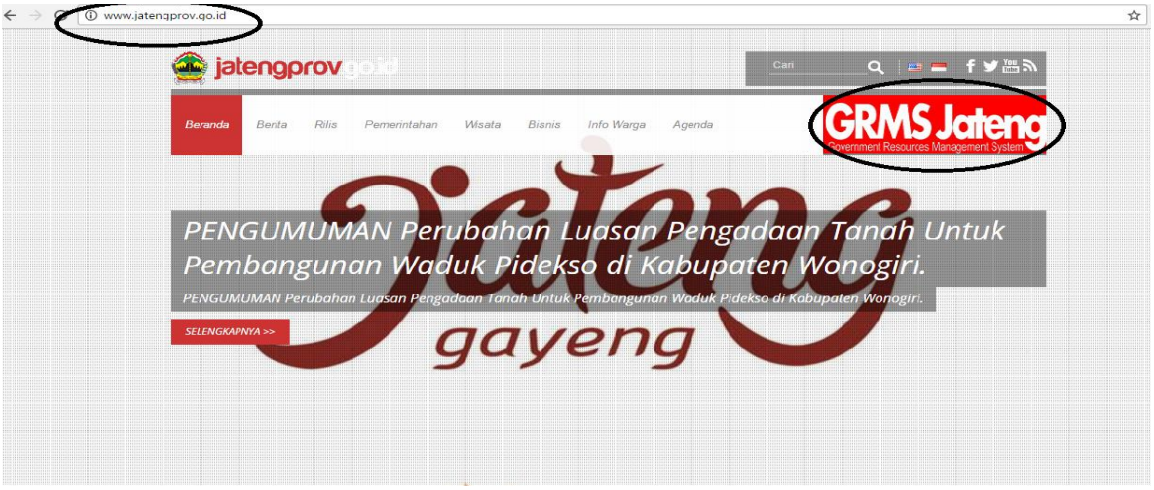
SOP APLIKASI E-PENATAUSAHAAN

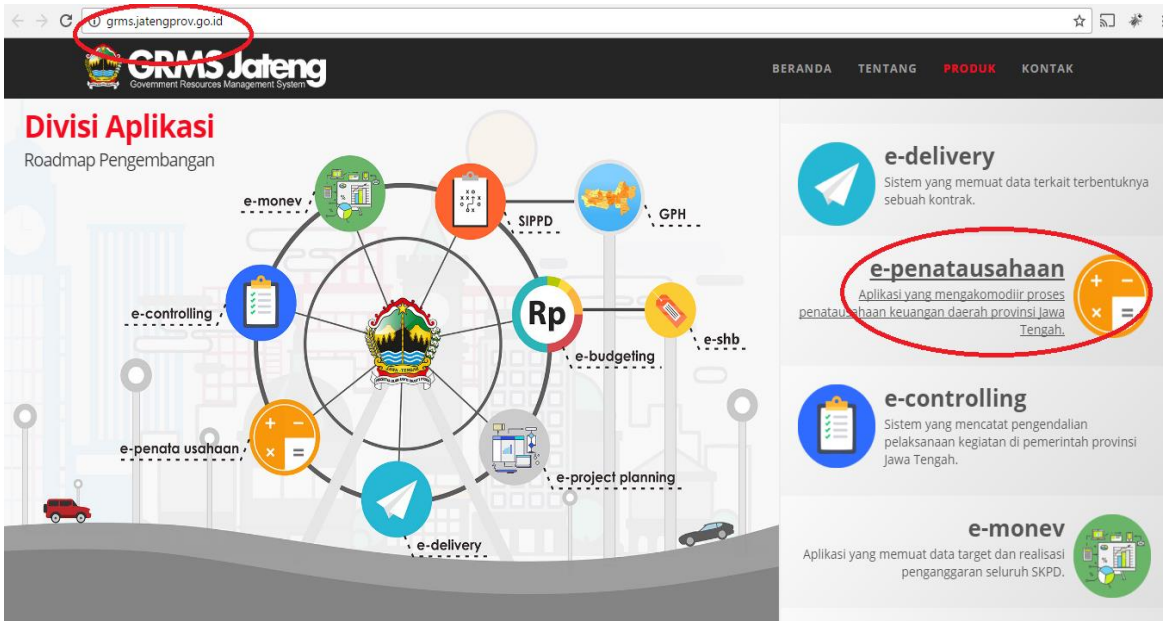
(PPK)

E-penatausahaan adalah sistem yang dikembangkan untuk merencanakan anggaran daerah. Dengan tujuan memberikan panduan dalam proses penyusunan APBD dan juga perubahannya di Provinsi Jawa Tengah. Sistem ini meliputi penyusunan RKA, DPA, RKA Perubahan dan DPA Perubahan.

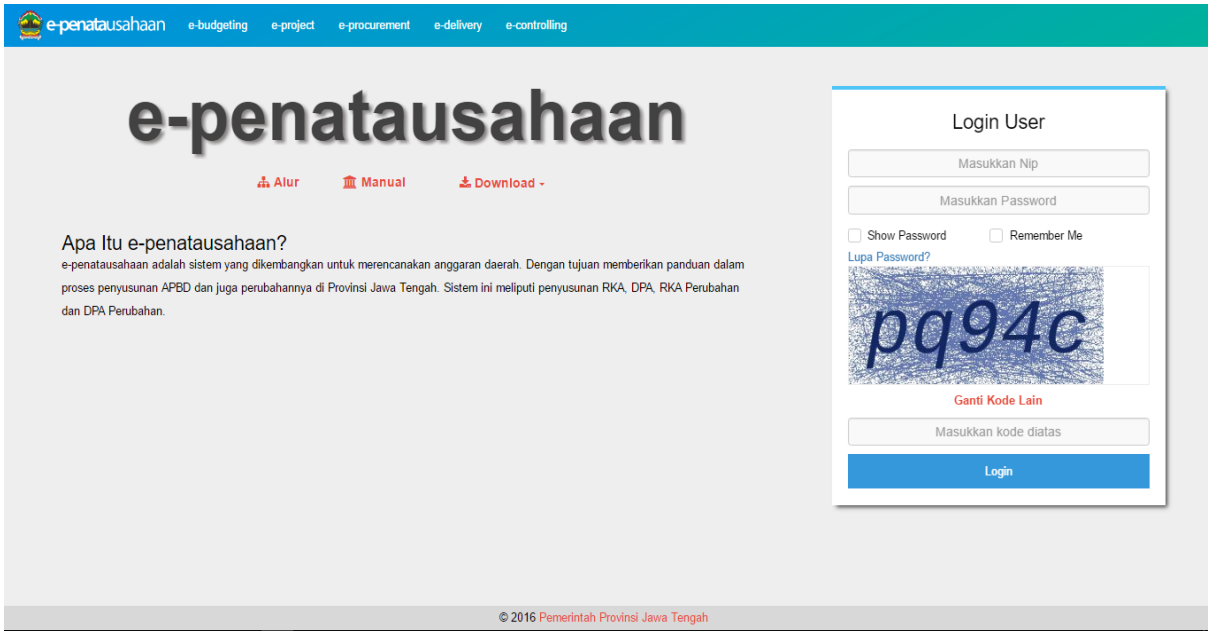
Untuk menuju ke aplikasi **e-penatausahaan** silahkan kunjungi **www.jatengprov.go.id** :



Kemudian klik pada bagian **GRMS Jateng** maka akan tampil halaman seperti ini :



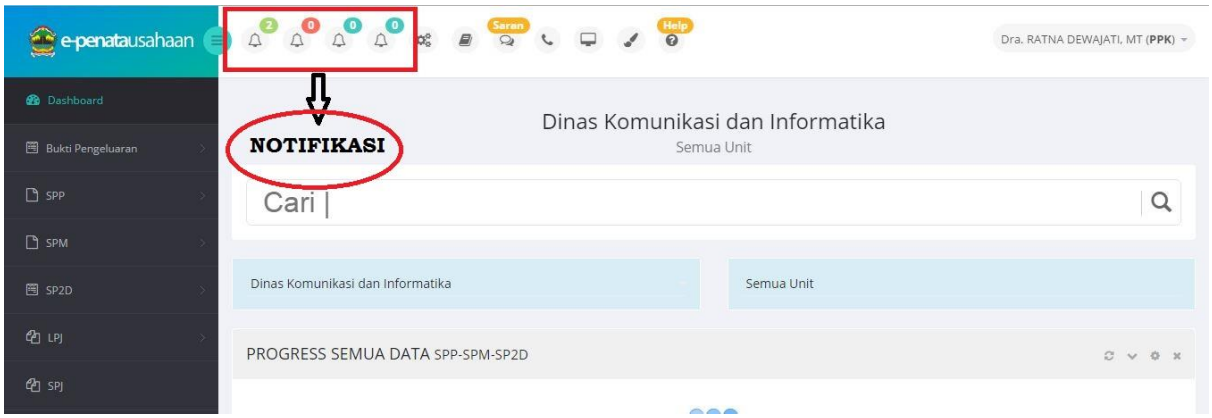
Klik pada bagian **e-penatausahaan** maka akan tampil halaman *login* **e-penatausahaan :**



Silahkan *login* dengan memasukan nip, *Password* : **test123** dan kode captcha yang tersedia kemudian klik **LOGIN.**

A. Menu *Dashboard*

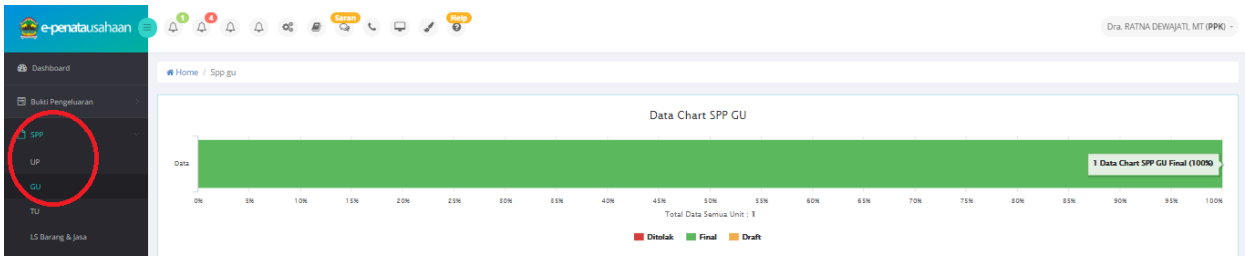
Berikut adalah tampilan pada halaman *dashboard* PPK. Pada menu Dashboard terdapat beberapa submenu yaitu Bukti Pengeluaran, SPP, SPM, SP2D, LPJ, dan SPJ seperti tampilan di bawah ini:



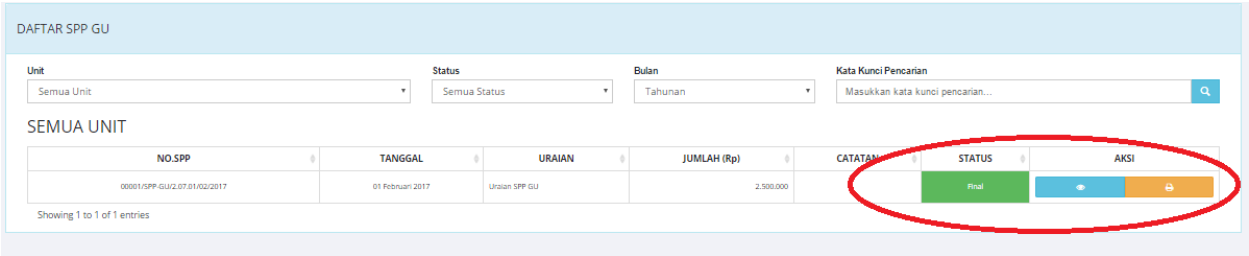
SIMULASI SPP-SPM

A. GU

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara membuat persetujuan SPP sekaligus menambah SPM untuk GU. Langkah pertama adalah klik submenu **SPP** > **GU** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPP yang telah dibuat oleh BP/ BPP sekaligus status SPP sebagai berikut:



Berikut penjelasan icon:

Tombol	Fungsi
Draf	Melihat status SPP
	Berfungsi untuk memproses SPP (Persetujuan SPP/ Tambah SPM)
	Berfungsi melihat detail SPP
	Berfungsi untuk print SPP dan kelengkapannya.

1. Memproses SPP

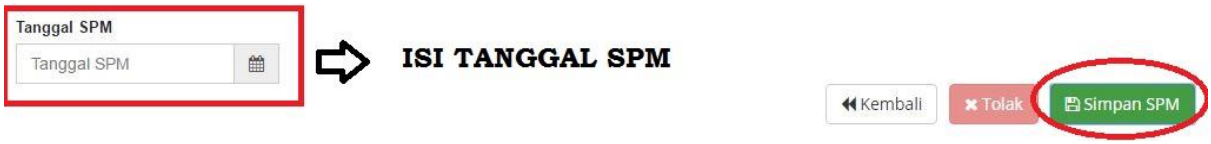
Untuk memproses SPP maka perlu klik icon sehingga akan muncul halaman Form Persetujuan SPP sebagai berikut:

Dalam halaman form persetujuan tersebut PPK wajib melihat rincian semua kolom yang dibuat oleh BP/BPP. Selanjutnya PKK akan diminta untuk mengisi *checklist* kelengkapan SPP sampai muncul tanda centang ☑ seperti tampilan berikut:

Setelah mengisi *checklist* kelengkapan SPP, PPK akan diberikan kewenangan untuk menerima SPP sekaligus menyimpan SPM atau menolak SPP. Berikut penjelasan detailnya:

- **Terima SPP dan Simpan SPM**

  Untuk menerima SPP, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengisi tanggal SPM yang terletak di sebelah kiri seperti pada gambar di bawah ini:



  Setelah klik icon

maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:

Lalu pilih **Ya** jika ingin menyetujui SPP sekaligus membuat SPM. Pilih **Tidak** jika tidak ingin menyetujui SPP. Pastikan status SPP telah berubah menjadi selesai seperti berikut:

Lalu SPM akan diproses ke halaman SPM secara otomatis.

- **Menolak SPP**

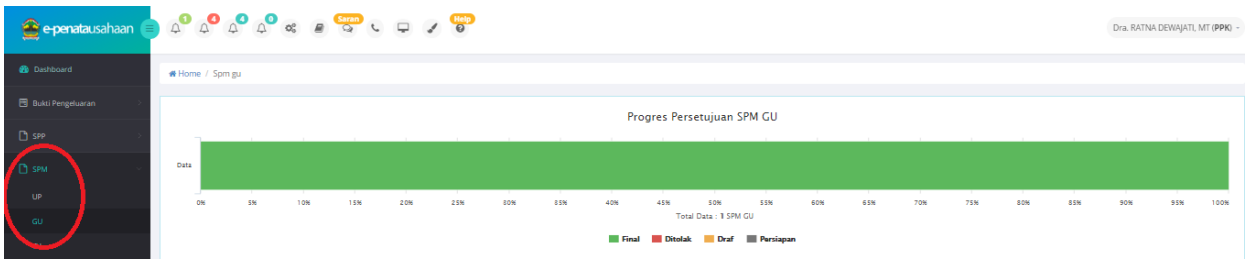
  Jika ingin menolak SPP maka terlebih dahulu isi alasan penolakan SPP pada kolom catatan verifikasi, lalu klik tombol icon ✖ Tolak.

Setelah klik icon ✖ Tolak maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:

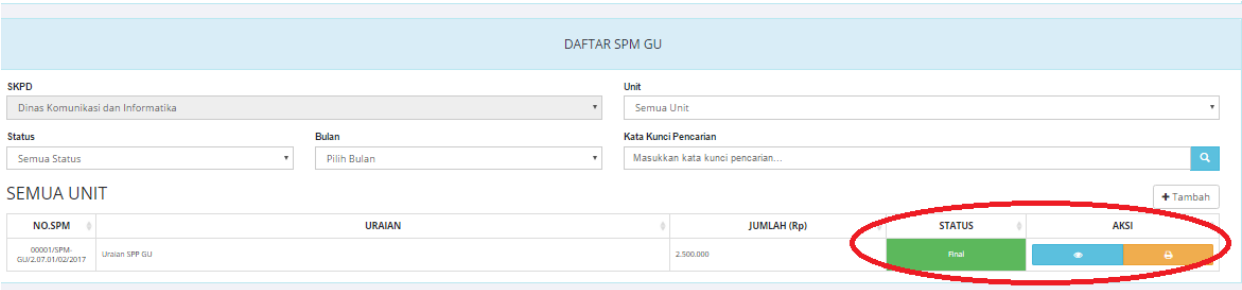
Lalu pilih **Ya** jika ingin menolak SPP. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan penolakan.

2. Proses di SPM

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara memproses SPM GU yang telah diterima. Langkah pertama adalah klik submenu SPM > GU sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPM yang telah diterima pada halaman SPP. dalam halaman tersebut terdapat keterangan status SPM seperti dalam lingkaran di bawah ini:

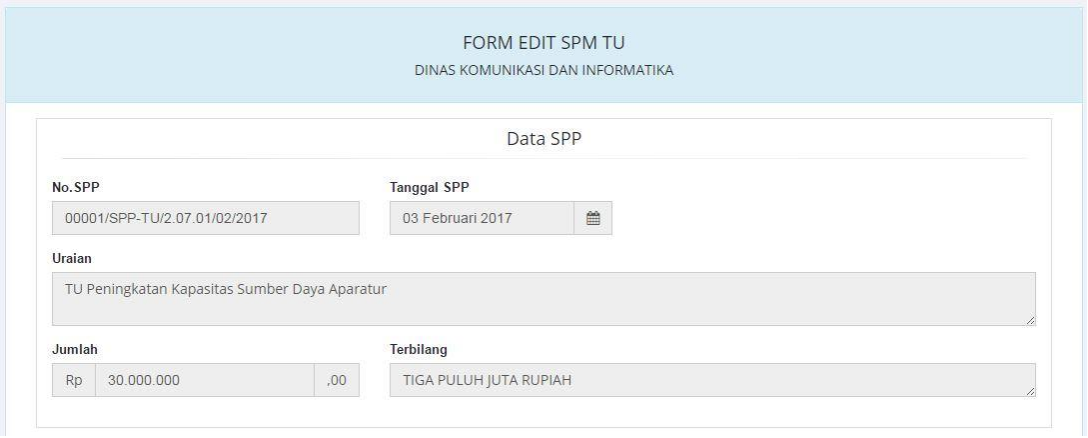


Selain status juga terdapat beberapa icon sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
Draf	Melihat status SPM
	Edit SPM
	Menghapus SPM
	Berfungsi untuk memproses dan mengirim SPM yang telah disetujui ke BUD
	Berfungsi melihat detail SPM yang telah disetujui
	Berfungsi untuk print SPM dan kelengkapannya.

a. Mengedit SPM

Untuk mengedit SPM maka perlu klik icon sehingga akan muncul halaman Form Edit SPM sebagai berikut:



Setelah proses edit selesai, selanjutnya klik Simpan dan secara otomatis SPM tersimpan.

b. Kirim SPM ke BUD

Setelah SPM benar, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan ke BUD. Untuk mengirim SPM ke BUD klik icon seperti di bawah ini:

Selanjutnya akan muncul *pop up* konfirmasi kirim SPM ke BUD seperti berikut:

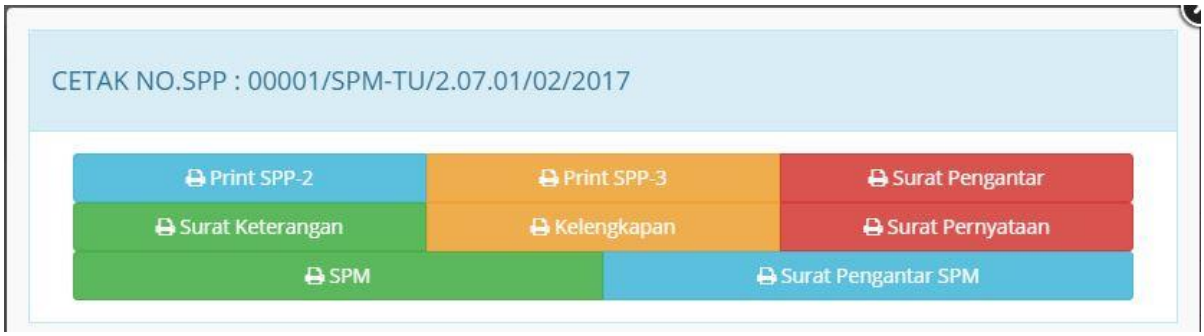
Lalu pilih **Ya** jika ingin mengirim SPM ke BUD. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan pengiriman.

c. Drafkan SPP

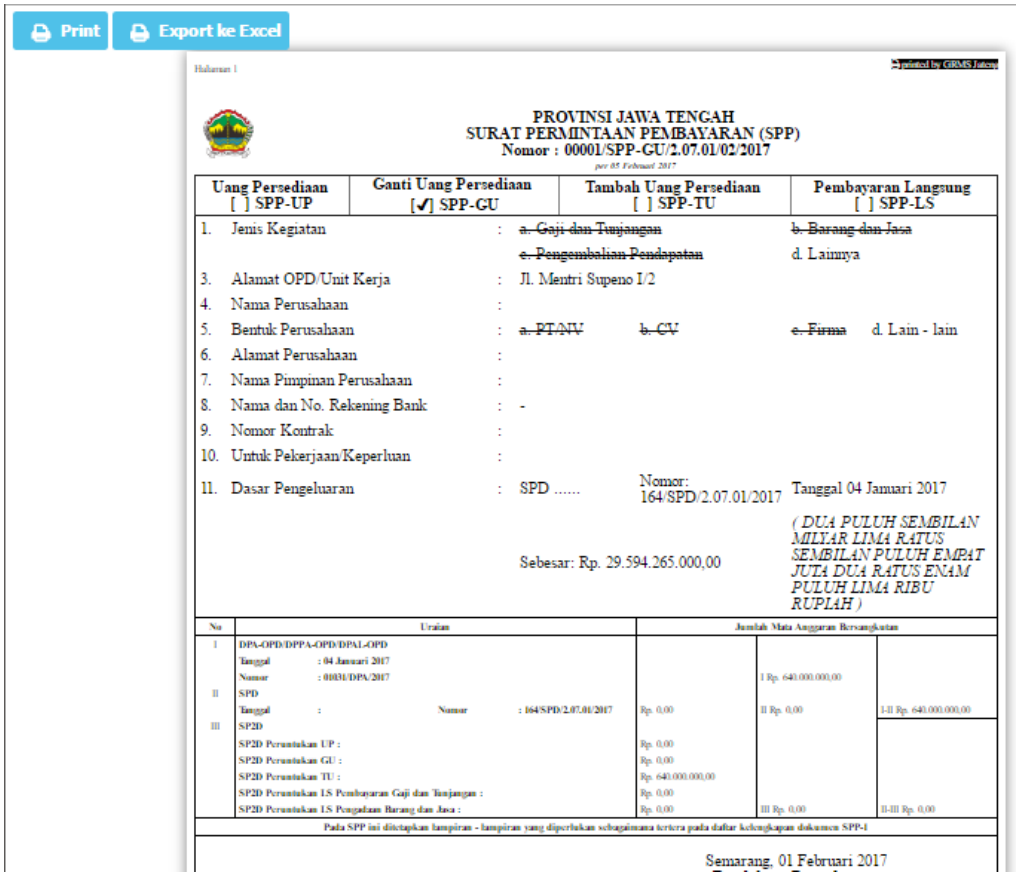
Jika ternyata SPP masih ada kesalahan, maka langkah yang bisa diambil adalah mendrafkan kembali SPP dengan cara klik ikon . Setelah didrafkan, SPP dapat diubah di halaman SPP.

d. Cetak SPM

Setelah SPM dikirim ke BUD, maka langkah selanjutnya adalah mencetak SPM dengan cara klik ikon sehingga akan tampil halaman sebagai berikut:



Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut:



Print | Export ke Excel

Halaman 1

Printed by GRMS Jateng

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : 00001/SPP-GU/2.07.01/02/2017
per 05 Februari 2017

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [✓] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [ ] SPP-LS

1.	Jenis Kegiatan	:	~~a. Gaji dan Tunjangan~~		~~b. Barang dan Jasa~~
			~~c. Pengembalian Pendapatan~~		d. Lainnya
3.	Alamat OPD/Unit Kerja	:	Jl. Mentri Supeno I/2		
4.	Nama Perusahaan	:			
5.	Bentuk Perusahaan	:	~~a. PT/NV~~	~~b. CV~~	~~c. Firma~~ d. Lain - lain
6.	Alamat Perusahaan	:			
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:			
8.	Nama dan No. Rekening Bank	:	-		
9.	Nomor Kontrak	:			
10.	Untuk Pekerjaan/Keperluan	:			
11.	Dasar Pengeluaran	:	SPD	Nomor: 164/SPD/2.07.01/2017	Tanggal 04 Januari 2017
			Sebesar: Rp. 29.594.265.000,00		*(DUA PULUH SEMBILAN MILYAR LIMA RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM PULUH LIMA RIBU RUPIAH)*

No	Uraian	Jumlah Mata Anggaran Bersangkutan		
I	DPA-OPD/DPPA-OPD/DPAL-OPD Tanggal : 04 Januari 2017 Nomor : 01031/DPA/2017		I Rp. 640.000.000,00	
II	SPD Tanggal : Nomor : 164/SPD/2.07.01/2017	Rp. 0,00	II Rp. 0,00	I-II Rp. 640.000.000,00
III	SP2D SP2D Peruntukan UP : SP2D Peruntukan GU : SP2D Peruntukan TU : SP2D Peruntukan LS Pembayaran Gaji dan Tunjangan : SP2D Peruntukan LS Pengadaan Barang dan Jasa :	Rp. 0,00 Rp. 0,00 Rp. 640.000.000,00 Rp. 0,00 Rp. 0,00	III Rp. 0,00	II-III Rp. 0,00

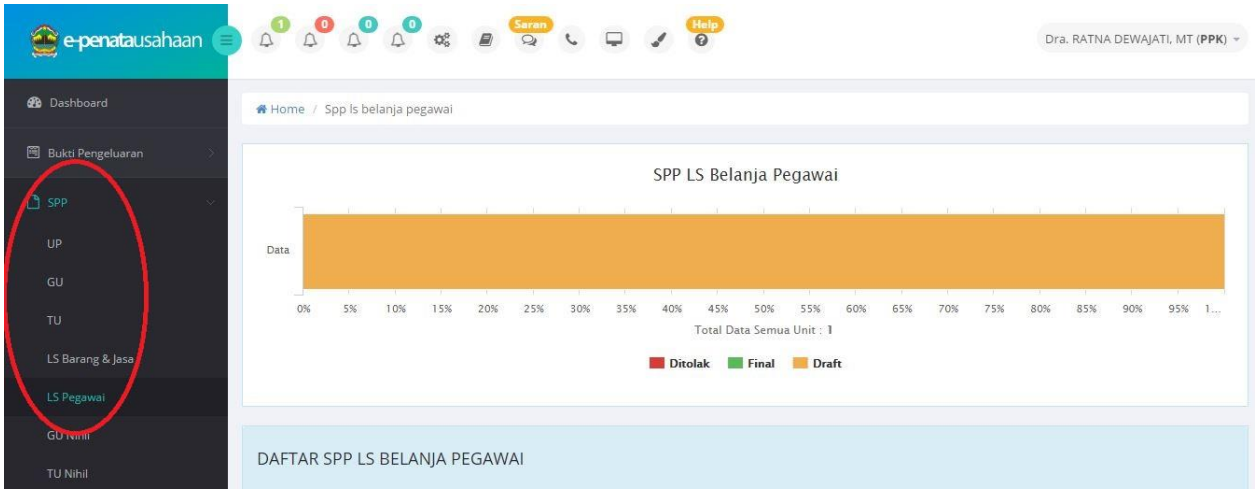
Pada SPP ini dilampirkan lampiran - lampiran yang diperlukan sebagaimana tertera pada daftar kelengkapan dokumen SPP-I

Semarang, 01 Februari 2017

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SPM. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

B. LS Pegawai

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara membuat persetujuan SPP sekaligus menambah SPM untuk LS Pegawai. Langkah pertama adalah klik submenu **SPP > LS Pegawai** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPP yang telah dibuat oleh BP/ BPP sekaligus status SPP sebagai berikut:

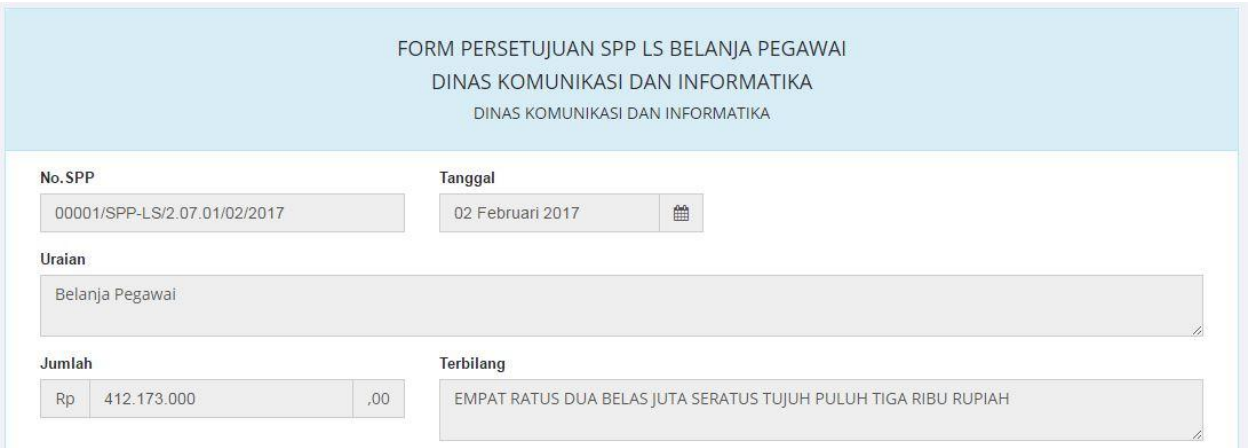
NO.SPP	TANGGAL	URAIAN	JUMLAH (Rp)	CATATAN	STATUS	AKSI
00001/SPP-LS/2.07.01/02/2017	02 Februari 2017	Belanja Pegawai	412.173.000		Draf	

Berikut penjelasan icon:

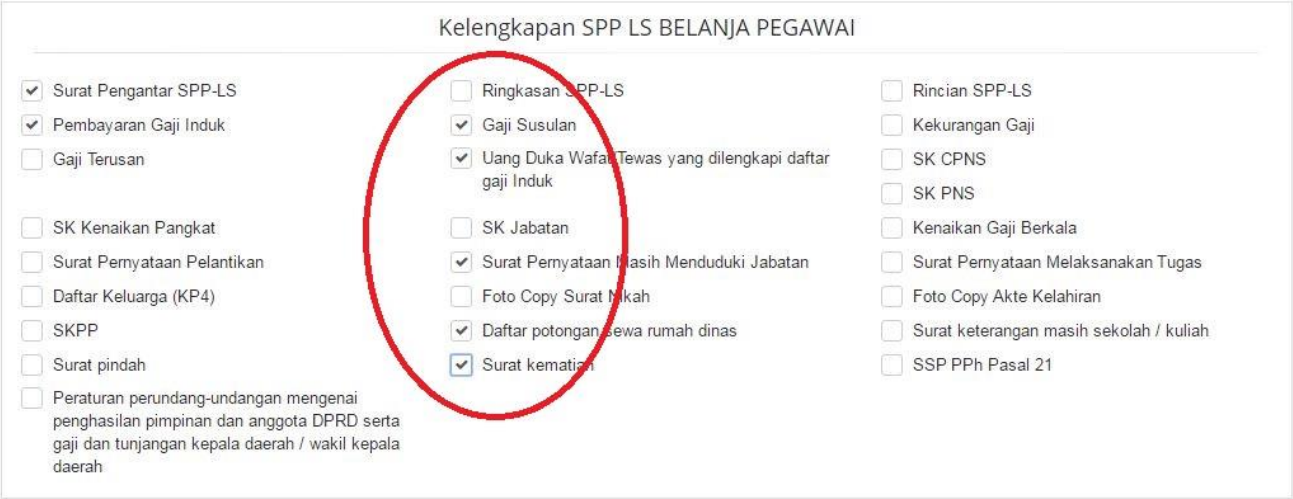
Tombol	Fungsi
Draf	Melihat status SPP
	Berfungsi untuk memproses SPP (Persetujuan SPP/ Tambah SPM)
	Berfungsi melihat detail SPP
	Berfungsi untuk print SPP dan kelengkapannya.

1. Memproses SPP

Untuk memproses SPP maka perlu klik icon sehingga akan muncul halaman Form Persetujuan SPP sebagai berikut:



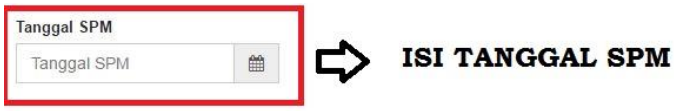
Dalam halaman form persetujuan tersebut PPK wajib melihat rincian semua kolom yang dibuat oleh BP/BPP. Selanjutnya PKK akan diminta untuk mengisi *checklist* kelengkapan SPP sampai muncul tanda centang ☑ seperti tampilan berikut:



Setelah mengisi *checklist* kelengkapan SPP, PPK akan diberikan kewenangan untuk menerima SPP sekaligus menyimpan SPM atau menolak SPP. Berikut penjelasan detailnya:

- **Terima SPP dan Simpan SPM**

  Untuk menerima SPP, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengisi tanggal SPM yang terletak di sebelah kiri seperti pada gambar di bawah ini:



Selanjutnya isi kolom Jenis Pajak dan Nilai Pajak. Klik ikon + untuk menambahkan potongan pajak seperti gambar berikut:

Setelah selesai, klik icon Simpan SPM maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:

Lalu pilih **Ya** jika ingin menyetujui SPP sekaligus membuat SPM. Pilih **Tidak** jika tidak ingin menyetujui SPP. Pastikan status SPP telah berubah menjadi selesai seperti berikut:

Lalu SPM akan diproses ke halaman SPM secara otomatis.

- **Menolak SPP**

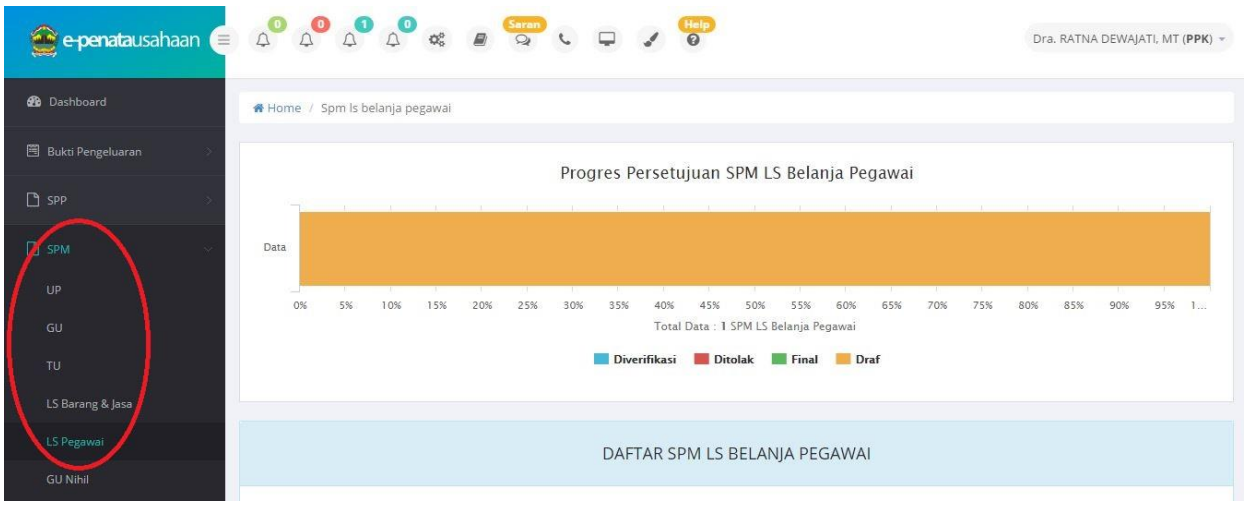
  Jika ingin menolak SPP maka terlebih dahulu isi alasan penolakan SPP pada kolom catatan verifikasi, lalu klik tombol icon ✖ Tolak.

Setelah klik icon ✖ Tolak maka akan muncul *pop-up* konfirmasi sebagai berikut:

Lalu pilih **Ya** jika ingin menolak SPP. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan penolakan.

2. Proses di SPM

Dalam Modul ini akan diilustrasikan bagaimana cara memproses SPM LS Pegawai yang telah diterima. Langkah pertama adalah klik submenu **SPM > LS Pegawai** sehingga akan muncul seperti di bawah ini:



Dalam submenu tersebut akan muncul SPM yang telah diterima pada halaman SPP. dalam halaman tersebut terdapat keterangan status SPM seperti dalam lingkaran di bawah ini:

Selain status juga terdapat beberapa icon sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
Draf	Melihat status SPM
	Edit SPM
	Menghapus SPM
	Berfungsi untuk memproses dan mengirim SPM yang telah disetujui ke BUD
	Berfungsi mendrafkan kembali SPP sehingga SPP dapat diubah
	Berfungsi untuk print SPM dan kelengkapannya.

e. Mengedit SPM

Untuk mengedit SPM maka perlu klik icon sehingga akan muncul halaman Form Edit SPM sebagai berikut:

Setelah proses edit selesai, selanjutnya klik Simpan dan secara otomatis SPM tersimpan.

f. Kirim SPM ke BUD

Setelah SPM benar, maka langkah selanjutnya adalah mengirimkan ke BUD. Untuk mengirim SPM ke BUD klik icon seperti di bawah ini:

Selanjutnya akan muncul *pop up* konfirmasi kirim SPM ke BUD seperti berikut:

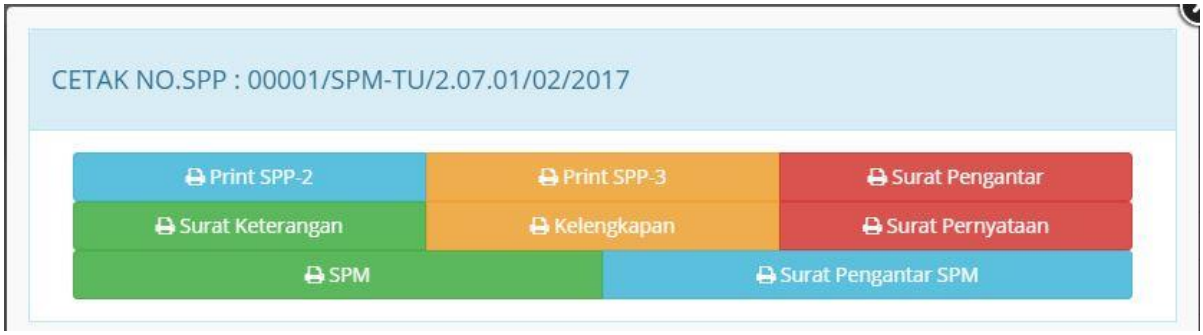
Lalu pilih **Ya** jika ingin mengirim SPM ke BUD. Pilih **Tidak** jika ingin membatalkan pengiriman.

g. Drafkan SPP

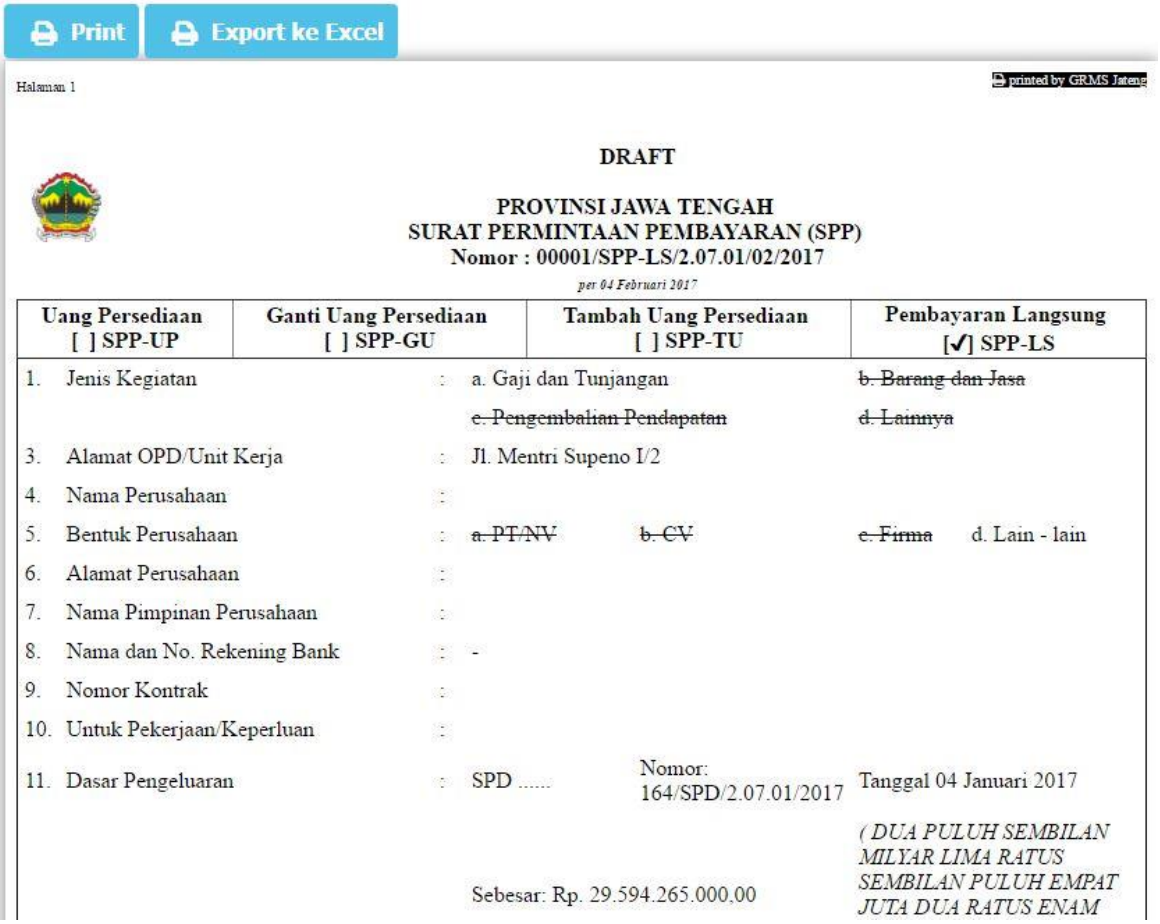
Jika ternyata SPP masih ada kesalahan, maka langkah yang bisa diambil adalah mendrafkan kembali SPP dengan cara klik ikon . Setelah didrafkan, SPP dapat diubah di halaman SPP.

h. Cetak SPM

Setelah SPM dikirim ke BUD, maka langkah selanjutnya adalah mencetak SPM dengan cara klik ikon sehingga akan tampil halaman sebagai berikut:



Selanjutnya akan muncul tampilan seperti berikut:



Print | Export ke Excel

Halaman 1 | printed by GRMS Jateng

DRAFT

PROVINSI JAWA TENGAH
SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)
Nomor : 00001/SPP-LS/2.07.01/02/2017

per 04 Februari 2017

Uang Persediaan [ ] SPP-UP	Ganti Uang Persediaan [ ] SPP-GU	Tambah Uang Persediaan [ ] SPP-TU	Pembayaran Langsung [✓] SPP-LS

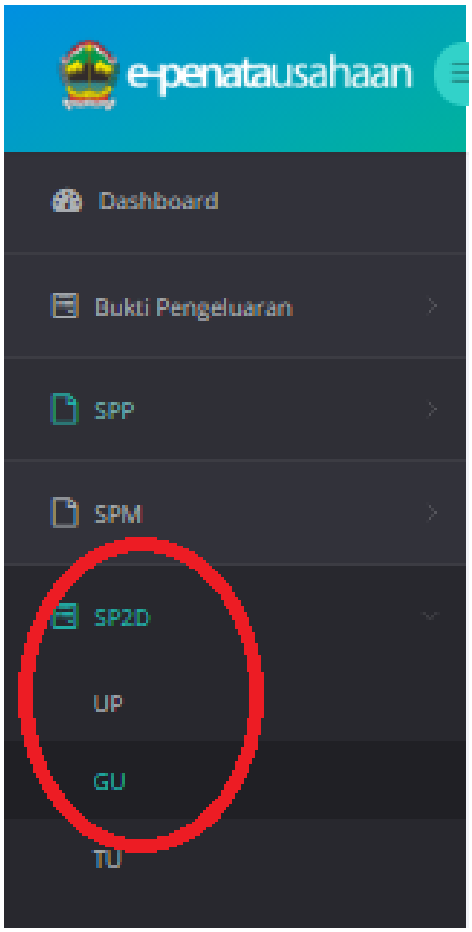
1.	Jenis Kegiatan	:	a. Gaji dan Tunjangan	~~b. Barang dan Jasa~~
			~~c. Pengembalian Pendapatan~~	~~d. Lainnya~~
3.	Alamat OPD/Unit Kerja	:	Jl. Mentri Supeno I/2	
4.	Nama Perusahaan	:		
5.	Bentuk Perusahaan	:	~~a. PT/NV~~ ~~b. CV~~	~~c. Firma~~ d. Lain - lain
6.	Alamat Perusahaan	:		
7.	Nama Pimpinan Perusahaan	:		
8.	Nama dan No. Rekening Bank	:	-	
9.	Nomor Kontrak	:		
10.	Untuk Pekerjaan/Keperluan	:		
11.	Dasar Pengeluaran	:	SPD ..... Nomor: 164/SPD/2.07.01/2017	Tanggal 04 Januari 2017
			Sebesar: Rp. 29.594.265.000,00	*(DUA PULUH SEMBILAN MILYAR LIMA RATUS SEMBILAN PULUH EMPAT JUTA DUA RATUS ENAM*

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SPM. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

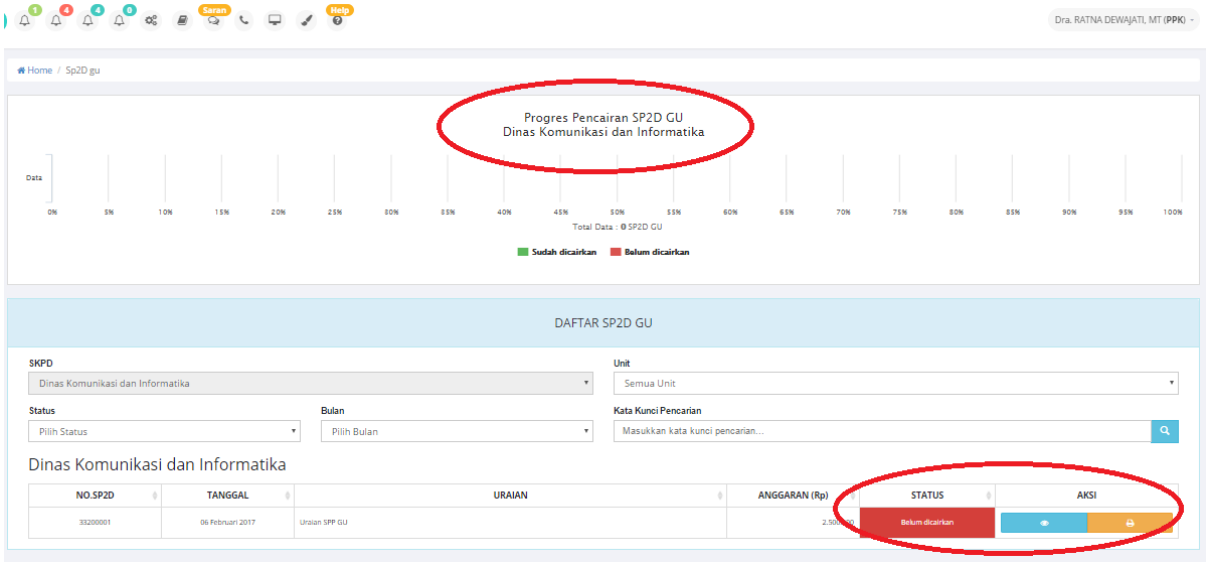
SIMULASI SP2D

A. GU

Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **SP2D > GU.** Berikut tampilan Menu SP2D UP:



Pada bagian menu SP2D terdapat Grafik dan Daftar SP2D. Di dalamnya terdapat 2 keterangan status yaitu : Sudah Dicairkan dan Belum Dicairkan.



Di samping keterangan status terdapat beberapa ikon. Berikut penjelasan ikon:

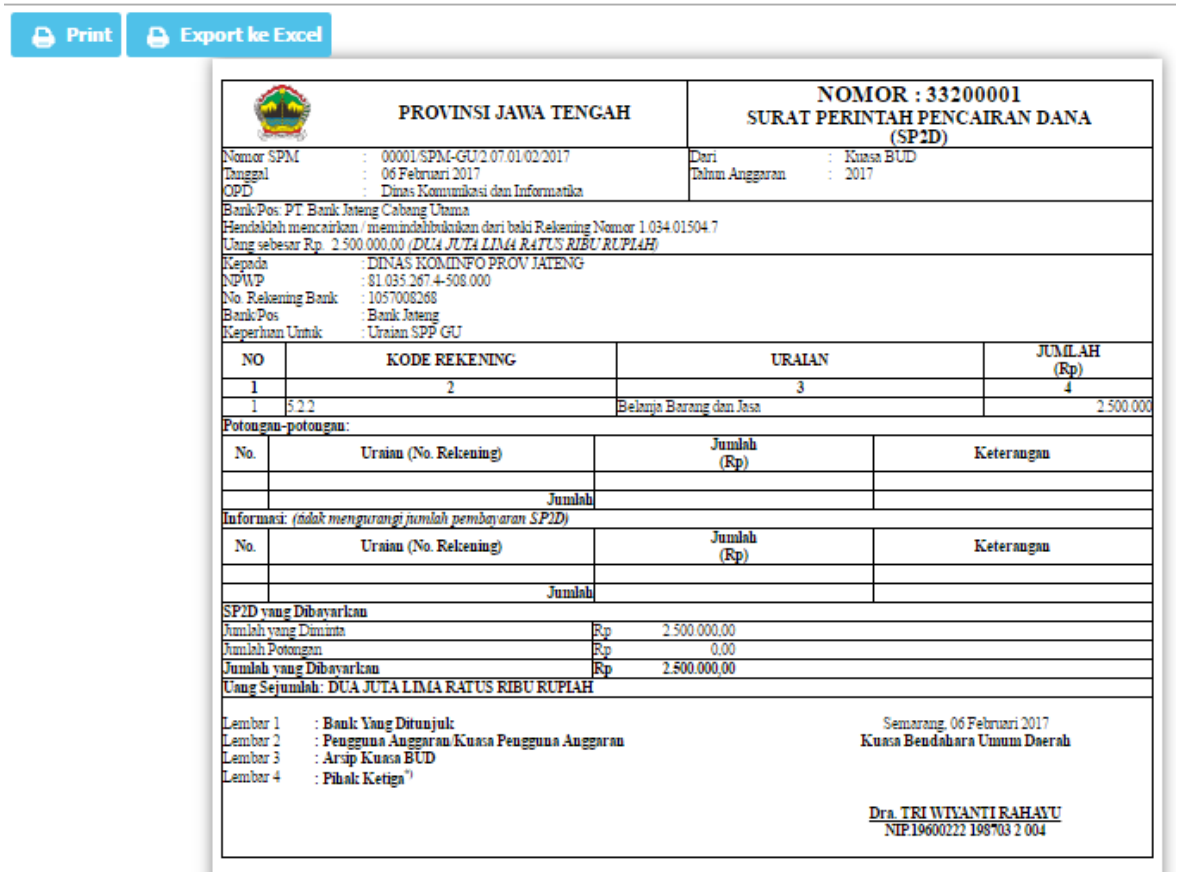
Tombol	Fungsi
	Melihat detail SP2D
	Berfungsi untuk mencetak SP2D dan mengeksport ke Excel

- **Melihat Detail SP2D**

Jika ingin melihat detail SP2D caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

- **Mencetak SP2D**

Jika ingin mencetak SP2D caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Print | Export ke Excel

PROVINSI JAWA TENGAH	NOMOR : 33200001 SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA (SP2D)
Nomor SPM : 00001/SPM-GU/2.07.01/02/2017 Tanggal : 06 Februari 2017 OPD : Dinas Komunikasi dan Informatika	Dari : Kuasa BUD Tahun Anggaran : 2017

Bank/Pos: PT. Bank Jateng Cabang Utama
Hendaklah mencairkan / memindahbukukan dari baki Rekening Nomor 1.034.01504.7
Uang sebesar Rp. 2.500.000,00 *(DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH)*

Kepada : DINAS KOMINFO PROV JATENG
NPWP : 81.035.267.4-508.000
No. Rekening Bank : 1057008268
Bank/Pos : Bank Jateng
Keperluan Untuk : Uraian SPP GU

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
1	5.2.2.2	Belanja Barang dan Jasa	2.500.000

Potongan-potongan:

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

Informasi: *(tidak mengurangi jumlah pembayaran SP2D)*

No.	Uraian (No. Rekening)	Jumlah (Rp)	Keterangan
	Jumlah		

SP2D yang Dibayarkan

Jumlah yang Diminta	Rp	2.500.000,00
Jumlah Potongan	Rp	0,00
Jumlah yang Dibayarkan	Rp	2.500.000,00

Uang Sejumlah: DUA JUTA LIMA RATUS RIBU RUPIAH

Lembar 1 : **Bank Yang Ditunjuk**
Lembar 2 : **Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran**
Lembar 3 : **Arsip Kuasa BUD**
Lembar 4 : **Pihak Ketiga**[*)]

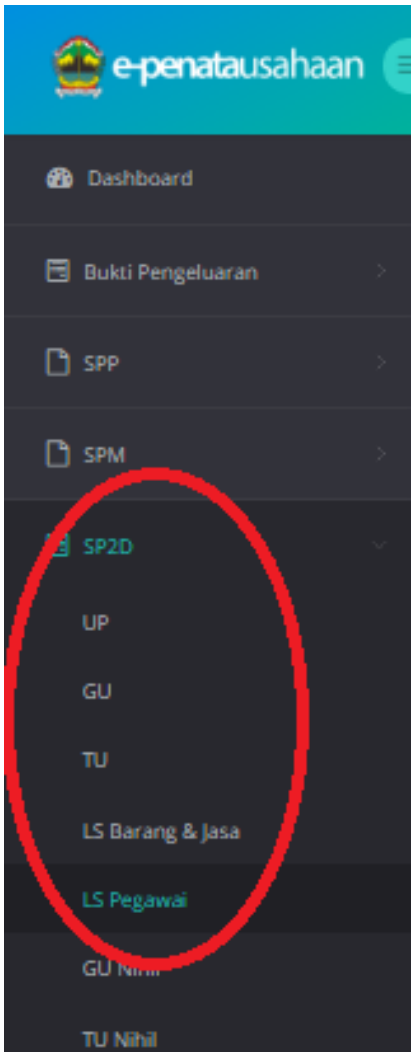
Semarang, 06 Februari 2017
Kuasa Bendahara Umum Daerah

Dra. TRI WIYANTI RAHAYU
NIP 19600222 198703 2 004

Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

B. LS Pegawai

Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **SP2D > LS Pegawai.** Berikut tampilan Menu SP2D UP:



Pada bagian menu SP2D terdapat Grafik dan Daftar SP2D. Di dalamnya terdapat 2 keterangan status yaitu : Sudah Dicairkan dan Belum Dicairkan.

Di samping keterangan status terdapat beberapa ikon. Berikut penjelasan ikon:

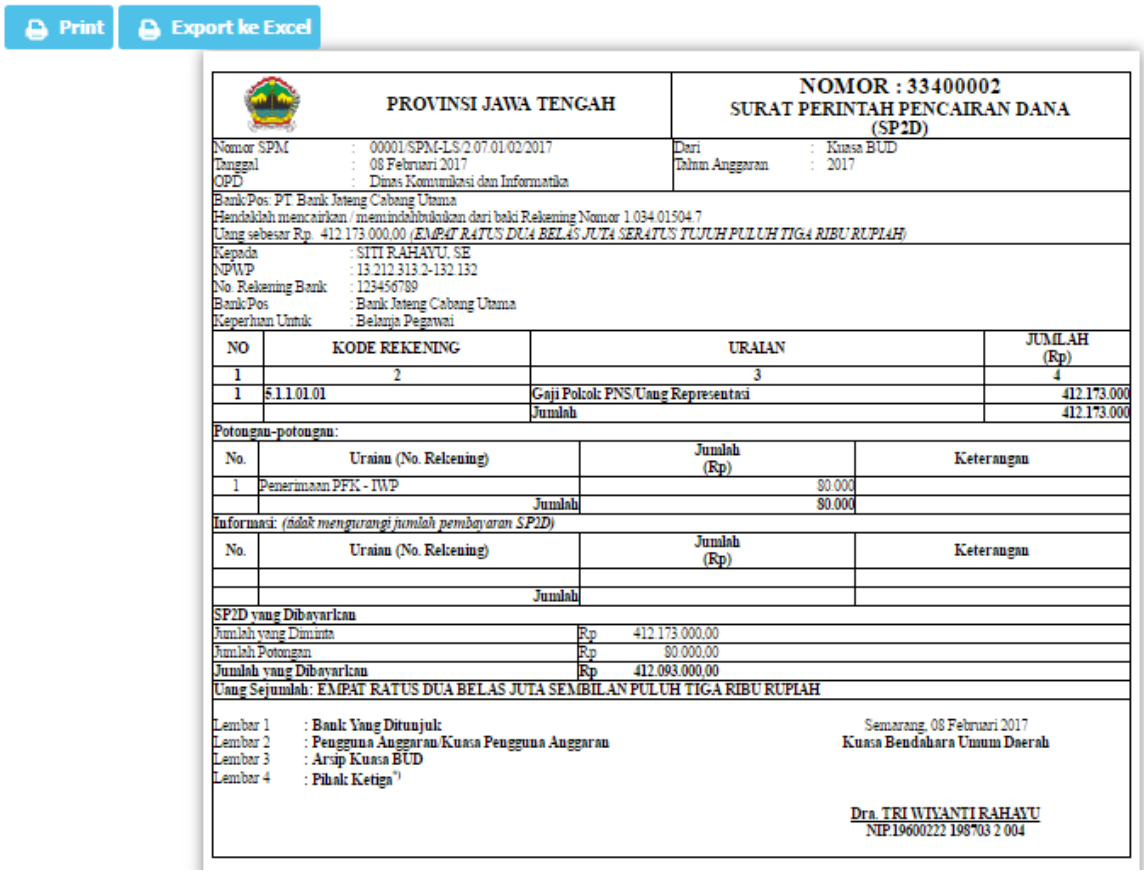
Tombol	Fungsi
	Melihat detail SP2D
	Berfungsi untuk mencetak SP2D dan mengeksport ke Excel

- **Melihat Detail SP2D**

  Jika ingin melihat detail SP2D caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

- **Mencetak SP2D**

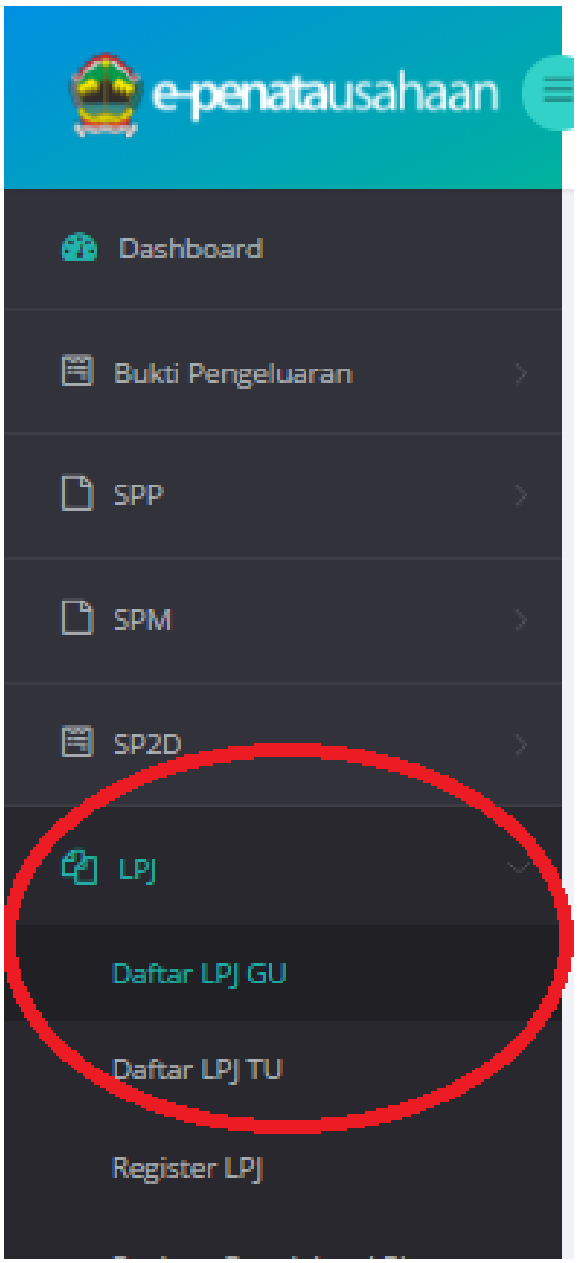
  Jika ingin mencetak SP2D caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



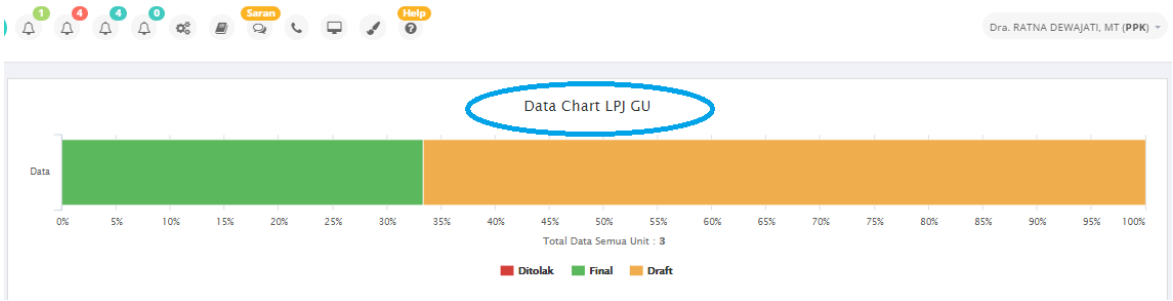
Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

SIMULASI LPJ

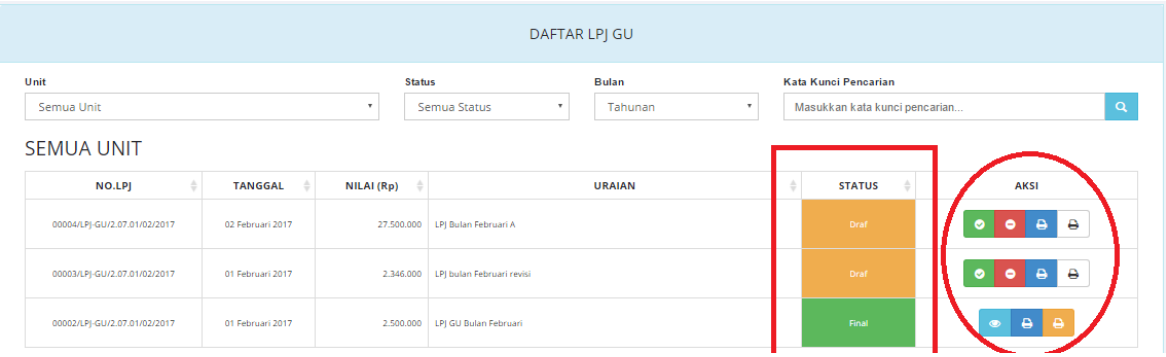
Cara masuk menu SP2D adalah dengan klik daftar menu **LPJ > GU.** Berikut tampilan Menu LPJ GU:



Pada bagian menu LPJ terdapat Chart Prosentase LPJ sebagai berikut:



Di halaman bawah juga terdapat daftar LPJ beserta statusnya apakah masih draf atau sudah final seperti tampilan di bawah ini:

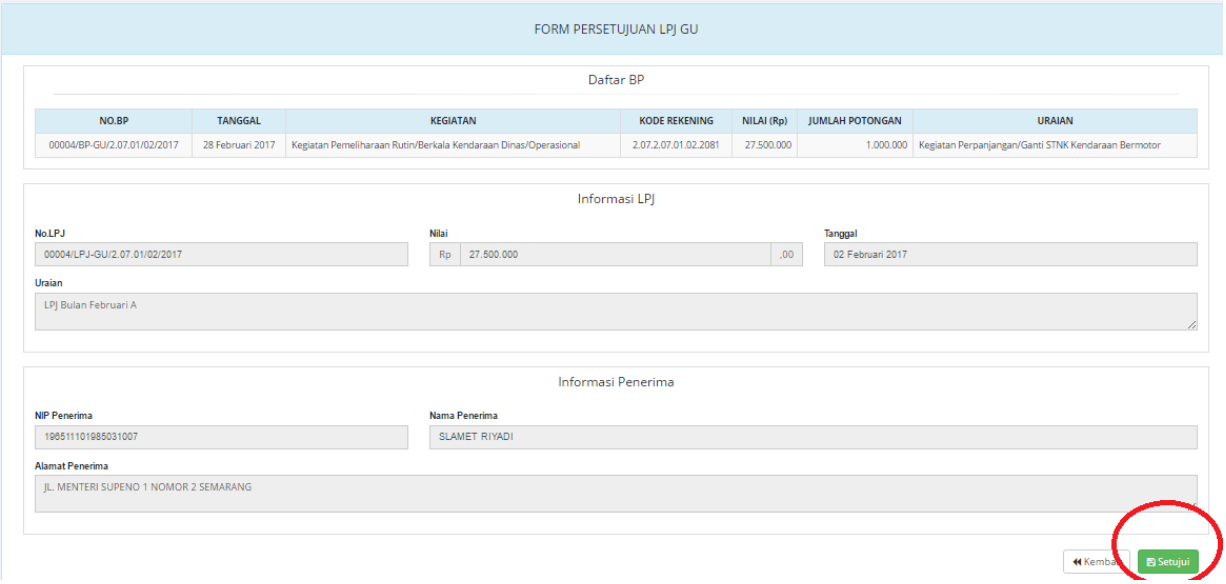


Selain status, juga terdapat beberapa ikon sebagai berikut:

Tombol	Fungsi
	Menyetujui LPJ
	Menolak LPJ
	Mencetak SPTB
	Mencetak LPJ

- **Menyetujui LPJ**

  Jika ingin menyetujui LPJ caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



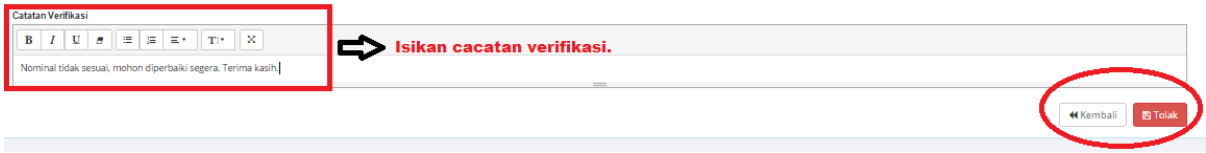
Untuk menyetujui LPJ caranya klik tombol **SETUJUI** di pojok kanan bawah. Lalu akan muncul permintaan konfirmasi sebagai berikut:

Lalu pilih Ya untuk menyetujui LPJ. Atau pilih tidak jika ingin membatalkan persetujuan.

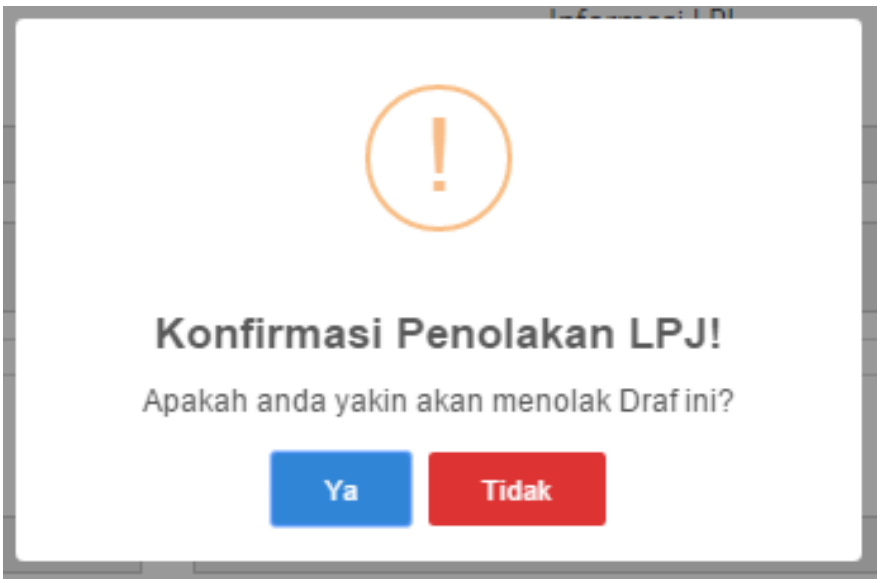
- **Menolak LPJ**

Jika ingin menolak LPJ caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:

Sebelum menolak LPJ, PPK wajib mengisi catatan verifikasi pada kolom yang telah disediakan. Lalu klik tombol **Tolak**.



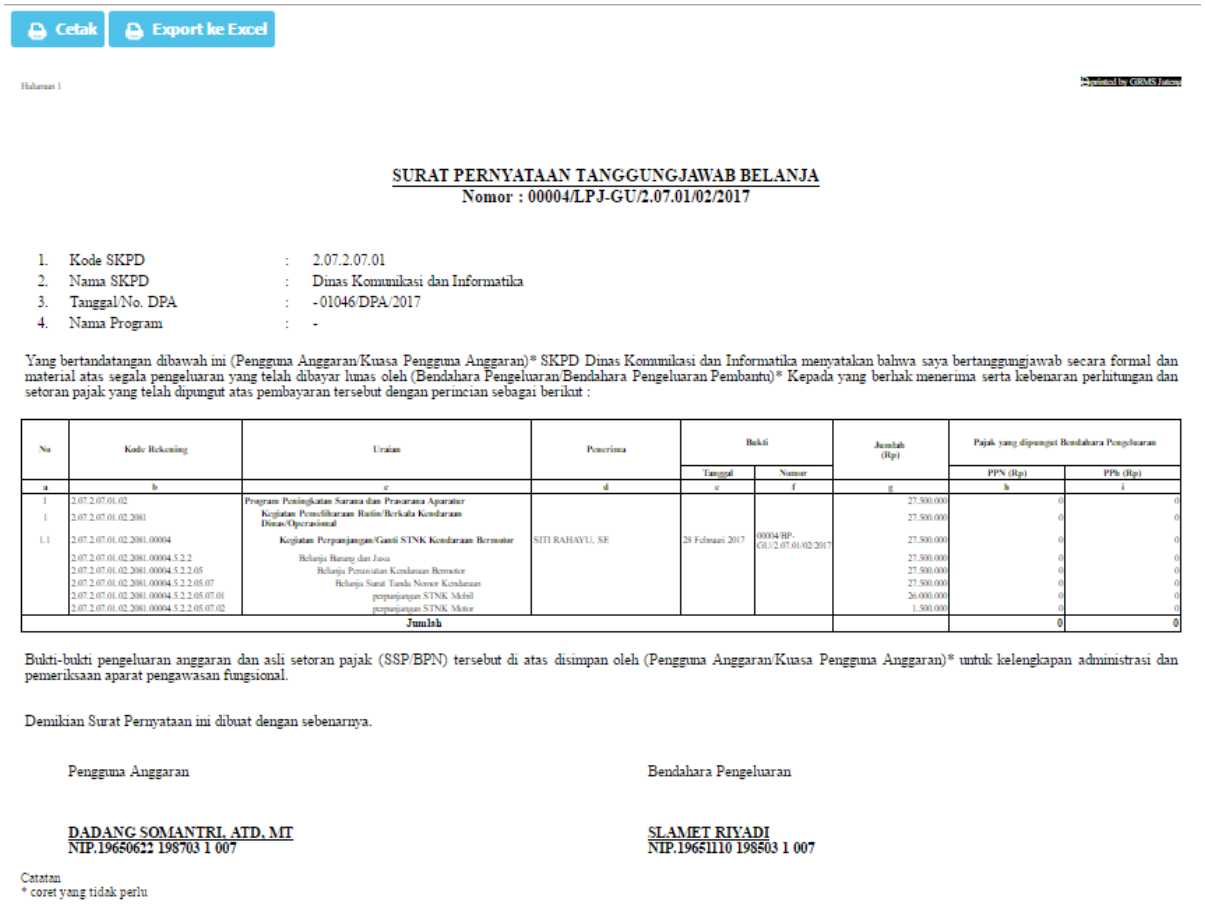
Lalu akan muncul permintaan konfirmasi sebagai berikut:



Lalu pilih Ya untuk memproses penolakan LPJ. Atau pilih tidak jika ingin membatalkannya.

- **Mencetak SPTB**

  Jika ingin mencetak SPTB caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Cetak | Export ke Excel

Halaman 1

Reprinted by GRMS Jateng

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB BELANJA
Nomor : 00004/LPJ-GU/2.07.01/02/2017

1. Kode SKPD : 2.07.2.07.01
2. Nama SKPD : Dinas Komunikasi dan Informatika
3. Tanggal/No. DPA : -01046/DPA/2017
4. Nama Program : -

Yang bertandatangan dibawah ini (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* SKPD Dinas Komunikasi dan Informatika menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan material atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh (Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu)* Kepada yang berhak menerima serta kebenaran perhitungan dan setoran pajak yang telah dipungut atas pembayaran tersebut dengan perincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian	Penerima	Bukti		Jumlah (Rp)	Pajak yang dipungut Bendahara Pengeluaran	
				Tanggal	Nomor		PPN (Rp)	PPh (Rp)
a	b	c	d	e	f	g	h	i
1	2.07.2.07.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur				27.500.000	0	0
1	2.07.2.07.01.02.2081	Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional				27.500.000	0	0
1.1	2.07.2.07.01.02.2081.00004	Kegiatan Perpanjangan/Ganti STNK Kendaraan Bermotor	SITI RAHAYU, SE	28 Februari 2017	00004/BP-GU/2.07.01/02/2017	27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2	Belanja Barang dan Jasa				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05	Belanja Perawatan Kendaraan Bermotor				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan				27.500.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07.01	perpanjangan STNK Mobil				26.000.000	0	0
	2.07.2.07.01.02.2081.00004.5.2.2.05.07.02	perpanjangan STNK Motor				1.500.000	0	0
		Jumlah					0	0

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli setoran pajak (SSP/BPN) tersebut di atas disimpan oleh (Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran)* untuk kelengkapan administrasi dan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Pengguna Anggaran

DADANG SOMANTRI, ATD, MT
NIP.19650622 198703 1 007

Bendahara Pengeluaran

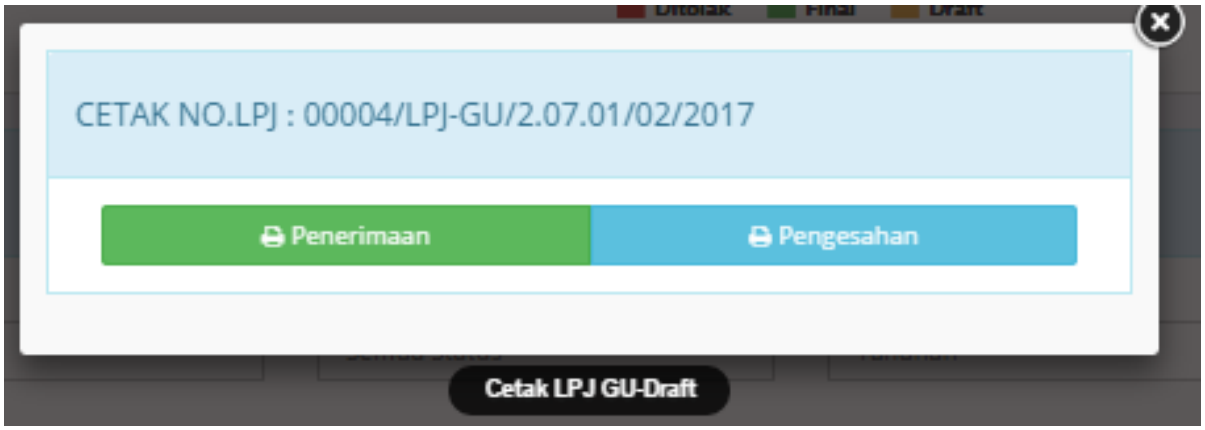
SLAMET RIYADI
NIP.19651110 198503 1 007

Catatan
* coret yang tidak perlu

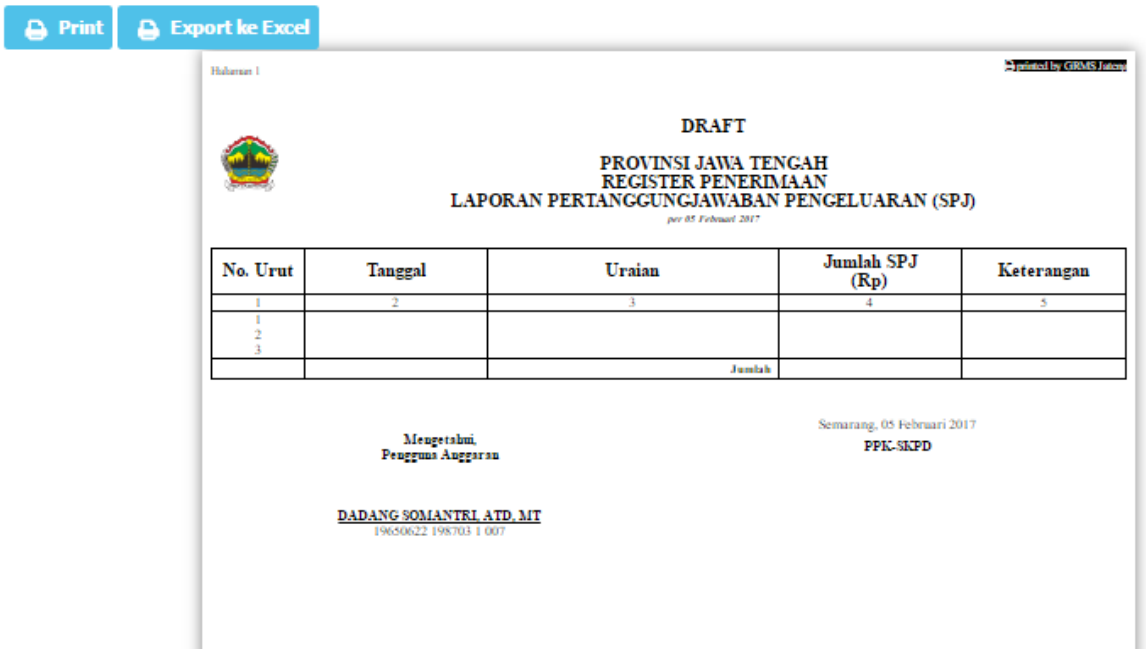
Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.

- **Mencetak LPJ**

Jika ingin mencetak LPJ caranya klik ikon sehingga akan muncul tampilan sebagai berikut:



Selanjutnya silakan pilih dokumen yang ingin dicetak sehingga akan keluar tampilan seperti berikut:



Setelah memastikan komputer atau laptop terhubung ke printer, langkah selanjutnya pilih **print** di pojok kiri atas untuk mencetak SP2D. Atau bisa juga memilih opsi **Export ke Excel** untuk mendownload dengan format Ms. Excel.