Versi 1.2

sakti
web.

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Penyusunan Usulan Revisi DIPA Kewenangan DJA

Direktorat SITP

DESKRIPSI SINGKAT

Penyusunan Usulan Revisi DIPA		
Proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan RI.		
No.		
1	Modul	ANG
	Role User	Satker (OPR, APR) Unit Eselon I (OPR, APR)
	Modul Lain yang Terkait	-
	Transaksi yang Terkait	-
	Input	RUH: Belanja, Penerimaan/Pendapatan, POK
	Output	- ADK (Data Belanja, Data Pendapatan, dan Data Rencana Penarikan Dana) - Dokumen (konsep DIPA, matriks semula-menjadi, dan laporan-laporan lain).
	Validasi	Persetujuan KPA sebagai approver

I. Login

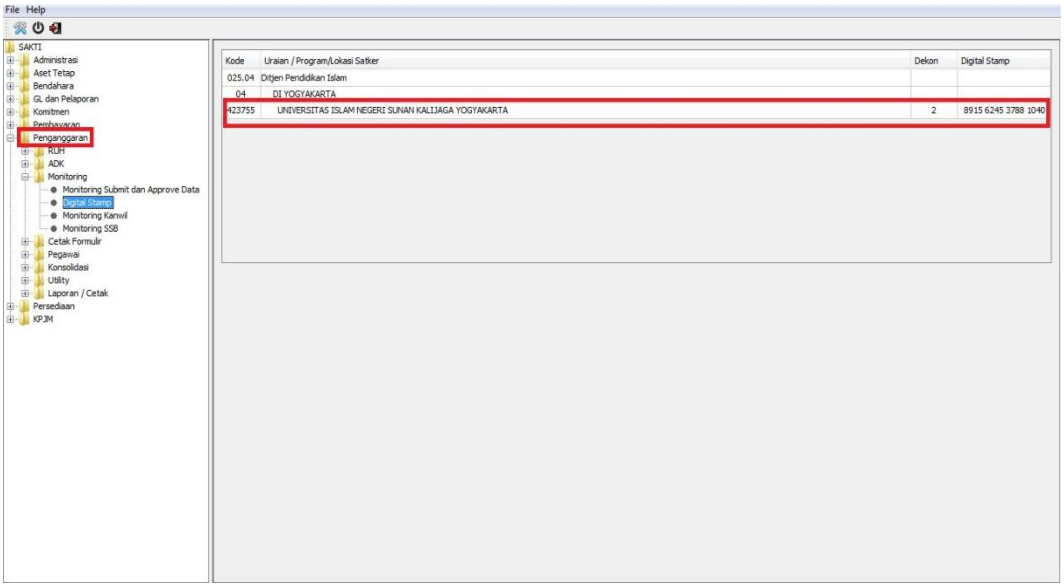
Buka aplikasi SAKTI, masukan Nama Pengguna dan Kata Sandi serta Tahun Anggaran berjalan.

Contoh:
Apabila saat ini TA 2019, maka login pada SAKTI memilih TA 2019. Untuk melakukan pembuatan usulan revisi DIPA dilakukan oleh pengguna Operator, sedangkan persetujuan dilakukan oleh pengguna Approver (KPA).

gambar 1 halaman login

II. Proses Pembuatan Usulan Revisi DIPA

1. Setelah login, masuk terlebih dahulu ke menu Monitoring Digital Stamp seperti pada gambar berikut:

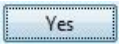


gambar 2 Monitoring Digital Stamp

2. Pilih Status History, sebagai berikut:
   a. **History Awal**: Akan ditentukan secara otomatis yaitu data DIPA Terakhir. Dapat berupa DIPA AWAL atau DIPA REVISI.
   b. **Histori Tujuan**: akan terbentuk secara otomatis setelah klik tombol

   c. Akan muncul notifikasi seperti pada gambar di bawah ini

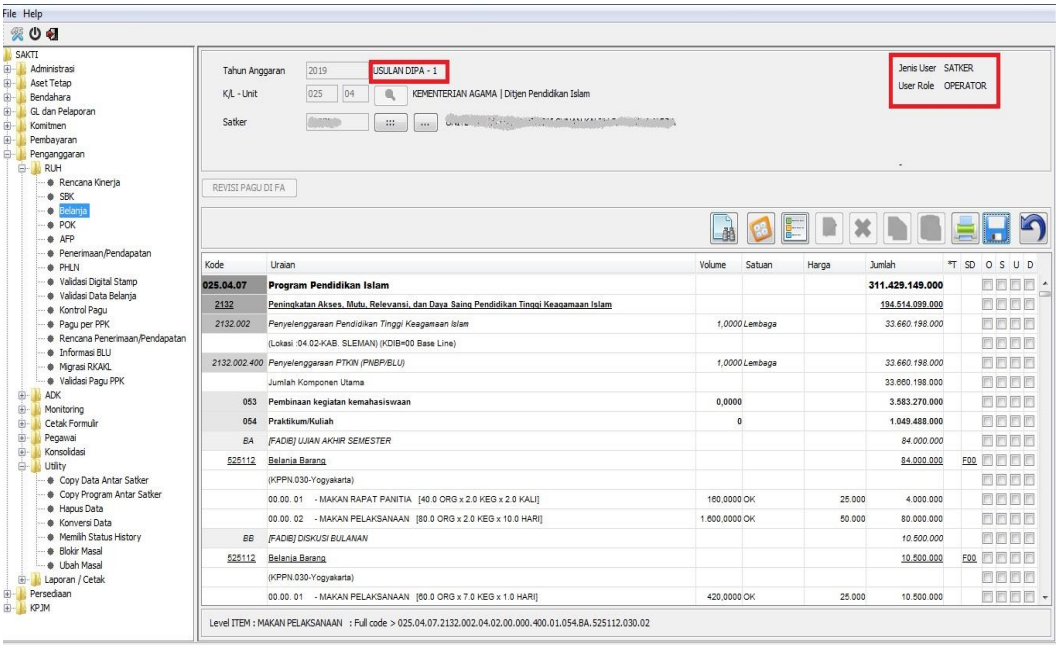
gambar 3 Konfirmasi Copy Data

   d. selanjutnya klik tombol 

sampai muncul notifikasi "**data berhasil disimpan**"

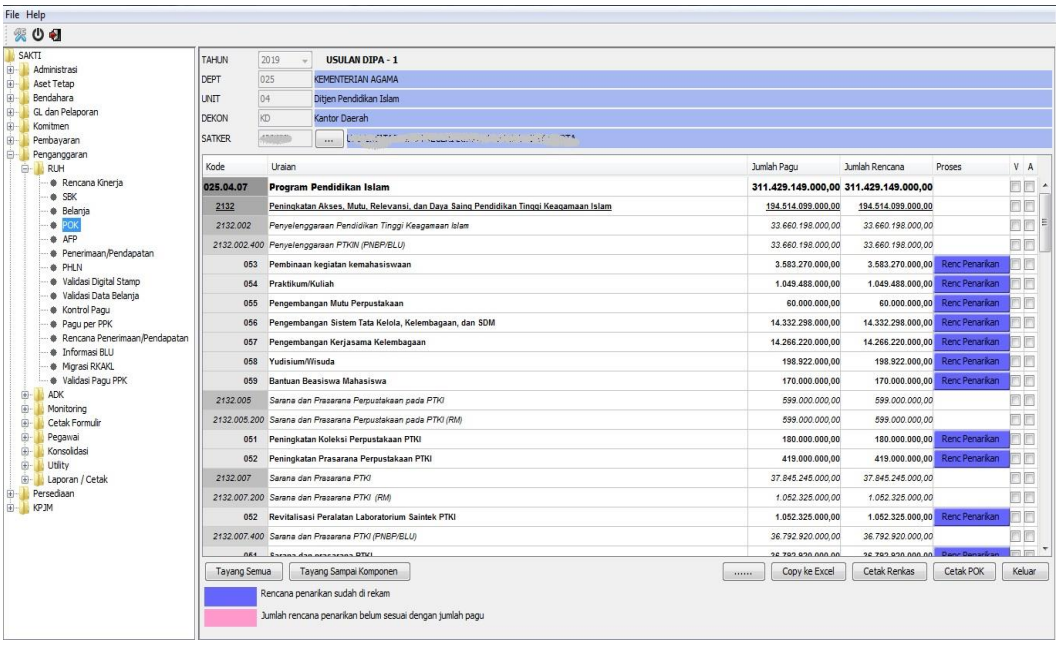
3. Masuk ke menu RUH Belanja, klik tombol **[:::]**. Pilih Output yang akan direvisi, dapat dipilih sebagian maupun seluruh Output yang tampil, kemudian klik **OK**.

4. Lakukan perubahan terhadap data Belanja yang dikehendaki. Jika ingin mengubah data, klik tombol **(edit)**, pilih data (Output / Sub Output / Komponen / Sub Komponen /Akun, Detil / Item) dengan meng-klik kotak pada kolom **O (operasi)**, setelah selesai kemudian klik tombol



gambar 4 Form Belanja

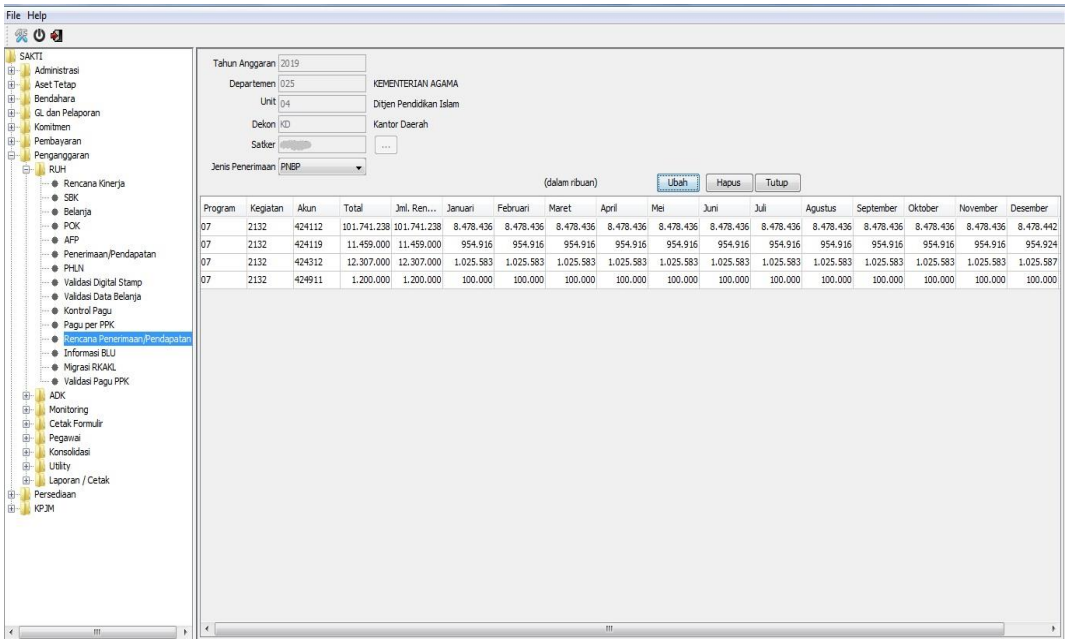
5. Rekam menu **POK** untuk penyesuaian kembali data rencana penarikan dana bulanan



gambar 5 Form POK

Catatan:
Untuk menu POK ini tidak perlu dilakukan validasi dan approve, cukup di level operator saja

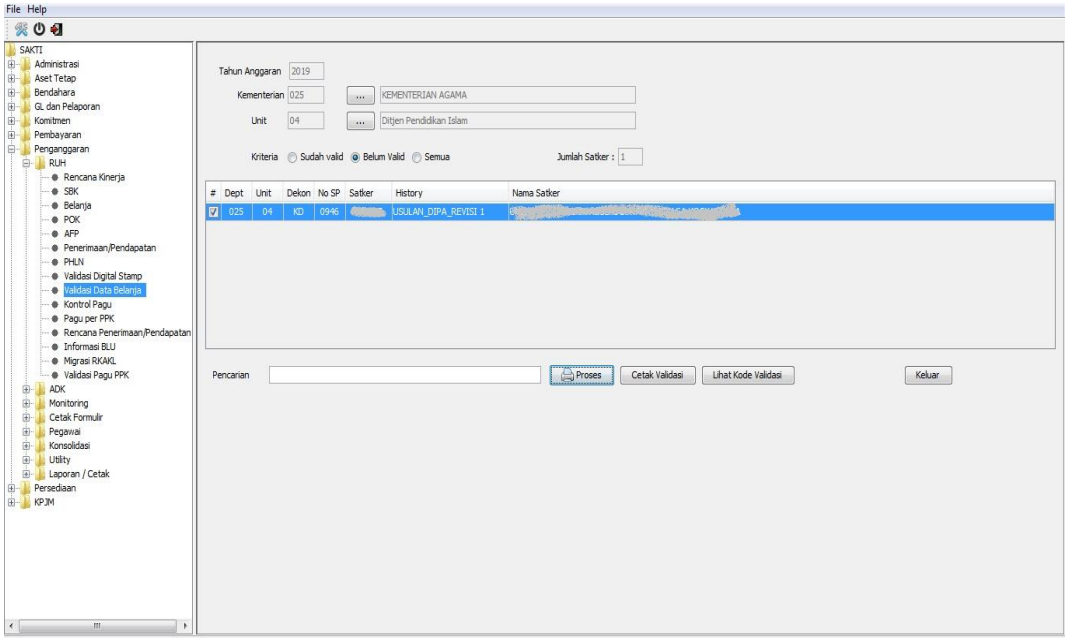
6. Apabila ada perubahan pada Penerimaan/Pendapatan, lakukan pada menu **Penerimaan/Pendapatan**. Selanjutnya rekam juga rencana penarikan penerimaan/pendapatannya pada menu **Rencana Penerimaan/ Pendapatan**.



gambar 6 Rencana Peneriman/Pendapatan

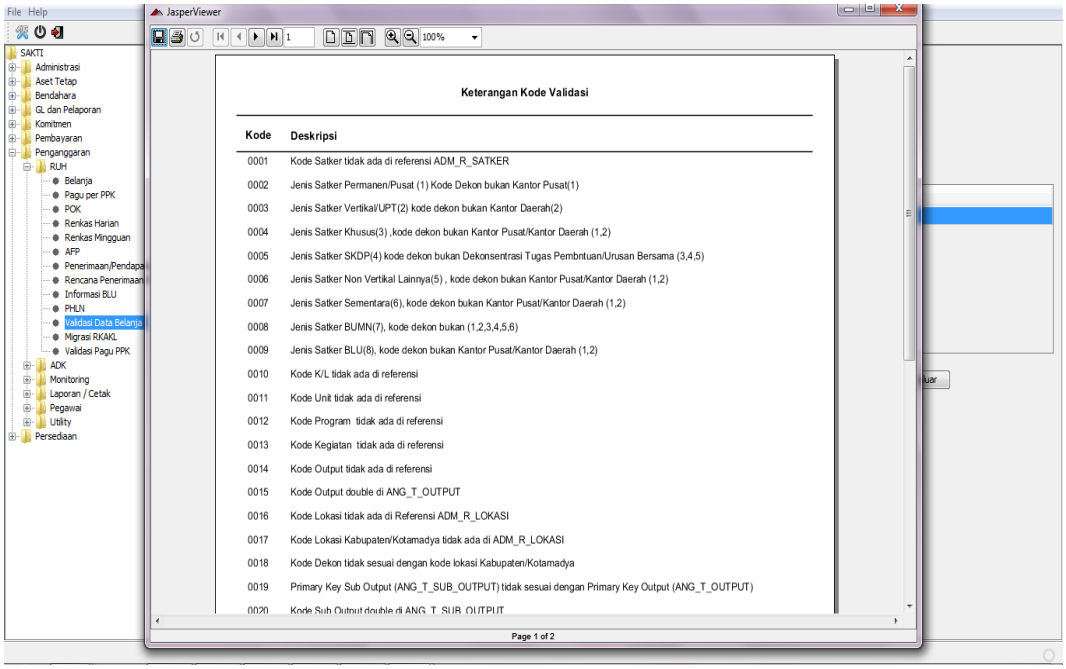
Catatan:
Untuk menu POK ini tidak perlu dilakukan validasi dan approve, cukup di level operator saja.

7. Lakukan proses validasi data belanja pada menu **Validasi Data Belanja.** Pilih tombol Data **Belum Valid**, lalu centang data yang akan diproses, selanjutnya klik tombol **Proses.**



gambar 7 Form Validasi Data Belanja

8. Jika muncul notifikasi "**Data Belum Valid**", lihat kode kegagalan pada hasil validasi di tombol **Cetak Validasi** untuk mengetahui data-data mana saja yang belum valid dan klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh Approver apabila kegagalan validasi sudah disesuaikan.

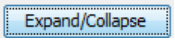


gambar 8 Keterangan Kode Validasi

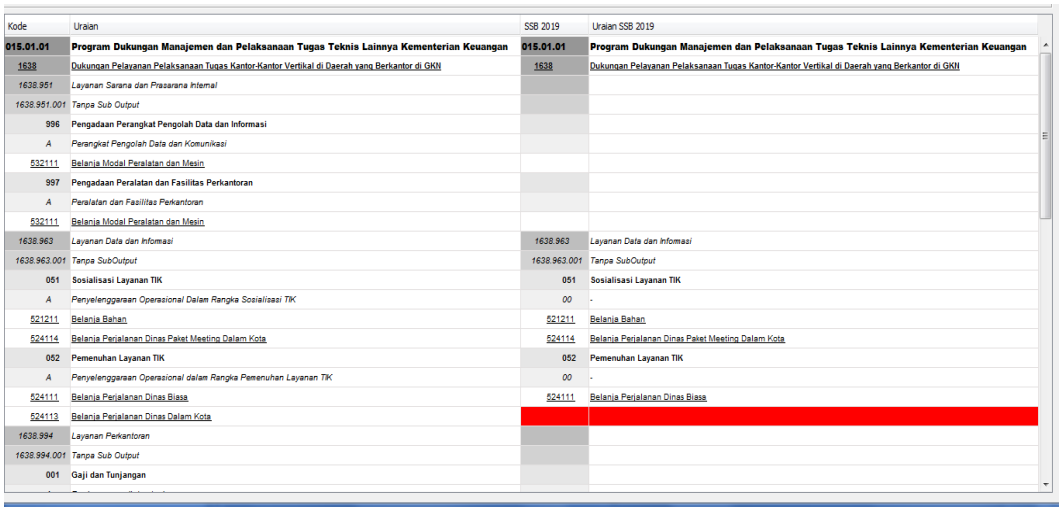
9. Saat ini, data Belanja Satuan kerja harus sesuai dengan Standar yang telah ditentukan oleh Biro Perencanaan Keuangan, sehingga apabila data Belanja Satker tidak sesuai dengan **Standar Struktur Biaya (SSB)** maka muncul notifikasi seperti berikut:

gambar 9 Notifikasi Validasi SSB

10. Untuk menyesuaikan data Belanja agar menjadi valid, perlu dilakukan pengecekan pada menu **Monitoring SSB**. Kemudian klik tombol SSB pada kolom **View** sesuai dengan Status Histori yang akan dilakukan validasi.

11. Selanjutnya akan muncul form baru yang menampilkan perbandingan data Belanja Satker (yang ada di kolom bagian kiri) dan referensi SSB (yang ada di kolom bagian kanan). Untuk menampilkan seluruh akun, lakukan klik pada tombol 

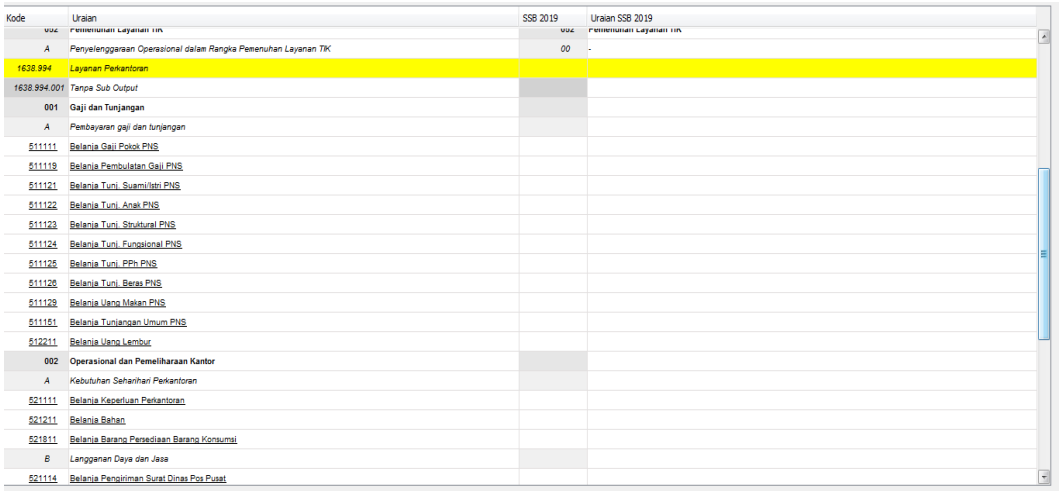
12. Periksa kolom SSB yang ada disebelah kanan, apabila ada yang berwarna merah seperti pada gambar di bawah, hal itu menandakan bahwa ada akun pada data Belanja yang tidak sesuai dengan SSB, untuk itu **lakukan pemindahan akun** tersebut ke Komponen ataupun Output lain yang mana membolehkan akun tersebut berada.



Kode	Uraian	SSB 2019	Uraian SSB 2019
015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan
1638	Dukungan Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kantor-Kantor Vertikal di Daerah yang Berkantor di GKN	1638	Dukungan Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kantor-Kantor Vertikal di Daerah yang Berkantor di GKN
1638.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal		
1638.951.001	Tanpa Sub Output		
996	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi		
A	Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
997	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		
A	Peralatan dan Fasilitas Perkantoran		
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin		
1638.963	Layanan Data dan Informasi	1638.963	Layanan Data dan Informasi
1638.963.001	Tanpa SubOutput	1638.963.001	Tanpa SubOutput
051	Sosialisasi Layanan TIK	051	Sosialisasi Layanan TIK
A	Penyelenggaraan Operasional Dalam Rangka Sosialisasi TIK	00	-
521211	Belanja Bahan	521211	Belanja Bahan
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota	524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota
052	Pemenuhan Layanan TIK	052	Pemenuhan Layanan TIK
A	Penyelenggaraan Operasional dalam Rangka Pemenuhan Layanan TIK	00	-
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		
1638.994	Layanan Perkantoran		
1638.994.001	Tanpa Sub Output		
001	Gaji dan Tunjangan		

gambar 10 Perbandingan Data Belanja Satker dengan SSB

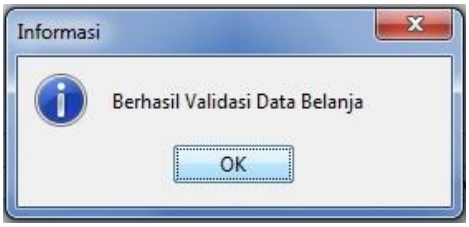
13. Untuk Output pada data SSB (kolom sebelah kanan) yang tidak berisi data (kosong), hal ini menandakan bahwa Output tersebut membolehkan akun apapun ada, seperti pada contoh di bawah ini.



Kode	Uraian	SSB 2019	Uraian SSB 2019
A	Penyelenggaraan Operasional dalam Rangka Pemenuhan Layanan TIK	00	-
1638.994	Layanan Perkantoran		
1638.994.001	Tanpa Sub Output		
001	Gaji dan Tunjangan		
A	Pembayaran gaji dan tunjangan		
511111	Belanja Gaji Pokok PNS		
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS		
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS		
511122	Belanja Tunj. Anak PNS		
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS		
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS		
511125	Belanja Tunj. PPh PNS		
511126	Belanja Tunj. Beras PNS		
511129	Belanja Uang Makan PNS		
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS		
512211	Belanja Uang Lembur		
002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor		
A	Kebutuhan Seharihari Perkantoran		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran		
521211	Belanja Bahan		
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi		
B	Langganan Daya dan Jasa		
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat		

gambar 11 Contoh Data Belanja Satker dengan Output tanpa Validasi SSB

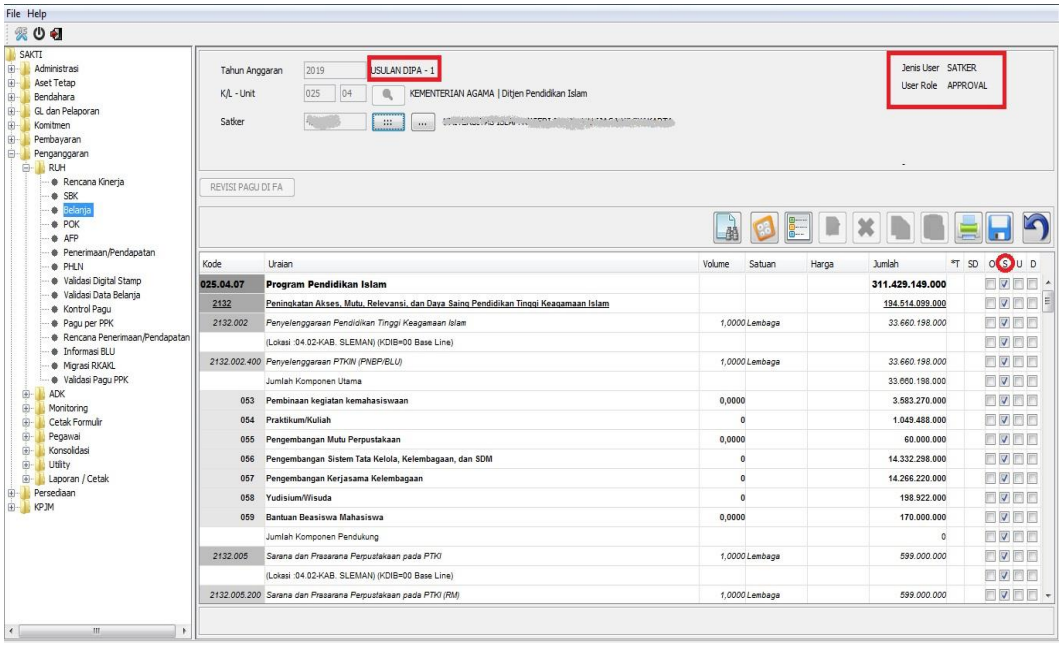
Jika semua data sudah berhasil divalidasi maka akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



gambar 12 Notifikasi Data Valid

14. Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dan masuk status histori yang sama dengan user Operator (Usulan Revisi DIPA).

15. **Approver** melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Operator pada menu RUH Belanja. Jikasudah sesuai, beri tanda **Cek (V)** semua pada kolom **S** (**Satker**), kemudian klik tombol **(simpan)**.



gambar 13 Persetujuan KPA

Keterangan:

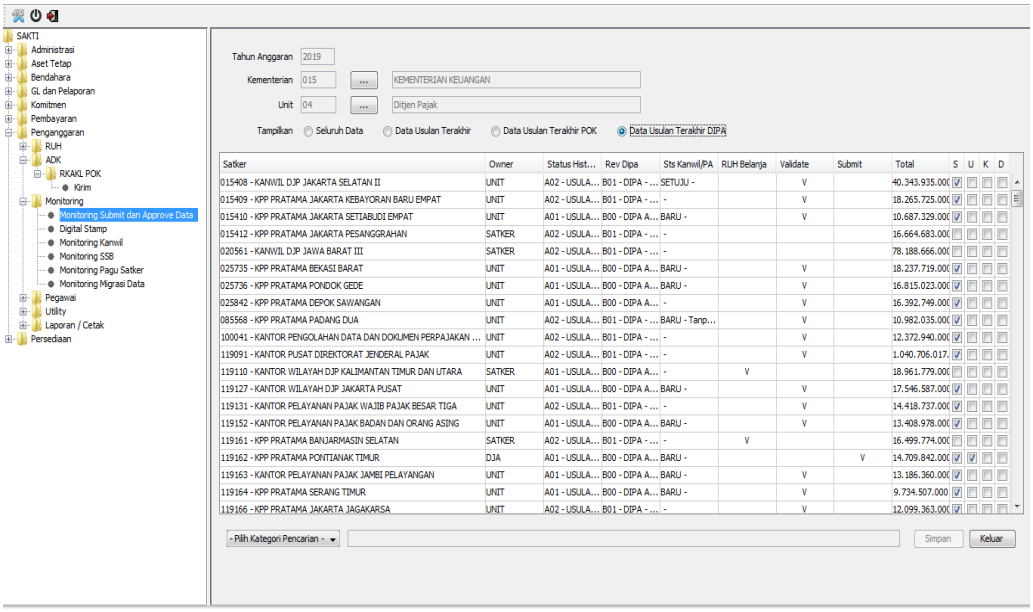
- Kolom **O** (operasi) yaitu untuk melakukan pemilihan data yang selanjutnya dapat diubah, hapus, copy dan hanya dapat dilakukan oleh Operator Satker.
- Kolom **S** (Satker) yaitu untuk proses persetujuan oleh KPA hasil dari perubahan yang dilakukan oleh Operator Satker. Kolom ini hanya dapat diproses oleh user KPA Satker.
- Kolom **U** (Unit) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker yang memerlukan
- persetujuan oleh Unit Eselon I-nya, sehingga Satker tidak dapat mengakses kolom ini.
- Kolom **D** (DJA) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker, yang juga sudah disetujui oleh Unit Eselon I-nya dan memerlukan persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran, sehingga Satker dan Unit tidak dapat mengakses kolom ini.

16. Setelah proses selesai, maka akan muncul notifikasi sebagai berikut:

gambar 14 Notifikasi Berhasil Simpan Persetujuan KPA

Catatan:
Untuk proses usulan revisi DIPA kewenangan DJA, Satker **tidak perlu membuat ADK** usulan revisi DIPA-nya, dan langkah usulan revisi DIPA ke DJA yang dilakukan oleh Satker cukup sampai disini.

17. Selanjutnya, data usulan revisi DIPA Satker dapat dilihat oleh pengguna Level Unit melalui menu **Monitoring Submit dan Approve Data** seperti pada gambar berikut:

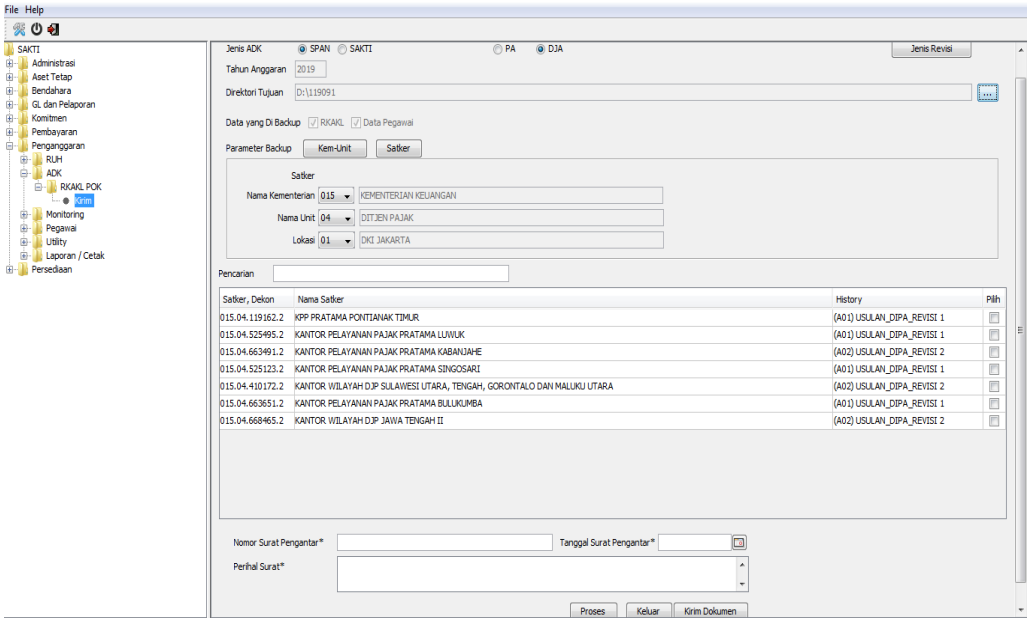


gambar 15 Monitoring Submit dan Approve Data

18. Berdasarkan data usulan revisi DIPA yang diusulkan Satker, Unit dapat melakukan penyesuaian data yang dilakukan oleh **Operator Unit** dan persetujuan usulan revisi DIPA yang dilakukan oleh **Approver Unit**.

19. Operator Unit login sesuai dengan tahun anggaran berjalan dan memilih Satker mana yang akan dilakukan pengecekan/perubahan melalui menu RUH Belanja. Selanjutnya Approver Unit memberikan persetujuan dengan memberi tanda centang pada kolom **U (Unit)** yang dapat dilakukan pada menu RUH Belanja atau menu Monitoring Submit dan Approve Data.

20. Setelah usulan revisi Satker disetujui oleh level Unit, selanjutnya pengguna level Unit dapat membuatkan ADK untuk dikirimkan ke DJA melalui menu **ADK** >> **RKAKL POK** >> **Kirim** seperti gambar di bawah ini:

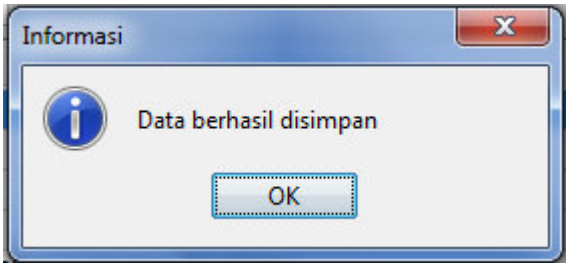


gambar 16 Kirim ADK dan Dokumen pendukung

Catatan:

- Pastikan Jenis ADK yang dipilih adalah **SPAN** dan **DJA.**
- Pilih Direktori Tujuan dimana ADK akan disimpan
- Parameter Backup yang dipilih adalah **Satker**, maka akan muncul data Satker mana saja yang telah mengajukan usulan revisi.
- Klik/pilih Satker dengan memberi **tanda centang** untuk Satker yang akan dibuatkan ADK nya
- Isikan Nomor dan Tanggal Surat Pengantar beserta Perihal Surat, kemudian klik tombol **Proses**.

21. Selanjutnya ADK akan terbentuk pada direktori tujuan dan akan muncul notifikasi seperti berikut:

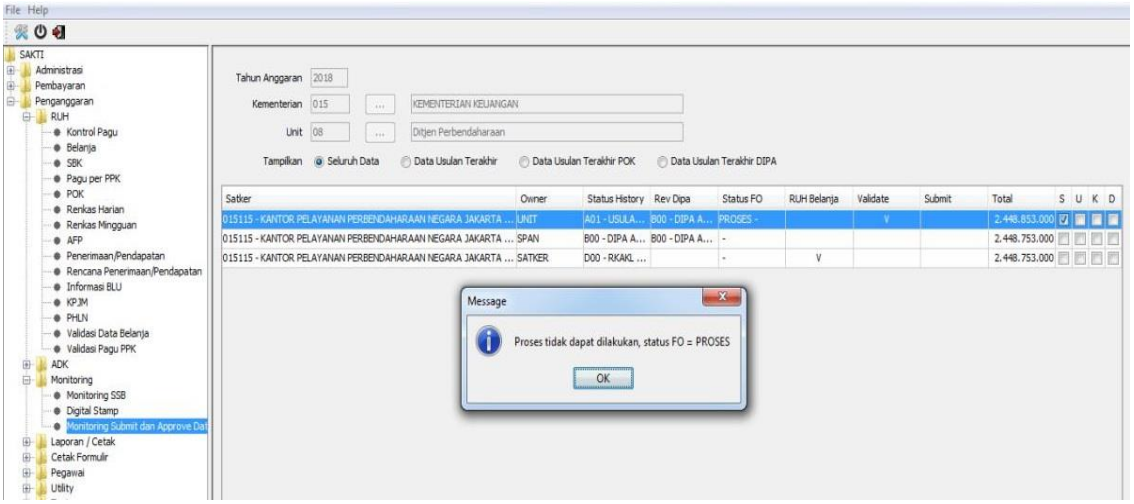


gambar 17 Notifikasi Berhasil membuat ADK

22. Proses pembuatan Usulan Revisi DIPA kewenangan Ditjen Anggaran **selesai**.

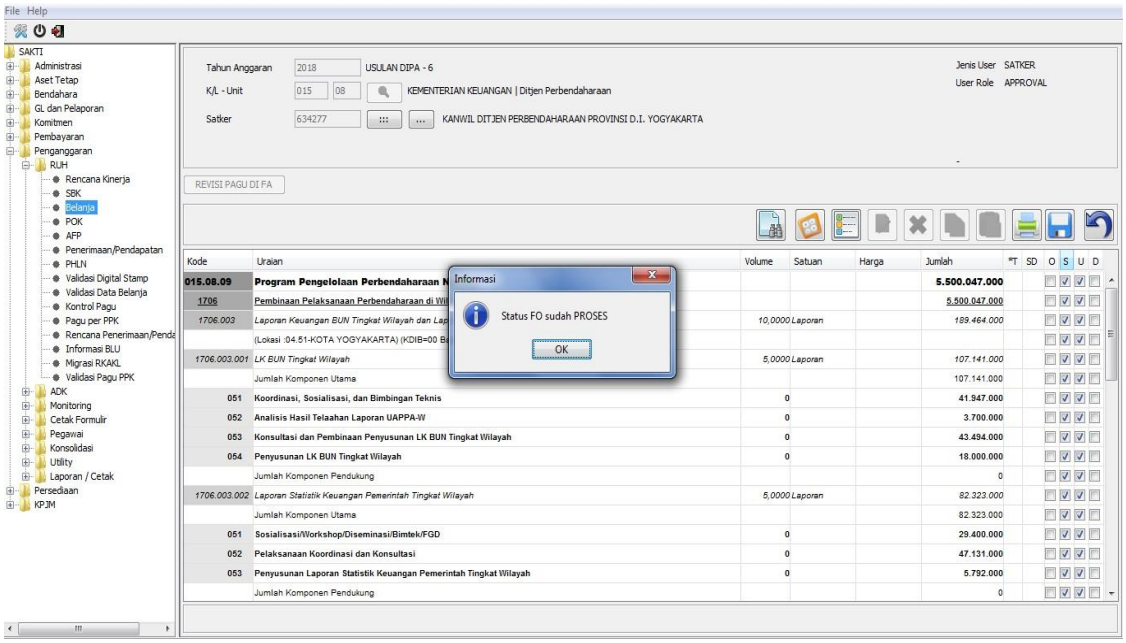
III. Monitoring Submit dan Approve Data di Level Satker

Pada menu ini, Satker dapat melihat Status FO Kanwil. Data yang sudah di **PROSES**/**SETUJU** oleh Kanwil DJPb tidak dapat dilepas centang (lepas persetujuan KPA) lagi oleh Approver Satker (lepas centang kolom S).



gambar 18 Form Monitoring Submit dan Approve Data

Demikian juga pada menu RUH Belanja, Approver Satker tidak dapat melepas persetujuan (lepas centang kolom S) jika STATUS FO di KANWIL **PROSES** atau **SETUJU**.



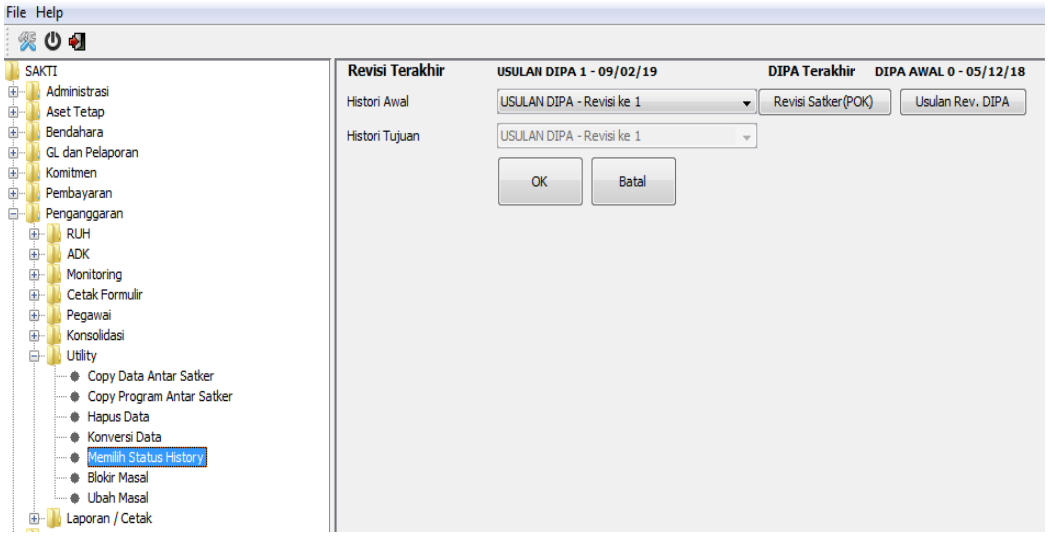
gambar 19 Data Belanja Satker pada Approver Satker

IV. Pembatalan Usulan Revisi DIPA

Proses pembatalan usulan revisi dapat dilakukan apabila Satker ingin membatalkan proses usulan revisi yang sudah dibuat sebelumnya sehingga status histori akan kembali ke status histori sebelumnya. Kondisi sebagai prasyarat Satker agar dapat melakukan pembatalan yaitu **data belum disetujui oleh approver (KPA).**

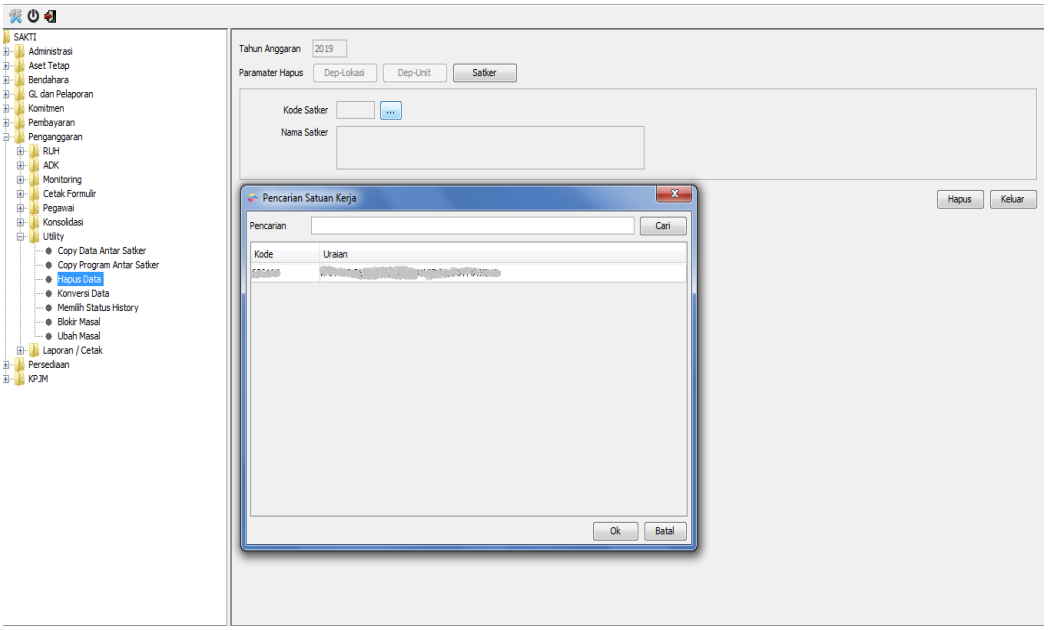
Proses pembatalan tersebut dilakukan dengan menghapus status histori data usulan revisi tersebut. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Memilih status histori untuk data yang akan dihapus



gambar 20 Memilih Status Histori

2. Masuk ke menu **Utility**, pilih **Hapus Data**, klik tombol **[:::]** untuk memunculkan data Satker, kemudian klik tombol **OK**.



gambar 21 Hapus Data

3. Klik tombol Hapus , selanjutnya data akan kembali ke status histori sebelumnya.