

SERBA SERBI PERGANTIAN USER SAKTI

Versi 12 September 2017

Catatan : Petunjuk ini dibuat sekedar untuk membantu para admin yang kemungkinan lupa gimana caranya pada saat pergantian user.

Rangkuman :

1. Perubahan user terjadi secara permanen atau sementara.
2. Mengajukan perubahan user melalui HAI DJPBn.
3. Menerima jawaban dari HAI DJPBn.
4. Admin Sakti melakukan pengecekan data user dan peran pada SAKTI.
5. Setting Pejabat pada SAKTI.
6. Buat ADK Pejabat.
7. Setting Penandatanganan pada SAKTI.

===== Jika user dirangkap oleh Pejabat lain pada satker yang sama dan telah memiliki PIN maka Point 8 sampai dengan 11 tidak perlu dilakukan=====

8. Admin SMS KPPN sebagai BUN mendaftarkan pejabat pada SAKTI SMS.
9. Mengaktifkan SMS Pejabat.
10. Upload ADK Pejabat pada PORTAL SPAN.
11. Mengaktifkan PIN Pejabat.

===== Jika user lama dihapus secara permanen maka lakukan point 12 dan =====

12. Hapus Pejabat Lama dari PORTAL SPAN.

Penjelasan :

1. Perubahan user terjadi secara permanen atau sementara.
Permanen : Pegawai mutasi, pensiun, atau sudah tidak aktif lagi pada satker. Admin Pusat akan menghapus user.
Sementara : Pegawai tidak aktif sementara, misal karena cuti, diklat atau dinas. Admin Pusat akan menonaktifkan user.
2. Mengirimkan Surat melalui HAI DJPBN sesuai dengan S-4798/PB.8/2017.
 - Pastikan surat yang dikirim adalah surat resmi tertandatangani KPA dan discan dalam bentuk pdf, serta file lampiran dalam bentuk excel. Excel dibutuhkan oleh Admin Pusat untuk menghindari terjadinya salah input.
 - Judul surat sebaiknya berisi kata-kata "Pergantian user" dan kode satker, sehingga memudahkan pihak satker jika ingin mengkonfirmasi mengenai surat tersebut.
 - Email user yang didaftarkan **harus** menggunakan email resmi Kemenkeu sesuai dengan S-4798/PB.8/2017.
3. Jawaban dari HAI berisi :
 - Untuk user baru : nama user dan password
 - Untuk pengaktifan user lama : keterangan bahwa user telah diaktifkan, jika tidak diberi data password maka silakan gunakan password lama.
4. Pengecekan data User SAKTI.
Setelah mendapatkan username baru maka admin SAKTI harus melakukan pengecekan user tersebut pada SAKTI.
 - Login sebagai Admin
 - Pilih Tree Menu : Administrasi -> Admin -> Pengelolaan Pengguna dan Kontrol Akses -> Pengelolaan Pengguna (SATKER)
 - Cek pada data pengguna apakah user baru telah ada dan aktif (checkbox aktif dicentang)
 - Klik baris user baru

The screenshot shows the 'Pengelolaan Pengguna (SATKER)' interface. At the top, there's a table listing users with columns for ID, Name, NIP, Email, and Status. Below the table, there's a form for adding or editing a user. The form is divided into two main sections: 'Informasi Login' and 'Informasi Umum'.

Informasi Login:

- ID Pengguna:
- Kata Sandi:
- Ulang Kata Sandi:
- ☒ Aktif

Informasi Umum:

- Nama Lengkap:
- NIP:
- e-Mail:
- No. Telp. / HP:

Informasi Tipe:

- Tipe:
- Satker:
- Ualqpb:
- Peran:
- Kelompok Pengguna:

At the bottom, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Batal', 'Simpan', 'Hapus', and 'Keluar'.

- Cek data informasi umum, pastikan data tersebut sudah sesuai dengan permintaan
- Cek Peran dan Kelompok Pengguna sesuai dengan daftar berikut ini

Tabel Peran dan Kelompok Pengguna untuk KPPN sebagai SATKER

Kewenangan	Peran	Kelompok Pengguna
kpa	ROLE_APPROVER	ANGGARAN_APPROVER GLP_KPA
ppspm	ROLE_APPROVER	SPM_APPROVAL
ppk	ROLE_VALIDATOR	ANGGARAN_VALIDATOR KOMITMEN_APPROVER SPM_VALIDATOR
operator sakpa	ROLE_OPERATOR	GLP_OPERATOR SATKER
operator komitmen	ROLE_OPERATOR	KOMITMEN_OPERATOR
operator spp	ROLE_OPERATOR	SPM_OPERATOR
operator rkakl	ROLE_OPERATOR	ANGGARAN_OPERATOR
bendahara operator	ROLE_OPERATOR	INPUT SALDO AWAL KAS BENDAHARA PENGELUARAN BEN_PENG
operator spm	ROLE_OPERATOR	SPM_OPERATOR
operator persediaan	ROLE_OPERATOR	PERSEDIAAN-OPERATOR LEVEL SATKER
operator uappbw	ROLE_OPERATOR	ASET KONSOLIDATOR WILAYAH
operator simakbmn	ROLE_OPERATOR	ASET SATKER_OPERATOR
validator simakbmn	ROLE_VALIDATOR	ASET-SATKER-VALIDATOR
approver simakbmn	ROLE_APPROVER	PERSEDIAAN-APPROVER LEVEL SATKER ASET-SATKER-APPROVER
supervisor	ROLE_ADMIN	ADMIN_LOKAL
operator sakpa-w	ROLE_OPERATOR	GLP_OPERATOR_WILAYAH

Tabel Peran dan Kelompok Pengguna untuk KPPN sebagai Penyalur DAK DD

Kewenangan	Peran	Kelompok Pengguna
kpa	ROLE_APPROVER	ANGGARAN_APPROVER GLP_KPA
ppspm	ROLE_APPROVER	SPM_APPROVAL
ppk	ROLE_VALIDATOR	KOMITMEN_APPROVER SPM_VALIDATOR
operator sakpa	ROLE_OPERATOR	GLP_OPERATOR SATKER
operator komitmen	ROLE_OPERATOR	KOMITMEN_OPERATOR
operator spp/spm	ROLE_OPERATOR	SPM_OPERATOR
operator rkakl	ROLE_OPERATOR	ANGGARAN_OPERATOR
validator rkakl	ROLE_VALIDATOR	ANGGARAN_VALIDATOR
supervisor	ROLE_ADMIN	ADMIN_LOKAL

5. Setting Pejabat pada SAKTI.

- Login sebagai Admin
- Pilih Tree Menu : Administrasi -> Umum -> Jabatan -> Pejabat
- Menghapus data Pejabat lama :
 - o Pada blok data referensi pejabat pilih baris pejabat yang mau dihapus
 - o Klik Tombol Hapus

Pejabat - SAKTI 2.1-SNAPSHOT, build on 04 Jul 2017 13:56 - sakti07 - 2017 - 451531 - ADMIN

File Help

SAKTI

- Administrasi
 - Adm
 - Anggaran
 - Aset Tetap
 - Bendahara
 - GL dan Pelaporan
 - Komitmen
 - Pembayaran
 - Umum
 - Kementerian/Lembaga
 - Akun
 - Barang
 - COA
 - Jabatan
 - Mengelola Kelompok
 - Pejabat
 - Kurs
 - Lokasi
 - Pegawai
 - Penandatangan
 - Tunjangan Pegawai
 - Periode
 - Bank
 - Kantor Wilayah
 - Kantor Wilayah Asset Persediaan
 - Master Referensi
 - Tahun Anggaran
 - Tipe ADK
 - Kelompok Kegiatan
 - Jenis Satker
 - Buku Pembantu
 - Cara Bayar Kontrak
 - Sifat SPM
 - Konfigurasi Sistem
 - Jenis Bantuan

Kota* KOTA BANDUNG

Kode Pos * 40124 Email* zonachz@gmail.com

No. HP yang didaftarkan* 085389864798

Tanggal* 01-11-2016

Nomor* KEP047/WPB.13/KP.095/2016

Data Satker

Nama K/L KEMENTERIAN KEUANGAN

Nama Unit/Eselon 1 DIT.JEN PERBENDAHARAAN

Nama Satker* JAHARAAN NEGARA BANDUNG II

No. DIPA 0206

Tgl. DIPA 16-12-2014

Alamat Satker Jl. PHH. Mustofa No. 37, Bandung

Kota KOTA BANDUNG

Kode Pos 11111

No. Telpn 0227213401

No. Fax 0227205931

Data Referensi Pejabat

Pilih Kategori

Nama Lengkap	NIP/NRP	No KTP	Jabatan	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	SK Pengangkatan	Penandatangan	Tanggal	Nomor	No HP
KUSNEDI	196912151990...	320702151269...	PEJABAT PEMB...	TEGAL	15 Des 69	Laki-laki	PPK	KEPALA KANTOR	02 Agu 17	KEP054/WPB.1...	081342
SONI ACHDIAT	196102011985...	327322040261...	PEJABAT SPM	GARUT	04 Feb 61	Laki-laki	PPSPM	KEPALA KANTOR	01 Nov 16	KEP047/WPB.1...	085389
VICTOR SARAG...	198010122000...	147107121080...	BENDAHARA	JAKARTA	12 Okt 80	Laki-laki	BENDAHARA	KEPALA KANTOR	26 Jan 16	ST.007/WPB.1...	085272
ZAMRUDDIN	196407131986...	327510130764...	KUASA PENGG...	PEKALONGAN	13 Jul 64	Laki-laki	KPA	MENTERI KEUA...	25 Feb 16	114/KM.1/UP.1...	081342

Halaman 1 dari 1 | Jumlah baris

Rekam Ubah Hapus Simpan Batal Cetak Keluar Buat ADK

- Merekam data Pejabat baru :
 - Klik tombol rekam
 - Masukkan data pegawai
Pastikan data NIP, Nama, Email dan No Hp sesuai dengan data yang didaftarkan.
 - Klik tombol Simpan

6. Buat ADK Pejabat.

- Login sebagai Admin
- Pilih Tree Menu : Administrasi -> Umum -> Jabatan -> Pejabat
- Pada blok data referensi pejabat pilih baris pejabat yang akan dibuat ADK
- Klik tombol Buat ADK

:: Buat ADK Pejabat ::

Membuat ADK Pejabat

Kode Satker 451531 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDUNG II

NIP/NRP 196912151990121001

Nama Lengkap KUSNEDI

No. HP 081342748723

Email kusnedi@kemenkeu.go.id

Lokasi Penyimpanan (Folder) C:\

Pilih

Proses ADK Tutup

- Klik tombol Pilih, silakan pilih lokasi untuk ADK
- Klik tombol Proses ADK
- Akan terbentuk file dengan ekstensi adk

7. Setting Penandatangan pada SAKTI.

- Login sebagai Admin
- Pilih Tree Menu : Administrasi -> Umum -> Penandatangan -> Penandatangan

NIP	Nama	Kel. Jabatan	Jabatan	Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat DJA	Kode Satker	Kementerian	Unit/Eselon
197005031997031001	IMAM SUBAGYO	KPA	Kuasa Pengguna Anggaran	Tidak	403544	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN ANGG
196912151990121001	KUSNEDI	PPK	PPK	Tidak	451531	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN PERBI
196102041985031003	SONE ACHDIAT	SPM	PPSPM	Tidak	451531	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN PERBI
198010122000121003	VICTOR SARAGI SIDABALOK	SPM	BENDAHARA	Tidak	451531	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN PERBI
196413071986011001	ZAMRUDDIN	KPA	KPA	Tidak	451531	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN PERBI
196413071986011001	ZAMRUDDIN	KPB	KEPALA KANTOR	Tidak	451531	451531	KEMENTERIAN KEUANGAN	DITJEN PERBI

- Menghapus data Penandatangan lama
 - o Pada blok data penandatangan pilih baris penandatangan yang mau dihapus
 - o Klik Tombol Hapus
- Merekam data Penandatangan baru
 - o Klik tombol rekam
 - o Masukkan data pegawai
 - Pejabat DJA pilih Tidak
 - Pangkat NIP * diisi NIP (tulisan NIP)
 - NIP/NRP * diisi NIP 18 digit
 - o Pastikan data NIP, Nama, Email dan No Hp sesuai dengan data yang didaftarkan.
 - o Klik tombol Simpan

8. Admin SMS KPPN sebagai BUN mendaftarkan pejabat pada SAKTI SMS.

- Login admin KPPN sebagai BUN
- Klik Menu User -> Pengguna Satker

- Klik tombol +Tambah

- Masukkan data pejabat, pastikan nomor telepon sama dengan yang ada pada adk pejabat
- Klik tombol Simpan
- Pejabat akan mendapat sms bahwa dia telah terdaftar pada sms SAKTI. Contoh sms :



- Pin awal akan terdiri dari angka dan huruf.

9. Mengaktifkan SMS Pejabat.

- Pejabat dapat membalas sms yang diterima dengan format :
AKTIF.[KODEKPPN].[KDSATKER].[PIN_AWAL].[PINBARU]
 - o Contoh : AKTIF.140.527010.2530.1122
 - o Artinya pin baru adalah 1122
 - o Pin baru harus berupa angka semua

Jika pejabat mengalami kesulitan untuk mengirimkan sms aktifasi maka aktifasi dapat dilakukan oleh KPPN sebagai BUN melalui situs SMS SAKTI

- Login admin KPPN sebagai BUN
- Klik Menu User -> Pengguna Satker

Id Pengguna Satker	Nama	Nip	Nomor Telepon	Kode Satker	Nama Satker	Aktif	Ubah	Hapus	Reset
452070E	Yusuf	4020445400044004	08137740705	45454	KANTOR PELAYANAN KEPENDAHULUAN KEPADA PANGKALAN	Y			

- Klik Menu User -> Pengguna Satker
- Perhatikan pada kolom Aktif (Y = aktif, N = Non Aktif)
- Pilih baris pegawai yang mau diaktifkan, Klik gambar pensil pada kolom Ubah
- Klik Menu User -> Pengguna Satker

SPAN SMS GATEWAY

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Selamat datang Rusdiana di aplikasi SPAN SMS Gateway 2.0, Apa kabar?

Halaman Utama Menu User Bantuan Keluar

Pengguna Satker

Batal Simpan

Id Pengguna Satker 197205161999031002 Nama Susanto

NIP 197205161999031002 Nomor Telepon 081270144005

Kode Satker 451531 Nama Satker KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BANDUNG II

Status ☒ Aktif

- Centang Status Aktif
- Klik tombol Simpan

Jika user telah berhasil aktif maka akan mendapat sms bahwa telah aktif
Contoh sms



10. Upload ADK Pejabat pada PORTAL SPAN.

Alamat Portal SPAN : <http://sakti.kemenkeu.go.id/>

- Login operator KPPN sebagai BUN

Kamis, 21 Januari 2016 11:23:47

Home Upload ADK Pejabat Helpdesk Solution Ubah Kata Sandi Pedia Informasi Pejabat Manajemen PIN Hubungi Kami

Upload ADK Pejabat

FORM UPLOAD ADK PEJABAT

Nama Lengkap

NIP

Email

No. HP

Kode Jabatan

Kode KPPN

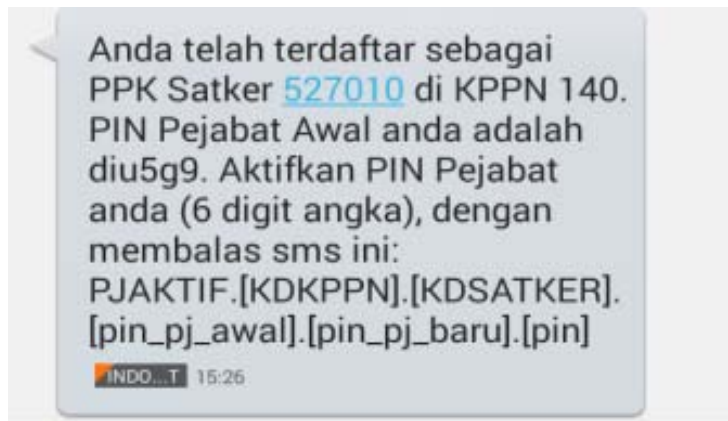
Kode Satker

File ADK No file selected Choose File

Image Verification e63xn

Ambil Data Simpan Batal

- Klik Menu ADK Pejabat
 - Klik tombol Choose File kemudian pilih file adk yang tadi telah dibuat
 - Klik tombol Ambil Data, pada layar akan menayangkan data pejabat
 - Masukkan kode dari Image Verification
 - Klik tombol Simpan
 - Setelah tersimpan, maka pejabat tersebut akan mendapatkan sms untuk melakukan pengaktifan pin pejabat
- Contoh sms :



11. Mengaktifkan PIN Pejabat.

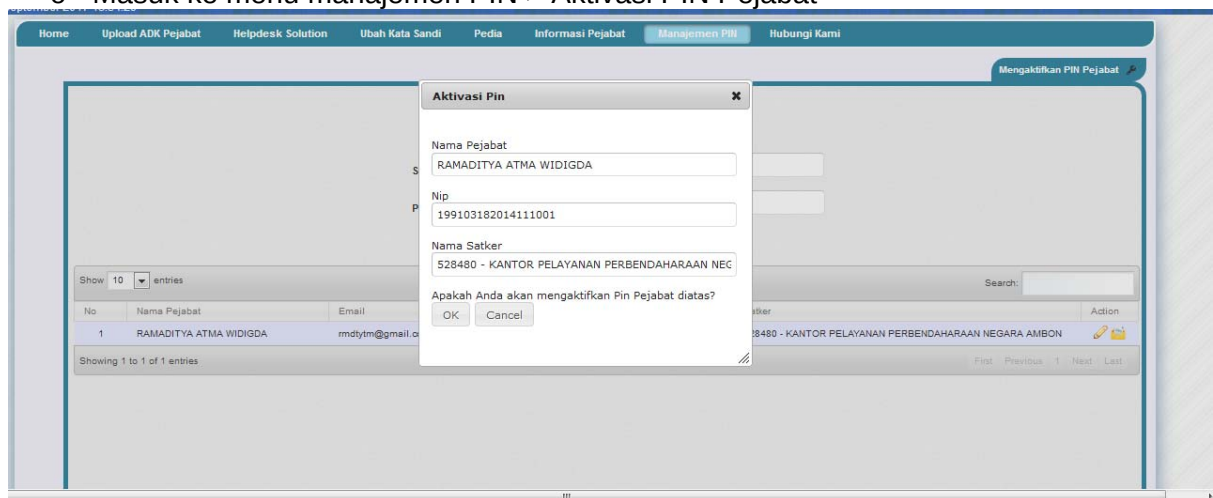
Alternatif 1 – Aktivasi dengan membalas SMS melalui HP Pejabat

- Pejabat dapat membalas sms yang diterima dengan format :
 - o PJAKTIF.[KDKPPN].[KDSATKER].[pin_pj_awal].[pin_pj_baru].[pinsms]
 - o Contoh : PJAKTIF.140.527010.diu5g9.112233.1122
 - o Artinya pin baru adalah 112233
 - o Pin baru harus berupa angka semua
 - o Pinsms adalah PIN yang diperoleh pada saat mendaftar sebagai pengguna SMS.

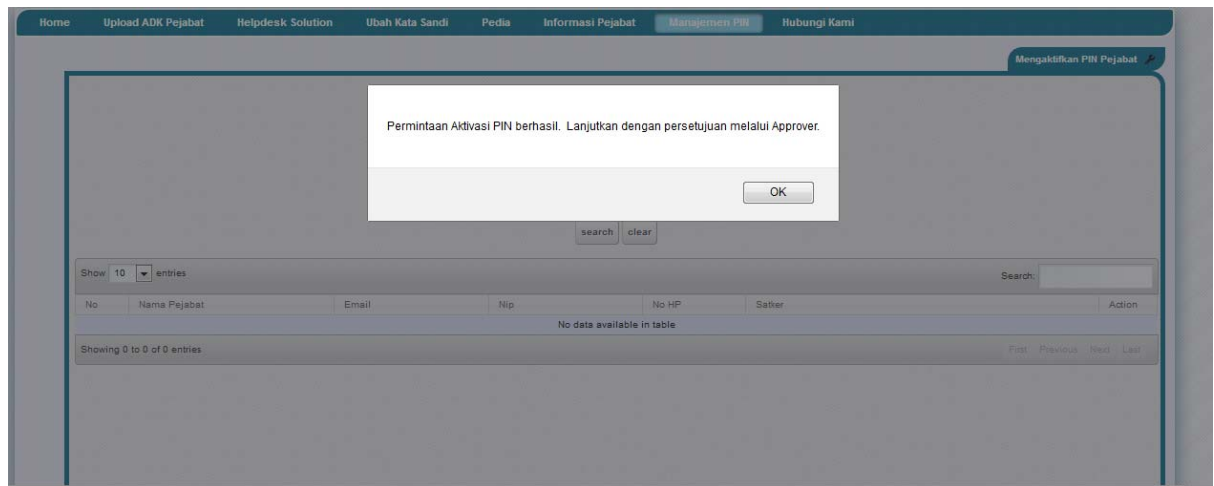
Alternatif 2 – Aktivasi melalui Portal SPAN

Jika pejabat mengalami kesulitan untuk mengirimkan sms aktivasi maka aktivasi dapat dilakukan oleh KPPN sebagai BUN melalui situs Portal SPAN

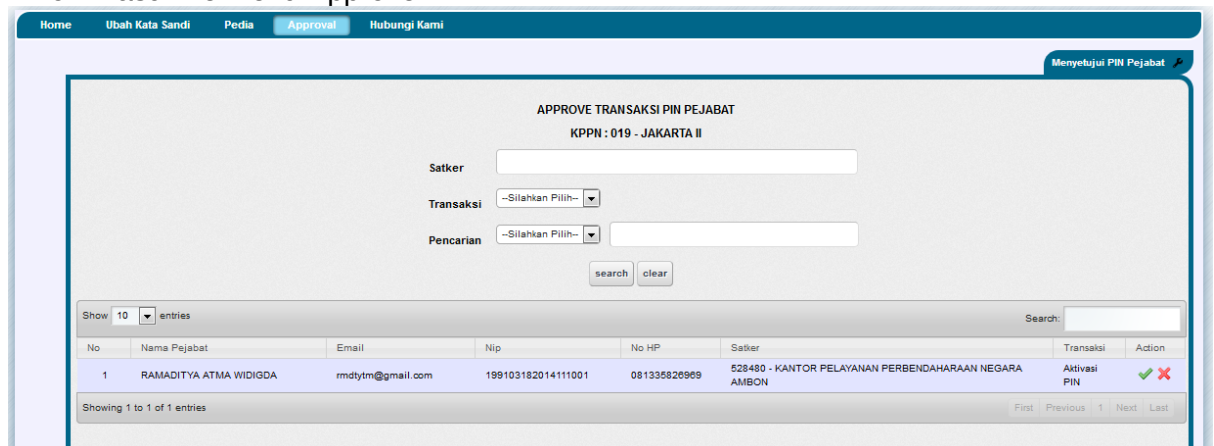
- Login operator KPPN sebagai BUN
 - o Masuk ke menu manajemen PIN > Aktivasi PIN Pejabat



- o Klik pada icon Ubah.

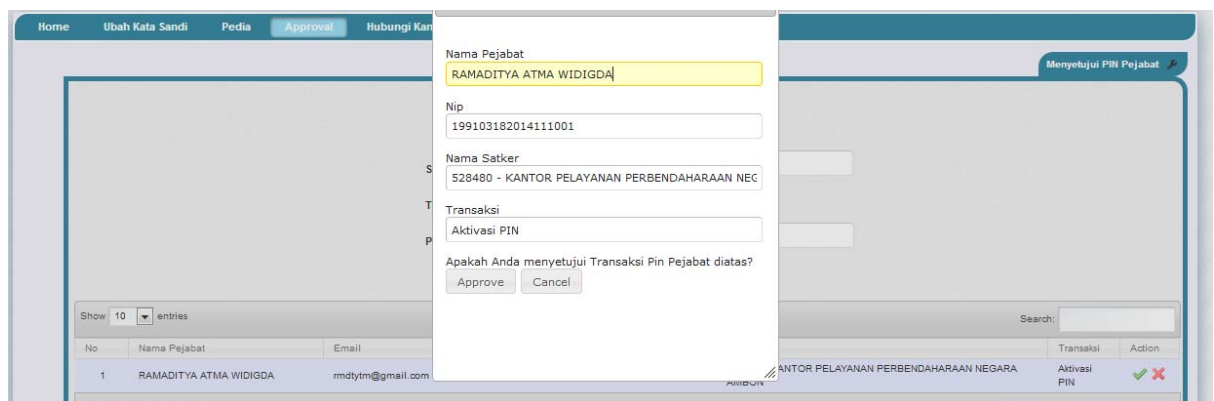


- o Lanjutkan dengan melakukan persetujuan aktivasi PIN Pejabat.
- Login dengan kewenangan Approver
 - o Masuk ke menu Approver

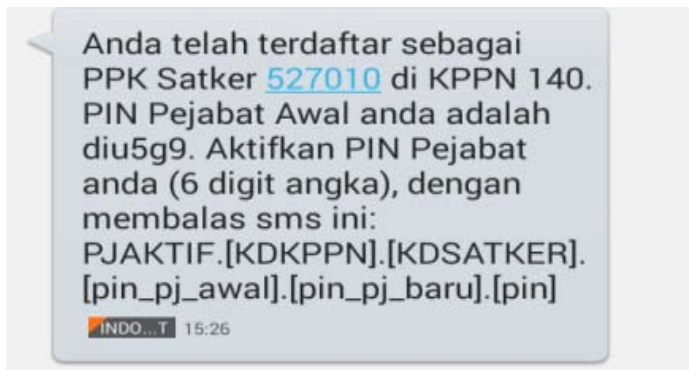


- o Klik icon centang hijau.

Pejabat akan menerima SMS berisi aktivasi telah berhasil dan pemberian PIN Pejabat.

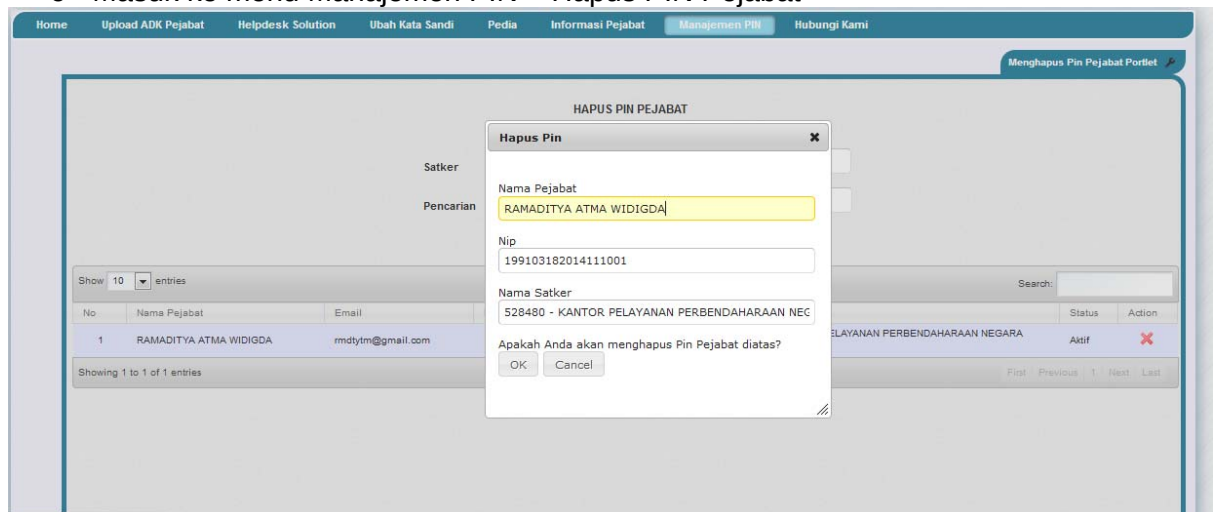


Contoh sms

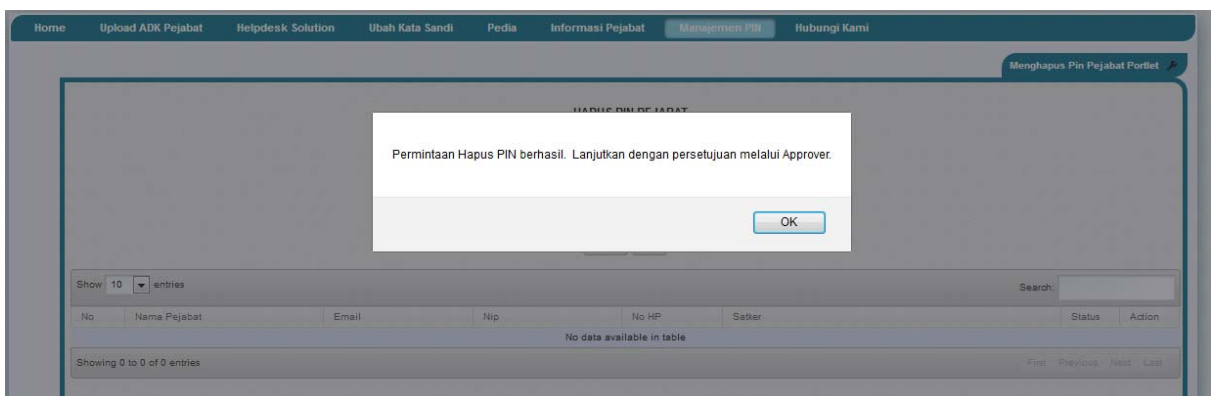


12. Hapus Pejabat Lama dari PORTAL SPAN.

- Login dengan kewenangan Operator (KPPN BUN) di Portal SPAN
- o Masuk ke menu Manajemen PIN > Hapus PIN Pejabat



- o Setelah klik OK lanjutkan dengan persetujuan di level approver



- o Login dengan kewenangan Approver
- o Masuk ke menu approval

Home Ubah Kata Sandi Pedla Approval Hubungi Kami

Menyetujui PIN Pejabat

APPROVE TRANSAKSI PIN PEJABAT
KPPN : 019 - JAKARTA II

Satker

Transaksi --Silahkan Pilih--

Pencarian --Silahkan Pilih--

search clear

Show 10 entries Search:

No	Nama Pejabat	Email	Nip	No HP	Satker	Transaksi	Action
1	RAMADITYA ATMA WIDIGDA	rmdtytm@gmail.com	199103182014111001	081335826969	528480 - KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA AMBON	Hapus PIN	 

Showing 1 to 1 of 1 entries First Previous 1 Next Last

- o Klik pada icon berwarna centang hijau.
- o Setelah hapus data pejabat di portal lanjutkan dengan hapus data pejabat di SAKTI SMS

- Login ke saktisms.kemenkeu.go.id
 - o Masuk ke menu Pengguna Satker

Pengguna Satker									
Tambah	Refresh	Cari							
Id Pengguna Satker	Nama	Nip	Nomor Telepon	Kode Satker	Nama Satker	Aktif	Ubah	Hapus	Reset
1655842	dafid			000017	SEKRETARIAT JENDERAL	Y			

- o Klik pada icon hapus
- o Data berhasil terhapus