SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

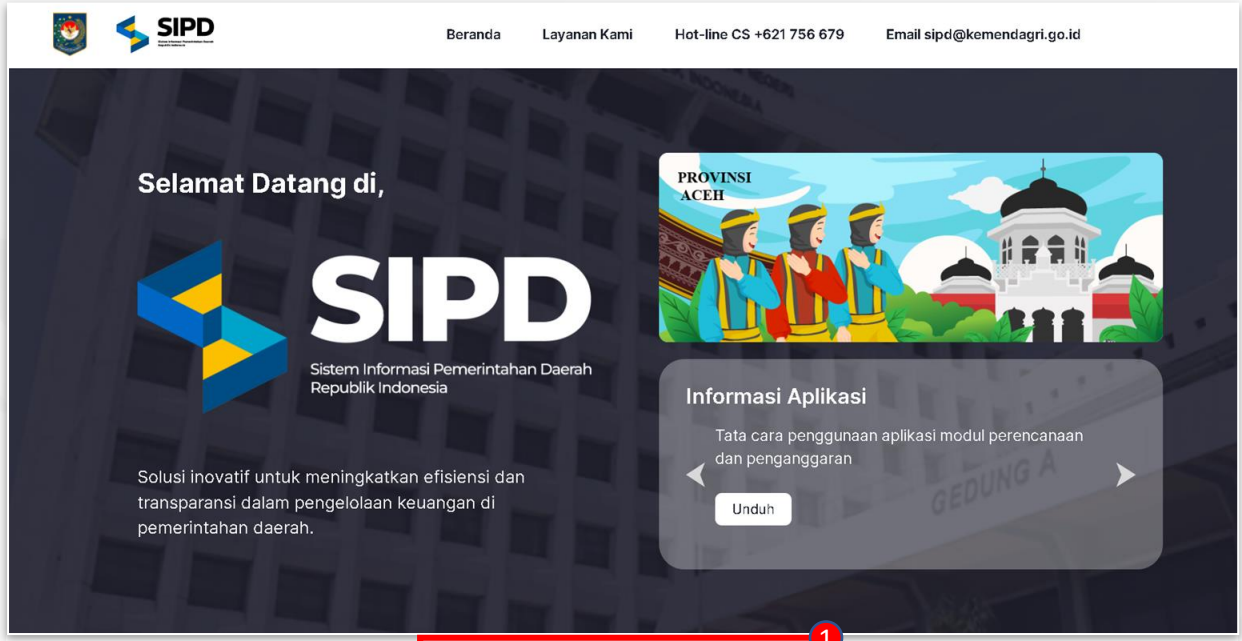
SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH (SIPD) REPUBLIK INDONESIA
MODUL PENATAUSAHAAN PENGELUARAN

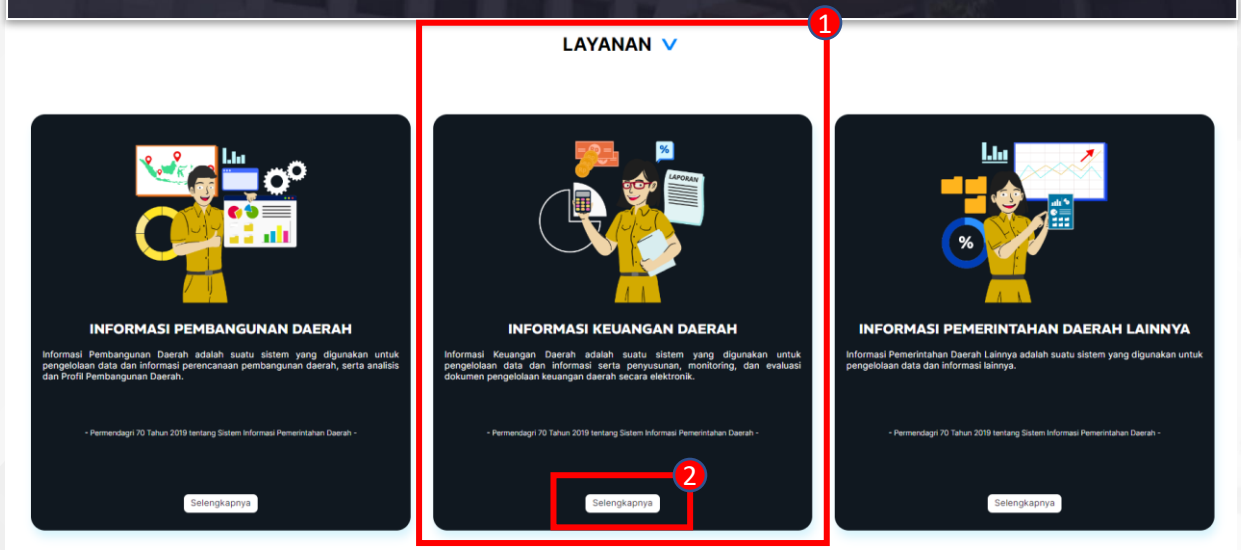
1. PELIMPAHAN KEWENANGAN & PENUGASAN PPTK
2. PENYUSUNAN DPA
3. PEMBUATAN SPD

V.1.1.1
18 Desember 2023

LOGIN

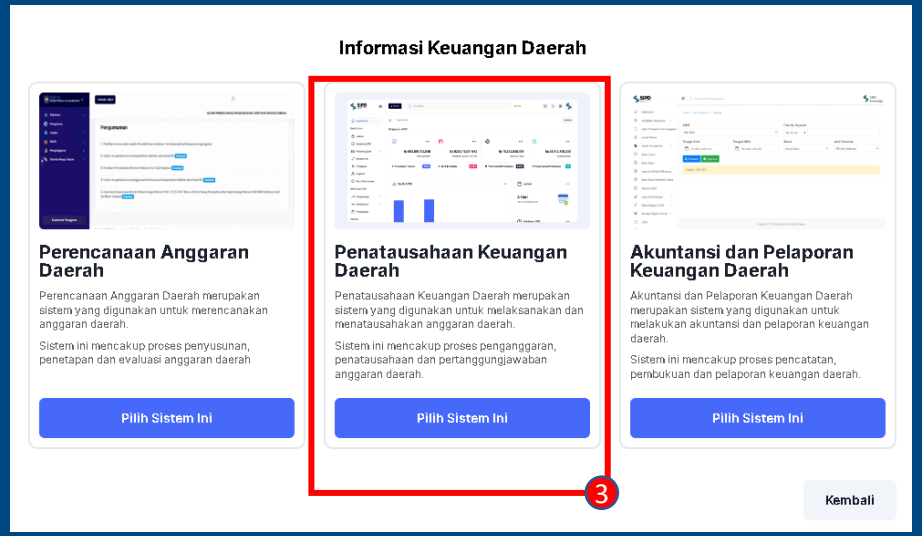
Halaman Utama Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia



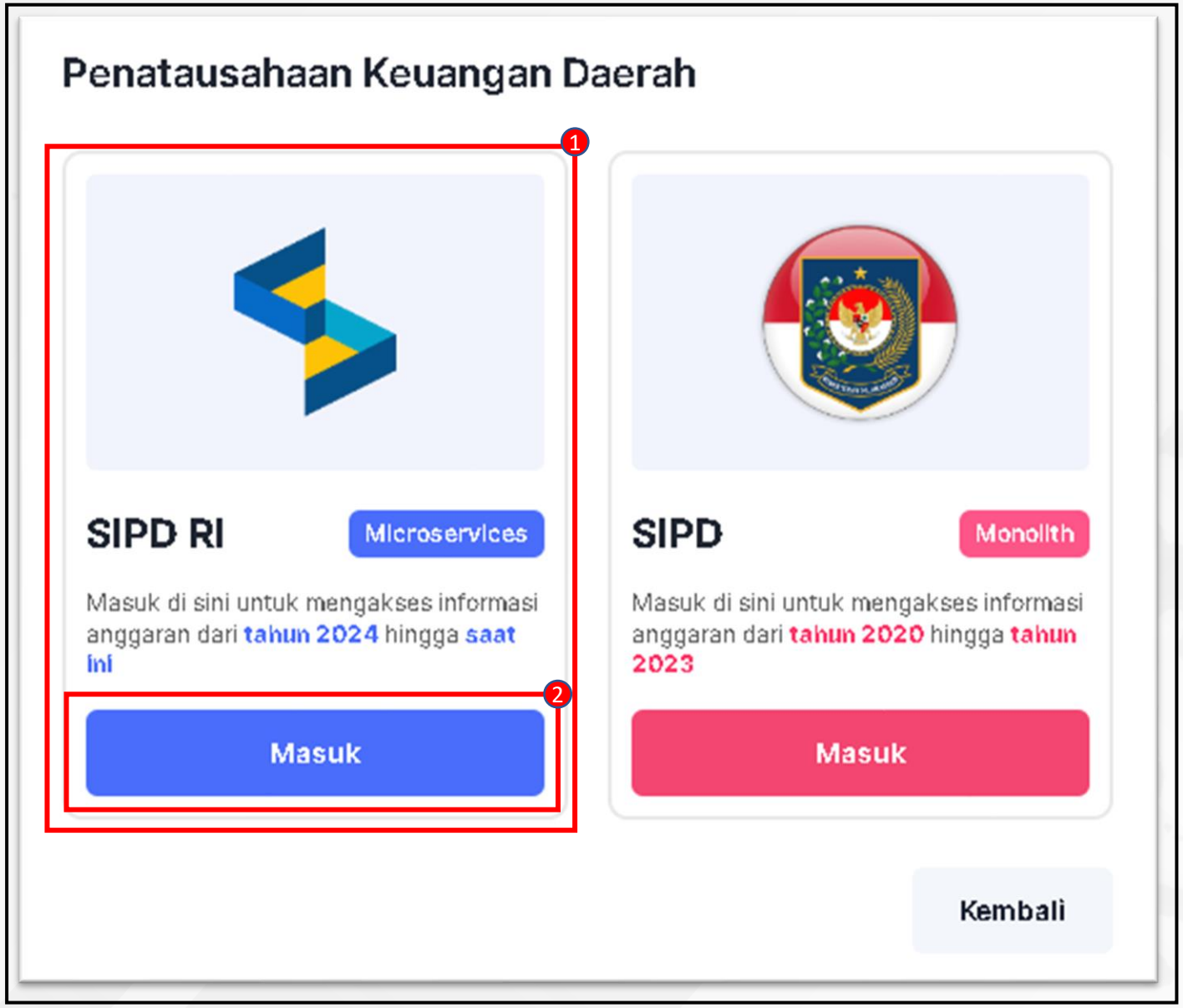


- Akses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada link : http://pelaksanaan.kemendagri.go.id:30081/

1. Pilih Informasi Keuangan Daerah
2. Klik tombol selengkapnya untuk membuka pilihan sub menu seperti pada gambar berikut :



3. Klik tombol **Pilih Sistem Ini** pada menu Penatausahaan Keuangan Daerah dengan begitu sistem akan menampilkan pilihan untuk masuk kedalam sistem informasi pemerintahan daerah microservicess atau monolith.



1. Pilih **SIPD Microservices** untuk mengakses informasi anggaran dari tahun 2024 sampai dengan tahun selanjutnya.
2. Klik tombol **Masuk** untuk masuk ke halaman login Sistem Penatausahaan Keuangan Daerah.

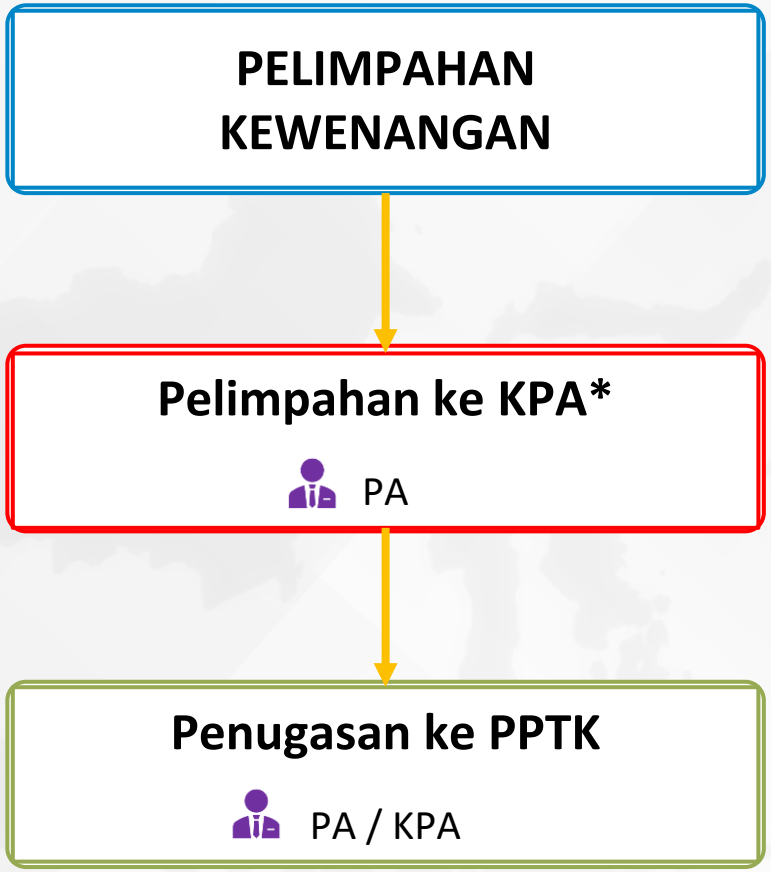
Halaman Login Penatausahaan



1. Pada halaman login, input :
   - Tahun Anggaran
   - Username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP)
   - Kata Sandi
2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan pop up konfirmasi untuk memilih peran.

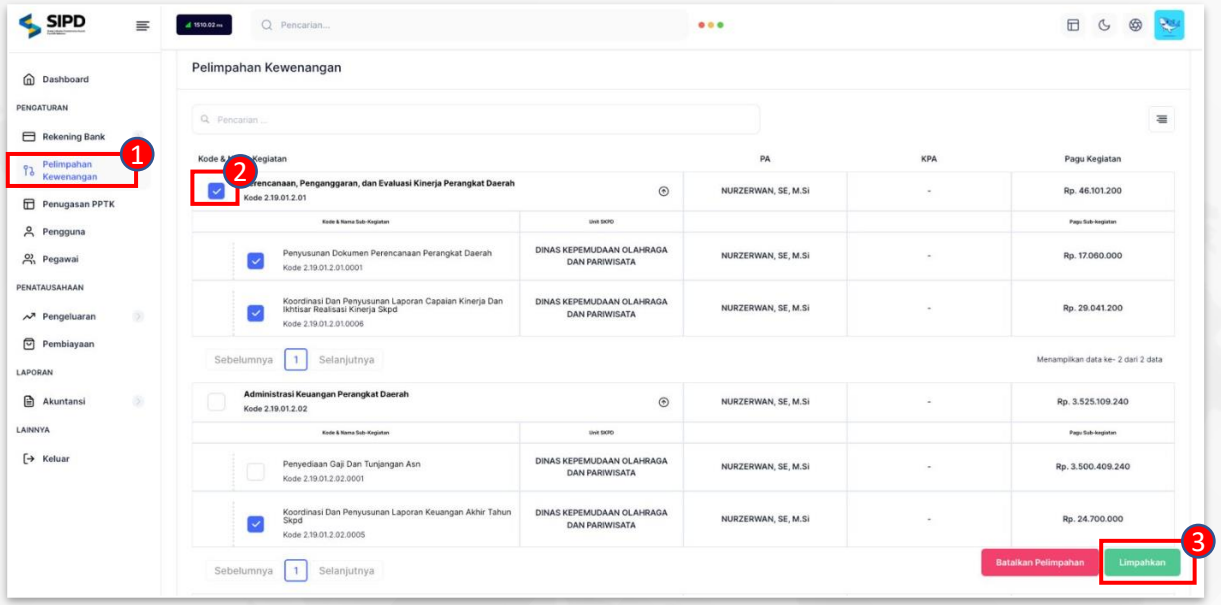
1. PELIMPAHAN KEWENANGAN DAN PENUGASAN PPTK

Pelimpahan Kewenangan & Penugasan PPTK

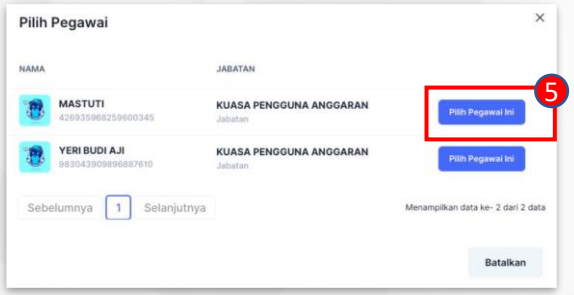


*Optional

Proses Pelimpahan Kewenangan Kepada KPA



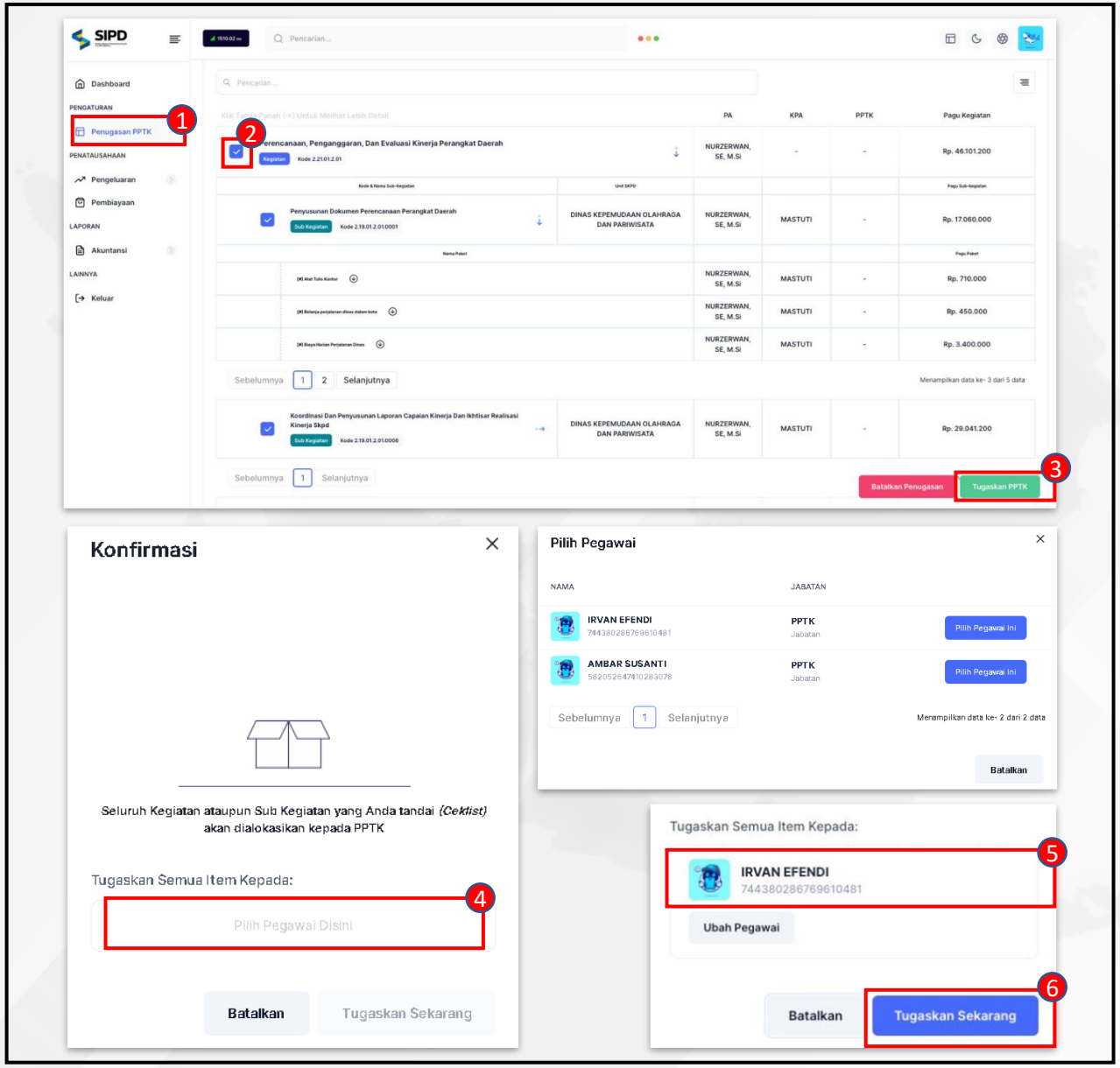




1. Pilih menu **Pelimpahan Kewenangan** untuk menampilkan daftar data kode dan nama kegiatan.
2. Ceklis kegiatan atau sub kegiatan yang akan dilimpahkan.
3. Klik tombol **Limpahkan** untuk menampilkan form untuk melimpahkan kegiatan atau sub kegiatan.
4. Klik kolom **Pilih Pegawai Disini** untuk menampilkan daftar pegawai.
5. Klik tombol **Pilih Pegawai Ini** pada pegawai yang akan dilimpahkan.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, klik tombol **Limpahkan Sekarang** untuk menyimpan data pelimpahan.

Catatan :
Proses pelimpahan kewenangan dari PA ke KPA adalah opsional sesuai dengan kondisi di setiap SKPD.

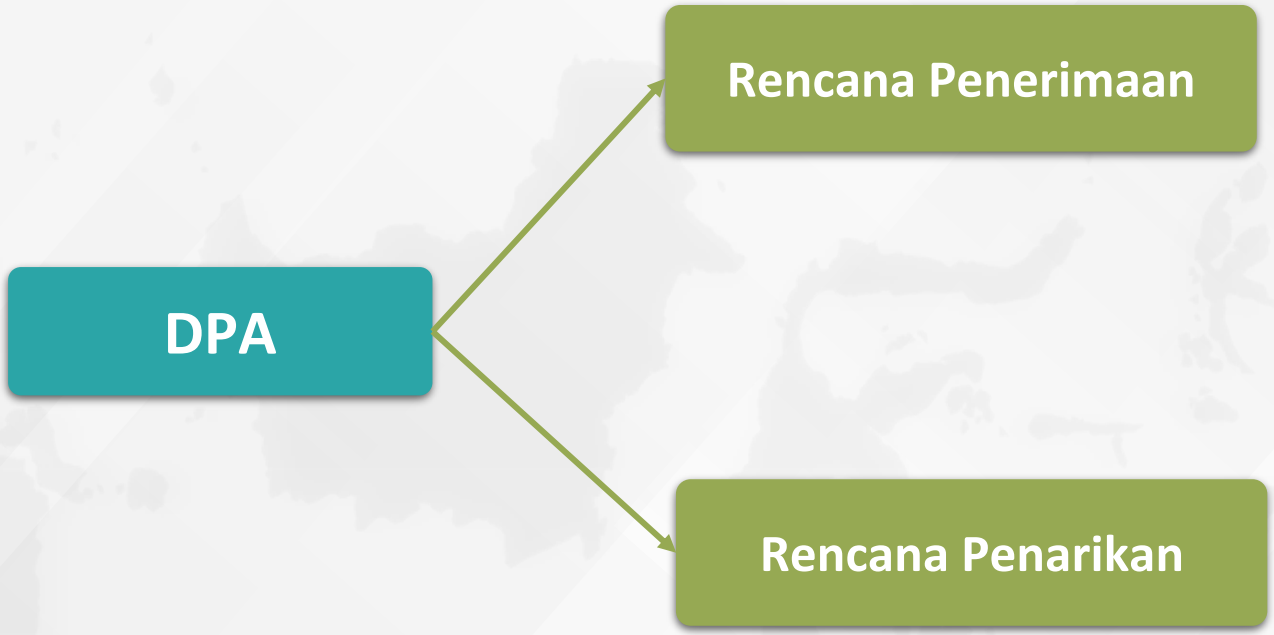
Penugasan PPTK



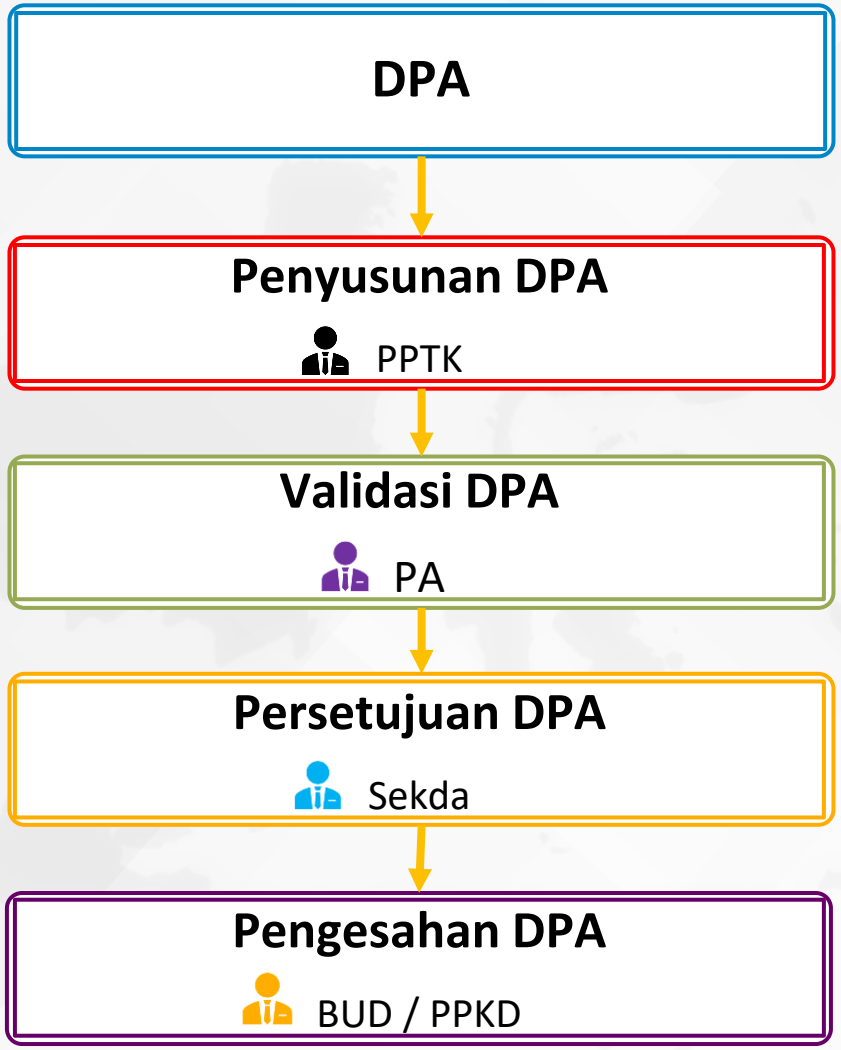
1. Pilih menu **Penugasan PPTK** untuk menampilkan daftar data kode dan nama kegiatan.
2. Ceklis kegiatan atau sub kegiatan yang akan ditugaskan.
3. Klik tombol **Tugaskan PPTK** untuk menampilkan popup konfirmasi untuk mengalokasikan kegiatan atau sub kegiatan kepada PPTK.
4. Klik kolom **Pilih Pegawai Disini** untuk menampilkan daftar pegawai.
5. Klik tombol **Pilih Pegawai Ini** pada pegawai yang akan ditugaskan.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, klik tombol **Tugaskan Sekarang** untuk menyimpan data penugasan.

2. PENYUSUNAN DPA

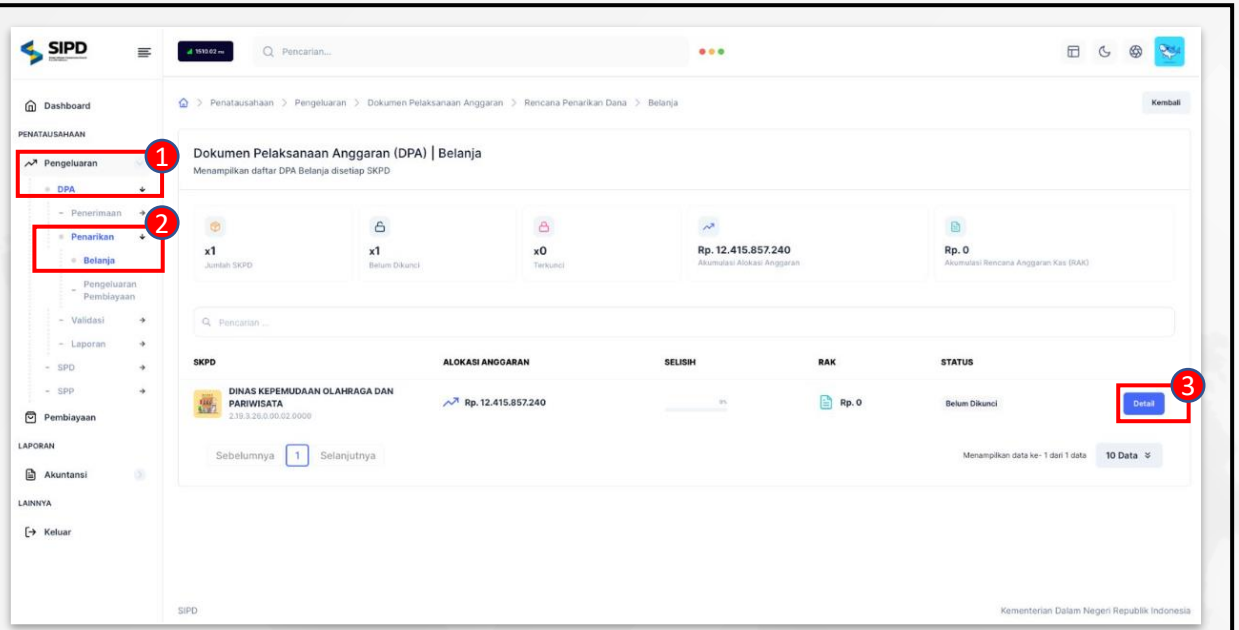
1. PENYUSUNAN DPA

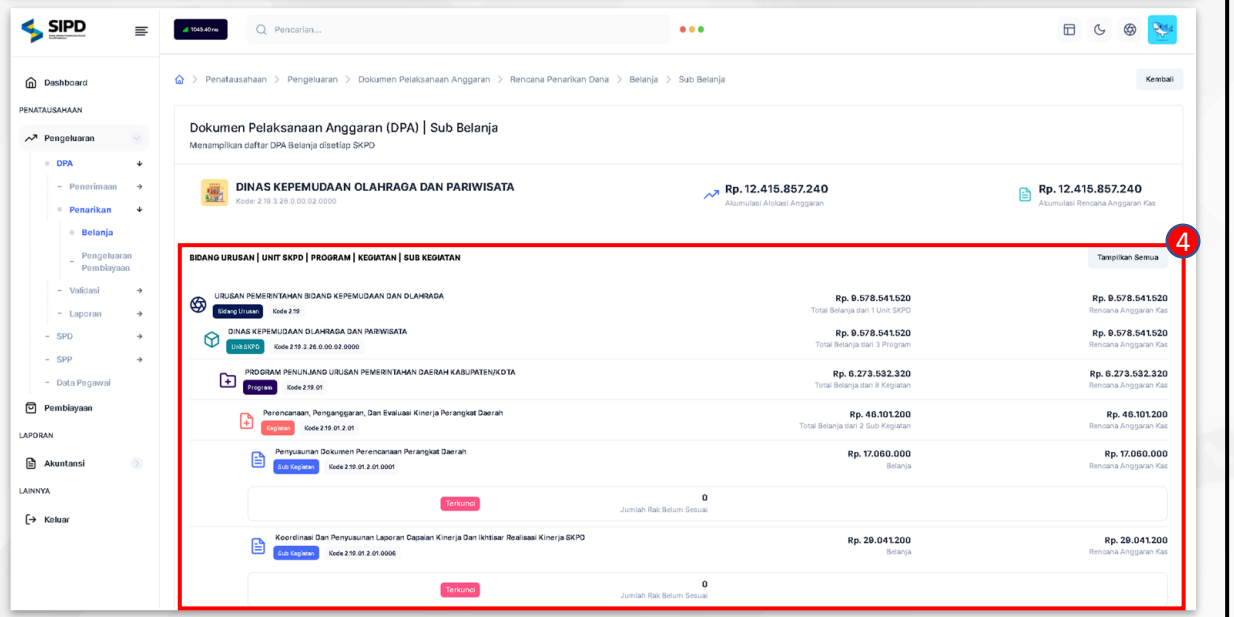


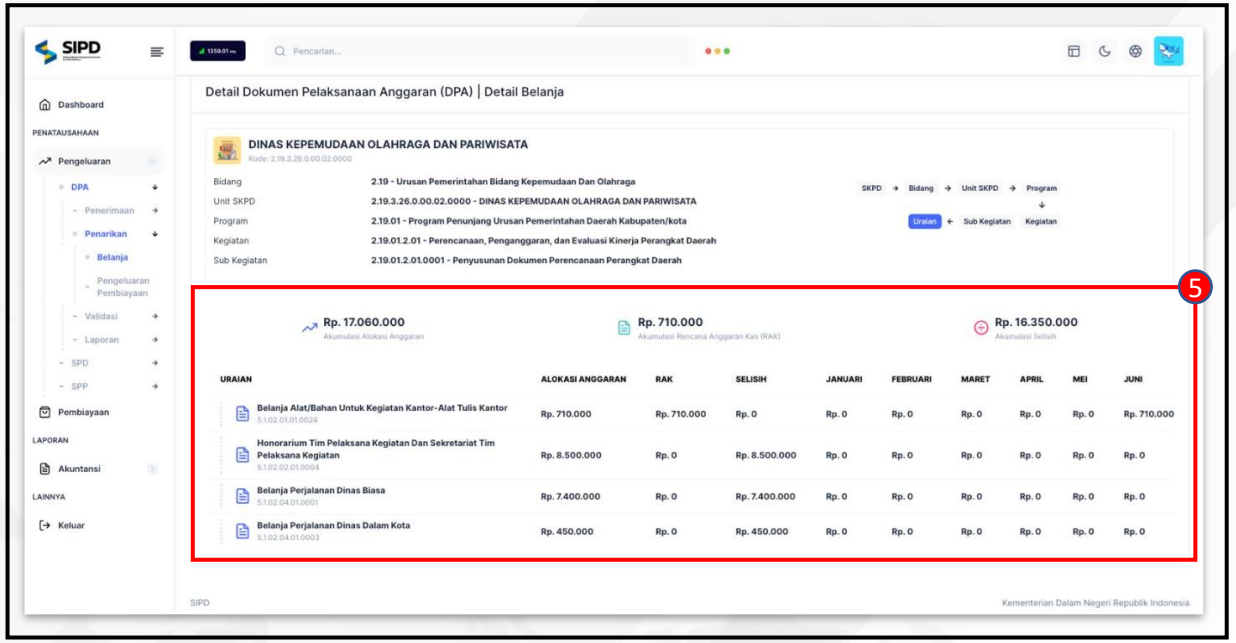
2. PENYUSUNAN DPA



Halaman Menu Pembuatan Dokumen RAK Akun PPTK

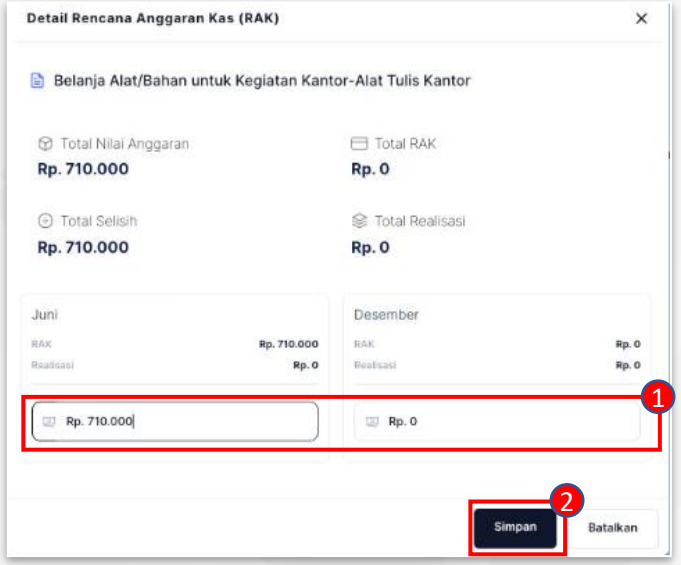


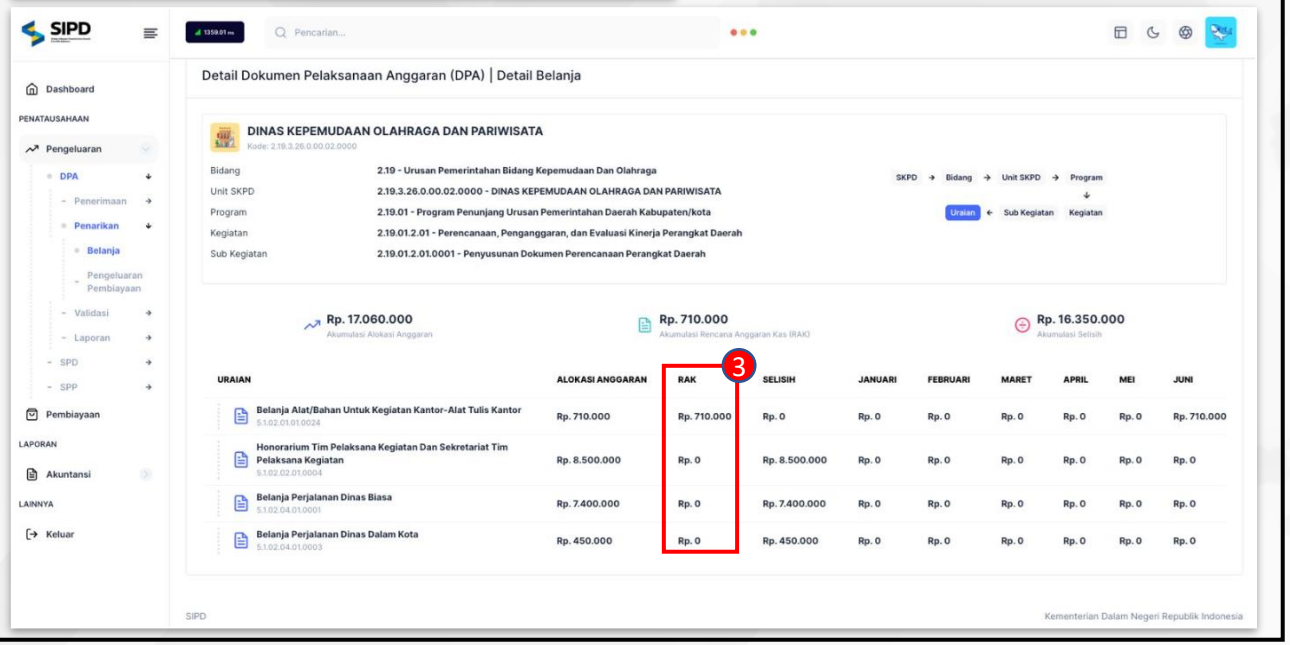




1. Pilih menu **Pengeluaran - DPA** untuk menampilkan pilihan untuk membuka pilihan menu penerimaan, pengeluaran, validasi, dan laporan.
2. Pilih sub menu **Pengeluaran – Belanja** untuk menampilkan daftar data DPA belanja disetiap SKPD yang harus disusun.
3. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD untuk menampilkan detail dokumen pelaksanaan anggaran.
4. Pilih salah satu sub kegiatan untuk membuka halaman detail uraian sub kegiatan.
5. Pilih salah satu data uraian untuk membuka form detail rencana anggaran kas.

Membuat Dokumen RAK



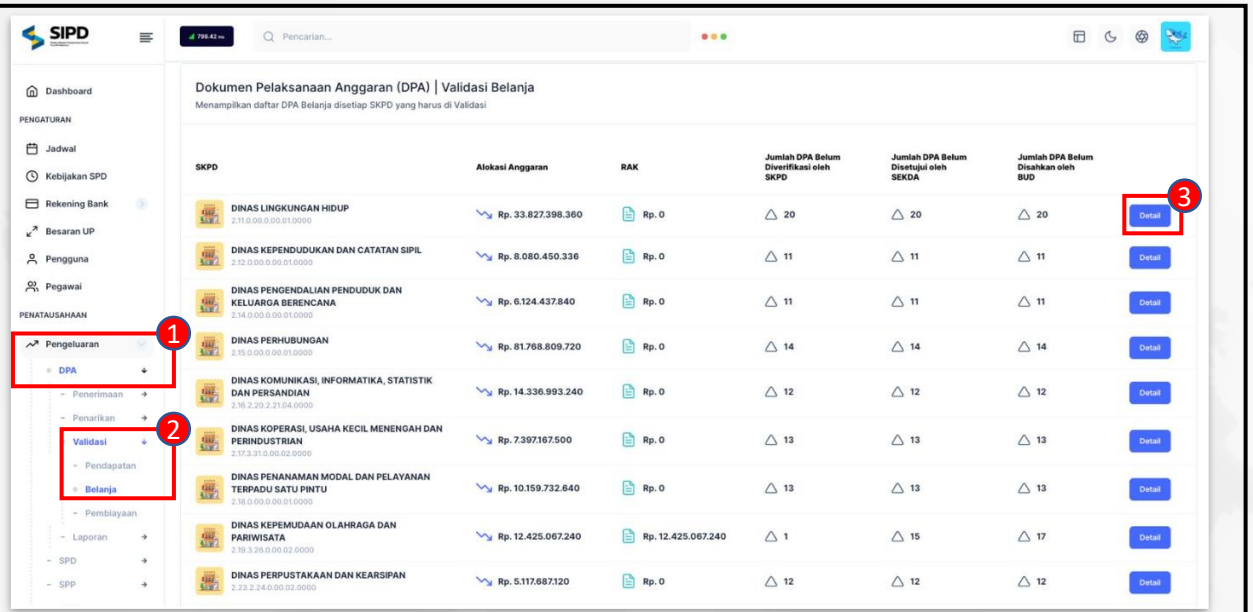


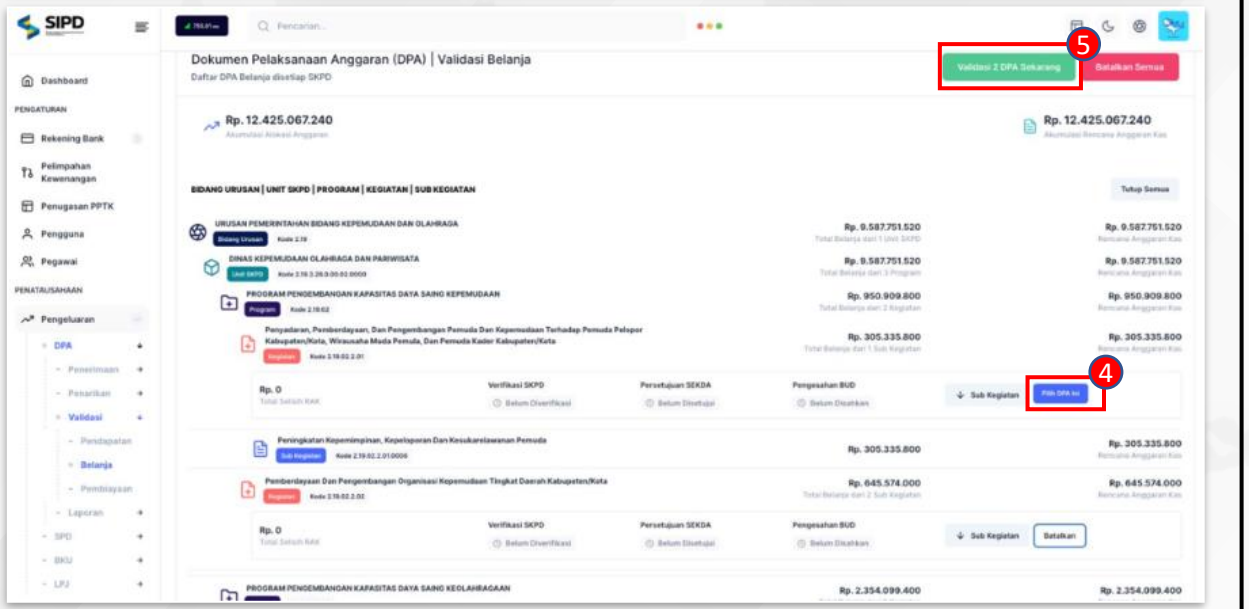
Setelah tahapan sebelumnya sudah selesai, maka sistem akan menampilkan form detail RAK.

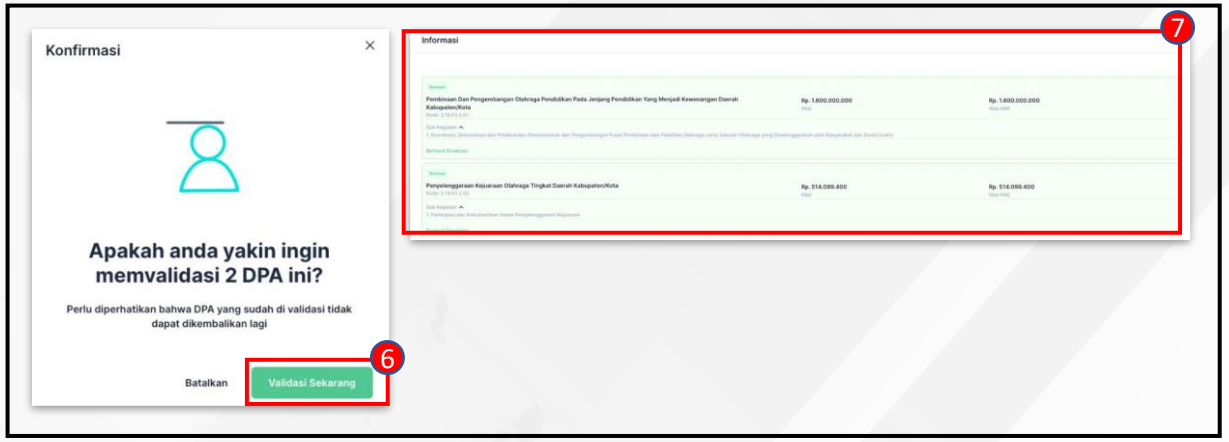
1. Input nilai rencana anggaran pada periode yang telah ditentukan.
2. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data RAK.
3. Setelah data RAK disimpan, maka sistem akan menampilkan informasi yang sebelumnya dibuat pada kolom RAK.

Catatan :
Dokumen RAK disusun oleh PPTK yang sudah ditugaskan.

Halaman Menu Validasi RAK Akun Pengguna Anggaran (PA)

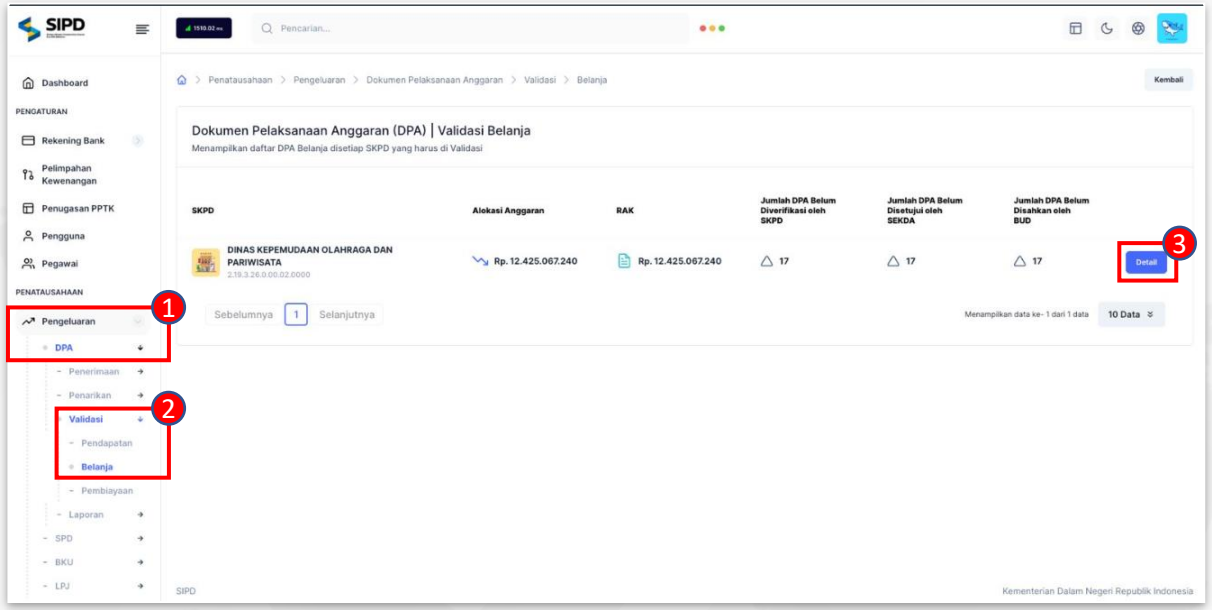


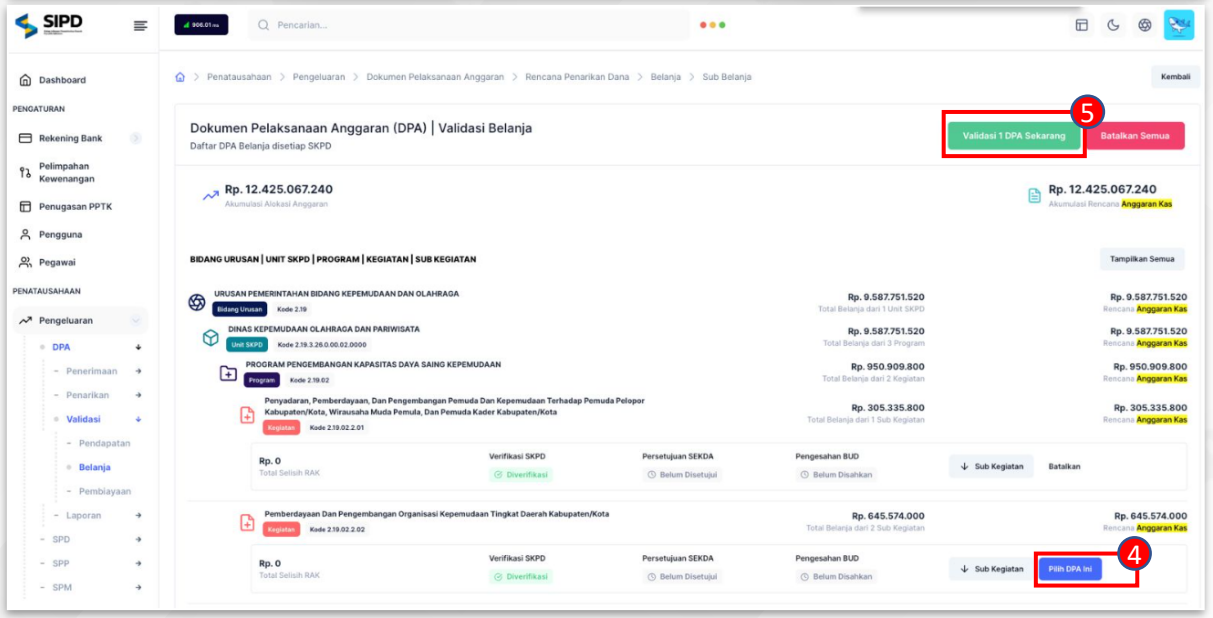


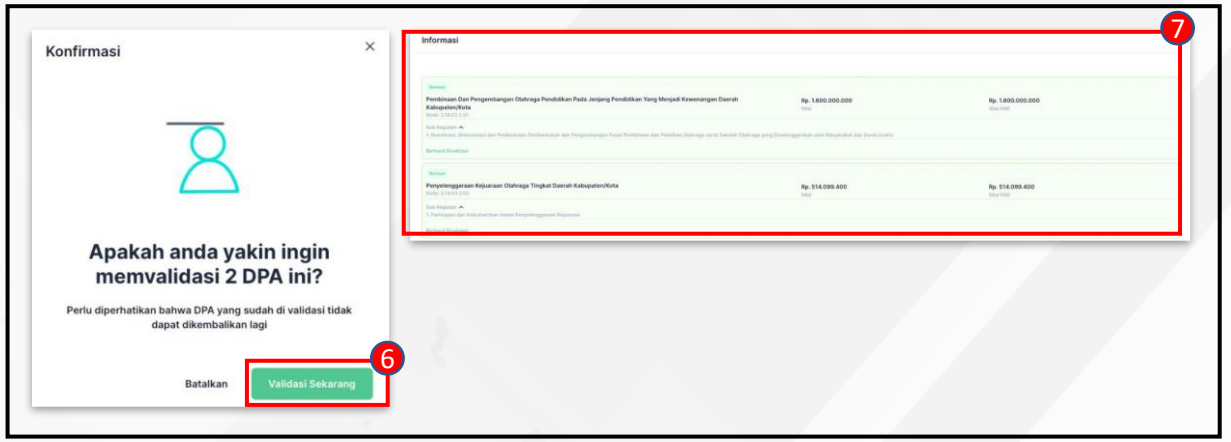


1. Pilih menu **Pengeluaran** dan sub menu **DPA** untuk menampilkan pilihan untuk membuka menu penerimaan, pengeluaran, validasi, dan laporan.
2. Pada menu DPA pilih **Validasi – Belanja** untuk menampilkan daftar data DPA belanja disetiap SKPD yang harus divalidasi.
3. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD yang akan divalidasi.
4. Klik tombol **Pilih DPA Ini** pada kegiatan yang akan divalidasi.
5. Klik tombol **Validasi DPA Sekarang** untuk menampilkan popup konfirmasi Validasi DPA.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, klik tombol **Validasi Sekarang** untuk memvalidasi dokumen pelaksanaan anggaran.
7. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan popup informasi dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah divalidasi.

Halaman Menu Validasi Persetujuan DPA Akun Sekretaris Daerah (Sekda)

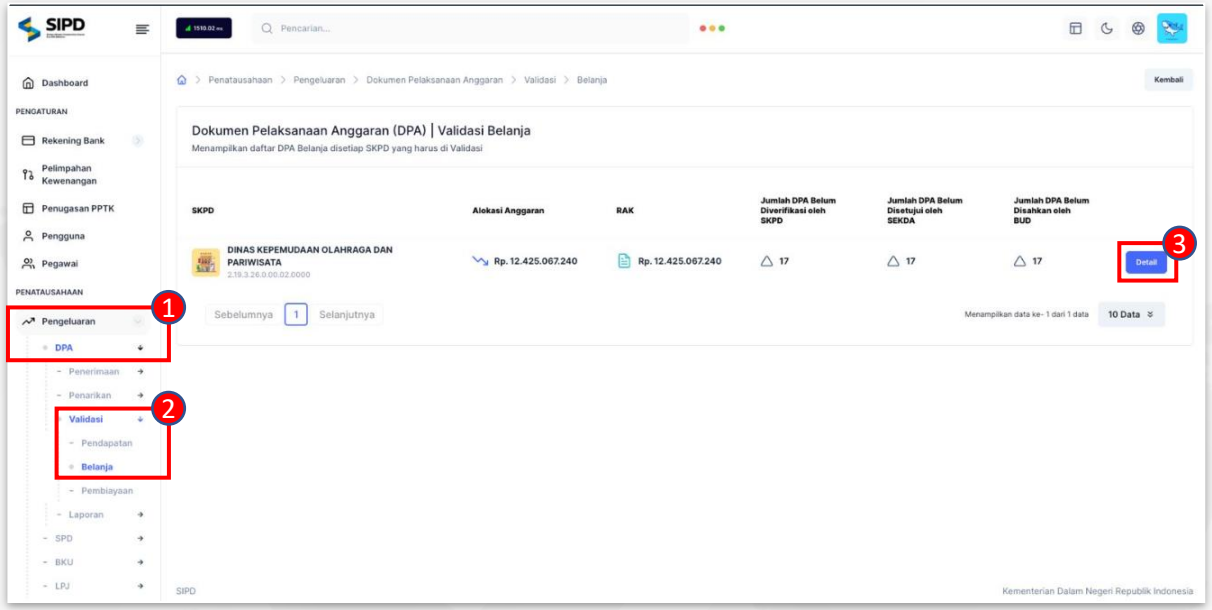


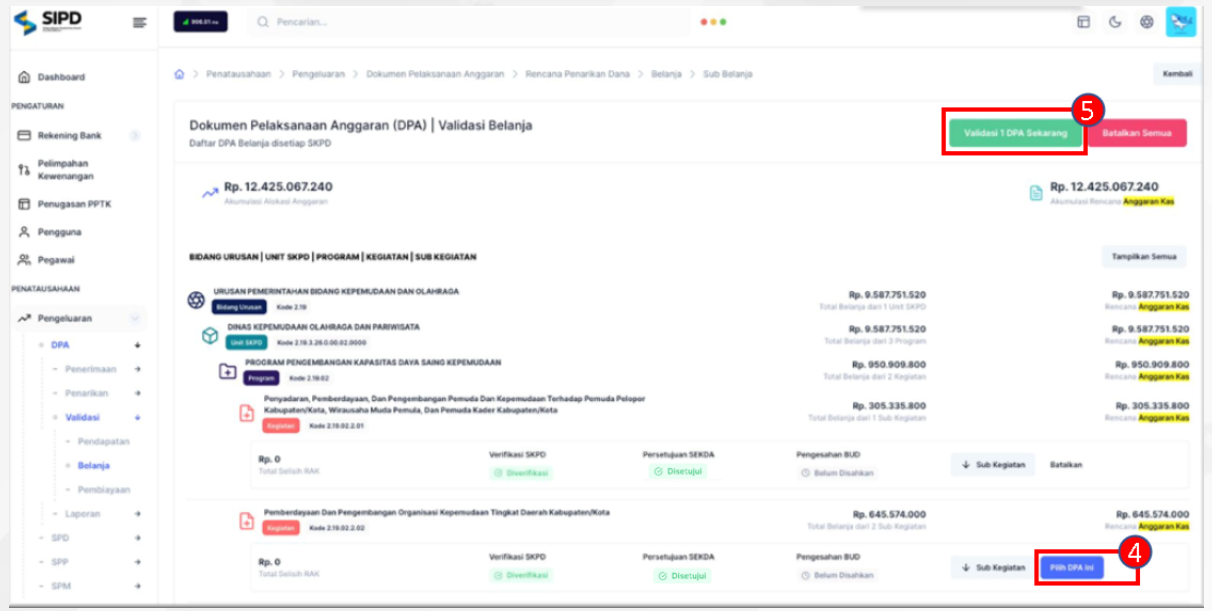


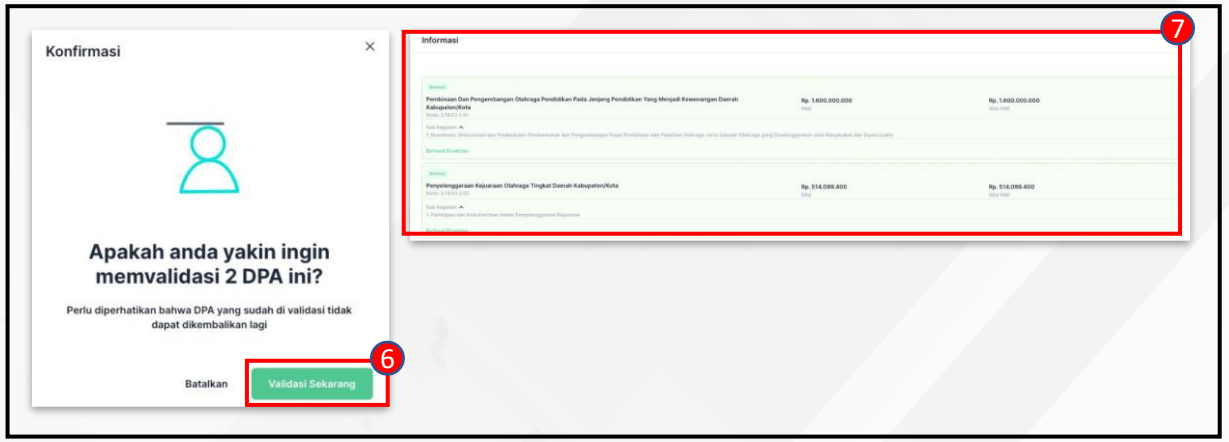


1. Pilih menu **Pengeluaran** dan sub menu **DPA** untuk menampilkan pilihan untuk membuka menu penerimaan, pengeluaran, validasi, dan laporan.
2. Pada menu DPA pilih **Validasi – Belanja** untuk menampilkan daftar data DPA belanja disetiap SKPD yang harus divalidasi.
3. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD yang akan divalidasi.
4. Klik tombol **Pilih DPA Ini** pada kegiatan yang akan divalidasi.
5. Klik tombol **Validasi DPA Sekarang** untuk menampilkan popup konfirmasi Validasi DPA.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, klik tombol **Validasi Sekarang** untuk memvalidasi dokumen pelaksanaan anggaran.
7. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan popup informasi dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah divalidasi.

Halaman Menu Pengesahan DPA Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)

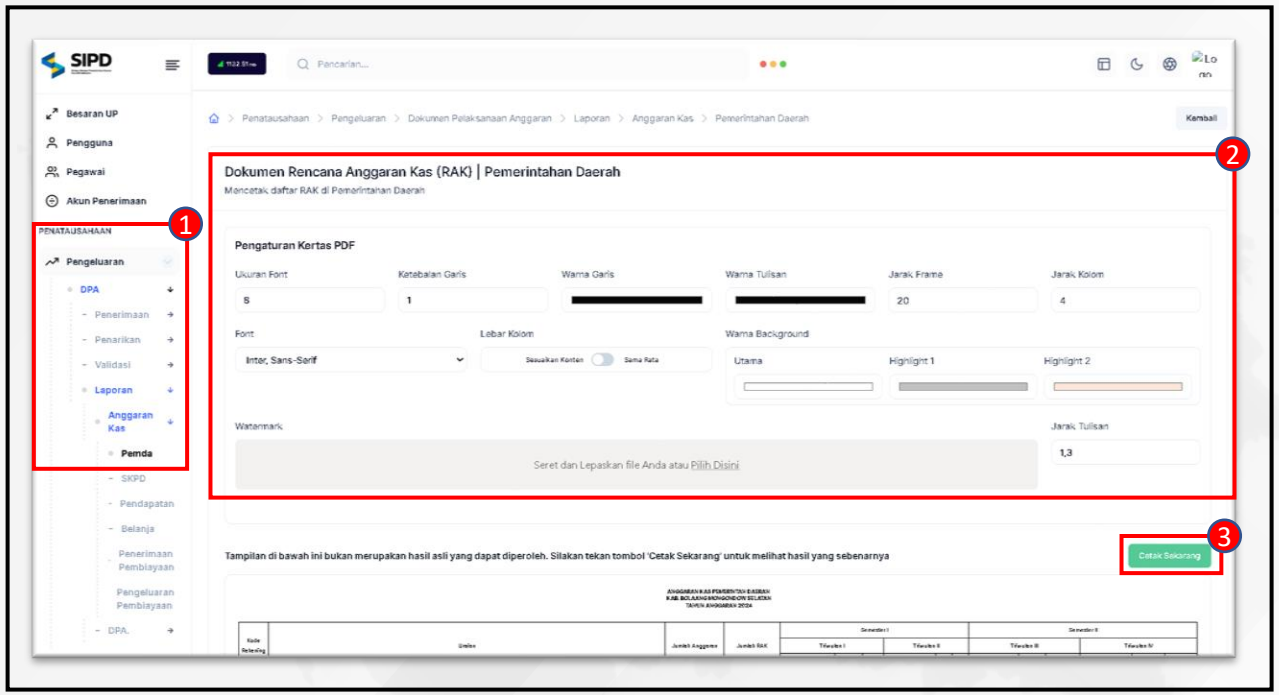






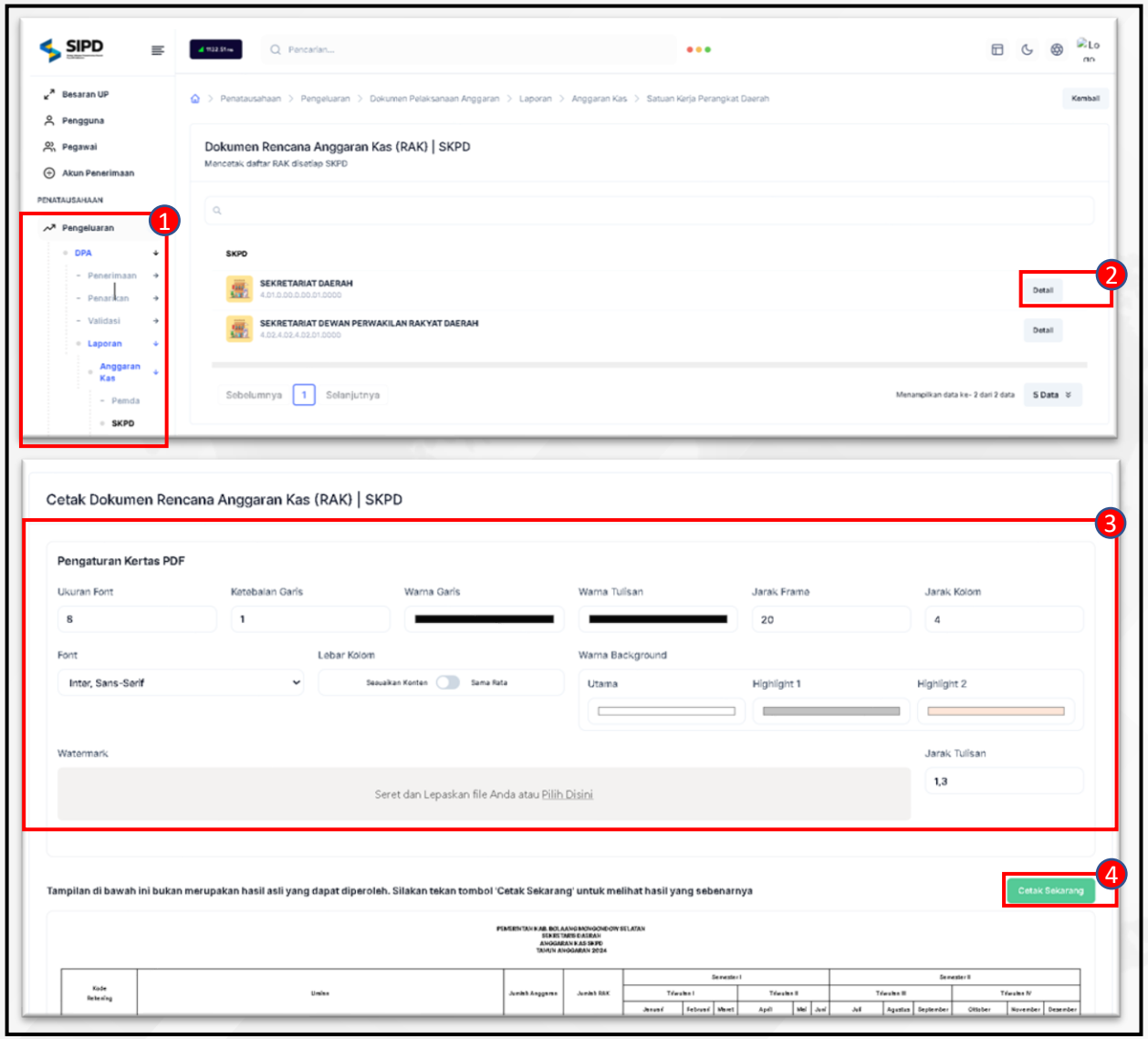
1. Pilih menu **Pengeluaran** dan sub menu **DPA** untuk menampilkan pilihan untuk membuka menu penerimaan, pengeluaran, validasi, dan laporan.
2. Pada menu DPA pilih **Validasi – Belanja** untuk menampilkan daftar data DPA belanja disetiap SKPD yang harus divalidasi.
3. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD yang akan divalidasi.
4. Klik tombol **Pilih DPA Ini** pada kegiatan yang akan divalidasi.
5. Klik tombol **Validasi DPA Sekarang** untuk menampilkan popup konfirmasi Validasi DPA.
6. Klik tombol **Validasi Sekarang** untuk memvalidasi dokumen pelaksanaan anggaran.
7. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan popup informasi dokumen pelaksanaan anggaran yang sudah divalidasi.

Cetak Laporan Anggaran Kas Pemda



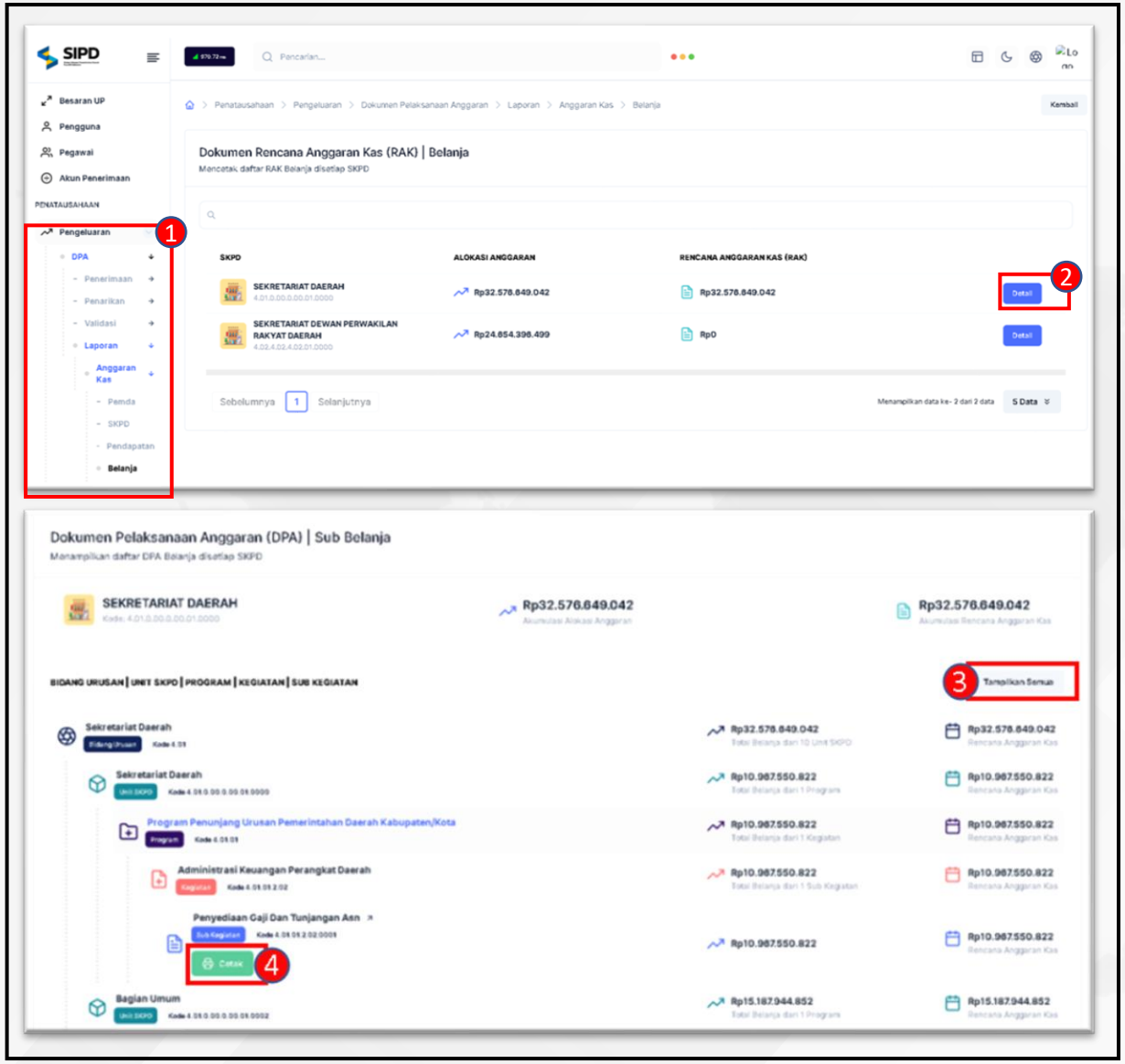
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Anggaran Kas - Pemda** untuk menampilkan halaman cetak laporan angagran kas pemda.
2. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
3. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran kas pemda.

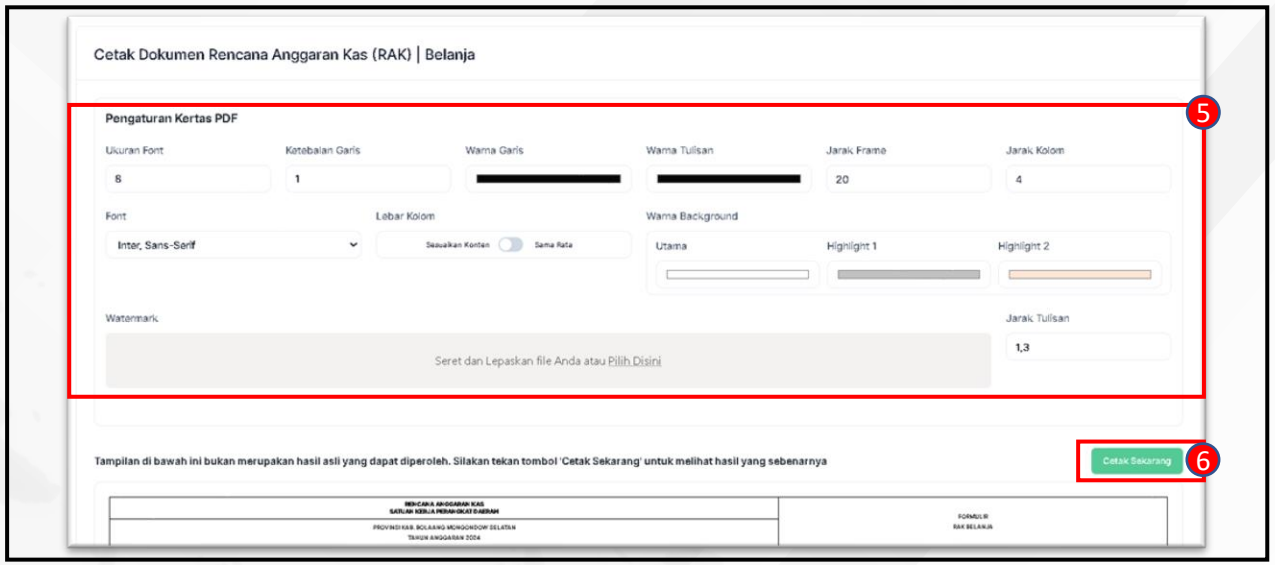
Cetak Laporan Anggaran Kas SKPD



1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Pengeluaran - SKPD** untuk menampilkan halaman Anggaran Kas SKPD.
2. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan anggaran kas SKPD.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran kas SKPD.

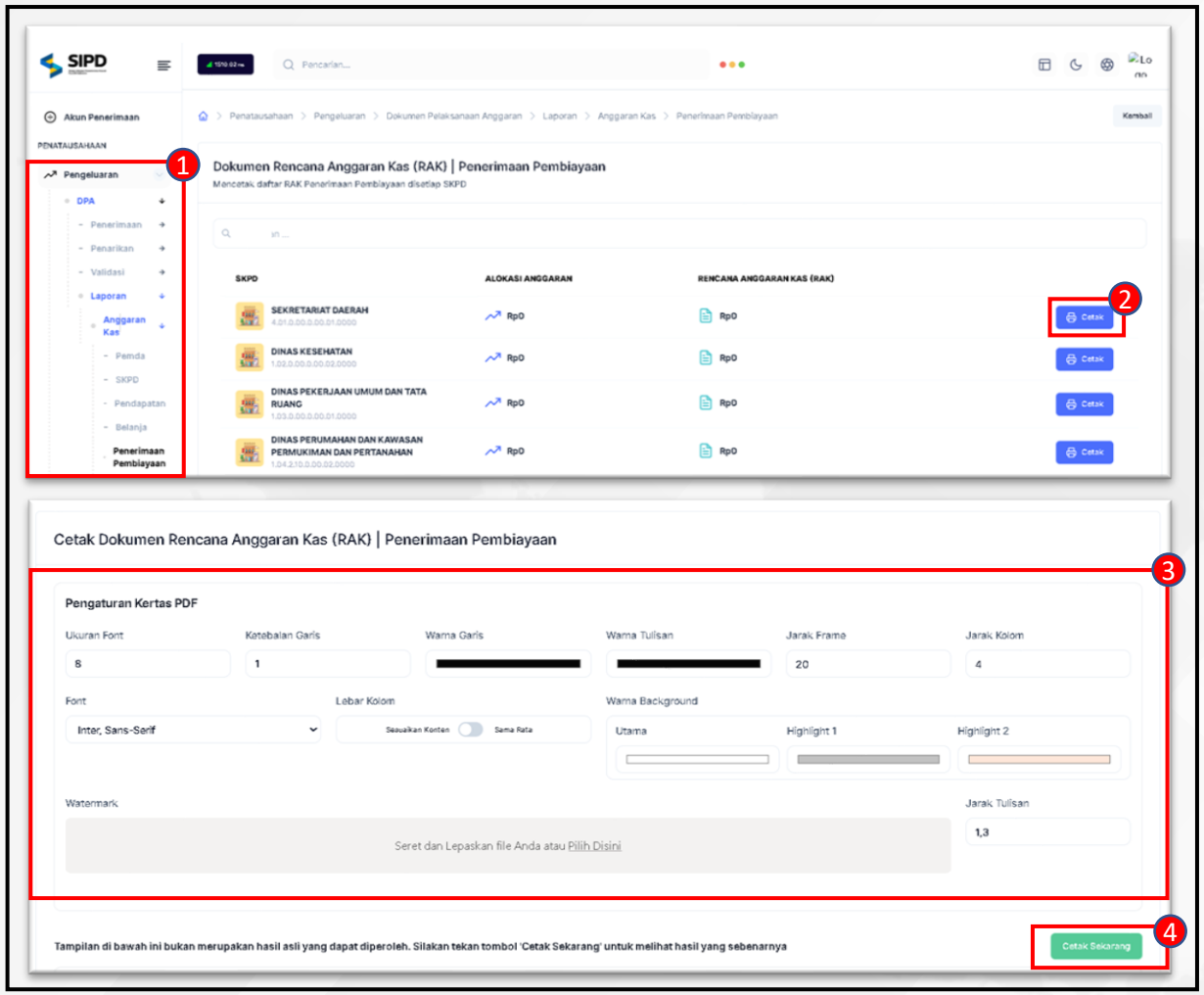
Cetak Laporan Anggaran Kas Belanja





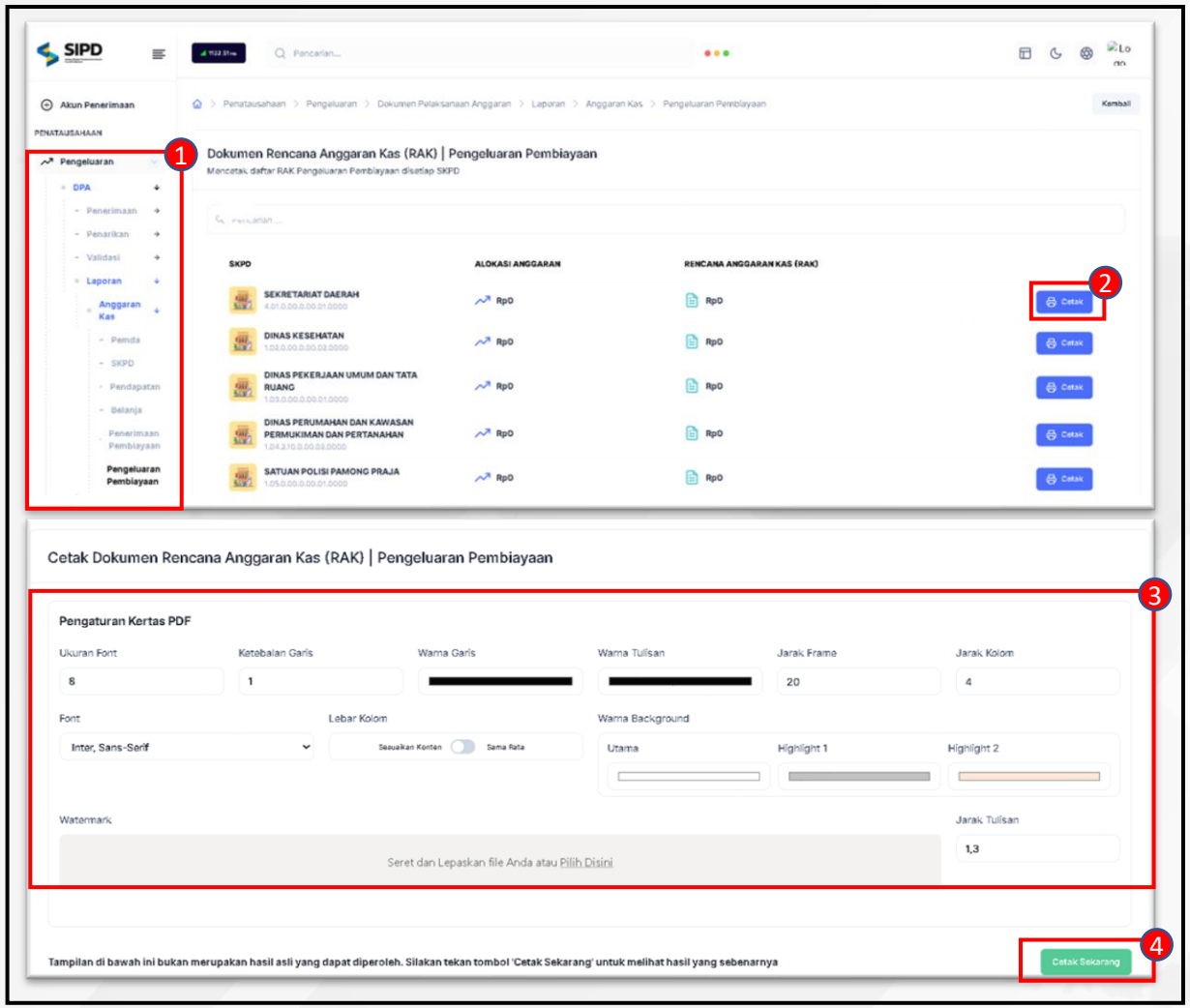
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – Belanja** untuk menampilkan halaman cetak laporan belanja.
2. Klik tombol **Detail** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman daftar DPA belanja sesuai dengan SKPD yang dipilih.
3. Klik tombol **Tampilkan Semua** untuk menampilkan Informasi Bidang Urusan, Unit SKPD, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan.
4. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan anggaran kas belanja.
5. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
6. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran kas belanja.

Cetak Laporan Anggaran Kas Penerimaan Pembiayaan



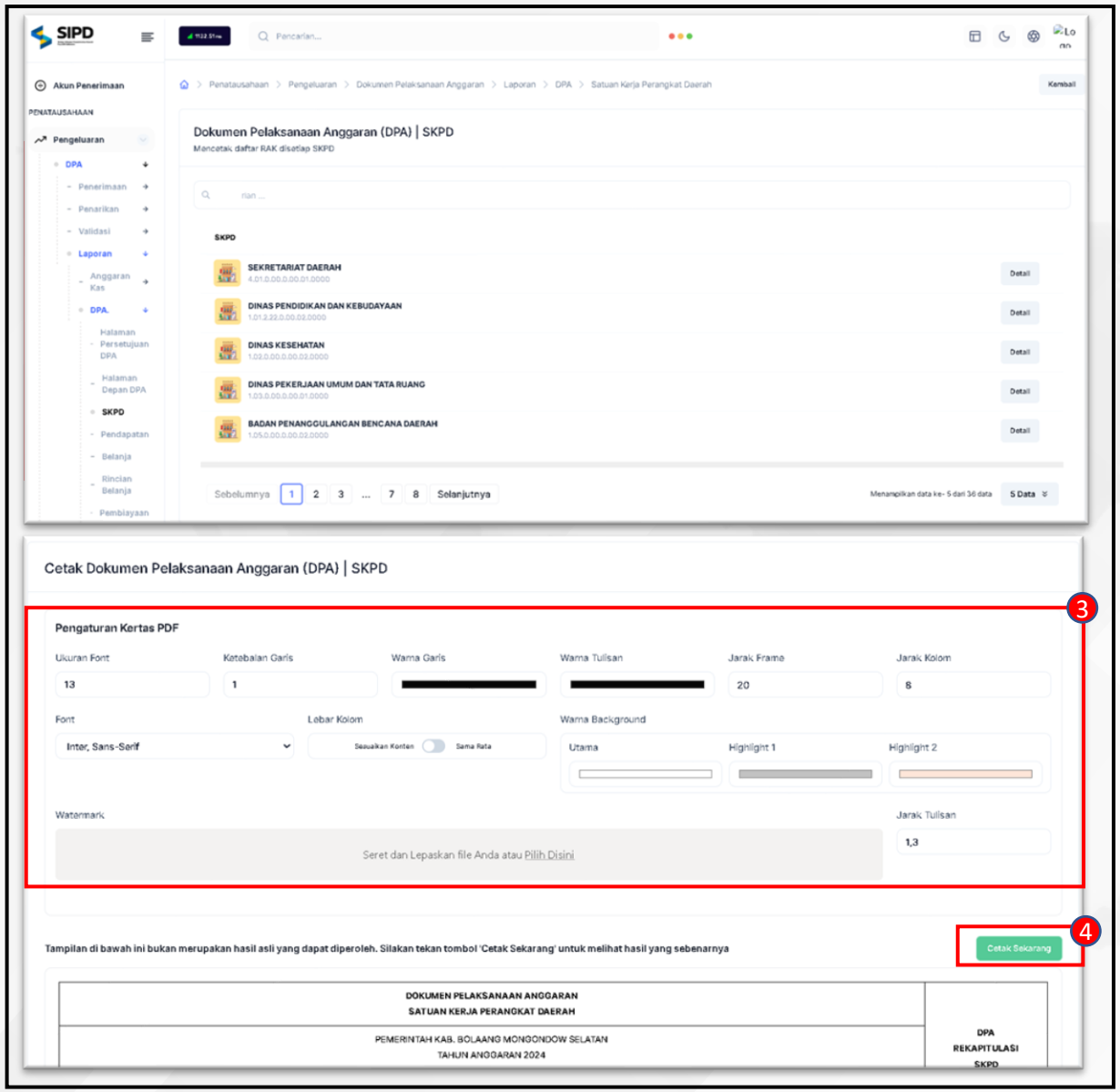
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – Penerimaan Pembiayaan** untuk menampilkan halaman cetak laporan penerimaan pembiayaan.
2. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan anggaran kas penerimaan pembiayaan.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran kas penerimaan pembiayaan.

Cetak Laporan Anggaran Kas Pengeluaran Pembiayaan



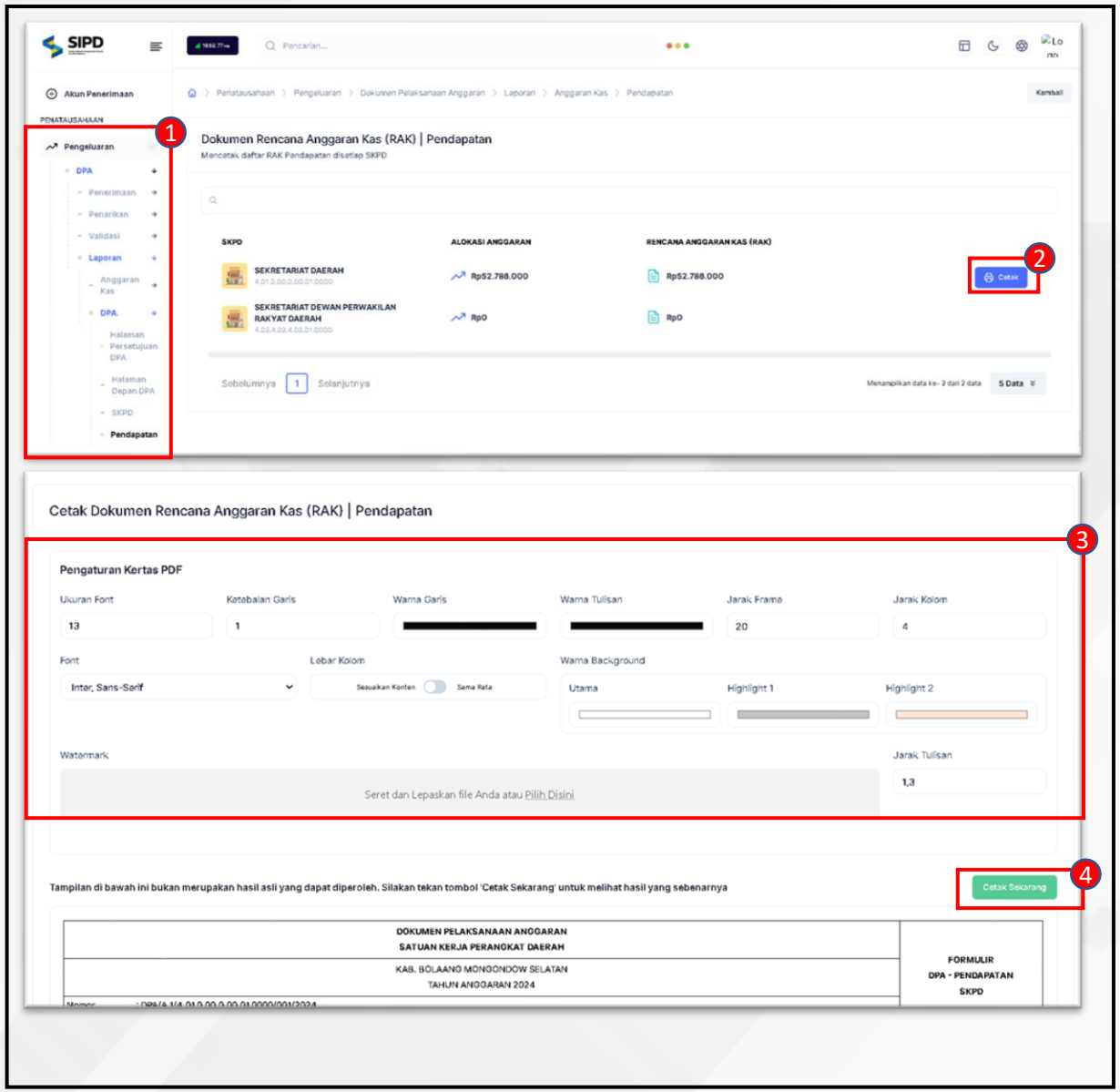
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – Pengeluaran Pembiayaan** untuk menampilkan halaman cetak laporan pengeluaran pembiayaan.
2. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan anggaran kas pengeluaran pembiayaan.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran kas pengeluaran pembiayaan.

Cetak Laporan DPA SKPD



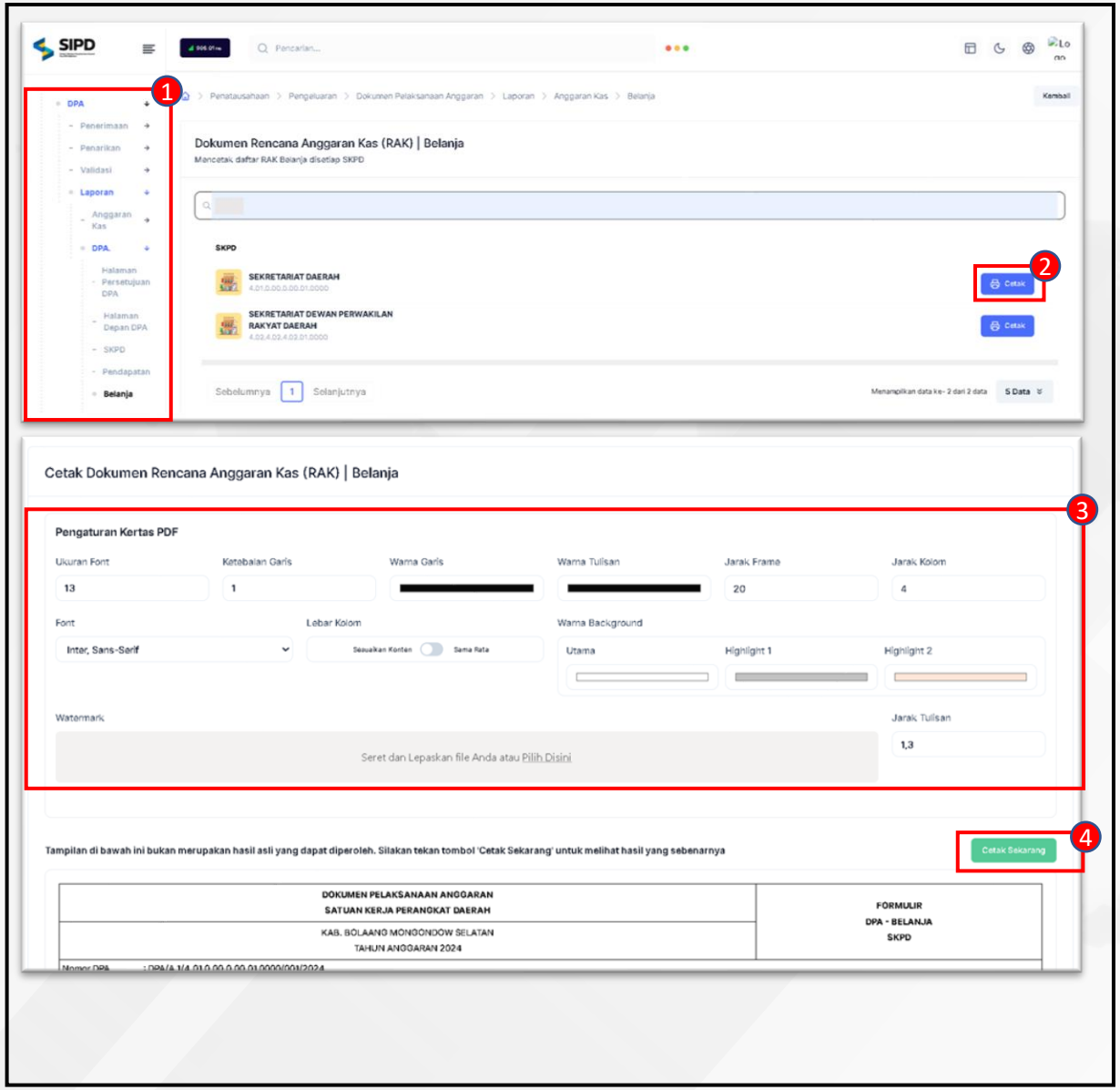
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – DPA – SKPD** untuk menampilkan halaman cetak laporan DPA SKPD.
2. Klik tombol **Cetak** untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan DPA SKPD.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran DPA SKPD.

Cetak Laporan DPA Pendapatan



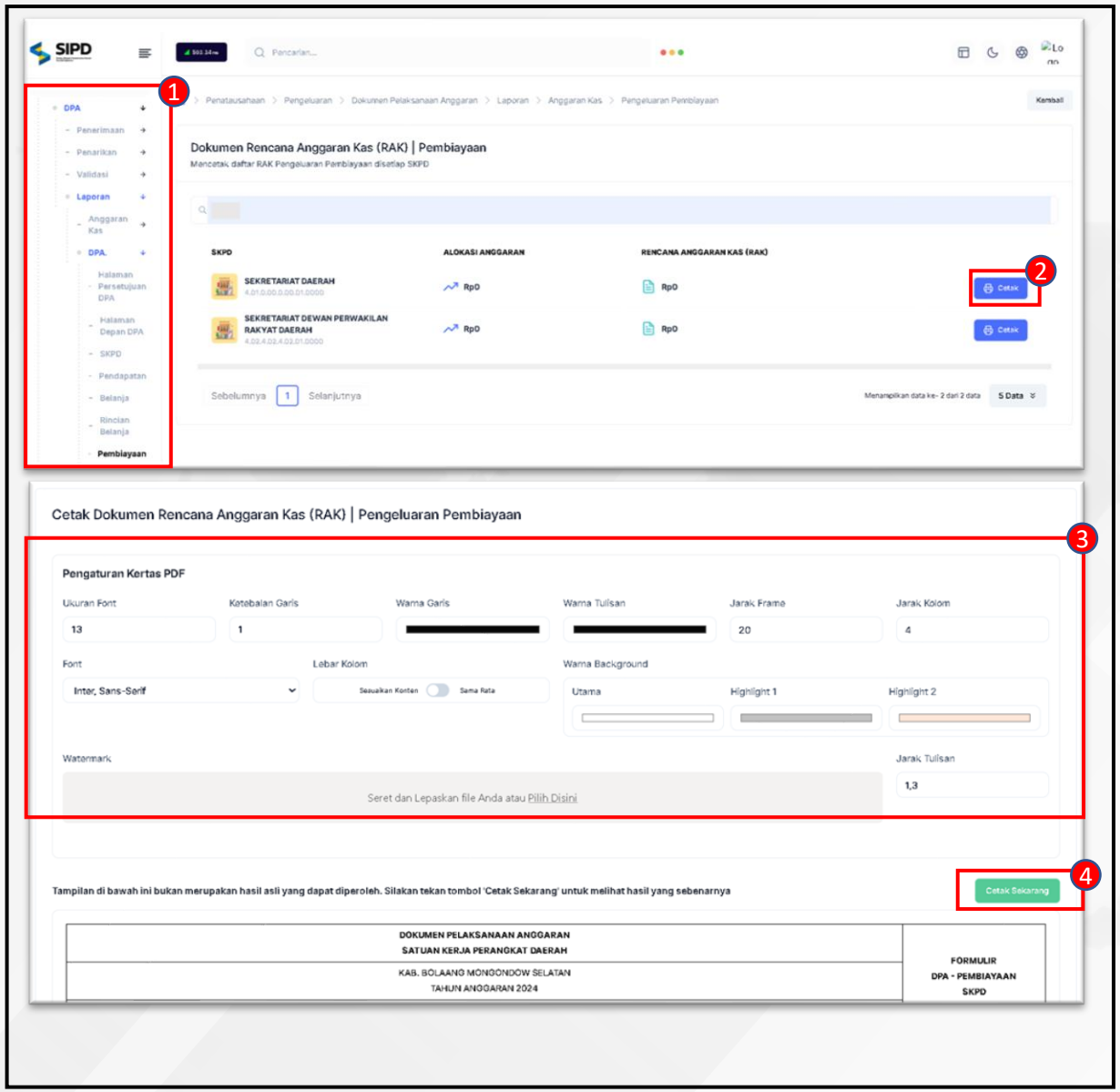
1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – DPA – Pendapatan** untuk menampilkan halaman cetak laporan DPA Pendapatan.
2. Klik tombol **Cetak** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan DPA Pendapatan.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran DPA Pendapatan.

Cetak Laporan DPA Belanja



1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – DPA - Belanja** untuk menampilkan halaman cetak laporan DPA Belanja.
2. Klik tombol **Cetak** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan DPA Belanja.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran DPA Belanja.

Cetak Laporan DPA Pembiayaan



1. Pilih menu **Pengeluaran – DPA – Laporan – DPA - Pembiayaan** untuk menampilkan halaman cetak laporan DPA Pembiayaan.
2. Klik tombol **Cetak** pada salah satu SKPD untuk menampilkan halaman pengaturan cetak laporan DPA Pembiayaan.
3. Ubah pengaturan kertas sesuai dengan kebutuhan mulai dari ukuran font, ketebalan garis, warna garis, warna tulisan, jarak frame, jarak kolom, jenis font, lebar kolom, warna background, watermark dan jarak tulisan.
4. Klik tombol **Cetak Sekarang** untuk melanjutkan proses cetak dokumen laporan anggaran DPA Pembiayaan.

3. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

3. SURAT PENYEDIAAN DANA (SPD)

1

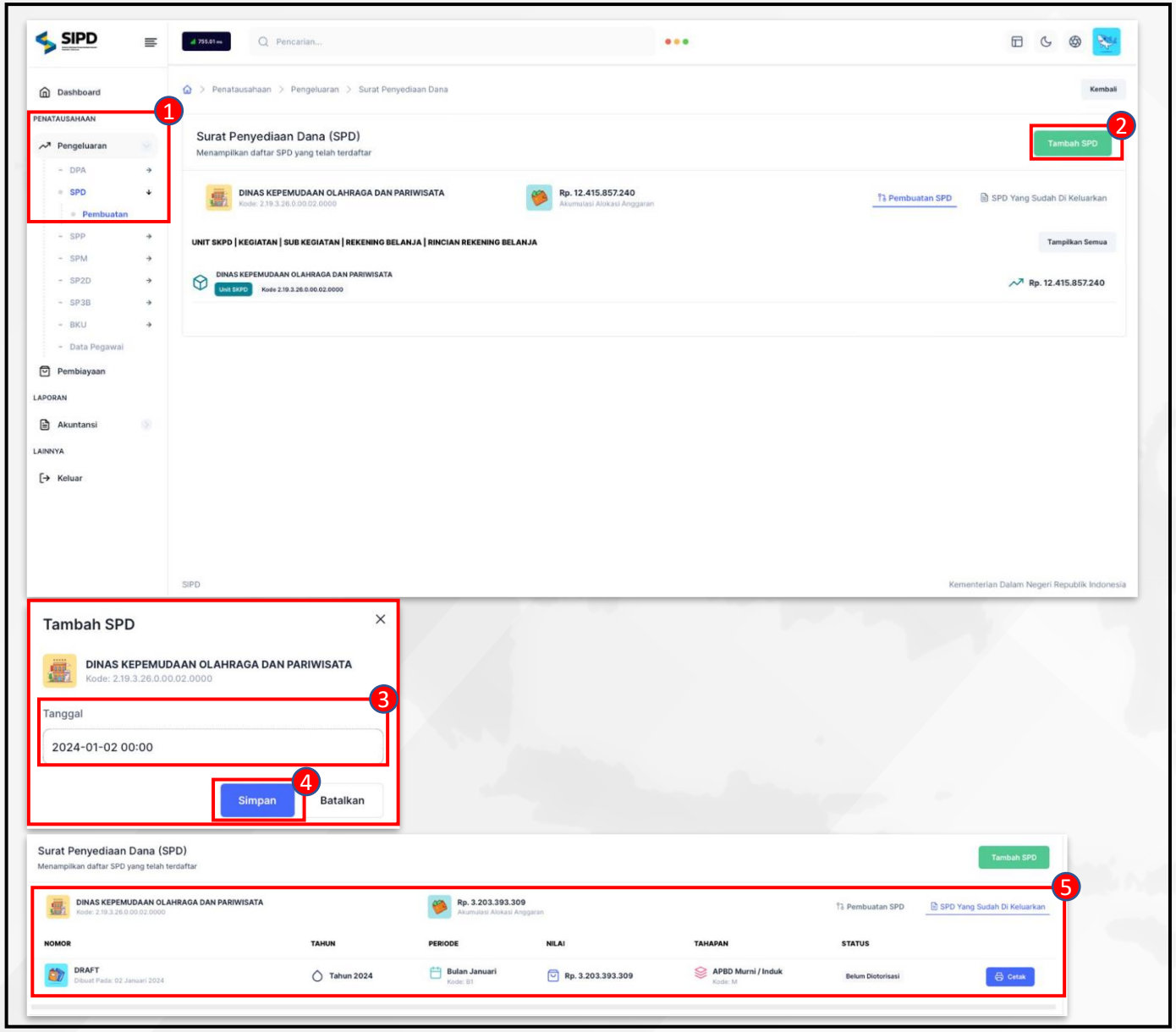
PEMBUATAN SPD

Kuasa BUD

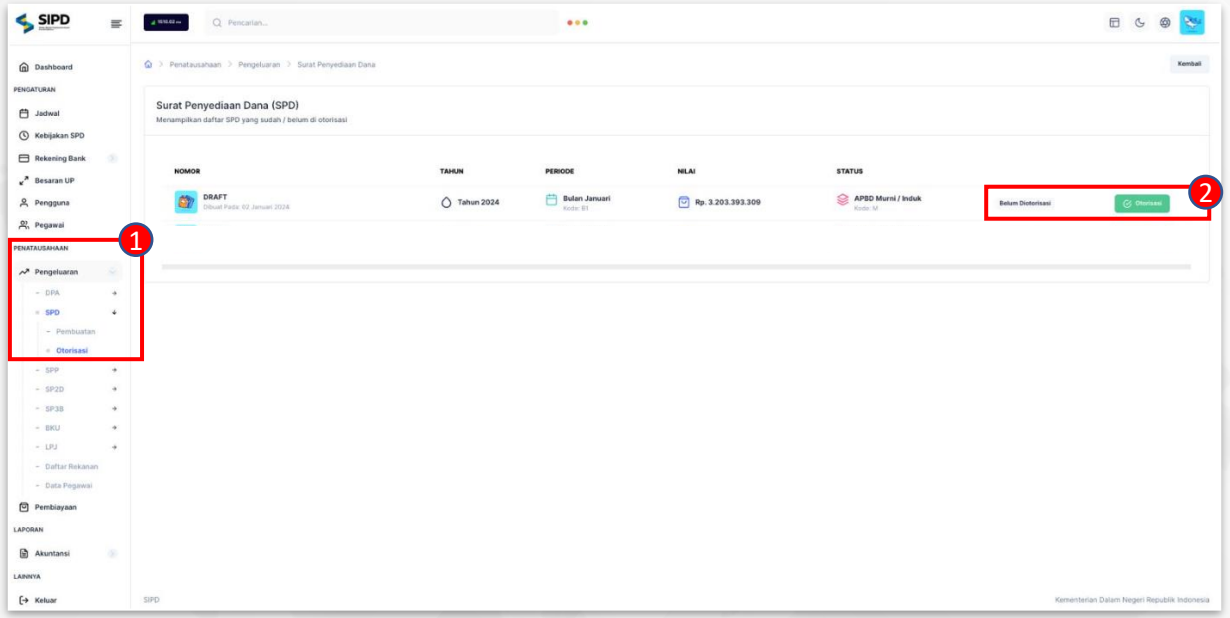
2

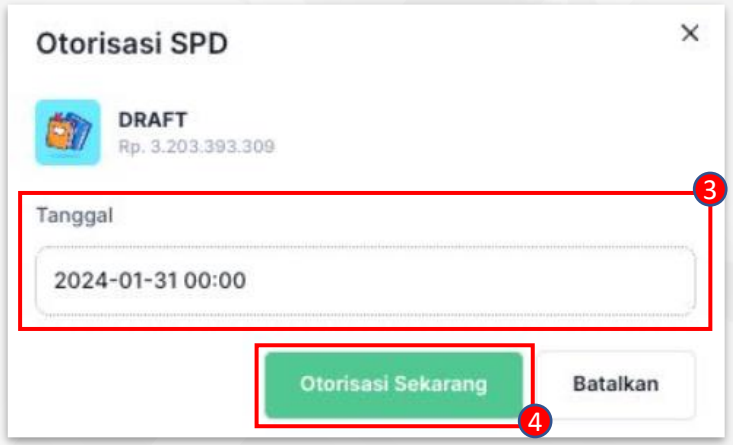
Otorisasi SPD

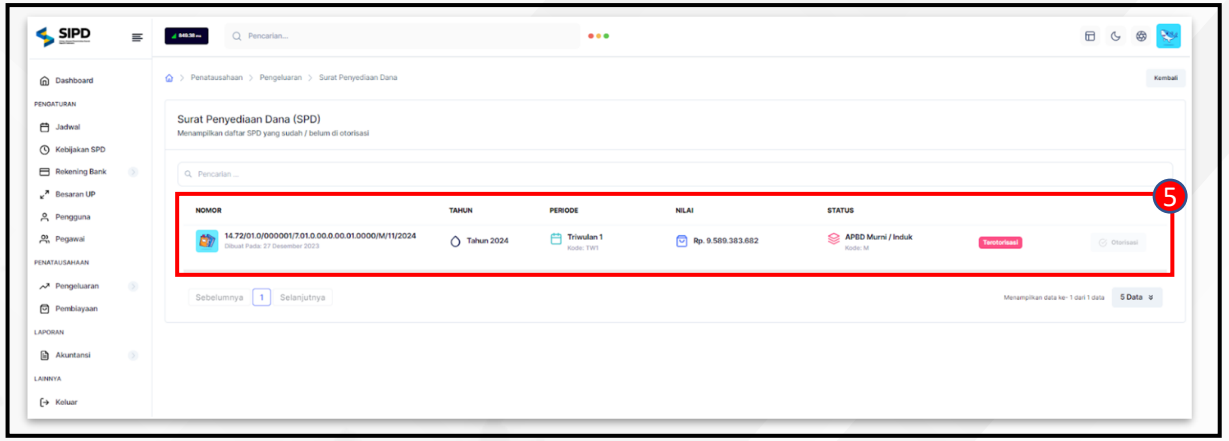
BUD



1. Pilih menu **Pengeluaran – SPD - Pembuatan** untuk menampilkan daftar data SPD yang sudah terdaftar.
2. Klik tombol **Tambah SPD** untuk menampilkan form tambah SPD.
3. Input tanggal dibuatnya data SPD.
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data SPD yang akan ditambahkan.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPD yang sebelumnya sudah ditambahkan.







1. Pilih menu **Pengeluaran – SPD - Otorisasi** untuk menampilkan daftar data SPD yang sudah/belum diotorisasi.
2. Klik tombol **Otorisasi** pada SPD dengan status **Belum Diotorisasi** untuk menampilkan form otorisasi SPD.
3. Input tanggal otorisasi data SPD.
4. Klik tombol **Otorisasi Sekarang** untuk melakukan proses otorisasi pada SPD.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan daftar data SPD yang sudah diotorisasi.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

Terima Kasih

PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI