



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**SURAT EDARAN
NOMOR: SE/ 02 /I/2023**

TENTANG

**PENEKANAN PELAKSANAAN JUKLAK KAPUSLAPBINKUHAN
TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM APLIKASI KEUANGAN
TINGKAT INSTANSI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN
DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA
(PADA MODUL PENGANGGARAN)**

1. **Dasar:**
 - a. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 21 Maret 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
 - b. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di Lingkungan Kemhan dan TNI.
2. Sehubungan dengan dasar diatas, disampaikan penekanan kembali terkait pelaksanaan Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 khususnya untuk Modul Penganggaran sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan mempedomani hal-hal sebagai berikut:
 - a. Modul Penganggaran berfungsi untuk Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran sampai dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dalam periode satu tahun anggaran.
 - 1) Pengguna pada Modul Penganggaran BA Kementerian Pertahanan terdiri atas:
 - a) Kementerian Pertahanan/Ditjen Renhan Kemhan.
 - b) Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - c) Konsolidator Wilayah/Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus); dan/atau
 - d) Satker Kemhan dan TNI.
 - 2) Penanggung jawab Modul Penganggaran berada pada Bagian Perencanaan tingkat Satker, Kotama/Lakpus, Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dan Tingkat Kementerian Pertahanan.

- 3) Modul Penganggaran digunakan untuk:
 - a) Penyusunan anggaran.
 - (1) Penyusunan RKA oleh Satker Kemhan dan TNI.
 - (2) Penyusunan RKA-K/L oleh Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO
 - b) Penelaahan anggaran.
 - c) Revisi anggaran.
 - d) Penyusunan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).
- 4) Pelaksanaan proses Modul Anggaran tersebut butir 2) sebagai berikut:
 - a) Penyusunan anggaran.
 - (1) Metode perekaman data dalam penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:
 - (a) Migrasi data RKA tahun anggaran berjalan untuk tahun anggaran berikutnya pada tingkat Satker.
 - (b) *Input* data RKA pada tingkat Satker; dan/atau
 - (c) Salin data RKA antar Satker dalam satu Unit Eselon I/UO.
 - (2) Mekanisme penyusunan RKA Satker Kemhan dan TNI dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (a) Operator Satker melakukan perekaman data usulan RKA Satker antara lain usulan kertas kerja, RPD, dan/atau target penerimaan dan rencana penerimaan dana berdasarkan dokumen pendukung.
 - (b) *Approver* Satker meneliti kesesuaian data usulan RKA Satker dengan dokumen pendukung.
 - (c) Terhadap data usulan RKA Satker yang telah disetujui, *approver* Satker melakukan pengiriman data usulan RKA Satker kepada Pengguna Unit Eselon I/Bagian Anggaran UO.
 - (d) Dalam hal kondisi tertentu, penyusunan RKA Satker Kemhan dan TNI dapat dilaksanakan oleh operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO
 - (e) *Operator* Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) dapat memonitor usulan RKA Satker dan RKA Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO

(3) Mekanisme penyusunan RKA Kemhan dan TNI oleh Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (a) Berdasarkan data usulan RKA Satker, operator Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO menyusun data usulan RKA-K/L Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO melalui proses penghimpunan/kompilasi/ubah data usulan RKA Satker lingkup Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dan menyampaikan kepada *approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO.
- (b) *Approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO meneliti kesesuaian data usulan RKA-K/L Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dengan dokumen usulan RKA Satker beserta dokumen pendukung.
- (c) Berdasarkan kesesuaian data usulan sebagaimana dimaksud pada butir (b), *approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO menyetujui data usulan RKA-K/L Unit Eselon I.
- (d) *Approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO menyampaikan data usulan RKA-K/L Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO kepada Pengguna tingkat Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) untuk dilakukan penelitian/reviu.
- (e) Data usulan RKA Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO yang telah disetujui oleh Pengguna tingkat Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) berdasarkan hasil penelitian/reviu menjadi bahan pada forum penelaahan.

(4) Ketentuan penyusunan usulan anggaran mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai petunjuk penyusunan dan penelaahan RKA-K/L dan pengesahan DIPA.

b) Penelaahan Anggaran.

- (1) Penelaahan anggaran dilakukan pada tahap pagu anggaran dan tahap alokasi anggaran.
- (2) Mekanisme Penelaahan anggaran dilakukan sebagai berikut:
 - (a) Pengguna tingkat Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) melakukan upload surat tugas penelaahan dan submit data usulan RKA untuk memulai forum penelaahan.

- (b) DJA dan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Kementerian PPN/Bappenas) melakukan penelaahan atas data usulan RKA-K/L.
 - (c) Hasil penelaahan oleh DJA dan/atau Kementerian PPN/Bappenas dituangkan dalam catatan penelaahan yang kemudian dicetak dan ditandatangani oleh:
 - i. Tingkat Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan), DJA, dan Kementerian PPN/Bappenas untuk BA K/L; atau
 - ii. DJA menutup forum penelaahan ketika data usulan RKA telah sesuai dengan hasil penelaahan.
 - (d) Data usulan RKA yang telah sesuai dengan hasil penelaahan pada tahap pagu anggaran menjadi himpunan RKA-K/L.
 - (e) Data usulan RKA yang telah sesuai dengan hasil penelaahan pada tahap alokasi anggaran menjadi dasar dalam penyusunan DIPA K/L.
- c) Revisi Anggaran.
- (1) Dalam hal diperlukan penyesuaian pada tahap pelaksanaan anggaran, Kementerian Pertahanan dapat melakukan revisi anggaran.
 - (2) Kewenangan revisi anggaran dilaksanakan pada tingkat:
 - (a) KPA.
 - (b) Kanwil DJPb.
 - (c) Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
 - (d) Ditjen Anggaran Kementerian Keuangan (DJA).
 - (3) Revisi anggaran dengan kewenangan KPA dilakukan sebagai berikut:
 - (a) Operator Satker melakukan perekaman data usulan revisi anggaran.
 - (b) *Approver* Satker meneliti dan menyetujui usulan revisi anggaran.
 - (c) Berdasarkan persetujuan revisi anggaran, operator/*approver* melakukan pemutakhiran ketersediaan dana.

- (4) Revisi anggaran dengan kewenangan Kanwil DJPb, dilakukan sebagai berikut:
- (a) Operator Satker melakukan perekaman data usulan revisi anggaran.
 - (b) *Approver* Satker meneliti kesesuaian data revisi anggaran dan menyetujui data revisi anggaran.
 - (c) *Approver* Satker mengirim usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPb.
 - (d) Operator Satker mengirim usulan revisi ke Kanwil DJPb.
 - (e) Dalam hal Satker mempunyai konsolidator tingkat Wilayah/Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus, penyampaian usulan revisi anggaran ke Kanwil DJPb dilakukan dengan persetujuan konsolidator tingkat Wilayah/Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus.
 - (f) Berdasarkan data usulan revisi anggaran, Kanwil DJPb melakukan penelitian atas usulan revisi.
 - (g) Berdasarkan revidu, Kanwil DJPb dapat melakukan pengesahan usulan revisi anggaran pada aplikasi SPAN.
- (5) Revisi anggaran dengan kewenangan pengesahan Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan sebagai berikut:
- (a) Operator Satker melakukan perekaman data usulan revisi anggaran.
 - (b) *Approver* Satker meneliti kesesuaian data dan menyetujui data revisi anggaran.
 - (c) *Approver* Satker mengirim usulan revisi anggaran ke Unit Eselon 1/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO
 - (d) Dalam hal Satker mempunyai konsolidator tingkat Wilayah Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus, penyampaian usulan revisi anggaran ke Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dilakukan dengan persetujuan konsolidator tingkat Wilayah.
 - (e) Operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dapat melakukan perubahan data usulan revisi anggaran.

- (f) *Approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (g) Berdasarkan data usulan revisi DIPA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penelitian atas usulan revisi.
 - (h) Berdasarkan revidu, Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan pengesahan usulan revisi anggaran pada aplikasi SPAN.
- (6) Dalam hal revisi anggaran dengan kewenangan pengesahan Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan inisiatif dari Unit Eselon I/Bagian Perencanaan Anggaran UO, operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan Anggaran UO dapat secara langsung melakukan perekaman data revisi anggaran Satker, untuk selanjutnya dilakukan proses:
- (a) *Approver* Unit Eselon I/Bagian Perencanaan Anggaran UO meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (b) Berdasarkan data usulan revisi DIPA, Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan penelitian atas usulan revisi.
 - (c) Berdasarkan revidu, Direktorat Pelaksanaan Anggaran di Direktorat Jenderal Perbendaharaan dapat melakukan pengesahan usulan revisi anggaran pada aplikasi.
- (7) Revisi anggaran dengan kewenangan pengesahan DJA, dilakukan sebagai berikut:
- (a) Operator Satker melakukan perekaman data usulan revisi anggaran.
 - (b) *Approver* Satker meneliti kesesuaian dan menyetujui data revisi anggaran.
 - (c) *Approver* Satker mengirim usulan revisi anggaran ke Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO.
 - (d) Dalam hal Satker mempunyai konsolidator tingkat Wilayah/Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus, penyampaian usulan revisi anggaran ke Unit Eselon I dilakukan dengan persetujuan konsolidator tingkat Wilayah/Bagian Perencanaan dan Anggaran Kotama/Lakpus.

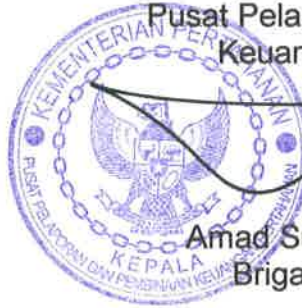
- (e) Operator Unit Eselon I/ Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dapat melakukan perubahan data usulan revisi anggaran.
 - (f) *Approver* Unit Eselon I/ Bagian Perencanaan dan Anggaran UO meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (g) *Approver* Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (h) Berdasarkan data usulan revisi anggaran, DJA melakukan penelaahan atas usulan revisi.
 - (i) Berdasarkan penelaahan, DJA dapat melakukan pengesahan usulan revisi anggaran pada aplikasi SPAN.
- (8) Dalam hal revisi anggaran dengan kewenangan pengesahan DJA merupakan inisiatif dari Unit Eselon I/ Bagian Perencanaan dan Anggaran UO, operator Unit Eselon I/ Bagian Perencanaan dan Anggaran UO dapat secara langsung melakukan perekaman data revisi anggaran Satker, untuk selanjutnya dilakukan proses:
- (a) *Approver* Unit Eselon I/ Bagian Perencanaan dan Anggaran UO meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (b) *Approver* Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) meneliti kesesuaian data revisi dan menyetujui jika telah sesuai.
 - (c) Berdasarkan data usulan revisi anggaran, DJA melakukan penelaahan atas usulan revisi.
 - (d) Berdasarkan penelaahan, DJA dapat melakukan pengesahan usulan revisi anggaran pada aplikasi SPAN.
- (9) Ketentuan Revisi Anggaran mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Tata Cara Revisi Anggaran.
- d) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).
- (1) Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) menyusun KPJM yang terdiri atas:
 - (a) RKA-K/L tahun rencana.
 - (b) Perhitungan prakiraan maju tahun pertama, tahun kedua, dan tahun ketiga.

- (2) Mekanisme Penyusunan KPJM sebagai berikut:
 - (a) Berdasarkan RKA-K/L hasil penelaahan DJA, Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) menyusun perhitungan prakiraan maju tahun pertama, tahun kedua, dan tahun ketiga.
 - (b) DJA melakukan penelaahan atas prakiraan maju tahun pertama, tahun kedua, dan tahun ketiga yang disusun oleh Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan).
 - (3) KPJM yang telah disusun oleh Kementerian Pertahanan (Ditjen Renhan Kemhan) digunakan oleh Unit Eselon I sebagai dasar untuk menyusun angka dasar tahun yang direncanakan pada awal tahun berikutnya.
 - (4) Penyusunan angka dasar tahun yang direncanakan pada awal tahun berikutnya dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - (a) Operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO menggulirkan prakiraan maju tahun pertama menjadi angka dasar tahun yang direncanakan.
 - (b) Operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO memutakhirkan angka dasar tahun rencana sebagaimana dimaksud pada huruf (a) berdasarkan realisasi, parameter ekonomi dan non ekonomi, serta kebijakan baru.
 - (c) Operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO menyampaikan angka dasar hasil pemutakhiran sebagaimana dimaksud pada huruf (b) kepada DJA untuk dilakukan tinjau ulang dan kesesuaian dengan ketersediaan anggaran.
 - (d) Operator Unit Eselon I/Bagian Perencanaan dan Anggaran UO melakukan penyesuaian kembali angka dasar berdasarkan hasil tinjau ulang dan ketersediaan anggaran dari DJA.
 - (5) Penyusunan KPJM dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan RKA-K/L dan Pengesahan DIPA.
- b. Sebagai penekanan pelaksanaan Juklak Kapuslapbinkuhan tentang Pedoman Pelaksanaan SAKTI di lingkungan Kemhan dan TNI (Petunjuk Teknis Modul Penganggaran Terlampir).

3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, mohon Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan agar segera menginformasikan kepada Kaku Kotama/Wilayah dan Satker di jajaran UO masing-masing.
4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Januari 2023

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan.

Tembusan:

1. Panglima TNI
 2. Kas Angkatan
 3. Sekjen Kemhan
 4. Irjen Kemhan
 5. Irjen TNI
 6. Irjen Angkatan
 7. Dirjen Renhan Kemhan
 8. Kabaranan Kemhan
 9. Aslog Panglima TNI
 10. Aslog Kas Angkatan
 11. Kapus Alpalhan Baranahan Kemhan
 12. Kapus BMN Baranahan Kemhan
 13. Kapusada TNI
 14. Kadisada Angkatan.
-

Lampiran I
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : SE/02/7/2023
Tanggal : 9 Januari 2023



DESKRIPSI SINGKAT

Pembagian Pagu per Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Proses ini digunakan untuk melakukan pembagian Pagu DIPA dalam satu Satuan Kerja ke beberapa Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) sesuai dengan kewenangan yang ada pada Satuan Kerja tersebut. PPK umum tidak perlu mendapatkan pembagian, namun dapat mengakses seluruh data pagu. PPK non umum (khusus) hanya dapat mengakses data pagu sesuai pembagian. Pembagian pagu harus divalidasi oleh KPA melalui menu RUH Validasi Pagu PPK modul Penganggaran.

No.

1	Modul	ADMIN dan PENGANGGARAN
	Role User	Satker (Admin, Operator, Approver)
	Modul Lain yang Terkait	Pembayaran, Komitmen, dan Bendahara
	Transaksi yang Terkait	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Bayar (SPBy), Berita Acara Serah Terima (BAST), dan lain-lain.
	Input	- Modul Admin: Setting Pejabat PPK, Mapping Operator Pelaksanaan dengan PPK - Modul Penganggaran: RUH Pagu per PPK (OPR), RUH Validasi Pagu PPK (APR/KPA)
	Output	- Data PPK pada cetak SPP - Data Pagu per PPK pada cetak Rincian Kertas Kerja Satker

Petunjuk Teknis ini untuk menjelaskan proses pembagian pagu DIPA ke beberapa Pejabat Pembuat Komitmen khusus sesuai dengan kewenangan dan pembagian pagu dalam suatu Satuan Kerja.

MODUL ADMINISTRASI

A. Pengelolaan data Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) khusus

Lakukan **login** dengan user **Admin** Satker lalu masuk ke menu **Admin > Umum > Pejabat**, kemudian pilih data Pegawai yang akan diatur sebagai PPK khusus.

Untuk melakukan *mapping*, Admin Satker dapat menentukan pada **Tab** Operator atau PPK. Apabila yang digunakan adalah **Tab** Operator, untuk melakukan *mapping*-nya terlebih dahulu pilih data Operator kemudian pilih data PPK yang berada pada tabel **Available PPK** kemudian klik tombol  maka data PPK yang sebelumnya berada pada tabel Available PPK akan berpindah ke tabel **Assigned PPK** yang artinya proses *mapping* Operator dengan PPK sudah selesai.

Demikian juga apabila yang dipilih adalah **Tab** PPK, untuk melakukan *mapping*-nya terlebih dahulu pilih data PPK kemudian pilih data Operator yang berada pada tabel **Available Operator** kemudian klik tombol  maka data Operator yang sebelumnya berada pada tabel Available Operator akan berpindah ke tabel **Assigned Operator**.

Apabila tombol yang di-klik adalah tombol  maka secara otomatis data Operator akan ter-*mapping* dengan seluruh data PPK yang ada pada Satuan kerja tersebut, demikian juga halnya untuk data *mapping* PPK dengan Operator.

Catatan:

Pada menu Mapping Operator Pelaksanaan dan PPK, data yang muncul adalah seluruh data Operator dan PPK yang ada pada Satuan kerja tersebut. Sehingga pada menu ini pengaturannya dapat disesuaikan dengan kondisi pada Satker yang bersangkutan karena bervariasi sesuai dengan kebutuhan yang mana dapat dilakukan mapping satu operator dengan banyak PPK ataupun satu PPK dengan banyak Operator (many to many).

MODUL PENGANGGARAN

A. Rekam/Ubah/Hapus Pagu per PPK

Untuk dapat melakukan perekaman pada menu RUH Pagu per PPK yaitu dengan user **Operator Komitmen** yang belum di-mapping atau telah di-mapping dengan PPK Umum. Operator dapat melakukannya dengan masuk ke menu: **Penganggaran > RUH > Pagu per PPK**.

Tahun Anggaran	Kode Substansi	Kode Keresidenan	Kode URT	Program	Kegiatan	Output	Sub Output	Komponen	Sub Komponen	Akumulasi
2021	015	07	CD	6218	FAE	371	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	6218	FAE	372	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4784	FAD	343	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4807	BNB	344	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4808	AAH	345	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	6217	FAE	342	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4808	AAH	343	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4807	BNB	342	00	00	00	1 GUSTI NGURU
2021	015	07	CD	4808	FAE	343	100	A	00	1 GUSTI NGURU

Menu Pagu per PPK

Pada menu ini, untuk menambahkan data terlebih dahulu klik tombol **Rekam**. Selanjutnya tombol pada baris PPK akan aktif seperti tampilan berikut:

Pagu per PPK

Tahun Anggaran* 2021 475423

Keresidenan/kecamatan* 015

Unit / Eudon I* 07

PPK*

Program* PPK Program

Kegiatan* PPK Kegiatan

KRO* PPK KRO

RO* PPK RO

Komponen* PPK Komponen

Sub Komponen* PPK Sub Komponen

Akumulasi* PPK Akumulasi

KIPPN* PPK KIPPN

SDana, C.Tank, Register PPK SDana, C.Tank, Register

Pilih C.Tank Pilih Register

Item PPK Item

Rekam Pagu per PPK

Selanjutnya Operator dapat klik tombol **Rekam** dan akan muncul data PPK khusus yang sudah ditentukan sebelumnya, sebagai contoh seperti pada gambar berikut:

Pilih PPK

Nip	Nama
196101031985031001	JOKO PURWANTO
196404101984121001	I GUSTI NGURAH ARDICA
197008011998031001	AGUS YUDHIANTO
197412101995111001	SETYO MAULANA
197904192001121001	Yoesman A. Setyawan, S.E.
198303292009012014	WULANDARI FUJIASTUTI

Semua

Data PPK

Pilih PPK yang akan diatur pagunya kemudian klik tombol **OK**. Setelah data PPK dipilih, maka berikutnya adalah menentukan pada level mana pembagian pagu untuk PPK tersebut. Untuk penentuan pada level mana, hal ini tergantung pada kebijakan masing-masing Satker sesuai dengan kebijakan Kuasa Pengguna Anggarannya. Penentuan pembagian pagu untuk masing-masing PPK dapat dilakukan pada level Program, Kegiatan, KRO, RO, Komponen, Sub Komponen, Akun, hingga ke level detil, dengan kata lain, penentuan ini tidak harus sampai detil, namun dapat sampai level tertentu saja. Setelah pembagian pagu selesai, selanjutnya klik tombol **Simpan**.

Catatan:

Apabila suatu PPK sudah ditentukan pada level tertentu maka data pagu level di bawahnya akan otomatis tercakup semua, sehingga tidak dapat dibagi dengan PPK lain. Sebagai gambaran, apabila suatu PPK (misal PPK A) mendapat pagu KRO xxxx, maka PPK A tersebut mendapat akses penuh pada data RO-RO yang ada pada KRO xxxx tersebut, sehingga RO-RO dan level lain yang di bawahnya yang berada pada KRO xxxx tidak dapat diakses oleh PPK lain (misal PPK B), kecuali oleh PPK umum yang dapat mengakses seluruh pagu Satker yang bersangkutan.

B. Melakukan Validasi Pagu PPK

Setelah proses pembagian pagu per PPK telah dilakukan oleh Operator Penganggaran, maka proses perekaman tersebut selanjutnya perlu mendapat persetujuan dari **Kuasa Pengguna Anggaran Satker (KPA/Approver)** yang bersangkutan. Untuk melakukan proses persetujuan ini, KPA atau Approver melakukannya melalui menu: **Penganggaran > RUH > Validasi Pagu PPK**.

VALIDASI PAGU PPK														
Tahun Anggaran: 2021														
Desain/Unit	Idip	Tahun	Satker	Bemerkahan	Unit	Program	Kegiatan	Output	Sub Output	Komponen	Sub Komponen	Bem	V	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	6218	FAE	431	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	6218	FAE	432	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4764	FAD	941	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4807	BMB	944	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	AAH	941	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	6217	FAE	942	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	AAH	942	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4807	BMB	942	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	FAE	943	100	A	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	FAE	943	100	B	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	AAH	944	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	6217	FAE	945	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	AAH	946	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	FAL	945	00	00	00	☒	
I GUSTI NGU...	1964041019...	2021	455 422	015	07	CD	4808	FAL	946	00	00	00	☒	

Validasi Pagu PPK

Data yang muncul pada menu ini adalah hasil perekaman dari Operator Penganggaran pada menu **RUH Pagu per PPK**. Proses persetujuan yang dilakukan oleh KPA atau Approver adalah cukup dengan memberi tanda centang/cek pada kolom **V** kemudian klik tombol **Simpan** setelah selesai.

C. Output dari proses yang dihasilkan:

Pada modul Penganggaran, hasil perekaman pembagian pagu per PPK dapat dilihat dalam bentuk Laporan yaitu pada menu **Laporan/Cetak > Rincian Kertas Kerja Satker** seperti tampilan layar berikut:

- Penganggaran - RUH - ADK - Monitoring - Cetak Formulir - Penyedia - Utility - Laporan / Cetak - RKA Satker - Rincian Kertas Kerja Satker - Cetak Kontrol Pagu - Hasilman III DIPA - Summary Akun - Matrks Usulan Revisi - Matrks Revisi Hal III DIPA - Matrks Revisi Hal IV DIPA - Petikan DIPA - Cetak Detail Akun Dipa - Laporan per Unit - Laporan per Lokasi - Laporan per Program - Laporan per Fungsi/Sub Fungsi - Laporan per Lokasi Program - Laporan per PHLN/PNEP	Rincian Kertas Kerja Satker Tahun Anggaran* 2021 SATKER Judul Laporan Tempat / Tanggal Penanda Tangan Jenis Laporan Kegiatan PHN Penanda Tangan Per Operator Anggaran Per PPK 19742101195111031 - 321 Cetak Simpan
--	--

Cetak Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja

Untuk dapat mengunduh Laporan tersebut, lakukan hal-hal berikut:

- klik tombol **SATKER** lalu pilih data Satkernya maka akan muncul kode dan nama satker yang akan dipilih.
- Pada kotak **Judul Laporan**, apabila tidak dicentang maka secara *default* judul akan tertulis **RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2021**, namun apabila judul tersebut

akan diubah sesuai dengan kebutuhan Satker maka kotak Judul Laporan harus dicentang terlebih dahulu kemudian dapat dilakukan pengeditan.

- **Data Tempat / Tanggal** secara *default* akan muncul sesuai dengan lokasi Satker dan tanggal saat dilakukan proses cetak/pengunduhan., namun demikian data ini dapat dilakukan pengeditan sesuai dengan kebutuhan.
- **Penanda Tangan** secara *default* akan memunculkan data KPA Satker yang bersangkutan.
- **Jenis Laporan** dapat ditayang atau diunduh sesuai dengan kondisi sebagai berikut:
 - a. Per Operator yang menginput data pada menu RUH Belanja Redesain, berdasarkan pembagian pagu per Operator;
 - b. Per PPK, yaitu jika Operator yg *login* dan melakukan pencetakan mempunyai *mapping* dengan PPK khusus maka hanya akan tayang/unduh data PPK khusus tersebut saja. Namun apabila Operator tidak di-*mapping* dengan PPK manapun atau ter-*mapping* hanya dengan PPK umum, maka Operator tersebut dapat menayangkan/mengunduh data PPK manapun;
 - c. Per kegiatan, yaitu hanya dapat dilakukan oleh Operator umum atau tidak ter-*mapping* dengan PPK manapun, dan Operator umum ini dapat memilih satu atau beberapa kegiatan sekaligus dengan memilih kegiatan terlebih dahulu (klik centang kegiatan yang akan ditayang);
 - d. Semua data dapat ditayang atau diunduh oleh Operator umum atau Operator yang tidak ter-*mapping* ke PPK.

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A.

KEMEN/LEMB (015) KEMENTERIAN KEUANGAN
 UNIT ORG (1.1) ~~Unit Organisasi~~
 UNIT KERJA (1.1.1) DIREKTORAT JENDERAL ~~Manajemen Keuangan~~
 ALOKASI Rp.103.063.876.000

Halaman : 1

KODE	PROGRAM/ AKTIVITAS/ KRCY/ ROY/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2021			SDN/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
015.07.CB	Program Pengelolaan Belanja Negara			469,224,000	
4783	Monitoring dan Evaluasi Kinerja Anggaran Pusat dan TKDD			145,576,000	
4783.ABA	Kebijakan Bidang Ekonomi dan Keuangan(Base Line)	4.0 Rekomendasi Kebijakan		145,576,000	
4783.ABA.325	Rekomendasi Pembayaran Pinjaman, Hibah dan Project Based Budget (PBS)	4.0 Rekomendasi		145,576,000	
900	Tanpa komponen			145,576,000	U
A	Konsolidasi Data Pinjaman, Hibah, dan SBSN PBS dalam rangka Penyusunan Laporan Perkembangan Proyek yang Dibiayai dari Pinjaman, Hibah, dan SBSN PBS			136,080,000	
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota (KPPN.019-JAKARTAII)			136,080,000	Rm
	- Paket Meeting Halfday [36 ORG x 1 PKT x 6 KEG]	216.0 OK	350,000	75,600,000	
	- Uang Makan Halfday [36 ORG x 1 HR x 6 KEG]	216.0 OK	130,000	28,080,000	
	- Uang Transport [36 ORG x 1 HR x 6 KEG]	216.0 OK	150,000	32,400,000	
B	Pembinaan Kementerian/Lembaga dalam rangka Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Proyek yang Dibiayai dari Pinjaman, Hibah, SBSN PBS, dan Pemberian Hibah kepada Pemerintah/Lembaga Asing			9,400,000	
524111	Belanja Perjalanan Dinas Biasa (KPPN.019-JAKARTAII)			9,400,000	Rm
	- Akomodasi [2 ORG x 2 HR x 1 KEG]	4.0 OK	600,000	2,400,000	
	- Uang Makan [2 ORG x 3 HR x 1 KEG]	6.0 OK	316,000	1,896,000	
	- Uang Transport [2 ORG x 1 KEG]	2.0 OK	2,600,000	5,200,000	
4784	Pengelolaan Anggaran Pusat dan TKDD			323,648,000	
4784.FAD	Perencanaan dan Penganggaran(Base Line)	4.0 Layanan		323,648,000	
4784.FAD.326	Rencana Kerja dan Anggaran BA 999.01, dan BA 999.02	2.0 Dokumen		265,896,000	
900	Tanpa komponen			265,896,000	U
A	Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Penganggaran BA 999.01,			45,300,000	

Tayang/Unduh cetak laporan RKK Satker

MODUL PELAKSANAAN

Selain menghasilkan cetak laporan berupa Rincian Kertas Kerja Satker pada modul Penganggaran sesuai dengan variasi parameter yang diinginkan, pada modul-modul Pelaksanaan (Bendahara, Komitmen, dan Pembayaran) hasil dari pembagian pagu per PPK ini juga akan menghasilkan output sebagai berikut:

1. Data PPK pada saat transaksi

Pada saat akan melakukan transaksi/realisasi baik itu pencetakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pada modul Pembayaran, Surat Perintah Bayar (SPBy) pada modul Bendahara, Berita Acara Serat Terima (BAST) pada modul Komitmen, dan lain-lain, maka proses tersebut yang telah dibuat oleh Operator hanya dapat disetujui oleh PPK khusus yang telah di-*mapping* dengan PPK khusus sebelumnya. Transaksi tersebut tidak akan memunculkan data PPK khusus lainnya kecuali hanya PPK yang sudah di-*mapping* dengan Operator tersebut. Namun demikian, data PPK Umum akan selalu muncul karena PPK umum dapat menyetujui transaksi dari Operator manapun yang ada pada Satuan kerja tersebut.

2. Data COA pada masing-masing PPK

Sama halnya dengan pencetakan dokumen transaksi di atas, data COA (*chart of account*) ketersediaan dana yang telah di-*mapping* dengan PPK khusus hanya akan muncul pada saat transaksi sesuai dengan pagu pada masing-masing PPK. Apabila suatu data COA sudah ter-*mapping* dengan PPK khusus tertentu maka PPK khusus lainnya tidak akan mendapatkan data COA tersebut kecuali COA tersebut dilakukan *mapping* ke PPK Khusus lainnya dan PPK Umum dalam Satuan kerja tersebut.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II

Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : SE/02 / 7 / 2023

Tanggal : 9 Januari 2023



DESKRIPSI SINGKAT

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

Proses ini digunakan untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja untuk tahun anggaran berikutnya (Tahun (n+1))

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

A. Login

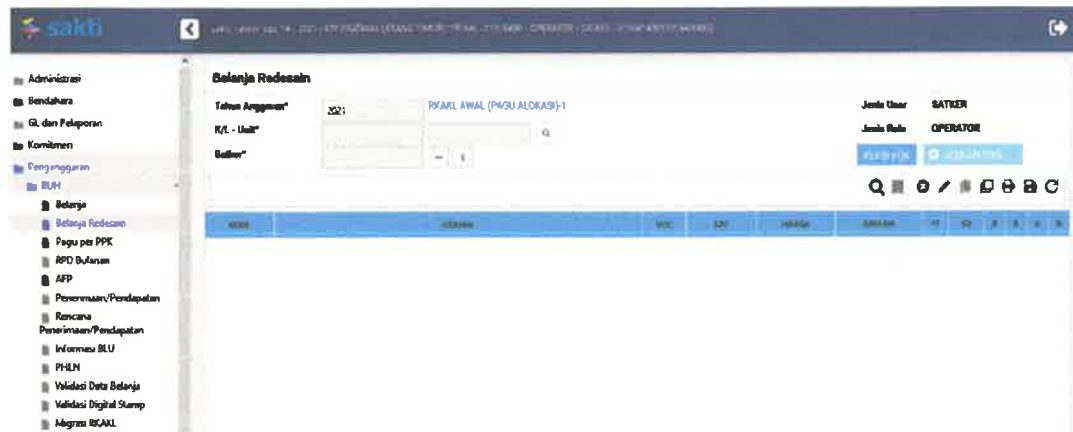
Buka aplikasi SAKTI Web, masukan User dan Password serta Tahun Anggaran berikutnya (N+1). Contoh: apabila saat ini TA 2020, maka login pada SAKTI Web memilih TA 2021.



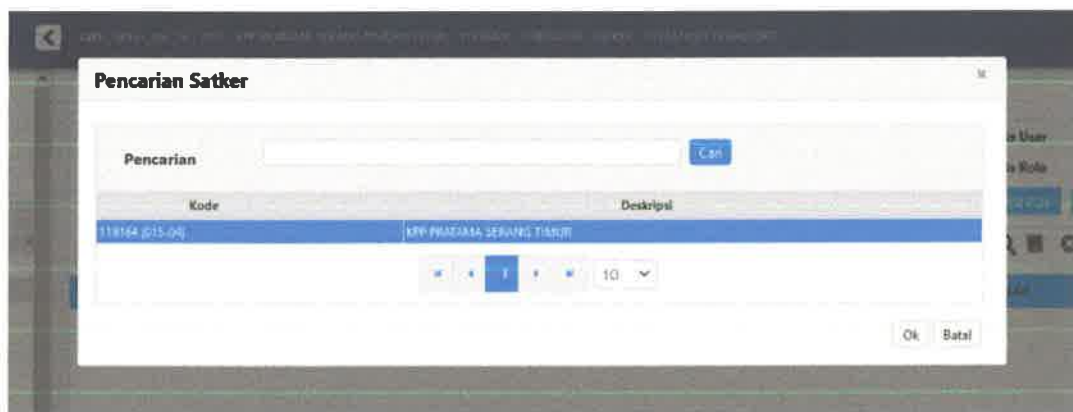
B. User Operator Satker

1. Perekaman RUH Belanja Redesain

a. Masuk ke Menu Penganggaran → RUH → Belanja Redesain



b. Lakukan perekaman data baru (dari awal) dengan mengklik tombol kanan satker untuk memanggil Satker. Pilih Satuan Kerja kemudian klik OK.



c. Lakukan perekaman KRO (Klasifikasi Rincian Output) dengan mengklik tombol **1. Rekam KRO**

14011_satrio_rpr_14_2021 - KPP PRATAMA SERANG TIMUR(119164 - 11916400 - OPERATOR - SATKER - 01504143011916400000)

Belanja Redesain

Tahun Anggaran* 2021 RKAKL AWAL (PAGU ALOKASI)-1
 K/L - Unit* 015 04 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PAJAK
 Sektis* 119164 - 1 KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Jenis User SATKER
 Jenis Role OPERATOR

REVISI POK 0202/2021

1. Rekam KRO

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	Y1	Y2	S	S	S	D
------	--------	-----	-----	-------	--------	----	----	---	---	---	---

Setelah keluar tampilan rekam KRO. Pilih KRO yang akan direkam, pilih Kode IB, kemudian klik OK

Form Rekam Program, Aktivitas, KRO

Program 015 04 12 Program Peningkatan dan Penguatan Penerimaan Pajak
 Aktivitas 1667 Layanan Perkantoran
 Fungsi 01 PELAYANAN UMUM
 Sub Fungsi 01 LEMBAGA EKSEKUTIF DAN LEGISLATIF, MASALAH KEUANGAN DAN FISKAL, SERTA URUSAN LUAR NEGERI
 KRO 994 - Layanan Perkantoran
 Kode IB 00 - Base Line
 Lokasi 29 53 KOTA SERANG
 Kewenangan KD - Kantor Daerah
 Volume* Layanan
☐ diisi manual di RO atau ☐ hitung otomatis value dari item

Ok Batal

d. Lakukan perekaman RO (Rincian Output) dengan mengklik tombol

2. Rekam RO

14011_satrio_rpr_14_2021 - KPP PRATAMA SERANG TIMUR(119164 - 11916400 - OPERATOR - SATKER - 01504143011916400000)

Belanja Redesain

Tahun Anggaran* 2021 RKAKL AWAL (PAGU ALOKASI)-1
 K/L - Unit* 015 04 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PAJAK
 Sektis* 119164 - 1 KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Jenis User SATKER
 Jenis Role OPERATOR

REVISI POK 0202/2021

1. Rekam KRO 2. Rekam RO

KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	Y1	Y2	S	S	S	D
23.54.11	Program Peningkatan dan Penguatan Pen...										
1.000	Layanan Perkantoran										
1002.204	Layanan Perkantoran										

diisi 28.53-KOTA SERANG(KD)= 00 Base ...

Setelah Form Rekam RO keluar, klik RO yang akan dipilih, isi volume RO, kemudian

setelah selesai klik OK.

Form Rekam RO

KRO

994

Layanan Perkantoran

RO

001

Q RO

Urutan

Tanpa Sub Output

Volume

UIC

119164

KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Ok

Batal

e. Lakukan perekaman Komponen dengan mengklik tombol

[illegible]

Setelah Form R/U/H Komponen keluar, klik Komponen yang akan dipilih, pilih sifat biaya, isi volume dan satuan komponen, kemudian setelah selesai klik OK.

Form R/U/H Komponen

Komponen: 002 **Komponen**

Uraian Komponen: Operasional dan Pemeliharaan Kantor

Jenis Biaya: OPERASIONAL

Sifat Biaya: UTAMA

Volume Dan Satuan: 1 FREK

Hitung Gaji

Ok Batal

f. Lakukan perekaman Sub Komponen dengan mengklik tombol

Belanja Redesain

Tahun Anggaran* 2021 RIKAKL AWAL (PAGU ALOKASI) 1
 K/L - Unit* 015 04 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PAJAK
 Satker* 119154 KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Jenis User SATKER
 Jenis Role OPERATOR

1. Rekam Komponen 2. Rekam Sub Komponen

KODE	URAIAN	YOL	SAP	HANGA	REKAM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0000	Program Pengadaan dan Pengamanan Per...																
0000	Uraian Perkiraan																
0000.000	Layanan Perantara																
0000.000.000	Layanan 2013-KOTA SERANG (KOD= 00 Base...																
0000.000.000.000	Tipe Sub Output																
0000.000.000.000.000	Jumlah Komponen Utama																
0000.000.000.000.000.000	Operasional dan Pemeliharaan Kantor																
0000.000.000.000.000.000.000	Jumlah Komponen Pendukung																

Setelah Form Rekam Sub Komponen keluar, isi kode dan uraian Sub Komponen, kemudian setelah selesai klik OK.

Form Rekam Sub Komponen

Sub Komponen Tanpa Sub Komponen

Uraian Pemeliharaan Perkantoran

Ok Batal

g. Lakukan perekaman Akun dengan mengklik tombol **2. Rekam Akun**

Belanja Redesain

Tahun Anggaran* 2021 RIKAKL AWAL (PAGU ALOKASI) 1
 K/L - Unit* 015 04 KEMENTERIAN KEUANGAN | DITJEN PAJAK
 Satker* 119154 KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Jenis User SATKER
 Jenis Role OPERATOR

1. Rekam Sub Komponen 2. Rekam Akun

KODE	URAIAN	YOL	SAP	HANGA	REKAM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0000	Program Pengadaan dan Pengamanan Per...																
0000	Uraian Perkiraan																
0000.000	Layanan Perantara																
0000.000.000	Layanan 2013-KOTA SERANG (KOD= 00 Base...																
0000.000.000.000	Tipe Sub Output																
0000.000.000.000.000	Jumlah Komponen Utama																
0000.000.000.000.000.000	Operasional dan Pemeliharaan Kantor																
0000.000.000.000.000.000.000	Pemeliharaan Perkantoran																
0000.000.000.000.000.000.000.000	Jumlah Komponen Pendukung																

Setelah Form Rekam Akun keluar, pilih Akun yang akan dimasukkan, pilih sumber dana, kemudian setelah selesai klik OK.

Form Rekam Akun

Akun: 523121 Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin

KPPN: 020 Serang

Beban/Ins Bantuan/Cr Penarikan: A00 RM RM

Register:

Cara Hitung

☐ NON PPN ☐ NETTO ☐ BRUTO ☐ NON SHARING

PHLN % KPPN

RM Pdp % KPPN

RPLN Pdp % KPPN

Register Pdp:

Rekam Detail

h. Lakukan perekaman Detail dengan mengklik tombol

Belanja Redesain

Tahun Anggaran*: 2021 RKAKL AWAL (PAGU ALOKASI)-I

K/L - Unit*: 015 34 KEMENTERIAN KEUANGAN | DIJEN PAJAK

Satker*: 119104 KPP PRATAMA SERANG TIMUR

Jenis User: SATKER
Jenis Role: OPERATOR

REVISI PCK: 0 MODifikasi: 0

Rekam Akun **Rekam Header 1** **Rekam Detail**

NOUR	URAIAN	YOR	SRZ	HARGA	JMLAH	YT	SD	5	6	7
119104	Program Pemeliharaan dan Pemeliharaan Rm.									
119104	Layanan Pemeliharaan									
119104	Layanan Pemeliharaan									
119104	(lokasi: 25 53-1020 SERANG) 12000 30 Bata									
119104	Tanpa Sisa Gajus									
119104	Jumlah Komponen Utama									
119104	Operasional dan Pemeliharaan Kantor									
119104	Pemeliharaan Pemeliharaan									
119104	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin									
119104	(KPPN 020 Serang)									
119104	Jumlah Komponen Pendukung									

Setelah Form Rekam Akun Detail keluar, isi Uraian Detail Akun, Volkeg, Satkeg, dan Harga Satuan. kemudian setelah selesai klik OK.

Form Rekam Akun Detail

Personal Computer

Volkeg: 50 Satkeg: Unit Harga Satuan: X 1.000.000 Jumlah: 50.000.000

SBM

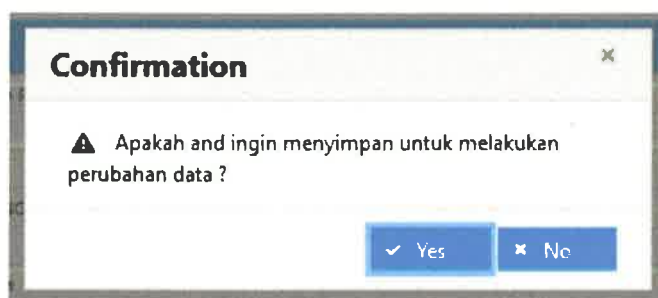
Blotir RM: 0

[Enter untuk rincian]

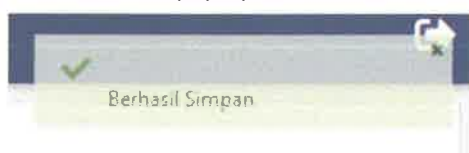
Ok Batal

i. Simpan Data Belanja

Setelah perekaman selesai dilakukan, klik tombol  (simpan) agar Data Belanja Redesain tersimpan.

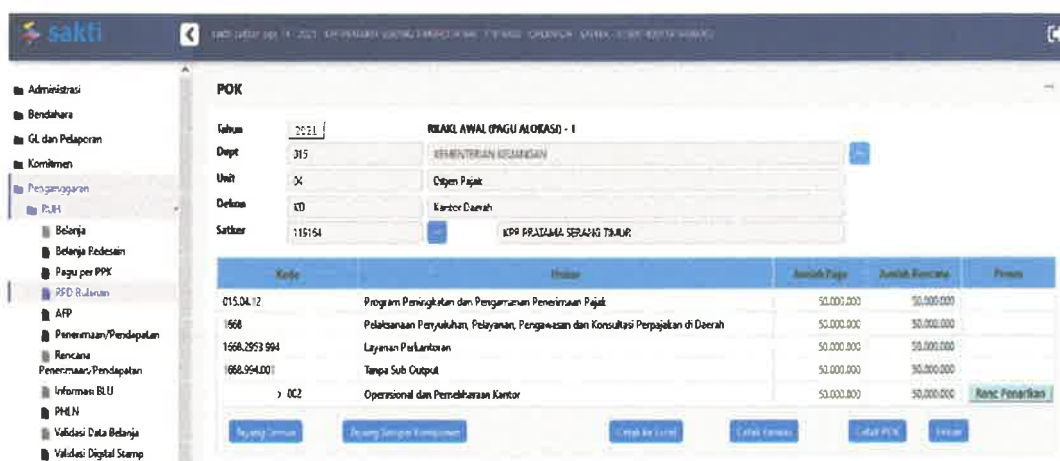


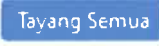
Ketika muncul pop up konfirmasi untuk melakukan penyimpanan, klik Yes



Ketika muncul tulisan “Berhasil Simpan” di kanan atas layar, berarti Data Belanja Redesain sudah berhasil tersimpan.

2. Penyesuaian Rencana Penarikan Dana Bulanan



Operator mengakses menu RPD Bulanan untuk melakukan penyesuaian Rencana Penarikan Dana Bulanan sesuai dengan rencana Satker yang bersangkutan. Pastikan data telah sesuai hingga level detail dengan membuka (Expand) menggunakan tombol . Tombol data yang telah sesuai akan berwarna biru , sementara tombol data yang belum sesuai akan berwarna merah .

3. Validasi Data Belanja

Lakukan proses validasi data belanja pada menu Validasi Data Belanja. Pilih tombol Data Belum Valid, lalu centang data yang akan diproses, selanjutnya klik tombol Proses.

Jika muncul notifikasi “Data Belum Valid”, lihat kode kegagalan pada hasil validasi di tombol **Cetak validasi** untuk mengetahui data-data mana saja yang belum valid dan klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh Approver apabila kegagalan validasi sudah disesuaikan.

C. User Approver Satker

1. Approval Data Belanja

Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan login sebagai user **Approver** (KPA) dan masuk status histori yang sama dengan user **Operator**.

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

2. Pemilihan Status Owner

Setelah approval data belanja telah dilakukan, kemudian user **Approver** di menu **Monitoring Submit dan Approve** melakukan pemindahan status **Owner** menjadi **Unit** agar **Data Belanja Redesain** tersebut masuk ke **Usulan Unit**.

Mapping Belanja

Tahun Anggaran* 2020
 Kementerian/Lembaga* 015
 Unit / Eselon 1* 08
 Operator Anggaran* 2123000001-Hke_01
 Program* 09 - Program Pengelolaan Pemerintahan Negara
 Kegiatan* 1698 - Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
 OUTPUT* 001 - Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
 SUB OUTPUT* 001 - Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
 Komponen* 055 - Penyusunan RCU FP APBN TA 2019

Tabel Pagu

Tahun Anggaran	Kode Sektar	Kode Kementerian	Kode Unit	Program	Kegiatan	Output	Sub Output	Komponen	User ID
2020	527010	015	08	09	1698	001	001	055	opr_sakti.er

Gagal Simpan
 Subkomponen sudah dimiliki opr_sakti.er

Untuk penentuan komponen yang sama tidak boleh dimiliki oleh lebih dari 1 (satu) Operator, kalau itu dilakukan maka nanti ada notifikasi berwarna merah berupa Gagal Simpan di kanan atas layar.

3. Menentukan mapping lebih detail

Mapping Belanja

Tahun Anggaran* 2020
 Kementerian/Lembaga* 015
 Unit / Eselon 1* 08
 Operator Anggaran* 2123000001-Hke_01
 Program* 09 - Program Pengelolaan Pemerintahan Negara
 Kegiatan* 1698 - Penyelenggaraan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran
 OUTPUT* 001 - Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Negara
 SUB OUTPUT* 001 - Laporan Keuangan Pemerintah Pusat
 Komponen* Pilih komponen

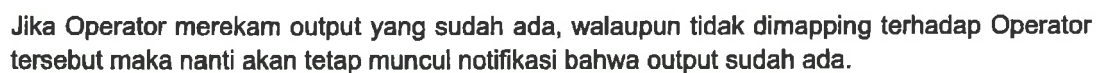
Tabel Pagu

Tahun Anggaran	Kode Sektar	Kode Kementerian	Kode Unit	Program	Kegiatan	Output	Sub Output	Komponen	User ID
2020	527010	015	08	09	1698	001	001	055	opr_sakti.er

Gagal Ubah
 Gantikan kombinasi dibawah komponen

Mapping harus lebih detail jika sudah ada yg memappingkan lebih detail dibawahnya pada posisi yang sama.

4. Tampilan RUH Belanja sesuai dengan mapping pagu per Operator

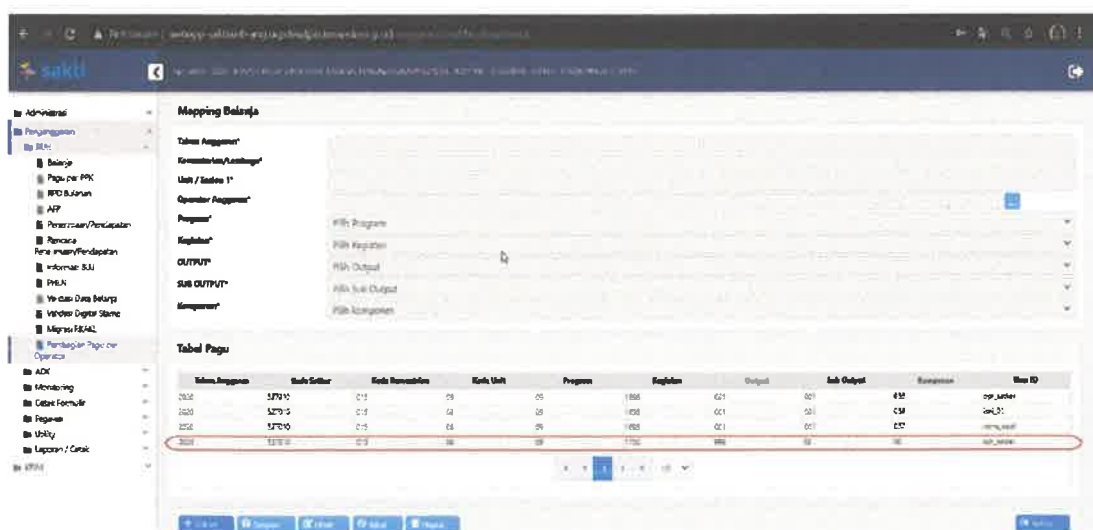


12

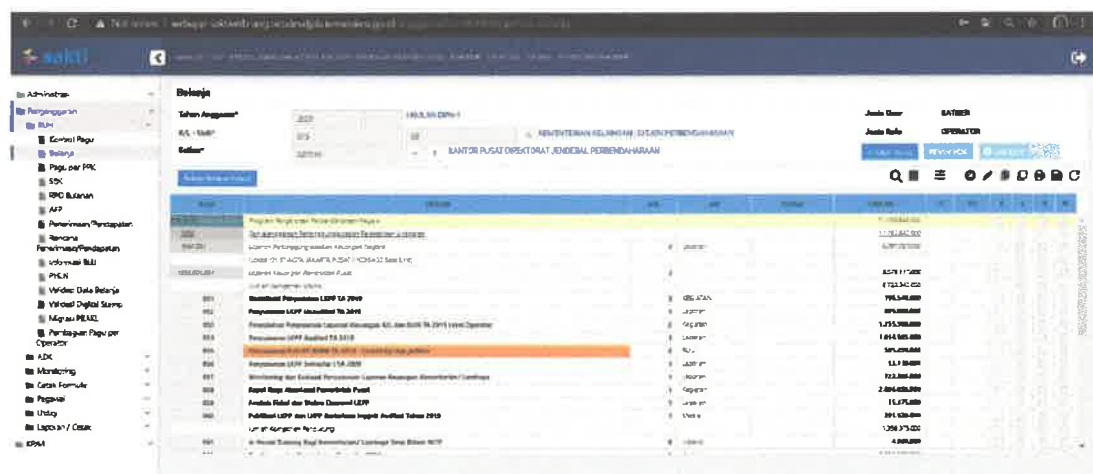
Setelah simpan output baru muncul list output sebagai berikut :



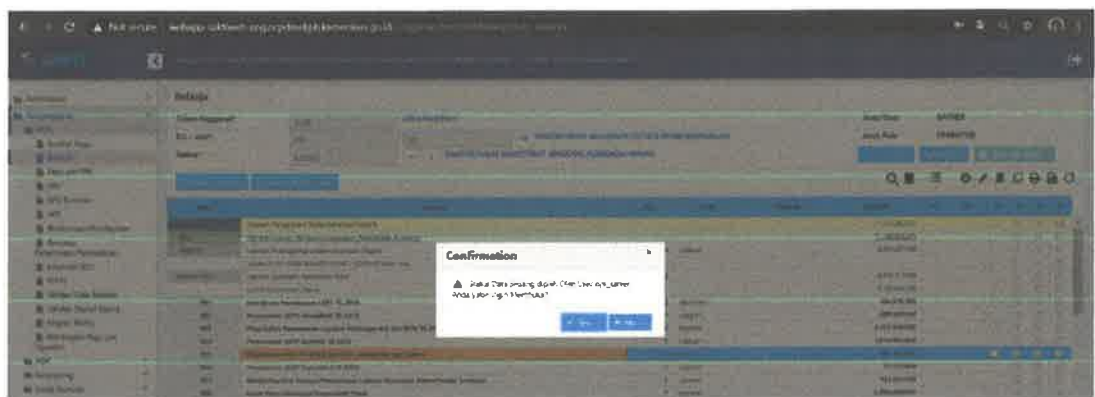
Sudah termapping secara otomatis pada Tabel Pagu di menu Pembagian Pagu per Operator.



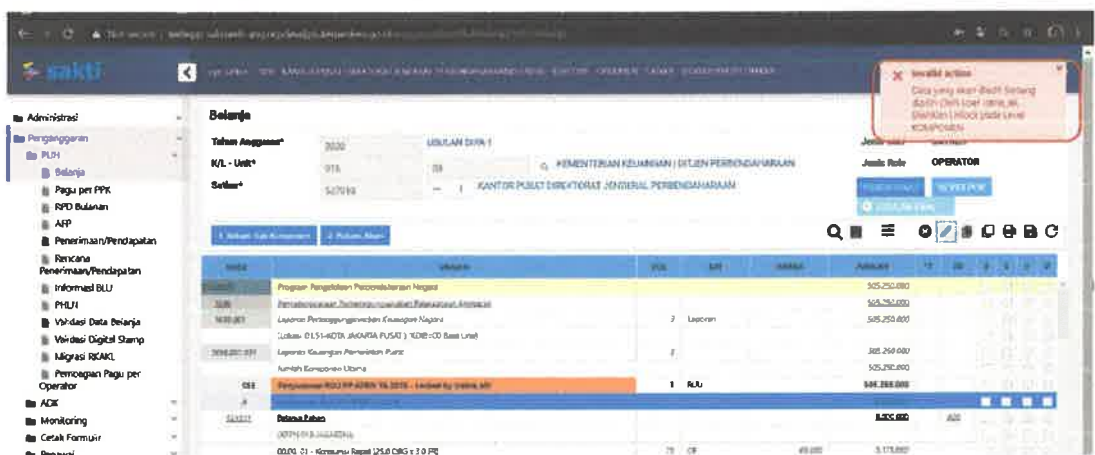
7. Login user lain yang tidak dimapping akan muncul semua data, sedangkan data yang sudah dimapping oleh user sebelumnya tetap bisa muncul tetapi berwarna orange.



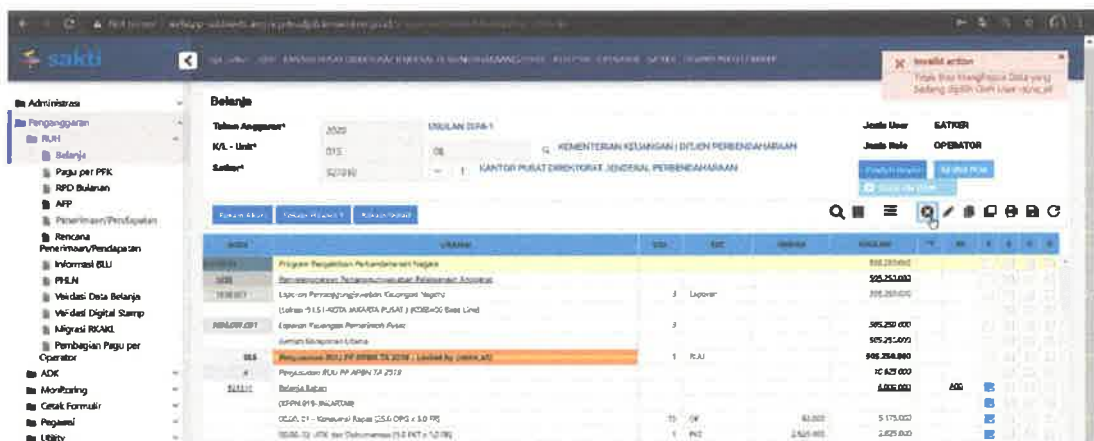
8. Jika akan diubah maka muncul notifikasi sebagai berikut:



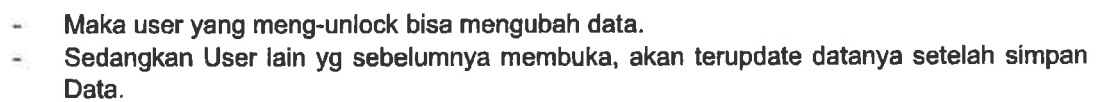
- Level dibawahnya akan terkunci.
- Level Sub Komponen (terkunci)



- Level Akun (terkunci)



- Level Item (terkunci)



1. Import GPP

Sekarang proses penarikan data GPP sudah interkoneksi melalui menu Penganggaran → Pegawai → RUH Data PNS Pusat.

Pilih satker nya terlebih dahulu pada kolom satker dengan mengklik tombol , setelah dipilih satkernya kemudian klik OK.

Klik tombol  untuk melakukan proses interkoneksi Sakti dengan Aplikasi GPP, setelah selesai maka nanti akan ada notifikasi SUKSES.

Setelah ada notifikasi sukses maka dapat dicek bahwa data pegawai sudah muncul.

Jika satker tersebut TNI / Polri maka akan otomatis data personil juga akan ter-import dan data personil dapat dilihat pada menu RUH Data TNI Pusat / RUH Data Polri Pusat.

2. Hapus Data Pegawai

Jika satker ingin menghapus data pegawai maka dapat dilakukan pada menu Penganggaran → Pegawai → Hapus Data Pegawai.

Perhatian:

Hapus data pegawai akan menghapus seluruh data pegawai pada satker yang terpilih. Klik Proses untuk menghapus data pegawai. Kemudian konfirmasi penghapusan dan klik Ya.

Setelah data pegawai berhasil dihapus maka akan muncul notifikasi Berhasil.

F. User Operator Unit

1. Membuka RUH Belanja Redesain Satker

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

History	Created Date	Kode	Deskripsi
RIKAKL_AWAL-1	22-05-2020	119164 [015-04]	KPP PRATAMA SERANG TIMUR

2. Melakukan Perubahan pada RUH Belanja

Setelah mengklik tombol OK pada pencarian satker, akan muncul RKA yang telah dibuat oleh Satuan Kerja.

Operator Unit dapat melakukan perubahan pada RKA Satuan Kerja tersebut. Tahapan proses melakukan perubahan di Menu RUH Belanja Redesain tersebut sama seperti ketika tahapan perubahan oleh Operator Satker.

KODE	URAIAN	SPK	SAT	BAKA	SALDO
000000	Program Pengkutan dan Pengantaran Per...				51.300.000
000000	Belanja Redesain				51.300.000
000000	Operasi Kantor				51.300.000
000000	Tugas dan Output				51.300.000
000000	Jumlah Komponen Utama				51.300.000
000000	Operasional dan Pemeliharaan Satker				50.000.000
000000	Jumlah Komponen Pendukung				

3. Penyesuaian kembali Rencana Penarikan Dana Bulanan

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

Pilih Data

Pencarian:

Kode	History	Deskripsi
119164	RIKAKL_AWAL-1	KPP PRATAMA SERANG TIMUR
119168	RIKAKL_AWAL-1	KPP MADYA BOGOR
119347	RIKAKL_AWAL-1	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BOGOR
119347	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BOGOR
119457	RIKAKL_AWAL-1	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA KEDIRI
119504	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA PURWOKERTO
119525	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA YOGYAKARTA
119532	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR WILAYAH DIP JAWA TIMUR
119546	RIKAKL_AWAL-1	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURABAYA KREMBANG...
119567	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA SURABAYA GUBENG
119642	RIKAKL_AWAL-1	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA BANDARA ACEH
119770	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR WILAYAH DIP SUMATERA SELATAN DAN KEPULAUAN...
119876	RIKAKL_AWAL-0	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA GORONTALO
119880	RIKAKL_AWAL-1	KANTOR PELAYANAN PAJAK PRATAMA CANGKAREMPUNG...

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

4. Validasi Data Belanja

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

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

G. User Approver Unit

1. Approval Data Belanja

Setelah data belanja dinyatakan valid oleh sistem, maka unit dapat melakukan Approval menggunakan user Approver Anggaran Unit (apru). Login dengan user apru dan masuk ke menu Penganggaran → Monitoring → Monitoring Submit dan Approve Data. Unit dapat melakukan pencarian pada kotak pencarian yang terdapat pada bagian atas form dengan mengisi kode satker yang akan dilakukan approval. Setelah menemukan data, approver melakukan centang pada kolom "U" dan mengklik tombol Simpan. Ketika sudah diklik Simpan, maka Owner Usulan RKA tersebut akan berubah otomatis menjadi DJA.

2. Pemilihan Status Owner

Jika terdapat kesalahan di proses usulan dan unit ingin mengembalikan usulan tersebut ke Satker, maka Approval Unit meng-uncheck usulan tersebut. Kemudian masuk ke menu Monitoring Submit dan Approve untuk melakukan pemindahan status Owner menjadi Satker.

Approver masuk ke menu Monitoring Submit dan Approve, kemudian pilih tampilkan **Data Usulan Terakhir** dan pada usulan revisi DIPA yang sudah diuncheck KPA unit kemudian memilih status Owner menjadi Satker sehingga usulan revisi DIPA tersebut kembali ke Satker. Approver Unit juga mempunyai kewenangan untuk dapat memindahkan kembali Owner dari Satker ke Unit tanpa menunggu dilakukannya pemindahan owner oleh Satker.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran III

Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : SE/02 / 7 / 2023

Tanggal : 9 Januari 2023



DESKRIPSI SINGKAT

Penyusunan Revisi Anggaran kewenangan Satker (POK)

Proses ini digunakan untuk menyusun Revisi Anggaran kewenangan Satuan Kerja

No.		
1	Modul	ANG
	Role User	OPR, APR
	Modul Lain yang Terkait	GLP, Pembayaran, Komitmen, Bendahara
	Transaksi yang Terkait	Laporan FA dan Laporan FA Detail
	Input	RUH: Belanja Redesain, RPD Bulanan (Halaman III)
	Output	Data Belanja, dan Data Rencana Penarikan Dana
	Validasi	Persetujuan KPA sebagai approver

A. Login

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



gambar 1 halaman login

B. Proses Revisi Anggaran Kewenangan Satker

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

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

konfirmasi Copy POK

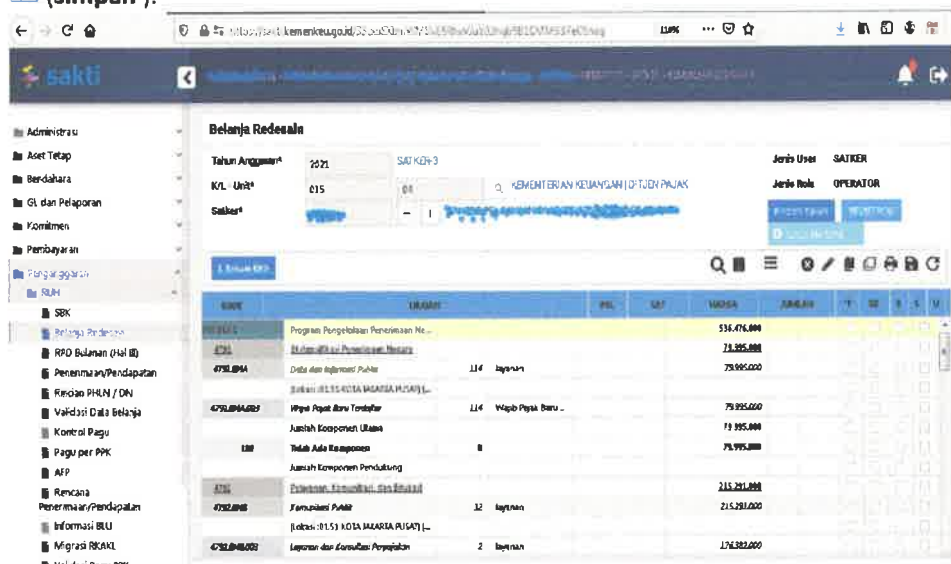
⚠ apakah anda yakin untuk mengcopy data POK ?

✓ Ya

✗ Tidak

gambar 2 form status histori

- Masuk menu RUH Belanja Redesain kemudian klik tombol Satker [...]. Pilih KRO yang akan dilakukan penyesuaian. Jika ingin mengubah data, pilih data nya dengan klik pada data lalu klik tombol  (edit). Setelah perekaman dan perubahan selesai, klik tombol  (simpan).



KODE	URAIAN	POK	SAT	JUMLAH
4751.000	Program Pengadaan Penerimaan No...			534.474.000
4751.000	Dana dan Informasi Publik			71.355.000
4751.000	Waktu Kerja Baru Tenda			75.995.000
4751.000	Jumlah Komponen Utama			75.995.000
4751.000	Tidak Ada Komponen			75.995.000
4751.000	Jumlah Komponen Pendukung			75.995.000
4751.000	Penerimaan Komoditas dan Jasa			215.251.000
4751.000	Fasilitas Publik			215.251.000
4751.000	Laporan dan Evaluasi Pengadaan			174.383.000

gambar 3 form Belanja Redesain

Penyesuaian revisi kewenangan Satker/POK sangat terbatas sesuai dengan PMK revisi anggaran yang mana salah satunya tidak menyebabkan perubahan *digital stamp*.

- Setelah melakukan perubahan pada menu Belanja, lakukan kembali penyesuaian rencana penarikan pada menu **RPD Bulanan (Halaman III)** dan **Rencana Penerimaan/Pendapatan** (jika ada). Rekam semua data pada kedua menu tersebut sehingga jumlah rencana sama dengan jumlah pagu.

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Realisasi	Proses
015 04 CC	Program Pengelolaan Penerimaan Negara	373.506.000	373.506.000	
4791	Eksistensi Penerimaan Negara	79.995.000	79.995.000	
4791 0151 BMA	Data dan Informasi Publik	79.995.000	79.995.000	
4791 BMA 003	Wayb Pajak Baru Terdaftar	79.995.000	79.995.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	79.995.000	79.995.000	Plan. Penerimaan
4792	Pelayanan, Komunikasi, dan Edukasi	215.291.000	215.291.000	
4792 0151 BMB	Komunikasi Publik	215.291.000	215.291.000	
4792 BMB 003	Layanan dan Konsultasi Perpajakan	176.382.000	176.382.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	176.382.000	176.382.000	Plan. Penerimaan
4792 BMB 005	Layanan Penyuluhan dan Kehumasan Perpajakan	38.909.000	38.909.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	38.909.000	38.909.000	Plan. Penerimaan

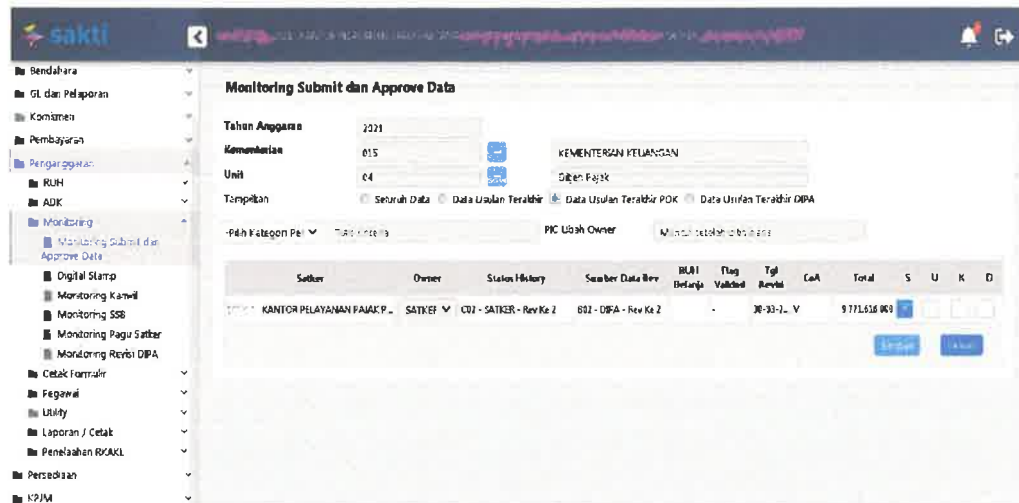
gambar 4 form POK

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

Kode	Uraian	Jumlah Pagu	Jumlah Realisasi	Proses
015 04 CC	Program Pengelolaan Penerimaan Negara	373.506.000	373.506.000	
4791	Eksistensi Penerimaan Negara	79.995.000	79.995.000	
4791 0151 BMA	Data dan Informasi Publik	79.995.000	79.995.000	
4791 BMA 003	Wayb Pajak Baru Terdaftar	79.995.000	79.995.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	79.995.000	79.995.000	Plan. Penerimaan
4792	Pelayanan, Komunikasi, dan Edukasi	215.291.000	215.291.000	
4792 0151 BMB	Komunikasi Publik	215.291.000	215.291.000	
4792 BMB 003	Layanan dan Konsultasi Perpajakan	176.382.000	176.382.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	176.382.000	176.382.000	Plan. Penerimaan
4792 BMB 005	Layanan Penyuluhan dan Kehumasan Perpajakan	38.909.000	38.909.000	
> 100	Tidak Ada Komponen	38.909.000	38.909.000	Plan. Penerimaan

gambar 5 validasi data belanja

- Jika muncul notifikasi "**Data Belum Valid**", lihat kode kegagalan pada hasil validasi di tombol **Cetak Validasi** untuk mengetahui data-data mana saja yang belum valid. Klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh **Approver (KPA)** apabila data sudah valid.
- Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dengan tahun anggaran yang sama dengan Operator kemudian masuk status histori yang sama dengan user Operator yaitu **SATKER - n**. (n = revisi POK ke-n).
- Approver** dapat melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Operator pada menu RUH Belanja dengan memilih seluruh KRO-nya terlebih dahulu.
- Apabila Approver sudah meyakini kebenaran data yang dilakukan oleh Operator, selanjutnya Approver dapat melakukan persetujuan data pada menu **Monitoring Submit dan Approve Data**. Klik pada *check box* huruf **S** kemudian klik tombol **Simpan**.



gambar 6 persetujuan data belanja

Keterangan:

- Kolom **S** (Satker) yaitu untuk proses persetujuan oleh KPA hasil dari perubahan yang dilakukan oleh Operator Satker. Kolom ini hanya dapat diproses oleh user KPA Satker.
- Kolom **U** (Unit) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker yang memerlukan persetujuan oleh Unit Eselon I-nya, sehingga Satker tidak dapat mengakses kolom ini.
- Kolom **K** (Kementerian) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker yang memerlukan persetujuan oleh Kementerian/Lembaga-nya, sehingga Satker tidak dapat mengakses kolom ini.
- Kolom **D** (DJA) berfungsi untuk proses persetujuan usulan revisi dari Satker, yang juga sudah disetujui oleh Unit Eselon I-nya dan memerlukan persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran, sehingga Satker dan Unit tidak dapat mengakses kolom ini.

10. Setelah proses persetujuan selesai, Approver kembali lagi untuk membuka menu RUH

Belanja Redesain. Pilih KRO, lalu klik tombol **REVISI POK**. Selanjutnya akan muncul *dialog box* seperti gambar berikut:

Input Tanggal DIPA

Nomor DIPA: DIPA-015.04.2.561424/2021

Tanggal DIPA: 23-11-2020

Tanggal Upload: 23-04-2021

Ok Batal

gambar 7 update COA

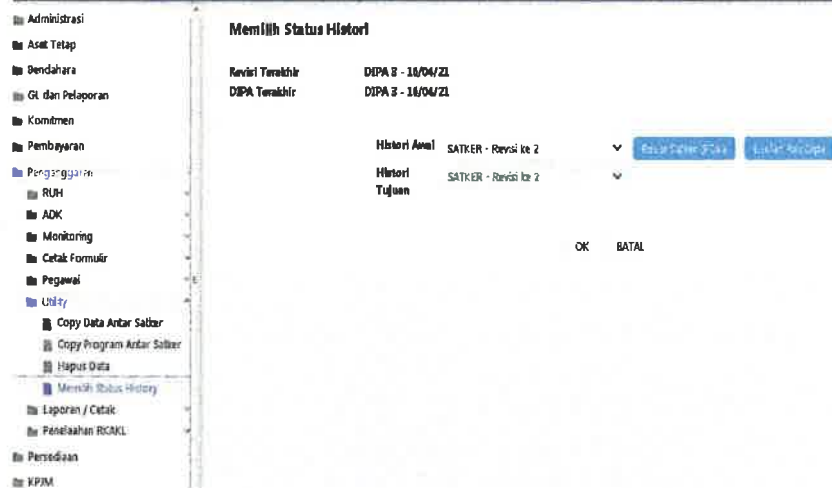
Klik tombol **OK**, selanjutnya *data Chart of Account (COA)* baru akan terbentuk baik itu pada laporan FA maupun pada Laporan FA Detil.

11. Selesai.

C. Proses Pembatalan Usulan Revisi Anggaran

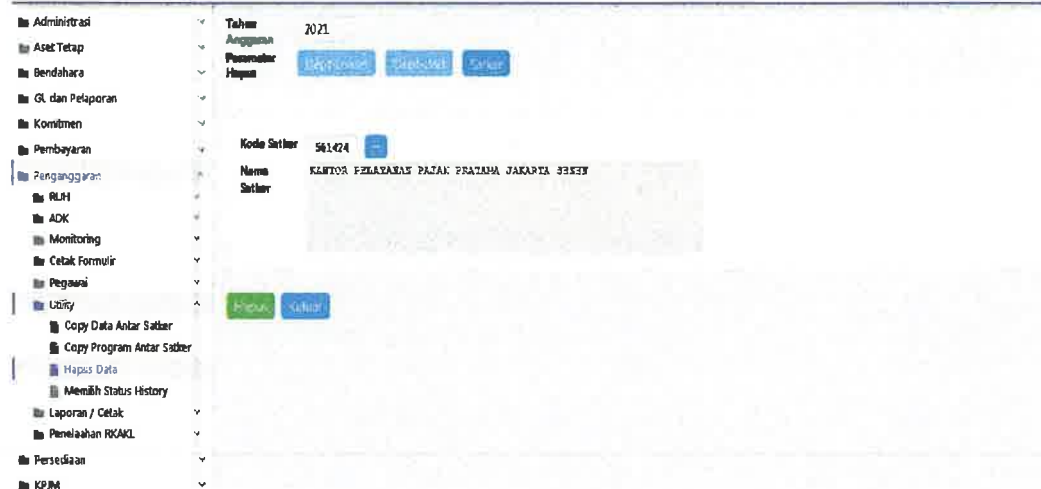
Proses pembatalan usulan revisi dapat dilakukan apabila Satker ingin membatalkan proses usulan revisi yang sudah dibuat sebelumnya sehingga status histori akan kembali ke status histori sebelumnya. Kondisi sebagai prasyarat Satker agar dapat melakukan pembatalan yaitu hanya dapat menggunakan user Approver dan data belum disetujui oleh approver (KPA). Proses pembatalan tersebut dilakukan dengan menghapus status histori data usulan revisi tersebut. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:

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



gambar 8 memilih status histori

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



gambar 9 hapus data

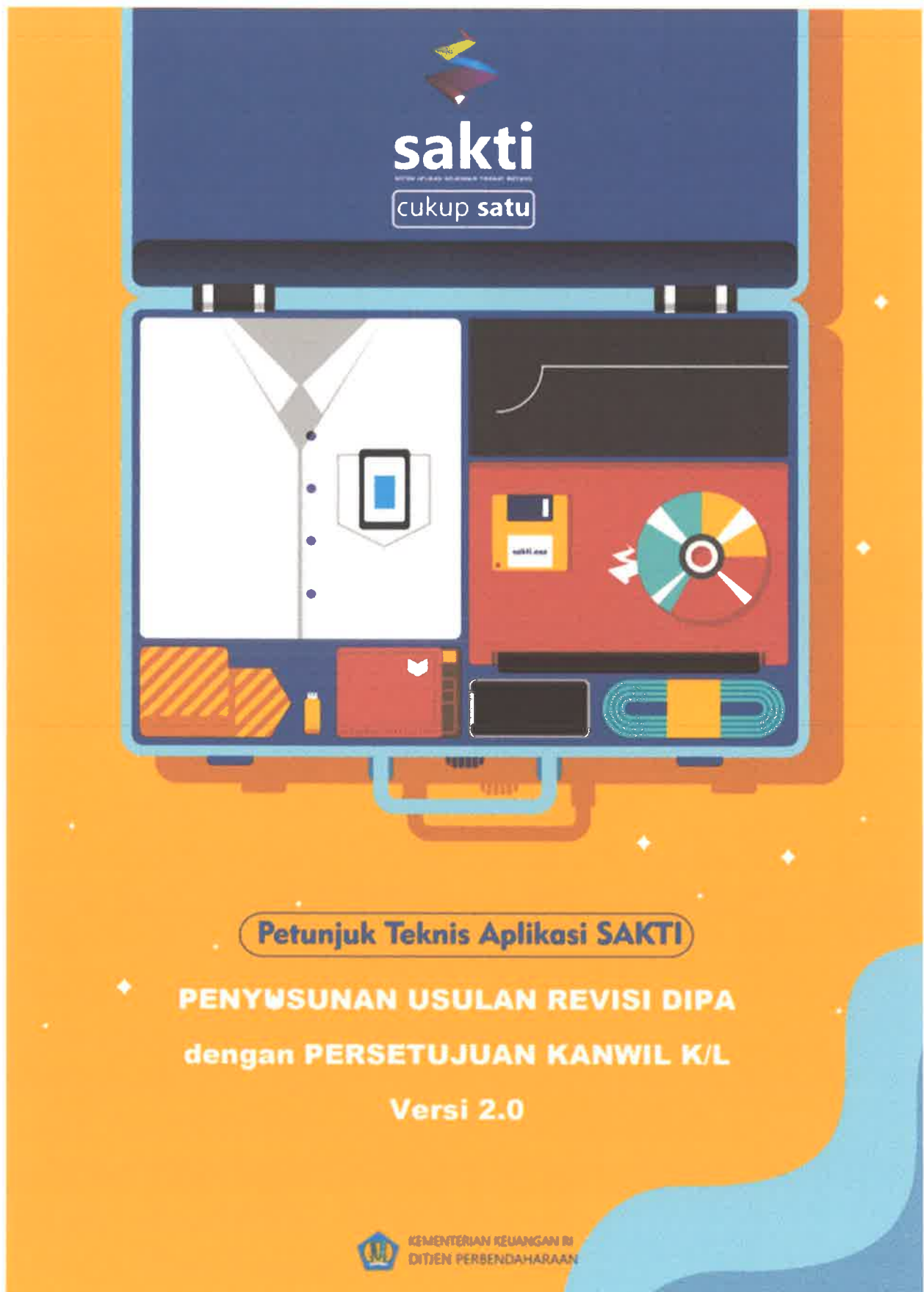
Selanjutnya klik tombol **Hapus**, kemudian data akan kembali ke status histori sebelumnya.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran IV
Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan
Nomor : SE/ 02 / 2 / 2023
Tanggal : 9 Januari 2023



DESKRIPSI SINGKAT

Penyusunan Usulan Revisi DIPA dengan Persetujuan Kantor Wilayah Kementerian Negara/Lembaga

Proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Kanwil Ditjen Perbendaharaan, Direktorat Pelaksanaan Anggaran-DJPb, dan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan RI.

No.		
1	Modul	ANG
2	Role User	- Satker (OPR, APR) - Kanwil K/L (OPR, APR)
3	Modul Lain yang Terkait	Tidak ada
4	Transaksi yang Terkait	Tidak ada
5	Input	RUH: Belanja, RPD Bulanan, Penerimaan/Pendapatan, dan Rencana Penerimaan/Pendapatan
6	Output	- ADK (Data Belanja, Data Rencana Penarikan Dana, Data Pendapatan, dan Data Rencana Penerimaan/Pendapatan) - Dokumen (konsep DIPA, matriks semula-menjadi, dan laporan-laporan lain).
7	Validasi	Persetujuan Pengguna Approver Kanwil K/L sebagai Approver
8	Perubahan dari versi dokumen sebelumnya	Perubahan Owner dari SATKER menjadi KANWILKL untuk pembuatan ADK usulan revisi DIPA Satuan kerja

Petunjuk Teknis Ini merupakan petunjuk teknis setelah Operator Satker selesai membuat usulan revisi DIPA dan Data Belanja sudah Valid.

LEVEL SATKER

A. User Approver

1. Persetujuan (*approval*) Data Belanja

Lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dan masuk status histori yang sama dengan user Operator (Usulan Revisi DIPA).

Persetujuan oleh Pengguna Approver Satker

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

2. Perubahan Owner

Setelah Approver Satker melakukan persetujuan maka selanjutnya Approver Satker dapat melakukan perubahan owner dari **SATKER** menjadi **KANWILK/L**. Untuk melakukan perubahan owner, user Approver masuk ke menu **Monitoring Submit dan Approve Data**, kemudian pilih tampilkan **Data Usulan Terakhir**. Setelah itu, pada usulan revisi DIPA yang sudah disetujui tadi diubah status owner dari Satker menjadi Kanwil K/L.

Proses Ubah Owner dari SATKER menjadi KANWILKL

Hasil Ubah Owner dari SATKER menjadi KANWILKL pada menu Monitoring Submit dan Approve Data

Catatan:

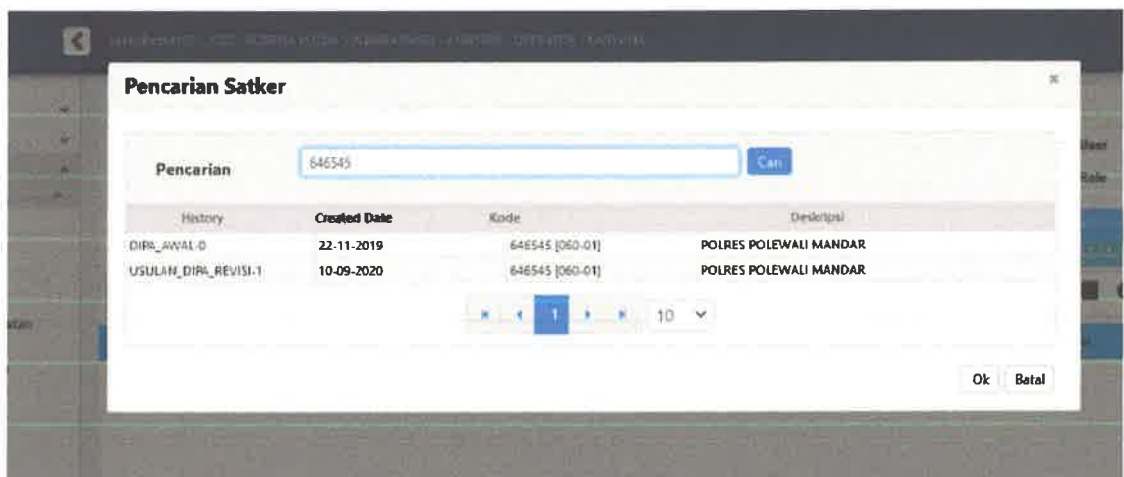
Untuk pengajuan usulan revisi DIPA ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan, setelah user APR KANWILKL melakukan persetujuan maka user OPR SATKER dapat membuat ADK usulan revisi DIPA dan mengajukannya ke Kanwil DJPb mitra kerjanya.

LEVEL KANWIL K/L

A. User Operator

1. Membuka RUH Belanja Satker

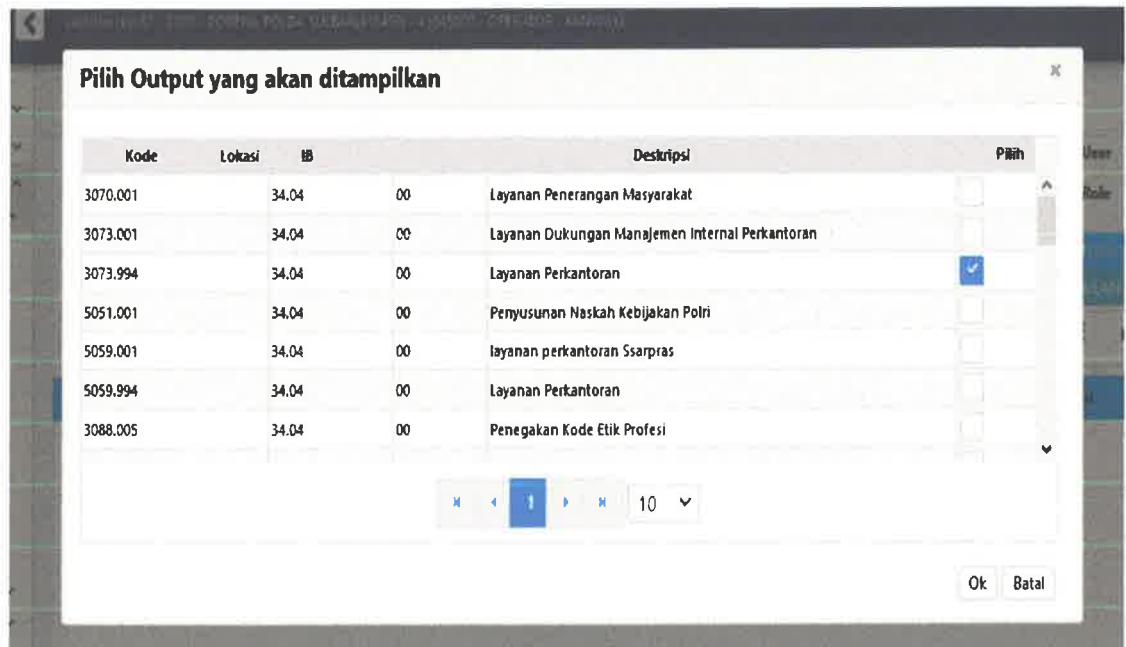
Operator Kanwil K/L dapat melihat, merubah, serta menghapus usulan yang telah dikerjakan oleh Operator level Satker melalui menu RUH > Belanja. Setelah mengklik tombol pencarian satker, maka akan muncul *dialog box* yang berisikan daftar satker yang ada di bawah level Kanwil K/L tersebut. Operator Kanwil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



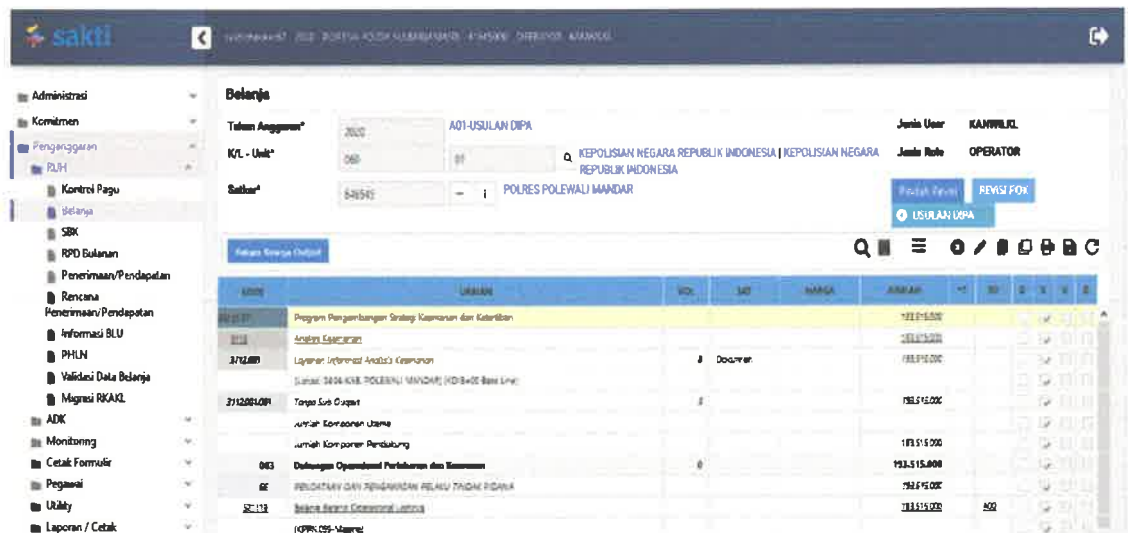
Pencarian Satuan Kerja

2. Melakukan Perubahan pada RUH Belanja

Setelah klik tombol OK pada pencarian satker, akan muncul *dialog box* untuk memilih Output yang akan dibuka. Setelah itu Operator Kanwil K/L dapat melakukan perubahan pada Output yang dipilih.



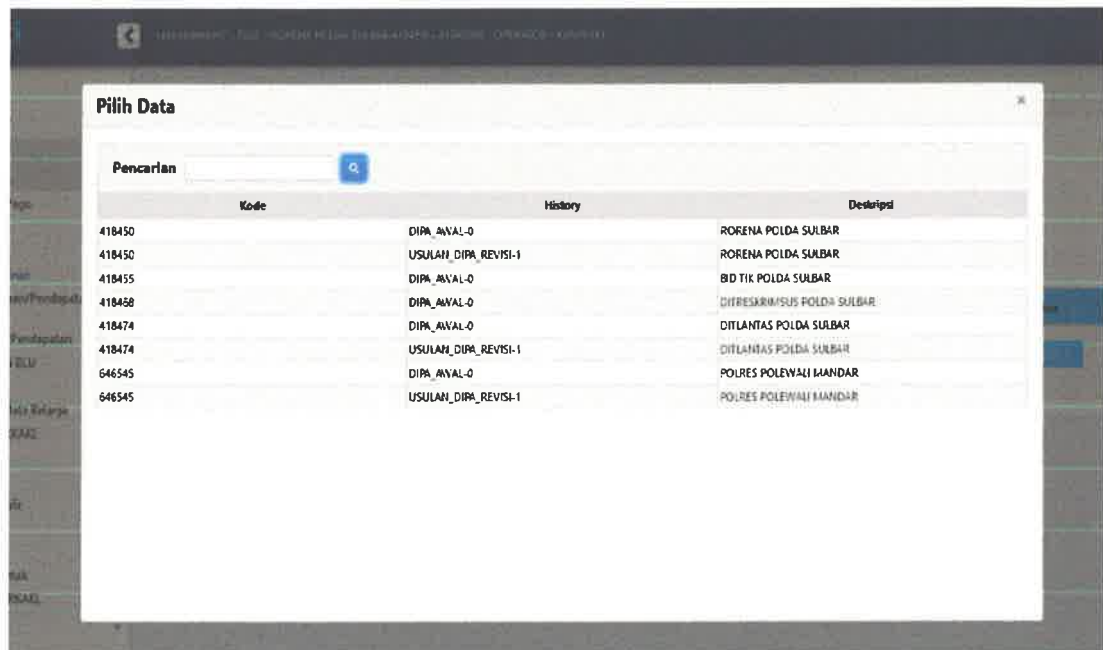
Memilih Output



Tampilan menu RUH Belanja

3. Penyesuaian kembali Rencana Penarikan Dana Bulanan

Setelah melakukan perubahan pada RUH Belanja, Operator Kanwil K/L harus melakukan penyesuaian kembali pada Rencana Penarikan Dana Bulanan untuk Satker yang mengusulkan revisi DIPA pada menu RPD Bulanan (Hal III). Klik tombol pencarian satker maka akan muncul daftar satker yang akan dipilih. Operator Kanwil K/L dapat melakukan pencarian dengan mengisi kode satker pada kotak pencarian.



Pencarian Satuan Kerja

Setelah memilih status histori satker, maka Operator Kanwil K/L dapat melakukan penyesuaian pada Rencana Penarikan Dana Bulanan satker. Pastikan data telah sesuai hingga level detail dengan membuka (*expand*) menggunakan tombol [Tayang Semua](#).

Tombol data yang telah sesuai akan berwarna biru, sementara tombol data yang belum sesuai akan berwarna merah.

Rekam RPD Bulanan

Tayang RPD Bulanan

4. Penerimaan/Pendapatan

Apabila terdapat perubahan pada data Penerimaan/Pendapatan, lakukan pada menu Penerimaan/Pendapatan. Klik tombol Satker untuk mencari Satker yang akan dipilih kemudian klik OK.



Pencarian Satuan Kerja

Setelah data Penerimaan/Pendapatan pada Satker terpilih tersebut terbuka, selanjutnya Operator Kanwil K/L dapat melakukan perekaman, perubahan ataupun penghapusan penerimaan/pendapatan tersebut. Setelah melakukan perubahan lalu klik tombol Simpan.



Rekam Data Penerimaan/Pendapatan

5. Rencana Penerimaan/Pendapatan

Setelah dilakukannya perubahan pada penerimaan/pendapatan, selanjutnya Operator K/L harus melakukan penyesuaian pada rencana penarikan penerimaan/pendapatannya pada menu Rencana Penerimaan/Pendapatan. Klik tombol Satker untuk mencari Satker yang akan dipilih, pilih Satkernya kemudian klik OK.

Rencana Penerimaan/Pendapatan

Pencarian Satuan Kerja

Q Pencarian

History	Kode Satker	Uraian
DIPA_AWAL-0	418450	RORENA POLDA SULBAR
USULAN_DIPA_REVISI-1	418450	PORENA POLDA SULBAR
DIPA_AWAL-0	418455	BID TIK POLDA SULBAR
DIPA_AWAL-0	418468	DITRESKRIMSUS POLDA SULBAR
DIPA_AWAL-0	418474	DITLANTAS POLDA SULBAR
USULAN_DIPA_REVISI-1	418474	DITLANTAS POLDA SULBAR
DIPA_AWAL-0	646545	POLRES POLEWALI MANDAR
USULAN_DIPA_REVISI-1	646545	POLRES POLEWALI MANDAR

10

OK Batal

Pencarian Satuan Kerja

Setelah melakukan pemilihan Satker, selanjutnya pilih jenis penerimaannya maka akan muncul data penerimaan/pendapatan Satker yang akan disesuaikan rencana penarikan penerimaan/pendapatannya tersebut.

Rencana Penerimaan/Pendapatan

Tahun Anggaran: 2020
 Departemen: 060
 Unit: 01
 Dekon: 2
 Satker: 646545
 Jenis Penerimaan: PNPB

KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
 Kepolisian Negara Republik Indonesia
 Kantor Daerah
 POLRES POLEWALI MANDAR

Ubah Hapus Tambah

Pilih Kategori

Tabel Rencana Penerimaan

Prog	Keg	Kategori	Jumlah Rencana	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
13	3154	Pajak	25.000.000	2.083.000	2.083.000	2.083.000	2.083.000	2.083.000	2.083.000

Rekam Rencana Penerimaan/Pendapatan

Klik Ubah pada data Penerimaan/Pendapatan yang muncul tersebut untuk melakukan penyesuaian Rencana Penerimaan/Pendapatan. Setelah selesai dilakukan penyesuaian Klik Simpan lalu klik tombol silang (x) di kanan atas form tersebut untuk keluar.

Rekam Rencana Penerimaan

423111 100 25000000 Persen Jumlah Penerimaan ☒ Rata-Rata ☐ Simpan

Bulan	%	Nilai	Check
Januari	8,33	2.083.000	☒
Februari	8,33	2.083.000	☒
Maret	8,33	2.083.000	☒
April	8,33	2.083.000	☒
Mei	8,33	2.083.000	☒
Juni	8,33	2.083.000	☒
Juli	8,33	2.083.000	☒
Agustus	8,33	2.083.000	☒
September	8,33	2.083.000	☒
Oktober	8,33	2.083.000	☒
November	8,33	2.083.000	☒
Desember	8,33	2.083.000	☒
Sisa dari Total		0	

Ubah Data Rencana Penerimaan/Pendapatan

6. Validasi Data Belanja

Setelah data pada Rencana Penarikan Dana Bulanan dan Rencana Penerimaan/Pendapatan telah dilakukan penyesuaian, Operator Kanwil K/L melakukan validasi data belanja pada menu RUH > Validasi Data Belanja untuk memastikan secara sistem bahwa data Satker tersebut sudah valid.

sakti sakti/ruh/001 - 2020 - RUJUKAN POLDA SUBBAR/SAND - 4134950 - OPERASI - KANWIL

Administrasi **Komitmen** **Penganggaran** **RUH**

Tahun Anggaran 2020 **Kemampuan** 060 **Unit** 011

Historis ☒ Sudah Valid ☐ Belum Valid ☐ Semua

Dept	Unit	Demon	No SP	Satker	History
060	01	10	413474	USULAH, DPM, R...	DITLANTAS POLDA SUBBAR
☒	060	01	1144	413495	USULAH, DPM, R... POLRES KOLEKAWI MENDAS
	060	01	10	413450	USULAH, DPM, R... BOREHA POLDA SUBBAR

Validasi Data Belanja

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

B. User Approver

1. Persetujuan (*approval*) Data Belanja

Setelah data belanja dinyatakan valid oleh sistem, maka Kanwil K/L dapat melakukan persetujuan (*approval*) menggunakan user **Approver Kanwil K/L**. Setelah user Approver login selanjutnya masuk ke menu **Monitoring > Monitoring Submit dan Approve Data**. Kanwil K/L dapat melakukan pencarian pada kotak pencarian yang terdapat pada bagian bawah *form* dengan mengisi kode satker yang akan dilakukan persetujuan. Setelah menemukan data Satker, approver Kanwil KL melakukan klik pada kolom "**W**" lalu klik tombol Simpan.

2. Perubahan Owner

Apabila Usulan Revisi DIPA Satker tersebut akan dilanjutkan ke Direktorat Pelaksanaan Anggaran (Dit. PA) atau Direktorat Jenderal Anggaran (DJA), maka Approver Kanwil K/L dapat mengubah status Owner dari **KANWILKL** menjadi **UNIT** sehingga usulan revisi DIPA tersebut dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya.

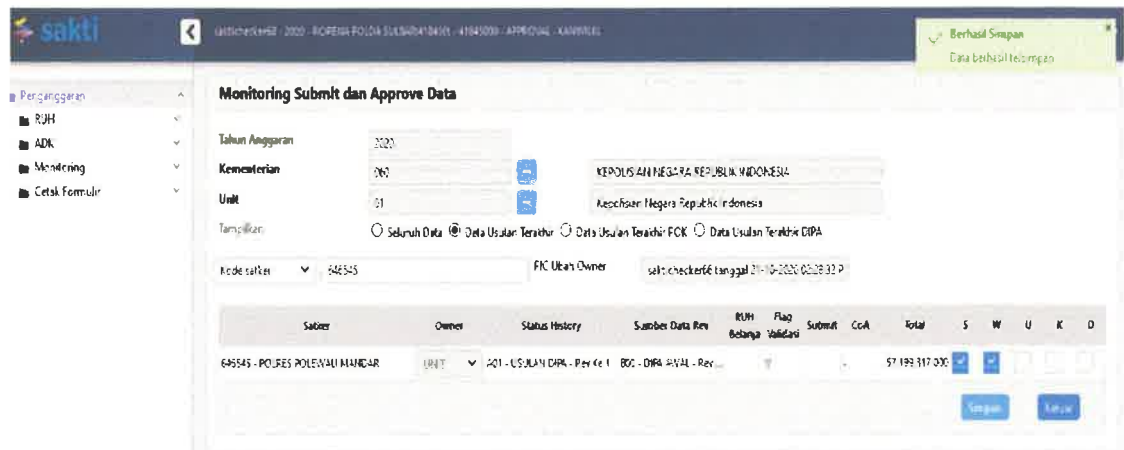
Subter	Owner	Status Makro	Sumber Data Rev	RUM	Flag	Submit	CoA	Total	S	W	U	K	D
645345 - POLRES POLEWALI MANDAR	KANWIL	A01 - USULAN DIRE - Rev Ek 1	B00 - DIPA KANWIL - Rev		Y			57.199.317.000					

Monitoring Submit dan Approve Data

Owner

- KANWIL
- SATKER
- KANWILKL**
- UNIT

Ubah Owner dari KANWILKL menjadi UNIT



Berhasil Ubah Owner dari KANWILKL menjadi UNIT

Jika terdapat kesalahan pada proses usulan dan Kanwil K/L ingin mengembalikan usulan tersebut ke Satker, maka Approval Kanwil K/L dapat melepas tanda centang/persetujuan (*uncheck*) usulan tersebut di menu Monitoring Submit dan Approve Data untuk melakukan pemindahan status Owner menjadi Satker kembali.

Perlu diperhatikan kembali bahwa ketika user Approval Kanwil K/L sudah mengubah Owner dari Kanwil KL ke Unit maka Kanwil KL tidak dapat melakukan pengembalian Owner tersebut menjadi Kanwil KL kembali. Jika masih ingin melakukan penyesuaian pada Usulan Revisi tersebut, maka Kanwil KL agar menghubungi Unit untuk mengembalikan kembali Owner dari Unit ke Kanwil KL menggunakan User Unit.

C. Mencetak Laporan

User Kanwil K/L dapat melakukan pencetakan laporan-laporan seperti Matriks Usulan revisi beserta dokumen kelengkapan lainnya yang dibutuhkan pada menu Penganggaran > Laporan/Cetak.

Cetak Laporan Matriks Usulan Revisi

PROSES PENDAFTARAN PENGGUNA DI LEVEL KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

Pada aplikasi SAKTI, di beberapa Kementerian Negara/Lembaga ada yang memerlukan adanya persetujuan setingkat di atas Satker yaitu level Kantor Wilayah. Kebutuhan hal tersebut didasari akan adanya kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan monitoring proses penganggaran di Satker vertikal di lingkup Kanwil-nya;
2. Melakukan persetujuan tambahan usulan Revisi DIPA;
3. Mengambil alih proses revisi dari Satker.

Untuk Kementerian Negara/Lembaga yang mengharuskan setiap usulan revisi DIPA dari Satuan Kerja-nya harus ada persetujuan dari level Kantor Wilayah-nya, maka pengguna di level Kantor Wilayah (yang selanjutnya disingkat KanwilKL) harus didaftarkan terlebih dahulu. Setelah calon pengguna mempunyai email sakti.go.id maka proses pendaftaran pengguna KanwilKL dilanjutkan dengan cara sebagai berikut:

1. Mengisi *mapping* KanwilKL dengan satker-satker vertikal di wilayahnya;
2. Membuat SK user SAKTI level kanwilKL;
3. Mengisi *form* user KanwilKL (*form excel* harus dipisah per Kanwil apabila pengajuandilakukan secara bersama-sama dengan Kanwil lainnya).

Apabila ketiga kelengkapan tersebut sudah dibuat, selanjutnya dapat dikirimkan secara kolektif melalui website HAI Kemenkeu (<https://hai.kemenkeu.go.id>) oleh salah satu pengguna Unit Eselon I yang sudah memiliki email sakti.go.id. Untuk Kementerian Negara/Lembaga yang tidak melibatkan atau membutuhkan fungsi Kanwil seperti tersebut diatas, maka **tidak perlu** mendaftarkan user/pengguna KanwilKL-nya.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran V

Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : SE/02/17/2023

Tanggal : 9 Januari 2023



DESKRIPSI SINGKAT

Penyusunan Usulan Revisi DIPA

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

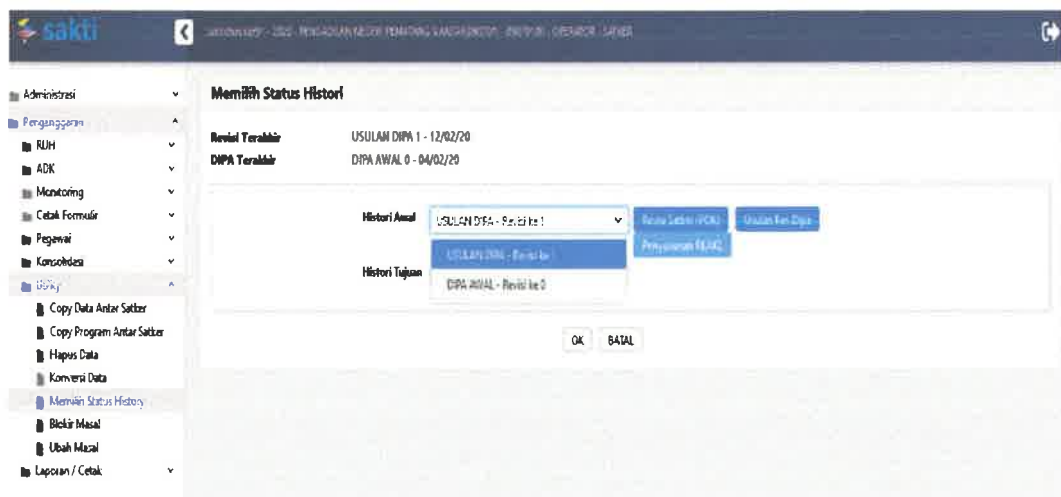
No.

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

A. User Operator

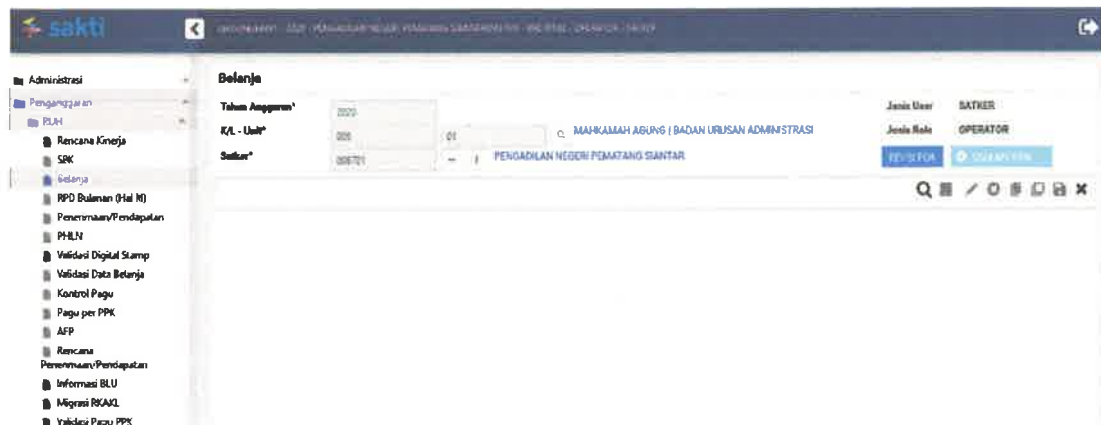
1. Pemilihan Status History

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



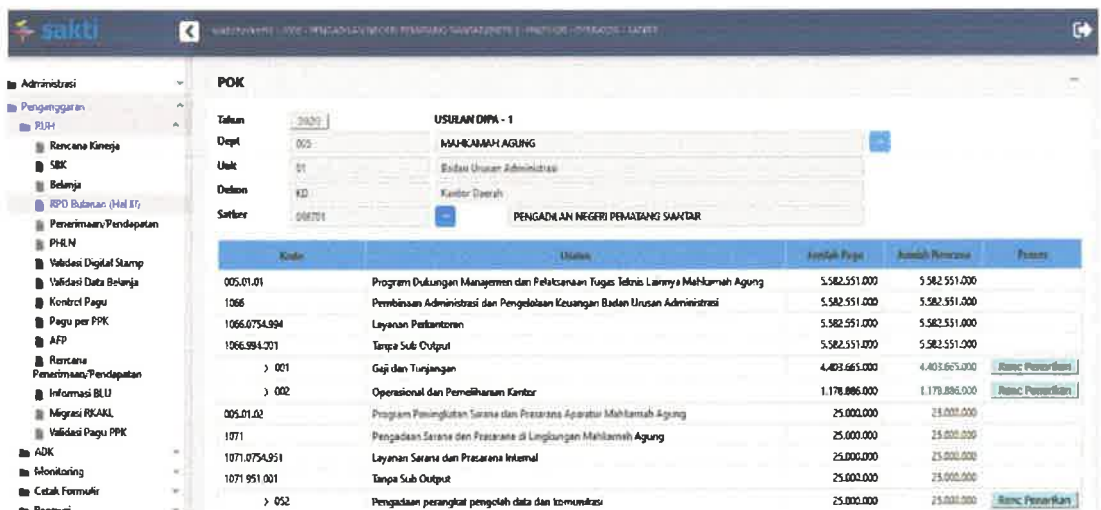
Operator mengklik tombol **Usulan Rev.Dipa** sehingga terbentuk status history baru USULAN DIPA – Revisi ke 1 agar dapat melakukan perubahan RUH Belanja.

2. Perubahan Data di RUH Belanja



- Masuk ke menu RUH Belanja, klik tombol [...]. Pilih Satker kemudian pilih Output yang akan direvisi, dapat dipilih sebagian maupun seluruh Output yang tampil, kemudian klik OK.
- Lakukan perubahan terhadap data Belanja yang dikehendaki. Jika ingin mengubah data, klik tombol  (edit), pilih data (Output/Sub Output/Komponen/Sub Komponen/Akun, Detil/Item) dengan meng-klik kotak pada kolom O (operasi), setelah selesai kemudian klik tombol  (simpan) dan keluar menu RUH Belanja dengan mengklik tombol  (keluar).

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



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

4. Rencana Penerimaan/Pendapatan

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

Rencana Penerimaan/Pendapatan

Tahun Anggaran: 2020
Departemen: 005 MAHKAMAH AGUNG
Unit: 01 Badan Urusan Administratif
Kantor Daerah: PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR

Jenis Penerimaan: PPKP

Tabel Rencana Penerimaan/pendapatan

Proy	Ang	Adm	Sisa	Batas Batas	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun
01	1066	425131	5.821.200	5.821.200	485.100	485.100	485.100	485.100	485.100	485.100

5. Validasi Data Belanja

Lakukan proses validasi data belanja pada menu **Validasi Data Belanja**. Pilih tombol **Data Belum Valid**, lalu centang data yang akan diproses, selanjutnya klik tombol **Proses**.

Validasi Data Belanja

Tahun Anggaran: 2020
Departemen: 005 MAHKAMAH AGUNG
Unit: 01 BADAN URUSAN ADMINISTRASI

Kriteria: Sudah Valid, **Belum Valid**, Semua

✓	Dept	Unit	Revisi	Mo SP	Saldo	History	Status Saldo
✓	005	01	01	0200	000000	SOLAH, DUA, R...	PENGADILAN NEGERI PEMATANG SIANTAR

Proses, Cetak Validasi, Lihat Kode Validasi

Jika muncul notifikasi **"Data Belum Valid"**, lihat kode kegagalan pada hasil validasi di tombol **Cetak validasi** untuk mengetahui data-data mana saja yang belum valid dan klik tombol **Lihat Kode Validasi** untuk mengetahui keterangan dari kode-kode validasi. Data hanya dapat disetujui oleh Approver apabila kegagalan validasi sudah disesuaikan.

Keterangan Kode Validasi

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

B. User Approver

1. Approval Data Belanja

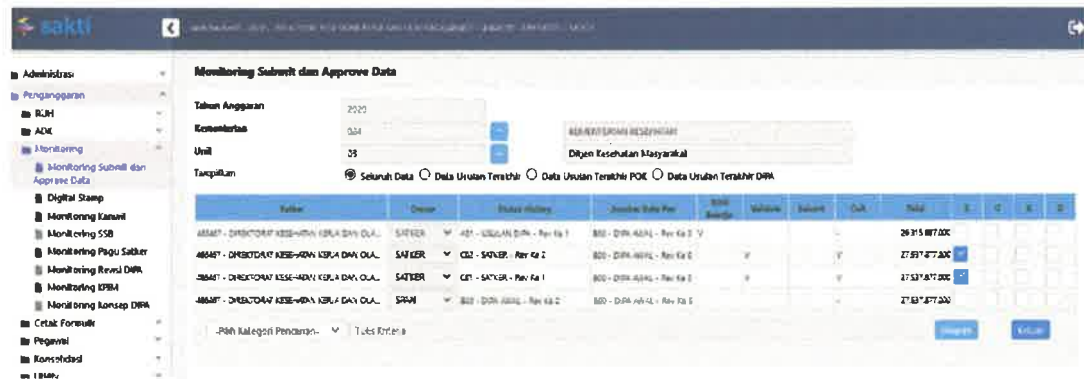
Setelah validasi data berhasil di level user **Operator**, lakukan **login** sebagai user **Approver (KPA)** dan masuk status histori yang sama dengan user Operator (Usulan Revisi DIPA).

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

C. Pengiriman ADK

1. Kirim ADK Ke SAS

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

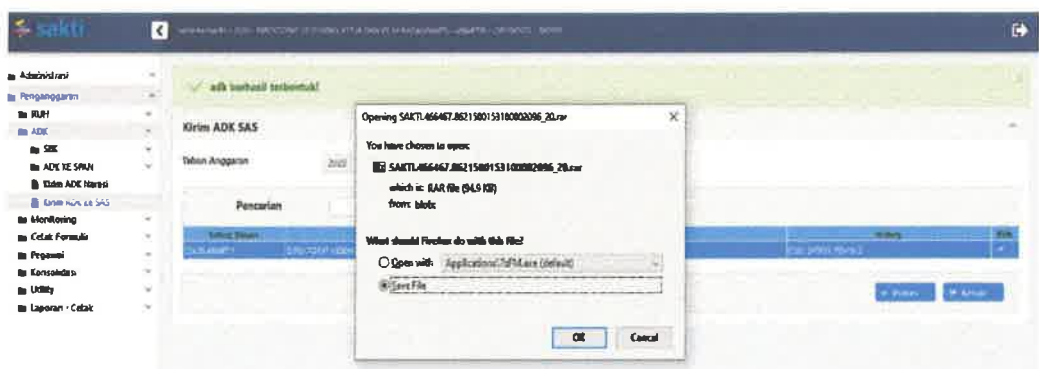


Langkah-langkah pembuatan ADK ke SAS :

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



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



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

Quick access	Name	Date modified	Type	Size
Downloads	d01_02403_00_466467_1.s2002	4/3/2020 4:42 PM	S20 File	97 KB
Desktop				
Documents				
Pictures				

2. Kirim ADK Ke SPAN

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

a. Level Satker

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

Langkah-langkah pembuatan ADK revisi ke Kanwil DJPb

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

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

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

b) Isi jenis revisi

Tambah Jenis Revisi

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

OK Batal

c) Isi nomor, tanggal, dan perihal surat

Surat Pengantar

Nomor Surat Pengantar* S-1803/PB.8.3/2020

Tanggal Surat Pengantar 02/19/2020

Perihal Surat Surat Pengantar Revisi

Proses Satker Proses Kirim Dokumen Keluar

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

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

Upload Dokumen Pendukung

Nama File	Jenis Dokumen
d01_01511_00_477198_1 s20	ADK POLITEKNIK KEUANGAN NEGARA STAN

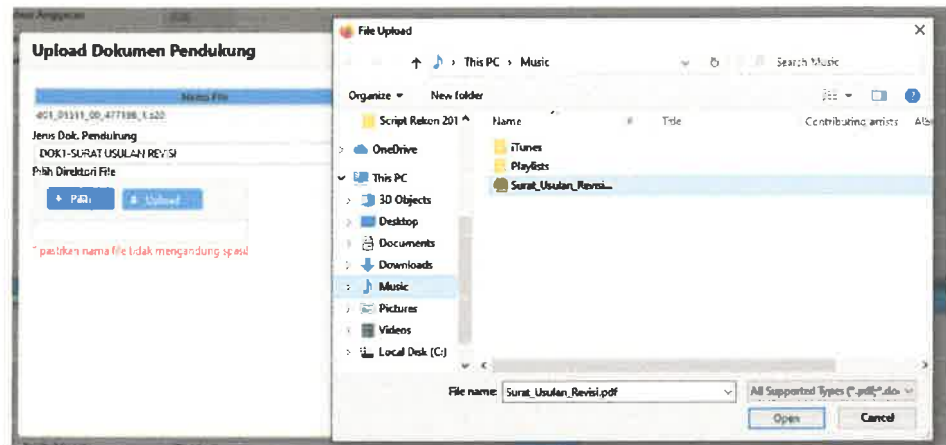
Jenis Dok. Pendukung

--Pilih--

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

prosedur untuk the user. the user should be able to upload the document

Pilih file



Klik upload



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



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

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

Pencarian				
Satker, Dekan	Nama Satker	History	PBB	
005.01.307541.2	PENGADILAN AGAMA BULUKUMBA	(A01) USULAN DIPA, REVISI 1		
005.01.401950.2	PENGADILAN AGAMA GEDONG TATAAN	(A01) USULAN DIPA, REVISI 1		
005.01.307901.2	PENGADILAN AGAMA WRINGAPU	(A01) USULAN DIPA, REVISI 1		
005.01.652123.2	PENGADILAN AGAMA BANGGAI	(A02) USULAN DIPA, REVISI 2		☒
005.01.090701.2	PENGADILAN NEGERI PEMANTANG SANTAR	(A01) USULAN DIPA, REVISI 1		
005.01.401960.2	PENGADILAN AGAMA SINGKURWANG	(A01) USULAN DIPA, REVISI 1		

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

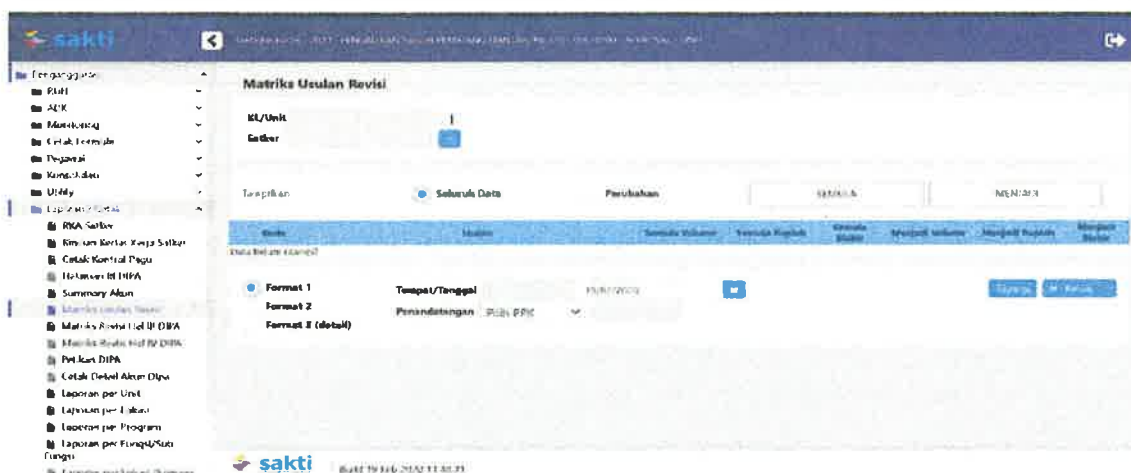


Kondisi-kondisi berikut memungkinkan anda untuk membuat ADK:

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

1. Mencetak Laporan-Laporan

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



Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran VI

Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan

Nomor : SE/02/7/2023

Tanggal : 9 Januari 2023



Petunjuk Teknis Aplikasi SAKTI

MIGRASI IMPLEMENTASI RSP MODUL PELAKSANAAN



KEMENTERIAN KEUANGAN RI
DITJEN PERBENDAHARAAN

I. INFORMASI UMUM

A. DESKRIPSI TRANSAKSI

Modul	ADMIN
Role User	PPSPM
Modul Lain terkait	KOM, BEN, PEM
Transaksi yang Terkait	Penginputan 15/16 Segmen Coa
Dokumen Input	SPBy, SPP, BAST NON Kontraktual, BAST Kontrak, Interkoneksi STINKO, BAST KKP, BAST Valas, BAST UP Tunai, Pengembalian Belanja
Output	Data Migrasi dan Penetapan 15/16 Segmen Coa
Validasi	- Data Pendetilan telah terinput semua sesuai Segmen COA yang dipilih. - Pendetilan 15/16 Segmen COA harus memiliki nilai dalam POK Anggaran. - Pendetilan 15/16 Segmen COA berlaku hanya untuk transaksi Belanja dan pengembalian belanja, untuk akun pendapatan dan pengembalian pendapatan menggunakan basis 12 Segmen COA
	KOM – Juknis Perekaman RSPP Modul Komitmen
Petunjuk Teknis Terkait	BEN – Juknis Perekaman RSPP Modul Bendahara PEM – Juknis Perekaman RSPP Modul Pembayaran

B. INFORMASI PENTING LAINNYA

1. Sesuai dengan PMK 214/PMK.05/2013 tentang Bagan Akun Standar (BAS) bahwa BAS terdiri atas 12 Segmen COA yaitu segmen Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Bank, Kewenangan, Lokasi, Anggaran, Antar Entitas dan Cadangan.
2. 15 segmen COA adalah mendetilkkan 12 segmen COA dengan penambahan segmen **Rincian Output, Komponen** dan **SubKomponen** sedangkan 16 segmen COA adalah menambahkan 15 segmen COA dengan segmen **Item**.
3. Satuan kerja yang belum melakukan migrasi 15/16 Segmen COA belum dapat melakukan input transaksi dan pendetailan 15/16 segmen COA.
4. Konfigurasi Segmen COA dilakukan sekali dalam tiap Tahun Anggaran, perubahan konfigurasi segmen COA dapat dilakukan ketika pergantian Tahun Anggaran.
5. Sebelum melakukan migrasi 15/16 Segmen COA pastikan telah dilakukan pendetilan untuk seluruh transaksi pada menu "Input FA Detail (16 Segmen)".
6. Satker yang memilih konfigurasi 15 segmen COA, input FA detil 16 segmen yang ada akan disummary ke dalam 16 segmen.
7. Satker yang memilih konfigurasi 16 segmen COA, apabila terdapat FA detil 15 segmen maka harus dilengkapi menjadi 16 segmen agar dapat dilakukan proses migrasi.
8. Jika terdapat revisi anggaran pada transaksi yang telah didetailkan silahkan lakukan revisi anggaran terlebih dahulu untuk menyesuaikan realisasi yang telah didetailkan, atau lakukan pendetilan ulang menggunakan segmen yang tersedia.



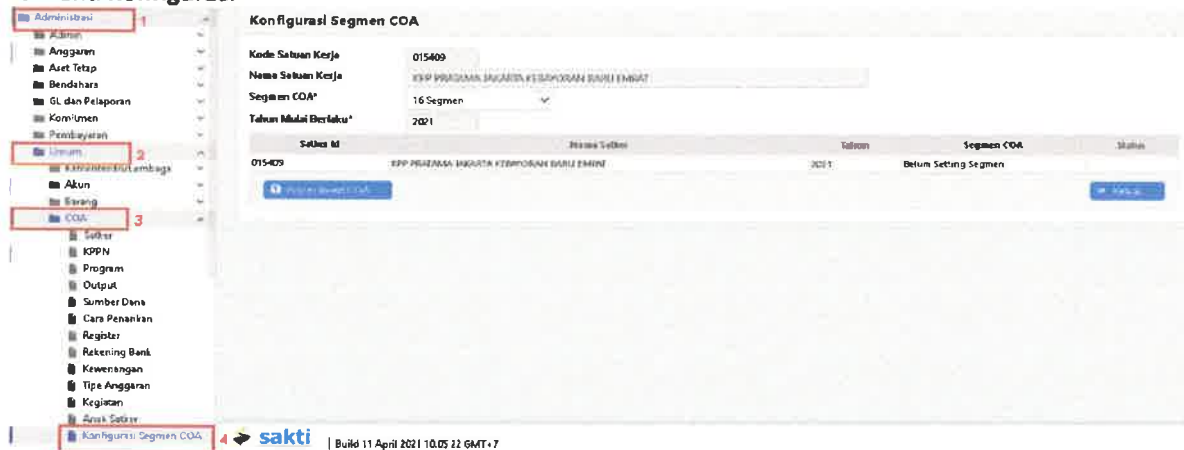
C. Setup Konfigurasi Segmen 15/16 COA Awal

1. Login Aplikasi

Login dengan menggunakan user role SPM Approval (PPSPM).



2. Menu Konfigurasi



- Pilih Menu Administrasi – Umum – COA – Konfigurasi Segmen COA.
- Menu ini hanya dapat diproses oleh user dengan role SPM Approval (PPSPM).

3. Tampilan Konfigurasi Segmen COA

Konfigurasi Segmen COA

Kode Satuan Kerja: 015409
Nama Satuan Kerja: KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT
Segmen COA: Belum Setting Segmen
Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
015409	KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT	2021	Belum Setting Segmen	

[Proses Insert COA](#) [Kembali](#)

- Satker yang belum melakukan migrasi pada kolom segmen COA tertulis "Belum Setting Segmen".
- Satker yang belum melakukan migrasi kolom status masih kosong.

4. Pemilihan Segmen 15/16 Segmen COA

Konfigurasi Segmen COA

Kode Satuan Kerja: 015409
Nama Satuan Kerja: KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT
Segmen COA: 15 Segmen
Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
015409	KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT	2021	Belum Setting Segmen	

[Proses Insert COA](#) [Kembali](#)

- Pada pilihan "Segmen COA" silahkan pilih Segmen COA yang akan ditetapkan.
- Tentukan Segmen mana yang akan dipilih.
- Jika salah satu segmen telah dipilih dan diproses maka selama tahun berjalan tidak dapat dilakukan perubahan kembali.

5. Proses Insert COA (Migrasi)

Konfigurasi Segmen COA

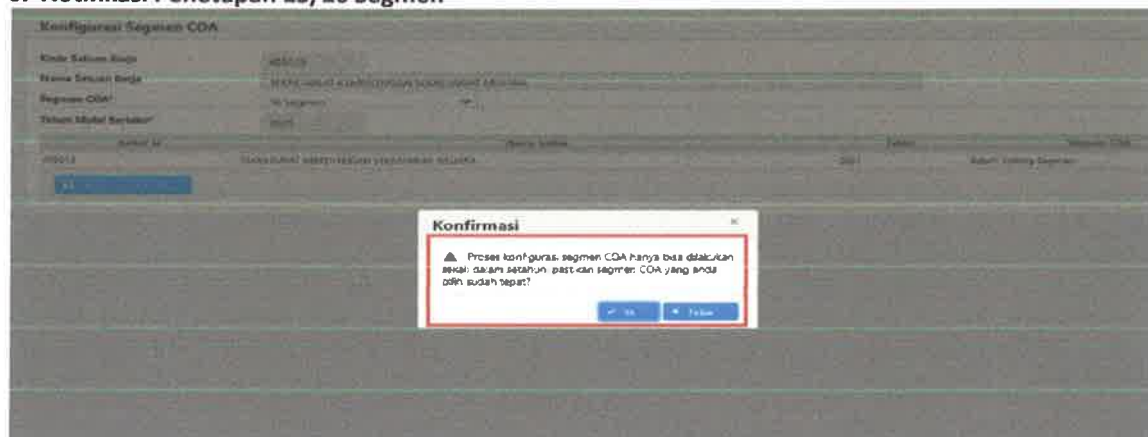
Kode Satuan Kerja: 015409
Nama Satuan Kerja: KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT
Segmen COA: 15 Segmen
Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
015409	KPP PRATAMA JAKARTA KEBAYORAN BARU EMPAT	2021	Belum Setting Segmen	

[Proses Insert COA](#) [Kembali](#)

- Setelah dilakukan pemilihan segmen maka lakukan proses migrasi.
- Klik tombol "Proses Insert COA" untuk memulai melakukan proses migrasi.

6. Notifikasi Penetapan 15/16 Segmen



- Saat proses insert COA akan muncul konfirmasi “Proses konfigurasi segmen COA hanya bisa dilakukan sekali dalam setahun, pastikan segmen COA yang anda pilih sudah tepat”.
- Klik tombol “Ya” jika segmen yang ditetapkan sudah pasti.
- Klik tombol “Tidak” jika segmen yang ditetapkan belum pasti.

7. Gagal migrasi karena belum pendetilan



- Jika muncul notifikasi “Masih terdapat transaksi yang belum didetailkan ke 16segmen, Silahkan masuk ke menu input FA Detail 16segmen” maka status migrasi masih “Fail”.
- Silahkan ke menu “Input FA Detail (16 Segmen)” untuk dilakukan pendetailan untuk seluruhnya transaksi yang belum didetailkan.
- Setelah dilakukan pendetilan seluruhnya lakukan proses proses insert COA (migrasi) kembali.
- Jika status masih kosong maka proses migrasi belum berhasil.

8. Gagal migrasi karena revisi anggaran

⚠️ Peringatan Silakan lakukan revisi anggaran terlebih dahulu karena terdapat data pendetailan yang tidak ada di anggaran atau menyesuaikan kembali pendetailan sesuai segmen yang ada

Konfigurasi Segmen COA

Kode Satuan Kerja: 001012
 Nama Satuan Kerja: DEPARTEMEN JAGRA
 Segmen COA: 15 Segmen
 Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
001012	DEPARTEMEN JAGRA	2021	15 Segmen	Fail

[Proses Migrasi COA](#) [Kembali](#)

- Jika muncul notifikasi "Silahkan lakukan revisi anggaran terlebih dahulu, karena terdapat data pendetailan yang tidak ada di anggaran atau menyesuaikan kembali pendetailan sesuai segmen yang ada" maka status migrasi masih "Fail".
- Silahkan lakukan revisi anggaran untuk menyesuaikan dengan data realisasi pendetailan.
- Atau lakukan pendetailan ulang menggunakan segmen yang telah tersedia.
- Jika status masih kosong maka proses migrasi belum berhasil.

2. Sukses migrasi 15 Segmen COA

Konfigurasi Segmen COA

Kode Satuan Kerja: 690332
 Nama Satuan Kerja: Sekolah Tinggi Ilmu Statistik
 Segmen COA: 15 Segmen
 Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
690332	Sekolah Tinggi Ilmu Statistik	2021	15 Segmen	Sukses

[Proses Migrasi COA](#) [Kembali](#)

Jika kolom Segmen COA telah terinput "15 Segmen" dan status "Sukses" maka proses migrasi telah berhasil, silahkan lanjutkan transaksi dan pendetilan 15 segmen COA sesuai juknis pada modul terkait.

3. Sukses migrasi 16 Segmen COA

Konfigurasi Segmen COA

Kode Satuan Kerja: 015410
 Nama Satuan Kerja: KPP PRATAMA JAKARTA SETIABUDI EMPAT
 Segmen COA: 16 Segmen
 Tahun Mulai Berlaku: 2021

Satker Id	Nama Satker	Tahun	Segmen COA	Status
015410	KPP PRATAMA JAKARTA SETIABUDI EMPAT	2021	16 Segmen	Sukses

[Proses Migrasi COA](#) [Kembali](#)

Jika kolom Segmen COA telah terinput "16 Segmen" dan status "Sukses" maka proses migrasi telah berhasil, silahkan lanjutkan transaksi dan pendetilan 16 segmen COA sesuai juknis pada modul terkait.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI