

USER:
ADMIN PERANGKAT DAERAH
(Kepala SKPD)

PANDUAN PENGGUNAAN SIPD



SISTEM INFORMASI PEMERINTAHAN DAERAH

TAHUN 2019

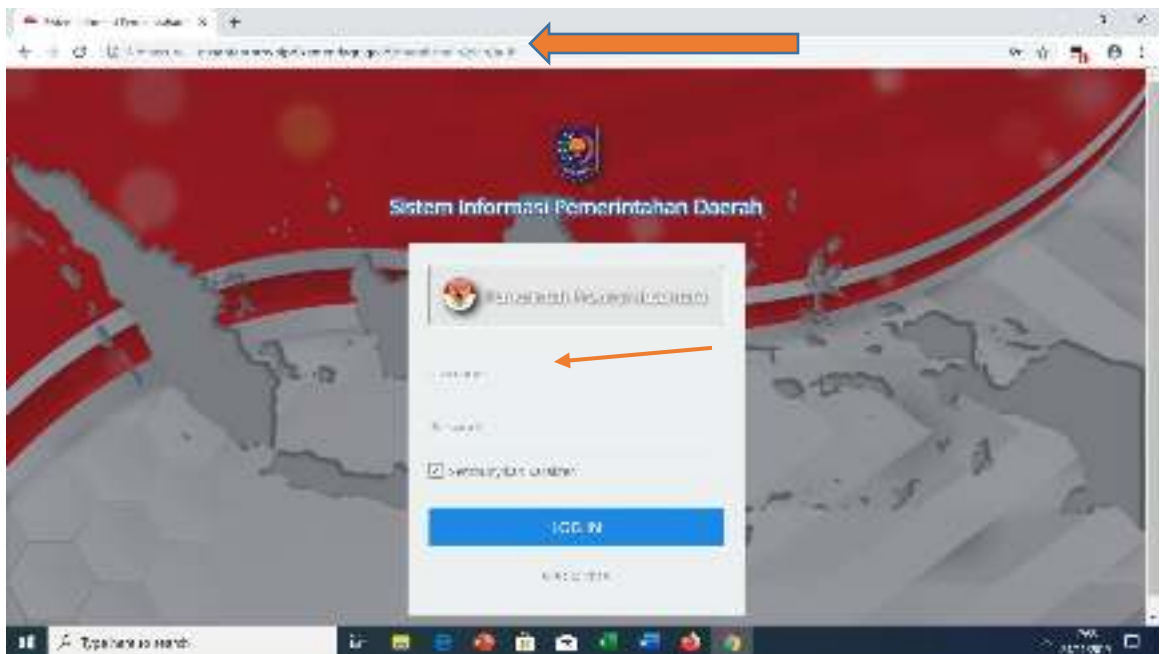


PANDUAN PENGGUNAAN SIPD

1. Halaman Utama

User masuk browser: MOZILLA FIREFOX, CHROME dengan alamat:
-----sipd.kemendagri.go.id-----

seperti pada Gambar 1 dibawah:



Gambar 1. Halaman Utama

2. User Admin SKPD (Kepala SKPD)

User Admin SKPD dalam hal ini Kepala SKPD melakukan login dengan menggunakan user masing-masing, dengan password masing-masing dari Admin Daerah atau TAPD. Selanjutnya setelah user melakukan login, maka akan tampak sebagaimana gambar berikut ini:

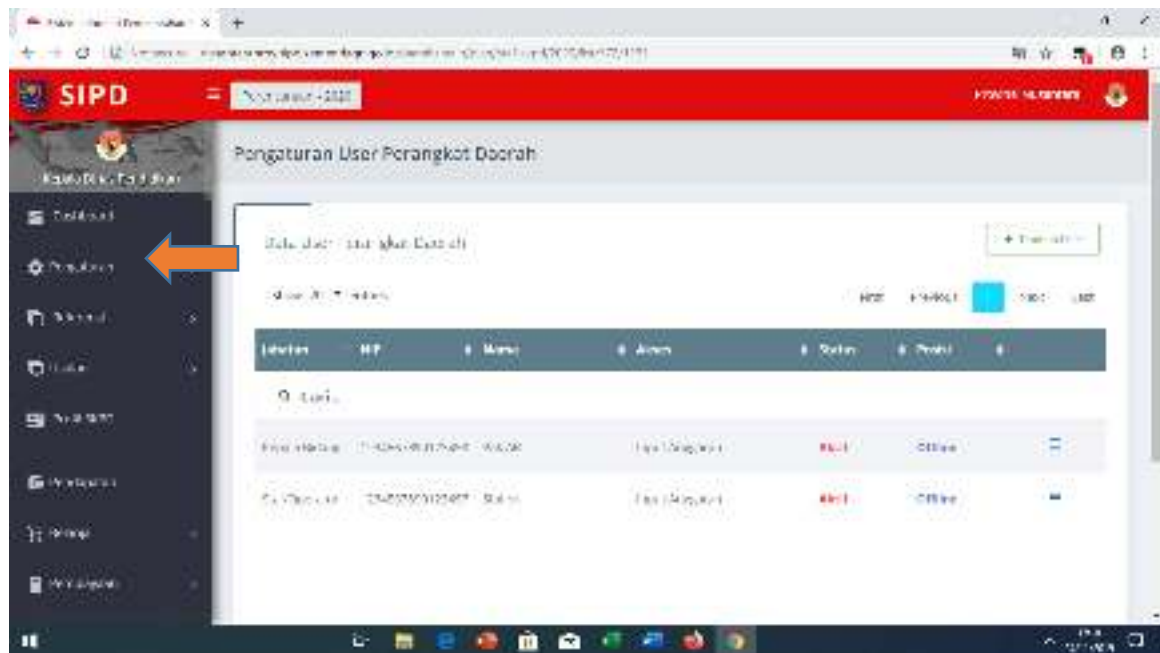


Sebagaimana tampak pada Gambar 3 Halaman Dashboard di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Pada pojok kiri atas terdapat nama **Perangkat Daerah** masing-masing.
- Terdapat menu **Perencanaan-2020** merupakan tahun perencanaan sesuai inputan jadwal tahapan di TAPD
- **Informasi Tahapan Jadwal** merupakan tahapan yang dibuat oleh TAPD
- **Total Rekapitulasi Belanja Langsung** berdasarkan Urusan Wajib, Pilihan, Pendukung dan Penunjang.
- **Diagram jumlah Total Pendapatan, Belanja dan Pembiayaan**

Selanjutnya Pada tampilan sisi kiri halaman dashboard terdapat beberapa menu-menu diantaranya:

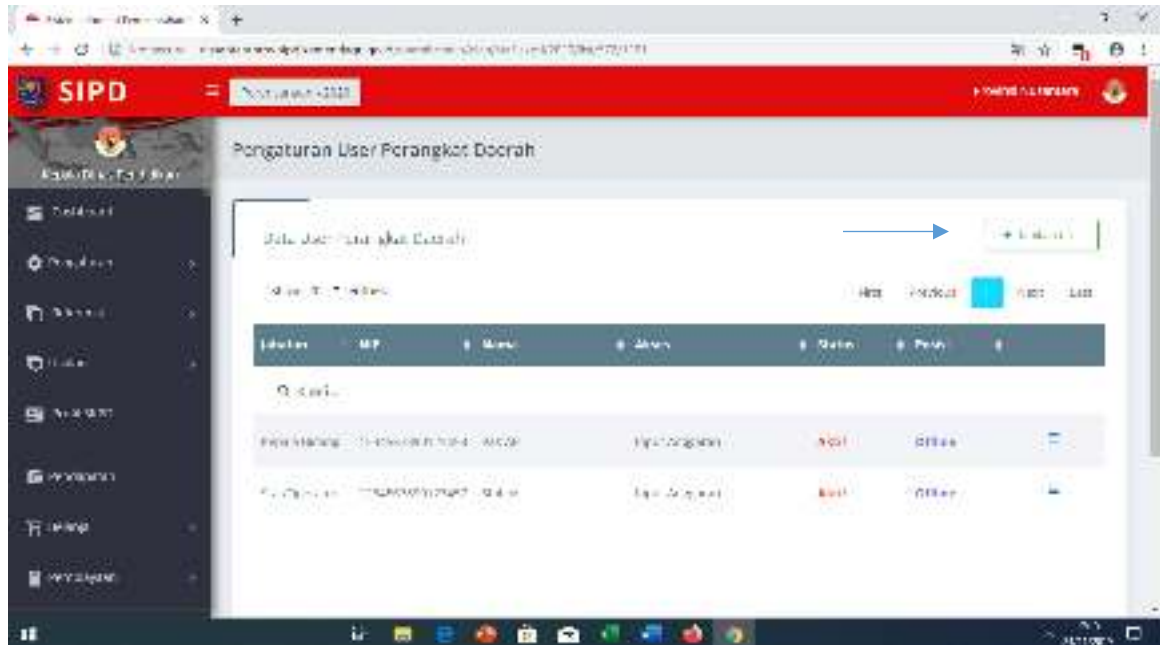
A. Menu Pengaturan



Gambar 4. Pengaturan Kabid/Kasubid/Staf

Pada Gambar 4 pada user admin Perangkat Daerah (Kepala SKPD) melakukan pengaturan Kabid/Kasubid/Staf dengan melakukan klik [**pengaturan**] selanjutnya klik [**tambah user**].

Selanjutnya muncul halaman seperti Gambar 5 berikut:



Gambar 5. Input User Perangkat Daerah

User Admin (Kepala SKPD) klik menu [+ Tambah User] hingga muncul halaman sebagaimana Gambar 6 berikut ini:

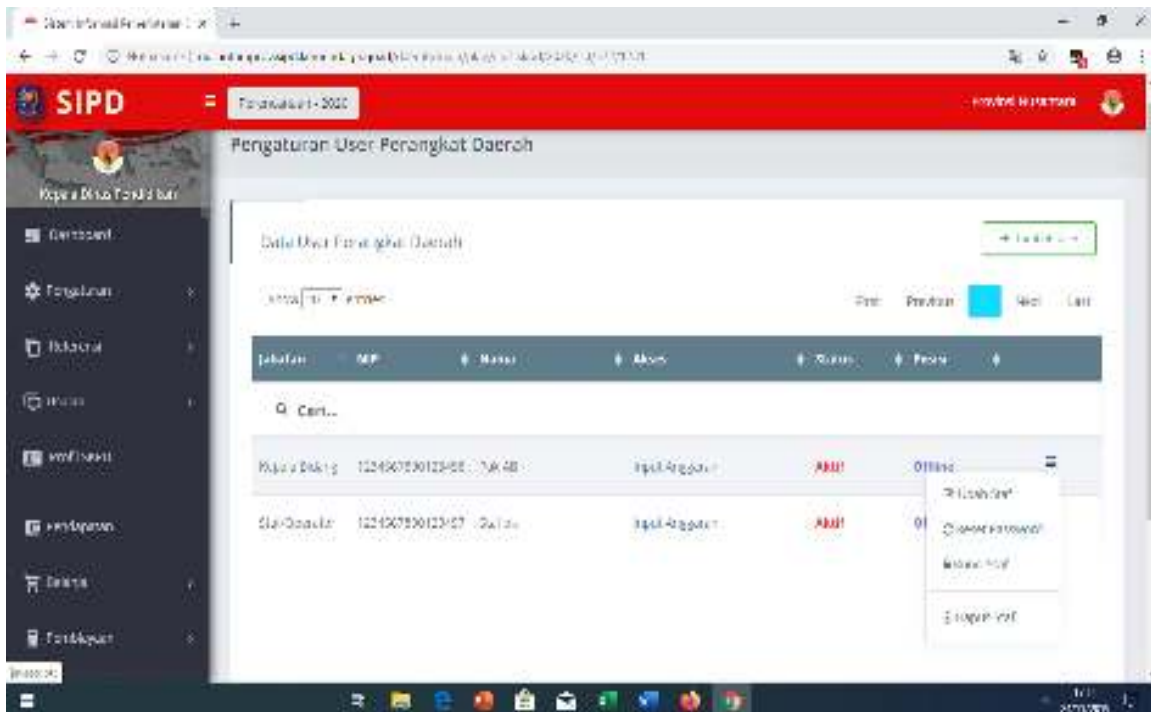


Gambar 6. Form User Perangkat Daerah



Kepala SKPD memasukkan **NIP** dan **Nama User** perangkat daerah terkait, yang akan ditunjuk dan diberikan kewenangan untuk input anggaran atau melakukan usulan komponen atau input anggaran dan usulan komponen atau hanya akses terbatas yakni hanya bisa melihat.

Setelah Kepala SKPD melakukan pengisian NIP dan Nama lalu klik Simpan, maka akan tampak sebagaimana Gambar 7 di bawah.



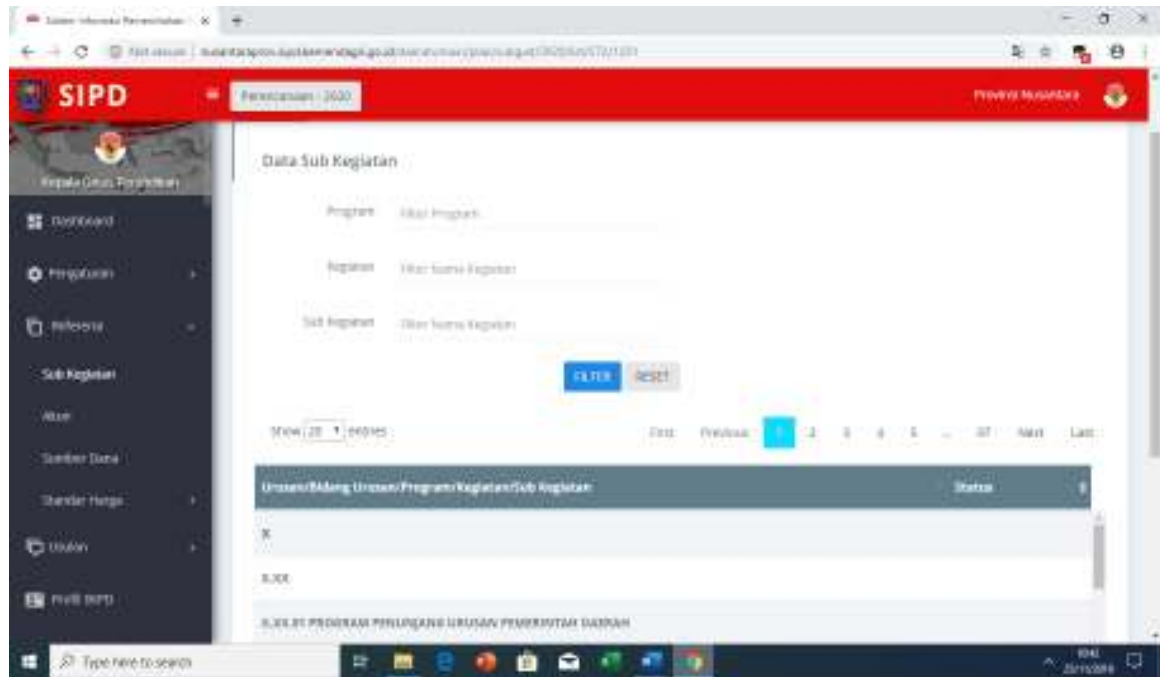
Gambar 7. Data User Perangkat Daerah

Kepala Perangkat Daerah melakukan input user Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Staf. Admin SKPD (Kepala SKPD) dapat memmanage user staf melalui menu ubah staf, reset password, kunci staf dan hapus staf.



B. Menu Referensi

1. Menu Referensi (Sub Kegiatan)

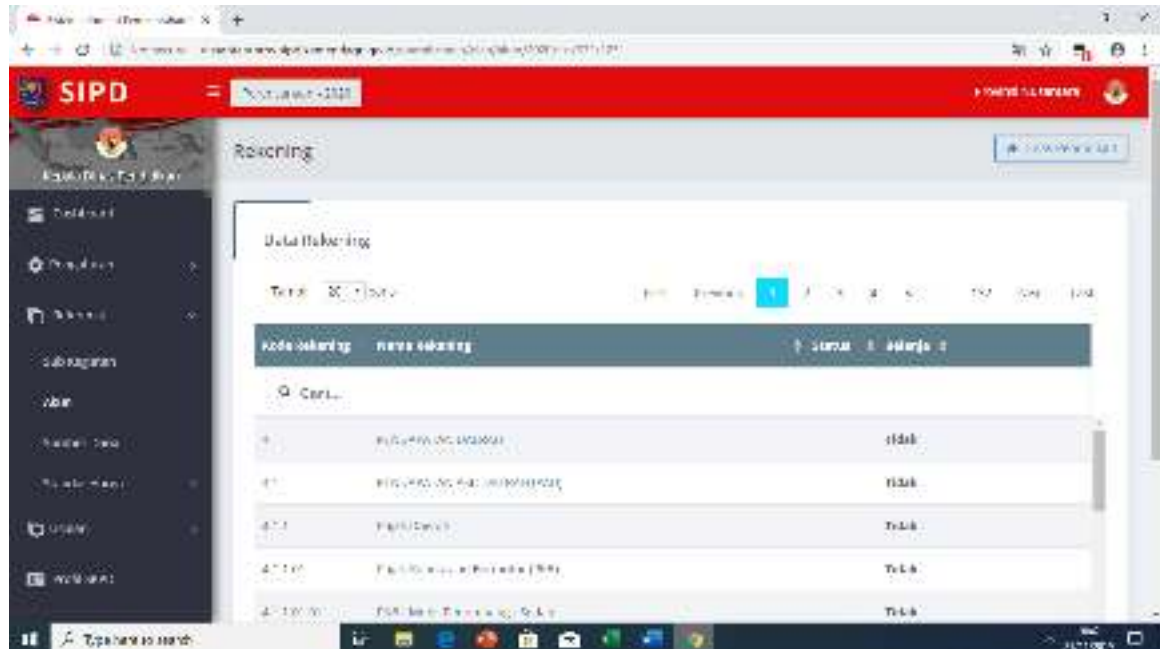


Gambar 8. Menu Referensi Sub Kegiatan

Pada menu ini, Kepala SKPD dapat melihat database nomenklatur program, nama kegiatan dan sub kegiatan sebagai acuan dalam pelaksanaan tahun rencana dan atau pelaksanaan.

2. Menu Referensi (Akun)

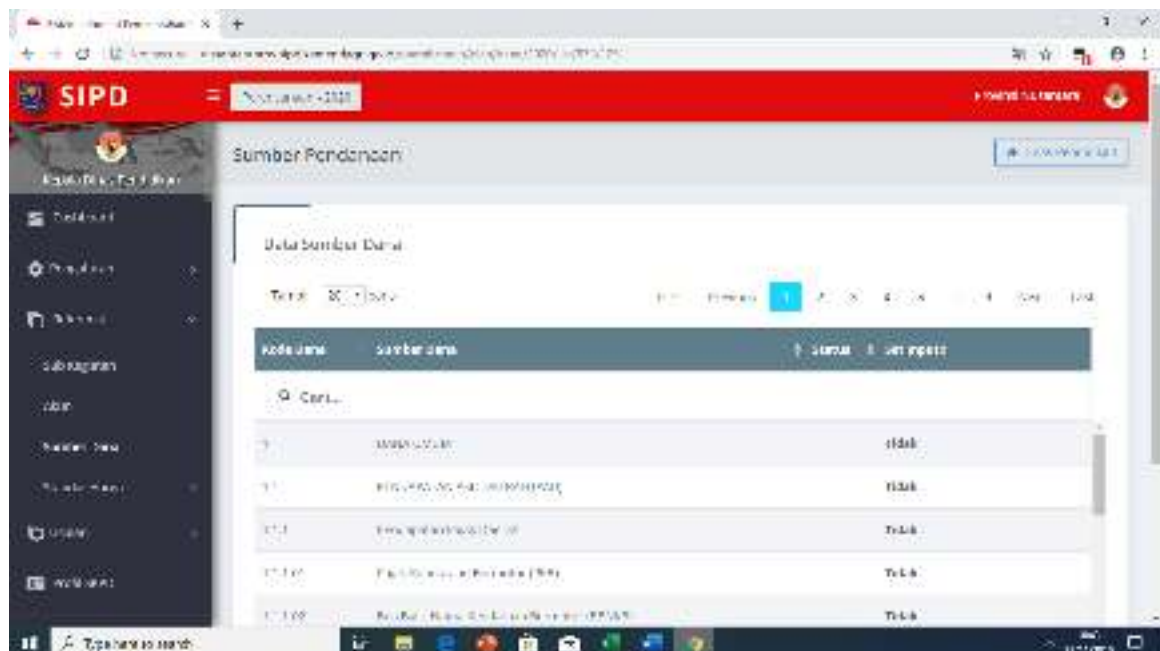
Pada menu ini, Kepala SKPD dapat melihat database rekening pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah sesuai kebutuhan di daerah masing-masing. Data referensi akun, sebagaimana tampak pada Gambar di bawah ini.



Gambar 9. Menu Referensi Akun

3. Menu Referensi (Sumber Dana)

Pada menu ini, Kepala SKPD dapat melihat database sumber dana



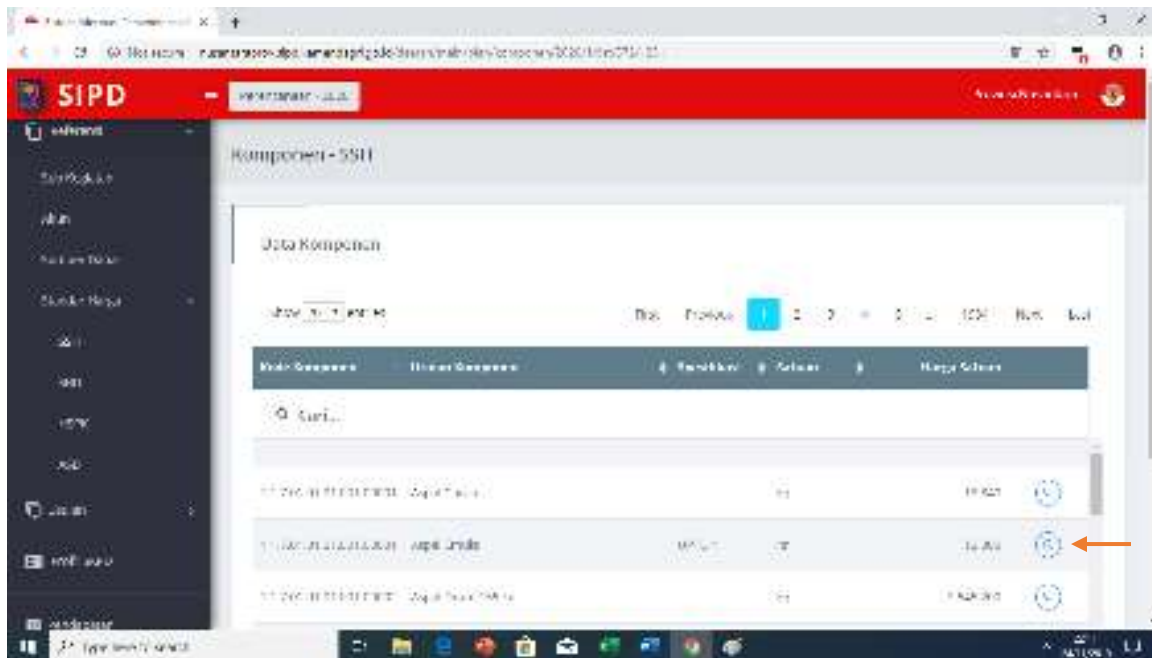
Gambar 10. Menu Referensi Sumber Dana



4. Menu Referensi (Komponen)

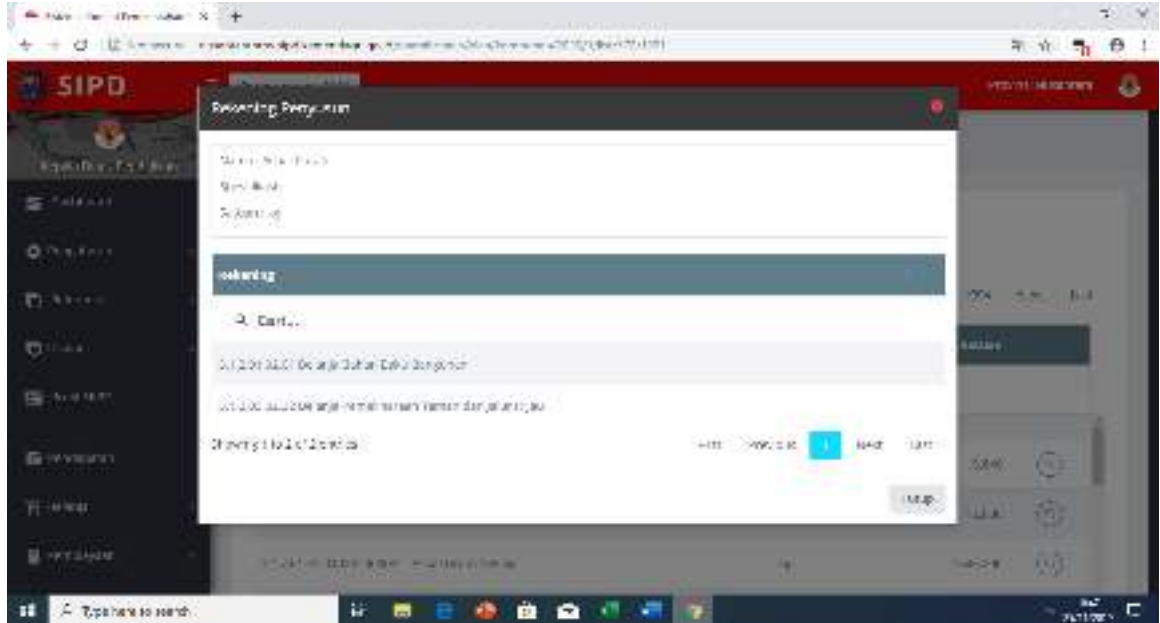
Pada halaman ini, user Kepala PD dapat melihat database eksisting yang meliputi master rekening secara keseluruhan, master sub kegiatan serta komponen yang terdiri dari Standar Satuan Harga (SSH), Standar Biaya Umum (SBU), Harga Satuan Pokok Kegiatan (HSPK), dan Analisis Standar Belanja (ASB) dengan rekening belanja masing-masing.

- a) SSH atau Standar Satuan Harga adalah harga satuan setiap unit barang/jasa yang berlaku disuatu daerah.



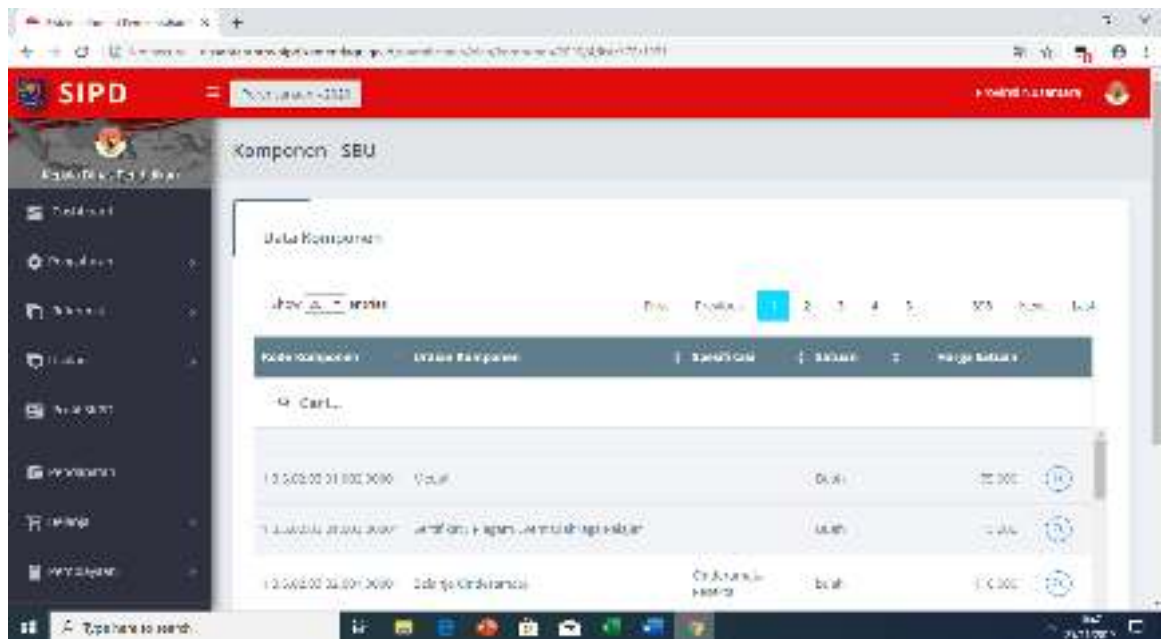
Gambar 11. Menu Referensi SSH

Selain itu, Kepala SKPD juga dapat melihat rekening penyusun dari komponen tersebut dengan Klik lingkaran pada tanda panah Gambar 11 di atas. Sehingga muncul tampilan sebagaimana Gambar 12 di bawah ini.



Gambar 12. Menu Rekening Penyusun SSH

b) Standar Biaya Umum (SBU)

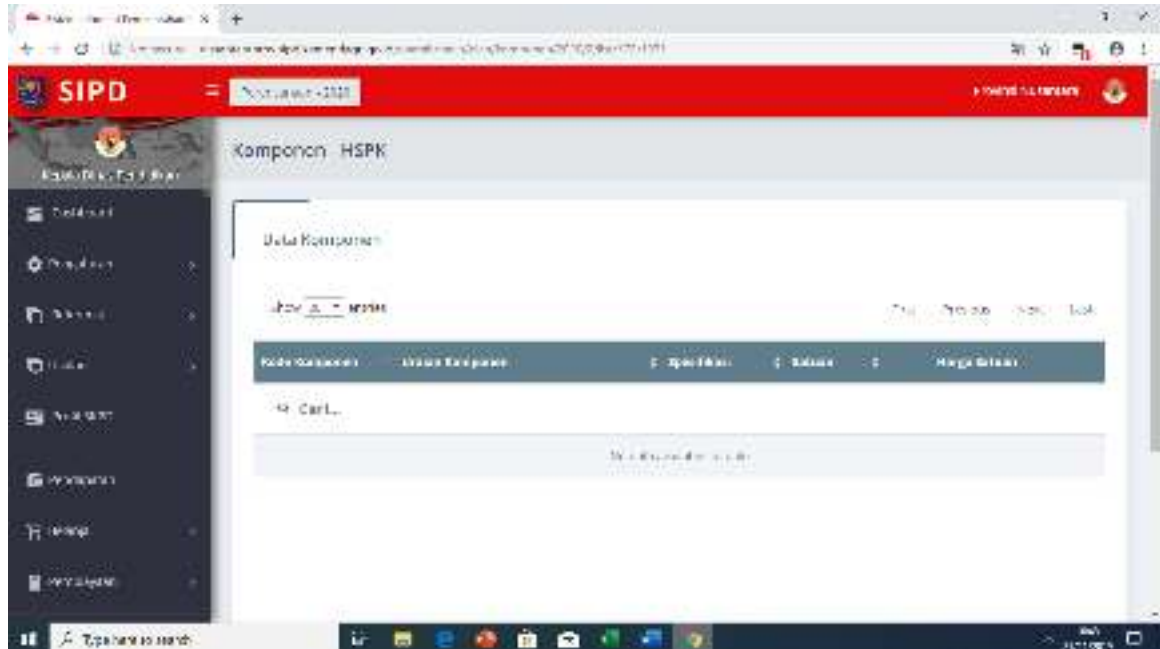


Gambar 13. Menu Referensi SBU

Untuk melihat rekening penyusun komponen SBU, caranya sama seperti pada menu SSH yang dijelaskan sebelumnya.

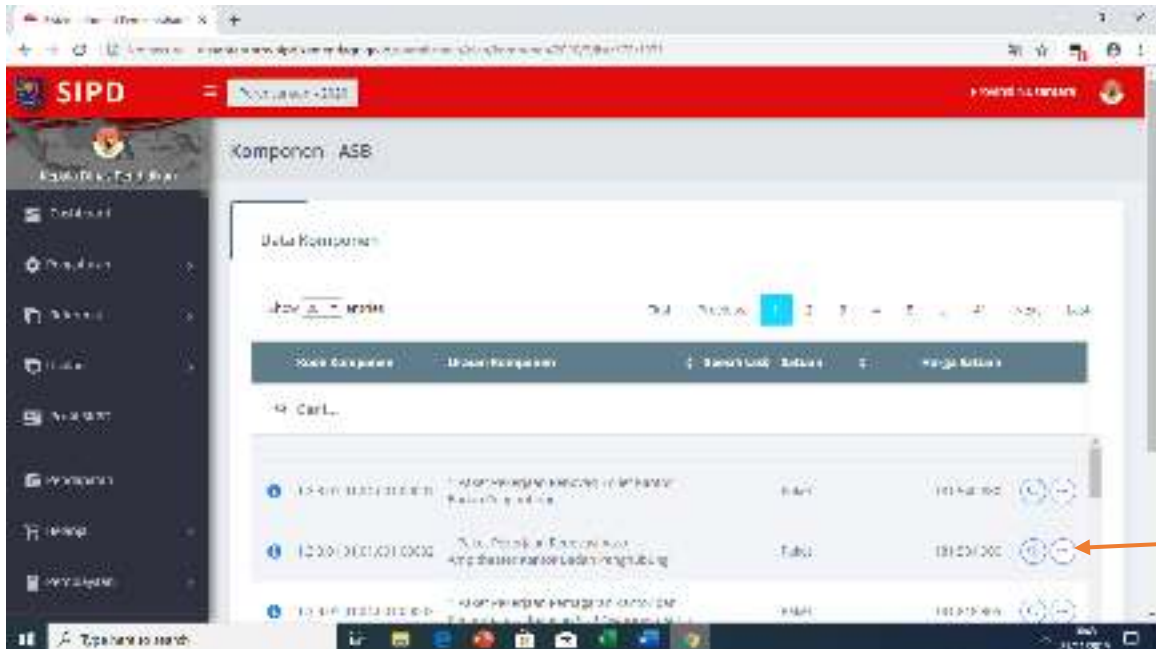


- c) HSPK atau Harga Satuan Pokok Kegiatan adalah merupakan harga komponen kegiatan fisik/non fisik melalui analisis yang distandarkan untuk setiap jenis komponen kegiatan dengan menggunakan SSH sebagai elemen penyusunannya.



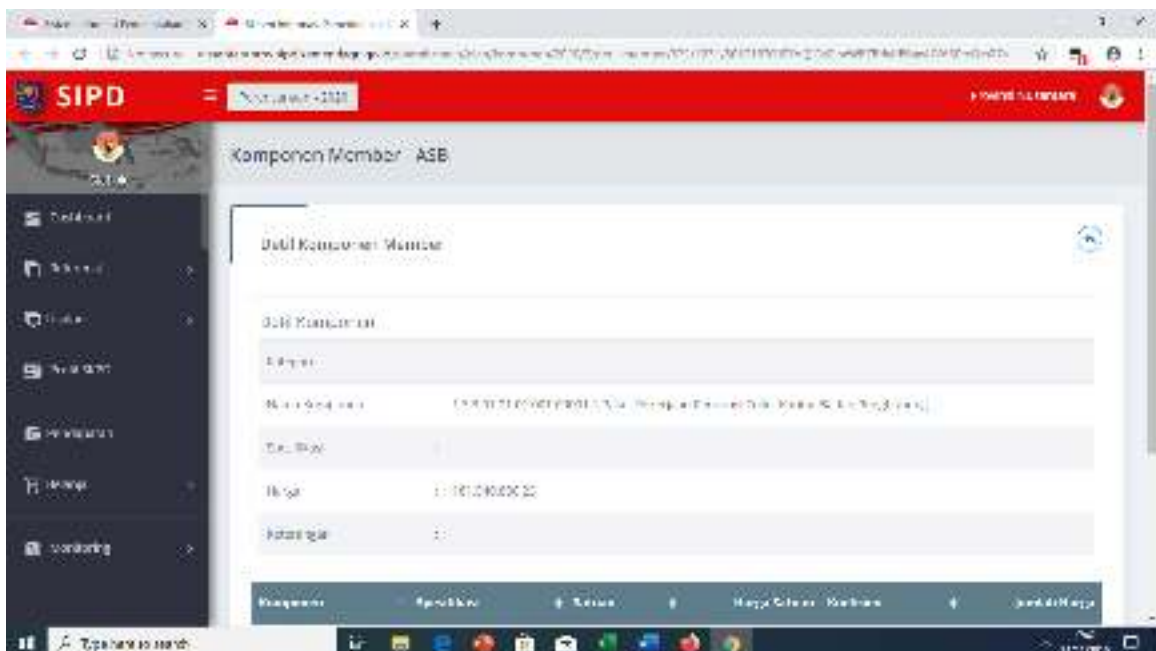
Gambar 14. Menu Referensi HSPK

- d) ASB atau Analisa Standar Belanja adalah merupakan penilaian kewajaran atas beban kerja dan biaya yang digunakan untuk melaksanakan suatu kegiatan. Untuk melihat rekening penyusun komponen ASB, caranya sama seperti pada menu SSH. Sebagaimana tampak pada gambar di bawah ini.



Gambar 15. Menu Referensi ASB

Selain itu, guna melihat detail rincian analisis ASB, maka klik tanda panah pada Gambar 15, sehingga tampak sebagaimana Gambar 16 di bawah ini.



Gambar 16. Detil Rincian ASB



C. Menu Input Pendapatan



Gambar 17. Menu Pendapatan

Menu pendapatan digunakan untuk **perangkat daerah penghasil** dengan melakukan klik [Pendapatan], maka akan muncul tampilan sebagaimana Gambar 18 berikut.



Gambar 18. Data Perangkat Daerah

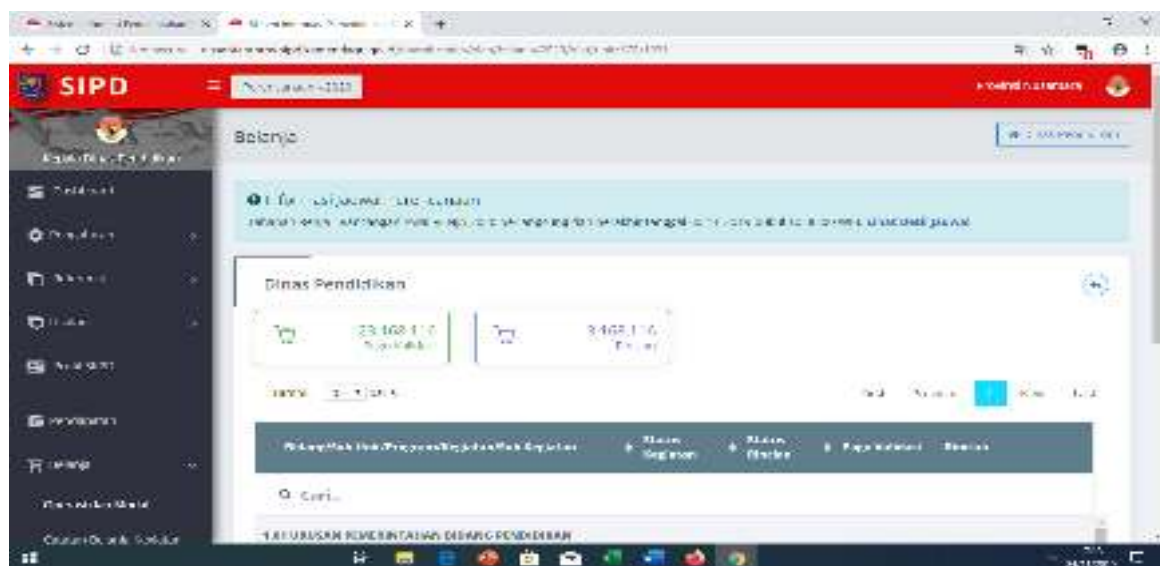


Dalam memasukan inputan pendapatan daerah di perangkat daerah, dengan tahapan:

- a) Kepala SKPD terlebih dahulu memilih rekening yang sesuai dengan obyek, misalkan apakah termasuk pajak, retribusi atau yang lainnya.
- b) Memasukkan keterangan sesuai dengan obyek yang dimaksud untuk menambah informasi terkait dengan obyek.
- c) Memasukkan nilai rupiah sesuai dengan proyeksi pada tahun rencana (n) dalam periode satu (1) tahun anggaran.
- d) Lalu klik **[simpan]**
- e) Dan seterusnya untuk memasukkan rincian obyek yang lain.

5. Menu Belanja Operasi dan Modal

Menu Belanja Operasi dan Modal digunakan untuk **perangkat daerah** dalam penginputan belanja pada masing-masing perangkat daerah yang bersangkutan, sebagaimana Gambar 19 berikut.

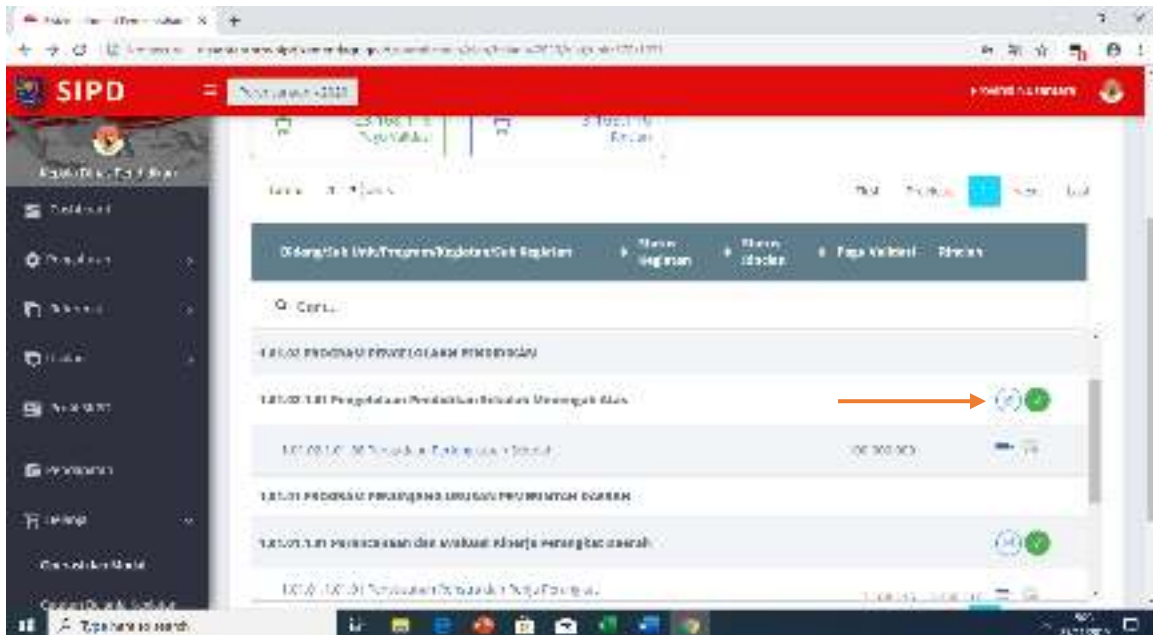


Gambar 19. Menu Belanja Operasi dan Modal

Pagu Validasi menunjukkan jumlah rekapitulasi Belanja Operasi dan Modal yang telah divalidasi berdasarkan masing-masing kegiatan. Sedangkan Jumlah rincian merupakan hasil inputan Belanja Operasi dan Modal oleh staf.

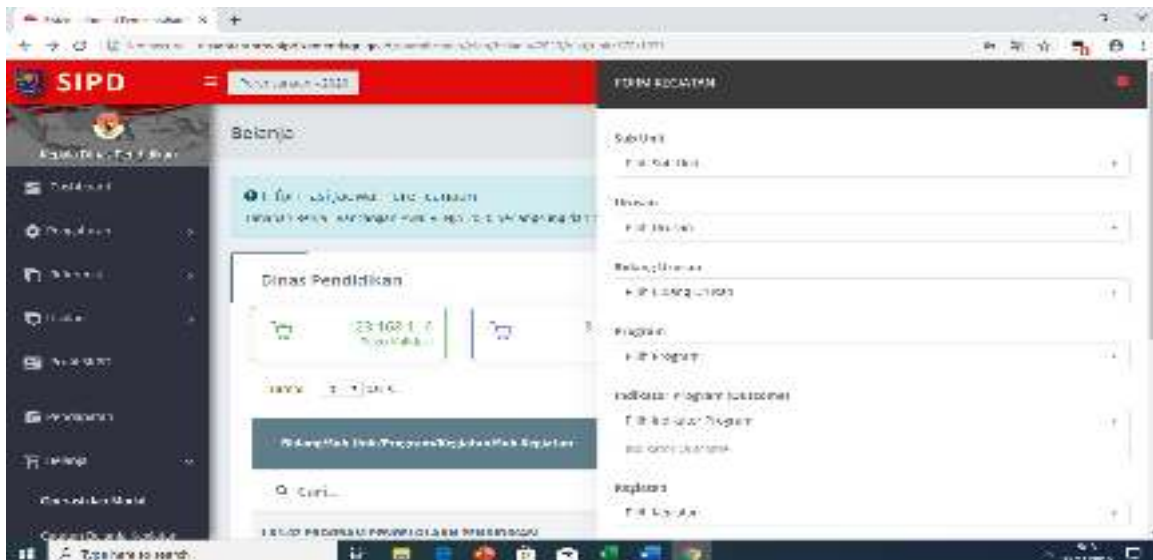


Berikut hasil inputan belanja pada masing-masing program/kegiatan/sub kegiatan, sebagaimana tampak Gambar 20 berikut:



Gambar 20. Daftar Program dan Kegiatan Perangkat Daerah

Selanjutnya pada Gambar 20 terdapat menu sebagaimana tanda panah tersebut di atas digunakan untuk menginput atribut kegiatan, jika di klik akan muncul sebagaimana tampak pada Gambar di bawah ini:



Gambar 21. Isian Atribut Belanja

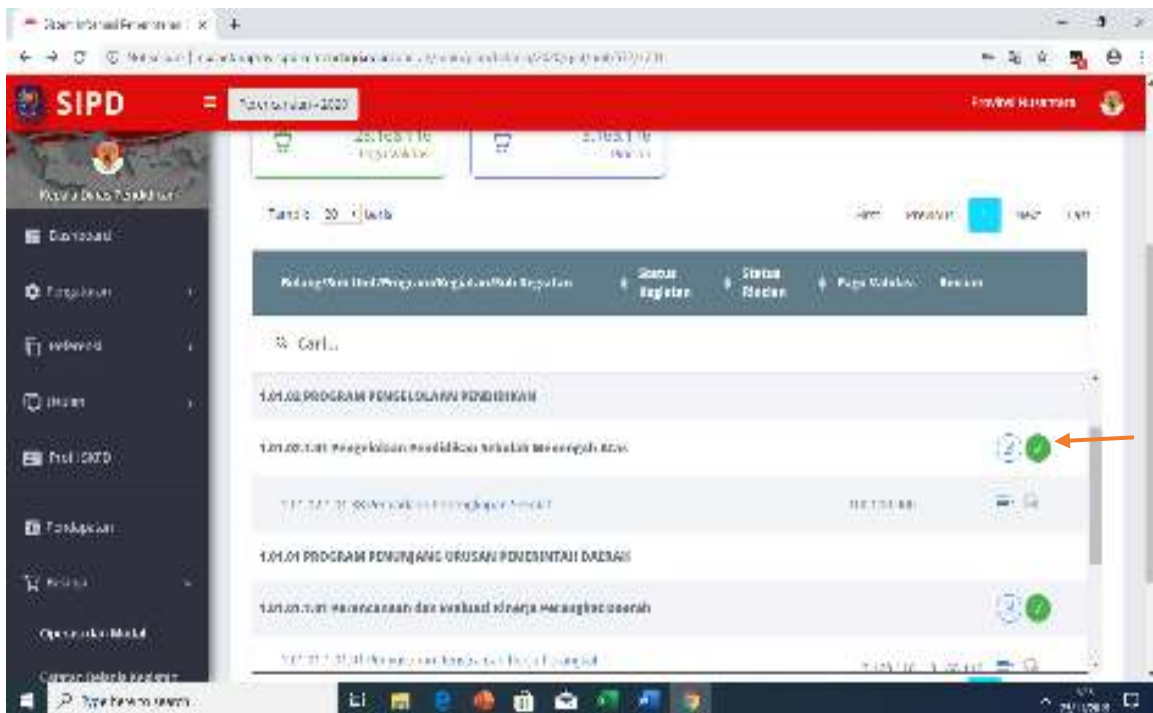


Pada user ini, semua kegiatan harus dimasukkan kelengkapan atribut kegiatan secara keseluruhan, mulai dari **sub unit, pilih urusan, bidang urusan, program, indikator program (outcome), kegiatan, kelompok sasaran kegiatan, prioritas pembangunan nasional, indikator keluaran dan indikator hasil kegiatan**, selanjutnya klik **simpan**.

Catatan:

Kegiatan tidak dapat disimpan, jika tidak diisi semua isian Form Kegiatan.

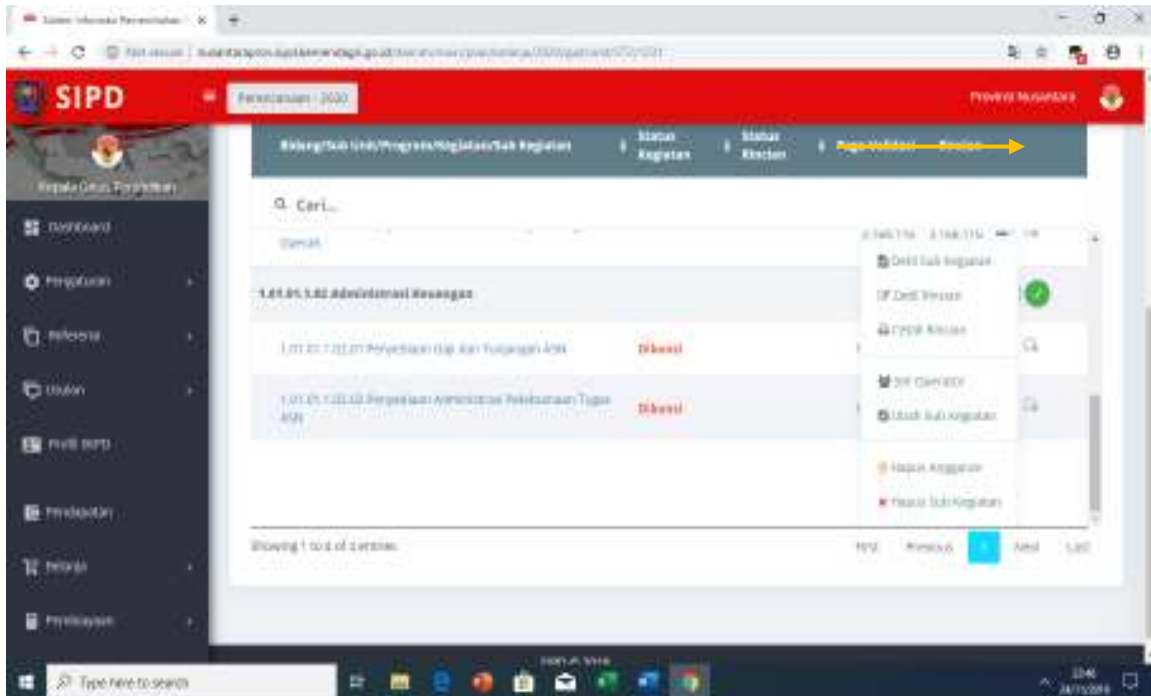
Selanjutnya setelah mengisi semua isian dan kemudian disimpan, maka akan terlihat seperti Gambar 22.




Gambar 22. Hasil Validasi Kegiatan

Pada Gambar 22, pada masing-masing kegiatan terdapat menu validasi. Fungsi validasi digunakan untuk menyetujui hasil inputan rincian belanja yang telah diinput oleh staf SKPD yang ditunjuk.


Kemudian pada sub kegiatan terdapat menu sebagaimana Gambar berikut:

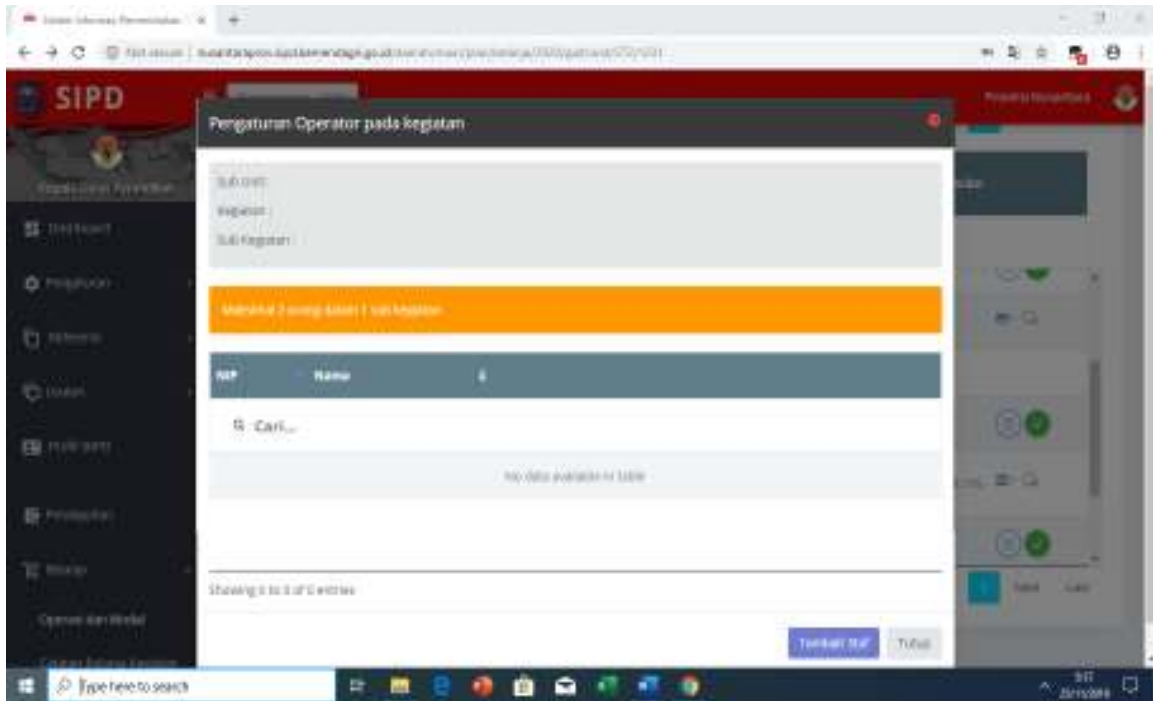


Gambar 23. Hasil Inputan Belanja

Menu Belanja Sub Kegiatan digunakan untuk user admin (Kepala SKPD) dengan klik tombol [], maka akan muncul menu-menu diantaranya:

- **Detil Sub Kegiatan:** digunakan untuk melihat atribut kegiatan
- **Detil Rincian:** digunakan untuk melihat rincian hasil inputan
- **Cetak Rincian :** digunakan untuk melihat preview hasil inputan
- **Set Operator:** digunakan untuk mengatur nama staf yang akan diberikan kewenangan terhadap beberapa kegiatan yang akan diinput oleh staf
- **Ubah Sub Kegiatan:** digunakan untuk mengubah Sub Kegiatan
- **Hapus Anggaran:** digunakan untuk menghapus semua rincian anggaran
- **Hapus Sub Kegiatan:** digunakan untuk menghapus sub kegiatan yang tidak jadi dilaksanakan pada tahun rencana.

Sementara itu, untuk pengaturan nama staf untuk kegiatan, maka klik tombol  , selanjutnya pilih menu tambah staf, maka akan muncul sebagaimana Gambar 24 berikut:



Gambar 24. Pengaturan Set Operator

Pada gambar 24, terlihat sub unit, kegiatan dan sub kegiatan serta menu **tambah staf** yang akan ditunjuk untuk mendapatkan akses pada kegiatan tersebut. Setelah klik , **Tambah Staf** maka akan keluar daftar nama-nama user yang telah dimasukkan pada penjelasan sebelumnya (Gambar 6).

Catatan:

- Untuk pemilihan nama user (staf) yang ditunjuk pada masing-masing kegiatan maksimal dibatasi 2 orang staf.
- Perubahan nama user (staf) dapat dilakukan dengan hapus user staf, kemudian dipilih nama yang lain.