



KEMENTERIAN KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK TEKNIS



sakti web.

MODUL ADMIN

MODUL PENGANGGARAN



DAFTAR ISI

Petunjuk Teknis Modul Admin dan Modul Penganggaran

Aplikasi SAKTI-Web

Overview SAKTI-Web	3
Petunjuk Teknis Modul Administrasi Aplikasi SAKTI-Web	4
A. Modul Admin	4
B. Alur Pendaftaran User SAKTI-Web	4
a. Form Referensi Satker	4
b. Form Pendaftaran User	9
c. SK Penetapan User SAKTI	10
C. Tampilan Modul Admin	11
D. Tugas Admin Lokal	13
F.A.Q	17
Lampiran	18
Petunjuk Teknis Modul Penganggaran Aplikasi SAKTI-Web	23
A. Pendahuluan	23
B. Role dalam Modul Penganggaran	24
C. Status Histori pada aplikasi SAKTI	25
D. Alur Penyusunan Anggaran	26
E. Proses Penyusunan Usulan Revisi Satker	26
F. Proses Penyusunan Usulan Revisi DIPA	27
G. Status Histori pada aplikasi SAKTI	27
H. Proses Penyusunan RKA-KL Menggunakan Aplikasi SAKTI	29
1. Migrasi Data RKAKL dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya	29
2. Upload ADK RKAKL dari Aplikasi RKAKL	32
3. Input data RKAKL dari awal (Rekam Data)	32
I. Monitoring usulan RKAKL dari Satker oleh Unit	46
J. Monitoring usulan RKAKL dari Unit oleh Kementerian	49
K. Revisi Anggaran	49
1. Revisi Anggaran kewenangan SATKER (Revisi POK)	49
2. Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI	55



3. Revisi Halaman III Dipa Pada Aplikasi Sakti	62
F.A.Q	64



Overview SAKTI-Web

SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) merupakan aplikasi yang mengintegrasikan seluruh aplikasi yang digunakan satker yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran yang menerapkan konsep single database dan dilakukan secara sistem elektronik. Berbagai modul yang ada di SAKTI meliputi Modul Penganggaran, Modul Komitmen, Modul Pembayaran, Modul Bendahara, Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Pelaporan, Modul Piutang dan Modul Administrator.

Aplikasi SAKTI-Web merupakan integrasi dari berbagai aplikasi yang selama ini digunakan oleh Satuan Kerja (satker) dengan berbasis pada penggunaan website sebagai basis pengerjaan datanya. Pada Tahun 2019, implementasi SAKTI berbasis web terbatas untuk Modul Admin dan Modul Penganggaran pada seluruh satuan kerja kementerian/ lembaga.



Petunjuk Teknis

Modul Administrasi Aplikasi SAKTI-Web

A. Modul Admin

Modul Admin pada Aplikasi SAKTI-Web adalah modul yang digunakan satuan kerja untuk melakukan perekaman user, pejabat dan penandatanganan. Sedangkan Kewenangan User pada Modul Admin SAKTI Web itu sendiri terdiri dari :

- Admin Lokal : bertugas untuk melakukan administrasi user, pejabat dan penandatanganan
- KPA : selaku Approval Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran pada satker tersebut
- Operator Anggaran : bertanggung jawab dalam kegiatan operasional modul anggaran Sakti Web

B. Alur Pendaftaran User SAKTI-Web

1. Pendaftaran user SAKTI dilakukan oleh satuan kerja dengan membawa tiga formulir kepada KPPN untuk dilakukan proses upload, yakni:
 - a. Form referensi Satker
 - b. Form pendaftaran user (admin, operator dan KPA)
 - c. SK pendaftaran user yang telah ditandatangani oleh KPA.

a. Form Referensi Satker

Diisi berdasarkan level satker berkenaan, yaitu :

- level Satker (unit terkecil)
- level Wilayah (Kanwil)
- level Unit (es. 1)
- level Kementerian.

Tujuan dari pendaftaran referensi ini adalah sebagai dasar dalam melakukan konsolidasi laporan unit dibawahnya.



Contoh Form Referensi-Level Satker

Formulir Pendataan Referensi Aplikasi SAKTI	
Kode Satker	: 407932
Nama Satker	: KANTOR IMIGRASI JAKARTA PUSAT
Kode UAKPB	: 013011100407932000KD
Kode SP-DIPA	: SP DIPA-013.01.1.407932/2019
Form	Data di Aplikasi Eksisting Level Satker
Alamat Satker	Jl. Merpati No.3, RW.10, Gn. Sahari Utara
Kode Pos	12110
No Telpn Satker	021-7247034
No Fax Satker	021-7247034
Kode Lokasi	01.51
Nama Propinsi	DKI Jakarta
Nama Kab/Kota	Jakarta Pusat
Nama Kecamatan	Kemayoran
Nama Kelurahan	Gunung Sahari
Kode Wilayah	1100
Deskripsi Wilayah	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Jakarta
KPPN Bayar	019
Jenis Satker	Kantor Daerah
Unit Teknis	
Kewenangan	KD - Kantor Daerah
Level Konsolidasi	
Peran Konsolidasi?	Tidak
Level Konsolidasi	0 - Bukan Konsolidator
Satker Konsolidasi	408720
Level Eselon I	
Kode UAPBEI	01301
BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/TP/IUB)	
Kode BA Pelaksana (K/L)	
Kode Unit Eselon I Pelaksana	

Contoh Form Referensi-Level Wilayah (Kanwil)

Formulir Pendataan Referensi Aplikasi SAKTI	
Kode Satker	: 408720
Nama Satker	: KANWIL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM JAKARTA RAYA
Kode UAKPB	: 013011100408720000KD
Kode SP-DIPA	: SP DIPA-013.01.1.408720/2019
Form	Data di Aplikasi Eksisting
	Level Satker
Alamat Satker	Jl. Letjen Mt. Haryono No.24, RT.4/RW.1, Cawang
Kode Pos	12110
No Telpn Satker	021-7247034
No Fax Satker	021-7247034
Kode Lokasi	01.51
Nama Propinsi	DKI Jakarta
Nama Kab/kota	Jakarta Timur
Nama Kecamatan	Kramat Jati
Nama Kelurahan	Cawang
Kode Wilayah	1100
Deskripsi Wilayah	Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM JAKARTA RAYA
KPPN Bayar	019
Jenis Satker	Kantor Daerah
Unit Teknis	
Kewenangan	KD - Kantor Daerah
	Level Konsolidasi
Peran Konsolidasi?	Ya
Level Konsolidasi	1 - Wilayah
Satker Konsolidasi	532413
	Level Eselon I
Kode UAPBEI	01301
	BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/ITP/IUB)
Kode BA Pelaksana (K/L)	
Kode Unit Eselon I Pelaksana	

Contoh Form Referensi-Level Unit (Eselon-1)

Formulir Pendataan Referensi Aplikasi SAKTI	
Kode Satker	: 532413
Nama Satker	: PUSAT PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN KEBIJAKAN KEMENKUMHAM
Kode UAKPB	: 013010199532413000KP
Kode SP-DIPA	: SP DIPA-013.01.1.532413/2019
Form	Data di Aplikasi Eksisting
	Level Satker
Alamat Satker	Jl. HR. Rasuna Said Kav 6-7
Kode Pos	12110
No Telpn Satker	021-7247034
No Fax Satker	021-7247034
Kode Lokasi	01.51
Nama Propinsi	DKI Jakarta
Nama Kab/Kota	Jakarta Selatan
Nama Kecamatan	Setiabudi
Nama Kelurahan	Kuningan
Kode Wilayah	0199
Deskripsi Wilayah	Kantor Pusat
KPPN Bayar	019
Jenis Satker	Kantor Pusat
Unit Teknis	
Kewenangan	KP - Kantor Pusat
	Level Konsolidasi
Peran Konsolidasi?	Ya
Level Konsolidasi	2 - Eselon 1
Satker Konsolidasi	404233
	Level Eselon I
Kode UAPBEI	01301
	BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/ITP/IUB)
Kode BA Pelaksana (K/L)	
Kode Unit Eselon I Pelaksana	

Contoh Form Referensi-Level Kementerian

Formulir Pendataan Referensi Aplikasi SAKTI	
Kode Satker	: 404233
Nama Satker	: SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM
Kode UAKPB	: 013010199404233000KP
Kode SP-DIPA	: SP DIPA-013.01.1.404233/2019
Form	Data di Aplikasi Eksisting
	Level Satker
Alamat Satker	Jl. Sentra Mulia, Jl. H. R. Rasuna Said, RT.16/RW.4, Kuningan
Kode Pos	12110
No Telpon Satker	021-7247034
No Fax Satker	021-7247034
Kode Lokasi	01.51
Nama Propinsi	DKI Jakarta
Nama Kab/Kota	Jakarta Selatan
Nama Kecamatan	Setiabudi
Nama Kelurahan	Karet
Kode Wilayah	0199
Deskripsi Wilayah	Kantor Pusat
KPPN Bayar	019
Jenis Satker	Kantor Pusat
Unit Teknis	
Kewenangan	KP - Kantor Pusat
	Level Konsolidasi
Peran Konsolidasi?	Ya
Level Konsolidasi	3 - Kementerian
Satker Konsolidasi	404233
	Level Eselon I
Kode UAPBEI	01301
	BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/ITP/UB)
Kode BA Pelaksana (K/L)	
Kode Unit Eselon I Pelaksana	

*Yang harus diperhatikan pada pengisian referensi Aplikasi Sakti:

- Kode Satker : diisi dengan Kode Satker Pengguna
- Nama Satker : diisi deskripsi Satker berdasarkan DIPA
- Kode UAKPB : diisi sesuai dengan referensi pada aplikasi SIMAK-BMN
- Kode SP-DIPA : diisi sesuai dengan Kode SP-DIPA tahun berjalan (optional)
- Alamat Satker : diisi sesuai dengan Alamat Satker terkini
- Kode Pos : diisi sesuai dengan kode pos terkini
- No. Telpon Satker : diisi sesuai dengan nomer telepon terkini
- No Fax Satker : diisi sesuai dengan nomer fax terkini
- Kode Lokasi : diisi sesuai kode lokasi satker berdasarkan DIPA
- Nama Propinsi : diisi sesuai nama propinsi satker
- Nama Kab/Kota : diisi sesuai nama kabupaten / kota satker
- Nama Kecamatan : diisi sesuai nama kecamatan satker
- Nama Kelurahan : diisi sesuai nama kelurahan satker

- Kode Wilayah : diisi berdasarkan kode wilayah pada SIMAK-BMN
- Deskripsi Wilayah : diisi berdasarkan deskripsi wilayah pada SIMAK-BMN
- KPPN Bayar : diisi sesuai tiga digit kode KPPN bayar
- Jenis Satker : diisi sesuai jenis satker berdasarkan aplikasi SPAN
- Unit Teknis : diisi sesuai unit teknis yang dimiliki satker
- Kewenangan : diisi sesuai jenis kewenangan pada DIPA
- Peran Konsolidasi : diisi apakah selaku konsolidator / bukan
- Satker konsolidasi : diisi satker yang menjadi konsolidasian laporan (kanwil / eselon I-nya) sebagai rujukan satker terdaftar
- Kode UAPBEI : diisi kode UAPB Eselon I berdasarkan SIMAK BMN
- Kode BA Pelaksana (K/L) : diisi kode 3 digit BA Pelaksana untuk DK/TP/UB
- Kode Unit Eselon I Pelaksana : diisi kode 2 digit Eselon I Pelaksana untuk DK/TP/UB

b. Form Pendaftaran User Sakti Web

Satuan kerja mengisi Form pendaftaran user sesuai dengan kebutuhan pengguna aplikasi Sakti.

Formulir Pendaftaran Pengguna Aplikasi SAKTI							
Kode Satker	642093						
Nama Satker	bidkeu metro jaya						
Level Satker							
Kode Satker	Peran	Nama	NIP	NPWP	NIK	E-mail	No. HP
642093	KPA	Putra Siregar	198407072003121191	121212121212191	3311040707840091	putrasireg@mail.sakti.go.id	08122116191
642093	ADMIN	Rusdiana	198407072003121192	121212121212192	3311040707840092	rusdiana92@mail.sakti.go.id	08122116192
642093	OPERATOR ANGGARAN	Takim Syahputra	198407072003121193	121212121212193	3311040707840093	takim93@mail.sakti.go.id	08122116193
*NPWP diisi angka tanpa pemisah simbol							
*E-mail diisi dengan e-mail resmi Kedinasan						Jakarta, September 2019	
Dikirimkan ke KPPN berupa :						Kuasa Pengguna Anggaran	
* file scan PDF bertandatangan KPA							
* file excel sebagai lampiran						Misku Sulikwan	
* file SK Penetapan Pengguna SAKTI oleh KPA						NIP '197409222001021001	

*Yang harus diperhatikan:

1. Satuan kerja mengisi Form pendaftaran user dan membuat SK user;
2. Pastikan kode satker sudah sesuai;
3. Email harus menggunakan email kedinasan;
4. No. HP harus valid dan aktif;
5. Baris NPWP diisi tanpa pemisah symbol (-);

Ketentuan penggunaan user pada Sakti:

- Dalam 1 satker hanya diperkenankan mendaftarkan satu user KPA;
- Approver, Validator dan Operator untuk satu modul yang sama tidak boleh dijabat oleh orang yang sama.
- Dalam hal pendaftaran user piloting tahap ini terkait dengan modul anggaran, maka KPA dan Operator tidak boleh dijabat oleh orang yang sama.
 - a. User KPA tidak boleh merangkap user operator anggaran;
 - b. User admin diperbolehkan merangkap user operator anggaran;
- Admin dan operator diperbolehkan untuk didaftarkan lebih dari satu orang, contoh pengisian form seperti terlihat pada gambar berikut :

Formulir Pendaftaran Pengguna Aplikasi SAKTI

Kode Satker	642093							
Nama Satker	bidkeu metro jaya							
Level Satker								
Kode Satker	Peran	Nama	NIP	NPWP	NIK	E-mail	No. HP	
642093	KPA	Putra Siregar	198407072003121191	121212121212191	3311040707840091	putrasireg@kemenkeu.go.id	08122116191	
642093	ADMIN	Rusdiana	198407072003121192	121212121212192	3311040707840092	rusdiana92@kemenkeu.go.id	08122116192	
642093	ADMIN	Bimo Nababan	199607072003121192	121212121312192	3323040707840092	bimo111@kemenkeu.go.id	08122116192	
642093	OPERATOR ANGGARAN	Takim Syahputra	198407072003121193	121212121212193	3311040707840093	takim93@kemenkeu.go.id	08122116193	
642093	OPERATOR ANGGARAN	Andi Hidayat	199707072003121193	121212121212197	3311040707840097	andy97@kemenkeu.go.id	08122116197	
*NPWP diisi angka tanpa pemisah simbol								
*E-mail diisi dengan e-mail resmi Kedinasan						Jakarta, Januari 2019		
Dikirimkan ke KPPN berupa :						Kuasa Pengguna Anggaran		
* file scan PDF bertandatangan KPA								
* file excel sebagai lampiran						Sugeng Sakti		
* file SK Penetapan Pengguna SAKTI oleh KPA						NIP *1965999999999999		

c. SK Penetapan User SAKTI

SK pendaftaran user dibuat dan sesuai dengan isian pada formulir pendaftaran user. (Contoh SK terlampir).

2. Setelah satker selesai membuat Form Referensi Satker, Formulir pendaftaran user SAKTI dan membuat SK user SAKTI. Seluruh dokumen dikirimkan kepada KPPN bayar Satker bersangkutan dalam bentuk hardcopy (telah bertanda tangan KPA), file dalam format pdf untuk SK yang sudah ditandatangani dan file dalam format excel sebagai lampiran.

- KPPN akan melakukan pengecekan, mendaftarkan referensi Satker, mendaftarkan user SAKTI dan mengadministrasikan SK yang diterima. User yang dibuat oleh Satker akan berstatus **Tunggu Approve KPPN**.

Daftar Pengguna								
UserID	NamaUser	NIP	NPWP	NIK	Kode_Satker	Unit_Teknis	Status Pendaftaran	Status Aktif
adm_404718_19840...	Rusdiana	198407072003121192	121212121212192	3311040707840092	404718	40471800	Tunggu_Approve_KPPN	<input type="checkbox"/>
apr_404718_198407...	Putra Siregar	198407072003121191	121212121212191	3311040707840091	404718	40471800	Tunggu_Approve_KPPN	<input type="checkbox"/>
opr_404718_198407...	Takim Syahputra	198407072003121193	121212121212193	3311040707840093	404718	40471800	Tunggu_Approve_KPPN	<input type="checkbox"/>

- KPPN akan melakukan approve user sehingga **status user menjadi aktif** dan dapat digunakan. Pada saat yang sama, user dan password akan dikirimkan oleh system kepada alamat email yang didaftarkan di sakti.

C. Tampilan Modul Admin Sakti-Web

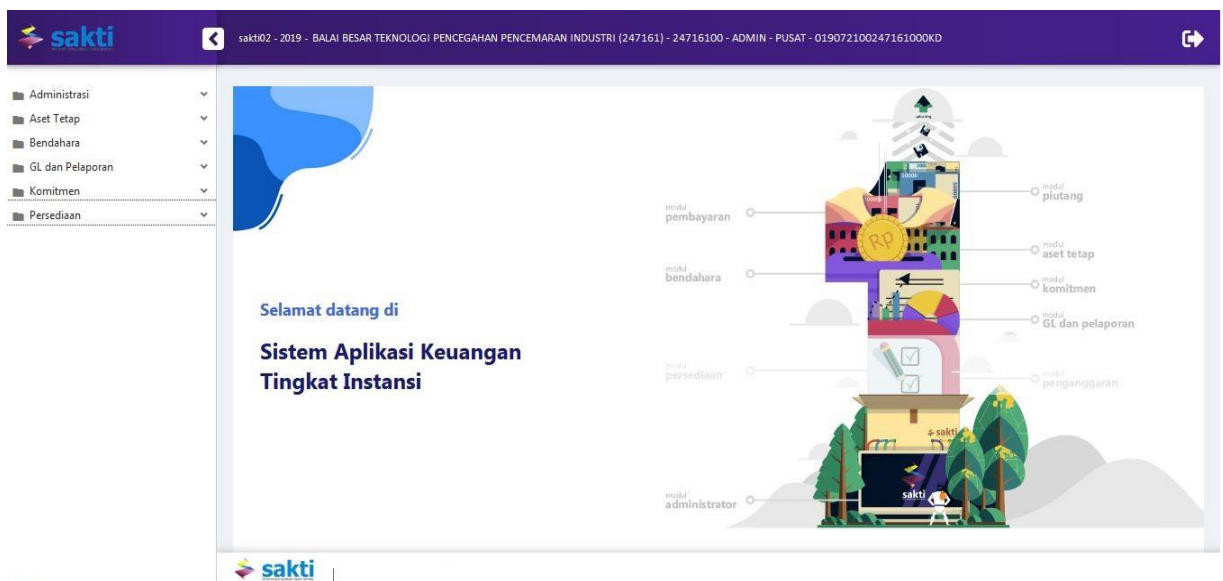
Ketika User siap digunakan, Satker dapat melakukan Login Sakti-Web. Pastikan untuk menggunakan browser mozilla firefox atau google chrome dengan versi terbaru.

- Masuk ke Aplikasi Sakti-Web menggunakan browser Mozilla atau Chrome terbaru :

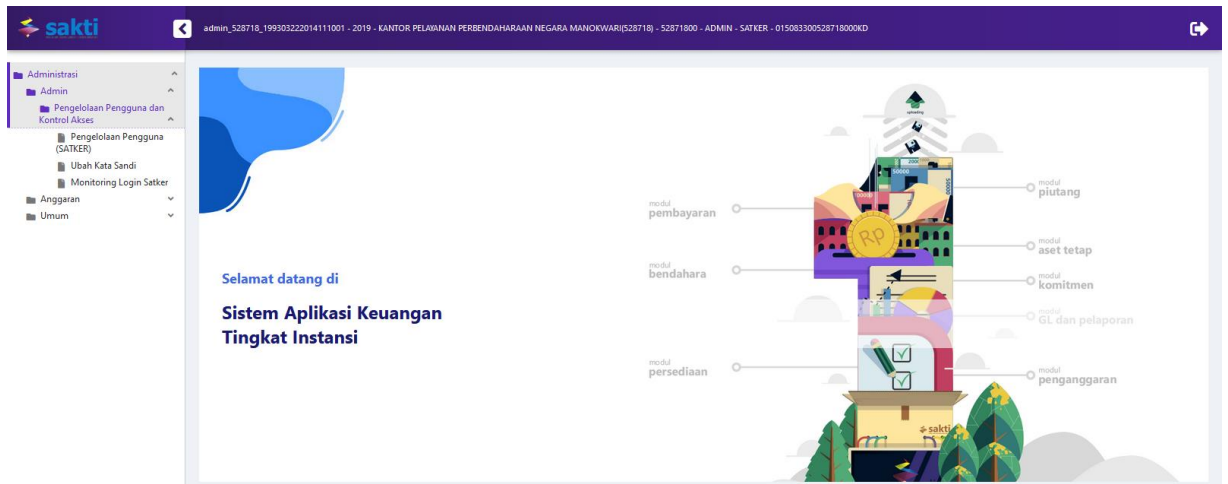
2. Masukkan User dan Password yang telah dimiliki, sesuaikan tahun anggaran dengan tujuan penggunaan.



3. Setelah user dan password dimasukkan, kemudian akan tampil menu utama.



4. Susunan menu pada modul Admin dapat digambarkan sebagai berikut :



D. Ubah password

Setelah pengguna mendapatkan kata sandi awal, maka pengguna dianjurkan untuk segera mengubah kata sandi. Hal ini berlaku untuk semua user termasuk admin.

E. Perubahan User

Prosedur perubahan user sama dengan prosedur pendaftaran user, satuan kerja membawa Formulir pendaftaran user SAKTI dan SK user SAKTI perubahan.

Dokumen dikirimkan kepada KPPN bayar Satker bersangkutan dalam bentuk hardcopy, file dalam format pdf untuk SK yang sudah ditandatangani dan file dalam format excel sebagai lampiran.

F. Tugas Admin Lokal

Setelah pengajuan user SAKTI disetujui oleh KPPN mitra kerja, Admin lokal melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengecekan kebenaran data (baik itu untuk kewenangan operator, validator maupun approver). Dapat dilakukan melalui tree menu:

Administrasi -> Admin -> Pengelolaan Pengguna dan Kontrol Akses -> Pengelolaan Pengguna (SATKER).

Sebagai langkah awal pelaksanaan SAKTI, pengecekan dapat dilakukan pada level:

Kewenangan	Peran	Kelompok Pengguna
KPA	ROLE_APPROVER	ANGGARAN_APPROVER GLP_KPA SPM_APPROVAL
operator rkakl	ROLE_OPERATOR	ANGGARAN_OPERATOR
supervisor	ROLE_ADMIN	ADMIN_LOKAL

*untuk menu GLP KPA dan SPM Approval akan digunakan pada saat piloting sakti dilaksanakan untuk seluruh modul

Contoh Kelompok Pengguna ANGGARAN_APPROVER

The screenshot shows the 'Referensi Pengguna' (User Reference) form in the SAKTI system. The form is divided into two main sections: 'INFORMASI LOGIN' and 'INFORMASI TIPE'.

INFORMASI LOGIN:

- ID Pengguna*: kpa_412333_196205061985223002
- Kata Sandi*: [Redacted]
- Ulangi Kata Sandi*: [Redacted]
- Ulangi Kata Sandi*:

INFORMASI UMUM:

- Nama Lengkap*: Sapri Dinanta
- NIP/NRP*: 1962050619852230032
- Npwp: [Redacted]
- Nik*: [Redacted]
- Telepon/HP*: 081344446666
- Email kedinasan*: sapri.01@mail.sakti.go.id

INFORMASI TIPE:

- Tipe*: SATKER
- Satker*: 412333
- UAKPB: 015081100412333000KD
- Unit Teknis BPP: 41233300
- Peran*: ROLE_APPROVER
- Kelompok Pengguna*: SPM_APPROVAL, ANGGARAN_APPROVER, GLP_KPA

At the bottom of the form, there is a button labeled '+ TOMBOL MANAJEMEN PENDAFTARAN USER'.

Contoh Kelompok Pengguna ANGGARAN_OPERATOR

The screenshot shows the 'Referensi Pengguna' (User Reference) form in the SAKTI system. The form is divided into two main sections: 'INFORMASI LOGIN' and 'INFORMASI TIPE'.

INFORMASI LOGIN:

- ID Pengguna*: Arief
- Kata Sandi*: [Redacted]
- Ulangi Kata Sandi*: [Redacted]
- Ulangi Kata Sandi*:

INFORMASI UMUM:

- Nama Lengkap*: Arief Wibowo
- NIP/NRP*: 198407072003121006
- Npwp: [Redacted]
- Nik*: [Redacted]
- Telepon/HP*: 085228224455
- Email kedinasan*: arief.02@mail.sakti.go.id

INFORMASI TIPE:

- Tipe*: SATKER
- Satker*: 527027
- UAKPB: [Redacted]
- Unit Teknis BPP: 52702700
- Peran*: ROLE_OPERATOR
- Kelompok Pengguna*: ANGGARAN_OPERATOR

At the bottom of the form, there is a button labeled '+ TOMBOL MANAJEMEN PENDAFTARAN USER'.

Contoh Kelompok Pengguna ADMIN_LOKAL

Referensi Pengguna

INFORMASI LOGIN

ID Pengguna* admin_527027_196511221986042002

Kata Sandi*

Ulangi Kata Sandi*

INFORMASI UMUM

Nama Lengkap* AWAN SETI

NIP/NRP* 196511221986042002

Npwp

Nik*

Telepon/HP* 085658765843

Email kedinasan* seto.sakti@mail.sakti.go.id

INFORMASI TIPE

Tipe* SATKER

Satker* 527027

UAKPB 015081100527027000KD

Unit Teknis BPP 52702700

Peran* ROLE_ADMIN

Kelompok Pengguna* ADMIN_LOKAL

+ TOMBOL MANAJEMEN PENDAFTARAN USER

2. Melengkapi input data pejabat. Dapat dilakukan pada tree menu: Administrasi -> Umum -> Jabatan -> Pejabat.

Referensi Pejabat

Data Pribadi

NIP/NRP*

Nama Lengkap*

No. KTP*

Tempat Lahir*

Tgl Lahir*

Jenis kelamin Laki-laki Perempuan

No. NPWP*

Tempat Tinggal Sesuai KTP

Sama dengan tempat tinggal saat ini

Alamat*

Propinsi*

Kota*

Kode Pos*

No. Telepon Rumah

Tempat Tinggal Saat Ini

Alamat*

Propinsi*

Kota*

Kode Pos*

Email*

No HP yang didaftarkan*

SK

Jabatan* KUASA PENGGUNA ANGGARAN

Peran* Kuasa Pengguna Anggaran

Pengangkatan* Menteri Keuangan RI

Penandatanganan* Kepala Kantor

Tanggal* 2019-03-02

Nomor* KEP-110/WPB.02/2019

PPK*

Hal yang harus diperhatikan mengenai pengisian referensi pejabat:

a. Pada bagian kolom SK diisi sesuai dengan SK Penunjukan Pejabat

- Jabatan : diisi jabatan sesuai SK
- Peran : diisi peran sesuai SK (pada umumnya uraian sama dengan nama jabatan)
- Pengangkatan : diisi dengan pemberi mandat jabatan pada SK
- Penandatanganan : diisi penandatanganan SK
- Nomor : diisi sesuai no. SK/ SPRIN / surat tugas.

b. Dalam hal pejabat di suatu instansi berhalangan, hal yang harus diperhatikan mengenai rangkap jabatan:

- rangkap jabatan antara KPA dengan PPK atau PPSPM masih diperkenankan
- tidak diperkenankan adanya rangkap jabatan antara PPK dengan PPSPM
- diperkenankan dalam 1 satker terdapat lebih dari 1 PPK.

c. Dalam hal pada satuan kerja memiliki keterbatasan jumlah pegawai sehingga tidak memungkinkan menunjuk operator sakti berstatus PNS, pejabat yang berwenang dapat menunjuk PPNPN / P3K sebagai operator sakti.

3. Langkah selanjutnya adalah melengkapi input data penandatanganan. Dapat dilakukan pada tree menu: Administrasi -> Umum -> Penandatanganan -> Penandatanganan.

Nama	NIP	Tgl Lahir	Jabatan	Status
SAPTI DINANTA	1962050619852230032	06 Mei 1962	KLIJASA PENGGUNA ANGGARAN	BARU

4. Setelah admin lokal telah melakukan verifikasi pengguna, maka user pada Aplikasi SAKTI-Web dapat menggunakan aplikasi dimaksud.

F.A.Q

(Frequently Asked Question)

1. Permohonan user dan password untuk mengunduh ADK DIPA/Revisi DIPA <ftp://www.anggaran.depkeu.go.id/>?
 - Pengajuan permohonan permintaan password ke service desk PUSINTEK sebagai pengelolanya.
2. Bila PPK hanya satu, apakah tetap melakukan pembagian pagu per ppk sampai per item ?
 - Tidak perlu, namun mohon diperhatikan pada Form Pejabat di Menu Administrasi - Umum - Jabatan - Pejabat, kolom PPK Umum sudah di centang.
3. Bagaimana permintaan User-Password apabila ada perubahan Operator maupun Approver pengguna Aplikasi SAKTI-Web.
 - Sama seperti pengajuan user baru yaitu satuan kerja mengisi Form Referensi SATKER, Form permintaan perubahan user (Sebutkan data lama dan baru hanya untuk user yang berubah saja) dan membuat SK user (file scan format pdf yang telah ditandatangani KPA / Plt. KPA dan file excel berisi daftar permintaan perubahan dilampirkan). Pengajuan user baru otomatis akan menon-aktifkan user lama apabila dimintakan pada form permintaan perubahan user.
4. Apakah ada syarat untuk user pada SAKTI-Web, misal approver merupakan KPA dan operator minimal eselon IV?
 - Tergantung kepada kebijakan pada masing-masing Unit, akan tetapi sebaiknya yang menjadi Approver adalah KPA atau Pejabat yang diberikan kuasa oleh KPA untuk menjadi Approver.
5. Apabila Jabatan KPA pada satker kosong dalam waktu yang tidak ditentukan dan jabatannya diisi oleh salah satu pejabat eselon dibawahnya (Plt). Apakah tetap didaftarkan menjadi KPA pada aplikasi SAKTI-Web?
 - Ya, karena pada saat melakukan transaksi pejabat tersebut bertindak sebagai KPA.
6. Bagaimana pemulihan user apabila lupa password user SAKTI?
 - Email yang bersangkutan dapat membuat tiket pengaduan pada Hai-DJPB supaya dibuatkan password baru.
7. Bagaimana jika pengguna belum mendapatkan email username dan password setelah KPPN mengaktifkan user Sakti?

- Pengguna dapat langsung menghubungi KPPN untuk pengecekan dan tindak lanjut untuk permintaan user.



Lampiran 1. Format SK User SAKTI

Logo kementerian	Kop Surat Nama Instansi, alamat, dan kontak
---------------------	--

KEPUTUSAN KEPALA {satker} (1)
NOMOR : KEP-..... (2)

Tentang

PENETAPAN USER PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA APLIKASI
SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI (SAKTI) PADA SATUAN KERJA
{satker} (3)

KUASA PENGGUNA ANGGARAN {satker} (4)

Menimbang : Bahwa dalam rangka persiapan Piloting SAKTI untuk satuan kerja, perlu segera menetapkan Keputusan tentang Penetapan User Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja..... (5)

Mengingat : a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
b. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 6/KMK.01/2013 tentang Tata Cara penetapan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar, Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran Bagian Anggaran 015 Di Lingkungan Kementerian Keuangan;
c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;
d. (6)

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Keputusan Kepala {satker} (7) Tentang Penetapan User Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Kantor {satker} (8) Tahun Anggaran {tahun} (9).

Pertama : Menunjuk Nama/NIP/NIK, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi SAKTI sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi SAKTI pada Kantor {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)

Kepala Kantor {satker} (14)

..... (15)

NIP (16)



USER PEJABAT, OPERATOR, DAN ADMINISTRATOR PENGGUNA APLIKASI SISTEM APLIKASI
KEUANGAN TINGKAT INSTANSI KANTOR {satker} (20)
TAHUN ANGGARAN {tahun} (21)

No	Nama/NIP/NRP/Pangkat/ Golongan	Jabatan	Jabatan Perbendaharaan
{no}	{nama} {nip}/ {nik} (22)	{jabatan} : (pilih satu) 1. Approval 2. Validator 3. Operator 4. Admin	{jabatanperben} Contoh : KPA, PPK , PPSPM, Operator Anggaran, Administrator

Kepala Kantor {satker} (23),

..... (24)

NIP (25)



PETUNJUK PENGISIAN
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR MENGENAI PENETAPAN USER PEJABAT, OPERATOR, DAN
ADMINISTRATOR APLIKASI SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

NO	URAIAN ISIAN
1	Nama Kantor Instansi Terkait
2	Nomor Surat Keputusan sesuai dengan urutan penomoran dan kode unit organisasi dari pejabat yang menandatangani Surat Keputusan
3	Nama Satuan Kerja
4	Nama Kantor Instansi Terkait
5	Nama satuan Kerja
6	Peraturan lainnya yang menjadi dasar pembuatan Surat Keputusan
7	Nama Kantor Instansi Terkait
8	Nama Kantor Instansi Terkait
9	Tahun Anggaran Terkait
10	Nama Kantor Instansi Terkait
11	Jangka waktu berlaku Surat Keputusan (Misal : Selama Tahun Anggaran 2017 atau Selama Diterbitkan Surat Keputusan Baru)
12	Tempat/Lokasi penerbitan Surat Keputusan
13	Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Surat Keputusan
14	Nama Kantor Instansi 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 Kantor Instansi Terkait
18	Nomor Surat Keputusan sesuai dengan urutan penomoran dan kode unit organisasi dari pejabat yang menandatangani Surat Keputusan
19	Tanggal, Bulan dan Tahun penerbitan Surat Keputusan
20	Nama Kantor Instansi Terkait
21	Tahun Anggaran Terkait
22	Dalam hal Pegawai yang ditunjuk tidak memiliki NIP/NRP diwajibkan untuk mengisi NIK
23	Nama Kantor Instansi Terkait
24	Nama Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan
25	NIP Kepala Kantor atau Pejabat yang ditunjuk untuk menetapkan Surat Keputusan

Petunjuk Teknis

Modul Penganggaran Aplikasi SAKTI-Web

A. Pendahuluan

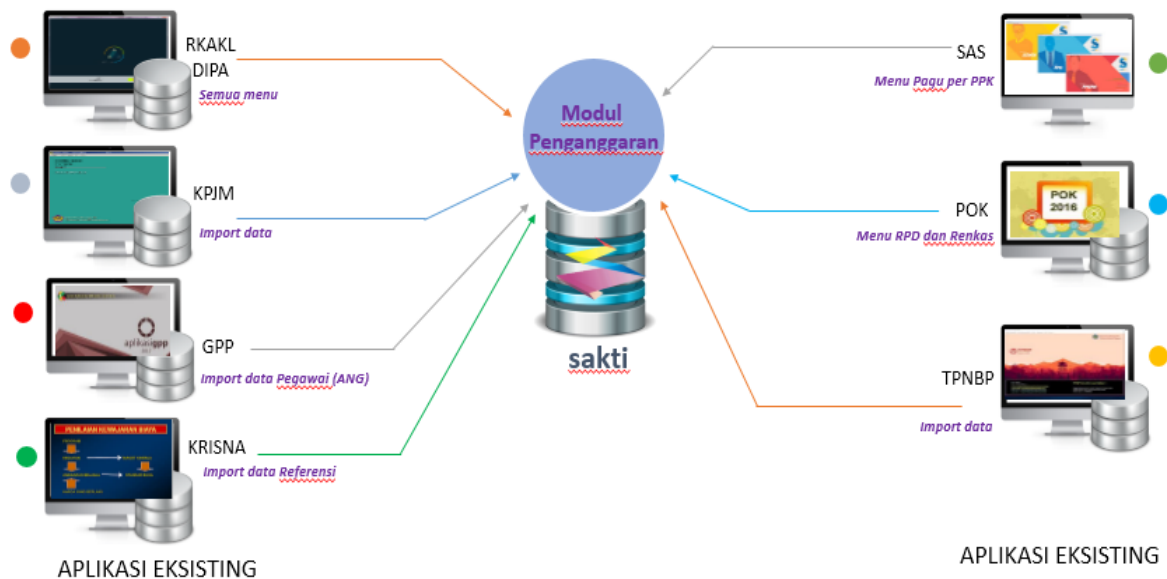
Modul Penganggaran adalah Modul yang memuat proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran sampai dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran termasuk didalamnya proses perencanaan penyerapan anggaran dan penerimaan dalam periode satu tahun anggaran.

Modul Penganggaran pada SAKTI meliputi :

- Fungsi Penyusunan SBK (Standar Biaya Keluaran) : SBK Total dan SBK Indeks.
- Fungsi Penyusunan Anggaran (Kertas Kerja/RKAKL-DIPA): Belanja, Pendapatan/Penerimaan, Informasi BLU, Informasi Valas/PHLN, KPJM, Data Pegawai.
- Fungsi Penyusunan Rencana Penarikan dan Penerimaan Dana : Hal III DIPA, AFP (*Annual Financial Plan*) per bulan dalam satu tahun.
- Fungsi Pembuatan Usulan Revisi : Satker (POK), DIPA (Kanwil DJPb/DJA).

Integrasi modul penganggaran pada SAKTI merupakan gabungan dari beberapa aplikasi yang telah ada sebelumnya untuk kemudian dilakukan penyatuan sehingga tercipta penyederhanaan proses kerja hanya melalui satu aplikasi saja.

Integrasi Modul Penganggaran



Proses ini merupakan proses penyusunan rencana kerja dan anggaran Satuan kerja yang nantinya akan disahkan menjadi dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA) tahun anggaran berikutnya. Proses yang ada pada aplikasi SAKTI dimulai dari usulan Satuan kerja yang nantinya akan disampaikan ke level Unit Eselon I dan selanjutnya akan disampaikan ke Direktorat Jenderal Anggaran. Kegiatan ini melibatkan dua level user, yaitu: Operator dan Approver (KPA), baik itu di level Satker, Unit Eselon I, maupun DJA.

Perbedaan Aplikasi SAKTI pada Modul Penganggaran dengan RKAKL Eksisting meliputi :

SAKTI-Web	RKAKL Eksisting
Pembagian Role Operator dan Approver	Tidak ada pembagian role
Single Database	Database belum terintegrasi
Pengiriman data Usulan Revisi otomatis	Pengiriman ADK Manual
Terdapat Log Transaksi	Tidak ada Log Transaksi
Locking Pagu	
Alur Keuangan yang <i>Streamlined</i> dari Penganggaran, Pelaksanaan hingga Pelaporan	

B. Role dalam Modul Penganggaran

Terdapat beberapa role yang ada dalam Modul Penganggaran, dibedakan pada role Operator Satker dan role Approver/ KPA Satker dengan kewenangan yang dimiliki oleh masing-masing role.

1. Operator Satker :

- Membuat Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA);
- Mencetak RKAKL;
- Mencetak Lampiran RKAKL;
- Mencetak Laporan-laporan;
- Mengirim ADK DIPA Revisi;
- Merekam data POK (Rencana Penarikan Dana Bulanan);
- Merestore dan merekam data pegawai;
- Mencetak konsep DIPA;
- Merekam usulan SBK (level Unit);
- Mengakses data referensi, dan lain-lain.

2. Approver/ KPA Satker :

- Persetujuan data RKA-Satker;
- Persetujuan data Rencana Penarikan Dana (POK);
- Persetujuan data Rencana Penarikan Pendapatan/penerimaan.

C. Status Histori pada aplikasi SAKTI

Status Histori pada aplikasi sakti terbagi menjadi beberapa kode :

D00 – RKAKL AWAL

B00 – DIPA AWAL

Axx – USULAN REVISI DIPA KE-xx

Bxx – DIPA REVISI KE-xx

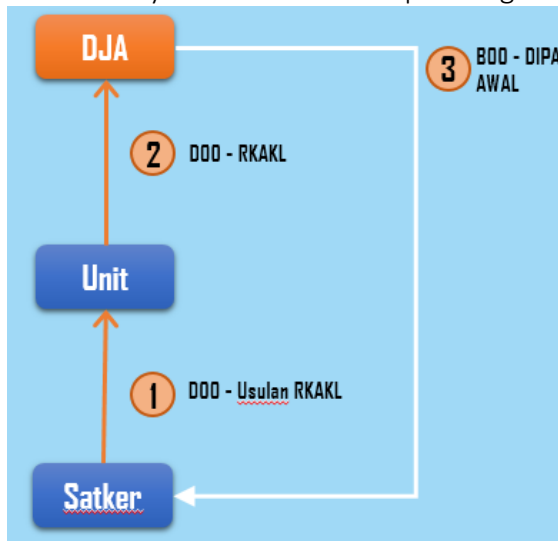
Cxx – REVISI SATKER/POK

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sts Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A03 - USULAN DIPA - Rev Ke 3	B02 - DIPA -...	-		V		10.010.888.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SATKER	C02 - SATKER - Rev Ke 2	B02 - DIPA -...	-		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SATKER	C01 - SATKER - Rev Ke 1	B02 - DIPA -...	-		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B02 - DIPA - Rev Ke 2	B02 - DIPA -...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A02 - USULAN DIPA - Rev Ke 2	B01 - DIPA -...	BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B01 - DIPA - Rev Ke 1	B01 - DIPA -...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	A01 - USULAN DIPA - Rev Ke 1	B00 - DIPA ...	BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	SPAN	B00 - DIPA AWAL - Rev Ke 0	B00 - DIPA ...	-				9.411.109.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
560880 - KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA...	UNIT	D00 - RKAKL AWAL - Rev Ke 0		BARU -		V		9.411.109.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Contoh form Monitoring Submit dan Approve Data untuk melihat Histori pada aplikasi SAKTI, pembacaan berurutan mulai dari bawah ke atas.

D. Alur Penyusunan Anggaran

Proses Penyusunan RKAKL sampai dengan DIPA Awal.



- Persetujuan/Penolakan usulan RKAKL
- Membuat ADK RKAKL Unit

SATKER

- Login pada tahun RKAKL
- Menu Utility > Memilih Status DDO - RKAKL AWAL
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Mengisi data Form Pendapatan
- Mengisi data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja
- Approval oleh KPA

UNIT

- Login pada tahun RKAKL
- Monitoring Usulan RKAKL

E. Proses Penyusunan Usulan Revisi Satker



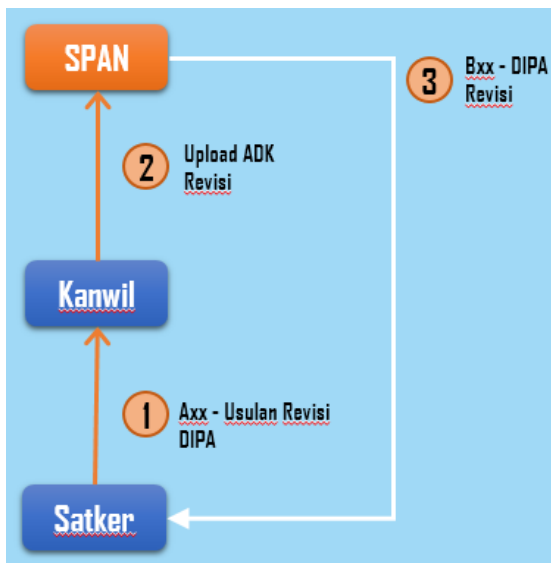
KPA

- Login pada tahun DIPA
- Persetujuan /Penolakan Revisi Satker
- Approval
- Klik tombol REVISI PAGU DI FA

OPERATOR ANGGARAN SATKER

- Login pada tahun DIPA
- Menu Utility > Memilih Status Histori Cxx – REVISI SATKER (POK)
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Menyesuaikan data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja

F. Proses Penyusunan Usulan Revisi DIPA



- Persetujuan /Penolakan usulan Revisi DIPA
- Mengupload ADK Usulan Revisi ke SPAN

SATKER

- Login pada tahun berjalan
- Menu Utility > Memilih Status Histori A – Usulan Revisi DIPA
- Menginput Data pada Form Belanja
- Menyesuaikan data RPD (Rencana Penarikan Dana) pada Form POK
- Menyesuaikan data Rencana Penerimaan dan Pendapatan (Bulanan)
- Validasi Data Belanja
- Approval oleh KPA
- Pembuatan ADK Usulan Revisi dan pengiriman ADK ke Kanwil/PA/DJA
- (Setelah DIPA Revisi muncul pada SatuDJA) Download ADK dan Konversi ke SAKTI (Sekarang sudah Otomatis)

KANWIL

- Login pada tahun berjalan
- Monitoring Usulan Revisi DIPA

G. Status Histori pada aplikasi SAKTI

Konsep penting yang perlu diingat terkait status histori anggaran pada aplikasi SAKTI adalah :

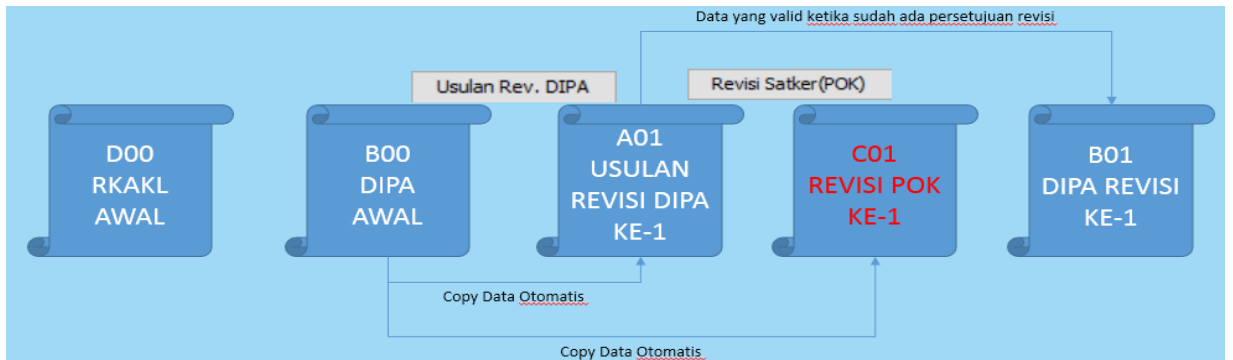
SUHAPRI - Setiap Usulan Harus Ada Pasangan Revisinya.

1. Contoh yang baik dan benar :



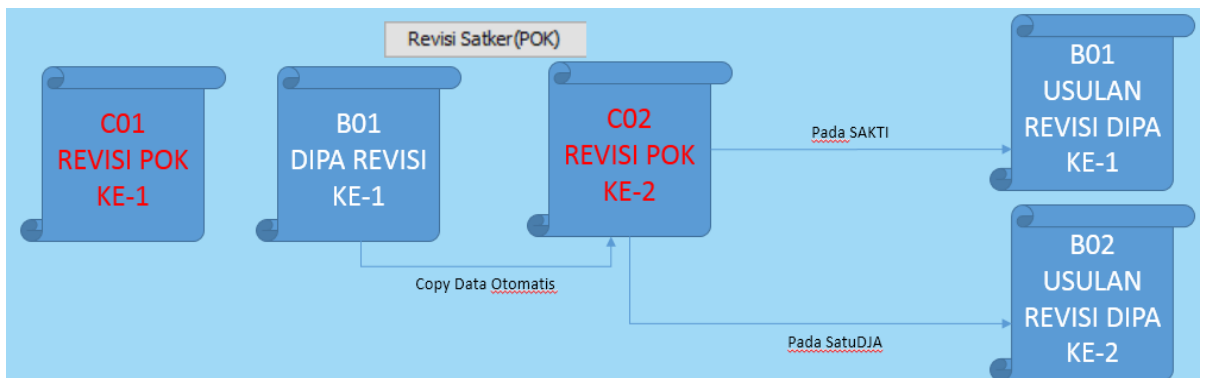
2. Contoh kasus yang kurang baik dan benar (I) :

Suhapri adalah seorang operator Anggaran satker X yang sedang dalam proses mengajukan usulan revisi DIPA. Namun saat persetujuan DIPA Revisi belum muncul di satuDJA, atasan Suhapri meminta Revisi POK Satker untuk dilakukan segera, maka dari itu Suhapri membuat status histori baru pada aplikasi SAKTI.



3. Contoh kasus yang kurang baik dan benar (II) :

Setelah masalah satker Suhapri diajukan ke Hai-DJPb dan diselesaikan melalui proses yang cukup panjang, tibalah saat Suhapri untuk mengajukan revisi Halaman III DIPA (Revisi Triwulanan). Namun, ketika memilih status histori, karena menurut Suhapri Revisi Triwulanan hanya mengubah form POK dan tidak mengubah Form Belanja, maka ia memilih status histori C02 – REVISI SATKER ke-02, membuat ADK BACKUP REVISI SATKER, dan Satker mengajukan ADK tersebut ke kanwil dengan urutan langkah yang dirasa benar.



* Catatan penting terkait modul penganggaran

- Status Histori harus berurutan, menunggu proses sebelumnya selesai sebelum membuat status histori baru;
- Setiap Status Histori Harus Ada Pasangan Revisinya;
- Setiap Usulan yang akan diajukan ke SPAN (Revisi DIPA, Revisi Halaman III DIPA dan Revisi Triwulanan) diharuskan memilih status histori Axx – USULAN REVISI DIPA;
- Apabila ada masalah, pertama kali yang harus dilihat adalah Form Monitoring Submit dan Approve Data;
- Apabila ada kegagalan Validasi Data Belanja, berarti ada ketidaksesuaian pada data inputan, yang penjelasannya bisa dilihat pada Cetak Kode Validasi.

H. Proses Penyusunan RKA-KL Menggunakan Aplikasi SAKTI

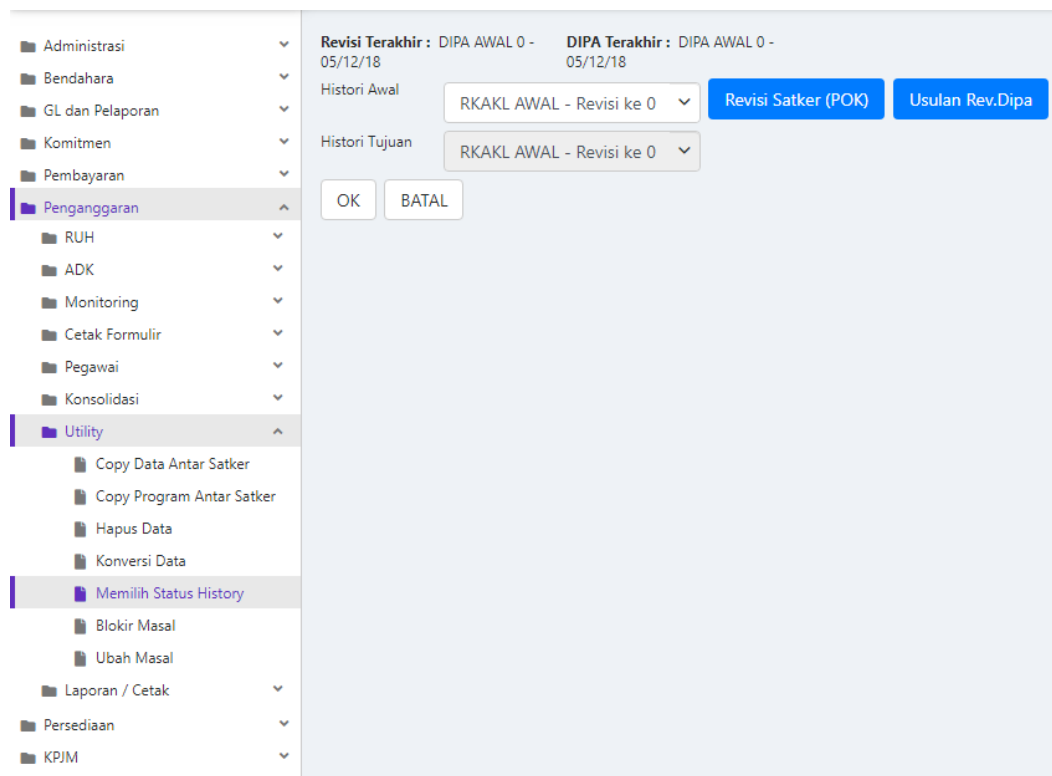
Terdapat beberapa cara untuk melakukan penyusunan RKAKL pada aplikasi SAKTI, yaitu:

1. Migrasi Data RKAKL dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya;
2. Upload ADK RKAKL dari Aplikasi RKAKL;
3. Input data RKAKL dari awal;
4. Unit mengcopy template RKAKL antar satker-satkernya (Dalam proses pengembangan).

H.1. Migrasi Data RKAKL dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. **Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya.** Pilih Menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal kemudian Klik OK.



2. Kemudian masuk ke menu Menu RUH > Migrasi RKAKL > Klik Tombol Pencari untuk memilih satker. Kemudian akan muncul data DIPA terakhir tahun lalu. Untuk melakukan migrasi Data, cukup klik tombol "Mapping Kode" kemudian klik tombol "Proses".

Migrasi data RKAKL

Tahun Anggaran: 2020
 Satker: 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020	*
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000				<input type="checkbox"/>
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000				<input type="checkbox"/>
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000				<input type="checkbox"/>
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000				<input type="checkbox"/>
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000				<input type="checkbox"/>
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000				<input type="checkbox"/>
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000				<input type="checkbox"/>
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000				<input type="checkbox"/>
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000				<input type="checkbox"/>
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000				<input type="checkbox"/>
053	Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat...	5.000.000				<input type="checkbox"/>
054	Sosialisasi Workshop Diseminasi Bimtek FGD	6.752.000				<input type="checkbox"/>

sakti | Build 31 Jul 2019 14.41.52

- Setelah proses berhasil dilakukan, maka akan ada notifikasi “Berhasil Simpan” dan data RKAKL akan termigrasi.
- Untuk memeriksa hasil kerja yang telah dilakukan, dapat masuk melalui menu Monitoring Submit dan Approve Data.
- Langkah – langkah selanjutnya adalah Penyesuaian RPD pada menu POK, Input form Pendapatan, input Estimasi Pendapatan/Penerimaan, Validasi Data Belanja, serta Approval oleh KPA.

✓ Berhasil Simpan

Migrasi data RKAKL

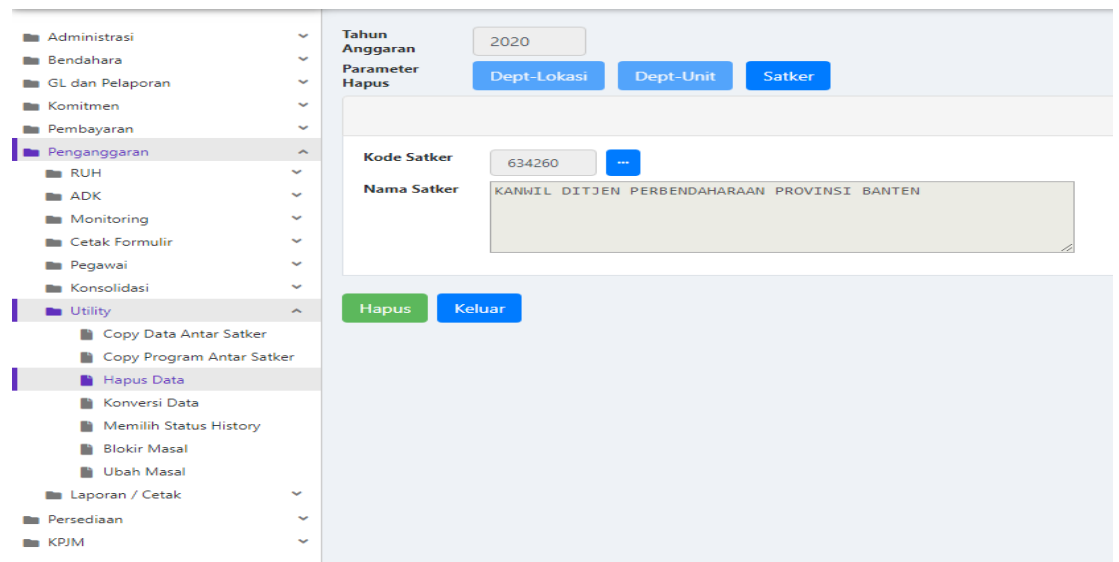
Tahun Anggaran: 2020
 Satker: 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Mapping Kode Proses

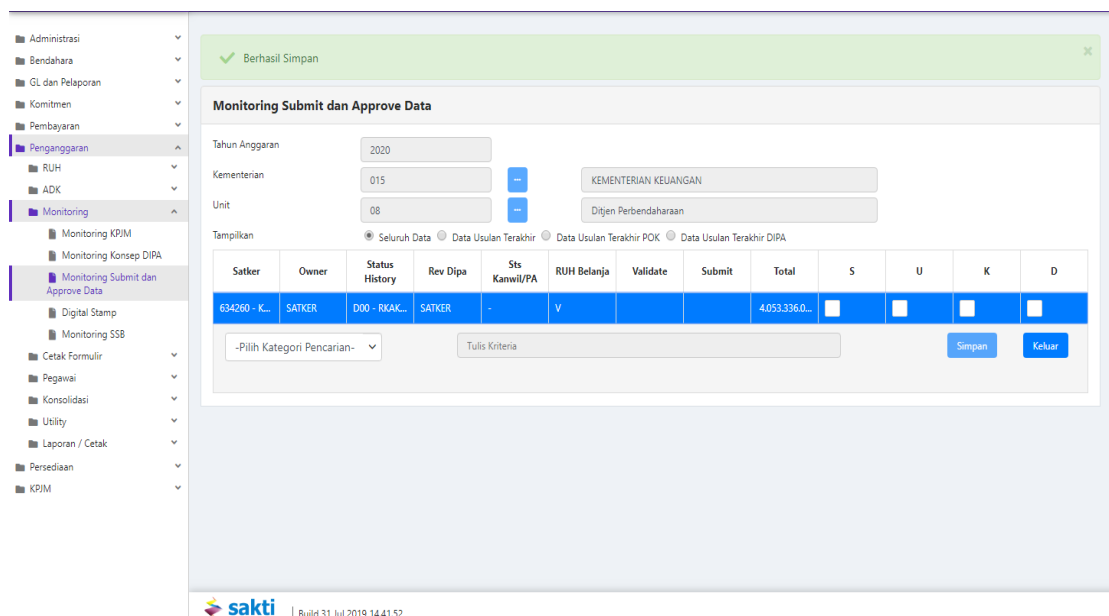
Kode 2019	Uraian 2019	Jumlah 2019	Kode 2020	Uraian 2020	Jumlah 2020	*
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000	1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingk...	109.926.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	<input checked="" type="checkbox"/>
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	<input checked="" type="checkbox"/>
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000	052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	8.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000	053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPAW, UAKBUN Daerah, ...	2.000.000	<input checked="" type="checkbox"/>
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	<input checked="" type="checkbox"/>
051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	<input checked="" type="checkbox"/>
052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Ketika proses migrasi pada tingkat operator satker telah dilakukan, namun belum di approve oleh KPA, status histori dapat dihapus. Namun untuk melakukan proses ini harap berhati-hati, dikarenakan **PROSES INI TIDAK DAPAT DI UNDO**.

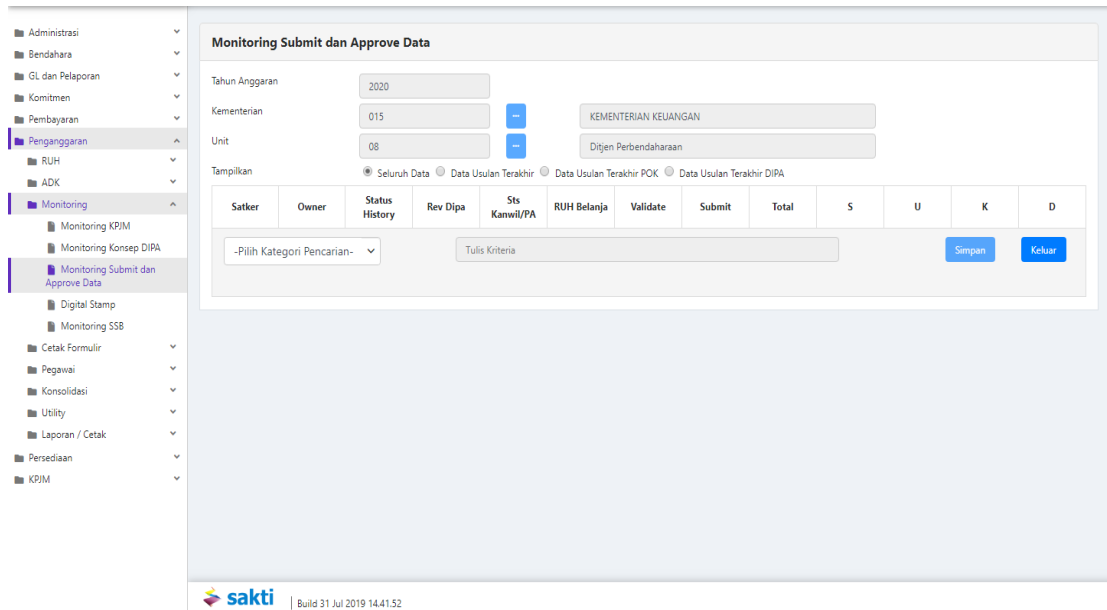
- Untuk menghapus data status histori, dapat dilakukan melalui menu Utility > Hapus Data.
- Pilih kode satker melalui tombol pencarian satker, lalu klik “Hapus”



* Sebaiknya biasakan untuk selalu memeriksa Monitoring Submit dan Approve Data setiap kali ada perubahan pada status histori. Karena dari menu tersebut kita dapat melihat perbandingan status histori RKAKL awal sebelum dan setelah dihapus.



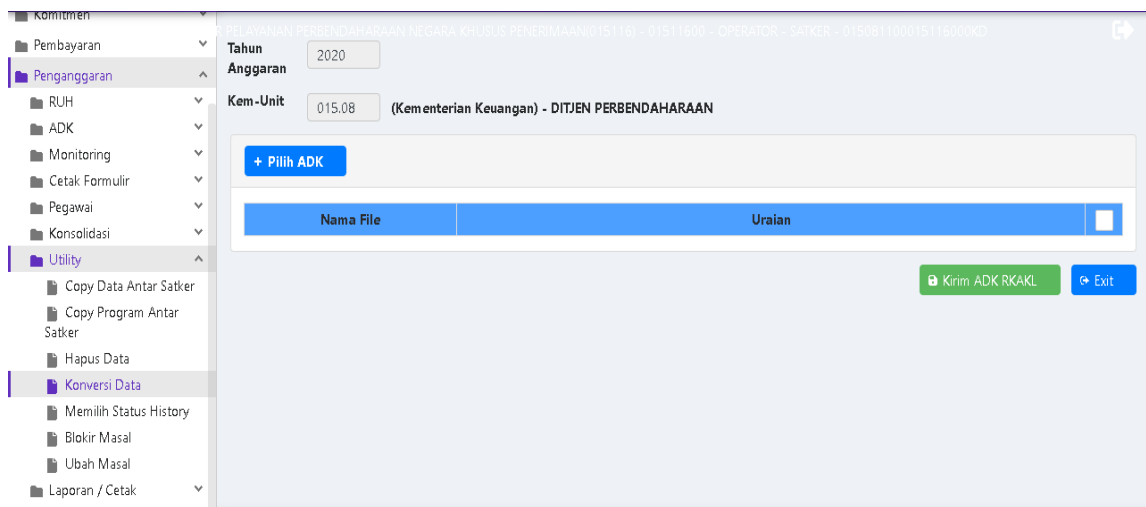
Sebelum dihapus



Setelah dihapus

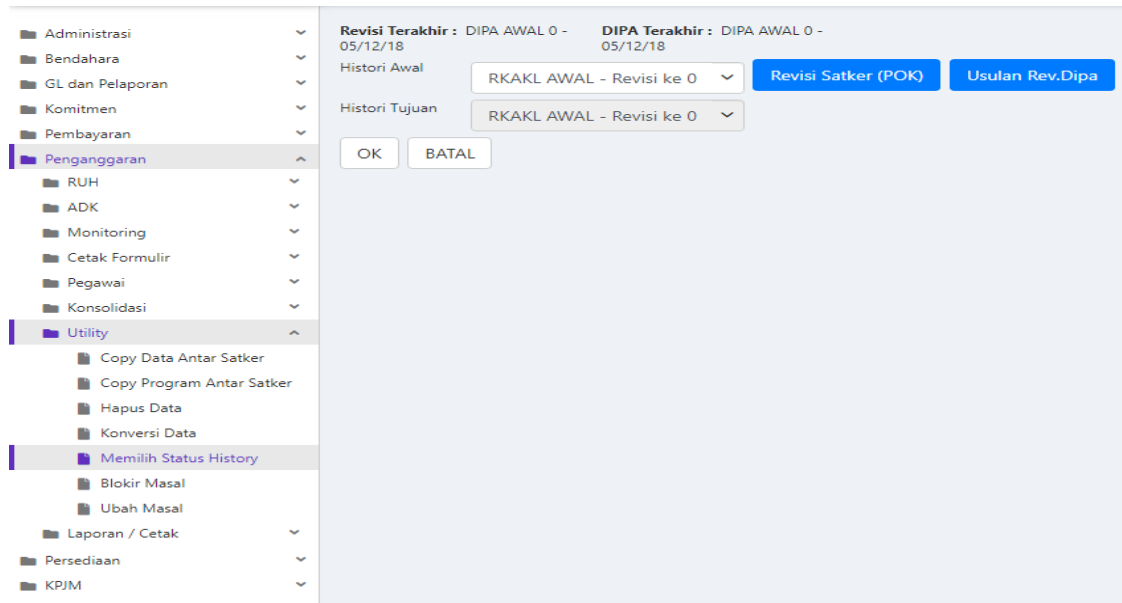
H.2. Upload ADK RKAKL dari Aplikasi RKAKL

1. Masuk ke menu Utility > Konversi Data
2. Klik tombol “Kirim ADK RKAKL”
3. Pilih file ADK RKAKL dari aplikasi eksisting yang akan di upload ke SAKTI

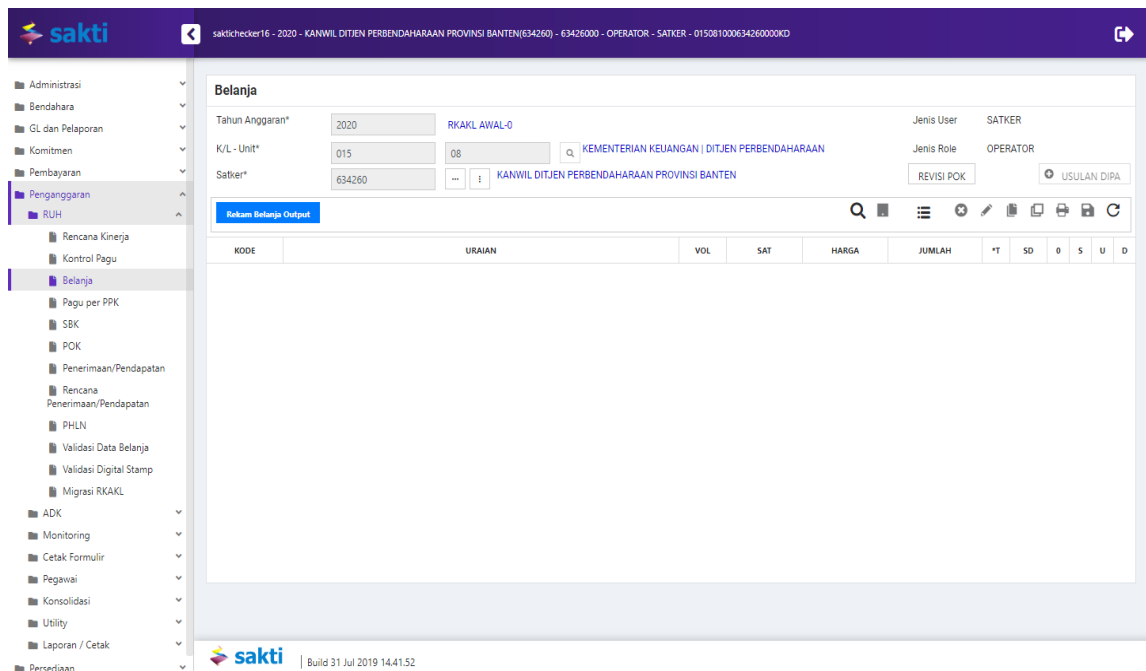


H.3. Input data RKAKL dari awal (Rekam Data)

1. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya melalui menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal > OK



- Masuk ke menu RUH > Belanja, kemudian pilih satker pada tombol pencarian satker. Selanjutnya pada User Interface terdapat tombol-tombol yang berguna untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.



***PENTING:** Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA Revisi tidak dapat diedit.

- Untuk mulai melakukan penginputan data, Klik tombol “Rekam Belanja Output” dan akan muncul dialog box seperti gambar. Isikan Data sesuai dengan kebutuhan dan klik OK.

- Setelah selesai, data Output akan muncul bersama dengan Program dan Kegiatan secara otomatis. Untuk mulai menginput Sub-Output, klik pada baris Output yang akan diedit maka akan muncul tombol “Rekam Sub-Output”.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah	0	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDIB= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Setelah mengklik tombol Sub-Output, maka akan muncul Dialog Box seperti pada gambar. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

Form Rekam Sub Output

Output: 001 Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah

Sub Output: Sub Output

Uraian:

Volume: Layanan

Ok Batal

6. Setelah Sub-Output berhasil diinput, maka data Sub-Output akan muncul pada form. Apabila ingin melanjutkan untuk menginput komponen, klik pada baris Sub-Output untuk memunculkan tombol “Rekam Komponen”.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Klik tombol “Rekam Komponen” pada form Belanja, maka akan muncul dialog box seperti pada gambar. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

Form Rekam Komponen

Komponen:

Uraian komponen:

Jenis Biaya: OPERASIONAL

Sifat Biaya: UTAMA

Volume Dan Satuan:

Hitung Gaji

Ok Batal

8. Setelah berhasil input data Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam tombol Sub-Komponen, klik baris komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Sub-Komponen”.

1. Rekam Komponen		2. Rekam Sub Komponen	
KODE	URAIAN	VOL	SAT
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara		
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah		
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan
	Jumlah Komponen Utama		
	Jumlah Komponen Pendukung		

9. Setelah mengklik tombol “Rekam Sub-Komponen”, maka akan muncul dialog box seperti dibawah. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

Form Rekam Sub Komponen ✕

Sub Komponen

Uraian

10. Setelah berhasil input data Sub-Komponen, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam Akun, klik baris Sub-Komponen yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Akun”

1. Rekam Sub Komponen		2. Rekam Akun		🔍 🗑️ ☰ + ✎ 📄 🖨️ 📧 🔄									
KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D		
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

11. Setelah mengklik tombol “Rekam Akun”, maka akan muncul dialog box seperti dibawah. Isikan data sesuai kebutuhan, lalu klik tombol “Ok”.

Form Rekam Akun

Akun: ...

KPPN: Serang

Beban/Ins Bantuan/Cr Penarikan: ...

Register: ...

Cara Hitung

NON PPN NETTO BRUTO NON SHARING

PHLN: % KPPN:

RM Pdp: % KPPN:

RPLN Pdp: % KPPN:

Register Pdp: ...

Catatan Akun (Optional)

12. Setelah berhasil input data Akun, maka data akan muncul pada form Belanja. Kemudian untuk melanjutkan merekam Header 1, klik baris Akun yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Header 1” (Optional). Selanjutnya untuk merekam Header 2, klik baris Header yang dituju, lalu klik tombol “Rekam Header 2” (Optional).

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDIb= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.020-Serang)						A00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Pendukung							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

13. Setelah berhasil input data Header, maka data akan muncul pada form Belanja. Untuk melanjutkan merekam Detail, maka klik pada Akun/Header yang dituju, kemudian klik tombol “Rekam Detail”

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah (Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI/IB= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.020-Serang)						A00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.00.1 > Header Satu							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.2 >> Header Duwa							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Jumlah Komponen Utama							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

14. Berikut adalah dialog yang muncul setelah klik tombol “Rekam Detail”.

Form Rekam Akun Detail ✕

Volkeg

Satkeg

Harga Satuan

Jumlah

X

=

Blokir

[Enter untuk rincian]
 ABT

15. Untuk menginput detail dengan lebih rinci, klik form “Volkeg” kemudian tekan tombol Enter pada dialog form dan akan muncul form rincian seperti gambar dibawah.

Form R/U/H Item ✕

Volkeg

Satkeg

Harga Satuan

Jumlah

X

=

Blokir

[Enter untuk rincian]
 ABT

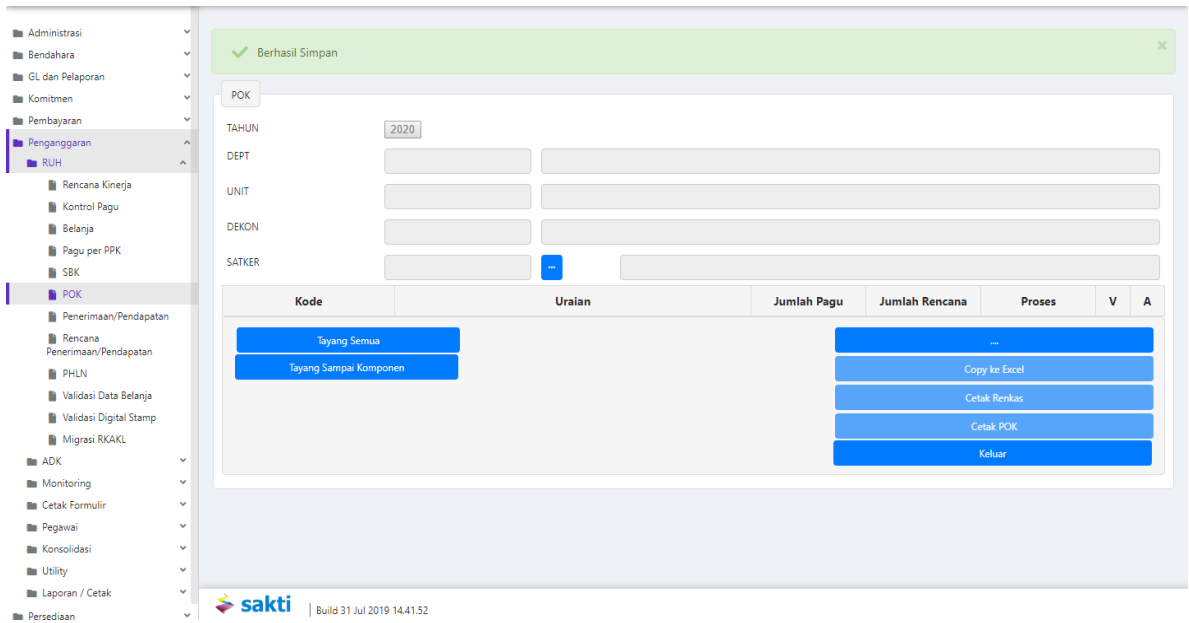
16. Setelah berhasil input data Detail, maka data akan muncul pada form Belanja.

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
15.03.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001	Laporan Terkait Pertanggungjawaban Keuangan Negara dan Statistik Keuangan Pemerintah	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(Lokasi: 29.53-KOTA SERANG) (KDI B= 22 Kegiatan Baru - Perubahan Kebijakan)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1698.001.001	Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP)	12	Layanan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
058	Peningkatan Kualitas Laporan Keuangan K/L	12	Laporan					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A	Sub-Komponen A							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
521111	Belanja Keperluan Perkantoran						ADD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(KPPN.020-Serang)							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.00.1 > Header Satu							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.2 >> Header Duwa							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	01.01.3 -Belanja keperluan laporan [2 ORG x 3 HARI x 2 LAPORAN]	12	Laporan	100.000	1.200.000			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

17. Berikutnya adalah **Upload ADK GPP untuk perhitungan gaji pegawai**. Setelah seluruh data diinput, aplikasi SAKTI menyediakan fitur untuk penghitungan gaji pegawai secara otomatis dengan merestore data dari ADK GPP. Caranya adalah: Masuk ke menu Pegawai – Restore Data aplikasi GPP. Klik tombol “Cari File” dan kemudian klik “Proses Upload”

The screenshot shows the 'Upload ADK Pegawai' interface. At the top, there is a green notification bar with a checkmark and the text 'Berhasil Simpan'. Below this is the main form area with the title 'UPLOAD ADK PEGAWAI'. Inside the form, there is a section for 'Upload ADK Pegawai' containing a file upload field labeled 'File ADK Pegawai' with a '+ Cari File' button and a 'Proses Upload' button. To the right of this section is a 'Keluar' button. Below the file upload section, there are three input fields: 'Data Satker', 'Periode', and 'dengan jumlah pegawai'. On the left side of the interface, there is a navigation menu with various categories like 'Administrasi', 'Bendahara', 'GL dan Pelaporan', 'Komitmen', 'Pembayaran', 'Penganggaran', 'Pegawai', 'Konsolidasi', 'Utility', 'Laporan / Cetak', 'Persediaan', and 'KPJM'. The 'Pegawai' menu is currently expanded, showing sub-items like 'RUH Data PNS Pusat', 'RUH Data TNI Pusat', 'RUH Data Polri Pusat', 'Rekapitulasi Data Pegawai', 'Hapus Data Pegawai', and 'RESTORE Data Aplikasi GPP'.

18. Langkah berikutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput bersama dengan perhitungan gaji pegawai adalah **menyesuaikan Rencana Penarikan Dana bulanan** pada menu RUH > POK. Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.



19. Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000			Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000			Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000			Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000			Renc Penarikan

20. Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait rincian yang belum sesuai rencananya. Apabila masih terdapat ketidak sesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>		
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	<input type="checkbox"/>		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000	<input type="checkbox"/>		
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	<input type="checkbox"/>		
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	<input type="checkbox"/>		
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	<input type="checkbox"/>		

21. Dari gambar dibawah ini, dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	
A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000	
521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	Renc Penarikan

22. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti pada gambar berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak bersisa supaya POK dapat divalidasi.

Rekam POK

2

TOTAL	KONTRAK	NON KONTRAK
300.000	0	300.000

Nilai Kontrak	Tgl Kontrak	No Kontrak
0		

% Potongan 0

Dasar Hitung

Persen
 Jml Penarikan
 Rata-rata
 Rata-gaji

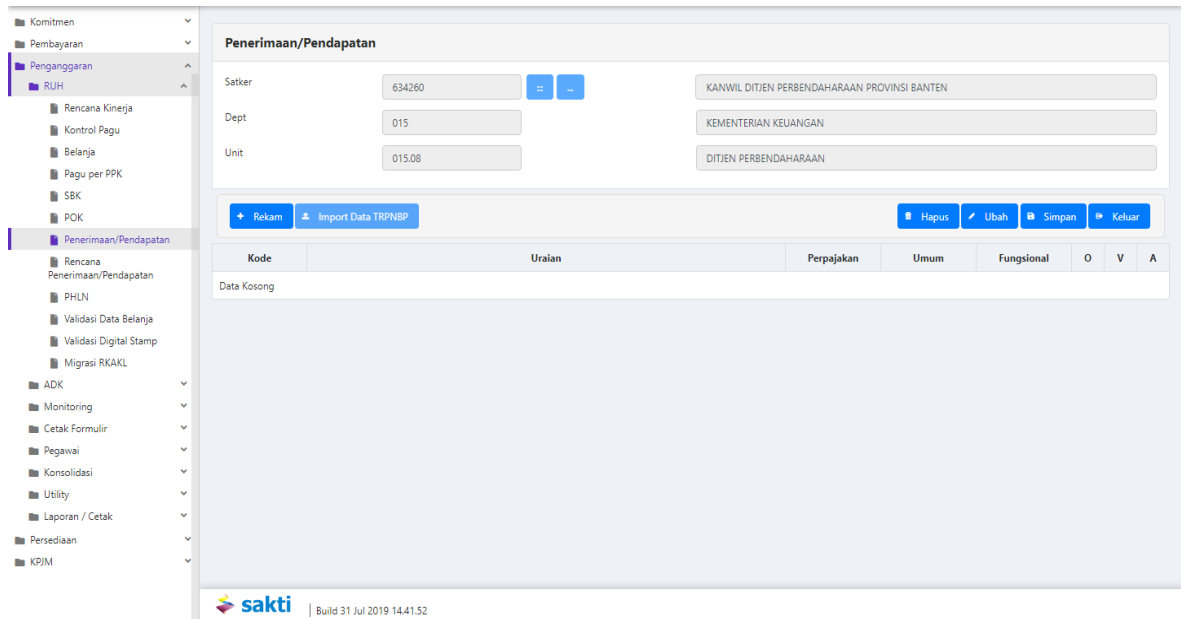
Bulan	%	Jumlah	Bulan	%	Jumlah	
Januari	0	0	Juli	0	0	
Februari	0	0	Agustus	0	0	
Maret	0	0	September	0	0	
April	0	0	Oktober	0	0	
Mei	0	0	Nopember	0	0	
Juni	0	0	Desember	0	0	
PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)						
SISA						
					0	300.000
Total						0

23. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

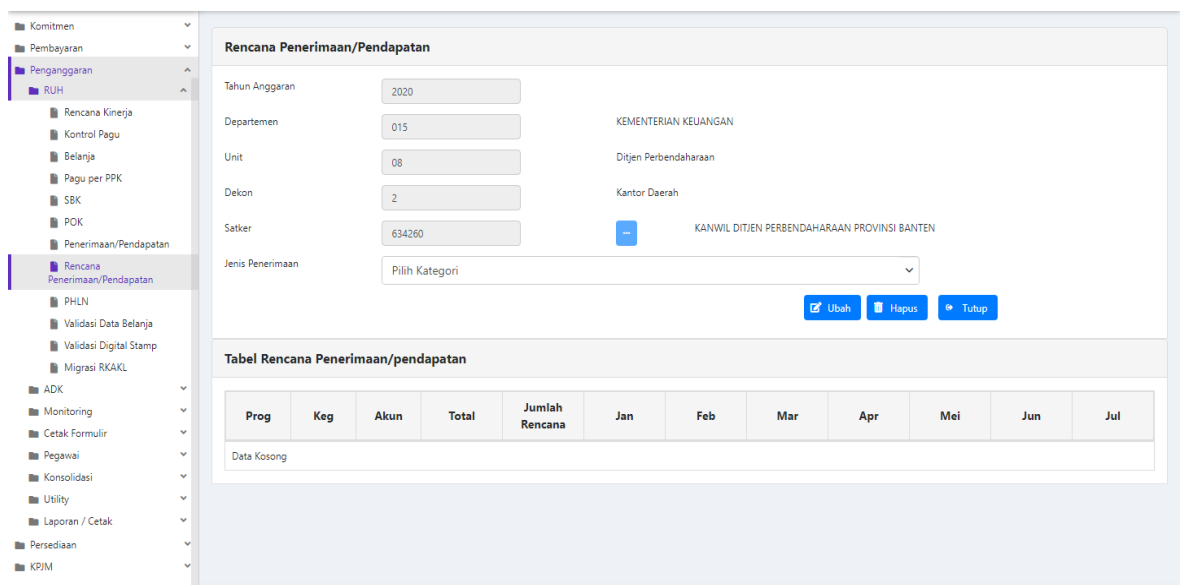
	521...	Belanja Bahan	4.160.000	4.160.000	
	1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	2	1	250.000	250.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	3	2	300.000	300.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	4	3	450.000	450.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	5	4	111.000	111.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	6	5	1.500.000	1.500.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
	7	6	750.000	750.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>

24. Langkah selanjutnya khusus untuk penyusunan RKAKL adalah mengisi form Pendapatan (berbeda dengan form estimasi pendapatan/penerimaan).

25. Caranya adalah Klik tombol rekam yang dapat dilakukan pada menu RUH > Penerimaan/Pendapatan apabila pada satker terdapat data rencana pendapatan tahunan.

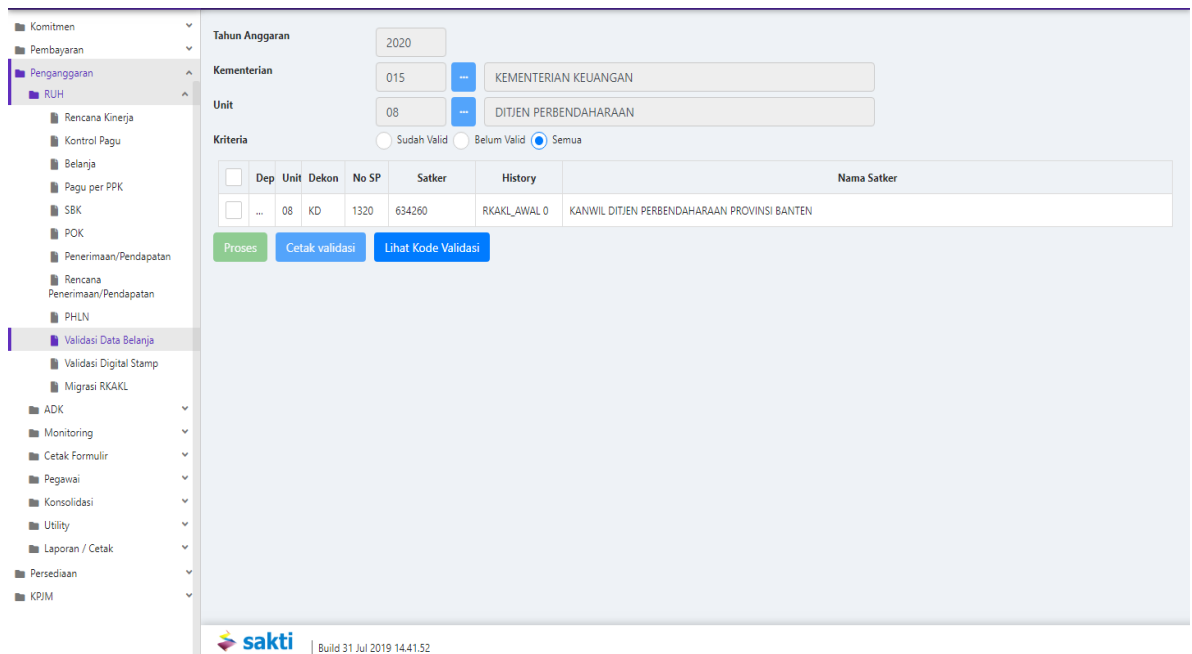


26. Kemudian yang harus dilakukan adalah menginput data Rencana Penerimaan/Pendapatan bulanan yang dapat dilakukan pada menu RUH > Rencana Penerimaan/Pendapatan.

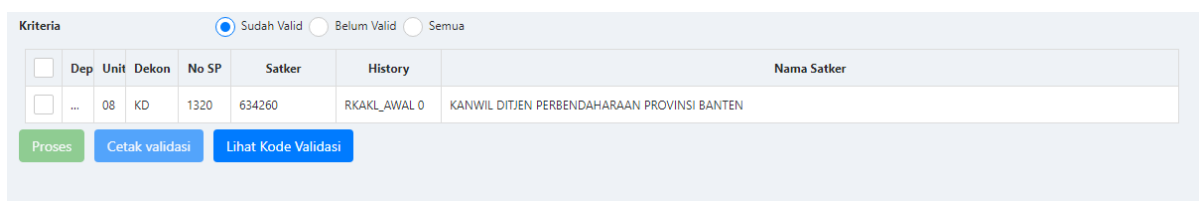


27. Langkah yang harus dilakukan oleh operator anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan **Validasi Data Belanja** untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewat atau belum sesuai.

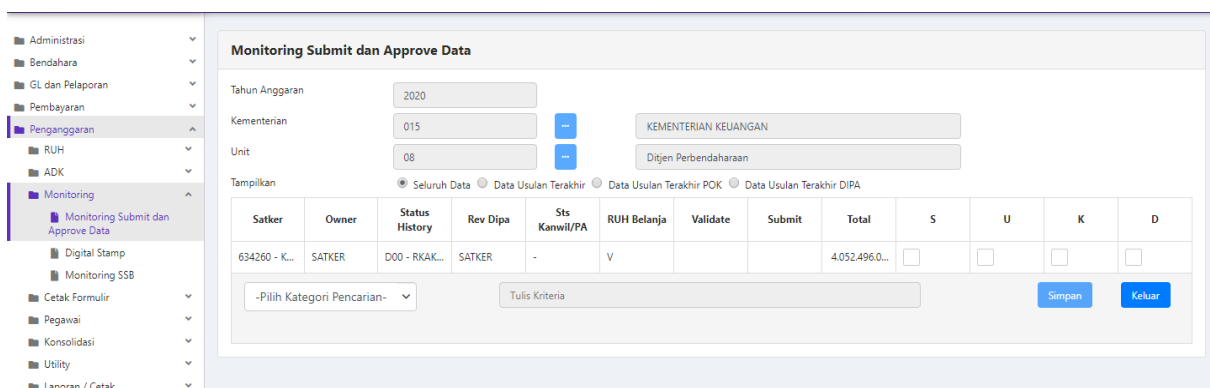
28. Dapat dilakukan melalui klik checkbox pada baris yang akan divalidasi dan klik "Proses". Apabila terdapat kegagalan, maka dapat dilihat penjelasannya pada tombol "Lihat Kode Validasi". KPA baru akan dapat menyetujui usulan apabila sudah melewati validasi ini.



29. Satker dapat melihat status validasi dari usulan dengan mengklik pilihan “sudah valid”. Status histori usulan yang sudah valid kemudian dapat divalidasi oleh KPA.



30. Langkah selanjutnya yaitu **approval oleh KPA** selaku Approver Anggaran. KPA dapat login dan menyetujui usulan RKA-Satker yang telah divalidasi datanya melalui menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. KPA mengklik baris yang akan diapprove, kemudian mencentang kolom “S” yaitu singkatan dari “Satker” kemudian klik tombol “Simpan”. Apabila proses ini berhasil dilakukan, maka Unit dapat melihat data usulan satker untuk kemudian diproses lebih lanjut.



I. Monitoring usulan RKAKL dari satker oleh Unit

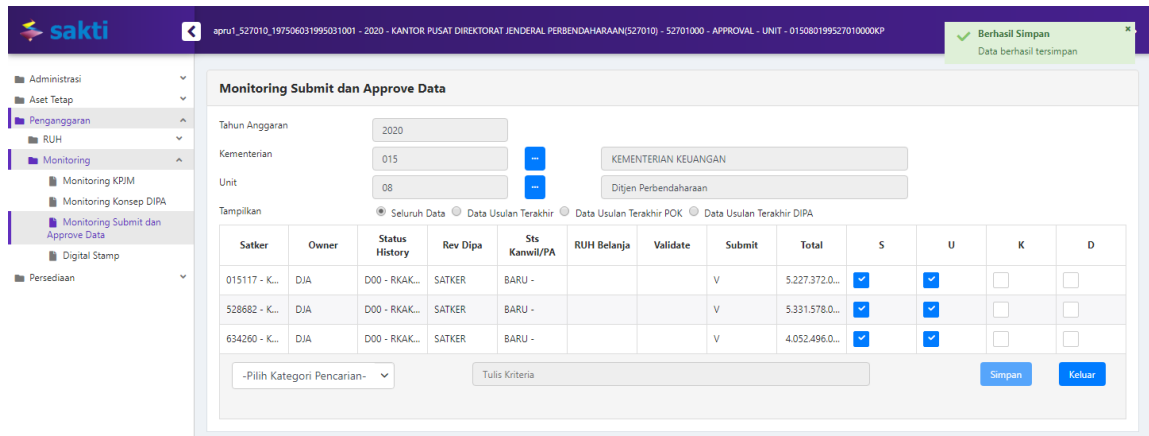
1. Unit dapat melakukan **Monitoring usulan RKAKL dari satker**. Operator Unit dapat membuat, memeriksa, menghapus serta mengubah data usulan RKA yang telah diajukan oleh satker. Langkah pertama Login sebagai operator unit pada tahun anggaran berikutnya dan masuk ke menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve data.

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sts Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
015117 - K...	DJA	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -			V	5.227.372.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
528682 - K...	DJA	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -			V	5.331.578.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	UNIT	D00 - RKAK...	SATKER	BARU -		V		4.052.496.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Langkah selanjutnya ialah **Unit memvalidasi data belanja satker**. Masuk ke menu RUH > Validasi Data Belanja untuk melakukan validasi data belanja dengan mencentang checkbox di sebelah kiri dan mengklik tombol proses.

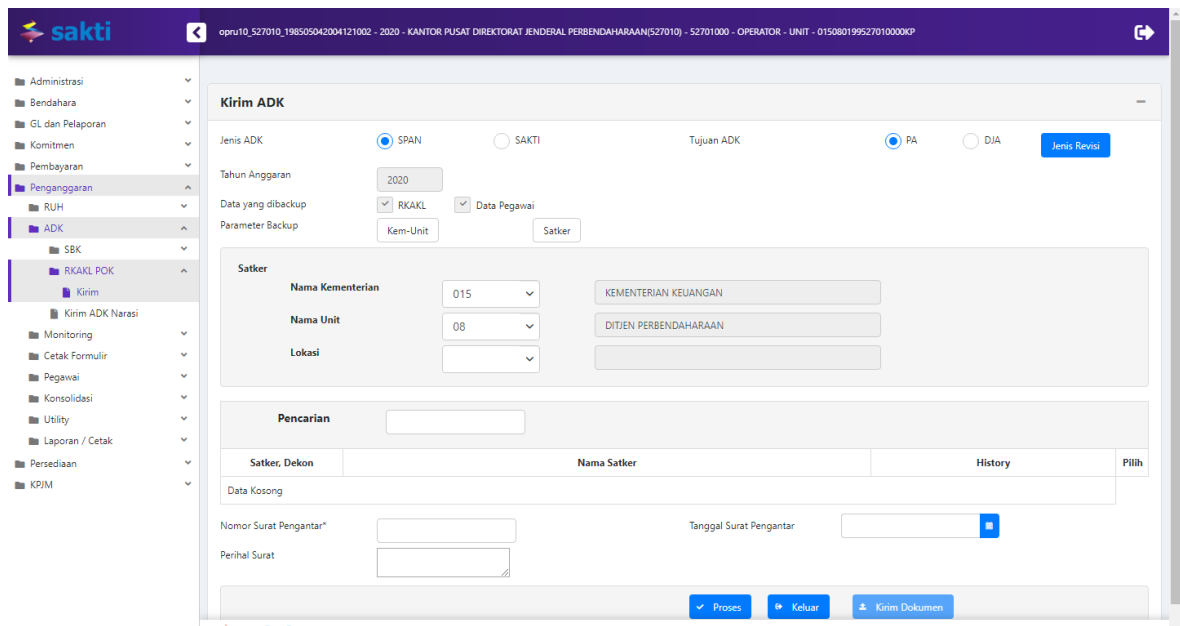
Dep	Unit	Dekon	No SP	Satker	History	Nama Satker	
<input type="checkbox"/>	...	08	KD	1320	634260	RKAKL_AWAL ...	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

3. Kemudian login user **Approval Unit dan Approval RKAKL..** Masuk ke login user Approval Unit dan cari menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Pada bagian bawah form terdapat fungsi pencarian untuk memudahkan. Klik checkbox pada kolom “U” untuk melakukan persetujuan unit, kemudian klik tombol “Simpan”. Apabila data berhasil disimpan, maka akan muncul notifikasi pada pojok kanan atas.



4. Langkah berikutnya yaitu **Membuat ADK RKAKL Unit**. Untuk membentuk ADK Unit pada aplikasi SAKTI, Login dengan User Unit dan masuk ke menu ADK > RKAKL POK > Kirim. Sementara untuk REVISI DIPA, RKAKL, termasuk juga REVISI HALAMAN III DIPA dan REVISI TRIWULANAN, pilih JENIS ADK SPAN.

PENTING : Jenis ADK SAKTI akan muncul ketika membuat REVISI SATKER. Namun fungsi ini hanya untuk BACKUP dan TIDAK UNTUK DIKIRIMKAN KE KANWIL/PA/DJA(SPAN).



5. Untuk membuat ADK Unit, klik Parameter Backup “Kem-Unit” lalu isikan Data sesuai dengan kebutuhan. Pada Tabel, Centang checkbox pada baris yang akan dibentuk ADK-nya. Kemudian, SAKTI juga menyediakan fitur untuk pengiriman dokumen pendukung untuk penyusunan RKAKL/Revisi DIPA. Isikan Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal Surat, dan klik Kirim Dokumen.

Kirim ADK

Jenis ADK SPAN SAKTI Tujuan ADK PA DJA [Jenis Revisi](#)

Tahun Anggaran

Data yang dibackup RKAKL Data Pegawai

Parameter Backup

Kementerian - Unit

Nama Kementerian

Nama Unit

Pencarian

Unit	Nama Unit	Pilih
015.08	Ditjen Perbendaharaan	<input checked="" type="checkbox"/>

Nomor Surat Pengantar* Tanggal Surat Pengantar

Perihal Surat

[Proses](#) [Keluar](#) [Kirim Dokumen](#)

- Setelah Unit selesai melakukan monitoring usulan RKAKL dari satker. Kementerian dapat melanjutkan usulan RKAKL dari Unit oleh Kementerian.

J. Monitoring usulan RKAKL dari Unit oleh Kementerian

Caranya adalah login Operator Anggaran level Kementerian pada tahun anggaran berikutnya dan memeriksa Usulan Revisi yang telah dibuat oleh Unit.

K. Revisi Anggaran Aplikasi SAKTI

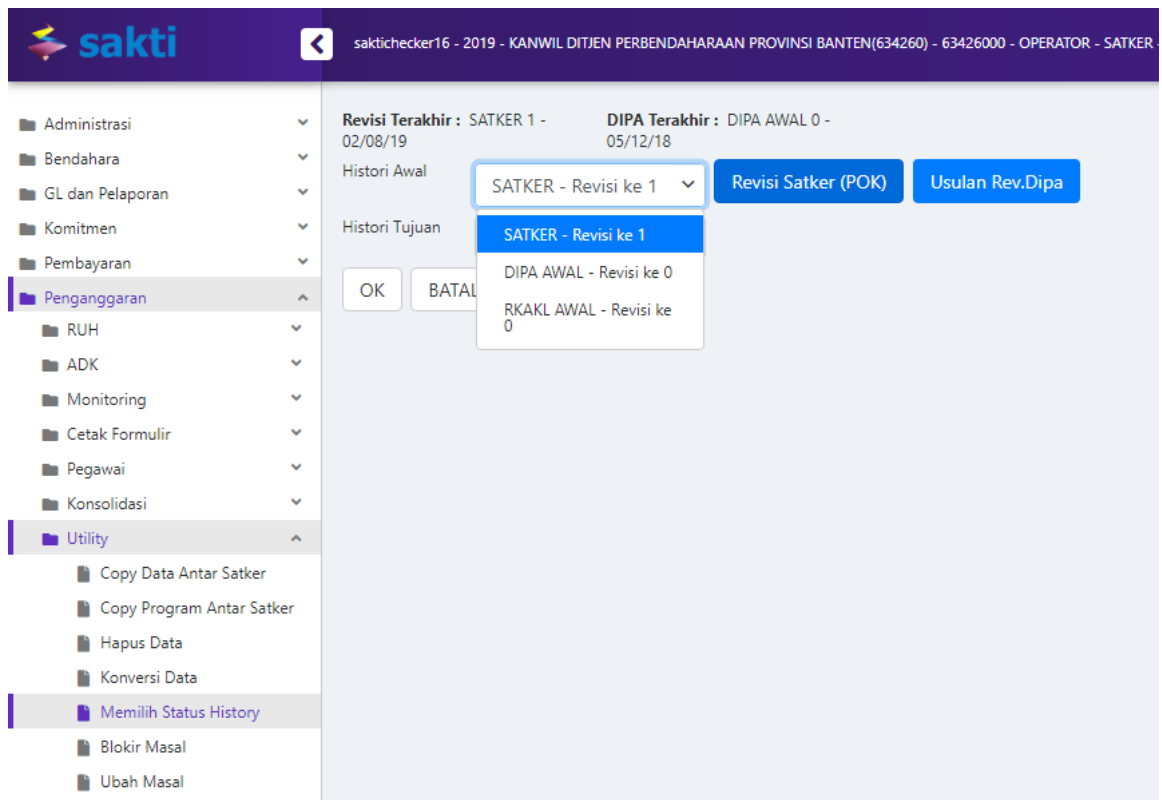
Untuk Revisi Anggaran pada Aplikasi SAKTI-Web terdiri dari :

- Revisi Anggaran kewenangan SATKER (Revisi POK);
- Revisi Anggaran kewenangan KANWIL (Revisi DIPA);
- Revisi Halaman III DIPA,

K.1. Revisi Anggaran kewenangan SATKER (Revisi POK)

Untuk melakukan revisi ini diperlukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berjalan. Masuk ke Menu Utility > memilih status history > Klik tombol "Revisi Satker (POK)" > klik OK



Sebaiknya, biasakan untuk memeriksa status histori yang baru dibentuk pada form Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Dapat dilihat (gambar berikut) bahwa Status Histori Revisi Satker telah dibentuk pada baris paling atas (C01).

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sts Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	SATKER	C01 - SATK...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	SPAN	B00 - DIPA ...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	DJA	D00 - RKAKL...		BARU -			V	4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Langkah berikutnya adalah **mengedit data belanja yang telah dibentuk** dengan cara:

Masuk ke menu RUH > Belanja, Pilih satker pada tombol pencarian satker. Pada User Interface terdapat tombol-tombol untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.

Belanja

Tahun Anggaran* 2019 SATKER-1 Jenis User SATKER
 K/L - Unit* 015 08 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PERBENDAHARAAN Jenis Role OPERATOR
 Satker* 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN REVISI POK USULAN DIPA

Rekam Belanja Output

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara				4.053.336.000						
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah				4.053.336.000						
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah (Lokasi :29.53-KOTA SERANG) (KDI8=00 Base Line)	10	Laporan		109.926.000						
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	5	Laporan		58.602.000						
	Jumlah Komponen Utama				58.602.000						
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	6	KEGIATAN		48.602.000						
052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	5	LAPORAN		8.000.000						
	Jumlah Komponen Pendukung				2.000.000						
053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPA-W, UAKBUN Daerah, dan LK BLU	3	LAPORAN		2.000.000						
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	5	Laporan		51.324.000						
	Jumlah Komponen Utama				44.572.000						

***PENTING:** Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA Revisi tidak dapat diedit.

- Untuk mengedit data, klik pada baris yang akan diedit dan klik tombol "Ubah". Setelah selesai mengubah data yang ingin diubah, klik tombol "Simpan"

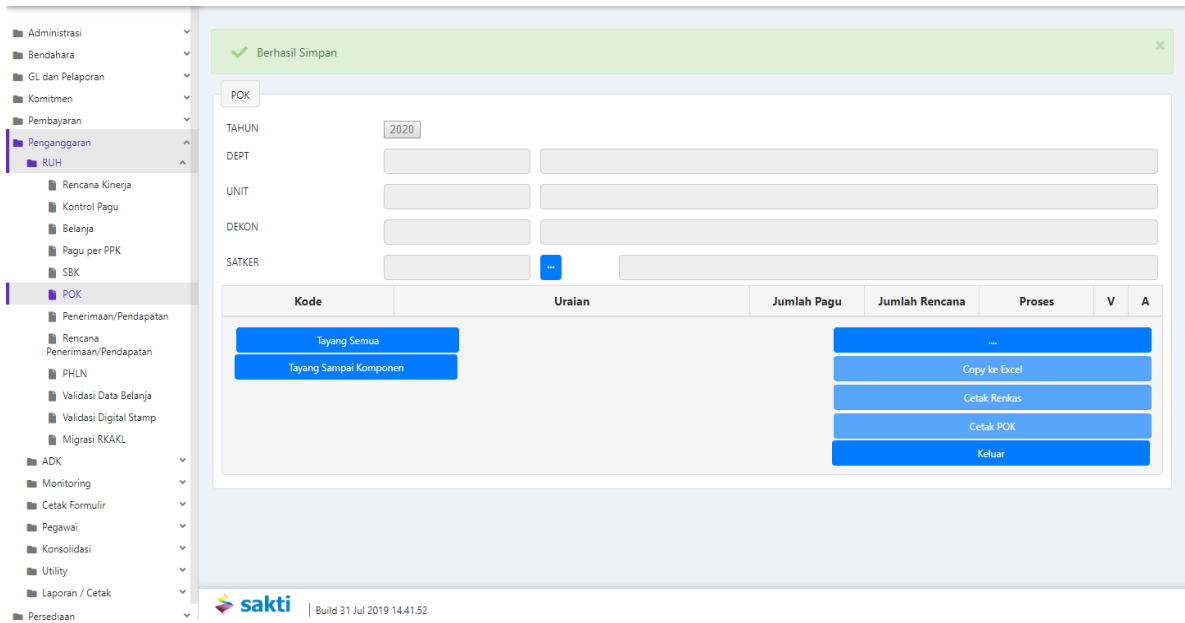
Belanja

Tahun Anggaran* 2019 SATKER-1 Jenis User SATKER
 K/L - Unit* 015 08 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PERBENDAHARAAN Jenis Role OPERATOR
 Satker* 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN REVISI POK USULAN DIPA

Rekam Header 1 Rekam Header 2 Rekam Detail

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD	0	S	U	D
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara				4.053.336.000						
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah				4.053.336.000						
1706.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah (Lokasi :29.53-KOTA SERANG) (KDI8=00 Base Line)	10	Laporan		109.926.000						
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	5	Laporan		58.602.000						
	Jumlah Komponen Utama				56.602.000						
051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	6	KEGIATAN		48.602.000						
A	Pendampingan Penyusunan dan Penyelesaian Permasalahan Laporan Keuangan UAPPAW dan BLU				4.672.000						
521211	Belanja Bahan (KPPN.020-Serang)				4.672.000		ADD				
00.00.1	-Konsumsi [32.0 UAPPA x 2.0 ORG x 1.0 KEG]	64	OK	73.000	4.672.000						
B	Sosialisasi dan Bimbingan Teknis UAPPAW				12.694.000						

- Langkah selanjutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput, adalah melakukan penyesuaian rencana penarikan dana bulanan (RPD Bulanan). Cari menu RUH > POK, Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.



- Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000			Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000			Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000			Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000			Renc Penarikan

- Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait detail yang belum sesuai rencananya. Apabila masih terdapat ketidaksesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000			
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000			
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	Renc Penarikan		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	Renc Penarikan		
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	Renc Penarikan		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan		
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan		
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	Renc Penarikan		

7. Dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Bila terdapat permasalahan seperti itu, silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	
A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000	
521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	Renc Penarikan

8. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak memiliki sisa sehingga POK dapat divalidasi.

Rekam POK

2

TOTAL	KONTRAK	NON KONTRAK
300.000	0	300.000

Nilai Kontrak	Tgl Kontrak	No Kontrak
0		

% Potongan: 0

Dasar Hitung

Persen
 Jml Penarikan
 Rata-rata
 Rata-gaji

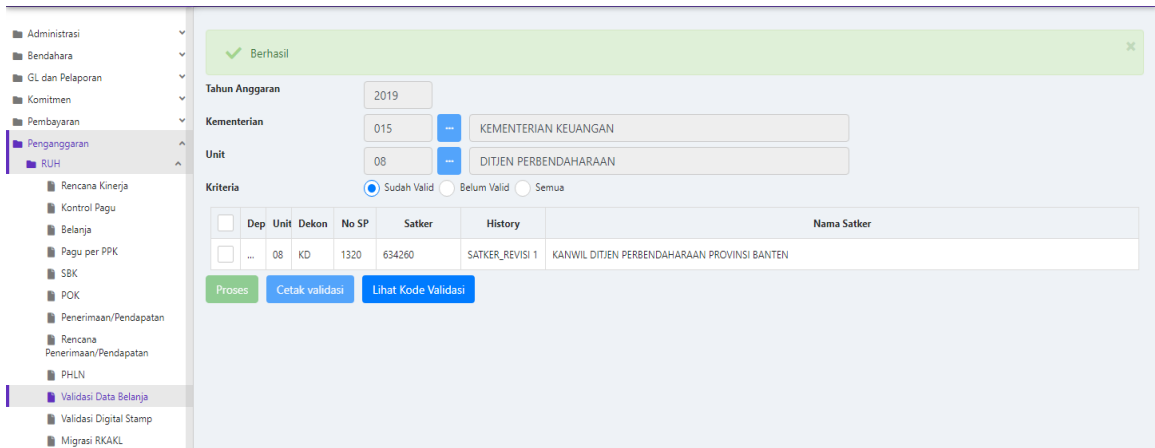
Bulan	%	Jumlah	Bulan	%	Jumlah	
Januari	0	0	Juli	0	0	
Februari	0	0	Agustus	0	0	
Maret	0	0	September	0	0	
April	0	0	Oktober	0	0	
Mei	0	0	Nopember	0	0	
Juni	0	0	Desember	0	0	
PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)						
					SISA	300.000
					Total	0

9. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

521...	Belanja Bahan			
1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
2	1	250.000	250.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
3	2	300.000	300.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
4	3	450.000	450.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
5	4	111.000	111.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
6	5	1.500.000	1.500.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>
7	6	750.000	750.000	<input type="button" value="Renc Penarikan"/>

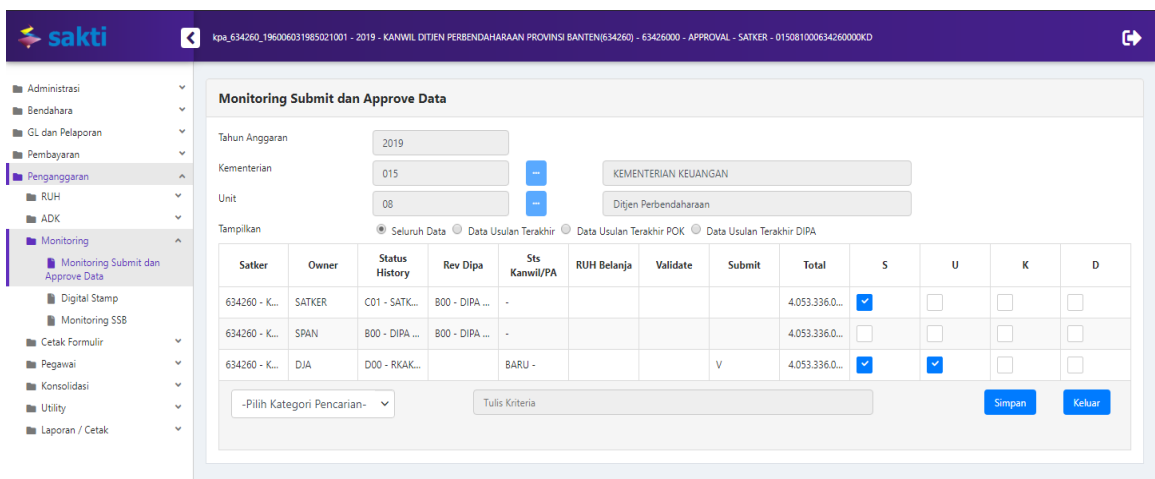
Langkah yang harus dilakukan oleh operator anggaran sebelum data belanja dapat diapprove oleh KPA adalah melakukan **Validasi Data Belanja** untuk mengetahui secara sistem, langkah mana yang terlewat atau belum sesuai.

10. Klik checkbox pada baris yang akan divalidasi dan klik "Proses". Apabila terdapat kegagalan, maka dapat dilihat penjelasannya pada tombol "Lihat Kode Validasi". KPA baru akan dapat menyetujui usulan apabila sudah melewati validasi ini.

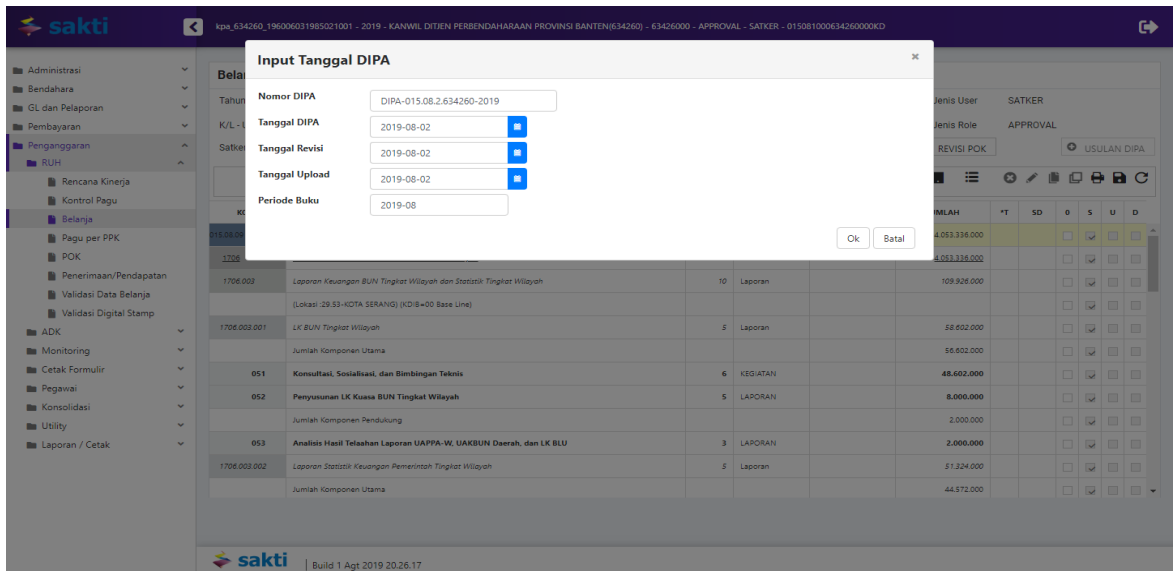


Setelah operator anggaran telah menyelesaikan validasi, selanjutnya KPA selaku Approver Anggaran dapat login dan menyetujui Revisi Satker yang telah divalidasi datanya.

11. Masuk menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Caranya adalah KPA mengklik baris yang akan diapprove, kemudian mencentang kolom "S" yang merupakan singkatan dari "Satker" dan mengklik tombol "Simpan"



12. Selanjutnya KPA masuk ke menu RUH > Belanja dan melakukan **Update Pagu di FA** dengan menekan tombol "Revisi POK" yang terdapat pada sebelah kanan atas di form RUH > Belanja. Masukkan tanggal DIPA awal, dan tanggal Revisi Satker, kemudian klik OK untuk mengupdate pagu.



* **PENTING** : Setelah ini pagu satker pada COA akan aktif dan tidak dapat di-undo.

13. Setelah mengupdate pagu di FA, maka Status Histori Revisi Satker pada menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data akan tercentang di kolom "Validate".

Monitoring Submit dan Approve Data

Tahun Anggaran: 2019
 Kementerian: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit: 08 Ditjen Perbendaharaan

Tampilkan: Seluruh Data Data Usulan Terakhir Data Usulan Terakhir POK Data Usulan Terakhir DIPA

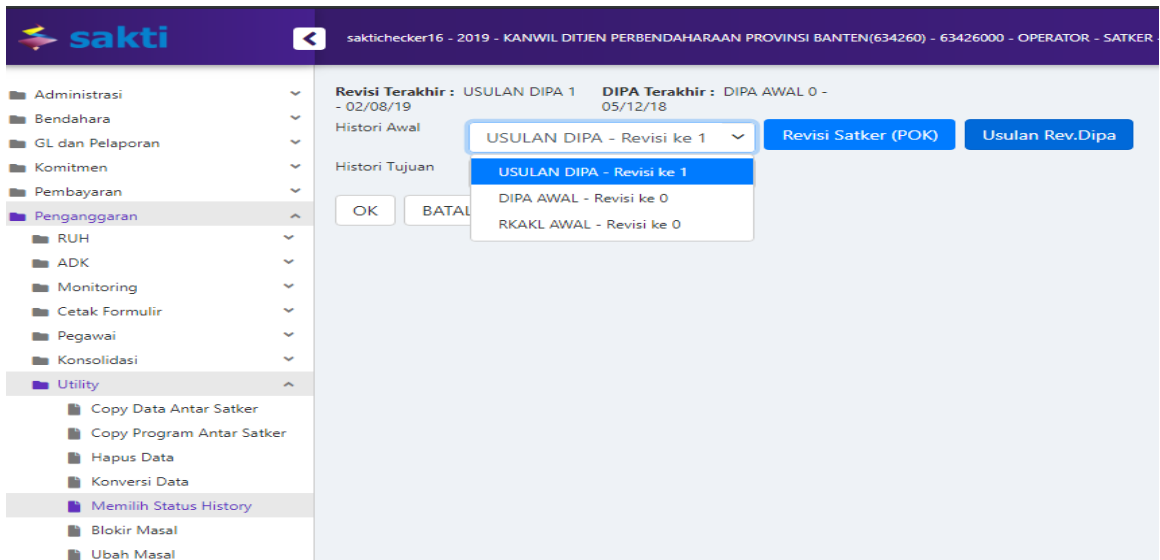
Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sks Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	SATKER	C01 - SATK...	B00 - DIPA ...	-		V		4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	SPAN	B00 - DIPA ...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.0...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	DJA	D00 - RKAK...		BARU -			V	4.053.336.0...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Pilih Kategori Pencarian-

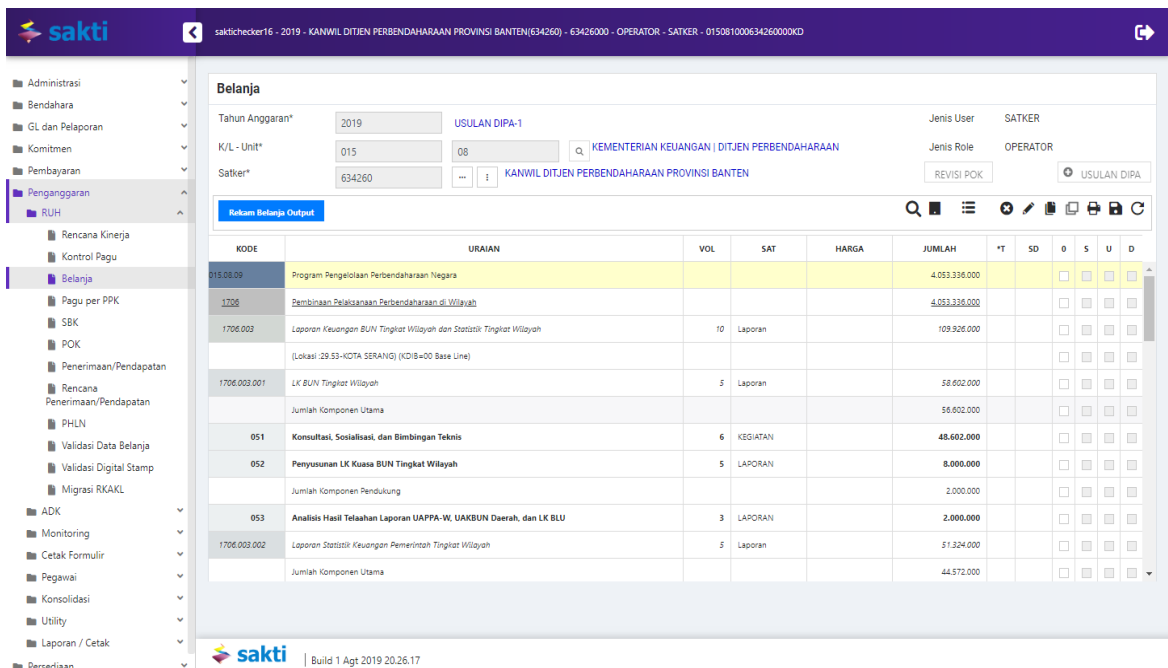
K.2. Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI

Langkah-langkah untuk melakukan Revisi DIPA pada aplikasi SAKTI adalah sebagai berikut :

1. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berjalan. Pilih Menu Utility > memilih status history > Klik tombol "Usulan Rev.Dipa" kemudian klik OK.



- Langkah selanjutnya masuk ke Menu RUH > Belanja untuk **mengedit data yang telah dibentuk**. Pilih satker pada tombol pencarian satker dan pilih baris yang akan diedit. Pada User Interface terdapat tombol-tombol untuk melakukan penginputan form Belanja, seperti Rekam Belanja, Search, Calculator, Hapus, Ubah, Copy, Paste, Cetak, Simpan, dan Keluar.



***PENTING** : Selalu pastikan untuk melihat status history yang sedang dibuka pada teks di sebelah tahun Anggaran. Hanya RKAKL Awal, Usulan DIPA, dan Revisi Satker yang belum disetujui KPA yang dapat diedit. DIPA awal, DIPA Revisi dan Revisi Satker yang telah disetujui KPA tidak dapat diedit.

- Untuk mulai mengedit, Klik tombol “Ubah” pada baris yang akan diedit dan akan muncul dialog box seperti gambar dibawah.

Contoh dibawah adalah dialog box untuk edit pada baris Detail. Isikan Data sesuai dengan kebutuhan dan klik OK.

- Langkah selanjutnya setelah form RUH Belanja selesai diinput, adalah **penyesuaian rencana penarikan dana bulanan (RPD Bulanan)** yang dilakukan melalui menu RUH > POK. Klik tombol pencarian satker untuk memilih satker dan menampilkan data POK untuk satker tersebut.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	4.053.336.000	4.053.336.000			
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah	110.926.000	109.926.000			
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	59.602.000	58.602.000			
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, dan Bimbingan Teknis	48.602.000	48.602.000	Renc Penarikan		
> 052	Penyusunan LK Kuasa BUN Tingkat Wilayah	9.000.000	8.000.000	Renc Penarikan		
> 053	Analisis Hasil Telaahan Laporan UAPPA-W, UAKBUN Daerah, dan LK BLU	2.000.000	2.000.000	Renc Penarikan		
1706.003.002	Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	51.324.000	51.324.000			
> 051	Koordinasi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan		
> 052	Pembinaan SAP pada Pemerintah Daerah	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan		
> 053	Penyusunan Laporan Statistik Keuangan Pemerintah Tingkat Wilayah	5.000.000	5.000.000	Renc Penarikan		
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Diseminasi/ Bimtek/ FGD	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan		
1706.2953.009	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah	537.671.000	538.671.000			
1706.009.001	Layanan Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal	128.569.000	129.569.000			

- Klik tombol “Renc. Penarikan yang masih belum sesuai (berwarna merah) untuk menyesuaikan rencana penarikan bulanan untuk komponen tersebut. Atau klik icon expand (v) pada komponen untuk menyesuaikan rencana penarikan dari level detail.

1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	50.484.000	51.324.000	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	Renc Penarikan
> 054	Sosialisasi/ Workshop/ Di...	6.752.000	6.752.000	Renc Penarikan

- Setelah itu, pada bagian bawah form terdapat fitur “Tayang sampai dengan level Komponen” dan “Tayang Semua” untuk memeriksa lebih detail terkait detail yang belum sesuai rencana penarikannya. Apabila masih terdapat ketidak sesuaian pada form ini, akan dapat diidentifikasi pada saat melakukan menu “Validasi Data Belanja” dengan kode kesalahan 053.

POK

TAHUN: 2020

DEPT: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN

UNIT: 08 Ditjen Perbendaharaan

DEKON: KD Kantor Daerah

SATKER: 634260 KANWIL DIJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Rencana	Proses	V	A
015.08.09	Program Pengelolaan Per...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706	Pembinaan Pelaksanaan ...	4.053.336.000	4.053.336.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706.2953.003	Laporan Keuangan BUN ...	109.926.000	109.926.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1706.003.001	LK BUN Tingkat Wilayah	58.602.000	58.602.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> 051	Konsultasi, Sosialisasi, da...	48.602.000	48.602.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 052	Penyusunan LK Kuasa BU...	8.000.000	8.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 053	Analisis Hasil Telaahan La...	2.000.000	2.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
1706.003.002	Laporan Statistik Keuang...	51.324.000	51.324.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
> 051	Koordinasi Laporan Keua...	28.208.000	28.208.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 052	Pembinaan SAP pada Pe...	11.364.000	11.364.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	
> 053	Penyusunan Laporan Stat...	5.000.000	5.000.000	Renc Penarikan	<input type="checkbox"/>	

- Pada gambar dibawah dapat dilihat masih ada data penarikan yang belum disesuaikan (pada menu Validasi Data Belanja akan terlihat dengan kode error 053). Silakan disesuaikan rencana penarikannya sesuai dengan pagu yang ada.

053	Penyusunan Laporan Stat...	4.160.000	5.000.000	
A	TANPA SUB KOMPONEN	4.160.000	5.000.000	
521...	Belanja Bahan	4.160.000	5.000.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	5.000.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	0	Renc Penarikan
3	2	300.000	0	Renc Penarikan
4	3	450.000	0	Renc Penarikan
5	4	111.000	0	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	0	Renc Penarikan
7	6	750.000	0	Renc Penarikan

8. Setelah mengklik tombol “Renc. Penarikan” maka akan muncul dialog box seperti berikut. Pagu yang telah disediakan harus tidak bersisa sehingga POK dapat divalidasi.

Rekam POK

2

TOTAL	KONTRAK	NON KONTRAK
300.000	0	300.000

Nilai Kontrak	Tgl Kontrak	No Kontrak
0		

% Potongan

Bulan	%	Jumlah
Januari	0	0
Februari	0	0
Maret	0	0
April	0	0
Mei	0	0
Juni	0	0

Dasar Hitung

Persen
 Jml Penarikan
 Rata-rata
 Rata-gaji

Bulan	%	Jumlah
Juli	0	0
Agustus	0	0
September	0	0
Oktober	0	0
Nopember	0	0
Desember	0	0
PAGU YG TDK DPT DITARIK (Terblokir)		
SISA		300.000
Total		0

9. Setelah seluruh data rencana penarikan telah disesuaikan, maka dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

521...	Belanja Bahan	4.160.000	4.160.000	
1	DokumentasiPengganda...	799.000	799.000	Renc Penarikan
2	1	250.000	250.000	Renc Penarikan
3	2	300.000	300.000	Renc Penarikan
4	3	450.000	450.000	Renc Penarikan
5	4	111.000	111.000	Renc Penarikan
6	5	1.500.000	1.500.000	Renc Penarikan
7	6	750.000	750.000	Renc Penarikan

10. Langkah berikutnya yang harus dilakukan apabila ada perubahan pada data pendapatan adalah **menyesuaikan data formulir Rencana Penerimaan/Pendapatan** bulanan yang dapat dilakukan pada menu RUH > Rencana Penerimaan/Pendapatan.

Rencana Penerimaan/Pendapatan

Tahun Anggaran: 2019
 Departemen: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit: 08 Ditjen Perbendaharaan
 Dekon: 2 Kantor Daerah
 Satker: 634260 KANWIL DJTJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN
 Jenis Penerimaan: Pilih Kategori

[Ubah] [Hapus] [Tutup]

Tabel Rencana Penerimaan/pendapatan

Prog	Keg	Akun	Total	Jumlah Rencana	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Data Kosong											

11. Setelah itu lakukan **validasi data belanja** untuk memvalidasi data usulan Revisi yang telah dibuat. Klik tombol “Belum Valid” untuk mengetahui status histori mana yang belum valid, lalu centang pada checkbox dan klik tombol “Proses”. Setelah berhasil, maka status histori akan pindah ke pilihan kriteria “Sudah Valid”. Setelah data valid, maka Approver dapat menyetujui usulan revisi DIPA.

Validasi Data Belanja

Tahun Anggaran: 2019
 Kementerian: 015 KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit: 08 DJTJEN PERBENDAHARAAN
 Kriteria: Sudah Valid Belum Valid Semua

<input checked="" type="checkbox"/>	Dep	Unit	Dekon	No SP	Satker	History
<input checked="" type="checkbox"/>	...	08	KD	1320	634260	USULAN_DIPA... KANWIL DJTJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

[Proses] [Cetak validasi] [Lihat Kode Validasi]

12. Untuk menyetujui Usulan Revisi DIPA, Login dengan user Approver dan masuk ke menu Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data. Klik checkbox pada kolom “S” dan kemudian klik simpan.

Monitoring Submit dan Approve Data

Tahun Anggaran: 2019
 Kementerian: KEMENTERIAN KEUANGAN
 Unit: 08

Tampilkan: Seluruh Data Data Usulan Terakhir Data Usulan Terakhir POK Data Usulan Terakhir DIPA

Satker	Owner	Status History	Rev Dipa	Sks Kanwil/PA	RUH Belanja	Validate	Submit	Total	S	U	K	D
634260 - K...	UNIT	A01 - USUL...	B00 - DIPA ...	-		V		4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	SPAN	B00 - DIPA ...	B00 - DIPA ...	-				4.053.336.000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
634260 - K...	DJA	D00 - RKAK...		BARU -		V		4.053.336.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

-Pilih Kategori Pencarian-

13. Perubahan hingga level output yang dilakukan pada RUH Belanja dapat dilihat pada menu Laporan/Cetak > Matriks Usulan Revisi. Form 1 Untuk melihat perubahan sampai level Komponen, Form 2 Untuk melihat perubahan pada level Output saja, Form 3 untuk melihat perubahan hingga level Detail.

Matriks Usulan Revisi

KL/Unit: 015 08 KEMENTERIAN KEUANGAN | Ditjen Perbendaharaan
 Satker: 634260 KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN

Tampilkan: Seluruh Data Perubahan

Kode	Uraian	Semula Volume	Semula Rupiah	Semula Blokir	Menjadi Volume	Menjadi Rupiah	Menjadi Blokir
634260	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN	0	4.053.336.000	0	0	4.053.336.000	0
015.08.09	Program Pengelolaan Perbendaharaan Negara	0	4.053.336.000	0	0	4.053.336.000	0
1706	Pembinaan Pelaksanaan Perbendaharaan di Wilayah	0	4.053.336.000	0	0	4.053.336.000	0
1706.003 [00]	Laporan Keuangan BUN Tingkat Wilayah dan Statistik Tingkat Wilayah [...]	10	109.926.000	0	10	110.926.000	0
1706.009 [00]	Layanan Pembinaan Perbendaharaan di Wilayah [Stakeholder]	233	538.671.000	0	233	537.671.000	0
1706.951 [00]	Layanan Sarana dan Prasarana Internal [Layanan]	1	261.112.000	0	1	261.112.000	0
1706.994 [00]	Layanan Perkantoran [Layanan]	12	3.143.627.000	0	12	3.143.627.000	0

Format 1 Format 2 Format 3 (detail)
 Tempat/Tanggal: Tangerang Selat 02/08/2019
 Penandatangan: 196006031985021001 HARVANA

*Apabila pada cetakan terdapat DS Sebelum – null, maka harap mengklik dahulu menu Monitoring > Digital Stamp, kemudian coba cetak kembali.

14. Langkah berikutnya yaitu melakukan pengiriman data ke Kanwil/PA. Untuk membuat ADK dan mengirimkan ke kanwil, maka Operator Anggaran/Approver Anggaran dapat masuk

ke menu ADK > RKAKL POK > Kirim. Pilih jenis ADK SPAN, klik tombol Jenis Revisi untuk memilih jenis revisi, lalu klik tombol parameter backup “Satker”.

Catatan : User level Satker hanya dapat memilih Tujuan ADK – Kanwil. User level Unit dapat memilih tujuan ADK – Kanwil dan PA. Lalu Klik baris yang akan diproses, centang pada checkbox di kolom “Pilih” dan mengisi data untuk dokumen pendukung. Klik tombol “Kirim Dokumen” untuk mengupload file Dokumen Pendukung, dan kemudian klik “Proses” untuk mengirimkan ADK ke Kanwil.

Satker, Dekon	Nama Satker	History	Pilih
015.08.634260.2	KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI BANTEN	(A01) USULAN_DIPA_REVISI 1	<input type="checkbox"/>

K.3. Revisi Halaman III Dipa Pada Aplikasi Sakti

Revisi halaman III DIPA pada aplikasi SAKTI hampir sama dengan revisi DIPA biasa, namun tidak ada perubahan pada RUH Belanja.

Secara Umum, proses RKAKL dan Revisi memiliki tahapan yang sama, diantaranya :

- Memilih Status Histori;
- Edit RUH Belanja;
- Edit form POK untuk Rencana Penarikan Dana Bulanan;
- Edit form Estimasi Pendapatan/Penerimaan;
- Validasi Data Belanja;
- Approval oleh KPA.

Proses Revisi harus urut dan menunggu proses sebelumnya untuk selesai sebelum memulai proses revisi yang baru. Apabila proses revisi DIPA belum selesai, namun satker mengajukan revisi satker, maka pagu yang akan aktif adalah pagu revisi DIPA.

Untuk Revisi Satker tidak menghasilkan ADK apapun kecuali untuk backup saja. Pengiriman ADK Revisi Satker ke kanwil akan menyebabkan masalah perbedaan status histori pada aplikasi SAKTI dan SatuDJA.

Seluruh Revisi yang akan diajukan ke kanwil harus memilih status revisi USULAN REVISI DIPA, bukan REVISI SATKER. Termasuk juga diantaranya Usulan Revisi Halaman III Dipa dan Revisi Triwulanan, meskipun tidak ada perubahan pada RUH Belanja.



F.A.Q

(Frequently Asked Question)

1. DS pada matriks usulan revisi semula berisi null?
 - lihat menu monitoring Digital Stamp terlebih dahulu kemudian lakukan cetak matriks usulan revisi kembali.
2. Validasi Data belanja tidak valid?
 - klik tombol cetak validasi, kemudian sesuaikan. Apabila tidak mengetahui maksud dari kode validasi yang keluar, klik tombol Lihat Kode Validasi.
3. Salah satu atau beberapa Output pada RUH Belanja sedang digunakan oleh salah satu pengguna?
 - Periksa user tersebut, apakah sedang login dan mengakses menu RUH Belanja untuk Output tersebut.
4. Jumlah volume pada matriks usulan revisi berubah sehingga DS berubah?
 - Cek aplikasi KRISNA, apakah aplikasi Output di SAKTI sudah sesuai.
5. Jumlah pagu pada form RUH Belanja tidak sama dengan pagu total?
 - Periksa mapping pagu antara operator dengan PPK, apakah operator tersebut di-mapping dengan PPK khusus sehingga tidak mengakses pagu Satker secara utuh.
6. ADK revisi tidak terbentuk pada folder direktori?
 - Perhatikan saat instalasi SAKTI dan saat membuka aplikasi SAKTI, apakah sudah menggunakan user yang sama.
7. Ketika melakukan revisi halaman III DIPA, matriks hal 3 tidak bisa dicetak?
 - Cetak laporan matriks usulan revisi untuk format 3 akan muncul apabila ada perubahan/revisi hingga di level detil/item, sehingga apabila tidak ada perubahan di level detil maka laporan format 3 tidak akan tayang/cetak, dan yang hanya dapat ditayang/cetak hanya format 1 dan 2 saja.
8. Muncul notifikasi "Error 0073" Saat Validasi Data Belanja di Aplikasi SAKTI?
 - Ketika proses Revisi DIPA, pada menu penganggaran --> RUH --> Belanja, ketika akan divalidasi, muncul Error kode 0073 yaitu volume dan satuan komponen tidak boleh kosong, hal ini disebabkan karena terdapat volume dan satuan dalam komponen yang belum terisi. Silahkan cek satu persatu komponen, kemudian isi volume dan Satuannya.



9. Saat revisi POK muncul pesan notifikasi “Tidak bisa melakukan revisi hingga DIPA revisi terbit dan dikonversi ke SAKTI”?
- Apabila pernah melakukan revisi DIPA sebelum melakukan revisi POK tersebut, maka pastikan status dari revisi DIPA yang dilakukan sebelumnya sudah terbit di satuDJA. Apabila benar sudah terbit di satuDJA, silahkan masuk ke aplikasi SAKTI Modul penganggaran >>Utility>>Konversi Data>> klik tombol kirim ADK RKAKL.
10. Bagaimana melakukan proses Pembatalan Revisi Anggaran di Aplikasi SAKTI?
- 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). Lihat pada menu penganggaran --> monitoring --> monitoring submit dan approve data. Pastikan pada tabel revisi POK 1 belum tercentang ceklis pada kolom validate
11. Ketika melakukan revisi Halaman 3 DIPA pada modul anggaran SAKTI, kenapa ada selisih pada bulan tertentu, padahal secara pengaturan jenis belanja sudah sesuai dengan antara realisasi dan rencana?
- Secara aturan, penyesuaian rencana dengan realisasi harus disesuaikan oleh Satker setiap bulan pada bulan berikutnya yang disesuaikan melalui menu RUH POK pada aplikasi SAKTI. Penyesuaian rencana dengan realisasi secara otomatis dapat dilakukan melalui menu AFP hanya dengan syarat yaitu sebulan setelah bulan berkenaan.
12. Kesulitan mengajukan revisi POK, dikarenakan terkendala dengan berubah-ubahnya volume pada output?
- Aplikasi SAKTI terinterkoneksi dengan aplikasi KRISNA yang ada di Bappenas terkait dengan data referensi mulai dari Program, Kegiatan, sampai dengan Komponen. Adapun referensi volume Output juga ditentukan oleh aplikasi KRISNA, dan aplikasi SAKTI hanya mengisi besaran nominal pagunya untuk masing-masing Satker pada menu RUH Belanja. Oleh karena itu, apabila Saudara mengalami perubahan volume yang selalu berubah, silakan Saudara menginformasikan hal tersebut ke Bappenas melalui Unit Eselon I Satker.
13. Kesulitan untuk melakukan revisi DIPA (POK) terkait tunggakan tahun lalu di modul penganggaran Aplikasi SAKTI?



- Untuk perubahan/revisi anggaran yang mengakibatkan perubahan jumlah rupiah maupun volume, maka hal tersebut masuk kategori revisi DIPA, bukan revisi kewenangan Satker (POK), sehingga secara sistem akan tertolak saat dilakukan penyimpanan. Langkah yang seharusnya dilakukan adalah menghapus status histori revisi Satker yang sudah direkam kemudian buat status histori baru yaitu Revisi DIPA.
14. Ketika mengedit RPD di modul sakti untuk semua bulan tetapi untuk bulan Januari tdk bisa diedit tetap berisi angka 0, bagaimana cara mengaktifkan bulan Januari agar bisa diedit?
- Penyesuaian dapat dilakukan dengan cara mengubah tanggal komputer menjadi bulan RPD bersangkutan.
15. Selama kita mengajukan revisi ke eselon 1 yang kemudian akan diteruskan ke DJA, apakah tetap bisa melakukan revisi POK?
- Untuk proses revisi pada aplikasi SAKTI, harus selesai satu per satu terlebih dahulu, dalam arti tidak dapat membuat usulan revisi kembali apabila sudah ada usulan revisi yang belum selesai. silakan dibatalkan terlebih dahulu proses revisi ke DJA, kemudian membuat usulan revisi POK, selanjutnya dapat membuat usulan revisi DIPA ke DJA kembali.
16. Mengapa Digital Stamp satker kami berubah? Padahal yg direvisi hanya sebatas revisi administrasi , yaitu revisi Rencana Penarikan Dana (RPD) pd halaman III DIPA dan pergeseran pagu dalam satu output yg sama (revisi POK) . Berikut kami lampirkan Matriks Perubahan Semula-Menjadi format 1, 2, dan 3?
- terdapat satu langkah yang belum dilakukan yaitu menekan tombol simpan pada menu RUH Belanja sehingga digital stamp belum ter- generate kembali terhadap perubahan-perubahan yang dilakukan. Silahkan klik tombol simpan lalu periksa kembali data SAKTI Satker.
17. Mengalami masalah ketika operator membuka modul penganggaran tidak dapat mengakses menu pok dan menu rincian kertas kerja anggaran pada laporan/cetak, ada informasi keluar bahwa belum dilakukan mapping PPK?
- Silahkan melakukan mapping Operator dengan PPK Satker Saudara melalui modul Admin dengan sub modul Anggaran
18. Terkait revisi dipa melalui Aplikasi SAKTI. di menu RUH waktu mau menghapus akun 521119 di output 501 (karena akun tsb tidak boleh ada di 501) hasilnya tidak bisa dengan

keterangan sudah ada realisasi, padahal realisasi tersebut sudah dibuat SPM koreksi dr akun 521119 ke akun 521219 dan sudah disetujui KPPN?

- Untuk perubahan akun setelah melakukan koreksi SPM, tidak dilakukan dengan menghapus akun dan menambahkan akun baru, namun dengan mengubah pada RUH Belanja dengan mengklik kanan pada akun bersangkutan dan memilih fungsi ubah akun.

19. Pada saat merestore adk GPP ke SAKTI modul Penganggaran, muncul notifikasi Berhasil Upload 0 dari 0 record (Data Gaji pd GPP tidak muncul di SAKTI)?

- data pegawai sudah ada, silakan cek pada modul Penganggaran, menu Pegawai -- RUH Data PNS Pusat. Selanjutnya pada menu RUH Belanja dapat langsung dilakukan penghitungan Gaji pada komponen 001 Gaji dan Tunjangan.