



**PEMERINTAH KABUPATEN
PADANG PARIAMAN**
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH



PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI SiTAPAK

*Sistem Tracking Administrasi Perbendaharaan
dan Akuntabilitas Keuangan*



Panduan Teknis bagi
Operator SKPD, Admin, Verifikator,
dan Pimpinan



Alamat Aplikasi

<https://spm.padangpariamankab.go.id>



Disusun oleh:

Tim Implementasi SiTAPAK

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SITAPAK (Sistem Tracking Administrasi Perbendaharaan dan Akuntabilitas Keuangan) di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Aplikasi SITAPAK dikembangkan untuk mendigitalisasi layanan pengajuan dan verifikasi Surat Perintah Membayar (SPM) dari Perangkat Daerah kepada Bendahara Umum Daerah. Agar manfaat aplikasi dapat dirasakan secara optimal dan seragam oleh seluruh Perangkat Daerah, diperlukan panduan teknis yang menjelaskan tata cara penggunaan aplikasi secara runtut, disertai tampilan layar yang sebenarnya.

Buku panduan ini merupakan pengembangan lebih lanjut dari Dokumen Proses Bisnis Aplikasi SITAPAK dan Manual Book yang telah disusun sebelumnya. Apabila Dokumen Proses Bisnis menjelaskan "apa dan mengapa" suatu tahapan dilakukan, maka buku panduan ini menjelaskan "bagaimana" tahapan tersebut dijalankan pada aplikasi, langkah demi langkah, sesuai peran masing-masing pengguna.

Kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan dalam pengembangan aplikasi dan penyusunan panduan ini. Kritik dan saran perbaikan sangat kami harapkan demi penyempurnaan layanan ke depan.

Kabupaten Padang Pariaman, 2024
Padang Pariaman,

RAHILY S. AP., MM
NP. 19760130 199503 1 001

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan keuangan daerah menuntut proses pencairan dana yang cepat, akurat, dan transparan. Salah satu titik krusial dalam siklus pengeluaran daerah adalah tahapan pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) dari Satuan Kerja Perangkat Daerah kepada Bendahara Umum Daerah melalui Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan Daerah.

Sebelum digitalisasi, pengajuan dan verifikasi SPM di Kabupaten Padang Pariaman dilakukan secara manual melalui tetap muka dan berkas fisik, sehingga menimbulkan waktu tunggu yang tidak pasti, penumpukan berkas, keterbatasan penerbitan status oleh Perangkat Daerah, serta lemahnya rekam jejak atas setiap tahapan verifikasi.

Aplikasi SITAPAK hadir untuk menjawab kondisi tersebut. Namun aplikasi hanya akan efektif apabila seluruh pengguna memahami cara mengoperasikannya secara benar. Buku panduan ini disusun sebagai pegangan praktis penggunaan aplikasi bagi seluruh aktor yang terlibat.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan buku panduan ini adalah memberikan petunjuk teknis penggunaan Aplikasi SITAPAK secara rumit dan mudah diikuti oleh seluruh pengguna. Adapun tujuannya adalah:

1. Memberikan panduan langkah demi langkah bagi Operator SKPD dalam mendaftarkan akun, mengajukan SPM, memantau status, dan memperbaiki SPM yang dikembalikan;
2. Memberikan panduan bagi Admin dalam memverifikasi dan mengelola akun pengguna;
3. Memberikan panduan bagi Verifikator dalam menelaah SPM, mengambil keputusan verifikasi, dan menginput nomor SP1D;
4. Memberikan panduan bagi Pimpinan BUD dalam memanfaatkan dashboard dan rekapitulasi layanan;
5. Menyeragamkan praktik penggunaan aplikasi di seluruh Perangkat Daerah sehingga layanan berjalan tertib dan teratur.

1.3 Ruang Lingkup

Buku panduan ini mencakup tata cara penggunaan Aplikasi SITAPAK secara menyeluruh (end-to-end), mulai dari pendaftaran dan otorisasi akun, pengajuan SPM oleh Perangkat Daerah, verifikasi SPM oleh Bidang Perbendaharaan, hingga penginputan nomor SP1D yang telah diterbitkan melalui aplikasi SIPD RI. Panduan ini tidak mengatur proses

penetrasi internal di luar aplikasi, misalnya penyusunan Surat Pernyataan Pembayaran di tingkat Perangkat Daerah, selain sebagai konteks.

1.4 Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2012 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah beserta perubahannya.

1.5 Cara Membaca Buku Panduan Ini

Buku panduan ini disusun mengikuti peran pengguna. Pembaca disarankan mempelajari BAB II terlebih dahulu untuk memahami gambaran umum aplikasi, kemudian langsung menuju bab yang sesuai dengan perannya.

Peran Anda	Bab yang Wajib Dibaca	Keterangan
Operator/PPK BKPD	BAB II dan BAB III	Pendaftaran akun, pengajuan SPM, pemantauan status, perbaikan SPM
Admin	BAB II dan BAB IV	Verifikasi akun pengguna dan pengelolaan data pengguna
Verifikator	BAB II dan BAB V	Telaah SPM, keputusan verifikasi, log, input nomor SPMD
Periphat/BUD	BAB II dan BAB VI	Pemantauan dashboard, statistik, dan rekapitulasi
Seluruh pengguna	BAB VII dan BAB VIII	Standar layanan, keamanan akun, dan penanganan kendala

1.6 Pengertian Umum

Isilah	Pengertian
SITAPAK	Sistem Tracking Administrasi Pertanggungjawaban dan Akuntabilitas Keuangan, aplikasi elektronik pengajuan dan verifikasi SPM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

Istilah	Pengertian
SPM	Surat Perintah Mendayut, dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana atas beban APBD.
SP2D	Surat Perintah Pencairan Dana, dokumen yang diterbitkan oleh BUD sebagai dasar pencairan dana, diproses melalui aplikasi SIPO Ri.
SKPD/OPD	Seluruh Kerja/Organisasi Perangkat Daerah selaku pemohon SPH, berjumlah 44 Perangkat Daerah.
BUD	Bendahara Umum Daerah pada SPKD selaku pengelola kas daerah dan penelit SP2D.
SIPO Ri	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah Kementerian Dalam Negeri sebagai sistem penerbitan SP2D.
Operator	Petugas Perangkat Daerah yang ditunjuk untuk mengajukan SPH melalui aplikasi.
Verifikator	Petugas Bidang Perbendaharaan yang menelaah kelengkapan dan kesesuaian SPH.
Log Verifikasi	Rekamern elektronik atas setiap tindakan verifikasi sebagai jejak audit.

BAB II

MENGENAL APLIKASI SITAPAK

2.1 Deskripsi Aplikasi

SITAPAK adalah aplikasi berbasis web yang menyediakan layanan pengajuan dan verifikasi SPM secara elektronik bagi 44 Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Melalui SITAPAK, seluruh berkas SPM diajukan dalam bentuk digital, diverifikasi oleh Bidang Perbendaharaan, dan dipantau statusnya secara real-time oleh pemohon. Halaman utama aplikasi juga menyajikan statistik agregat sebagai wujud transparansi layanan kepada publik.

2.2 Kebutuhan Teknis Pengguna

Kebutuhan	Keterangan
Perangkat	Komputer, laptop, atau telepon pintar dengan koneksi internet
Peramban (browser)	Google Chrome, Microsoft Edge, atau Mozilla Firefox versi terbaru
Alamat aplikasi	https://spm.padangpariaman.go.id
Akun pengguna	Username dan kata sandi yang telah disetujui oleh Admin
Format berkas unggahan	Dokumen digital dalam format PDF
Perintisai (scanner)	Diperlukan untuk mendigitalkan berkas SPM danengkapannya

2.3 Halaman Utama Aplikasi

Halaman utama merupakan halaman pertama yang tampil saat alamat aplikasi diakses. Halaman ini dapat dilihat oleh publik tanpa perlu login dan memuat identitas layanan, statistik agregat pengajuan SPM, jumlah Perangkat Daerah terdaftar, serta tombol masuk (login) dan pendaftaran akun.



Gambar 2.1 Tampilan Halaman Utama Aplikasi SITAPAK

2.4 Aktor dan Peran Pengguna

Aplikasi SITAPAK melibatkan empat kategori aktor dengan peran dan hak akses yang berbeda sebagaimana tabel berikut.

Aktor	Peran	Hak Akses Utama
Operator/PPK SKPD	Pemohon	Mendaftar akun, mengajukan SPM, mengunggah berkas, memantau status, dan memperoleh SPM yang dikeluarkan.
Admin	Administrator Sistem	Memverifikasi dan menyetujui/menolak pendaftaran akun, mengelola data pengguna dan referensi OPD, serta memantau seluruh proses.
Verifikator	Bagian Pendaftaran	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian SPM, menyetujui atau mengembalikan SPM disertai catatan, dan menginput nomor SP2D.
Pimpinan/BUD	Pengevaluasi & Otorisasi	Memantau dashboard, statistik, dan rekapitulasi layanan sebagai bahan pengambilan keputusan.

2.5 Status Dokumen SPM

Setiap SPM yang diajukan melalui SITAPAK memiliki status yang berubah mengikuti tahapan proses. Status menjadi penanda posisi berkas sekaligus dasar tindakan aktor berikutnya.

Status	Makna	Aktor Berikutnya
Diajukan	SPM telah dikirim SKPD dan menunggu verifikasi.	Verifikator
Diverifikasi/Dsetujui	SPM dinyatakan lengkap dan sesuai untuk proses SP2D.	Verifikator/BUD

Event	Melaku	Aktor Berkekuasa
Dikembalikan	SPM dikembalikan disertai cetakan perbekan.	Operator SKPD
SP12 Telah Selesai	Nomor SP12 dari SP12 Ri telah diinput, status selesai.	---

2.6 Alur Layanan Secara Ringkas

Secara garis besar, layanan pada Aplikasi SiTADAK berjalan dalam empat fase berurutan sebagai berikut.

Fase	Nama Fase	Aktor Utama	Keluaran
1	Manajemen akun & akses pengguna	Operator SKPD, Admin	Akun aktif
2	Pengajuan SPM	Operator SKPD	SPM berstatus Diajukan
3	Verifikasi SPM	Verifikator	SPM Disetujui / Dikembalikan
4	Penerbitan & penghapusan nomor SP12	BUD, Verifikator	SPM berstatus Selesai

BAB III

PANDUAN BAGI OPERATOR SKPD

Bab ini ditujukan bagi Operator atau Pejabat Penatausahaan Keuangan pada Perangkat Daerah selaku pemohon SPM. Seluruh langkah pada bab ini dijalankan menggunakan akun Operator SKPD.

3.1 Pendaftaran Akun Pengguna

Akun pengguna hanya diberikan kepada petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah. Pendaftaran dilakukan mandiri melalui aplikasi, kemudian menunggu persetujuan Admin.

3.1.1 Membuka Halaman Pendaftaran

1. Buka peramban, lalu ketik alamat <https://apm.padangpariamankab.go.id> pada bilah alamat.
2. Pada halaman utama, pilih menu pendaftaran/pembuatan akun pengguna.
3. Aplikasi akan menampilkan halaman pendaftaran akun sebagaimana gambar berikut.



Gambar 3.1 Tampilan Halaman Pendaftaran/Pembuatan Akun Pengguna

3.1.2 Mengisi Formulir Registrasi

Isikan seluruh data yang diminta pada formulir registrasi secara benar dan sesuai dokumen kepegawaian yang sah.

LAMP 5.10'."/>

Gambar 3.2 Tampilan Formulir Registrasi Pengguna

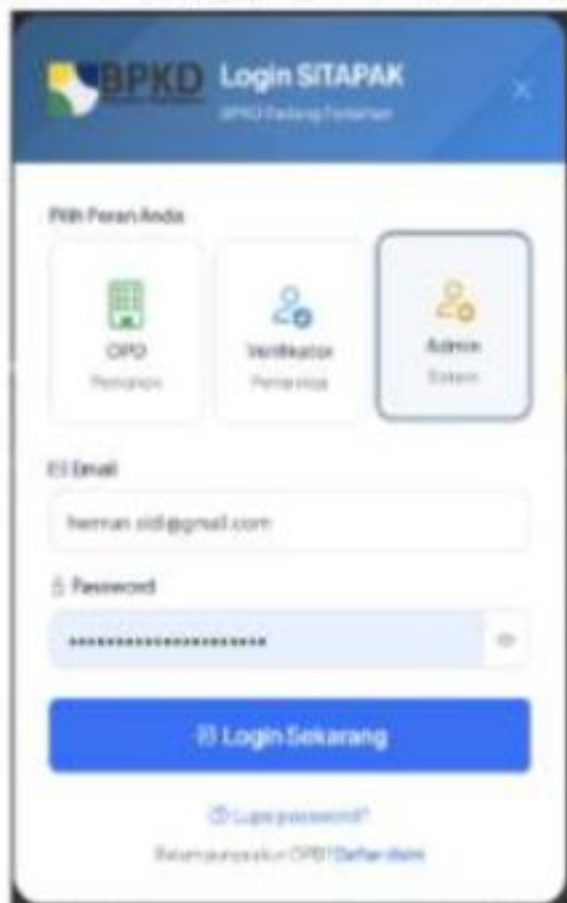
Data yang perlu disiapkan sebelum mengisi formulir:

Isian	Keterangan Pengisian
Nama lengkap	Diisi lengkap sesuai dokumen kepegawaian, tanpa singkatan.
NIP	Diisi lengkap 13 digit tanpa spasi dan tanda baca.
Perangkat Daerah (OPD)	Dipilih dari daftar Perangkat Daerah yang tersedia pada aplikasi.
Jabatan/pejabat	Diisi sesuai penugasan pada Perangkat Daerah (misalnya Operator/PPK).
Nomor telepon/Nomor	Nomor aktif yang dapat dihubungi untuk konfirmasi.
Surel (e-mail)	Alamat surel aktif milik pengguna atau surel resmi Perangkat Daerah.
Username	Nama pengguna yang akan dipakai saat login, hindari penggunaan spasi.
Kata sandi	Diisi kuat dan bersifat pribadi, tidak ditentukan pada BAB VII.
Perhatian	

Isian	Keterangan Pengisian
	Setu akun dipergunakan oleh satu orang petugas. Akun tidak boleh dipinjamkan/kegunaan oleh digunakan bersama-sama karena seluruh tindakan pada aplikasi terikat oleh nama pemilik akun.

3.1.3 Verifikasi dan Validasi Data Pendaftar

Setelah formulir dikirim, aplikasi menampilkan halaman verifikasi dan validasi data pendaftar. Pastikan seluruh data telah benar sebelum permohonan dikirim kepada Admin. Permohonan bertahan menunggu persetujuan dan belum dapat digunakan untuk login.



Gambar 3.3 Tampilan Verifikasi dan validasi Data Pengguna

3.1.4 Menunggu Persetujuan Admin

1. Permohonan akun akan masuk ke antrean persetujuan pada Dashboard Admin.
2. Admin memeriksa keabsahan data pendaftar dan kesesuaian dengan Perangkat Daerah asal.
3. Apabila disetujui, akun menjadi aktif dan pengguna dapat login. Apabila ditolak, pendaftar diminta memperbaiki data dan mendaftarkan ulang.
4. Standar waktu persetujuan akun adalah 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima.

3.2 Login ke Aplikasi

1. Buka alamat <https://spm.padangpariaman.kab.go.id>, lalu pilih tombol masuk (login).
2. Masukkan username dan kata sandi akun yang telah disetujui.
3. Pilih tombol masuk. Aplikasi akan menampilkan halaman kerja sesuai peran akun.

Sistem Verifikasi SPM
Login ke akun Anda

Login sebagai

OPD
Pegawai OPD

Verifikator
Pegawai SPM

Admin
Manajemen Sistem

Email
fernan.uch@gmail.com

Password
fernan.uch@gmail.com

Login

[Lupa password?](#)

[Belum punya akun? OPD? Daftar disini](#)

Gambar 3.4 Tampilan Halaman Login Akun SKPD

Jika Gagal Login

Perhatikan username dan kata sandi diaktif dengan benar dan tombol Caps Lock tidak aktif.

Perhatikan pemisahan akun telah disetujui oleh Admin, akun yang masih menunggu persetujuan belum dapat digunakan.

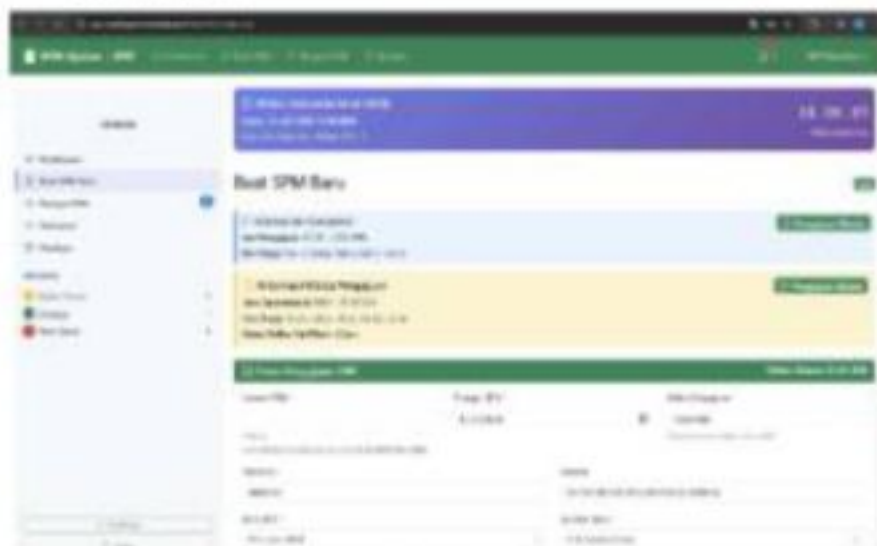
Apabila kendala berlanjut, hubungi Admin Bidang Perbendaharaan BPKD.

3.3 Pengajuan SPM

Pengajuan SPM secara elektronik menggantikan pengantaran berkas fisik ke BPKD. Pastikan seluruh berkas telah dipindai dan tersimpan dalam format PDF sebelum memulai.

3.3.1 Langkah Pengajuan

1. Setelah login, pilih menu Pengajuan SPM.
2. Isikan data SPM secara lengkap: nomor SPM, tanggal SPM, jenis SPM (UP/GU/TU/LS), nilai atau nominal, dan uraian pembayaran.
3. Unggah berkas SPM beserta dokumen kelengkapannya dalam format PDF.
4. Tinjau kembali seluruh isian dan berkas yang telah diunggah.
5. Pilih tombol kirim (submit) untuk mengirim pengajuan.
6. Aplikasi menyimpan pengajuan dengan status Diajukan dan menampilkanya pada daftar SPM milik Perangkat Daerah serta pada antrian verifikasi Bidang Perbendaharaan.



Gambar 3.8 Tampilan Halaman Pengajuan SPM



Gambar 2.8 Tampilan Pengisian Data dan Unsur Berkas SPMI

3.3.2 Ketentuan Pengisian Data SPM

Isian	Keterangan Pengisian
Nomor SPM	Diisi sama persis dengan nomor pada dokumen SPM sumber.
Tanggal SPM	Diisi sesuai tanggal penerbitan SPM oleh PAKRA.
Jenis SPM	Diisi sesuai penunjukan: UP, GU, TU, atau LS.
Nilai nominal	Diisi sesuai nilai bruto pada dokumen SPM, tanpa pembulatan.
Urutan pembayaran	Diisi ringkas, jelas, dan menggambarkan penunjukan pembayaran.
Berkas unggahan	Format PDF, terbaca jelas, dan memuat SPM beserta seluruh kelengkapan.

Catatan Pengendalian

Operator wajib memastikan nomor, nilai, dan jenis SPM sesuai dengan dokumen sumber sebelum menginput pengajuan. Kesalahan data akan menyebabkan SPM dikembalikan pada fase verifikasi dan mempengaruhi penilaian.

3.4 Memantau Status SPM

Selanjutnya SPM dikirim, Operator dapat memantau posisi berkas secara mandiri tanpa perlu datang atau menghubungi BPKD. Defter SPM milik Perangkat Daerah menampilkan nomor SPM, tanggal, jenis, nilai, dan status terkini.

Status	Tindakan yang Perlu Dilakukan Operator
Ditolak	Tidak ada tindakan, menunggu release Verifikator (1-2 hari kerja).
Dikembalikan	Buka catatan perbaikan, perbaiki data/berkas, lalu ajukan ulang.
Diverifikasi/Diseetujui	Tidak ada tindakan, SPM diproses penerbitan SP2D melalui SIPD RI.
SP2D Telah Selesai	Siklus selesai, nomor SP2D dapat dilihat pada data SPM bersangkutan.

3.5 Perbaikan SPM yang Dikembalikan

Apabila Verifikator mengembalikan SPM, berlaku alur perbaikan sebagai berikut agar berkas dapat diproses ulang secara tertib:

1. Operator membuka SPM berstatus Dikembalikan beserta catatan perbaikan dari Verifikator.
2. Operator membaca catatan perbaikan secara cermat dan mengidentifikasi seluruh butir yang harus diperbaiki.
3. Operator memperbaiki data dan/atau mengunggah ulang berkas sesuai catatan.
4. Operator mengirim ulang SPM, status kembali menjadi Diajukan dan masuk kembali ke antrian verifikasi.
5. Verifikator menelaah ulang hingga SPM memenuhi syarat untuk disetujui.

Tips Mempercepat Persetujuan

Perbaiki seluruh butir catatan sekaligus, bukan sebagian, agar tidak terjadi pengembalian berulang.

Pastikan hasil penindatan berkas tertera jelas dan tidak terpotong.

Pastikan nilai dan nomor pada data lain identik dengan dokumen yang diunggah.

BAB IV PANDUAN BAGI ADMIN

Bab ini ditujukan bagi Administrator Sistem pada Bidang Pertendahan BPKD yang bertanggung jawab atas otorisasi akun dan pengelolaan data pengguna aplikasi.

4.1 Dashboard Admin

Sesudah login menggunakan akun Admin, aplikasi menampilkan Dashboard Admin yang memuat ringkasan pengguna terdaftar, permohonan akun yang menunggu persetujuan, serta pemantauan proses layanan secara keseluruhan.



Gambar 4.1 Tampilan Dashboard Admin (Persetujuan Pemohonan Pengguna)

4.2 Verifikasi dan Otorisasi Akun Pengguna

Otorisasi akun merupakan pengendalian pertama pada Aplikasi SITAPAK. Admin memastikan bahwa hanya petugas yang sah dan ditunjuk oleh Perangkat Daerah yang memperoleh akses.

1. Admin membuka daftar permohonan akun yang berstatus menunggu persetujuan pada Dashboard Admin.
2. Admin memeriksa kelengkapan dan keabsahan data pendaftar: nama, NIP, Perangkat Daerah asal, jabatan, dan kontak.
3. Admin memastikan pendaftar benar merupakan petugas yang ditunjuk oleh Perangkat Daerah bersangkutan.
4. Admin mengambil keputusan:

- Setujui — data sah dan lengkap, akun menjadi aktif dan pengguna dapat login.
 - Tolak — data tidak sah/tidak lengkap, pendaftar diminta memperbaiki data dan mendaftar ulang.
1. Pengguna yang disetujui dapat langsung masuk ke aplikasi menggunakan username dan kata sandi yang didaftarkan.

4.3 Rincian Aktivitas Otorisasi Akun

No	Aktivitas	Aktor	Masukan	Peluaran
1	Mengakses halaman pendaftaran	Operator SKPD	Akramat aplikasi	Formulir registrasi
2	Mengisi data registrasi	Operator SKPD	Data identitas & OPD	Pemohonan akun
3	Memeriksa kelengkapan data	Admin	Data permohonan	Hasil telaah
4	Persetujuan/pencatatan akun	Admin	Hasil telaah	Akun aktif / ditolak
5	Notifikasi & login	Operator SKPD	Username & kata sandi	Besi login aktif

4.4 Pengelolaan Data Pengguna dan Referensi

- Memastikan setiap Perangkat Daerah memiliki petugas dengan akun aktif agar layanan tidak terhambat.
- Menonaktifkan akun petugas yang telah mutasi, pensiun, atau tidak lagi ditugaskan pada Perangkat Daerah bersangkutan.
- Memelihara data referensi Perangkat Daerah agar sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku.
- Melakukan pemeriksaan berkala atas daftar pengguna aktif sebagai bagian dari pengendalian akses.

Prinsip Pemisahan Peran

Admin tidak merangkap sebagai Verifikator atas SPM yang sama. Pemisahan peran antara pemohon, administrator, dan verifikator merupakan penerapan *segregation of duties* sebagaimana prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

BAB V

PANDUAN BAGI VERIFIKATOR

Bab ini ditujukan bagi Verifikator pada Bidang Perbendaharaan BPKD yang bertugas menelaah kelengkapan dan kesesuaian SPM sebelum diproses menjadi SP2D, serta menginput nomor SP2D yang telah diterbitkan.

5.1 Login Akun Verifikator

Verifikator masuk ke aplikasi menggunakan akun verifikator yang telah diberikan. Setelah login, aplikasi menampilkan antrean SPM yang masuk dari seluruh Perangkat Daerah.



Gambar 5.1 Tampilan Login Akun Verifikator

5.2 Membuka Antrean SPM Masuk

1. Verifikator membuka daftar SPM berstatus Diajukan pada akun verifikator
2. Daftar menampilkan Perangkat Daerah penohon, nomor dan tanggal SPM, jenis SPM, nilai, serta waktu pengajuan.

3. Verifikator memilih SPM yang akan ditelaah untuk membuka rincian data dan berkas unggahan.



Gambar 5.2 Tampilan Antrean dan Rincian SPM/ pada Akun Verifikator

5.3 Menelaah Kesesuaian Data dan Berkas

Verifikator memeriksa kesesuaian data SPM dengan berkas yang diunggah. Butir-butir telaah sekurang-kurangnya meliputi hal berikut.

No	Butir Telaah	Yang Diperiksa
1	Kesesuaian nomor SPM	Nomor pada isian identik dengan nomor pada dokumen SPM terunggah.
2	Kesesuaian tanggal	Tanggal isian sesuai tanggal penerbitan SPM.
3	Kesesuaian jenis SPM	Jenis SPM (UP/GUT/ULB) sesuai penunjukan dan dokumen sumber.
4	Kesesuaian nilai	Nilai isian identik dengan nilai pada dokumen SPM.
5	Kelengkapan dokumen	Seluruh dokumen kelengkapan terlampir sesuai jenis SPM.
6	Keterbacaan berkas	Hasil pemindaian jelas, tidak terpotong, dan lengkap seluruh halaman.
7	Kesesuaian uraian	Uraian pembayar mengemudikan permukaan yang sebetulnya.

5.4 Mengambil Keputusan Verifikasi

Setelah telaah selesai, Verifikator mengambil salah satu keputusan berikut.

Kepuasan	Aktif pada Aplikasi
Setuju	SPM dinyatakan lengkap dan sesuai status berubah menjadi Diverifikasi/Disetujui dan lanjut ke penerbitan SP2D.
Kembalikan/Tolak	SPM tidak lengkap/tidak sesuai. Verifikator wajib mengisi catatan perbaikan dan status berubah menjadi Dikembalikan.



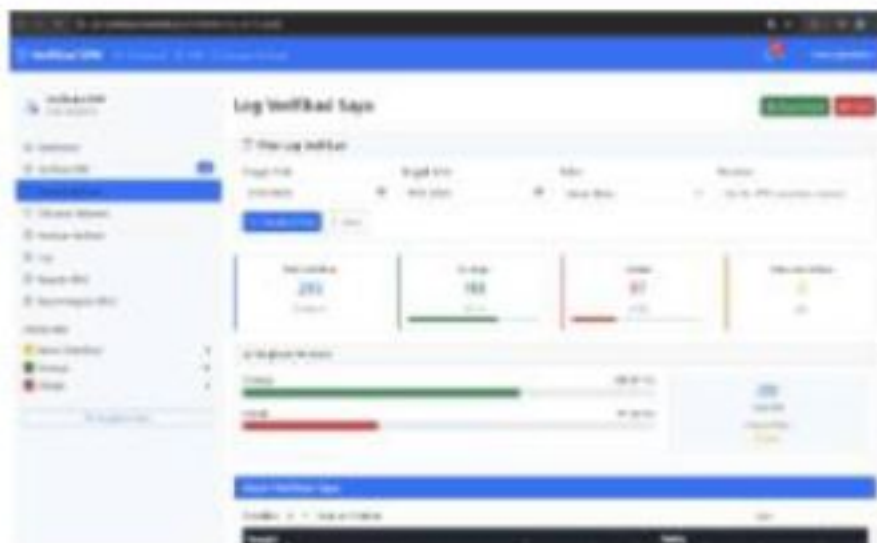
Gambar 5.2 Tampilan Pengisian Keabsahan Verifikasi SPM/

Ketentuan Pengisian Catatan Pengembalian

Catatan perbaikan wajib diisi secara spesifik dan dapat ditindaklanjuti, misalnya masalah butir yang salah dan perbaikan yang diminta. Catatan yang bersifat umum menyulitkan Operator dan berpotensi menimbulkan pengembalian berulang.

5.5 Log Verifikasi SPM (Jejak Audit)

Setiap tindakan verifikasi terekam otomatis pada Log Verifikasi. Halaman ini menampilkan riwayat setiap SPM, identitas pemeriksa, tanggal dan waktu, perubahan status, serta catatan yang diberikan. Log memperkuat pengendalian internal dan menjadi bukti akuntabilitas atas seluruh keputusan verifikasi.



Gambar 5.4 Tampilan Halaman Log Verifikasi SPAD

Riwayat Vaksinasi Verifikasi

No. Sapi	Nama Sapi	Status	Tanggal Vaksinasi	Vaksinasi	Detail
1	Sapi 1	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%
2	Sapi 2	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%
3	Sapi 3	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%
4	Sapi 4	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%
5	Sapi 5	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%
6	Sapi 6	Verifikasi	2023-10-10	Benar	100%

Gambar 5.5 Tampilan Riwayat Vaksinasi Verifikasi



Gambar 5.5 Tampilan Rincian Log Verifikasi per Dokumen SPM

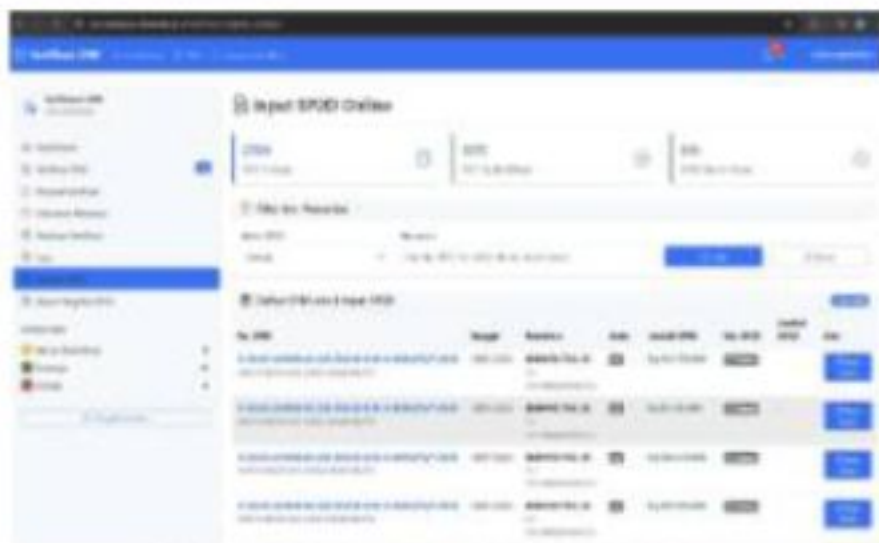
Perhatian

Log verifikasi bersifat permanen dan tidak dapat diubah atau dihapus oleh pengguna mana pun. Setiap tindakan yang dilakukan melalui fitur akan menjadi tanggung jawab pemilik akun tersebut.

5.6 Penginputan Nomor SP2D

SPM yang telah disetujui diproses penerbitan SP2D-nya oleh BUD/Kuasa BUD melalui aplikasi SIPD RI. Nomor SP2D yang terbit kemudian diinput kembali ke SiTAPAK untuk mengisi siklus dan menjaga keterpaduan data.

1. BUD/Kuasa BUD menerbitkan SP2D dari SPM berstatus Disetujui melalui aplikasi SIPD RI.
2. Verifikator membuka SPM bersangkutan pada Aplikasi SiTAPAK.
3. Verifikator menginput nomor SP2D yang telah terbit beserta tanggalnya sesuai dokumen SP2D dari SIPD RI.
4. Verifikator menyimpan data, status SPM berubah menjadi SP2D Terbit/Selesai dan siklus layanan dinyatakan tuntas.
5. Data SP2D yang terekam menjadi bahan monitoring kas daerah, rekapitulasi, dan statistik transparansi pada halaman utama.



Gambar 5.7. Tampilan Rengsaan Nomor SP50 yang Telah Diberikan



Gambar 5.5. Tampilan Data SPSS yang Telah Terinput

Catatan Pengendalian

Nomor dan tanggal SPID wajib diinput perus sebagaimana tercantum pada dokumen SPID yang diterbitkan melalui LIPD RI. Ketidakepatuhan pemenuhan akan menyakinkan rekonsiliasi antara data pengajuan pada SITAPAK dan data pemecatan pada LIPD RI.

BAB VI

PANDUAN BAGI PIMPINAN DAN BUD

6.1 Fungsi Pemantauan

Pimpinan dan Bendahara Umum Daerah memanfaatkan Aplikasi SiTAPAK sebagai sarana pemantauan dan pengambilan keputusan. Melalui dashboard, pimpinan memperoleh gambaran menyeluruh atas beban layanan, kecepatan proses, dan posisi berkas pada setiap Perangkat Daerah tanpa perlu meminta laporan manual.

6.2 Informasi yang Tersedia

Informasi	Pemantauan
Jumlah SPM masuk	Mengukur beban layanan harian/bulanan Bidang Perbendaharaan.
Nilai pengajuan	Memperkirakan kebutuhan kas daerah dalam waktu dekat.
Jumlah OPD terdaftar	Memastikan seluruh Perangkat Daerah telah terlayani secara elektronik.
Sebaran status SPM	Mengidentifikasi penumpukan berkas pada tahapan tertentu.
Rasio pengembalian SPM	Mengidentifikasi Perangkat Daerah yang memerlukan pemantauan.
Log verifikasi	Memiliki ketepatan terhadap standar waktu layanan dan jejak audit.

6.3 Pemanfaatan untuk Pengambilan Keputusan

- Menggunakan data sebaran status untuk mengatur pemantauan verifikasi pada masa puncak pengajuan.
- Menggunakan rasio pengembalian SPM sebagai dasar penyelenggaraan bimbingan teknis bagi Perangkat Daerah.
- Menggunakan data nilai pengajuan yang belum diterbitkan SP1D sebagai bahan proyeksi kebutuhan kas daerah.
- Menggunakan capaian standar waktu layanan sebagai bahan evaluasi kinerja layanan Bidang Perbendaharaan.

BAB VII

STANDAR LAYANAN, PENGENDALIAN, DAN KEAMANAN

7.1 Standar Waktu Layanan

Untuk memberikan kepastian layanan, ditetapkan standar waktu indikatif pada setiap tahapan. Standar berikut bersifat acuan dan dapat disesuaikan melalui kebijakan pimpinan.

No	Tahapan	Standar Waktu	Pemangku Jawab
1	Verifikasi & persetujuan akun pengguna	1 hari kerja	Admin
2	Verifikasi SPM (jelas kelengkapan)	1-2 hari kerja	Verifikator
3	Pencetakan SP1D yang dikembalikan	Menyusutkan SKPD	Operator SKPD
4	Penerbitan & input nomor SP1D	Mengikuti SIPD RI	BUD/Verifikator

7.2 Pengendalian Internal

Penggunaan Aplikasi SITAPAK dirancang sejalan dengan prinsip Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, antara lain melalui:

- Pemisahan peran (*segregation of duties*): pemohon, administrator, dan verifikator merupakan aktor yang berbeda.
- Verifikasi berjenjang: otorisasi akun oleh Admin dan telaah SPM oleh Verifikator sebelum pencetakan.
- Jejak audit: seluruh tindakan verifikasi terekam pada log yang tidak dapat diubah.
- Integrasi data: penomoran SP1D dari SIPD RI menjaga konsistensi antara pengajuan dan pencetakan.

7.3 Keamanan dan Hak Akses

- Akses aplikasi menggunakan autentikasi username dan kata sandi yang bersifat pribadi dan tidak boleh dipindahtangankan.
- Hak akses dibedakan sesuai peran (Operator, Admin, Verifikator, Pimpinan) untuk mencegah tindakan di luar kewenangan.
- Pendaftaran akun wajib melalui verifikasi Admin dengan dokumen pendukung yang sah.
- Data dan berkas SPM tersimpan secara elektronik dan menjadi arsip digital yang dapat ditelusuri.

7.4 Ketentuan Kata Sandi

Ketentuan	Uraian
Panjang minimal	Bekurang-kurangnya 8 (delapan) karakter.
Kombinasi	Mengandung huruf besar, huruf kecil, dan angka.
Larangan	Tidak menggunakan NIP, tanggal lahir, atau nama sendiri.
Kerahasiaan	Tidak dibagikan kepada siapa pun, termasuk sesama rekan kerja.
Pengantian	Diganti secara berkala dan segera apabila diduga diketahui pihak lain.
Deal kerja	Keluar (logout) setiap selesai bekerja, terutama pada perangkat bersama.

Tanggung Jawab Pemilik Akun

Seluruh tindakan yang dilakukan melalui suatu akun menjadi tanggung jawab pemilik akun sebagaimana tertera pada log aplikasi. Kelalaian menjaga kerahasiaan kata sandi dapat berakibat pada tanggung jawab administratif pemilik akun.

BAB VIII

PERTANYAAN UMUM DAN PENANGANAN KENDALA

8.1 Pertanyaan yang Sering Diajukan

Pertanyaan	Jawaban
Apakah berkas fisik BPM masih perlu diantar ke SPKOT?	Pengajuan dilakukan secara elektronik melalui aplikasi. Berkas fisik tetap disimpan pada Perangkat Daerah sebagai arsip dan disampaikan apabila diminta.
Berapa lama BPM saya diverifikasi?	Standar waktu telah kelengkapan adalah 1-2 hari kerja sejak BPM berstatus Diajukan.
Mengapa akun saya belum bisa digunakan login?	Akun baru dapat digunakan setelah permohonan disetujui Admin, dengan standar waktu 1 hari kerja.
BPM saya berstatus Dikembalikan, apa yang harus dilakukan?	Buka catatan perbaikan dari Verifikator, perbaiki seluruh butir yang disebutkan, lalu ajukan ulang melalui aplikasi.
Apakah BPM yang dikembalikan perlu diserahkan sebagai pengajuan baru?	Tidak, BPM diperbaiki dan diajukan ulang pada data yang sama sehingga riwayatnya tetap utuh.
Di mana nomor SP2D dapat dilihat?	Nomor SP2D dapat dilihat Verifikator setelah terbit melalui SPKOT RI dan dapat dilihat pada data BPM bersangkutan.
Apakah satu Perangkat Daerah boleh memiliki lebih dari satu akun?	Boleh, sepanjang setiap akun dimiliki oleh petugas yang berbeda dan diunjuk secara sah.
Apakah aplikasi dapat diakses melalui telepon pintar?	Dapat, sepanjang menggunakan peramban web terbaru dan koneksi internet yang memadai.

8.2 Penanganan Kendala Teknis

Kendala	Langkah Penanganan
Halaman aplikasi tidak terbuka	Periksa koneksi internet, pastikan alamat diketik dengan benar, lalu muat ulang halaman.
Gagal login	Periksa username dan kata sandi; pastikan Caps Lock tidak aktif dan akun telah disetujui Admin.
Lupa kata sandi	Hubungi Admin Bidang Perencanaan SPKD untuk proses pengatur ulang.
Berkas gagal diunggah	Pastikan berkas berformat PDF dan ukurannya wajar; kompres hasil pemindaian bila terlalu besar.
Berkas terunggah tidak ter baca	Ulangi pemindaian dengan resolusi memadai dan pastikan seluruh halaman terpindeksi.
Data BPM salah setelah diinput	Berapikan kepada Verifikator agar BPM dikembalikan untuk diperbaiki, lalu ajukan ulang.

Kendala	Langkah Penanganan
Perangkat Daerah tidak ada pada daftar	Hubungi Admin untuk pemutakhiran data referensi Perangkat Daerah.
Petugas mutasi/pensiun	Sampaikan kepada Admin untuk penonaktifan akun lama dan pendaftaran petugas pengganti.

8.3 Layanan Bantuan

Kendala penggunaan aplikasi yang tidak dapat diselesaikan melalui panduan ini dapat disampaikan kepada Bidang Pertendahan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Padang Pariaman, Kantor Bupati Padang Pariaman, Parik Malintang, pada hari dan jam kerja.

BAB IX PENUTUP

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi SITAPAK ini disusun sebagai pegangan teknis bagi seluruh pengguna dalam menjalankan layanan pengajuan dan verifikasi Surat Perintah Membayar secara elektronik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. Dengan panduan yang jelas, setiap aktor memiliki pemahaman yang seragam atas peran, tahapan, dan tata cara penggunaan aplikasi pada setiap fase layanan.

Penerapan panduan ini diharapkan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan daerah, sekaligus memperkuat pengendalian internal atas siklus pencairan dana. Keberhasilan digitalisasi layanan tidak semata ditentukan oleh ketersediaan aplikasi, melainkan oleh ketertarikan seluruh pengguna dalam menjalankan tata cara yang telah ditetapkan.

Buku panduan ini bersifat dinamis dan akan disempurnakan seiring pengembangan fitur aplikasi serta perubahan ketentuan yang berlaku. Saran perbaikan dari seluruh Perangkat Daerah sangat diharapkan demi peningkatan mutu layanan.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Periksa Sebelum Mengajukan SPM

Daftar periksa berikut digunakan Operator SKPD sebagai kendali mandiri sebelum mengirim pengajuan, untuk menekan kemungkinan pengembalian berkas.

No	Isi Per pemeriksaan	Sudah / Belum
1	Nomor SPM pada isian identik dengan dokumen sumber	
2	Tanggal SPM sesuai tanggal penerbitan	
3	Jenis SPM (UP/GU/TULE) telah dipilih dengan benar	
4	Nominatif identik dengan dokumen SPM	
5	Urutan pembayaran ringkas, jelas, dan sesuai penunjukan	
6	Dokumen SPM telah dipindai dalam format PDF	
7	Seluruh dokumen kelengkapan telah terlampir	
8	Hasil pemindaian terbaca jelas dan tidak terpotong	
9	Seluruh halaman dokumen telah terpindai	
10	Isian telah ditinjau ulang sebelum tombol kirim diklik	

Lampiran 2 Ringkasan Alur Layanan per Aktor

Aktor	Tindakan Utama	Hasil
Operator SKPD	Mendaftar akun → login → mengisi data SPM → mengunggah berkas → kirim	SPM berstatus Dajukan
Admin	Memeriksa keabsahan data pendaftar → menyetujui/menolak	Akun aktif atau dinak
Verifikator	Memuka entrian → menelaah data & berkas → menyetujui/mengembalikan	SPM Disetujui atau Dikembalikan
BUD/Kues & BUD	Meneruskan SP2D melalui SIPD RI	SP2D terbit
Verifikator	Menginput nomor SP2D ke SITAPAK	SPM berstatus Selesai
Operator SKPD	Memantau status, memperoleh data dikembalikan	Kepastian layanan
Pinpinan/BUD	Memantau dashboard, statistik, dan log	Bahan pengambilan keputusan

Lampiran 3 Daftar Gambar

Gambar	Keterangan
Gambar 2.1	Tampilan Halaman Utama Aplikasi SITAPAK

Gambar	Keterangan
Gambar 3.1	Tampilan Halaman Pendaftaran/Pembuatan Akun Pengguna
Gambar 3.2	Tampilan Formulir Registrasi Pengguna
Gambar 3.3	Tampilan verifikasi dan validasi Data Pengguna
Gambar 3.4	Tampilan Halaman Login Akun SP12
Gambar 3.5	Tampilan Halaman Pengajuan SP12
Gambar 3.6	Tampilan Pengisian Data dan Unggah Berkas SP12
Gambar 4.1	Tampilan Dashboard Admin (Persetujuan Permohonan Pengguna)
Gambar 5.1	Tampilan Login Akun Verifikator
Gambar 5.2	Tampilan Antrian dan Rincian SP12 pada Akun Verifikator
Gambar 5.3	Tampilan Pengambilan Keputusan Verifikasi SP12
Gambar 5.4	Tampilan Halaman Log Verifikasi SP12
Gambar 5.5	Tampilan Riwayat Tindakan Verifikasi
Gambar 5.6	Tampilan Rincian Log Verifikasi per Dokumen SP12
Gambar 5.7	Tampilan Penginputan Nomor SP12 yang Telah Diterima
Gambar 5.8	Tampilan Data SP12 yang Telah Tersimpan