



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

SIKLUS LS GAJI

V.1.1.1
18 Desember 2023



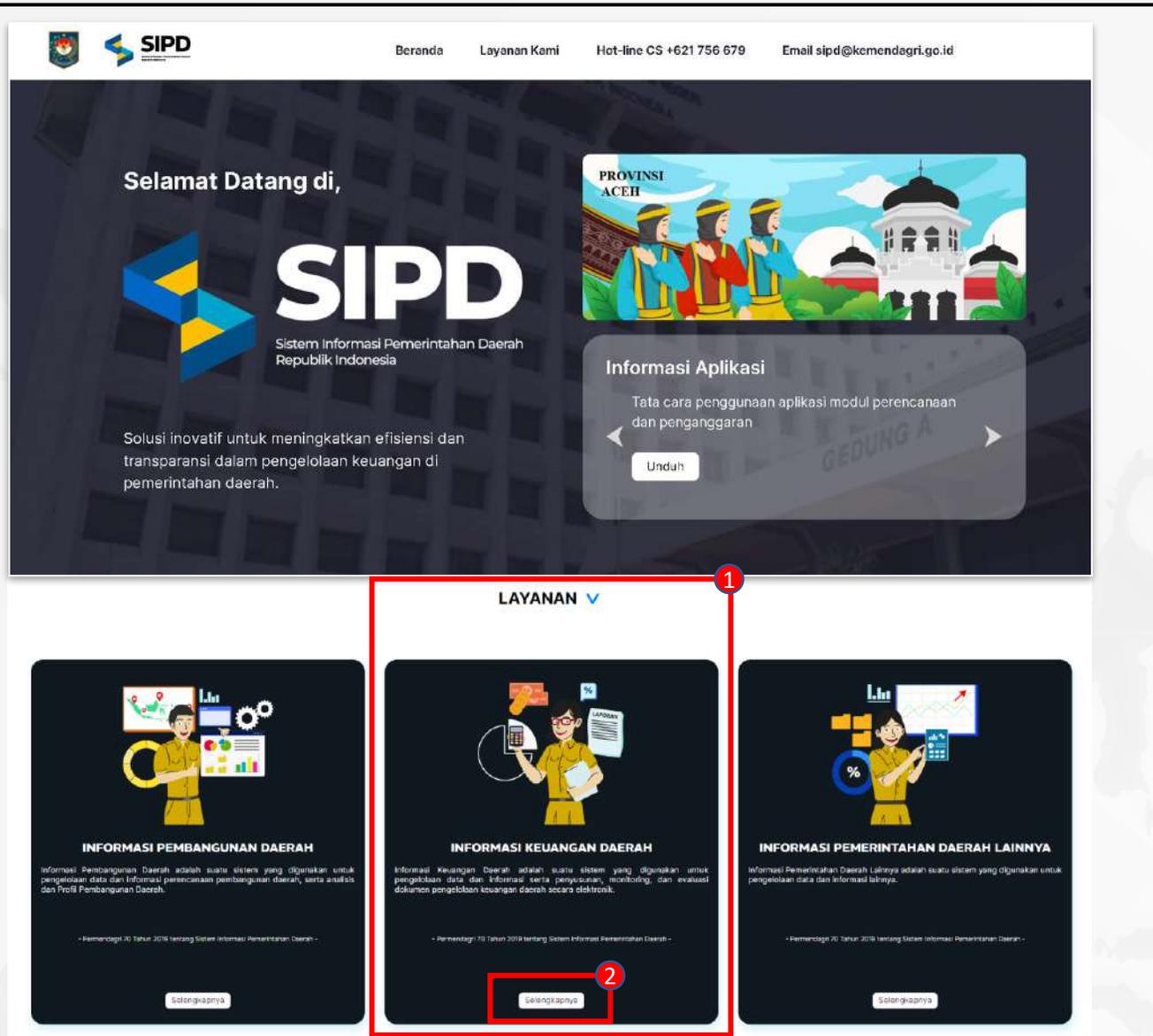
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



LOGIN

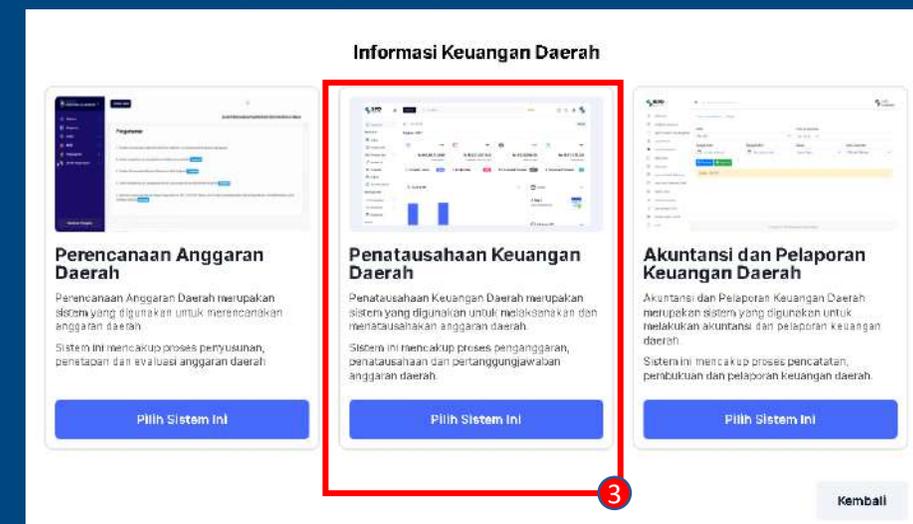


PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



- 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.



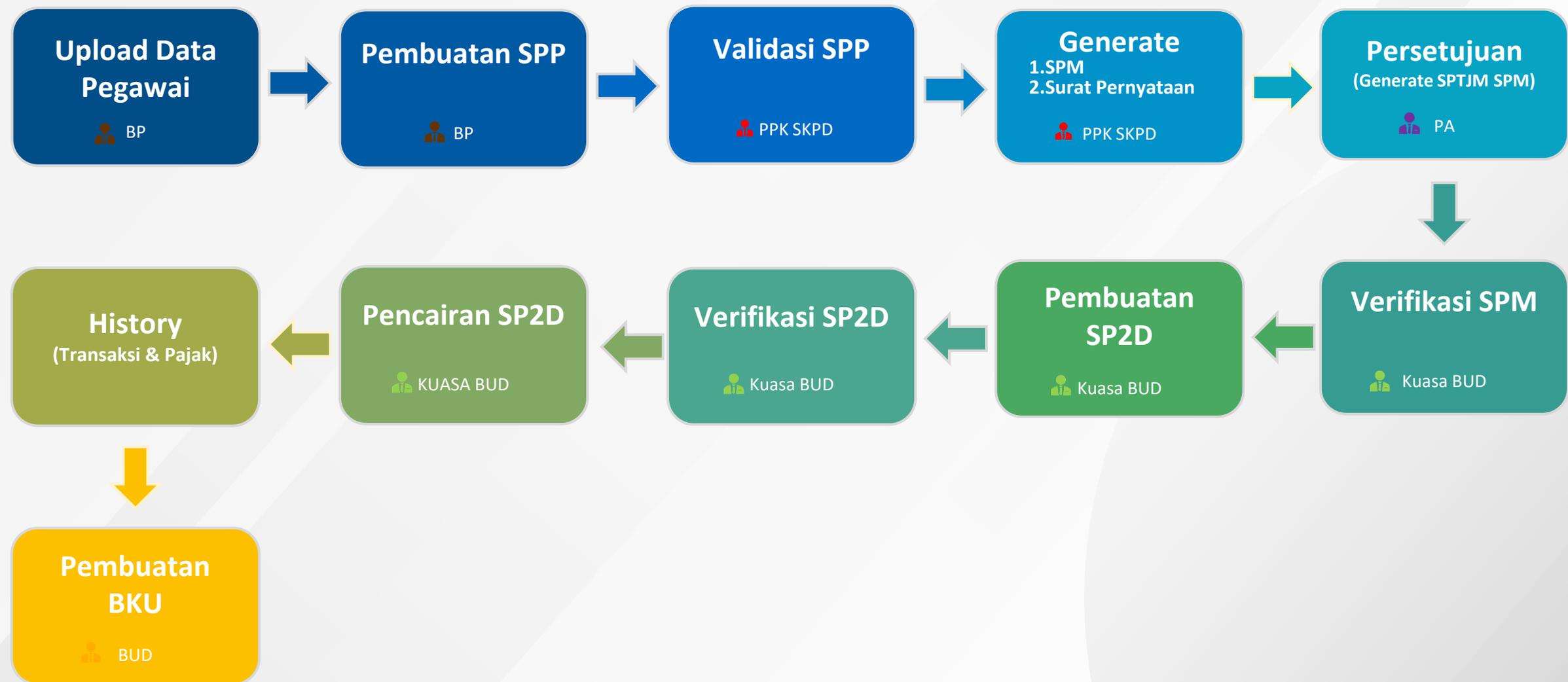
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



SIKLUS LS GAJI



SIKLUS LS (GAJI)



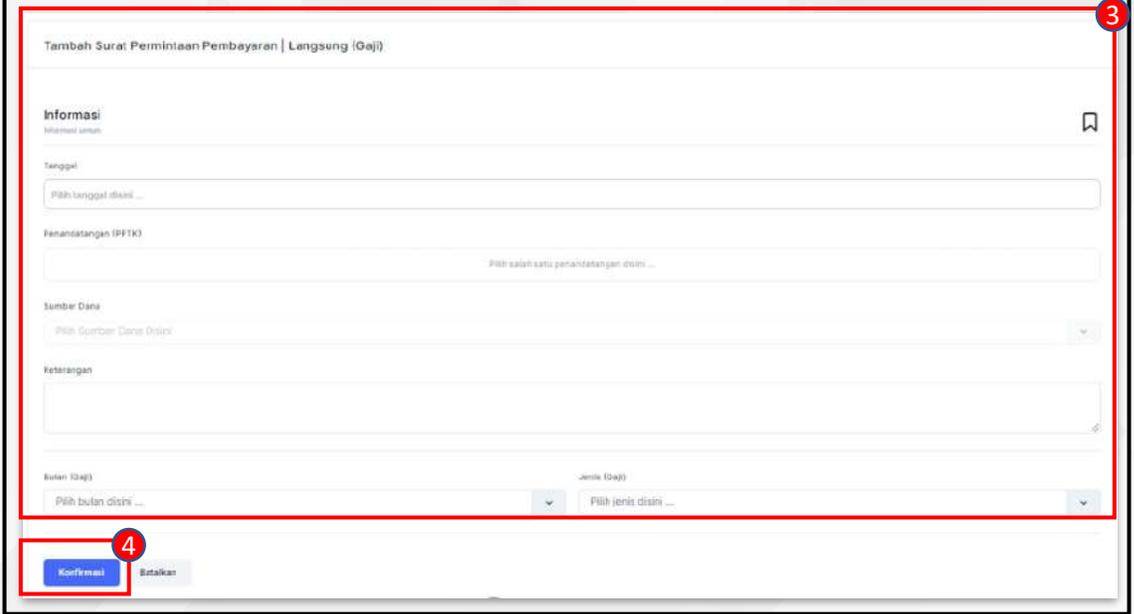
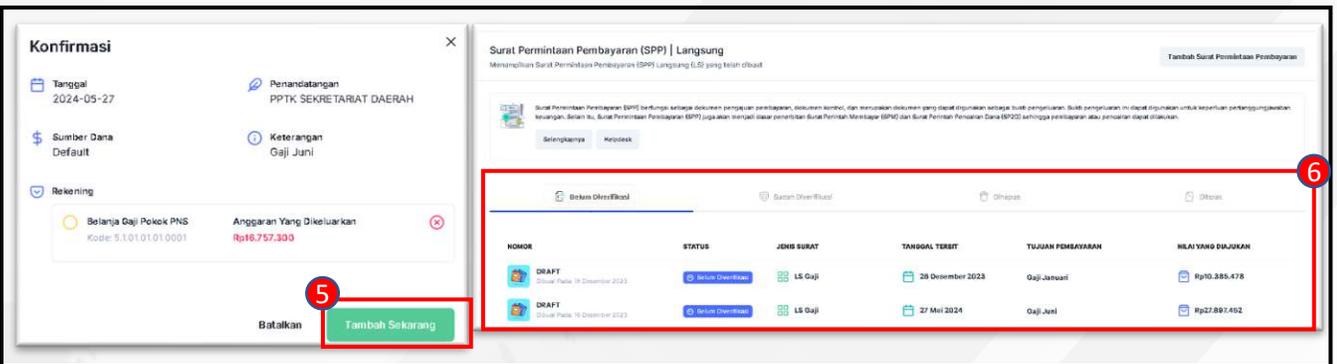
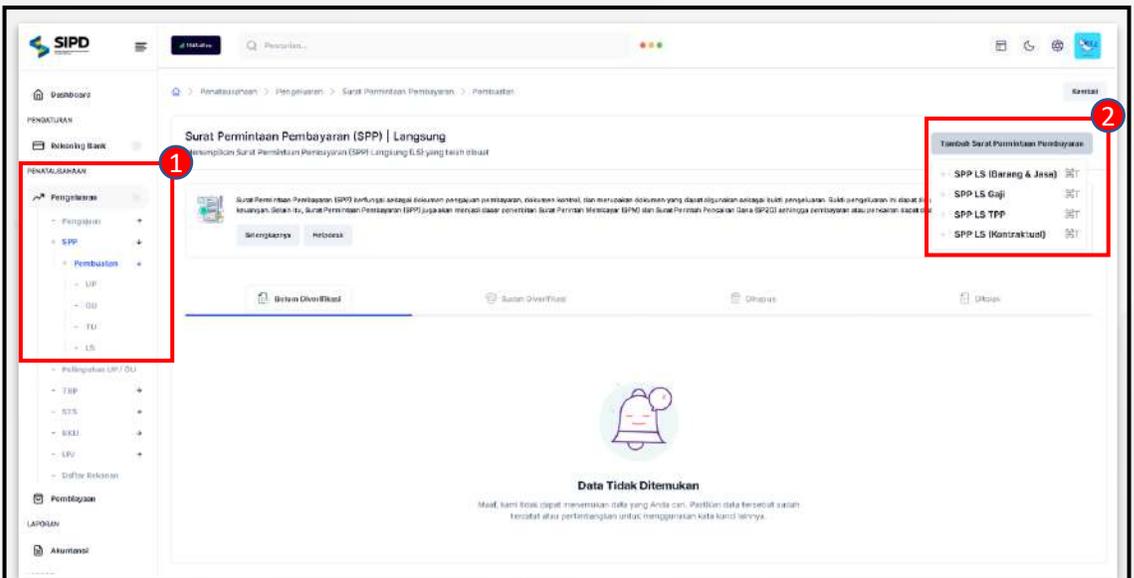
The screenshot shows the SIPD web application interface. On the left sidebar, the menu path is: **Pengeluaran** (1) > **Pengajuan** > **Data Pegawai** (2). The main content area displays the 'Data Pegawai' page for the SKPD 'KECAMATAN QUMAI BARAT'. At the top right of the data area, there are buttons for 'Cetak PDF', 'Unduh Excel', 'Unduh Template' (3), and 'Upload Data' (4). Below these buttons is a calendar navigation for the year 2024, with 'Jun' selected (6). A table lists employee data for June 2024:

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	Merkah	2 Anak
Yanuar Andriyana Putra, ST., MMSI NIP: 198601072021010011	18 Desember 2023	12	Kepala Bidang Pengelolaan Data Dan Penyajian Informasi	Merkah	1 Anak
Yovie Alfa Guistuta NIP: 199712010221210011	18 Desember 2023	2	Pranata Komputer Pertama	Belum Merkah	0 Anak
Fajar Rizki NIP: 198302120230110011	18 Desember 2023	1	Pengelola Sistem	Merkah	1 Anak
Acer NIP: 198302120230110012	18 Desember 2023	1	Pranata Komputer Pertama	Merkah	1 Anak

The 'Upload Data' modal form contains the following fields and options:

- Bulan (Gaji): Pilih bulan disini ...
- Tahun (Gaji): 2024
- Jenis (Gaji): Pilih jenis disini ...
- File: Seret dan Lepaskan file Anda atau Pilih Disini
- Buttons: **Upload Sekarang** (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.



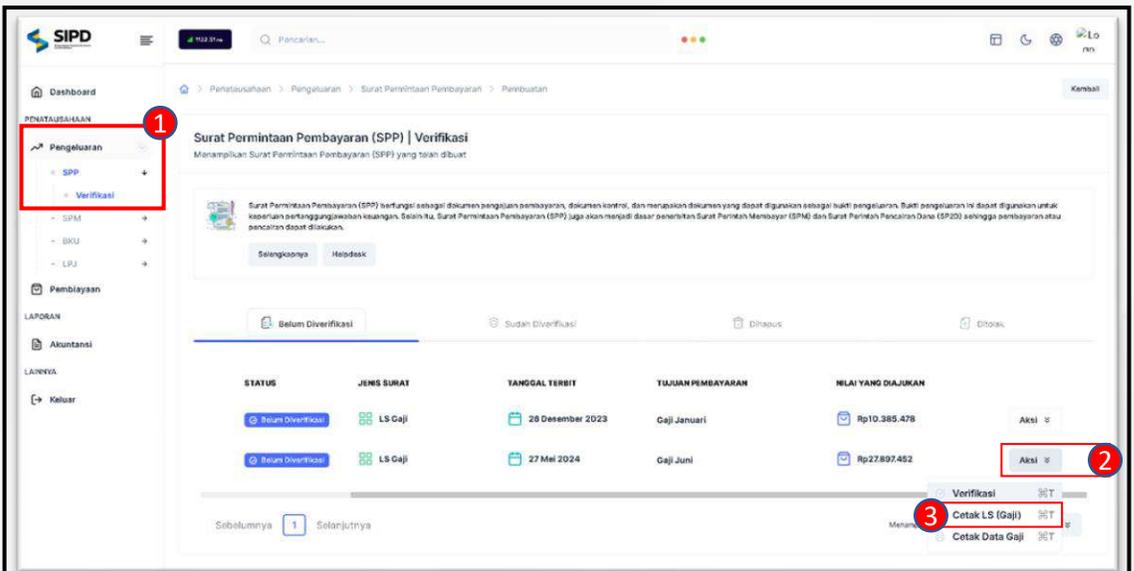
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - LS** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran Langsung.
2. Klik tombol **Tambah Surat Permintaan Pembayaran – LS Gaji** untuk menampilkan form tambah SPP LS Gaji.
3. Masukan data yang diperlukan pada form SPP LS Gaji.
4. Klik tombol **Konfirmasi** untuk 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.

The screenshot shows the SIPD interface. On the left sidebar, the 'Pengeluaran' menu is expanded, and 'SPP' is selected, with 'Verifikasi' highlighted. The main content area shows the 'Surat Permintaan Pembayaran (SPP) | Verifikasi' page. Below the header, there are tabs for 'Belum Diverifikasi', 'Sudah Diverifikasi', 'Dihapus', and 'Ditolak'. A table lists SPP items with columns for 'STATUS', 'JENIS SURAT', 'TANGGAL TERBIT', 'TUJUAN PEMBAYARAN', and 'NILAI YANG DIAJUKAN'. A red box labeled '1' highlights the 'Verifikasi' menu item. Another red box labeled '2' highlights the 'Aksi' dropdown menu for a specific SPP item.

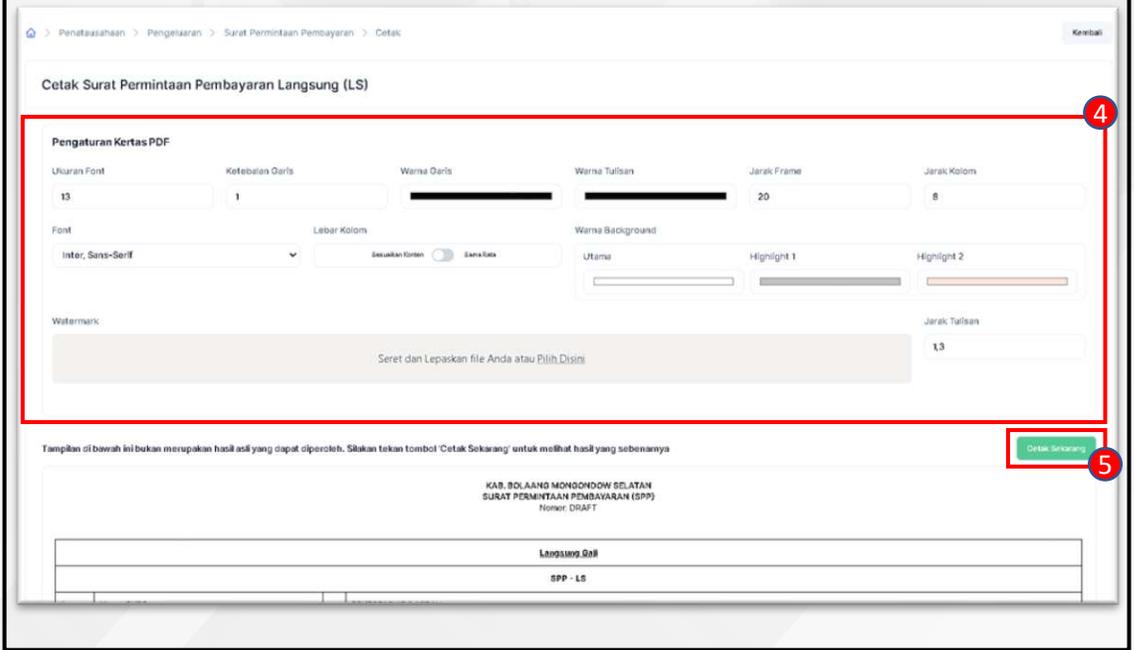
This screenshot shows a detailed view of the SPP list. The table has columns: 'NOMOR', 'STATUS', 'JENIS SURAT', 'TANGGAL TERBIT', 'TUJUAN PEMBAYARAN', and 'NILAI YANG DIAJUKAN'. The 'STATUS' column shows 'Sudah Diverifikasi' for all items. The 'JENIS SURAT' column includes 'UP', 'LS Gaji', and 'LS Barang Dan Jasa'. The 'NILAI YANG DIAJUKAN' column shows various amounts like 'Rp1.000.000.000' and 'Rp182.290.281'. A red box labeled '6' is in the top right corner.

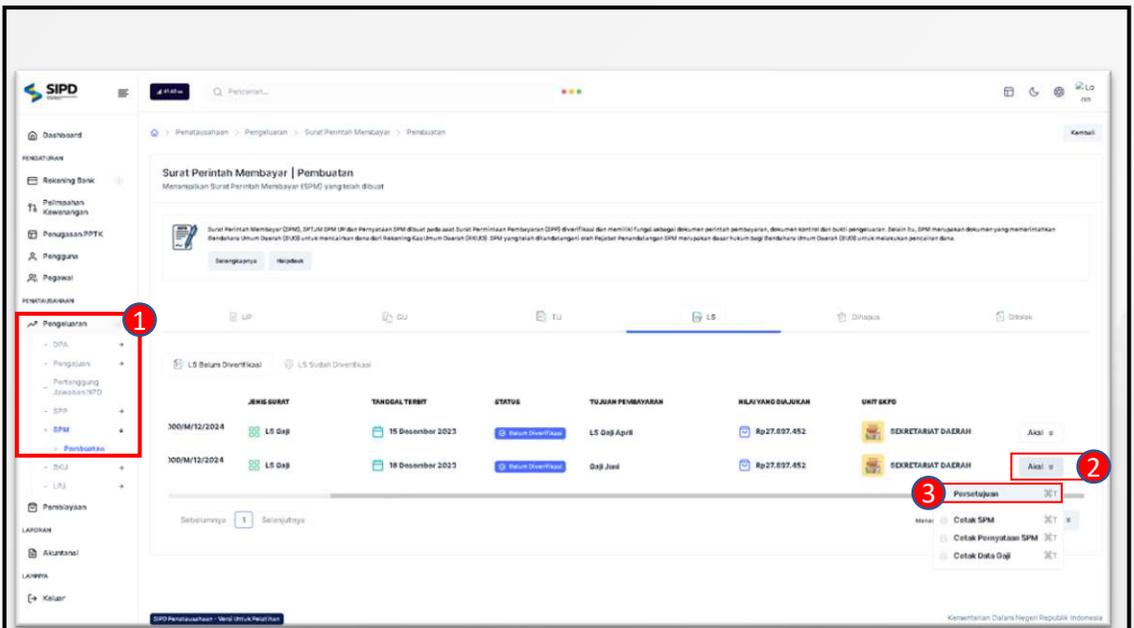
The screenshot shows a 'Verifikasi (SPP)' dialog box. At the top, it says 'DRAFT' and 'Tanggal: 27 Mei 2024' with a 'Belum Diverifikasi' status. Below this are two buttons: 'Setujui' (with a green checkmark) and 'Tolak' (with a red X). A red box labeled '4' highlights these buttons. Below the buttons is a text area with an information icon and the text: 'Jika menyetujui, 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'. At the bottom, there are two buttons: 'Setujui Sekarang' (highlighted with a red box and label '5') and 'Batalkan'.

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.



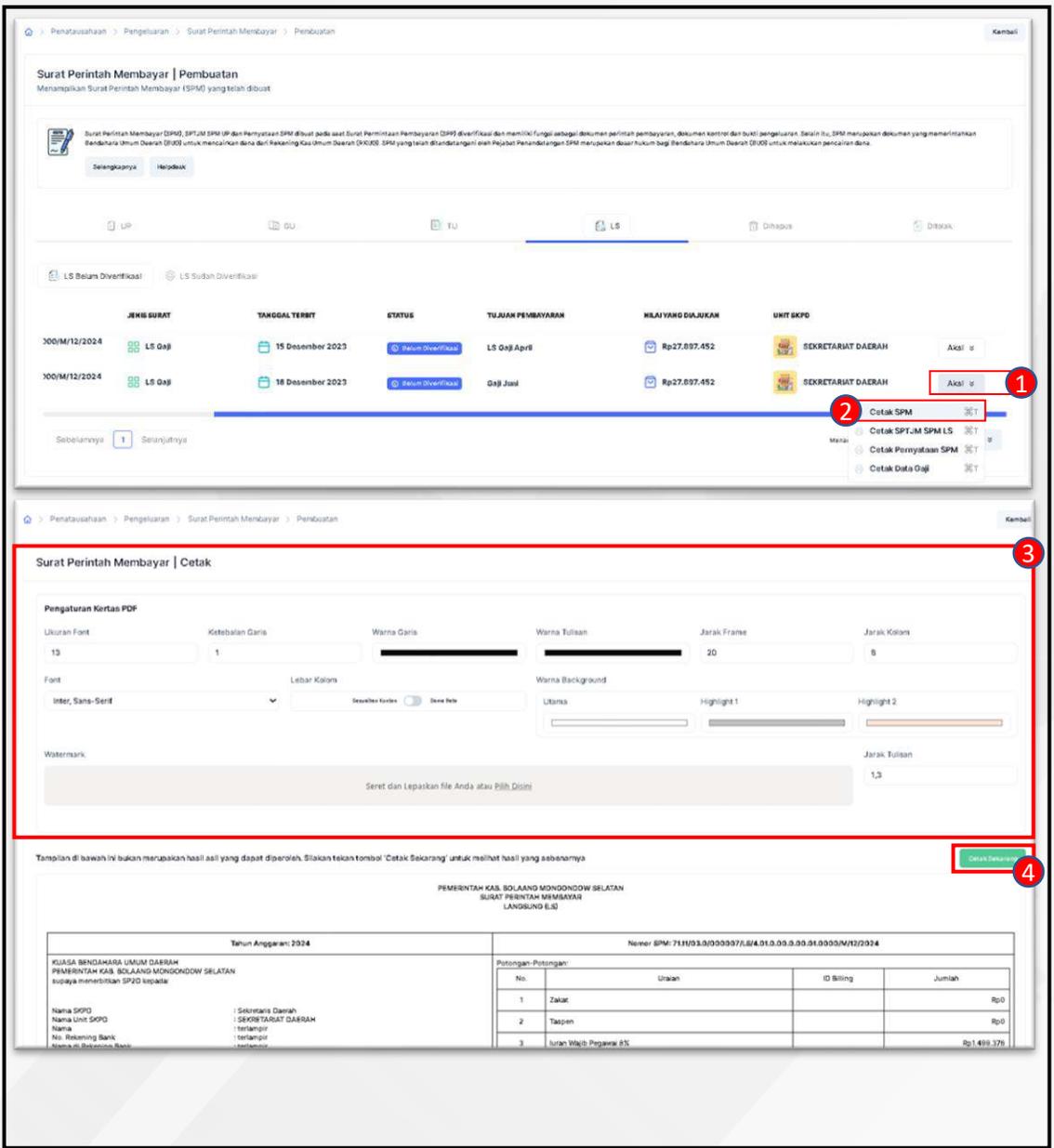
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPP - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang tersedia untuk diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPP untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Cetak LS (Gaji)** untuk menampilkan halaman pengaturan 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.





The screenshot shows the SPM system interface. The top part displays a list of 'Surat Perintah Membayar' (SPM) items with columns for date, status, purpose, amount, and unit. A red box highlights the 'Aksi' button for one of the items, with a red circle '1' next to it. A dropdown menu is shown below, with a red box highlighting the 'Cetak SPM' option, with a red circle '2' next to it. The bottom part of the screenshot shows the 'Surat Perintah Membayar | Cetak' configuration page, with a red box highlighting the entire configuration area, and a red circle '3' next to it. A red circle '4' highlights the 'Cetak Sekarang' button at the bottom right of the configuration page.

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 (SPM) 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 SPM merupakan bukti hukum bagi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencairan dana.

Selesai
Heradok

UP
DU
TU
LS
Dihapus
Ditolak

LS Belum Diverifikasi
LS Sudah Diverifikasi

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

Surat Perintah Membayar | Cetak

Pengaturan Kertas PDF

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

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

Watermark: Seret dan Lepaskan file Anda atau Pilih Default, 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			
KJASDA 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: [Value], Nama Unit SIPD: [Value], Nama: [Value], No. Rekening Bank: [Value], Nama di Buktikan Bank: [Value]

SEKRETARIAT DAERAH
SEKRETARIS DAERAH
Herangir
herangir

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.

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 memuat/mencantumkan Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan Survei dan Rekening-Kas Umum Daerah (SKUD) SPM yang telah diundilangai dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) SPM yang akan diundilangai dan Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pelaksanaan dana.

Selesai
Hapus

UP DU TU LS Dihapus 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	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: [garis hitam]
Warna Tuisan: [garis hitam]
Jarak Frame: 20
Jarak Kolom: 8

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

Watermark: [input]
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 MONGONDOW SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

SURAT PEBAYARAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK SPM-LS
Nomor: 711903.000007/SPTJM-SPM-LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/12/2024

Selubung dengan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) nomor 711903.000007/LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/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/melampirkan Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan Surat dan Rancangan Kas Umum Daerah (SRKUD) SPM yang telah diundilngkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sebagai dasar hukum bagi Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk melakukan pencairan dana.

Selengkapnya [Herpask](#)

UP DU TU LS Dihapus Ditrak

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	Belum Diverifikasi	LS Gaji April	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
300/M/12/2024 LS Gaji	18 Desember 2023	Belum Diverifikasi	Gaji Juli	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: 13, Ketebalan Garis: 1, Warna Garis: [dropdown], Warna Tulisan: [dropdown], Jarak Frame: 20, Jarak Kolom: 8

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

Watermark: [input], Jarak Tulisan: 1,3

Setor dan Lepasikan file Anda atau Pilih Disini

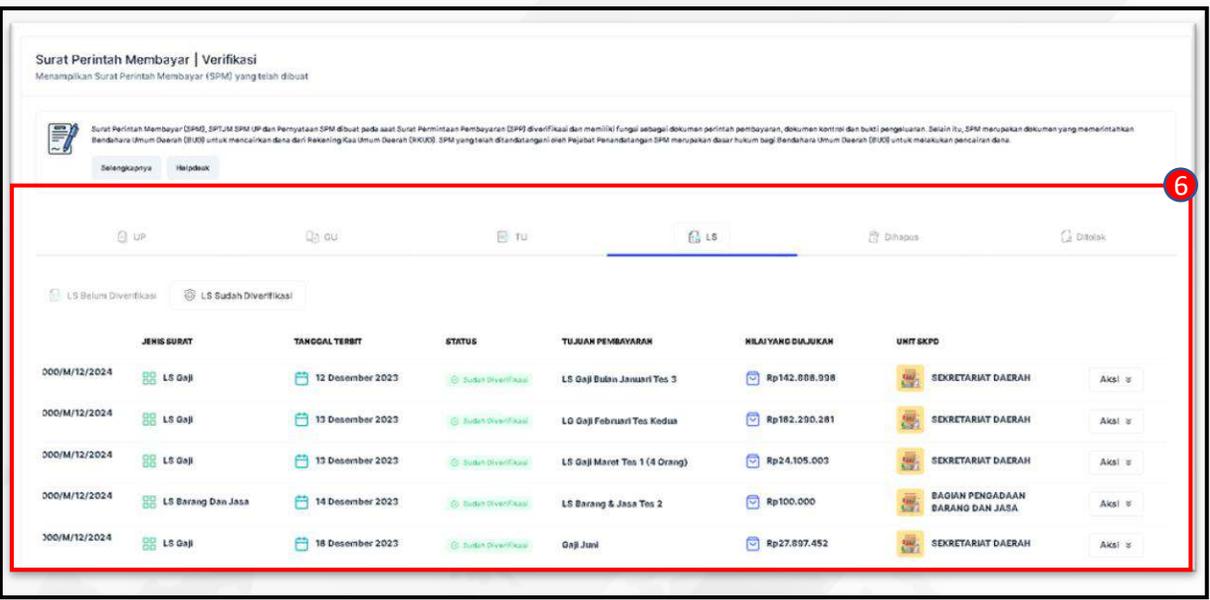
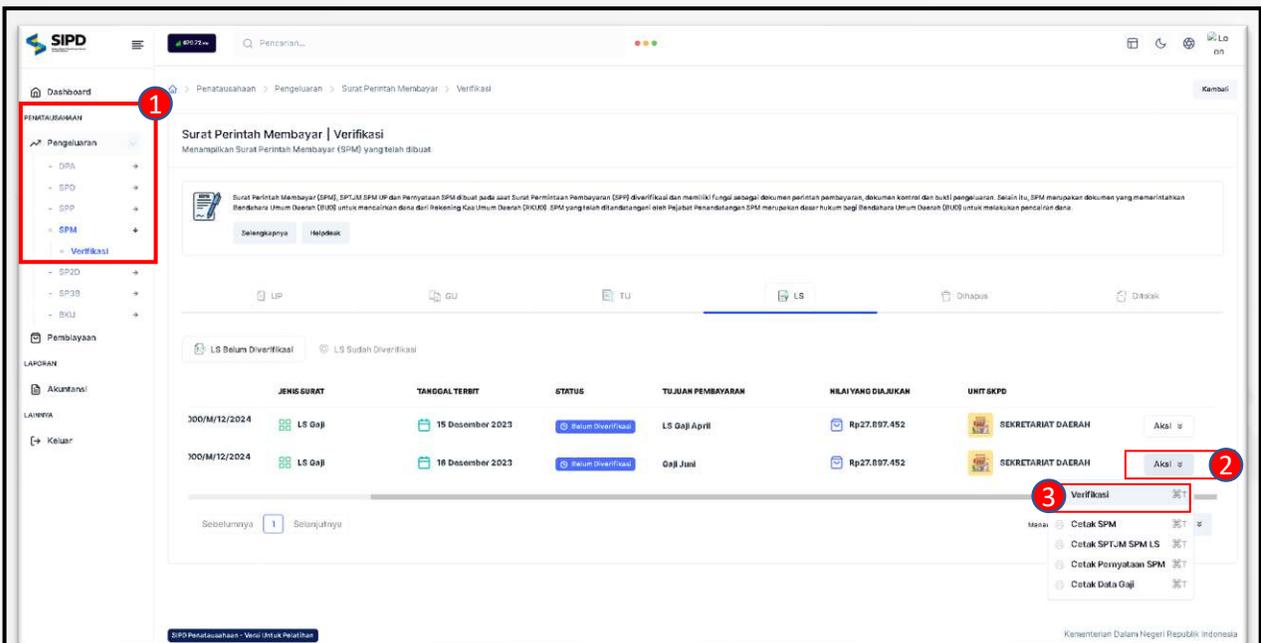
Tampilan di bawah ini bukan merupakan hasil asli yang dapat diperbaiki. Silakan tekan tombol 'Cetak Sekarang' untuk melihat hasil yang sebenarnya

Cetak Sekarang

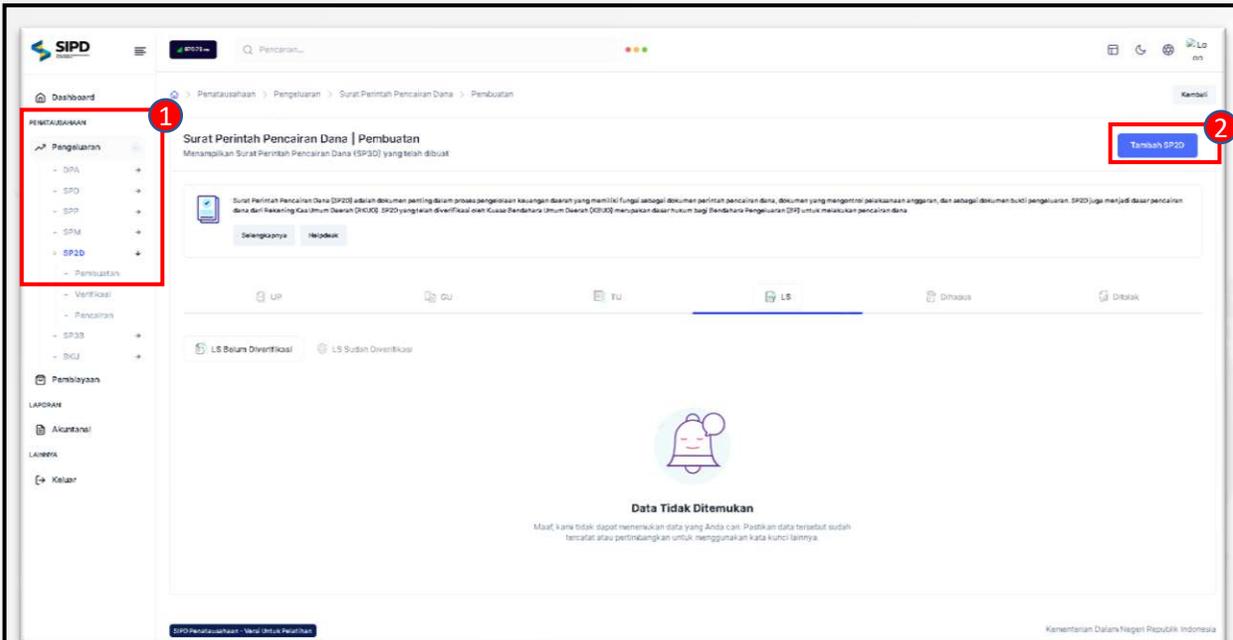
PEMERINTAH KAB. BOLAANG MONDONDOW SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH

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

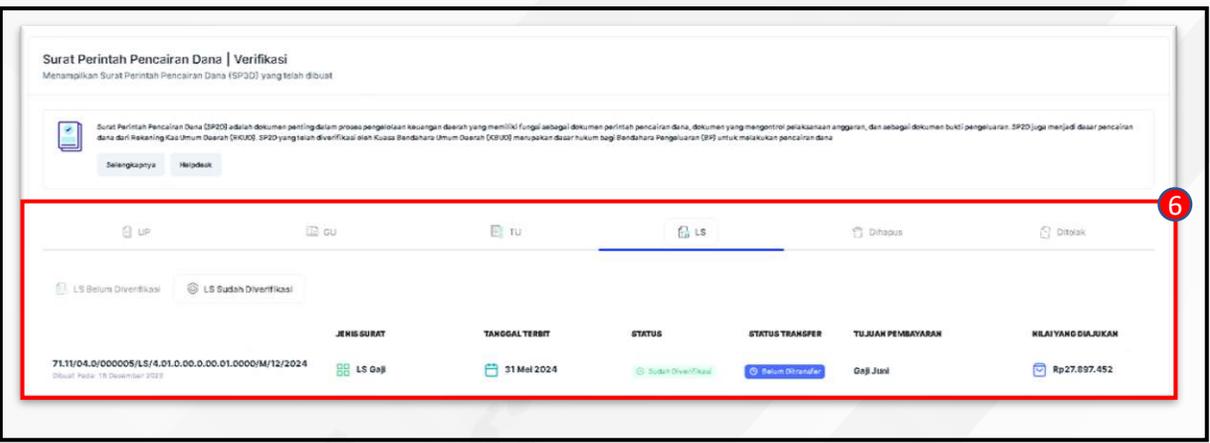
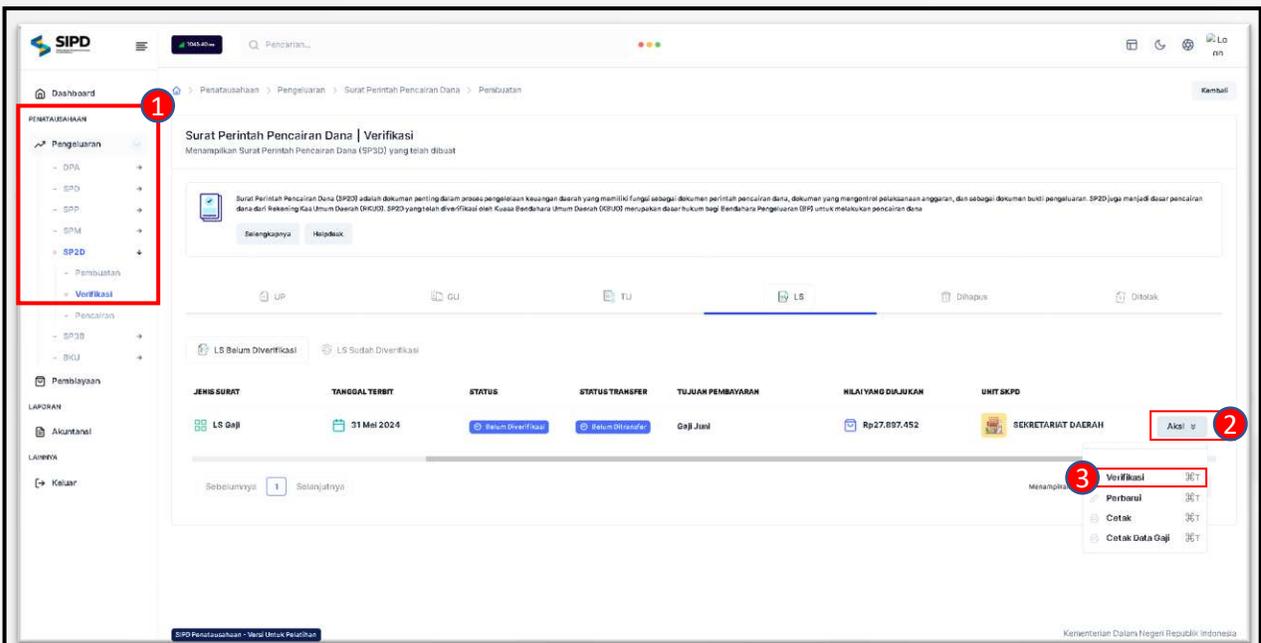
Silva yang beranda tangan di bawah ini:
Nama : PPK Sekretariat Daerah
NIP : 19801022019101022
Jabatan : PPK SKPD



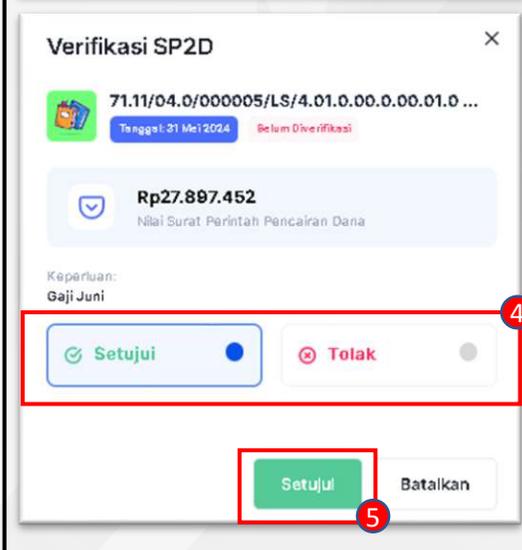
1. Pilih menu **Pengeluaran – SPM - Verifikasi** untuk menampilkan halaman Daftar SPM yang akan diverifikasi.
2. Klik tombol **Aksi** pada salah satu daftar SPM untuk menampilkan pilihan drop down.
3. Klik tombol **Verifikasi** untuk menampilkan pop up verifikasi SPM.
4. Pilih **Setujui**
5. Klik tombol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

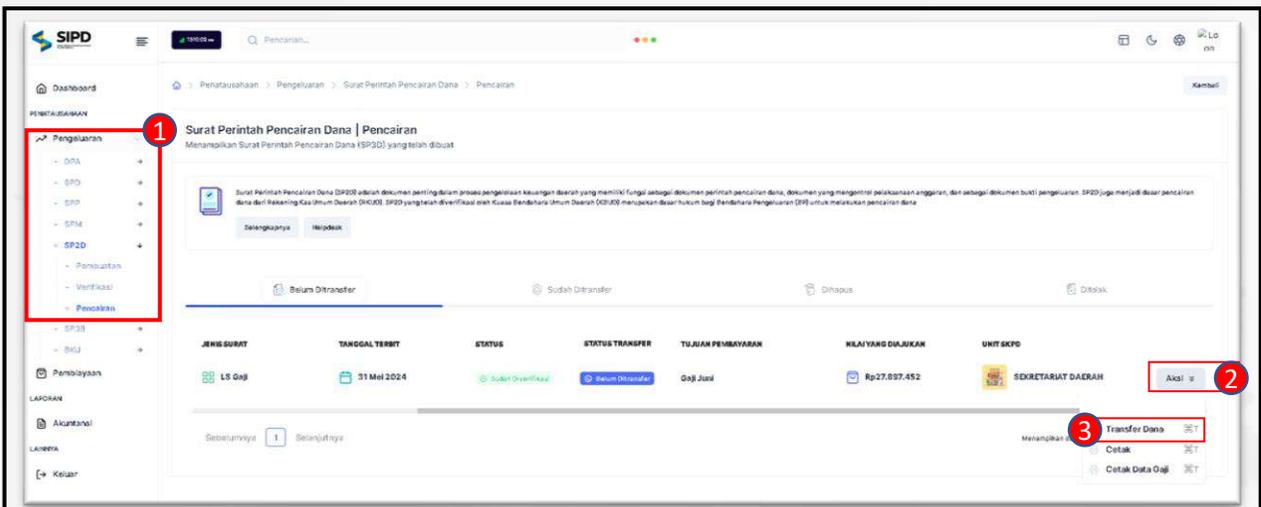


1. Pilih menu **Pengeluaran – SP2D - Pembuatan** untuk menampilkan halaman daftar SP2D.
2. Klik tombol **Tambah SP2D** untuk menampilkan form isian untuk membuat SP2D.
3. Isi data pada form SP2D mulai dari SPM, Tanggal SP2D, Rekening Pembayar, Keperluan dan Penandatanganan.
4. Jika data pada form SP2D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



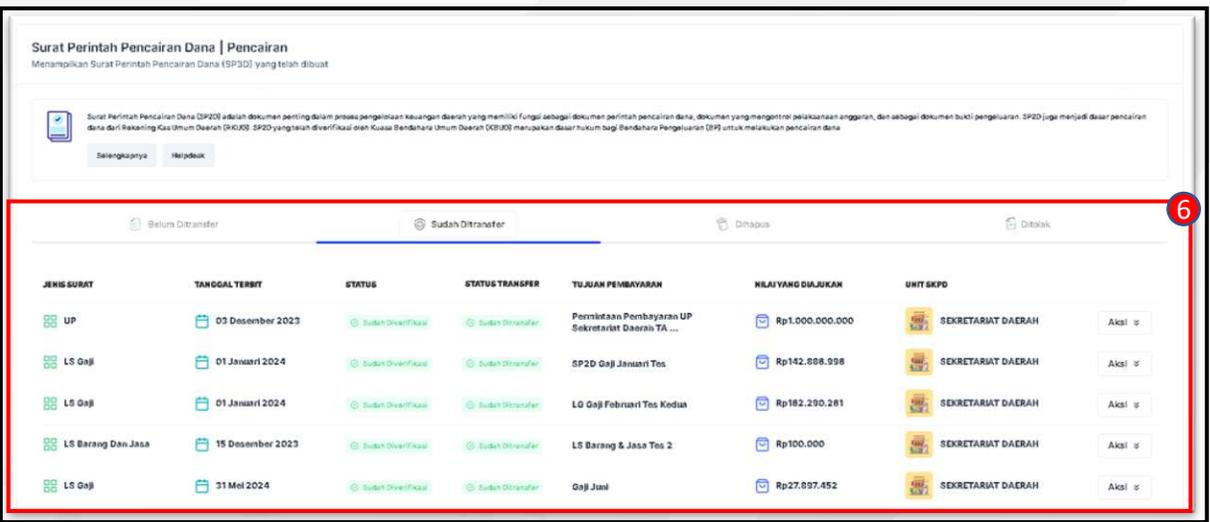


1. Surat Perintah Pencairan Dana | Pencairan

Menampilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah dibuat

JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	KELAIYANG DIALUKAN	UNIT SKPD	Aksi
LS Gaji	31 Mei 2024	Sudah Diverifikasi	Belum Ditransfer	Gaji Jasi	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi

3. Transfer Dana



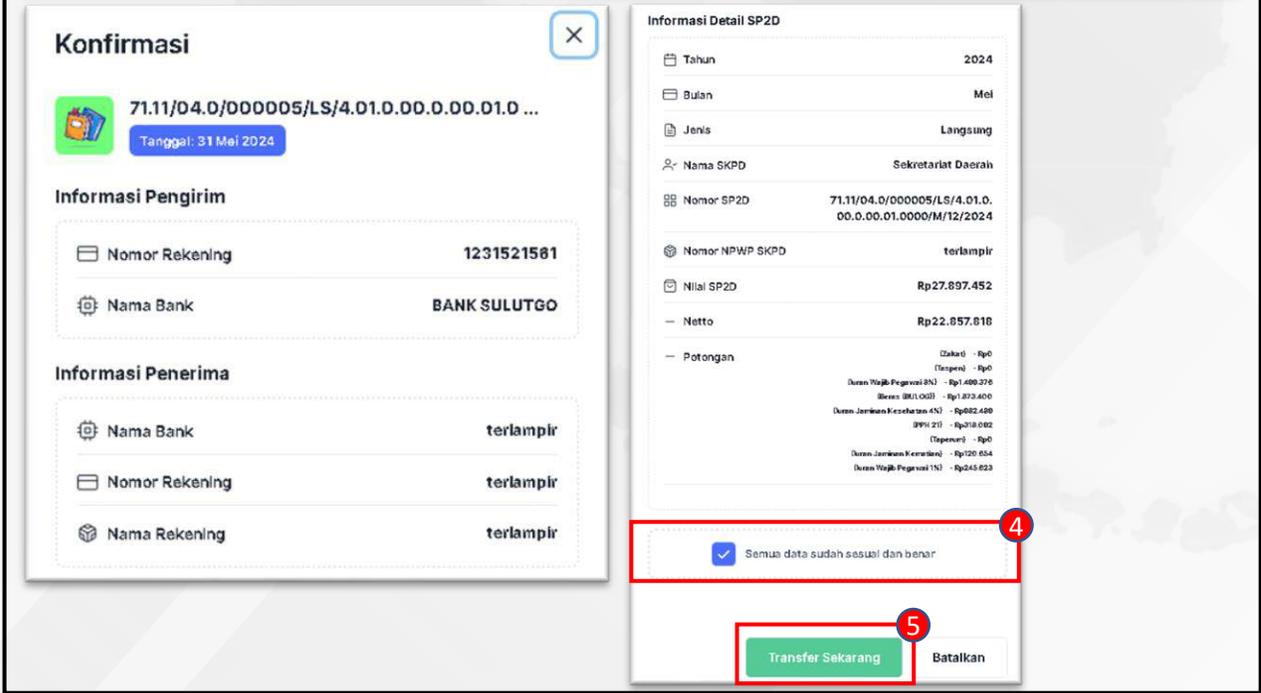
6. Surat Perintah Pencairan Dana | Pencairan

Menampilkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) 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.

Belum Ditransfer | Sudah Ditransfer

JENIS SURAT	TANGGAL TERBIT	STATUS	STATUS TRANSFER	TUJUAN PEMBAYARAN	NILAI YANG DIALUKAN	UNIT SKPD	Aksi
UP	09 Desember 2023	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	Permintaan Pembayaran UP Sekretariat Daerah TA ...	Rp1.000.000.000	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
LS Gaji	01 Januari 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	SP2D Gaji Januari Tes	Rp142.888.998	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
LS Gaji	01 Januari 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	LG Gaji Februari Tes Kedua	Rp182.290.281	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
LS Barang Dan Jasa	15 Desember 2023	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	LS Barang & Jasa Tes 2	Rp100.000	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi
LS Gaji	31 Mei 2024	Sudah Diverifikasi	Sudah Ditransfer	Gaji Jasi	Rp27.897.452	SEKRETARIAT DAERAH	Aksi



Konfirmasi

71.11/04.0/000005/LS/4.01.0.00.0.00.01.0 ...
Tanggal: 31 Mei 2024

Informasi Pengirim

Nomor Rekening: 1231521581
Nama Bank: BANK SULUTGO

Informasi Penerima

Nama Bank: terlampir
Nomor Rekening: terlampir
Nama Rekening: terlampir

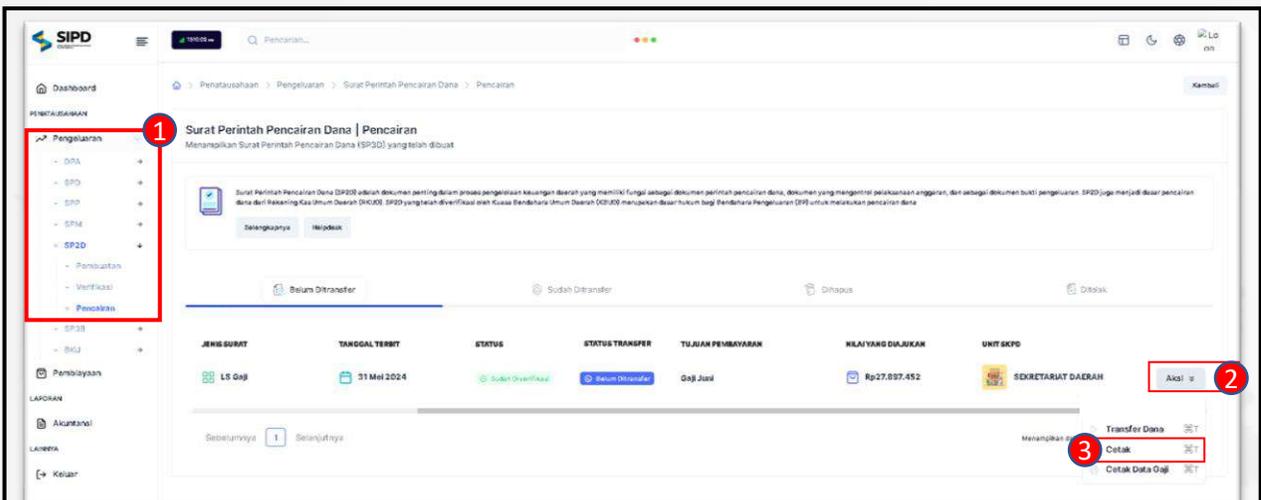
Informasi Detail SP2D

Tahun: 2024
Bulan: Mei
Jenis: Langsung
Nama SKPD: Sekretariat Daerah
Nomor SP2D: 71.11/04.0/000005/LS/4.01.0.00.0.00.01.0000/M/12/2024
Nomor NPWP SKPD: terlampir
Nilai SP2D: Rp27.897.452
Netto: Rp22.857.816
Potongan: Zakat - Rp0, (Tempor) - Rp0, Duren Wajib Pagarasi 8N - Rp1.490.376, Bireas (BK/003) - Rp1.873.400, Duren Jambon Kesehatan 4N - Rp882.480, SPN 211 - Rp218.082, (Tempor) - Rp0, Duren Jambon Kesehatan - Rp120.854, Duren Wajib Pagarasi 1N - Rp243.823

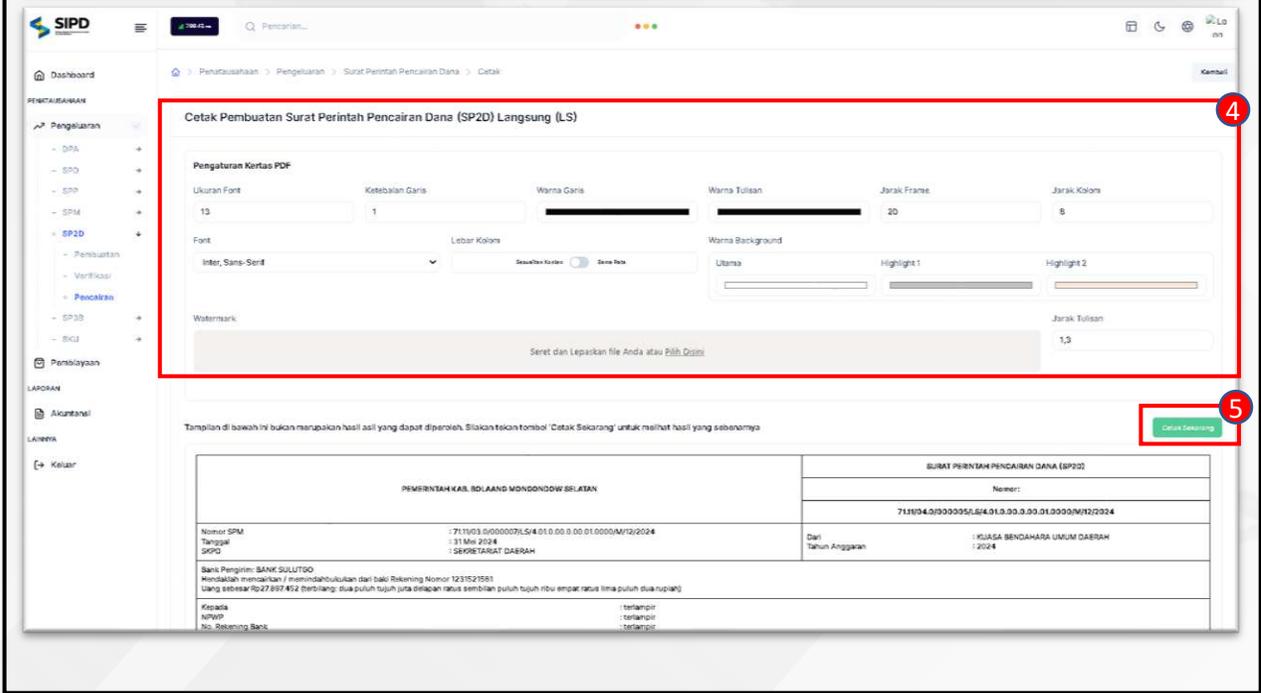
4. Semua data sudah sesuai dan benar

5. Transfer Sekarang | Batalkan

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**