

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

PENGATURAN AWAL



V.1.1.1
18 Desember 2023



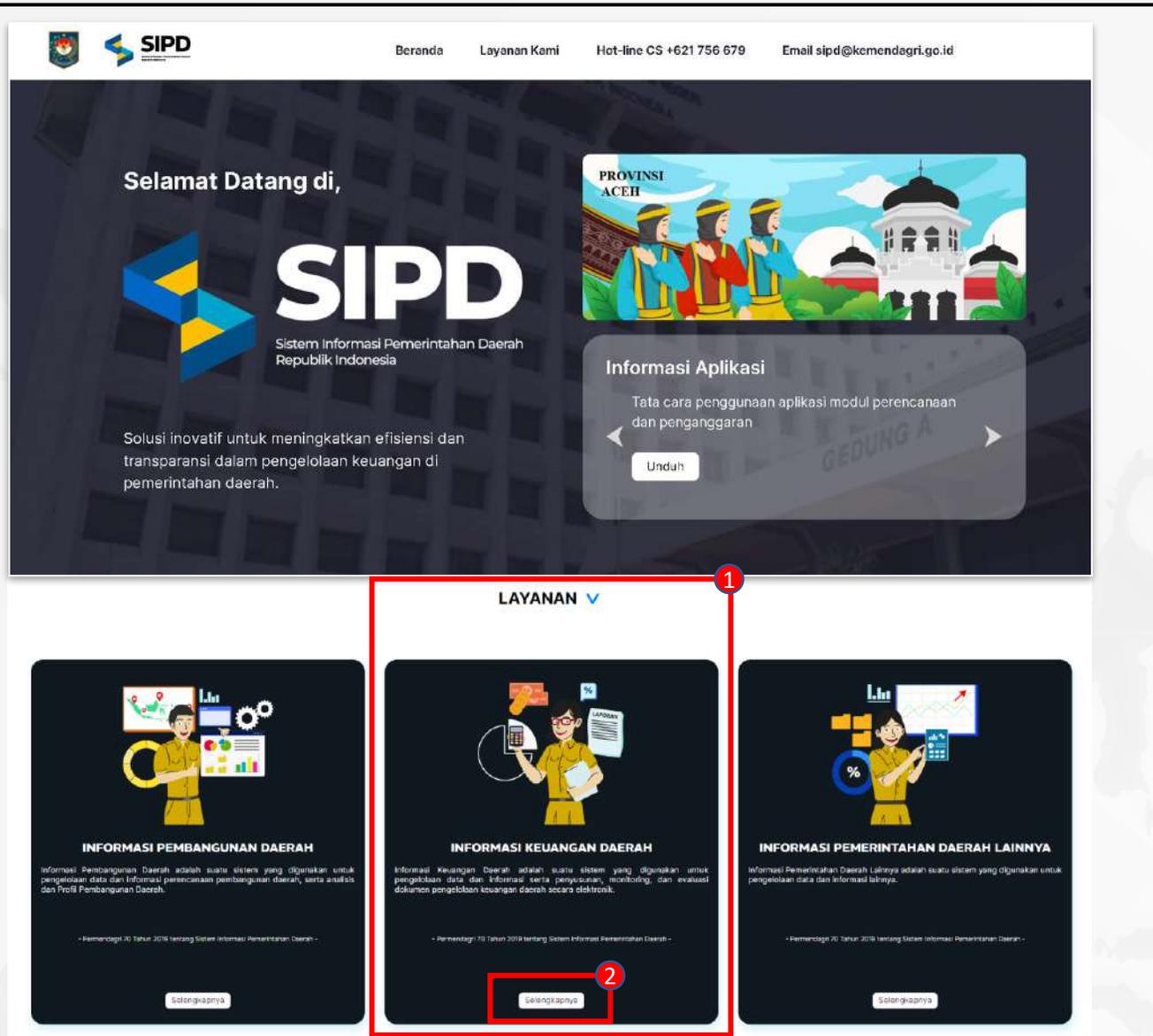
**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



LOGIN



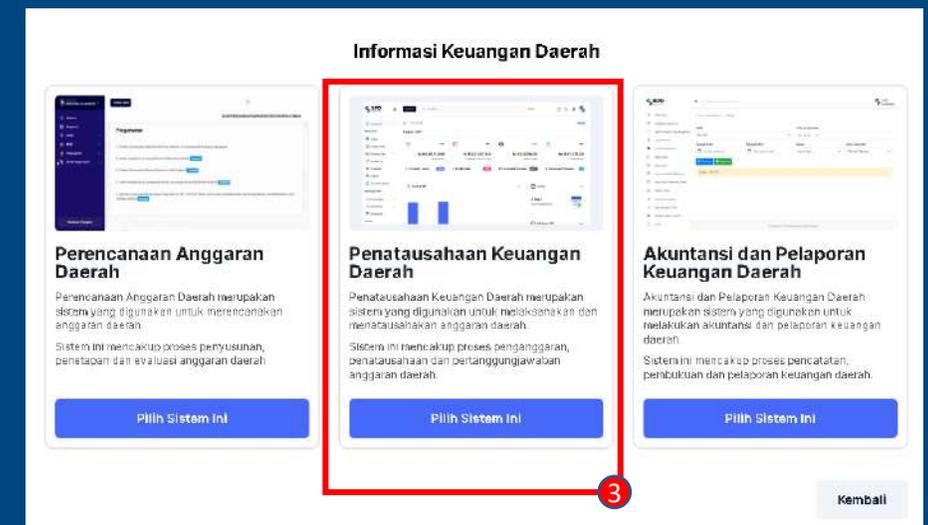
PUSAT DATA DAN SISTEM INFORMASI | SEKRETARIAT JENDERAL



The screenshot shows the SIPD homepage with a navigation bar at the top containing 'Beranda', 'Layanan Kami', 'Hot-line CS +621 756 679', and 'Email sipd@kemendagri.go.id'. The main content area features a large 'Selamat Datang di, SIPD' banner with the tagline 'Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia' and a description: 'Solusi inovatif untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam pengelolaan keuangan di pemerintahan daerah.' Below this is an 'Informasi Aplikasi' section with a 'Unduh' button. A 'LAYANAN' dropdown menu is highlighted with a red box and a circled '1'. Underneath, three service cards are visible: 'INFORMASI PEMBANGUNAN DAERAH', 'INFORMASI KEUANGAN DAERAH' (highlighted with a red box and a circled '2'), and 'INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH LAINNYA'. Each card has a 'Selengkapnya' button.

- 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 :



The screenshot shows the 'Informasi Keuangan Daerah' sub-menu. It contains three main sections: 'Perencanaan Anggaran Daerah', 'Penatausahaan Keuangan Daerah', and 'Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Daerah'. Each section has a brief description and a 'Pilih Sistem Ini' button. The 'Penatausahaan Keuangan Daerah' section is highlighted with a red box and a circled '3'. A 'Kembali' button is located at the bottom right.

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

Penatausahaan Keuangan Daerah



SIPD RI

Microservices

Masuk di sini untuk mengakses informasi anggaran dari **tahun 2024** hingga **saat ini**

Masuk



SIPD

Monolith

Masuk di sini untuk mengakses informasi anggaran dari **tahun 2020** hingga **tahun 2023**

Masuk

Kembali

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.



SIPD

Mohon masukkan informasi akun Anda untuk mulai menggunakan SIPD.

Tahun 1

Tahun 2024

Username / Nomor Induk Pegawai

00000000 000000 0 000

Kata Sandi

6+ karakter, 1 huruf kapital

Selalu ingat saya 2

Masuk

Copyright 2023, SIPD - Kementerian Dalam Negeri.

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.

Konfirmasi

Kami ingin memastikan Anda ingin masuk ke Aplikasi sebagai apa, Silakan pilih salah satu dari akun berikut untuk melanjutkan:

BENDAHARA UMUM DAERAH

Pilih Akun Ini 3

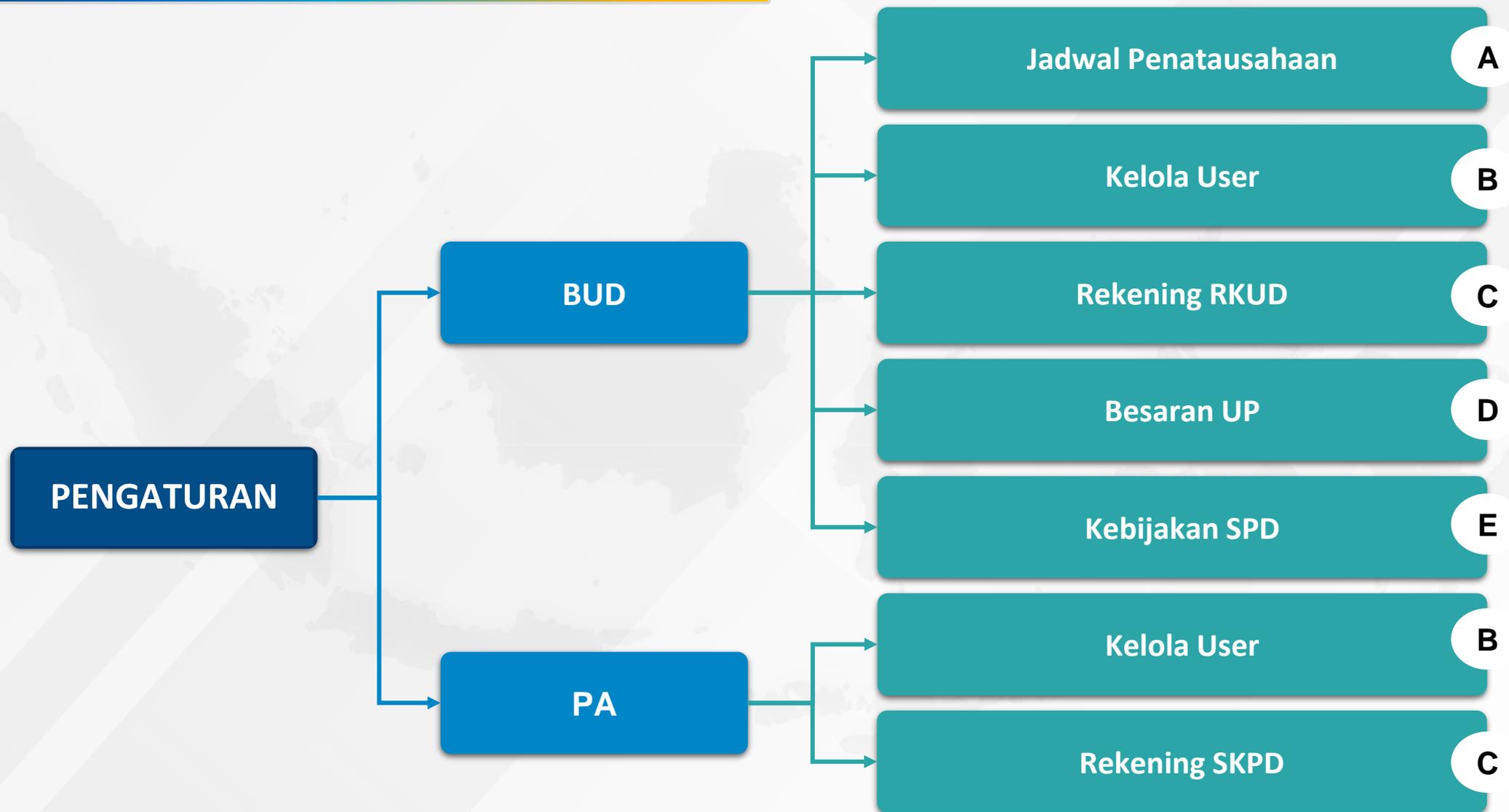


**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

PENGATURAN AWAL

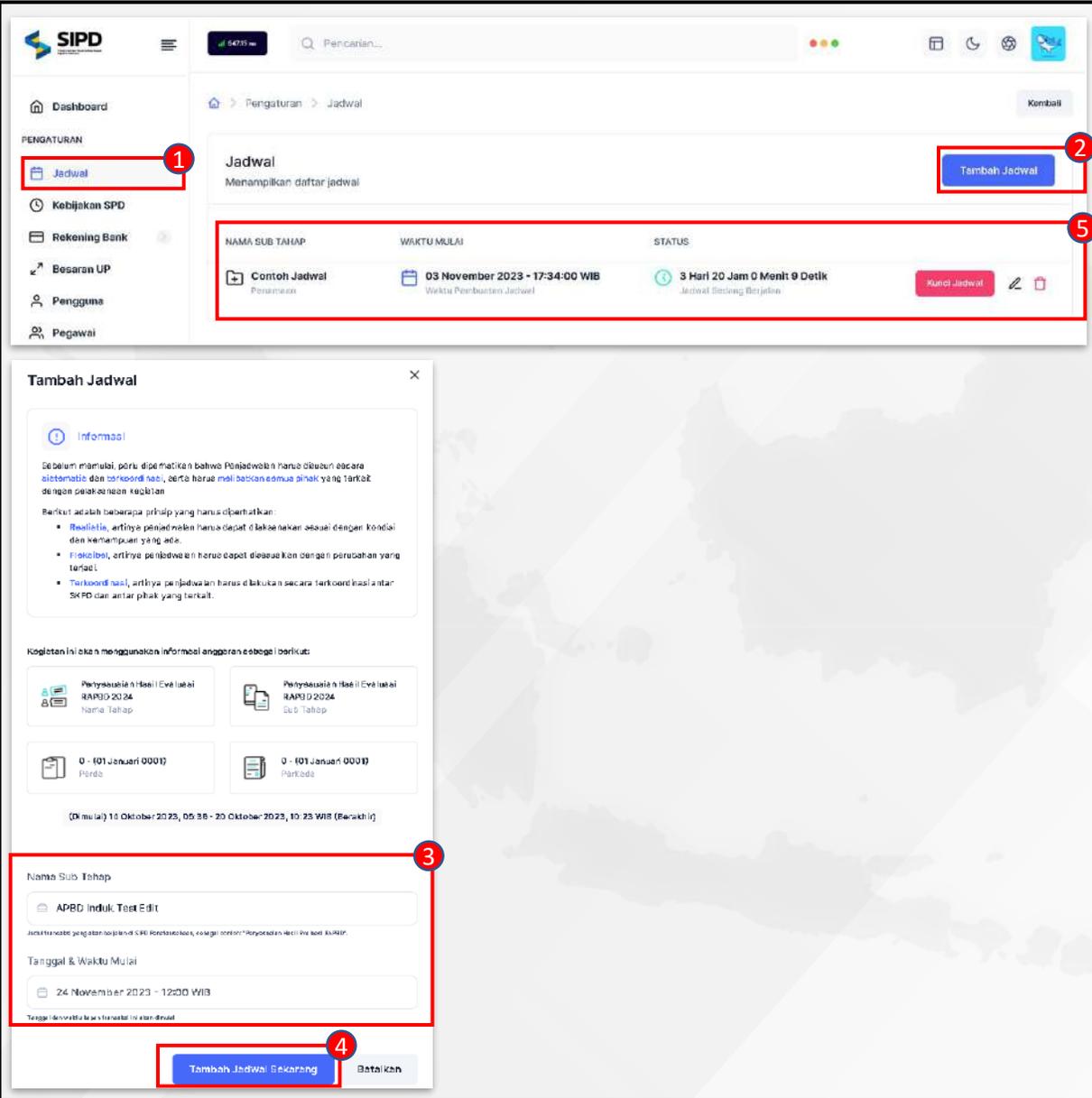


PENGATURAN AWAL



A. Pembuatan Jadwal Penatausahaan

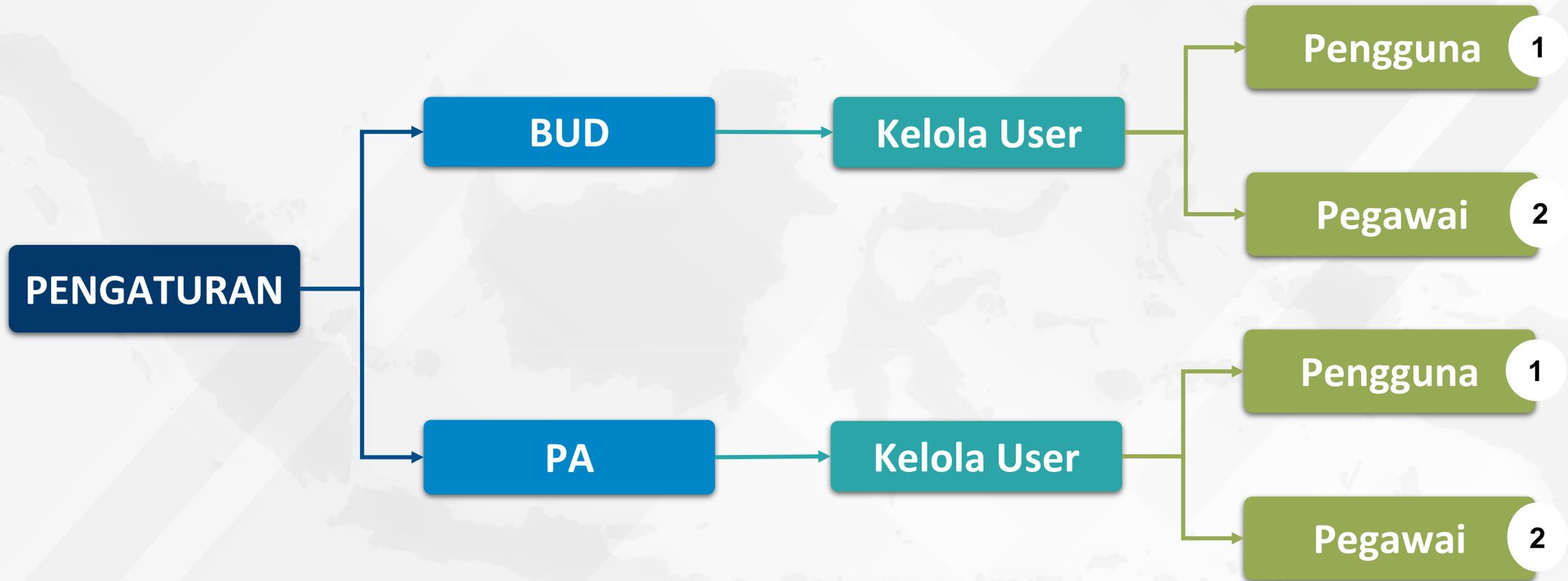


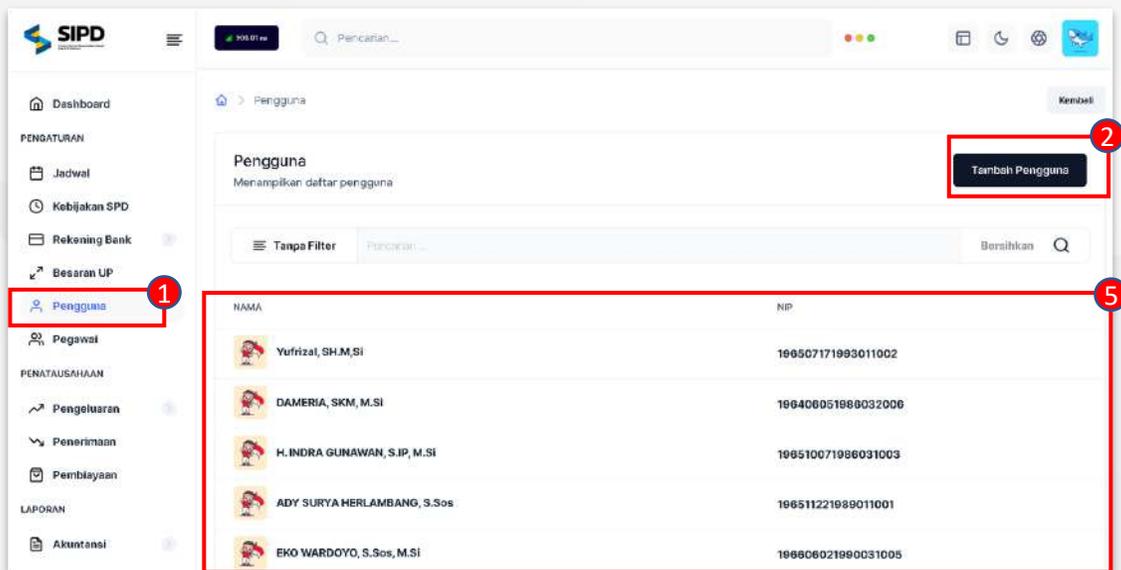


The screenshot displays the SIPD application interface. On the left, a sidebar menu contains 'Jadwal' (1). The main content area shows the 'Jadwal' page with a 'Tambah Jadwal' button (2) and a table of existing schedules (5). The table has columns for 'NAMA SUB TAHAP', 'WAKTU MULAI', and 'STATUS'. One entry is visible: 'Contoh Jadwal' with a start time of '03 November 2023 - 17:34:00 WIB' and a status of '3 Hari 20 Jam 0 Menit 9 Detik'. Below the table is a 'Tambah Jadwal' modal form. The form includes an 'Informasi' section with instructions, a 'Kegloten' section with document icons, and input fields for 'Nama Sub Tahap' (3) and 'Tanggal & Waktu Mulai' (4). The 'Tambah Jadwal Sekarang' button (4) is at the bottom of the form.

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)

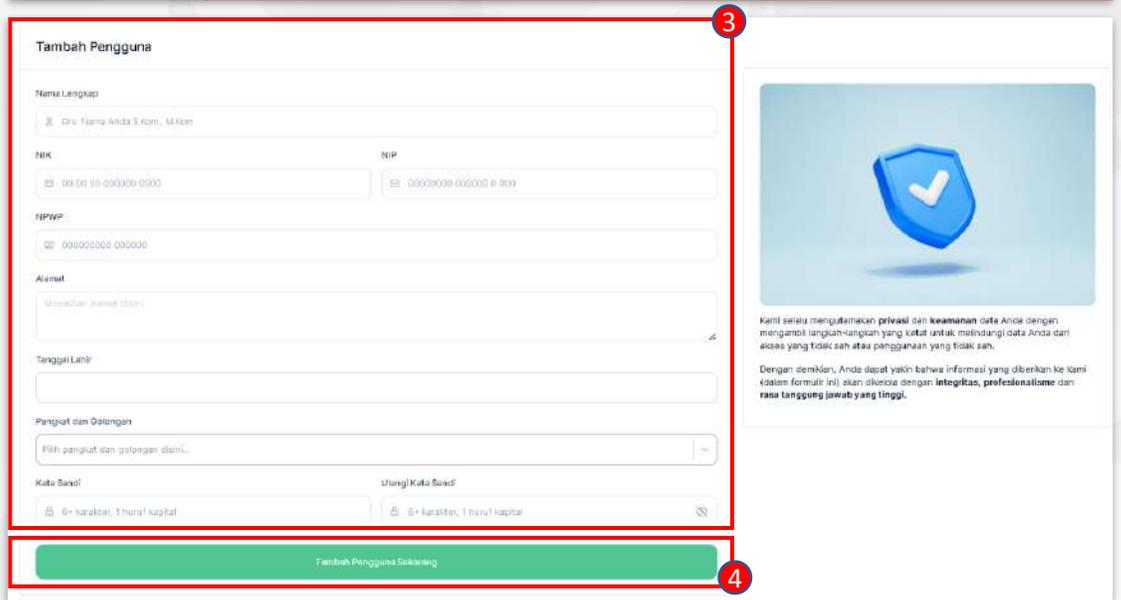




Pengguna
Menampilkan daftar pengguna

Tambah Pengguna

NAMA	NIP
Yufrizat, SH,M,SI	100507171993011002
DAMERIA, SKM, M.SI	100406051080032000
H.INDRA GUNAWAN, S.IP, M.SI	100510071086031003
ADY SURYA HERLAMBAANG, S.Sos	100511221999011001
EKO WARDoyo, S.Sos, M.SI	100606021000031005



Tambah Pengguna

Nama Lengkap

NIK

NIP

NPWP

Alamat

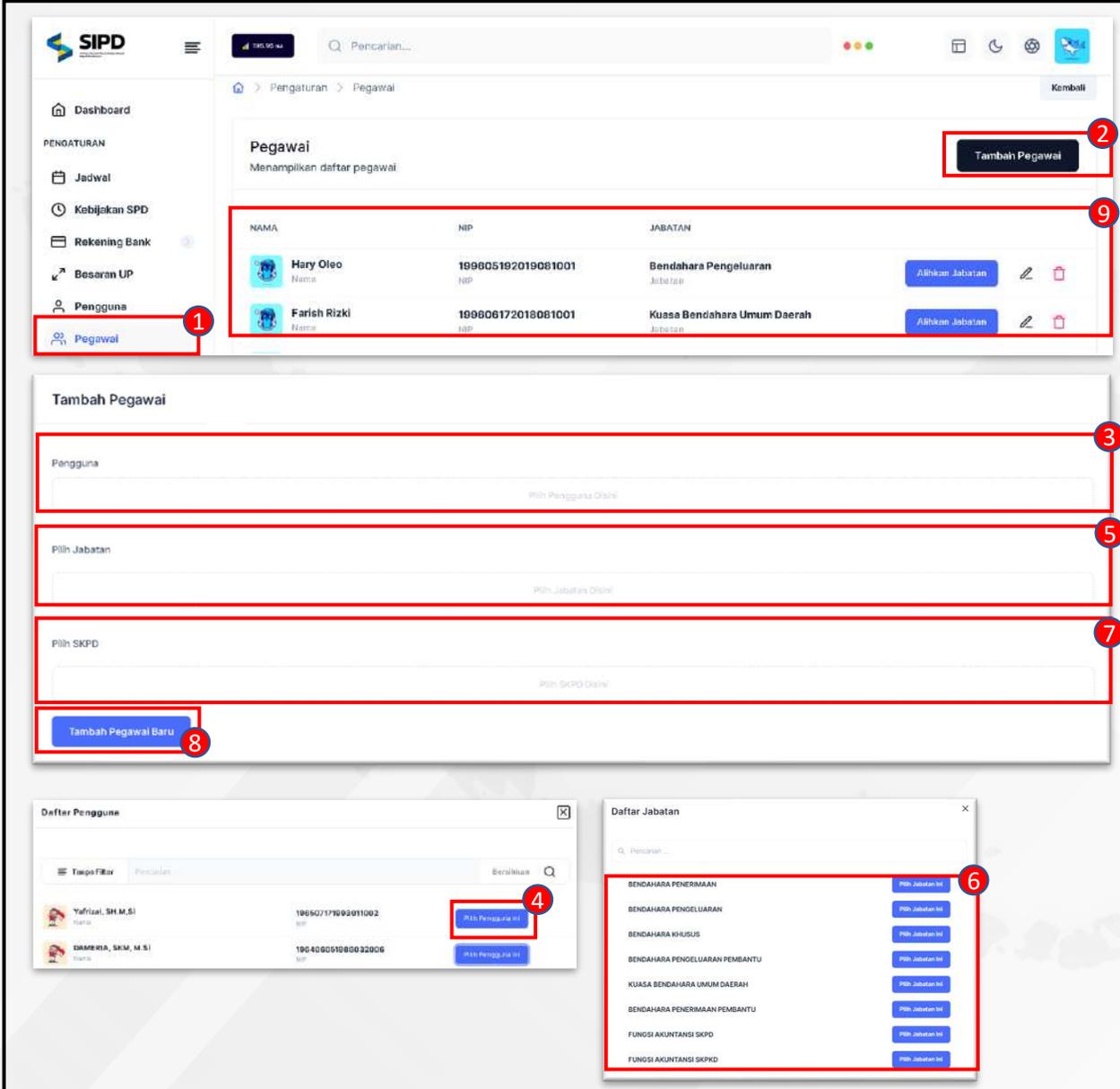
Tanggal Lahir

Pangkat dan Golongan

Kata Sandi

Tambah Pengguna Sekarang

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.



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.

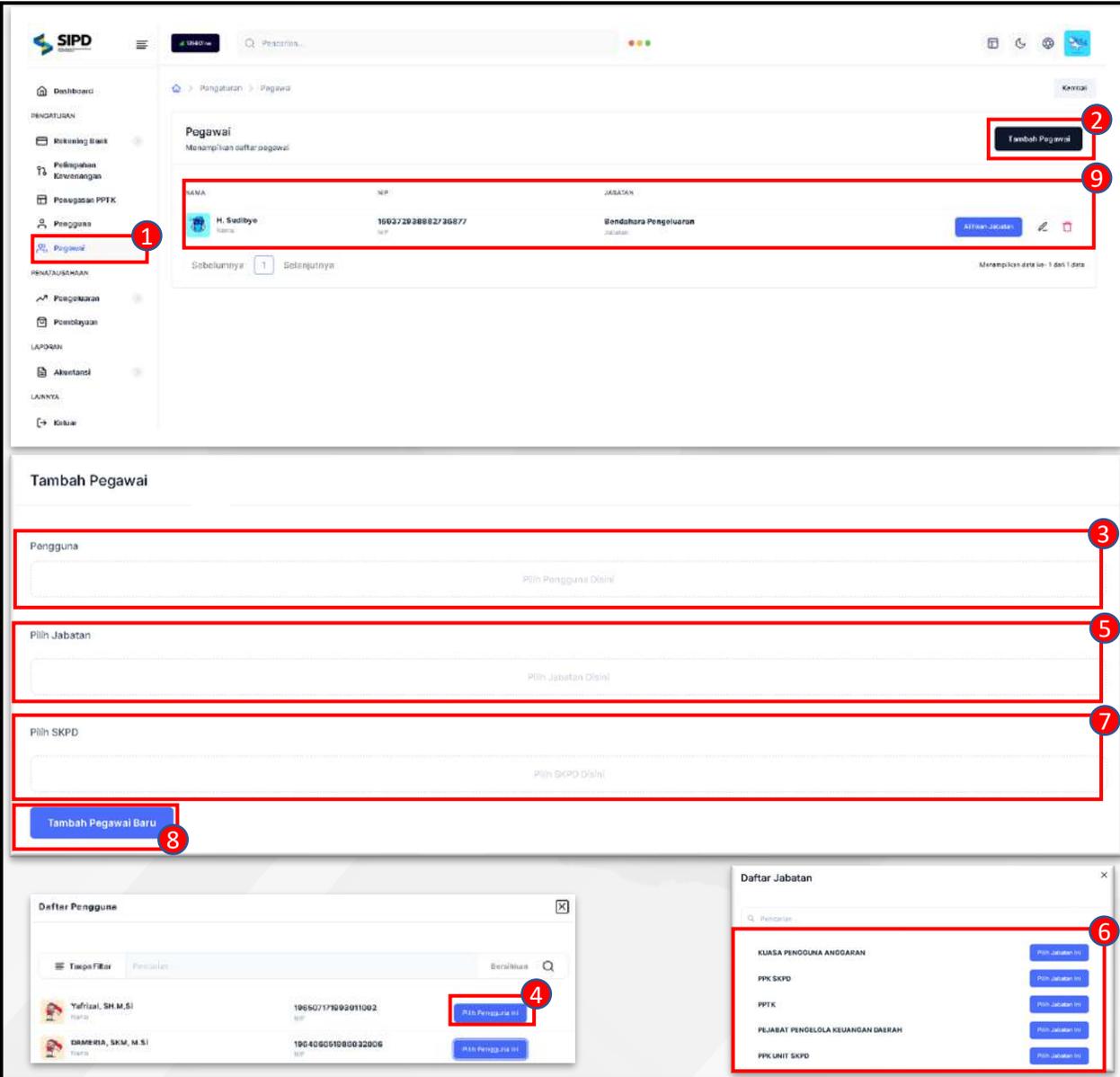
7. Pilih data SKPD.

8. Klik tombol **Tambah Pegawai Baru**

9. Setelah tahapan diatas sudah selesai, maka sistem akan menampilkan daftar data pegawai.

NAMA	NIP	JABATAN
Hary Oleo	199805192019081001	Bendahara Pengeluaran
Farish Rizki	199606172018081001	Kuasa Bendahara Umum Daerah

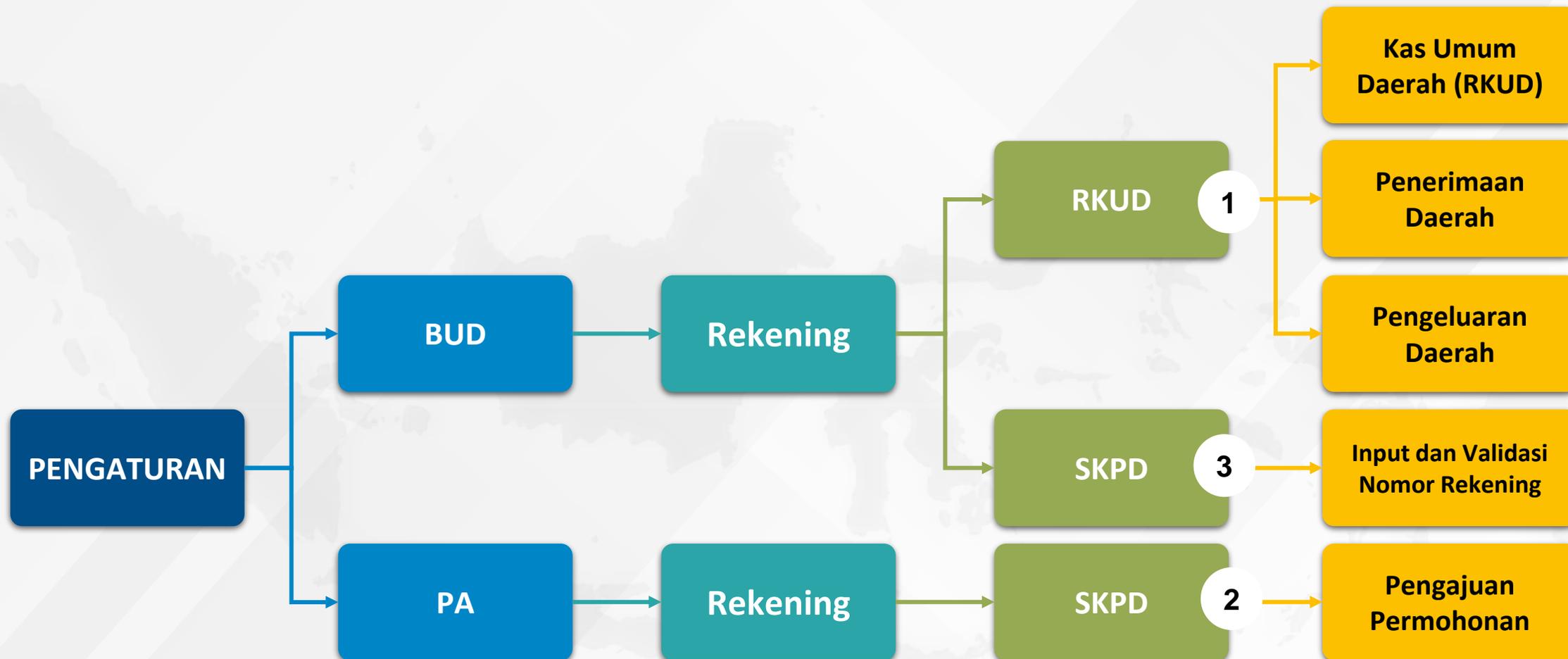
1. Pilih menu **Pegawai** untuk menampilkan halaman kelola pegawai.
2. Pada halaman pegawai klik tombol **Tambah Pegawai** untuk menampilkan form tambah pegawai.
3. Pada form tambah pegawai, pilih data pengguna maka sistem akan menampilkan daftar data pengguna.
4. Klik tombol **Tambah Pengguna Ini** 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.



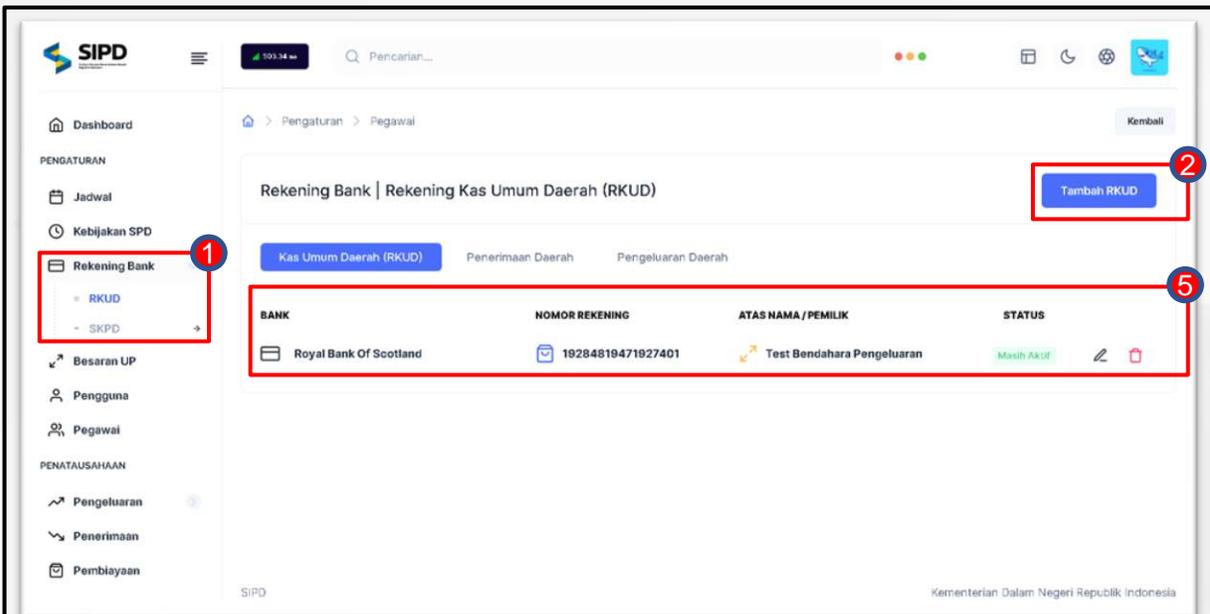
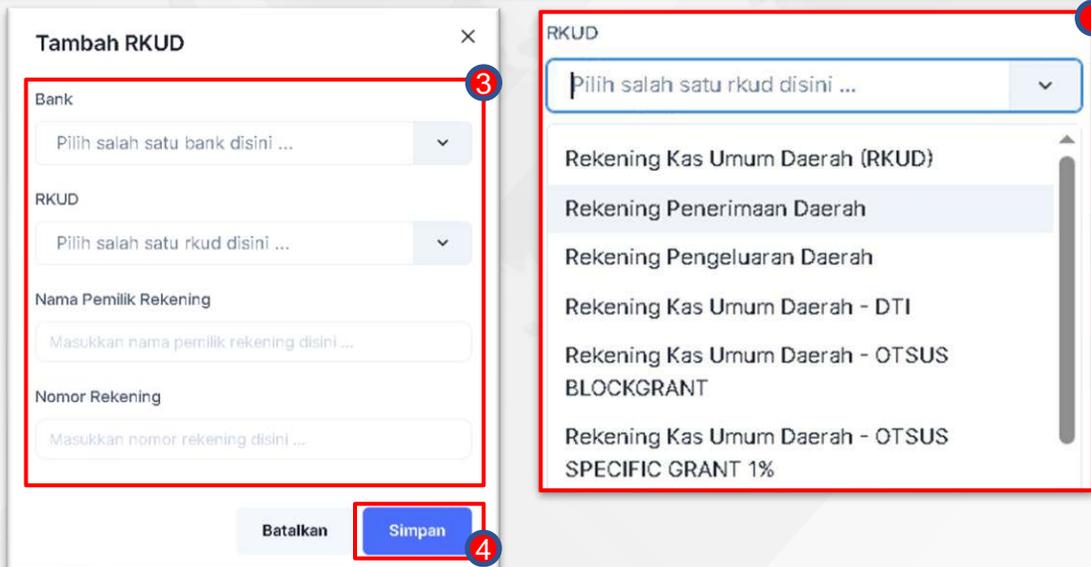
The screenshot displays the 'Pegawai' management interface. The sidebar menu on the left has the 'Pegawai' option highlighted with a red box and the number 1. The main content area shows a table of employees with a 'Tambah Pegawai' button highlighted with a red box and the number 2. Below the table is a 'Tambah Pegawai' form with three dropdown menus: 'Pegawai' (highlighted with 3), 'Pilih Jabatan' (highlighted with 5), and 'Pilih SKPD' (highlighted with 7). A 'Tambah Pegawai Baru' button is highlighted with a red box and the number 8. Two modal windows are open: 'Daftar Pengguna' (highlighted with 4) and 'Daftar Jabatan' (highlighted with 6). The 'Daftar Pengguna' modal shows a list of users with a 'Pilih Pengguna Ini' button highlighted. The 'Daftar Jabatan' modal shows a list of job titles with 'Pilih Jabatan Ini' buttons.

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 :

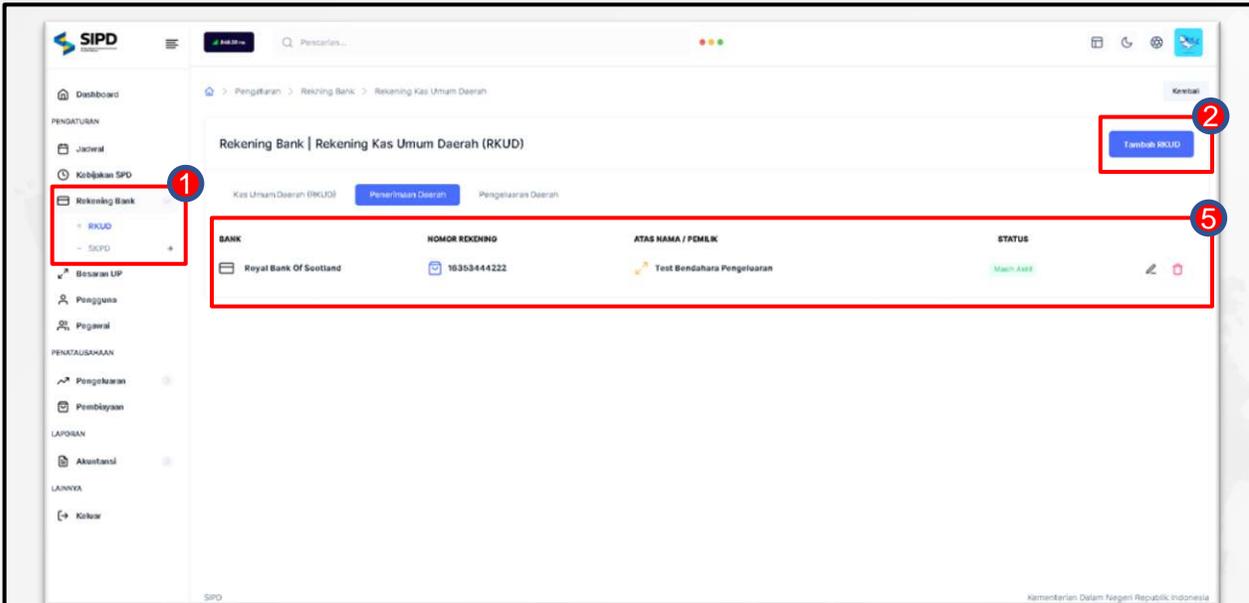
RKUD hanya dapat diisi oleh satu jenis RKUD kecuali untuk daerah Papua, Papua Selatan, Papua Tengah, dan Papua Pegunungan yang dapat memiliki rekening tambahan berupa RKUD – OTSUS BLOCKGRANT, RKUD – OTSUS SPECIFIC GRANT 1% dan RKUD –OTSUS SPECIFIC GRANT 1 25%.

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



Tambah RKUD

Bank

Pilih salah satu bank disini ...

RKUD

Pilih salah satu rkud disini ...

Nama Pemilik Rekening

Masukkan nama pemilik rekening disini ...

Nomor Rekening

Masukkan nomor rekening disini ...

RKUD

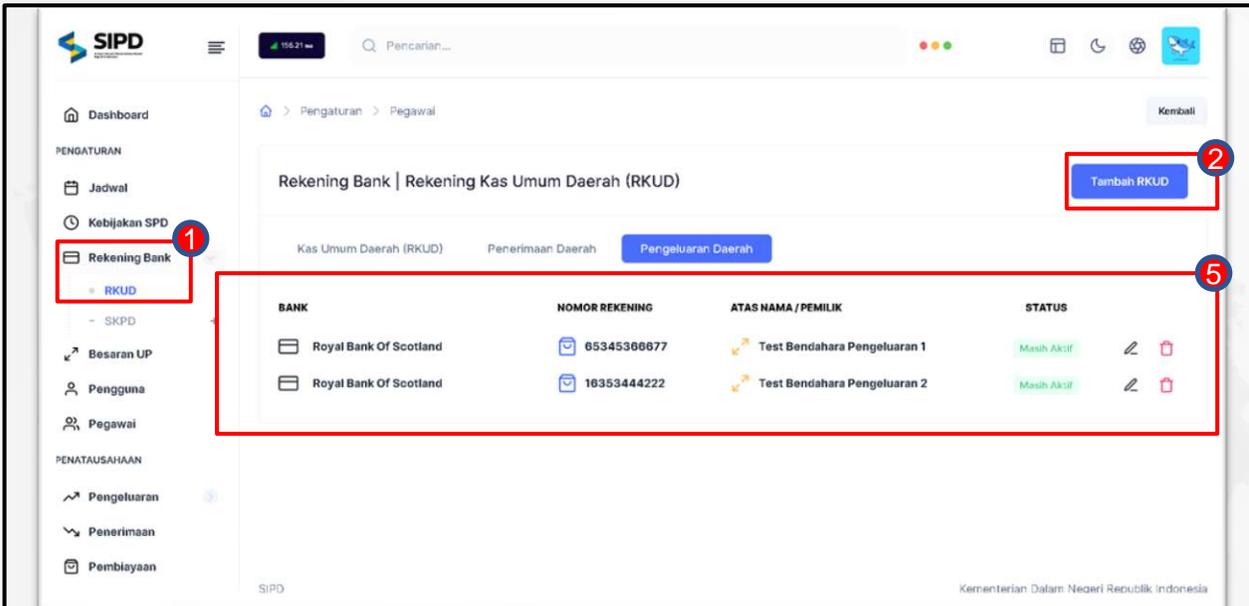
Pilih salah satu rkud disini ...

- Rekening Kas Umum Daerah (RKUD)
- Rekening Penerimaan Daerah
- Rekening Pengeluaran Daerah
- Rekening Kas Umum Daerah - DTI
- Rekening Kas Umum Daerah - OTSUS BLOCKGRANT
- Rekening Kas Umum Daerah - OTSUS SPECIFIC GRANT 1%

Batalan
Simpan

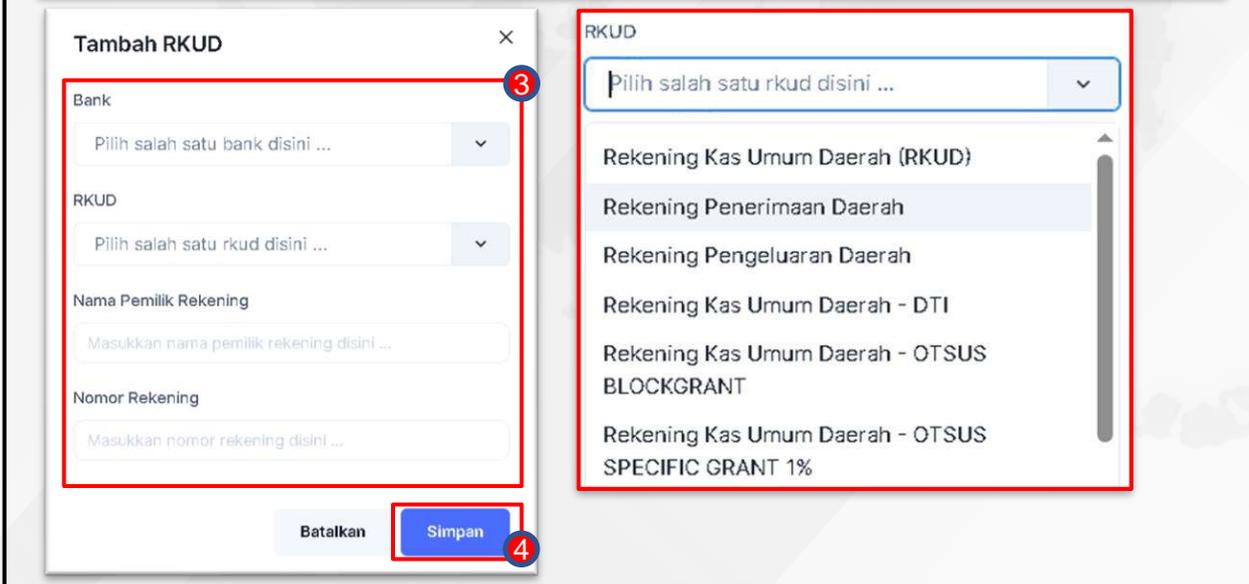
1. Pilih menu **Rekening Bank – RKUD** lalu pilih tab **Penerimaan Daerah** untuk menampilkan halaman pengaturan rekening bank.
2. Pada halaman rekening bank klik tombol **Tambah RKUD** untuk menampilkan form tambah RKUD.
3. Pada form tambah RKUD input informasi :
 - Bank
 - RKUD Penerimaan Daerah
Dapat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

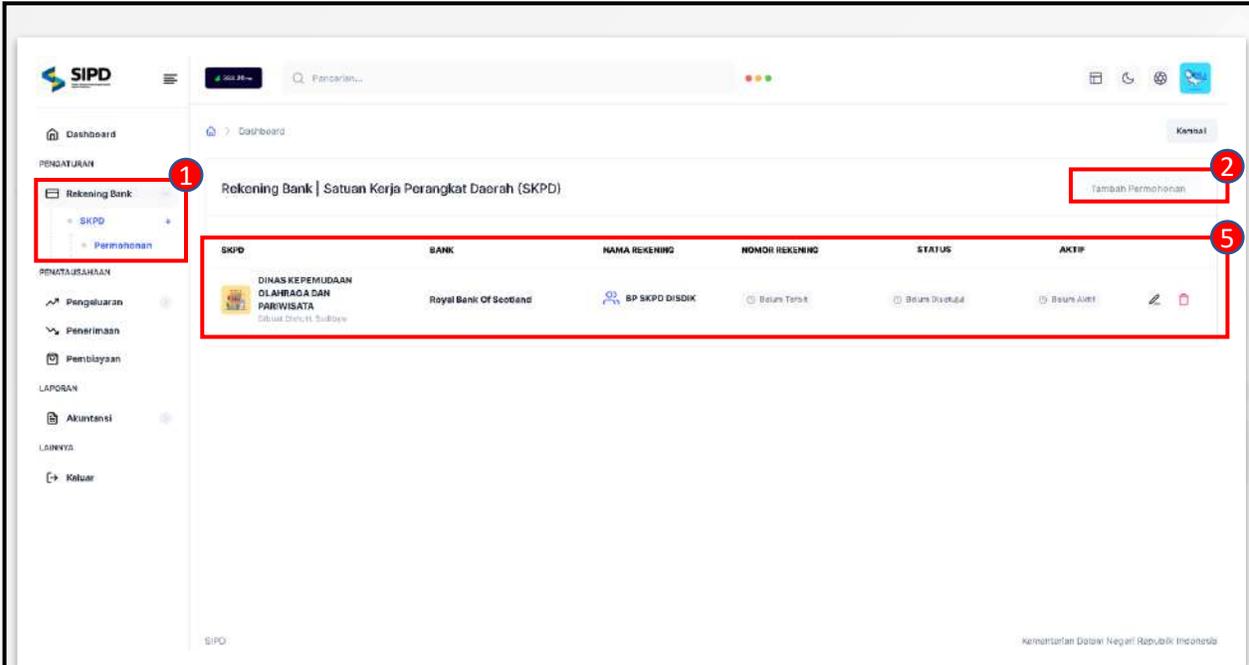


BANK	NOMOR REKENING	ATAS NAMA / PEMILIK	STATUS
Royal Bank Of Scotland	65345366677	Test Bendahara Pengeluaran 1	Masih Aktif
Royal Bank Of Scotland	16353444222	Test Bendahara Pengeluaran 2	Masih Aktif

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.



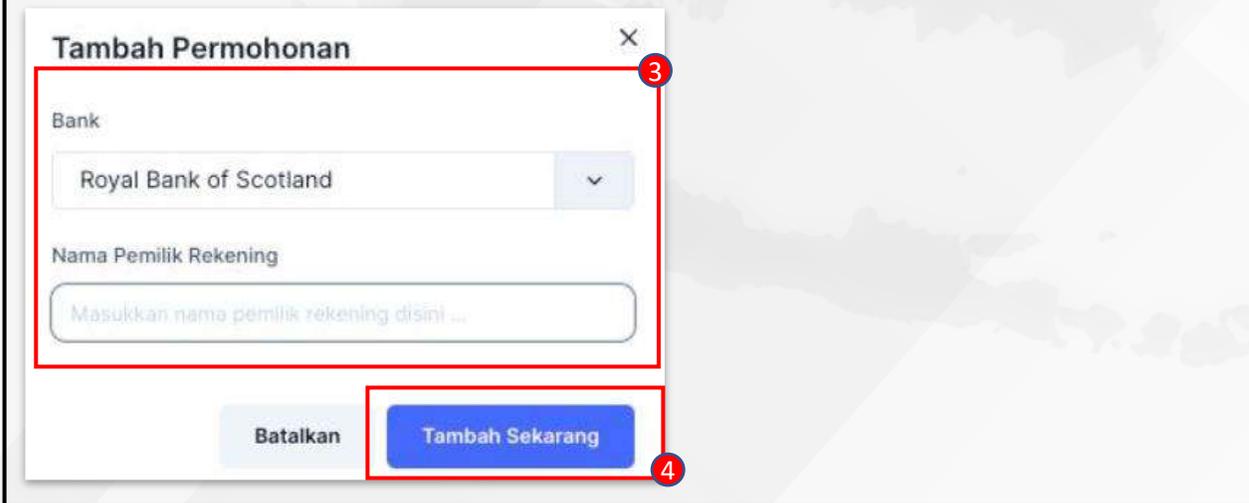
Membuat Permohonan Rekening Bank SKPD ke Pengguna Anggaran (PA)



Rekening Bank | Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)

SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	AKTIF
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAHA DAN PARAWISATA	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	Belum Tersik	Belum Disetujui	Belum Aktif

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.



Tambah Permohonan

Bank

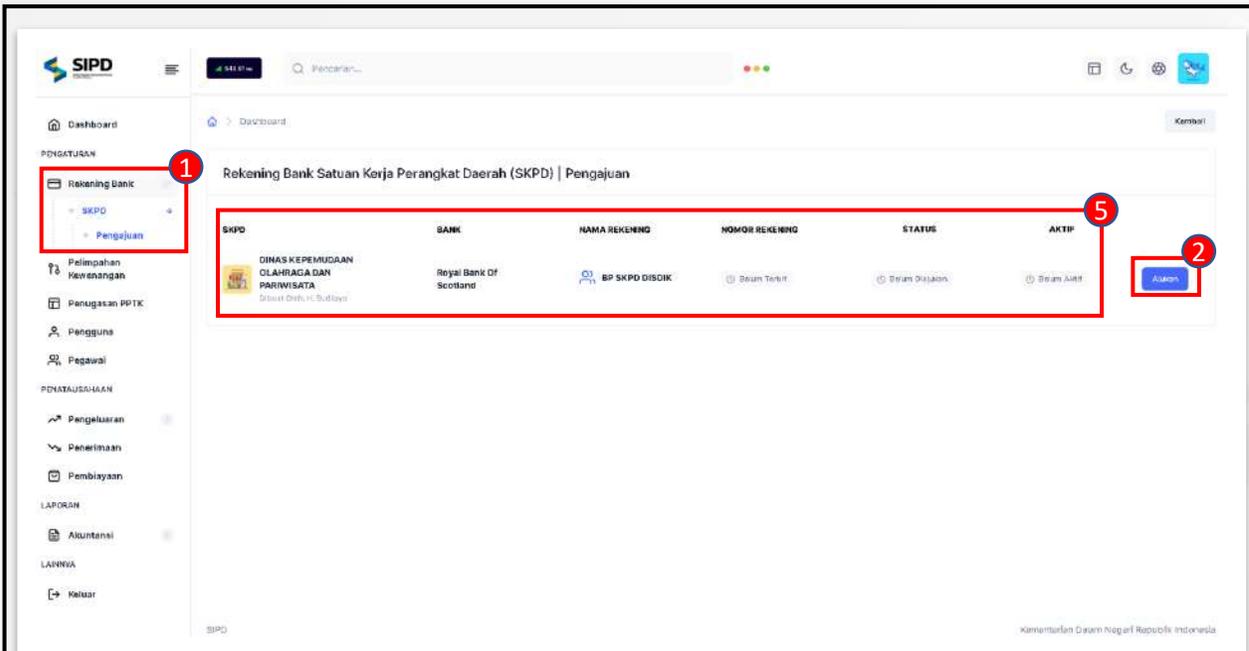
Royal Bank of Scotland

Nama Pemilik Rekening

Masukkan nama pemilik rekening disini ...

Batalan **Tambah Sekarang**

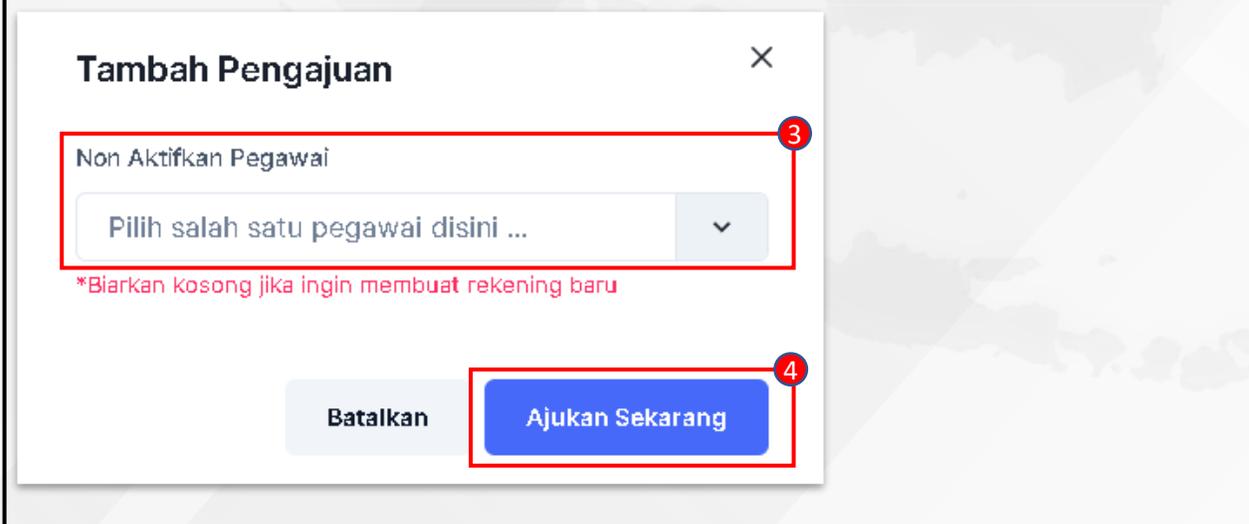
Proses Pengajuan Rekening Bank ke Bendahara Umum Daerah (BUD)



Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | Pengajuan

SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	AKTIF
 DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA Gubernur Daerah Sulawesi	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISOIK	00000000000000000000	00000000000000000000	00000000000000000000

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.



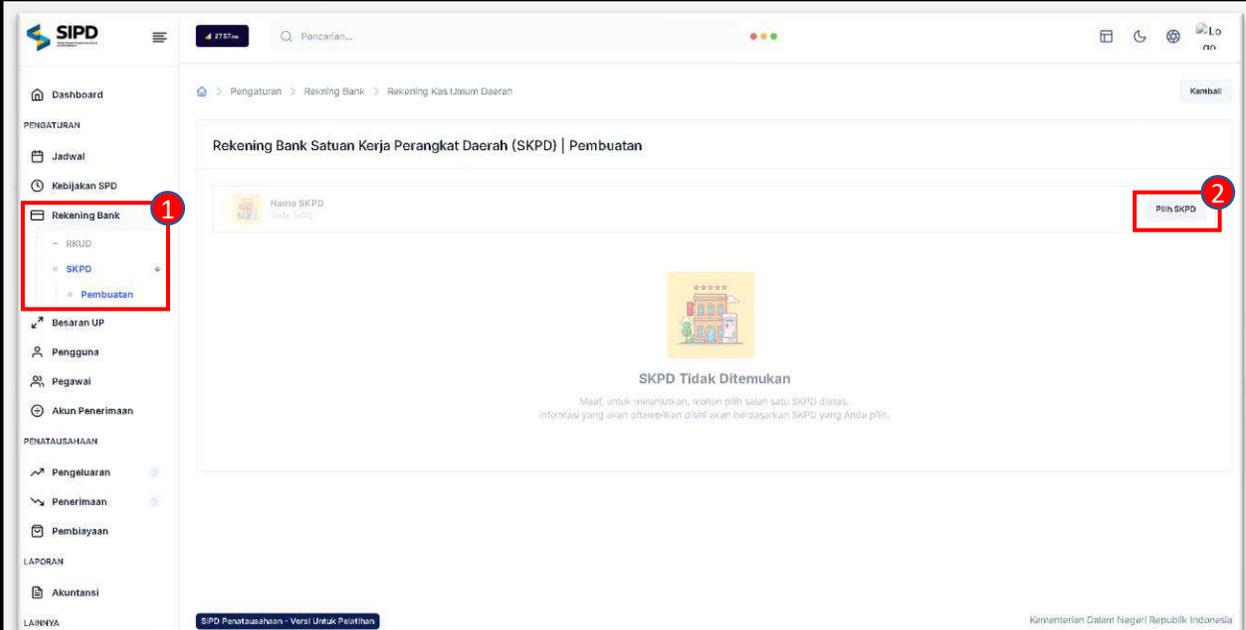
Tambah Pengajuan

Non Aktifkan Pegawai

Pilih salah satu pegawai disini ...

*Biarkan kosong jika ingin membuat rekening baru

Pembuatan Rekening Bank SKPD



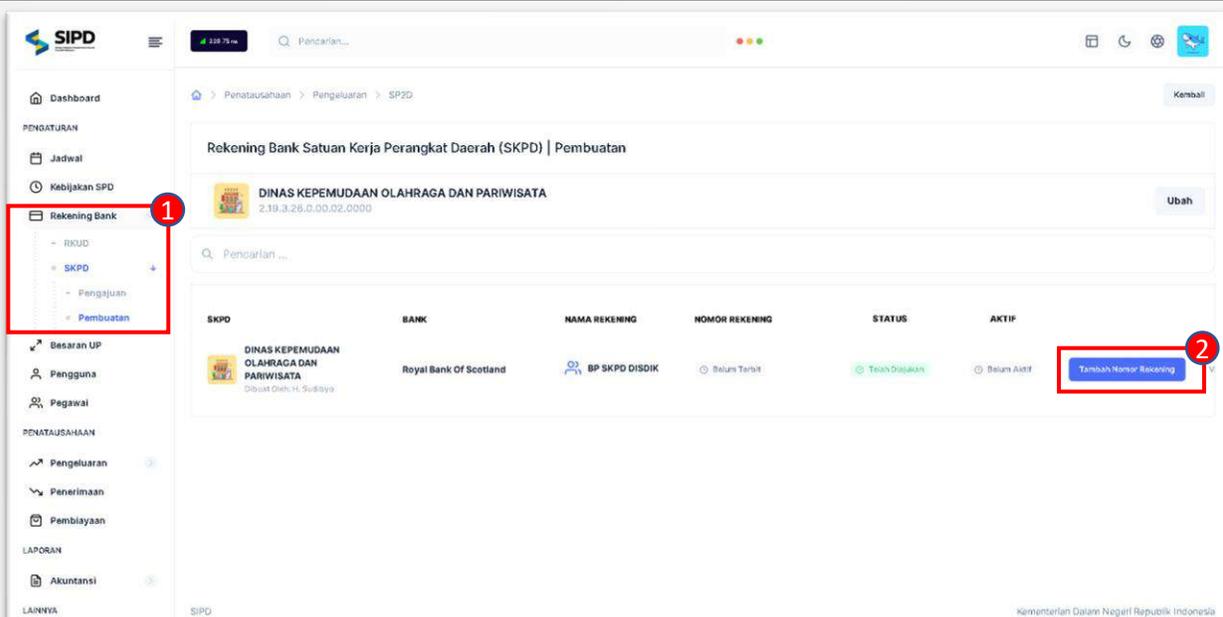
The screenshot shows the SIPD web application interface. On the left sidebar, the 'Rekening Bank' menu is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. The main content area displays 'Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | Pembuatan'. Below this, there is a message 'SKPD Tidak Ditemukan' (SKPD Not Found) with a red box and a red circle containing the number '2' pointing to a 'Pilih SKPD' button.

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 di halaman ini akan berdasarkan SKPD yang Anda pilih.



The screenshot shows the 'Daftar SKPD' modal window. It features a search bar at the top. Below the search bar, there is a list of SKPDs. The first entry is 'DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL' with ID '2.12.0.00.0.00.01.0000' and a 'Pilih SKPD Ini' button. The second entry is 'DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA' with ID '2.19.3.26.0.00.02.0000' and a 'Pilih SKPD Ini' button highlighted with a red box and a red circle containing the number '3'. At the bottom, there are navigation buttons: 'Sebelumnya', '1', 'Selanjutnya', 'Menampilkan data ke- 2 dari 2 data', '5 Data', and 'Batalan'.

Pembuatan Rekening Bank SKPD



The screenshot shows the SIPD dashboard with the 'Rekening Bank' menu highlighted in the left sidebar (1). The main content area displays the 'Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | Pembuatan' page for 'DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA'. A table lists existing accounts, and a 'Tambah Nomor Rekening' button is highlighted (2).

SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	AKTIF
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	Belum Terbit	Telah Diakui	Belum Aktif

Tambah Nomor Rekening

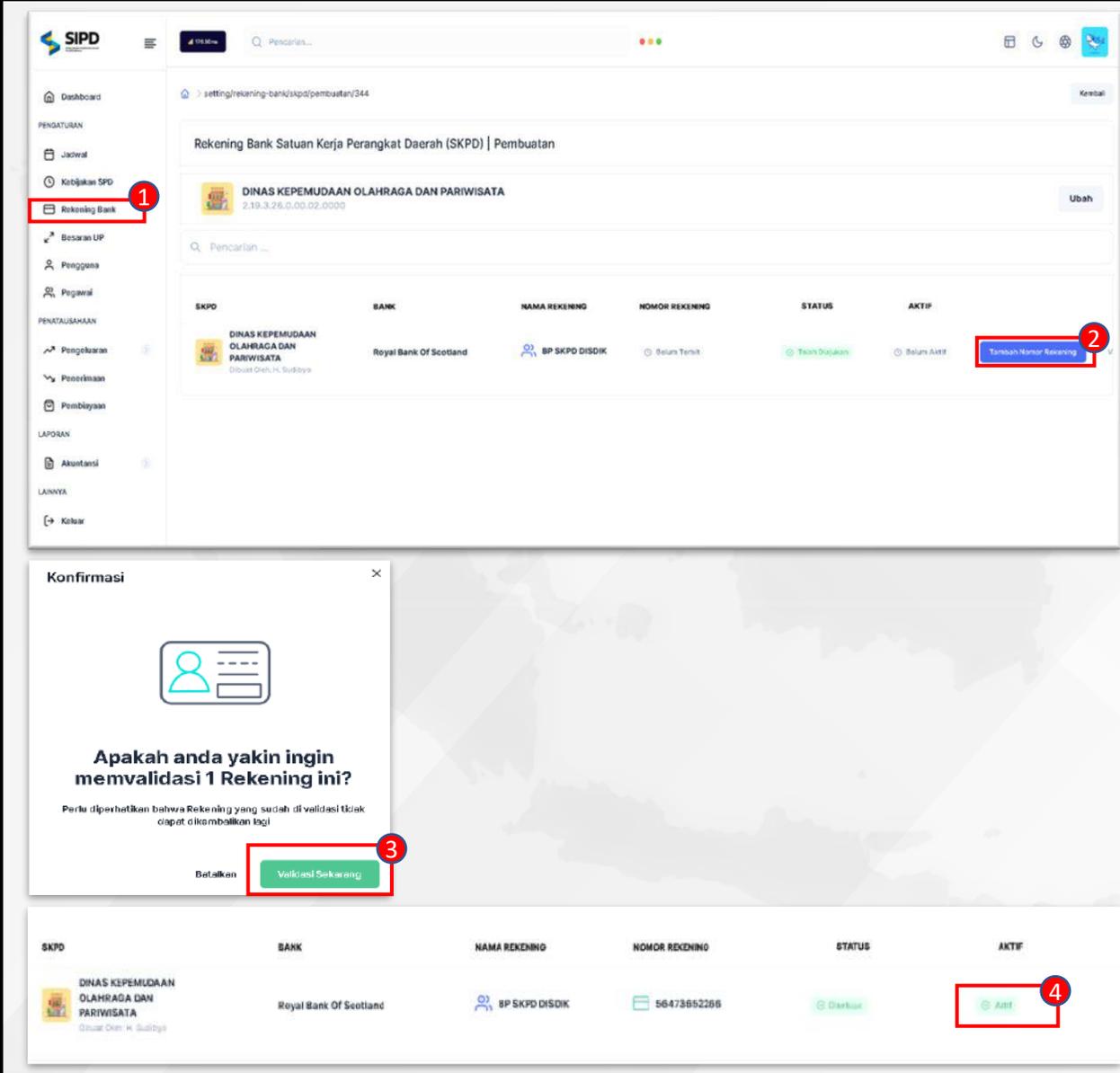
Nomor Rekening

Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | Pembuatan

SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	AKTIF
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	56473652244	Telah Diakui	Belum Aktif

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

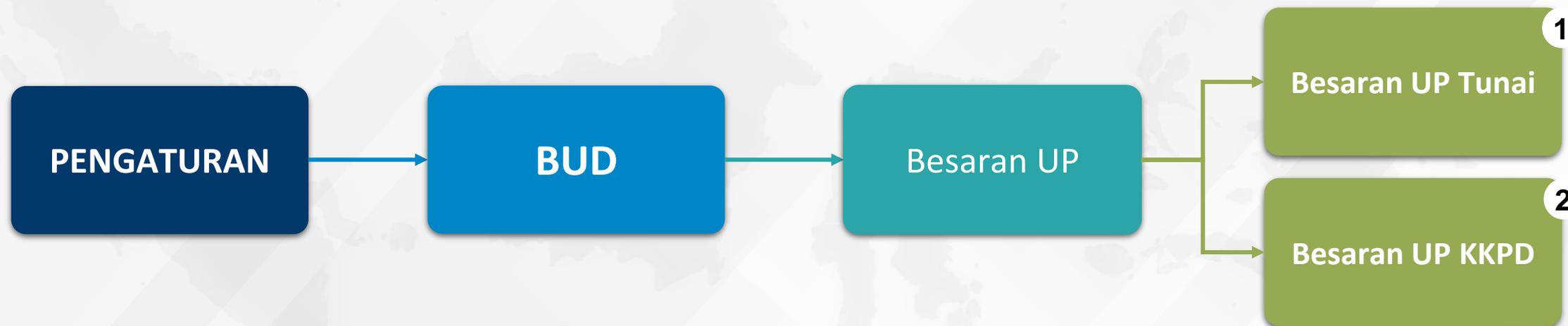


The screenshot shows the SIPD application interface. The left sidebar contains a menu with 'Rekening Bank' highlighted by a red box and a red circle with the number 1. The main content area displays the 'Rekening Bank Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) | Pembuatan' page for 'DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA'. A table lists the account details, with a red box and a red circle with the number 2 highlighting the 'Tambah Nomor Rekening' button. A 'Konfirmasi' modal is shown, asking 'Apakah anda yakin ingin memvalidasi 1 Rekening ini?' with a red box and a red circle with the number 3 highlighting the 'Validasi Sekarang' button. The table below the modal shows the account status updated to 'Aktif', with a red box and a red circle with the number 4 highlighting the 'Aktif' status.

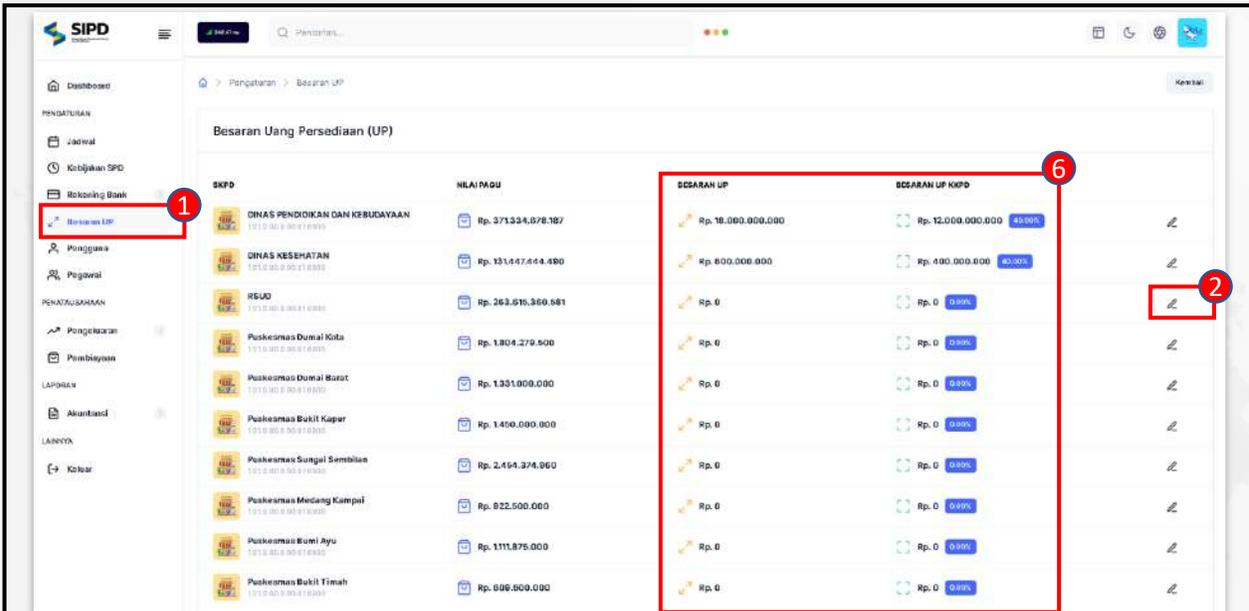
SKPD	BANK	NAMA REKENING	NOMOR REKENING	STATUS	AKTIF
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	Belum Terik	Telah Diakui	Belum Aktif
DINAS KEPEMUDAAN OLAHRAGA DAN PARIWISATA	Royal Bank Of Scotland	BP SKPD DISDIK	56473652266	Diakui	Aktif

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



SKPD	NILAI PAGU	BESARAN UP	BESARAN UP KKPD
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	Rp. 373.534.878.187	Rp. 18.000.000.000	Rp. 12.000.000.000 (45,00%)
DINAS KESEHATAN	Rp. 131.647.454.480	Rp. 600.000.000	Rp. 400.000.000 (40,00%)
RSUD	Rp. 263.616.360.681	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Dumai Kota	Rp. 1.804.270.500	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Dumai Barat	Rp. 1.331.000.000	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Bukit Kapur	Rp. 1.450.000.000	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Sungai Sembilan	Rp. 2.454.374.960	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Mejang Kampai	Rp. 822.500.000	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Bumi Ayu	Rp. 1.111.875.000	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)
Puskesmas Bukit Timah	Rp. 909.500.000	Rp. 0	Rp. 0 (0,00%)

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.



Perbarui Besaran UP


Rp886.247.238.897
 Nilai Pagu

Besaran UP 0.00%
 Rp0

Besaran UP KKPD 0.00%
 Rp0

E. Pengaturan Kebijakan SPD

PENGATURAN



BUD



Kebijakan SPD

The screenshot shows the SIPD web application interface. On the left sidebar, the 'Kebijakan SPD' menu is highlighted with a red circle and the number 1. In the main content area, the 'Kebijakan SPD' page is displayed. A red box highlights the 'Tambah Kebijakan SPD' button, which is also circled with a red circle and the number 2. Below this, a table lists existing policies with columns for 'NAMA BUD', 'TAHUN ANGGARAN', 'PERIODE SPD', and 'PENERBITAN SPD'. The first row shows 'Yafriat, SH.M.Si' for 'Tahun 2024' with a 'Bulan' period and 'Per - OPD' issuer. A red box and the number 6 highlight the 'Per - OPD' issuer field in this row.

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.

The screenshot shows the 'Perbarui Kebijakan SPD' form. It has two dropdown menus: 'Penerbitan SPD' with 'Per - OPD' selected (circled with a red circle and the number 3) and 'Periode SPD' with 'Bulan' selected (circled with a red circle and the number 4). A red box highlights the 'Per - OPD' dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Batalikan' and 'Perbarui Kebijakan SPD Sekarang', with the latter circled with a red circle and the number 5.



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**



SIPD
Sistem Informasi Pemerintahan Daerah
Republik Indonesia

Terima Kasih

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