



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

**PENYUSUNAN USULAN REVISI DIPAKENYATAAN PERUBAHAN
KEWENANGAN DJA**

Untuk Pengguna SATKER Dan UNIT

Versi 1.2

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.

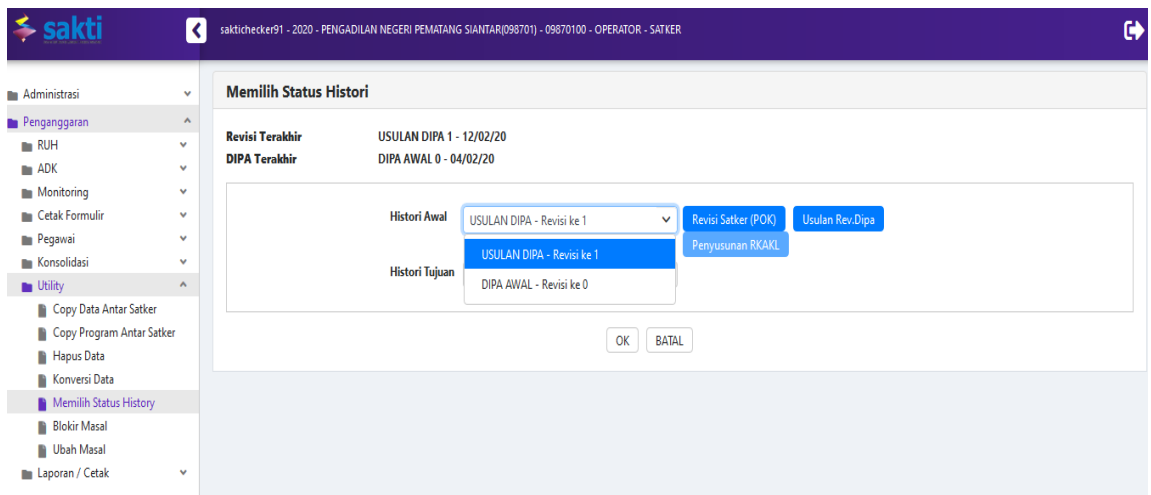
| | | |
|---|-------------------------|--|
| 1 | Modul | ANG |
| | Role User | Satker (OPR, APR) Unit Eselon I (OPR, APR) |
| | Modul Lain yang Terkait | - |
| | Transaksi yang Terkait | - |
| | Input | RUH: Belanja, Penerimaan/Pendapatan, POK |
| | Output | - ADK (Data Belanja, Data Pendapatan, dan Data Rencana Penarikan Dana) - Dokumen (konsep DIPA, matriks semula-menjadi, dan laporan-laporan lain). |
| | Validasi | Persetujuan KPA sebagai approver |


LEVEL SATKER

A. User Operator

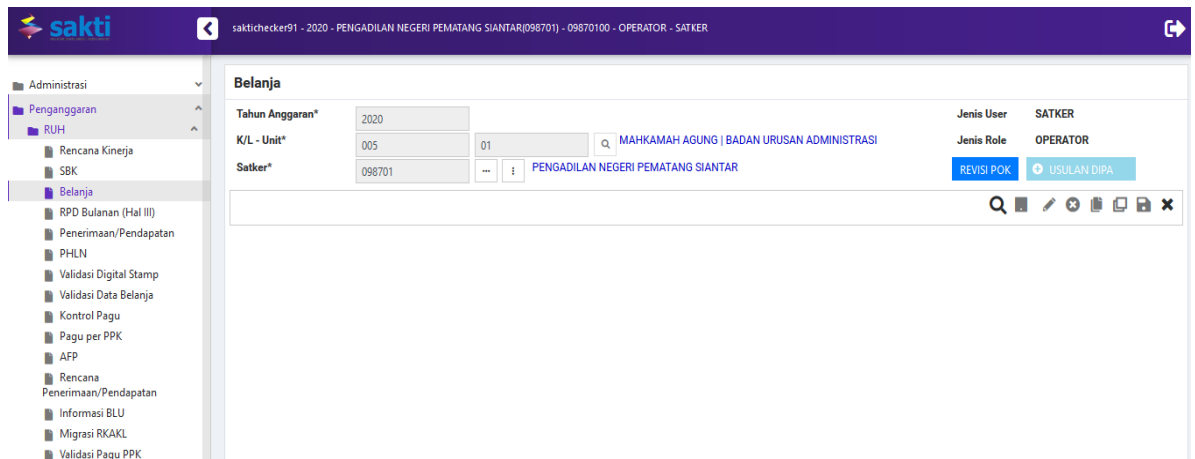
1. Pemilihan Status History




- 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 
- Akan muncul usulan seperti pada gambar di bawah ini



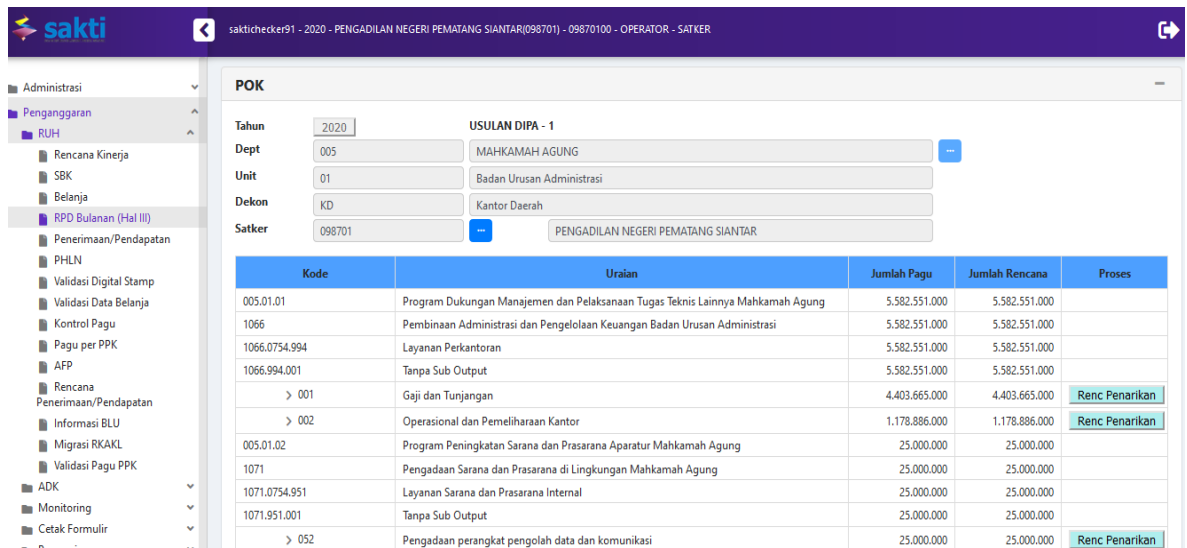
Operator mengklik tombol  sehingga terbentuk status history baru USULAN DIPA – Revisi ke 1 agar dapat melakukan perubahan RUH Belanja.

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)



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 |
|------|------|-------|-------|--------|------------------|------------------------------------|
| 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 SAKTI system interface. The header displays the user 'saktichecker91' and the year '2020'. The main content area is titled 'Monitoring Submit dan Approve Data'. It features several search filters: 'Tahun Anggaran' (2020), 'Kementerian' (005), and 'Unit' (01). Below these filters is a table with columns: 'Satker', 'Owner', 'Status History', 'Sumber Data Rev', 'RUH Belanja', 'Validate', 'Submit', 'CoA', 'Total', and 'S U K D'. The table contains two rows of data for the year 2020, both with a total value of 5,607,551,000. The interface also includes a search bar and buttons for 'Simpan' and 'Keluar'.

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. Level Operator

1. Pemilihan Status Owner

Setelah approval data belanja telah dilakukan di level user **Approver**, lakukan **login** kembali sebagai user **Operator**. Kemudian masuk ke menu Monitoring Submit dan Approve untuk melakukan pemindahan status Owner menjadi Unit.

The screenshot shows the 'Monitoring Submit dan Approve Data' interface. The table below represents the data shown in the interface:

| Satker | Owner | Status History | Sumber Data Rev | RUH Belanja | Validate | Submit | CoA | Total | S | U | K | D |
|---------------------------------------|--------|------------------------------|------------------------|-------------|----------|--------|-----|---------------|---|---|---|---|
| 528001 - KANWIL DITJEN PERBENDAHAR... | SATKER | A02 - USULAN DIPA - Rev K... | B01 - DIPA - Rev Ke 1 | | V | | - | 5.485.864.000 | ✓ | | | |
| 528001 - KANWIL DITJEN PERBENDAHAR... | SATKER | B01 - DIPA - Rev Ke 1 | B01 - DIPA - Rev Ke 1 | | | | - | 5.485.864.000 | | | | |
| 528001 - KANWIL DITJEN PERBENDAHAR... | UNIT | A01 - USULAN DIPA - Rev K... | B00 - DIPA AWAL - R... | | V | | - | 5.485.864.000 | ✓ | | | |
| 528001 - KANWIL DITJEN PERBENDAHAR... | SPAN | B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0 | B00 - DIPA AWAL - R... | | | | - | 5.485.864.000 | | | | |
| 528001 - KANWIL DITJEN PERBENDAHAR... | DJA | D00 - RKAKL AWAL - Rev K... | | | | V | - | 5.485.864.000 | ✓ | ✓ | | |

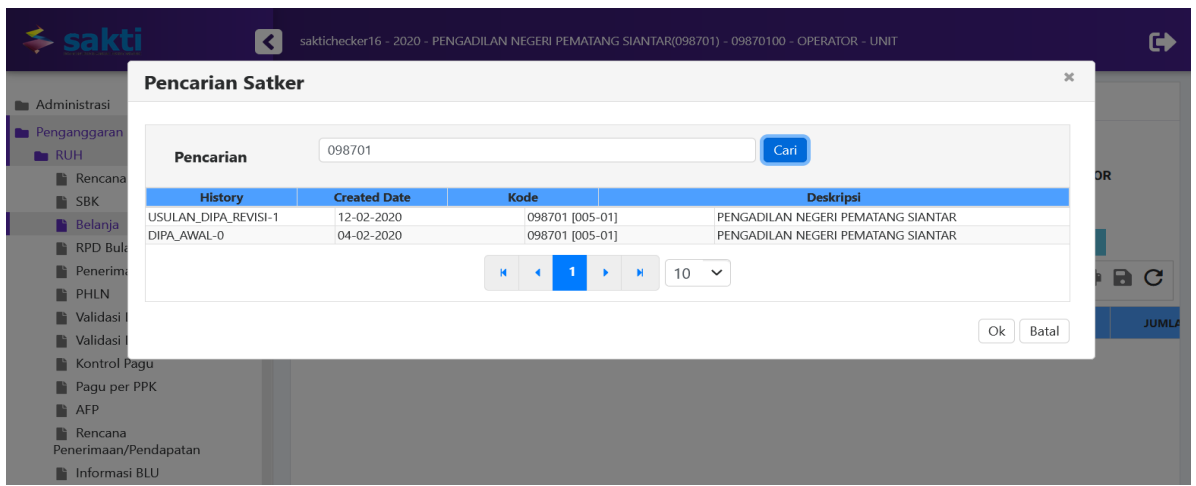
Operator masuk ke menu Monitoring Submit dan Approve, kemudian pada usulan revisi DIPA yang sudah disetujui KPA memilih status Owner menjadi Unit sehingga usulan revisi DIPA tersebut menjadi dapat diajukan oleh Unit.

LEVEL UNIT

A. User Operator

1. Membuka RUH Belanja Satker

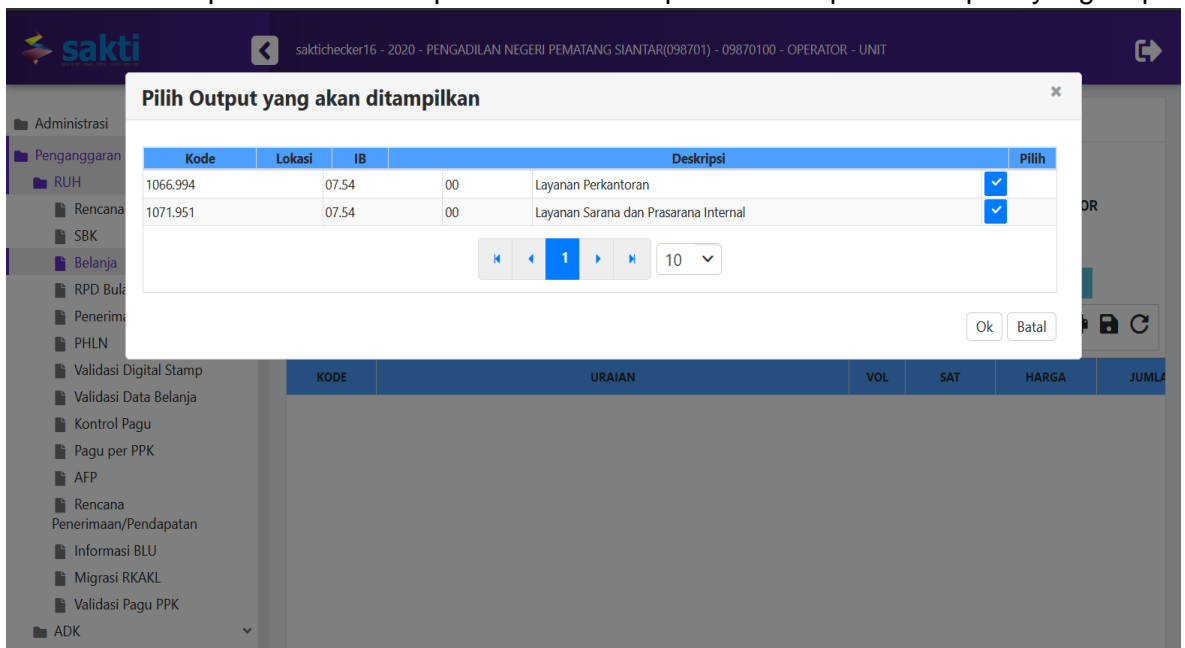
Operator Unit dapat melihat, merubah, serta menghapus usulan yang telah dikerjakan oleh Operator level Satker melalui menu RUH > Belanja. Setelah mengklik tombol pencarian satker, maka akan muncul dialog box yang berisikan daftar satker yang ada dibawah level unit tersebut. Operator Unit dapat melakukan pencarian satker tertentu dengan mengisi kode satker. Setelah menemukan kode satker yang diinginkan, Operator Unit dapat memilih Status Histori pada satker yang dipilih, kemudian klik tombol OK.



2. Melakukan Perubahan pada RUH Belanja

Setelah mengklik tombol OK pada pencarian satker, akan muncul dialog box untuk memilih output yang akan dibuka.

Setelah itu Operator Unit dapat melakukan perubahan pada Output yang dipilih



sakti saktichecker16 - 2020 - PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR(098701) - 09870100 - OPERATOR - UNIT

Administrasi
 Penganggaran
 RUH
 Rencana Kinerja
 SBK
 Belanja
 RPD Bulanan (Hal III)
 Penerimaan/Pendapatan
 PHLN
 Validasi Digital Stamp
 Validasi Data Belanja
 Kontrol Pagu
 Pagu per PPK
 AFP
 Rencana Penerimaan/Pendapatan
 Informasi BLU
 Migrasi RKAKL
 Validasi Pagu PPK
 ADK
 Monitoring
 Cetak Formulir
 Pegawai

Belanja

Tahun: 2020 A01-USULAN DIPA
 Anggaran*:
 K/L - Unit*: 005 01 MAHKAMAH AGUNG | BADAN URUSAN ADMINISTRASI
 Satker*: 098701 ... : PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR

Jenis User: OPERATOR
 Jenis Role: OPERATOR

REVISI POK
 USULAN DIPA

| KODE | URAIAN | VOL | SAT | HARGA | JUMLAH |
|--------------|---------------------------------|-----|---------|---------------|--------|
| 005.01.01 | Program Dukungan Manajeme... | | | 5.582.551.000 | |
| 1066 | Pembinaan Administrasi dan P... | | | 5.582.551.000 | |
| 1066.994 | Layanan Perkantoran | 7 | Layanan | 5.582.551.000 | |
| | (Lokasi :07.54-KOTA PEMATAN... | | | | |
| 1066.994.001 | Tanpa Sub Output | 7 | Layanan | 5.582.551.000 | |
| | Jumlah Komponen Utama | | | | |
| | Jumlah Komponen Pendukung | | | 5.582.551.000 | |
| 001 | Gaji dan Tunjangan | 0 | 0,00 | 4.403.665.000 | |
| 002 | Operasional dan Pemelihara... | 0 | | 1.178.886.000 | |
| 005.01.02 | Program Peningkatan Sarana d... | | | 25.000.000 | |
| 1071 | Pengadaan Sarana dan Prasara... | | | 25.000.000 | |
| 1071.951 | Layanan Sarana dan Prasarana... | 7 | Layanan | 25.000.000 | |

3. Penyesuaian kembali Rencana Penarikan Dana Bulanan

sakti saktichecker16 - 2020 - PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR(098701) - 09870100 - OPERATOR - UNIT

Administrasi
 Penganggaran
 RUH
 Rencana Kinerja
 SBK
 Belanja
 RPD Bulanan (Hal III)
 Penerimaan/Pendapatan
 PHLN
 Validasi Digital Stamp
 Validasi Data Belanja
 Kontrol Pagu
 Pagu per PPK
 AFP
 Rencana Penerimaan/Pendapatan
 Informasi BLU
 Migrasi RKAKL
 Validasi Pagu PPK
 ADK
 Monitoring
 Cetak Formulir
 Pegawai

POK

Tahun: 2020
 Dept:
 Unit:
 Dekon:
 Satker: ...

| Kode | Uraian | Jumlah Pagu | Jumlah Rencana | Proses |
|--|--------|-------------|----------------|--------|
| Tayang Semua Tayang Sampai Komponen Copy ke Excel Cetak Benkas Cetak POK Keluar | | | | |

https://sakti.kemenkeu.go.id/anggaran/formRuhPendapatan2Multi | Build 19 Feb 2020 11.48.21

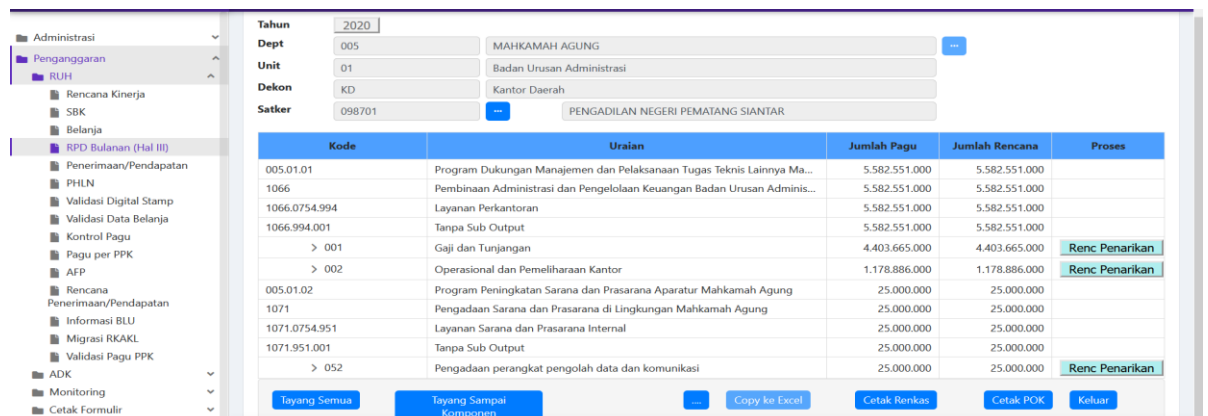
Setelah melakukan perubahan pada RUH Belanja, Operator Unit harus melakukan penyesuaian kembali pada Rencana Penarikan Dana Bulanan untuk satker pada menu RPD Bulanan (Hal III)

Pilih Data

Pencarian:

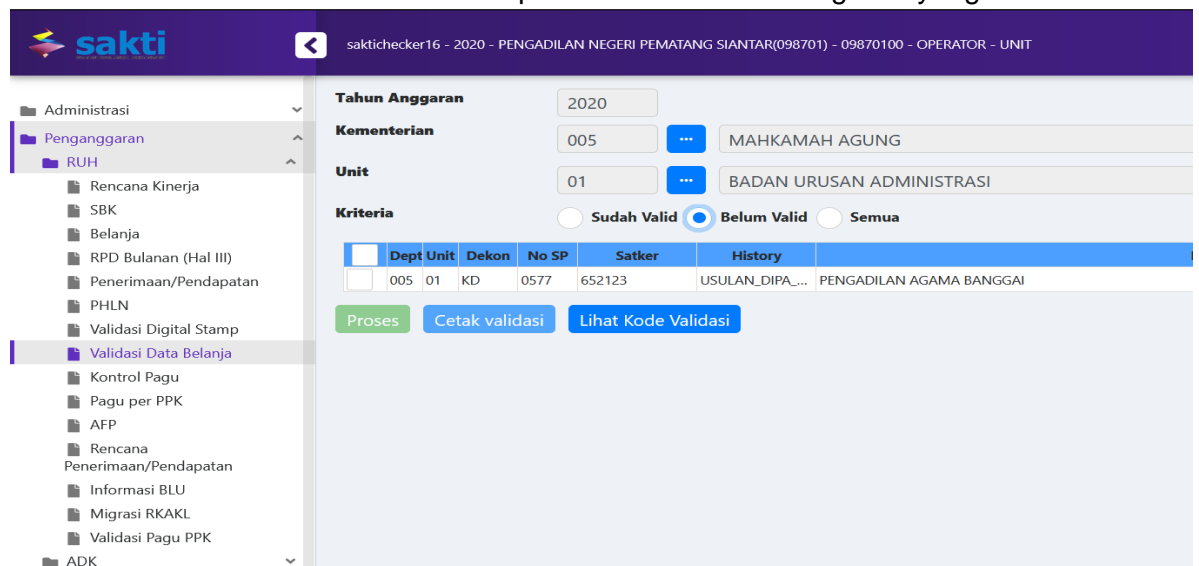
| Kode | History | Deskripsi |
|--------|----------------------|---------------------------------|
| 097467 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN TINGGI JAKARTA |
| 097471 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT |
| 097488 | DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT |
| 097488 | USULAN_DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT |
| 097488 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA BARAT |
| 097492 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI JAKARTA TIMUR |
| 097500 | USULAN_DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN TINGGI BANDUNG |
| 097500 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN TINGGI BANDUNG |
| 097514 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI BANDUNG |
| 097521 | USULAN_DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI SUMEDANG |
| 097521 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI SUMEDANG |
| 097535 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI TASIKMALAYA |
| 097542 | DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI GARUT |
| 097542 | USULAN_DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI GARUT |
| 097542 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI GARUT |
| 097556 | DIPA_AWAL-0 | PENGADILAN NEGERI CIAMIS |
| 097560 | DIPA_REVISI-1 | PENGADILAN NEGERI SERANG |

Klik tombol pencarian satker dan akan muncul daftar satker yang akan dipilih. Operator unit dapat melakukan pencarian dengan mengisi kode satker pada kotak pencarian. Setelah memilih status histori satker, maka Operator Unit dapat melakukan penyesuaian pada Rencana Penarikan Dana Bulanan satker. Pastikan data telah sesuai hingga level detail dengan membuka (Expand) menggunakan tombol **Tayang Semua**. Tombol data yang telah sesuai akan berwarna biru, sementara tombol data yang belum sesuai akan berwarna merah



4. Validasi Data Belanja

Setelah memastikan bahwa tombol pada Rencana Penarikan Dana Bulanan berwarna biru, Operator Unit melakukan validasi data belanja pada menu RUH > Validasi Data Belanja untuk memastikan secara sistem apakah masih ada langkah yang belum sesuai.



Lakukan validasi data belanja dengan mencentang checkbox pada data yang akan divalidasi, dan mengklik tombol **Proses**. Apabila ada kegagalan validasi, detail kegagalan pada akun dan kode validasi dapat dilihat dengan tombol **Cetak validasi**. Deskripsi untuk setiap kode validasi dapat dilihat pada tombol **Lihat Kode Validasi**.

B. User Approver

1. Approval Data Belanja

Setelah data belanja dinyatakan valid oleh sistem, maka unit dapat melakukan Approval menggunakan user Approver Anggaran Unit (apru). Login dengan user apru dan masuk ke menu Penganggaran > Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Unit dapat melakukan pencarian pada kotak pencarian yang terdapat pada bagian bawah form dengan mengisikan kode satker yang akan dilakukan approval. Setelah menemukan data, approver melakukan centang pada kolom "U" dan mengklik tombol Simpan.

| Satker | Owner | Status History | Sumber Data Rev | RUH Belanja | Validasi Submit | CoA | Total | S | U | K | D |
|---|-------|------------------------------|------------------------|-------------|-----------------|-----|---------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 098701 - PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR | DJA | A01 - USULAN DIPA - Rev K... | B00 - DIPA AWAL - R... | | V | | 5.607.551.000 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

C. Pengiriman ADK

1. Kirim ADK ke SPAN

| Satker, Dekon | Nama Satker | History | Pilih |
|---------------|---------------------------|---------|-------------------------------------|
| 005.01 | Badan Urusan Administrasi | | <input checked="" type="checkbox"/> |

Setelah dilakukan approval oleh user Approver Unit, maka Unit dapat mengirim ADK Usulan Revisi level Unit pada menu ADK > ADK ke SPAN > Kirim ADK ke SPAN. Klik tombol Parameter Backup "Satker" dan pilih salah satu tujuan ADK untuk revisi satker level PA atau DJA.

| 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"/> |

Setelah itu, centang kolom “Pilih” pada data yang akan dikirimkan usulannya ke DJA.

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"/> | ↓ |

Setelah memilih data, masukkan jenis revisi dengan mengklik tombol “Jenis Revisi” yang ada pada bagian bawah form, kemudian pilih jenis revisi dari Daftar Jenis Revisi yang tersedia, dan klik OK.

Surat Pengantar

Nomor Surat Pengantar*

Tanggal Surat Pengantar

Perihal Surat

Setelah memilih Jenis Revisi, Masukkan informasi terkait surat pengantar, tanggal surat pengantar, dan perihal surat pengantar pada kotak yang tersedia. Kemudian klik tombol “Proses” untuk masuk ke menu upload berkas revisi.

Upload Dokumen Pendukung

| Nama File | Jenis Dokumen |
|---------------------------|--|
| d01_01508_00_527120_2.s20 | ADK KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA CIREBON |

Jenis Dok. Pendukung
--Pilih--

Pilih Direktori File

+ Pilih Upload

Hapus Keluar

* pastikan nama file tidak mengandung spasi!

Unit mengupload semua dokumen pendukung yang dipersyaratkan pada menu Upload Dokumen Pendukung sehingga dokumen-dokumen tersebut nanti otomatis terupload pada Aplikasi satuDJA.

Upload Dokumen Pendukung

| Nama File | Jenis Dokumen |
|-----------|---------------|
| | |

Jenis Dok. Pendukung
--Pilih--

Pilih Direktori File

+ Pilih Upload

Hapus Keluar

* pastikan nama file tidak mengandung spasi!

ADK Sudah di terima dan akan diproses pada Jam layanan

OK

Ketika dokumen pendukung sudah berhasil diupload semuanya, klik tombol **Keluar** maka nanti akan muncul dialog bahwa ADK Sudah diterima yang artinya ADK dan dokumen pendukung sudah terupload di satuDJA.

2. 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). There are also radio buttons for 'Format 1', 'Format 2', and 'Format 3 (detail)', and a 'Penandatangan' (Signature) dropdown menu set to 'Pilih PPK'. The footer shows the SAKTI logo and the text 'Build 19 Feb 2020 11:48:21'.