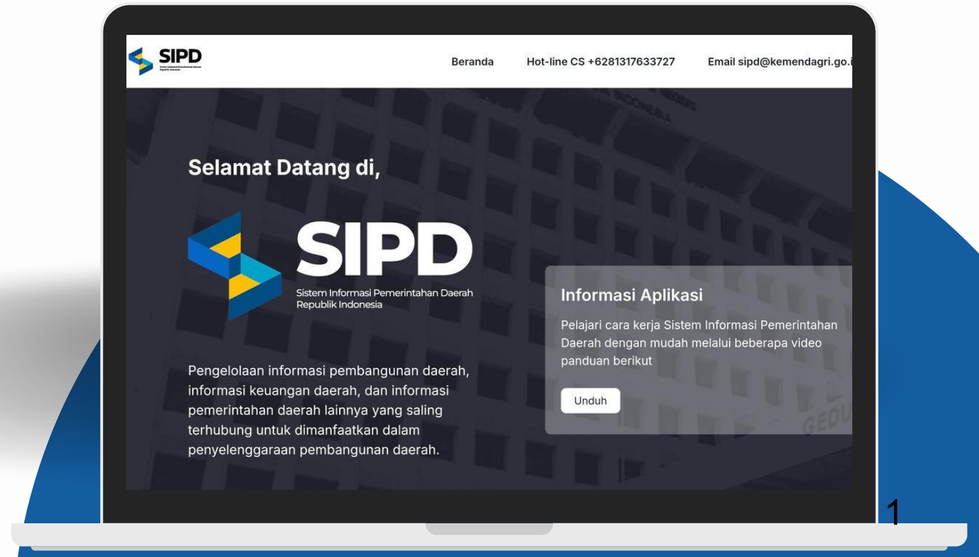
PENGANGGARAN BELANJA



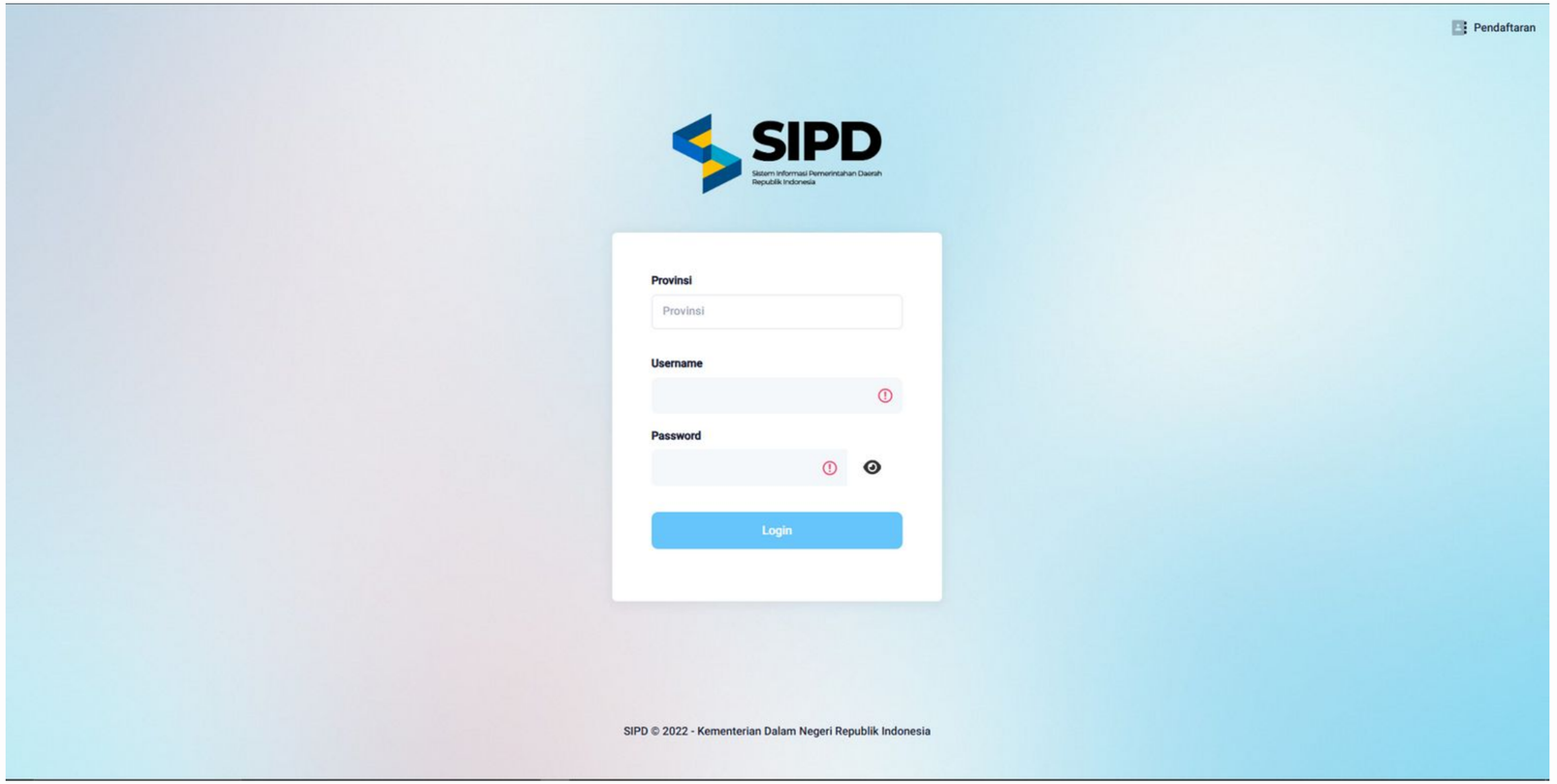
Overview

- Login SIPD Perencanaan 03
- Jadwal 07
- Cascading 10
- Laporan 21

Login SIPD Perencanaan

Mengakses SIPD Perencanaan pada URL berikut

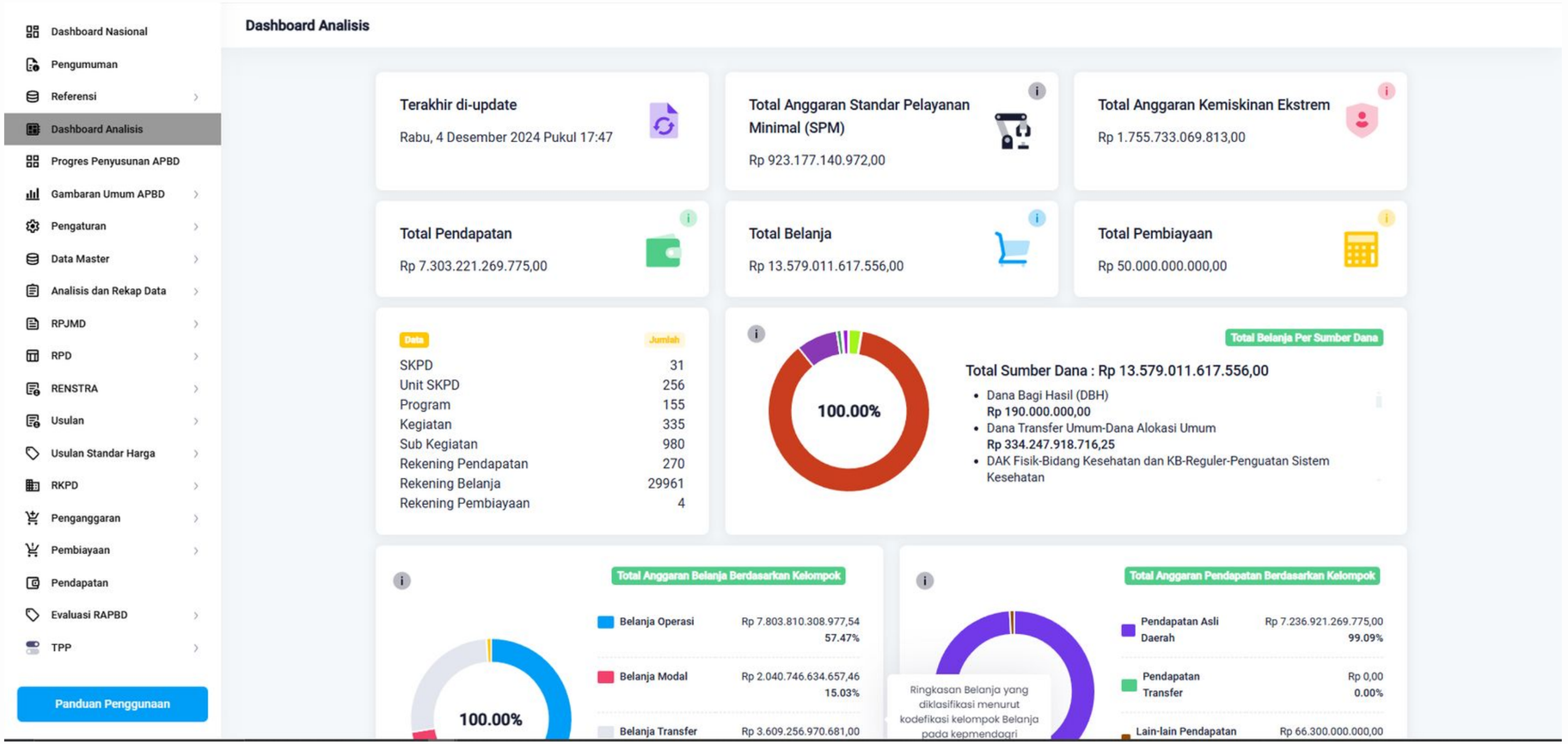
https://sipd-ri.kemendagri.go.id/auth/login



Pada halaman Login, Pilih **Provinsi**, Pilih **Kabupaten/Kota, Username, dan Kata Sandi.** Lalu klik tombol **Masuk Ke Sistem**

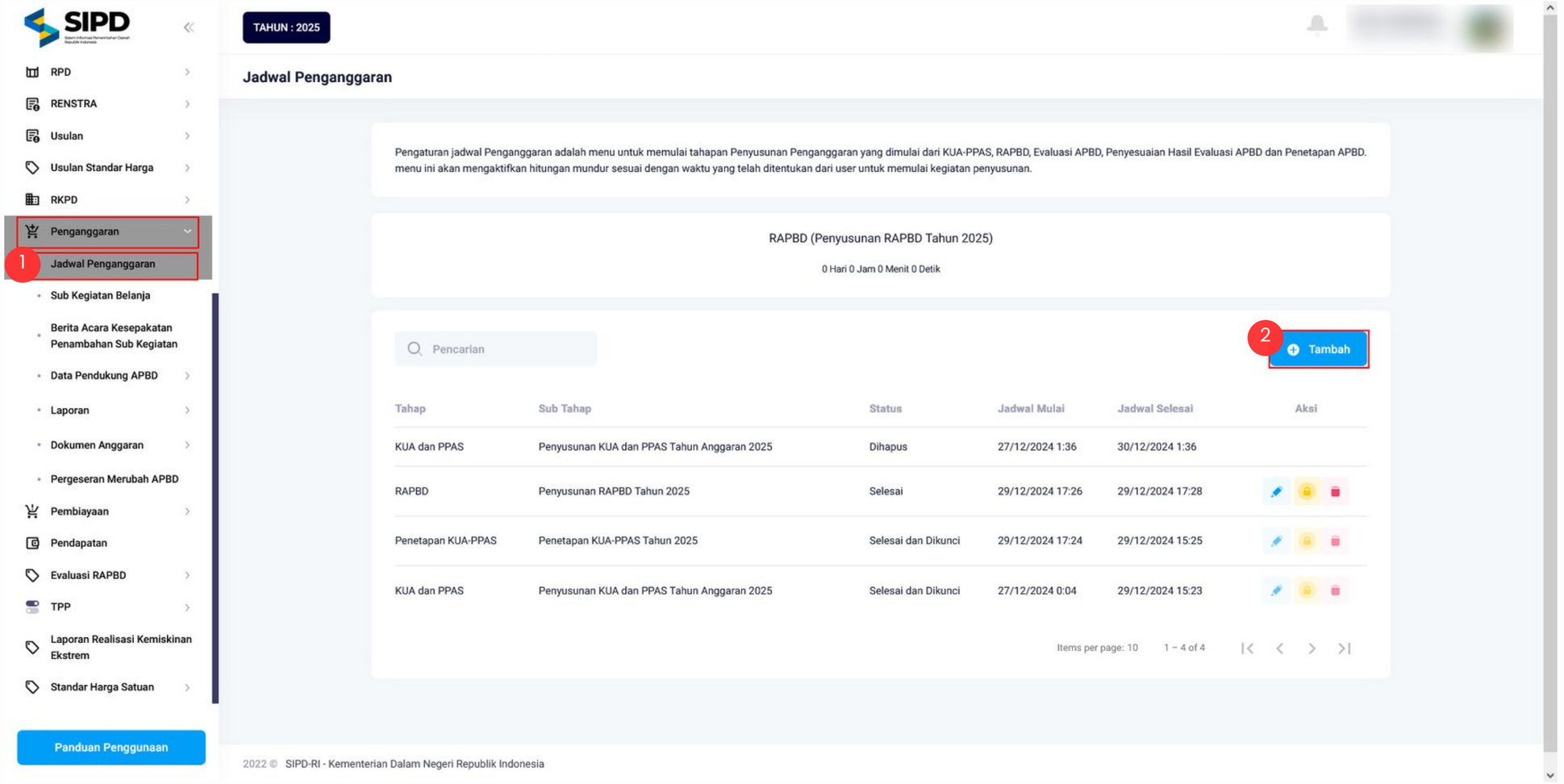


Sistem akan Menampilkan Halaman Dashboard SIPD Perencanaan



Jadwal Anggaran

Pilih Menu Jadwal Penganggaran, klik tambah jadwal



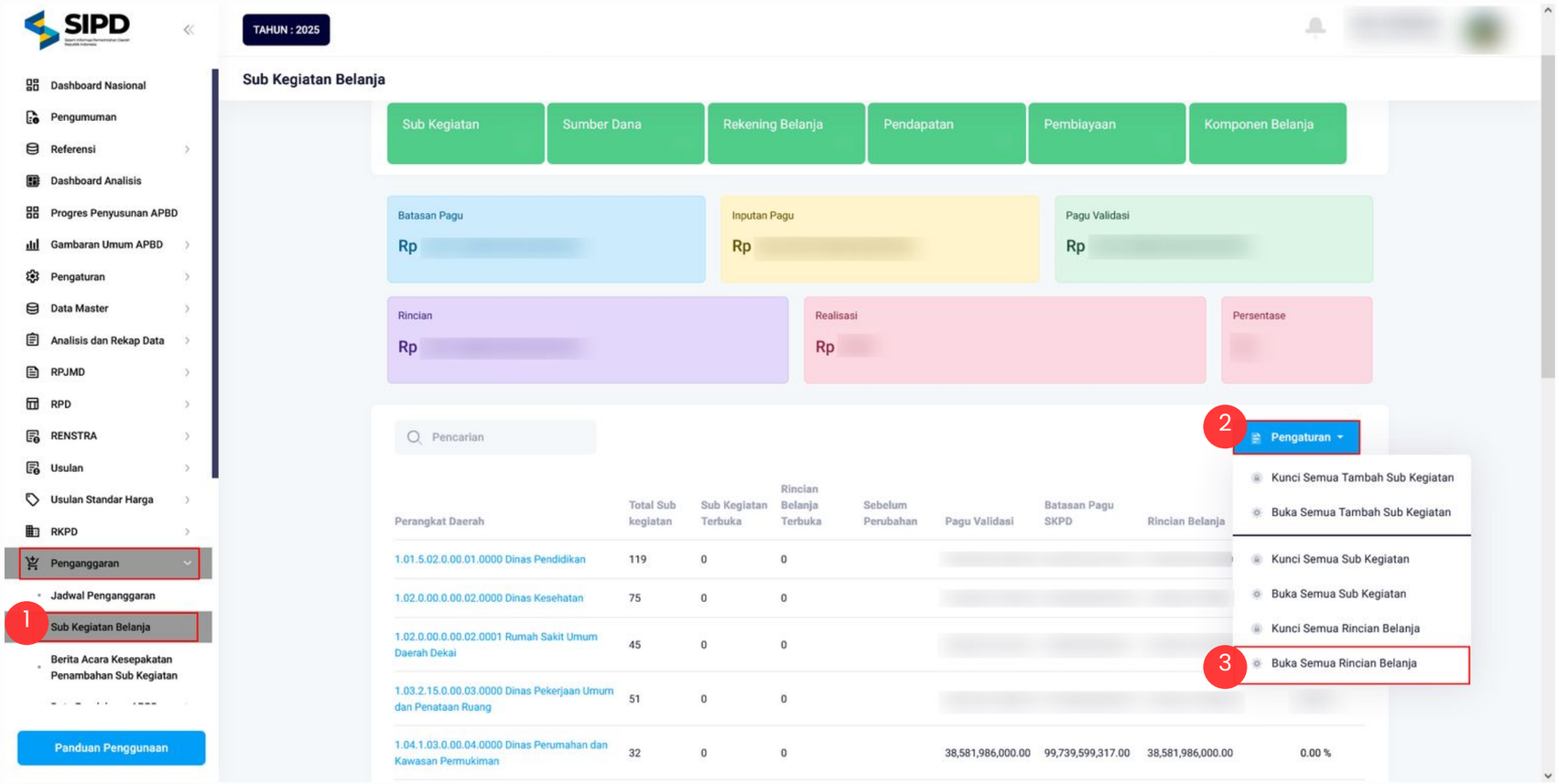
Pada Form Tambah Jadwal Penganggaran:

1. Pilih Jadwal Periode RPJMD/RPD
2. Pilih Tahapan
3. Masukkan keterangan Sub Tahap
4. Tentukan Jadwal Pelaksanaan
5. Klik simpan



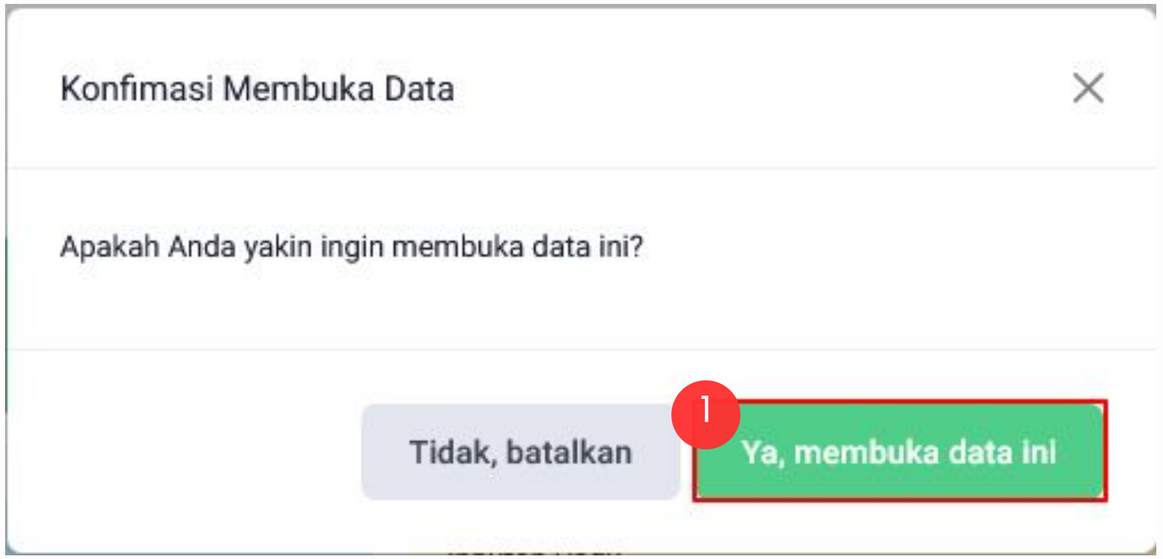
Sub Kegiatan Belanja

1. Klik menu Penganggaran -> Sub Kegiatan Belanja
2. Klik tombol Pengaturan
3. Pilih Buka Semua Rincian Belanja
4. Sistem akan menampilkan form Konfirmasi Membuka Data



Pada form Konfirmasi Membuka Data:

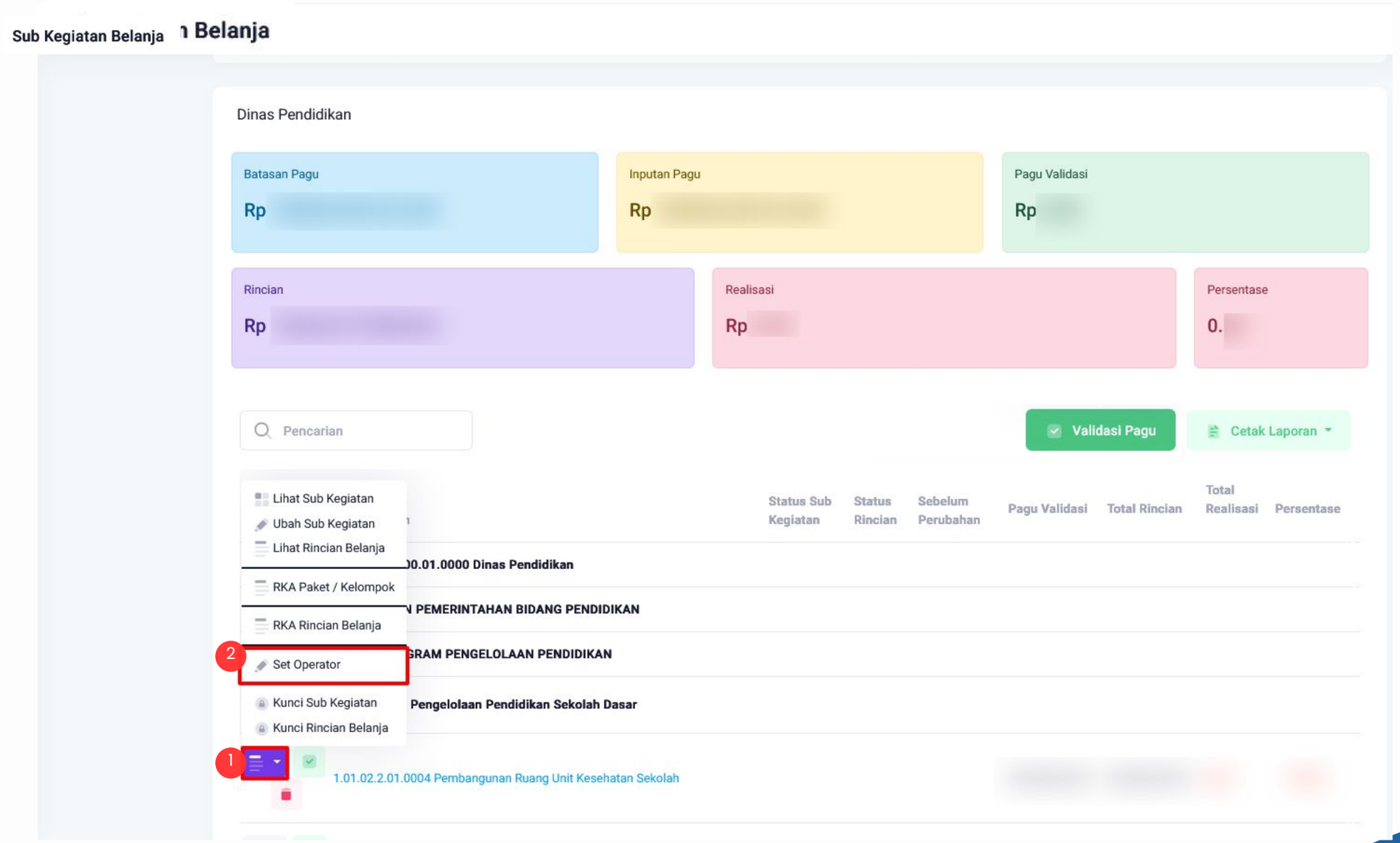
1. Klik tombol Ya, membuka data ini



Sebelum melakukan pengelolaan data anggaran belanja, perlu diatur Operator Penyusun disetiap Sub Kegiatan.

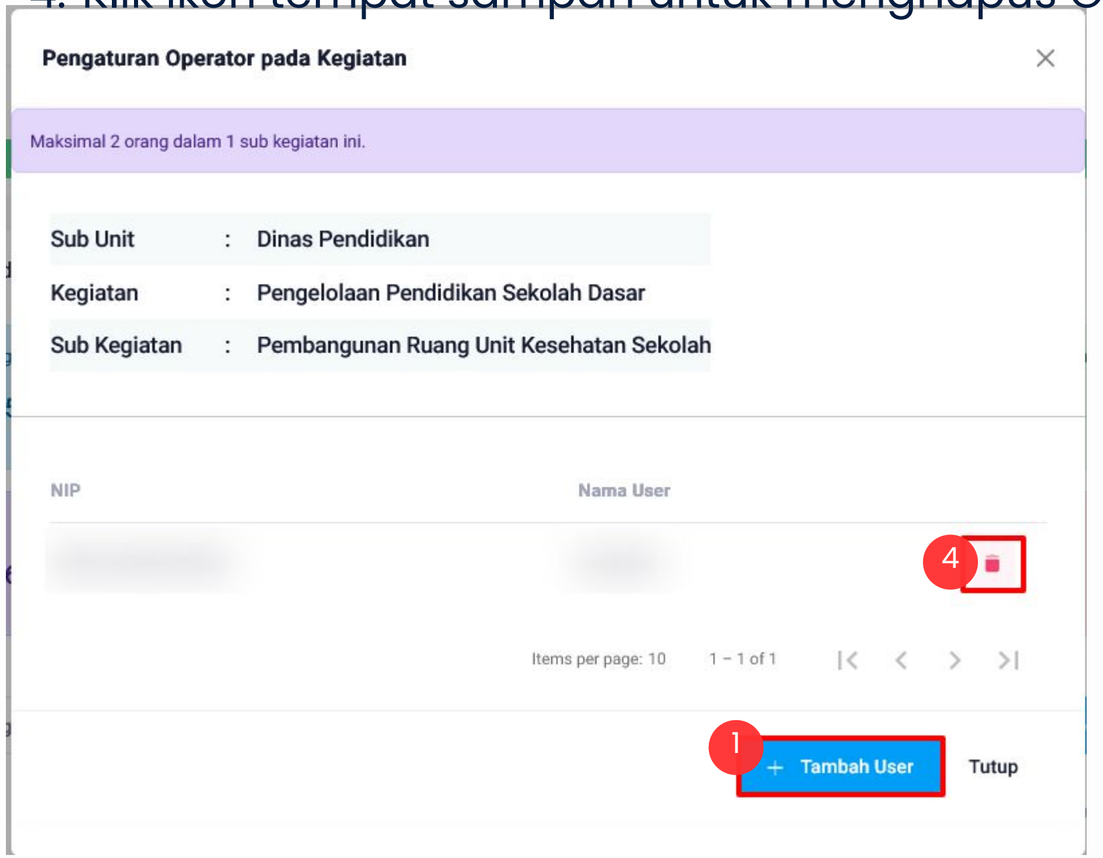
Pada halaman Sub Kegiatan Belanja:

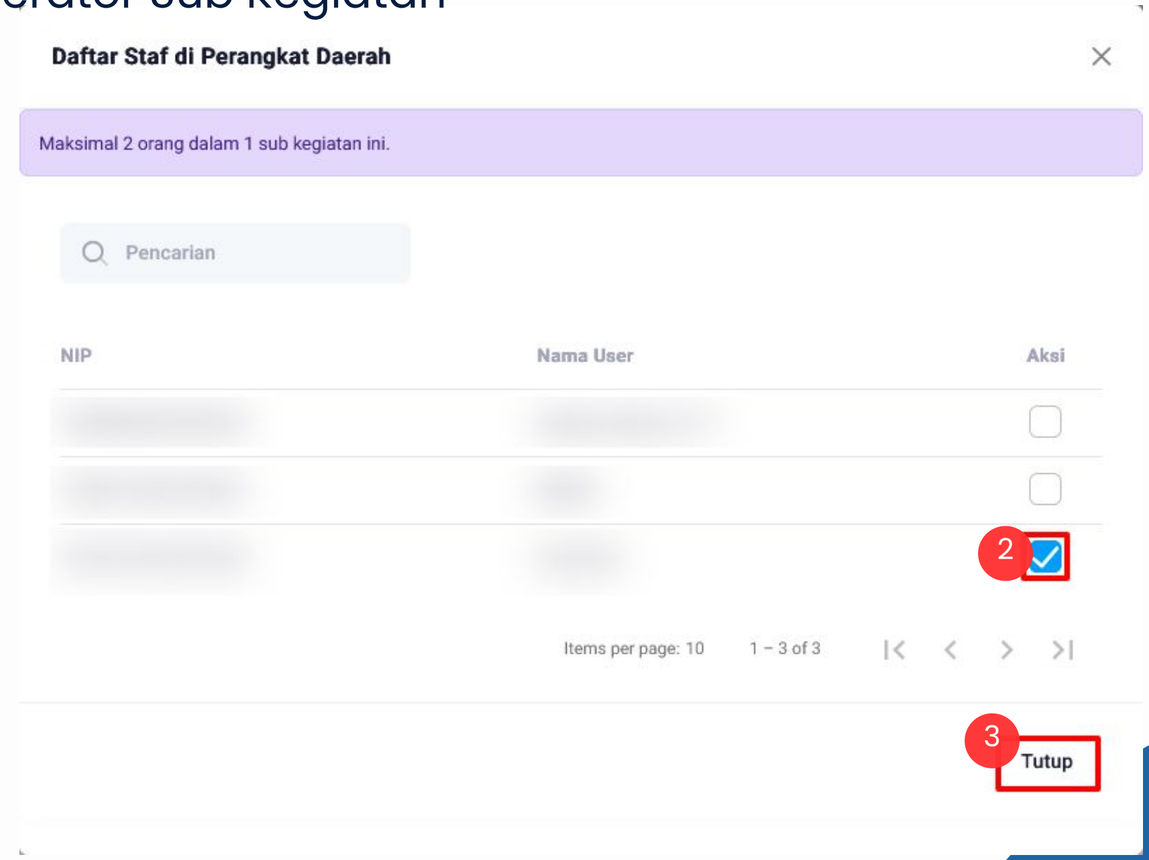
1. Klik dropdown Opsi
2. Pilih Set Operator
3. Sistem akan menampilkan form Set Operator



Pada Form Pengaturan Operator Kegiatan:

1. Klik Tambah User, sistem akan menampilkan Daftar Staf di Perangkat Daerah
2. Pilih staf sebagai Operator Sub Kegiatan tersebut
3. Klik Tutup untuk kembali pada Form Pengaturan Operator
4. Klik ikon tempat sampah untuk menghapus Operator Sub Kegiatan

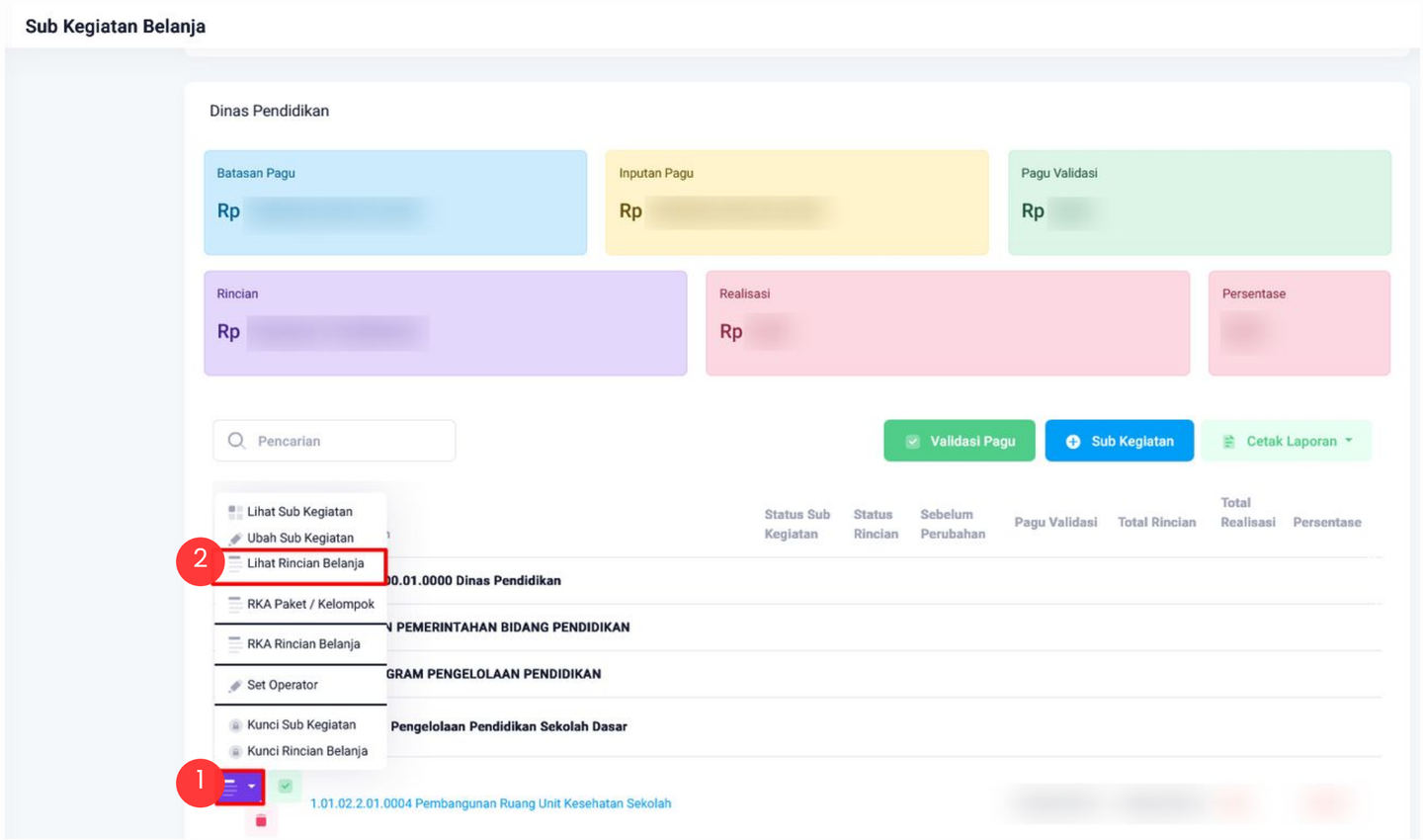




Staf Operator Kegiatan login pada SIPD untuk melakukan pengelolaan Sub Kegiatan.

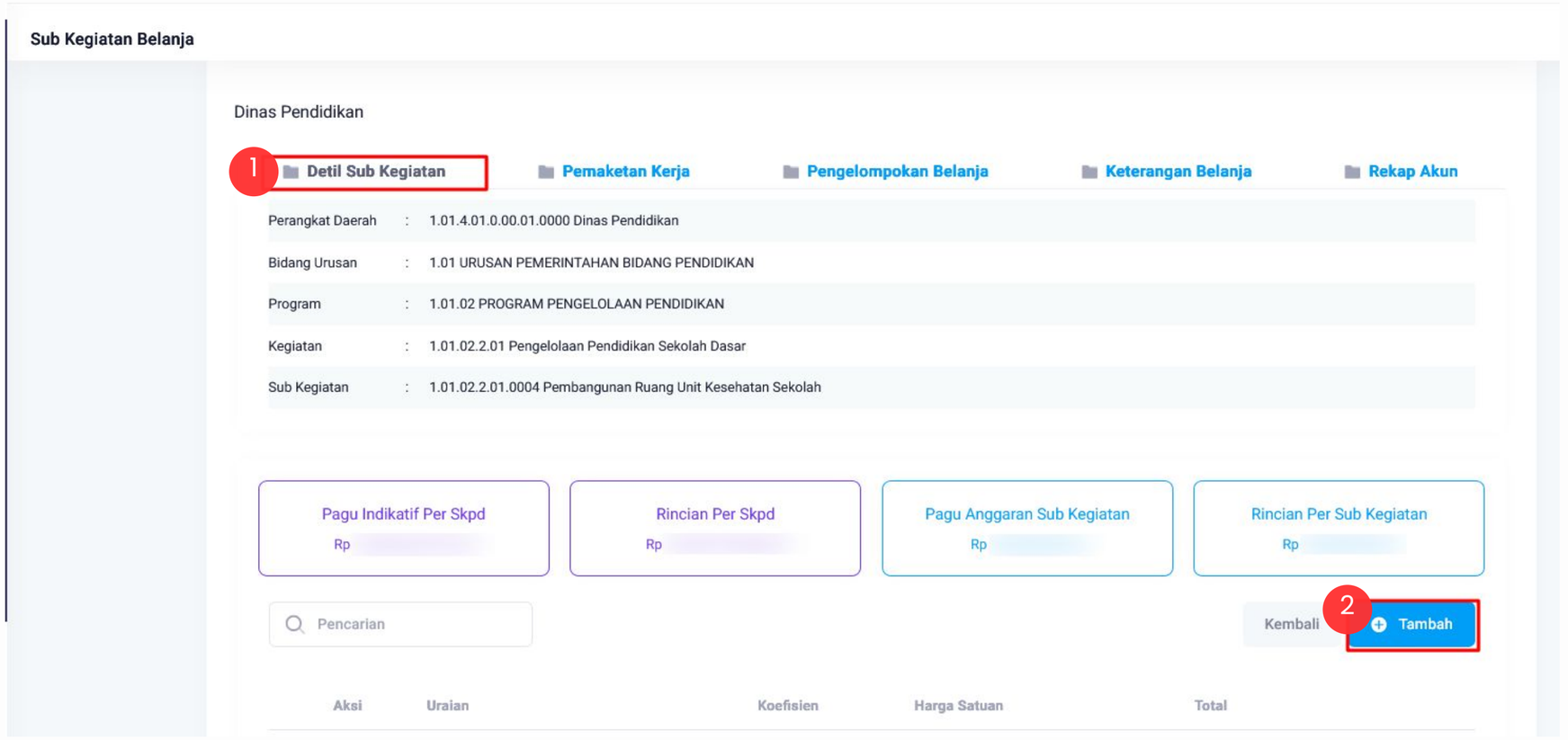
Pada halaman Sub Kegiatan Belanja:

1. Klik dropdown Opsi pada Sub Kegiatan yang akan dikelola
2. Pilih Lihat Rincian Belanja



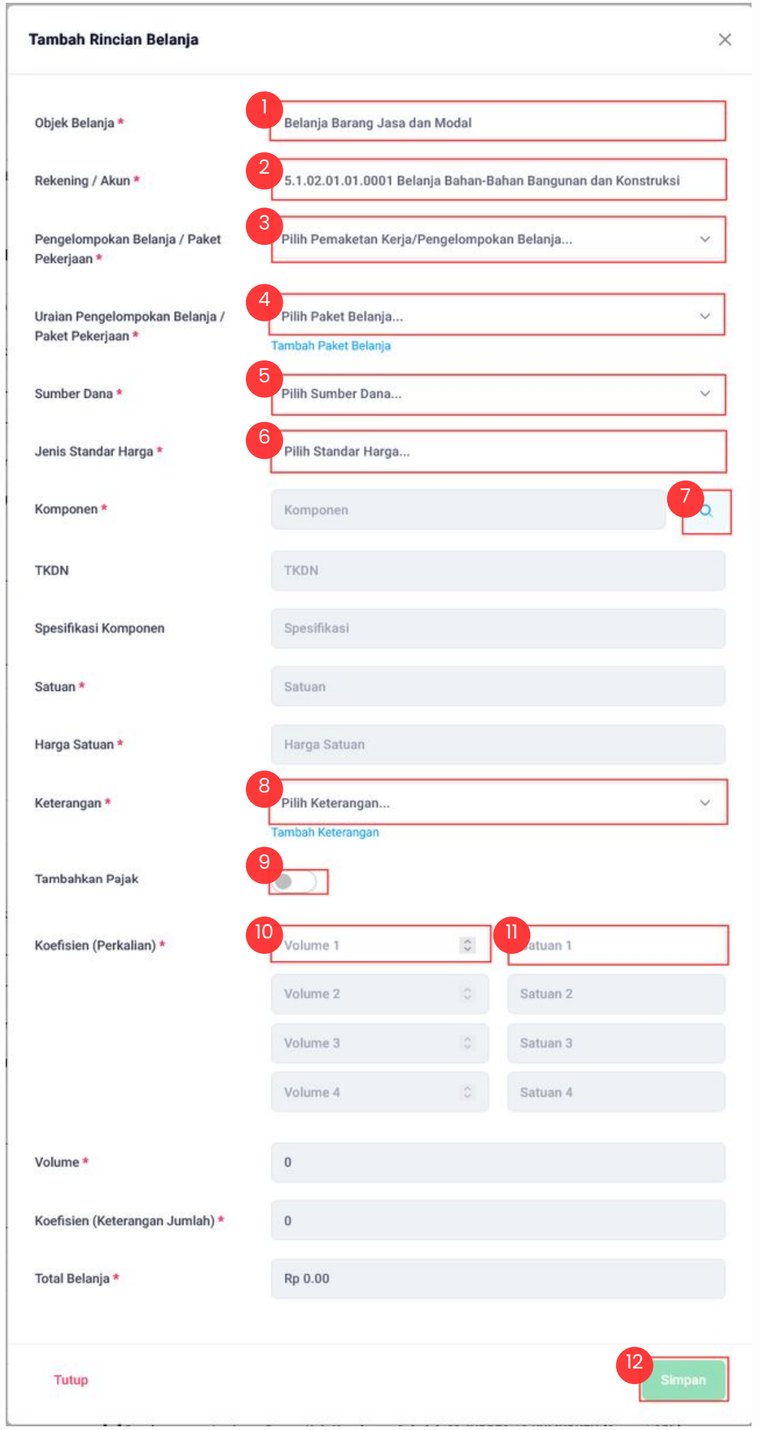
Pada halaman Detail Renja SKPD:

1. Klik tab Detail Sub Kegiatan
2. Pilih tambah
3. Sistem akan menampilkan form Tambah Rincian Belanja

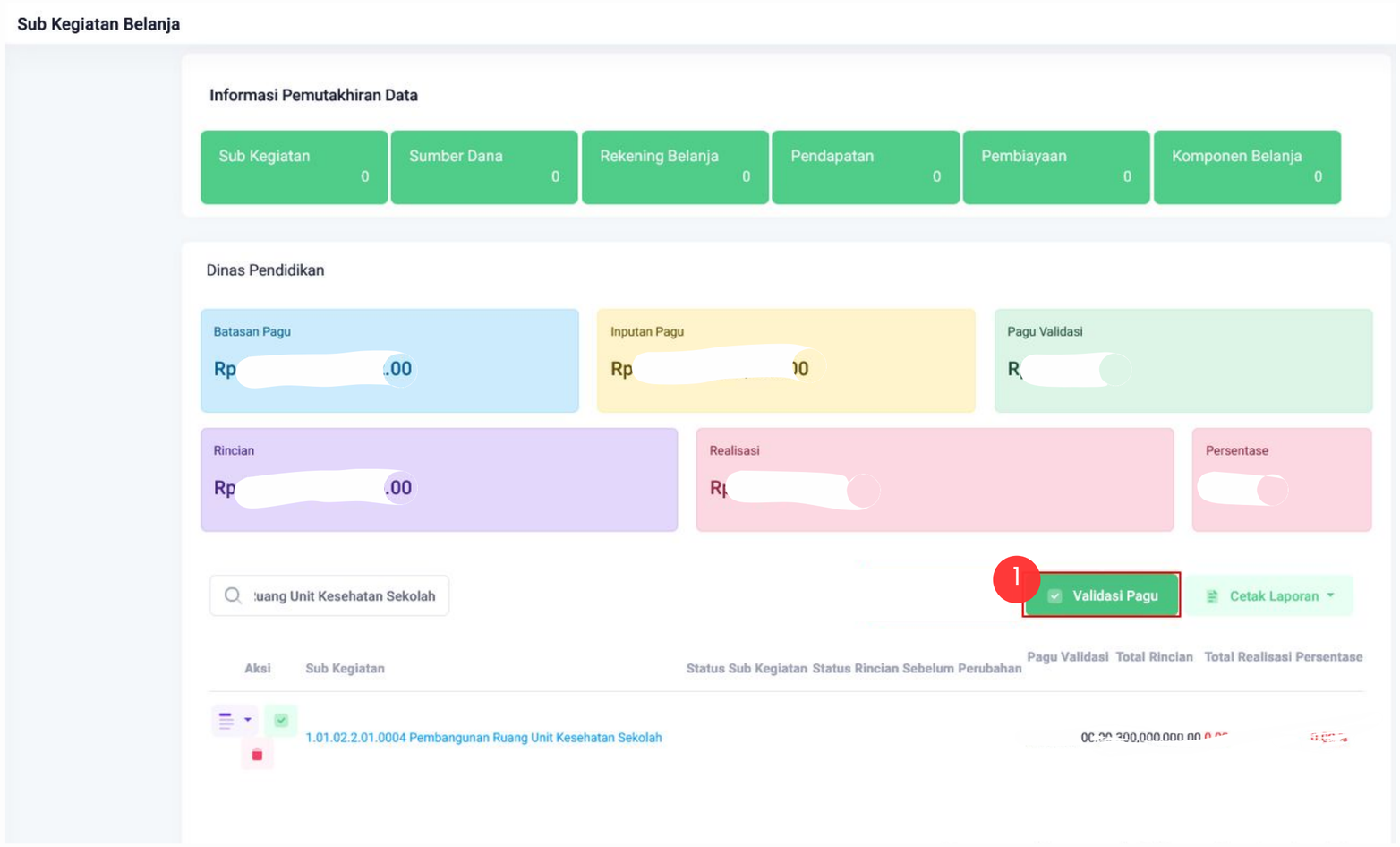


Pada form Tambah Rincian Belanja :

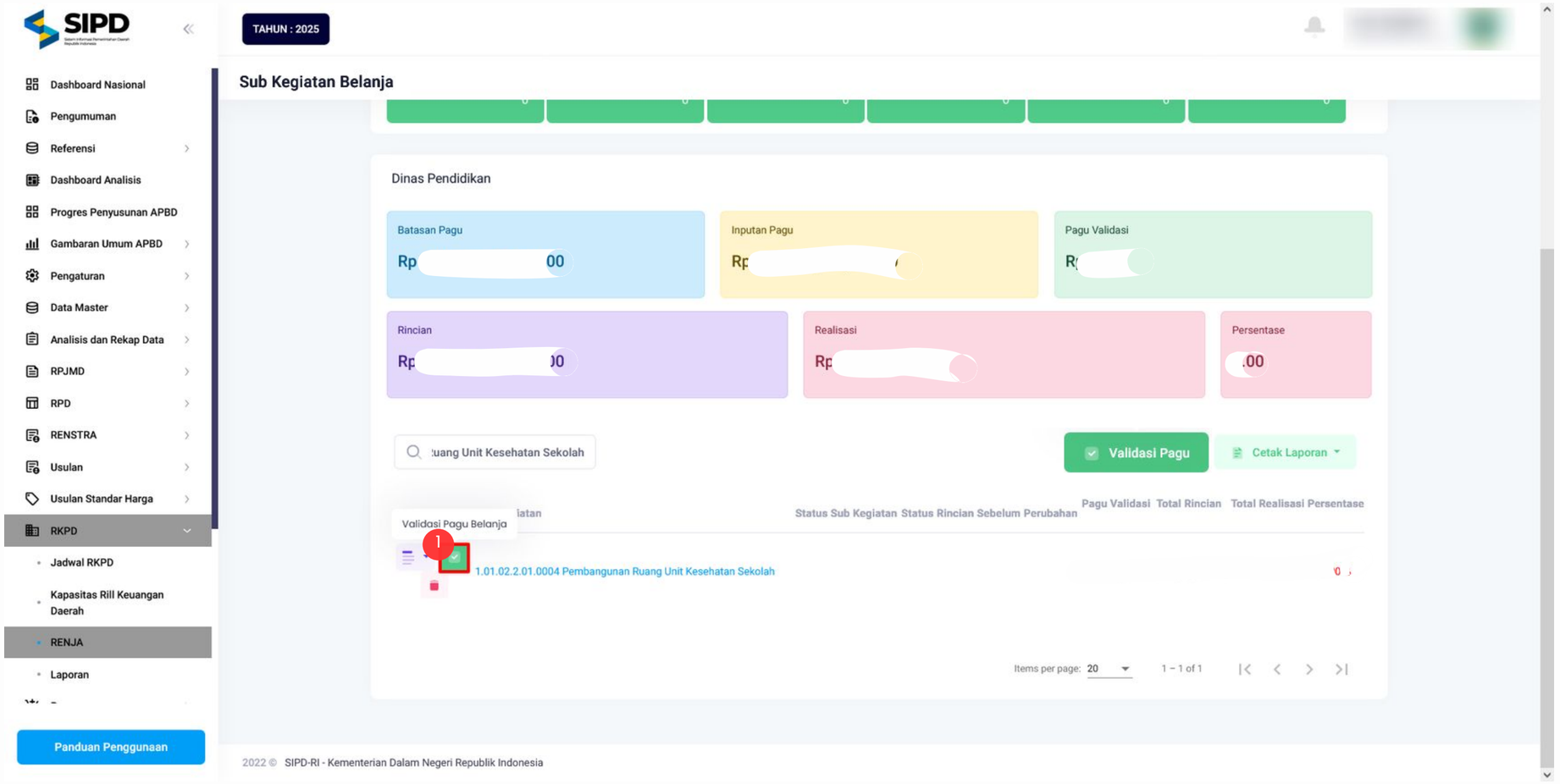
1. Pilih objek belanja
2. Pilih akun/rekening
3. Pilih pengelompokan belanja/paket pekerjaan
4. Pilih uraian pengelompokan belanja/paket pekerjaan
5. Pilih sumber dana
6. Pilih standar harga
7. Pilih komponen (TKDN, spesifikasi komponen, satuan, harga satuan akan terisi sesuai komponen terpilih)
8. Pilih keterangan
9. Swipe jika terdapat beban pajak
10. Masukkan volume koefisien
11. Masukkan satuan koefisien (volume, koefisien jumlah dan total belanja akan terisi sesuai



Untuk validasi seluruh Anggaran yang telah disusun, klik Validasi Pagu

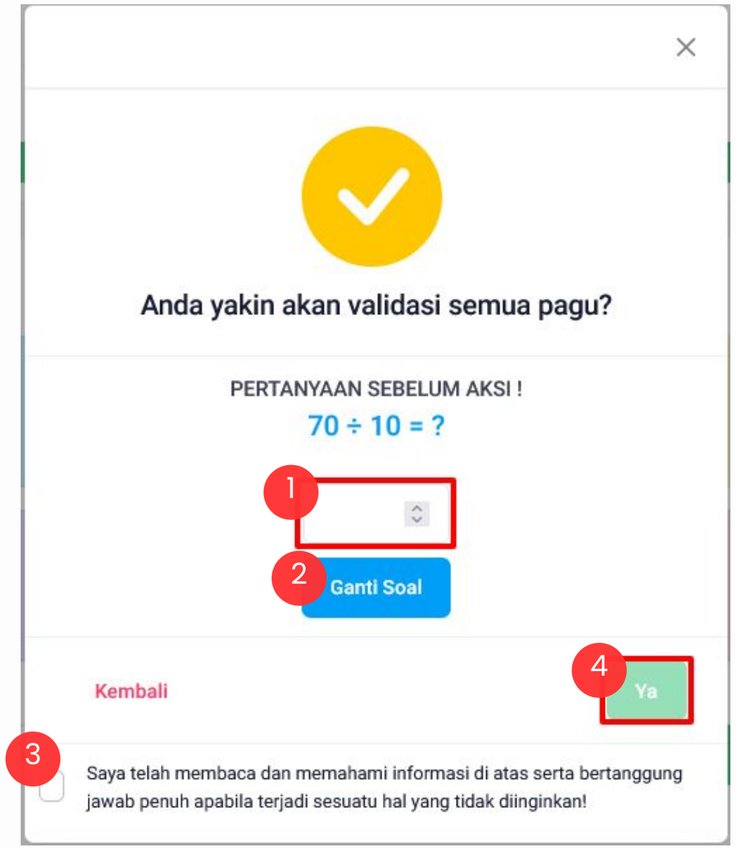


Untuk validasi satu Sub Kegiatan, klik Validasi Pagu pada baris Sub Kegiatan yang telah disusun anggarannya



Pada Form Validasi Pagu :

1. Jawab pertanyaan yang ditampilkan
2. Klik ganti soal untuk mengubah pertanyaan
3. Centang informasi pada bagian bawah form
4. Klik Ya untuk memproses validasi data



data Anggaran yang telah divalidasi akan tampil pada Laporan Anggaran Belanja

Laporan Anggaran Belanja

Pilih Menu Penganggaran -> Laporan, lalu pilih menu sesuai kebutuhan. Sistem akan menampilkan list cetakan sesuai jenis laporan.

