



**KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**  
**DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**KANTOR WILAYAH DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**  
**PROVINSI MALUKU**

**KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA AMBON**

JL. GEDUNG KEUANGAN NEGARA LT. I-II KAPITAN ULUPAHA NO.1, AMBON 97124; TELEPON (0911) 344346, 312079;  
FAKSIMILI (0911) 344364; SUREL KPPNPRIMA061@GMAIL.COM; SITUS WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID/KPPN/AMBON

Nomor : S-1248/WPB.32/KP.01/2021  
Sifat : Sangat Segera  
Hal : Persiapan Implementasi SAKTI Full Modul

14 Juni 2021

Yth. Para Kuasa Pengguna Anggaran Mitra Kerja KPPN Ambon

Sehubungan dengan persiapan implementasi SAKTI full modul bagi seluruh satker Mitra Kerja KPPN Ambon, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Saat ini, satker mitra KPPN Ambon yang telah menggunakan SAKTI full modul adalah satker-satker lingkup Kementerian Keuangan dan Bappenas.
2. Adapun satker-satker di luar dua Kementerian/Lembaga di atas baru menggunakan SAKTI modul penganggaran saja, untuk keperluan pengajuan dan penerimaan data RKA K/L dan Revisi.
3. Target implementasi SAKTI bagi seluruh satker sebagaimana tersebut pada poin 2 adalah akhir tahun 2021 migrasi ke SAKTI, dan pengajuan SPM Gaji Induk Januari 2022 telah menggunakan SAKTI, serta penggunaan SAKTI full modul di tahun 2022.
4. Sebelum dapat menggunakan SAKTI, satker terlebih dulu harus mengajukan pendaftaran email dan user SAKTI.
5. Seluruh satker pada poin 2 telah mendaftarkan user dan email SAKTI untuk *role* KPA, Admin dan Operator Modul Penganggaran. Adapun untuk *role* PPK, PPSPM, Bendahara dan operator modul lainnya belum didaftarkan.
6. Sebagai persiapan implementasi SAKTI full modul, seluruh satker selain satker lingkup Kementerian Keuangan dan Bappenas agar melakukan pendaftaran email SAKTI dan user SAKTI ke KPPN sebagaimana telah kami informasikan sebelumnya pada saat Sosialisasi Persiapan Roll Out SAKTI Full Modul yang dilaksanakan pada tanggal 3 dan 4 Juni 2021.
7. Dokumen pendaftaran email dan user SAKTI sebagai berikut:
  - a. **Email SAKTI**  
Dokumen yang disampaikan : SK Penunjukan User SAKTI dan Form Pendaftaran Email SAKTI (File Excel dan PDF bertanda tangan KPA, dengan format yang dapat diunduh melalui tautan [bit.ly/es0612021](http://bit.ly/es0612021)) dan disampaikan ke KPPN paling lambat tanggal **18 Juni 2021**.
  - b. **User SAKTI**  
Dokumen yang disampaikan : Form Pendaftaran User (File Excel dan PDF bertanda tangan KPA, dengan format yang dapat diunduh melalui tautan [bit.ly/us0612021](http://bit.ly/us0612021)) dan disampaikan paling lambat tanggal **25 Juni 2021**.
8. Seluruh dokumen dan file pendaftaran dikirimkan ke alamat email [kppn061.humas@gmail.com](mailto:kppn061.humas@gmail.com), dengan subject (judul email) sebagai berikut:
  - a. Email SAKTI : "Pendaftaran Email SAKTI Kode Satker".misalnya : "Pendaftaran Email SAKTI 543543"
  - b. User SAKTI : "Pendaftaran User SAKTI Kode Satker".misalnya : "Pendaftaran User SAKTI 528444"

Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,



Ditandatangani secara elektronik

Untung Setya Nugraha

Tembusan:  
Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Maluku



[Penting dan Sangat Segera]

Selamat Sore Ibu/Bapak,

Terlampir kami sampaikan Surat Kepala KPPN Ambon Nomor S-1248/WPB.32/KP.01/2021 hal Persiapan Implementasi SAKTI Full Modul, dengan point-point penting sebagai berikut:

1. Satuan kerja melakukan pendaftaran email SAKTI paling lambat tanggal 18 Juni 2021
2. Satuan kerja melakukan pendaftaran user SAKTI setelah mendapatkan email SAKTI paling lambat tanggal 25 Juni 2021
3. Formulir pendaftaran email sakti dapat diunduh melalui tautan [bit.ly/es0612021](https://bit.ly/es0612021) dan formulir pendaftaran user SAKTI dapat diunduh melalui tautan [bit.ly/us0612021](https://bit.ly/us0612021)
4. Formulir sebagaimana dimaksud pada angka 3 disampaikan ke KPPN Ambon melalui alamat email \*kppn061.humas@gmail.com dengan Subject Email sebagaimana diatur dalam surat.
5. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi KPPN Ambon melalui HAI CSO (<https://spanint.kemenkeu.go.id/spanint/latest/app/#hai/tiket/rekamTiket>)

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan, atas kerja sama Ibu/Bapak diucapkan terima kasih.

05

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

KEPUTUSAN KEPALA {satker} (1)

NOMOR : KEP-..... (2)

Tentang

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

KUASA PENGGUNA ANGGARAN {satker} (4)

Menimbang : Bahwa dalam rangka persiapan Piloting SAKTI untuk satuan kerja yang akan dimulai pada tanggal 1 Januari 2020, perlu segera menetapkan Keputusan tentang Penetapan User Pejabat, Operator dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada Satuan Kerja..... (5)

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

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Keputusan Kepala {satker} (7) Tentang Penetapan User Pejabat, Operator, dan Administrator Pengguna Aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Kantor {satker} (8) Tahun Anggaran {tahun} (9).
- Pertama : Menunjuk Nama/NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan Peran User Pada Aplikasi SAKTI sebagaimana lampiran Surat Ketetapan sebagai User Pengguna Aplikasi SAKTI pada Kantor {satker} (10).
- Kedua : ..... (11).
- Ketiga : Pejabat/Pegawai yang ditunjuk sebagaimana dimaksud dalam Diktum Pertama, dalam melaksanakan kewenangannya harus memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : ..... (12)

Pada Tanggal : ..... (13)

Kepala Kantor {satker} (14)

..... (15)

NIP ..... (16)

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

TAHUN ANGGARAN {tahun} (21)

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

Kepala Kantor {satker} (22),

..... (23)

NIP ..... (24)

NO.

- 1. KPA APPROVAL
- 2. PPK VALIDATOR
- 3. PPSPM APPROVER
- 4. Bendahara Pengeluaran ADMIN
- 5. -II- Penerimaan ADMIN
- 6. Operator SIMAK ADMIN.

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

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

Kode KPPN

Kode Satker

Nama Pegawai

NIP / NRP

NIK

Status (1=TNI; 2=POLRI; 3=PNS; 4=PPNPN; 5=P3K)

Catatan: Form agar ditambahkan tanda tangan KPA pada kanan bawah  
Form agar dapat dirapikan sesuai dengan kebutuhan

105

- antar kelompok (kolom III) tidak boleh dirangkap orang yg sama
- khusus untuk warna putih, perangkapan yg boleh adalah user kpa dengan user ppk atau user ppspm, selain itu tidak boleh
- penentuan individu2 tersebut sesuaikan dg SK yg sdh ada (sk KPA, PPK, PPSPM, Bendahara, Operator aplikasi, penyusun laporan keuangan dll), kemudian tuangkan nama2 individu tersebut ke dalam SK SAKTI
- Nama2 dalam SK SAKTI itulah yg kemudian diusulkan ke KPPN untuk dibuatkan email SAKTI. Jika ada yg sdh memiliki email SAKTI, maka tidak perlu lagi didaftarkan
- setelah semua memperoleh email SAKTI, baru didaftarkan user SAKTI (per masing2 peran di kolom I) selain yg telah dimiliki satker dan tidak ada perubahan
- setelah semua memiliki user, barulah aktivasi OTP

### Petunjuk Pengisian Peran pada Form Pengguna

KODE PERAN PADA EXCEL	DESKRIPSI	KELOMPOK	APLIKASI EXISTING
SATKER_KPA	Kelompok Pengguna Untuk KPA	APPROVER	-
SATKER_PPK	Kelompok Pengguna Untuk PPK	VALIDATOR	-
SATKER_PPSPM	Kelompok Pengguna Untuk PPSPM	APPROVER	-
SATKER_ADMIN	Kelompok Pengguna Untuk ADMIN LOKAL	ADMIN	-
SATKER_OPERATOR_ANGGARAN	Kelompok Pengguna Untuk Operator Anggaran Satker	OPERATOR	RKAKL
SATKER_OPERATOR PEMBAYARAN	Kelompok Pengguna Untuk Operator Pembayaran Satker	OPERATOR	SAS
SATKER_OPERATOR KOMITMEN	Kelompok Pengguna Untuk Operator Komitmen Satker	OPERATOR	SAS
SATKER_BENDAHARA PENGELUARAN	Kelompok Pengguna Untuk Bendahara Pengeluaran Satker	OPERATOR	SILABI
SATKER_BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Bendahara Pengeluaran Pembantu Satker	OPERATOR	SILABI
SATKER_BENDAHARA PENERIMAAN	Kelompok Pengguna Untuk Bendahara Penerimaan Satker	OPERATOR	SILABI
SATKER_OPERATOR PELAPORAN	Kelompok Pengguna Untuk Operator General Ledger dan Pelaporan Satker	OPERATOR	SAIBA
SATKER_OPERATOR PERSEDIAAN	Kelompok Pengguna Untuk Operator Persediaan Satker	OPERATOR	PERSEDIAAN
SATKER_OPERATOR PERSEDIAAN PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Operator Persediaan Pembantu Satker	OPERATOR	PERSEDIAAN
SATKER_APPROVER PERSEDIAAN	Kelompok Pengguna Untuk Approver Persediaan Satker	APPROVER	PERSEDIAAN
SATKER_APPROVER PERSEDIAAN PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Approver Persediaan Pembantu Satker	APPROVER	PERSEDIAAN
SATKER_OPERATOR ASET	Kelompok Pengguna Untuk Operator Aset Satker	OPERATOR	SIMAK
SATKER_OPERATOR ASET PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Operator Aset Pembantu Satker	OPERATOR	SIMAK
SATKER_VALIDATOR ASET	Kelompok Pengguna Untuk Validator Aset Satker	VALIDATOR	SIMAK
SATKER_VALIDATOR ASET PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Validator Aset Pembantu Satker	VALIDATOR	SIMAK
SATKER_APPROVER ASET	Kelompok Pengguna Untuk Approver Aset Satker	APPROVER	SIMAK
SATKER_APPROVER ASET PEMBANTU	Kelompok Pengguna Untuk Approver Aset Pembantu Satker	APPROVER	SIMAK
SATKER_OPERATOR PIUTANG	Kelompok Pengguna Untuk Operator Piutang Satker	OPERATOR	-

individu - 1 email satker  
 1 individu - 8pt. memilih bbm. user