



Petunjuk Teknis

Tata Cara Pendaftaran User SAKTI-TKD

Direktorat Sistem Informasi
dan Teknologi Perbendaharaan
Direktorat Jenderal Perbendaharaan
Kementerian Keuangan

Deskripsi Singkat

Petunjuk teknis ini digunakan oleh satuan kerja/Pemerintah Daerah untuk mendaftarkan user SAKTI-TKD melalui KPPN. Pendaftaran diawali dengan Penyusunan SK Penetapan Pengguna SAKTI, Pendaftaran Konfigurasi Referensi Satker, Pendaftaran SAKTI Mail , penyampaian Formulir Pendaftaran Pengguna SAKTI, dilanjutkan dengan verifikasi oleh KPPN.

Komponen	Uraian
Lingkup	Tata cara pendaftaran user SAKTI-TKD
Pelaksana	Satker/Pemda dan KPPN
Input	Form Pendaftaran SAKTI Mail, SK penetapan pengguna, dan Form Pendaftaran Pengguna SAKTI
Output	User SAKTI-TKD terdaftar dengan data dan kewenangan yang sesuai
Acuan	Nota Dinas ND-1199/PB.8/2026 tanggal 30 September 2026

Integrasi OMSPAN TKD dengan SAKTI menerapkan *Single Sign-On*, *Single Identity*, dan *Single User Management*. Pengelolaan pengguna menjadi berbasis personal. Menu dan proses bisnis layanan TKD tetap mengikuti proses bisnis yang berlaku.

A. Alur Pendaftaran User SAKTI-TKD

Tahap	Pelaksana dan kegiatan
1. Persiapan	Satker/Pemda menyiapkan data pengguna, mengisi Form Pendaftaran SAKTI Mail, membuat SK pengguna, dan mengisi formulir pendaftaran user.
2. Verifikasi dan pendaftaran	KPPN memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data, mendaftarkan konfigurasi referensi satker, mendaftarkan user, serta mengadministrasikan SK.

B. Dokumen Persyaratan Pendaftaran

Sesuai Nota Dinas ND-1199/PB.8/2026, dokumen yang perlu disampaikan kepada KPPN mitra sebagai syarat pendaftaran user SAKTI adalah sebagai berikut:

1. Form Konfigurasi Referensi Satker
2. Form Pendaftaran SAKTI Mail.
3. SK Penetapan Pengguna SAKTI.
4. Form Pendaftaran Pengguna SAKTI (excel dan PDF).

Template tersedia pada tautan yang dicantumkan dalam bahan sosialisasi:

<https://t.kemenkeu.go.id/SAKTIxTKD>

Catatan:

1. Form Konfigurasi Referensi hanya disampaikan sekali saja pada saat pendaftaran awal user. Apabila selanjutnya terdapat perubahan user, maka tidak perlu melampirkan Form Konfigurasi Referensi kembali.
2. Apabila memiliki email kedinasan berdomain go.id, maka tidak perlu mendaftarkan SAKTI Mail.

C. Pengisian Formulir Konfigurasi Referensi Satker

Gunakan sheet Form Konfigurasi Referensi Satker pada Lampiran III dengan ketentuan sebagai berikut.

Kolom	Petunjuk pengisian
Kode Satker	Isi kode satker sesuai list yang diberikan oleh Kantor Pusat DJPb. Contoh: xxxxTD.
Nama Satker	Isi nama satker sesuai list yang diberikan oleh Kantor Pusat DJPb. Contoh: DKI Jakarta
Kode UAKPB	Kode akan terisi otomatis berdasarkan informasi yang di-input pada parameter lainnya. Mohon untuk tidak menuliskan kode UAKPB secara manual atau mengubah rumus yang telah tersedia.
Kode SP-DIPA	Otomatis terisi sama dengan kode satker. Mohon untuk tidak mengubah rumus yang telah tersedia.
Alamat Satker	Silakan diisi sesuai dengan informasi riil
Kode Pos	Silakan diisi sesuai dengan informasi riil
No Telpn	Silakan diisi sesuai dengan informasi riil
No Fax	Silakan diisi sesuai dengan informasi riil
Kode Lokasi	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Nama Propinsi	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Nama Kab/Kota	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Nama Kecamatan	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Nama Kelurahan	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Kode Wilayah	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Deskripsi Wilayah	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
KPPN Bayar	Isi 3 digit kode KPPN mitra
Jenis Satker	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Unit Teknis	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Kewenangan	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Peran Konsolidasi	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Level Konsolidasi	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Satker Konsolidasi	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja
Kode UAPBEI	Tidak perlu diubah, sesuai template pada Form saja

D. Pengisian Formulir Pendaftaran

Gunakan sheet Form Pendaftaran pada Lampiran I. Ganti data contoh dengan data pengguna yang akan didaftarkan. Sheet Referensi KODE PERAN dan Referensi BIDANG menjadi acuan pengisian.

Kolom	Petunjuk pengisian
Kode Satker	Isi kode satker yang digunakan untuk pendaftaran; template menampilkan contoh xxxxTD.
Peran	Isi kode peran sesuai penugasan dan sheet Referensi KODE PERAN.
Nama dan NIP	Isi nama dan NIP pengguna sesuai identitas kepegawaian.
NPWP dan NIK	Isi sesuai identitas pengguna. NPWP, apabila tersedia, ditulis berupa angka tanpa pemisah simbol.
E-mail	Isi email resmi kedinasan sesuai petunjuk template. Contoh pada template menggunakan xxx@sakti.mail.go.id.
No. HP	Isi nomor telepon pengguna yang benar dan aktif.
Nomor SK	Isi nomor SK penetapan pengguna yang dilampirkan.
Tanggal SK	Isi tanggal penetapan SK dengan format dd-mm-yyyy.
Keterangan	Hanya diisi untuk Dinas dengan mengacu pada sheet Referensi BIDANG.

Kode peran pengguna

Kode peran	Kelompok pengguna
PEMDA_OPERATOR_DAU	Operator Pemda (BPKAD) Modul DAU
APIP_OPERATOR_DAU	Operator APIP Modul DAU
PEMDA_OPERATOR_DAK	Operator Pemda (BPKAD) Modul DAK Fisik
APIP_OPERATOR_DAK	Operator APIP Modul DAK Fisik
DINAS_OPERATOR_DAK	Operator Dinas Modul DAK Fisik
BPKAD_OPERATOR_DD	Operator Pemda (BPKAD) Modul Dana Desa
DPMD_OPERATOR_DD	Operator DPMD Modul Dana Desa
GUBERNUR_TKD	Monitoring Gubernur
PROVINSI_TKD	Monitoring Pemerintah Provinsi

Jika pengguna menjalankan beberapa peran, contoh formulir menuliskan kode peran pada kolom yang sama dan memisahkannya dengan koma. Pastikan peran sesuai penugasan pengguna.

E. Penyiapan SK Penetapan Pengguna

Gunakan Format SK Penetapan User SAKTI-TKD pada Lampiran II. Lengkapi naskah keputusan dan daftar operator pengguna sistem SAKTI sesuai petunjuk pengisian yang terdapat dalam format tersebut.

1. Isi nama dan kode satker/instansi pada bagian judul, naskah keputusan, dan daftar pengguna secara konsisten.
2. Isi nomor SK sesuai penomoran unit organisasi pejabat yang menandatangani.
3. Lengkapi bagian Menimbang dengan latar belakang penetapan pengguna dan bagian Mengingat dengan dasar yang sesuai.
4. Lengkapi diktum keputusan, tahun anggaran, dan jangka waktu berlakunya SK.
5. Isi tempat dan tanggal penetapan serta nama dan NIP pejabat yang menetapkan.
6. Lengkapi daftar operator dengan nomor urut, nama/NIP/pangkat/golongan, jabatan, peran, dan instansi.
7. Pastikan SK dan daftar pengguna telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai format sebelum disampaikan kepada KPPN.

Pengisian instansi dan bidang dinas

Kolom Instansi pada lampiran SK diisi sesuai instansi pengguna. Format SK memberikan contoh BPKAD, Dinas, atau APIP. Kolom Keterangan pada formulir Excel hanya diisi untuk Dinas dengan memilih bidang berikut sesuai sheet Referensi BIDANG.

Bidang pada Excel	Deskripsi
Kesehatan	Dinas yang mengampu Bidang Kesehatan
Konektivitas	Dinas yang mengampu Bidang Konektivitas
Pangan Pertanian	Dinas yang mengampu Bidang Pangan Pertanian
Air Minum	Dinas yang mengampu Bidang Air Minum
Sanitasi	Dinas yang mengampu Bidang Sanitasi

Hal yang harus diperhatikan

Nama, identitas, instansi, dan penugasan pengguna pada SK harus sesuai dengan formulir pendaftaran. Nomor dan tanggal SK pada Excel harus sama dengan SK yang ditetapkan; tanggal contoh pada template diganti dengan tanggal sebenarnya.

F. Penyampaian dan Penyelesaian Pendaftaran

1. Pemeriksaan dan penyampaian oleh satker/Pemda

- a. Periksa kesesuaian data pada Form Pendaftaran SAKTI Mail, SK, dan formulir pendaftaran user.
- b. Pastikan kode peran sesuai penugasan dan kolom Keterangan untuk Dinas sesuai referensi bidang.
- c. Lengkapi tempat/tanggal, nama KEPALA SATKER, NIP, dan tanda tangan pada formulir sesuai template.
- d. Siapkan PDF formulir bertanda tangan KEPALA SATKER, Excel formulir, SK penetapan pengguna, serta kelengkapan SAKTI Mail.
- e. Sampaikan berkas kepada KPPN sesuai mekanisme layanan KPPN yang bersangkutan.

2. Verifikasi dan pendaftaran oleh KPPN

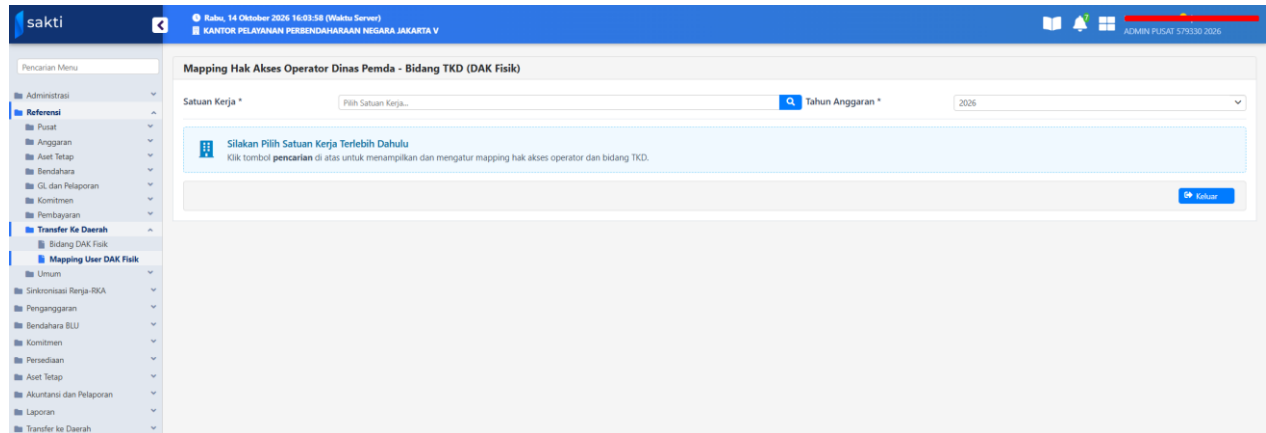
- a. KPPN memeriksa kelengkapan berkas serta kesesuaian identitas, kode satker, peran, dan SK pengguna.
- b. Jika berkas atau data memerlukan perbaikan, satker/Pemda memperbaikinya dan menyampaikan kembali kepada KPPN.
- c. KPPN mendaftarkan user dan mengadministrasikan SK berdasarkan dokumen yang telah sesuai.
- d. KPPN mendampingi aktivasi akun dan penetapan hak akses pada User Management SAKTI sebagai bagian dari penyelesaian pendaftaran.

Bahan rujukan

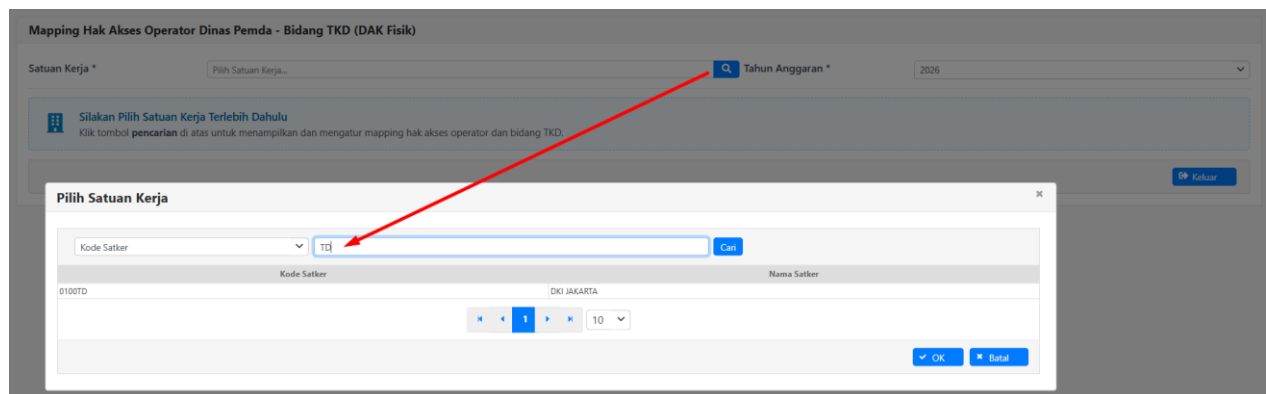
- Nota Dinas ND-1199/PB.8/2026 tanggal 30 September 2026 tentang Pemberitahuan Implementasi Integrasi OMSPAN TKD Dengan SAKTI;
- Materi Sosialisasi Integrasi OMSPAN-TKD dengan SAKTI;
- Form Pendaftaran User SAKTI-TKD;
- dan Format SK Penetapan User SAKTI-TKD.

G. Petunjuk Teknis Mapping User dengan Bidang DAK Fisik

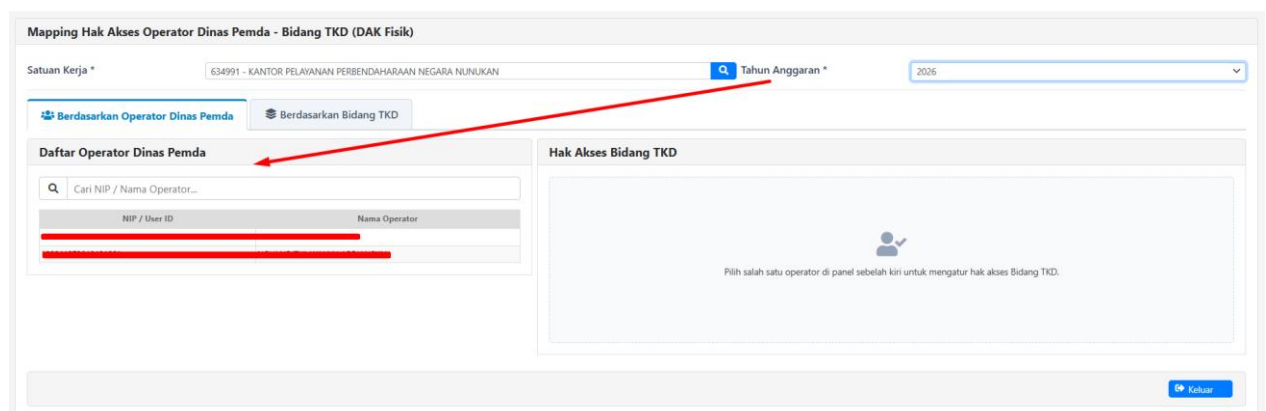
Admin User KPPN selaku BUN melakukan mapping user Satker yang memiliki kewenangan sebagai Operator DAK Fisik melalui menu Referensi > Transfer Ke Daerah > Mapping User DAK Fisik.



Pilih kode Satuan Kerja yang hendak dilakukan mapping > Klik “OK”.



Pilih Tahun Anggaran yang hendak dilakukan mapping.



Klik data user yang hendak dilakukan mapping.

Mapping dapat dilakukan dengan memilih bidang tertentu atau seluruh bidang dengan klik tombol “Aktifkan Semua”.

Apabila hendak dilepas mappingnya, silakan melakukan pencabutan satu persatu atau sekaligus dengan klik tombol “Cabut Semua”.

Mapping Hak Akses Operator Dinas Pemda - Bidang TKD (DAK Fisik)

Satuan Kerja * 634991 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA NUNUKAN Tahun Anggaran * 2026

Berdasarkan Operator Dinas Pemda **Berdasarkan Bidang TKD**

Daftar Operator Dinas Pemda

Cari NIP / Nama Operator...

NIP / User ID	Nama Operator

Hak Akses Bidang TKD :

Filter kode/nama bidang...

Aktifkan Semua **Cabut Semua**

Kode	Deskripsi Bidang TKD	Status	Akses
01-2026	Bidang Kesehatan	DIBERIKAN	☒
D02-2026	Bidang Kesehatan	TIDAK AKTIF	☐
F07-2026	Bidang Konektivitas	TIDAK AKTIF	☐
G08-2026	Bidang Pangan Pertanian	TIDAK AKTIF	☐
H02-2026	Bidang Air Minum	TIDAK AKTIF	☐
H03-2026	Bidang Sanitasi	DIBERIKAN	☒

Keluar

Mapping dapat dilakukan berdasarkan user Operator DAK Fisik maupun berdasarkan bidang TKD dengan berpindah tab sebagaimana berikut.

Mapping Hak Akses Operator Dinas Pemda - Bidang TKD (DAK Fisik)

Satuan Kerja * 634991 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA NUNUKAN Tahun Anggaran * 2026

Berdasarkan Operator Dinas Pemda **Berdasarkan Bidang TKD**

Total Bidang: 6 **Sudah Ada Operator: 2** **Belum Ada Operator: 4**

Daftar Bidang TKD (DAK Fisik)

Cari kode / nama bidang...

Kode	Nama Bidang	Status Operator
01-2026	Bidang Kesehatan	1 Operator
D02-2026	Bidang Kesehatan	Belum Ada
F07-2026	Bidang Konektivitas	Belum Ada
G08-2026	Bidang Pangan Pertanian	Belum Ada
H02-2026	Bidang Air Minum	Belum Ada
H03-2026	Bidang Sanitasi	1 Operator

Penugasan Operator : 01-2026 - Bidang Kesehatan

Filter NIP/nama operator...

Tugaskan Semua **Cabut Semua**

NIP / User ID	Nama Operator	Status	Aksi
		AKTIF	☒
		TIDAK	☐

Keluar

Lampiran I Form Pendaftaran User SAKTI-TKD

Sheet Form Pendaftaran

Formulir Pendaftaran Pengguna Aplikasi SAKTI

Kode Satker : xxxxTD

Nama Satker : Contoh Satker

Kode Satker	Peran	Nama	NIP	NPWP	NIK	E-mail	No. HP	Nomor SK	Tanggal SK	Keterangan
xxxxTD	APIP_DAK, APIP_DAU	Contoh Nama 1	1990xxxx	475xxx	3308xxx	xxx@sakti.mail.go.id	08132721xxxx	KEP/xxxx	02-11-2026	
xxxxTD	PEMDA_DAK, PEMDA_DAU, BPKAD_DD	Contoh Nama 2	1990xxxx	475xxx	3308xxx	xxx@sakti.mail.go.id	08132721xxxx	KEP/xxxx	02-11-2026	
xxxxTD	DINAS_DAK	Contoh Nama 3	1990xxxx	475xxx	3308xxx	xxx@sakti.mail.go.id	08132721xxxx	KEP/xxxx	02-11-2026	Kesehatan
xxxxTD	DPMD_DD	Contoh Nama 4	1990xxxx	475xxx	3308xxx	xxx@sakti.mail.go.id	08132721xxxx	KEP/xxxx	02-11-2026	

dst

Jakarta, November 2026
Kuasa Pengguna Anggaran

Nama KEPALA SATKER
NIP 1990xxxx

Keterangan

*NPWP diisi angka tanpa pemisah simbol

*E-mail diisi dengan e-mail resmi Kedinasan

*Tanggal SK diisi dengan format dd-mm-yyyy

*Keterangan hanya diisi untuk Dinas dengan mengacu pada Sheet Referensi Bidang

Dikirimkan ke KPPN berupa :

* file PDF bertandatangan KEPALA SATKER

* file excel sebagai lampiran

* file SK Penetapan Pengguna SAKTI oleh KEPALA SATKER sebagai lampiran

Lampiran I Referensi Pengisian Formulir

Sheet Referensi KODE PERAN

KODE PERAN	DESKRIPSI
PEMDA_DAU	Kelompok Pengguna Untuk Pemda (BPKAD) Modul DAU
APIP_DAU	Kelompok Pengguna Untuk APIP Modul DAU
PEMDA_DAK	Kelompok Pengguna Untuk Pemda (BPKAD) Modul DAK Fisik
APIP_DAK	Kelompok Pengguna Untuk APIP Modul DAK Fisik
DINAS_DAK	Kelompok Pengguna Untuk Dinas Modul DAK Fisik
BPKAD_DD	Kelompok Pengguna Untuk Pemda (BPKAD) Modul Dana Desa
DPMD_DD	Kelompok Pengguna Untuk DPMD Modul Dana Desa
GOVERNUR_TKD	Kelompok Pengguna Untuk Monitoring Gubernur
PROVINSI_TKD	Kelompok Pengguna Untuk Monitoring Pemerintah Provinsi

Sheet Referensi BIDANG

BIDANG	DESKRIPSI
Kesehatan	Dinas yang mengampu Bidang Kesehatan
Konektivitas	Dinas yang mengampu Bidang Konektivitas
Pangan Pertanian	Dinas yang mengampu Bidang Pangan Pertanian
Air Minum	Dinas yang mengampu Bidang Air Minum
Sanitasi	Dinas yang mengampu Bidang Sanitasi

Data pada Lampiran I merupakan contoh dan referensi dari template. Gunakan berkas Excel terlampir untuk pengisian data pendaftaran.

Logo Pemda	Kop Surat Nama OPD, alamat, dan kontak
------------	---

KEPUTUSAN KEPALA {nama OPD} (1)
NOMOR : KEP-..... (2)

Tentang

PENETAPAN PENGGUNA SISTEM SAKTI BAGI PEJABAT, OPERATOR, DAN
ADMINISTRATOR TINGKAT SATUAN KERJA PADA (3)
{nama OPD}

Menimbang : a. Latar Belakang(5)
b. Latar Belakang(5)

Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 158 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor PMK 62 Tahun 2023 Tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
c. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2026 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Transfer Ke Daerah Pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
a. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-16/PB/2020 tentang Hak Akses Pengguna dan Pengamanan Secara Elektronik dalam Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi
b. (peraturan lainnya) (6)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala {nama OPD} (7) Tentang Penetapan User Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem SAKTI Kantor {nama OPD} (8) Tahun Anggaran {tahun} (9).
- Pertama : Menunjuk Nama, NIP atau NIK, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi SAKTI sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi SAKTI pada Kantor {satker} (10).
- Kedua : (11).
- Ketiga : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : (12)

Pada Tanggal : (13)

Kepala {nama OPD} (14)

..... (15)

NIP (16)

Lampiran II Format SK Penetapan User SAKTI-TKD

DAFTAR PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA SISTEM SAKTI
TINGKAT SATUAN KERJA
PADA
{nama OPD} (20)
TAHUN ANGGARAN {tahun} (21)

No	Nama/NIP atau NIK/Pangkat/ Golongan	Jabatan	Peran
{#pengguna} {no}	{nama} {NIP atau NIK}	{jabatan}	Operator

Kepala {nama OPD (22),

..... (23)

NIP (24)

Lampiran II Format SK Penetapan User SAKTI-TKD

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR MENGENAI PENETAPAN USER OPERATOR SAKTI-TKD

NO	URAIAN ISIAN
1	Nama dan kode Satker OPD (BKAD, Dinas Kesehatan, dst)
2	Nomor Surat Keputusan sesuai dengan urutan penomoran dan kode unit organisasi dari pejabat yang menandatangani Surat Keputusan
3	Nama OPD, Lokasi OPD
4	Nama Kantor Instansi Terkait
5	Latar Belakang penerbitan Surat Keputusan Contoh isian : "Dengan telah ditetapkan pengguna Aplikasi SAKTI pada seluruh satuan kerja dalam rangka pelaksanaan APBN"
6	Peraturan lainnya yang menjadi dasar pembuatan Surat Keputusan
7	Nama OPD Terkait
8	Nama OPD Terkait
9	Tahun Anggaran Terkait
10	Nama Kantor Instansi Terkait
11	Jangka waktu berlaku Surat Keputusan (Misal : Selama Tahun Anggaran 2017 atau Selama Diterbitkan Surat Keputusan Baru)
12	Tempat/Lokasi penerbitan Surat Keputusan
13	Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Surat Keputusan
14	Nama Kantor Instansi Terkait
15	Nama Kepala OPD atau Pejabat minimal setara Eselon 3 yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
16	NIP Kepala OPD atau Pejabat minimal setara Eselon 3 yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
17	Nama Kantor OPD
18	Nomor Surat Keputusan sesuai dengan urutan penomoran dan kode unit organisasi dari pejabat yang menandatangani Surat Keputusan
19	Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Surat Keputusan
20	Nama Kantor Instansi Terkait
21	Tahun Anggaran Terkait
22	Nama Kantor OPD Terkait
23	Nama Kepala OPD atau Pejabat minimal setara Eselon 3 yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
24	NIP Kepala OPD atau Pejabat minimal setara Eselon 3 yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan

Formulir Pendataan Referensi Aplikasi SAKTI

Kode Satker : 0100TD
 Nama Satker : DKI JAKARTA
 Kode UAKPB : 9990501000100TD000KD
 Kode SP-DIPA : 0100TD

Form	Data di Aplikasi Eksisting
	Level Satker
Alamat Satker	Jl. Citarum No.1, RT.17/RW.1
Kode Pos	10150
No Telpn Satker	08111272206
No Fax Satker	08111272206
Kode Lokasi	01.51
Nama Propinsi	DKI Jakarta
Nama Kab/Kota	Jakarta Pusat
Nama Kecamatan	Sawah Besar
Nama Kelurahan	Pasar Baru
Kode Wilayah	0100
Deskripsi Wilayah	Kantor Daerah
KPPN Bayar	018
Jenis Satker	Kantor Daerah
Unit Teknis	0
Kewenangan	KD - Kantor Daerah
	Level Konsolidasi
Peran Konsolidasi?	Tidak
Level Konsolidasi	0 - Bukan Konsolidator
Satker Konsolidasi	0100TD
	Level Eselon I
Kode UAPBEI	99905
	BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/TP/UB)
Kode BA Pelaksana (K/L)	
Kode Unit Eselon I Pelaksana	

* Data harus sesuai dengan Aplikasi Eksisting

Jakarta, 15 Oktober 2026
 Kepala {nama OPD}

Nama
 NIP.