



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI PERBENDAHARAAN
GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN II NOMOR 3, JAKARTA, 10710
TELEPON (021) 3516976, 3449230 EXT. 5326 FAKSIMILE (021) 3516976

NOTA DINAS

Nomor : ND- 402 /PB.8/2019

Yth. : 1. Para Kepala Kanwil DJPb
2. Para Kepala KPPN
di seluruh Indonesia

Dari : Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan

Lampiran : Satu berkas

Hal : Panduan Pelaksanaan IKU Kanwil DJPb (5c-N) dan KPPN (6b-CP)
tentang Persentase Tingkat Implementasi Aplikasi SAKTI

Tanggal : 04 Maret 2019

Sehubungan dengan IKU Kanwil dan KPPN terkait implementasi SAKTI Tahun 2019, dengan ini dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Menindaklanjuti Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. ND-412/PB.1/2019 tanggal 31 Januari 2019 tentang Penyelenggaraan *End User Training* (EUT) SAKTI lanjutan dalam rangka *Piloting* SAKTI Tahap IIIC untuk Seluruh Kantor Vertikal Ditjen Pajak (DJP) dan Ditjen Bea dan Cukai (DJBC), perlu dilakukan langkah-langkah lanjutan untuk mengawal implementasi SAKTI.
2. Berdasarkan arahan Dirjen Perbendaharaan, strategi implementasi SAKTI lanjutan di tahun 2019 adalah implementasi Modul Admin dan Modul Penganggaran SAKTI berbasis *web* untuk seluruh K/L selain satker lingkup Kemenkeu dan PPATK, sedangkan SAKTI berbasis *desktop* untuk seluruh modul akan tetap diimplementasikan pada Kementerian Keuangan dan PPATK serta tambahan beberapa K/L tertentu yang akan ditunjuk.
3. Dalam rangka untuk menjamin terselenggaranya strategi implementasi SAKTI tersebut, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menyusun rangkaian kegiatan yang akan dilakukan oleh jajaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik ditingkat pusat maupun pada seluruh kantor vertikal. Rangkaian kegiatan tersebut kemudian diformalisasikan menjadi target IKU tahun 2019, yaitu **Persentase Tingkat Implementasi Aplikasi SAKTI**, yang kemudian di *cascading* ke IKU Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN di seluruh Indonesia.
4. Kegiatan yang dicantumkan dalam tahapan IKU merupakan kegiatan pokok yang distandarisasi untuk memudahkan dalam penghitungan capaian IKU masing-masing Kanwil DJPb dan KPPN, namun demikian, penjabaran lebih lanjut dari pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung implementasi SAKTI diserahkan kepada masing-masing Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN untuk meningkatkan kualitas persiapan implementasi SAKTI.
5. Untuk memudahkan pelaksanaan IKU tersebut, berikut kami sampaikan panduan pelaksanaan IKU sebagai pedoman bagi Kanwil dan KPPN dalam mengukur capaian IKU masing-masing.

Demikian disampaikan, atas kerja samanya diucapkan terima kasih.

Saiful Islamo

Tembusan :
Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

**Panduan Pelaksanaan IKU KANWIL DJPB
 [5c-N] Persentase Tingkat Implementasi Aplikasi SAKTI**

Dalam rangka untuk menjamin terselenggaranya implementasi SAKTI dengan baik, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menyusun rangkaian kegiatan yang akan dilakukan oleh jajaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik ditingkat pusat maupun pada seluruh kantor vertikal. Rangkaian kegiatan tersebut kemudian diformalisasikan menjadi target IKU tahun 2019, yang kemudian di *cascading* ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN di seluruh Indonesia.

Penjabaran lebih lanjut pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung piloting SAKTI pada dasarnya diserahkan kepada masing-masing Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN. Kegiatan yang dicantumkan dalam tahapan IKU merupakan kegiatan pokok yang distandarisasi untuk memudahkan dalam penghitungan capaian IKU masing-masing Kanwil DJPB dan KPPN.

Jadwal pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung implementasi SAKTI dilakukan sepanjang tahun dan bersifat *sequential* (berurutan), namun demikian, beberapa kegiatan dapat dilaksanakan secara paralel. Kegiatan dimaksud antara lain adalah :

No.	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Porsi
Koordinasi, supervisi dan monitoring kegiatan KPPN lingkup wilayahnya sbb:			
1.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
2.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
3.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
4.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	6%
5.	Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (dasar LK un-audited)	Maret	6%
6.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Maret	4%
7.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	April	5%
8.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Mei	5%
9.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Juni	5%
10.	Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis Web (dan seluruh modul SAKTI, bila ada tambahan K/L mitra pada KPPN yang ditetapkan untuk menggunakan SAKTI Desktop)	Juli – September	25%
11.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	September	5%
12.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	November	5%
13.	Pendampingan SAKTI berbasis Web untuk modul admin dan penganggaran (dan seluruh modul SAKTI, bila ada tambahan K/L mitra pada KPPN yang ditetapkan untuk menggunakan SAKTI Desktop)	Oktober – Desember	25%

Kanwil DJPb membuat rekapitulasi setiap triwulan dari KPPN yang ada di lingkup wilayah kerjanya sesuai format yang ada pada lampiran III nota dinas ini.

Koordinasi, Supervisi dan Monitoring atas kegiatan KPPN dilingkup wilayah kerja Kanwil dengan obyek *checklist* kegiatan KPPN sebagai berikut :

A. Untuk KPPN yang terdapat Satker Piloting SAKTI Tahap IIIC

1. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk modul admin dan modul penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

2. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk PPK dan PPSPM satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

3. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk bendahara satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.

- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

4. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk kelas pelaporan yang meliputi aset, persediaan, dan pelaporan pada satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

5. Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (dasar LK *Unaudited*)

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan pendampingan kepada satker lingkup Kemenkeu dan PPATK dalam proses migrasi saldo awal 2019 (*Unaudited*).
- Apabila dilakukan pelaksanaan migrasi secara regional, yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan Keuangan Setjen Kemenkeu, DJP dan DJBC, maka KPPN melakukan pengecekan ulang kebenaran saldo awal hasil migrasi)
- Pendampingan dapat dilaksanakan melalui *site visite* (langsung) maupun melalui sarana komunikasi yang ada. Dalam hal ini Seksi PDMS/MSKI dan Seksi VERA/VERAKI KPPN dapat saling berkolaborasi dalam proses pendampingan.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa foto *site visite* pendampingan, surat tugas, dokumen migrasi yang dihasilkan oleh aplikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan pendampingan migrasi saldo awal 2019.

6. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.

- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN, dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN.
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

7. FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melaksanakan FGD / sosialisasi SAKTI kepada seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dan komitmen dari satker dengan mengkondisikan satker agar siap mengimplementasikan SAKTI.
- Tema FGD tentang overview SAKTI dan rencana implementasi SAKTI.
- FGD ini mengundang para pejabat pengelola keuangan satker.
- Bahan FGD dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Kanwil DJPB dan KPPN juga membantu memfasilitasi dan memonitor kegiatan Survei Kesiapan Perubahan (SKP) sesuai arahan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, dengan responden para pengelola keuangan satker dimaksud. Hasil survei ini menjadi acuan dalam penyusunan program manajemen perubahan dan komunikasi selanjutnya, antara lain penyelenggaraan FGD, *site visit* dan *training*.
- Kegiatan *site visit* dapat dilakukan untuk mengecek kesiapan sarana dan prasarana pendukung operasional aplikasi SAKTI. *Site visit* oleh KPPN dilakukan dengan penugasan *supervisor* dan *operator* SAKTI ke satker dimaksud untuk memastikan kesiapan dan kelayakan dari sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk implementasi SAKTI yang meliputi :
 - ✓ PC dan printer untuk mengoperasikan SAKTI.
 - ✓ Infrastruktur jaringan internet untuk mengakses SAKTI.
 - ✓ Instalasi aplikasi SAKTI (khusus untuk SAKTI desktop).
 - ✓ Persiapan kegiatan setup user SAKTI untuk KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, staf pengelola keuangan, operator asset tetap, operator persediaan, dan user/operator lain terkait pengelola keuangan satker.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat undangan FGD, surat tentang pelaksanaan survei, daftar hadir FGD, foto dokumentasi kegiatan FGD, Laporan Hasil Pelaksanaan Survei, Surat Tugas *site visit*, *checklist* hasil *site visit*, foto dokumentasi kegiatan *site visit*, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan FGD sosialisasi SAKTI, survei dan *site visit*.

8. FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melaksanakan FGD / sosialisasi SAKTI kepada seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dan komitmen dari satker dengan mengkondisikan satker agar siap mengimplementasikan SAKTI.
- Tema FGD/sosialisasi tentang budaya tanggap keamanan informasi, seperti penggunaan akun, user name dan password, email kedinasan, mekanisme perubahan user SAKTI, potensi risiko phishing, dll.
- FGD ini mengundang para pejabat pengelola keuangan satker.
- Bahan FGD dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat undangan FGD, surat tentang pelaksanaan survei, daftar hadir FGD, foto dokumentasi kegiatan FGD, Laporan Hasil Pelaksanaan Survei, Surat Tugas *site visit*, *checklist* hasil *site visit*, foto dokumentasi kegiatan *site visit*, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan FGD sosialisasi SAKTI, survei dan *site visit*.

9. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN, dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

10. Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis web

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan *training* modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis web kepada seluruh satker.
- Materi modul penganggaran dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.
- Apabila diperlukan, tim SAKTI Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan dukungan melalui *video conference* selama pelaksanaan training modul admin dan penganggaran SAKTI (melalui aplikasi zoom.us dengan meeting ID : 976-411-4411)

- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

11. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN,dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

12. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN,dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

13. Pendampingan SAKTI berbasis web untuk modul admin dan penganggaran

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN dan Kanwil DJPB melakukan pendampingan kepada seluruh satker dalam proses registrasi user SAKTI, penyiapan RKAKL tahun 2020 pada modul penganggaran SAKTI.
- Awal pendampingan dilaksanakan secara langsung (melalui *site visit* atau satker datang ke KPPN), setelah itu dapat melalui sarana komunikasi yang ada hingga proses penyusunan DIPA tahun 2020 melalui SAKTI berhasil dilakukan.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPB setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa foto *site visite* pendampingan, surat tugas, dokumen pengajuan RKAKL DIPA tahun anggaran 2020 yang dihasilkan oleh aplikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan pendampingan SAKTI berbasis web.

B. Untuk KPPN yang tidak terdapat Satker Piloting SAKTI Tahap IIIC

Untuk KPPN yang tidak terdapat satker piloting SAKTI Tahap IIIC, atau semula memiliki satker mitra piloting SAKTI Tahap IIIC tapi kemudian disimplifikasi (satker KP2KP yang ikut ke KPP Induk dan menjadi mitra KPPN yang berbeda), tidak perlu melaksanakan IKU untuk tahap 1 – 5 (N/A). Meskipun demikian, apabila ada satker eks KP2KP yang ingin berkonsultasi ke CSO KPPN yang semula menjadi mitra kerjanya, diharapkan agar KPPN tetap memberikan bantuan seperlunya. Adapun proporsi masing-masing kegiatan disesuaikan sebagai berikut:

No.	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Porsi
Koordinasi, supervisi dan monitoring kegiatan KPPN lingkup wilayahnya sbb:			
1.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
2.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
3.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
4.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
5.	Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (Unaudited dan Audited)	Maret	N/A
6.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Maret	6%
7.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	April	8%
8.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Mei	8%
9.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Juni	6%
10.	Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis Web	Juli – September	35%
11.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	September	6%

12.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	November	6%
13.	Pendampingan SAKTI berbasis Web untuk modul admin dan penganggaran	Oktober – Desember	25%

Simulasi Perhitungan Formula IKU :

Rumus

Jumlah satker yang telah mengikuti tahapan implementasi SAKTI tahun 2019

$$\frac{\text{Total jumlah satker yang ditetapkan mengikuti tahapan implementasi SAKTI tahun 2019}}{\text{X Proporsi Tahapan X 100\%}}$$

Contoh Perhitungan:

KPPN A terdapat 10 Satker yang terdiri dari :

Tahap IIIC: 2 satker

Selain satker piloting IIIC: 8 satker

Simulasi perhitungan :

1. KPPN dengan satker yang mengikuti Piloting SAKTI Tahap IIIC, maka tahapan implementasi SAKTI di triwulan I adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Perhitungan	Keterangan
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 6\% \\ = 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 6\% \\ = 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 6\% \\ = 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 8\% \\ = 8\%$	Satker mengikuti seluruh training
Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (Unaudited dan Audited)	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 8\% \\ = 8\%$	
Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (8 / 8) \times 100\% \times \text{porsi tahapan (\%)} \\ = 1 \times 100\% \times 4\% \\ = 4\%$	

Jadi, capaian realisasi triwulan I tahun 2019	$= 6\% + 6\% + 6\% + 8\% + 8\% + 4\%$ $= 38\%$	
--	---	--

2. KPPN yang tidak memiliki satker piloting SAKTI Tahap IIIC, maka tahapan implementasi SAKTI di triwulan I adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Perhitungan	Keterangan
Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (8 / 8) \times 100\% \times \text{porsi tahapan } (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 6\%$ $= 6\%$	
Jadi, capaian realisasi triwulan I tahun 2019	$= 6\%$	

Dan seterusnya.

Panduan Pelaksanaan IKU KPPN [6b-CP] Presentase Tingkat Implementasi Aplikasi SAKTI

Dalam rangka untuk menjamin terselenggaranya implementasi SAKTI dengan baik, Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan telah menyusun rangkaian kegiatan yang akan dilakukan oleh jajaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan, baik ditingkat pusat maupun pada seluruh kantor vertikal. Rangkaian kegiatan tersebut kemudian diformalisasikan menjadi target IKU tahun 2019, yang kemudian di *cascading* ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN di seluruh Indonesia.

Penjabaran lebih lanjut pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung piloting SAKTI pada dasarnya diserahkan kepada masing-masing Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan KPPN. Kegiatan yang dicantumkan dalam tahapan IKU merupakan kegiatan pokok yang distandarisasi untuk memudahkan dalam penghitungan capaian IKU masing-masing Kanwil DJPb dan KPPN.

Jadwal pelaksanaan kegiatan dalam rangka mendukung implementasi SAKTI dilakukan sepanjang tahun dan bersifat *sequential* (berurutan), namun demikian, beberapa kegiatan dapat dilaksanakan secara paralel. Kegiatan dimaksud antara lain adalah :

No.	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Porsi
1.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
2.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
3.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	3%
4.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	6%
5.	Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (dasar LK Unaudited)	Maret	6%
6.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Maret	4%
7.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	April	5%
8.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Mei	5%
9.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Juni	5%
10.	Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis Web	Juli – September	25%
11.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	September	5%
12.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	November	5%
13.	Pendampingan SAKTI berbasis Web untuk modul admin dan penganggaran	Oktober – Desember	25%

A. Untuk KPPN yang terdapat Satker Piloting SAKTI Tahap IIIC

1. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk modul admin dan modul penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

2. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk PPK dan PPSPM satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

3. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk bendahara satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

4. Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan training lanjutan untuk kelas pelaporan yang meliputi aset, persediaan, dan pelaporan pada satker lingkup Kemenkeu dan PPATK di wilayah kerjanya terkait pelaksanaan anggaran.
- Materi training lanjutan dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42> dengan user: **eutsakti** dan password: **saktiEUT123#**
- Jadwal training diserahkan ke KPPN selama bulan Februari – Maret.
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

5. Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (dasar LK *Unaudited*)

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan pendampingan kepada satker lingkup Kemenkeu dan PPATK dalam proses migrasi saldo awal 2019 (*Unaudited*).
- Apabila dilakukan pelaksanaan migrasi secara regional, yang difasilitasi oleh Biro Perencanaan Keuangan Setjen Kemenkeu, DJP dan DJBC, maka KPPN melakukan pengecekan ulang kebenaran saldo awal hasil migrasi)
- Pendampingan dapat dilaksanakan melalui *site visite* (langsung) maupun melalui sarana komunikasi yang ada. Dalam hal ini Seksi PDMS/MSKI dan Seksi VERA/VERAKI KPPN dapat saling berkolaborasi dalam proses pendampingan.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa foto *site visite* pendampingan, surat tugas, dokumen migrasi yang dihasilkan oleh aplikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan pendampingan migrasi saldo awal 2019.

6. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN,dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN

- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

7. FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melaksanakan FGD / sosialisasi SAKTI kepada seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dan komitmen dari satker dengan mengkondisikan satker agar siap mengimplementasikan SAKTI.
- Tema FGD tentang overview SAKTI dan rencana implementasi SAKTI.
- FGD ini mengundang para pejabat pengelola keuangan satker.
- Bahan FGD dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Kanwil DJPB dan KPPN juga membantu memfasilitasi dan memonitor kegiatan Survei Kesiapan Perubahan (SKP) sesuai arahan Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan, dengan responden para pengelola keuangan satker dimaksud. Hasil survei ini menjadi acuan dalam penyusunan program manajemen perubahan dan komunikasi selanjutnya, antara lain penyelenggaraan FGD, *site visit* dan *training*.
- Kegiatan *site visit* dapat dilakukan untuk mengecek kesiapan sarana dan prasarana pendukung operasional aplikasi SAKTI. *Site visit* oleh KPPN dilakukan dengan penugasan *supervisor* dan *operator* SAKTI ke satker dimaksud untuk memastikan kesiapan dan kelayakan dari sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk implementasi SAKTI yang meliputi :
 - ✓ PC dan printer untuk mengoperasikan SAKTI.
 - ✓ Infrastruktur jaringan internet untuk mengakses SAKTI.
 - ✓ Instalasi aplikasi SAKTI (khusus untuk SAKTI desktop).
 - ✓ Persiapan kegiatan setup user SAKTI untuk KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, staf pengelola keuangan, operator asset tetap, operator persediaan, dan user/operator lain terkait pengelola keuangan satker.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat undangan FGD, surat tentang pelaksanaan survei, daftar hadir FGD, foto dokumentasi kegiatan FGD, Laporan Hasil Pelaksanaan Survei, Surat Tugas *site visit*, *checklist* hasil *site visit*, foto dokumentasi kegiatan *site visit*, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan FGD sosialisasi SAKTI, survei dan *site visit*.

8. FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melaksanakan FGD / sosialisasi SAKTI kepada seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dan komitmen dari satker dengan mengkondisikan satker agar siap mengimplementasikan SAKTI.

- Tema FGD/sosialisasi tentang budaya tanggap keamanan informasi, seperti penggunaan akun, user name dan password, email kedinasan, mekanisme perubahan user SAKTI, potensi risiko phishing, dll.
- FGD ini mengundang para pejabat pengelola keuangan satker.
- Bahan FGD dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat undangan FGD, surat tentang pelaksanaan survei, daftar hadir FGD, foto dokumentasi kegiatan FGD, Laporan Hasil Pelaksanaan Survei, Surat Tugas *site visit*, *checklist* hasil *site visit*, foto dokumentasi kegiatan *site visit*, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan FGD sosialisasi SAKTI, survei dan *site visit*.

9. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN, dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

10. Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis web

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan *training* modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis web kepada seluruh satker.
- Materi modul penganggaran dapat diunduh di <ftp://10.100.88.42>
- Bentuk dan tempat kegiatan dapat berupa class room, mini tlc, atau lainnya.
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.
- Apabila diperlukan, tim SAKTI Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dapat memberikan dukungan melalui *video conference* selama pelaksanaan training modul admin dan penganggaran SAKTI (melalui aplikasi zoom.us dengan meeting ID : 976-411-4411).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa daftar hadir training, undangan training, foto pelaksanaan training, surat tugas, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan training lanjutan SAKTI.

11. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN,dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

12. Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN melakukan sosialisasi dan menyampaikan bahan publikasi dan komunikasi tentang SAKTI kepada satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK.
- Bentuk kegiatan berupa pemberian informasi SAKTI pada FO KPPN selama minimal 45 menit baik dengan penyampaian bahan publikasi dalam bentuk media cetak (brosur, banner, kabar SAKTI) yang didapatkan dari kantor pusat maupun yang diproduksi sendiri, dan atau media elektronik (video SAKTI, *softcopy* materi overview SAKTI, artikel SAKTI di website KPPN,dll) atau bentuk kegiatan lain sesuai kreativitas masing-masing KPPN
- Untuk kegiatan publikasi dan komunikasi SAKTI dalam bentuk cetakan akan dikirim oleh kantor pusat sebanyak empat kali (Maret, Juni, September, November).
- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa surat penyampaian bahan komunikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan publikasi dan komunikasi SAKTI.

13. Pendampingan SAKTI berbasis web untuk modul admin dan penganggaran

Uraian Kegiatan :

- Masing-masing KPPN dan Kanwil DJPB melakukan pendampingan kepada seluruh satker dalam proses registrasi user SAKTI, penyiapan RKAKL tahun 2020 pada modul penganggaran SAKTI.
- Awal pendampingan dilaksanakan secara langsung (melalui *site visit* atau satker datang ke KPPN), setelah itu dapat melalui sarana komunikasi yang ada hingga proses penyusunan DIPA tahun 2020 melalui SAKTI berhasil dilakukan.

- Membuat dan mengirimkan laporan kegiatan kepada Kanwil DJPb setempat disertai dokumentasi yang ada.

Dokumentasi :

Dapat berupa foto *site visite* pendampingan, surat tugas, dokumen pengajuan RKAKL DIPA tahun anggaran 2020 yang dihasilkan oleh aplikasi SAKTI, atau bukti pendukung lainnya terkait pelaksanaan pendampingan SAKTI berbasis web.

B. Untuk KPPN yang tidak terdapat Satker Piloting SAKTI Tahap IIIC

Untuk KPPN yang tidak terdapat satker piloting SAKTI Tahap IIIC, atau semula memiliki satker mitra piloting SAKTI Tahap IIIC tapi kemudian disimplifikasi (satker KP2KP yang ikut ke KPP Induk dan menjadi mitra KPPN yang berbeda), tidak perlu melaksanakan IKU untuk tahap 1 – 5 (N/A). Meskipun demikian, apabila ada satker eks KP2KP yang ingin berkonsultasi ke CSO KPPN yang semula menjadi mitra kerjanya, diharapkan agar KPPN tetap memberikan bantuan seperlunya. Adapun proporsi masing-masing kegiatan disesuaikan sebagai berikut:

No.	Tahapan	Waktu Pelaksanaan	Porsi
1.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
2.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
3.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
4.	Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	Februari – Maret	N/A
5.	Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (Unaudited dan Audited)	Maret	N/A
6.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Maret	6%
7.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	April	8%
8.	FGD / sosialisasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Mei	8%
9.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap II untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	Juni	6%
10.	Training modul admin dan penganggaran SAKTI berbasis Web	Juli – September	35%
11.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap III untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	September	6%
12.	Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap IV untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	November	6%
13.	Pendampingan SAKTI berbasis Web untuk modul admin dan penganggaran	Oktober – Desember	25%

Simulasi Perhitungan Formula IKU :

Rumus

$$\frac{\text{Jumlah satker yang telah mengikuti tahapan implementasi SAKTI tahun 2019}}{\text{Total jumlah satker yang ditetapkan mengikuti tahapan implementasi SAKTI tahun 2019}} \times \text{Proporsi Tahapan} \times 100\%$$

Contoh Perhitungan:

KPPN A terdapat 10 Satker yang terdiri dari :
 Tahap IIIC: 2 satker
 Selain satker piloting IIIC: 8 satker

Simulasi perhitungan :

1. KPPN dengan satker yang mengikuti Piloting SAKTI Tahap IIIC, maka tahapan implementasi SAKTI di triwulan I adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Perhitungan	Keterangan
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas modul admin dan penganggaran untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 6\%$ $= 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (PPK dan PPSPM) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 6\%$ $= 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaksanaan (bendahara) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 6\%$ $= 6\%$	Satker mengikuti seluruh training
Training lanjutan SAKTI 2019 kelas pelaporan (aset, persediaan, dan pelaporan) untuk satker lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 8\%$ $= 8\%$	Satker mengikuti seluruh training
Pendampingan migrasi saldo awal 2019 satker lingkup Kemenkeu dan PPATK (Unaudited dan Audited)	$= (2 / 2) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 8\%$ $= 8\%$	
Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (8 / 8) \times 100\% \times \text{porsi tahapan} (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 4\%$ $= 4\%$	
Jadi, capaian realisasi triwulan I tahun 2019	$= 6\% + 6\% + 6\% + 8\% + 8\% + 4\%$ $= 38\%$	

2. KPPN yang tidak memiliki satker piloting SAKTI Tahap IIIC, maka tahapan implementasi SAKTI di triwulan I adalah sebagai berikut:

Aktivitas	Perhitungan	Keterangan
Publikasi dan komunikasi SAKTI tahap I untuk seluruh satker Mitra KPPN di luar lingkup Kemenkeu dan PPATK	$= (8 / 8) \times 100\% \times \text{porosi tahapan } (\%)$ $= 1 \times 100\% \times 6\%$ $= 6\%$	
Jadi, capaian realisasi triwulan I tahun 2019	= 6%	

Dan seterusnya.