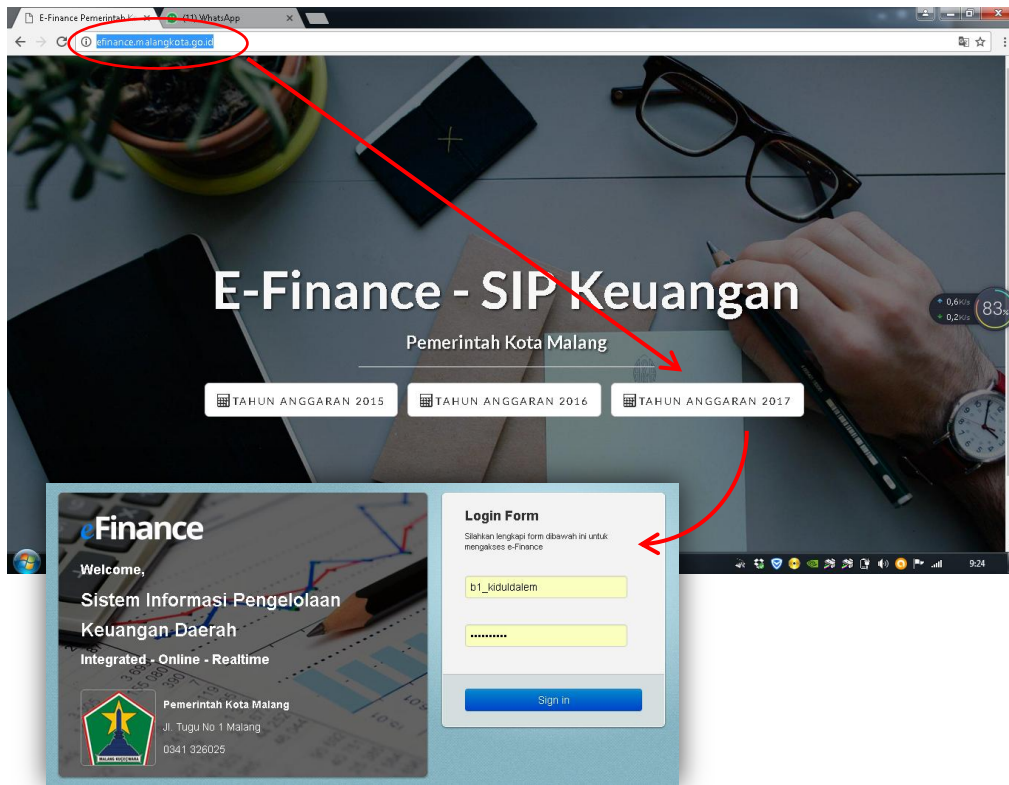
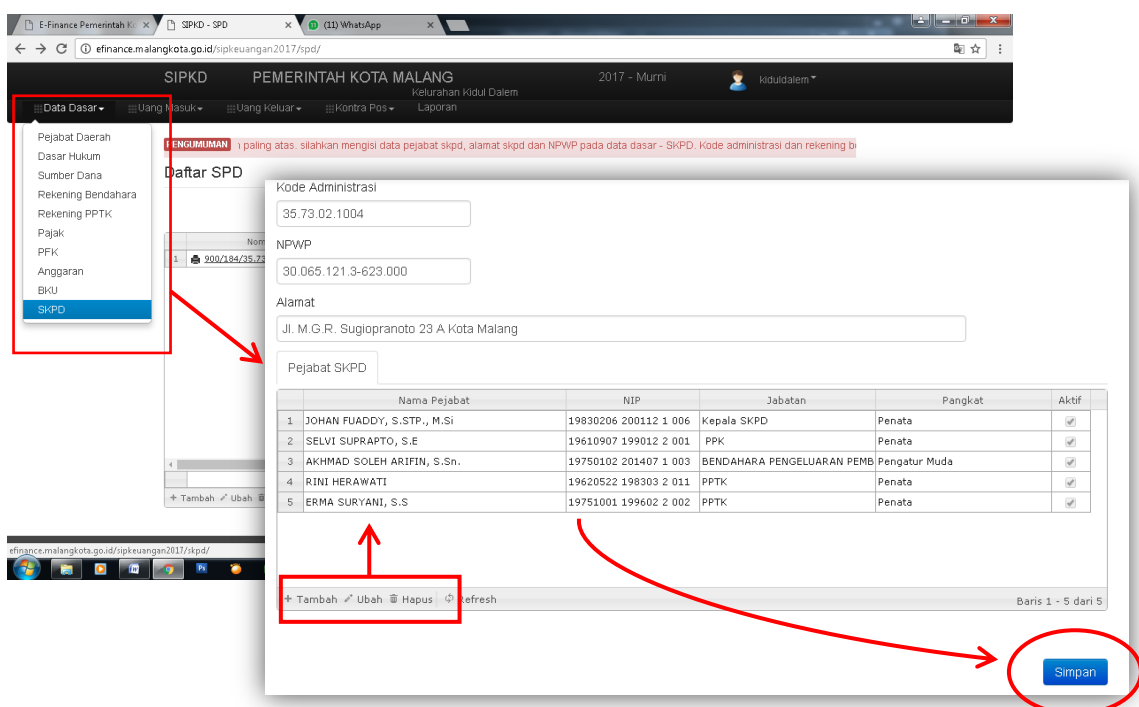


# Panduan 4 Langkah Entry SPD Di E-Finance

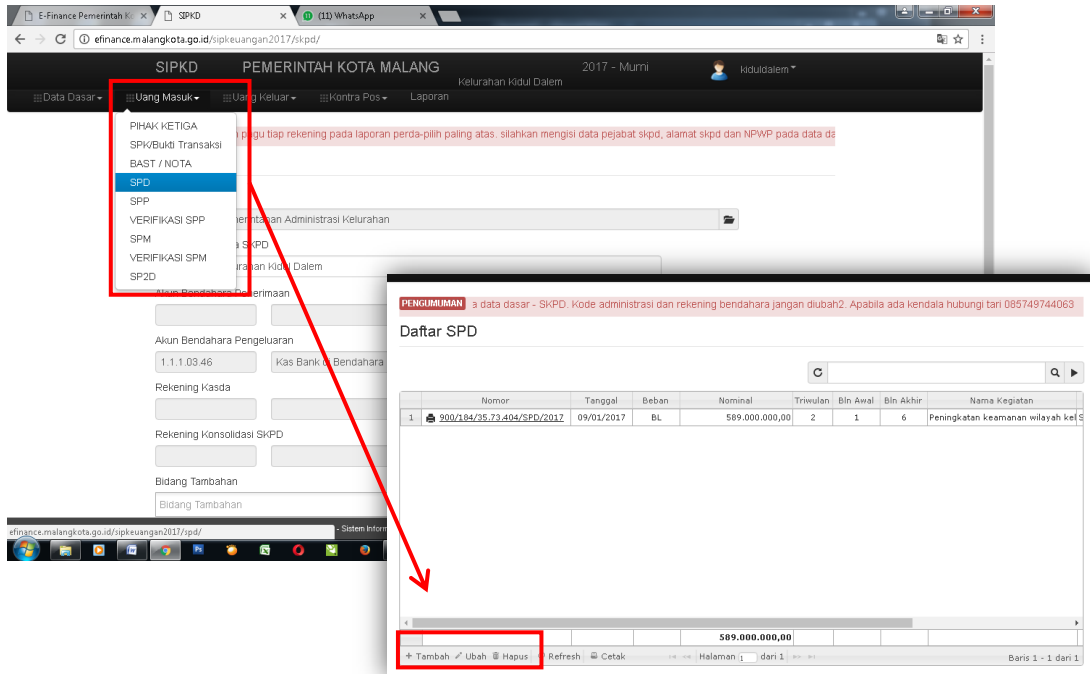
1. Buka Aplikasi E-Finance Pemkot Malang di: <http://efinance.malangkota.go.id/> dan masuk ke **TAHUN ANGGARAN 2017**. Berikutnya Login melalui akun Bendahara



2. Sebelum entri di menu SPD, masuk ke Tab **Data Dasar** → **SKPD** untuk memasukkan data-data SKPD berikut pejabat-pejabat terkait kegiatan keuangan



- Sebelumnya persiapkan dulu Dokumen DPA khususnya pada lembar Rekaplitulasi Anggaran Belanja Langsung Berdasarkan Program dan Kegiatan. Berikutnya klik Tab **Uang Masuk** → **SPD**. Anda akan masuk pada dashboard Daftar SPD yang masih kosong (contoh dibawah kebetulan telah terisi), berikutnya klik **+Tambah** untuk memasukkan data SPD.



- Setelah muncul kolom Enty SPD seperti di bawah, silahkan mengisinya secara lengkap;

The image shows a screenshot of the 'Entri SPD' form. The form contains the following fields and options:

- Nomor**: Input field with a red box around it.
- Penomoran Otomatis**:
- Tanggal**: 19/01/2017
- Triwulan**: 1
- Bulan Awal**: 1
- Bulan Akhir**: 1
- SKPD**: 4.07.0104 Kelurahan Kidul Dalem
- Keterangan**: Input field
- SKPD**: Input field
- Nomor DPA**: Input field
- Sisa DPA**: 675.000.000,00
- Sisa Anggaran SKPD**: 86.000.000,00
- Beban**:
  - Beban Tidak Langsung
  - Beban Langsung
  - Pembiayaan

A red arrow points to the 'Beban' section.

- Nomor** dan **tanggal** : diisi secara manual dengan melepaskan tanda centang (√), isikan Nomor dan Tgl SPD masing-masing SKPD sesuai releas BPKAD
- Triwulan** : pilih 2 (karena untuk semester 1), dengan **Bulan Awal** :1 , **Bulan Akhir** : 6
- Kolom **Keterangan**, tuliskan : *SPD Semester 1 Tahun Anggaran 2017*
- Pada Tab **SKPD**, **Beban**: Pilih Beban Langsung, **Bendahara Pengeluaran**: pilih nama sesuai yang telah dimasukkan pada Data Dasar. **BUD/ Kuasa BUD**: pilih I Ketut Wisuda, S.Sos, MM (sesuai jabatannya)

- e. Pada Tab *Kegiatan*, Klik **+Tambah**, pilih (satu persatu kegiatan yang pendanaannya bersumber dari SPD Semester 1) dan *enter*!. Lakukan langkah Klik **+Tambah**, pilih dan *enter* tersebut untuk kegiatan-kegiatan yang pembiayaannya akan dicairkan pada semester 1 TA 2017, berdasarkan Dokumen DPA yang telah disiapkan. Setelah semua kegiatan dimaksud telah terpilih jangan lupa tekan tombol **Simpan**.

*Catatan!*: Adakalanya suatu Kegiatan pembiayaannya dianggarkan pada SPD semester 1 dan juga semester 2, maka masukkan nominal yang akan dicairkan pada semester 1 saja. Dan, untuk kegiatan yang akan dilakukan/ pencairan pendanaannya direncanakan pada semester 2 saja maka tak perlu dipilih pada tahapan ini.

Setelah berhasil tersimpan maka kini di dashboard Daftar SPD Aplikasi E-Finance SKPD anda telah terisi 1 baris data SPD untuk semester 1, yang selanjutnya dapat dijadikan refferensi untuk membuat SPP dan SPM dalam pengajuan UP (Uang Persediaan) SKPD. So, Selamat mencoba dan semoga berhasil! Jika ada yang salah, ya mohon maaf laah! (mazipind|Kelkidal)