



**Pedoman Manajemen Akun Sistem  
Informasi Pemerintahan Daerah,  
Kementerian Dalam Negeri**



## DAFTAR ISI

|                                              | halaman    |
|----------------------------------------------|------------|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                      | <b>II</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                   | <b>III</b> |
| <b>BAB 1 LOG IN</b> .....                    | <b>1</b>   |
| <b>BAB 2 MENU PENGATURAN</b> .....           | <b>4</b>   |
| <b>BAB 3 MENAMBAHKAN USER</b> .....          | <b>5</b>   |
| 3.1 Menambahkan User Kabid/Kasubid.Staf..... | 5          |
| 3.2 Kelola Akun User SKPD .....              | 5          |
| 3.2.1 Ubah User .....                        | 6          |
| 3.2.2 Mukhtahirkan User .....                | 6          |
| 3.2.3 Reset Password .....                   | 7          |
| 3.2.4 Kunci User .....                       | 7          |
| 3.2.5 Hapus User .....                       | 8          |

## DAFTAR GAMBAR

|                                               | halaman |
|-----------------------------------------------|---------|
| Gambar 1 Tampilan Awal SIPD.....              | 1       |
| Gambar 2 Tampilan Peta Indonesia.....         | 1       |
| Gambar 3 Halaman Log In .....                 | 2       |
| Gambar 4 Menu Tahun Anggaran Perencanaan..... | 3       |
| Gambar 5 Menu Pengaturan .....                | 4       |
| Gambar 6 Form Input User.....                 | 5       |
| Gambar 7 Kelola Akun User SKPD .....          | 6       |
| Gambar 8 Ubah User .....                      | 6       |
| Gambar 9 Mukhtahirkan AKun.....               | 7       |
| Gambar 10 Kunci User .....                    | 8       |

# 01

## LOG IN

Untuk menambah akun Kepala Bidang (Kabid), Kepala Sub Bidang (Kasubid) dan Staf, dapat dilakukan oleh akun Kepala Perangkat Daerah (PD). Kemudian langkah awal yang harus dilakukan adalah log in akun Kepala Perangkat Daerah.

Pertama, akses aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah. Silakan masuk melalui laman <http://sipd.kemendagri.go.id> dari browser pada komputer atau laptop Anda. Tampilan awal dari laman tersebut adalah sebagai berikut:

**GAMBAR 1**  
**TAMPILAN AWAL SIPD**



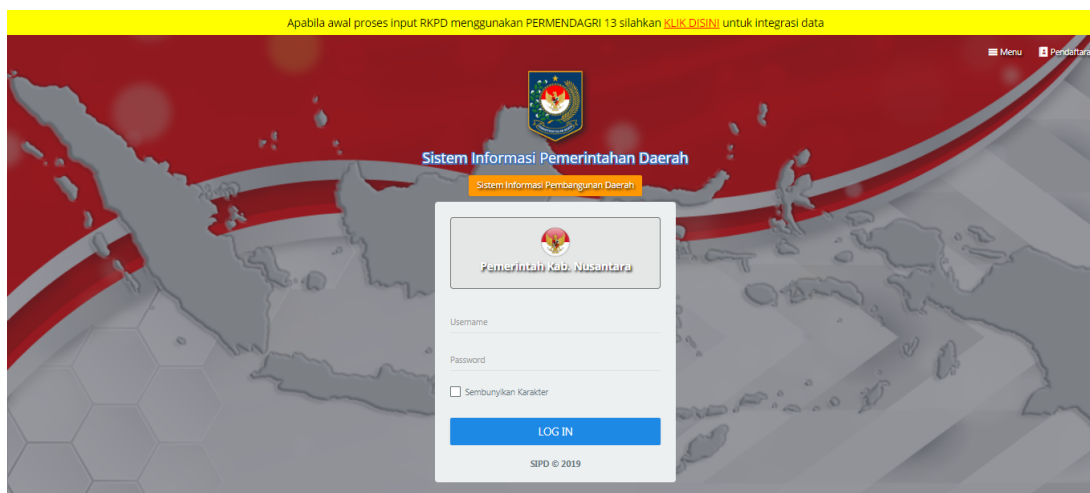
Kemudian pilih menu **Sistem Informasi Pembangunan Daerah**. Lalu akan muncul Peta Indonesia seperti di bawah ini. Kemudian arahkan kursor ke peta wilayah pemerintah daerah yang mau dipilih kemudian klik.

**GAMBAR 2**  
**TAMPILAN PETA INDONESIA**



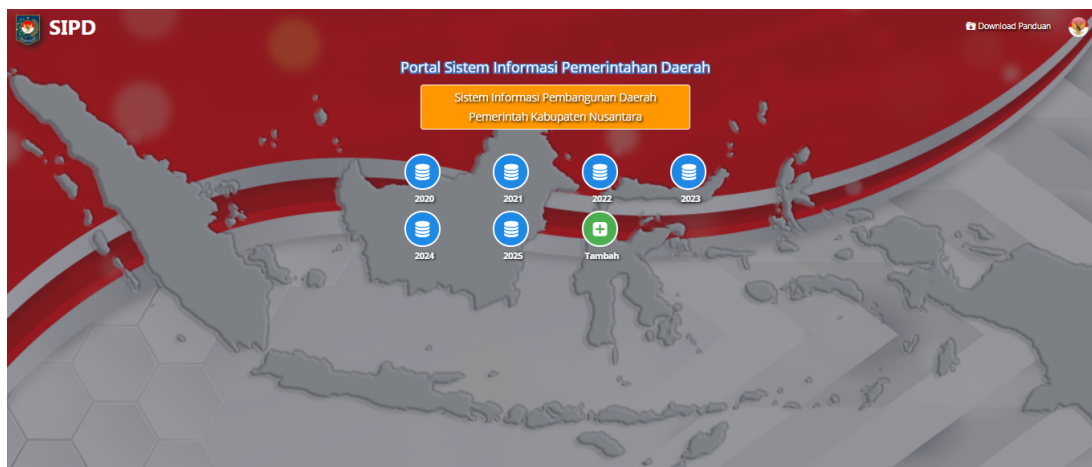
Setelah dipilih, maka akan muncul menu untuk log in ke Pemerintah Provinsi dan kabupaten/kota seperti tampilan berikut:

**GAMBAR 3**  
**HALAMAN LOG IN**



Lalu akan diarahkan menuju menu pilihan tahun anggaran dan pilih tahun anggaran perencanaan yang akan diinput.

**GAMBAR 4**  
**MENU TAHUN ANGGARAN PERENCANAAN**

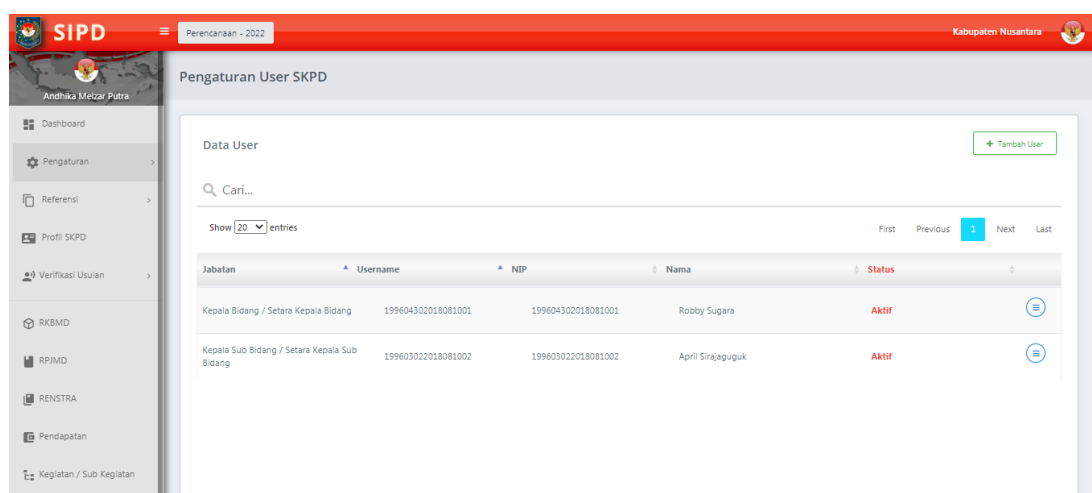


## 02

## MENU PENGATURAN

Pada menu ini akan menu muncul daftar user yang sudah di-input oleh akun Kepala PD. Kepala PD dapat menambahkan akun user kepala bidang/kepala sub bidang/staf, 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, dengan memilih menu **Pengaturan** → **User** → **SKPD**, kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut. Untuk menambahkan user akun Kabid/Kasubid/Staf, dapat dilakukan dengan menekan tombol [+ Tambah User](#).

**GAMBAR 5**  
**MENU PENGATURAN**

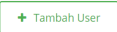




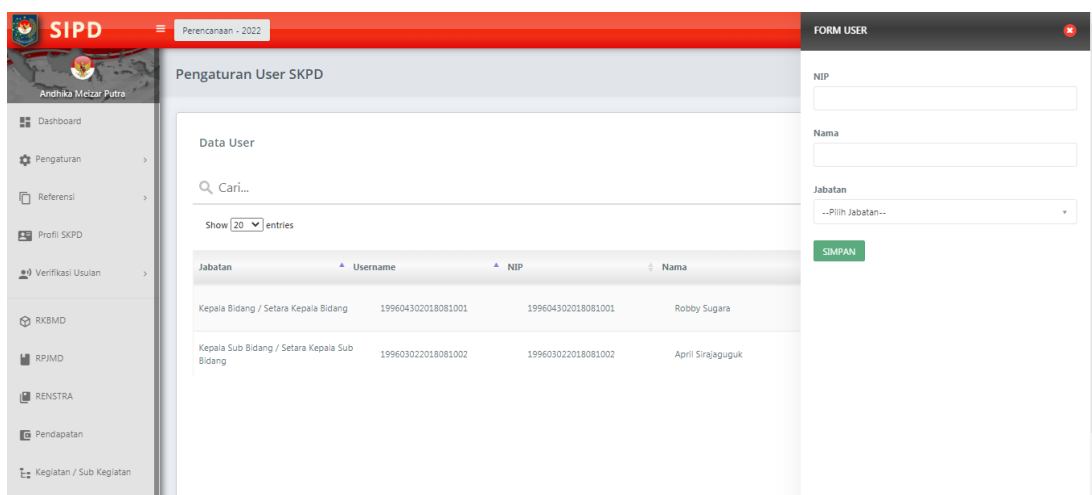
## 03

## TAMBAH USER

### 3.1 Menambahkan User Kabid/Kasubid.Staf

Akun Kepala SKPD membuat akun user Kabid/Kasubid/Staf yang ada di Perangkat Daerahnya pada menu **Pengaturan → User → SKPD** lalu klik  untuk meng-input user. Kemudian, Kepala SKPD mengisi NIP, Nama, dan Jabatan user yang akan ditambahkan pada Form User seperti pada gambar berikut. Kemudian klik **SIMPAN**

**GAMBAR 6**  
**FORM INPUT USER**

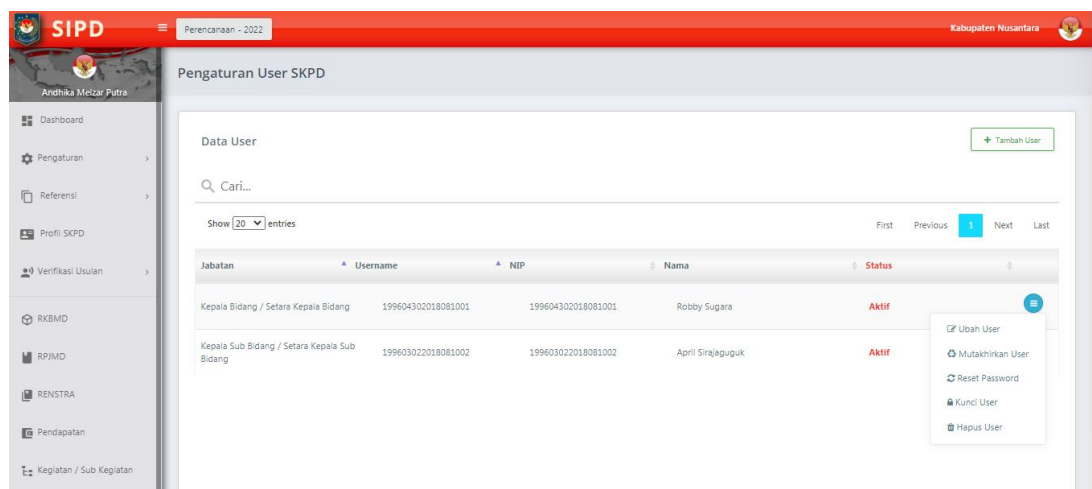


| Jabatan                                      | Username           | NIP                | Nama              |
|----------------------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
| Kepala Bidang / Setara Kepala Bidang         | 199604302018081001 | 199604302018081001 | Robby Sugara      |
| Kepala Sub Bidang / Setara Kepala Sub Bidang | 199603022018081002 | 199603022018081002 | Aprii Sirajeguguk |

### 3.2 Kelola Akun User SKPD

Akun Kepala SKPD dapat mengatur dan mengelola akun user Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Staf (Ubah User, Mukhtahirkan User, Reset Password, Kunci User, dan Hapus User) dengan menekan tombol  di sebelah kanan daftar user yang akan diatur akunnnya seperti pada gambar berikut.

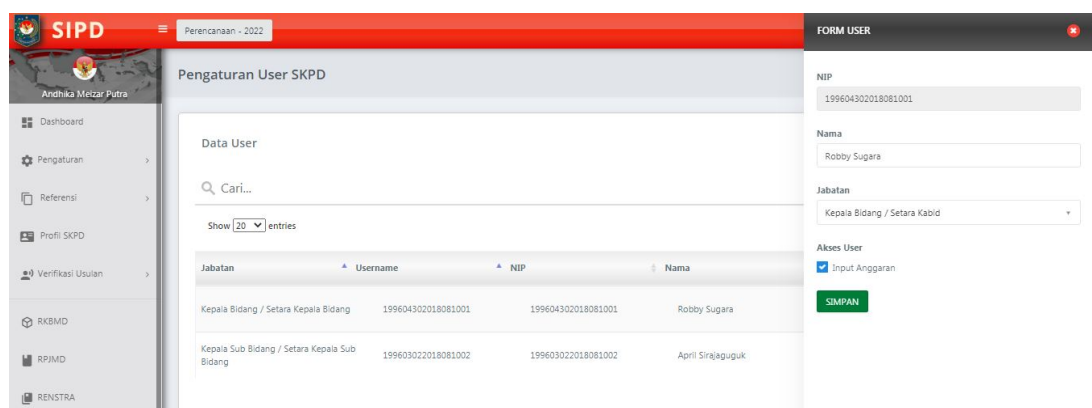
**GAMBAR 7**  
**KELOLA AKUN USER SKPD**



### 3.2.1 Ubah User

Fitur ubah user, dapat mengubah data user yang sebelumnya sudah di-input. Pada Form User, dapat mengubah NIP, Nama, Jabatan dan Akses Usernya.

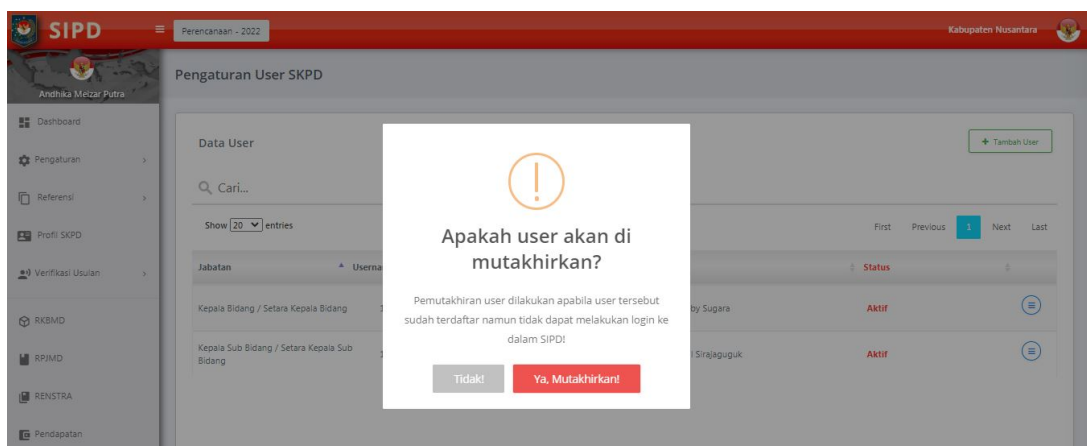
**GAMBAR 8**  
**UBAH USER**



### 3.2.2 Mukhtahirkan User

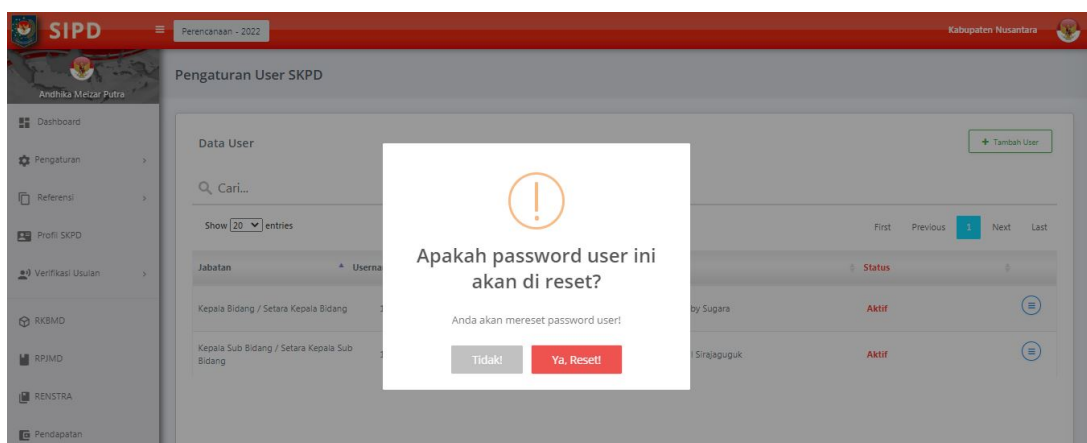
Untuk semua akun user yang baru dibuat, harus dilakukan pemukhtahiran user terlebih dahulu dengan memilih fitur **Mukhtahirkan User**. Jika tidak, maka akun tidak dapat melakukan log in.

**GAMBAR 9**  
**MUKHTAHIRKAN AKUN**



### 3.2.3 Reset Password

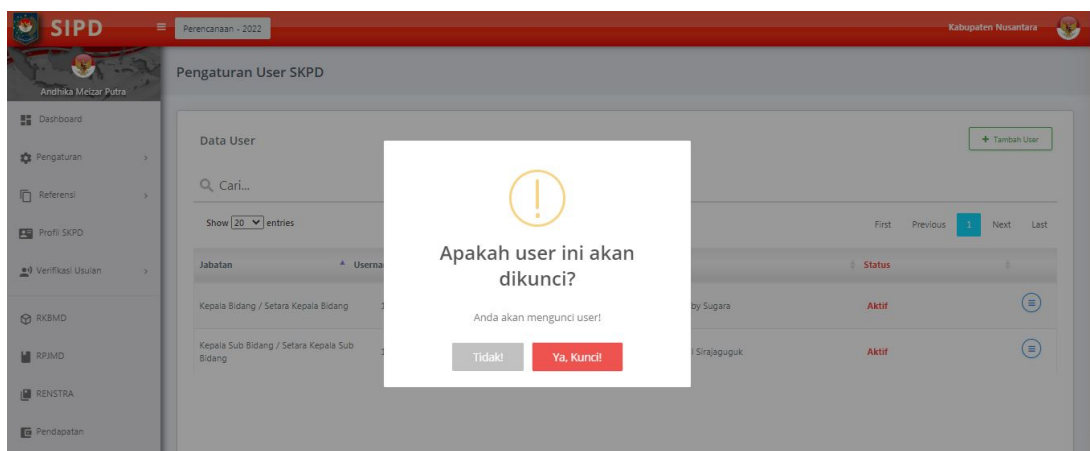
Apabila Kabid/Kasubid/Staf tidak dapat log in karena kesalahan password (lupa password), akun Kepala PD dapat me-reset password menjadi default password, yaitu “(namapemda)prov/kab”.



### 3.2.4 Kunci User

Apabila Kepala PD memilih Kunci User, maka user akan terkunci dan statusnya menjadi Tidak Aktif dan tidak dapat mengakses menu-menu pada SIPD.

**GAMBAR 10**  
**KUNCI USER**



### 3.2.5 Hapus User

Akun Kepala PD juga dapat menghapus user Kabid/Kasubid/Staf apabila Kabid/Kasubid/Staf tersebut sudah dipindahtugaskan.

