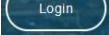
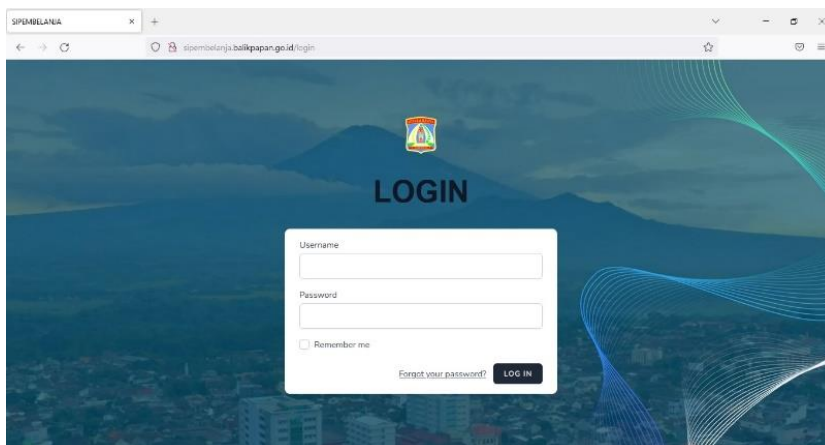


PANDUAN PENGGUNAAN SI PEMBELANJA

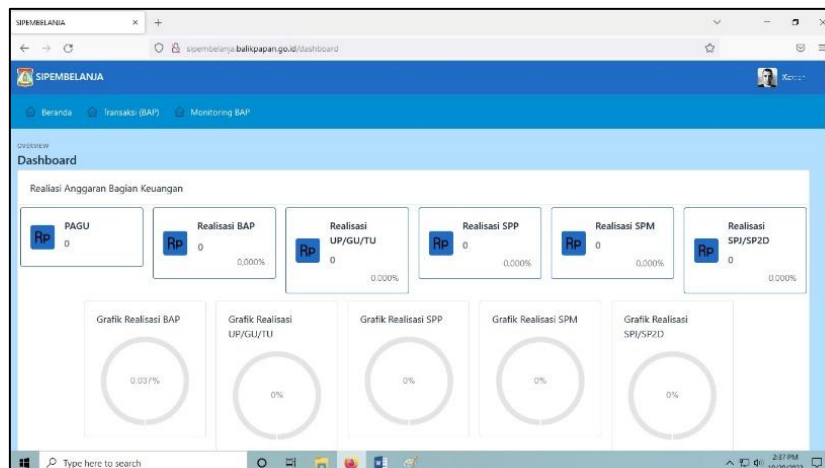
1. Aplikasi dapat diakses pada laman <http://sipembelanja.balikipapan.go.id/>






2. User melakukan login dengan menekan tombol 
3. Setelah tampil halaman login, kemudian user mengisi data username dan password



4. Setelah menginput data username dan password, user kemudian masuk ke halaman dashboard



5. Kolom  berisikan informasi total Pagu Kegiatan Bagian sesuai User
6. Kolom  berisikan informasi total Realisasi Berdasarkan BAP Kegiatan
7. Kolom  berisikan informasi total Realisasi Berdasarkan belanja UP/GU/TU
8. Kolom  berisikan informasi total Realisasi Berdasarkan Dokumen SPP
9. Kolom  berisikan informasi total Realisasi Berdasarkan Dokumen SPM
10. Kolom  berisikan informasi total Realisasi Berdasarkan Dokumen SP2D

11. Kolom  menunjukkan nilai total Realisasi berdasarkan Persentase capaian dengan gambaran Grafik

12. Tampilan beranda juga menampilkan daftar Rincian Sub Kegiatan

KODE	URAIAN	PAGU	BAP	%	UP/GU/TU	%	SPP	%	SPM	%	REALISASI SPJ	%
4.01.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.01.02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.01.06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Ki	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.01.04	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhirtahun SKPD	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.02.03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
4.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SK	0	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%

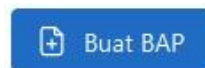
13. Menu  berisikan laman untuk mengentry data BAP

14. Pengentrian BAP dimulai dengan memilih data Bagian dan Nama Sub Kegiatan

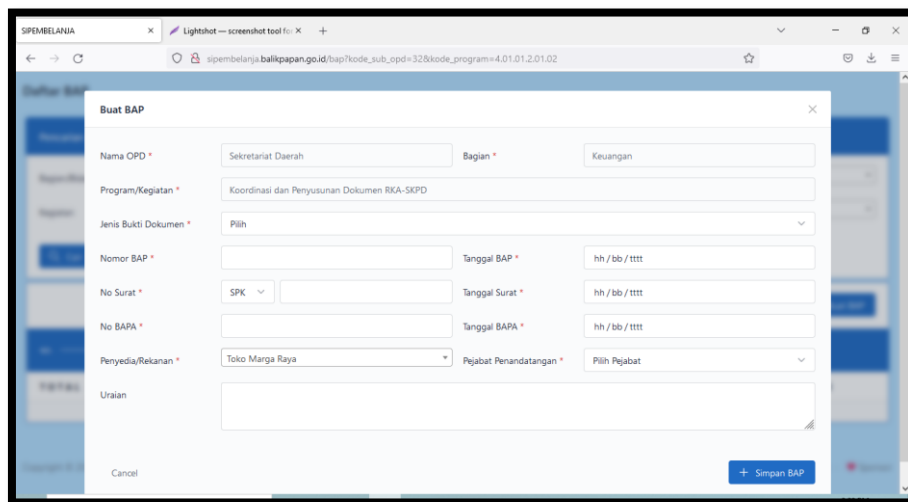


Kemudian menekan tombol "CARI"

15. Input BAP dilakukan dengan menekan tombol

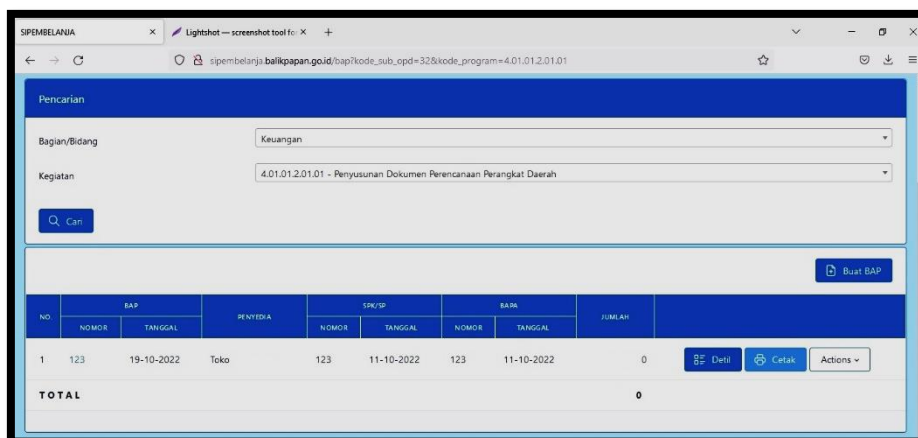


16. Kemudian dilakukan Input Rincian dokumen BAP



17. Setelah rincian diinput kemudian menekan tombol "Simpan BAP"

18. Setelah Dokumen BAP sudah tersedia kemudian detail pembelanjaan diinput melalui tombol "Detil"



NO	BAP		PENYEDIA	TPK/TP		BAPK		JUMLAH	Actions
	NOMOR	TANGGAL		NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL		
1	123	19-10-2022	Toko	123	11-10-2022	123	11-10-2022	0	Detil
TOTAL								0	


19. Kemudian, pilih “Tambah”



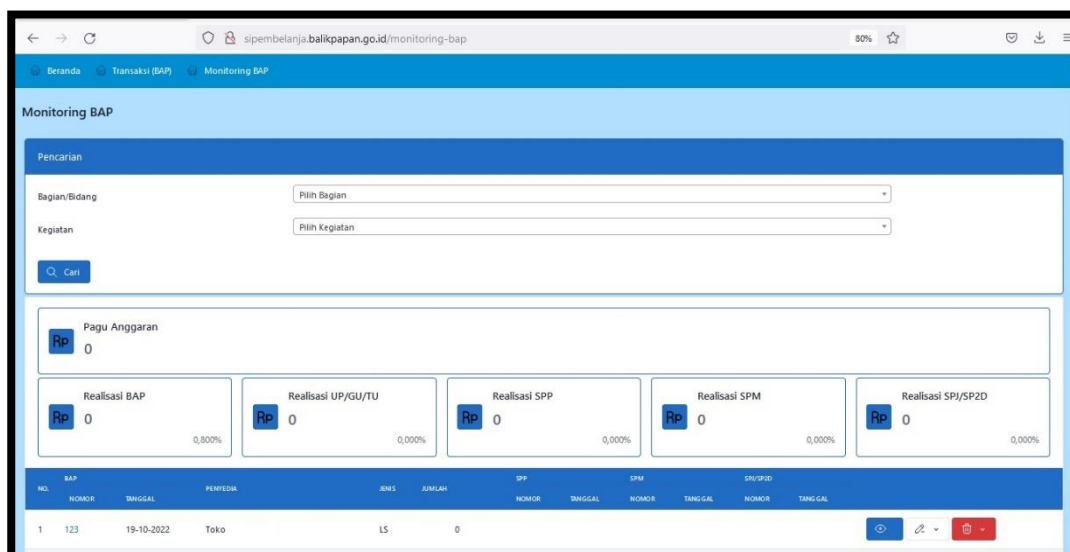
NO.	NO REKENING	URAIAN	TOTAL	
1	5.1.02.01.01.0024	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Alat Tulis kantor	0	Actions ▾
2	5.1.02.01.01.0029	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan kantor-Bahan Komputer	0	Actions ▾
			0	

20. Input nilai rincian

21. Kemudian klik 

22. Untuk Cetak BAP, dilakukan dengan menekan tombol 

23. Menu Monitoring BAP digunakan untuk menampilkan Hasil Realisasi serta Rincian Belanja secara keseluruhan



Monitoring BAP

Pencarian

Bagian/Bidang:

Kegiatan:

Pagu Anggaran: Rp 0

Realisasi BAP: Rp 0 (0,800%)

Realisasi UP/GU/TU: Rp 0 (0,000%)

Realisasi SPP: Rp 0 (0,000%)

Realisasi SPM: Rp 0 (0,000%)

Realisasi SPI/SP2D: Rp 0 (0,000%)

NO.	BAP		PENTADA	JENIS	JUMLAH	PPN		SPM		SPI/SP2D	
	NOMOR	TANGGAL				NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL	NOMOR	TANGGAL
1	123	19-10-2022	Toko	LS	0						