

PEDOMAN TEKNIS

Untuk memberikan kemudahan dalam Penggunaan SIPAGA maka selain SOP juga diberikan manual book untuk OPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.



1. Pendahuluan

SIPAGA (Sistem Informasi Pergeseran Anggaran) adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk mengelola proses pergeseran (pemindahan) anggaran antar rekening belanja di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Melalui SIPAGA, SKPD dapat mengajukan usulan pergeseran anggaran secara elektronik, memantau status pengajuan, serta mencetak laporan pergeseran anggaran tanpa perlu proses manual berbasis kertas.

Buku pedoman ini disusun untuk membantu operator/admin SKPD dalam memahami langkah demi langkah proses pengajuan pergeseran anggaran di dalam aplikasi SIPAGA, mulai dari login hingga pengajuan disetujui.

1.1 Alur Umum Proses Pergeseran Anggaran

- SKPD login ke aplikasi SIPAGA.
- SKPD membuat pengajuan pergeseran anggaran baru (rekening yang dikurangi dan rekening yang ditambah).
- Pengajuan disimpan terlebih dahulu sebagai Draft untuk diperiksa kembali.
- SKPD mengajukan (submit) Draft tersebut untuk diverifikasi.
- Verifikator/BPKD memeriksa dan menyetujui atau menolak pengajuan.
- SKPD dapat memantau status pengajuan pada menu Pergeseran Anggaran.

2. Masuk (Login) ke Aplikasi

Langkah 1. Buka Aplikasi SIPAGA

Buka aplikasi SIPAGA melalui browser menggunakan alamat sipaga.padangpariamankab.go.id. Halaman login akan tampil seperti gambar di bawah ini.



Gambar 1. Halaman Login SIPAGA

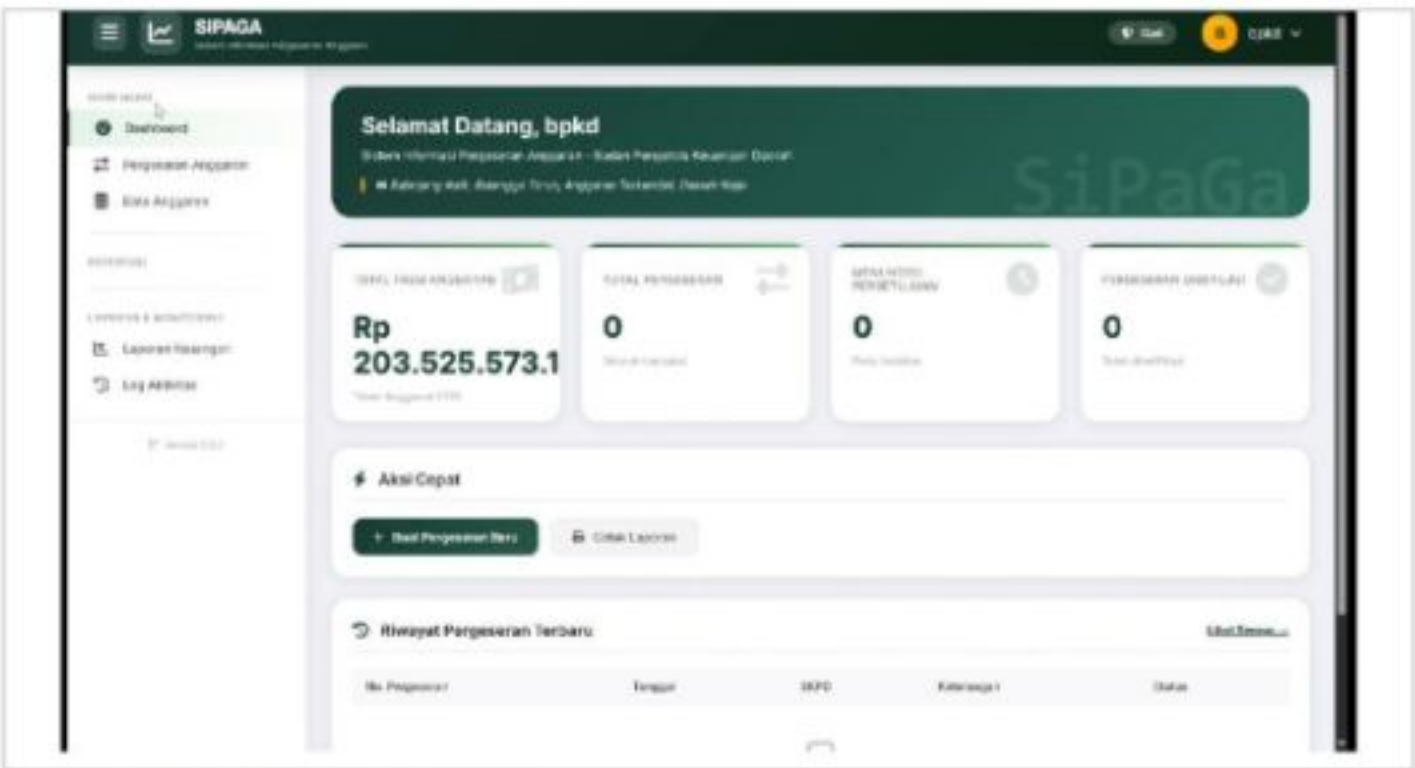
Langkah 2. Masukkan Username dan Password

Masukkan Username dan Password akun SKPD Anda pada kolom yang tersedia, kemudian klik tombol “Login”.

Catatan: Pastikan Username dan Password diinput dengan benar (perhatikan huruf besar/kecil). Jika lupa password, hubungi admin/BPKD selaku pengelola aplikasi.

3. Mengenal Halaman Dashboard

Setelah berhasil login, sistem akan menampilkan halaman Dashboard yang berisi ringkasan informasi anggaran SKPD, antara lain Total Pagu Anggaran, Total Pergeseran, jumlah pengajuan yang Menunggu Persetujuan, dan jumlah Pergeseran Disetujui. Pada halaman ini juga tersedia menu “Aksi Cepat” untuk langsung membuat pergeseran baru atau mencetak laporan, serta tabel “Riwayat Pergeseran Terbaru”.



Gambar 2. Halaman Dashboard SIPAGA

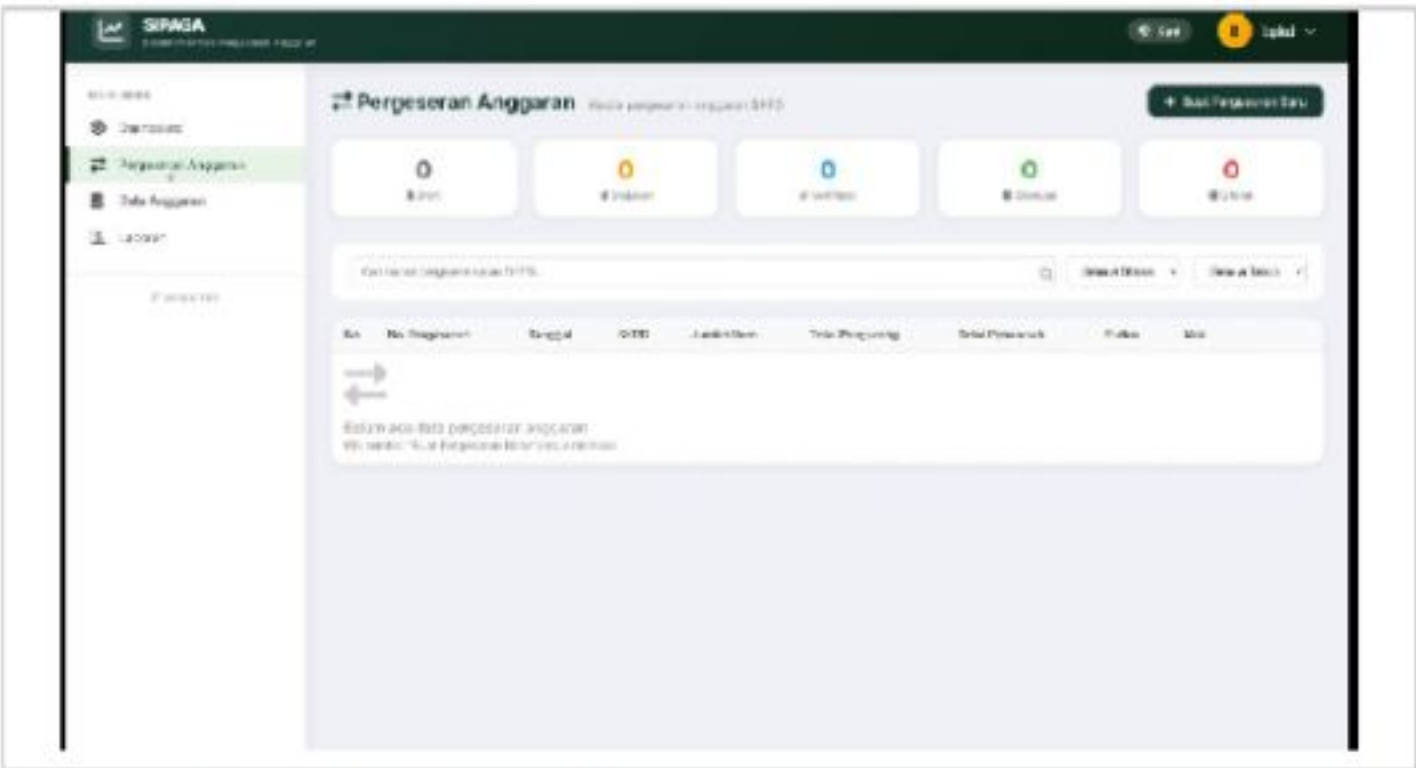
Menu utama tersedia pada sisi kiri layar (sidebar), terdiri dari: Dashboard, Pergeseran Anggaran, Data Anggaran, dan Laporan.

4. Mengajukan Pergeseran Anggaran

4.1 Membuka Menu Pergeseran Anggaran

Langkah 1. Klik Menu “Pergeseran Anggaran”

Pada sidebar sebelah kiri, klik menu “Pergeseran Anggaran”. Halaman ini menampilkan ringkasan jumlah pengajuan berdasarkan status (Draft, Diajukan, Verifikasi, Disetujui, Ditolak) beserta daftar/tabel seluruh pengajuan pergeseran anggaran SKPD.



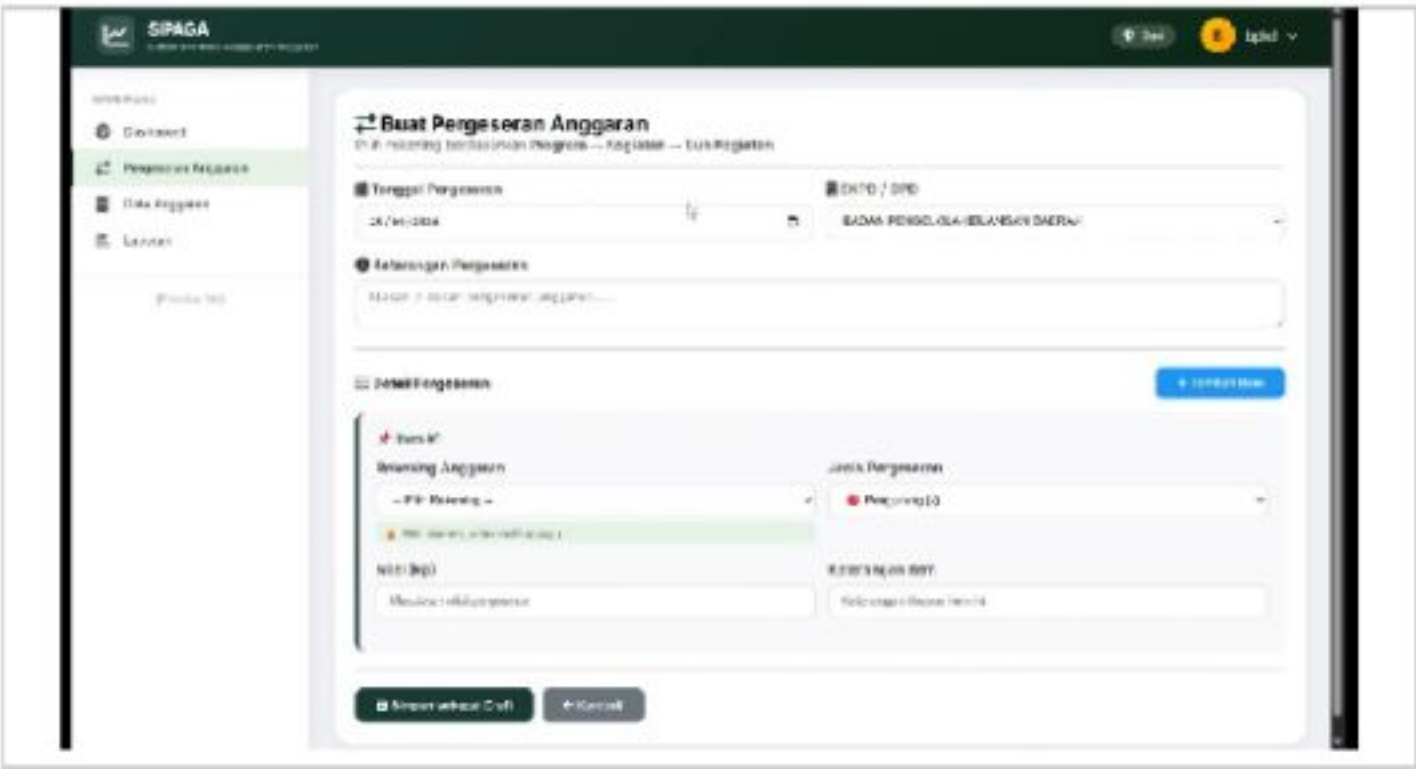
Gambar 3. Halaman Daftar Pergeseran Anggaran

Apabila belum ada pengajuan yang dibuat, tabel akan menampilkan keterangan “Belum ada data pergeseran anggaran”.

4.2 Membuat Pengajuan Baru

Langkah 2. Klik Tombol “+ Buat Pergeseran Baru”

Klik tombol “+ Buat Pergeseran Baru” yang terletak di pojok kanan atas halaman untuk membuka formulir pengajuan pergeseran anggaran.

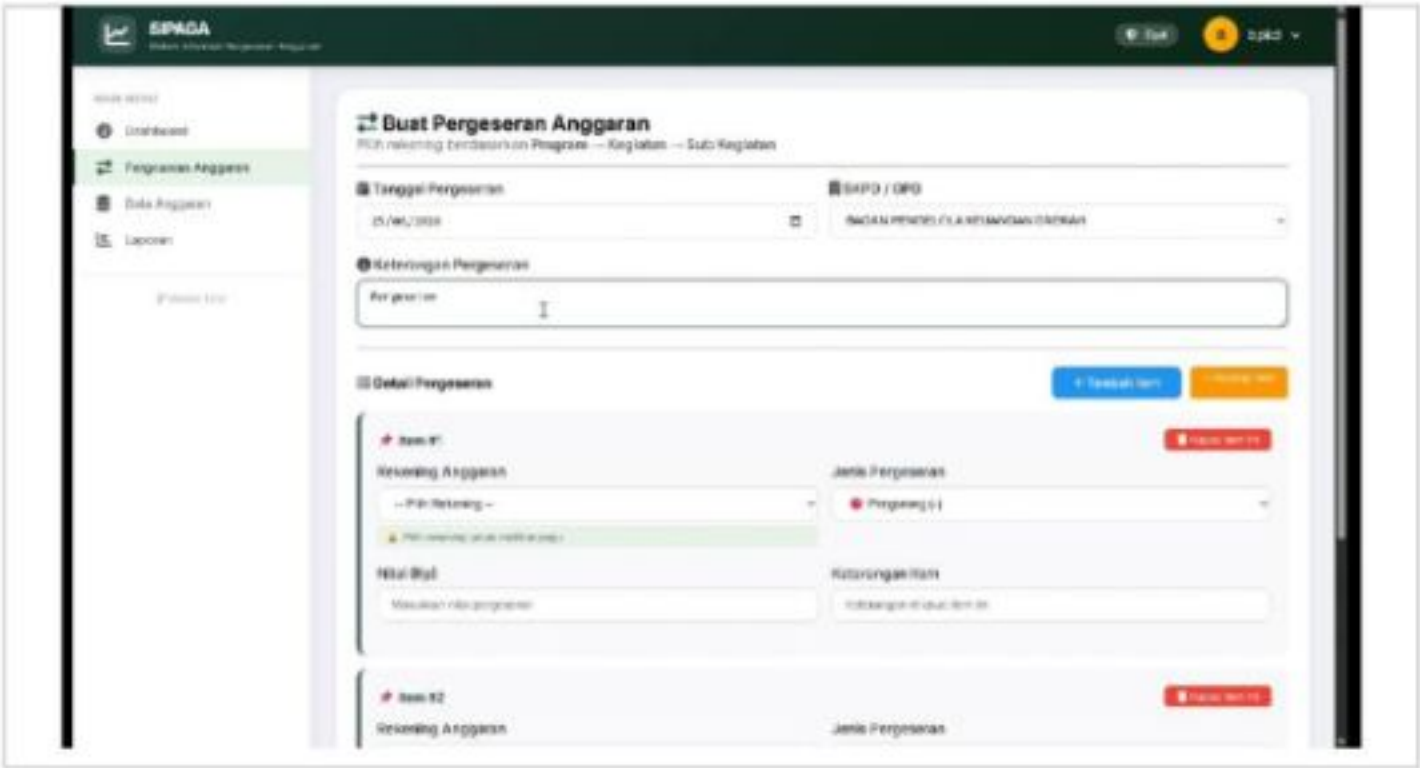


Gambar 4. Formulir Buat Pergeseran Anggaran

Langkah 3. Isi Data Umum Pergeseran

Lengkapi data pada bagian atas formulir, yaitu:

- Tanggal Pergeseran — tanggal diajukanya pergeseran anggaran.
- SKPD/OPD — nama SKPD akan terisi otomatis sesuai akun yang login.
- Keterangan Pergeseran — alasan/dasar dilakukannya pergeseran anggaran, diisi secara ringkas dan jelas.

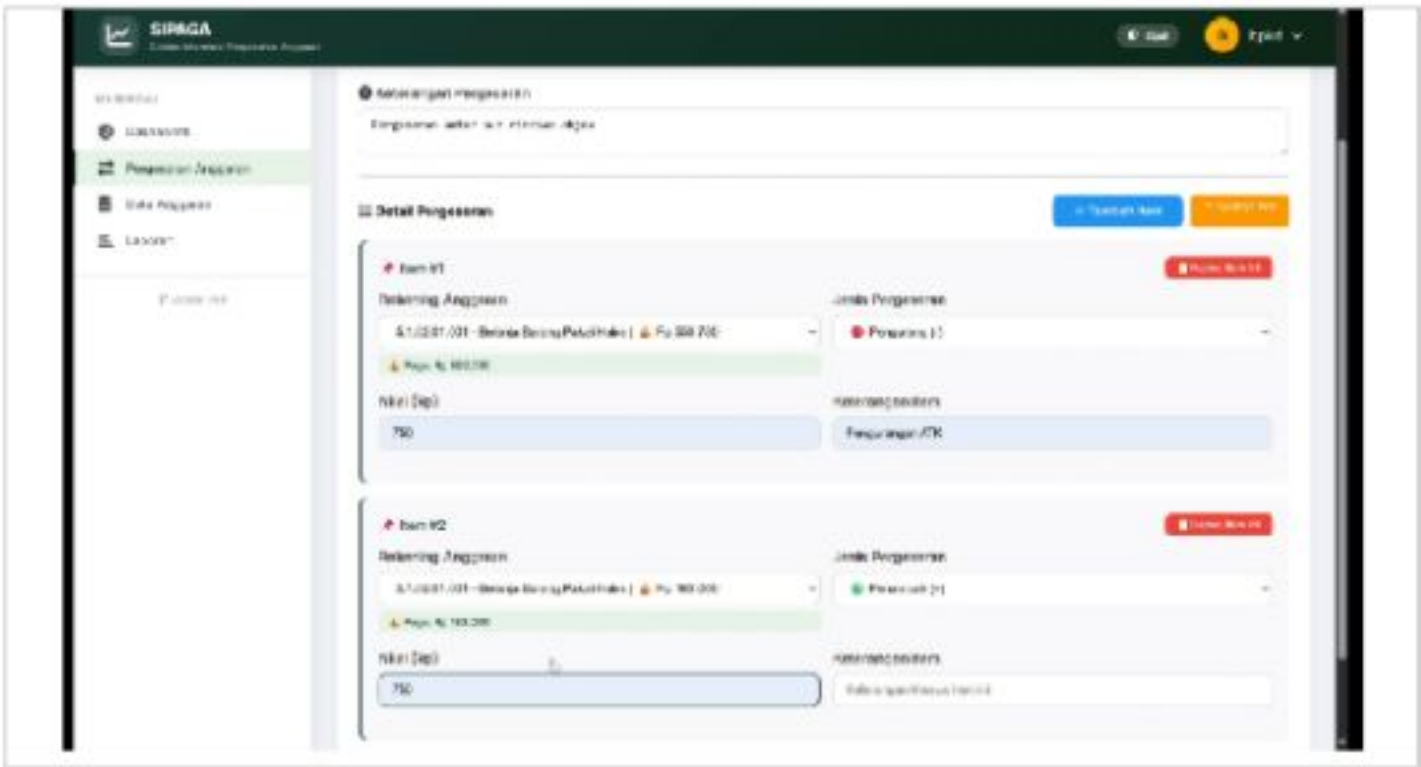


Gambar 5. Mengisi Tanggal, SKPD, dan Keterangan Pergeseran

Langkah 4. Isi Detail Pergeseran — Rekening yang Dikurangi

Pada bagian “Detail Pergeseran”, item pertama diisi dengan rekening anggaran yang akan dikurangi nilainya. Lakukan langkah berikut:

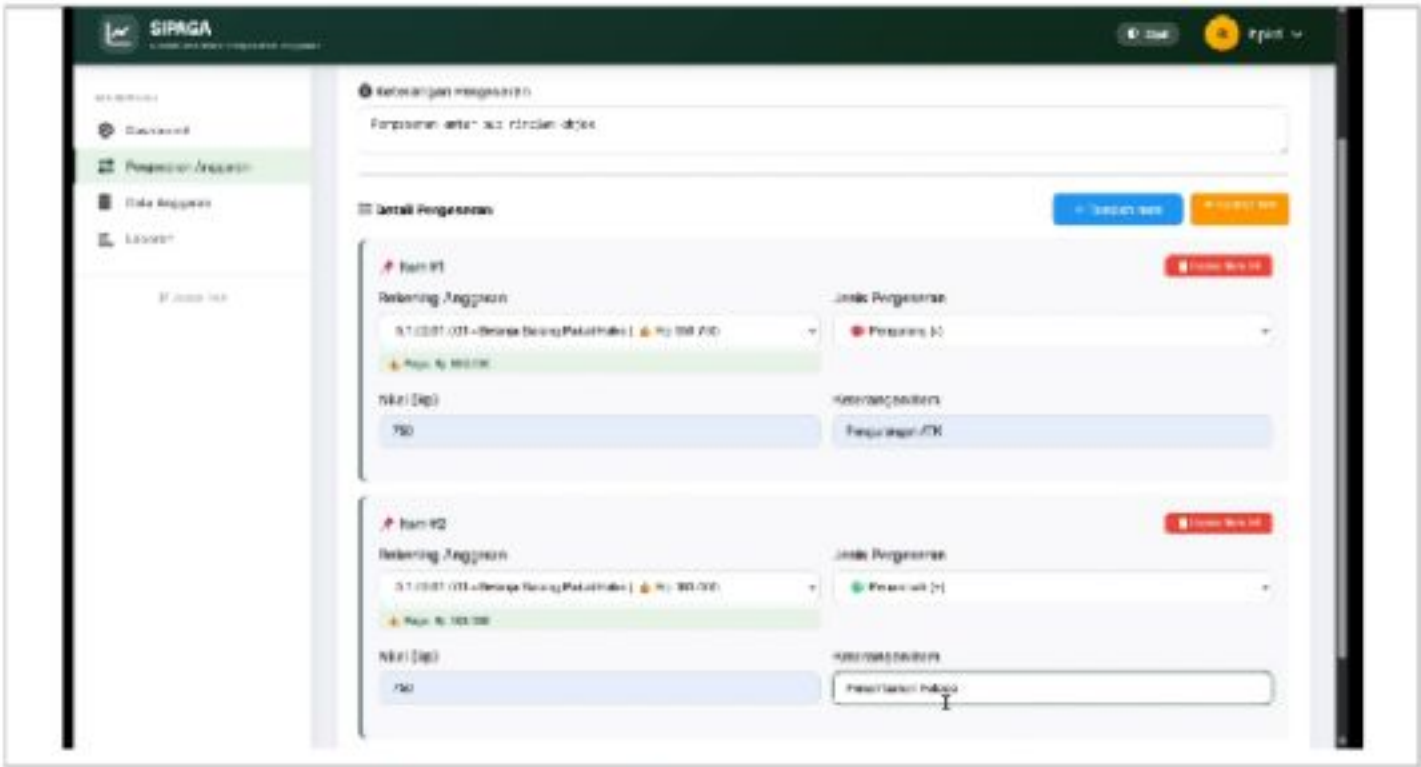
- Rekening Anggaran — pilih kode rekening/akun belanja yang akan dikurangi (sistem akan menampilkan sisa pagu rekening tersebut).
- Jenis Pergeseran — pilih “Pengurang (-)”.
- Nilai (Rp) — masukkan nominal yang akan dikurangi dari rekening tersebut.
- Keterangan Item — isi keterangan singkat terkait pengurangan pada item ini.



Gambar 6. Mengisi Item Rekening yang Dikurangi (Pengurang)

Langkah 5. Tambah Item — Rekening yang Ditambah

Klik tombol “+ Tambah Item” untuk menambahkan item kedua, yaitu rekening anggaran yang akan ditambah nilainya (menerima pergeseran). Isi dengan cara yang sama seperti item sebelumnya, namun pilih Jenis Pergeseran “Penambah (+)”.

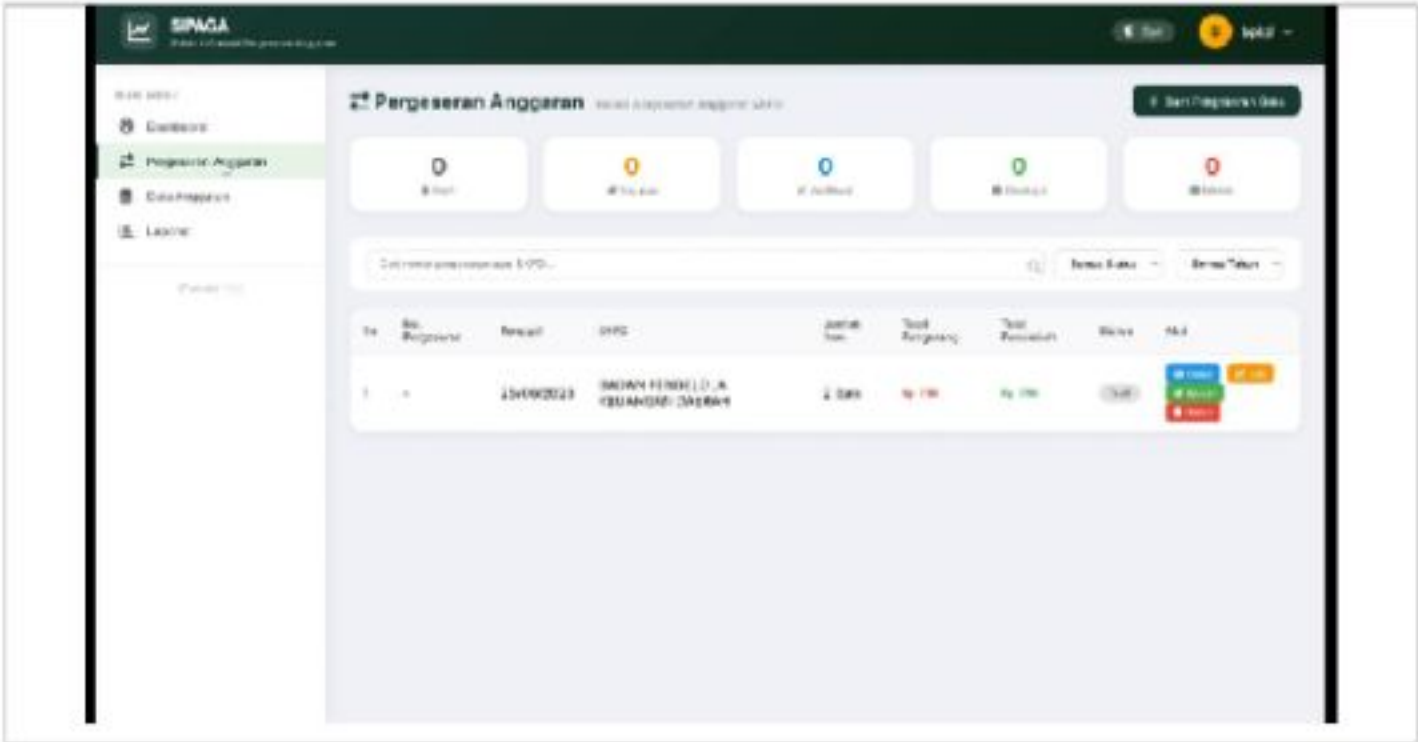


Gambar 7. Menambah Item Rekening yang Ditambah (Penambah)

Catatan: Total nilai pada seluruh item “Pengurang” harus sama besar dengan total nilai pada seluruh item “Penambah”, karena prinsip pergeseran anggaran adalah memindahkan alokasi dana antar rekening, bukan menambah pagu total. Gunakan tombol “+ Tambah Item” bila terdapat lebih dari satu rekening yang digeser, atau “Kurangi Item”/“Hapus Item Ini” untuk menghapus item yang tidak diperlukan.

Langkah 6. Simpan sebagai Draft

Setelah seluruh data dan detail item terisi dengan benar, klik tombol “Simpan sebagai Draft” di bagian bawah formulir. Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi bahwa data berhasil disimpan sebagai draft.



Gambar 8. Notifikasi Pergeseran Berhasil Disimpan sebagai Draft

Pengajuan yang tersimpan sebagai Draft akan muncul pada tabel Daftar Pergeseran Anggaran dengan status “Draft”. Pada tahap ini, data masih dapat diperiksa kembali, diedit, atau dihapus sebelum diajukan.

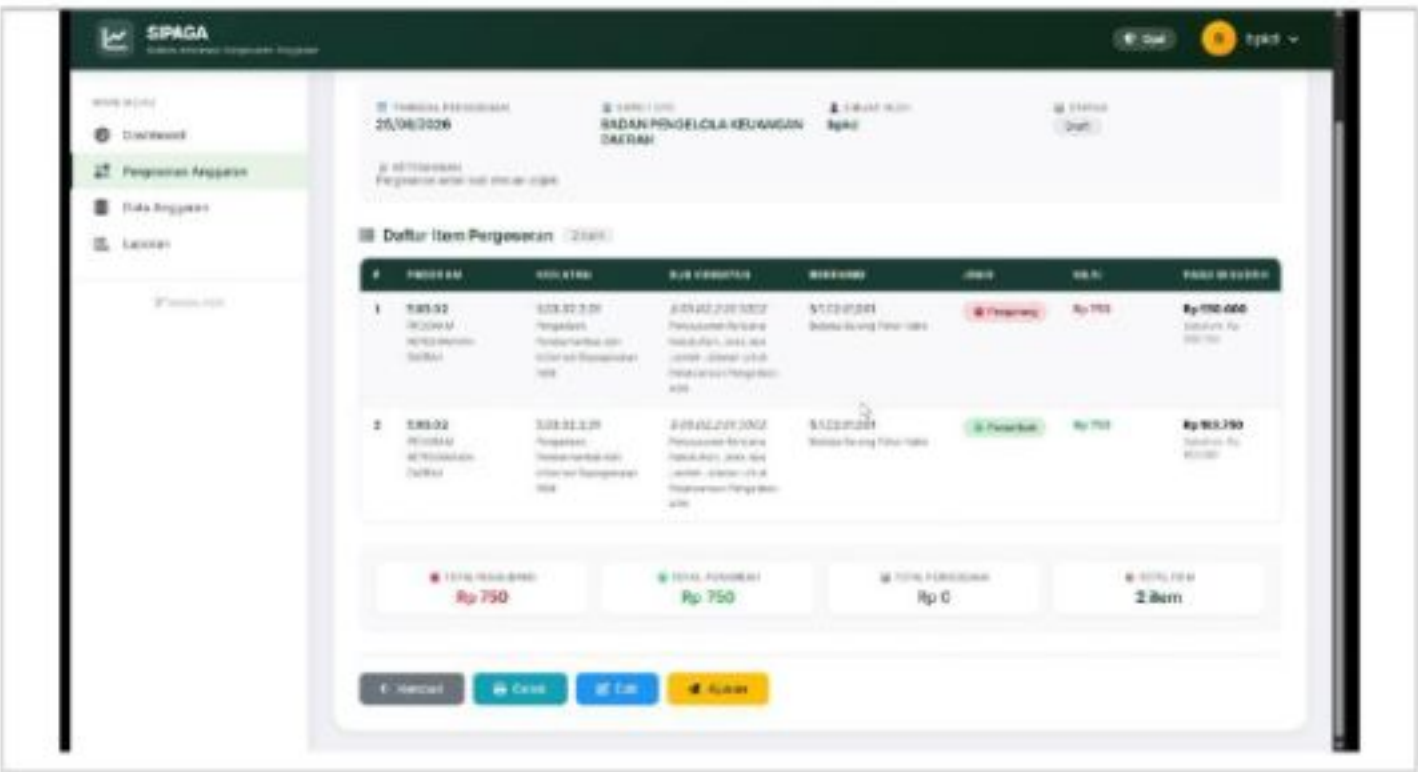


Gambar 9. Daftar Pergeseran Anggaran dengan Status Draft

5. Meninjau dan Mengajukan Draft Pergeseran

Langkah 1. Buka Detail Pergeseran

Klik pada baris data pengajuan (atau tombol aksi “Lihat/Detail”) untuk membuka halaman “Detail Pergeseran”. Pada halaman ini ditampilkan rincian lengkap item pergeseran (program, sub kegiatan, rekening, jenis, nilai, dan keterangan), beserta ringkasan Total Pengurangan, Total Penambahan, dan Total Item.

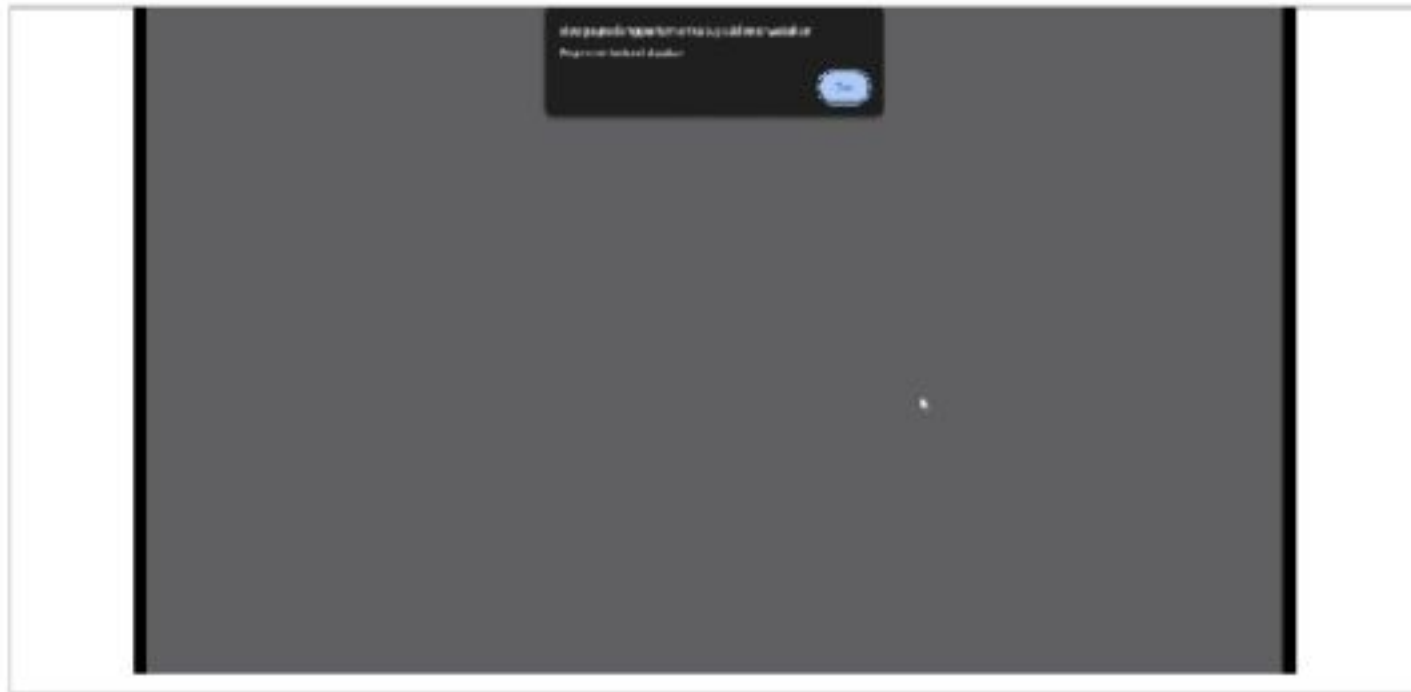


Gambar 10. Halaman Detail Pergeseran Anggaran

Periksa kembali seluruh data pada halaman ini. Apabila masih terdapat kesalahan, gunakan tombol “Edit” untuk memperbaiki data, atau “Hapus” apabila pengajuan batal dilanjutkan.

Langkah 2. Klik Tombol “Ajukan”

Jika seluruh data sudah benar, klik tombol “Ajukan” untuk mengirimkan pengajuan pergeseran anggaran ke tahap verifikasi. Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi bahwa pengajuan berhasil diajukan.

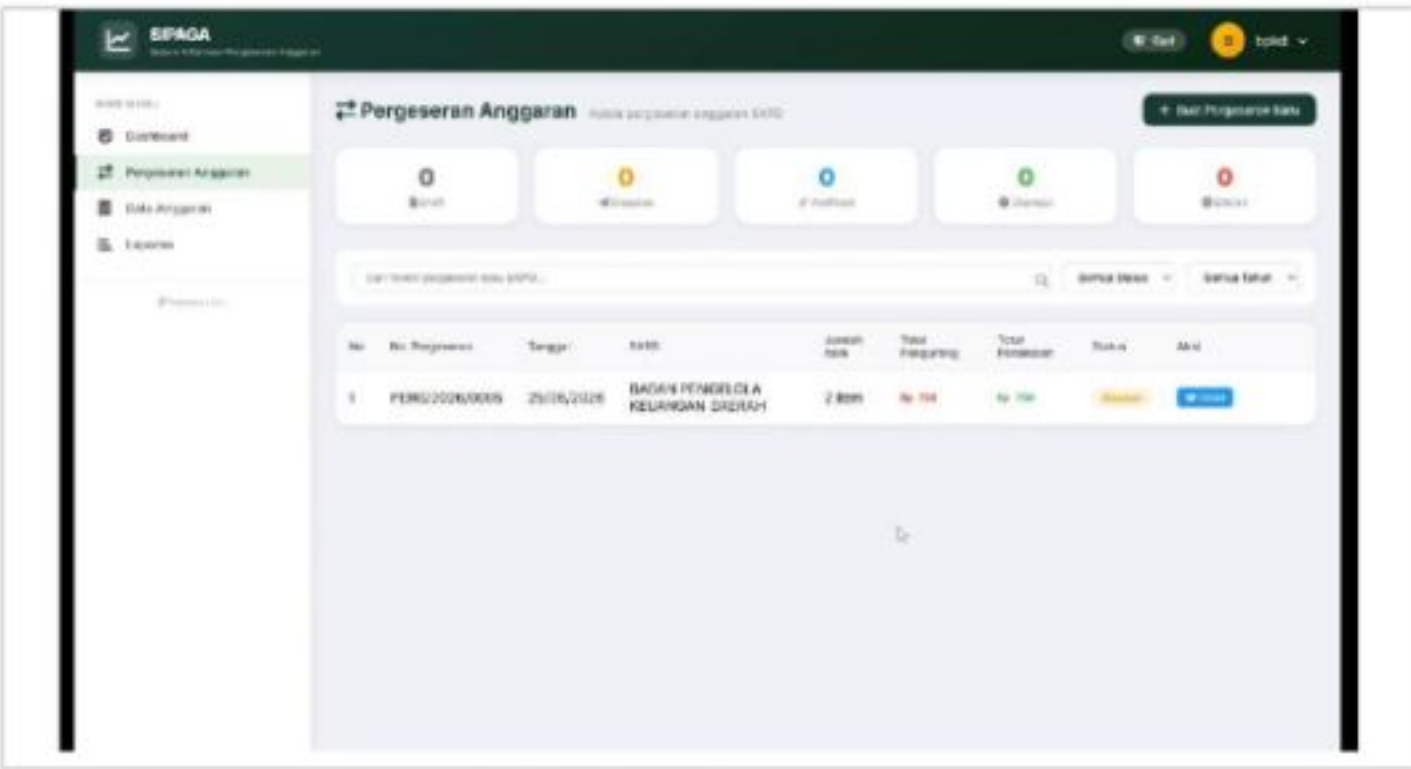


Gambar 11. Notifikasi Pergeseran Berhasil Diajukan

Catatan: Setelah diajukan, status berubah menjadi “Diajukan” dan data pada umumnya tidak dapat diubah lagi oleh SKPD sampai proses verifikasi selesai. Pastikan seluruh data telah benar sebelum menekan tombol “Ajukan”.

6. Memantau Status Pengajuan

Setelah diajukan, SKPD dapat memantau perkembangan status pengajuan melalui menu “Pergeseran Anggaran”. Status pengajuan akan berubah mengikuti tahapan proses verifikasi dan persetujuan oleh BPKD.



Gambar 12. Status Pengajuan Berubah Menjadi “Diajukan”

6.1 Keterangan Status Pengajuan

Status	Keterangan
Draft	Pengajuan sudah dibuat dan disimpan, namun belum dikirim untuk verifikasi. Masih dapat diedit atau dihapus oleh SKPD.
Diajukan	Pengajuan telah dikirim oleh SKPD dan menunggu untuk diproses oleh verifikator/BPKD.
Verifikasi	Pengajuan sedang diperiksa kesesuaiannya oleh verifikator (BPKD).
Disetujui	Pengajuan pergeseran anggaran telah disetujui dan resmi berlaku.
Ditolak	Pengajuan dikembalikan/ditolak karena tidak memenuhi syarat; SKPD perlu memperbaiki dan mengajukan ulang.

7. Tips dan Hal yang Perlu Diperhatikan

- Pastikan koneksi internet stabil sebelum mulai mengisi formulir pengajuan agar data tidak hilang.
- Isi Keterangan Pergeseran dan Keterangan Item dengan jelas dan sesuai dengan dokumen pendukung (misalnya usulan/nota dinas), untuk mempermudah proses verifikasi.
- Selalu simpan sebagai Draft terlebih dahulu, lalu periksa ulang pada halaman Detail Pergeseran sebelum menekan tombol Ajukan.
- Gunakan menu Laporan untuk mencetak rekapitulasi pergeseran anggaran apabila diperlukan sebagai lampiran administrasi.
- Apabila pengajuan berstatus “Ditolak”, periksa catatan/alasan penolakan (bila tersedia), perbaiki data, kemudian ajukan kembali.

8. Penutup

Demikian buku pedoman penggunaan aplikasi SIPAGA untuk pengajuan pergeseran anggaran ini disusun sebagai panduan bagi operator SKPD. Apabila mengalami kendala teknis dalam penggunaan aplikasi, SKPD dapat menghubungi admin pengelola aplikasi SIPAGA (BPKD) untuk mendapatkan bantuan lebih lanjut.

 Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman Badan Pengelola Keuangan Daerah Parik Malintang Kec. Bnam Lingkung	Nomor SOP : SOP-PPK/007	
	Tanggal Pembuatan : 18 Mei 2026	
	Tanggal Revisi : (Ditinjau Kembali)	
	Tanggal Efektif : 18 Mei	
	Disahkan Oleh :  E. FACHRY S. AP., MM NIP. 19780110 199603 1 001	
Bidang : Anggaran		Nama SOP : Pengajuan Pergeseran Anggaran
Dasar Hukum		Kualifikasi / Pelaksanaan
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Pembendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 7. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 8. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 48 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah		- Memiliki pengetahuan mengenai Prinsip Pergeseran Anggaran - Memiliki kemampuan mengoperasikan Laptop / komputer - Memahami pedoman pengajuan pergeseran anggaran berbasis Digital
Keterkaitan SOP Penyusunan APBD		Peralatan/Perlengkapan Laptop / Komputer Kertas Kerja Perubahan RKA Manual
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGAJUAN PERGESERAN ANGGARAN

No	Tahapan	Pelaksana				Uraian Proses	Waktu	Output
		SKPD	BPKD	TAPD	SEKDA			
1	Mem buka Jadwal Pengajuan Pergeseran		MULAI			Mengumumkan Pegeseran Pergeseran dan Membuka Jadwal Pergeseran pada SIPAGA	1 Hari	Jadwal Pengajuan Pergeseran SIPAGA
2	Pengajuan Usulan Pergeseran					Menginput usulan dan dokumen pendukung pada SIPAGA	3 Hari	Draft Usulan Pengajuan Pergeseran
3	Verifikasi Administrasi Usulan Pergeseran					Verifikasi kelengkapan dan kesesuaian dokumen	30 Menit	Hasil Verifikasi
4	Validasi Teknis Usulan Pergeseran					Validasi kesesuaian dengan regulasi dan APBD Tahun Berjalan	1 Jam	Hasil Validasi Teknis
5	Pembahasan Usulan Pergeseran					Pembahasan usulan melalui rapat/ forum digital SIPAGA	1 Hari	Berita Acara Pembahasan
6	Persetujuan Usulan Pergeseran				SELESAI	Persetujuan elektronik melalui SIPAGA	1 Jam	Persetujuan Elektronik
7	Penginputan Usulan Pergeseran yang disetujui					Penginputan dalam SIPD-Ri	2 Hari	Perkada Pergeseran Anggaran