

sakti
web.

Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

Revisi Anggaran Kewenangan Satker (POK)

DESKRIPSI SINGKAT

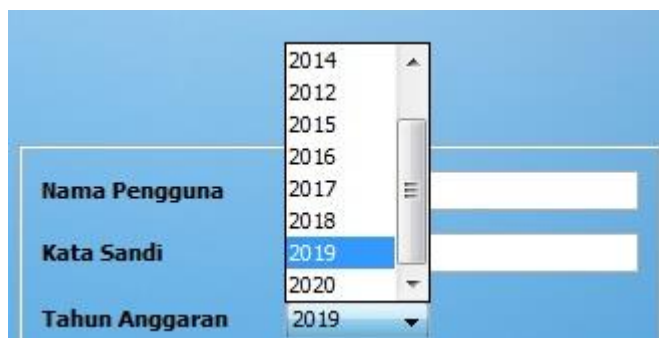
Penyusunan Revisi Anggaran kewenangan Satker (POK)

Proses ini digunakan untuk menyusun Revisi Anggaran kewenangan Satuan Kerja

No.		
1	Modul	ANG
	Role User	OPR, APR
	Modul Lain yang Terkait	-
	Transaksi yang Terkait	-
	Input	RUH: Belanja, POK
	Output	Data Belanja, dan Data Rencana Penarikan Dana
	Validasi	Persetujuan KPA sebagai approver

I. Login

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

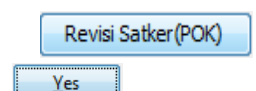


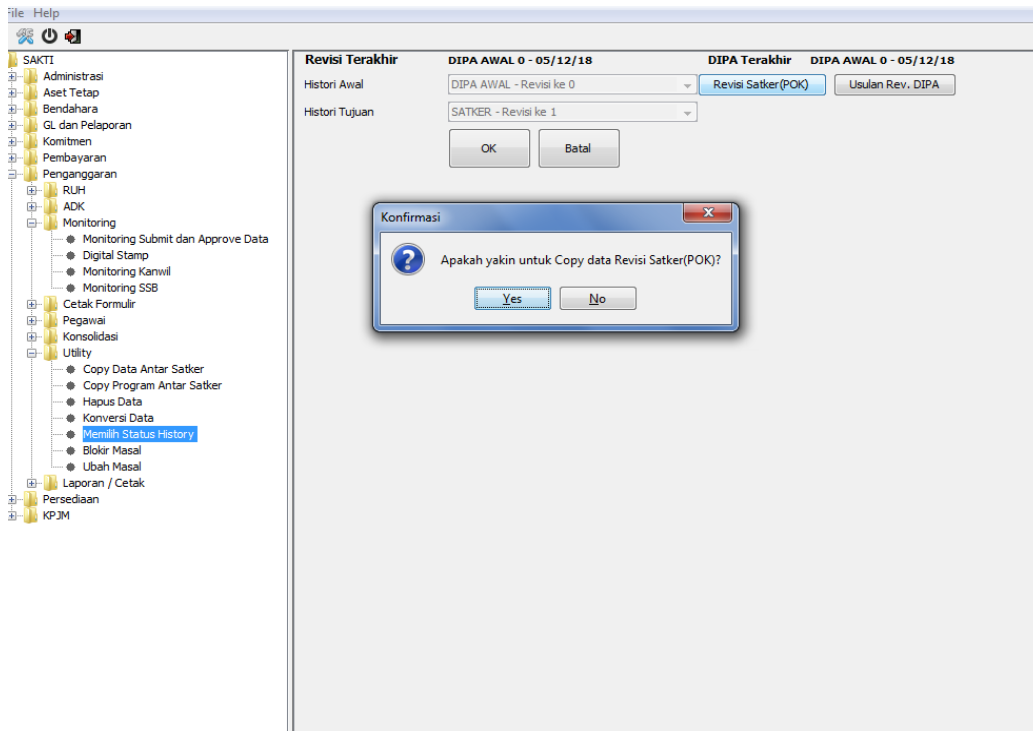
gambar 1 halaman login

II. Proses Revisi Anggaran Kewenangan Satker



Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

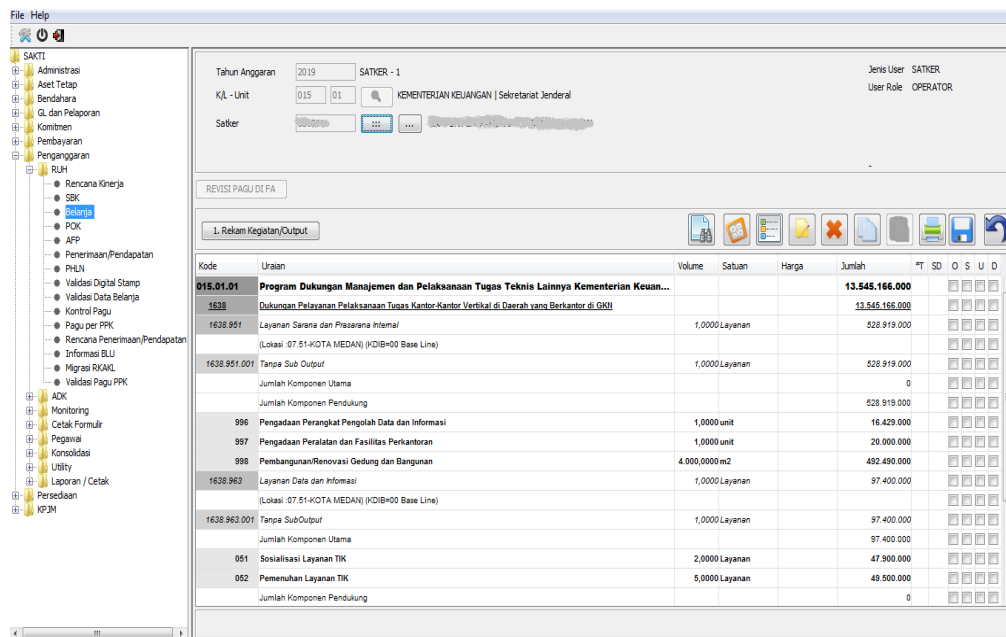
1. Operator login aplikasi SAKTI Modul Penganggaran.
2. Masuk ke Utility lalu ke menu **Memilih Status History**, kemudian klik tombol **Revisi Satker (POK)**. Setelah muncul notifikasi seperti gambar di bawah ini kemudian klik tombol data berhasil disimpan kemudian klik tombol **OK**.





gambar 2 form status histori

3. Masuk menu RUH Belanja kemudian klik tombol Satker [:::]. Lakukan perubahan data belanja yang diperlukan. Jika ingin mengubah data, klik tombol  (edit). Setelah perekaman dan perubahan selesai, klik tombol  (simpan).



gambar 3 form Belanja

4. Setelah melakukan perubahan pada menu Belanja, lakukan kembali penyesuaian rencana penarikan pada menu **POK** dan **Rencana Penerimaan/Pendapatan** (jika ada). Rekam semua data pada menu **POK** dan **Rencana Penerimaan/Pendapatan** sehingga jumlah rencana sama dengan jumlah pagu.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.01.01	Program Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Kementerian Keuangan	13.545.166.000,00	13.545.166.000,00			
1638	Dukungan Pelayanan Pelaksanaan Tugas Kantor/Kantor Vertikal di Daerah yang Berkantor di GHOI	13.545.166.000,00	13.545.166.000,00			
1638.0751	Layanan Sarana dan Prasarana Internal	528.919.000,00	528.919.000,00			
1638.951.001	Tanpa Sub Output	528.919.000,00	528.919.000,00			
996	Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Informasi	16.429.000,00	16.429.000,00			
A	Pengadaan Fasilitas dan Peralatan Kerja Kantor	16.429.000,00	16.429.000,00			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	16.429.000,00	16.429.000,00			
	- Laptop Technical User	16.429.000,00	16.429.000,00			Renc. Penarikan
997	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran	20.000.000,00	20.000.000,00			
A	Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Kerja Kantor	20.000.000,00	20.000.000,00			
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	20.000.000,00	20.000.000,00			
	- UPS	20.000.000,00	20.000.000,00			Renc. Penarikan
998	Pembangunan/Renovasi Gedung dan Bangunan	492.490.000,00	492.490.000,00			
B	Rehabilitasi Jalan Gedung Keuangan Negara	492.490.000,00	492.490.000,00			
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan	492.490.000,00	492.490.000,00			
	- Biaya Konstruksi Fisik	444.140.000,00	444.140.000,00			Renc. Penarikan
	- Biaya Perencanaan	8.500.000,00	8.500.000,00			Renc. Penarikan
	- Biaya Pengawasan	13.250.000,00	13.250.000,00			Renc. Penarikan
	- Biaya Pengelolaan Kegiatan	26.600.000,00	26.600.000,00			Renc. Penarikan

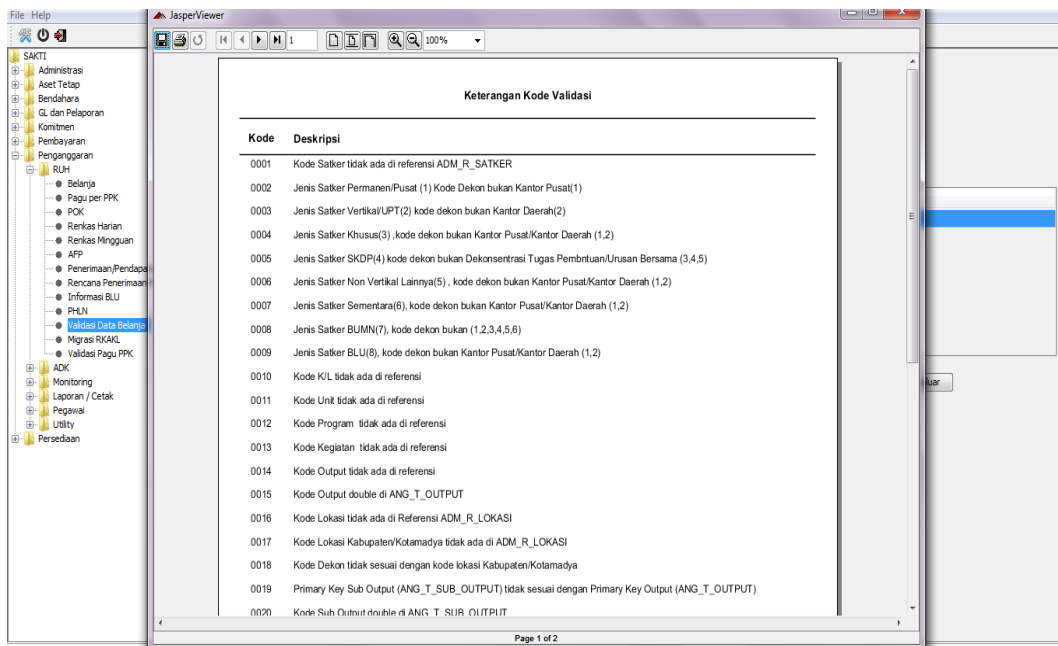
gambar 4 form POK

- Lakukan validasi pada RUH menu **Validasi Data Belanja**. Pilih data (centang) yang akan divalidasi, kemudian klik tombol **Proses**.

#	Dept	Unit	Delon	No SP	Satker	History	Nama Satker
<input checked="" type="checkbox"/>	015	01	KD	BIPA...	6893203	SATKER_REVISI 1	KANTOR PENGELOLAAN TIK DAN BHM MEDAN

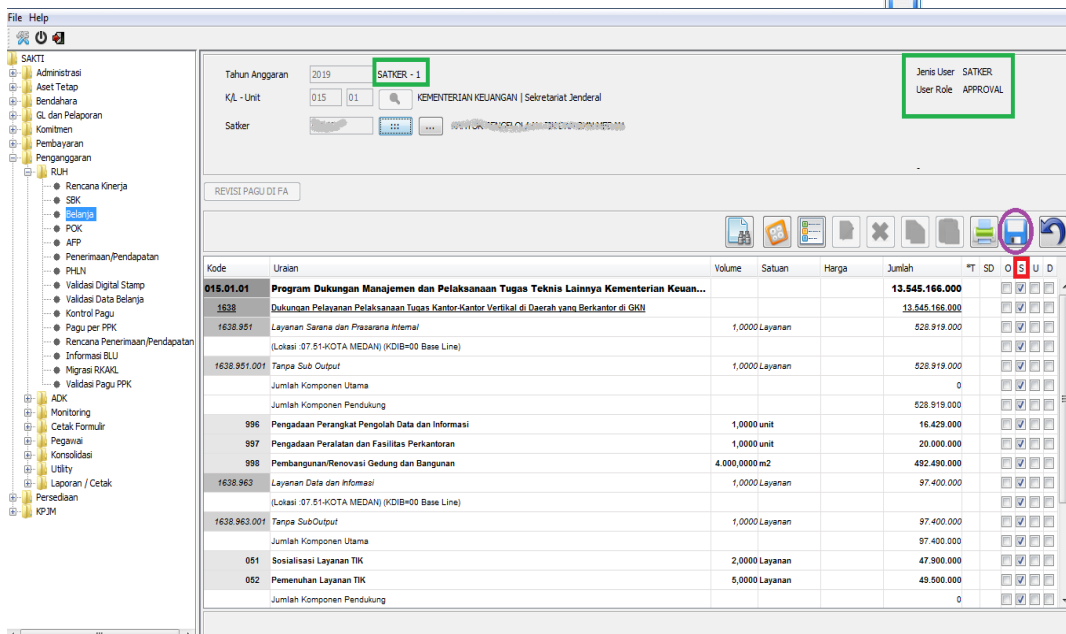
gambar 5 validasi data belanja

- 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. Klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh **Approver** (KPA) apabila data sudah valid.



gambar 6 keterangan kode validasi data belanja

7. Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dengan tahun anggaran yang sama dengan Operator kemudian masuk status histori yang sama dengan user Operator yaitu **SATKER -n**. (n =revisi POK ke-n)
8. **Approver** melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Operator pada menu RUH Belanja dengan memilih seluruh Outputnya terlebih dahulu. Jika sudah sesuai beri tanda cek (✓) pada kolom **S (Satker)**, kemudian klik tombol **(simpan)**.



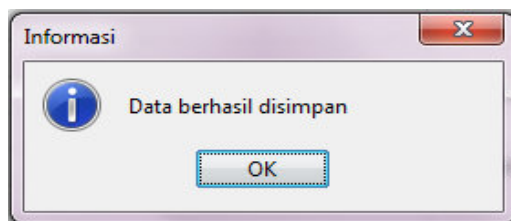
gambar 7 persetujuan data belanja

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.

9. Setelah klik Simpan, akan muncul notifikasi seperti gambar berikut:



gambar 8 simpan data belanja

10. Setelah data berhasil disimpan, maka tombol **REVISI PAGU DI FA** akan aktif, selanjutnya klik tombol tersebut. Akan muncul form baru seperti di bawah ini, isikan kolom **Tanggal Revisi**, kemudian klik tombol **OK**.

 A screenshot of a form titled "Input Tanggal DIPA". The form contains several input fields:

- Nomor DIPA: DIPA-015.01.2.689320/2019
- Tanggal DIPA: 05-12-2018 (with a calendar icon)
- Tanggal Revisi: (empty field with a calendar icon)
- Periode Buku: 2019-02
- Tanggal Upload: 13 Feb 19 (with a calendar icon)

 An "OK" button is located at the bottom right of the form.

gambar 9 Input Tanggal DIPA

11. Hasil revisi anggaran pada modul Penganggaran telah selesai dan akan membentuk data COA baru yang dapat dilihat pada **Laporan FA** yang ada pada **modul General Ledger dan Pelaporan**.
12. Selesai.

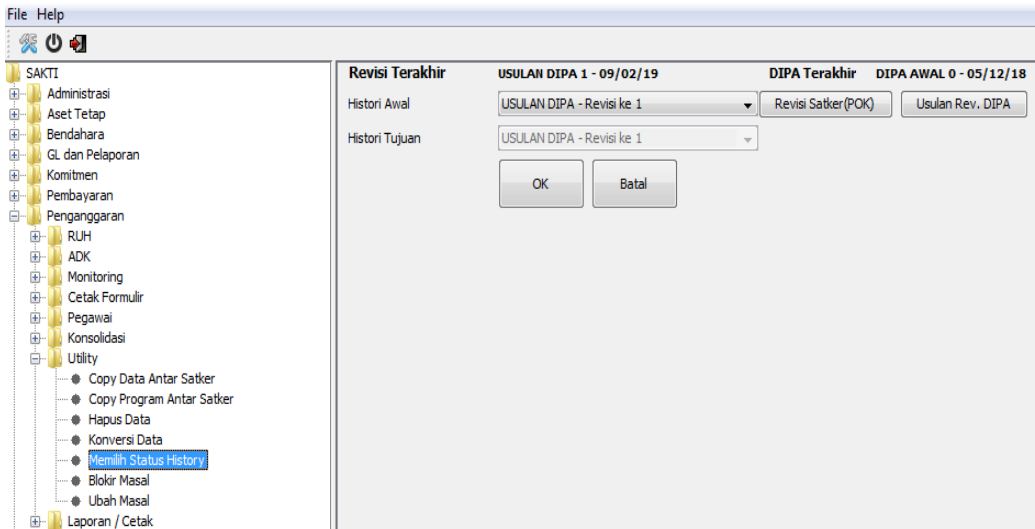
II. Proses Pembatalan Revisi Anggaran

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).

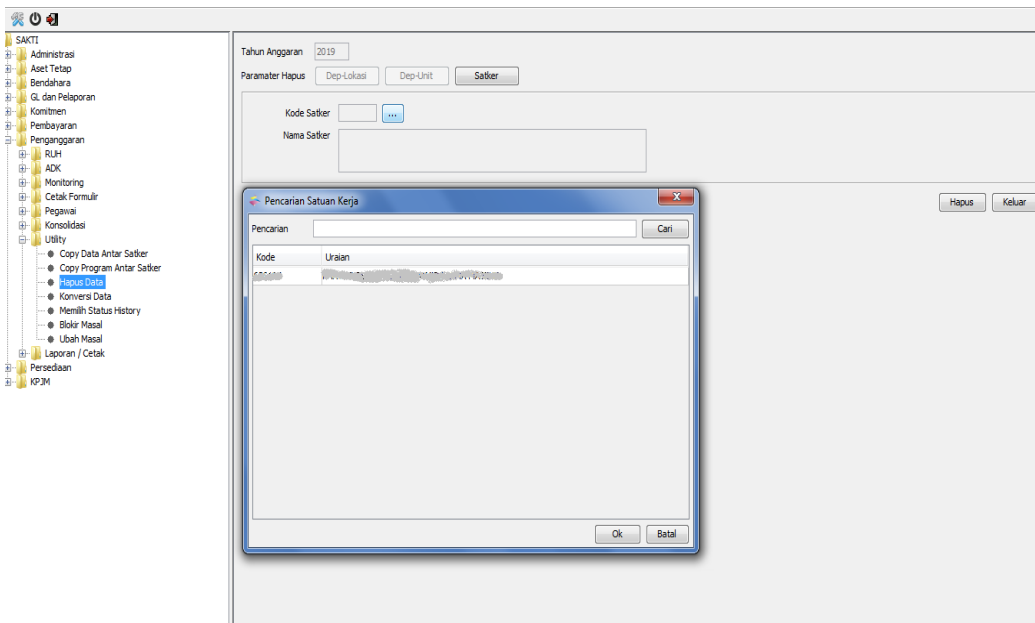
Proses pembatalan tersebut dilakukan dengan menghapus status histori data usulan revisi tersebut. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Masuk ke menu **Utility**, lalu memilih status histori untuk data yang akan dihapus



gambar 10 memilih status histori

2. Selanjutnya masuk ke menu Hapus Data, klik tombol [:::] untuk memunculkan data Satker kemudian klik tombol OK.



gambar 11 hapus data

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