

II. PEMBUATAN & PENGIRIMAN SPP-SPM

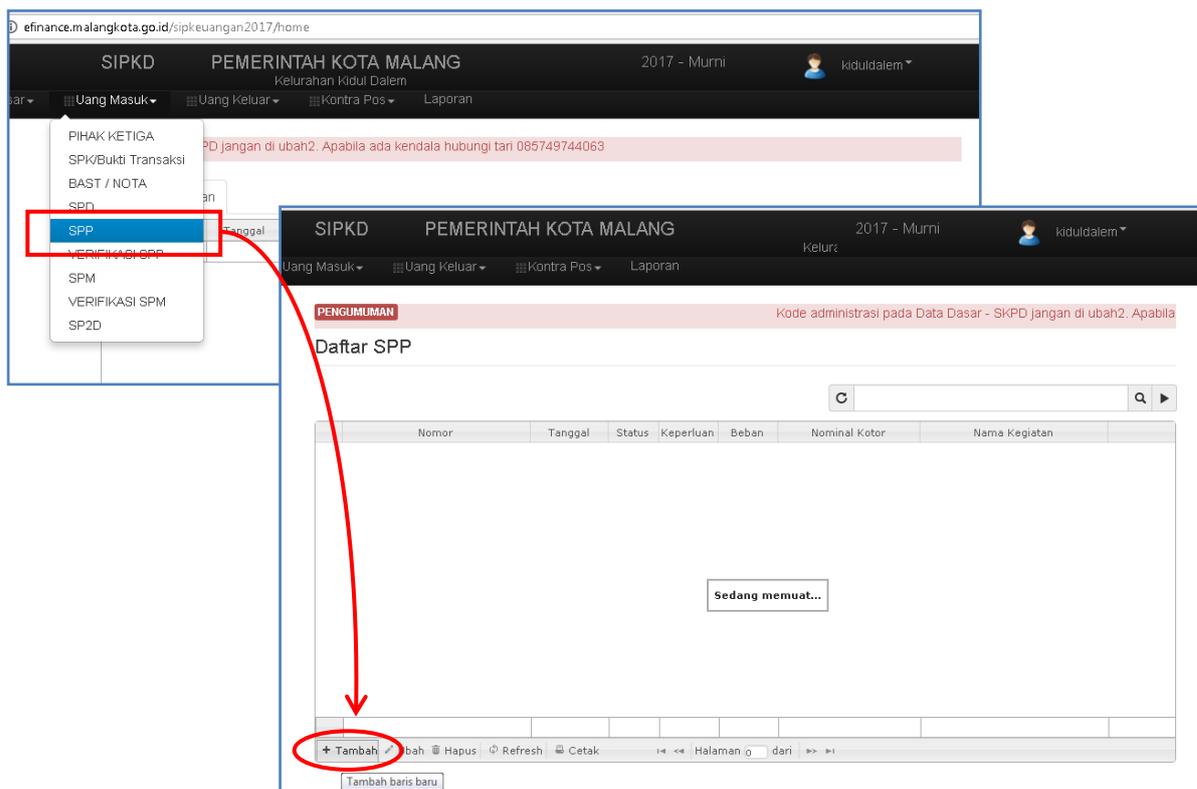
Setelah semua dokumen diatas diterima dan dinyatakan benar/ tanpa perlu revisi, maka tahapan berikutnya adalah membuat SPP-SPM melalui aplikasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Membuat dan Entry Form SPP melalui Akun Bendahara

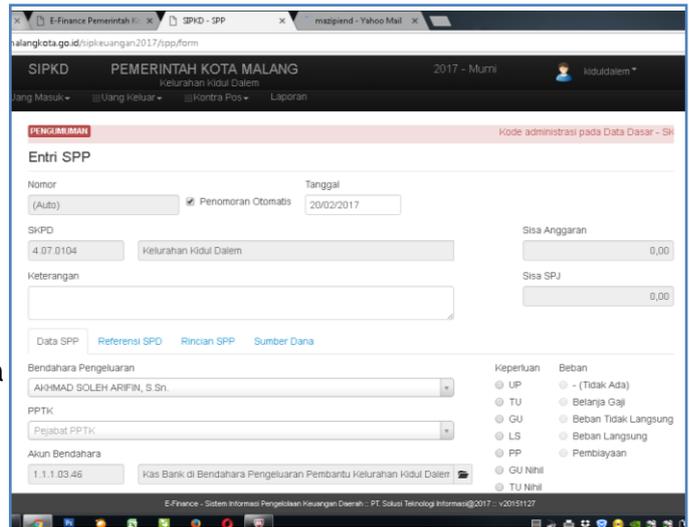
- Akses beranda aplikasi di: <http://efinance.malangkota.go.id/> dan pilih Tahun Anggaran 2017. Akan muncul jendela login, masuk akun Bendahara dengan mengetikkan username dan password-nya:



- Masuk menu: UANG MASUK→SPP. Pilih tombol **Tambah** untuk membuat form SPP



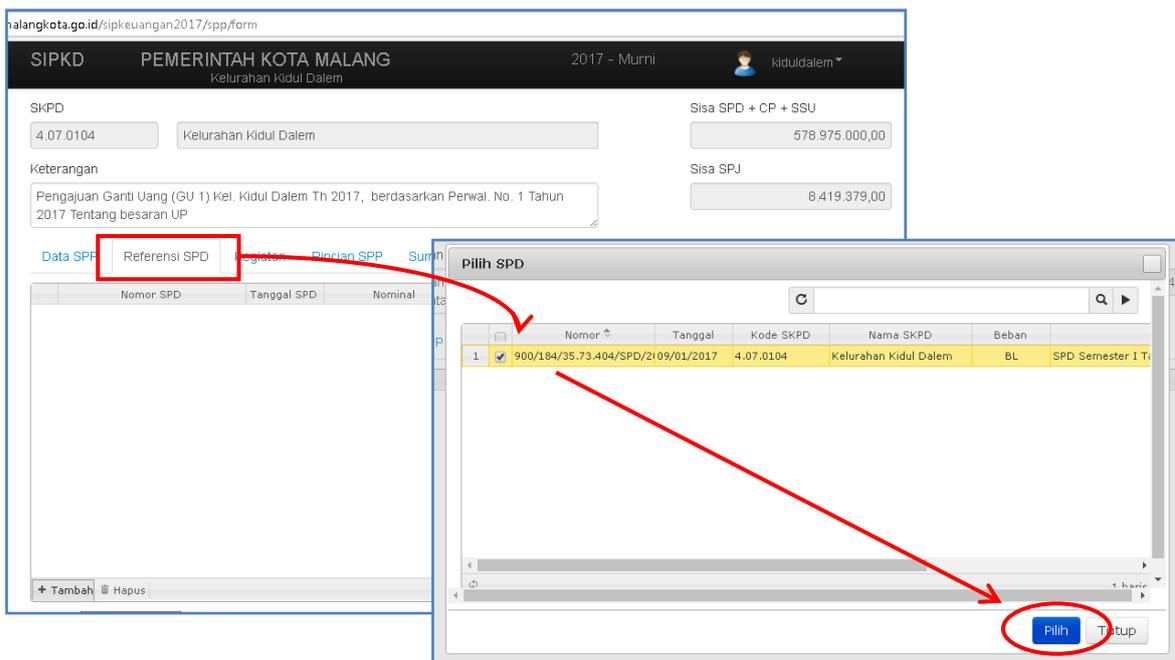
c) Pada Form SPP: secara default **Nomor** pada mode auto dan kolom **Tanggal** tertera tanggal saat anda membuka form SPP ini. Untuk kondisi tertentu (misalnya: nomor/urutan terloncat, dll.) keduanya kolom ini bisa disetting sesuai kebutuhan. Kali ini karena tidak ada masalah seperti itu, biarkan saja keduanya pada mode auto.



d) Untuk tab **Keperluan**: pilih **GU**, dan pada tab **Beban** : **Beban Langsung**.

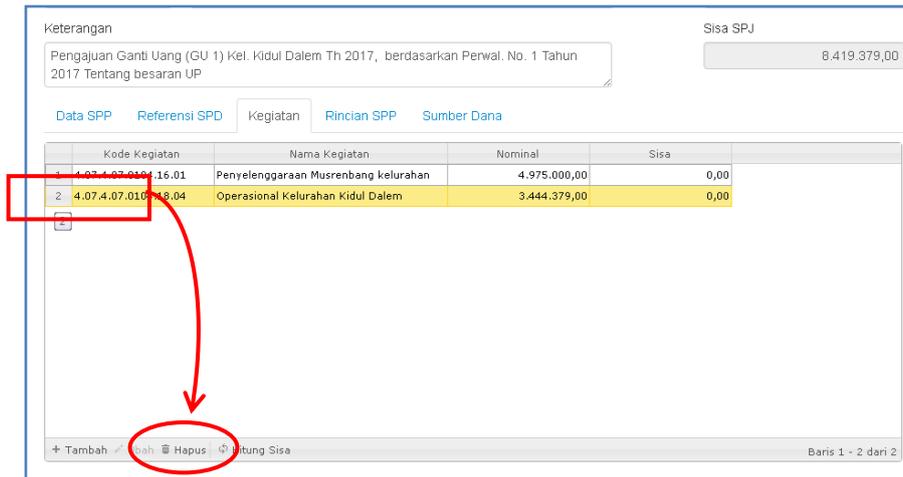
e) Pada Kolom **Keterangan** tuliskan; **Pengajuan Ganti Uang (GU 1) ... {nama SKPD} Th. 2017**, berdasarkan Perwal. No. 1 Tahun 2017 Tentang Besaran UP

f) Selanjutnya, langsung saja masuk pada Tab **Referensi SPD**, dan tekan tombol **+Tambah**. Akan muncul jendela **Pilih SPD**, centang pada kolom yang disediakan, kemudian tekan tombol **Pilih**.



g) Selanjutnya masuk ke Tab **Kegiatan**, akan ada beberapa kegiatan dalam list tersebut sesuai yang kita *entry*-kan. **Hapus** kegiatan-kegiatan tersebut dari list terbawah hingga menyisakan satu kegiatan teratas sebagai kegiatan yang akan kita dibuatkan SPP-nya.

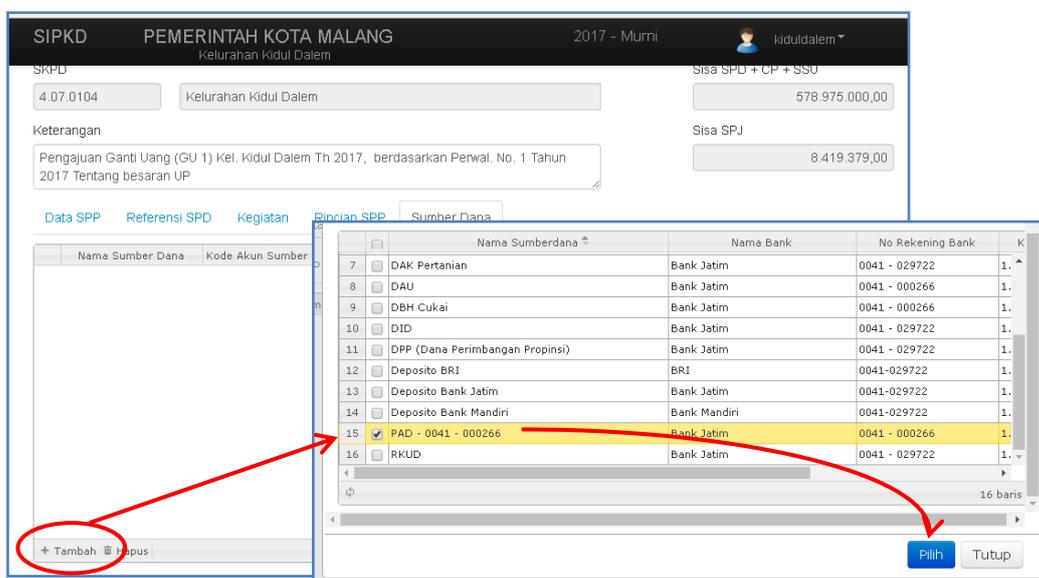
Cara menghapusnya; pilih kegiatan yang akan dihapus dengan klik di *row heading* -nya hingga berwarna oranye, kemudian tekan tombol *hapus* di bagian bawah



h) Masuk ke Tab *Rincian SPP* untuk mengecek rincian Belanja dari kegiatan terpilih



i) Masuk juga ke Tab *Sumber Dana*: tekan tombol *+Tambah* kemudian centang pada pilihan PAD - 0041 dan tekan tombol *Pilih*.



- j) Akan muncul kolom sumber dana terpilih, tuliskan nominalnya sesuai total belanja yang tertera pada bagian bawah. Selanjutnya tekan *enter*, serta tombol *Simpan*.

The screenshot shows the 'Sumber Dana' tab in the SIPKD application. A table with the following data is visible:

No	Nama Sumber Dana	Kode Akun Sumber Dana	Nama Akun Sumber Dana	Nominal
1	PAD - 0041 - 000266	1.1.1.01.02.01	Rekening PAD	0,00

At the bottom of the screen, the 'Total' field displays '4.975.000,00'. The 'Simpan' button is circled in red, and a red arrow points from the '0,00' value in the table to it. Another red arrow points from the 'Simpan' button to the 'Total' field.

- k) Langkah terakhir adalah masuk kembali pada tab **Data SPP**, pilih PPTK untuk kegiatan terpilih. Selanjutnya tekan tombol *Simpan* atau *Simpan dan Buat Baru* jika masih ada kegiatan yang akan dibuatkan SPP-nya. Pada bagian ini juga tersedia Tombol Cetak, tapi abaikan saja karena kita akan mencetaknya melalui bagian lain agar lebih efektif.

The screenshot shows the 'Data SPP' tab in the SIPKD application. The 'PPTK' dropdown menu is open, showing a list of names. The 'RINI HERAWATI' option is highlighted in blue. A red arrow points from this option to the 'Simpan' button at the bottom. Another red arrow points from the 'Simpan' button to the 'Total' field, which shows '4.975.000,00'.

- l) Lakukan langkah-langkah seperti pada huruf c) sampai dengan j), hingga semua kegiatan benar-benar telah dibuatkan SPP-nya. Setelah itu logout dari akun Bendahara dan segera lapor ke PPK untuk tahapan berikutnya, yaitu Verifikasi SPP oleh PPK.