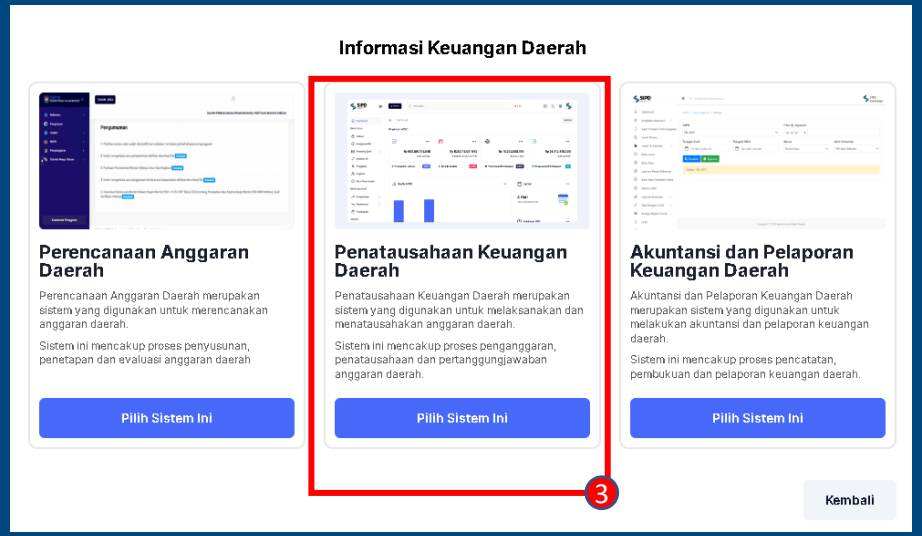
Halaman Utama Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia



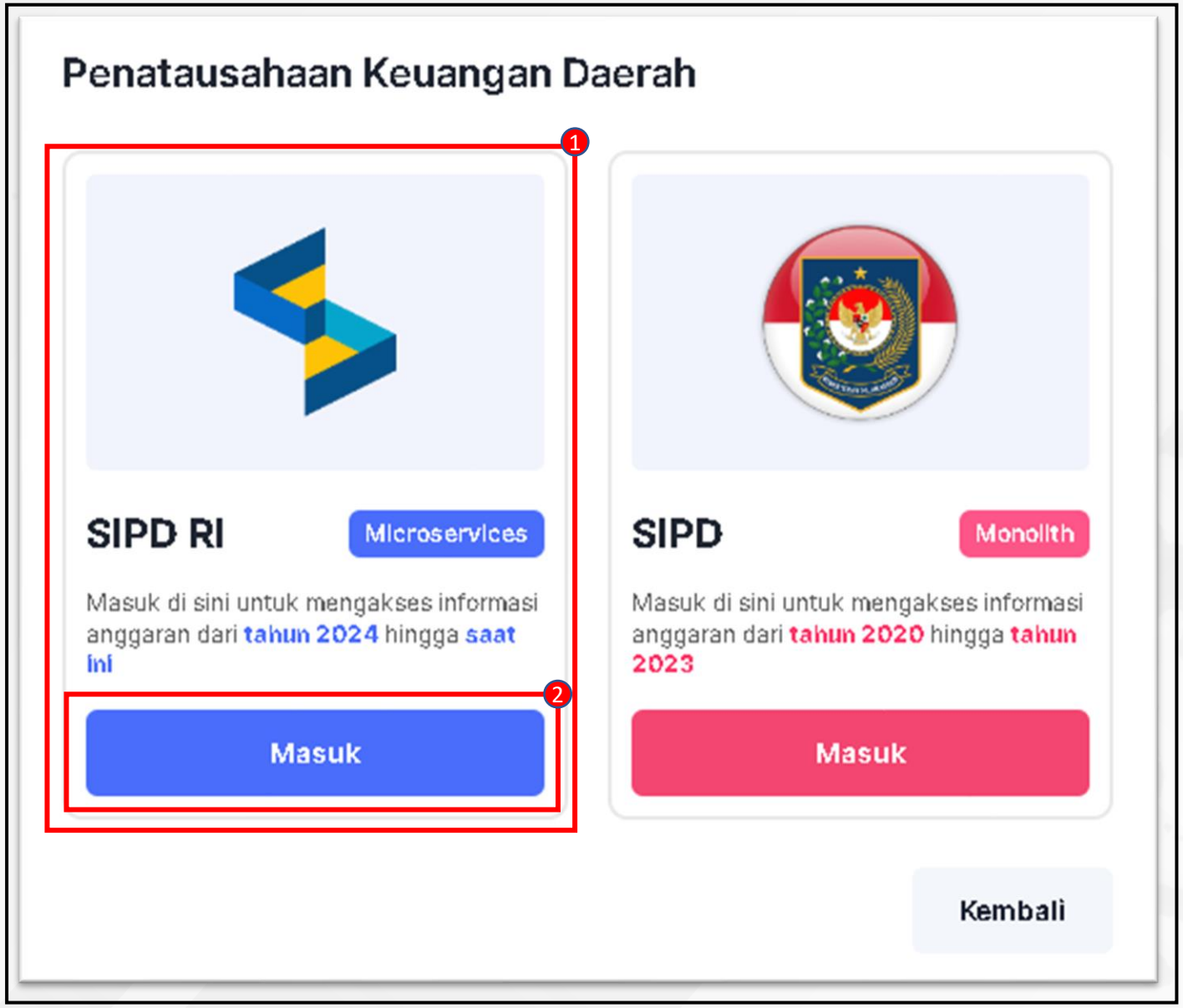


- Akses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada link : http://pelaksanaan.kemendagri.go.id:30081/

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 microservicess atau monolith.



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.

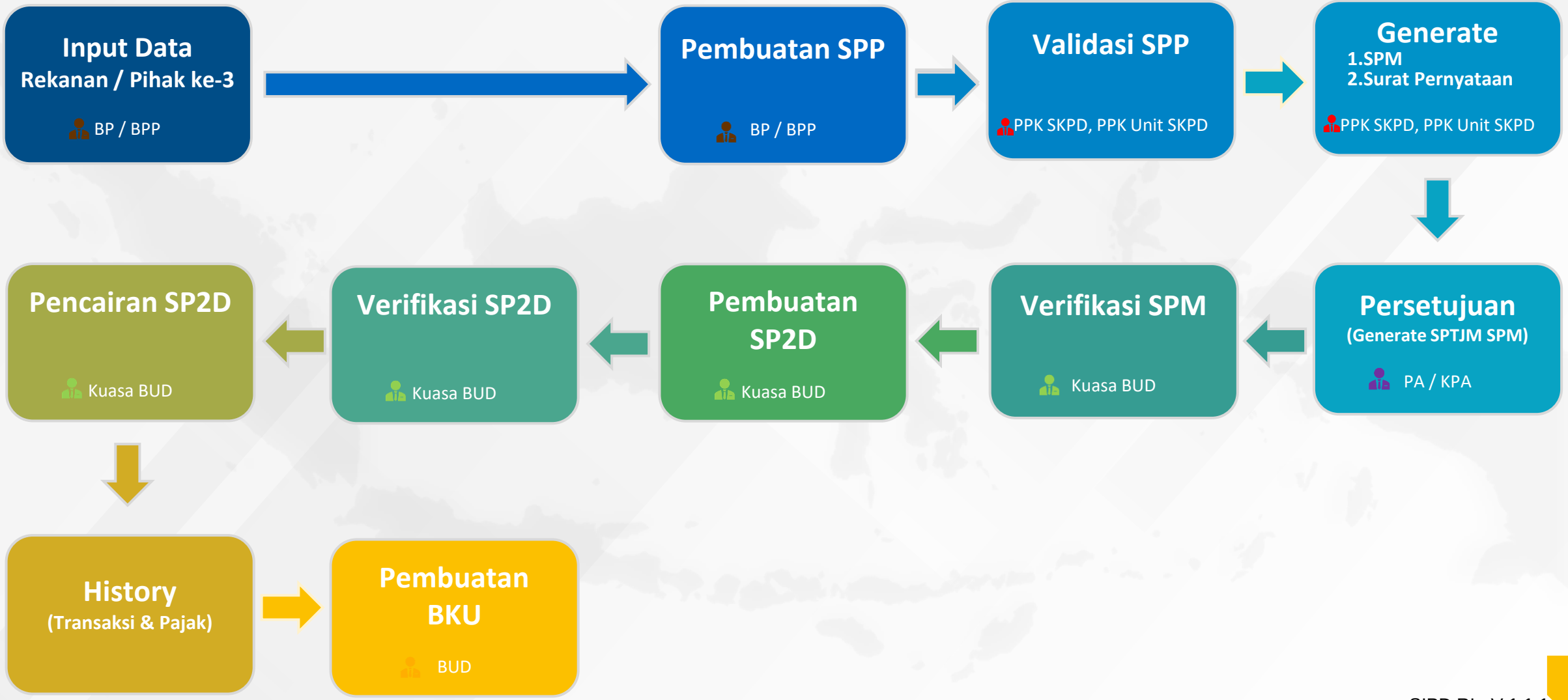
Halaman Login Penatausahaan

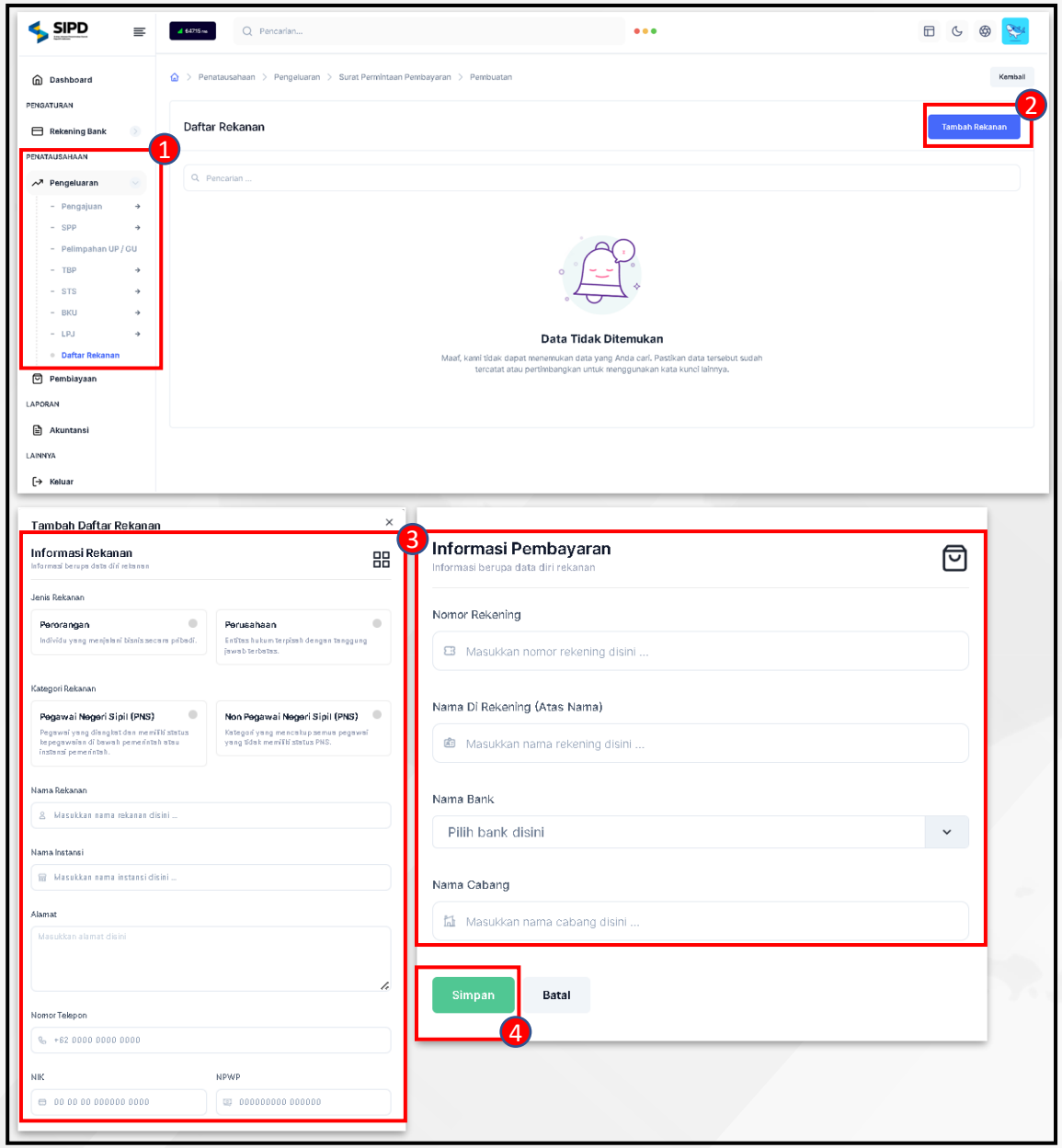


1. Pada halaman login, input :
   - Tahun Anggaran
   - Username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP)
   - Kata Sandi
2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran.

SIKLUS
LS BARANG DAN JASA

SIKLUS LS (NON GAJI)

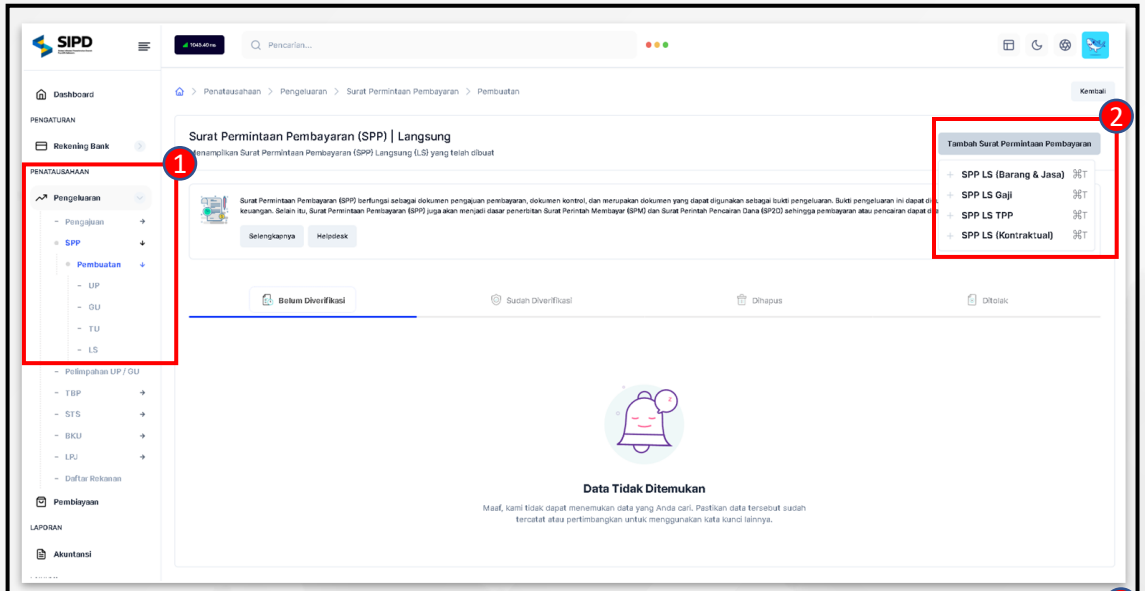




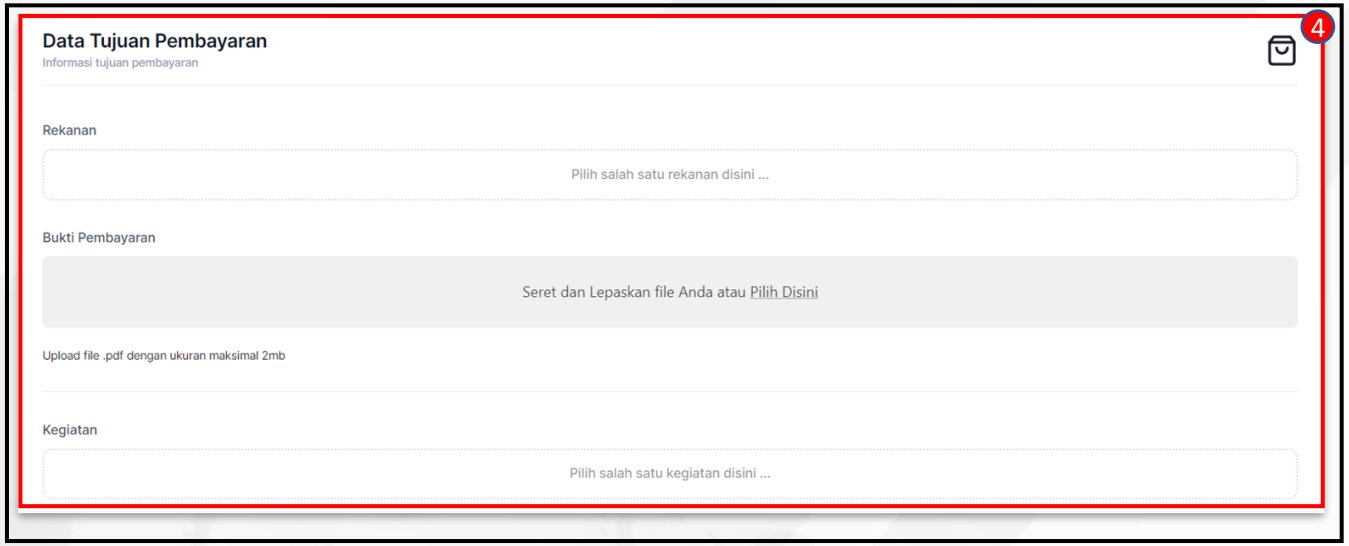


1. Pilih menu **Pengeluaran – Daftar Rekanan** untuk menampilkan halaman daftar rekanan.
2. Klik tombol **Tambah Rekanan** untuk menampilkan form tambah rekanan.
3. Masukan data yang diperlukan pada form tambah rekanan terkait informasi rekanan dan informasi pembayaran.
4. Klik tombol **Simpan** untuk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

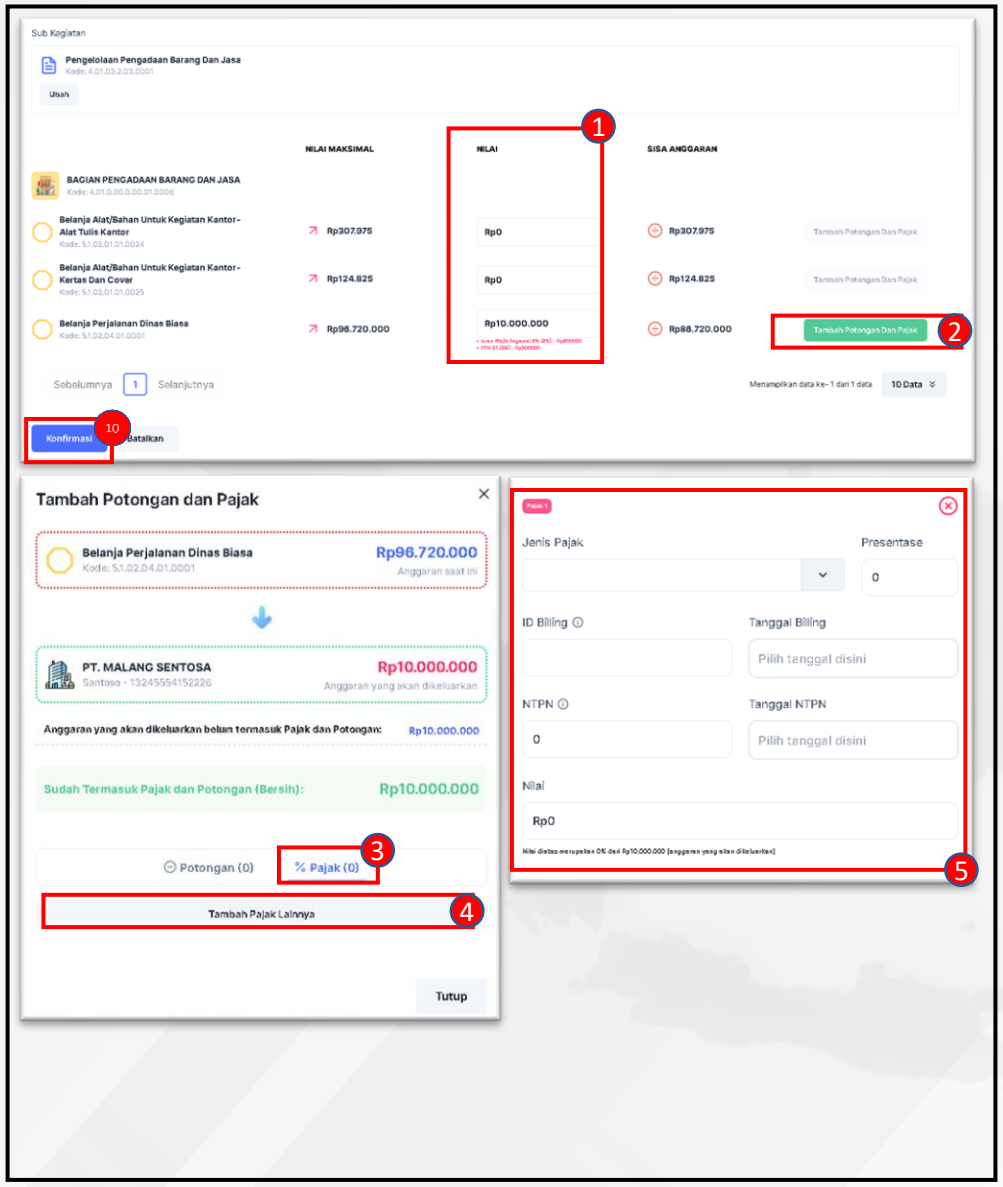
Halaman Menu Pengeluaran | SPP | Pembuatan LS (Barang & Jasa) Akun BP / BPP

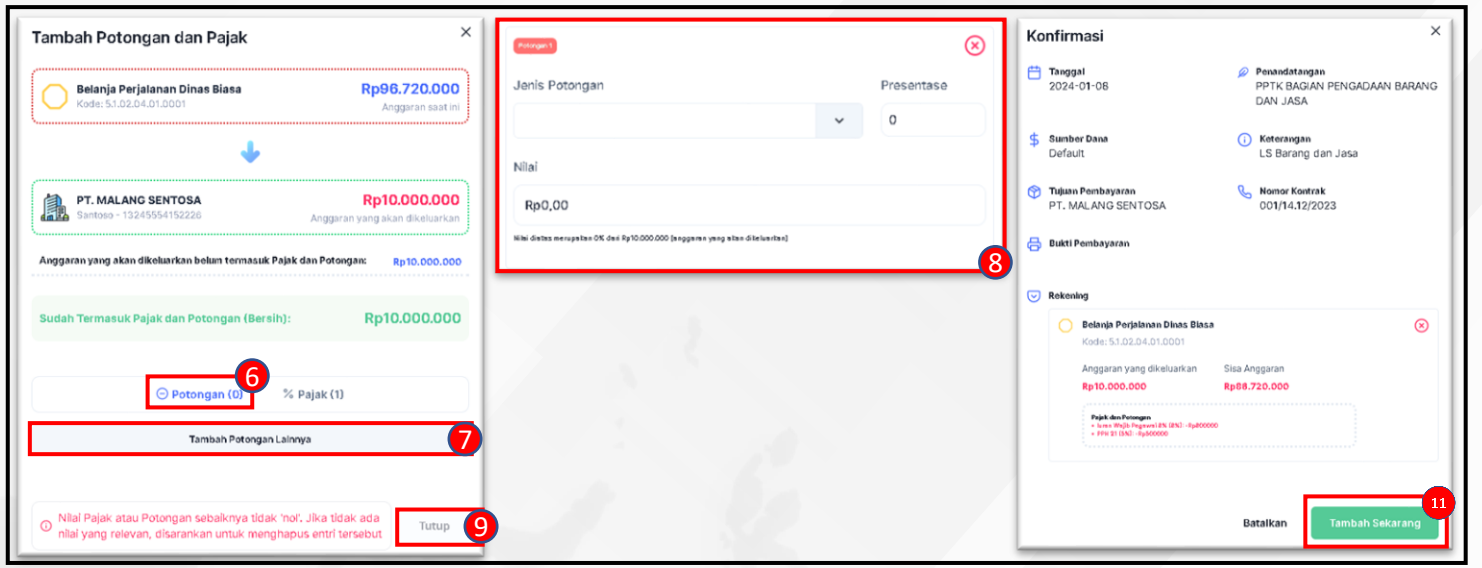




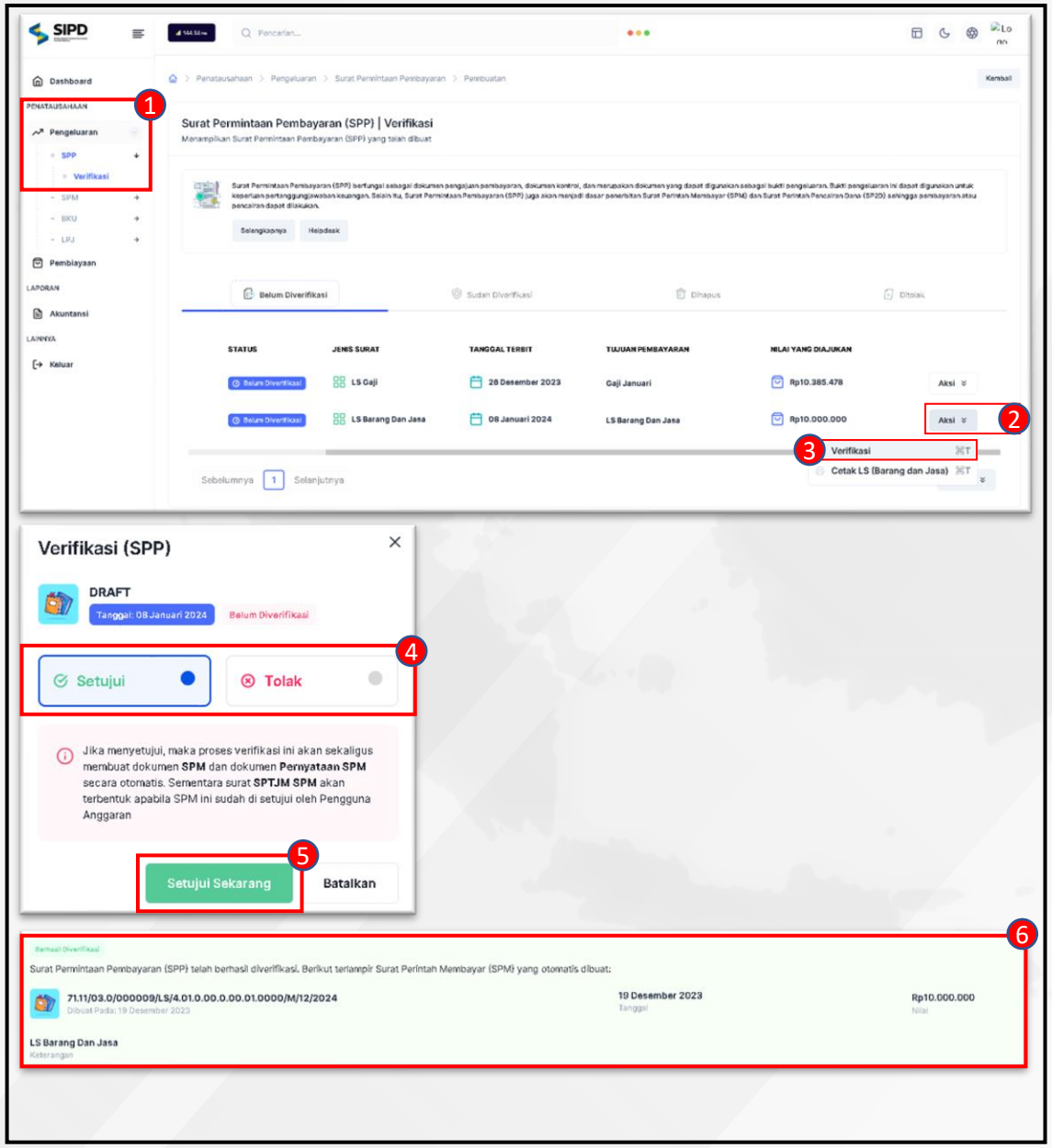


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - LS** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
2. Klik tombol **Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Barang & Jasa** untuk menampilkan form tambah SPP LS Barang & Jasa.
3. Masukan data Informasi umum pada form SPP LS Barang & Jasa.
4. Masukan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

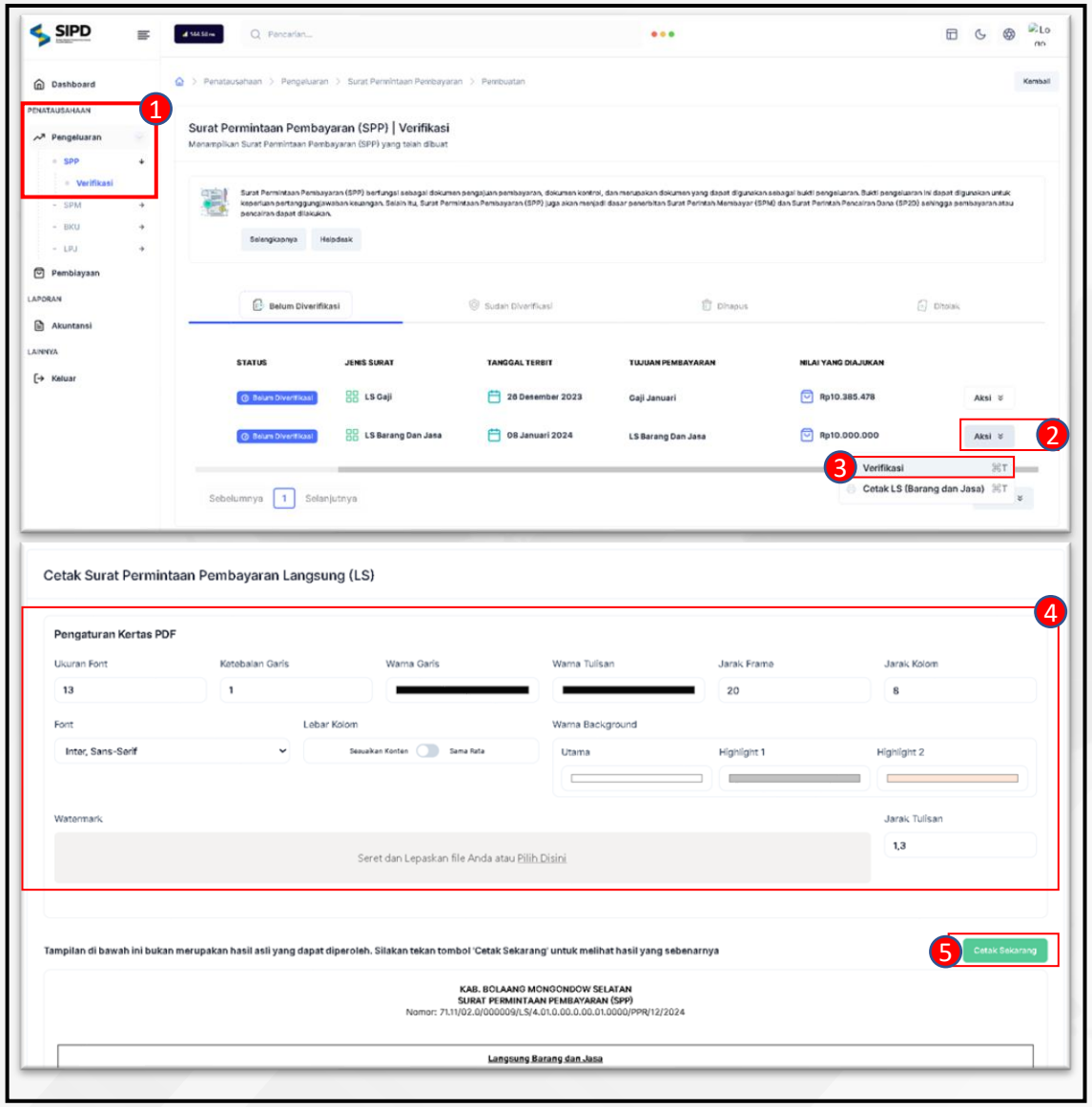




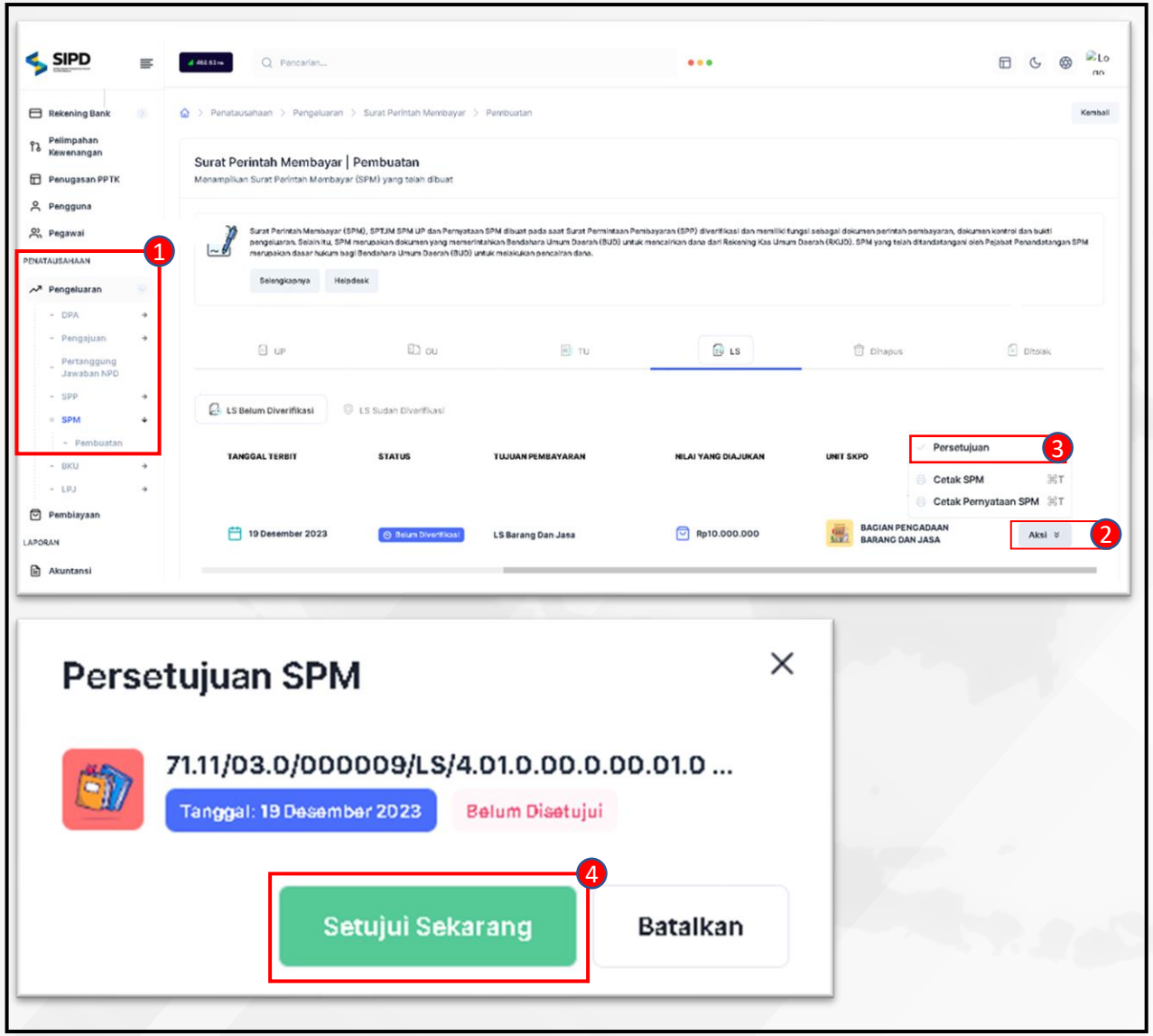
1. Setelah data Informasi umum dan data Informasi tujuan pembayaran sudah terisi, input nilai uraian sub kegiatan.
2. Klik tombol **Tambah Potongan dan Pajak** untuk menampilkan form tambah potongan dan pajak.
3. Klik tombol **Pajak**.
4. Klik tombol **Tambah Pajak Lainnya** untuk menampilkan form isian 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.



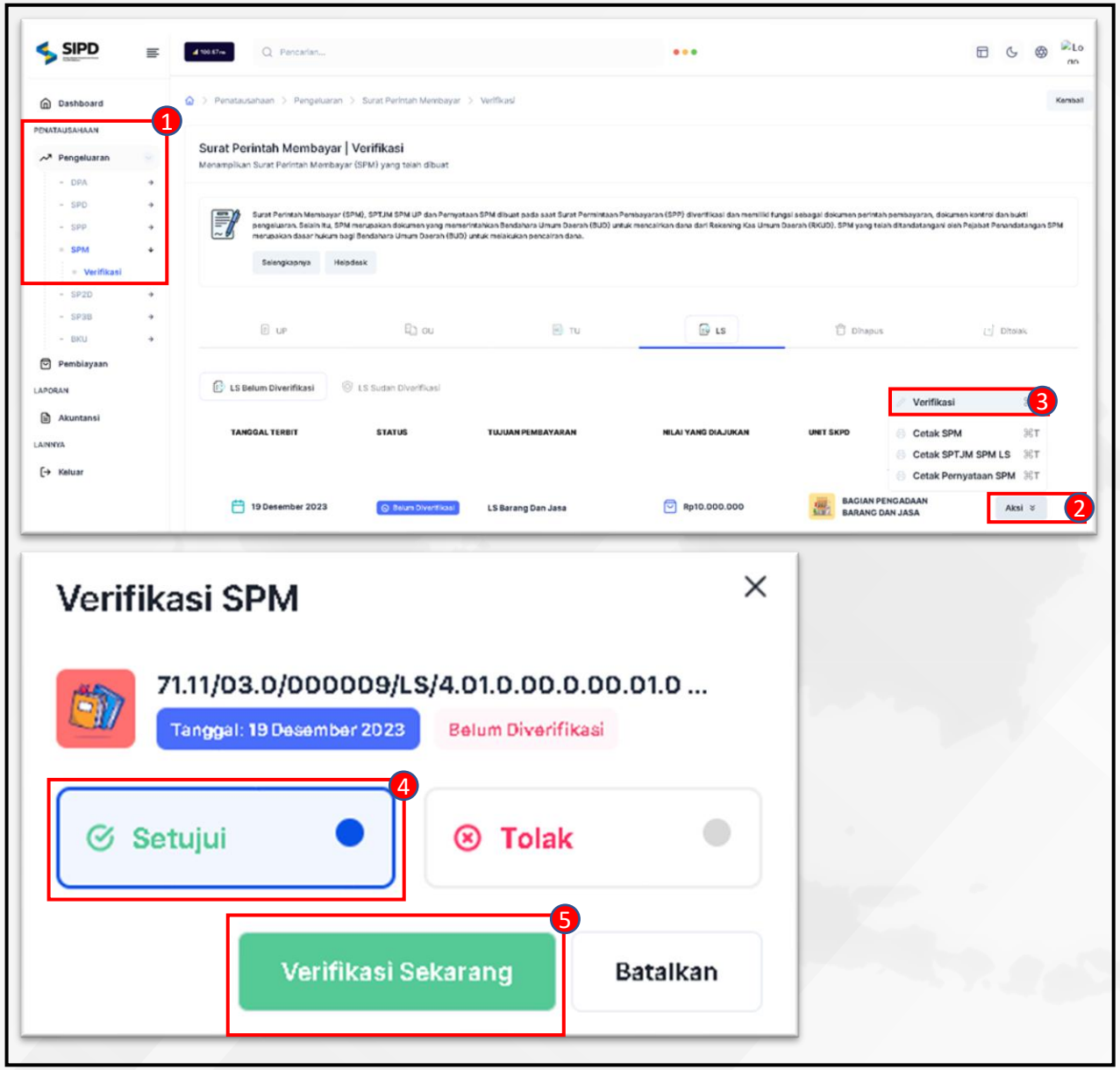
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat untuk diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** pada salah satu data SPP untuk menampilkan pop up verifikasi SPP 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.

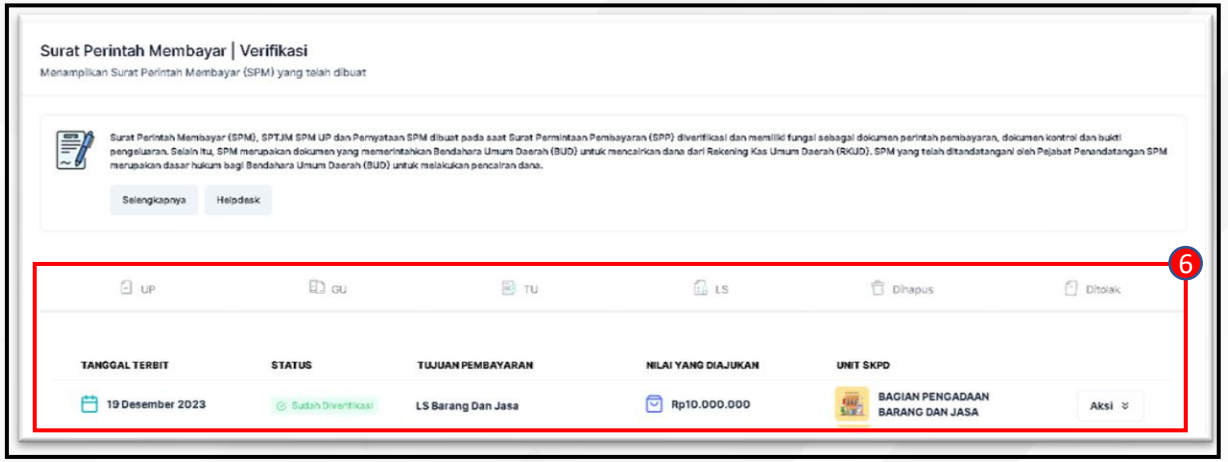


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak** pada salah satu data SPP untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPP LS Barang & Jasa.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



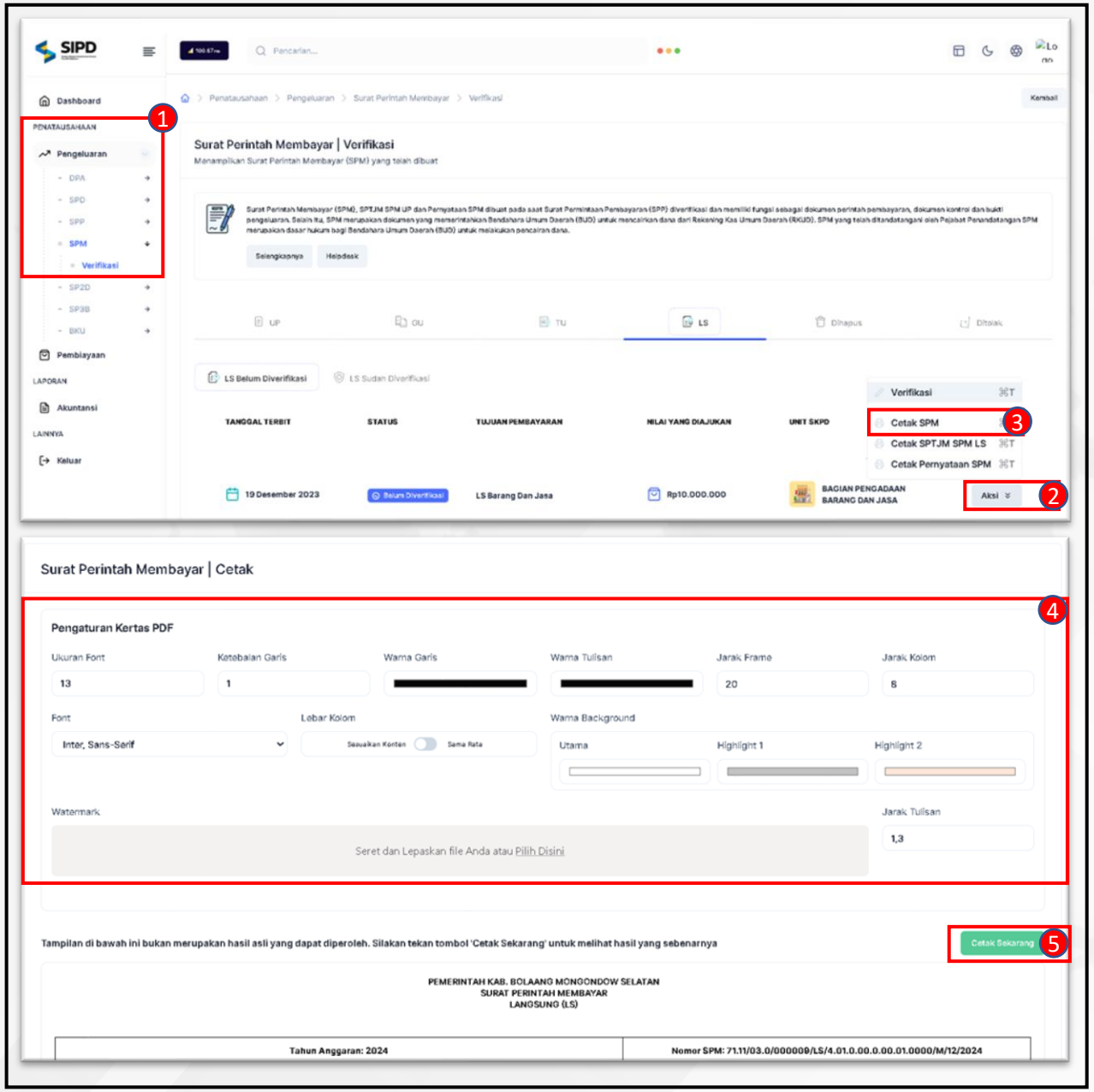
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM – Pembuatan** untuk menampilkan halaman daftar Surat Perintah Membayar yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu data SPM yang perlu disetujui untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Pilih tombol **Persetujuan** untuk menampilkan pop up konfirmasi persetujuan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





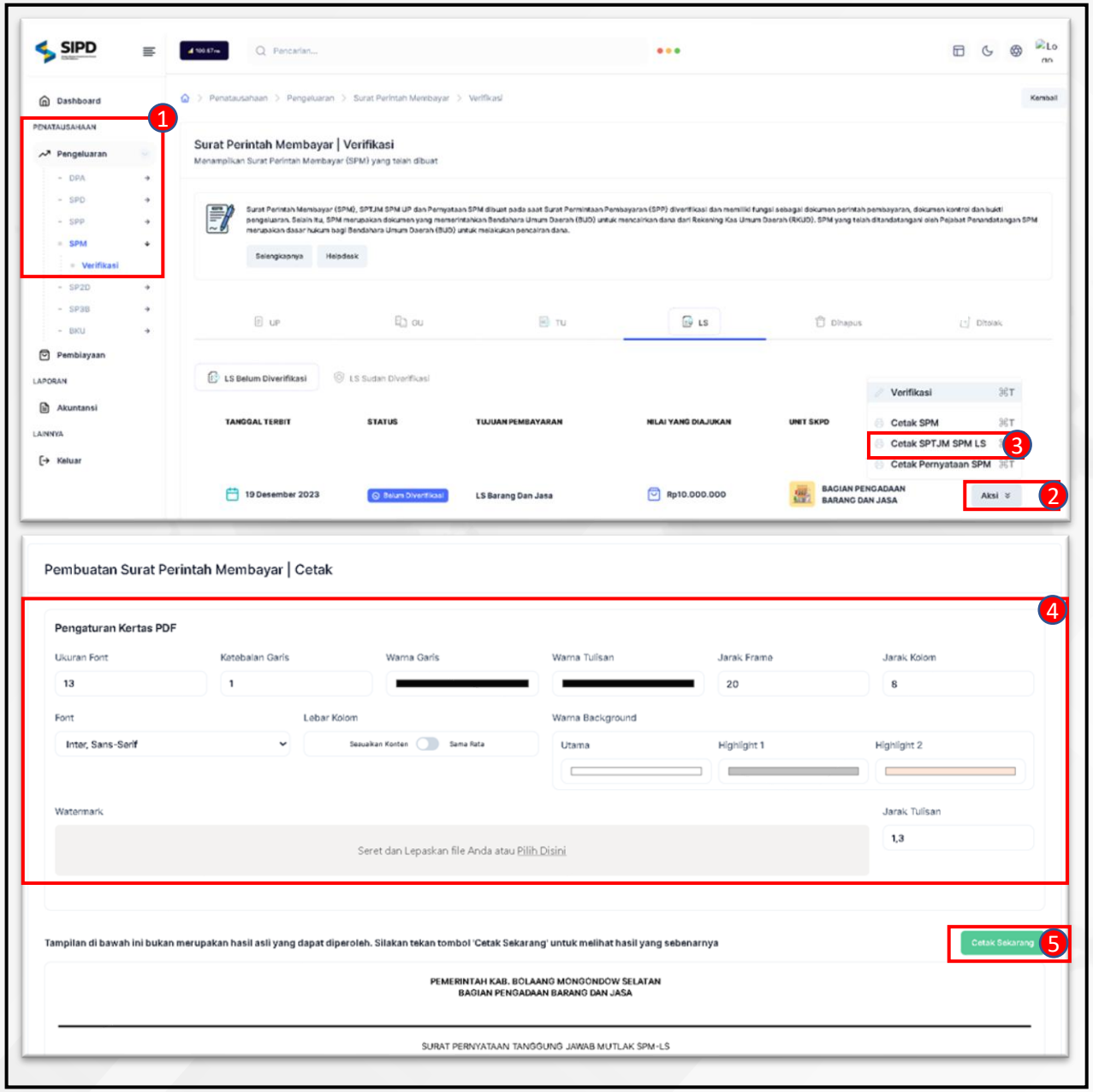
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman daftar Surat Perintah Membayar yang perlu diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** pada salah satu data SPP untuk menampilkan pop up verifikasi SPP LS Barang & Jasa.
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.

Halaman Menu Pengeluaran | SPM | Cetak SPM Akun Kuasa BUD



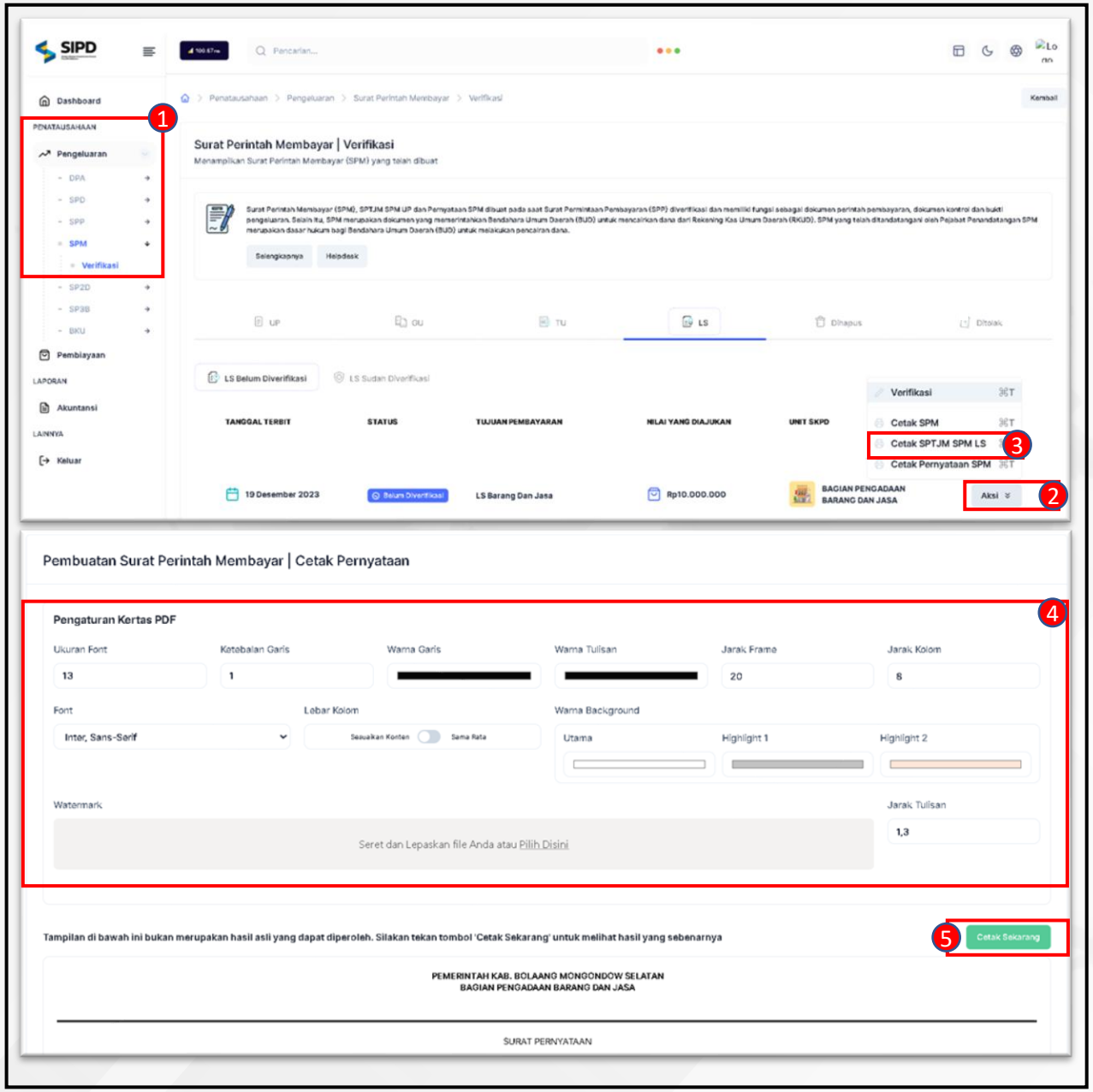
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPM LS Barang & Jasa.
4. 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.

Halaman Menu Pengeluaran | SPM | Cetak SPTJM SPM Akun Kuasa BUD

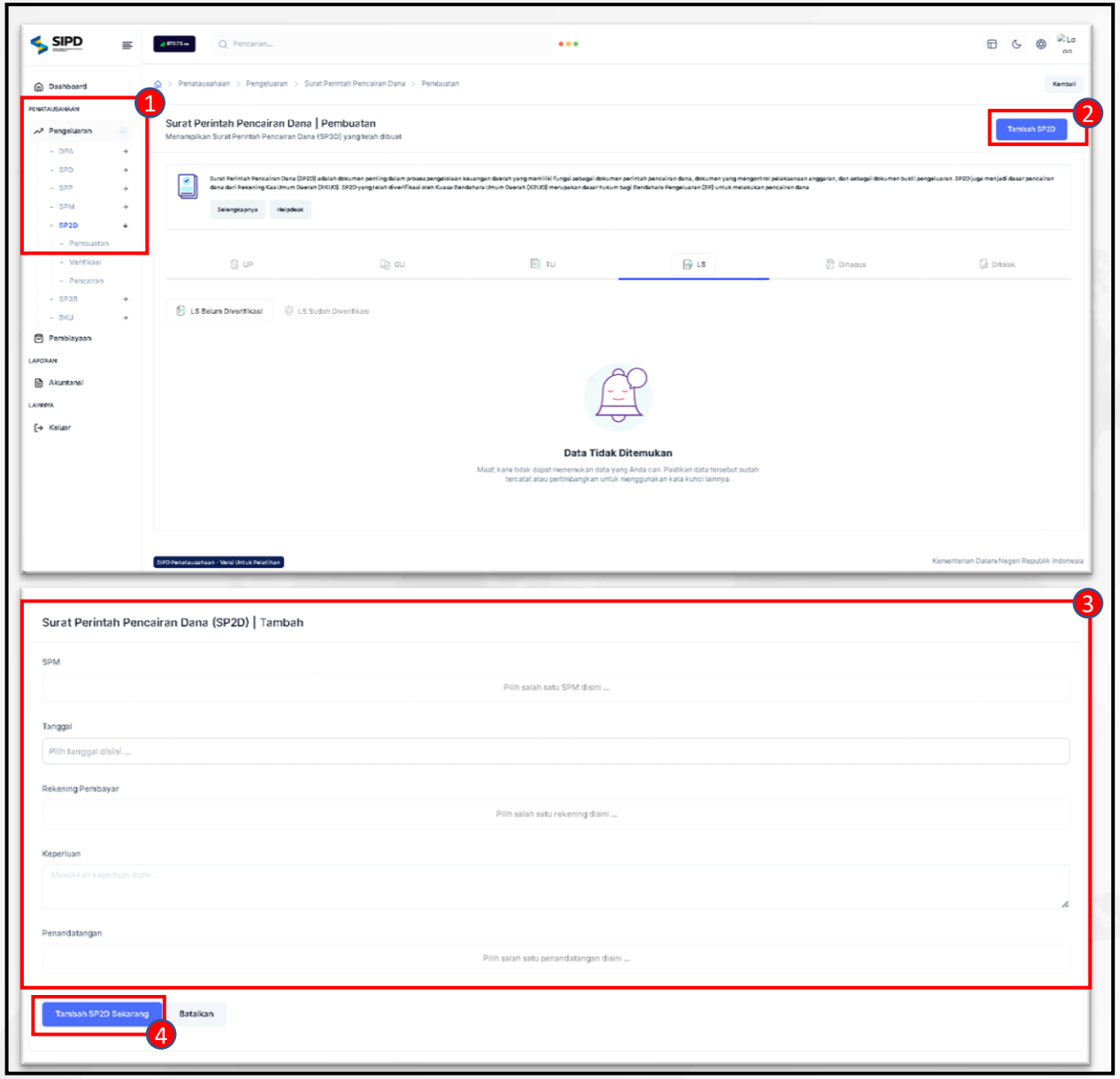


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak SPTJM SPM** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak SPTJM SPM LS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

Halaman Menu Pengeluaran | SPM | Cetak Surat Pernyataan Akun Kuasa BUD

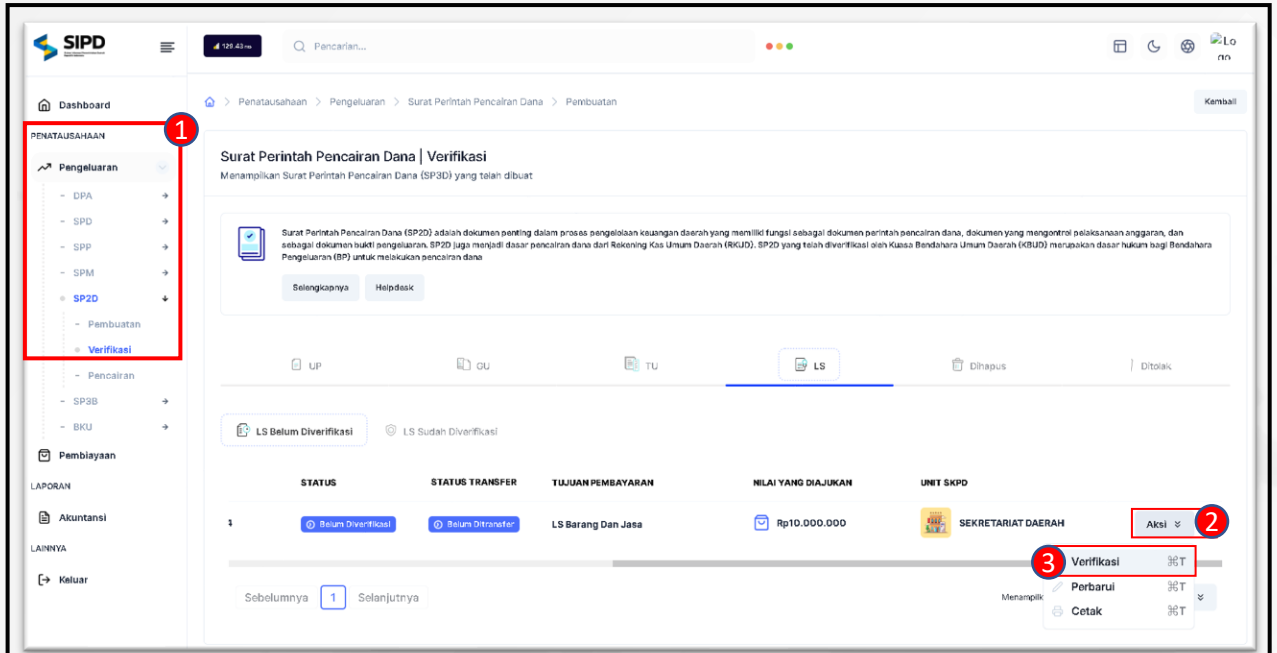


1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak Surat Pernyataan** pada salah satu data SPM untuk menampilkan halaman pengaturan cetak Surat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

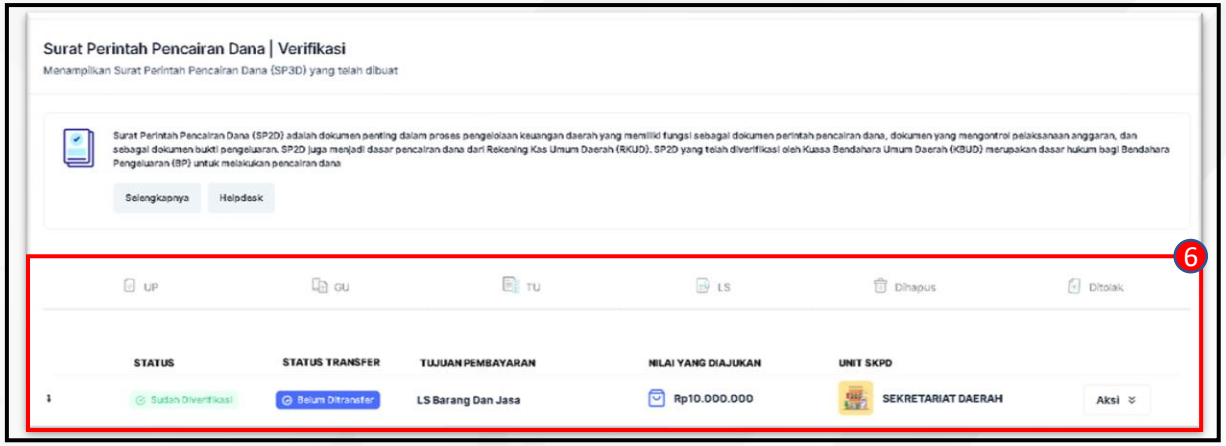


1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Pembuatan** untuk menampilkan halaman daftar SP2D.
2. Klik tombol **Tambah SP2D** untuk menampilkan form isian untuk membuat SP2D.
3. Isi data pada form SP2D mulai dari SPM, Tanggal SP2D, Rekening Pembayar, Keperluan dan Penandatangan.
4. Jika data pada form SP2D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

Halaman Menu Pengeluaran | SP2D | Verifikasi SP2D Akun Kuasa BUD

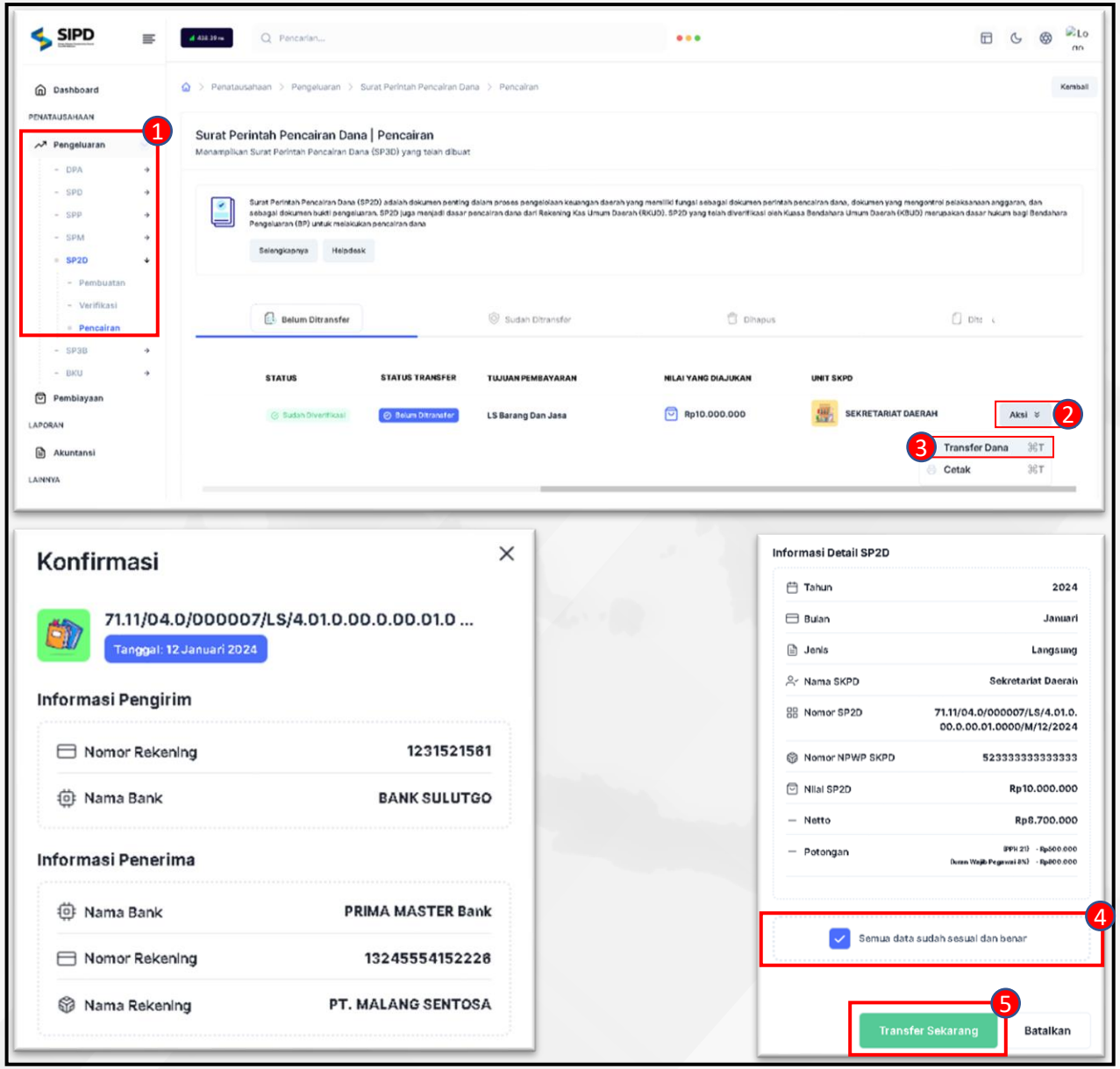


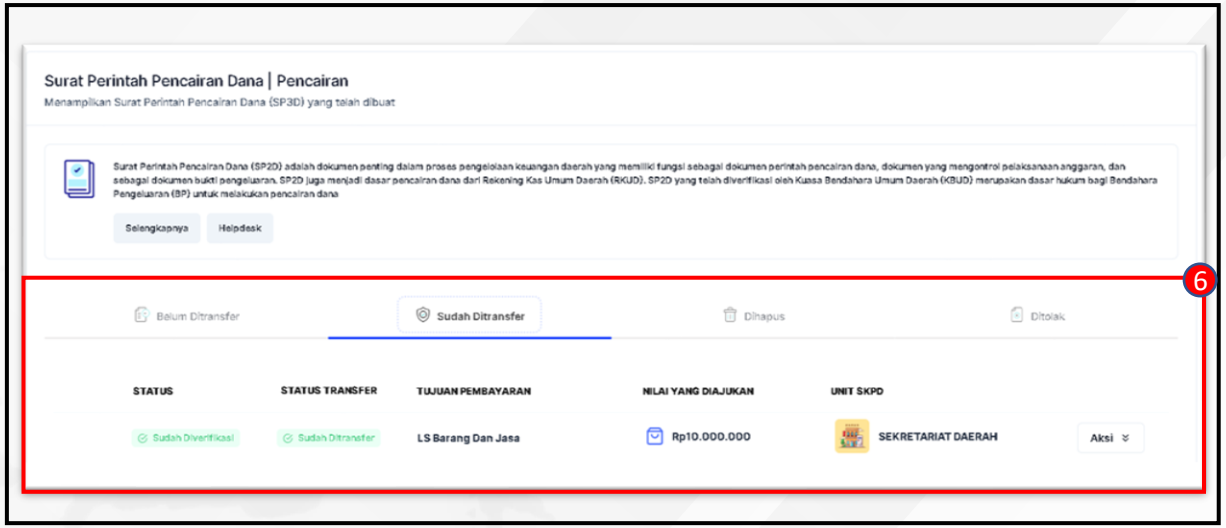




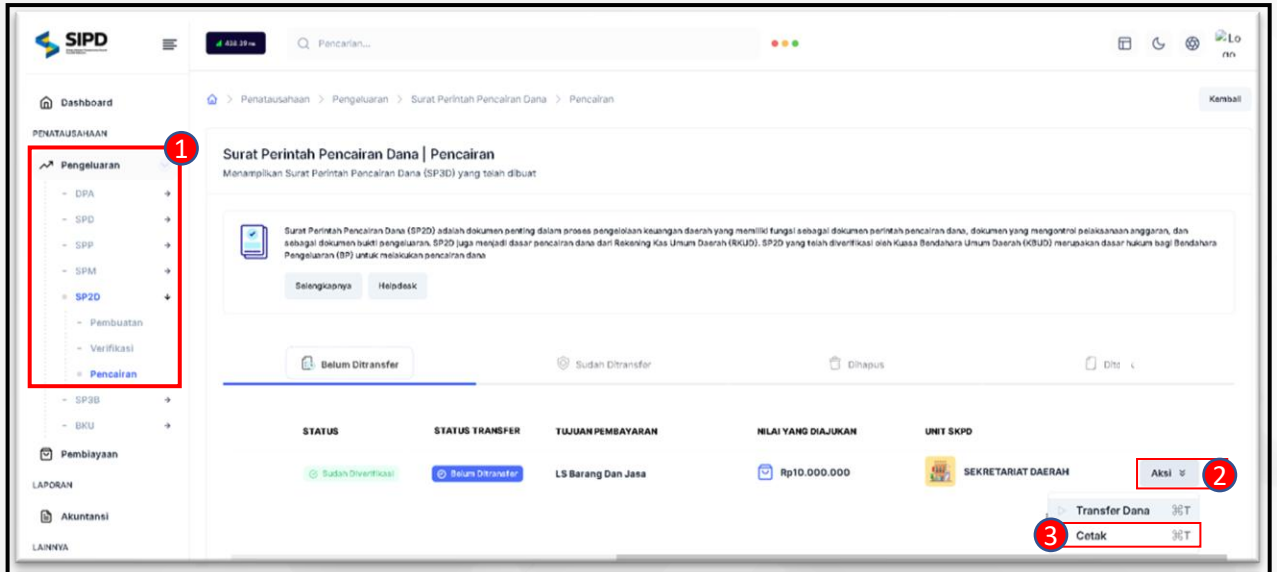
1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Verifikasi** untuk menampilkan halaman daftar SP2D yang akan diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SP2D untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan pop up konfirmasi untuk verifikasi SP2D.
4. Pilih **Setujui**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

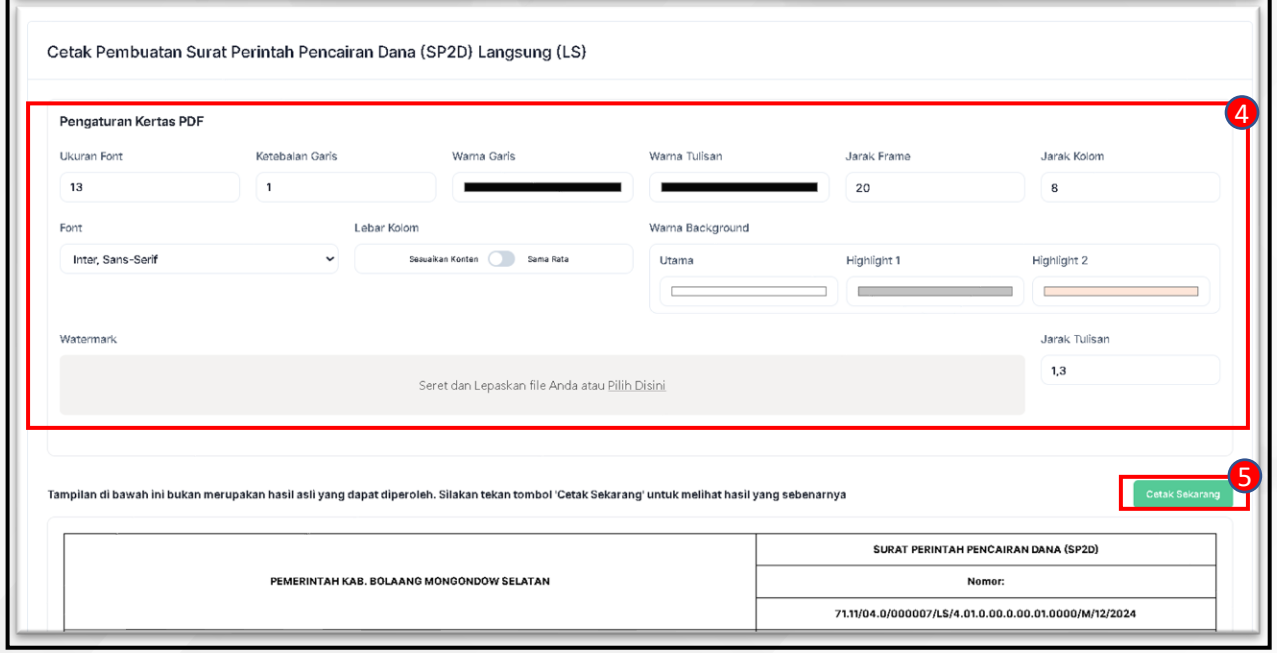
Halaman Menu Pengeluaran | SP2D | Pencairan SP2D Akun Kuasa BUD





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