SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

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

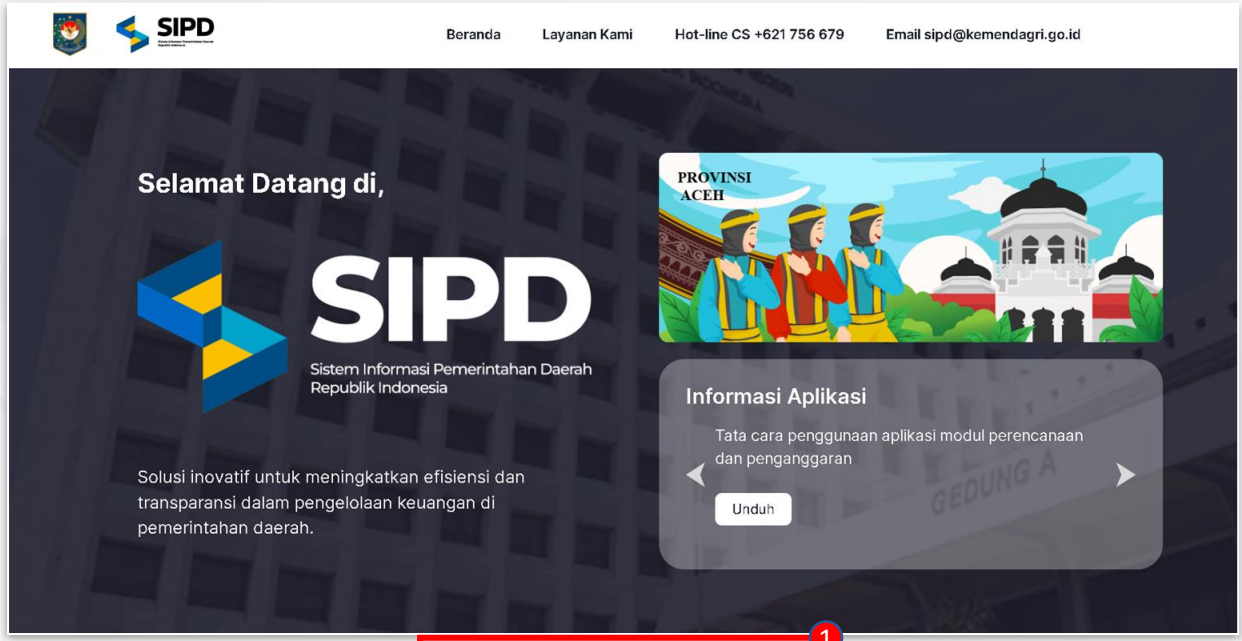
## PENGATURAN AWAL

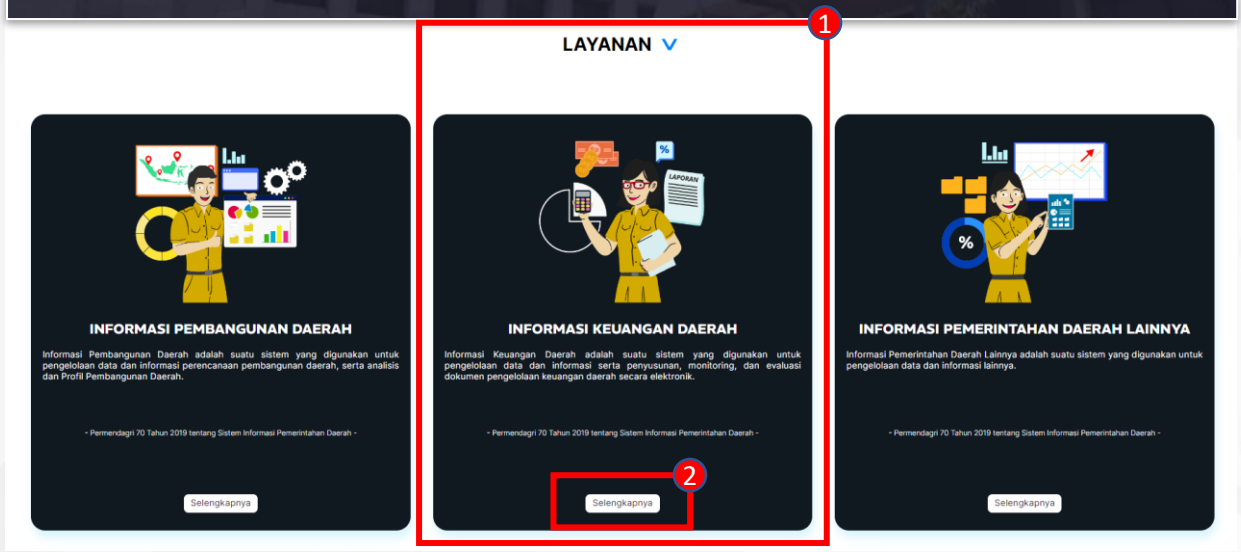
**V.1.1.1**
**18 Desember 2023**

# LOGIN

# Halaman Utama Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia

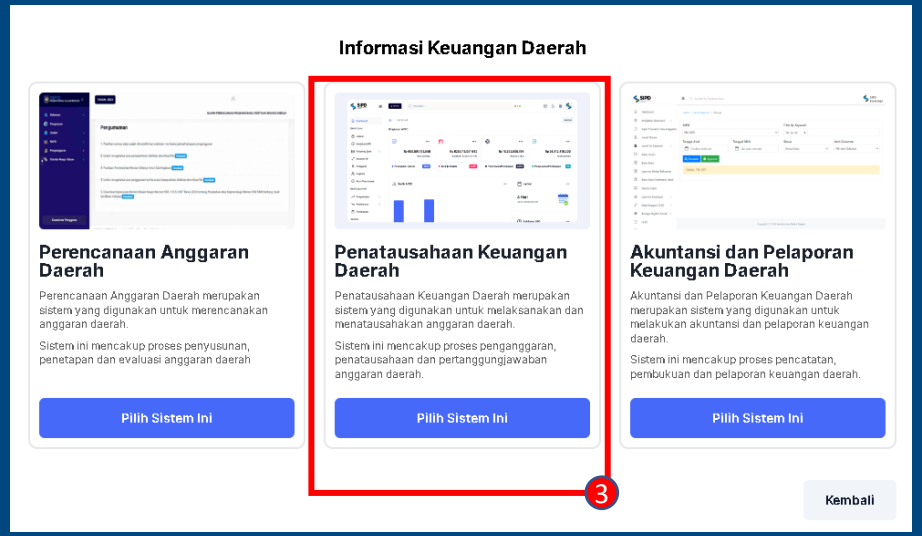




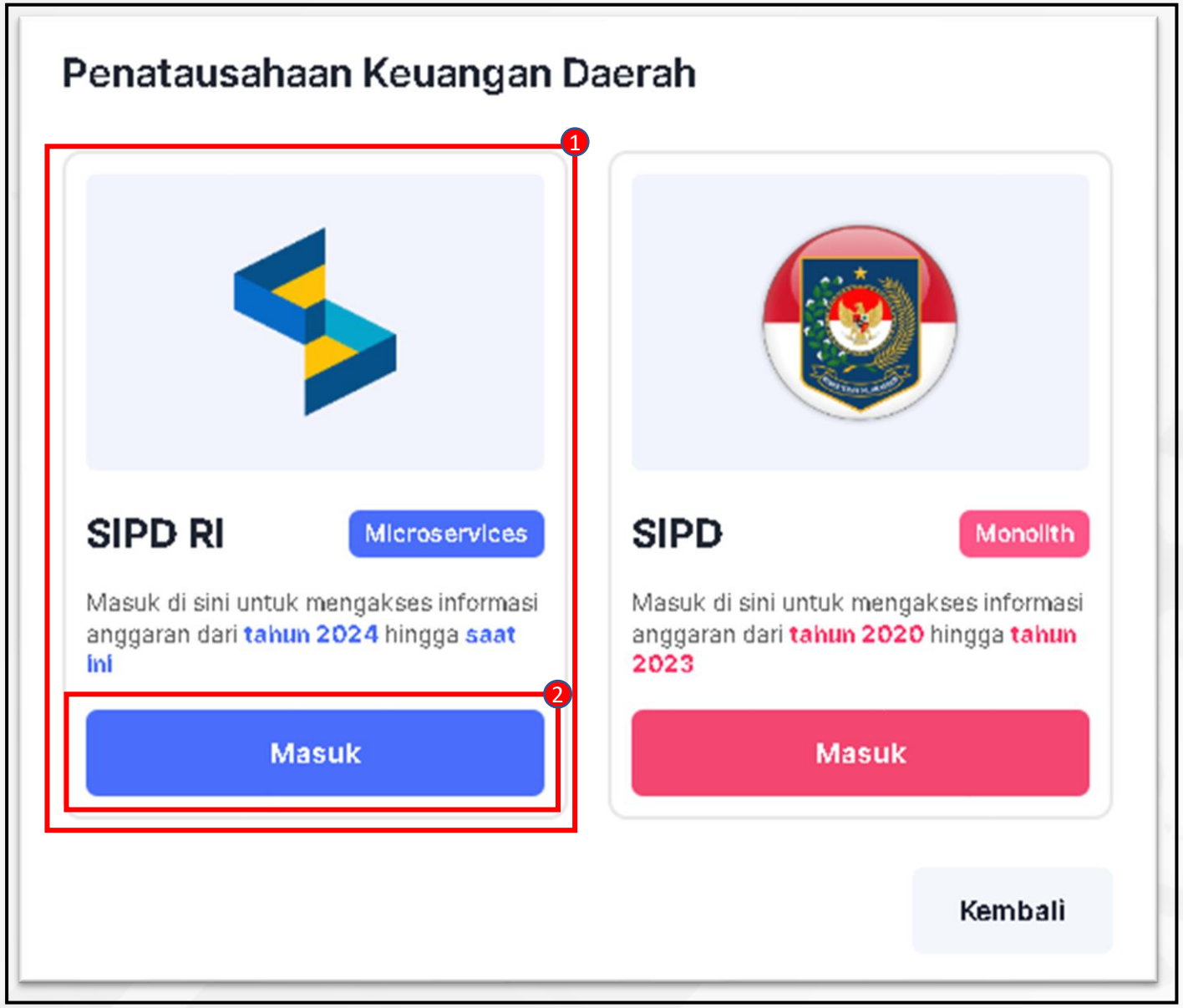




- Akses Sistem Informasi Pemerintahan Daerah pada link : https://sipd.kemendagri.go.id/landing

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

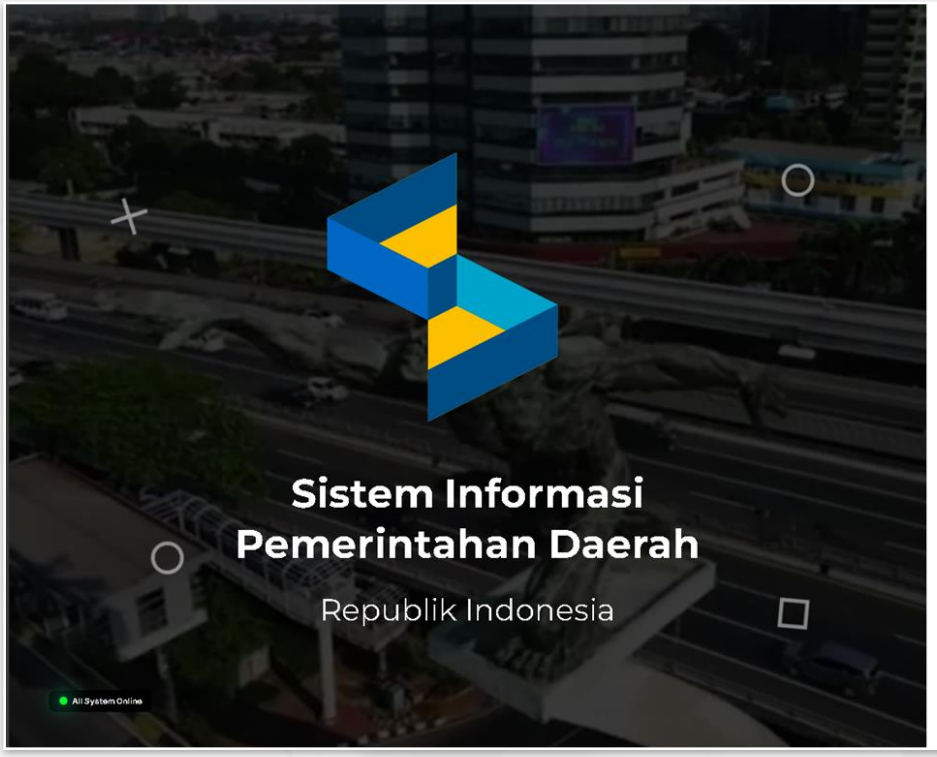



3. Klik tombol **Pilih Sistem Ini** pada menu Penatausahaan Keuangan Daerah dengan begitu sistem akan menampilkan pilihan untuk masuk kedalam sistem informasi pemerintahan daerah microservicess atau monolith.




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 – Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)





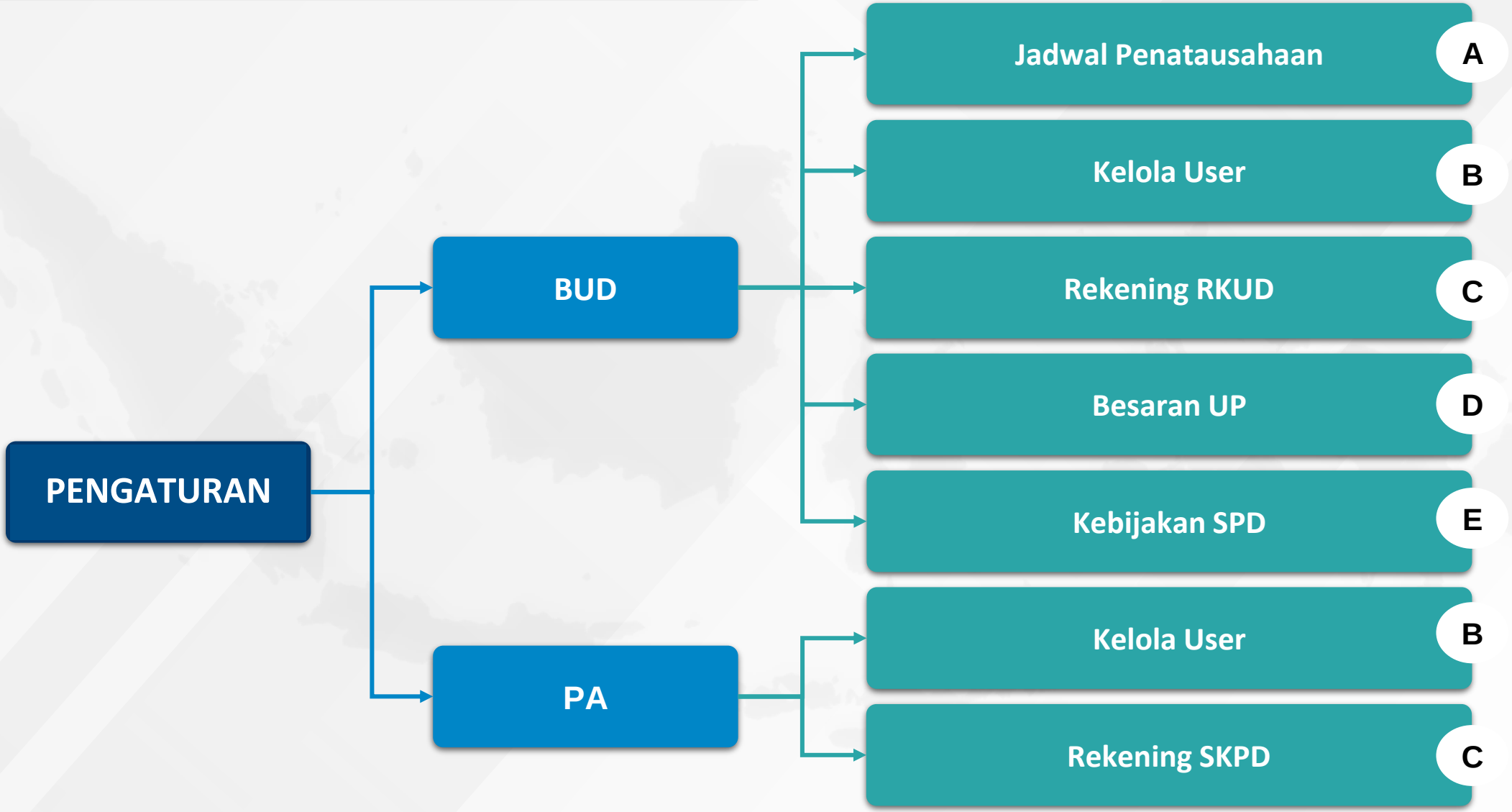





1. Pada halaman login, input :
   - Tahun Anggaran
   - Username menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP)
   - Kata Sandi
2. Klik tombol **Masuk** lalu sistem akan menampilkan popup konfirmasi untuk memilih peran.
3. Klik tombol **Pilih Akun Ini** sebagai Bendahara Umum Daerah.

# PENGATURAN AWAL

# PENGATURAN AWAL

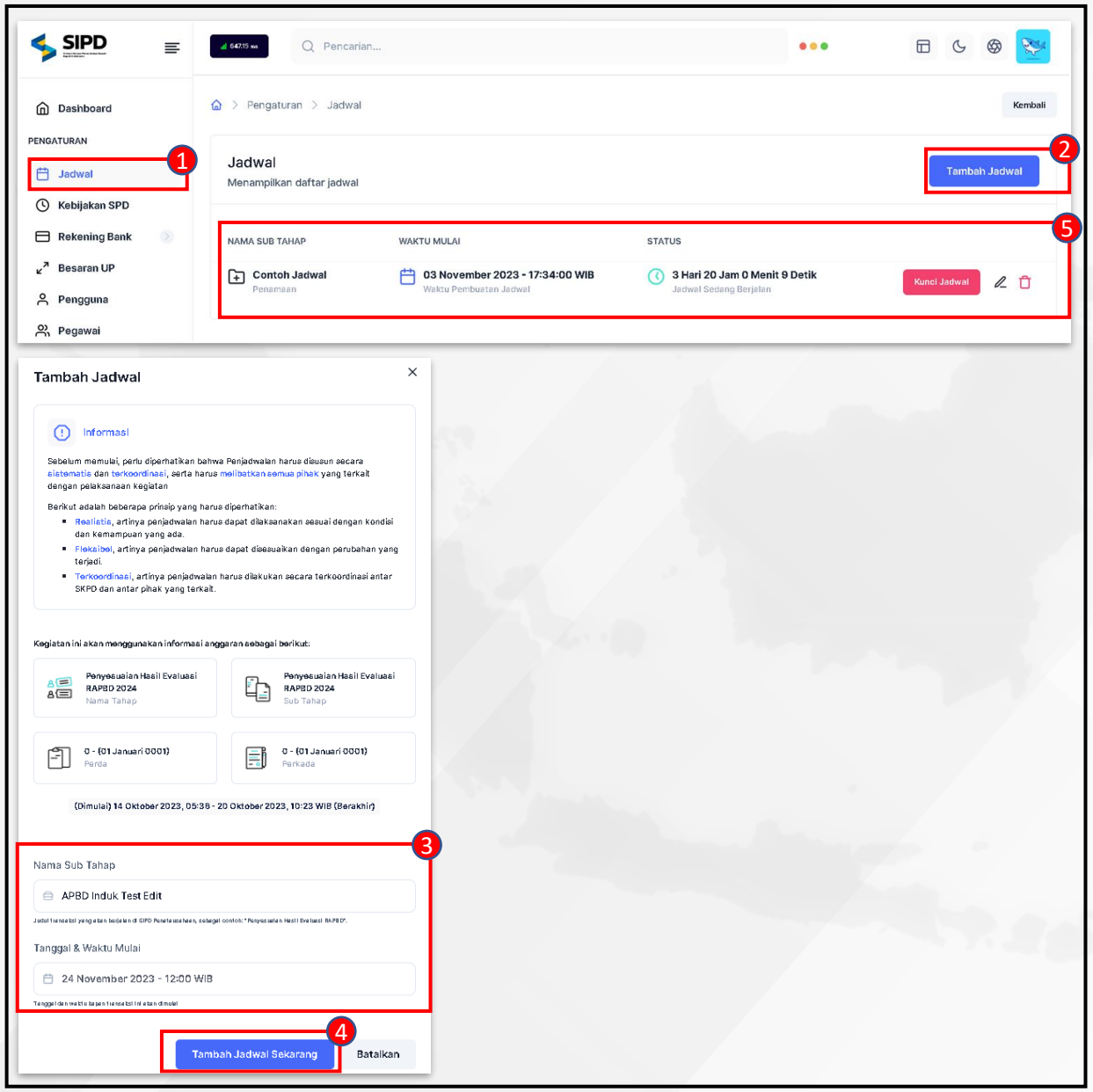


# A. Pembuatan Jadwal Penatausahaan



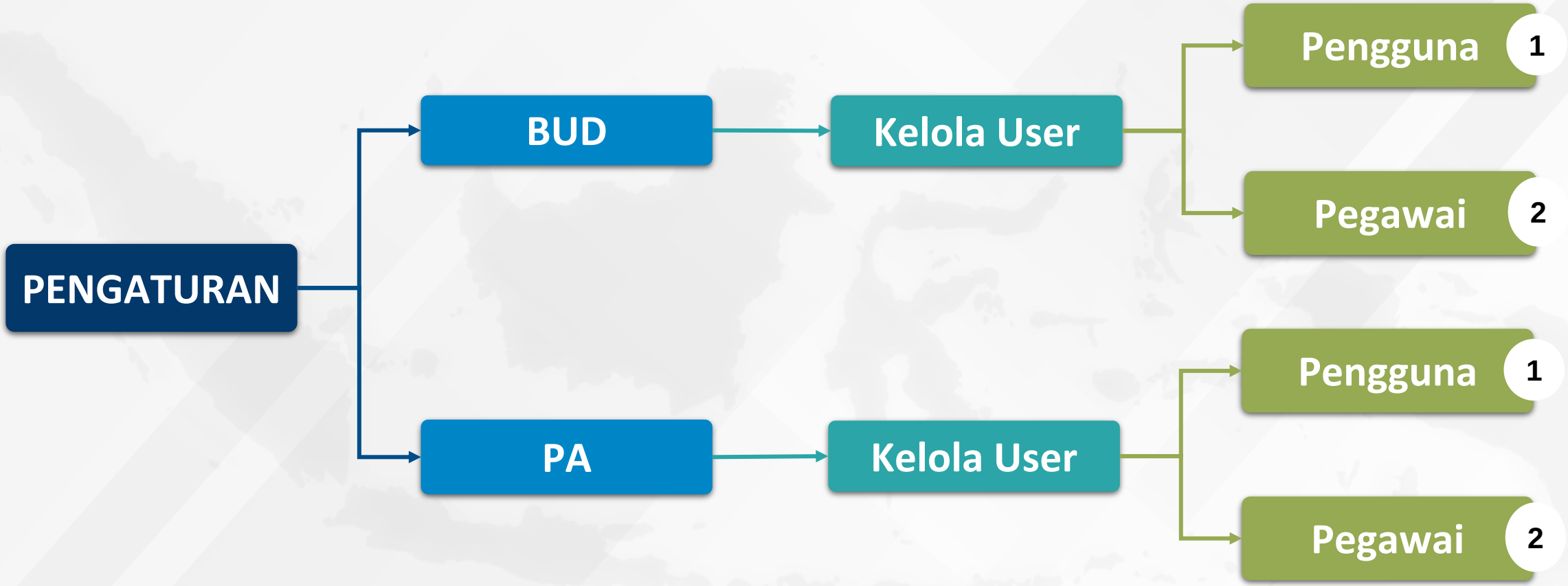
# Halaman Menu Jadwal Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)





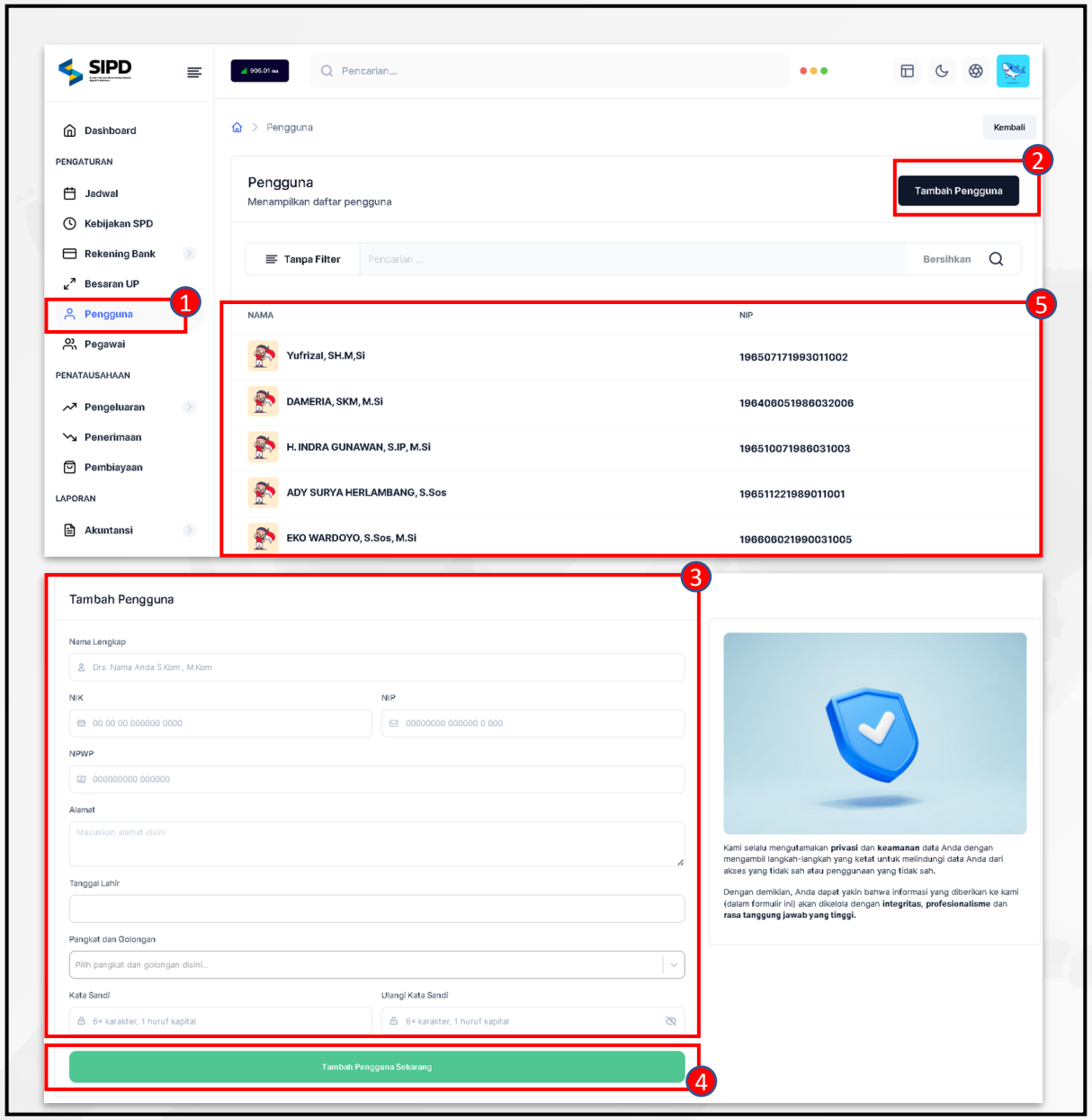

1. Pilih menu **Jadwal** untuk menampilkan halaman pengaturan jadwal.
2. Pada halaman jadwal klik tombol **Tambah Jadwal** untuk menampilkan form tambah jadwal. Data jadwal yang diambil dari data penganggaran.
3. Pada Form Tambah Jadwal masukan informasi :
   - Nama Sub Tahap
   - Tanggal & Waktu Mulai
4. Klik tombol **Tambah Jadwal Sekarang** maka sistem akan melakukan penarikan data berupa : Data Perangkat Daerah / SKPD, Data Anggaran Pendapatan, Data Anggaran Belanja, Data Anggaran Pembiayaan, Data Pengguna dan Pegawai dengan akses Pengguna Anggaran / Kepala SKPD.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar jadwal penatausahaan.

# B. Kelola User (Pengguna dan Pegawai)



# Halaman Menu Kelola Pengguna Akun BUD / PA

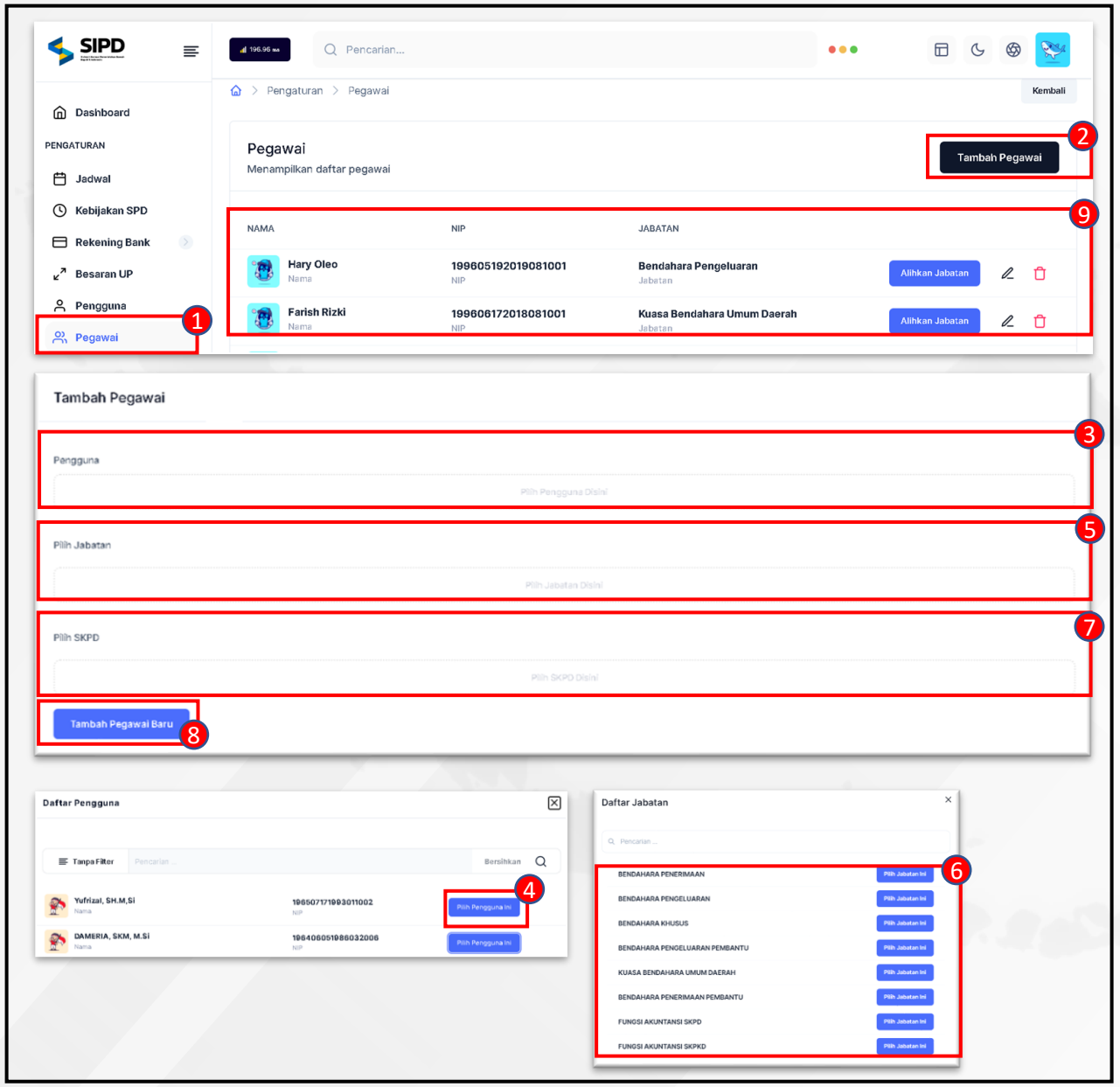





1. Pilih menu **Pengguna** untuk menampilkan halaman kelola pengguna.
2. Pada halaman pengguna klik tombol **Tambah Pengguna** untuk menampilkan form tambah data pengguna.
3. Pada form tambah pengguna, input informasi :
   - Nama Lengkap
   - NIK
   - NIP
   - NPWP SKPD
   - Alamat
   - Tanggal Lahir
   - Pangkat dan Golongan
   - Kata Sandi
4. Klik tombol **Tambah Pengguna Sekarang** untuk menyimpan data pengguna.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data pengguna.

# Halaman Menu Kelola Pegawai Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)



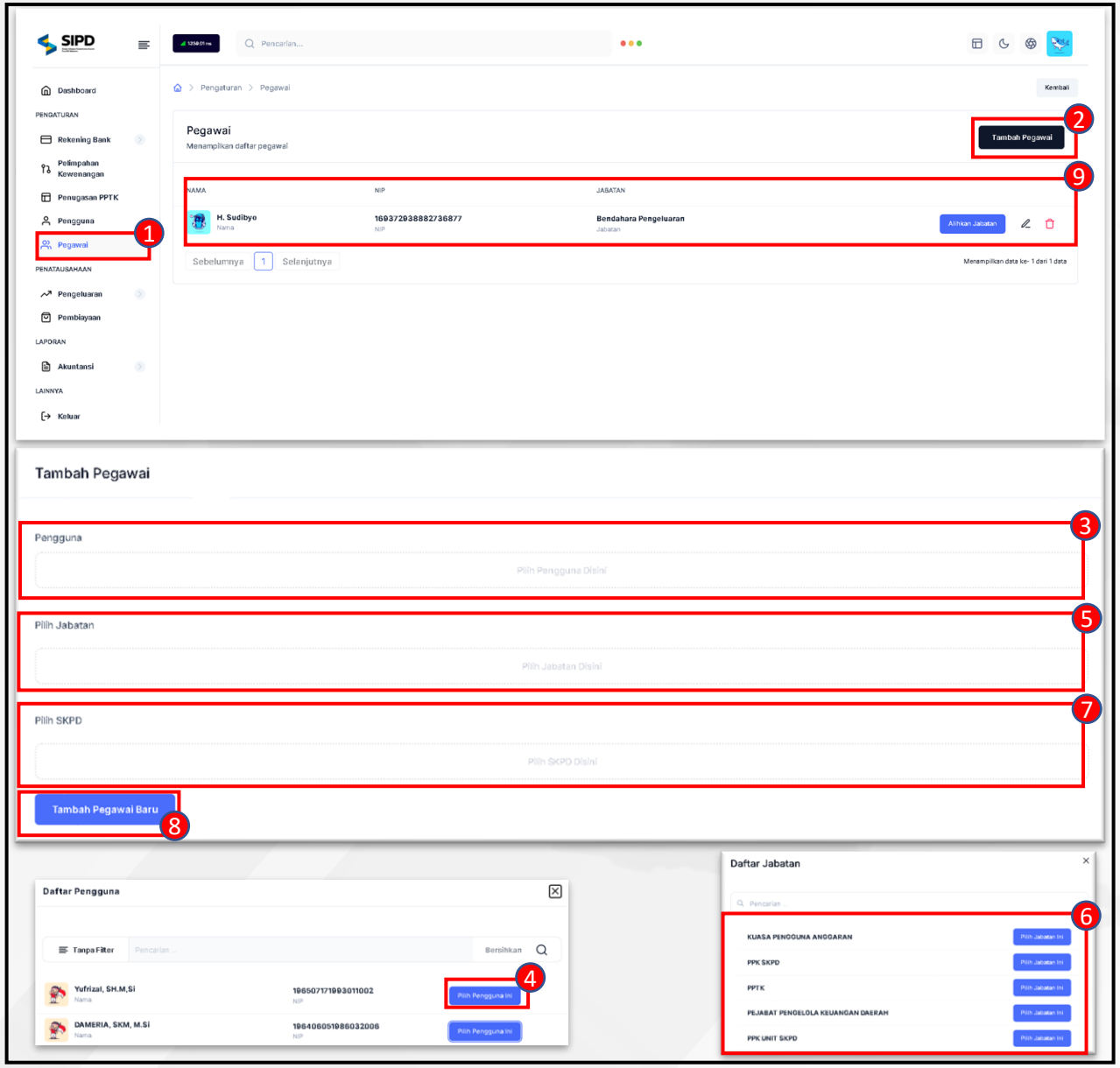



1. Pilih menu **Pegawai** untuk menampilkan halaman kelola pegawai.
2. Pada halaman pegawai klik tombol **Tambah Pegawai** untuk menampilkan form tambah pegawai.
3. Pada form tambah pegawai, pilih data pengguna maka sistem akan menampilkan daftar data pengguna.
4. Klik tombol **Tambah Pengguna Ini** pada pengguna yang akan dipilih.
5. Pada form tambah pegawai, pilih data jabatan maka sistem akan menampilkan dropdown data jabatan.
6. Klik Jabatan yang akan dibuat oleh BUD antara lain sebagai berikut :

   Kuasa Bendahara Umum Daerah, Bendahara Penerimaan, Bendahara pengeluaran, Bendahara Khusus, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Fungsi Akuntansi SKPD dan Fungsi Akuntansi SKPKD.
7. Pilih data SKPD.
8. Klik tombol **Tambah Pegawai Baru**
9. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data pegawai.

# Halaman Menu Kelola Pegawai Akun Pengguna Anggaran (PA)

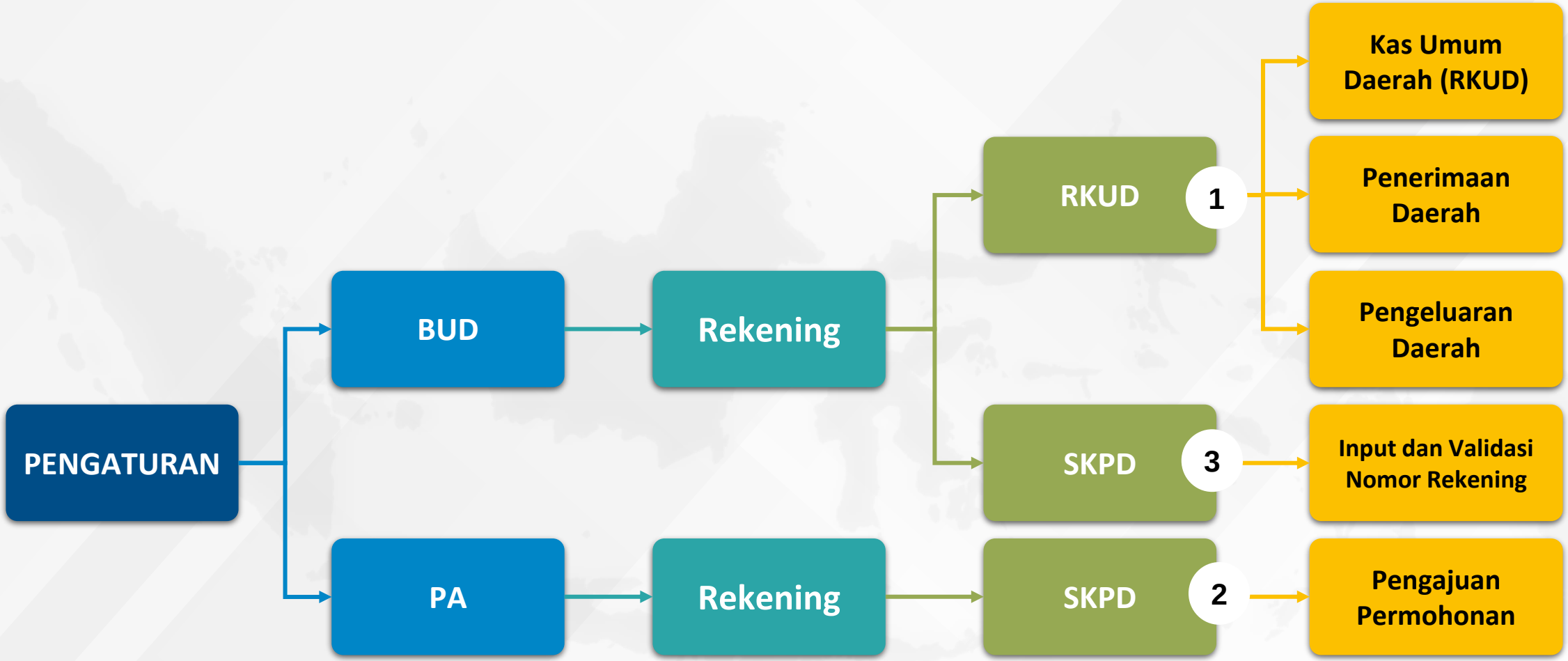




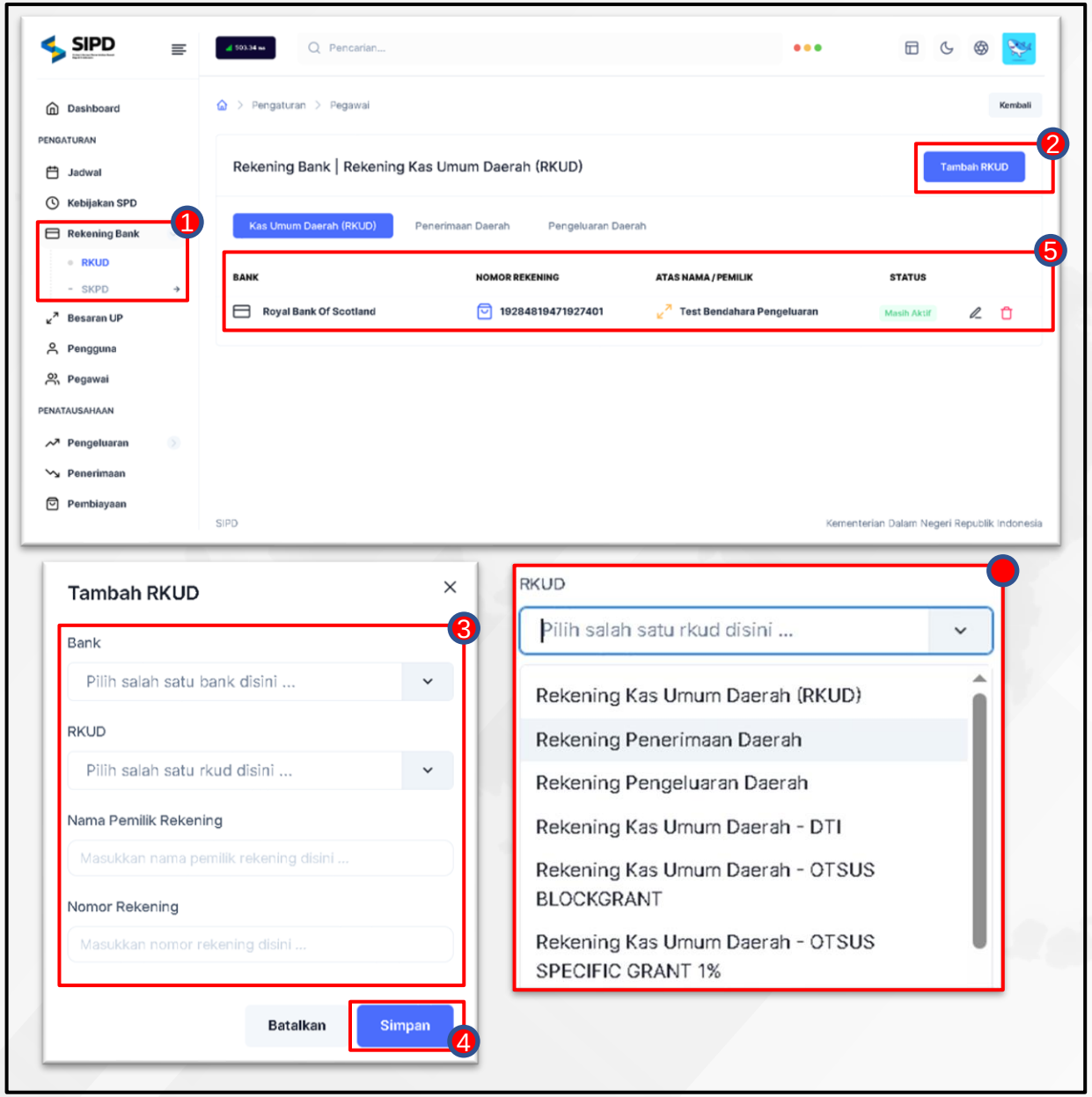

1. Pilih menu **Pegawai** untuk menampilkan halaman kelola pegawai.
2. Pada halaman pegawai klik tombol **Tambah Pegawai** untuk menampilkan form tambah pegawai.
3. Pada form tambah pegawai, pilih data pengguna maka sistem akan menampilkan daftar data pengguna.
4. Klik tombol **Tambah Pengguna Ini** pada pengguna yang akan dipilih.
5. Pada form tambah pegawai, pilih data jabatan maka sistem akan menampilkan dropdown data jabatan.
6. Klik Jabatan yang akan dipilih oleh PA antara lain sebagai berikut :

   Kuasa Pengguna Anggaran, PPK SKPD, PPK Unit SKPD, dan PPTK.
7. Pilih data SKPD.
8. Klik tombol **Tambah Pegawai Baru** untuk menyimpan data.
9. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data pegawai yang telah ditambahkan.

# C. Pengaturan Rekening Bank



## Menambah Data Rekening Bank Kas Umum Daerah (RKUD)



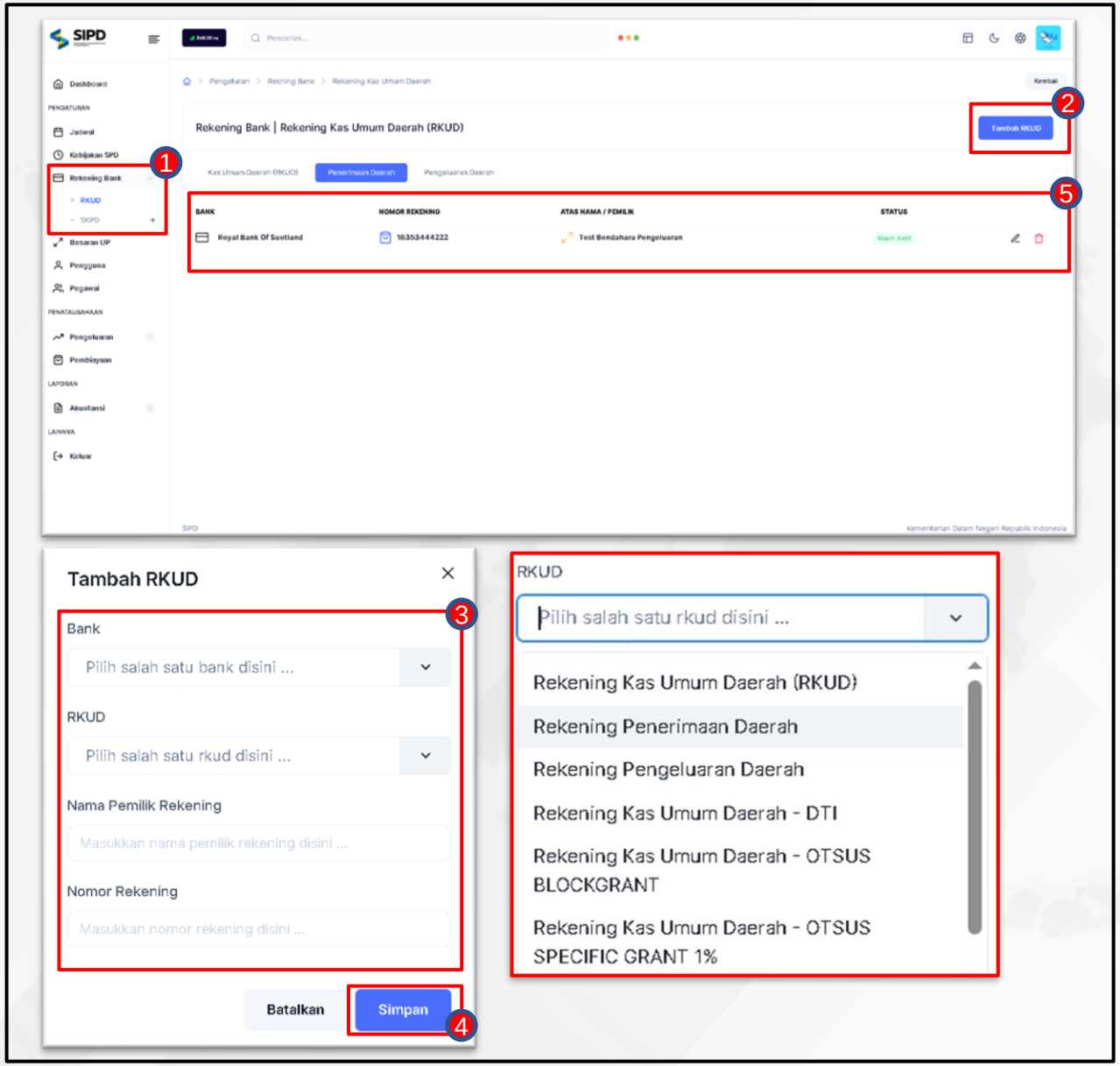

1. Pilih menu **Rekening Bank** untuk menampilkan halaman pengaturan rekening bank.
2. Pada halaman rekening bank klik tombol **Tambah RKUD** untuk menampilkan form tambah RKUD.
3. Pada form tambah RKUD input informasi :
   - Bank
   - RKUD

     Catatan Khusus :

     RKUD hanya dapat diisi oleh satu jenis RKUD kecuali untuk daerah Papua, Papua Selatan, Papua Tengah, dan Papua Pegunungan yang dapat memiliki rekening tambahan berupa RKUD – OTSUS BLOCKGRANT, RKUD – OTSUS SPECIFIC GRANT 1% dan RKUD –OTSUS SPECIFIC GRANT 1 25%.

     Sedangkan untuk Papua Barat dan Papua Barat Daya dapat memiliki RKUD tambahan berupa RKUD – OTSUS BLOCKGRANT, RKUD – OTSUS SPECIFIC GRANT 1% dan RKUD –OTSUS SPECIFIC GRANT 1 25% dan RKUD – DTI.
   - Nama Pemilik Rekening
   - Nomor Rekening
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data rekening bank.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data akun rekening bank kas umum daerah.

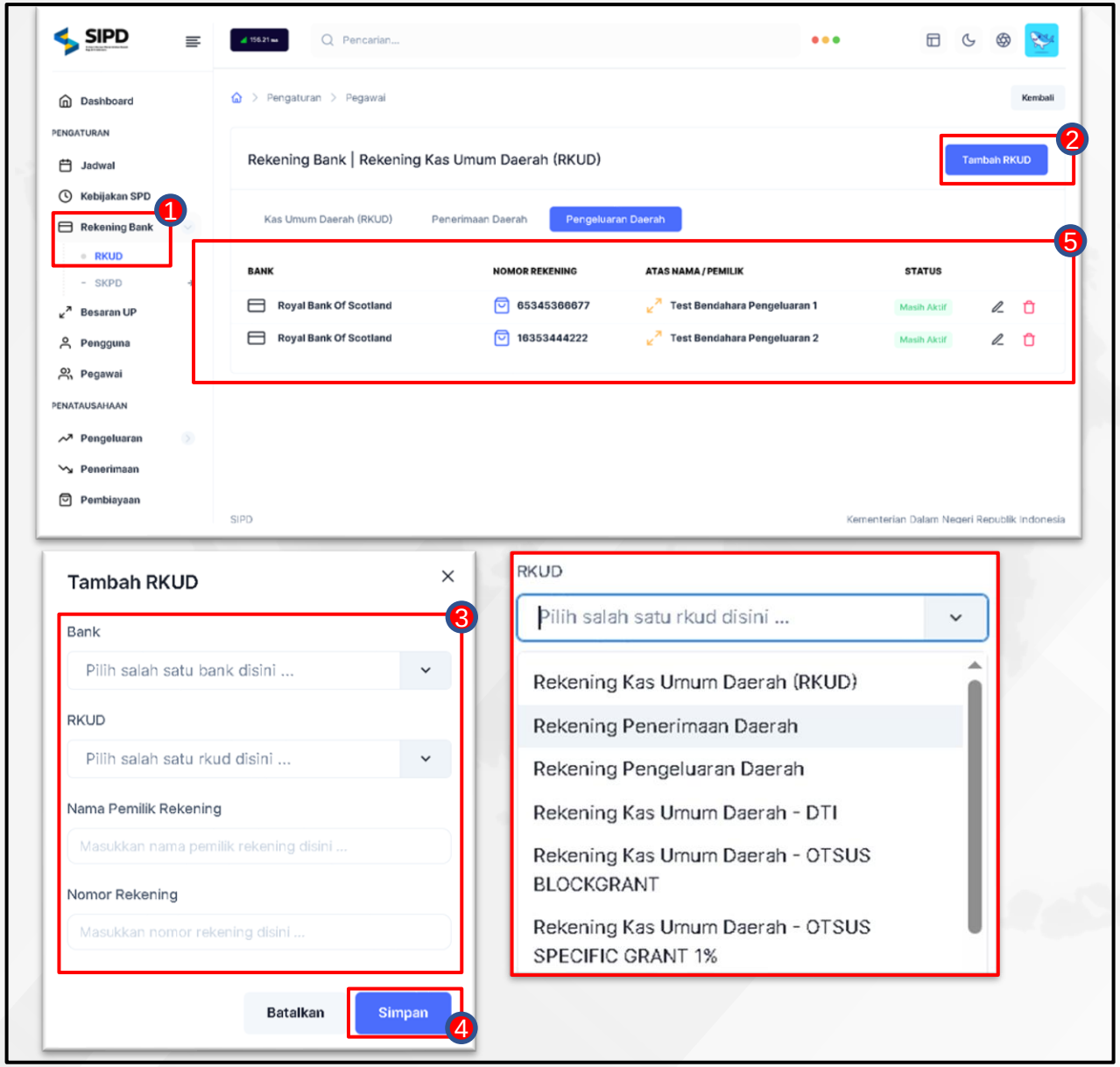
# Menambah Data Rekening Penerimaan Daerah




1. Pilih menu **Rekening Bank – RKUD** lalu pilih tab **Penerimaan Daerah** untuk menampilkan halaman pengaturan rekening bank.
2. Pada halaman rekening bank klik tombol **Tambah RKUD** untuk menampilkan form tambah RKUD.
3. Pada form tambah RKUD input informasi :
   - Bank
   - RKUD Penerimaan Daerah

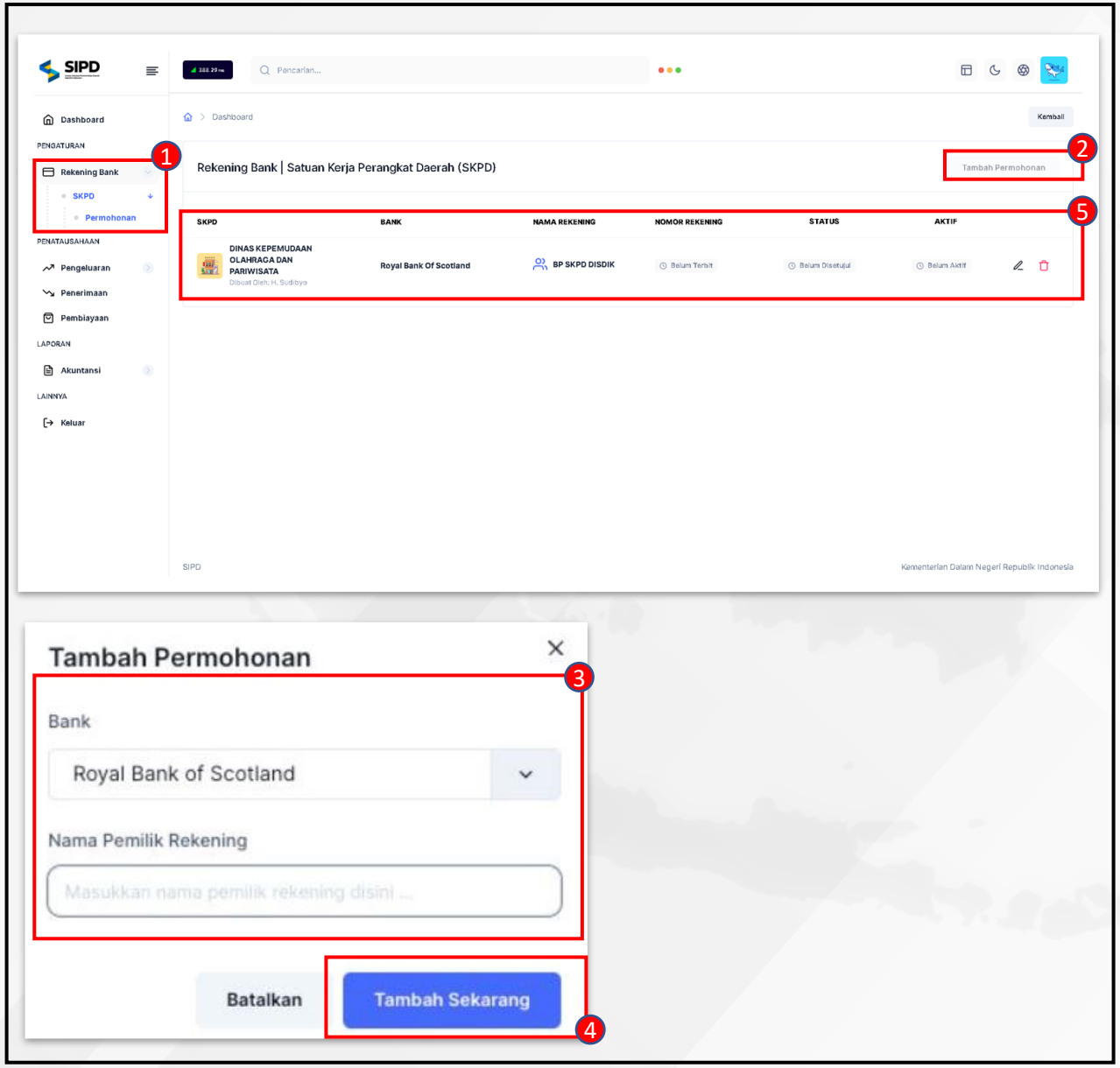
     Dapat membuat rekening khusus penerimaan daerah.
   - Nama Pemilik Rekening
   - Nomor Rekening
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data rekening bank.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data akun rekening bank penerimaan daerah.

## Menambah Data Rekening Pengeluaran Daerah



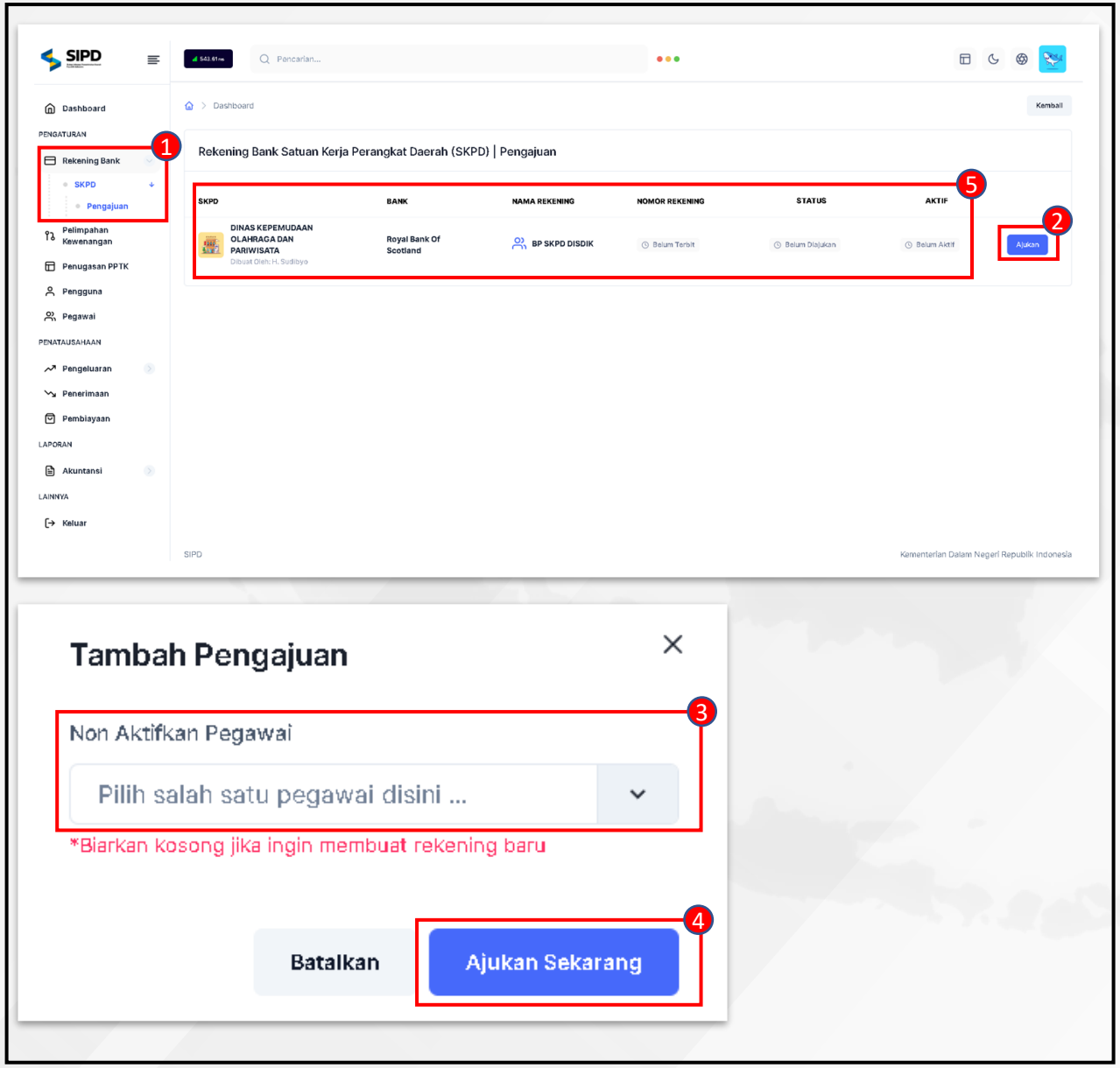

1. Pilih menu **Rekening Bank – RKUD** lalu pilih tab **Pengeluaran Daerah** untuk menampilkan halaman pengaturan rekening bank.
2. Pada halaman rekening bank klik tombol **Tambah RKUD** untuk menampilkan form tambah RKUD.
3. Pada form tambah RKUD input informasi :
   - Bank
   - RKUD Pengeluaran Daerah
   - Nama Pemilik Rekening
   - Nomor Rekening
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data rekening bank.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data akun bank pengeluaran daerah.

## Membuat Permohonan Rekening Bank SKPD ke Pengguna Anggaran (PA)



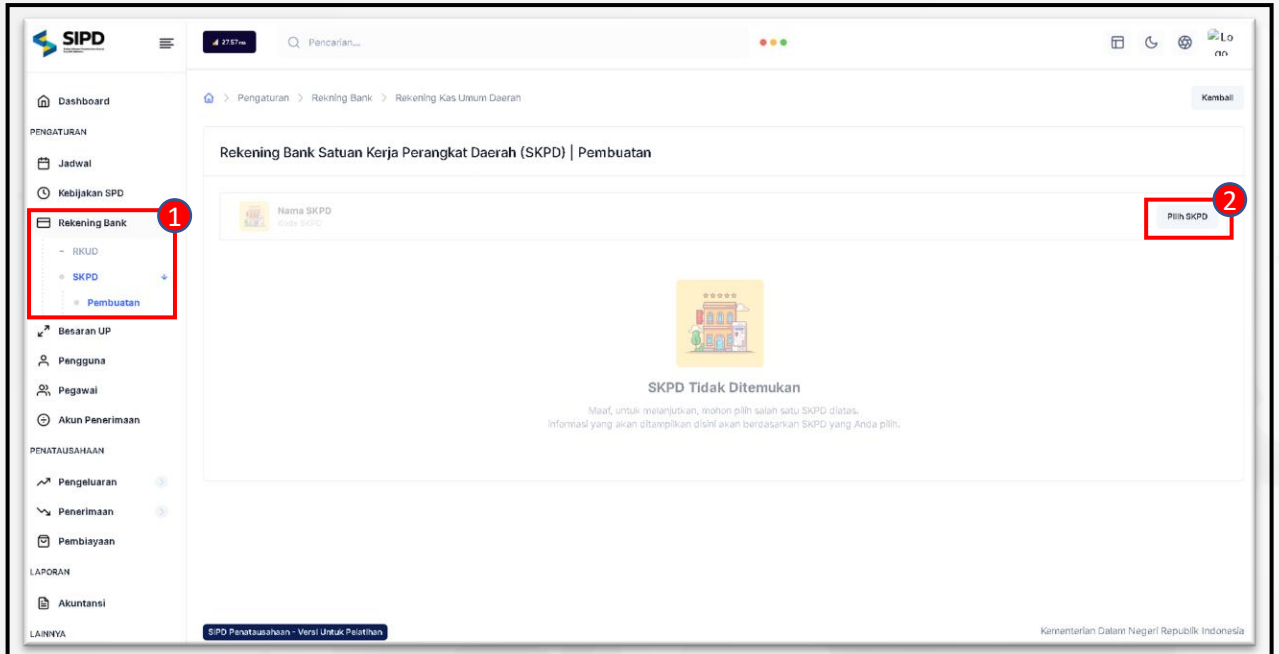

1. Pilih menu **Rekening Bank – SKPD - Permohonan** untuk menampilkan halaman pengaturan Rekening Bank SKPD.
2. Pada halaman Rekening Bank SKPD klik tombol **Tambah Permohonan** untuk menampilkan form permohonan akun bank.
3. form tambah permohonan, input informasi :
   - Bank
   - Nama Pemilik Rekening (sesuai dengan buku rekening / bukan nama pribadi)
4. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan data permohonan akun bank.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar permohonan Rekening Bank SKPD.

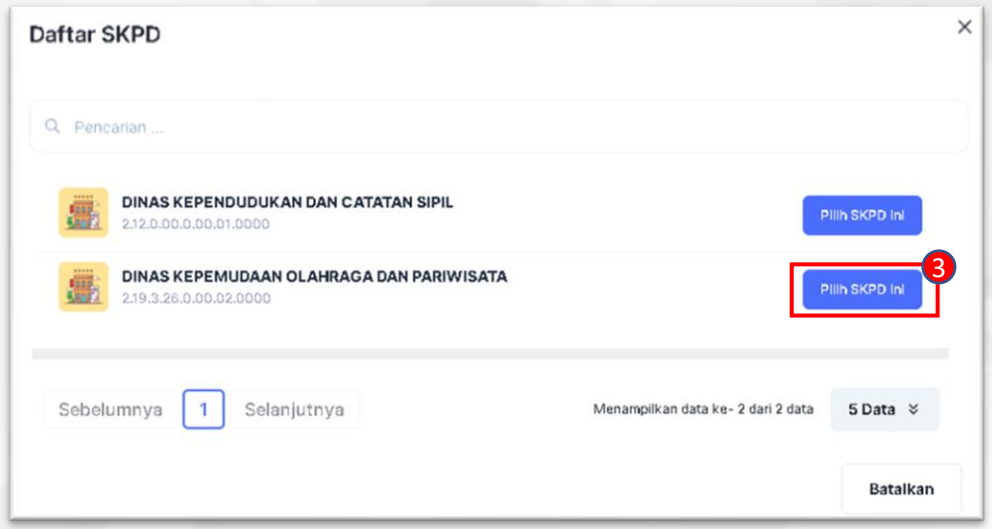
## Proses Pengajuan Rekening Bank ke Bendahara Umum Daerah (BUD)




1. Pilih menu **Rekening Bank – SKPD - Pengajuan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran.
2. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Ajukan** untuk menampilkan form tambah pengajuan.
3. Pada form tambah pengajuan biarkan kosong jika ingin membuat rekening baru.
4. Klik tombol **Ajukan Sekarang** untuk mengajukan data akun bank Bendahara Pengeluaran (BP) SKPD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD).
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar Rekening Bank SKPD.

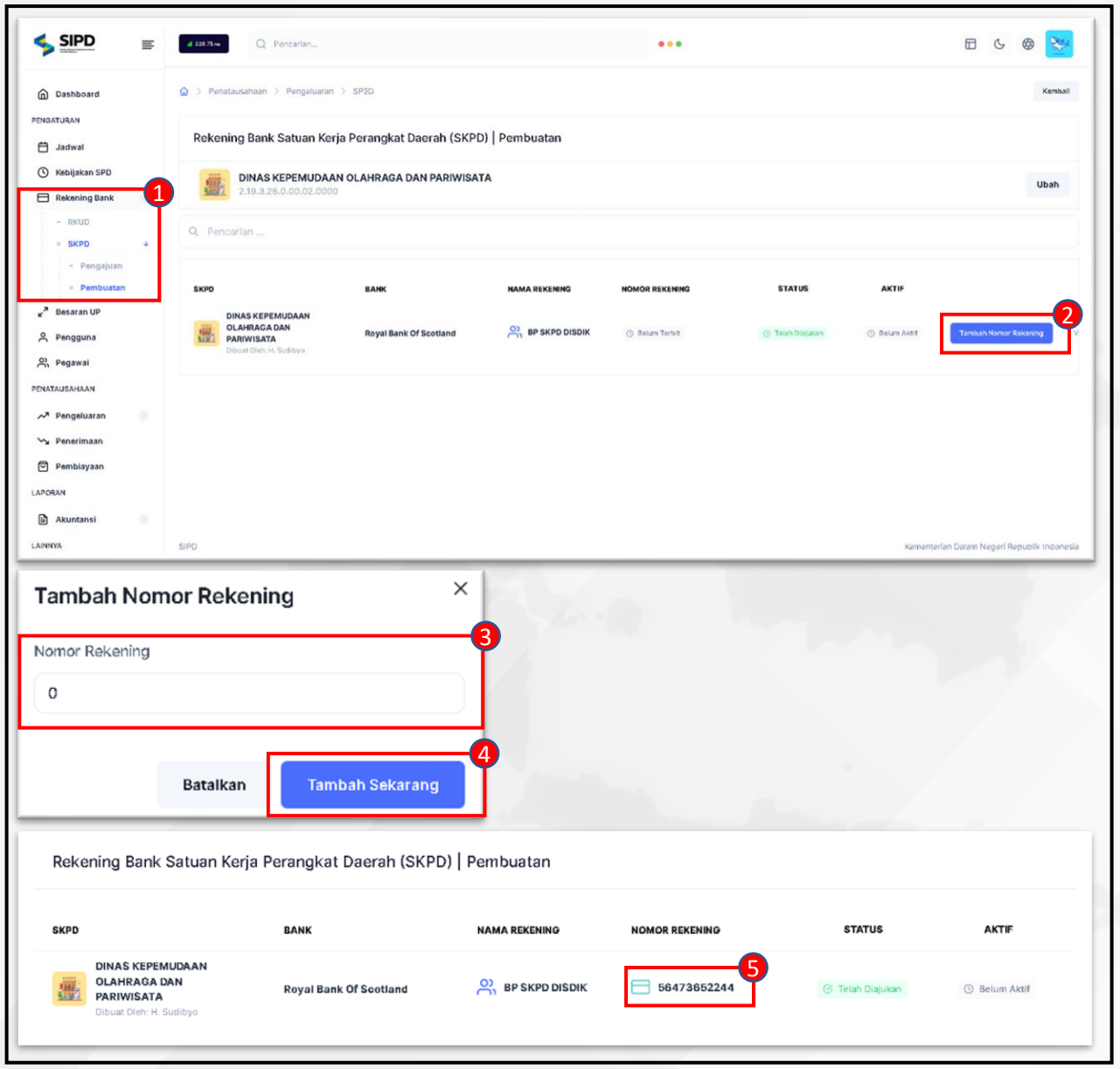
## Pembuatan Rekening Bank SKPD



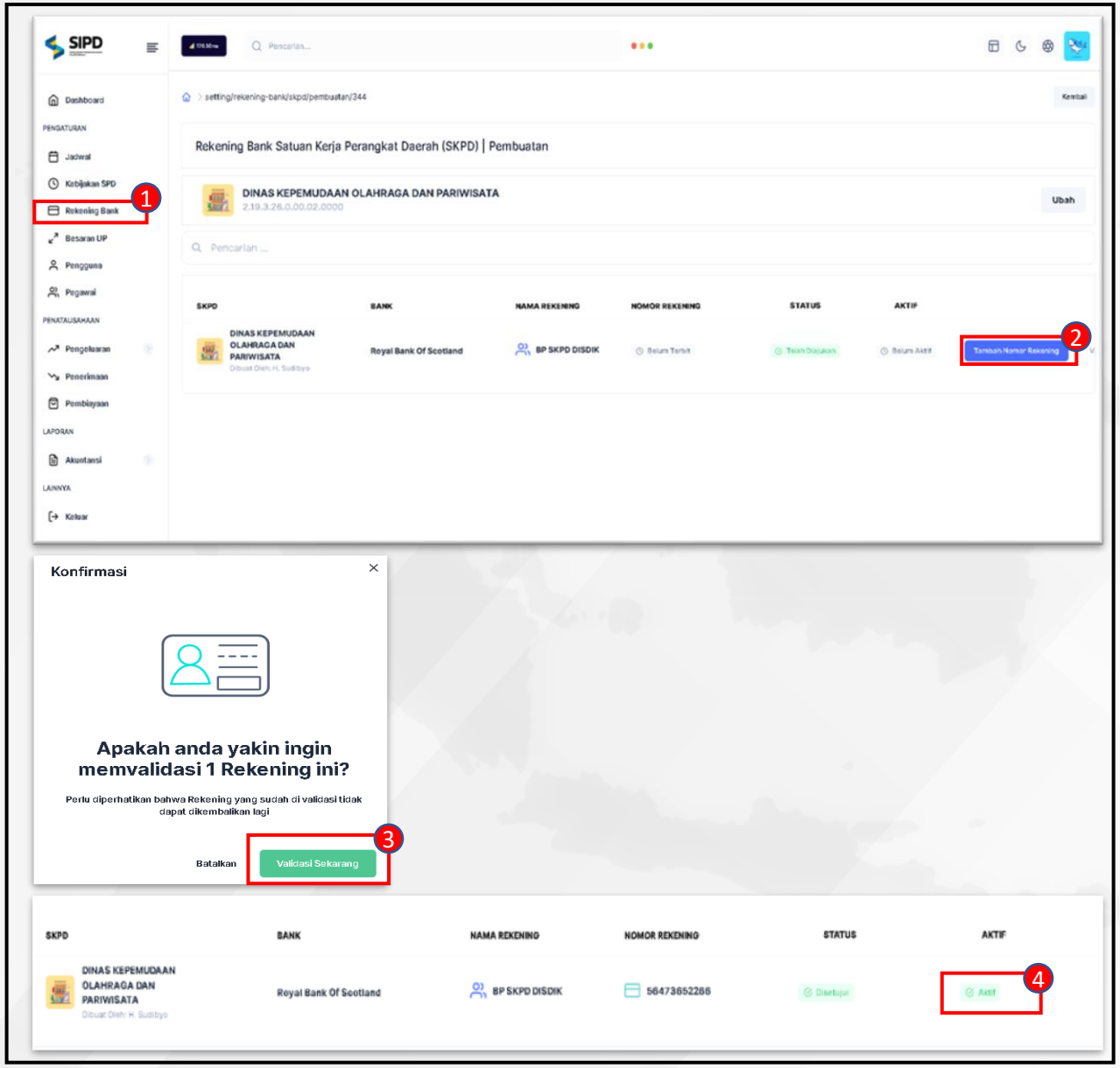

1. Pilih menu **Rekening Bank – SKPD - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Klik tombol **Pilih SKPD** untuk menampilkan halaman daftar SKPD.
3. Klik tombol **Pilih SKPD Ini** pada salah satu SKPD. Informasi yang akan ditampilkan dihalaman ini akan berdasarkan SKPD yang Anda pilih.

## Pembuatan Rekening Bank SKPD



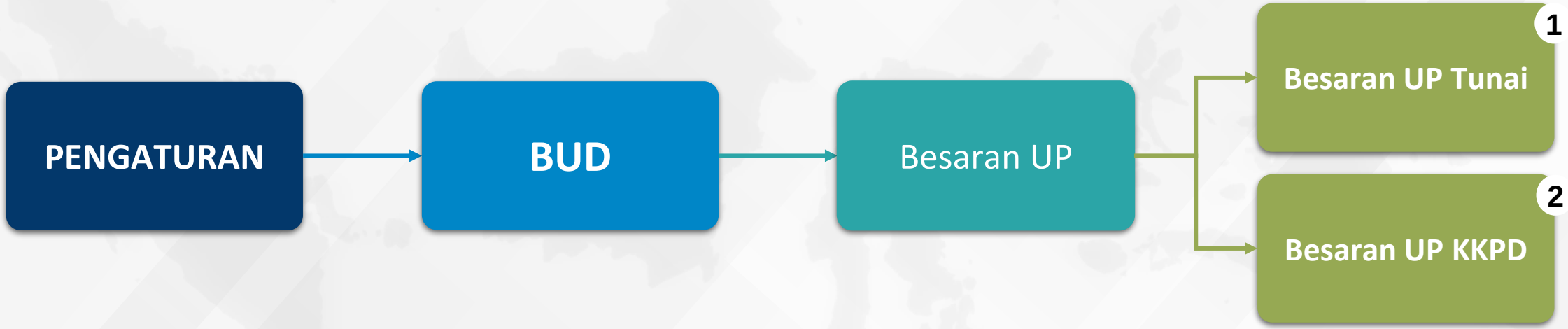

1. Pilih menu **Rekening Bank – SKPD - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Tambah Nomor Rekening** untuk menampilkan form tambah nomor rekening.
3. Input Nomor Rekening pada form tersebut.
4. Klik tombol **Tambah Sekarang** untuk menambah rekening Bendahara Pengeluaran SKPD.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka data pada kolom nomor rekening akan terisi oleh data yang sebelumnya ditambahkan**.**

## Validasi Nomor Rekening SKPD

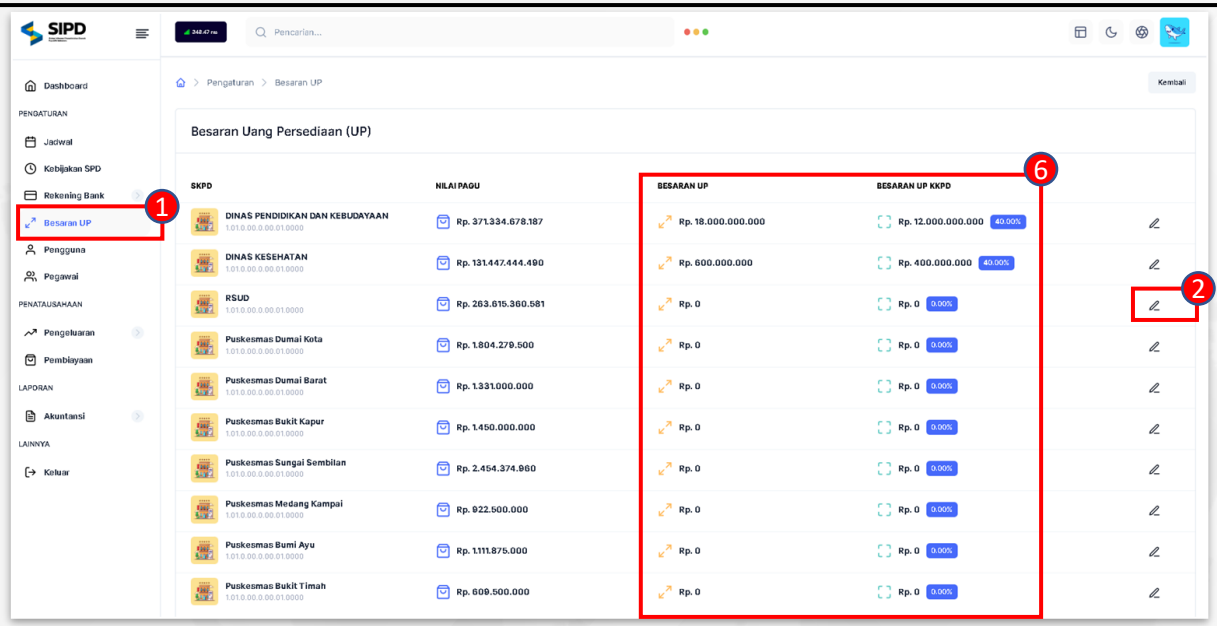



1. Pilih menu **Rekening Bank – SKPD - Pembuatan** untuk menampilkan halaman pengajuan rekening bank yang dikirim oleh Bendahara Pengeluaran SKPD.
2. Pada halaman Pengajuan Rekening Bank SKPD klik tombol **Validasi** untuk menampilkan popup konfirmasi validasi rekening.
3. Pada popup konfirmasi, klik tombol **Validasi Sekarang** untuk memvalidasi rekening
4. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka status Rekening Bendahara Pengeluaran SKPD akan berubah menjadi **aktif.**

# D. Pengaturan Besaran UP



## Mengatur Besaran UP







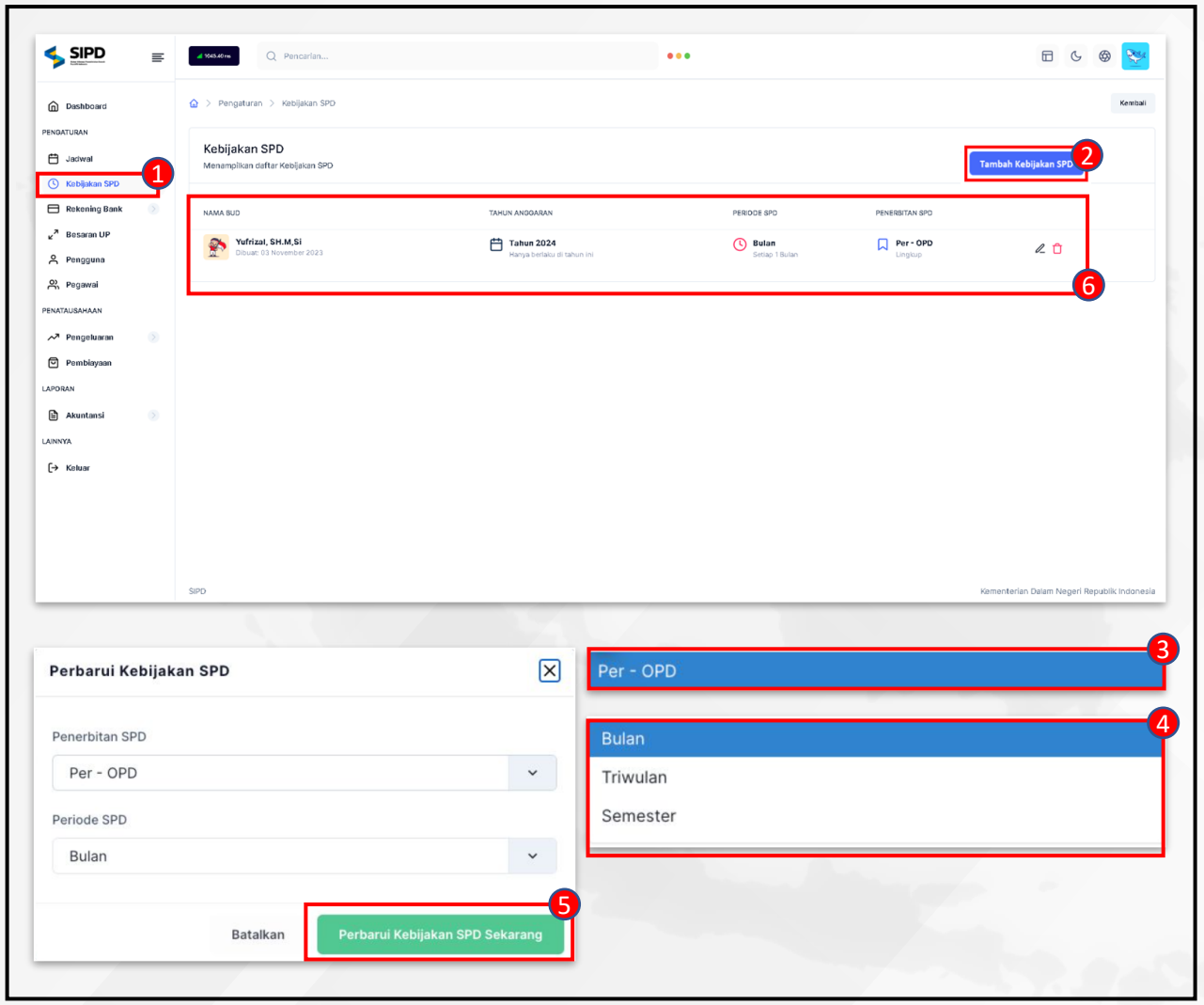
1. Pilih menu **Besaran UP** untuk menampilkan daftar Besaran UP berdasarkan SKPD.
2. Klik icon pensil untuk membuka form Perbarui Besaran UP.
3. Input nilai Besaran UP dan Besaran UP KKPD (Pastikan nilai Besaran UP ditambah Besaran UP KKPD tidak melebihi nilai pagu). Jika belum menggunakan KKPD maka besaran UP KKPD adalah 0.
4. Klik tombol **Simpan Sekarang** untuk menyimpan data.
5. Setelah tahapan diatas sudah selesai, sistem akan menampilkan data sesuai inputan pada kolom Besaran UP dan Besaran UP KKPD.

# E. Pengaturan Kebijakan SPD



# Halaman Menu Kebijakan SPD Akun Bendahara Umum Daerah (BUD)






1. Pilih menu **Kebijakan SPD** untuk menampilkan halaman pembuatan kebijakan SPD.
2. Klik tombol **Tambah Kebijakan SPD** untuk menampilkan form tambah kebijakan SPD.
3. Pilih jenis penerbitan SPD
4. Pilih jenis periode SPD
5. Klik tombol **Tambah Kebijakan SPD** untuk menyimpan data.
6. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar kebijakan SPD.

Catatan :

Kebijakan SPD hanya bisa dibuat satu kali dalam satu tahun anggaran.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

# Terima Kasih

**PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI**
**SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI**