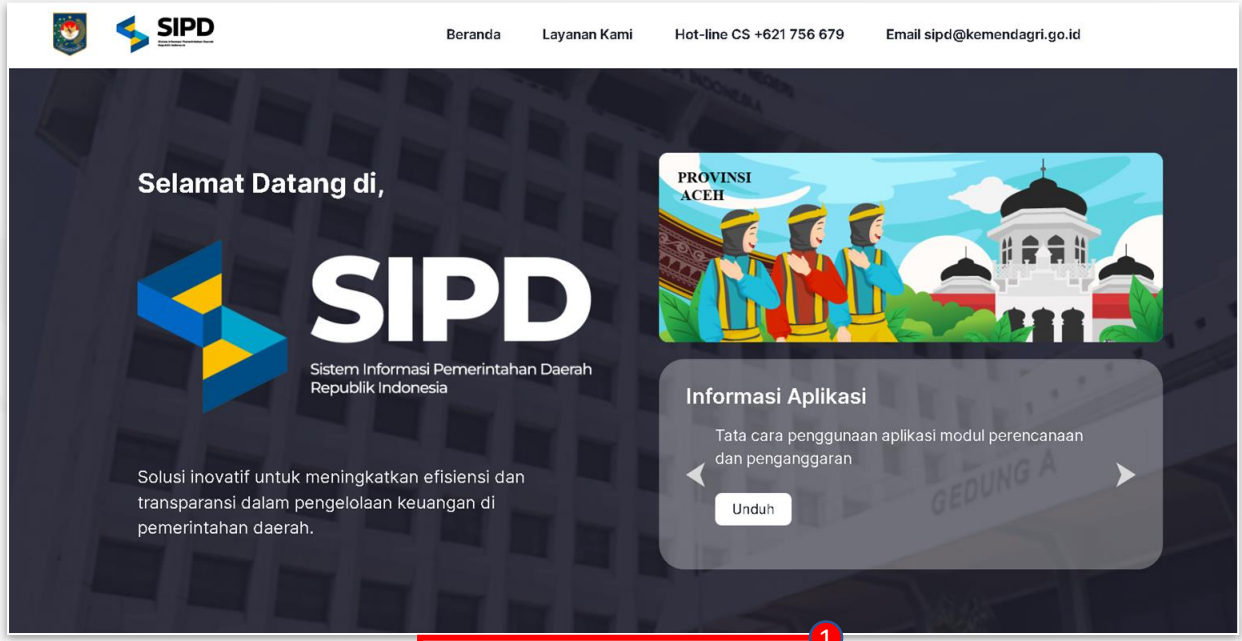
SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

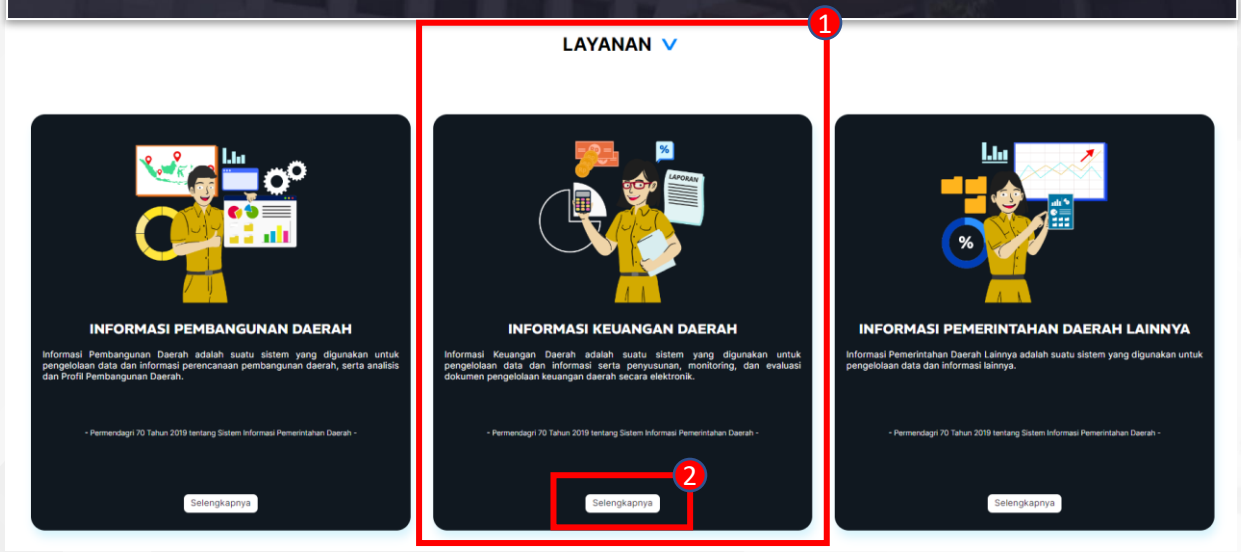
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA
MODUL PENATAUSAHAAN PENGELUARAN PEMBIAYAAN

LOGIN

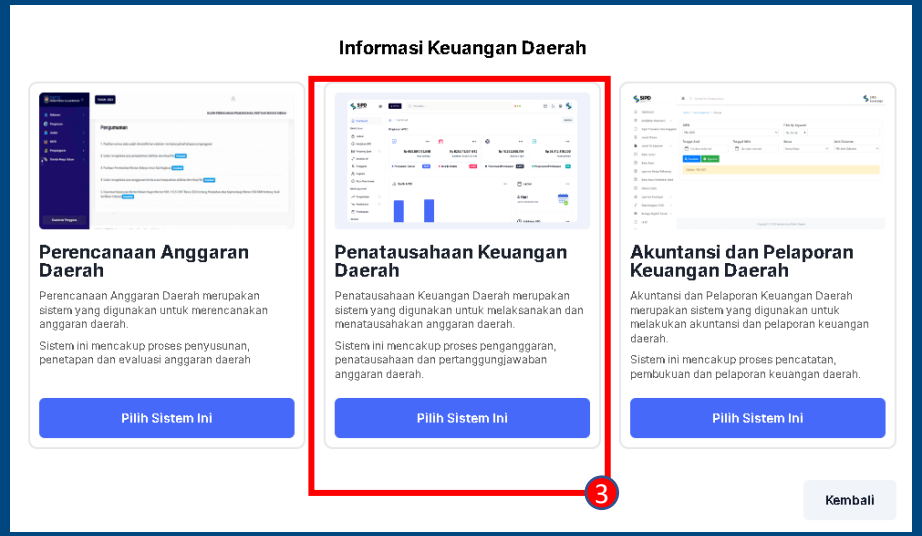
Halaman Utama Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia



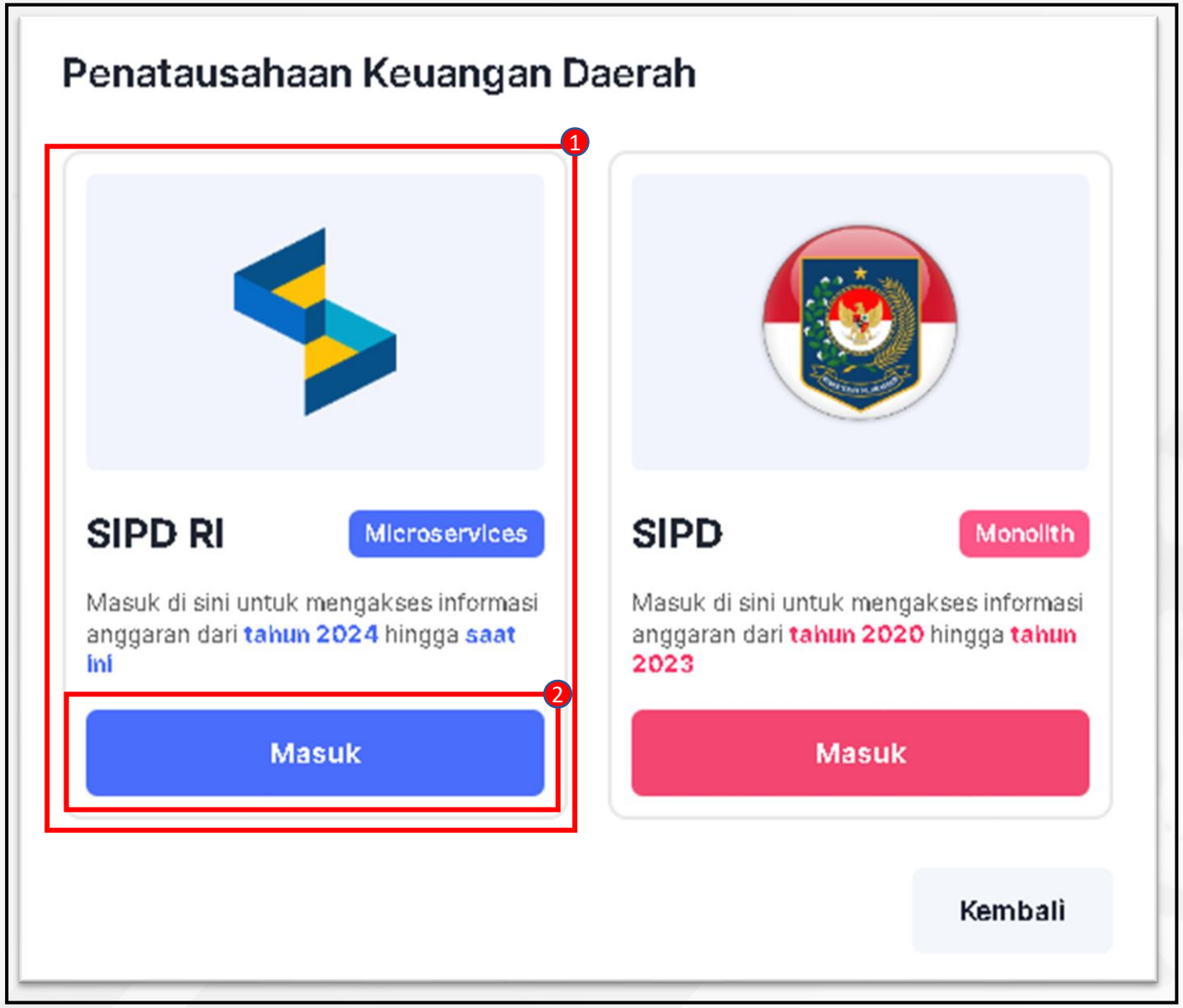


- Akses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada link : https://sipd.kemendagri.go.id/landing

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.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1

PEMBUATAN SPD

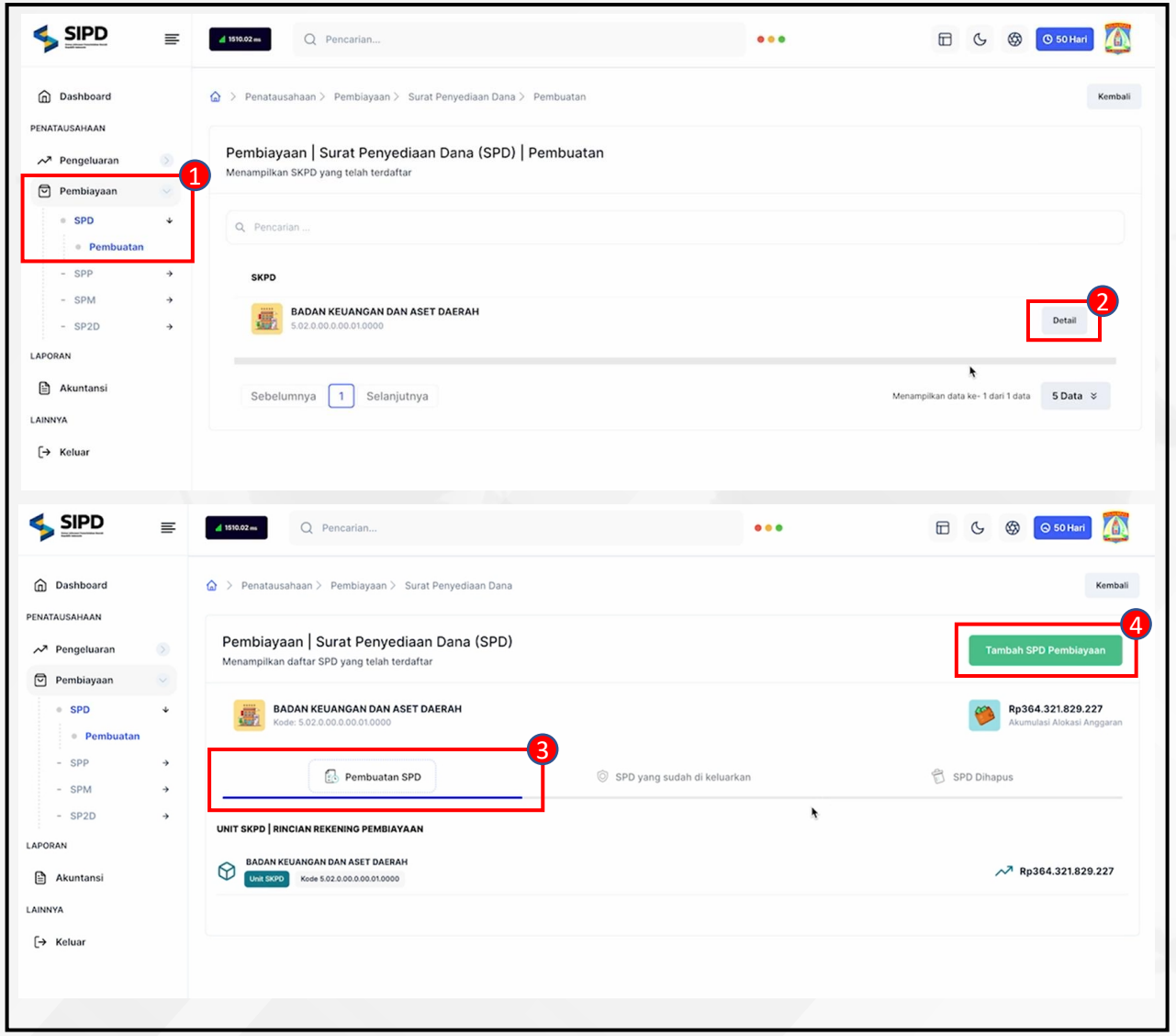
Kuasa BUD

2

Otorisasi SPD

BUD

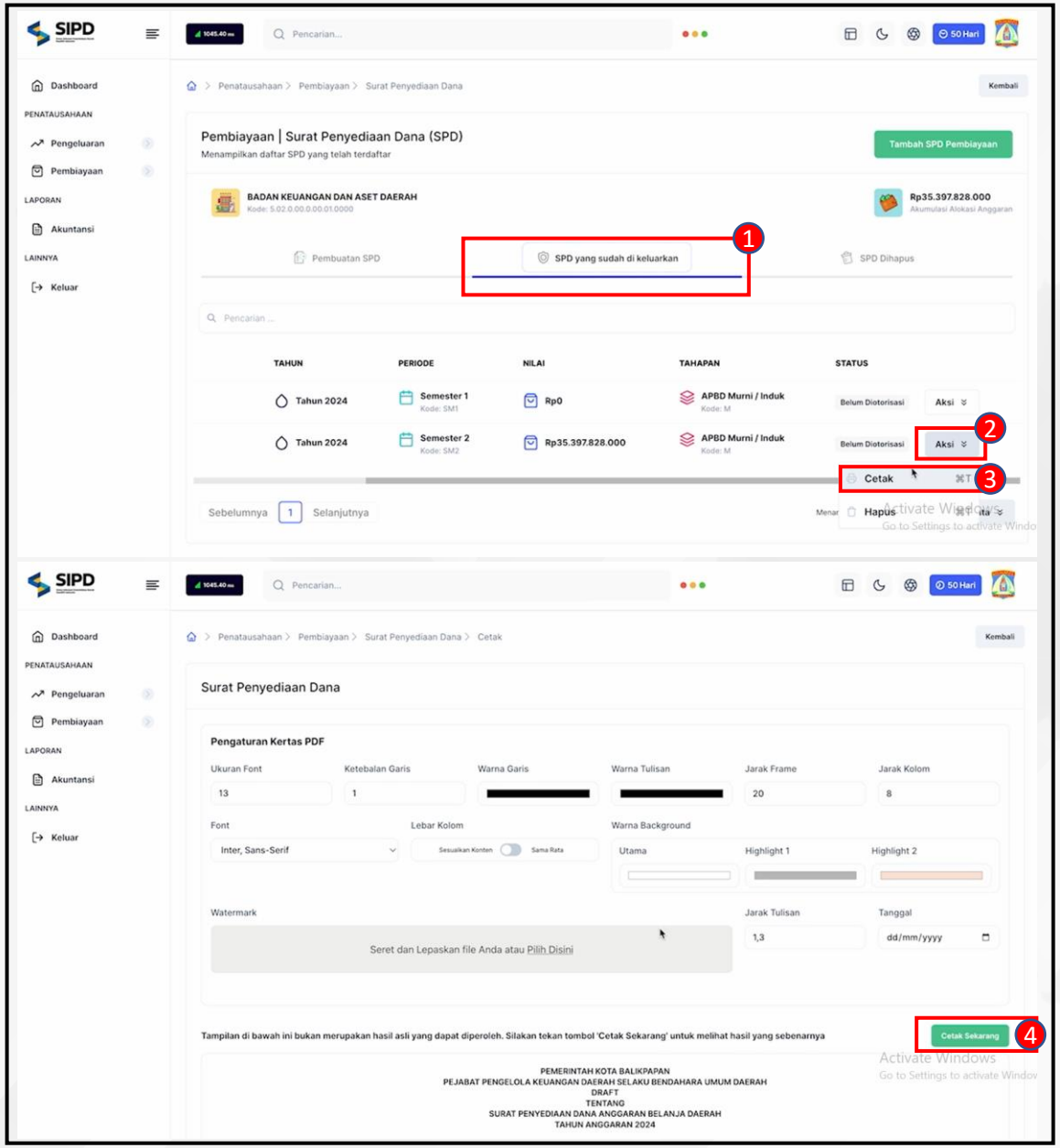
Halaman Menu Pembiayaan | SPD | Pembuatan SPD Akun KBUD





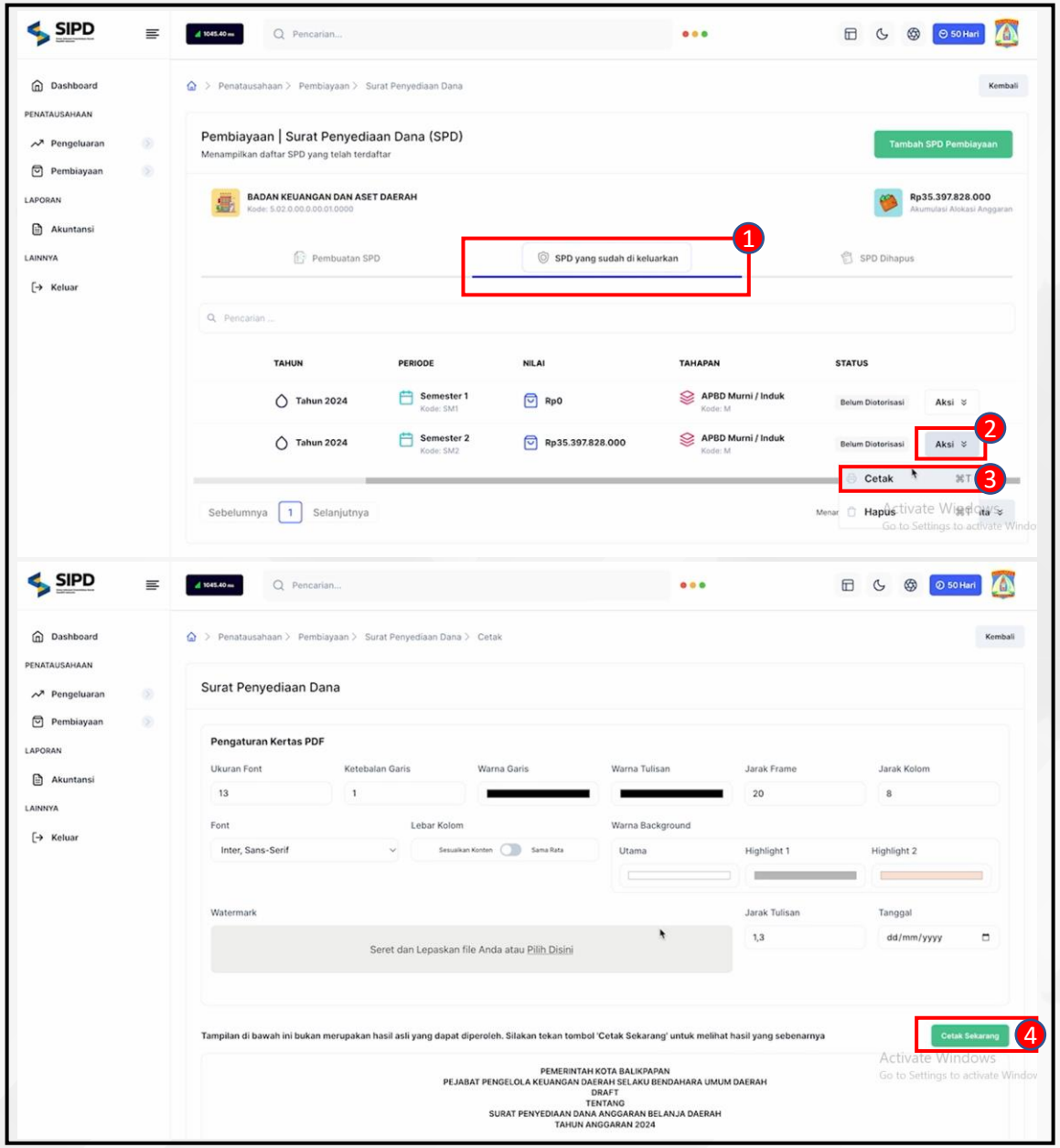
1. Pilih menu **Pembiayaan – SPD - Pembuatan** untuk menampilkan daftar SKPD yang akan dibuatkan SPD.
2. Klik tombol **Detail** untuk menampilkan halaman pembuatan SPD.
3. Klik tab **Pembuatan SPD**.
4. Klik tombol **Tambah SPD Pembiayaan** untuk menampilkan form tambah SPD.
5. Input tanggal pembuatan SPD.
6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data SPD.

Halaman Menu Pembiayaan | SPD | Cetak SPD Akun KBUD



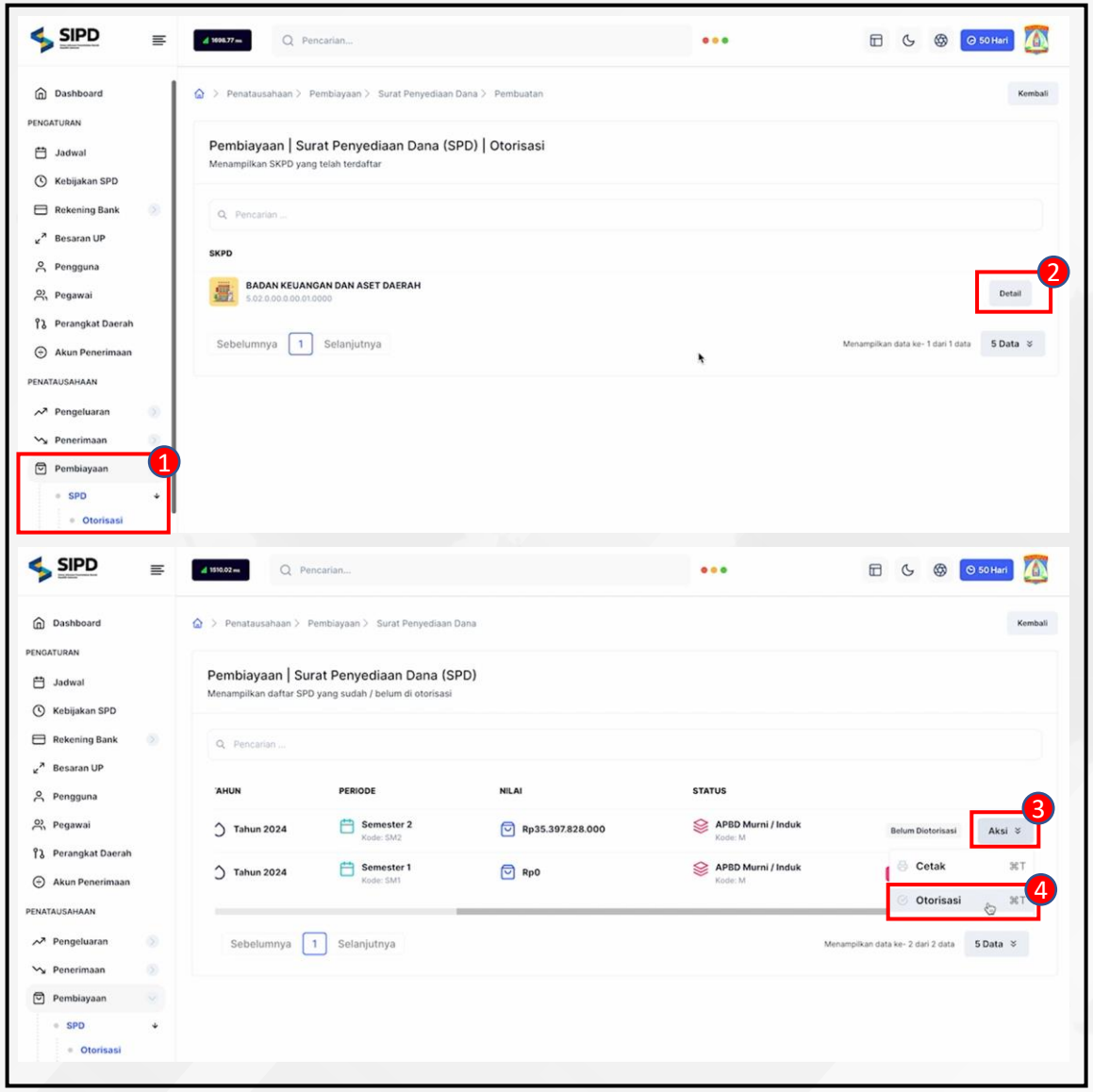
1. Klik tab **SPD yang sudah dikeluarkan**.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu data SPD yang akan dicetak.
3. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan kertas PDF.
4. Klik kolom **Cetak Sekarang** untuk mencetak laporan SPD

Halaman Menu Pembiayaan | SPD | Cetak SPD Akun KBUD



1. Klik tab **SPD yang sudah dikeluarkan**.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu data SPD yang akan dicetak.
3. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan kertas PDF.
4. Klik kolom **Cetak Sekarang** untuk mencetak laporan SPD

Halaman Menu Pembiayaan | SPD | Otorisasi SPD Akun BUD

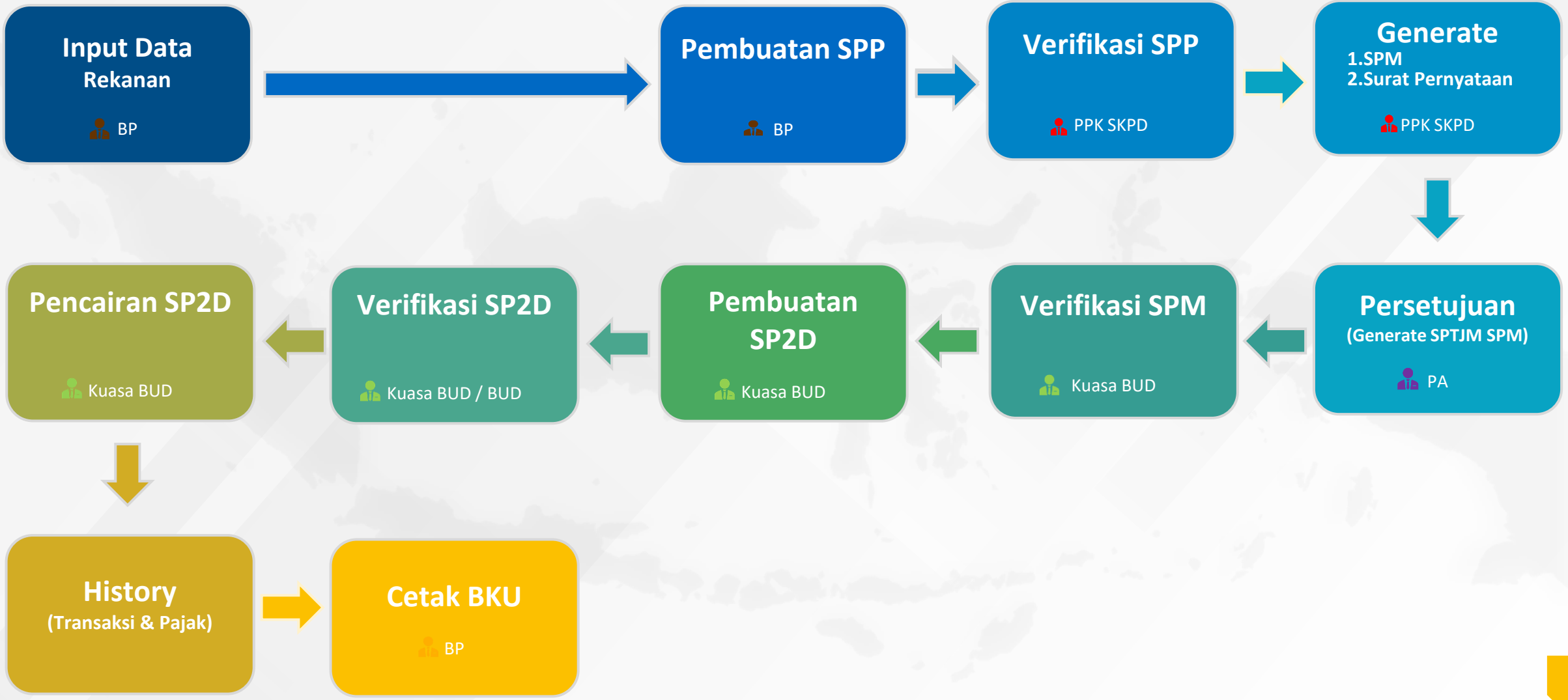




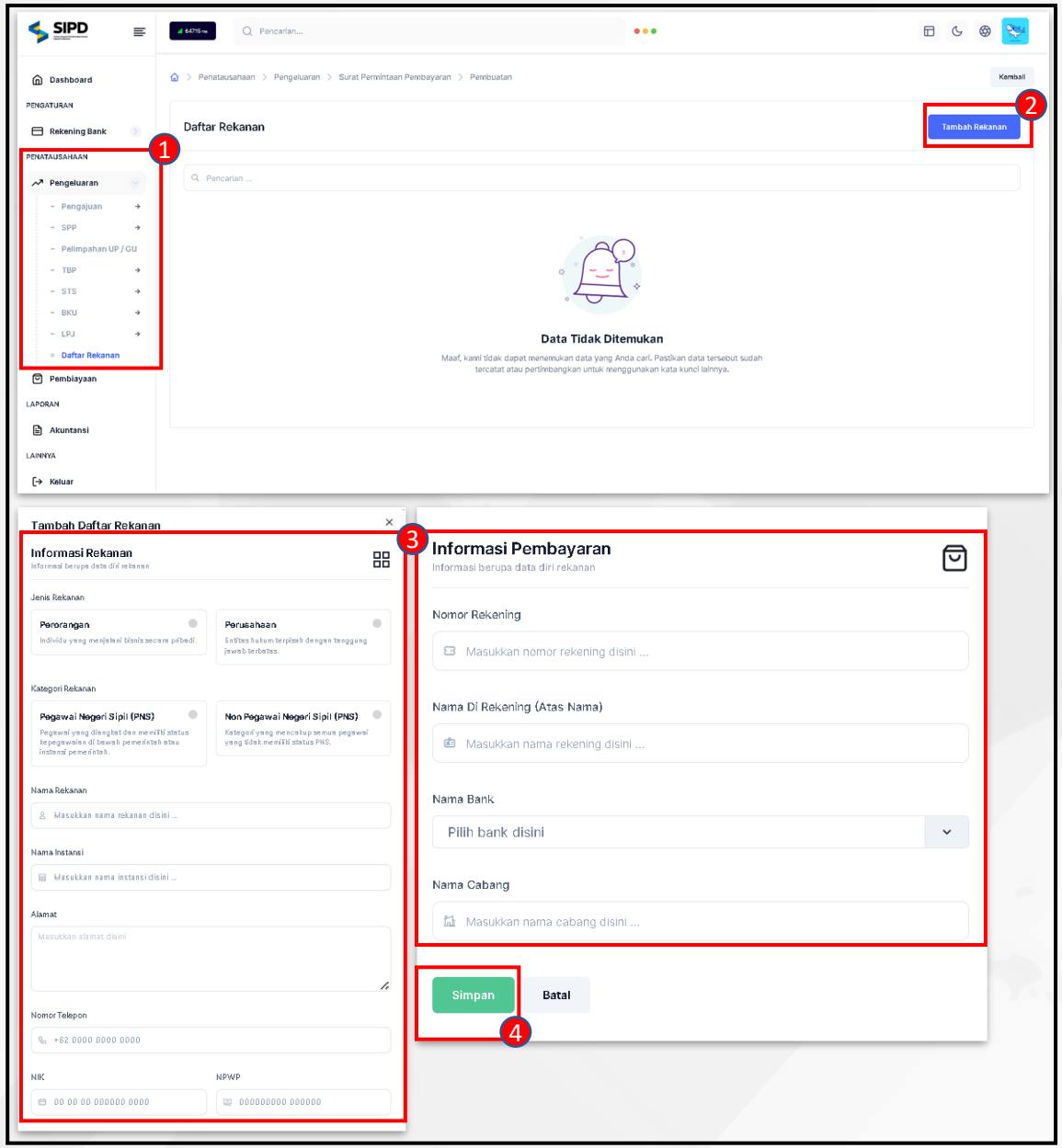
1. Pilih menu **Pembiayaan – SPD - Otorisasi** untuk menampilkan daftar SKPD yang akan diotorisasi SPD.
2. Klik tombol **Detail** untuk menampilkan halaman otorisasi SPD.
3. Klik tombol **Aksi**.
4. Klik tombol **Otorisasi** untuk menampilkan form otorisasi SPD.
5. Input tanggal otorisasi SPD.
6. Klik tombol **Otorisasi Sekarang** untuk menyimpan data SPD.

PENGELUARAN PEMBIAYAAN

SIKLUS PENGELUARAN PEMBIAYAAN



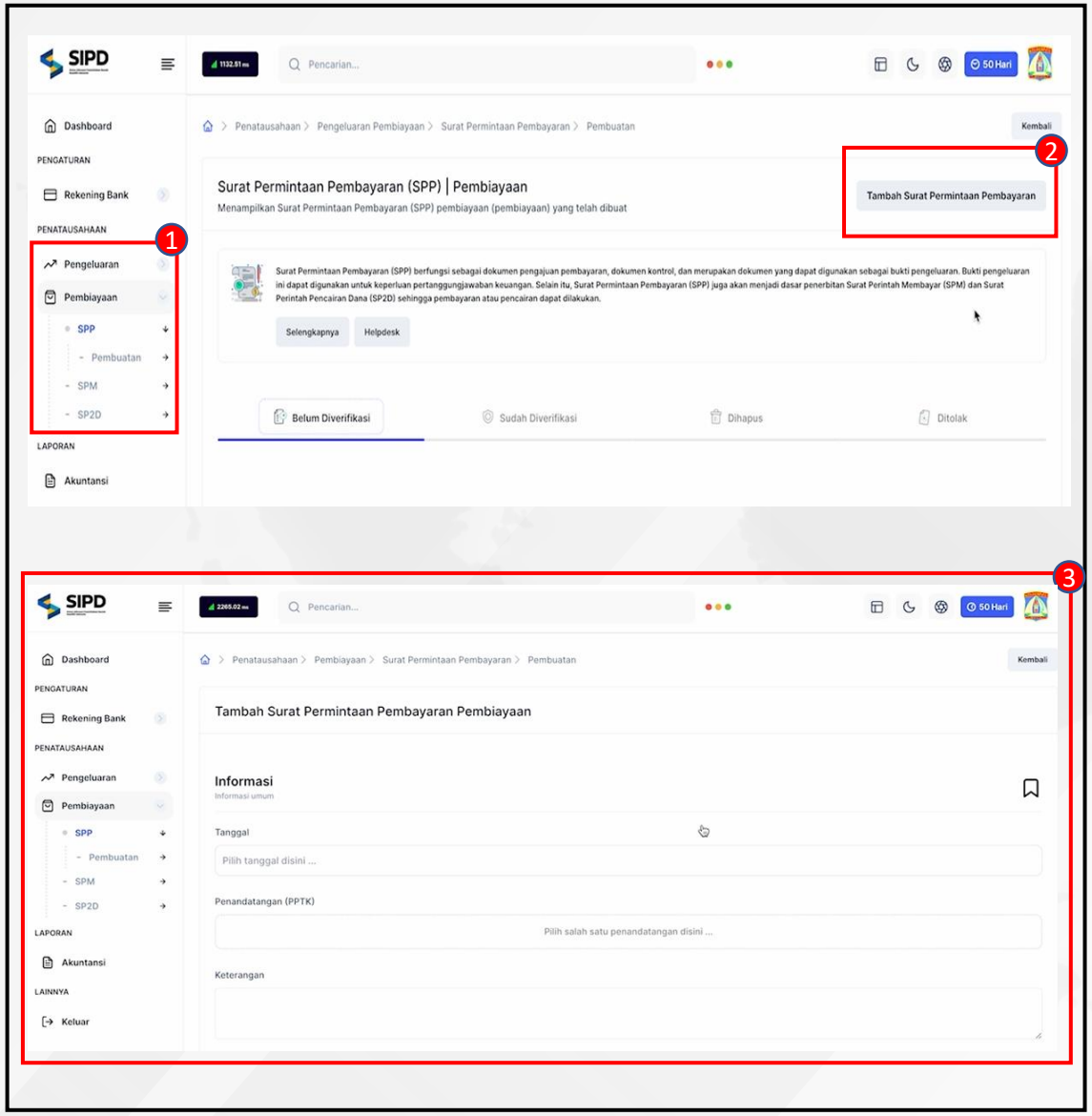
Halaman Menu Pengeluaran | Daftar Rekanan | Tambah Rekanan Akun BP

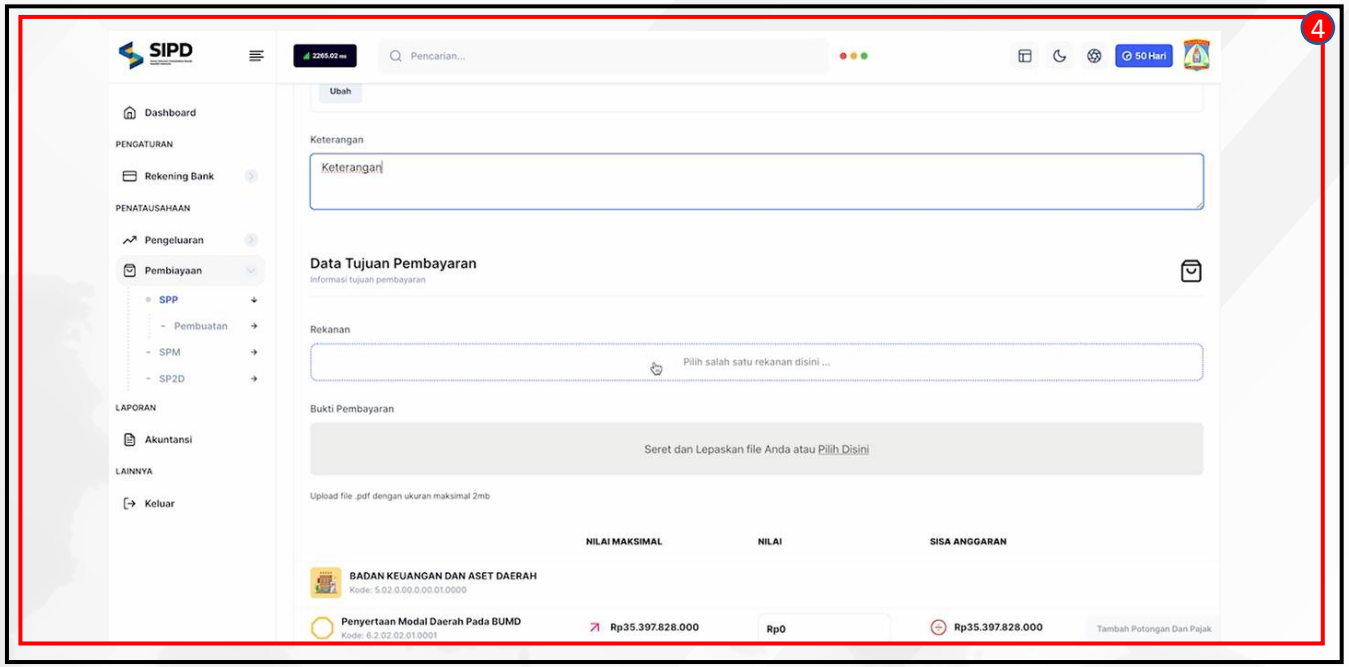




1. Pilih menu **Pengeluaran – Daftar Rekanan** untuk menampilkan halaman daftar rekanan.
2. Klik tombol **Tambah Rekanan** untuk menampilkan form tambah rekanan.
3. Masukan data yang diperlukan pada form tambah rekanan terkait informasi rekanan dan informasi pembayaran.
4. Klik tombol **Simpan** untuk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

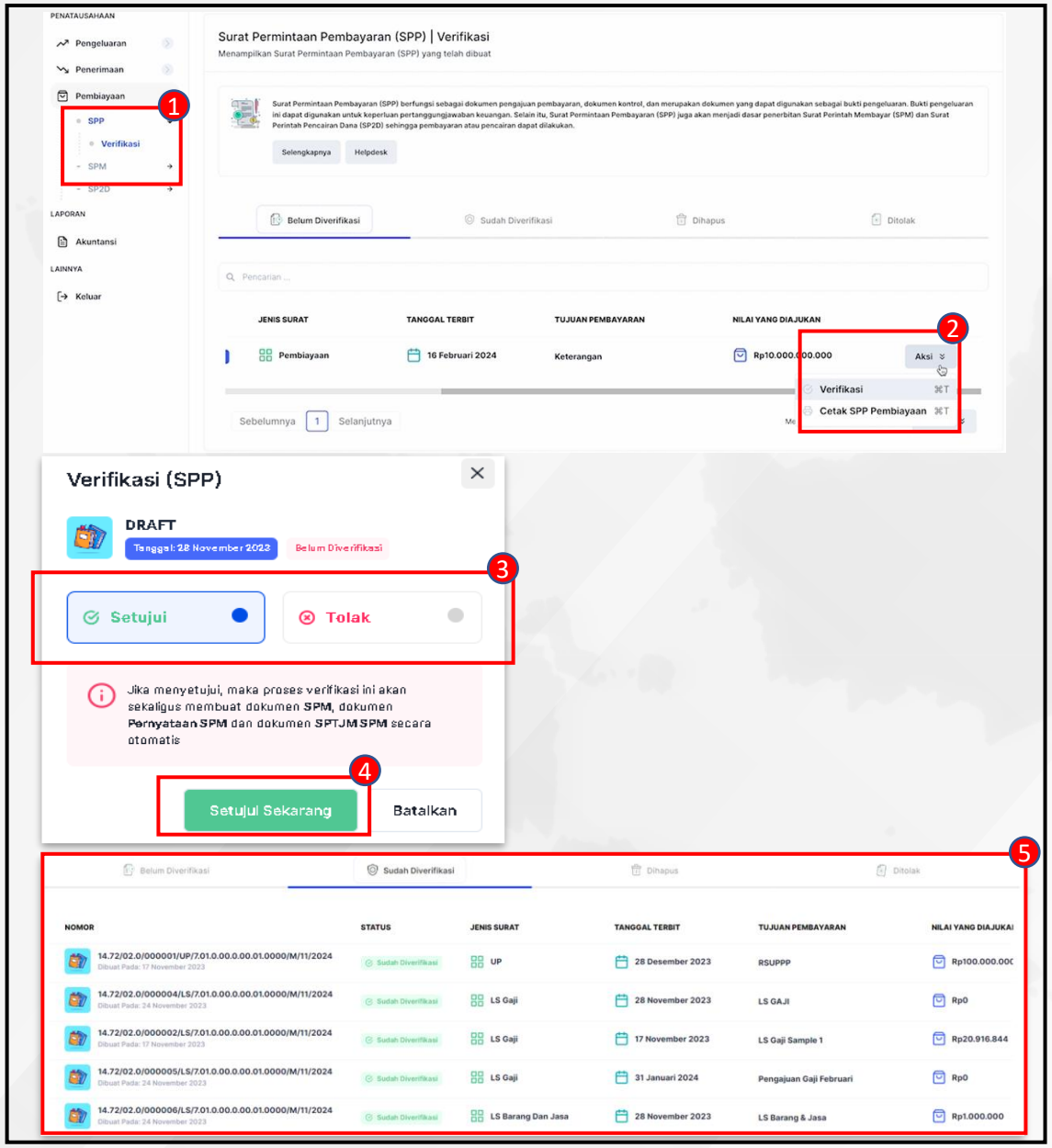
Halaman Menu Pembiayaan | SPP | Pembuatan SPP Pembiayaan Akun BP



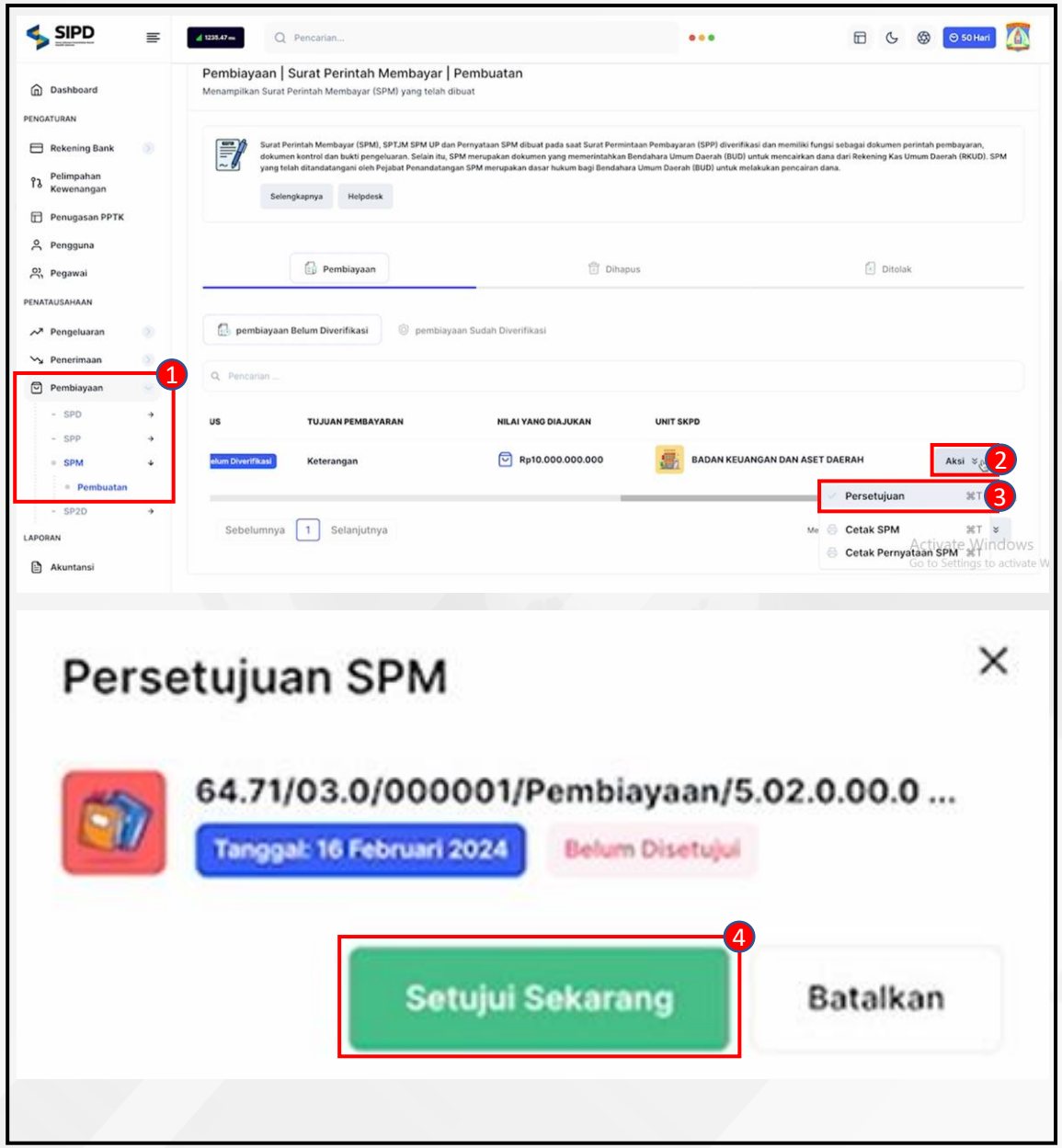


1. Pilih menu **Pembiayaan – SPP - Pembuatan** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Pengeluaran Pembiayaan.
2. Klik tombol **Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Barang & Jasa** untuk menampilkan form tambah SPP Pembiayaan.
3. Masukan data Informasi umum pada form SPP Pembiayaan.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

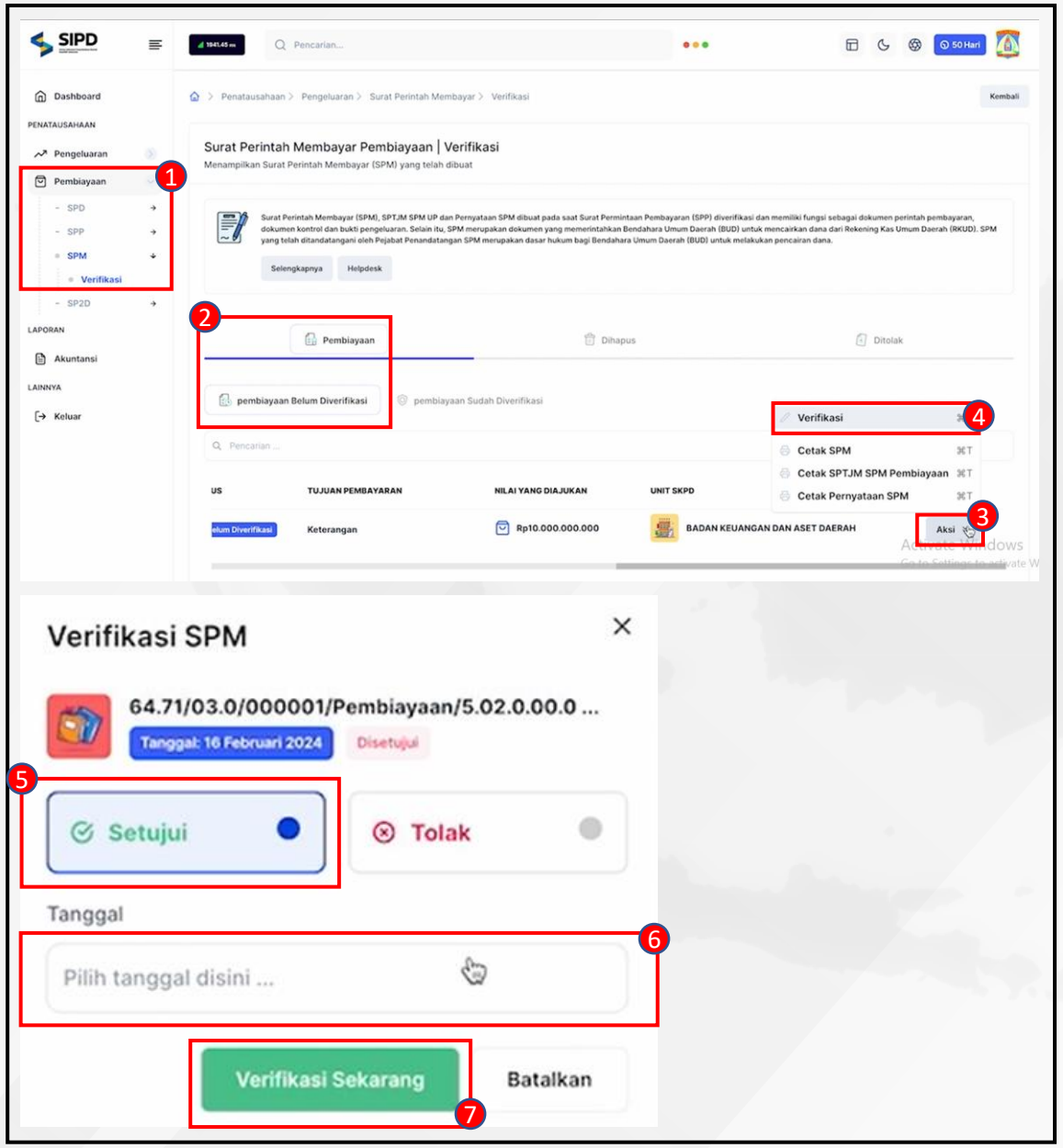
Halaman Menu Pembiayaan | SPP | Verifikasi SPP Pembiayaan Akun PPK SKPD



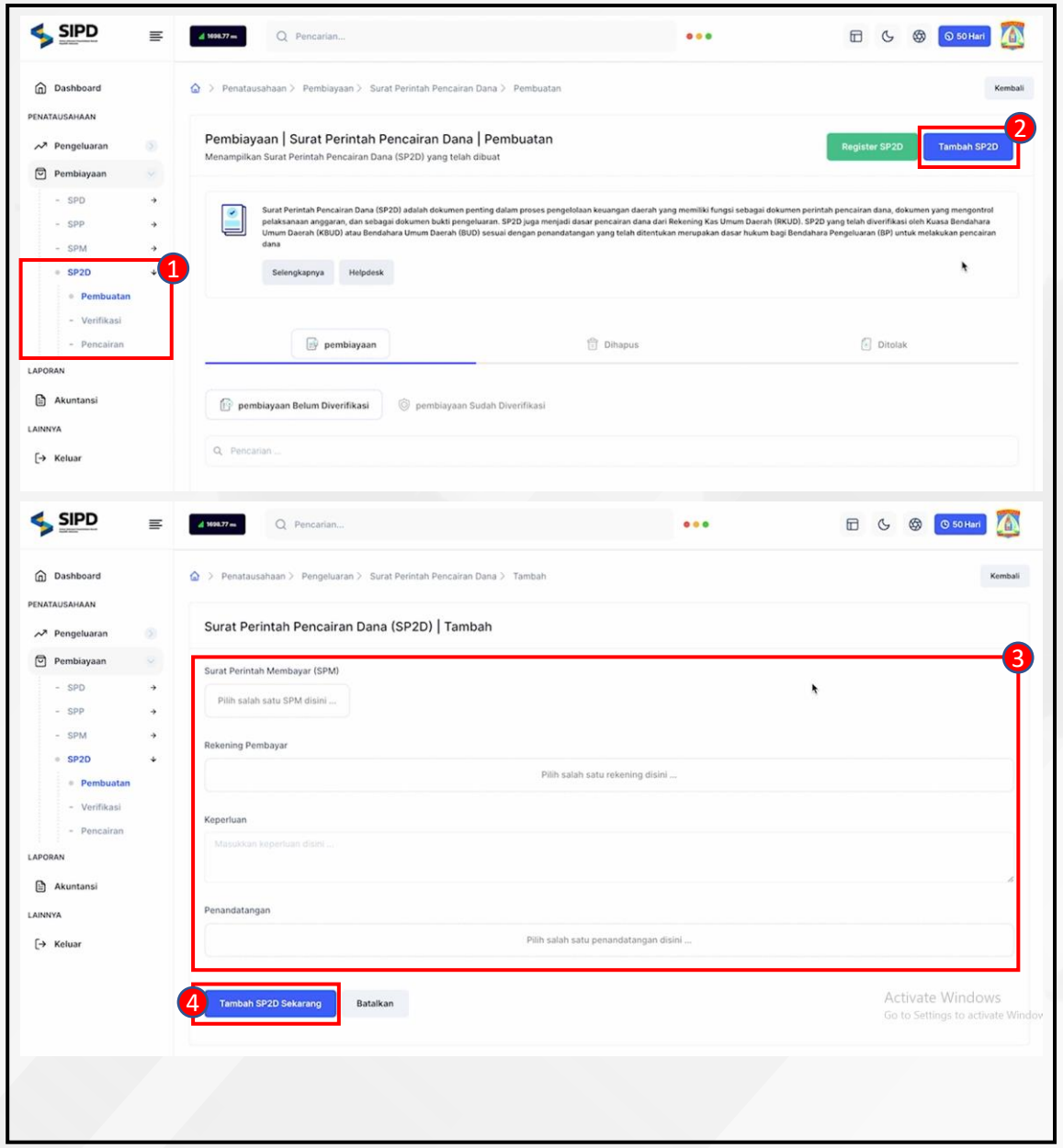
1. Pilih menu **Pembiayaan – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Menampilkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang telah dibuat untuk diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi – Verifikasi** pada salah satu data SPP untuk menampilkan popup verifikasi SPP Pembiayaan.
3. Pilih **Setujui** maka proses verifikasi ini akan sekaligus membuat dokumen SPM, dokumen Pernyataan SPM secara otomatis .
4. Klik tombol **Setujui Sekarang** untuk memverifikasi SPP Pembiayaan.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPP yang sudah diverifikasi.



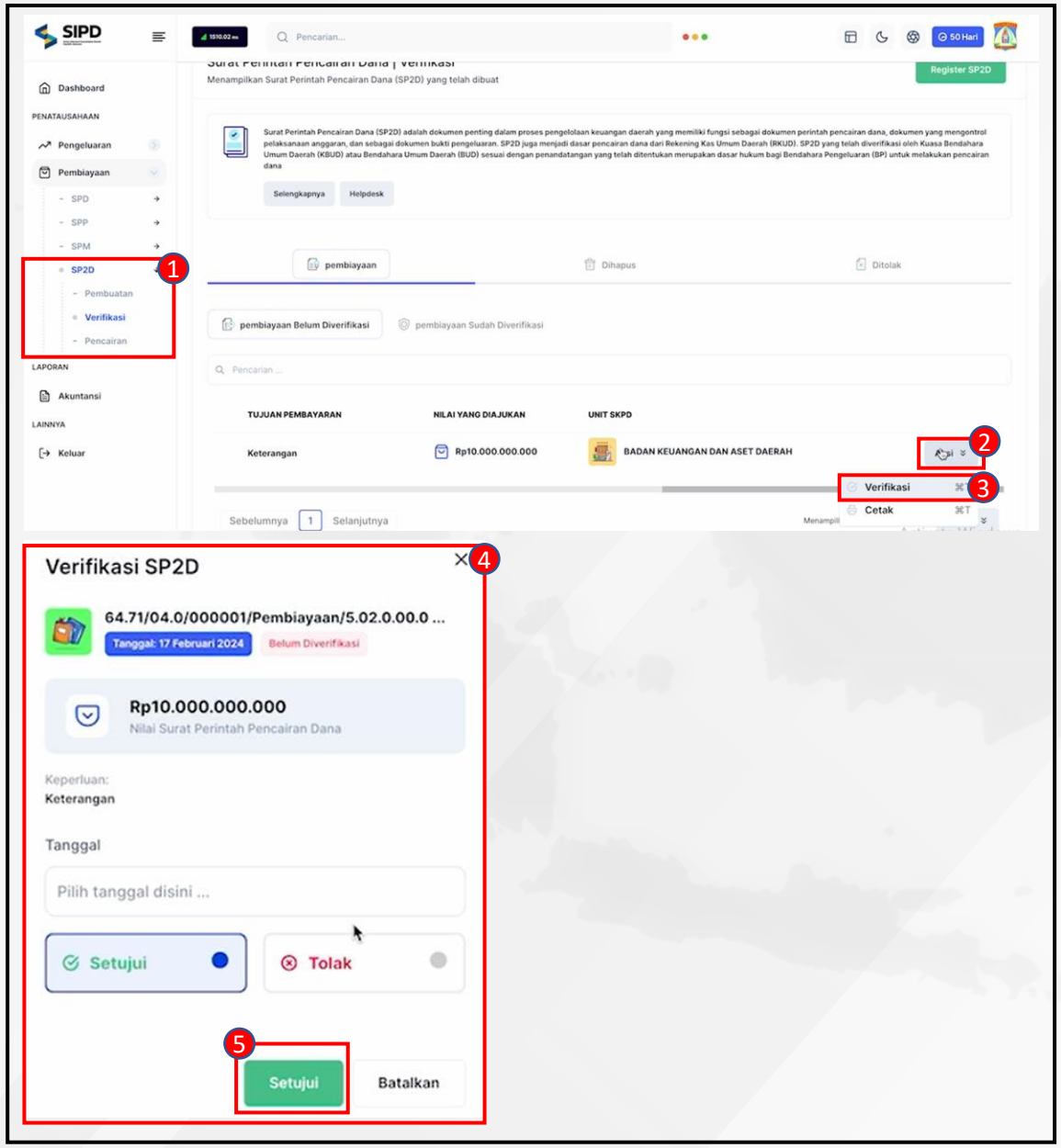
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM – Pembuatan** untuk menampilkan halaman daftar Surat Perintah Membayar yang telah dibuat.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu data SPM yang perlu disetujui.
3. Pilih tombol **Persetujuan** untuk menampilkan pop up konfirmasi persetujuan SPM.
4. Klik tombol **Setujui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



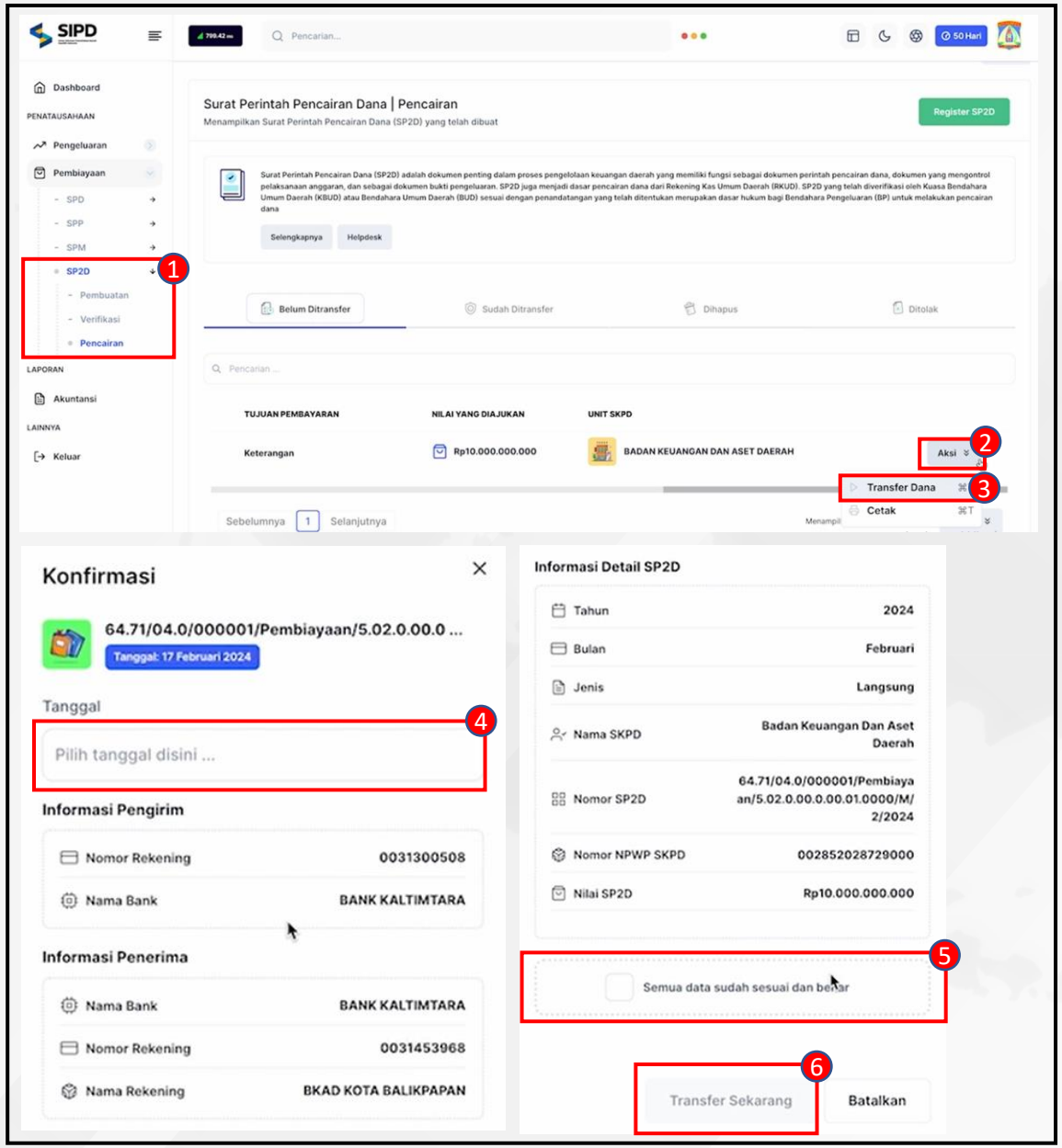
1. Pilih menu **Pembiayaan – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman SPM Pembiayaan.
2. Klik tab **Pembiayaan – Pembiayaan Belum Diverifikasi** untuk menampilkan daftar SPM yang belum diverifikasi.
3. Klik tombol **Aksi**.
4. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan form verifikasi SPM.
5. Setelah form verifikasi SPM tersedia, klik pilihan **Setujui** untuk menyetujui verifikasi SPM.
6. Input tanggal verifikasi SPM.
7. Klik tombol **Verifikasi Sekarang** untun menyimpan data SPM yang sudah diverifikasi.



1. Pilih menu **Pembiayaan – SP2D – Pembuatan** untuk menampilkan halaman pembuatan SP2D.
2. Klik tombol **Tambah SP2D** untuk menampilkan form tambah SP2D.
3. Masukan data yang diperlukan pada form tambah SP2D berupa SPM, Rekening Pembayar, Keperluan dan Penandatangan.
4. Klik tombol **Tambah SP2D Sekarang** untuk menyimpan data SP2D yang dibuat.



1. Pilih menu **Pembiayaan – SP2D – Verifikasi** untuk menampilkan halaman SP2D yang perlu diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi**.
3. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan form verifikasi SP2D.
4. Setelah form verifikasi SP2D muncul, input tanggal verifikasi dan pilih opsi **Setujui.**
5. Klik tombol **Setujui** untuk menyimpan data SP2D yang sudah diverifikasi.



1. Pilih menu **Pembiayaan – SP2D – Verifikasi** untuk menampilkan halaman SP2D pencairan.
2. Klik tombol **Aksi**.
3. Pilih **Transfer Dana** untuk menampilkan form konfirmasi transfer dana SP2D.
4. Setelah form konfirmasi transfer data SP2D muncul, input tanggal pencairan SP2D.
5. Ceklis keterangan **Semua data sudah sesuai dan benar**.
6. Klik tombol **Transfer Sekarang** untuk transfer dana 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