

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

## **PENGATURAN AWAL**

V.1.1.1 18 Desember 2023





KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

# LOGIN

PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL





- 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.





#### 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.

SIPD RI - V.1.1.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

# **PENGATURAN AWAL**

PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



## PENGATURAN AWAL





### A. Pembuatan Jadwal Penatausahaan







SIPD ≡	d 64755 m Q Pencarian	5.	***	E & @ 😵
Dashboard	🏠 > Pengaturan > Jadwal			Kemba
ENGATURAN           Image: State St	<b>Jadwal</b> Menampilkan daftar jadwal			Tembeh Jadwal
Rekening Bank	NAMA SUB TAHAP	WAKTU MULAI	STATUS	
₂ <sup>7</sup> Besaran UP ≏ Pengguna	Contoh Jadwal	O3 November 2023 - 17:34:00 WIB Wekty Perribusten Jardwei	3 Hari 20 Jam 0 Menit 9 Detik Jacovat Serteng Berjatan	Kunci Jadwal 🖉 📋
Pegawai				
Informaci     Informaci     Ecolum mamulai, peru diperhatika     aletanasia dan barkeord ana), eari dengan pusakeonan kogutan     Bartikat datah babarapa privip yai     Bartikat datah babarapa privip yai     Bartikati, artinya peniderasi den kemempuan yaing data,     Francibat, artinya peniderasi tardaut     Tarkoord hasi, artinya penig SKPD dan antar phak yang ta	n bahwa Panjadwala niharua dikucun escara e harua mali batkan samua pihak yang tarkak ng harua diparti atikan : an harua dapat dikakan akau asausi dengan Kor an harua dapat dikakan secara tarkoordinasi an dua lan harus dikukan secara tarkoordinasi an arcalt.	nlai yang tar		
A Pentyebuakia n Hasil Eva lua A RAPED 2024 Nama Tahap	ai Photyseusian Hasil Eval RAPED 2024 Eus Tahep	uð ai		
0 - (01 Januari 0001) Parda	0 - (01 Januari 0001) Parkada			
(Dimulai) 10 Oktober 20 23, 0	35 36 - 20 Oktober 2023, 10:23 WIB (Berakhir)			
lama Sub Tahap		Y A		
APBD Induk Test Edit	on, kobartal portion: "Renvestadan Hacil Pre bort \$5,000#			
anggal & Waktu Mulai				
24 November 2023 - 12:00	1 WIB			
<ul> <li>24 November 2023 - 12:00</li> <li>eggi Kovatta keya tanaki ini alan diruki</li> </ul>	) WIB			

- 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)**







	2 Kolona Q. Pencarian		•••	E & @ 💆
Dashboard	🙆 🖒 Pengguna			Kembal
ATURAN				
Jadwal	Pengguna			Tambah Pengguna
Kebijakan SPD	Menampikan cartar pengguna			
Rekening Bank	E Tanoa Filter			Bersibkan O
Besaran UP				
Pengguna	NAMA		NIP	
Pegawai	Contract OL M Ci			
TAUSAHAAN	Yufrizal, SH.M,SI		196507171993011002	
Pengeluaran	DAMERIA, SKM, M.SI		196406051986032006	
Penerimaan				
Pembiayaan	R. INDRA GUNAWAN, S.P. M.St		196510071986031003	
DRAN	ADY SURYA HERLAMBANG, S.Sos		196511221989011001	
Akuntansi				
Tambah Pengguna		<b>P</b>	<b>,</b>	
Tambah Pengguna Name Lengkap Z. Dris: Name Anda S form, Million				
Tambah Pengguna temeLengkap g Dra Name Anda S rom, MAken RK	NIP			
Tambah Pengguna Itama Lengkap S. Dis Yama Anda S.Kom, Mikan Ink S. Dis Di dis di dibaba 6000	NUP			
ambah Pengguna ame Langkap 2: Drs Trama Andra Sirom, Mikem IK: 3: 00 07 50 000000 0000 prwp	NIR 100 0 000000 0 000			2
Tambah Pengguna  ama Langkap  a Oris Tama Anda X ram, Mikler  a on ori se debate debat  prop	NIP			2
Tambah Pengguna temuLengkor © Ore Nerra Anda & Kom, MAken nK ei ok Kr Ke oboote otoo terwe ur ooloopsee oosoos terwe	NUP			3
Tambah Pengguna temuLengup  temuLengup  to to to to doolde dool terve te	NIP 		Kenti selelu mengutamacan prival dan menganol ungkah-languan ya ketar	Keamanen oste Ande dengen under melhodungi data Anda dan
Tambah Pengguna  tama Langkap  tama Langkap  tama Langkap  tama ang a se oo	NIR ER: 0000000 00000 0 000		Kenti setili mengutameter privad kan mengambi langkah-langkan yang telah aeosa yang tidik can dala pengganaha Dencan ejemkan, Anda dadat yain bah	Anticia and a final design until methoding lists Ancia deri yang lists zan.
Tambah Pengguna tanataptap  tana Langtap  tors Tama Anda Tiron, Mikes  tors tors to oppose oppose tors tors tors tors tors tors tors tors	NIP (편, 00000000 00000 0 000)		Kenti selalu mengutamakan privasi dan mengambi langkah-langkan yaka dan dalasa yang toka kah dala pengganan Dengan demikaru, Anda degat yakin keh dalake formuli reji selan dikong dengar masa tanggeng jewaki yang tinggi	Keamanan Oste Ande dengan untuk melotangi data Anda den yang takak jan. wa informasi yang diberikan ke kami integritas, peofesionalisme dan
Tambah Pengguna tema Lengtup () Cits Hama Anda I Forn, Mikes ex. () Cits Pares Anda I	NIP		Kent selau mengutamakan privasi dan mengambi angkan-langkan yai keta asasa siya foku kah dau penganuan Dengan demikaru, Anda daeut yakin ket ratama formulari jakan dhebaga yang tanggi.	Keessanan osta Ande dengan unital ministrangi data Anda den yang takak aan wa informasi yang dibenkan ke tami - i integrikaa, prefesionalisme dan
Tambah Pengguna tamu Lengsup () Oris Parra Anda Sirom, MAtem () () Oris Do Do to 000000 0000 () () () () () () () () () () () () ()	NP ER 00000000 00000 0 009		Kenti selelu mengutamakan privasi dan mengambi languah-languan yang ketat akeas yang tidak caha tata pangganaan Dengan demkiran, Anda dagat yakin bagi datatan formulai keti gian dikebua bengar rasa tanggung jawab yang tinggi.	Keemenen oste Ande dengen untak melindareji bate Ande den yang Kaiat zan. wa informesi yang diberikan ke kami integrikas, perfesionalisme dan
Tambah Pengguna  Amu Lengtup  Constitution Strom, Maken  Constitution Strom, Maken  Constitution Strom, Maken  Amus  Amus  Amus  Fangai Lenk	NR ER 0000000 00000 0 000		Anti setiau mengutamakan privasi dan mengambi angkan-angkan yang total aseas yang totak sah atas pengganaan Dengan demikrya. Anda dagat yakin kal ratas fanggung jawab yang tinggi.	keenenen osta Antos Gengen untal mehrstangi osta Antos Gengen untal mehrstangi osta Antos den yang Keak kan.

- 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.





SIPD RI - V.1.1

SIPD 🛛	Q Pencarian					6	ð 😤
n Dashboard	<ul> <li>Pengaturan &gt; Pegawai</li> <li>Pegawai</li> <li>Menamplikan daftar pegawai</li> </ul>					ambah Pe	Kembali jawai
<ul> <li>S Kebijakan SPD</li> <li>Rekening Bank</li> <li>2<sup>n</sup> Besaran UP</li> </ul>	NAMA Hary Oleo Norra	NIP 199805192019081001 NBP	JABATAN Bendahara Pengeluaran Jabatan		Alihkan Jabata	• 2	Û
익, Pengguna 약, Pegawai	1 Farish Rizki Natra	199606172018081001 NP	Kuasa Bendahara Umum Daerah Japatan		Alihkan Jabata	n l	Û
fambah Pegawai							
engguna		Pilite Penggunia Di	an	- 13 - 13 - <u>1</u> 2			
ilh Jabatan		Pläh Jabatan Dis	al				
iin SKPD		Psih SkPO Disih	ič.				
Tambah Pegawal Baru	8						
ter Penggune		×	Daftar Jabatan		×		
E Taxosfiltar Perceira		Beralhikan Q	Q, Pendrian		Peth Jubarian Int		
Yafrizal, SH.M.Sl Nafiz	196507177892011002	Rith Periodical and	BENDAHARA PENGELUARAN		PBD Jabatan Ini		
DAMERIA, SKI, M.S.	196 4060519800 32006 107	Althéology a n	BENGANARA PENGELUARAN PEMBANTU RENGANARA PENGELUARAN PEMBANTU KUASA BENGANARA UMUM DAEBAH BENGANARA PENERMAAN PEMBANTU FUNGSI AKUNTUNGI SUPD		Pain Jabatan Ini Pain Jabatan Ini Pain Jabatan Ini Pain Jabatan Ini		

- 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.



SIPD RI - V.1.

	a station		•••	E & @ 🚟
Dashboard  Deschloserd  Rokening Back  Pelingshan  Revenace	<ul> <li>Pongaturan &gt; Pegawat</li> <li>Pegawati</li> <li>Menamphan sufter pegawat</li> </ul>			Korras Tandoh Pagavrii
Peccypase PPTK Peccypase Procypase Peccypase	KAA H. Sudbye Sebelumnya 1 Selanjutnya	549 1602772838882/36877	Adadon : Bondahara Pengoluaran Adada	Mitter John R 🕹
LAPSAN Aksolansi LANNA (> Kolue				
Tambah Pegawa				
		Pîlîn Penggunii Di	sini Antoni antoni a	
Pilih Jabatan		Plih Jabatan Dis	ia)	
Pilih SKPD Tambah Pegawai Ba		Plih SKPD Dair	μ.	
Dafter Penggune	_8	X	Daftar Jabatan	×
Taupa Fitar Pr Parisa Taupa Fitar Paris Taupa Fitar Parisa P	1965-071736-00 197 1964-06019864 197	Etralithum Q 11002. 202006 (Althering. Julie)	KUASA PENODUNA ANGGARAN PPK SKYD PEJABAT PENGELOLA KEUANGAN PPK UNIT SKYD	DARRAH (POL-Johner IN POL-Johner IN (POL-Johner IN (POL-Johner IN (POL-Johner IN

- 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**



SIPD RI - V.1.1.1.



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

	Q Pencarian				•••		G	\$	8
Dashboard 🙆 > Pengat	turan > Pegawai							1	Kemt
Jadwal Rekenin	g Bank   Rekening	g Kas Umum Da	erah (RKUD)				Tamb	ah RKU	JD
Kebijakan SPD Rekening Bank	num Daerah (RKUD)	Penerimaan Daer	ah Pengeluaran Daer	ah					
= RKUD - SKPD →		NOM	OR REKENING	ATAS NAMA / PEMILIK		STATUS			
Besaran UP Roya	al Bank Of Scotland		19284819471927401	🚽 🖉 🎽 Test Bendahara Peng	jeluaran	Masih Aktif		L	Û
Pengeluaran 💿									
Pengeluaran Penerimaan Pemblayaan SIPD		×	RKUD		Kementer	ian Dalam Ne	geri Rej	publik li	ndor
Pengeluaran Penerimaan Pembiayaan SIPD Tambah RKUD Bank		× 3	RKUD Pilih salah	satu rkud disini .	Kementer	rian Dalam Ne	geri Rej		ndor
Pengeluaran Penerimaan Pemblayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini .		× 3 ~	RKUD Pilih salah Rekening K	satu rkud disini . as Umum Daera	Kerrentee	ian Dalam Ne	geri Rej		ndor
Pengeluaran Pengeluaran Penerimaan Pembiayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini . RKUD		× 3 •	RKUD Pilih salah Rekening K Rekening P	satu rkud disini . as Umum Daera enerimaan Daer	Kementer  h (RKUD) ah	rian Dalam Ne	geri Ref	publik li	ndor
Pengeluaran Penerimaan Pemblayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini . RKUD Pilih salah satu rkud disini .		× 3 •	RKUD Pilih salah Rekening K Rekening P Rekening P	satu rkud disini as Umum Daera enerimaan Daer engeluaran Dae	Kementes	rian Datam Ne	geri Ref		ndor
Pengeluaran Penerimaan Pembiayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini . RKUD Pilih salah satu rkud disini . Nama Pemilik Rekening	••	× 3 •	RKUD Pilih salah Rekening K Rekening P Rekening P Rekening K	satu rkud disini . as Umum Daera enerimaan Daer engeluaran Dae as Umum Daera	Kementes  h (RKUD) ah rah h - DTI	rian Dalam Ne	geri Ref		indo
Pengeluaran Penerimaan Pembiayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini . RKUD Pilih salah satu rkud disini . Nama Pemilik Rekening Masukkan nama pemilik rekenir		× 3	RKUD Pilih salah Rekening K Rekening P Rekening K Rekening K	satu rkud disini . as Umum Daera enerimaan Daer engeluaran Dae as Umum Daera	Kementes  h (RKUD) ah rah h - DTI h - OTSUS	rian Dalam Ne	geri Rej	publik li	
Pengeluaran Penerimaan Pemblayaan SIPD Tambah RKUD Bank Pilih salah satu bank disini . RKUD Pilih salah satu bank disini . Nama Pemilik Rekening Masukkan nama pemilik rekenir Nomor Rekening	 	× 3	RKUD Pilih salah Rekening K Rekening P Rekening K Rekening K BLOCKGRA	satu rkud disini . as Umum Daera enerimaan Daer engeluaran Dae as Umum Daera as Umum Daera NT	Kementer h (RKUD) ah rah h - DTI h - OTSUS	tian Dalam Ne	geri Ret	publik li	ndor

- . 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 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.

SIPD RI - V.1.1.1.



SIPD RI - V.1.

#### Menambah Data Rekening Penerimaan Daerah

SIPD =	d Mellen Q. Pencarles		•••	to	3 6 @
Dashboard	Pengetaran > Rekning Bank > Rek	ening Kas Umam Daerah			Ke
JBAN	Rekening Bank   Rekening Ka	umum Daerah (RKUD)			Tambah RKUD
aciwal Izbijakan SPD 🛛 🔽	Recently bonk   Recently Ros	oman oberen (kkob)			
rkening Bank	Kas Umam Deersh (RKJD) Pone	Pengeluaran Daera	ats		
RKUD SKPD +	BANK	NOMOR REXENTING	ATAS HAMA / PEMILIK	STATUS	
tsaran UP	Reyal Bank Of Scotland	16353444222	2 <sup>8</sup> Test Bendahara Pengeluaran	Manry Astri	2 0
ngguna					
IGBWIH SAHAAN					
engeluaran 💿					
embiayaan					
kuntansi					
in Russer					
la Nacional La Nacional					
Koluar	500			Kamenterlan Dalar	π Negeri Republik inc
Koluar	500		- Inven	Kamenterian Datar	n Negeri Republik inc
Tambah RK	seo IUD	×	RKUD	Kennenterlari. Dalar	m Negeri Republik Inc
Tambah RK <sup>3ank</sup>	SPD TUD	× 3	кир Pilih salah satu rkud disini	Kamantarian Dalar	n Negeri Republik Ind
Fambah RK lank Pilih salah s	SUD	× 3 ~	кир Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (Rk	samenterian Dalar	n Negeri Republik Ind
Fambah RK Iank Pilih salah s	soo IUD satu bank disini	× 3	RKUD Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (Rk Rekening Penerimaan Daerah	Komenterian Delar	
Fambah RK ank Pilih salah s KUD Pilih salah s	SUD Natu bank disini	× • •	RKUD Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (Rk Rekening Penerimaan Daerah Rekening Pengeluaran Daerah	Xementerian Dalar	
Fambah RK Bank Pilih salah s RKUD Pilih salah s Jama Pemilik R	SUD Satu bank disini Satu rkud disini ekening	× • •	RKUD Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (RK Rekening Penerimaan Daerah Rekening Pengeluaran Daerah Rekening Kas Umum Daerah - D	Sumetterin Date (UD)	
Tambah RK Bank Pilih salah s RKUD Pilih salah s Nama Pemilik Re Masukkan nar	SUD Satu bank disini Satu rkud disini ekening ma pemilik rekening disini	× • •	RKUD Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (RK Rekening Penerimaan Daerah Rekening Pengeluaran Daerah Rekening Kas Umum Daerah - D Rekening Kas Umum Daerah - O	CUD)	
Tambah RK Bank Pilih salah s RKUD Pilih salah s Nama Pemilik R Masukkan nar	SUD Natu bank disini Natu rkud disini ekening ma pemilik rekening disini	× •	RKUD Pilih salah satu rkud disini Rekening Kas Umum Daerah (RK Rekening Penerimaan Daerah Rekening Pengeluaran Daerah Rekening Kas Umum Daerah - D Rekening Kas Umum Daerah - O BLOCKGRANT	(UD) TI TSUS	

- 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.



SIPD RI - V.1.

#### Menambah Data Rekening Pengeluaran Daerah

	Q Pencarian			•••		C	8	2
) Dashboard	🕼 > Pengaturan > Pegawai						К	emba
gaturan Jadwal	Rekening Bank   Rekenir	ng Kas Umum	Daerah (RKUD)			Tamb	ah RKUD	þ
Kebijakan SPD     Rekening Bank	Kas Umum Daerah (RKUD)	Penerimaan D	Daerah Pengelua	an Daerah				
• RKUD - SKPD -	BANK	N	NOMOR REKENING	ATAS NAMA / PEMILIK	STATUS	:		
Besaran UP	Royal Bank Of Scotland	t	65345366677	2 <sup>77</sup> Test Bendahara Pengeluaran 1	Masih Aktif		e t	3
ද Pengguna	Royal Bank Of Scotland	t	16353444222	2 <sup>7</sup> Test Bendahara Pengeluaran 2	Masih Aktif		2 1	3
2 Pegawai								_
NATAUSAHAAN								
Pengeluaran								
✓ Pengeluaran 🔊								
과 Pengeluaran ≫ Penerimaan ⊙ Pembiayaan	SIPD			к	ementerian Dalam N	legeri Ret	publik in	don
과 Pengeluaran → >>> ♪ Penerimaan ♡ Pembiayaan	SIPO			ю	ementerian Dalam N	legeri Re	publik in	Idon
<ul> <li>Pengeluaran</li> <li>Penerimaan</li> <li>Pembiayaan</li> <li>Tambah RKUD</li> </ul>	SIPD	×	RKUD	К	ementerian Dalam N	leaeri Ret	publik in	don
<ul> <li>Pengeluaran</li> <li>Penerimaan</li> <li>Pembiayaan</li> </ul> Tambah RKUD Bank	SIPO	×	RKUD Pilih sala	« h satu rkud disini	ementerian Dalam N	leaeri Rei	publik In	don
<ul> <li>Pengeluaran</li> <li>Penerimaan</li> <li>Pemblayaan</li> </ul> Tambah RKUD Bank Pilih salah satu k	sipo bank disini	× 3	RKUD Pilih sala Rekening	» h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD)	ementerian Datam N	legeri Ret	oublik in	dor
<ul> <li>Pengetuaran</li> <li>Pengetuaran</li> <li>Penbiayaan</li> <li>Pembiayaan</li> <li>Tambah RKUD</li> <li>Bank</li> <li>Pilih salah satu k</li> <li>RKUD</li> </ul>	sipo bank disini	× ³	RKUD Pilih sala Rekening Rekening	» h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD) Penerimaan Daerah	ementerian Dalam N	Veceri Ret	publik in	edor
<ul> <li>Pengetuaran</li> <li>Pengetuaran</li> <li>Penderimaan</li> <li>Pembleyaan</li> </ul> Tambah RKUD Bank Pilih salah satu k RKUD Pilih salah satu r	sipo bank đisini	× • •	RKUD Pilih sala Rekening Rekening	* h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD) Penerimaan Daerah Pengeluaran Daerah	ementerian Dalam N	v	oublik in	adon
<ul> <li>Pengetuaran</li> <li>Pengetuaran</li> <li>Penbiayaan</li> <li>Pembiayaan</li> <li>Tambah RKUD</li> <li>Bank</li> <li>Pilih salah satu k</li> <li>RKUD</li> <li>Pilih salah satu r</li> <li>Nama Pemilik Rekeni</li> </ul>	sipo bank disini kud disini	× 3 •	RKUD Pilih sala Rekening Rekening Rekening	k h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD) Penerimaan Daerah Pengeluaran Daerah Kas Umum Daerah - DTI	ementerian Dalam N	v	bublik in n	don
<ul> <li>Pengetuaran</li> <li>Pengetuaran</li> <li>Penerimaan</li> <li>Pembiayaan</li> <li>Tambah RKUD</li> <li>Bank</li> <li>Pilih salah satu k</li> <li>RKUD</li> <li>Pilih salah satu r</li> <li>Nama Pemilik Rekeni</li> <li>Masukkan nama penerimaan</li> </ul>	siPD bank disini kud disini Ing milik rekening disini	× •	RKUD Pilih sala Rekening Rekening Rekening Rekening	* h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD) Penerimaan Daerah Pengeluaran Daerah Kas Umum Daerah - DTI Kas Umum Daerah - OTSU	ementerian Dalam N	► The second se	publik in	don
<ul> <li>Pengetuaran</li> <li>Pengetuaran</li> <li>Penserimaan</li> <li>Pemblayaan</li> </ul> Tambah RKUD Bank Pilih salah satu k RKUD Pilih salah satu r Nama Pemilik Rekeni Masukkan nama pe Nomor Rekening	SIPO	× • •	RKUD Pilih sala Rekening Rekening Rekening BLOCKG	k h satu rkud disini Kas Umum Daerah (RKUD) Penerimaan Daerah Pengeluaran Daerah Kas Umum Daerah - DTI Kas Umum Daerah - OTSU	ementerian Datam N	×	oublik in	edon

- 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)

SIPD ≡	4 20136-w Q. Pancadan					⊟	ଓ 🛛 😒
Dashboard	a ) Dathboard						Kenisal
NONTURAN	Rekening Bank   Satuan Ker)	ja Perangkat Daerah (SKPD)				Tamba	ih Permohonan
<ul> <li>SKPD +</li> <li>Permohonan</li> </ul>	SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	ACTP	
италбандан Л Pengeluaran	DINAS KEPEMUDAAN DLAHRADA DAN PARIWISATA Dibust Dec.et. Suboye	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	🔘 lidum Taris t	() Beum Disetuja	() Boure Aver	2 0
) Pemblayaan							
Akuntansi							
(NYYA)							
<ul> <li>Keluar</li> </ul>							
	SPO					Kemantarian Delawi Neç	gerf Republik Inteinentie
	SPO		14			Keneartarları Datanı Neç	gerf Reputalik Inconesta
Tambah P	ermohonan		×			Kensenterlam Datawi Ken	gell Retryblik Indonesia
Tambah P	ermohonan		×			Keneartarian Dalsan Ney	gell Republik Indonesia
Tambah P <sub>Bank</sub>	ermohonan		× 3			Kereartarian Datawi Ker	gari Republik Indonesia
Tambah P Bank	ermohonan		× 3			Keneartiarian Dalsan Ney	gari Rabyalik Indonesia
<b>Tambah P</b> <sup>3ank</sup> Royal Banl	ermohonan		× 3			Keneartarfan Doban Ney	gerl Rebyahk Indonesia
Tambah P Bank Royal Bani Nama Pemilik	ermohonan k of Scotland Rekening		× 3			Kenantarlan Dalam Ney	gell Republik Insonatio
Tambah P Bank Royal Banl Nama Pemilik	ermohonan k of Scotland Rekening		× 3			Keneanterfan Dolaw Key	g erl Rapublik Inschedu
Tambah P Bank Royal Banl Nama Pemilik Masukkan ni	ermohonan k of Scotland Rekening	disini w	× 3			Keneartierlan Datear Ney	gell Ropuelik Indonesia
Tambah P Bank Royal Banl Nama Pemilik I Masukkan n	ermohonan k of Scotland Rekening	disini	× 3			Kenantarian Dalaan Key	geri Rapublik Insaneda
Tambah P Bank Royal Banl Nama Pemilik Masukkan n	ermohonan k of Scotland Rekening	disini	× 3			Kenesterlan Daten Ney	gell Ropublik Indoneda

- 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.





SIPD RI - V.1.1.

#### Pembuatan Rekening Bank SKPD

				B	00
Dashboard	🙆 💈 Pengaturan 🗦 Rekning Bank 🔅 Rekening Kas Umum Daerah				Kemb
ENGATURAN	Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKP	PD)   Pembuatan			
Sabiyali Kebijakan SPD					
Rekening Bank	Anna SKPD diste solit:				Pliih SKPD
- RKUD					
• SKPD •		*****			
<sup>7</sup> Besaran UP					
역 Pengguna					
O, Pegawai		SKPD Tidak Ditemukan			
Akun Penerimaan		informasi yang akan ditampikan disini akan berdasarkan SKPO ya	ang Anda phin.		
NATAUSAHAAN					
∽ Pengeluaran S					
Pembiayaan					
PORAN					
PORAN					
APORAN Akuntansi	SPD Pervitaushkan - Versi Untuk Peletihan			Kamenterian Dalam Negi	ari Republik Indon
Akuntansi Akuntansi Daftar SKPD	SPD Pervitaushkan - Versi Urlak Peathan		×	Konventorilen Dalem Nega	arl Republik Indon
Akuntansi Akuntansi Daftar SKPD	SPD Pervitauabhan - Versi Urtuk Peathan		×	Konventorien Dalem Negi	erl Republik Indon
Akuntansi Akuntansi Akuntansi Daftar SKPD Q Pencarian DINA: 212.0	SPD Feratuashdan - Versi Urduk Pelathan S KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL		Yilih SKPD Ini	Kennentarian Dalam Naga	ari Republik Indon
Akuntansi Akuntansi aretra Daftar SKPD Q. Pencarian Q. Pencarian 2.12.0 Q. DINA: 2.19.3.	SKEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL 00.0.00.01.0000 SKEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA 26.0.00.02.0000		Pilih SKPD ini Pilih SKPD ini Pilih SKPD ini	Kennenfarilan Dalam Negi	arl Republik Indon
Akuntansi Akuntansi Daftar SKPD Q Pencarian Q Pencarian Q 212.0.0 Q 212.0.0 Q 212.0.0 Q 219.3	SKEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL 00.00.01.0000 SKEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA 28.0.00.02.0000	Menampilkan data ke- 2 dari 2 data	Pilih SKPD ini Pilih SKPD ini S Data ×	Kententarilan Dalam Negi	arl Republik Inden

- 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

SIPD =								шG	
) Dashboard	🙆 🔿 Penatausahaan 🗦	Pengeluaran > SP	20.						Kemb
GATURAN	Rekening Bank	atuan Keria Pe	rangkat Daerah (S	(KPD)   Pembuatan					
Jadwal	Recently bank .	action herja r e	rangkat bacran (5	(remotatan					
) Kebijakan SPD	DINAS KI 2.19.3.26.	EPEMUDAAN OL	AHRAGA DAN PARIW	VISATA					Ubah
- RKUD									
• SKPD +	Q Pencarian								
- Pengajuan	SK0D		DAMY	NAMA DEVENING	NOMOD DEVENING	STATUS	ANTIE		
Besaran UP	DINAS KEPEM	UDAAN	DANK	INTRA REPERING	HOROK RELEARING	en los	2010		_
Pengguna		IN	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	🛞 Belum Terbit	🕝 Telah Diajukan	() Balum Aktif	Tambah Nomor Re	kening
Pegawai	Diboat Oeh: H. S	odiby9.							
AUSAHAAN									
Pengeluaran ()									
Penerimaan									
Rephinusen									
Pembiayaan									
Pembiayaan RAN Akuntansi 3									
Pemblayaan Akuntansi YA	sipo nor Rekenin	g	>	×			Kement	terfan Dalam Negerf Rep	ublik Inde
Pemblayaan RAN Akuntansi ra ambah Non kmor Rekening	seo nor Rekenin	g	>	< -3			Kernert	terfan Dalam Negerf Rep	sublik Inde
Pemblayaan Akuntansi wx ambah Non mor Rekening D	Batalkan	g Tambah	) Sekarang	-3 -4 Pernhuatan			Kennen	terfan Dalam Negerl Rep	sublik ind
Pemblayaan exx Akuntansi ma emor Rekening D Rekening Bank skpb	Batalkan	g Tambah rangkat Da BANK	n Sekarang Jerah (SKPD)	Pembuatan	NOMOR REKENING		status	terfan Dalam Nogerf Rep	sublik ind

- 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

	d 1650-s			•••			⊟ ଓ ⊜ 😒
Dashboard	> setting/rekening-bank/skpa/pemb	autan/344					Kembali
🖨 Jaowal	Rekening Bank Satuan Ke	ija Perangkat Daerah (SKPD)	Pembuatan				
Kebijakan SPD     Rekening Bank	DINAS KEPEMUD/ 2.19.3.26.0.00.02.00	AAN OLAHRAGA DAN PARIWIS	ATA				Ubah
e <sup>3</sup> Besaran UP	Q. Pencarian						
R Pegawai	SKPO	BANK	NAMA REKENING	NOMOR RECENING	STATUS	AKTIF	
≫ Pengeluaran 5	DINAS KEPEMUDAAN OLAHRACA DAN PARWISATA Olbuit Cielu H. Sudibyo	Royal Bank Of Scotland		🗇 Belum Terbit	Tean Distalan	③ Belum Aktif Tare	ban Nomer Reisening
Pembiayaan							
Akuetansi S							
(→ Keluar							
Konfirmasi							
Apaka memva	ah anda yakin ingin Iidasi 1 Rekening ir	i?					
Perlu diperhatikar	n bahwa Rekening yang sudah di valida dapat dikembalikan lagi	sitidek					
		Grang					
	Betalken Validasi Sel						
SKPD	Batalkan Valioasi Set	NA	AMA REKENING	NOMOR REXENING	STATUS		KTF

- 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**



SIPD RI - V.1.1.1.



#### Mengatur Besaran UP

SIPD =	antes Q Pantanan.		•••		E & @ 😽
D Dashboard	🙆 > Pengaturan > Basaran UP				Kenthali
ickrunen 3 Jaowat	Besaran Uang Persediaan (UP)				
) Kebijakan SPD 3 Rekening Bank	SKPD	NILAIPAGU	DESARAH UP	BCEARAN UP KKPD	
<sup>a</sup> Beseran DP		P. 371334.878.187	2 <sup>7</sup> Rp. 18.000.000.000	() Rp. 12.000.000.000	R
, Pengguna , Pegawai	DINAS KESEHATAN	Rp. 131.547,654.680	2 <sup>8</sup> 8p. 600.000.000	() 8p. 400.000.000	Ł
UTAUBAHAAN		Rp. 263.615,360.681	2 <sup>*</sup> Rp.0	Bp. D (DODA)	Z
Pongeluaran 👘	Puskesmas Dumai Kota	Rp. 1.804.279.500	2 <sup>8</sup> Rp.0	8p. 0 0000	L
HRAN	Peskeamas Dumai Barst	Pp. 1.331.000.000	2 <sup>4</sup> Rp. 0	(). Rp. 0 0.000	L
Akuntansi 👘	Reskeamas Bakit Kaper istorius paerobus	🖸 Rp. 1450.000.000	2 <sup>4</sup> Rp.0	Rp. D Goow	L
Kolwar	Poskesmax Sungal Sembilan	Rp. 2.454.374.860	2 <sup>9</sup> Rp. 0	C Rp. D DOON	l
	Peakesmas Medang Kampai	Rp. 922.500.000	2 <sup>8</sup> Rp.0	() Rp. 0 0000	L
	Puskesmas Bumi Ayu	Rp. 1111.875.000	2 <sup>20</sup> Rp. 0	Rp. 0 (0000)	l
	Peakeamas Bukit Timah	🗐 Rp. 689.600.000	2 <sup>37</sup> Rp. 0	C Rp. D 0.00%	R

Perbarui Besaran UP	×
P886.247.238.897	
Besaran UP Rp0	0.00%
Besaran UP KKPD	0.00%
Rp0	4
Simpan S	ekarang Batalkan

- 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.













Call Control of Contro	@ Pinterlan		***		6 6 🛛 🔤
Dashboard	😰 🖇 Pengaturan 🖇 Rebijakan SPD				Gantzal
ATURAN	Kebijakan SPD				
Kebijikan SPD	Menemplikan daftar Kebijakan SPD				Tembeh Kebijakan SPD
Rekening Bank	KAMA BUD	TAHUN RNGGARAN	PERIDDE SPD	PENERNITAN 8FD	
Bosaran UP	Yufrizol, SH.M.Si Concurr (1) November 2021	Tatun 2024	Sulan Comp Tarlar	Per- OPD	20
Pongguos					6
NUSAHAAN					
Pengeluaran 👘					
Pambayaan					
Akuntansi					
YA					
Kolum					
	\$P0				Kamanitarian Dalum Negeri Republik Indone
	SPD		_		Kempriterion Dawim Negori Republik Indones
erbarui Kebija	seo kan SPD	X Per -	OPD		Kemerikanian Dawim Negeri Republik Indone
erbarui Kebija	seo kan SPD	X Per -	OPD		Kementeren Daum Negeri Republik incones
e <b>rbarui Kebija</b> enerbitan SPD	seo kan SPD	Per - Bular	• OPD		Kementerian Daum Negeri Republik Indones
e <b>rbarui Kebija</b> enerbitan SPD Per - OPD	seo kan SPD	Per - Bular Triwu	OPD n ulan		Kementenan Daum Nogeri Republik (noona
erbarui Kebija enerbitan SPD Per - OPD eriode SPD	seo kan SPD	Per - Bular Triwu Seme	OPD n ulan ester		Hamarkarlan Daum Nogeri Republik intorna
erbarui Kebija enerbitan SPD Per - OPD eriode SPD Bulan	seo kan SPD	Per - Bular Triwu Seme	OPD n ulan ester		kemontenian Dawm Negori Republik Indones
erbarui Kebija enerbitan SPD Per - OPD eriode SPD Bulan	seo kan SPD	Per - Bular Triwu Sema	OPD n ulan ester		Kementerion Daum Nogerl Republik Incores
erbarui Kebija enerbitan SPD Per - OPD triode SPD Bulan	seo kan SPD	Per - Bular Trivu Sema	OPD n ulan ester		Kementarian Dalam Negeri Republik income

- 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



# Terima Kasih

PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN DALAM NEGERI

