



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

PANDUAN PERENCANAAN & PENGANGGARAN

PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM 2023

Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri (PTKIN)

SERI 6

TEKNIS PENYUSUNAN PENGANGGARAN DENGAN APLIKASI SAKTI

Tato Priyo Sulistiyono, Zikra Wahyu, Noviansyah



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>

**PANDUAN
PERENCANAAN
DAN PENGANGGARAN
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM**

PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023

**SERI 6
TEKNIK PENYUSUNAN PENGANGGARAN
DENGAN APLIKASI SAKTI**

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI
TAHUN 2022

PANDUAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN
PROGRAM PENDIDIKAN ISLAM
PADA PERGURUAN TINGGI KEAGAMAAN ISLAM NEGERI
TAHUN ANGGARAN 2023

SERI 6
TEKNIS PENYUSUNAN PENGANGGARAN
DENGAN APLIKASI SAKTI

No. Publikasi :
Ukuran Buku : A4
Jumlah Halaman : 42

Naskah:

Tato Priyo Sulistiyono
Zikrawahyu
Noviansyah

Editor & Layout:

Tato Priyo Sulistiyono
Muhammad Muhlisin
Imam Bani Mustolik

Gambar Kulit:

Tim Task Force Forum Perencanaan pada Perguruan Tinggi
Keagamaan Islam Negeri Tahun 2022

Diterbitkan oleh:

DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM
KEMENTERIAN AGAMA RI

Boleh dikutip dengan menyebutkan sumbernya

SAMBUTAN

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Implementasi 7 (tujuh) Sasaran Program sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Strategis Pendidikan Tinggi Islam dibutuhkan kualitas perencanaan program dan anggaran yang baik. Perencana yang berkualitas merupakan bagian terpenting dalam sebuah institusi yang dapat memberikan pengaruh dan mewarnai sebuah kebijakan. Keberhasilan atau kegagalan dari suatu program banyak dipengaruhi dari perencanaannya. Dalam merencanakan program dan anggaran pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam harus memperhatikan konsep SMART yaitu (*Specific*/jelas; *Measurable*/ terukur; *Aggressive*/menantang; *Realistic*/masuk akal; *Time bound*/dicapai dalam kurun waktu tertentu). Dengan menggunakan filosofi SMART diatas, saya harap para perencana mempunyai gambaran tentang bagaimana merumuskan tujuan Satuan Kerja (Satker), karena jika dari perencanaan program dan anggaran sudah dilakukan dengan baik, maka sebagian besar program dipastikan dapat berjalan dengan lancar dan baik pula.

Jumlah satuan kerja yang begitu banyak pada Program Pendidikan Islam menuntut adanya satu regulasi yang dapat dijadikan pedoman bagi perencana dalam menyusun anggaran. Persamaan persepsi terhadap setiap pengalokasian anggaran sangat diperlukan untuk mengurangi interpretasi yang berbeda dalam menerjemahkan suatu kebijakan, agar tidak menimbulkan bias atas capaian target dan sasaran.

Buku Panduan Penyusunan Perencanaan Program dan Anggaran Program Pendidikan Islam (edisi revisi) ini diharapkan dapat dijadikan panduan oleh para perencana pada Pendidikan Tinggi Islam sehingga para perencana dapat meminimalisir kesalahan dalam menyusun program dan anggaran sesuai dengan targer dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Semoga buku ini bisa dijadikan panduan dan pedoman yang harus diikuti oleh setiap perencana dalam menyusun anggaran, dan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya panduan ini disampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Direktur Jenderal Pendidikan Islam

Muhammad Ali Ramdhani

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahiim, Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Panduan ini selesai. Sholawat dan salam semoga tersampaikan pula kepada Nabi Muhammad Rasulullah SAW, keluarga, sahabat, dan pengikutnya. Amin.

Buku Panduan ini merupakan edisi revisi yang telah diupayakan Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, sebagai tindak lanjut perubahan regulasi baik dari Kementerian Agama maupun dari Kementerian lain dalam rangka meningkatkan transparansi penganggaran, menjaga akuntabilitas anggaran pemerintah, dan mewujudkan penganggaran berbasis kinerja, dan menjaga capaian target pembangunan yang ada dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Strategis (RENSTRA) Program Pendidikan Islam.

Perubahan buku panduan ini diantaranya, *Pertama:* adanya perubahan aplikasi dari Arsitektur dan Informasi Kinerja (ADIK) ke aplikasi Kolaborasi Rencana Kerja dan Informasi Kinerja Anggaran (KRISNA) yang mendasari penggunaan Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen dan Sub Komponen serta penyederhanaan isi pada penjelasan yang meliputi: KRO, Cakupan KRO, Penggunaan Akun dan Sumber Dana. *Kedua:* penyesuaian terhadap klasifikasi penggunaan akun pendapatan dan jenis belanja berdasar pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-331/PB/2021 dan PMK 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. *Ketiga:* Penyesuaian Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja Anggaran berdasar Peraturan Direktur Jenderal Anggaran Nomor Per- 4 /AG/2022 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran. *Keempat:* penambahan Bab baru tentang Teknis penggunaan aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan

Reviu Unit Eselon I, yang berisi penjelasan teknis penggunaan aplikasi SAKTI. *Kelima*: Penyesuaian penggunaa Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun 2023, Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 123/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Keluaran Tahun Anggaran 2022 dan Peraturan Menteri Agama Nomor 7 Tahun 2018 tentang Standar Satuan Bantuan Operasional Perguruan Tinggi (SSBOPT). *Keenam*: perubahan lampiran pada kebijakan anggaran PTKIN tahun 2023, beberapa Standar Operasional Prosedur dan templete penyusunan Anggaran pada aplikasi SAKTI.

Penyusunan revisi buku panduan ini tidak lepas dari peran Tim *Task Force* Peningkatan Mutu Perencanaan dan Kompetensi Tenaga Perencana Program Pendidikan Islam yang secara terus menerus melakukan koordinasi dan komunikasi dengan Kementerian terkait seperti Kementerian Keuangan dan Kementerian terkait lainnya termasuk melalui forum nasional *Focused Group Discussion* (FGD) yang melibatkan peran masing-masing PTKIN dalam rangka penyempurnaan dan perbaikan buku panduan ini.

Semoga buku ini dapat menjadi panduan bagi perencana dalam menyusun program dan anggaran, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi dalam memahami tiap-tiap alokasi anggaran dan mengurangi perbedaan interpretasi yang menimbulkan kekeliruan dalam menetapkan target dan tujuan pengalokasian anggaran, baik antara penyusun anggaran, pelaksanaan anggaran maupun antar lembaga PTKIN.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku panduan ini. Semoga bermanfaat dan menjadi amal sholeh buat kita semua. Jika dalam panduan ini masih terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan seperlunya dengan berkoordinasi dengan pihak-pihak yang berwenang.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Sekretaris Ditjen Pendidikan Islam

Rohmat Mulyana Sapdi

DAFTAR ISI

SAMBUTAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR BAGAN DAN GAMBAR.....	viii
TEKNIS PENYUSUNAN PENGANGGARAN DENGAN APLIKASI SAKTI.....	1
A. APLIKASI SAKTI.....	1
B. USER SAKTI	3
1. User Administrasi	5
2. User Operator	6
3. User Approver	7
C. ISTILAH PENTING DALAM PENGOPERASIAN SAKTI.....	7
D. PENYUSUNAN RKA-K/L MELALUI APLIKASI SAKTI	8
1. Status History pada Aplikasi SAKTI.....	8
2. Alur Penyusunan Anggaran.....	10
3. Migrasi Data RKA-K/L	11
4. Input data RKAKL dari awal.....	13
5. Pembagian Pagu Per-PPK.....	20
E. STEP BY STEP PENYUSUNAN USULAN REVISI TINGKAT KPA, KANWIL DJPB DAN DJA	23
1. Usulan Revisi Kewenangan KPA.....	23
2. Usulan Revisi Kewenangan DJPb	30
3. Usulan Revisi Kewenangan DJA	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Interkoneski aplikasi sakter dengan Aplikasi Sakti	2
Gambar 2. Delapan Modul dalam Aplikasi SAKTI.....	3
Gambar 3. Jenis Peran User.....	4
Gambar 4. Pasangan proses pembuatan histori baru.....	9
Gambar 5. Form Monitoring submit dan approver	9
Gambar 6. Alur Penyusunan RKAKL dalam SAKTI	10
Gambar 7. Halaman login pada SAKTI.....	11
Gambar 8. Menu History dalam modul Penganggaran	11
Gambar 9. Menu Migrasi data RKAKL dalam modul penganggaran	12
Gambar 10. Proses hapus history / hapus data di user approver	12
Gambar 11. Pembuatan History Pagu Alokasi.....	13
Gambar 12. Pembuatan history baru berhasil	13
Gambar 13. Memilih KRO.....	13
Gambar 14. Membuat KRO baru	14
Gambar 15. Memilih RO	14
Gambar 16. Rekam Komponen pada menu RUH	15
Gambar 17. Membuat sub komponen dan memilih lokus.....	15
Gambar 18. Form Rekam RPD	15
Gambar 19. Form Informasi Badan Layanan Umum	16
Gambar 20. Form validasi.....	16
Gambar 21. Menu Pagu per PPK.....	21
Gambar 22. Data PPK	22
Gambar 23. Persetujuan Pagu PPK.....	22
Gambar 24. Pembuatan History Usulan Revisi	24
Gambar 25. Status pembuatan history	24
Gambar 26. Proses Simpan pada form Belanja Redesain.....	25
Gambar 27. Menu Laporan FA Detail 16 Segmen	26
Gambar 28. Form Persetujuan KPA terhadap usulan revisi.....	26
Gambar 29. Form Usulan Revisi Tahap 1	27
Gambar 30. Form Usulan Revisi Tahap 2	27
Gambar 31. Form Monitoring Revisi	28
Gambar 32. Pembatalan Usulan Revisi	28
Gambar 33. Form Usulan Revisi Tahap 3	29
Gambar 34. SMS kode OTP.....	29
Gambar 35. Monitoring Usulan Revisi	30
Gambar 36. Pemindahan Status Owner	31

DAFTAR GAMBAR

<i>Tabel 1. Peran User pada Modul SAKTI.....</i>	<i>5</i>
<i>Tabel 2. Kode History.....</i>	<i>9</i>
<i>Tabel 3. Keterangan Kode Validasi</i>	<i>17</i>
<i>Tabel 4. Tabel Ketentuan Utama Revisi KPA</i>	<i>23</i>

TEKNIS PENYUSUNAN PENGANGGARAN DENGAN APLIKASI SAKTI

Kementerian Keuangan meluncurkan SAKTI, sebuah aplikasi terbaru yang dalam pelaksanaan fungsi pengelolaan keuangan negara, di sisi pengguna. Aplikasi ini secara resmi mengintegrasikan berbagai sistem aplikasi yang digunakan dalam pengelolaan keuangan negara selama ini.

SAKTI merupakan kelanjutan penerapan Integrated Financial Management Integration System (IFMIS). Penerapan SAKTI melengkapi modernisasi pengelolaan keuangan pada sisi Bendahara Umum Negara (BUN) melalui penerapan Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN), yang diluncurkan secara resmi oleh Presiden Joko Widodo atau Jokowi pada 29 April 2015.

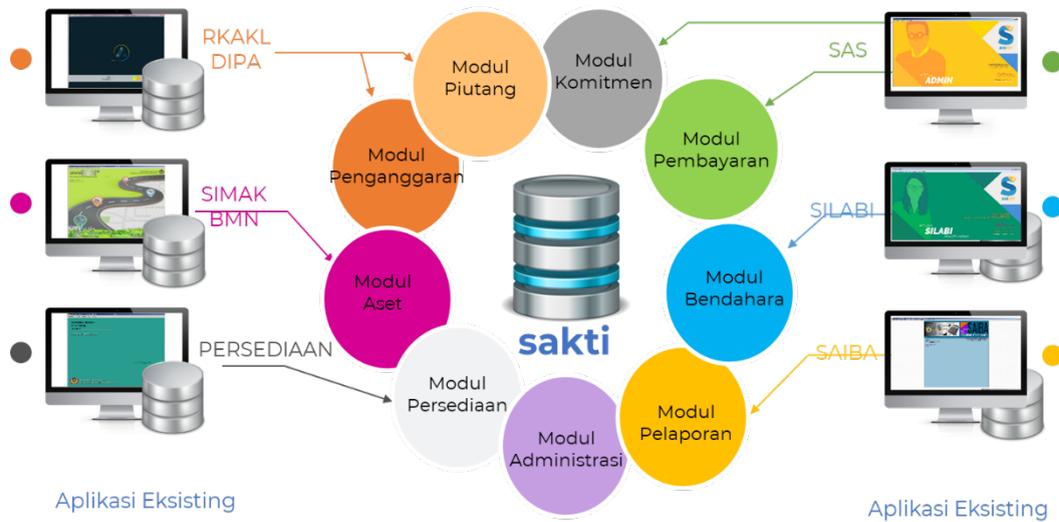
Pengembangan SAKTI dilakukan secara bertahap. Diawali dengan studi kelayakan, analisis kebutuhan, desain aplikasi, dan pengembangan aplikasi. Setelah melalui lima fase piloting, penerapan SAKTI full module diperluas ke seluruh kementerian lembaga (roll out) pada akhir tahun 2021 untuk transaksi APBN 2022. Dengan SAKTI, berbagai fungsi pengelolaan keuangan negara dilaksanakan dalam satu sistem. Mulai dari tahap penyusunan sampai dengan pertanggungjawaban, mulai tingkat satuan kerja atau satker hingga kementerian lembaga. SAKTI mengusung konsep basis data tunggal (single database) yang meningkatkan integritas data, sehingga informasi transaksi yang disajikan terjaga akurasi dan keandalannya. SAKTI dapat terus dikembangkan seiring dengan perubahan regulasi dan kebutuhan pihak yang terlibat. "Pada akhirnya dapat mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel,"

A. APLIKASI SAKTI

Terbitnya Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI sebagai langkah maju pemerintah dalam pengelolaan keuangan negara untuk mewujudkan tata kelola keuangan negara yang tertib, efisien, ekonomis, efektif, transparan melalui sistem manajemen keuangan negara yang terintegrasi yang kini hadir dengan istilah Sistem SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi).

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi perencana, bendahara, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) hingga Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Satuan Kerja dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan

pengelolaan keuangan yang meliputi tahapan perencanaan hingga pertanggungjawaban anggaran.

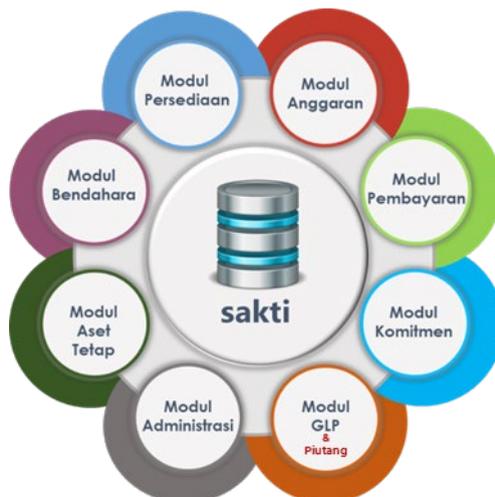


Gambar 1. Interkoneksi aplikasi sakter dengan Aplikasi Sakti

SAKTI sebagai sebuah sistem dikembangkan guna mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang ada dan terpisah pada masa sebelumnya, setidaknya ada 6 (enam) aplikasi yang telah diintegrasikan antara lain ; RKA-K/L DIPA, SIMAK BMN, Persediaan, SAS SILABI dan SAIBA. Oleh karena itu melalui pengintegrasian ini setidaknya SAKTI memiliki nilai keunggulan antara lain ;

1. Mengintegrasikan seluruh sistem aplikasi yang ada ;
2. Aplikasi digunakan seluruh K/L dari level Satker Wilayah, hingga Eselon I ;
3. Menerapkan single data base ;
4. Mengakomodir fungsi penganggaran, Pelaksanaan dan Pertanggung Jawaban ;
5. Ber-interface dengan SPAN pada tiap tahap siklus anggaran.

SAKTI memiliki 8 (delapan) modul yang saling terintegrasi dengan system single database seperti tergambar di bawah ini :



Gambar 2. Delapan Modul dalam Aplikasi SAKTI

Delapan modul yang ada dalam sakti adalah :

1. Modul Administrator
2. Modul Penganggaran;
3. Modul Komitmen;
4. Modul Pembayaran;
5. Modul Bendahara;
6. Modul Persediaan;
7. Modul Aset Tetap;
8. Modul Pelaporan;

SAKTI adalah aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan dengan mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang mengakomodasi perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran menggunakan konsep single database yang dilakukan secara sistem elektronik.

Pembahasan dalam buku ini hanya membahas penggunaan sakti dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran, atau lebih tepatnya hanya membahas pada modul Anggaran yang di pergunakan oleh Sakter dalam penyusunan perencanaan penganggaran

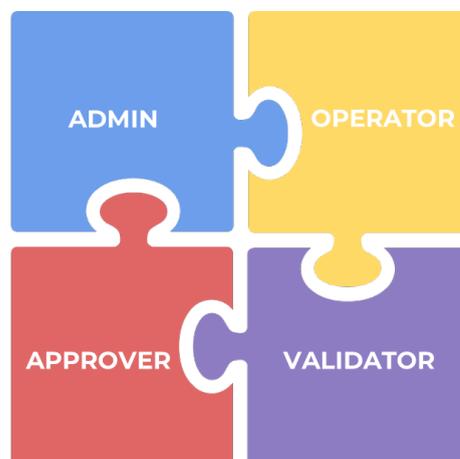
B. USER SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) merupakan sebuah aplikasi sebagai bagian dari IFMIS yang digunakan secara mandatory oleh instansi/satuan kerja pengelola dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), baik dalam lingkup

kementerian maupun dinas di pemerintah daerah. Sistem ini dibangun guna mendukung prinsip-prinsip pengelolaan keuangan yang tertib, efektif, efisien, ekonomis, transparan, akuntabel, terintegrasi dan berbasis kinerja. Fitur utama SAKTI antara lain ialah integrasi basis data, single entry point, menerapkan akuntansi berbasis akrual, dan jaminan keamanan data.

SAKTI menggabungkan beberapa aplikasi yang sebelumnya terpisah-pisah dan memiliki basis data masing-masing, seperti aplikasi Persediaan, SIMAK BMN (Manajemen Aset), RKAKL (Penganggaran), GPP (Gaji), SAS (Pembayaran), SILABI (Bendahara) dan SAIBA (Akuntansi dan Pelaporan). Selain menggabungkan beberapa aplikasi yang dahulunya terpisah-pisah, SAKTI juga mengadopsi proses bisnis baru yang selaras dengan proses bisnis yang dianut oleh Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN) yang merupakan bagian dari IFMIS di sisi kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) dan telah diimplementasikan terlebih dulu.

Pengguna (user) aplikasi SAKTI secara garis besar terbagi menjadi dua macam, yaitu user administrator dan user operasional modul. User administrator berperan berperan melakukan kegiatan teknis antara lain mengelola data referensi yang akan digunakan oleh modul-modul lain, data user, user manual, dan database SAKTI. User administrator dijabarkan lebih lanjut ke dalam tiga jenis yaitu administrator pemelihara sistem, administrator server dan administrator lokal. Sementara user operasional modul pada masing-masing instansi/satuan kerja meliputi operator modul, validator dan approver. User operator berperan melakukan kegiatan teknis entry data (rekam, ubah, hapus, cetak), user validator berperan melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan operator, sedangkan user approver berperan melakukan persetujuan atas hasil pekerjaan operator yang telah diperiksa kebenarannya oleh validator.



Gambar 3. Jenis Peran User

Konsep pengguna operasional modul didasarkan oleh prinsip maker (merekam), checker (menguji), dan signer (menyetujui) serta Tidak boleh terdapat rangkap jabatan antara pengguna operasional modul. Berdasarkan gambar 3 secara umum dikenal dengan empat peran utama: Admin, Operator, Validator, Approver. Peran ini memiliki turunan berupa kewenangan (kelompok pengguna) masing-masing. Keempat jenis peran ini di kelompokkan berdasarkan kewenangannya dengan identitas user sebagai berikut :

1. Peran Admin memiliki userid adm_kodesatker_nip
2. Peran Operator memiliki userid opr_kodesatker_nip
3. Peran Validator memiliki userid val_kodesatker_nip
4. Peran Approver memiliki userid apr_kodesatker_nip

Empat peran user ini dapat dipetakan kewenangan dalam aplikasi SAKTI terhadap akses modul yang tersedia seperti tergambar pada gambar dibawah ini :

Tabel 1. Peran User pada Modul SAKTI

Modul Aplikasi SAKTI	PERAN			
	ADMIN	OPERATOR	VALIDATOR	APPROVER
Admin	✔			
Anggaran		✔		✔
Komitmen		✔		✔
Pembayaran		✔	✔	✔
Bendahara		✔		
Aset Tetap		✔	✔	✔
Persediaan		✔		✔
General Ledger Pelaporan		✔		✔
Piutang		✔		

Dalam modul Anggaran dua peran user yang berperan dalam mengaplikasikan SAKTI, akan tetapi peran user admin berpengaruh dalam pengelolaan. Gambaran peran user admin, operator dan approver adalah sebagai berikut :

1. User Administrasi

Modul Administrasi adalah suatu modul yang diperuntukan bagi Administrator (administra lokal) dalam mengelola data referensi yang akan digunakan oleh modul-modul lain, data user, user manual, database SAKTI, akun pengguna, hak akses, dan update referensi.

Modul Administrasi meliputi:

- a. User Management
- b. Backup/Restore Data referensi/ data transaksi
- c. Security Management
- d. Pengelolaan Referensi seluruh modul
- e. Dokumentasi bantuan

2. User Operator

User Operator yang dimaksudkan dalam buku ini adalah user operator yang mengelola modul Anggaran. Modul Penganggaran adalah modul yang melakukan proses Penyusunan Rencana Kerja Anggaran sampai dengan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran termasuk didalamnya proses perencanaan penyerapan anggaran dan penerimaan dalam periode satu tahun anggaran, dengan fitur utama Penyusunan Anggaran (Budget Preparation), Pelaksanaan Anggaran (Management of Spending Authority), Locking pagu pada proses revisi anggaran dan Perhitungan pergerakan AFP, dengan ruang lingkup SBK, RKAKL, KPJM, DIPA, POK, Perencanaan Halaman III DIPA, dan lain lain. Output dari modul anggaran adalah ADK RKAKL.

User Operator pada modul anggaran memiliki kewenangan, antara lain ;

- a. Membuat Rencana Kerja Anggaran Satker (RKA) melalui RUH (Rekam Ubah Hapus) Belanja;
- b. Membuat History usulan RKA dan Revisi ;
- c. Mencetak RKAKL;
- d. Mencetak Lampiran RKAKL;
- e. Mencetak Laporan-laporan;
- f. Mengirim ADK DIPA Revisi;
- g. Merekam data POK
- h. Merekam Rencana Penarikan Dana Bulanan (Halaman 3 DIPA);
- i. Merekam data Pendapatan dan Penerimaan PNBPN
- j. Merestore dan merekam data pegawai;
- k. Mencetak konsep DIPA;
- l. Merekam usulan SBK (level Unit);
- m. Memonitoring Data Realisasi Belanja ;
- n. Mengakses data referensi, dan lain-lain.

3. User Approver

User Approver / KPA dalam modul anggaran memiliki beberapa kewenangan dalam fungsi approver anggaran, antara lain ;

- a. Persetujuan (submit dan approve/unapprove) data RKA Satker;
- b. Persetujuan data Rencana Penarikan Dana (POK);
- c. Persetujuan data Rencana Penarikan Pendapatan/penerimaan
- d. Membuat dan menghapus history Usulan dan Revisi

C. ISTILAH PENTING DALAM PENGOPERASIAN SAKTI

Operator merupakan salah satu user dalam pengoperasian sistem aplikasi SAKTI. Sebagai seorang user, operator sangat memegang peran penting dalam sistem aplikasi SAKTI dalam modul penganggaran. Peran user mulai dari penyusunan anggaran hingga proses pelaksanaan anggaran. Untuk lebih memahami sistem aplikasi SAKTI setidaknya ada beberapa submenu sebagai istilah penting yang harus dipahami user / operator modul anggaran, antara lain ;

No	Istilah	Penjelasan
1	Username	Identitas berkarakter salah satu operator (operator dapat lebih dari satu) yang telah terdaftar sebagai <i>user</i> resmi SAKTI pada satuan kerja.
2	Password	Kode akses berkarakter khusus
3	RUH (Rekam Ubah Hapus)	Menu modul penganggaran yang memuat / menampilkan anggaran dalam bentuk ; <ul style="list-style-type: none"> - Belanja redesain - RPD Bulanan (Hal III DIPA) - Penerimaan/pendapatan PNB - Validasi Data Belanja - Migrasi RKAKL - Pagu Per-PPK
4	ADK	Menu modul penganggaran yang memuat ADK <i>Backup</i>

No	Istilah	Penjelasan
5	Monitoring	Menu modul penganggaran yang memuat proses monitoring; <ul style="list-style-type: none"> - Submit dan approve data - Digital Stamp (terjadinya perubahan DS atau tidak) - Revisi DIPA (monitoring histori migrasi data) - Pemutakhiran KPA
6	Utility	Menu penganggaran yang berfungsi membuat histori revisi (revisi POK dan revisi DIPA)
7	Laporan Cetak	Menu modul penganggaran yang memuat laporan / cetak dalam bentuk form dan matrik ; <ul style="list-style-type: none"> - RKA Satker - Rincian Kertas Kerja Satker - Cetak Kontrol Pagu - Halaman III DIPA - Matrik I/II/III Usulan Revisi - Petikan DIPA dan Konsep DIPA
8	Revisi DIPA	Menu modul penganggaran yang memuat; <ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan revisi DIPA kewenangan tingkat DJPB dan DJA dan KPA - Monitoring progres pengesahan usulan revisi satuan kerja

D. PENYUSUNAN RKA-K/L MELALUI APLIKASI SAKTI

Hal pertama yang perlu menjadi perhatian sebelum dilakukan proses penyusunan RKA-K/L melalui sistem SAKTI, user operator harus memahami hal berikut ini ;

1. Status History pada Aplikasi SAKTI

Status Histori pada aplikasi SAKTI terbagi menjadi beberapa kode :

Tabel 2. Kode History

KODE	KETERANGAN
D00	RKAKL AWAL
B00	DIPA AWAL
Axx	USULAN REVISI DIPA KE-xx
Bxx	DIPA REVISI KE-xx
Cxx	REVISI SATKER/POK

Status histori berurutan berdasarkan transaksi proses yang di lakukan, artinya sebuah proses aktivitas yang dilaksanakan dalam modul penganggaran sebelum dinyatakan selesai (COA, terbit DIPA dan atau approver dari KPA, Eselon I dan DJA) tidak dapat membuat status histori baru. Sebuah histori memiliki pasangan dalam proses membuat histori baru, pasangan ini yang akan membentuk database dalam histori baru yang dibuat. Ilustrasi pasangan histori seperti tergambar dibawah ini :



Gambar 4. Pasangan proses pembuatan histori baru

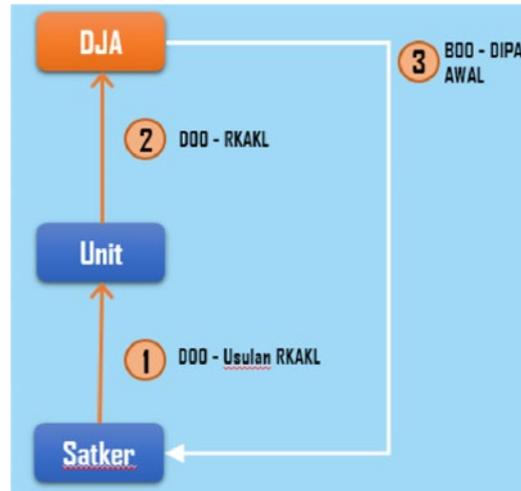
Oleh karena itu jika dalam pembuat histori baru mengalami kendala maka hal pertama yang di lakukan adalah melihat pada menu form monitoring submit dan approver dalam modul anggaran

Satker	Owner	Status-History	Sumber	Tgl-Rev	Pagu	Pendapatan	Valid	CoA	S	W	U	K	D
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	SATKER	A07 - USULAN DIPA - Rev Ke 7	B06	30-08-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	SFAN	B06 - DIPA - Rev Ke 6	B06	30-08-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	KANWILKL	A06 - USULAN DIPA - Rev Ke 6	B05	12-07-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	SFAN	B05 - DIPA - Rev Ke 5	B05	12-07-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	KANWILKL	A05 - USULAN DIPA - Rev Ke 5	B04	18-04-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	SFAN	B04 - DIPA - Rev Ke 4	B04	18-04-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	KANWILKL	A04 - USULAN DIPA - Rev Ke 4	B03	09-03-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	SFAN	B03 - DIPA - Rev Ke 3	B03	09-03-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
424302 - Institut Agama Islam Negeri Pontianak	DIA	A03 - USULAN DIPA - Rev Ke 3	B02	21-02-2022	86.579.747.000	32.323.200.000	V	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gambar 5. Form Monitoring submit dan approver

2. Alur Penyusunan Anggaran

Proses Penyusunan RKAKL sampai dengan DIPA Awal melalui migrasi data dari tahun sebelumnya atau menggunakan histori usulan pengusulan yang sudah di setujui, seperti tergambar pada gambar dibawah ini



Gambar 6. Alur Penyusunan RKAKL dalam SAKTI

Langkah yang perlu dilakukan user operator Satker sebagai berikut ;

- Login dengan memilih “tahun” anggaran RKAKL - Penganggaran
- Menu Utility > Memilih Status D00 - 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)
- Cek Informasi BLU (Bagi satker BLU)
- Validasi Data Belanja
- Approval oleh KPA

Langkah penyusunan rencana kerja dan anggaran melalui sistem aplikasi SAKTI dapat dilakukan hanya menggunakan user operator. Terdapat beberapa cara untuk melakukan penyusunan RKAKL pada aplikasi SAKTI, yaitu :

- a. Migrasi Data RKA-K/L dari Data DIPA terakhir tahun anggaran sebelumnya;
- b. Input data RKA-K/L dari awal ;

3. Migrasi Data RKA-K/L

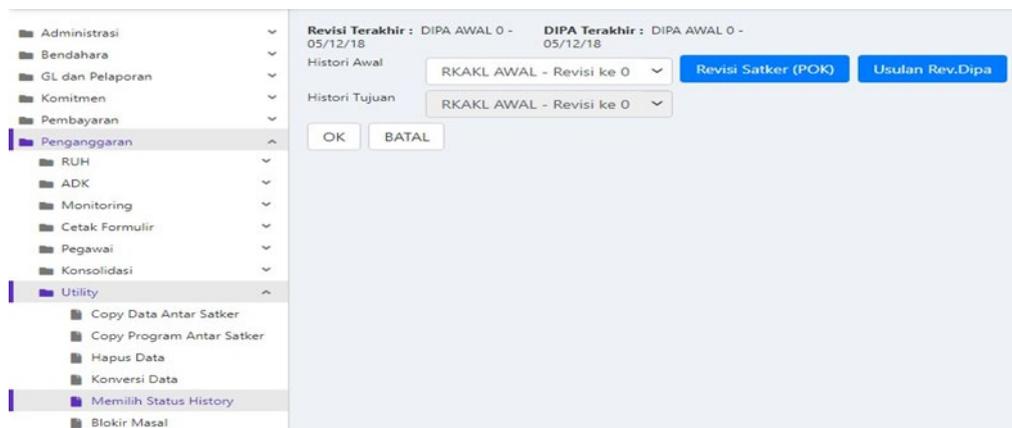
Migrasi Data RKAKL adalah proses penyusunan anggaran adalah proses memindahkan database dari Data DIPA tahun sebelumnya dengan posisi revisi paling akhir untuk di pergunakan dalam penyusunan usulan RKAKL. Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Login Operator Anggaran pada tahun anggaran berikutnya



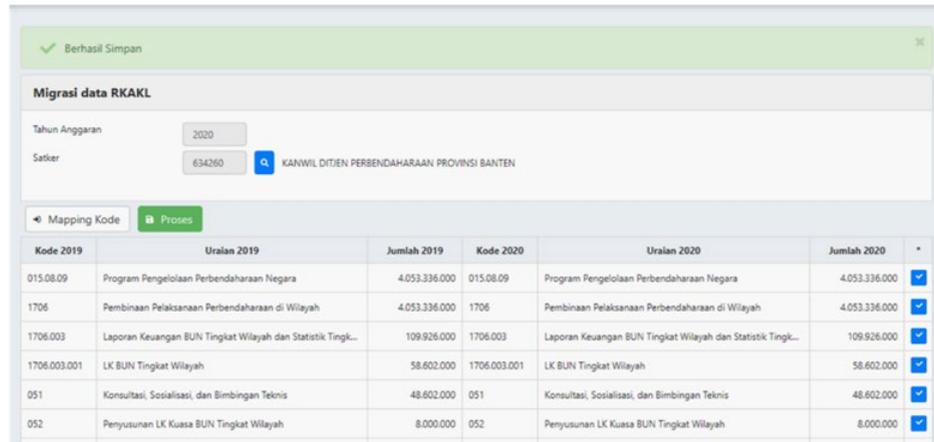
Gambar 7. Halaman login pada SAKTI

- b. Pilih Menu Utility > memilih status history > Pilih status history RKAKL Awal kemudian Klik OK.



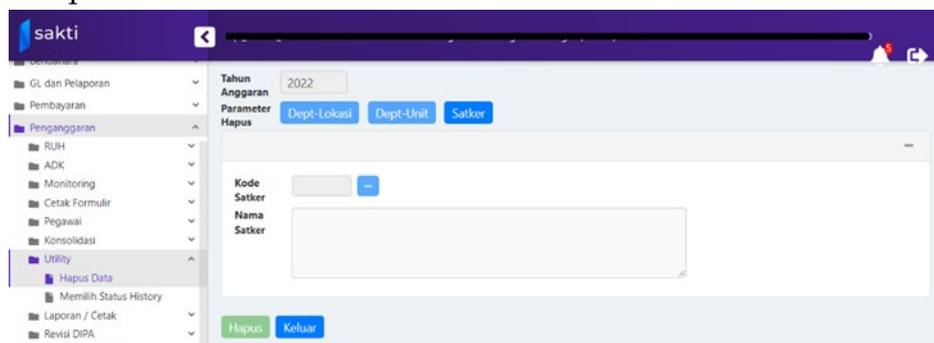
Gambar 8. Menu History dalam modul Penganggaran

- c. 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”.



Gambar 9. Menu Migrasi data RKAKL dalam modul penganggaran

- d. Setelah proses berhasil dilakukan, maka akan ada notifikasi “Berhasil Simpan” dan data RKAKL akan termigrasi.
- e. Untuk memeriksa hasil kerja yang telah dilakukan, dapat masuk melalui menu Monitoring Submit dan Approve Data.
- f. Langkah selanjutnya adalah menyesuaikan, edit, copy, hapus dan entry pada menu RUH untuk menyesuaikan dan memperbaiki RKAKL sesuai dengan pagu yang dimiliki
- g. Setelah penyesuaian RKAKL pada menu RUH Langkah selanjutnya adalah Penyesuaian RPD pada menu POK, Input form Pendapatan, input Estimasi Pendapatan/Penerimaan, Validasi Data Belanja, serta Approval oleh KPA.
- h. 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.
- i. Untuk menghapus data status histori (User Approver), dapat dilakukan melalui menu Utility > Hapus Data.
- j. Pilih kode satker melalui tombol pencarian satker, lalu klik “Hapus”



Gambar 10. Proses hapus history /hapus data di user approver

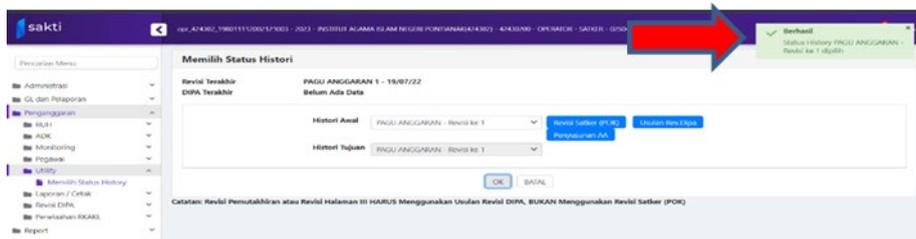
4. Input data RKAKL dari awal

- a. Login User Operator
Operator mengisi username dan password serta memilih tahun anggaran penyusunan anggaran
- b. Memilih Menu Utility
Operator membuat histori awal ; memilih PAGU INDKATIF (Untuk Revisi Ke - 0), memilih PAGU ANGGARAN (Untuk Revisi ke-1) dan PAGU ALOKASI (Untuk Revisi ke-0). Selanjutnya memilih PENYUSUNAN AA



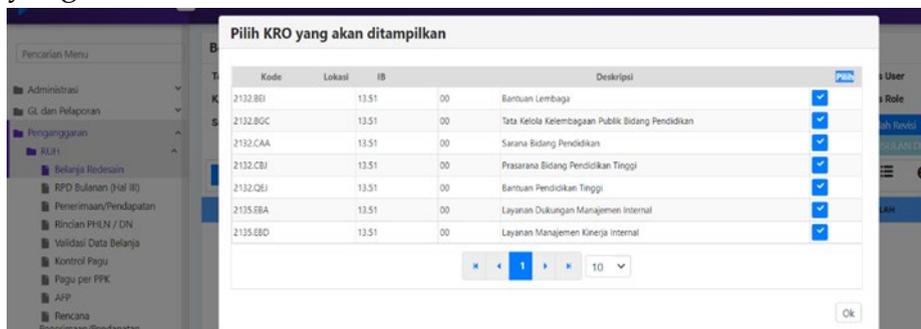
Gambar 11. Pembuatan History Pagu Alokasi

Lalu mengklik **OK** selanjutnya akan tampilan notif **BERHASIL** Seperti tampak pada gambar dibawah ini



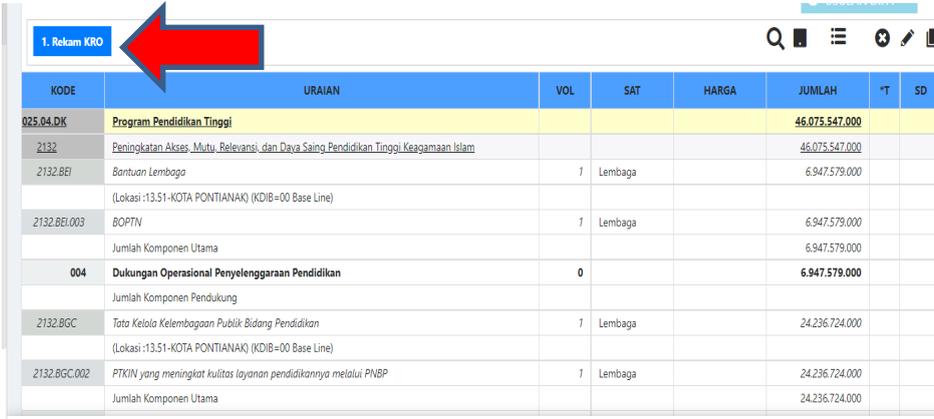
Gambar 12. Pembuatan history baru berhasil

- c. Meng-Input RUH Belanja
Operator menginput usulan RKA Satuan Kerja melalui menu RUH Belanja Redesain, memilih satuan kerja dan memilih KRO yang akan direkam.



Gambar 13. Memilih KRO

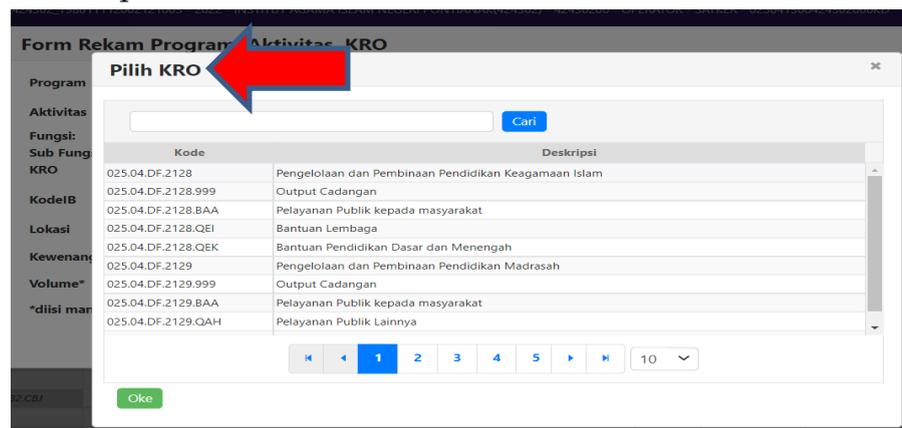
Apabila Kode KRO belum tersedia maka operator dapat menambahkan dengan mengklik Rekam KRO.



KODE	URAIAN	VOL	SAT	HARGA	JUMLAH	*T	SD
025.04.DK	Program Pendidikan Tinggi				46.075.547.000		
2132	Peningkatan Akses, Mutu, Relevansi, dan Daya Saing Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam				46.075.547.000		
2132.BEI	Bantuan Lembaga	1	Lembaga		6.947.579.000		
	(Lokasi :13.51-KOTA PONTIANAK) (KDIB=00 Base Line)						
2132.BEI.003	BOPTN	1	Lembaga		6.947.579.000		
	Jumlah Komponen Utama				6.947.579.000		
004	Dukungan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan	0			6.947.579.000		
	Jumlah Komponen Pendukung				6.947.579.000		
2132.BGC	Tata Kelola Kelembagaan Publik Bidang Pendidikan	1	Lembaga		24.236.724.000		
	(Lokasi :13.51-KOTA PONTIANAK) (KDIB=00 Base Line)						
2132.BGC.002	PTKIN yang meningkat kualitas layanannya melalui PNBP	1	Lembaga		24.236.724.000		
	Jumlah Komponen Utama				24.236.724.000		

Gambar 14. Membuat KRO baru

Selanjutnya merekam RO - Komponen - serta menentukan subkomponen.



Form Rekam Program Aktivitas KRO

Pilih KRO

Program: Cari

Kode	Deskripsi
025.04.DF.2128	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Keagamaan Islam
025.04.DF.2128.999	Output Cadangan
025.04.DF.2128.BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat
025.04.DF.2128.QEI	Bantuan Lembaga
025.04.DF.2128.QEK	Bantuan Pendidikan Dasar dan Menengah
025.04.DF.2129	Pengelolaan dan Pembinaan Pendidikan Madrasah
025.04.DF.2129.999	Output Cadangan
025.04.DF.2129.BAA	Pelayanan Publik kepada masyarakat
025.04.DF.2129.QAH	Pelayanan Publik Lainnya

1 2 3 4 5 10

Oke

Gambar 15. Memilih RO

Proses memilih RO dalam KRO yang sudah dipilih dapat menggunakan kolom pencarian dengan mengetikan kode RO atau dengan mengetikan nomenklatur dari RO yang hendak dicari. Setelah RO yang di kehendaki ditemukan proses selanjutnya adalah memilih RO tersebut dengan cara mengklik pada kolom RO sampai RO yang di kehendaki terpilih dengan ditandai dengan terblok warna, kemudian diakhiri dengan meng klik tombol Oke dibagian bawah.

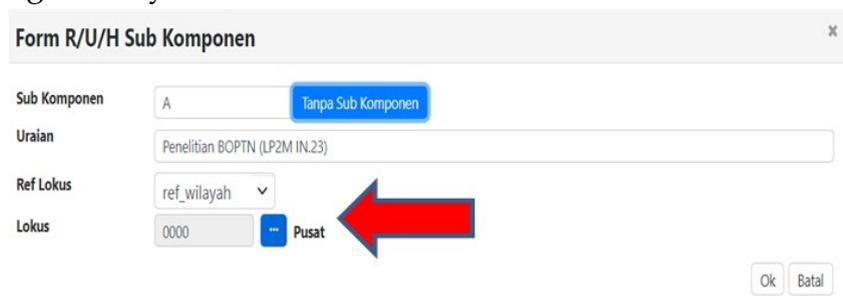
Setelah proses memilih RO selesai dilanjutkan dengan memilih komponen dengan cara klik RO yang sudah dibuat kemudian

pada halaman RUH akan tampil tombol REKAM KOMPONEN, pilih dengan cara klik pada tombol tersebut



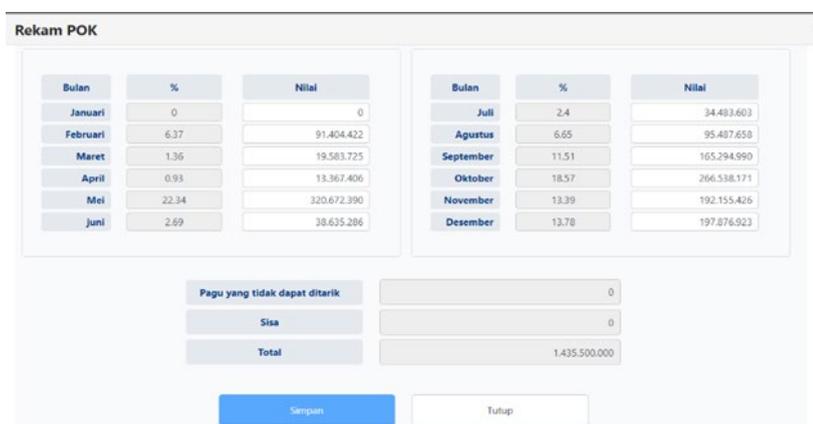
Gambar 16. Rekam Komponen pada menu RUH

Setelah merekam komponen selanjutnya adalah merekam SUB KOMPONEN. Menghindari gagal validasi maka saat proses rekam Subkomponen operator menentukan Lokus. Lokus yang di pilih dalam pembuatan sub komponen memperhatikan sumber dana. Jika sumber dana berasal dari RM termasuk BOPTN maka lokus yang di pergunakan adalah 0000 – Pusat dan jika sumber dana dari PNPB atau BLU maka pilih lokus sesuai dengan wilayah kedudukan satker.



Gambar 17. Membuat sub komponen dan memilih lokus

- d. Meng-update RPD Bulanan (Halaman III DIPA)
Operator mengupdate RPD melalui langkah ; RUH>RPD Bulanan>Pilih KRO>Rencana Penarikan



Gambar 18. Form Rekam RPD

Pengisian RPD bulanan disusun tidak secara rata-rata (menyebabkan muncul nilai angka pecahan desimal) berdampak pada saat revisi POK akan menyebabkan perubahan Halaman III DIPA.

e. Informasi BLU (**Bagi satker BLU**)

Pengisian informasi BLU merupakan langkah penting bagi satker BLU, karena dari data isian ini dapat menyebabkan tidak valid dalam proses validasi dan atau akan menjadikan permasalahan baru saat terbit DIPA dan data yang direkam dalam form informasi BLU tidak valid atau tidak sesuai dengan data yang sudah diproses untuk data data BLU seperti data nilai ambang dan saldo BLU.

Gambar 19. Form Informasi Badan Layanan Umum

f. Validasi Data

Proses validasi dapat dilakukan oleh Operator dan Approver. Indikator tervalidasi belanja terlihat pada kode validasi dan report validasi Coa 16 segmen. Langkah yang dilakukan melalui RUH > Validasi Data Belanja > Proses.

Apabila belanja teridentifikasi Belum Valid maka dapat melihat keterangan kode validasi dan report validasi Coa 16 segmen.

Gambar 20. Form validasi

g. Kode Validasi

Dalam penyusunan anggaran melalui aplikasi SAKTI perlu mengenali kode validasi dalam proses melakukan validasi data belanja. Kode kode dan penjelasan mengenai hasil validasi dapat di unduh atau di lihat pada form validasi dengan meng klik tombol **lihat kode validasi**. Pengenalan kode validasi ini mempercepat dalam penanganan data belanja yang tidak valid. Kode tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 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

Kode	Deskripsi
	Kabupaten/Kotamadya
0019	Primary Key Sub Output (ANG_T_SUB_OUTPUT) tidak sesuai dengan Primary Key Output (ANG_T_OUTPUT)
0020	Kode Sub Output double di ANG_T_SUB_OUTPUT
0021	Kode Dekon tidak ada di referensi ADM_R_KEWENANGAN
0022	Kode komponen tidak punya induk Sub Output
0023	Kode Komponen '001' Jenis belanja tidak '51'
0024	Kode Komponen '001' dan '002' ada Bansos '57'
0025	Kode komponen double di ANG_T_KOMPONEN
0026	Kode Sub komponen tidak punya induk di komponen
0027	Kode Sub komponen double di ANG_T_SUB_KOMPONEN
0028	Kode Akun tidak ada di referensi ADM_R_AKUN / tidak aktif
0029	Kode Akun tidak punya induk Sub Sub komponen
0030	Kode Akun tidak sesuai dengan sumber dana (BLU)
0031	Kode Akun double di ANG_T_AKUN
0032	Kode KPPN tidak ada di Referensi
0033	Kode KPPN tidak sesuai dengan kode KPPN di referensi ADM_R_SATKER
0034	Kode Beban Tidak ada di Referensi
0035	Kode Jenis Bantuan tidak ada di referensi
0036	Kode Cara Penarikan tidak ada di referensi
0037	Item Data tidak punya induk di d_akun
0038	Kode Register tidak ada di referensi
0039	Kode Register harus diisi
0040	Kode Register seharusnya tidak diisi
0041	Kode Register close
0042	Kode Register 99999*** tidak di blokir
0043	Data PHLN, Jumlah # (pagurmp + paguphln + pagurkp)
0044	Data Blokir, (blokrrmp + blokirphln + blokirrkp) # 0
0045	Jumlah harus dalam ribuan
0046	Catatan Blokir tidak ada
0047	Volume Sub Output kosong

Kode	Deskripsi
0048	Komponen Operational Seharusnya di Output (994) Layanan Perkantoran
0049	Kode IB tidak ada di referensi
0050	Jenis Satker BLU(8), saldo awal belum diisi
0051	KPA/Bendahara/Pejabat SPM belum diisi
0052	Rencana penarikan belum diisi
0053	Jumlah rencana penarikan tidak sama dengan pagu RKAKL
0054	Kode Dekon / Kewenangan tidak sesuai dengan kewenangan satker
0055	Jumlah Uang (-) Minus
0056	Bukan Akun Pendapatan
0057	KPPN RMP belum diisi
0058	Tidak Boleh ada Akun Belanja Hibah (56xxxx)
0059	Hibah dalam Negeri dan Hibah Luar Negeri, register harus 7xxxxxxx atau 99999999
0060	KPPN Induk/Satker tidak ada di data RKAKKL
0061	Rincian rencana Penerimaan PNBPN tidk sama dengan Form Pendapatan
0062	Klsifikasi Kode Sub Output SBK Total Salah
0063	Klsifikasi Kode Sub Output SBK Indeks Salah
0064	Komponen 004 tidak sesuai kaidah
0065	Komponen 005 tidak sesuai kaidah
0066	Komponen 002 tidak sesuai kaidah
0067	Komponen 003 tidak sesuai kaidah
0068	Data KPJM melebihi panjang struktur data
0069	Output Cadangan Harus diblokir (masuk catatan hal IV DIPA)
0070	Sub Output tidak ada di referensi
0071	Komponen tidak ada di referensi
0072	Data Blokir, Jumlah blokir tidak boleh melebihi jumlah pagu
0073	Volume dan Satuan Komponen tidak boleh kosong
0074	Akun Sudah Tidak Aktif
00A1	Kode Sub Komponen mengandung special karakter
00A2	Nilai Akun tidak boleh 0 untuk DIPA TIDAK NIHIL
00A3	Data Tidak sesuai SSB
00A4	Kode Sub Komponen lebih dari 2 karakter
00A6	Uraian Sub Komponen lebih dari 200 karakter
00A7	Ada Nilai Blokir tapi Kode Blokir kosong
00A8	Ada Kode Blokir tapi Nilai blokir 0

Kode	Deskripsi
00A9	Target PNPB tdk sesuai dengan data usulan melalui aplikasi TPNNP
0A10	Kode Lokus kosong di Sub Komponen
0A11	Rupiah Pagu atau blokir tidak boleh receh
0A12	Pagu RO Melebihi Pagu Index Pagu SBKK/SBKU

5. Pembagian Pagu Per-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.

Proses pembagian pagu per PPK dilakukan dengan dua user yaitu user administrator pada modul administrasi dan user operator yang bekerja di modul penganggaran serta persetujuan dari KPA melalui user approver.

- 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. Admin Satker melakukan pemeriksaan data PPK pada menu Pejabat. Selanjutnya, periksa pada data PPK Umum, pastikan tanda cek/centang (✓) tidak tercentang agar data Pegawai yang dipilih menjadi PPK khusus. Agar pada saat transaksi pada modul-modul Pelaksanaan data PPK yang akan dipilih dapat muncul, maka pastikan pada menu Penandatanganan untuk data NIP PPK tersebut sudah sesuai dengan data yang ada pada menu Pejabat.
- b. Pemetaan (mapping) Operator dengan PPK
Setelah beberapa PPK ada yang diatur sebagai PPK khusus, selanjutnya Admin Satker melakukan pemetaan (mapping) antara user Operator yang ada dengan PPK khusus tersebut. Admin Satker dapat melakukannya melalui menu: Administrasi > Umum > Jabatan > Mapping Operator Pelaksanaan dan PPK.

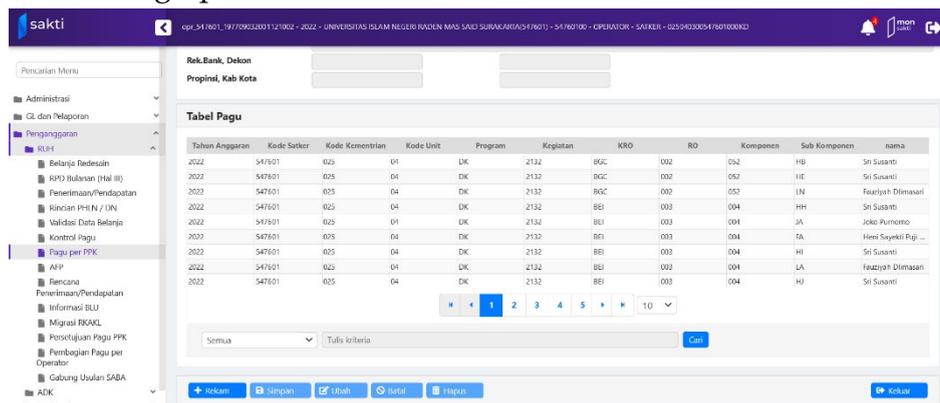
Untuk melakukan mapping, Admin Satker dapat menentukan pada Tab Operator atau PPK. Apabila yang digunakan adalah Tab Operator, untuk melakukan mapping-nya terlebih dahulu pilih data Operator kemudian pilih data PPK yang berada pada tabel Available PPK kemudian klik tombol > maka data PPK yang sebelumnya 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.

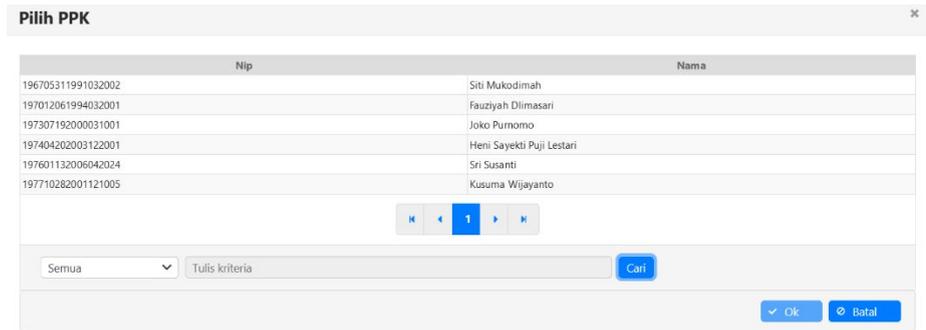
c. Rekam/Ubah/Hapus Pagu per PPK

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.



Gambar 21. Menu Pagu per PPK

Pada menu ini, untuk menambahkan data terlebih dahulu klik tombol Rekam pada bagian bawah halaman, selanjutnya tombol pada baris PPK akan aktif dan akan memunculkan data PPK Khusus yang sudah ditentukan sebelumnya

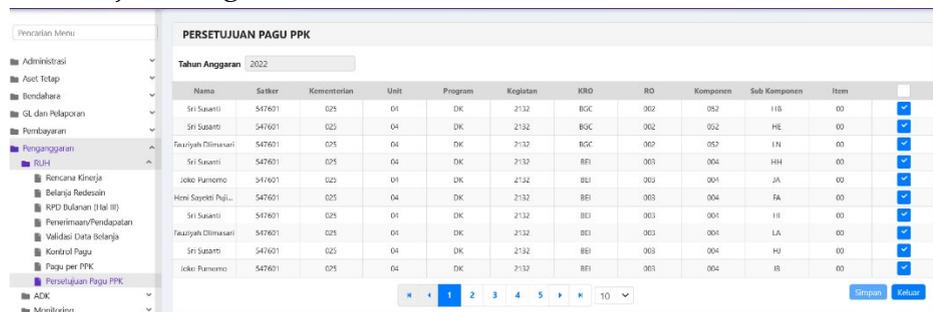


Gambar 22. Data PPK

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 Anggaran. 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**.

d. Persetujuan 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 > Persetujuan Pagu PPK.



Gambar 23. Persetujuan 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.

E. STEP BY STEP PENYUSUNAN USULAN REVISI TINGKAT KPA, KANWIL DJPB DAN DJA

Proses revisi adalah proses melakukan perubahan data RKAKL yang tersimpan dalam aplikasi SAKTI berdasarkan kaidah kaidah revisi anggaran yang sudah ditetapkan oleh Kementerian Keuangan, proses ini perlu memperhatikan ADK yang ada. Hal pertama yang menjadi perhatian bagi user operator anggaran sebelum melakukan proses usulan revisi anggaran melalui aplikasi SAKTI adalah ADK tidak sedang dalam proses revisi (tingkat DJPB dan DJA). Operator dapat memonitoring proses revisi pada <Monitoring Revisi> karena disebabkan aplikasi SAKTI menggunakan single database.

Berikut panduan step by step usulan revisi yang harus dilakukan user operator anggaran melalui aplikasi SAKTI.

1. Usulan Revisi Kewenangan KPA

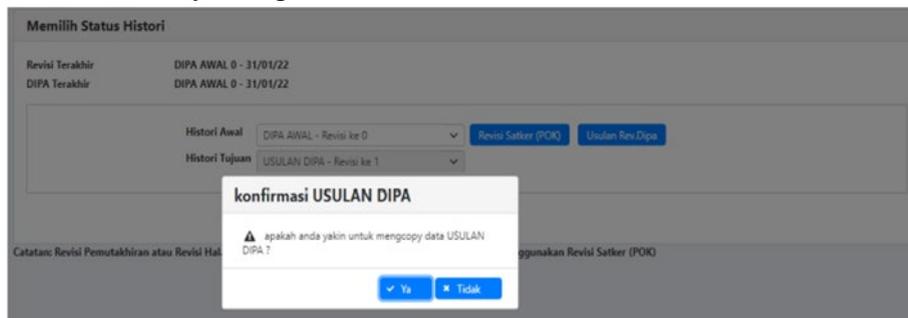
Ketentuan utama yang harus diperhatikan dalam proses usulan revisi kewenangan KPA berdasarkan ketentuan tata cara revisi yang berlaku:

Tabel 4. Tabel Ketentuan Utama Revisi KPA

No	Ketentuan
1	Tidak mengubah Jenis Belanja
2	Tidak mengubah Volume Rincian Output
3	Tidak menggeser alokasi antar Rincian Output PN
4	Tidak mengubah sumber dana
5	Tidak bergeser antar KRO
6	Tidak mengubah halaman IV DIPA

No	Ketentuan
7	Tidak mengubah DS
8	Tidak mengubah Halaman III DIPA
9	Tidak mengubah target PNBPN
10	Tidak boleh menambah Akun Baru pada Sumber dana SBSN, PHLN, PHDN

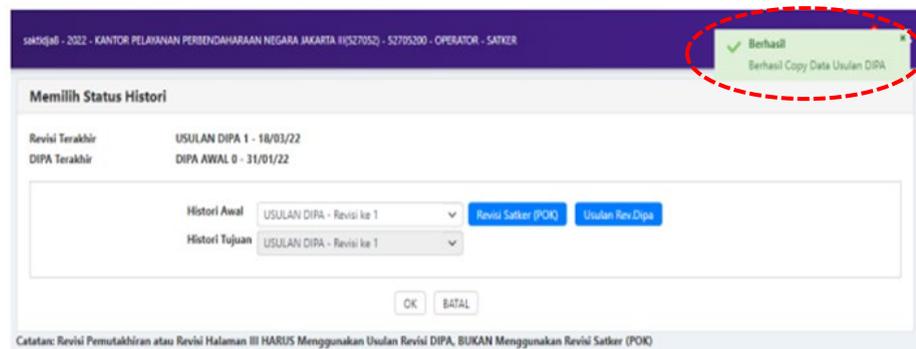
- a. Pembuatan History Revisi
 Sebelum melakukan revisi maka yang pertama dilakukan adalah membuat history revisi melalui menu RUH > Utility > Memilih Status History dengan klik tombol < Usulan Revisi DIPA>.



Gambar 24. Pembuatan History Usulan Revisi

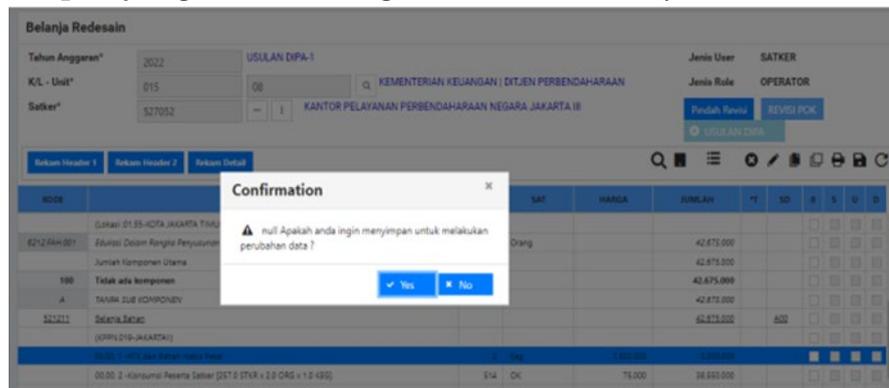
Setelah meng klik tombol Usulan Revisi DIPA maka akan muncul jendela konfirmasi, tekan tombol **Ya** untuk membuat history usulan revisi DIPA.

Tanda pembuatan history usulan revisi DIPA terlihat seperti pada gambar yang berikan tanda lingkaran dibawah ini, serta terdapat perubahan informasi dalam kolom history



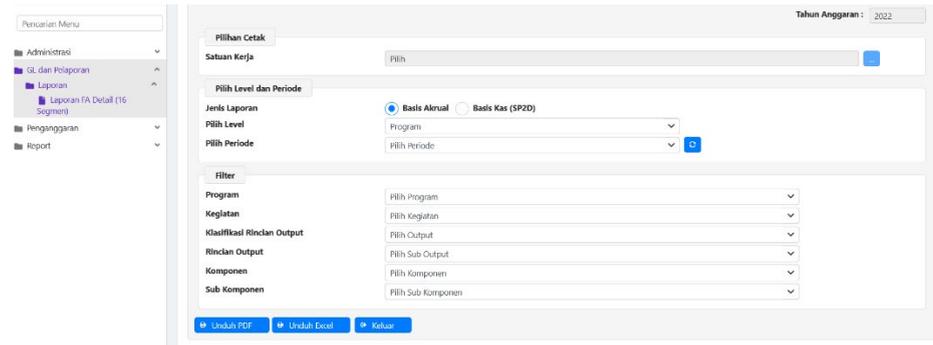
Gambar 25. Status pembuatan history

- b. Perubahan data RKAKL
- Setelah history terbuat langkah selanjutnya adalah melakukan revisi pada data RKAKL dengan ketentuan perbuahan mengikuti regulasi revisi anggaran melalui menu Penganggaran >>RUH>>Belanja Redesain
- Setelah proses revisi data RKAKL selesai maka klik tombol simpan yang berada di bagian atas form belanja redesign



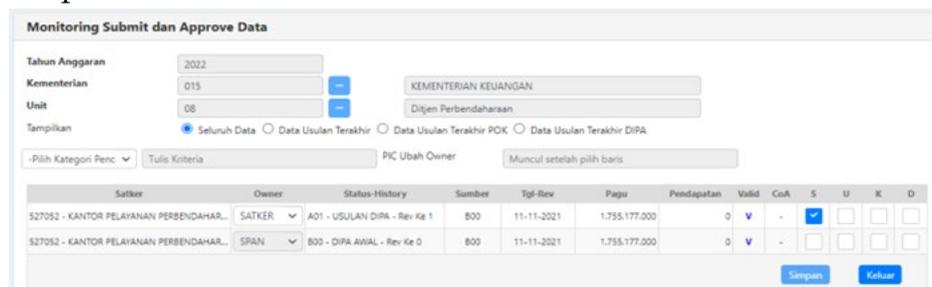
Gambar 26. Proses Simpan pada form Belanja Redesain

- c. Pemeriksaan RPD
- Dalam pelaksanaan usulan revisi KPA Rencana Penggunaan Dana (RPD) tidak boleh berubah, oleh karena itu proses pemeriksaan RPD ini wajib dilakukan untuk menyamakan RPD dengan halaman III DIPA sebelumnya. Proses ini berada di menu Penganggaran >>RUH>>RPD Bulanan (Hal III).
- d. Validasi Belanja
- Setelah proses penyamaan RPD dengan halaman III DIPA selesai, langkah selanjutnya adalah proses validasi data belanja melalui menu Penganggaran >>RUH>>Validasi data belanja. Lakukan perbaikan jika data dinyatakan belum valid berdasarkan kode validasi yang muncul dan jika data dinyatakan tidak valid yang diakibatkan terdapat pagu minus maka lakukan perbaikan data RKAKL dengan sebelumnya melakukan pemeriksaan transaksi melalui menu GL dan Pelaporan >> Laporan >> Laporan FA Detail (16 Segmen)



Gambar 27. Menu Laporan FA Detail 16 Segmen

- e. Proses Persetujuan KPA
 Usulan revisi disetujui melalui user approval satker. Pada menu Penganggaran>>Monitoring>>Monitoring Submit dan Approve Data klik pada kolom < S > (apabila revisi tingkat KPA dan tingkat DJPB) dan pilih < U > (apabila revisi tingkat DJA) dan simpan.



Gambar 28. Form Persetujuan KPA terhadap usulan revisi

- f. Proses Pengajuan Revisi
 Untuk melakukan proses penetapan usulan, operator satker dapat mengakses menu Penganggaran >> Revisi DIPA >> Pengajuan Revisi DIPA.

1) Tahap 1

Pada Tahap 1 terdapat data berikut :

- Nomor/perihal/tanggal surat
- Nama Pejabat yang Mengajukan
- Jabatan
- NIP
- Nama Pejabat (KPA)
- Penerima OTP (Nomor ponsel Operator / KPA)
- Kewenangan (pilihan kewenangan Pemutakhiran KPA/Kanwil DJPB/PA DJPB /DJA)*

- Dokumen (Form B/Konsep DIPA Petikan/Matrik Semula Menjadi/DIPA Petikan Terakhir/Surat Peretujuan Eselon I)

Gambar 29. Form Usulan Revisi Tahap 1

Catatan Kewenangan :

“Apabila Revisi bertujuan Revisi KPA maka pilih kewenangan Pemutakhiran KPA”

“Apabila Revisi bertujuan Revisi DIPA maka pilih kewenangan Kanwil DJPB”

“Apabila Revisi bertujuan Revisi DIPA Tingkat DJA maka pilih kewenangan DJA”

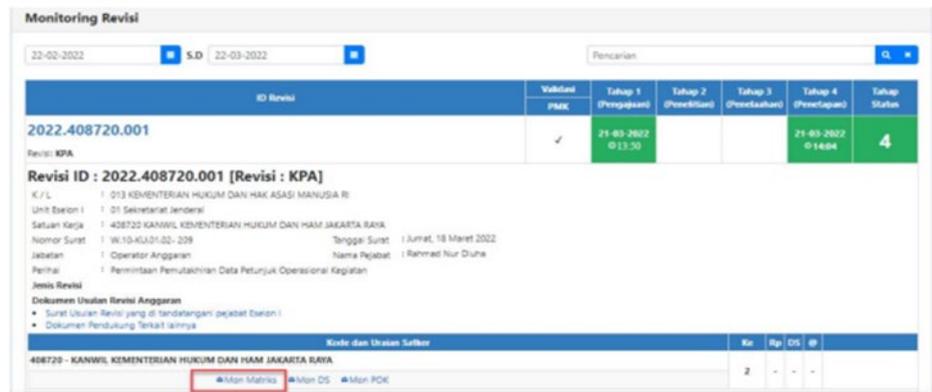
2) Tahap 2

Pada tahap ini akan dilakukan validasi jenis kewenangan revisi sesuai dengan PMK usulan revisi. Data yang dinyatakan tidak valid oleh sistem ditandai dengan keterangan GAGAL dengan latar berwarna merah. Berikut tampilan usulan revisi yang tidak valid.

Kode Validasi	Uraian	Kode	Pagu Semula	Pagu Menjadi	Pagu Selsih	Volume Semula	Volume Menjadi	Volume Selsih
PMK03	Pergeseran Anggaran Antar Sumber Dana	A	1149016000	1146256000	-2760000	0	0	0
PMK03	Pergeseran Anggaran Antar Sumber Dana	B	0	2509000	2509000	0	0	0
PMK04	Pergeseran Anggaran Antar Program	015.08.CD	96930000	96679000	-251000	0	0	0
PMK01	Data Blokir Per Satker	015116	0	51200000	51200000	0	0	0
PMK06	Penurunan Volume Rincian Output/Prioritas Nasional...	015.08.CD.6212.FAL.002	5210000	4959000	-251000	2	1	-1

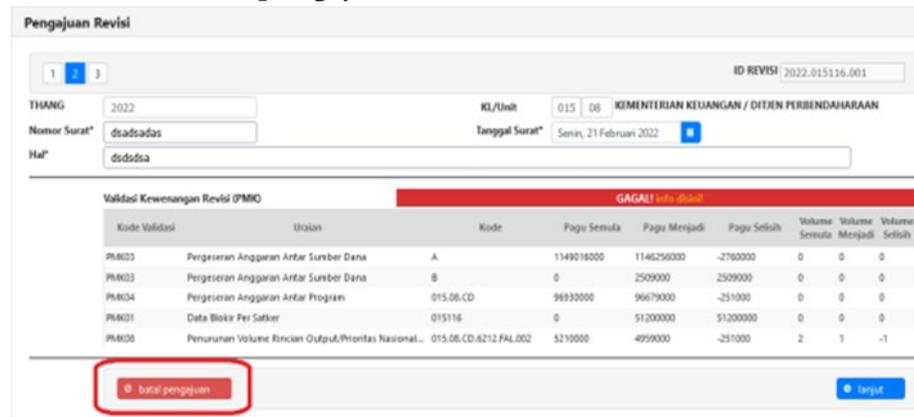
Gambar 30. Form Usulan Revisi Tahap 2

Informasi lebih rinci terkait gagal validasi juga dapat dilihat pada menu Monitoring Revisi. Tanpa melakukan batal pengajuan, klik menu Revisi DIPA>>Monitoring Revisi.



Gambar 31. Form Monitoring Revisi

Jika usulan revisi dinyatakan gagal atau mengalami kendala dan hendak melaksanakan pembatalan terhadap usulan revisi maka langkah yang harus dilakukan adalah mengklik tombol batal pengajuan



Gambar 32. Pembatalan Usulan Revisi

- 3) Tahap 3
Data yang dinyatakan valid oleh system ditandai dengan keterangan SUKSES dengan latar berwarna biru. Berikut tampilan usulan revisi yang valid. Klik tombol untuk melanjutkan ke Tahap 3. Pada tahap ini akan dilakukan verifikasi melalui permintaan OTP. Klik tombol untuk mengirimkan kode OTP.

Gambar 33. Form Usulan Revisi Tahap 3

Permintaan Kode OTP akan di respon oleh SAKTI dengan mengirimkan sms kode OTP kepada operator yang mengajukan revisi yang selanjutnya harus dimasukkan kedalam form usulan revisi untuk melanjutkan proses revisi.



Gambar 34. SMS kode OTP

Setelah mendapatkan SMS kode OTP dan memasukan kode tersebut kedalam kolom kode OTP dilanjutkan klik tombol Proses Verifikasi OTP, SAKTI akan merespon dengan menampilkan informasi kevalidan kode OTP Tersebut. Jika kode dinyatakan valid maka untuk menyelesaikan usulan revisi klik tombol lanjut dan diterukan klik tombol Oke pada jendela konfirmasi.

Usulan revisi yang telah berhasil diajukan akan ditandai dengan warna hijau pada Tahap 1 (Pengajuan). Apabila proses create DIPA telah selesai pada aplikasi CW SPAN, maka Tahap 4 (Penetapan) akan berwarna hijau. Dan jika pada tahap 2 dan 3 berwarna merah maka cek pada bagian catatan terkait ditolaknya usulan revisi, yang selanjutnya perbaiki usulan revisi dan lakukan proses yang sama dari tahap 1 sampai dengan tahap 3 untuk mengusulkan Kembali usulan revisi yang sudah di perbaiki.

ID Revisi	Validasi PMS	Tahap 1 (Pengajuan)	Tahap 2 (Penelitian)	Tahap 3 (Penelaahan)	Tahap 4 (Penetapan)	Tahap Status
2022.025.04.017 Revisi: DIA	✓	27-09-2022 08:48	27-09-2022 11:42	Perbaikan		3
2022.547601.005 Revisi: KANWIL SEMARANG	✓	16-09-2022 21:01	19-09-2022 17:30		20-09-2022 16:47	4

Revisi ID : 2022.547601.005 [Revisi : KANWIL SEMARANG]
 K/L : 025 KEMENTERIAN AGAMA
 Unit Eselon I : 04 Ditjen Pendidikan Islam
 Saluran Kerja : SALURAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURABAYA
 Nomor Surat : B-7275/AUN/20/KU/00/09/2022 Tanggal Surat : Jumat, 16 September 2022
 Jabatan : Revisor Nama Pejabat : Prof. Dr. H. Muaddif, S.Ag., M.Pd.
 Perihal : Usulan Revisi Anggaran
Jenis Revisi
 315 Pencantuman/Perubahan Rencana Penarikan Dana atau Perkiraan Penerimaan dalam Halaman III DIPA
Dokumen Usulan Revisi Anggaran
 • Surat Usulan Revisi yang ditandatangani pejabat Eselon I
 • Dokumen Pendukung terkait Persetujuan Unit Eselon I
Penetapan Revisi Anggaran
 • Surat Penetapan Revisi Anggaran
Catatan Hasil Penelitian:
 Ciri

Kode dan Urutan Sakti	Ke	Rp	DS	Indikasi
547601 - UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN MAS SAID SURABAYA	8	-	-	

Gambar 35. Monitoring Usulan Revisi

2. Usulan Revisi Kewenangan DJPb

Proses revisi yang merupakan kewenangan DJPb merupakan proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan, Kementerian Keuangan RI. Penjelasan mengenai kewenangan revisi di DJPb terdapat dalam peraturan Menteri Keuangan tentang tata cara revisi anggaran,

Proses revisi di DJPb hampir sama prosesnya dengan revisi kewenangan KPA, yang membedakan adalah :

- a. Batasan batasan kewenangan revisi
- b. Pada saat pengajuan revisi tahap 1 pengisian kewenangan adalah kewenangan DJPb

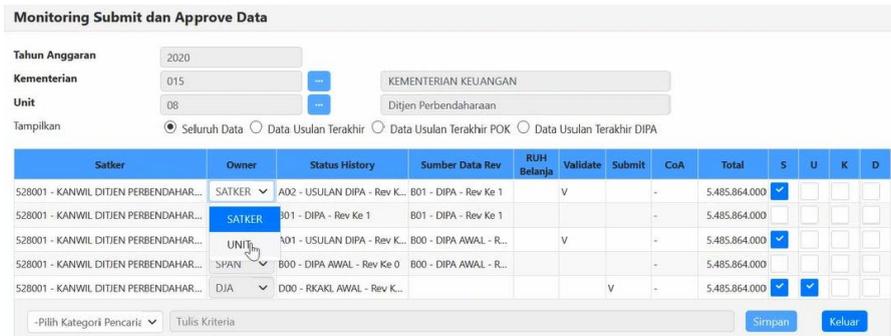
3. Usulan Revisi Kewenangan DJA

Proses revisi yang merupakan kewenangan DJA dilaksanakan melalui eselon I (Bagian Perencanaan Direktorat Pendidikan Tinggi Islam). Proses ini digunakan untuk menyusun usulan Revisi DIPA Satuan Kerja tahun anggaran berjalan yang memerlukan persetujuan Direktorat Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan RI.

Proses revisi di DJA hampir sama prosesnya dengan revisi kewenangan KPA, yang membedakan adalah :

- a. Batasan batasan kewenangan revisi
- b. Karena proses revisi kewenangan DJA harus melalui eselon I maka proses dalam aplikasi SAKTI yang diawali dengan pembuatan history sampai proses approver oleh KPA prosesnya sama dengan revisi kewenangan KPA

- c. Setelah KPA melakukan approval terhadap data belanja yang akan di usulkan revisi DJA, usul operator login Kembali ke sakti untuk melaksanakan pemindahan status Owner.
- d. Pemindahan status owner dilakukan oleh operator anggaran melalui modul penganggaran >> Monitoring >> Monitoring Submit dan Approved Data



Gambar 36. Pemindahan Status Owner

- e. Setelah owner di pindahkan dari satker ke Unit dan diakhiri dengan meng klik tombol simpan maka proses pemindahan kewenangan ke unit eselon I selesai. Satker tidak dapat melakukan perubahan terhadap ADK yang sudah dilakukan perubahan ownernya sebelum di unproved oleh unit eselon I
- f. Selanjutnya surat usulan revisi ke eselon I, kelengkapan usulan revisi dan data dukung usulan revisi dikirimkan ke email unit eselon I melalui email
 - perencanaan.pendis@kemenag.go.id
 - perencanaan.pendis04@gmail.com



**DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN ISLAM**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA



PendisKemenag



PendisKemenag



<https://pendis.kemenag.go.id/>