



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI PERBENDAHARAAN
GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO III LANTAI 3, JALAN DR. WAHIDIN II NOMOR 3, JAKARTA, 10710
TELEPON (021) 3516976, 3449230 EXT. 5326 FAKSIMILE (021) 3516976

Nomor : S-3796/PB.8/2016
Sifat : Segera
Lampiran : 1 berkas
Hal : Panduan Pelaksanaan *Piloting* SAKTI Tahap II

4 Mei 2016

- Yth.
1. Para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan
 2. Para Kepala KPPN
 3. Para Kuasa Pengguna Anggaran
(sesuai daftar terlampir)

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya *Training of Trainer* (ToT) Sakti Kantor Pusat dan Kanwil DJPBN, *End User Training* (EUT) SAKTI Batch I, II dan III untuk Kanwil dan KPPN Lingkup DJPBN serta rencana *piloting* SAKTI Tahap II, maka dapat kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. *Piloting* SAKTI tahap II A direncanakan akan dilaksanakan secara serentak di seluruh Kanwil dan KPPN lingkup pulau Jawa pada tanggal 16 Mei 2016.
2. Sebagai persiapan pelaksanaan *piloting* tersebut, SOP terkait pelaksanaan *piloting* SAKTI dan *setup user aplikasi* SAKTI untuk satker *piloting* tahap II A telah diselesaikan.
3. Terkait hal tersebut diatas dan proses migrasi untuk transaksi selama tahun 2016, baik SAIBA, Persediaan dan Aset Tetap, terlampir kami sampaikan panduan pelaksanaan *piloting* tahap II (Lampiran I) dan panduan migrasi SAIBA, Persediaan dan Aset Tetap (Lampiran II) serta standarisasi infrastruktur *piloting* tahap II. (Lampiran III)
4. Untuk *cleansing* data sebelum pelaksanaan migrasi tersebut, agar Saudara mengirimkan file data *backup* transaksi SAIBA, Persediaan dan Aset Tetap/SIMAK-BMN audited serta referensi Persediaan dan laporan persiapan infrastruktur *piloting* SAKTI tahap II kepada Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan paling lambat tanggal 11 Mei 2016 melalui alamat email migrasi.sakti@gmail.com.
5. Masing-masing satker unit *piloting* SAKTI tahap II agar melakukan langkah-langkah persiapan sebagai berikut :
 - d. Duta SPAN Unit dan *supervisor* dengan koordinasi Ketua KISS, melaporkan kesiapan infrastruktur SAKTI dan persiapan lainnya melalui aplikasi APPS dengan alamat yang akan kami sampaikan lebih lanjut melalui *Command Center*.
 - e. Melaksanakan rapat koordinasi KISS saat awal kedatangan Tim Pendampingan untuk persiapan *piloting* SAKTI di masing-masing unit.
 - f. Melaksanakan langkah-langkah panduan *piloting* SAKTI tahap II sebagaimana terlampir.
6. Untuk kelancaran persiapan dimaksud, agar para Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengkoordinir laporan *progress* migrasi dalam rangka *piloting* SAKTI untuk KPPN yang berada dalam wilayah kerjanya dan mengirimkan rekapitulasi laporan *progress* migrasi tersebut kepada Direktorat SITP dalam kesempatan pertama setiap awal bulan.
7. Selanjutnya, Komite Implementasi SPAN dan SAKTI (KISS) yang terdiri dari Ketua (Kepala Kantor), Wakil (Kepala Bagian Umum/Kasubbag Umum), dan Anggota (Duta SPAN Unit) agar menjalankan peran strategisnya untuk mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan *piloting* SAKTI.

8. Apabila terdapat kendala dalam pelaksanaannya, agar segera menyampaikan permasalahan yang dihadapi kepada Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan melalui HAI DJPBN.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Kepada Yth:

1. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten;
2. Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten;
3. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat;
4. Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat;
5. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Yogyakarta;
6. Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Yogyakarta;
7. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah;
8. Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah;
9. Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur;
10. Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur;
11. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kantor Pusat DJPBN;
12. Kuasa Pengguna Anggaran Satker KSAP;
13. Kuasa Pengguna Anggaran Satker Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit.



KEMENTERIAN KEUANGAN INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN



**PANDUAN SATKER
(KANWIL, KPPN DAN KANTOR PUSAT)
DALAM MELAKSANAKAN
*PILOTING SAKTI TAHAP II***

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	1
LAMPIRAN I	
Panduan Satker Dalam Melaksanakan Piloting SAKTI Tahap II.....	3
Pendahuluan	
Pendampingan (Hands Holding)	
Catatan Khusus Selama Masa Pendampingan.....	
IT Security Awareness.....	
HAI DJPBN dan Troubleshooting	
Lain-lain	
LAMPIRAN II	
Panduan Migrasi Data.....	9
Modul Persediaan	
Penyiapan ADK Migrasi dari Aplikasi Persediaan	
Proses Migrasi Pada SAKTI.....	
Analisa Hasil Proses Migrasi	
Modul Aset Tetap	
Panduan Migrasi Aset Tetap.....	
Penyiapan ADK Migrasi dan SIMAK BMN	
Proses Migrasi pada SAKTI.....	
Analisa Hasil Proses Migrasi	
Neraca	
Panduan Migrasi Neraca.....	
Proses ADK Migrasi ke Aplikasi SAKTI.....	
LAMPIRAN III	
Standarisasi Infrastruktur Piloting SAKTI Tahap II	35



LAMPIRAN I

PANDUAN PERSIAPAN PELAKSANAAN PILOTING SAKTI

A. PENDAHULUAN

1. Piloting SAKTI

Piloting SAKTI adalah tahapan implementasi SAKTI. Piloting dilaksanakan secara bertahap hingga seluruh satker mengimplementasikan SAKTI. Piloting SAKTI Tahap I telah dilaksanakan mulai tanggal 21 s.d. 31 Desember 2015.

2. Cakupan dan jadwal Piloting SAKTI

Setelah Piloting SAKTI Tahap I dilaksanakan, selanjutnya adalah pelaksanaan Piloting SAKTI Tahap II (mulai pada tanggal 9 Mei 2016) yang mencakup :

a. PILOTING SAKTI TAHAP I

- 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta;
- 2) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi DKI Jakarta;

b. PILOTING SAKTI TAHAP II

- 1) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh;
- 2) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Aceh;
- 3) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara;
- 4) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Utara;
- 5) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat;
- 6) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Barat;
- 7) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau;
- 8) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Riau;
- 9) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jambi;
- 10) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jambi;
- 11) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung;
- 12) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bangka Belitung;
- 13) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan;
- 14) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sumatera Selatan;
- 15) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bengkulu;
- 16) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bengkulu;
- 17) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Lampung;
- 18) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Lampung;
- 19) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau;
- 20) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kepulauan Riau;
- 21) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten;
- 22) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Banten;
- 23) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat;
- 24) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Barat;
- 25) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Yogyakarta;
- 26) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Yogyakarta;
- 27) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah;
- 28) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah;

- 29) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur;
 - 30) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Jawa Timur.
 - 31) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bali
 - 32) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Bali
 - 33) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
 - 34) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Barat
 - 35) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 36) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Nusa Tenggara Timur
 - 37) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
 - 38) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Barat
 - 39) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
 - 40) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Tengah
 - 41) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
 - 42) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Selatan
 - 43) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
 - 44) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Kalimantan Timur
 - 45) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat
 - 46) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Barat
 - 47) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
 - 48) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Selatan
 - 49) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah
 - 50) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tengah
 - 51) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara
 - 52) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Tenggara
 - 53) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Gorontalo
 - 54) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Gorontalo
 - 55) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara
 - 56) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Sulawesi Utara
 - 57) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara
 - 58) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku Utara
 - 59) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua Barat
 - 60) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua Barat
 - 61) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku
 - 62) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Maluku
 - 63) Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua
 - 64) Kepala KPPN lingkup Kanwil Ditjen Perbendaharaan Provinsi Papua
 - 65) Kuasa Pengguna Anggaran Satker SPAN
 - 66) Kuasa Pengguna Anggaran Satker KSAP
 - 67) Kuasa Pengguna Anggaran Satker Kantor Pusat DJPBN
 - 68) Kuasa Pengguna Anggaran Satker BLU Sawit
- Piloting SAKTI ini akan dilaksanakan secara bertahap ke seluruh wilayah Indonesia.

B. PENDAMPINGAN (HANDS HOLDING)

Implementasi proses bisnis dan sistem aplikasi baru pada masa-masa awal akan membutuhkan proses pembelajaran pada semua satker DJPBN. Untuk itu, tim SAKTI akan melakukan pendampingan bagi semua unit yang terlibat Piloting SAKTI pada saat transaksi awal. Pada Piloting SAKTI, akan dikirim Tim Pendamping untuk menangani satker yang menjadi tanggung jawabnya sebagaimana jadwal yang telah ditentukan.

Tugas Tim Pendamping antara lain :

- a. Berkoordinasi dengan KISS di masing-masing unit dalam rangka persiapan Piloting SAKTI
 - b. Sebagai pemateri dalam kegiatan internalisasi Piloting kepada para pegawai satker unit Piloting
 - c. Bersama trainer lokal (peserta ToT dan EUT SAKTI) memberikan pelatihan kepada user SAKTI
 - d. Melakukan pendampingan dalam menyiapkan data awal
 - e. Melakukan pendampingan selama pelaksanaan Piloting SAKTI sesuai jadwal
 - f. PIC modul yang berada di ibukota provinsi dimungkinkan untuk melakukan pendampingan satker pada kanwil yang bersangkutan apabila diperlukan
- Tim pendamping sifatnya sementara dan selanjutnya bila ditemukan permasalahan selama pelaksanaan SAKTI disarankan untuk menghubungi HAI DJPBN.

C. CATATAN KHUSUS SELAMA MASA PENDAMPINGAN

1. Catatan khusus sebelum pelaksanaan Piloting SAKTI

Sebelum pelaksanaan Piloting SAKTI ada beberapa kegiatan yang perlu mendapat perhatian, yaitu :

- a. Memastikan semua jaringan, komputer dan printer dapat terkoneksi dan bekerja dengan baik.
- b. Aplikasi JAVA versi 6 update 45 dapat diunduh melalui <ftp://10.100.88.42> folder EUT Sakti
- c. Aplikasi SAKTI versi terbaru dapat diunduh melalui <ftp://10.100.88.42> dan menggunakan versi 8 April 2016
- d. Lain-lain terkait data ataupun informasi akan di upload ke app.sakti.depkeu.go.id

2. Persiapan sebelum Piloting

a. Modul Administrasi

- 1) Menyiapkan daftar Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan (SK Pengelola Keuangan) beserta Informasi terkait Pejabat dan Staf Pengelola Keuangan (KTP, nomor HP dan email)
- 2) Sesuai dengan S-3110/PB.8/2016 tanggal 11 April 2016 perihal Form pendaftaran user awal aplikasi SAKTI, satker agar menyampaikan kepada Dit. SITP melalui surat resmi data user Aplikasi SAKTI sesuai dengan poin 1 diatas, untuk kemudian dibuatkan user Aplikasi SAKTI, diantaranya :
 - a) KPA
 - b) PPSPM
 - c) PPK
 - d) Bendahara
 - e) Staf Pengelola Keuangan
 - f) Supervisor
 - g) Operator Aset Tetap
 - h) Operator Persediaan
 - i) Dan user/operator lain terkait pengelola keuangan satker
- 3) Merekam referensi pejabat di aplikasi SAKTI
- 4) Merekam referensi penandatangan di aplikasi SAKTI
- 5) Merekam referensi bendaharawan di aplikasi SAKTI

b. Modul Anggaran

- 1) Menyiapkan hardcopy DIPA awal 2016 beserta revisinya dan ADK DIPA RKA-KL 2016 awal beserta revisinya yang sudah disetujui oleh DJA dan ADKnya sudah tercantum POK.

- 2) Migrasi ADK DIPA RKA-KL 2016 awal dan revisinya ke aplikasi SAKTI
 - a) Memilih status history sesuai jenis ADK DIPA (DIPA awal/DIPA revisi ke)
 - b) Konversi ADK data DIPA 2016

c. Modul Komitmen

- 1) Untuk supplier type 1 (satker) merekam di aplikasi SAKTI
- 2) Untuk supplier type 2 (penyedia barang dan jasa) mendownload dari OM SPAN, kemudian di upload di aplikasi SAKTI
- 3) Untuk supplier type 3 (pegawai) import dari aplikasi GPP, kemudian di upload di aplikasi SAKTI
- 4) Untuk supplier type 4 s.d. 7 merekam di aplikasi SAKTI
- 5) Menyiapkan data transaksi kontrak selama tahun berjalan 2016 dan direkam di aplikasi SAKTI

d. Modul Bendahara

- 1) Membuat usulan UP
 - a) Menginput referensi kelompok akun UP di aplikasi SAKTI
 - b) Menginput referensi variable UP di aplikasi SAKTI
 - c) Menghitung usul UP di aplikasi SAKTI
 - d) Melanjutkan proses membuat SPP-SPM UP (pada Modul Pembayaran)
- 2) Memindahbukukan saldo sejumlah SP2D UP dari rekening riil ke buku kas bank di aplikasi SAKTI
- 3) Memindahbukukan saldo sejumlah SP2D UP dari buku kas bank ke buku kas tunai di aplikasi SAKTI
- 4) Menginput transaksi UP (kuitansi) selama tahun 2016 di aplikasi SAKTI
- 5) Membuat usulan SPTB sesuai dengan SP2D GUP selama tahun 2016
- 6) Mencatat setoran pajak, SSBP dan SSPB selama tahun 2016 di aplikasi SAKTI
- 7) Mencetak laporan terkait Bendahara menggunakan aplikasi SAKTI (LPJ Bendahara Pengeluaran, Buku Pembantu Bendahara, Buku Kas Umum,dll)

e. Modul Pembayaran

- 1) Membuat SPP UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai yang sudah terbit selama tahun 2016
- 2) Membuat SPP UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai tahun 2016 menggunakan aplikasi SAKTI
- 3) Mencetak SPP dan SPM UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai yang sudah terbit selama tahun 2016
- 4) Mencetak SPP dan SPM UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai tahun 2016 menggunakan aplikasi SAKTI
- 5) Menyimpan dalam bentuk PDF cetakan SPP dan SPM UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai yang sudah terbit selama tahun 2016
- 6) Menyimpan dalam bentuk PDF cetakan SPP dan SPM UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai tahun 2016 menggunakan aplikasi SAKTI
- 7) Mencatat/mengupload nomor tagihan ADK (SPP) dan nomor SP2D UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai yang sudah terbit selama tahun 2016
- 8) Mencatat/mengupload nomor tagihan ADK (SPP) dan nomor SP2D UP, GUP, LS dan SPP terkait belanja pegawai tahun 2016 menggunakan aplikasi SAKTI

f. Modul Persediaan

Sesuai Lampiran II

g. Modul Aset Tetap

Sesuai Lampiran II

h. Modul GL dan Pelaporan
Sesuai Lampiran II

i. SPAN SMS

- 1) Satker mendownload form registrasi user SMS yang ada di Portal SPAN
- 2) Mengisi form registrasi user SMS tersebut dan menyampaikan kepada KPPN sebagai BUN di wilayah kerjanya
- 3) Satker menggunakan user yang diperoleh sebagai jembatan antara Satuan Kerja (SATKER) dengan SPAN sekaligus sebagai pendukung PORTAL SPAN.

j. Portal SPAN

- 1) Satker mendownload form registrasi user SMS yang ada di Portal SPAN
- 2) Mengisi form registrasi user SMS tersebut dan menyampaikan kepada KPPN sebagai BUN di wilayah kerjanya
- 3) Satker menggunakan user yang diperoleh sebagai sistem yang akan melakukan integrasi informasi berkaitan dengan implementasi SPAN terkait upload ADK transaksi maupun ADK pejabat.

D. IT SECURITY AWARENESS

1. Keamanan Perangkat Komputer

Demi menjaga kondisi komputer yang Anda gunakan dalam melaksanakan SAKTI, maka Anda perlu memastikan bahwa perangkat lunak komputer Anda tetap aman dan bekerja sebagaimana mestinya (baik secara fisik maupun perangkat lunak di dalamnya).

Untuk mencapai hal ini, beberapa tips yang dapat Anda terapkan adalah:

- a. Pastikan perangkat elektronik berada di tempat aman dan tidak mudah jatuh.
- b. Pastikan adanya peralatan penanggulangan bencana di sekitar lokasi, misalnya tabung pemadam kebakaran dan detektor api.
- c. Jika banjir masuk ke lingkungan kantor, segera matikan komputer dan aliran listrik, kemudian pindahkan perangkat elektronik ke tempat yang lebih tinggi.
- d. Lakukan *backup* data secara berkala.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Membiarkan komputer tetap hidup ketika pulang;
- b. Membiarkan benda cair atau lainnya yang dapat mengakibatkan kerusakan elektronik di dekat komputer;
- c. Memutus aliran listrik pada saat komputer dalam keadaan hidup;
- d. Bertukar data (*copy-paste*) dari sumber yang tidak tepercaya;
- e. Mengakses *attachment file* dari e-mail dengan pengirim yang tidak dikenal atau e-mail *spam*;
- f. Melakukan koneksi internet tanpa pengaman tambahan (*antivirus*, *antispam*, *anti-malware*, *anti-spionage*, dan *firewall*).

2. Keamanan E-Mail

Dalam pelaksanaan SAKTI, e-mail merupakan hal yang sangat krusial karena akan digunakan dalam berbagai elemen. Oleh karena itu, sangat penting bagi Anda untuk menjaga keamanan akun e-mail tersebut.

Beberapa tips yang dapat Anda terapkan untuk menjaga keamanan akun e-mail Anda adalah:

- a. Pergunakan e-mail Kemenkeu hanya untuk tujuan kedinasan dan tupoksi;

- b. Menggunakan e-mail sesuai norma hukum dan etika yang berlaku serta berprinsip hemat dan bijak;
- c. Sebelum mengirim e-mail, pastikan siapa penerima e-mail dan gaya penulisan isi e-mail disesuaikan dengan penerima; dan
- d. Menuliskan nama, unit kerja, dan lokasi kantor dengan jelas; jangan menggunakan nama sampaikan;
- e. Menggunakan fasilitas internet hanya untuk mengakses situs yang terkait dengan kedinasan/pekerjaan.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Memberitahukan password ke orang lain;
- b. Menggunakan e-mail personal (misal: gmail atau yahoo) untuk keperluan kedinasan;
- c. Mengirim e-mail berisi ancaman, penghinaan, atau pencemaran nama baik;
- d. Menyebarluaskan e-mail dengan tujuan menjadi surat berantai;
- e. Mendaftarkan alamat e-mail kedinasan pada suatu forum/*mailing list* di luar kedinasan sesuai ketentuan TIK Eselon I;
- f. Membuka dokumen yang terlampir (attachment) dalam e-mail dari pihak yang tidak dikenal;
- g. Memodifikasi/mematikan perangkat pengendalian/ pembatasan akses internet;
- h. Mengakses, mengunggah, dan mengunduh dari situs-situs yang tidak menunjang kedinasan;
- i. Menggunakan aplikasi (*software*) berlisensi Kemenkeu untuk keperluan non kedinasan;
- j. Mengunduh dan menginstal aplikasi (*software*) yang tidak berlisensi Kemenkeu atau aplikasi yang tidak berhubungan dengan kedinasan;
- k. Memberikan pendapat pribadi ke pihak lain di internet dengan mengatasnamakan Kemenkeu;
- l. Mengungkap/menyebarluaskan informasi milik Kemenkeu yang termasuk klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia;
- m. Menggunakan hak atas kekayaan intelektual pihak lain tanpa persetujuan, melalui internet Kemenkeu;
- n. Memberitahukan IP Address, IP Address Server dan informasi penting jaringan kepada pihak di luar Kemenkeu.

3. Keamanan Akun dan Kata Sandi (Password)

Sudahkah Anda mendapatkan *username* dan *password* untuk domain dan aplikasi SAKTI? Anda diharuskan untuk segera mengganti *password* tersebut dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Paling sedikit 6 karakter;
- b. Terdiri dari campuran antara huruf dan angka.
- c. Tidak menuliskan *password* di meja, post-it, atau benda lain yang terlihat oleh orang lain. *Password* harus diingat, tidak dituliskan
- d. Tidak memberikan atau meminjamkan *password* kepada orang lain, kepada atasan sekalipun

Beberapa tips yang dapat Anda terapkan untuk menjaga keamanan *password* Anda adalah:

- a. Ganti kata sandi (*password*) secara berkala setiap 3 bulan;
- b. Pastikan *password* terjaga kerahasiaannya;
- c. Gunakan kata sandi yang unik, bukan data pribadi atau kata-kata yang umum;
- d. Pastikan *password* tidak terlihat ketika sedang dibuat;
- e. Jagalah kerahasiaan *username*, *password* dan identitas lainnya.

Sedangkan hal-hal yang harus Anda hindari adalah:

- a. Memberitahukan *password* ke orang lain;
- b. Menulis *password* di meja, buku, *Post-it*, telepon genggam;
- c. Menggunakan fasilitas „*Ingin Kata Sandi*“ (*remember password*) di browser komputer Anda;
- d. Menyamakan *password* akun SAKTI dengan *password* akun lain (misal: akun e-mail Google, Yahoo dan Facebook).

E. HAI DJPBN DAN TROUBLESHOOTING

1. HAI DJPBN

HAI DJPBN adalah unit yang akan mengelola permintaan layanan informasi dan layanan penyelesaian gangguan dalam SAKTI.

Tugas HAI DJPBN yaitu:

- a. Mencatat pengaduan gangguan;
- b. Mencatat permintaan layanan TIK;
- c. Memantau dan menginformasikan status gangguan, dan permintaan layanan TIK; dan
- d. Menyediakan informasi, solusi, dan edukasi kepada pengguna layanan TIK.

Anda dapat menghubungi HAI DJPBN melalui alamat berikut:

<http://www.djpbn.kemenkeu.go.id/helpdesk>

2. Tata Cara Penyelesaian Masalah (Troubleshooting)

Berikut adalah langkah-langkah penyelesaian masalah terkait penggunaan SAKTI melalui HAI DJPBN:

- a. Hubungi HAI DJPBN untuk mendapatkan pelayanan penyelesaian *troubleshooting*.
- b. Penyampaian trouble shooting bisa melalui chat, email dan tiket
- c. HAI DJPBN akan:
 - 1) Menjawab langsung permasalahan via chat (layer 1)
 - 2) Menjawab permasalahan yang disampaikan via email, melalui email (layer 1/layer 2)
 - 3) Menjawab permasalahan yang disampaikan via tiket, melalui email (layer 1/layer 2)

F. LAIN-LAIN

1. Informasi lain yang belum tersampaikan pada panduan ini akan disampaikan melalui email command center kepada email Duta SPAN/SAKTI Unit dan atau Supervisor.
2. Alamat Portal SPAN : <http://sakti.kemenkeu.go.id/home>
3. Alamat SPAN SMS : <http://saktisms.kemenkeu.go.id/SPANSMS/>
4. Alamat SPAN Konverter : <http://portalsakti.kemenkeu.go.id/poc/>



LAMPIRAN II

PANDUAN MIGRASI DATA

1. Modul Persediaan

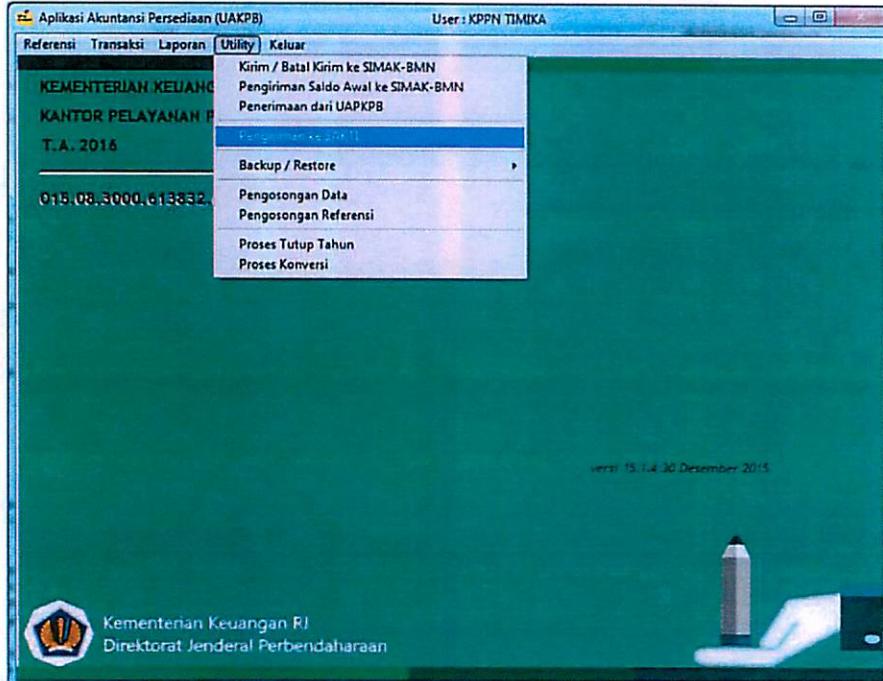
a. Proses Migrasi Data Persediaan ke Modul Persediaan

Proses migrasi data persediaan bertujuan untuk mengambil data referensi dan saldo transaksi Persediaan dari aplikasi Persediaan sampai dengan TAYL untuk dimasukkan sebagai **saldo awal** di modul Persediaan SAKTI untuk tahun anggaran yang baru. Proses ini harus dilaksanakan bagi Satker yang sudah memiliki data transaksi pada aplikasi Persediaan. Bagi Satker baru yang belum memiliki data transaksi persediaan tidak perlu melakukan migrasi.

Penyiapan ADK Migrasi dari Aplikasi Persediaan

- Masuk Aplikasi Persediaan sebagai level user operator.
- Pastikan semua transaksi Saldo tahun lalu sudah terinput semua dalam aplikasi Persediaan.
- Masuk Aplikasi Persediaan dengan setup tahun anggaran Berjalan. Misal jika kita akan melakukan Migrasi data tahun 2015 maka login sistem menggunakan tahun 2016.
- Buatkan ADK Saldo Awal dari Aplikasi Persediaan dengan masuk menu :

Utility => Pengiriman ke SAKTI



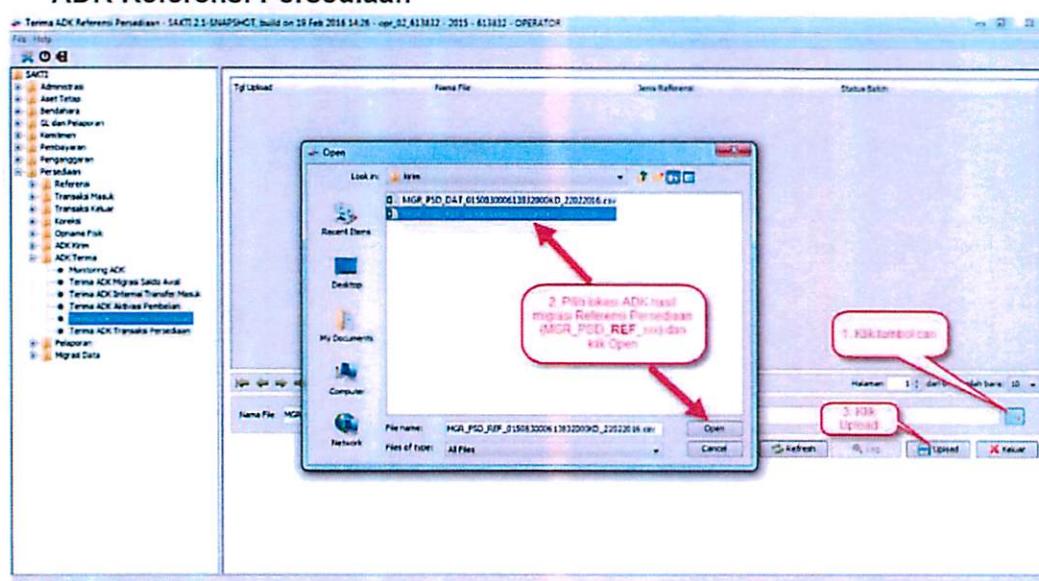
- Proses Pengiriman akan membentuk 2 buah ADK yakni :
 - ADK Referensi : MGR_PSD_REF_(Kode UAKPB)_(tanggal migrasi).csv

2. ADK Data Transaksi : MGR_PSD_DAT_(Kode UAKPB)_(tanggal migrasi).csv



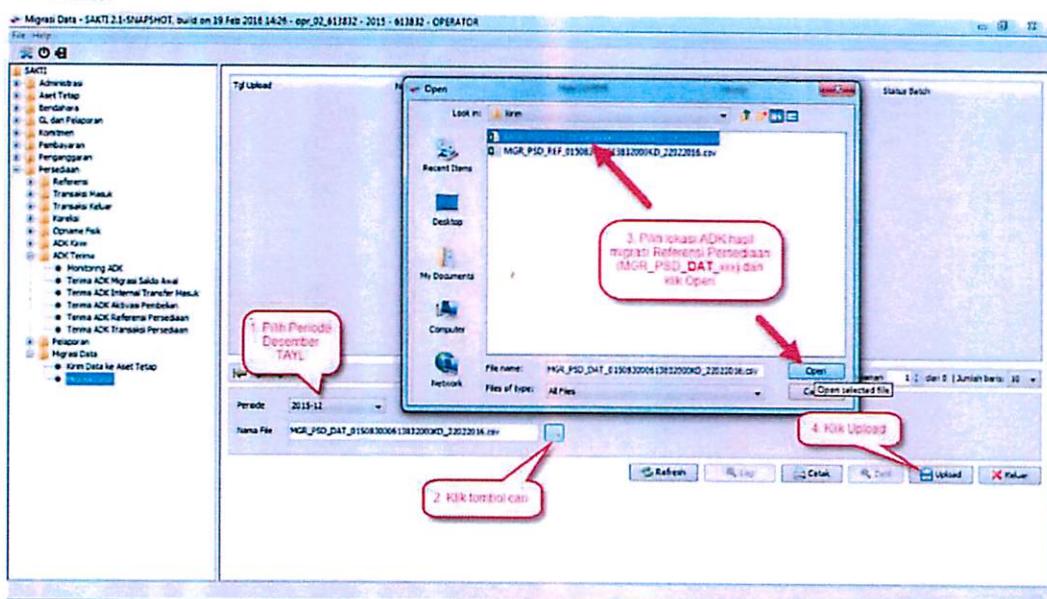
b. Proses Migrasi pada SAKTI

- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Persediaan dengan Role Operator dengan Setup Tahun Anggaran yang lalu. Misal Jika data yang akan di terima tahun 2015 maka setup login menggunakan tahun 2015.
- Terdapat dua ADK yang harus di unggah untuk melakukan migrasi, yakni migrasi referensi dan migrasi data transaksi persediaan.
- Untuk migrasi data Referensi masuk ke menu Persediaan => ADK Terima => Terima ADK Referensi Persediaan

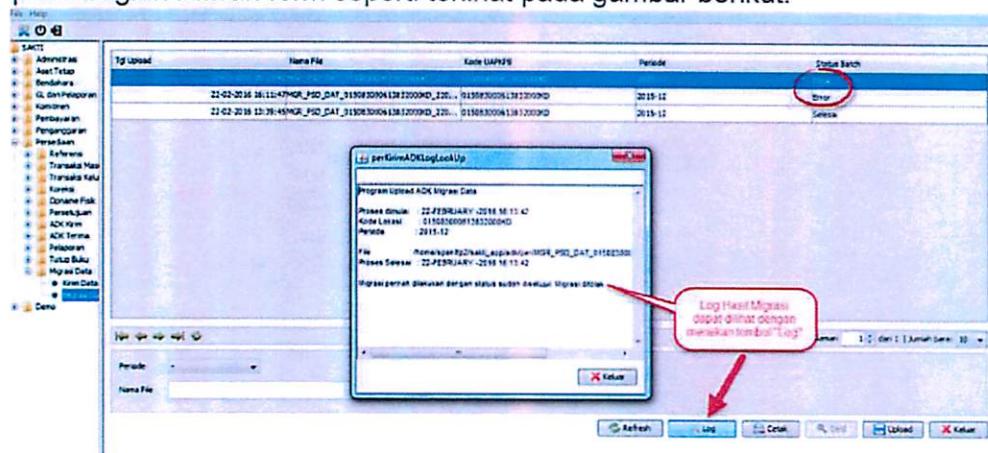


- Lakukan langkah-langkah proses unggah ADK Migrasi Referensi seperti yang tertera pada gambar diatas.

- e. Proses ini akan memasukkan data kode detil barang, deskripsi barang dan satuan barang persediaan yang sebelumnya ini telah direkam di aplikasi Persediaan ke dalam Aplikasi SAKTI.
- f. Untuk migrasi data Transaksi masuk ke menu Persediaan => Migrasi Data => Migrasi Data



- g. Lakukan langkah-langkah proses unggah ADK Migrasi Data Transaksi seperti yang tertera pada gambar diatas.
- h. Proses ini akan memasukkan data transaksi barang persediaan yang sebelumnya ini telah direkam di aplikasi Persediaan ke dalam Aplikasi SAKTI.
- i. Apabila terdapat kesalahan dalam melakukan migrasi akan terlihat pada kolom status batch pada bagian paling kanan form. Untuk melihat penyebab kesalahan yang timbul, dapat dilakukan dengan melihat log hasil migrasi data dengan menekan tombol LOG pada bagian bawah form seperti terlihat pada gambar berikut:

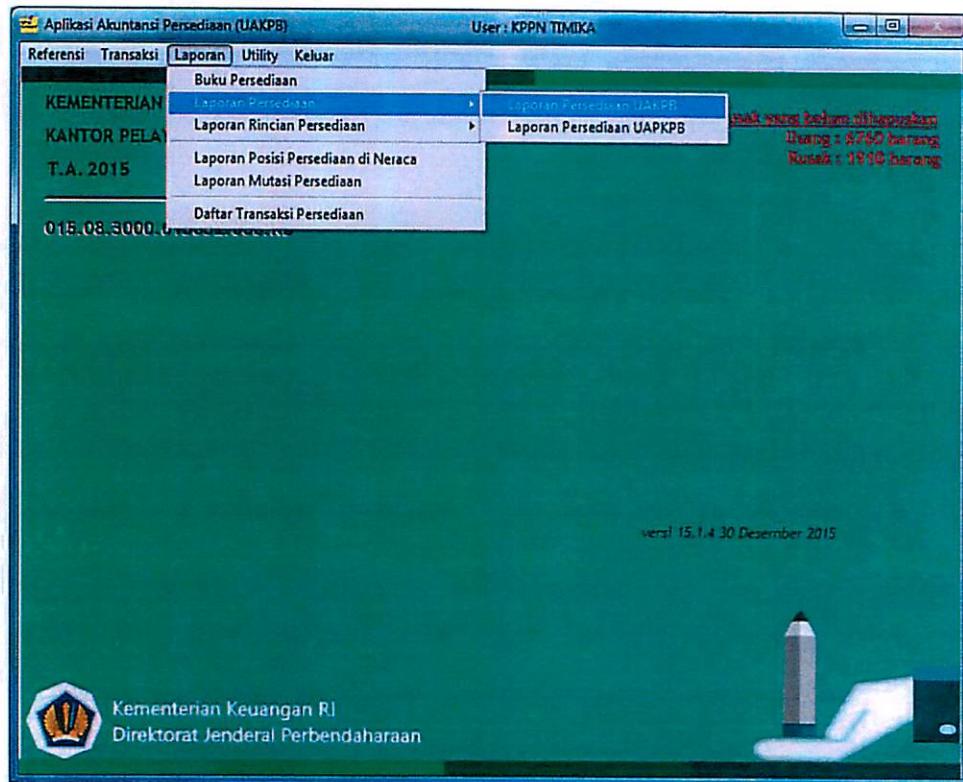


- j. Setelah diketahui penyebab kegagalan migrasi, maka dapat dilakukan analisa dan melakukan tindakan untuk mengatasi kegagalan tersebut, misalnya dilakukan perbaikan data transaksi pada aplikasi Persediaan.

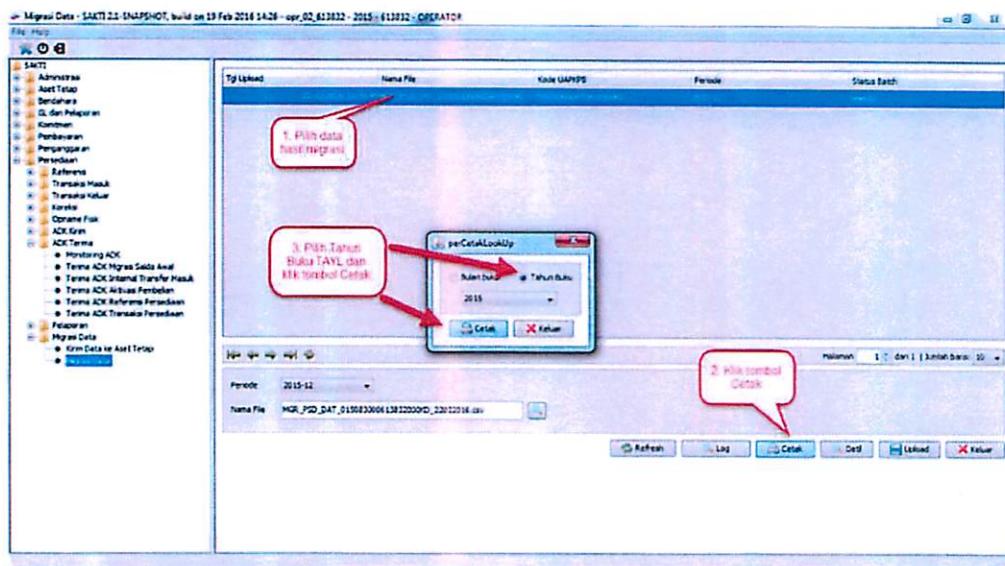
c. Analisa Hasil Proses Migrasi

a. Lakukan Review Hasil Migrasi

- i. Untuk melakukan *review* hasil migrasi, harus dilakukan pencocokan data melalui hasil cetakan laporan dari masing-masing aplikasi.
- ii. Dari aplikasi Persediaan masuk dengan tahun anggaran yang lalu kemudian cetak Laporan Rincian Persediaan melalui menu
Laporan => Laporan Rincian Persediaan => Laporan Rincian Persediaan UAKPB



- iii. Dari modul Persediaan aplikasi SAKTI cetak Laporan Hasil Migrasi melalui menu **Persediaan => Migrasi Data => Migrasi Data**



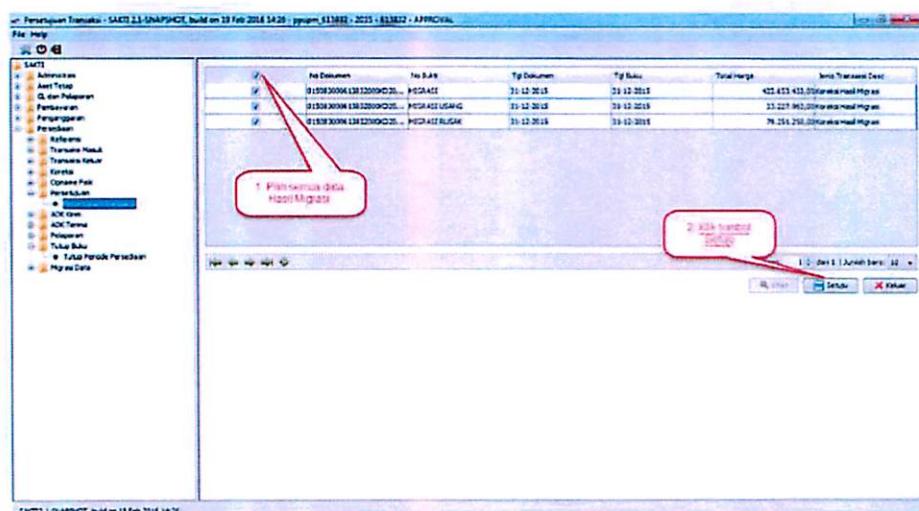
Lakukan pencocokan antara kedua laporan tersebut. Apabila data setiap barang sudah sama antara kedua laporan, maka dapat dilanjutkan ke proses persetujuan hasil migrasi di level pengguna APPROVER

- Dalam hal terdapat perbedaan antara Laporan Rincian Persediaan UAKPB dan Laporan Hasil Migrasi, maka harus di analisa perbedaannya dan lakukan perbaikan kemudian dilakukan upload ulang ADK Migrasi dengan ADK yang telah diperbaiki.

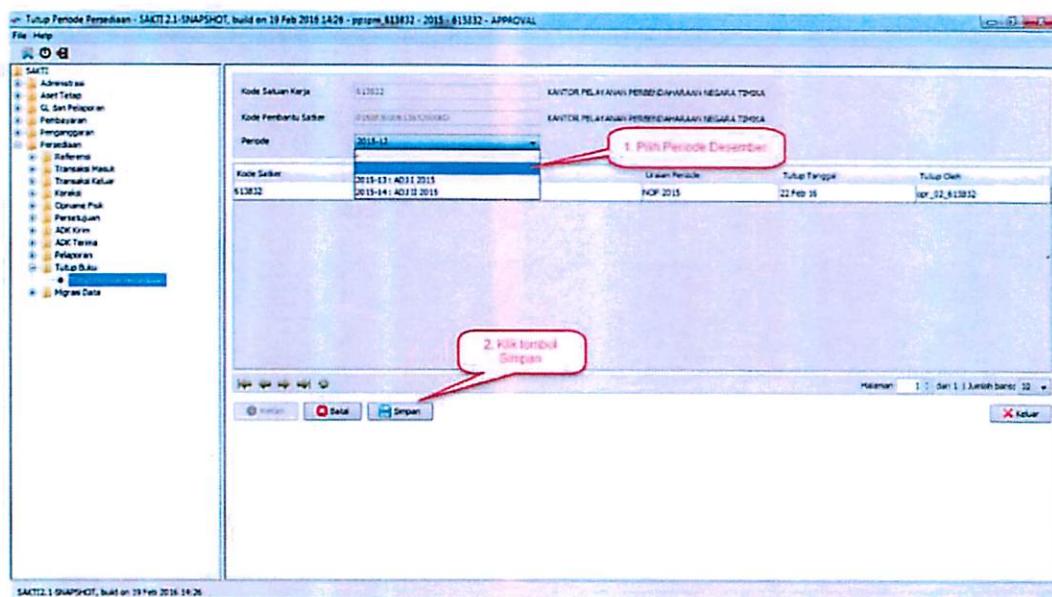
d. Persetujuan dan Tutup Periode Hasil Migrasi

1. Persetujuan Hasil Migrasi

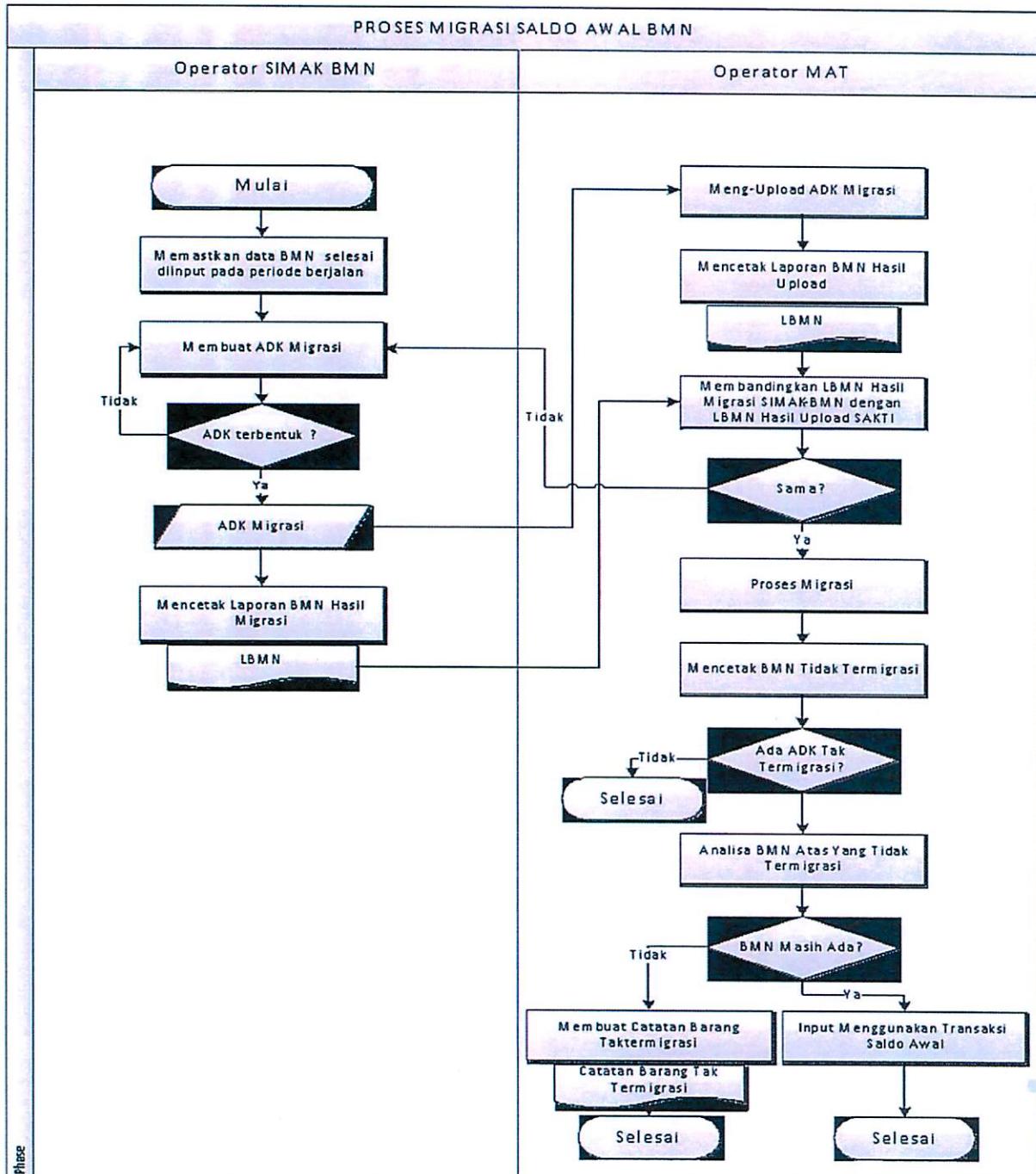
- Setelah semua data diyakini telah sama dapat dilakukan persetujuan atas transaksi migrasi saldo awal tersebut. Proses persetujuan ini hanya dapat dilakukan oleh pengguna dengan level APPROVER. Menu persetujuan transaksi terdapat di Persetujuan => Persetujuan Transaksi



- ii. Sebelum melakukan persetujuan, pengguna level approver dapat melihat transaksi yang akan disetujui dengan menekan tombol **LIHAT**. Setelah diyakini data yang akan disetujui telah benar, maka dapat dilakukan persetujuan dengan memilih data-data transaksi yang akan disetujui kemudian dilakukan persetujuan dengan menekan tombol **SETUJU**. Setelah transaksi disetujui maka data transaksi tersebut akan hilang dari form. Hal ini menandakan bahwa tidak ada lagi transaksi yang harus disetujui oleh pengguna level approver.
2. Tutup Periode
- Apabila persetujuan telah dilakukan, maka dapat dilakukan proses tutup periode Desember TAYL untuk membawa data hasil migrasi tersebut untuk dijadikan saldo awal Tahun Anggaran yang baru. Menu Tutup Periode transaksi terdapat di menu **Tutup Buku => Tutup Periode**



2. PANDUAN MIGRASI ASET TETAP

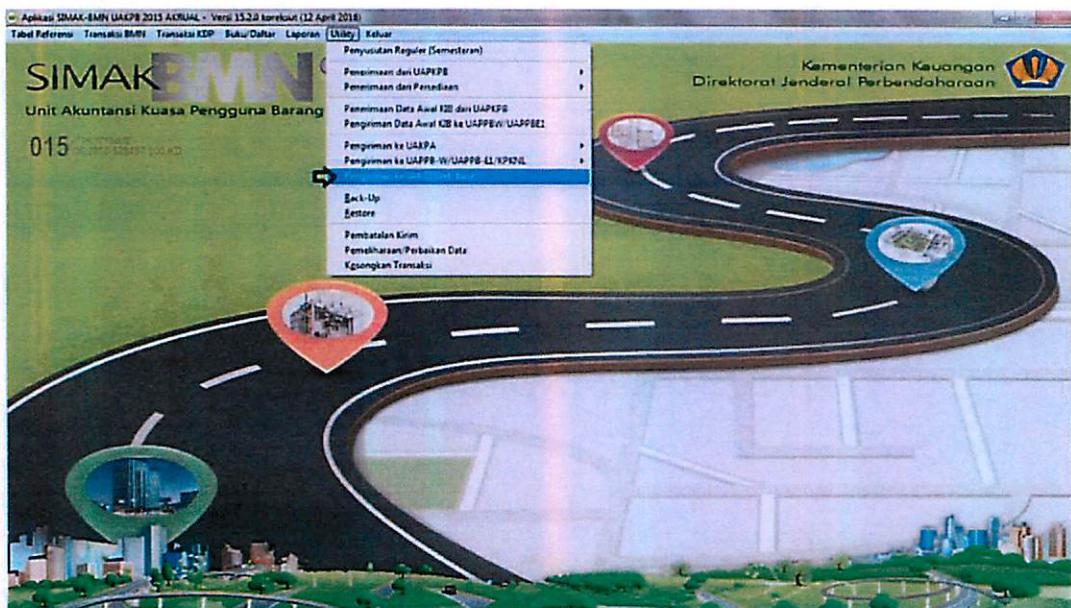


Proses migrasi saldo awal bertujuan untuk mengambil saldo transaksi BMN dari aplikasi SIMAK-BMN ke dalam Aplikasi SAKTI. Proses ini harus dilaksanakan bagi Satker yang sudah memiliki data transaksi pada aplikasi SIMAK-BMN. Bagi Satker baru yang belum memiliki data BMN bisa langsung melakukan finalisasi transaksi pada proses migrasi saldo awal.

Berikut penjelasan proses Migrasi Saldo Awal BMN :

a. Penyiapan ADK Migrasi dari SIMAK-BMN

- Masuk Aplikasi SIMAK-BMN sebagai level user operator.
- Pastikan semua transaksi yang akan dimigrasikan sudah terinput semua dalam aplikasi SIMAK-BMN. (Contoh : Jika anda ingin memigrasikan seluruh transaksi tahun 2015 maka login aplikasi SIMAK-BMN menggunakan setup **tahun anggaran 2016**).
- Buatkan ADK Saldo Awal dari Aplikasi SIMAK-BMN dengan masuk menu : **Utility => Pengiriman ke SAKTI/Web Base**



Hasil bentukan ADK Migrasi.

MGR_BMN_BBBEEWWWWSSSSSSPPPJJ_HHBBTTTT.RAR

Ket :

BBBEEWWWWSSSSSSPPPJJ = BA,ES1,WIL,SATKER,Pembantu,JK

HHBBTTTT = Tanggal, Bulan, Tahun

- Cetak Laporan dari Aplikasi SIMAK-BMN :

1. Laporan Posisi BMN di Neraca

Laporan > Laporan Posisi BMN di Neraca > Tahunan

2. Laporan Penyusutan

Laporan > Laporan Barang Kuasa Pengguna > Laporan Penyusutan

- a. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
- b. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
- c. Laporan Penyusutan Gabungan

3. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Barang KPB
=> Tahunan

- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
- b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
- c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
- d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah
- e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan

4. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

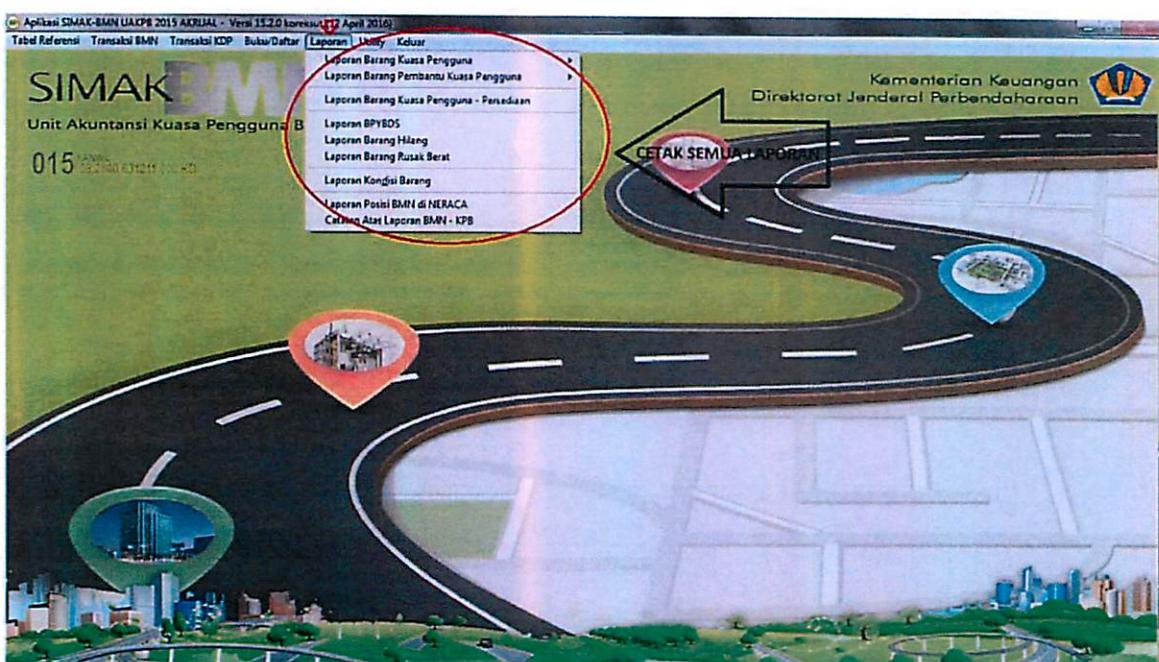
Laporan => Laporan BPYBDS => Tahunan

5. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang.

Laporan => Laporan Barang Rusak Berat => Tahunan

6. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Hilang => Tahunan

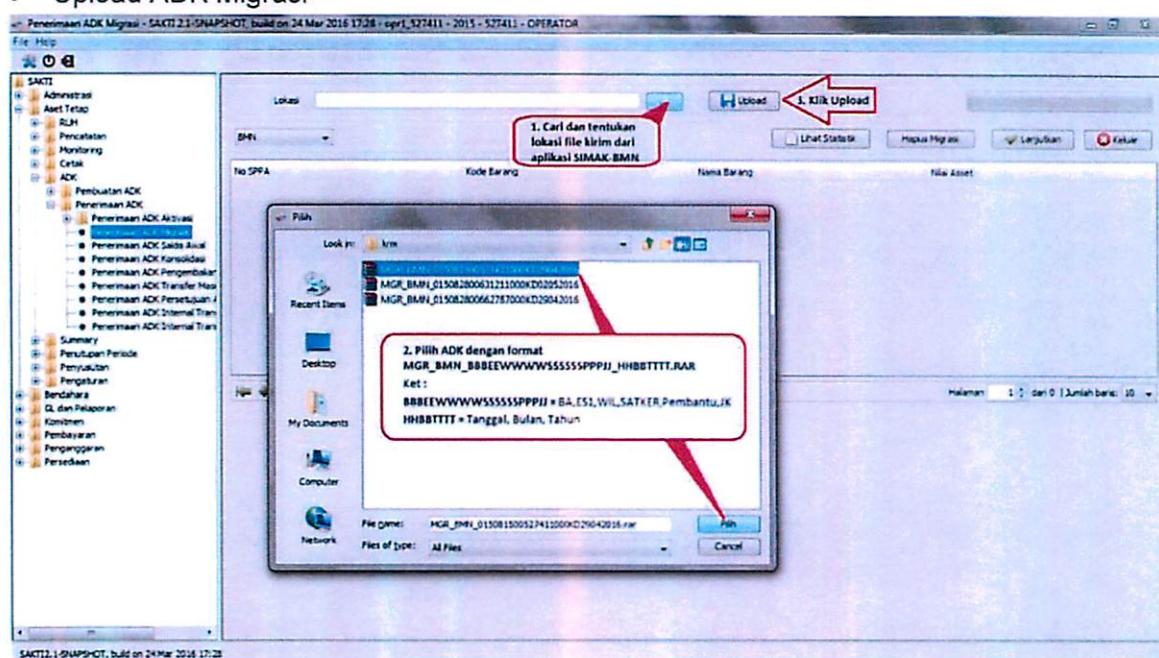


b. Proses Migrasi pada SAKTI

- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap Setup Tahun Anggaran 2015 dengan Role Operator.



- Masuk Menu Aset Tetap => ADK => Penerimaan ADK => Penerimaan ADK Migrasi
- Upload ADK Migrasi



Proses ini akan memasukkan ADK SIMAK-BMN dalam *temporary table* Aplikasi SAKTI. Klik tombol lihat statistik untuk melihat jumlah data yang masuk

LAPORAN UPLOAD DATA MIGRASI

NAMA UAKPB : KANWIL DITJEN PERBENDAHARAAN PROVINSI JAWA

No.	Nama Tabel	Deskripsi Tabel	Jumlah
1	SK_BPYBDS	B P Y B D S	0
2	SK_DB	Daftar Barang Lainnya	1,536
3	SK_DBR	Daftar Barang Ruangan	55,431
4	SK_KALB	KIB Alat Berat	81
5	SK_KANGK	KIB Alat Angkutan	430
6	SK_KBAIR	KIB Bangunan Air	27
7	SK_KBDC	KIB Gedung Dan Bangunan	1,271
8	SK_KDP	Transaksi K D P	8,021
9	SK_KSENJ	KIB Alat Persenjataan	0
10	SK_KTNH	KIB Tanah	463
11	SK_MASTERHM	Transaksi Hasil Migrasi	82,396
12	SK_MASTERU	Transaksi Utama	252,846
13	SK_MNOT	Daftar data tidak terkonversi perubahan SABIN ke SIMAK-BMN	0
14	SK_MPINDAH	Daftar data terkonversi perubahan SABIN ke SIMAK-BMN	38
15	SK_PHK3	Transaksi Barang Piak Ketiga	278
16	SK_RUANG	Referensi Ruangan	1,111
17	SK_SEDIA	Transaksi Persediaan	82,066
18	SK_SEJAKAH	Transaksi BMN Bersejarah	0
19	SK_SPMKDP	Transaksi SPM untuk KDP	4,436
20	SK_SPM	Transaksi SPM untuk BMN	5,146
21	SK_TTD	Daftar Perindatanganan	0
22	SK_DBH	Daftar Barang Hilang	1
23	SK_DBRB	Daftar Barang Rusak Berat	577
24	SK_MSUSUT	Transaksi Penyusutan Transaksiional	42,314
25	SK_PSUSUT	Transaksi Penyusutan Pertama Kali	64,444
26	SK_	Contoh statistik hasil migrasi	30
27	SK_	Contoh statistik hasil migrasi	30

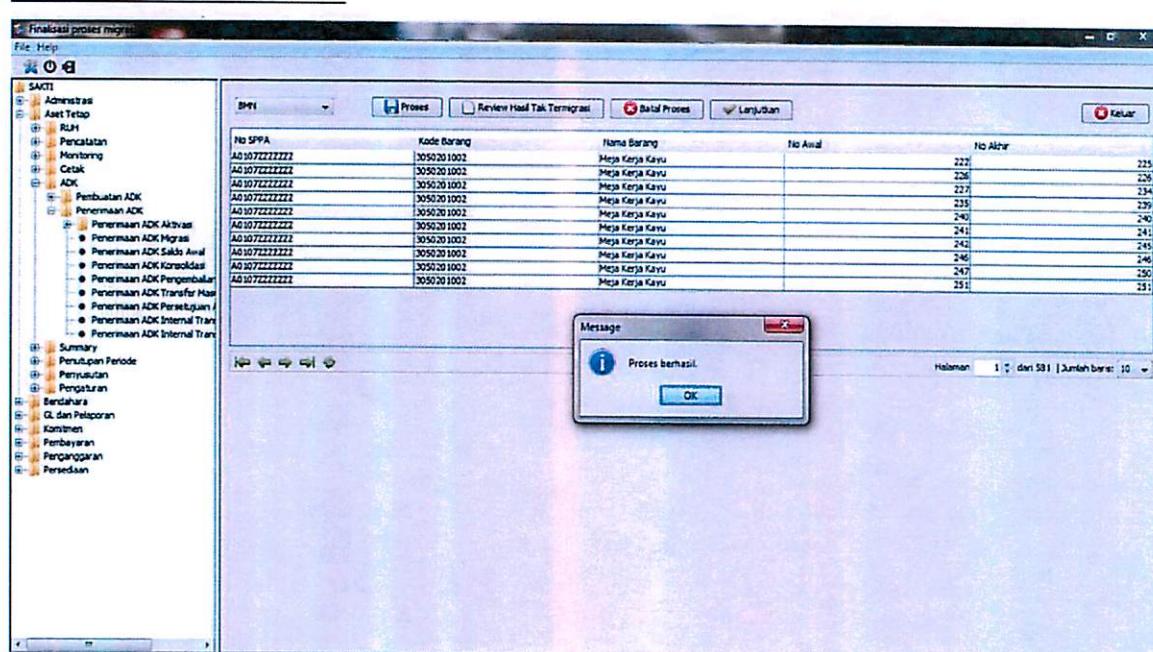
Contoh statistik hasil migrasi

- Tekan Tombol Lanjutkan

The screenshot shows the SAKTI application interface. On the left is a navigation tree with various modules like Adminstrasi, Aset Tetap, RUM, Penerimaan, Monitoring, Cetak, and ADK. Under ADK, several sub-options are listed, with 'Penerimaan ADK Alavasi' being the selected item. The main panel displays a table titled 'BMN' with columns for No SPPA, Kode Barang, Nama Barang, and Nilai Asset. The table lists 10 entries of BMN items. At the top of the main panel, there are buttons for 'Lihat Statistik', 'Mau Migrasi', and 'Lanjutkan'. The 'Lanjutkan' button is circled in red. Below the table, there are navigation buttons for pages and a message indicating page 1 of 1182 with 10 items per page.

- Tekan Tombol Proses

Proses ini akan memindahkan data dari *temporary table* ke *master database* aplikasi SAKTI

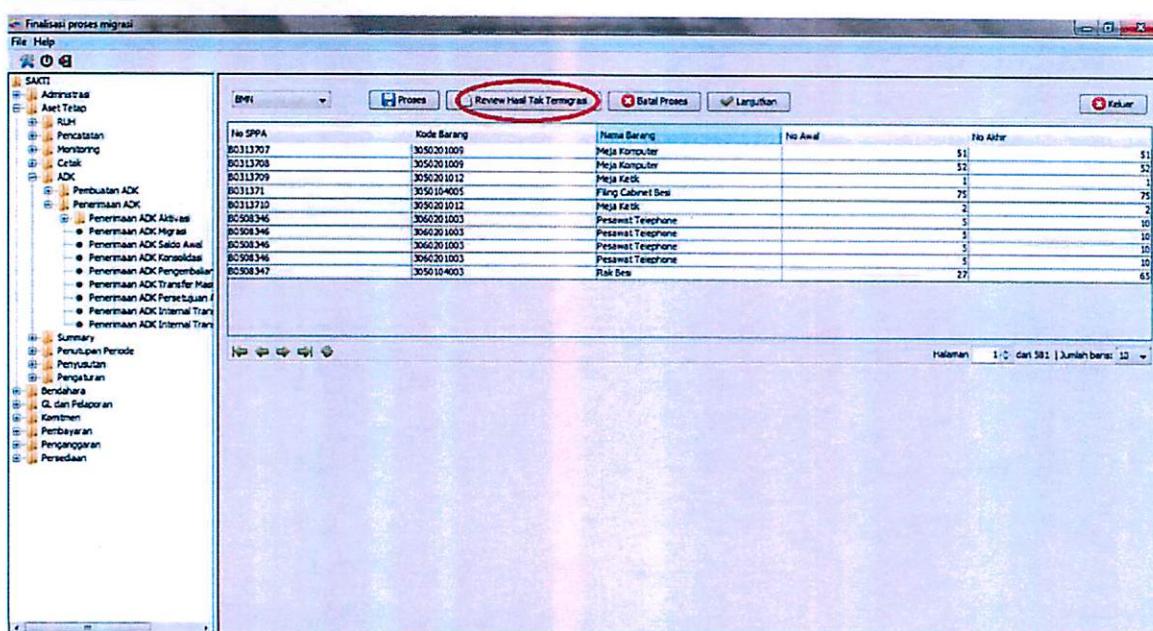


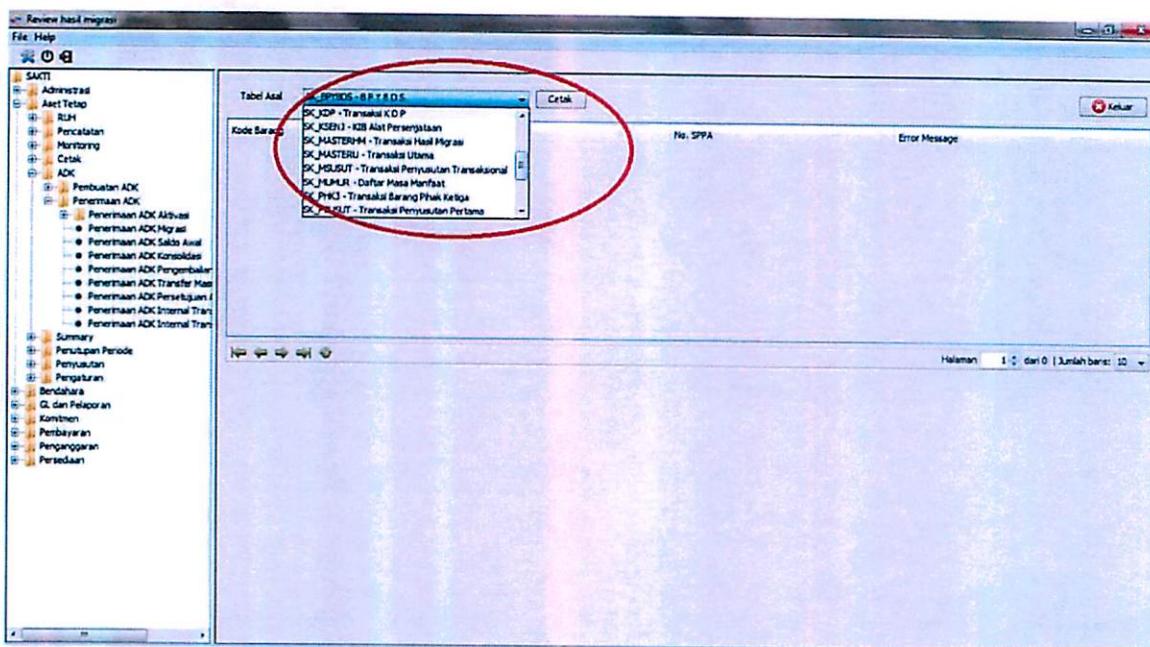
c. Analisa Hasil Proses Migrasi

- Masuk Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dengan Role Operator.

- Lakukan Review Hasil

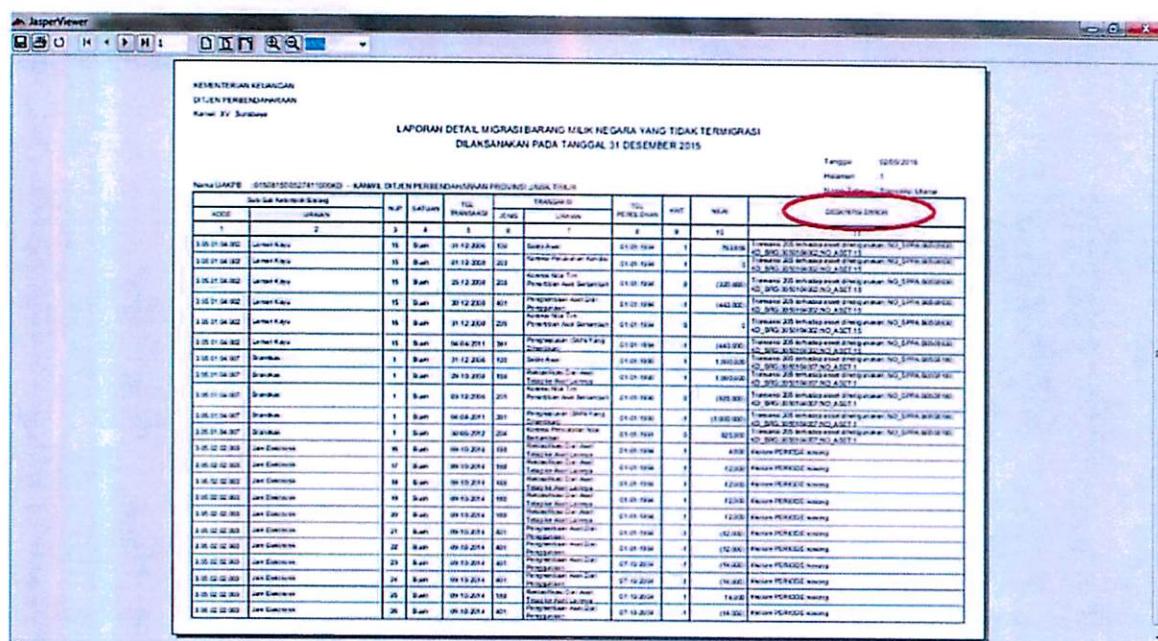
Masuk Menu Aset Tetap => ADK => Penerimaan ADK => Penerimaan ADK Migrasi => Lanjutkan => Review Hasil





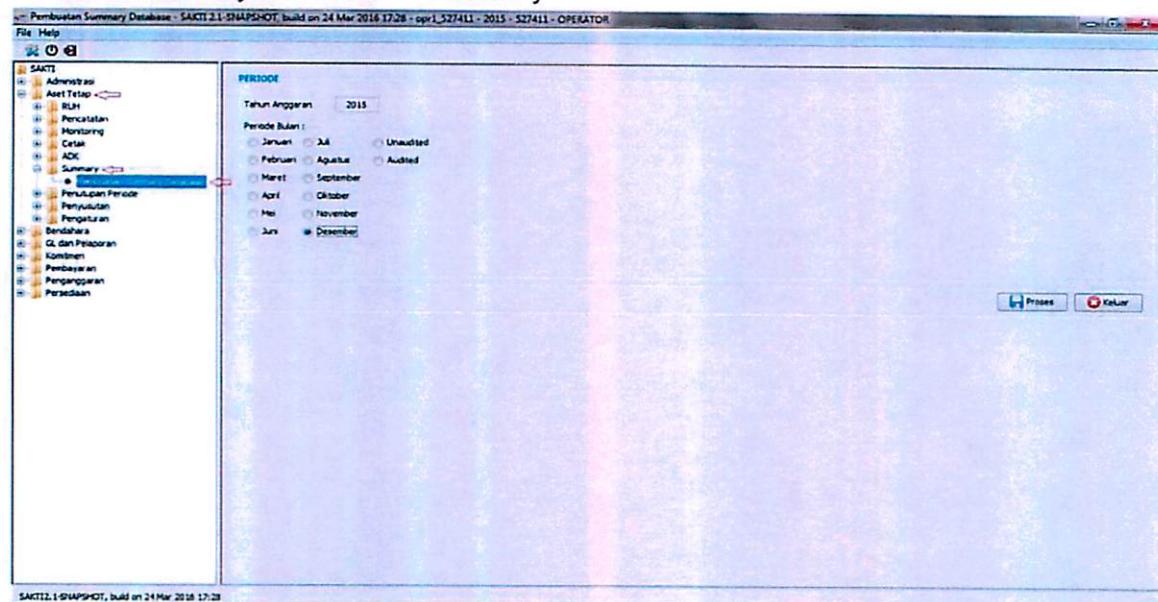
Proses ini menjelaskan atas data2 yang tidak berhasil dilakukan pemindahan dari *temporary table* ke *master database* aplikasi SAKTI.

Penjelasan alasan terhadap data yang tidak berhasil dilakukan migrasi ada pada kolom *error message*. Apabila dalam *review* hasil tidak terdapat *record* transaksi berarti semua data berhasil dilakukan migrasi.



- Lakukan proses Summary

Membuat summary database => Summary



- Cetak Laporan dari Aplikasi SAKTI :

1. Laporan Posisi BMN di Neraca

Laporan => Laporan Posisi BMN di Neraca => Tahunan

2. Laporan Penyusutan

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Penyusutan

- a. Laporan Penyusutan Intrakomptabel
- b. Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
- c. Laporan Penyusutan Gabungan

3. Laporan Barang Kuasa Pengguna

Laporan => Laporan Barang Kuasa Pengguna => Laporan Barang KPB => Tahunan

- a. Laporan Barang Kuasa Pengguna Intrakomptabel
- b. Laporan Barang Kuasa Pengguna Ekstrakomptabel
- c. Laporan Barang Kuasa Pengguna Gabungan
- d. Laporan Barang Kuasa Pengguna Barang Bersejarah
- e. Laporan Barang Kuasa Pengguna Aset Tak Berwujud
- f. Laporan Barang Kuasa Pengguna Konstruksi Dalam Pengerjaan

4. Laporan Bantuan Pemerintah Yang Belum Ditetapkan Statusnya

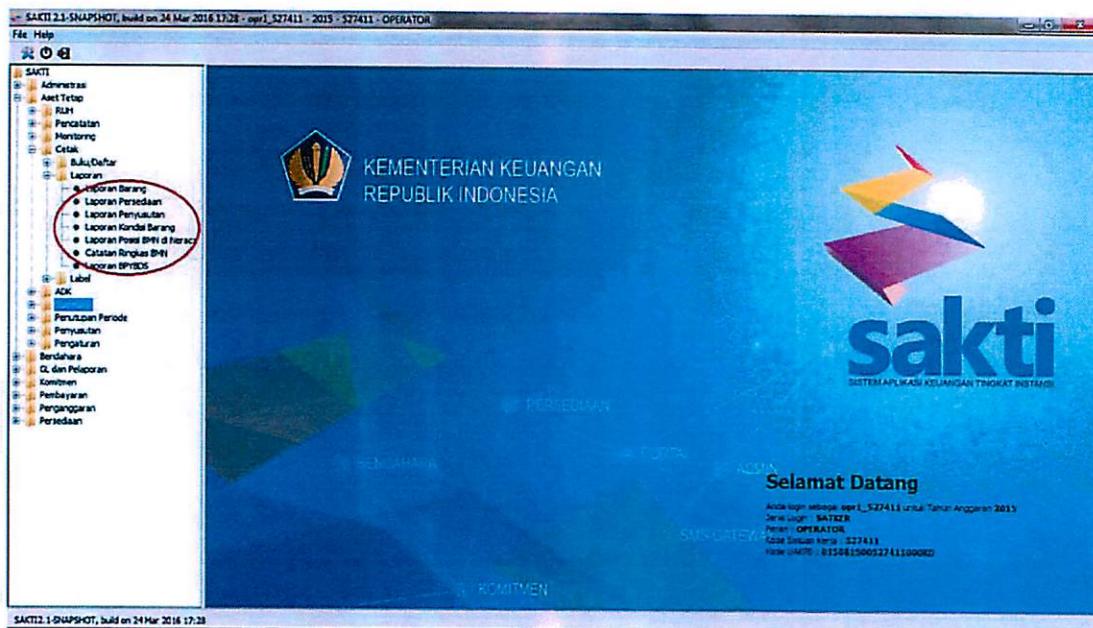
Laporan => Laporan BPYBDS => Tahunan

5. Laporan Barang Rusak Berat yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Rusak Berat => Tahunan

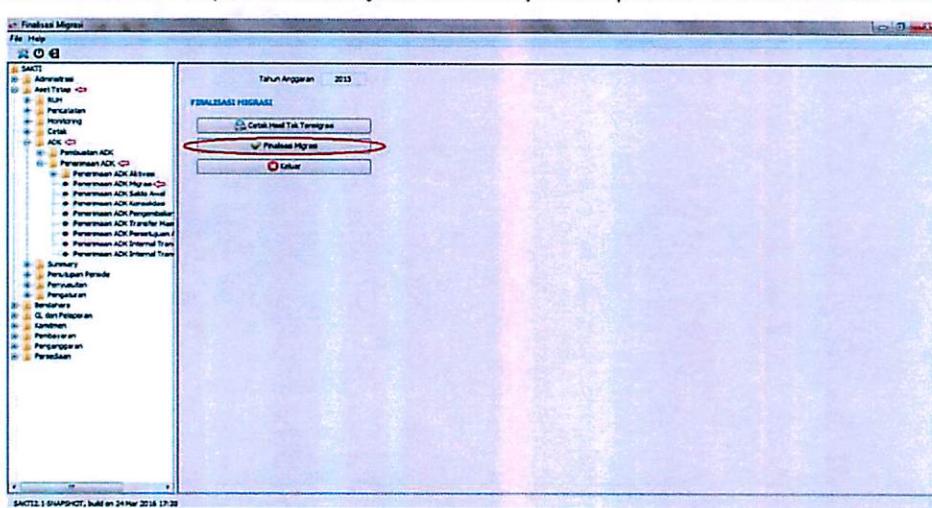
6. Laporan Barang Hilang yang Telah Diusulkan Penghapusannya Kepada Pengelola Barang

Laporan => Laporan Barang Hilang => Tahunan



- Bandingkan Laporan cetakan versi SIMAK-BMN dengan Versi Aplikasi SAKTI.
 - 1) Dalam hal laporan telah Sama lakukan proses Finalisasi Migrasi.
 - 2) Apabila laporan yang dihasilkan berbeda lakukan proses Migrasi Ulang dengan sebelumnya memperbaiki data atas informasi error message yang ditampilkan pada Modul Aset Tetap ke dalam Aplikasi SIMAK-BMN.
 - 3) Jika setelah dilakukan migrasi ulang menghasilkan laporan yang tidak sama, Bisa tetap dilakukan finalisasi migrasi. (terdapat data yang secara kebutuhan Aplikasi SAKTI tidak bisa dilakukan Migrasi)
- Lakukan Proses Finalisasi Migrasi.

Proses finalisasi migrasi akan mengakibatkan migrasi tidak bisa diulang dan menandakan dapat dimulainya transaksi pada Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap.



- Analisa Aset yang tidak berhasil dilakukan migrasi.

Analisa asset dilakukan atas data-data asset yang tidak berhasil dilakukan migrasi. Apabila berdasar informasi ketertolakan oleh sistem sudah memadai atau jika belum memadai lakukan proses inventarisasi. Berdasar informasi tersebut:

- 1) Atas asset-asset yang memang masih ada lakukan penginputan dari Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap dengan memilih menu Saldo Awal BMN
- 2) Atas asset-asset yang memang sudah tidak ada, di jelaskan dalam Berita Acara Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI.

- Membuat Berita Acara Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI

Berita acara ini menjelaskan hasil proses migrasi Migrasi BMN dari SIMAK-BMN ke SAKTI. Penjelasan yang ada memuat informasi data yang berhasil dilakukan migrasi ataupun tidak berhasil dilakukan migrasi. Berita acara ini disampaikan ke KPKNL bersamaan dengan penyampaian data rekonsiliasi semesteran. Format Berita Acara Migrasi ini sebagai mana terlampir dalam PMK 223/PMK.05/2015 Lampiran V Format B. (TERLAMPIR)

d. Catatan

Bagi Satker yang tidak memiliki saldo awal BMN dari aplikasi SIMAK-BMN langsung melakukan finalisasi migrasi. Proses ini harus dilakukan agar transaksi dari tahun anggaran berjalan bisa dilakukan penginputan dalam aplikasi SAKTI.

3. PANDUAN MIGRASI NERACA

Kegiatan ini meliputi pembuatan ADK di aplikasi SAIBA yang kemudian diunggah di Aplikasi SAKTI dengan tujuan untuk memproses migrasi data Neraca sebagai data awal implementasi SAKTI dan sebagai syarat melakukan transaksi periode berjalan.

a. Persiapan sebelum melakukan migrasi data Neraca 31 Desember 2015.

- Memastikan saldo akun –akun Neraca pada Laporan Posisi Persediaan di Neraca (Aplikasi Persediaan), Laporan Posisi BMN di Neraca (Aplikasi SIMAK-BMN), dan Neraca Percobaan (SAIBA) per tanggal 31 Desember 2015 telah sesuai.

Laporan Posisi Persediaan di Neraca (Aplikasi Persediaan)

UAPPB : KEMENTERIAN KEUANGAN
 UAPPB-E1 : SE KRETARIAT JENDERAL
 UAPPB-W : KANWIL CONTOH

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA
 UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL 31 DESEMBER 2015
 TAHUN ANGGARAN :2015

UAKPB : SATKER CONTOH
 KODE UAKPB : 015010900123456000KD

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	5,185,000
117122	Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat	0
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat	0
117129	Persediaan lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat dalam proses	0
	Jumlah	5,185,000

Laporan Posisi BMN di Neraca (Aplikasi SIMAK-BMN)

LAPORAN POSISI BARANG MILIK NEGARA DI NERACA
 POSISI PER TANGGAL 31 DESEMBER 2015
 TAHUN ANGGARAN 2015

NAMA UAKPB : 015.01.09.123456.000 SATKER CONTOH

Tanggal : 25-04-2016
 Halaman : 1
 Kode Lap. : LBAPKT

KODE	URAIAN	JUMLAH	
		2	3
117111	Barang Konsumsi		5,185,000
117128	Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat		0
117129	Persediaan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat Dalam Proses		0
131111	Tanah		710,000,000
132111	Peralatan dan Mesin		686,500,000
133111	Gedung dan Bangunan		1,200,000,000
136111	Konstruksi Dalam pengiriman		0
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	(301,823,214)
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	(84,200,000)
162151	Software		125,000,000
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan		0
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi		0
	J U M L A H		2,340,661,786

Neraca Percobaan (SAIBA)

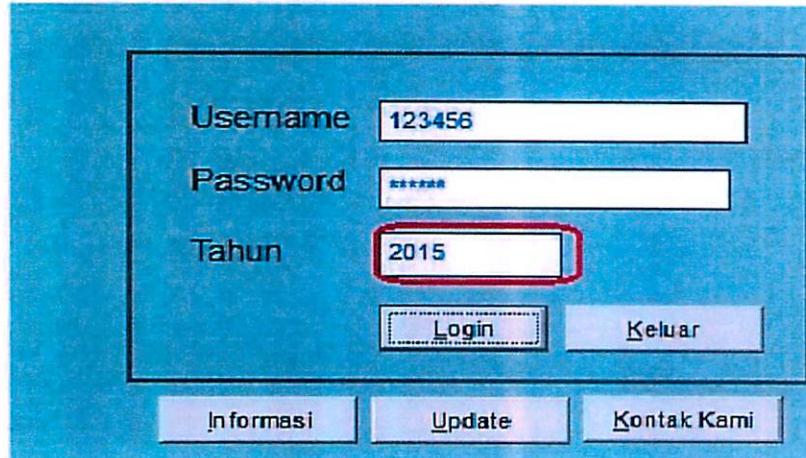
PER 31 DESEMBER 2015
 (DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/ LEMBAGA	:	015	KEMENTERIAN KEUANGAN
ESELON I	:	01	SEKRETARIAT JENDERAL
WILAYAH/PROVINSI	:	0900	RIAU
SATUAN KERJA	:	123456	SATKER CONTOH

KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4	5
0	111611	Kas di Bendahara Pengeluaran	20,000,000	
0	111821	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	2,495,000	
0	111822	Kas Lainnya di Kementerian Negara/ Lembaga dari Hibah	10,000,000	
0	114112	Belanja Barang yang Dibayar Dimuka (prepaid)	27,000,000	
0	115411	Bagian Lancar Tagihan Tuntutan Perpendidikan	6,000,000	
0	116411	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Bagian Lancar Tagihan Tuntutan		30,000
0	117111	Barang Konsumsi	5,185,000	
0	131111	Tanah	710,000,000	
0	132111	Peralatan dan Mesin	686,500,000	
0	133111	Gedung dan Bangunan	1,200,000,000	
0	137111	Akumulasi Penyusulan Peralatan dan Mesin		301,823,214
0	137211	Akumulasi Penyusulan Gedung dan Bangunan		84,200,000

ii. Membuat ADK migrasi SAIBA

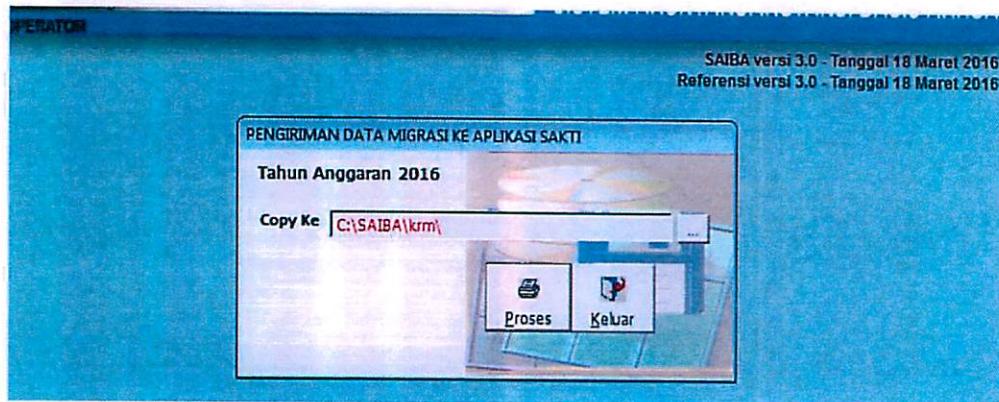
- 1) Login Operator pada Aplikasi SAIBA tahun 2015



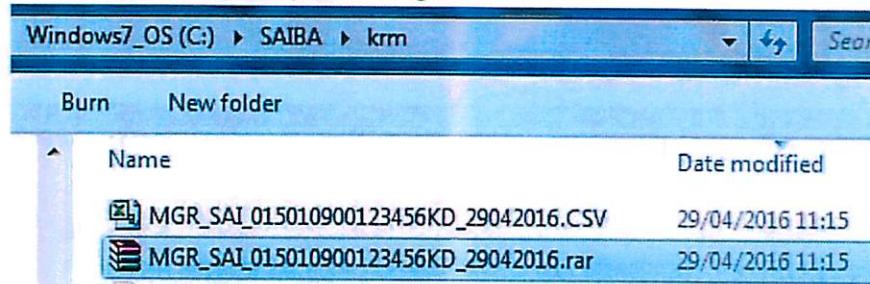
- 2) Pastikan Aplikasi SAIBA yang digunakan minimal versi 3.0 tanggal 18 Maret 2016.



- 3) Pilih menu Utility >> Pengiriman ADK untuk migrasi ke SAKTI >> klik tombol Proses

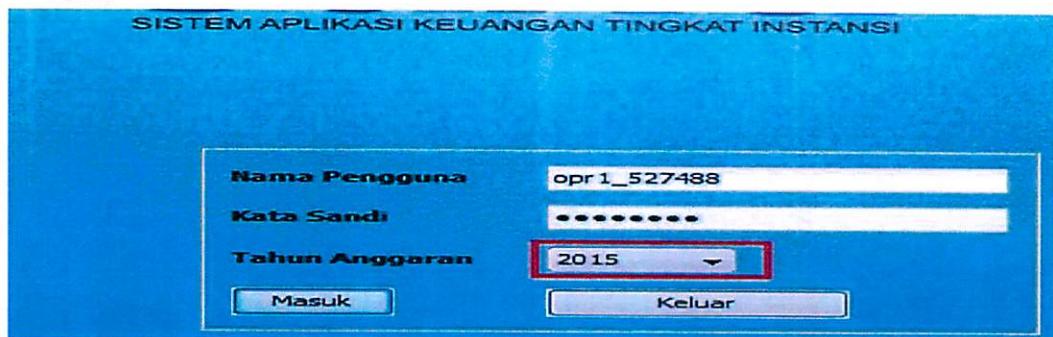


- 4) ADK yang terbentuk dengan format MGR_SAI_BBBEEWWWWSSSSSSJJ_HHBBTTTT.CSV siap diupload di komputer SAKTI untuk proses migrasi

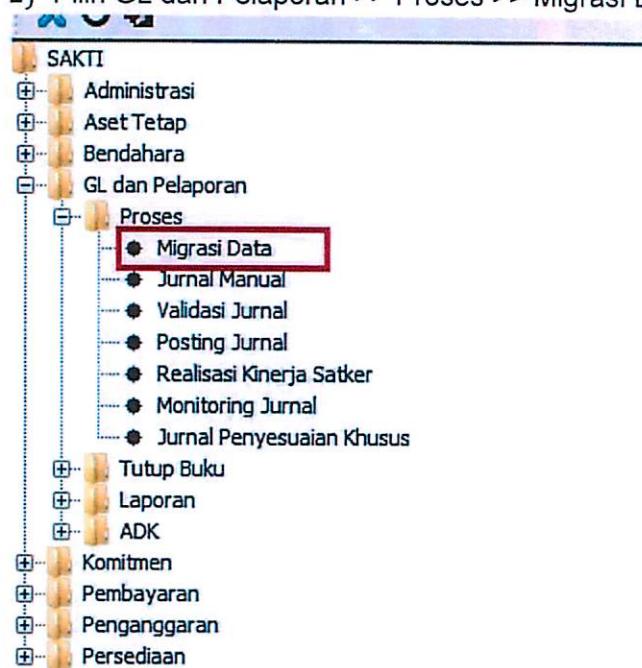


b. Proses ADK Migrasi ke Aplikasi SAKTI

- 1) Login ke SAKTI menggunakan user GLP_OPERATOR_SATKER Tahun Anggaran 2015



2) Pilih GL dan Pelaporan >> Proses >> Migrasi Data



3) Klik tombol Cari untuk mencari ADK file MGR_SAI_BBBEEWWWWSSSSSSJJ_HHBBTTTT.CSV yang akan diunggah

Mode Unggah

Tahun Anggaran 2015

Lokasi Data C:\SAIBA\km\MGR_SAI_015080500527488KD_29042015.CSV

4) Setelah berhasil cari file Klik Unggah

Mode Unggah

Tahun Anggaran 2015

Lokasi Data C:\SAIBA\km\MGR_SAI_015080500527488KD_29042015.CSV

5) Akan muncul tampilan seperti dibawah kemudian klik Cetak

Mode Cetak

Tahun Anggaran 2015

Lokasi Data C:\SAIBA\km\MGR_SAI_015080500527488KD_29042015.CSV

Code Ba Es1	Kode Wilayah	Kode Kanwil	Kode Satker	Kode Kewenangan	Kode Ba Pelaksana	Kode Es1 Pelaksana	Tahun Anggaran	Debet Kredit	Kode Akun	Nilai Rupiah
1508	0500	015	527488	KD			2015	0	114211	1.061.820,00
1508	0500	015	527488	KD			2015D		117111	32.505.219,00
1508	0500	015	527488	KD			2015D		117113	7.912.835,00
1508	0500	015	527488	KD			2015D		131111	11.108.282,00...
1508	0500	015	527488	KD			2015D		132111	2.805.636.560,00
1508	0500	015	527488	KD			2015D		133111	5.416.392.975,00
1508	0500	015	527488	KD			2015K		137111	-2.467.438.702,..
1508	0500	015	527488	KD			2015K		137211	-1.059.900.224,..
1508	0500	015	527488	KD			2015D		166112	7.518.000,00
1508	0500	015	527488	KD			2015K		169122	-7.518.000,00

- 6) Muncul tampilan Neraca Percobaan yang akan dimigrasi, sebelum melakukan proses selanjutnya, bandingkan dengan Neraca Percobaan hasil Pengiriman ADK untuk migrasi ke SAKTI pada Aplikasi SAIBA

NERACA PERCOBAAN			Kode Lap : NPSAIKT
TINGKAT SATUAN KERJA			Tanggal : 29-04-2016
PER 31 Desember 2015			Halaman : 1
DALAM RUPIAH			
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA	: 015	KEMENTERIAN KEUANGAN	
ESELON1	: 08	DITJEN PERBENDAHARAAN	
WILAYAH/PROVINSI	: 1500	Kanwil XV Surabaya	
SATUAN KERJA	: 527488	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BOJONEGORO	
JENIS KEWENANGAN	: KD	Kantor Daerah	
<hr/>			
No.	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET
1	114211	uang muka belanja pegawai (prepayment)	1.061.820,00
2	117111	Barang Konsumsi	32.505.219,00
3	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	7.912.835,00
4	131111	Tanah	11.108.282.000,00
5	132111	Peralatan dan Mesin	2.805.636.560,00
6	133111	Gedung dan Bangunan	5.416.392.975,00
7	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0,00
8	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	0,00
9	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	7.518.000,00
10	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	0,00
11	212111	Belanja pegawai yang masih harus dibayar	0,00
12	212112	Belanja barang yang masih harus dibayar	0,00
13	391111	Ekuitas	0,00
			19.379.309.409,00
			19.379.309.409,00

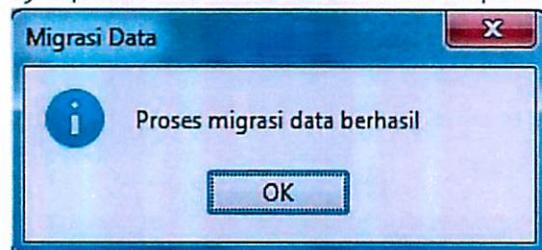
- 7) Setelah Neraca percobaan sesuai, selanjutnya klik simpan jika sesuai atau klik keluar bila tidak sesuai.

Halaman 1 dari 2 | Jumlah baris: 10

Total Debet: 19.379.309.409,00

Total Kredit: 19.379.309.409,00

- 8) Apabila berhasil akan muncul tampilan seperti dibawah ini, selanjutnya klik OK



- 9) Setelah berhasil migrasi data, pilih menu Validasi Jurnal, pilih jumlah baris 100, centang pilih semua kemudian proses

- 10) Setelah Validasi Jurnal Berhasil, pilih menu Posting Jurnal, pilih jumlah baris 100, centang pilih semua kemudian proses

- 11) Setelah migrasi berhasil, bandingkan hasil migrasi saldo Buku Besar Neraca sebelum (Aplikasi SAIBA) dan sesudah (Aplikasi SAKTI), misal KPPN Bojonegoro

Neraca Percobaan SAIBA per 31 Desember 2015 (sebelum migrasi)

DATA MIGRASI SAKPA KE SAKTI			Kode Laporan: MGRSAI
TINGKAT SATUAN KERJA			Tanggal : 29-04-16
PER 31 DESEMBER 2015			Halaman : 1
(DALAM RUPIAH)			
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 015	KEMENTERIAN KEUANGAN		
ESELON I : 08	DITJEN PERBENDAHARAAN		
WILAYAH/PROVINSI : 0300	JAWA TIMUR		
SATUAN KERJA : 0327488	KPPN BOJONEGORO (KD)		
NAMA FILE : MGR_SAI_013080500327488KD_29042015.CSV			
JUMLAH BARIS : 13			
NO.	KODE AKUN	NAMA AKUN	DEBET
1	2	3	4
1	114211	Uang Muka Belanja Pegawai (prepayment)	1.061.820
2	117111	Barang Konsumsi	32.505.219
3	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	7.912.835
4	131111	Tanah	11.108.282.000
5	132111	Peralatan dan Mesin	2.805.636.560
6	133111	Gedung dan Bangunan	5.416.392.975
7	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	2.467.438.702
8	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	1.059.900.224
9	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	7.518.000
10	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi	7.518.000
11	212111	Belanja Pegawai yang Masih Harus Dibayar	21.850.000
12	212112	Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar	39.000
13	391111	Ekuitas	15.822.563.483
		J U M L A H	19.379.309.409
			19.379.309.409

Neraca Percobaan SAKTI per 31 Desember 2015 (setelah migrasi)

NERACA PERCOBAAN			Kode Lap : NPSAIKS
TINGKAT SATUAN KERJA			Tanggal : 02-05-2016
PEMBUKUAN DASAR AKRUAL			Halaman : 1
PER 31 DESEMBER 2015			
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : 015	KEMENTERIAN KEUANGAN		
ESELON 1 : 08	DITJEN PERBENDAHARAAN		
WILAYAH/PROVINSI : 1500	Kanwil XV Surabaya		
SATUAN KERJA : 527488	KANTOR PELAYANAN PERBENDAHARAAN NEGARA BOJONEGORO		
JENIS KEWENANGAN : KD	Kantor Daerah		
KODE TRANS	KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET
2	114211	uang muka belanja pegawai (prepayment)	1.061.820
2	117111	Barang Konsumsi	32.505.219
2	117113	Bahan untuk Pemeliharaan	7.912.835
2	131111	Tanah	11.108.282.000
2	132111	Peralatan dan Mesin	2.805.636.560
2	133111	Gedung dan Bangunan	5.416.392.975
2	137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	0
2	137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	0
2	166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam operasi pemerintahan	7.518.000
2	169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Pemerintahan	0
2	212111	Belanja pegawai yang masih harus dibayar	0
2	212112	Belanja barang yang masih harus dibayar	0
2	391111	Ekuitas	0
		J U M L A H	19.379.309.409
			19.379.309.409

Kode Akun	Uraian Akun	Nilai Sebelum Migrasi			Nilai Setelah Migrasi	
		Laporan Keuangan (Neraca)	Aplikasi SAIBA	Selisih	Aplikasi SAKTI	Selisih
(a)	(b)	(c)	(d)	(e) = (c)-(d)	(f)	(g) = (d)-(f)
114211	Uang Muka Belanja Pegawai (prepayment)	1.061.820	1.061.820	-	1.061.820	-
		32.505.219	32.505.219	-	32.505.219	-
117111	Barang Konsumsi	7.912.835	7.912.835	-	7.912.835	-
	Bahan untuk Pemeliharaan	11.108.282.000	11.108.282.000	-	11.108.282.000	-
131111	Tanah	2.805.636.560	2.805.636.560	-	2.805.636.560	-
132111	Peralatan dan Mesin	5.416.392.975	5.416.392.975		5.416.392.975	
		2.467.438.702	2.467.438.702	-	2.467.438.702	-
133111	Gedung dan Bangunan	1.059.900.224	1.059.900.224	-	1.059.900.224	-
137111	Akumulasi Penyusutan Peralatan dan Mesin	7.518.000	7.518.000	-	7.518.000	-
137211	Akumulasi Penyusutan Gedung dan Bangunan	7.518.000	7.518.000	-	7.518.000	-
166112	Aset Tetap yang tidak digunakan dalam Operasi Pemerintahan	21.850.000	21.850.000	-	21.850.000	-
169122	Akumulasi Penyusutan Aset Tetap yang Tidak Digunakan dalam Operasi Belanja Pegawai yang Masih	39.000	39.000		39.000	
		15.822.563.483	15.822.563.483		15.822.563.483	

212111	Harus Dibayar Belanja Barang yang Masih Harus Dibayar				
212112	Ekuitas				
391111					
Total	19.379.309.409	19,379,309,409	-	19,379,309,409	-

- 12) Setelah melakukan perbandingan antara Neraca (Laporan Keuangan), Neraca SAIBA, dan Neraca SAKTI per 31 Desember 2015 dibuat Berita Acara Migrasi sesuai PMK 223/PMK.05/2015 Lampiran V Format C Tentang Pelaksanaan piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi



LAMPIRAN III

STANDARISASI INFRASTRUKTUR

PILOTING SAKTI TAHAP II

Standardisasi infrastruktur dalam rangka pelaksanaan piloting SAKTI tahap II lingkup satuan kerja Ditjen Perbendaharaan sangat diperlukan untuk lebih mendapatkan hasil yang optimal dari pelaksanaan piloting tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka diatur dalam pelaksanaannya syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh masing-masing satuan kerja, yaitu :

1. Personal Komputer

- a. Setiap satuan kerja minimal menggunakan 3 (tiga) unit personal computer yang terdiri dari 1 (satu) unit kiriman dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan dan 2 (dua) unit harus disediakan masing-masing satuan kerja;
- b. 1 (satu) unit personal computer dari Kantor Pusat Ditjen Perbendaharaan wajib difungsikan untuk Modul Pelaksanaan sedangkan yang 2 (dua) unit lainnya difungsikan untuk Modul Administrator dan Modul Pelaporan;
- c. Standarisasi perangkat keras dan lunak yang terpasang pada masing-masing personal komputer minimal adalah :

No.	Perangkat Keras	Perangkat Lunak	Keterangan
1	Processor setara Intel Core	Sistem Operasi Windows 7	
2	Storage 500 GB	Microsoft Office 2007	
3	RAM 2 GB	Acrobat Reader	
4	Network Interface Card	Runtime Java versi 6.45	
5		Anti Virus McAfee	Wajib (by PUSINTEK)

2. Jaringan

Untuk koneksi dengan server SAKTI tetap menggunakan jaringan intranet (Non SPAN) yang telah terpasang pada masing-masing satuan kerja. Sekaligus kami sampaikan bahwa untuk jaringan intranet yang digabung dengan jaringan luar (speedy, indihome, dan sejenisnya) agar instalasinya dipisahkan, dengan jaringan LAN kantor untuk menjaga keamanan data base dan aplikasi SAKTI.

3. Operasional

- a. Untuk instalasi perangkat lunak masing-masing personal komputer pada satuan kerja agar dilaksanakan oleh administrator yang telah mengikuti Training of Trainer SAKTI;
- b. Dalam pelaksanaan operasional piloting SAKTI agar semua user dilarang menggunakan personal komputer SAKTI untuk kegiatan *surfing*, *searching*, dan *browsing* internet.