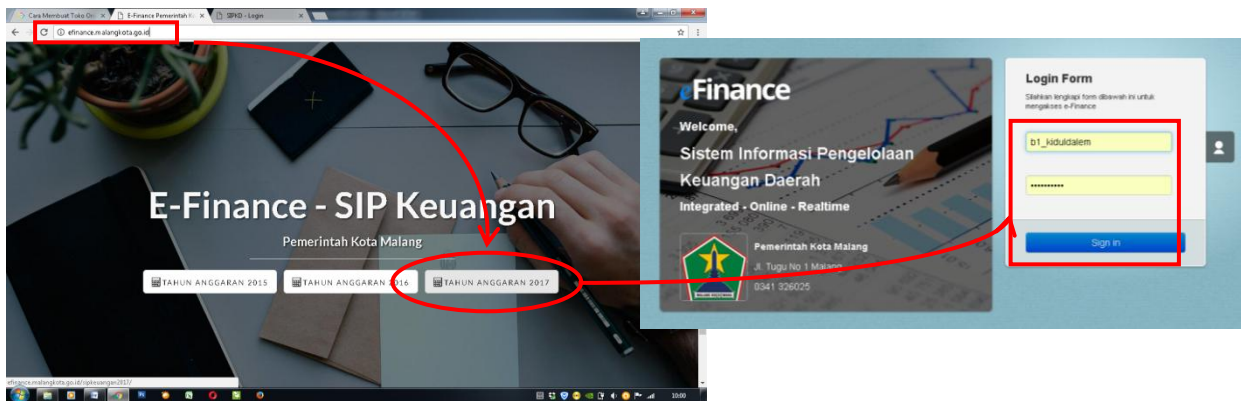


## II. PEMBUATAN & PENGIRIMAN SPP-SPM

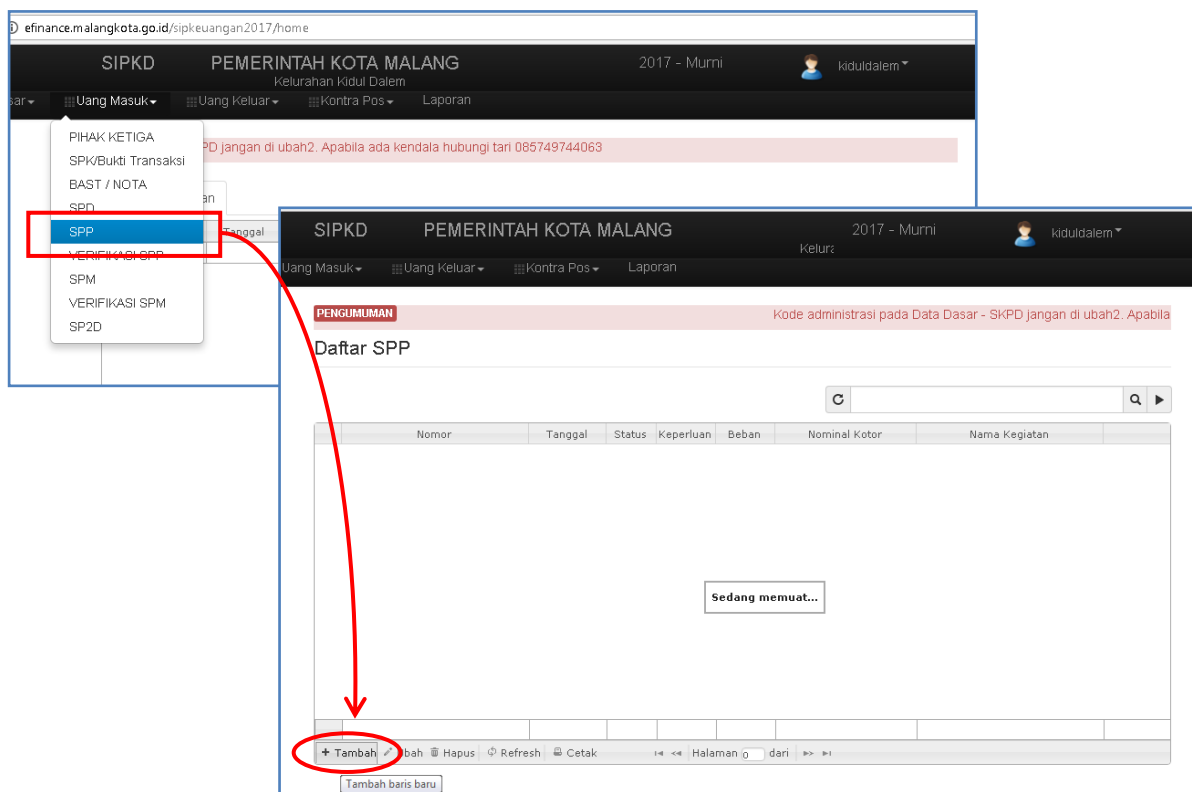
Setelah semua dokumen diatas diterima dan dinyatakan benar/ tanpa perlu revisi, maka tahapan berikutnya adalah membuat SPP-SPM melalui aplikasi. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

### 1. Membuat dan Entry Form SPP melalui Akun Bendahara

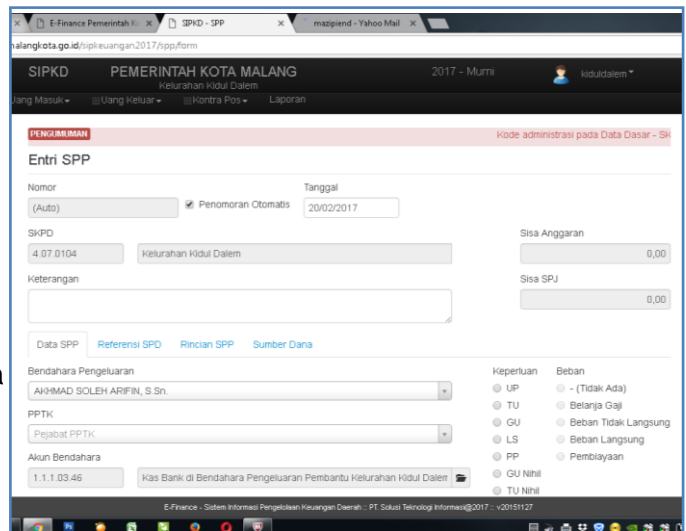
- a) Akses beranda aplikasi di: <http://efinance.malangkota.go.id/> dan pilih Tahun Anggaran 2017. Akan muncul jendela login, masuk akun Bendahara dengan mengetikkan username dan password-nya:



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



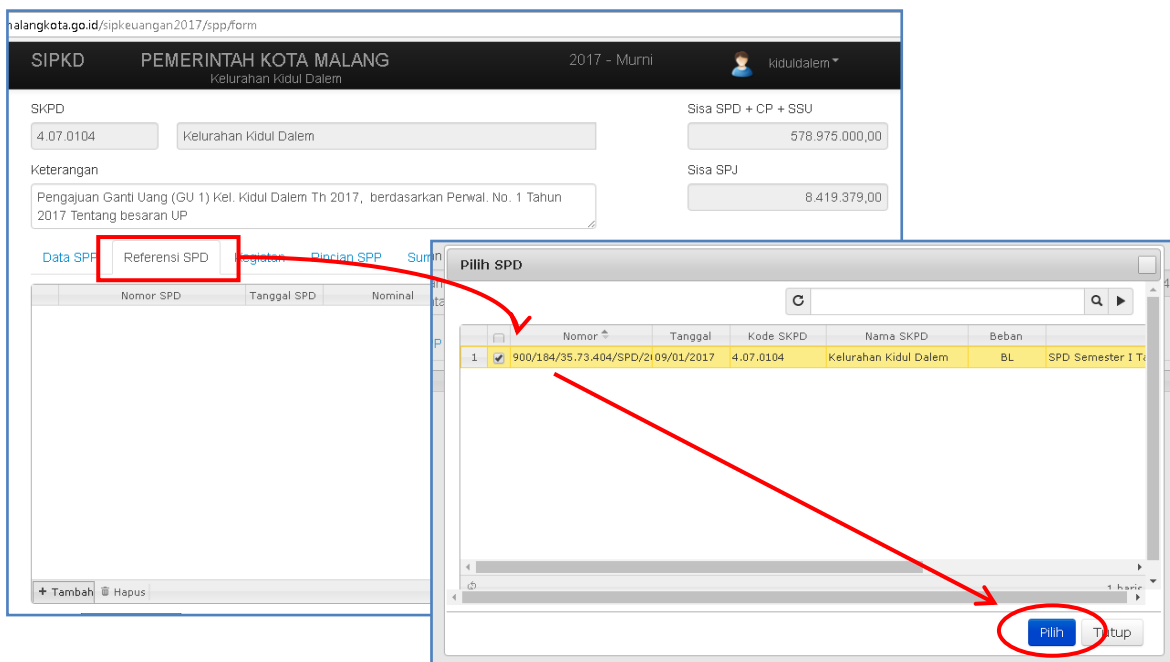
c) Pada Form SPP: secara default **Nomor** pada mode auto dan kolom **Tanggal** tertera tanggal saat anda membuka form SPP ini. Untuk kondisi tertentu (misalnya: nomor/urutan terloncat, dll.) keduanya kolom ini bisa disetting sesuai kebutuhan. Kali ini karena tidak ada masalah seperti itu, biarkan saja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



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

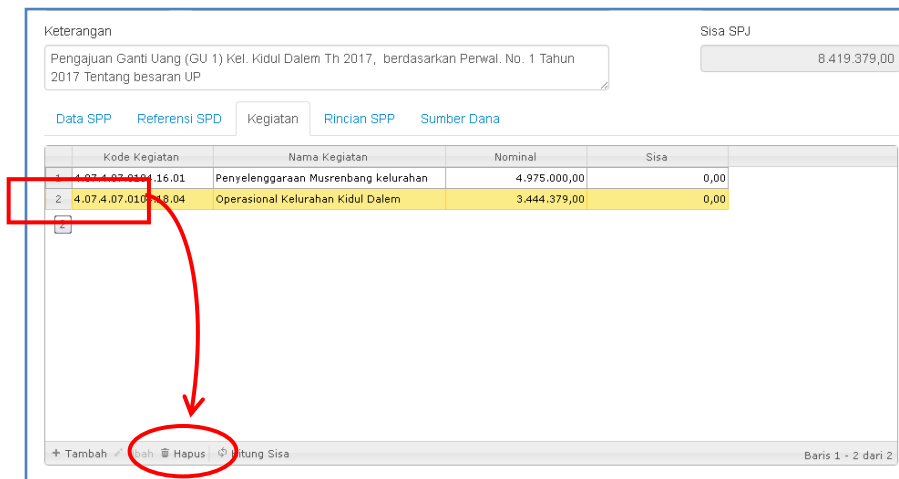
e) Pada Kolom **Keterangan** tuliskan; **Pengajuan Ganti Uang (GU 1) ... {nama SKPD} Th. 2017**, berdasarkan Perwal. No. 1 Tahun 2017 Tentang Besaran UP

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**.

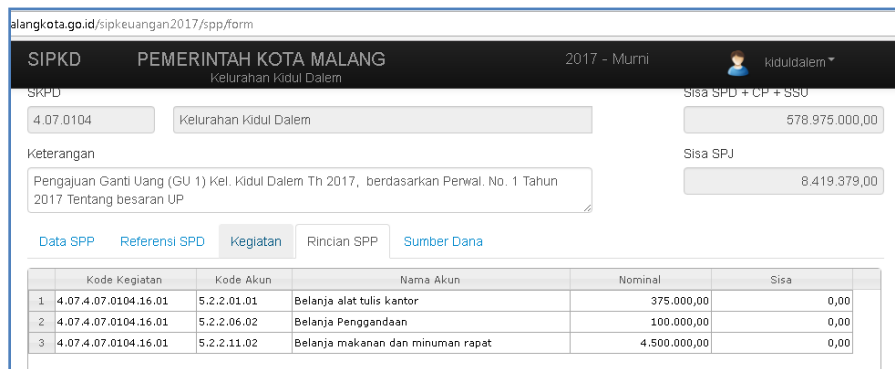


g) Selanjutnya masuk ke Tab **Kegiatan**, akan ada beberapa kegiatan dalam list tersebut sesuai yang kita *entry*-kan. **Hapus** kegiatan-kegiatan tersebut dari list terbawah hingga menyisakan satu kegiatan teratas sebagai kegiatan yang akan kita dibuatkan SPP-nya.

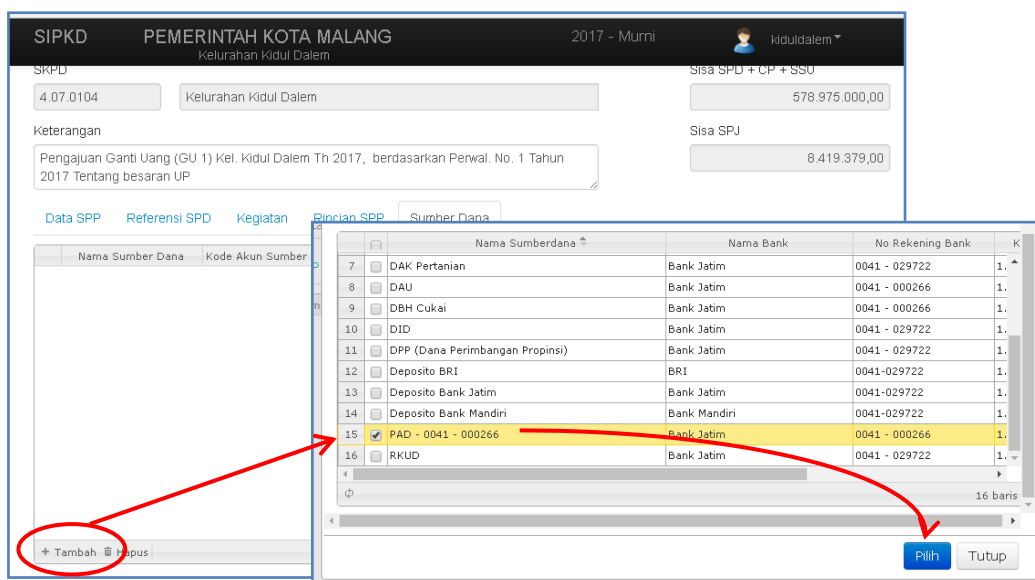
Cara menghapusnya; pilih kegiatan yang akan dihapus dengan klik di *row heading* -nya hingga berwarna oranye, kemudian tekan tombol *hapus* di bagian bawah



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**.

	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

Total Sumber Dana: 0,00  
Total: 4.975.000,00

Pengguna Anggaran: JOHAN FUADDY, S.STP., M.SI

Buttons: **Sebelumnya**, **Berikutnya**, **Simpan**, **Cetak**, **Kembali**

- 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.

Bendahara Pengeluaran: AKHMAD SOLEH ARIFIN, S.Sn.

PPTK: RINI HERAWATI, JOHAN FUADDY, S.STP., M.SI, SELVI SUPRAPTO, S.E, AKHMAD SOLEH ARIFIN, S.Sn., RINI HERAWATI

Keperluan:  UP,  TU,  GU,  LS,  PP,  GU Nihil,  TU Nihil

Beban:  - (Tidak Ada),  Belanja Gaji,  Beban Tidak Langsung,  Beban Langsung,  Pembiayaan

Total: 4.975.000,00

Pengguna Anggaran: JOHAN FUADDY, S.STP., M.SI

Buttons: **Sebelumnya**, **Berikutnya**, **Simpan**, **Cetak**, **Kembali**

- 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.