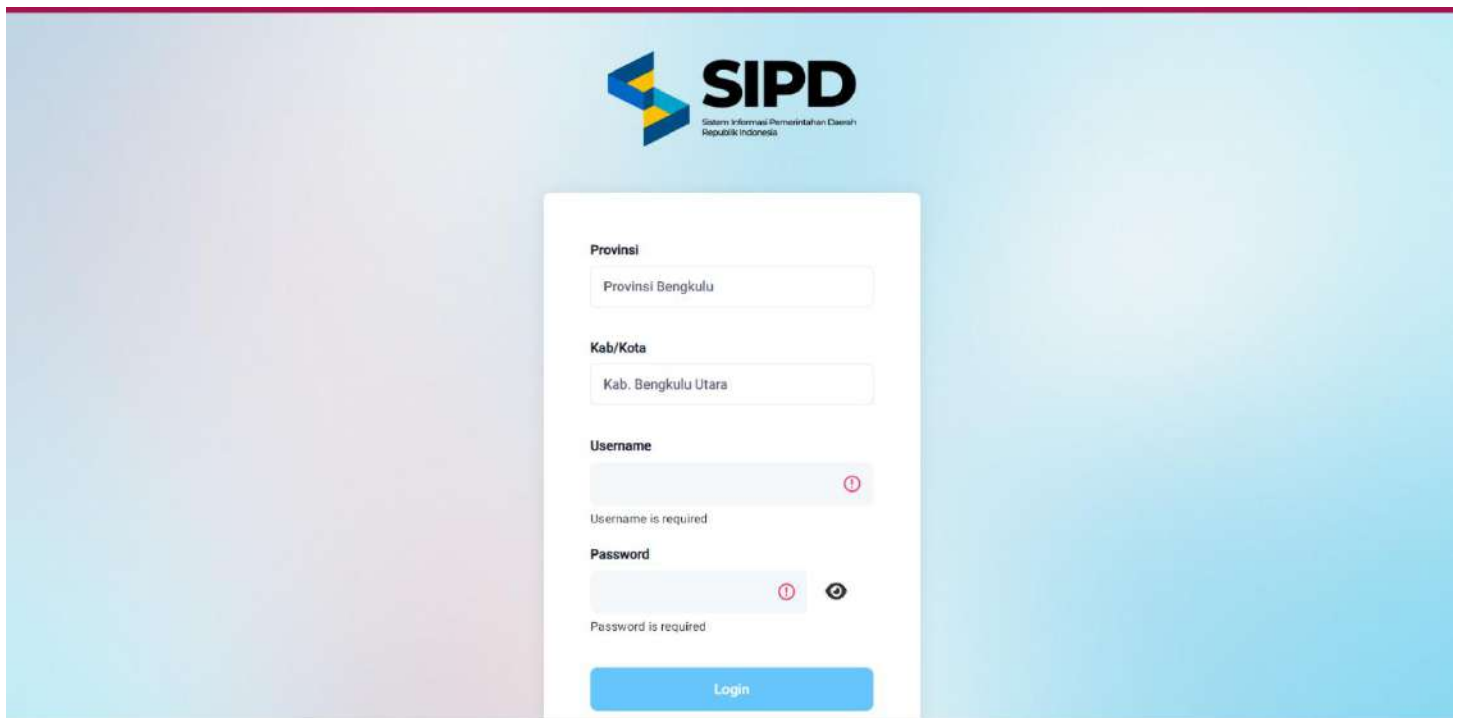


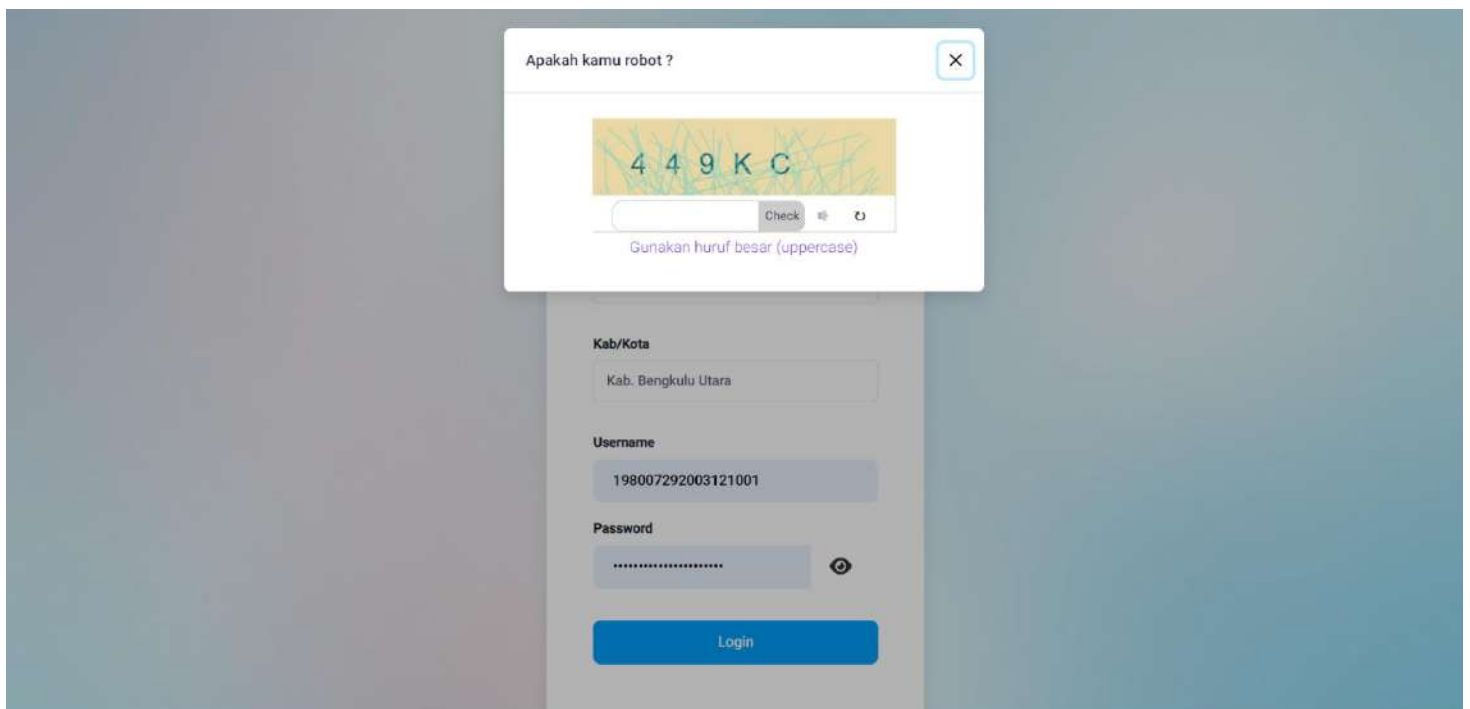
TUTORIAL INPUT RENJA PERANGKAT DAERAH DI APLIKASI SIPD-RI

1. Buka Web <https://sipd-ri.kemendagri.go.id/auth/login>
2. Login Menggunakan **Akun Kepala OPD (NIP Kepala OPD)**

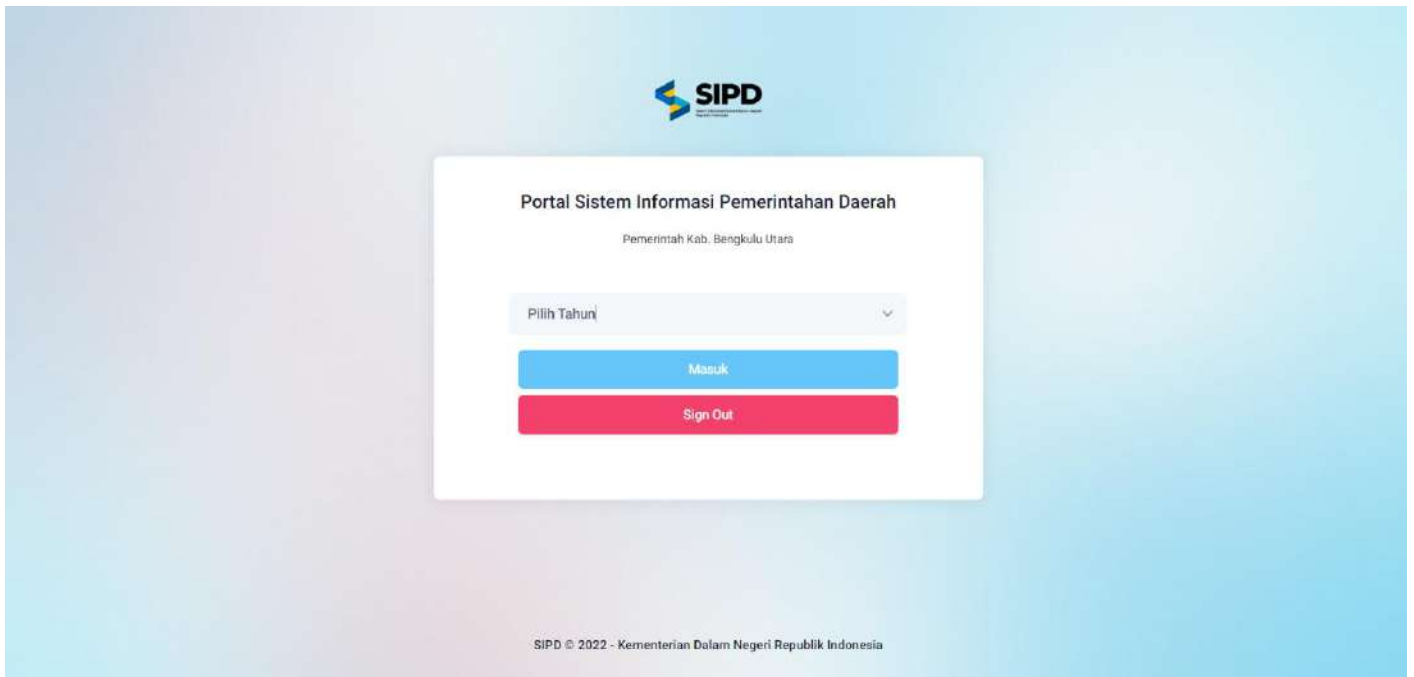
Isi **Provinsi, Kab/Kota, Username, dan Password**. Kemudian Klik Login



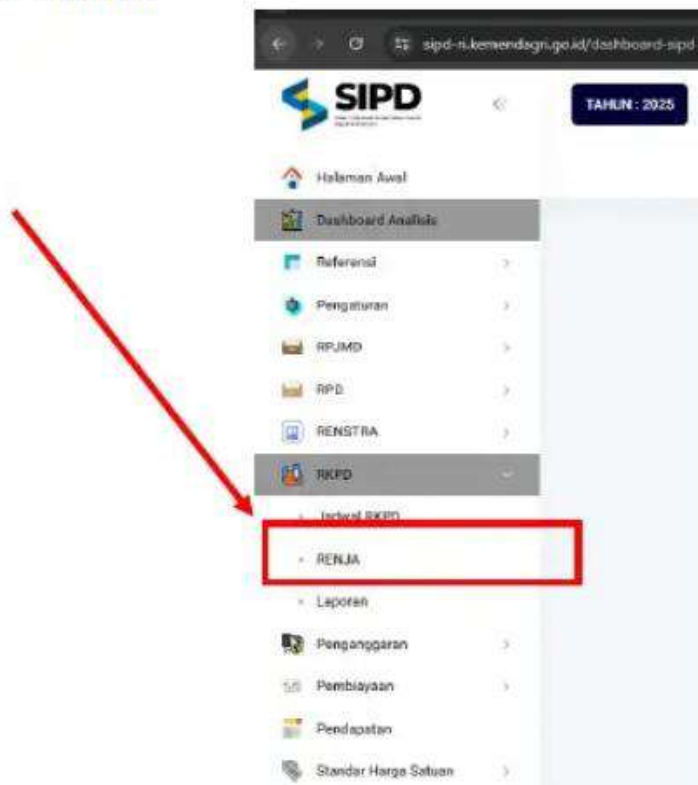
3. Isi Kode Captcha Kemudian Klik **Check**.



4. Pilih Tahun Anggaran Kemudian Klik **Masuk**



5. Pilih RKPD → RENJA



6. Klik Tambah **Sub Kegiatan**

The screenshot shows the RENJA dashboard for the Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah. The dashboard displays several key metrics: Batasan Pagu (Rp 9,254,094,225.00), Inputan Pagu (Rp 0.00), and Pagu Validasi (Rp 0.00). Below these, there are sections for Rincian, Realisasi (Rp 0.00), and Persentase. A search bar is available, and there are buttons for Validasi Pagu, Sub Kegiatan (highlighted with a red box), and Cetak Laporan. The footer indicates the year 2022 and the source as SIPD-RI - Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

7.

Isi form **Tambah Sub Kegiatan Belanja** seperti berikut:

The screenshot shows the 'Tambah Sub Kegiatan Belanja' form. The form fields are as follows:

- SKPD atau Sub Unit *: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH (indicated by a red arrow pointing to 'Pilih SKPD atau Sub Unit')
- Prioritas Pembangunan Provinsi: PB - Penyelenggaraan pemerintahan yang Bersih, Efektif dan Anti Korupsi (indicated by a red arrow pointing to 'Pilih prioritas pembangunan provinsi')
- Prioritas Pembangunan Kota/Kabupaten: 6. Integrasi Pembangunan Pusat dan Daerah dalam Menjamin Keterpaduan Pembangunan (indicated by a red arrow pointing to 'Pilih prioritas pembangunan Kabupaten')
- Sub Kegiatan *: 5.01.02.2.01.0001 Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah (indicated by a red arrow pointing to 'Pilih sub kegiatan')
- Label (Tag) Sub Kegiatan: + Tag Belanja (button) and Label Kegiatan (input field)

8.

Apabila saat mengisi sub kegiatan rutin (sub kegiatan pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Kab/Kota), harus memilih **Bidang Urusan**.

The screenshot shows the 'Sub Kegiatan' form with the following fields:

- Sub Kegiatan *: X.XX.01.2.02.0001 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Bidang Urusan *: PERENCANAAN (highlighted with a red box)
- Label (Tag) Sub Kegiatan: + Tag Belanja (button)
- Sumber Dana: + Sumber Dana (button)
- Lokasi Pelaksanaan Kegiatan: Pilih Lokasi: Pelaksanaan Kegiatan... (dropdown menu)

9. Apabila sub kegiatan yang diinput mendukung salah satu dari label/tagging sub kegiatan (Mandatory, Stunting, dll), maka Pilih **Label (Tag) Sub Kegiatan**.
Apabila tidak mendukung salah satu dari label/tagging sub kegiatan, tidak perlu diisi.

Prioritas Pembangunan Kota/Kabupaten: 6. Integrasi Pembangunan Pusat dan Daerah dalam Menjamin Keterpaduan Pembangunan

Sub Kegiatan*: 5.01.02.2.01.0001 Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah

Label (Tag) Sub Kegiatan: + Tag Berlangka

Sumber Dana: Infrastruktur

Lokasi Pelaksanaan Kegiatan: Kesehatan

Rincian Lokasi: Mandatory Infrastruktur

Waktu Pelaksanaan: Pilih Bulan... S/D Pilih Bulan...

Anggaran Sub Kegiatan

10. Pilih **Sumber Dana** dan isi **Pagu**.
Kode 1 untuk [DANA UMUM] dan Kode 2 untuk [DANA KHUSUS].

Prioritas Pembangunan Provinsi: P8 - Penyelenggaraan pemerintahan yang Berhikmah, Efektif dan Anti Korupsi

Prioritas Pembangunan Kota/Kabupaten: 6. Integrasi Pembangunan Pusat dan Daerah dalam Menjamin Keterpaduan Pembangunan

Sub Kegiatan*: 5.01.02.2.01.0001 Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan, dan Isu Strategis Pembangunan Daerah

Label (Tag) Sub Kegiatan: + Tag Berlangka

Sumber Dana: dana bagi hasil

Lokasi Pelaksanaan Kegiatan: 1.2.01.01.01 Dana Transfer Umum Dana Bagi Hasil

Rincian Lokasi: 1.2.01.03.06 Dana Bagi Hasil (DBH) Minyak dan Gas Bumi Khusus Papua

Waktu Pelaksanaan: 1.2.01.03.07 Dana Bagi Hasil (DBH) Minyak dan Gas Bumi Khusus Aceh

Anggaran Sub Kegiatan: 2.2.01.01.01 Dana Transfer Umum Dana Bagi Hasil

2.2.01.03.06 Dana Bagi Hasil (DBH) Minyak dan Gas Bumi Khusus Papua

2.2.01.03.07 Dana Bagi Hasil (DBH) Minyak dan Gas Bumi Khusus Aceh

11. Setelah Terisi Semua Lalu Klik **Simpan**

Sumber Dana + Sumber Dana
1.2.01.08 Dana Alokasi Umum (DAU) Rp 2,471,750,000 X

Lokasi Pelaksanaan Kegiatan
Kab. Bengkulu Utara ▼

Rincian Lokasi + Lokasi Kegiatan
Kab. Bengkulu Utara ▼ ▼ ▼ X

Waktu Pelaksanaan
Januari ▼ S/D Desember ▼

Anggaran Sub Kegiatan
Rp 2,471,750,000

Anggaran N+1 Sub Kegiatan

Anggaran N+2 Sub Kegiatan

Indikator Keluaran Sub Kegiatan
Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan 11 | Orang/bulan






Tutup Simpan

12. Apabila ingin mengedit sub kegiatan yang sudah diinput, klik pada ikon **Ubah** ().


BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Rp 50,000,000.00 Batas Pagu Rp 25,000,000.00 Inputan Pagu Rp 0.00 Pagu Validasi Rincian


Validasi Pagu Kegiatan Cetak Laporan

Aksi	Sub Kegiatan	Status Sub Kegiatan	Status Rincian	Sebelum Perubahan	Pagu Validasi	Total Rincian
 Lihat Sub Kegiatan	01.5.05.0...	0.02.0000	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH			
 Lihat Rincian Belanja	01 PERENCANAAN					
 BKA Pakel / Kelompok	01.02 PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH					
 BKA Rincian Belanja	01.02.2.01	Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan				
 Set Operator	5.01.02.2.01	0007 Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Raja			Rp 25,000,000.00	

Items per page: 20 1 - 5 of 5

13. Apabila ingin menghapus sub kegiatan yang sudah diinput, klik pada ikon **Hapus Kegiatan Belanja** ().



14. Apabila ingin melakukan validasi pagu per sub kegiatan, klik pada ikon **Validasi Pagu Belanja** ().



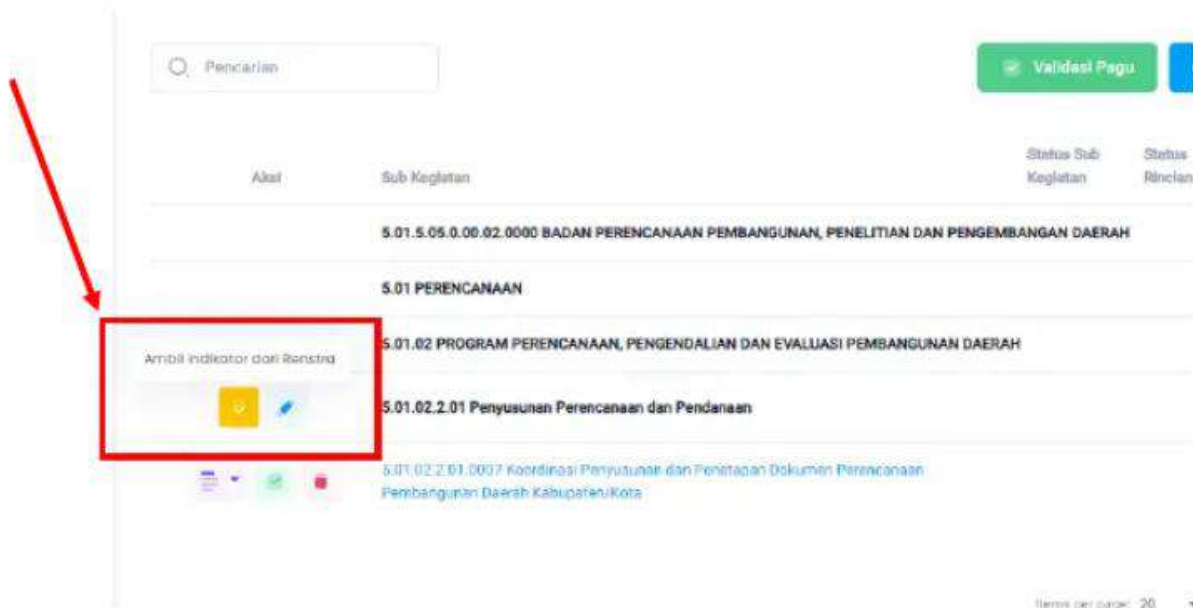
15. Apabila seluruh sub kegiatan sudah terinput, dapat dilakukan Validasi seluruh sub kegiatan sekaligus dengan cara klik tombol **Validasi Semua Pagu**.



TUTORIAL MENGISI INDIKATOR PROGRAM DAN KEGIATAN OLEH PERANGKAT DAERAH DI SIPD RI

1. Untuk mengisi indikator program dan kegiatan, dapat dilakukan dengan menggunakan 2 (dua) cara.

- CARA PERTAMA, yaitu dengan mengambil data dari Renstra dengan cara klik tombol **Ambil Indikator dari Renstra** (📄)



- CARA KEDUA, yaitu dengan mengisi secara manual dengan cara klik tombol **Edit Kegiatan** (✎).



2. Apabila menggunakan CARA KEDUA, maka akan muncul form **Lihat Kegiatan Belanja**.
- Apabila ingin mengisi Indikator PROGRAM secara otomatis, dapat klik tombol **Salin data Indikator Outcome dari Renstra**.
 - Apabila ingin mengisi Indikator Keluaran KEGIATAN secara otomatis, dapat klik tombol **Salin data Indikator Output dari Renstra**.

The screenshot shows the 'Lihat Kegiatan Belanja' form with the following fields and values:

- SKPD atau Sub Unit *: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- Bidang Urusan *: PERENCANAAN
- Program *: 5.01.02 PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- Indikator Program (Outcome): Salin data Indikator Outcome dari Renstra (highlighted in a red box)
- Kegiatan *: 5.01.02.2.01 Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan
- Kelompok Sasaran Kegiatan *: Kelompok Sasaran Kegiatan
- Prioritas Pembangunan Nasional *: Prioritas Pembangunan Nasional...
- Indikator Keluaran Kegiatan: Salin data Indikator Output dari Renstra (highlighted in a red box)
- Indikator Hasil Kegiatan: Tolok Ukur, Target, Satuan
- Tutup: Simpan

3. Apabila ingin mengisi Indikator PROGRAM secara manual, dapat klik tombol **Tambah Indikator** pada pojok kanan **Indikator Program (Outcome)**. Kemudian, isi secara manual indikator, target, dan satuan target.

The screenshot shows the 'Lihat Kegiatan Belanja' form with the following fields and values:

- SKPD atau Sub Unit *: BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
- Bidang Urusan *: PERENCANAAN
- Program *: 5.01.02 PROGRAM PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH
- Indikator Program (Outcome): Salin data Indikator Outcome dari Renstra
- Indikator Program (Outcome) details:
 - Indikator: Persentase Capaian Program Perencanaan Pembangunan Daerah
 - Target: 86
 - Satuan: %
 - Action: + Indikator (highlighted in a red box with a red arrow pointing to it)
- Indikator Program (Outcome) details:
 - Indikator: Persentase Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang Tepat W
 - Target: 100
 - Satuan: %
 - Action: + Indikator
- Kegiatan *: 5.01.02.2.01 Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan

4. Untuk mengisi Indikator KEGIATAN secara manual, isi **Kelompok Sasaran Kegiatan** dan pilih **Prioritas Pembangunan Nasional** terlebih dahulu.

The screenshot shows a web form for 'Indikator Keluaran Kegiatan'. At the top, there are three dropdown menus: 'Kegiatan *' with the value '5.01.02.2.01 Penyusunan Perencanaan dan Pendanaan', 'Kelompok Sasaran Kegiatan *' with the value 'OPD se-Kabupaten Magetan', and 'Prioritas Pembangunan Nasional *' with the value 'Prioritas Pembangunan Nasional...'. A red rectangular box highlights these three dropdown menus. Below them, there is a blue button labeled 'Beri data Indikator Output dari Rencana' and a green button labeled '+ Indikator'. The main form area contains a table with one row: 'Jumlah Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pendanaan' with a value of '17' and a unit of 'Tahapa'. To the right of the unit is a red button with a white 'X' icon. At the bottom of the form, there is a red 'Tutup' button and a green 'Simpan' button.

5. Klik tombol **Tambah Indikator** pada pojok kanan **Indikator Keluaran Kegiatan**. Kemudian, isi secara manual indikator, target, dan satuan target.

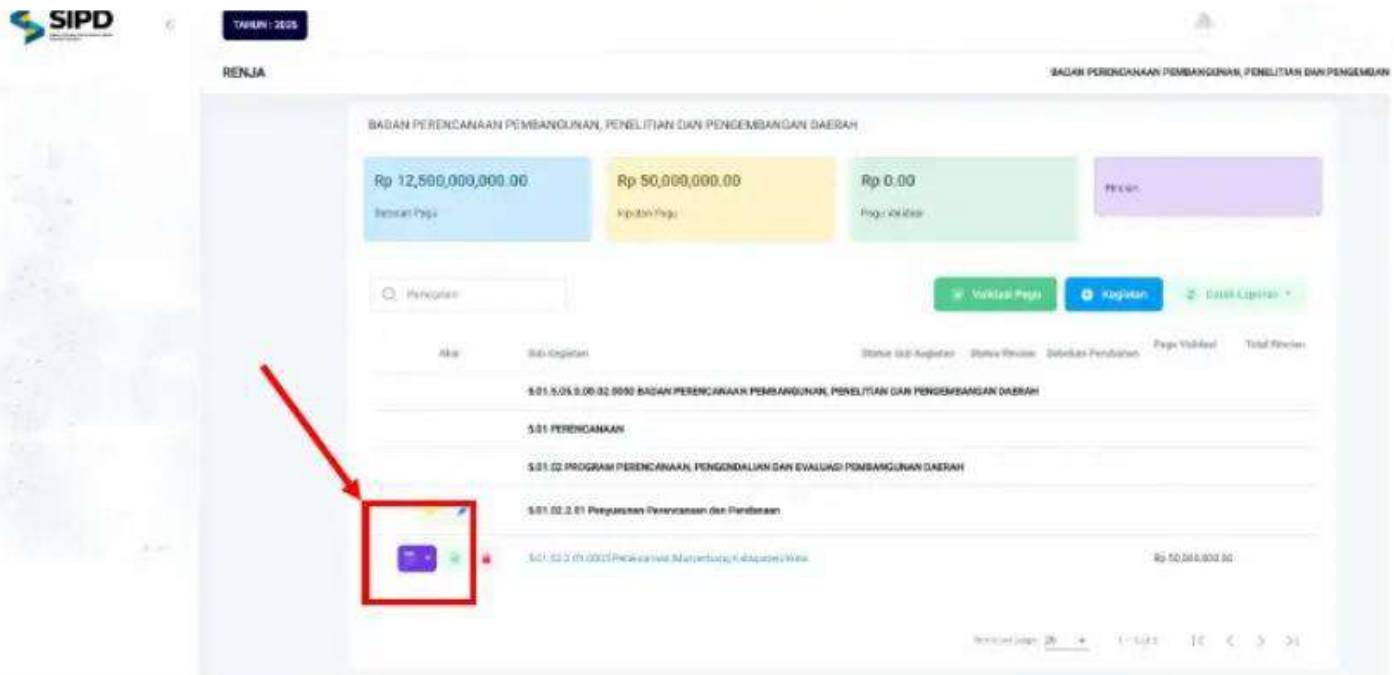
This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the green '+ Indikator' button located at the top right of the 'Indikator Keluaran Kegiatan' section.

6. Kemudian, isi secara manual **Indikator Hasil Kegiatan**, target, dan satuan. Apabila sudah, klik **Simpan**.

The screenshot shows the 'Indikator Hasil Kegiatan' section of the form. It contains a table with one row: 'Jumlah Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Pendanaan' with a value of '17' and a unit of 'Tahapa'. A red rectangular box highlights this entire row. Below the table, there is a red 'Tutup' button and a green 'Simpan' button.

TUTORIAL SET OPERATOR DI SIPD-RI

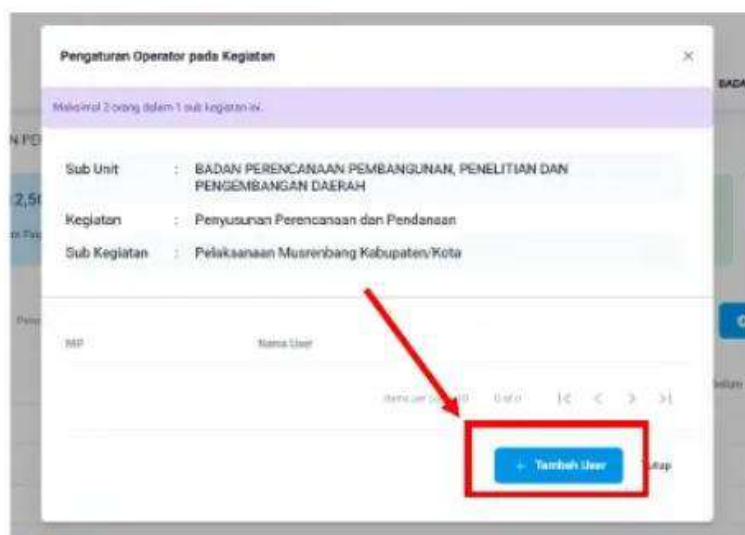
1. Untuk melakukan set operator, klik pada ikon **Ubah** ().



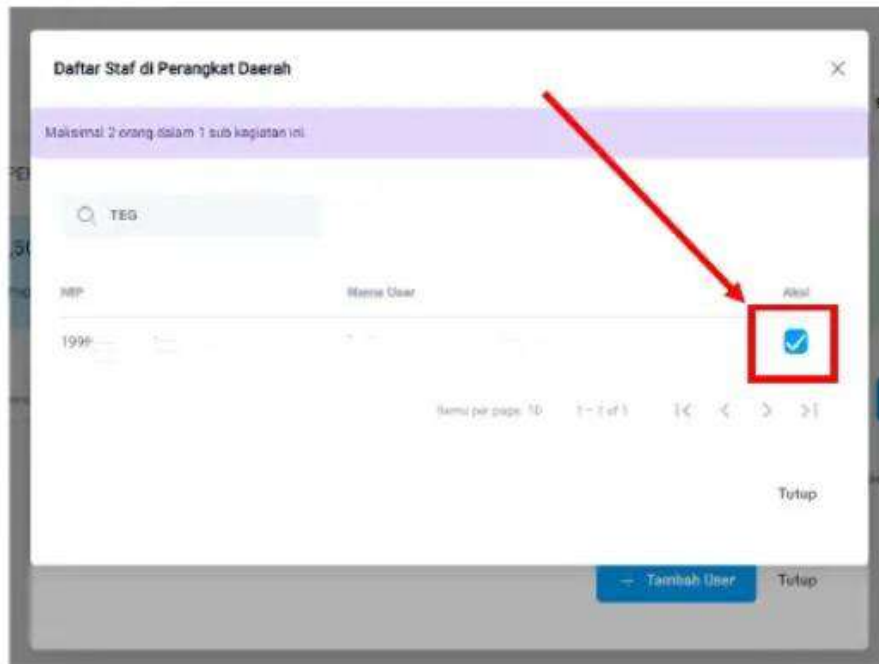
2. Klik **Set Operator**.



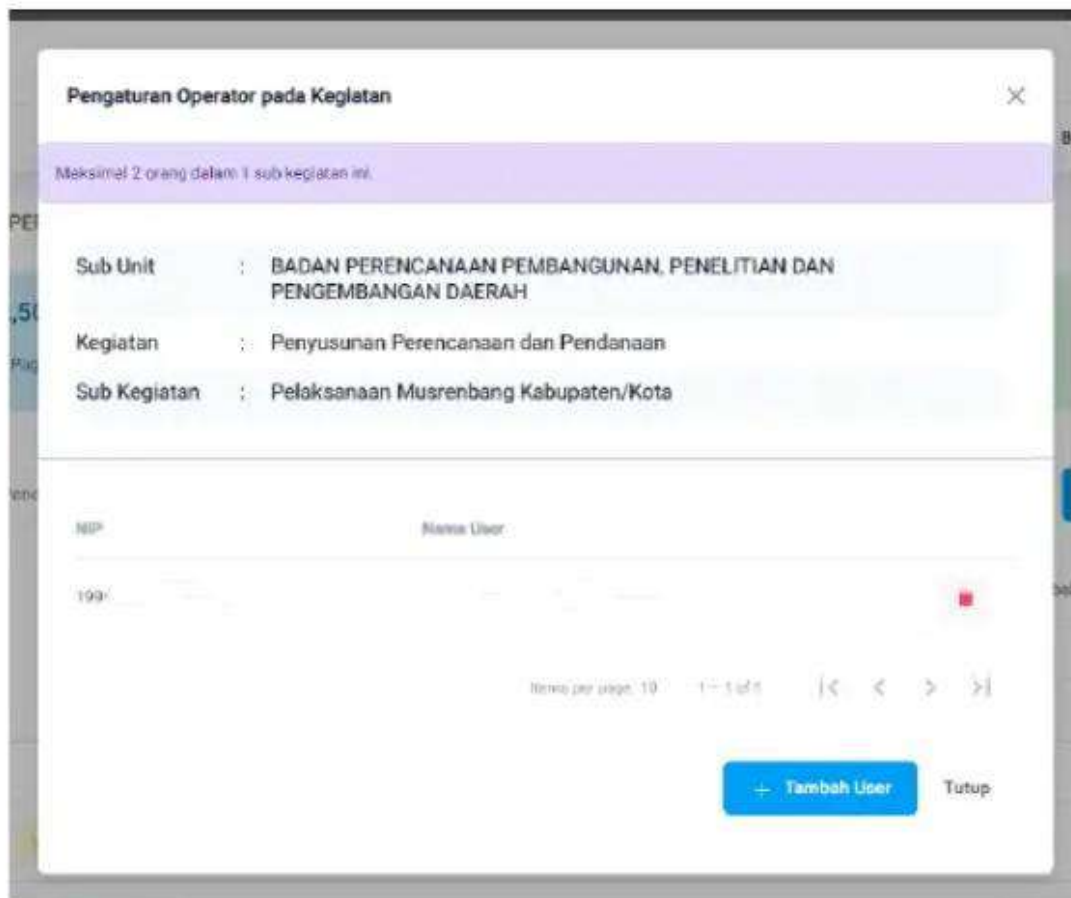
3. Akan muncul tampilan seperti berikut. Kemudian klik **Tambah User**.



4. Cari nama user yang ingin dijadikan sebagai operator, kemudian klik pada kotak sebelah kanan agar muncul tanda **Centang**.



5. Jika sudah set operator, maka dapat klik **Tutup**.

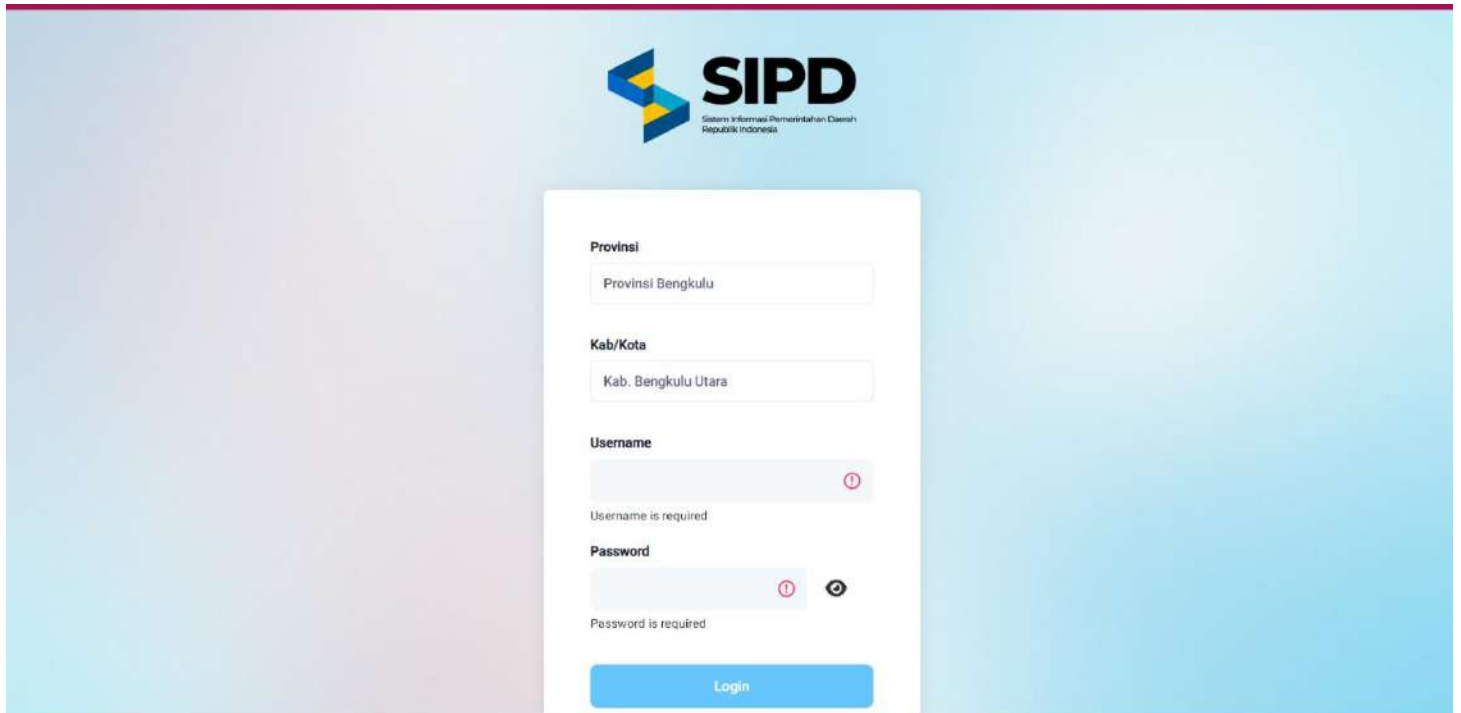


CATATAN:
1 sub kegiatan maksimal 2 operator

TUTORIAL INPUT RINCIAN BELANJA SUB KEGIATAN DI APLIKASI SIPD-RI

1. Buka Web <https://sipd-ri.kemendagri.go.id/auth/login>
2. Login Menggunakan **Akun Operator**

Isi **Provinsi**, **Kab/Kota**, **Username**, dan **Password**. Kemudian Klik Login

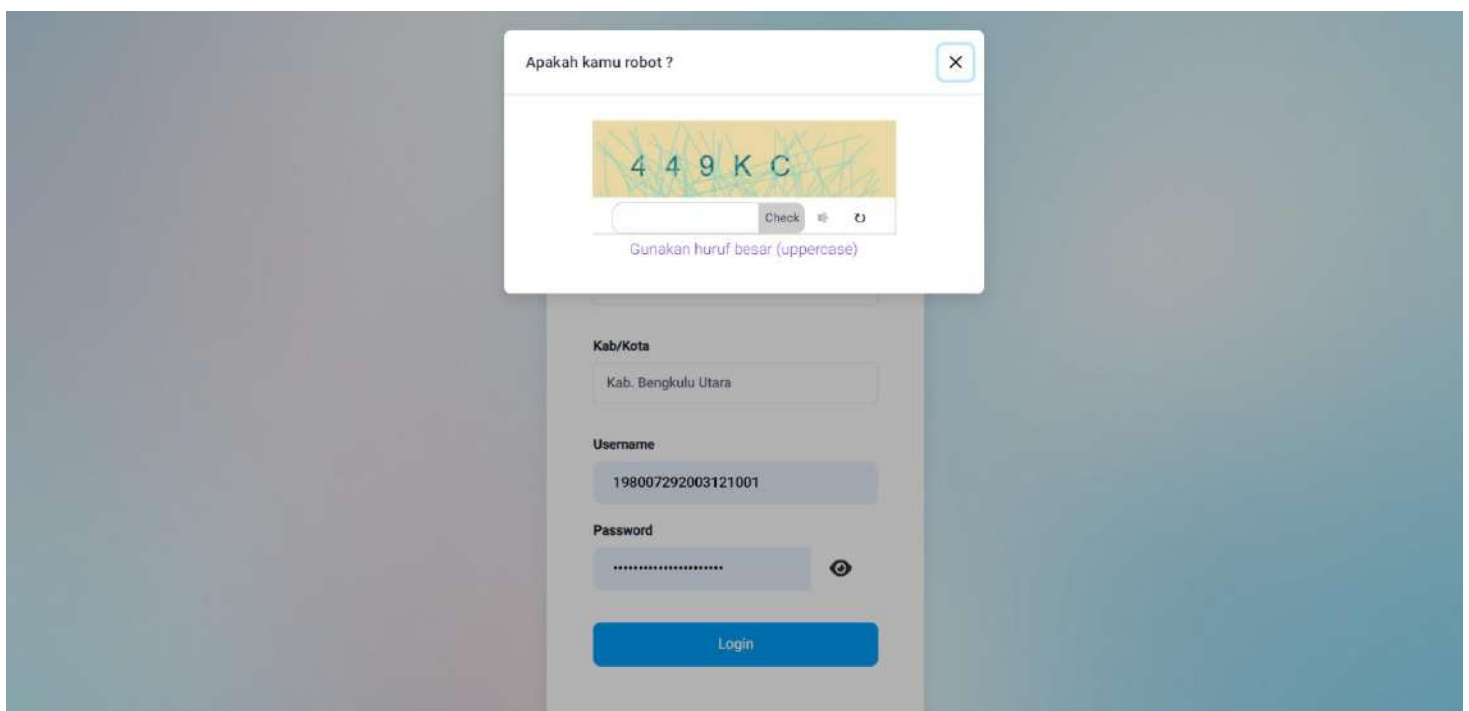


The screenshot shows the SIPD-RI login page. At the top center is the SIPD logo with the text "Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Republik Indonesia". Below the logo is a white registration form with the following fields:

- Provinsi**: A dropdown menu with "Provinsi Bengkulu" selected.
- Kab/Kota**: A dropdown menu with "Kab. Bengkulu Utara" selected.
- Username**: An empty text input field with a red error icon and the message "Username is required".
- Password**: An empty password input field with a red error icon, a toggle eye icon, and the message "Password is required".

At the bottom of the form is a blue "Login" button.

3. Isi Kode Captcha Kemudian Klik **Check**.



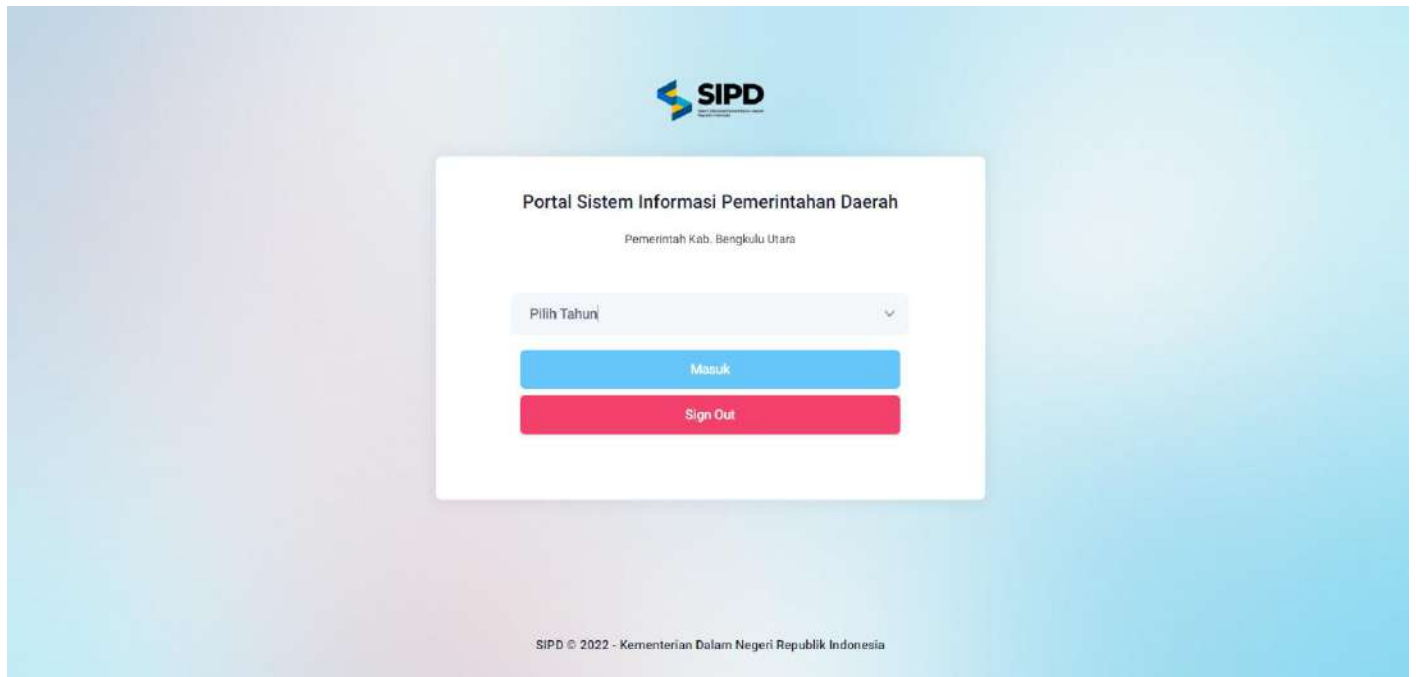
The screenshot shows the same login page as above, but with a captcha overlay. The overlay is a white box with a close button (X) in the top right corner. It contains the text "Apakah kamu robot ?" and a captcha image showing the characters "4 4 9 K C". Below the image is a "Check" button with a refresh icon. Underneath the "Check" button is the instruction "Gunakan huruf besar (uppercase)".

The background form is partially visible and shows the following fields:

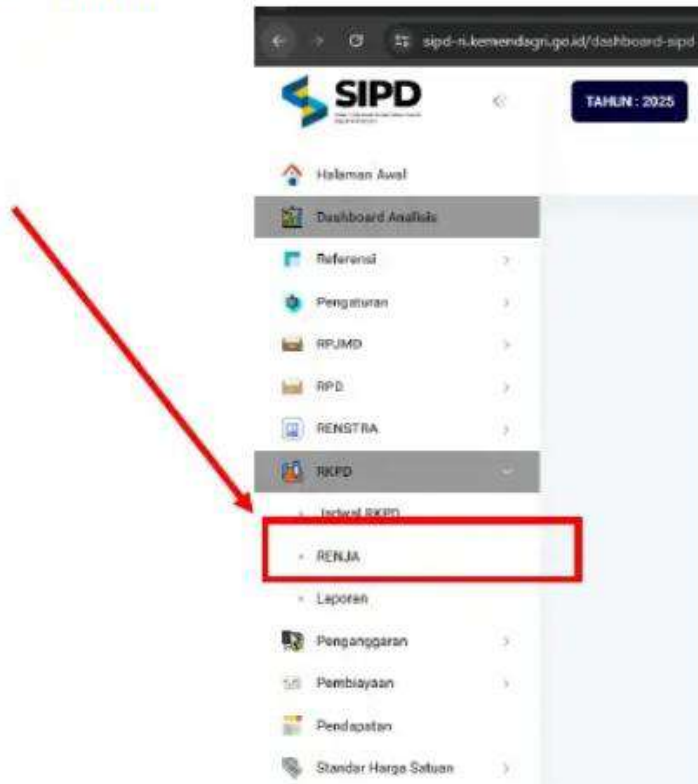
- Kab/Kota**: "Kab. Bengkulu Utara"
- Username**: "198007292003121001"
- Password**: "*****" with a toggle eye icon.


The blue "Login" button is still visible at the bottom.

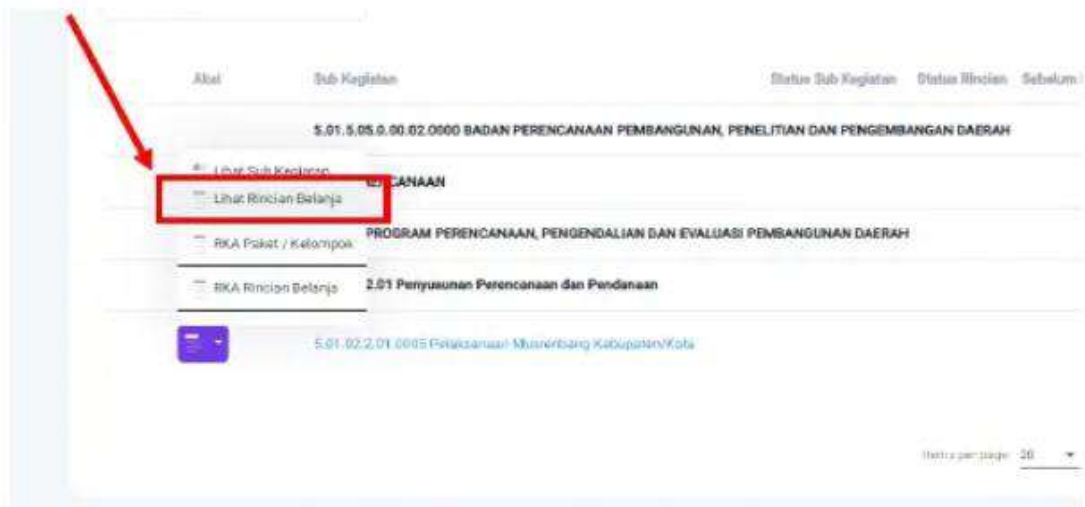
4. Pilih Tahun Anggaran Kemudian Klik **Masuk**



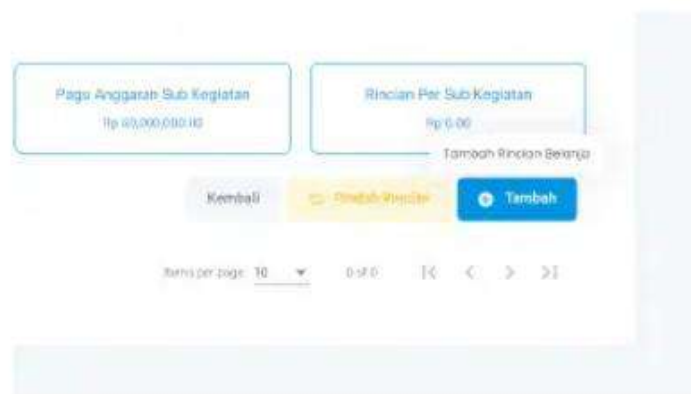
5. Pilih RKPD → RENJA



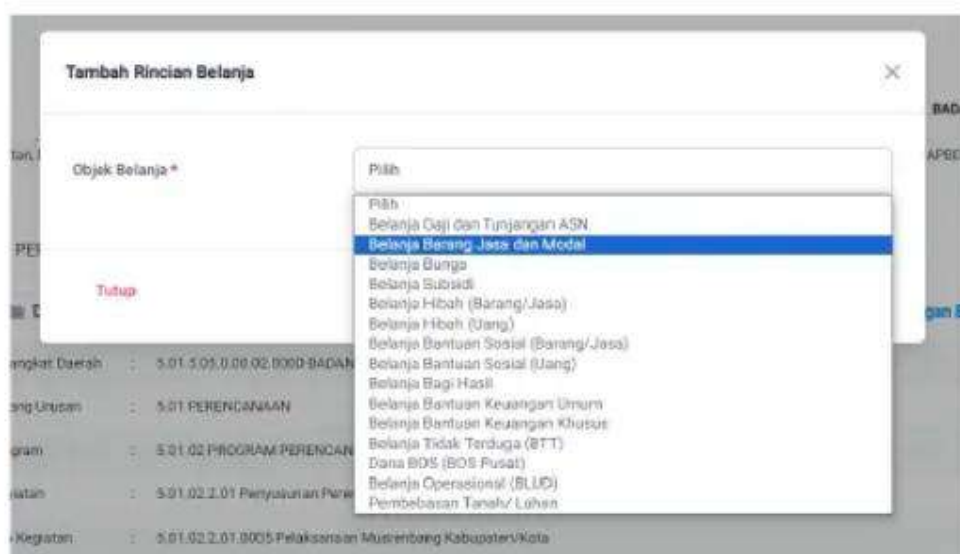
6. Klik pada ikon **Ubah** () pada sub kegiatan yang akan diisi rincian belanjanya, kemudian pilih **Lihat Rincian Belanja**.



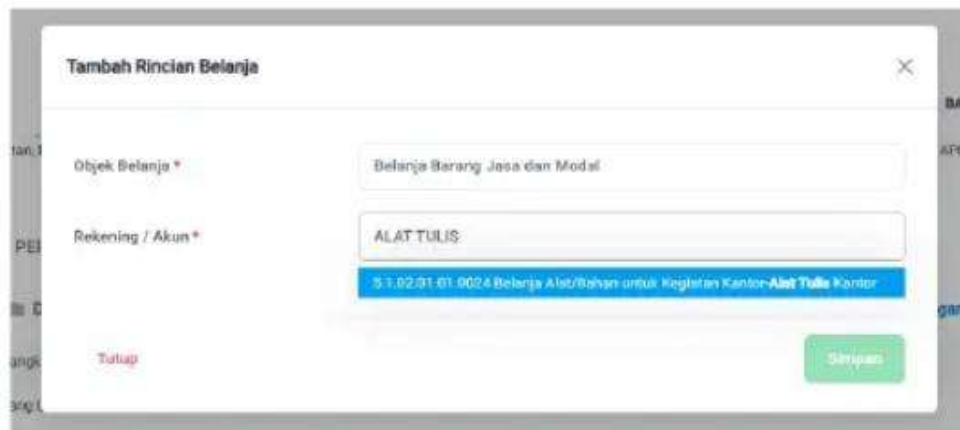
7. Klik **Tambah Belanja** untuk menambahkan item rincian belanja.



8. Pilih **Objek Belanja** yang dibutuhkan.



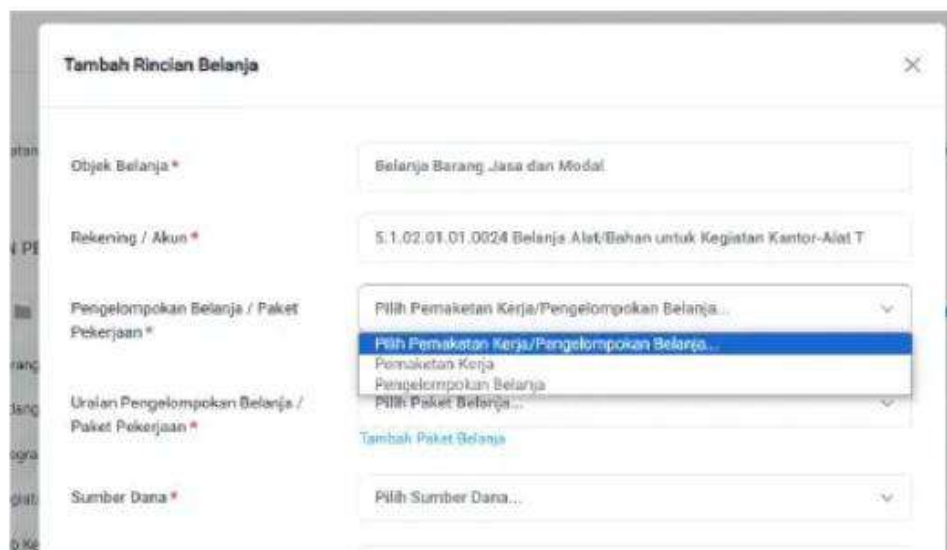
9. Pilih **Rekening/Akun** yang dibutuhkan.



The screenshot shows a form titled "Tambah Rincian Belanja" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Objek Belanja ***: Belanja Barang Jasa dan Modal
- Rekening / Akun ***: ALAT TULIS
- A dropdown menu is open below the account field, showing a list of accounts. The selected item is "5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor".
- Tutup** (Close) button in red text on the bottom left.
- Simpan** (Save) button in green on the bottom right.

10. Pilih **Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan**.

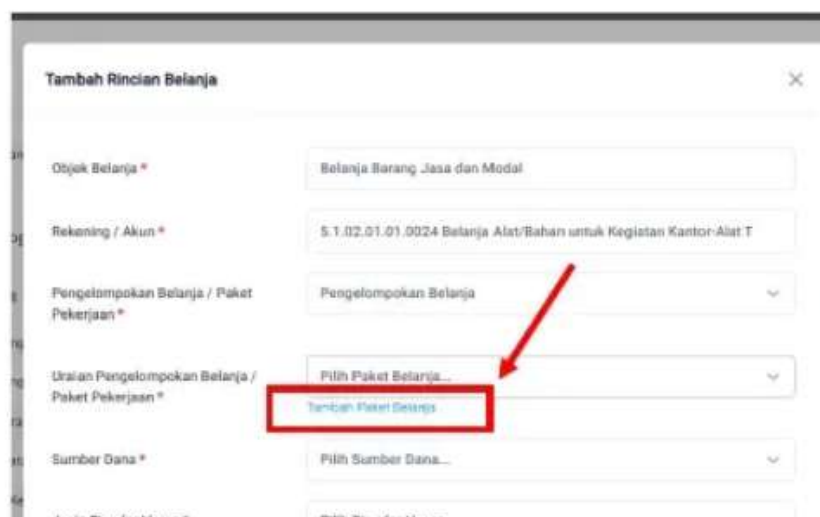


The screenshot shows the same "Tambah Rincian Belanja" form. The dropdown menu for "Rekening / Akun" is now closed. A new dropdown menu is open for "Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan *". The dropdown menu contains the following options:

- Pilih Pemakatan Kerja/Pengelompokan Belanja...
- Pilih Pemakatan Kerja/Pengelompokan Belanja...** (highlighted in blue)
- Pemakatan Kerja
- Pengelompokan Belanja
- Pilih Paket Belanja...

Below the dropdown menu, there is a link that says "Tambah Paket Belanja".

11. Pilih **Uraian Pengelompokan Belanja/Paket Pekerjaan**. Sebelum memilih hal ini, apabila uraian pengelompokan belanja/paket pekerjaan tidak ada pada list, dapat menambahkan uraian terlebih dahulu dengan klik **Tambah Paket Belanja**.



The screenshot shows the "Tambah Rincian Belanja" form. The dropdown menu for "Uraian Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan *" is open, showing "Pilih Paket Belanja...". A red box highlights the "Tambah Paket Belanja" link below the dropdown menu. A red arrow points from the "Tambah Paket Belanja" link to the "Pilih Paket Belanja..." dropdown option.

Pilih jenis paket belanja apakah **Pemaketan Belanja** atau **Pengelompokan Belanja**. Kemudian isi **Uraian**. Lalu klik **Simpan**.



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Paket Belanja". It contains two dropdown menus: "Pemaketan Kerja/Pengelompokan Belanja*" with the value "Pengelompokan Belanja" and "Uraian Pemaketan Kerja/Pengelompokan Belanja*" with the value "Belanja Alat Tulis Kantor". At the bottom, there are two buttons: "Tutup" (red) and "Simpan" (green).

Kemudian, pilih uraian sesuai dengan yang diisi sebelumnya/dibutuhkan.



The screenshot shows a form with several fields. The "Uraian/Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan*" field has a dropdown menu open, showing options: "Pilih Paket Belanja...", "Belanja ATK", "Belanja Alat Tulis Kantor" (highlighted in blue), and "Pilih Sumber Dana...". Other fields include "Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan*", "Sumber Dana*", and "Jenis Standar Harga*".

12. Pilih **Sumber Dana**.



The screenshot shows the form with the "Sumber Dana*" field dropdown menu open. The menu options are: "Pilih Sumber Dana...", "Pilih Sumber Dana...", "Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum" (highlighted in blue), and "Pilih Standar Harga...". The "Uraian/Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan*" field is set to "Belanja Alat Tulis Kantor". There is also a "Tambah Paket Belanja" link and a "Komponen*" field at the bottom.

13. Pilih Jenis Standar Harga yang dibutuhkan.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Uraian Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan *: Belanja Alat Tulis Kantor
- Sumber Dana *: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
- Jenis Standar Harga *: A dropdown menu with "SSH" selected.
- Komponen *: (Empty)
- TKDN: (Empty)

14. Klik **Pilih Komponen** untuk mencari komponen belanja yang dibutuhkan.

The screenshot shows the same form as in step 13, but with the "Pilih Komponen" button highlighted in a red box. A red arrow points to the button. The "Komponen" field is empty.

15. Cari komponen belanja yang dibutuhkan.

The screenshot shows the "Komponen" search results page. The search bar contains "Pencarian". The results are displayed in a table:

Nama	Spesifikasi	Satuan	Harga Satuan	TKDN
Perjilidan Buku/Dokumen	Jilid lakban 1 - 50 lembar	Buku	Rp 3,500.00	0 %
Perjilidan Buku/Dokumen	Jilid lakban 51 - 100 lembar	Buku	Rp 4,000.00	0 %
Perjilidan Buku/Dokumen	Jilid lakban 101 - 200 lembar	Buku	Rp 15,000.00	0 %
Perjilidan Buku/Dokumen	Jilid lakban 201 - 300 lembar	Buku	Rp 20,000.00	0 %
Perjilidan Buku/Dokumen	Jilid lakban 301 - 400 lembar	Buku	Rp 30,000.00	0 %

At the bottom of the table, there is a pagination control showing "Items per page: 5" and "1 - 5 of 15".

16. Pilih **Keterangan** untuk menambahkan keterangan belanja. Sebelum memilih hal ini, apabila uraian keterangan tidak ada pada list, dapat menambahkan uraian terlebih dahulu dengan klik **Tambah Keterangan**.

Satuan * Buku
Harga Satuan * Rp 3,500
Keterangan * Pilih Keterangan
Tambah Keterangan
Tambahkan Pajak

Isi uraian Keterangan sesuai dengan yang diperlukan. Lalu klik **Simpan**.

Tambah Keterangan
Keterangan * Belanja ATK
Tutup Simpan
Harga Satuan * Rp 3,500

Kemudian, pilih uraian sesuai dengan yang diisi sebelumnya/dibutuhkan.

Spesifikasi Komponen .Slid Iakban 1 - 50 Lembar
Satuan * Buku
Harga Satuan * Rp 3,500
Keterangan * Pilih Keterangan...
Pilih Keterangan...
Belanja ATK
Tambahkan Pajak

17. Isi **Koefisien** berupa **Volume** dan **Satuan** item.

Harga Satuan * Rp 3,500
Keterangan * Belanja ATK
Tambah Keterangan
Tambahkan Pajak
Koefisien (Pekalan) *
1 Buku
Volume 2 Satuan 2
Volume 3 Satuan 3
Volume 4 Satuan 4
Volume * 1
Koefisien (Keterangan Jumlah) * 1 Buku

18. Pastikan seluruh data rincian belanja sudah terisi. Apabila sudah klik **Simpan**.

The screenshot shows a form titled "Tambah Rincian Belanja" with the following fields and values:

- Objek Belanja*: Belanja Barang Jasa dan Modal
- Rubrik / Akun*: 5.1.02.01.01.0024 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat T
- Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan*: Pengelompokan Belanja
- Urutan Pengelompokan Belanja / Paket Pekerjaan*: Belanja Alat Tulis Kantor
- Sumber Dana*: Dana Transfer Umum-Dana Alokasi Umum
- Jenis Standar Harga*: SHH
- Komponen*: Pengjilidan Buku/Dokumen
- TNDN: 0 %
- Spesifikasi Komponen: Jilid lakban 1 - 50 lembar
- Satuan*: Buku
- Harga Satuan*: Rp 3,500
- Keterangan*: Belanja ATK

19. Apabila ingin **mengubah** rincian belanja dapat klik pada ikon berikut.



20. Apabila ingin **menghapus** rincian belanja dapat klik pada ikon berikut.



21. Apabila seluruh rincian belanja pada seluruh sub kegiatan sudah terisi, jangan lupa untuk melakukan **Validasi** agar rincian belanja tersimpan.