

## Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**PENYUSUNAN USULAN REVISI DIPAKENYATAAN KEWENANGAN KANWIL DJPb**

**Untuk Pengguna SATKER**

**Versi 1.3**



KEMENTERIAN KEUANGAN RI  
DITJEN PERBENDAHARAAN

## DESKRIPSI SINGKAT

### Penyusunan Usulan Revisi DIPA

Proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI.

#### No.

1	Modul	ANG
	Role User	Satker (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

#### A. User Operator

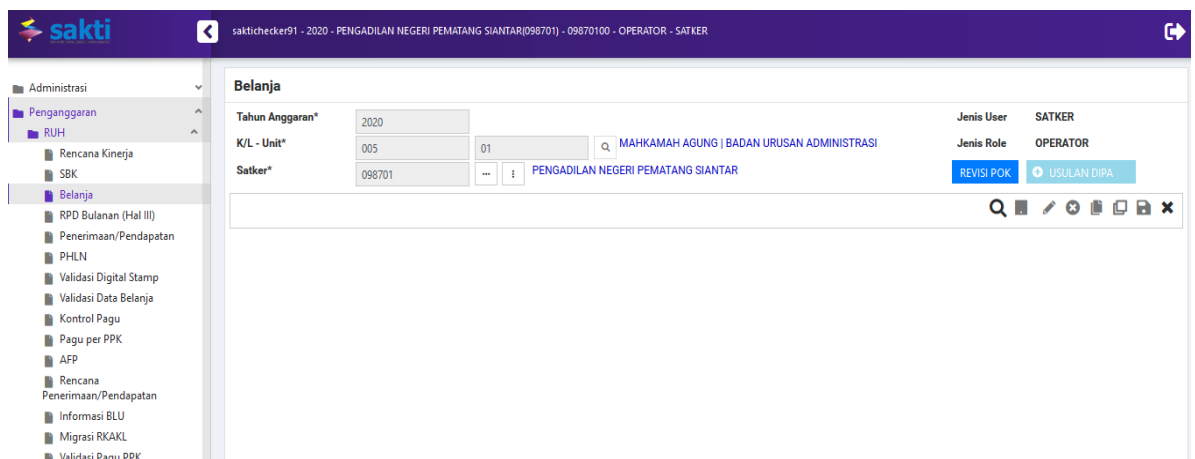
##### 1. Pemilihan Status History




- History Awal:** Akan ditentukan secara otomatis yaitu data DIPA Terakhir. Dapat berupa DIPA AWAL atau DIPA REVISI.
- Histori Tujuan:** akan terbentuk secara otomatis setelah klik tombol **Usulan Rev.Dipa**
- Akan muncul usulan seperti pada gambar di bawah ini

The screenshot shows the 'Memilih Status History' window. The 'Histori Awal' dropdown is set to 'USULAN DIPA - Revisi ke 1'. The 'Histori Tujuan' dropdown is set to 'DIPA AWAL - Revisi ke 0'. The 'Usulan Rev.Dipa' button is highlighted in blue.

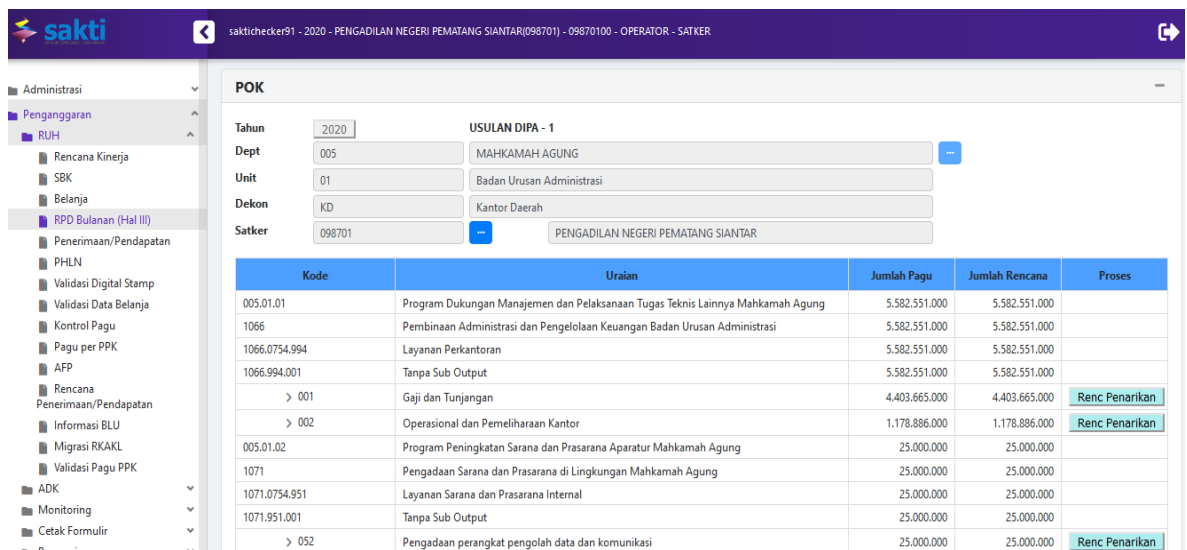
**Operator** mengklik tombol **Usulan Rev.Dipa** sehingga terbentuk status history baru USULAN DIPA – Revisi ke 1 agar dapat melakukan perubahan RUH Belanja.

## 2. Perubahan Data di RUH Belanja



- Masuk ke menu RUH Belanja, klik tombol [...]. Pilih Satker kemudian pilih Output yang akan direvisi, dapat dipilih sebagian maupun seluruh Output yang tampil, kemudian klik **OK**.
- 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  (simpan) dan keluar menu RUH Belanja dengan mengklik tombol  (keluar).

## 3. Penyesuaian Rencana Penarikan Dana Bulanan (Hal III DIPA)



Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses
005.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Mahkamah Agung	5.582.551.000	5.582.551.000	
1066	Pembinaan Administrasi dan Pengelolaan Keuangan Badan Urusan Administrasi	5.582.551.000	5.582.551.000	
1066.0754.994	Layanan Perkantoran	5.582.551.000	5.582.551.000	
1066.994.001	Tanpa Sub Output	5.582.551.000	5.582.551.000	
> 001	Gaji dan Tunjangan	4.403.665.000	4.403.665.000	Renc Penarikan
> 002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor	1.178.886.000	1.178.886.000	Renc Penarikan
005.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Mahkamah Agung	25.000.000	25.000.000	
1071	Pengadaan Sarana dan Prasarana di Lingkungan Mahkamah Agung	25.000.000	25.000.000	
1071.0754.951	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	25.000.000	25.000.000	
1071.951.001	Tanpa Sub Output	25.000.000	25.000.000	
> 052	Pengadaan perangkat pengolahan data dan komunikasi	25.000.000	25.000.000	Renc Penarikan

Operator mengakses menu RPD Bulanan (Hal III) untuk melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana Bulanan (Hal III DIPA) sesuai dengan rencana Satker yang bersangkutan. Pastikan sudah tidak ada tombol Rencana Penarikan yang berwarna merah sehingga Data akan valid ketika divalidasi.

#### 4. Rencana Penerimaan/Pendapatan

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

Prog	Keg	Akun	Total	Jumlah Rencana	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
01	1066	425131	5.821.200	5.821.200	485.100	485.100	485.100	485.100	485.100	485.100

#### 5. Validasi Data Belanja

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**.

Dept	Unit	Dekon	No SP	Satker	History	Nama Satker
<input checked="" type="checkbox"/>	005	01	KD	0298	098701	USULAN_DIPA_R... PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR

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.

### Keterangan Kode Validasi

Kode	Deskripsi
0001	Kode Satker tidak ada di referensi ADM_R_SATKER
0002	Jenis Satker Permanen/Pusat (1) Kode Dekon bukan Kantor Pusat(1)
0003	Jenis Satker Vertikal/UPT(2) kode dekon bukan Kantor Daerah(2)
0004	Jenis Satker Khusus(3) ,kode dekon bukan Kantor Pusat/Kantor Daerah (1,2)
0005	Jenis Satker SKDP(4) kode dekon bukan Dekonsentrasi Tugas Pembantuan/Urusan Bersama (3,4,5)
0006	Jenis Satker Non Vertikal Lainnya(5) . kode dekon bukan Kantor Pusat/Kantor Daerah (1,2)
0007	Jenis Satker Sementara(6), kode dekon bukan Kantor Pusat/Kantor Daerah (1,2)
0008	Jenis Satker BUMN(7), kode dekon bukan (1,2,3,4,5,6)
0009	Jenis Satker BLU(8), kode dekon bukan Kantor Pusat/Kantor Daerah (1,2)
0010	Kode K/L tidak ada di referensi
0011	Kode Unit tidak ada di referensi
0012	Kode Program tidak ada di referensi
0013	Kode Kegiatan tidak ada di referensi
0014	Kode Output tidak ada di referensi
0015	Kode Output double di ANG_T_OUTPUT
0016	Kode Lokasi tidak ada di Referensi ADM_R_LOKASI
0017	Kode Lokasi Kabupaten/Kotamadya tidak ada di ADM_R_LOKASI
0018	Kode Dekon tidak sesuai dengan kode lokasi Kabupaten/Kotamadya
0019	Primary Key Sub Output (ANG_T_SUB_OUTPUT) tidak sesuai dengan Primary Key Output (ANG_T_OUTPUT)
0020	Kode Sub Output double di ANG_T_SUB_OUTPUT
0021	Kode Dekon tidak ada di referensi ADM_R_KEWENANGAN
0022	Kode komponen tidak punya induk Sub Output
0023	Kode Komponen '001' Jenis belanja tidak '51'
0024	Kode Komponen '001' dan '002' ada Bansos '57'
0025	Kode komponen double di ANG_T_KOMPONEN
0026	Kode Sub komponen tidak punya induk di komponen
0027	Kode Sub komponen double di ANG_T_SUB_KOMPONEN

## B. User Approver

### 1. Approval Data Belanja

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).

The screenshot shows the 'Monitoring Submit dan Approve Data' interface. The search filters are set to Tahun Anggaran: 2020, Kementerian: 005 (MAHKAMAH AGUNG), and Unit: 01 (Badan Urusan Administrasi). The 'Tampilkan' section has 'Seluruh Data' selected. The table below shows two rows of data with a checkmark in the 'S' column, indicating approval.

Satker	Owner	Status History	Sumber Data Rev	RUH Belanja	Validate	Submit	CoA	Total	S	U	K	D
098701 - PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR	UNIT	A01 - USULAN DIPA - Rev Ke 1	B00 - DIPA AWAL - Rev ...		V			5.607.551.000	✓			
098701 - PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR	SPAN	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	B00 - DIPA AWAL - Rev ...					5.607.551.000				

**Approver** melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Operator pada menu RUH Belanja. Jika sudah sesuai, beri tanda cek/centang (✓) pada kolom **S (Satker)** di menu Monitoring Submit dan Approve Data, kemudian klik tombol (**Simpan**).

## C. Pengiriman ADK

### 1. Kirim ADK Ke SAS

Digunakan untuk mengirim data dipa ke aplikasi Sistem Aplikasi Satker oleh satker yang belum menggunakan SAKTI secara utuh seluruh modul. Data DIPA yang dapat dikirim adalah yang status historinya DIPA (Bxx) atau Revisi Satker /POK (Cxx) yang sudah sampai tahap update COA dalam data *Fund Available* (FA). Dalam menu ini hanya akan tampil data DIPA terakhir dari kode B atau C tersebut. Untuk melihat status DIPA terakhir yang dimiliki, satker dapat mengakses menu monitoring submit dan approve data seperti gambar berikut:

Satker	Owner	Status History	Sumber Data Rev	RUH Belanja	Validate	Submit	CoA	Total	S	U	K	D
466467 - DIREKTORAT KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	SATKER	A01 - USULAN DIPA - Rev Ke 1	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	V			-	26.315.897.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
466467 - DIREKTORAT KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	SATKER	C02 - SATKER - Rev Ke 2	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	V	V		V	27.537.877.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
466467 - DIREKTORAT KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	SATKER	C01 - SATKER - Rev Ke 1	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	V	V		V	27.537.877.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
466467 - DIREKTORAT KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	SPAN	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0				-	27.537.877.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Langkah-langkah pembuatan ADK ke SAS :

a. Pilih menu ADK, kirim ADK ke SAS, beri tanda check (V) seperti gambar berikut:

Satker, Dekon	Nama Satker	History	Pilih
024.03.466467.1	DIREKTORAT KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA	(C02) SATKER_REVISI 2	<input checked="" type="checkbox"/>

b. Klik tombol proses, maka ADK akan terunduh dalam bentuk terkompres, silakan ekstrak terlebih dahulu seperti gambar berikut:

Opening SAKTI.466467.8621500153100002096\_20.rar

You have chosen to open:  
SAKTI.466467.8621500153100002096\_20.rar  
which is: RAR file (94.9 KB)  
from: blob:

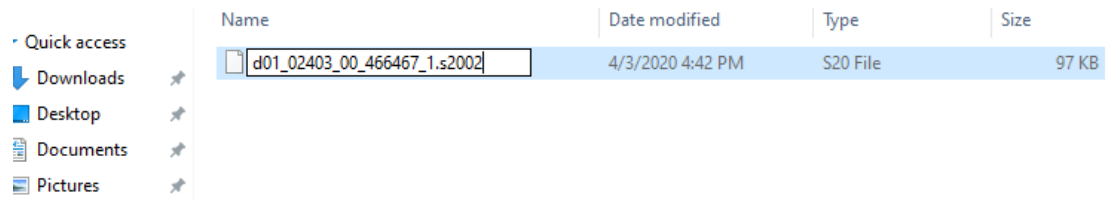
What should Firefox do with this file?

Open with Applications/7zFM.exe (default)

Save File

OK Cancel

- c. Rename file yang sudah terunduh, ganti ekstensinya dari .s20 (sesuai tahun anggaran) ditambahkan urutan revisi DIPA yang sudah terdapat di SAS. Misalkan data DIPA di SAS adalah revisi ke 1, maka ADK yang akan kita kirim ke SAS diganti ekstensinya menjadi .s2002 sebagaimana gambar berikut



## 2. Kirim ADK Ke SPAN

ADK adalah salah satu syarat pengajuan revisi. Selain ADK ada dokumen yang harus diunggah. Maka sebelum membuat ADK, pastikan surat usulan revisi sudah dicetak, ditandatangani, dan discan dalam bentuk file pdf. Sedangkan persyaratan pendukung setelah dicetak, tandatangan, dan scan, dapat disatukan dalam file RAR atau ZIP.

### a. Level Satker

Satker hanya dapat mengirimkan revisi yang menjadi kewenangan Kanwil DJPb setempat. Adapun kewenangan Direktorat Pelaksanaan Anggaran DJPb (Dit. PA) dan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran (DJA) harus melalui unit eselon satu. Data usulan DIPA yang hendak dibuatkan ADK harus sudah diapprove oleh KPA.

### Langkah-langkah pembuatan ADK revisi ke Kanwil DJPb

- 1) Pilih menu ADK, Kirim ke SPAN. Ada dua pilihan parameter backup, yaitu tombol **satker** dan **antar satker**

**Parameter backup Satker** dipilih jika revisi yang dilakukan internal satker. Tahapan pengiriman sebagai berikut:

- a) Beri tanda cek (v) seperti gambar berikut:

**Kirim ADK**

Jenis ADK:  SPAN      Tujuan ADK:  KANWIL

Tahun Anggaran: 2020

Data yang dibackup:  RKAKL     Data Pegawai

Parameter Backup:    

**Satker**

Nama Kementerian: 015 - KEMENTERIAN KEU    KEMENTERIAN KEUANGAN

Nama Unit: 015.11 - BADAN PENDIDI    BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN

Lokasi: 00 - SEMUA    BANTEN

Pencarian:

Satker, Dekon	Nama Satker	History	Pilih
015.11.477198.1	POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input checked="" type="checkbox"/>

b) Isi jenis revisi

### Tambah Jenis Revisi

Kode	deskripsi	V
204	Pergeseran keluaran sama, kegiatan sama dan antar satker antar kanwil	<input type="checkbox"/>
207	Penghapusan/perubahan catatan halaman IV DIPA (@)	<input type="checkbox"/>
214	Penambahan cara penarikan PHLN/PHDN	<input type="checkbox"/>
215	Pergeseran antar kegiatan dan antar satker antar kanwil	<input type="checkbox"/>
217	Pergeseran antar keluaran, kegiatan dan antar satker antar kanwil	<input type="checkbox"/>
218	Pergeseran anggaran dalam 1 program utk penyelesaian tunggakan TA sebelumnya	<input type="checkbox"/>
220	Pergeseran dalam 1 program dalam 1 BA yg bersumber dari RM utk Belanja Operasional antar kanwil	<input type="checkbox"/>
221	Pergeseran dalam 1 program antar kanwil dalam rangka selisih kurs	<input type="checkbox"/>
301	ralat kode akun sepanjang dalam peruntukan dan sasaran yg sama	<input type="checkbox"/>

c) Isi nomor, tanggal, dan perihal surat

### Surat Pengantar

**Nomor Surat Pengantar\***

**Tanggal Surat Pengantar**

**Perihal Surat**

d) Klik proses. Proses akan membentuk tiket di aplikasi satuanggaran.kemenkeu.go.id. Anda juga akan mendapatkan unduhan ADK sebagai cadangan, adapun ADK untuk satuanggaran sudah otomatis terkirim.

e) Kirim dokumen. Halaman ini akan terbuka otomatis setelah selesai proses. Minimal anda harus mengunggah surat usulan revisi dalam format pdf. Silakan pilih jenis dokumen

### Upload Dokumen Pendukung

Nama File	Jenis Dokumen
d01_01511_00_477198_1.s20	ADK POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN

Jenis Dok. Pendukung

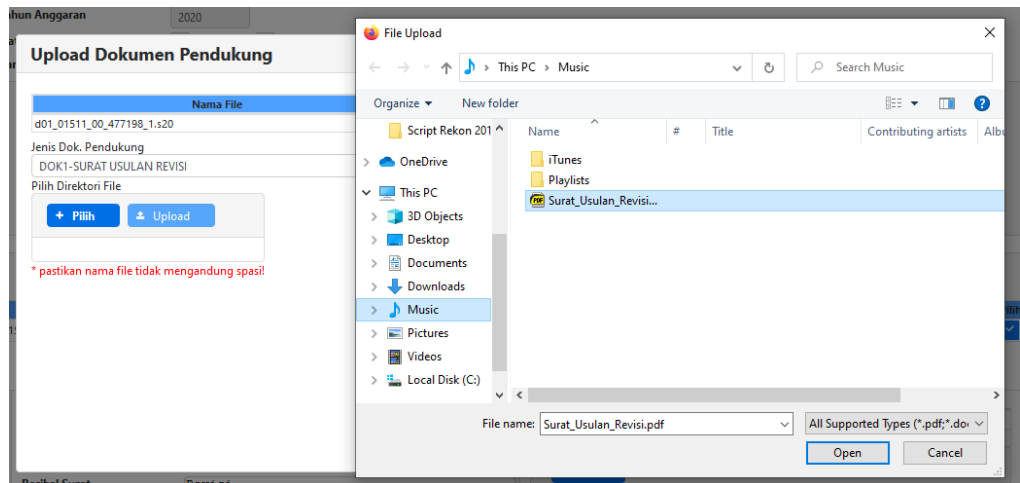
--Pilih--

- DOK1-SURAT USULAN REVISI
- DOK2-DOKUMEN PENDUKUNG PERSETUJUAN ES 1
- DOK3-DOKUMEN PENDUKUNG TERKAIT LAINNYA

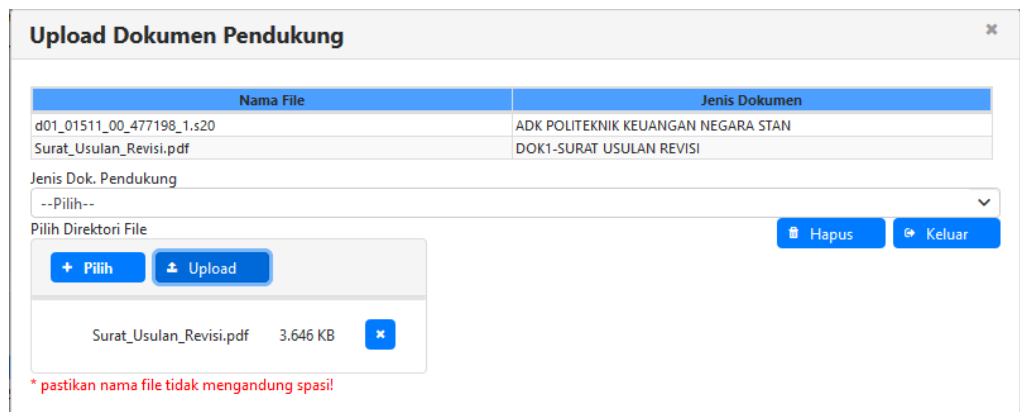
pasukan nama file tidak mengandung spasi



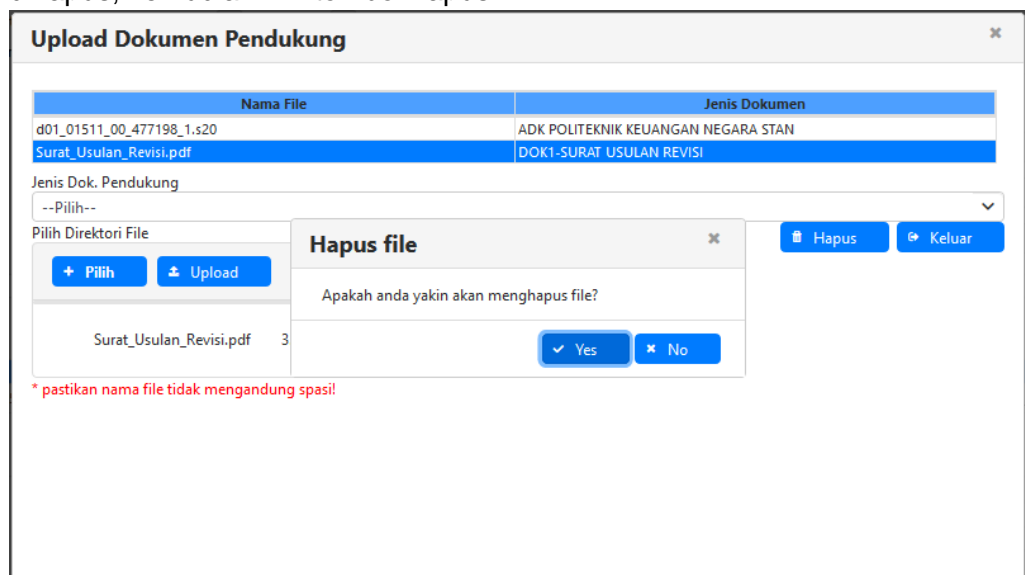
## Pilih file



## Klik upload



Jika ada perbaikan dokumen, silakan hapus terlebih dahulu dokumen yang sudah diunggah sebelumnya. Klik baris dokumen dalam tabel yang akan dihapus, kemudian klik tombol hapus.

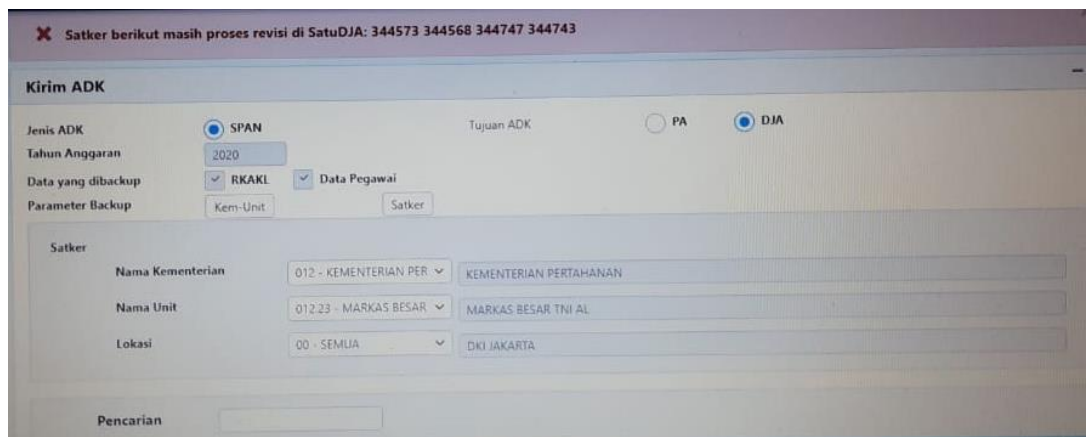


**Parameter backup Antar Satker** digunakan jika revisi yang dilakukan bersifat lintas satker dalam satu wilayah Kanwil DJPb. Satker-satker melakukan revisi pada DIPA masing-masing sampai approve oleh KPA, tapi yang mengirim ADK dan unggah dokumen hanya salah satu satker saja. Satker yang dipilih harus lebih dari satu, dan salah satunya adalah satker yang sedang login ke sakti. ADK yang terbentuk ada dua, yaitu format adk unit dan adk persatker.

Langkah-langkah membuat ADK sama dengan proses di atas, hanya beda pada jumlah satker yang dipilih harus lebih dari satu.

Pencarian			
Satker, Dekon	Nama Satker	History	Pilih
005.01.307541.2	PENGADILAN AGAMA BULUKUMBA	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>
005.01.401950.2	PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>
005.01.307981.2	PENGADILAN AGAMA WAINGAPU	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>
005.01.652123.2	PENGADILAN AGAMA BANGGAI	(A02) USULAN_DIPA_REVISI 2	<input checked="" type="checkbox"/>
005.01.098701.2	PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>
005.01.401960.2	PENGADILAN AGAMA SINGKAWANG	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>

- 2) Pastikan saat mengirim ADK satker anda tidak memiliki usulan revisi yang sedang diproses di aplikasi [satuanggaran.kemenkeu.go.id](http://satuanggaran.kemenkeu.go.id) (satudja). Jika sedang ada proses revisi di satudja, akan muncul eror seperti gambar berikut:



Kondisi-kondisi berikut mengizinkan anda untuk membuat ADK:

- a) Tidak memiliki tiket di satudja
- b) Memiliki tiket di satudja namun belum sampai tahap **submit (proses setelah OTP)**
- c) Tiket sebelumnya telah mendapatkan status **ditolak** oleh kanwil DJPb
- d) Tiket sebelumnya telah mendapat status **SELESAI**.

### 3. Mencetak Laporan-Laporan

Unit dapat melakukan pencetakan laporan seperti Matriks Usulan revisi, beserta dokumen kelengkapan pada menu Penganggaran > Laporan/Cetak.

The screenshot displays the SAKTI system interface for the 'Matriks Usulan Revisi' (Revision Proposal Matrix) page. The interface includes a sidebar menu on the left with categories like 'Penganggaran' and 'Laporan / Cetak'. The main content area features a search bar with fields for 'KL/Unit' and 'Satker', and a 'Tampilkan' (Display) section with radio buttons for 'Seluruh Data' (All Data) and 'Perubahan' (Changes). Below this is a table header with columns: 'Kode', 'Uraian', 'Semula Volume', 'Semula Rupiah', 'Semula Blokir', 'Menjadi Volume', 'Menjadi Rupiah', and 'Menjadi Blokir'. The table content is currently empty, with the text 'Data Belum Diambil' (Data Not Retrieved) displayed. There are also options for 'Format 1', 'Format 2', and 'Format 3 (detail)', along with a date field set to '19/02/2020' and a 'Penandatangan' (Signature) dropdown menu set to 'Pilih PPK'. Buttons for 'Iyong' and 'Keluar' (Exit) are visible at the bottom right of the main content area.