



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

Gedung Prijadi Praptosuhardjo I Lantai 2, Jalan Lapangan Banteng Timur No. 2-4, Jakarta Pusat 10710; Telepon (021) 3865130, 3814411; Faksimile (021) 3846402; Laman www.djpb.kemenkeu.go.id

Nomor : S-46/PB/2026 12 Februari 2026
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pelaksanaan Rekonsiliasi Eksternal Awal Tahun 2026

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/Direktur Keuangan/
Deputi Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan

Sehubungan dengan pelaksanaan rekonsiliasi eksternal dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga Tahun 2026 sesuai ketentuan Pasal 20 ayat (10), Pasal 40 ayat (4), Pasal 46 ayat (2), dan Pasal 47 ayat (5) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, serta Pasal 10 ayat (9) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 232/PMK.05/2022 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi, dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Dalam rangka meningkatkan keandalan data Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga (LKKL), pelaksanaan rekonsiliasi eksternal antara SAKTI dan SPAN akan dilaksanakan sejak awal tahun anggaran 2026, sebelum saldo *audited* Tahun 2025 terbentuk.
2. Proses rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan Kementerian/Lembaga yang sebelumnya menggunakan Aplikasi MonSAKTI digantikan dengan Aplikasi *MyIntress* yang dapat diakses melalui laman <https://myintress.kemenkeu.go.id/> mulai penyusunan LKKL Tahun Anggaran 2026.
3. Ruang lingkup data yang dilakukan rekonsiliasi mencakup elemen-elemen sebagai berikut:
 - a. Pagu Belanja;
 - b. Belanja;
 - c. Pengembalian Belanja;
 - d. Estimasi Pendapatan;
 - e. Pendapatan Bukan Pajak (PNBP);
 - f. Pengembalian PNBP dan Pajak;
 - g. Mutasi Uang Persediaan (UP);
 - h. Kas di Bendahara Pengeluaran, Kas pada BLU, dan Kas Lainnya di K/L dari Hibah; serta
 - i. Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga.
4. Pelaksanaan rekonsiliasi eksternal awal Tahun 2026 dilaksanakan untuk periode Januari Tahun 2026, dengan ketentuan:
 - a. Satker menyelesaikan transaksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 sampai dengan tidak terdapat TDK CoA dan TDK Rupiah;
 - b. Satker tidak perlu melakukan tutup periode pada kelompok modul pelaporan (Persediaan, Aset Tetap, Piutang, dan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan);
 - c. Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) diterbitkan secara otomatis oleh sistem apabila tidak terdapat TDK CoA dan TDK Rupiah (*To Do List/TDL* dikecualikan), namun dalam hal masih terdapat TDK CoA dan/atau TDK Rupiah akibat permasalahan sistem yang tidak dapat diperbaiki sampai dengan periode rekonsiliasi berakhir, dapat diterbitkan SHR dengan persetujuan KPPN; dan
 - d. Periode dan batas waktu penyelesaian rekonsiliasi data Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

No.	Periode	Batas Waktu Penyelesaian	TMT Pengenaan Sanksi
1.	Januari	27 Februari 2026	28 Februari 2026

5. Satker dapat mencatat transaksi perolehan Aset Tetap/Lainnya dan Persediaan Tahun 2026 tanpa menunggu Laporan Keuangan Tahun 2025 (*Audited*), meskipun TDL belum dijadikan syarat penerbitan SHR.
6. Direktorat Jenderal Perbendaharaan akan mengatur lebih lanjut mengenai:
 - a. Pelaksanaan rekonsiliasi mulai periode bulan Februari Tahun 2026 dengan memedomani ketentuan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, Dan Penyampaian Laporan Keuangan Pada Kementerian Negara/Lembaga; dan
 - b. Pencatatan Persediaan dan Aset Tetap pada masa transisi penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2025 (*Audited*).
7. Mengingat penerapan *MyIntress* masih di tahap awal, Satker yang memerlukan *user* aplikasi *MyIntress* agar memedomani petunjuk teknis pendaftaran *user* sebagaimana terlampir.
8. Kementerian/Lembaga agar menyampaikan maksud surat ini kepada seluruh UAPPA/B-E1, UAPPA/B-W, dan UAKPA/B.
9. Dalam hal diperlukan informasi lebih lanjut terkait hal-hal di atas maupun penggunaan Aplikasi *MyIntress*, dapat disampaikan melalui Layanan *Helpdesk* HAI DJPb pada laman <https://hai.kemenkeu.go.id>.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Kekayaan Negara
2. Direktur Pengelolaan Kas Negara
3. Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
4. Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan
5. Direktur Sistem Perbendaharaan
6. Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
7. Para Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan
8. Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara



LAMPIRAN I

Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan

Nomor : S-46/PB/2026

Tanggal : 12 Februari 2026

DAFTAR TUJUAN SURAT

Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/Direktur Keuangan/Deputi Kementerian/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan:

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum RI
14.	Kementerian Hak Asasi Manusia RI
15.	Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan RI
16.	Kementerian Keuangan RI
17.	Kementerian Pertanian RI
18.	Kementerian Perindustrian RI
19.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
20.	Kementerian Perhubungan RI
21.	Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah RI
22.	Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI
23.	Kementerian Kebudayaan
24.	Kementerian Kesehatan RI
25.	Kementerian Agama RI
26.	Kementerian Haji dan Umrah
27.	Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
28.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
29.	Kementerian Sosial RI
30.	Kementerian Kehutanan RI
31.	Kementerian Lingkungan Hidup/Badan Pengendalian Lingkungan Hidup RI
32.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI

No.	Kementerian Negara/Lembaga
33.	Kementerian Pekerjaan Umum RI
34.	Kementerian Perumahan dan Kawasan Permukiman RI
35.	Kementerian Koordinator Bidang Politik dan Keamanan
36.	Kementerian Koordinator Bidang Hukum, HAM, Imigrasi dan Pemasyarakatan
37.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
38.	Kementerian Koordinator Bidang Pangan RI
39.	Kementerian Koordinator Bidang Pemberdayaan Masyarakat RI
40.	Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah RI
41.	Kementerian Pariwisata RI
42.	Kementerian Ekonomi Kreatif/Badan Ekonomi Kreatif
43.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
44.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
45.	Kementerian Koperasi RI
46.	Kementerian Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah RI
47.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI
48.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
49.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
50.	Badan Intelijen Negara
51.	Badan Siber dan Sandi Negara
52.	Badan Pusat Statistik
53.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
54.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
55.	Perpustakaan Nasional
56.	Kementerian Komunikasi dan Digital RI
57.	Kepolisian Negara RI
58.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
59.	Lembaga Ketahanan Nasional
60.	Kementerian Investasi dan Hilirisasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
61.	Badan Narkotika Nasional
62.	Kementerian Desa dan Pembangunan Daerah Tertinggal RI
63.	Kementerian Transmigrasi RI
64.	Kementerian Kependudukan dan Pembangunan Keluarga/Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
65.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
66.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
67.	Komisi Pemilihan Umum
68.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
69.	Badan Informasi Geospasial
70.	Badan Standardisasi Nasional
71.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
72.	Lembaga Administrasi Negara

No.	Kementerian Negara/Lembaga
73.	Arsip Nasional RI
74.	Badan Kepegawaian Negara
75.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
76.	Kementerian Perdagangan RI
77.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
78.	Komisi Pemberantasan Korupsi
79.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
80.	Kementerian Pelindungan Pekerja Migran Indonesia/Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
81.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
82.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
83.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
84.	Ombudsman RI
85.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
86.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
87.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
88.	Badan Pengawas Pemilu
89.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
90.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
91.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
92.	Badan Keamanan Laut
93.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
94.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban
95.	Badan Pangan Nasional
96.	Otorita Ibu Kota Nusantara
97.	Badan Karantina Indonesia
98.	Badan Gizi Nasional

Direktur Jenderal Perbendaharaan



Ditandatangani secara elektronik
Astera Primanto Bhakti





*My*intress | Advancing technical function
with a humanistic approach.
Didesain oleh manusia, dari manusia, dan untuk manusia.

Petunjuk Teknis Pendaftaran User

Tipe: Satuan Kerja



Jl. Wahidin II no. 3, Pasar Baru, Kec.
Sawah Besar, Kota Jakarta Pusat,
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10710

Telp : (021) 3516976
Email : sitp.perbendaharaan@kemenkeu.go.id
Website : <https://djpb.kemenkeu.go.id/direktorat/sitp/id>



Ketentuan Umum User MyIntress tipe Satker

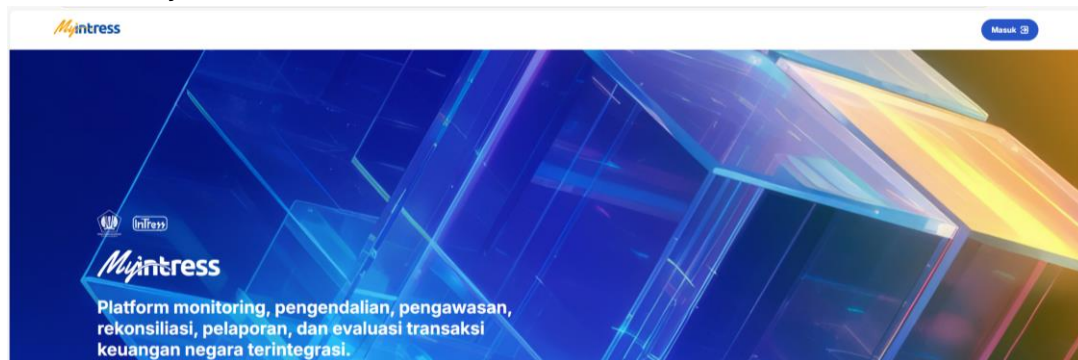
1. Satu pengguna dengan tipe Satker dapat didaftarkan pada lebih dari satu satker.
2. Pendaftaran pengguna tipe Satker dapat dilakukan oleh:
 - A. KPPN mitra kerja dari satker yang bersangkutan, atau
 - B. Satker tersebut secara mandiri.
3. Keterangan data input pada sistem:

NIK	NIK sesuai dengan yang terdaftar di Dukcapil, diverifikasi ke Dukcapil	Wajib diisi
Nama	Nama harus 80% sesuai dengan data Dukcapil	Wajib diisi
NIP	Bisa diisi NIP/NRP, tidak dibatasi karakter	Tidak wajib diisi
No. Telp	No. telp	Wajib diisi
Email	Jika belum memiliki user DIGIT, link aktivasi pengguna akan masuk ke email ini, mohon pastikan email aktif	Wajib diisi
Tipe pengguna	Hanya tipe 'satker' yang dapat didaftarkan pengguna tipe satker'	Wajib diisi, otomatis terisi
Unit kerja	Sesuai unit kerja pengguna yang login, tidak dapat mendaftarkan satker lain	Wajib diisi, otomatis terisi
No. ST (No. Surat Tugas)	Diisi sesuai No. ST/SK (Surat Keputusan)/ND (Nota Dinas) yang dokumennya akan di- <i>upload</i> . ST ini menjadi dasar verifikasi KPPN mitra kerja untuk menyetujui/menolak permohonan pengguna.	Wajib diisi
Form Upload ST	Dokumen ST/SK/ND beserta form lampiran, digabung, yang menjadi dasar permohonan pengguna, hanya 1 file (pdf) maksimal 5MB yang dapat di- <i>upload</i> .	Wajib diisi

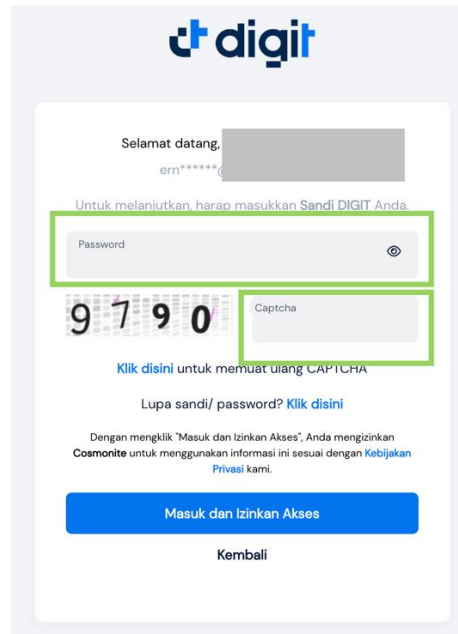
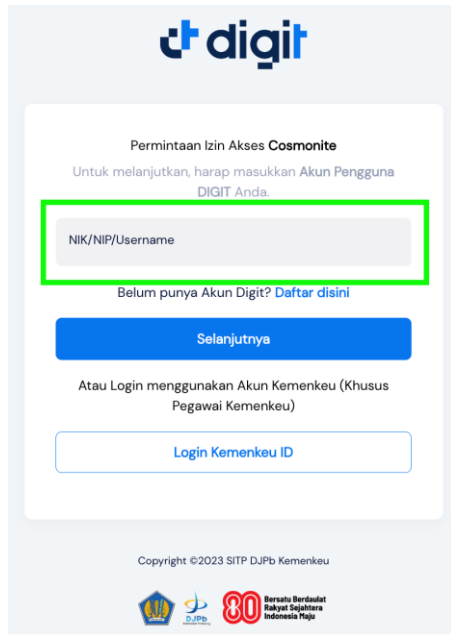
4. Daftar keterangan Status:
 - 1 – Terdaftar, belum disetujui
 - 2 – Aktif. Aktivasi dilakukan setelah verifikasi SK dan Form oleh KPPN
 - 3 – Dormant. Tidak login selama (6 bulan)
 - 0 – Tidak Aktif
 - 5 – Pendaftaran Ditolak disertai alasan penolakan

A. Petunjuk Teknis Pendaftaran Pengguna MyIntress Tipe Satker melalui KPPN

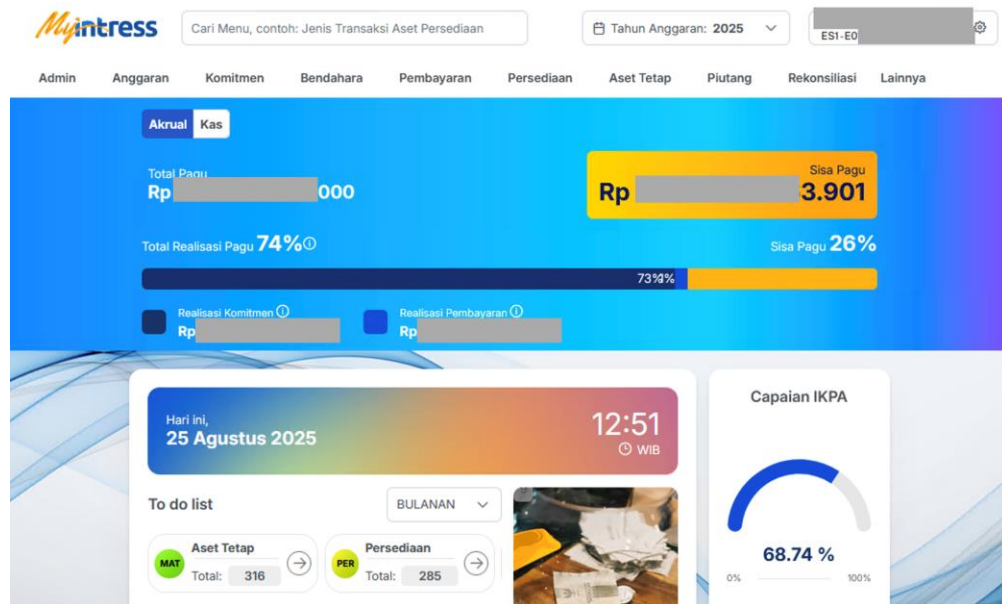
1. Satker wajib menyampaikan surat keputusan penunjukan pengguna dengan melampirkan daftar pengguna, kemudian mengirimkannya ke **KPPN Mitra Kerja** dengan judul “*Pendaftaran User MyIntress Tipe Satker xxx*”.
2. Berdasarkan surat pada poin 1, **KPPN Mitra Kerja** akan melakukan verifikasi dokumen.
 - a. Apabila dokumen telah terverifikasi, **KPPN Mitra Kerja** akan melakukan input pengguna ke dalam sistem **MyIntress**.
 - b. Apabila dokumen tidak sesuai, **KPPN Mitra Kerja** akan membalas tiket untuk dilakukan perbaikan.
3. Setelah verifikasi dan pendaftaran berhasil, **KPPN Mitra Kerja** akan membalas tiket dengan pernyataan bahwa pengguna tersebut telah resmi terdaftar.
4. Bagi pengguna yang **belum memiliki akun DIGIT**, sistem akan mengirimkan email berisi tautan aktivasi. Pengguna perlu mengakses tautan tersebut untuk membuat kata sandi, kemudian dapat masuk ke laman MyIntress dengan menggunakan akun DIGIT.
5. Bagi pengguna yang **sudah memiliki akun DIGIT**, dapat langsung masuk ke laman MyIntress menggunakan akun DIGIT tanpa melalui proses aktivasi.
6. Mencoba login di MyIntress:
 - a. Buka laman MyIntress, kemudian klik “Masuk”



- b. Masukkan “NIK” sebagai *user* yang telah didaftarkan, klik “Selanjutnya”. Kemudian masukkan *password* yang telah dibuat melalui link aktivasi.
- c. Masukkan kode “Capcha”, kemudian klik “Masuk dan Izinkan Akses”

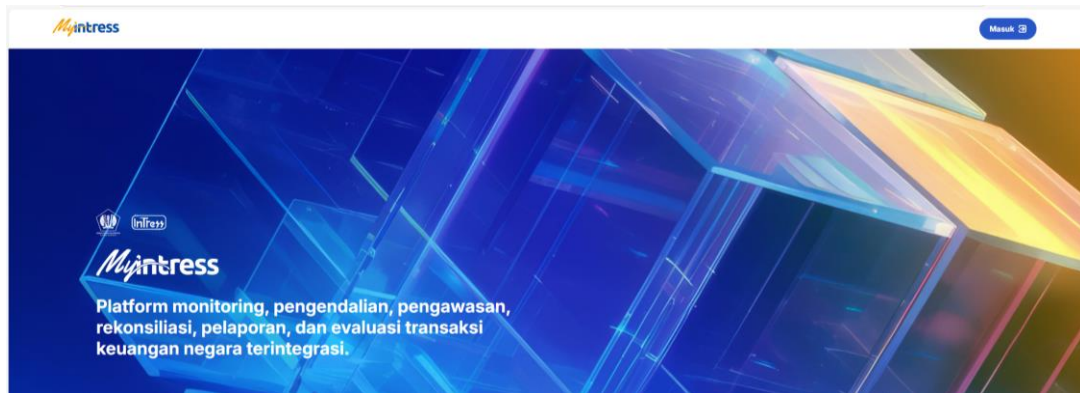


d. Jika benar, maka pengguna akan melihat halaman beranda MyIntress.

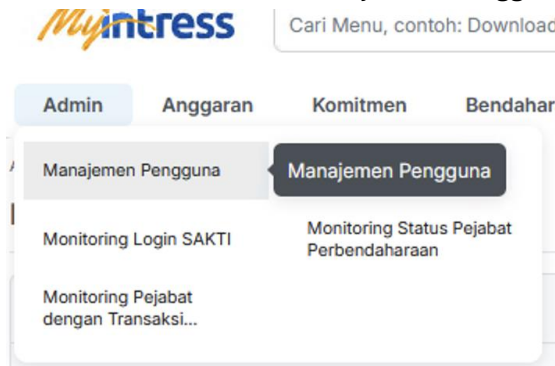


B. Petunjuk Teknis Pendaftaran Pengguna MyIntress Tipe Satker secara mandiri

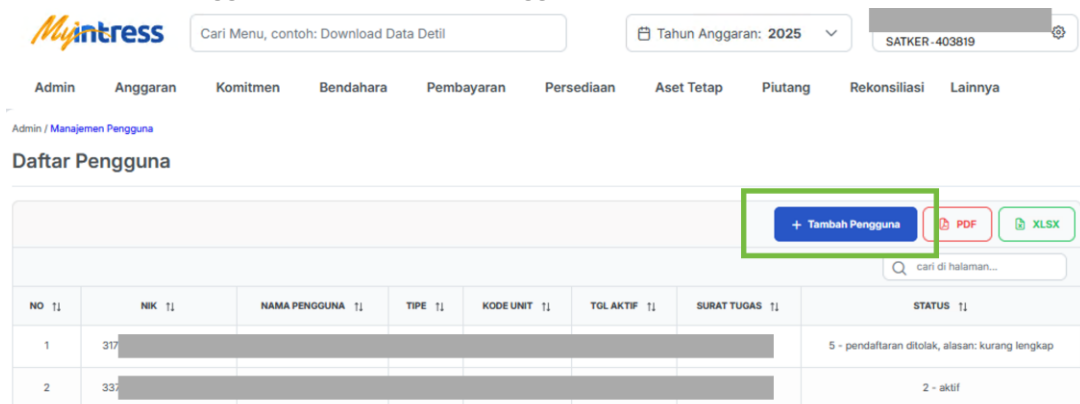
1. Ketentuan Umum
 - a. Satker terlebih dulu membuat Surat Penunjukan Pengguna.
 - b. Hanya satker yang telah memiliki minimal 1 pengguna aktif yang dapat menambahkan pengguna lainnya di 1 satker yang sama.
2. Tata Cara Pendaftaran
 - a. Buka laman MyIntress. Klik tombol “Masuk” dan login menggunakan pengguna tipe Satker.



- b. Akses Modul ADMIN → Manajemen Pengguna.



- c. Pada Daftar Pengguna, klik “Tambah Pengguna”.



Tambah Pengguna [X]

NIK **WAJIB**
 Cari

NIP

Nama Pengguna **WAJIB**

No. Telp Pengguna **WAJIB**

Email Pengguna **WAJIB**

Tipe Pengguna **WAJIB**
 [X] [v]

Unit Kerja **WAJIB**

No. ST **WAJIB**

Form Upload File ST (pdf) **WAJIB**

[X] **HAPUS ISIAN**

- d. Pada form “Tambah Pengguna” masukkan NIK pengguna dan klik “Cari”:
- Jika ditemukan, kolom NIP, nama pengguna, dan email akan otomatis terisi (menandakan pengguna telah terdaftar di DIGIT).

Tambah Pengguna [X]

NIK **WAJIB**
 Cari

NIP

Nama Pengguna **WAJIB**

No. Telp Pengguna **WAJIB**

Email Pengguna **WAJIB**

Tipe Pengguna **WAJIB**
 [X] [v]

Unit Kerja **WAJIB**

No. ST **WAJIB**

Form Upload File ST (pdf) **WAJIB**

[X] **HAPUS ISIAN**

- Jika tidak ditemukan, Satker harus mengisi seluruh form secara manual. Proses ini juga akan mendaftarkan pengguna ke DIGIT. Sistem akan mengirimkan email berisi tautan aktivasi untuk pembuatan password.

Tambah Pengguna
✕

✕ Data tidak ditemukan
✕

NIK WAJIB

Cari

NIP

Nama Pengguna WAJIB

No. Telp Pengguna WAJIB

Email Pengguna WAJIB

Tipe Pengguna WAJIB

Unit Kerja WAJIB

No. ST WAJIB

Form Upload File ST (pdf) WAJIB

📎 Pilih File

✕
HAPUS ISIAN

✓
KIRIM

- e. Pastikan Tipe Pengguna: Satker.
 - f. Pastikan Unit Kerja sudah benar.
 - g. Input Nomor SK/ST/ND Penunjukan Pengguna.
 - h. Upload file SK/ST/ND Penunjukan Pengguna sebagaimana dimaksud pada poin 1.
 - i. Klik Kirim.
3. Proses Approval dilakukan oleh KPPN Mitra Kerja.
 - a. Setelah dikirim, status pengguna akan muncul: 1 – Terdaftar, belum disetujui.
 - b. KPPN melakukan verifikasi atas dokumen SK yang diunggah.
 - c. Jika disetujui, status berubah menjadi 2 – Aktif.
 - d. Jika ditolak, status berubah menjadi 5 – Pendaftaran Ditolak disertai alasan penolakan.
 4. Tindak Lanjut atas Penolakan
 - a. Pengguna yang ditolak tidak dapat diubah, namun Satker dapat mendaftarkan kembali pengguna dengan klik “Tambah Pengguna”.
 - b. Jika pengguna yang telah ditolak ingin dihapus dari sistem, satker bersangkutan dapat bertiket ke HAI CSO KPPN Mitra Kerja dengan melampirkan surat permintaan penghapusan pengguna (lih. Juknis Penghapusan Pengguna Tipe Satker).
 5. Satker yang mengajukan Pendaftaran Pengguna secara mandiri tidak mendapatkan balasan dari KPPN. Mohon cek status pada tabel Daftar Pengguna

Tips dan Troubleshooting:

1. Tips: untuk mempermudah/mempercepat pendaftaran pengguna, pengguna ybs dapat terlebih dulu mendaftar di DIGIT (digit.kemenkeu.go.id). Meski demikian, jika belum memiliki akun DIGIT, meng-input isian di MyIntress telah otomatis mendaftar di DIGIT.
2. Jika pengguna dengan status “1 – terdaftar, belum disetujui”, tapi kemudian diinput ulang, maka jumlah permintaan pengguna tetap sama, surat tugas terbaru. Permintaan sebelumnya dianggap tidak ada.
3. Jika pengguna dengan status “2 – aktif”, tapi kemudian diinput ulang, maka sistem akan menolak.

4. Jika pengguna dengan status “0 – tidak aktif” dan “5 – ditolak dengan alasan”, tapi kemudian diinput ulang, maka pengguna yang sama dapat didaftarkan kembali dengan status “1 – terdaftar belum disetujui”. Pada tabel Daftar Pengguna akan tampak pengguna yang sama dengan status:

Pengguna	Status
Ali	0 – tidak aktif
Ali	5 – ditolak dengan alasan: kurang lengkap
Ali	1 – terdaftar belum disetujui

Setelah pengguna A status 1 disetujui:

Pengguna	Status
Ali	0 – tidak aktif
Ali	2 – aktif

5. Pengguna dengan status “0 – tidak aktif” dan “5 – ditolak dengan alasan” dapat dimintakan penghapusan ke KPPN mitra kerja.
6. Troubleshoot:
 - Pesan *Error*: “Berdasarkan pengecekan di DUKCAPIL: NIK tidak ditemukan”. Solusi: Masukkan NIK yang benar dan terdaftar di DUKCAPIL.

The image shows a web application interface for adding a user. A modal window titled "Tambah Pengguna" is open, containing several input fields: NIK (with a "Cari" button), Nama Pengguna, Email Pengguna, Unit Kerja, NIP, No. Telp Pengguna, Tipe Pengguna (dropdown), and No. ST. There is also a file upload section for "Form Upload File ST (pdf)". At the bottom of the modal are buttons for "HAPUS ISIAN" and "KIRIM". In the background, a red error message box is visible, stating: "Error Berdasarkan pengecekan DUKCAPIL : NIK tidak ditemukan". To the right, a sidebar shows a "STATUS" dropdown menu with options: "1 - terdaftar, belum disetujui", "2 - aktif", and "0 - tidak aktif".

- Pesan *Error*: “Berdasarkan pengecekan di DUKCAPIL: Nama lengkap tidak valid 54/95”. Hal ini berarti hanya 54% nama sama dengan data di DUKCAPIL. Masukkan nama yang minimal 95% benar/sama dengan data di DUKCAPIL.

Petunjuk Teknis Penghapusan User MyIntress Tipe Satker

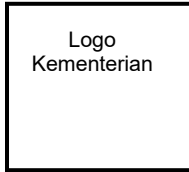
1. Ketentuan Umum
 - a. Pengguna Satker yang sudah tidak aktif dapat diajukan untuk penghapusan melalui HAI CSO.
 - b. Satker menyampaikan surat permintaan penghapusan disertai data pengguna yang akan dihapus, kemudian mengirimkannya melalui laman HAI CSO KPPN mitra kerja dengan judul: *“Permintaan Penghapusan User MyIntress Tipe Satker xxx”*.
2. Proses Penghapusan oleh KPPN. Berdasarkan surat permintaan sebagaimana dimaksud pada poin 1, KPPN melakukan penghapusan pengguna melalui sistem MyIntress dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Pilih pengguna Satker yang akan dihapus.

The screenshot shows the MyIntress web application interface. At the top, there is a search bar with the text "Cari Menu, contoh: Monitoring Transaksi P3DN" and a dropdown menu for "Tahun Anggaran: 2025". Below the search bar, there are navigation tabs for "HAI CSO", "Admin", "Anggaran", "Komitmen", "Bendahara", "Pembayaran", "Persediaan", "Aset Tetap", "Piutang", and "Lainnya". The "Admin / Manajemen Pengguna" section is active, displaying a "Daftar Pengguna" table. The table has columns for "NO", "NIK", "NAMA PENGGUNA", "TIPE", "KODE UNIT", "TGL AKTIF", "SURAT TUGAS", and "STATUS". A "Hapus" button is visible next to the first row of the table.

- b. Klik tombol Hapus.

The screenshot shows a modal form titled "Penghapusan Pengguna". The form asks "Apakah Anda yakin akan menghapus pengguna ini?". It contains two input fields: "Alasan penghapusan" (with a "WAJIB" label) containing the text "pengguna sudah mutasi", and "No. Surat/ND" (with a "WAJIB" label) containing the text "st-penghapusan". Below these fields is a "Form Upload File Surat/ND (pdf)" section with a "WAJIB" label and a "Pilih File" button. At the bottom of the modal, there are two buttons: "HAPUS ISIAN" (with a close icon) and "KIRIM" (with a checkmark icon).

- c. Pada form "Penghapusan Pengguna". Input alasan penghapusan dan nomor SK.
 - d. Upload file SK sebagaimana dimaksud pada poin 1.
 - e. Klik Kirim.
3. Konfirmasi Penghapusan
 - a. Pastikan pengguna tersebut sudah tidak tercantum pada tabel Daftar Pengguna di sistem.
 - b. Pengguna yang telah dihapus tidak dapat lagi mengakses Laman MyIntress.



Kop Surat
Nama Instansi, alamat, dan kontak

KEPUTUSAN KEPALA {satker} (1)

NOMOR : KEP-..... (2)

Tentang

PENETAPAN PENGGUNA (*USER*) MyIntress TIPE SATUAN KERJA PADA
{nama satker}{kode satker} (3)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN {kode satker} {nama satker} (4)

- Menimbang : a. Latar Belakang(5)
b. Latar Belakang(5)
- Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 154/PMK.05/2014 tentang Pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1062);
b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 158 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1063);
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 110 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1084);
d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 124 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1102);
e. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 92 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor 269/KMK.01/2021 Tentang Tata Kelola Data di Lingkungan Kementerian Keuangan.
f. (peraturan lainnya) (6)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala {nama satker} (7) Tentang Penetapan Pengguna (User) MyIntress Tipe Satker pada {nama satker} (8) Tahun Anggaran {tahun} (9).
- Pertama : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi MyIntress sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi MyIntress pada Kantor {nama 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)

Kuasa Pengguna Anggaran {satker} (14)

..... (15)

NIP (16)

PENGGUNA MYINTRESS TIPE SATUAN KERJA PADA {nama satker}({kode satker}) (17)
 TAHUN ANGGARAN {tahun} (18)

No	Tipe Pengguna*)	Nama Pengguna*)	NIP/ NRP	NIK*)	Email*)	No. Telp	Nomor SK*)
{no}	Satker	{nama}	{nip}	{nik}	{email}	{no telp}	{no sk}

Kuasa Pengguna Anggaran {satker} (19),

..... (20)

NIP (21)

*) wajib

PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR MENGENAI PENETAPAN PENGGUNA MYINTRESS

NO	URAIAN ISIAN
1	Nama dan Kode Satuan Kerja
2	Nomor Surat Keputusan sesuai dengan urutan penomoran dan kode unit organisasi dari pejabat yang menandatangani Surat Keputusan
3	Nama dan Kode Satuan Kerja terkait
4	Nama dan Kode Satuan Kerja terkait
5	Latar Belakang penerbitan Surat Keputusan Contoh isian : "Dengan telah ditetapkan pengguna Aplikasi MyIntress pada seluruh satuan kerja dalam rangka pelaksanaan APBN"
6	Peraturan lainnya yang menjadi dasar pembuatan Surat Keputusan
7	Nama Satuan Kerja Terkait
8	Nama Satuan Kerja Terkait
9	Tahun Anggaran Terkait
10	Nama Satuan Kerja Terkait
11	Jangka waktu berlaku Surat Keputusan (Misal: Selama Tahun Anggaran 2025 atau Selama Diterbitkan Surat Keputusan Baru)
12	Tempat/Lokasi penerbitan Surat Keputusan
13	Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Surat Keputusan
14	Nama Satuan Kerja Terkait
15	Nama Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
16	NIP Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
17	Nama Satuan Kerja Terkait
18	Tahun Anggaran Terkait
19	Nama Kantor Instansi Terkait
20	Nama Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
21	NIP Kuasa Pengguna Anggaran atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan