KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER- 16 /PB/2020

TENTANG

HAK AKSES PENGGUNA DAN PENGAMANAN SECARA ELEKTRONIK DALAM *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, dan Pasal 8 ayat (4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Hak Akses Pengguna dan Pengamanan Secara Elektronik dalam *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi;

Mengingat :

1. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1715) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 203/PMK.05/2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159/PMK.05/2018 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1691);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG HAK AKSES PENGGUNA DAN PENGAMANAN SECARA ELEKTRONIK DALAM *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi yang selanjutnya disingkat SAKTI adalah aplikasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan Sistem Perbendaharaan dan Penganggaran Negara pada instansi pemerintah meliputi antara lain modul penganggaran, modul komitmen, modul pembayaran, modul bendahara, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang, serta modul akuntansi dan pelaporan.
2. Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara yang selanjutnya disingkat SPAN adalah bagian dari sistem pengelolaan keuangan negara yang meliputi penetapan proses bisnis dan sistem informasi manajemen perbendaharaan dan anggaran negara terkait manajemen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), penyusunan anggaran, manajemen kas, manajemen komitmen, manajemen pembayaran, manajemen penerimaan, dan manajemen pelaporan.

Gr

3. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memperoleh kuasa dari Bendahara Umum Negara untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Bendahara Umum Negara.
4. Modul Komitmen adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengelolaan aktivitas terkait pencatatan data *Supplier*, kontrak, dan Berita Acara Serah Terima (BAST) dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran.
5. Modul Pembayaran adalah bagian dari SAKTI yang berfungsi untuk pengajuan pembayaran atas beban APBN, pengesahan pendapatan dan belanja, dan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana.
6. Portal SAKTI adalah aplikasi berbasis web yang mendukung SAKTI, sebagai sarana komunikasi data KPPN antara SAKTI dengan SPAN.
7. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
8. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dantanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
9. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.

10. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK, yang berisi permintaan pembayaran tagihan kepada negara.
11. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
12. Surat Perintah Membayar Imbalan Bunga yang selanjutnya disingkat SPMIB adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Pratama untuk membayar imbalan bunga kepada Wajib Pajak.
13. Data *Supplier* adalah informasi terkait dengan pihak yang berhak menerima pembayaran atas beban APBN yang memuat paling kurang informasi pokok, informasi lokasi, dan informasi rekening.
14. Data Kontrak adalah informasi terkait dengan perjanjian tertulis antara PPK dengan penyedia barang/jasa atau pelaksana swakelola.
15. Hak Akses adalah hak yang diberikan untuk melakukan interaksi dengan sistem elektronik.
16. Pengguna (*User*) SAKTI yang selanjutnya disebut Pengguna adalah para pihak pada Instansi yang berdasarkan kewenangannya diberikan hak untuk mengoperasikan SAKTI dan tindakannya dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
17. Pengguna Operasional Modul adalah *Operator, Validator,* dan *Approver* yang memiliki tingkat aktivitas sesuai kewenangan yang diberikan dalam SAKTI.
18. *Operator* adalah pengguna operasional modul yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas perekaman data dalam SAKTI.
19. *Validator* adalah pengguna operasional modul memiliki kewenangan melakukan aktivitas pengujian/penelitian atas perekaman data yang dilakukan *Operator.*

Ct

20. *Approver* adalah pengguna operasional modul yang memiliki kewenangan melakukan aktivitas persetujuan atas perekaman data yang dilakukan oleh *Operator* dan/atau atas perekaman data yang telah disetujui oleh *Validator.*
21. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data dalam bentuk *softcopy* yang disimpan dalam media penyimpanan digital.
22. Kode Akses adalah angka, huruf, simbol, karakter lainnya atau kombinasi diantaranya, yang merupakan kunci untuk dapat mengakses Komputer dan/atau Sistem Elektronik lainnya.
23. Pengamanan secara elektronik adalah kata sandi yang digunakan untuk melakukan transaksi pada SAKTI.
24. *Personal Identification Number* Pejabat Penanda Tangan SPM yang selanjutnya disingkat PIN PPSPM adalah tanda tangan elektronik PPSPM berbentuk sederet angka yang dibuat dan dimiliki oleh PPSPM yang berfungsi sebagai tanda tangan elektronik pada ADK SPM yang akan dikenali dan diverifikasi autentifikasinya oleh sistem pada KPPN.
25. *One Time Password* SAKTI yang selanjutnya disebut OTP SAKTI adalah pengamanan transaksi secara elektronik dalam proses pengiriman data antar modul dalam SAKTI, sistem yang terinterkoneksi dengan SAKTI, dan pengiriman data dari SAKTI ke SPAN, berupa sebuah *password* yang hanya berlaku untuk sesi *login* tunggal, transaksi tunggal, dan waktu terbatas.
26. *Request* OTP SAKTI adalah proses untuk memperoleh kata sandi pada SAKTI yang dikirimkan ke nomor telepon seluler penerima hak akses SAKTI.
27. *Input* OTP SAKTI adalah proses mencamtumkan kata sandi pada SAKTI untuk mengirimkan data antarmodul dalam SAKTI dan mengirimkan data dari SAKTI ke SPAN.

G

BAB II
RUANG LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai:

1. Pengelolaan pengguna SAKTI;
2. Pengelolaan pengamanan secara elektronik; dan
3. Penggunaan pengaman secara elektronik.

Pasal 3

(1) Pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1 terdiri atas:
   a. Administrator; dan
   b. Operasional modul.

(2) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. Administrator pusat;
   b. Administrator KPPN; dan
   c. Administrator lokal.

(3) Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
   a. *Operator*;
   b. PPK selaku *Validator* atau *Approver*;
   c. PPSPM selaku *Approver*; dan
   d. KPA selaku *Validator* atau *Approver*.

(4) Pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Kode Akses.

(5) Pengguna operasional modul yang telah terdaftar dapat mendaftar kembali sebagai pengguna operasional modul, dalam hal:
   a. memiliki kewenangan pengguna operasional modul pada Satker yang berbeda;
   b. memiliki kewenangan pengguna operasional modul yang berbeda dalam Satker yang sama; atau
   c. memiliki kewenangan pengguna operasional modul yang berbeda KPPN mitra kerja.

(6) Setiap pengguna SAKTI memperoleh hak akses melalui Kode Akses dan bertanggung jawab atas kepemilikan dan penggunaan Kode Akses dimaksud.

(7) Pengamanan secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2 menggunakan OTP SAKTI.

(8) Pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, huruf c, dan huruf d harus memiliki OTP SAKTI.

(9) OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan untuk:

a. Proses aktivasi *user* dan aktivasi OTP SAKTI;

b. Pengiriman data antarpengguna operasional modul pada SAKTI; dan

c. Pengiriman data dari SAKTI ke SPAN.

(10) OTP SAKTI yang digunakan untuk pengiriman data SPM dari SAKTI ke SPAN sebagaimana dimaksud pada ayat (9) huruf c merupakan PIN PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pembayaran dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

BAB III
PENGELOLAAN PENGGUNA SAKTI

Pasal 4

(1) Administrator pusat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan pejabat/pegawai yang ditetapkan oleh *Chief Information Officer* (CIO) Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

(2) Administrator KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b merupakan pejabat/pegawai pada seksi yang menangani manajemen Satker dan ditetapkan oleh Kepala KPPN melalui surat keputusan.

(3) Ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Administrator Pusat melalui HAI-DJPb.

(4) Berdasarkan ketetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Administrator Pusat memberikan hak akses SAKTI kepada Administrator KPPN.

(5) Administrator lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh pejabat/pegawai pada Satker berkenaan.

(6) Administrator lokal sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh KPA melalui surat keputusan.

Pasal 5

(1) KPA menerbitkan surat keputusan mengenai penetapan pengguna SAKTI pada lingkup Satker, paling kurang memuat informasi:
   a. nama pengguna;
   b. nomor identitas;
   c. kewenangan pengguna; dan
   d. jabatan perbendaharaan/kewenangan dalam SAKTI.

(2) Surat keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Administrator lokal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan/atau pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).

Pasal 6

(1) KPA menyampaikan Surat Pendaftaran Awal Pengguna SAKTI yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini , yang dilampiri:

   a. Formulir Referensi Satker yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini; dan
   b. Formulir Pendaftaran Awal Pengguna SAKTI yang dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

   dalam rangka pendaftaran Satker baru.

(2) Dalam hal Satker sudah terdaftar, KPA hanya melakukan pendaftaran awal pengguna SAKTI menggunakan surat pendaftaran awal pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan dilampiri formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.

(3) Formulir pendaftaran awal pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi data pengguna SAKTI yang terdiri atas:

a. KPA; dan

b. Administrator lokal.

(4) KPA melakukan pendaftaran awal Pengguna SAKTI pada KPPN mitra kerja dengan menyampaikan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam bentuk cetakan yang ditandatangani KPA dan ADK/*softcopy*.

(5) KPA melakukan pendaftaran awal Pengguna SAKTI dengan tatap muka secara langsung atau secara *online* menggunakan media elektronik dengan Administrator KPPN.

(6) Pendaftaran awal pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampiri dengan surat keputusan dari KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan spesimen tanda tangan KPA dan administrator lokal.

(7) Dalam hal KPA tidak dapat melakukan pendaftaran awal Pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (5), KPA dapat mewakilkan kepada PPK/PPSPM untuk proses pendaftaran awal pengguna SAKTI melalui tatap muka secara langsung dengan Administrator KPPN.

(8) Pendaftaran awal pengguna SAKTI yang diwakilkan kepada pejabat/pegawai pada Satker sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan dengan melampirkan:

a. Asli surat kuasa dibubuhi materai Rp.6.000,-;

b. *Foto copy* KTP pemberi kuasa; dan

c. *Foto copy* KTP yang diberi kuasa.

(9) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a paling kurang menyebutkan:

a. Identitas pemberi kuasa;
b. Identitas yang diberi kuasa;
c. Nomor telepon selular pemberi kuasa; dan
d. Nomor telepon selular yang diberi kuasa.

(10) Pendaftaran awal pengguna SAKTI pada KPPN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
a. Administrator KPPN melakukan pengecekan dengan mencocokkan antara cetakan formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
b. Dalam hal KPA diwakilkan, Administrator KPPN melakukan pengecekan dokumen surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9).
c. Dalam hal terjadi perbedaan pada pengecekan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan/atau huruf b, Administrator KPPN mengembalikan dokumen persyaratan.
d. Administrator KPPN melakukan unggah formulir sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam bentuk *excel* secara berurutan.
e. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan atas pendaftaran awal pengguna SAKTI pada formulir pengelolaan pengguna.
f. KPA dan/atau Administrator lokal akan mendapatkan SMS/pesan elektronik lainnya yang berisi kode akses SAKTI sebagai tanda bahwa KPA dan/atau Administrator lokal telah terdaftar dalam SAKTI.

Pasal 7

(1) Setelah KPA terdaftar sebagai pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf f, KPA dapat melakukan pendaftaran pengguna operasional modul selain KPA.
(2) Pendaftaran pengguna operasional modul selain KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:

a

a. Pengguna operasional modul dengan kewenangan *validator/approver*;
b. Pengguna operasional modul dengan kewenangan *operator*.

Pasal 8

(1) Pendaftaran pengguna operasional modul selain KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengguna operasional modul selain KPA menyerahkan salinan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan informasi nomor telepon seluler kepada Administrator lokal.
b. Administrator lokal melakukan pencatatan data pengguna operasional modul sesuai informasi yang terdapat dalam surat keputusan KPA mengenai penetapan pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).
c. KPA melakukan validasi secara sistem atas pencatatan data pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada huruf b.
d. Validasi secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf c, dilakukan dengan melakukan pencocokan data antara surat keputusan KPA mengenai penetapan pengguna SAKTI dengan informasi atas pencatatan data pengguna sebagaimana dimaksud pada huruf b.
e. Dalam hal validasi secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai, administrator lokal melakukan perbaikan data pengguna SAKTI sesuai dengan surat keputusan KPA mengenai penetapan pengguna SAKTI.
f. Dalam hal validasi secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai, KPA melakukan proses persetujuan secara sistem atas informasi data pengguna.
g. Persetujuan secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf f dilakukan dengan melakukan input OTP SAKTI.

G

h. Persetujuan secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dilakukan oleh KPA atas pengguna operasional modul dengan kewenangan *validator/approver* belum mengaktifkan data pengguna operasional modul.

i. Persetujuan secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf g yang dilakukan oleh KPA atas pengguna operasional modul dengan kewenangan operator sekaligus mengaktifkan data pengguna SAKTI.

j. Berdasarkan persetujuan KPA sebagaimana dimaksud pada huruf h, administrator lokal mencetak Formulir Pengaktifan Pengguna dan *One Time Password* (OTP) SAKTI dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktorat Jenderal ini .

k. Formulir Pengaktifan Pengguna dan *One Time Password* (OTP) SAKTI ditandatangani pengguna operasional modul dengan kewenangan *validator/approver* dan KPA untuk disampaikan/dikirimkan dilampiri dengan surat keputusan KPA mengenai penetapan pengguna SAKTI dan salinan KTP ke KPPN.

l. Pengaktifan data pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* dilakukan oleh Administrator KPPN.

(2) Pengaktifan data pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* pada KPPN dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Administrator KPPN melakukan validasi secara sistem dengan mencocokkan data antara data pengguna pada formulir pencatatan data pengguna dengan Formulir Pengaktifan Pengguna dan *One Time Password* (OTP) SAKTI serta surat keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

b. Dalam hal terjadi perbedaan pada validasi secara sistem sebagaimana dimaksud pada huruf a, Administrator KPPN mengembalikan dokumen persyaratan.

c. Administrator KPPN melakukan persetujuan secara sistem atas pengaktifan data pengguna SAKTI dengan kewenangan *validator/approver*.

(3) Pengguna operasional modul selain KPA akan mendapatkan SMS/pesan elektronik lainnya yang berisi kode akses SAKTI sebagai tanda bahwa pengguna operasional modul selain KPA telah terdaftar dalam SAKTI.

(4) Pengguna operasional modul selain KPA dapat mengakses SAKTI menggunakan kode akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

(5) Pengguna operasional modul dengan kewenangan *validator/approver* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a harus melakukan pengaktifan OTP SAKTI yang akan digunakan untuk transaksi pada SAKTI.

Pasal 9

(1) Pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan ayat (3) yang telah terdaftar dapat dilakukan penggantian dalam hal:

a. terdapat penggantian pejabat perbendaharaan/pejabat yang diberi wewenang dalam SAKTI;

b. pensiun/mutasi/tugas belajar/diberhentikan sementara; atau

c. sebab lain sesuai ketentuan

yang mengakibatkan pejabat/pegawai bersangkutan tidak lagi menjalankan tugasnya sebagai pengguna SAKTI.

(2) Penggantian pengguna SAKTI dilakukan melalui:

a. proses penghentian hak akses pengguna SAKTI untuk pegawai/pejabat yang digantikan; dan

b. proses pengaktifan awal hak akses pengguna SAKTI untuk pegawai/pejabat pengganti.

Pasal 10

Penghentian hak akses SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Administrator lokal menyampaikan Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI kepada pengguna SAKTI dan KPA dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
b. Pengguna SAKTI dan KPA menandatangani Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI.
c. Satker menyampaikan Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI yang telah ditandatangani pengguna SAKTI dan KPA ke KPPN.
d. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI dengan ADK informasi pejabat.
e. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai, pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI, dan menandatangani Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI.
f. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai, pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Penghentian Hak Akses kepada Satker.
g. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneruskan Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI kepada Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.
h. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI dan ADK informasi pejabat.

i. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf h telah sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI, dan menandatangani Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI.

j. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI kepada Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

k. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Penghentian Hak Akses SAKTI untuk diadministrasikan oleh Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

Pasal 11

(1) Pengguna SAKTI yang telah terdaftar dapat mengajukan pengubahan kode akses dalam hal pengguna SAKTI lupa atas kode akses yang dimiliki.

(2) Pengguna SAKTI dapat mengajukan pengubahan kode akses melalui:
   a. Sarana surat elektronik resmi KPPN; dan
   b. Sarana telepon resmi KPPN.

(3) Pengubahan kode akses pengguna SAKTI melalui sarana surat elektronik resmi KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
   a. Pengguna SAKTI mengajukan pengubahan kode akses dengan mengirimkan surat elektronik yang berisi permohonan pengubahan kode akses menggunakan alamat surat elektronik kedinasan yang terdaftar di *database* SAKTI ke alamat surat elektronik resmi KPPN.

b. Permohonan pengubahan kode akses pengguna SAKTI paling kurang memuat informasi nama, NIP, NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon seluler pribadi, nama Satker, kode Satker, jabatan, dan alasan pengubahan kode akses.

c. Pelaksana Seksi MSKI/PDMS melakukan pencocokan data antara informasi pada surat elektronik yang disampaikan pengguna SAKTI dengan *database* SAKTI.

d. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, pelaksana Seksi MSKI/PDMS melakukan proses pengubahan kode akses pengguna SAKTI pada *database* SAKTI.

(4) Pengubahan kode akses pengguna SAKTI melalui sarana telepon resmi KPPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengguna SAKTI mengajukan pengubahan kode akses dengan menghubungi nomor telepon kantor resmi KPPN.

b. Permohonan pengubahan kode akses pengguna SAKTI, paling kurang memuat informasi nama, NIP, NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon seluler pribadi, nama Satker, kode Satker, jabatan, dan pengubahan kode akses.

c. Pelaksana Seksi MSKI/PDMS melakukan pencocokan data antara informasi yang disampaikan melalui nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI dengan *database* SAKTI.

d. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf c telah sesuai, pelaksana Seksi MSKI/PDMS melakukan proses pengubahan kode akses pengguna SAKTI pada *database* SAKTI.

(5) Proses pengubahan kode akses yang dilakukan oleh pelaksana Seksi MSKI/PDMS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dan ayat (4) huruf d akan menghasilkan SMS/pesan elektronik lainnya yang berisi kode akses SAKTI.

G

(6) Pengguna SAKTI akan mendapatkan SMS/pesan elektronik lainnya yang berisi kode akses SAKTI sebagai tanda bahwa proses pengubahan kode akses pengguna SAKTI telah berhasil dilakukan.

BAB IV

PENGELOLAAN PENGAMANAN SECARA ELEKTRONIK

Pasal 12

(1) Pengelolaan pengaman secara elektronik melalui OTP SAKTI meliputi proses:
   a. Pengaktifan Awal OTP SAKTI;
   b. Penghentian OTP SAKTI;
   c. Pengaktifan Kembali OTP SAKTI; dan
   d. Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi pengguna OTP SAKTI.

(2) OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan media nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI.

(3) Pengguna SAKTI bertanggungjawab atas penggunaan OTP SAKTI.

Bagian Kesatu

Pengaktifan Awal OTP SAKTI

Pasal 13

(1) Pengaktifan awal OTP SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf a terdiri dari:
   a. Pengaktifan awal OTP SAKTI KPA; dan
   b. Pengaktifan awal OTP SAKTI selain KPA.

(2) Pengaktifan awal OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pendaftaran pengguna SAKTI ke KPPN melalui Administrator lokal.

(3) Pengaktifan awal OTP SAKTI selain KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a.

Pasal 14

(1) Pengaktifan awal OTP SAKTI KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a dilakukan setelah KPA memperoleh kode akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf f.

(2) Pengaktifan Awal OTP SAKTI KPA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. KPA mengakses SAKTI menggunakan kode akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf f;

b. KPA melakukan *request* OTP SAKTI;

c. KPA melakukan *input* OTP SAKTI atas kode OTP SAKTI yang diterima;

d. Dalam hal KPA diwakilkan kepada PPK/PPSPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7), KPA menyampaikan Kode OTP SAKTI kepada PPK/PPSPM yang mewakili;

e. PPK/PPSPM yang mewakili KPA melakukan *input* OTP SAKTI KPA atas kode OTP SAKTI yang diterima dari KPA.

Pasal 15

(1) Pengaktifan awal OTP SAKTI selain KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan setelah pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* memperoleh kode akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2).

(2) Pengaktifan Awal OTP SAKTI selain KPA dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* bertatap muka secara langsung atau menggunakan media elektronik secara *online* dengan Administrator KPPN.

b. Administrator KPPN melakukan validasi dengan mencocokkan antara Formulir Pengaktifan Pengguna dan *One Time Password* (OTP) SAKTI dan salinan KTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf k dan Surat Keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1).

c. Dalam hal terjadi perbedaan pada validasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, Administrator KPPN mengembalikan dokumen persyaratan.

d. Administrator KPPN melakukan persetujuan secara sistem atas pengaktifan OTP SAKTI pengguna SAKTI selain KPA dengan kewenangan *validator/approver.*

e. Setelah Administrator KPPN melakukan persetujuan pengaktifan OTP SAKTI, pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a mengakses SAKTI menggunakan kode akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3).

f. pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* melakukan *request* OTP SAKTI.

g. pengguna operasional modul selain KPA dengan kewenangan *validator/approver* melakukan *input* OTP SAKTI atas kode OTP SAKTI yang diterima.

Bagian Kedua

Penghentian OTP SAKTI

Pasal 16

(1) Pengguna SAKTI dapat mengajukan permohonan penghentian OTP SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b dalam hal terjadi:

a. penggantian pengguna operasional modul;

b. kehilangan telepon seluler pengguna operasional modul;

c. kesalahan *input* OTP SAKTI; dan/atau

d. adanya indikasi penyalahgunaan OTP SAKTI oleh pihak yang tidak berwenang.

(2) Penghentian OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan bersamaan dengan proses penghentian hak akses SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

(3) Penghentian OTP SAKTI yang disebabkan kehilangan telepon seluler pengguna operasional modul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan adanya indikasi penyalahgunaan OTP SAKTI oleh pihak yang tidak berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d hanya dapat dilakukan melalui saluran layanan *Call Center* pada HAI-DJPb.

(4) Penghentian OTP SAKTI yang disebabkan kesalahan *input* OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan secara otomatis setelah pengguna operasional modul salah input kode OTP SAKTI sebanyak 3 (tiga) kali secara berturut-turut.

Pasal 17

Penghentian OTP SAKTI melalui saluran layanan *Call Center* pada HAI-DJPb sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:

a. Pengguna operasional modul mengajukan permohonan penghentian OTP SAKTI dengan menghubungi saluran layanan *Call Center* HAI-DJPb dengan nomor telepon 14090 sesuai jam layanan *call center* HAI-DJPb.
b. Permohonan penghentian OTP SAKTI paling kurang memuat informasi nama, NIP, NIK, alamat surat elektronik, nomor telepon seluler pribadi, nama Satker, kode Satker, jabatan, dan alasan blokir.
c. *Agent* pada layanan pengguna HAI-DJPb merekam dan mencatat informasi dari pengguna operasional modul.
d. *Agent* pada layanan pengguna HAI-DJPb melakukan pencocokan data antara informasi yang disampaikan dengan *database* SAKTI.
e. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai, *Agent* pada layanan pengguna HAI-DJPb melakukan proses penghentian OTP SAKTI pada *database* SAKTI.

Gt

Bagian Ketiga

Pengaktifan Kembali OTP SAKTI

Pasal 18

(1) Pengguna SAKTI dapat melakukan pengaktifan kembali OTP SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c.

(2) Pengaktifan kembali OTP SAKTI dilakukan dengan mengajukan permohonan pengaktifan kembali ke KPPN melalui Administrator lokal.

(3) Pengaktifan kembali OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan ketentuan:

a. Administrator lokal menyampaikan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI kepada pengguna operasional modul dan KPA sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf F yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini melalui formulir referensi pejabat.

b. Pengguna SAKTI dan KPA menandatangani Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI.

c. Satker menyampaikan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI yang telah ditandatangani oleh pengguna SAKTI bersangkutan dan KPA ke KPPN.

d. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI dengan ADK informasi pejabat.

e. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf d telah sesuai, pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI dan menandatangani Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI.

Ct

f. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf d tidak sesuai, Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI kepada Satker.

g. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneruskan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI kepada Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

h. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI dan ADK informasi pejabat.

i. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf h telah sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI, dan menandatangani Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI.

j. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf h tidak sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI kepada pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

k. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengaktifan Kembali OTP SAKTI untuk diadministrasikan oleh Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

Bagian Keempat
Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi
Pengguna SAKTI

Pasal 19

(1) Pengguna SAKTI dapat melakukan pengubahan nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d.

(2) Pengubahan nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka pengubahan nomor telepon seluler yang digunakan untuk *request* OTP SAKTI.

(3) Pengubahan nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI dilakukan melalui Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

(4) Pengubahan nomor telepon seluler pribadi pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan mekanisme sebagai berikut:

a. Pengguna SAKTI melakukan pengubahan nomor telepon seluler pengguna SAKTI melalui formulir referensi pejabat.

b. Pengguna SAKTI melakukan validasi secara sistem atas pengubahan nomor telepon seluler pengguna SAKTI.

c. Validasi secara sistem oleh pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada huruf b dengan melakukan:

1. *request* OTP SAKTI; dan
2. *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh pengguna SAKTI melalui telepon seluler.

d. Pengguna SAKTI menandatangani Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi SAKTI Modul SAKTI sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran huruf G yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

e. Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI yang telah melalui validasi secara sistem dan ditandatangani oleh pengguna SAKTI disampaikan kepada KPA untuk dilakukan validasi secara sistem dan ditandatangani.

f. KPA melakukan pencocokan data antara Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI dan informasi pejabat.

g. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf f telah sesuai, KPA melakukan proses persetujuan dengan membuat ADK pejabat, dan secara otomatis terkirim ke Portal SAKTI KPPN.

h. Pembuatan ADK pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf g dengan melakukan:
   1. *request* OTP SAKTI; dan
   2. *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh KPA melalui telepon seluler.

i. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf f tidak sesuai, KPA mengembalikan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI kepada pengguna SAKTI untuk diperbaiki.

j. Satker menyampaikan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI yang telah ditandatangani ke KPPN.

k. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI dan ADK informasi pejabat.

l. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf k telah sesuai, pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI, dan menandatangani Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI.

m. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf k tidak sesuai, pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI kepada Satker.

n. Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker meneruskan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI kepada Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

o. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker menerima dan melakukan pencocokan data antara Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI dan ADK informasi pejabat.

p. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf o telah sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker melakukan proses persetujuan pada *database* SAKTI dan menandatangani Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI.

q. Dalam hal pencocokan data sebagaimana dimaksud pada huruf o tidak sesuai, Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI kepada pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

Ot

r. Kepala Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal atau Kepala Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker mengembalikan Formulir Pengubahan Nomor Telepon Seluler Pribadi Pengguna SAKTI untuk diadministrasikan oleh Pelaksana pada Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal/Seksi Pencairan Dana dan Manajemen Satker.

BAB V
PENGGUNAAN OTP SAKTI

Bagian Kesatu
Prinsip Dasar dan Tahapan Penggunaan OTP SAKTI

Pasal 20

(1) Pengguna SAKTI menggunakan OTP SAKTI pada:
   a. Modul Komitmen; dan/atau
   b. Modul Pembayaran.

(2) OTP SAKTI juga digunakan oleh KPA untuk melakukan persetujuan pendaftaran pengguna SAKTI selain KPA dengan kewenangan *validator, approver*, dan *operator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g.

(3) OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
   1. *request* OTP SAKTI; dan
   2. *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh pengguna SAKTI melalui telepon seluler.

(4) Pengguna SAKTI akan memperoleh kode OTP SAKTI pada tiap tahapan penyelesaian tagihan atas *request* OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) angka 1.

(5) Kode OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diterima pengguna SAKTI dalam bentuk SMS/pesan elektronik lainnya melalui nomor telepon seluler pejabat yang telah terdaftar.

Pasal 21

(1) OTP SAKTI digunakan oleh Satker yang telah ditetapkan menerapkan *piloting* SAKTI.

(2) Penggunaan OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara bertahap.

(3) Tahapan penggunaan OTP SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), adalah sebagai berikut:

a. Tahap I, untuk persetujuan pendaftaran pengguna SAKTI dengan kewenangan *validator, approver,* dan *operator*;

b. Tahap II, untuk penggunaan OTP pada Modul Komitmen; dan

c. Tahap III, untuk penggunaan OTP pada Modul Pembayaran.

(4) Satker yang menggunakan OTP SAKTI, tahapan penggunaan OTP SAKTI, dan jadwal pelaksanaan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Kedua

Penggunaan OTP SAKTI oleh PPK selaku *Approver* pada Modul Komitmen

Pasal 22

(1) PPK selaku *Approver* pada Modul Komitmen menggunakan OTP SAKTI untuk:

a. pembuatan ADK pendaftaran Data *Supplier*;

b. pembuatan ADK perubahan Data *Supplier*;

c. pembuatan ADK penonaktifan Data *Supplier;*

d. pembuatan ADK pendaftaran Data Kontrak; dan

e. pembuatan ADK perubahan Data Kontrak.

(2) ADK yang telah mendapatkan *input* OTP SAKTI dari PPK selaku *Approver* pada Modul Komitmen terkirim secara otomatis ke KPPN.

Pasal 23

Pembuatan ADK pendaftaran Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK selaku *Approver* melakukan penelitian kesesuaian Data *Supplier* dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan.
b. Dalam hal Data *Supplier* dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK *Supplier*.
c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.
d. Dalam hal Data *Supplier* dengan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan Data *Supplier* kepada Operator untuk diperbaiki.

Pasal 24

Pembuatan ADK perubahan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK selaku *Approver* melakukan penelitian kesesuaian perubahan Data *Supplier* dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan.
b. Dalam hal perubahan Data *Supplier* dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK Data *Supplier*.
c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.
d. Dalam hal perubahan Data *Supplier* dan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan perubahan Data *Supplier* kepada *Operator* untuk diperbaiki.

Pasal 25

Pembuatan ADK penonaktifan Data *Supplier* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK selaku *Approver* melakukan penelitian kesesuaian penonaktifan Data *Supplier* dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal penonaktifan Data *Supplier* dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK Data *Supplier*.

c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.

d. Dalam hal penonaktifan Data *Supplier* dan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan penonaktifan Data *Supplier* kepada *Operator* untuk diperbaiki.

Pasal 26

Pembuatan ADK pendaftaran Data Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf d dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK selaku *Approver* melakukan penelitian kesesuaian Data Kontrak dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal Data Kontrak dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK Kontrak.

c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.

d. Dalam hal Data Kontrak dan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan Data Kontrak kepada *Operator* untuk diperbaiki.

Pasal 27

Pembuatan ADK perubahan Data Kontrak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf e dilakukan dengan mekanisme sebagaimana berikut:

a. PPK selaku *Approver* melakukan penelitian kesesuaian perubahan Data Kontrak dengan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal perubahan Data Kontrak dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK Kontrak.

c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.

d. Dalam hal perubahan Data Kontrak dan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan perubahan Data Kontrak kepada *Operator* untuk diperbaiki.

Bagian Ketiga

Penggunaan OTP SAKTI oleh PPK selaku *Validator* pada Modul Pembayaran

Pasal 28

(1) PPK selaku *Validator* pada Modul Pembayaran menggunakan pengaman elektronik untuk pembuatan ADK SPP.

(2) Pembuatan ADK SPP dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. PPK selaku *Validator* meneliti kesesuaian antara data rekaman, SPP, dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal data rekaman, SPP, dan dokumen pendukung telah sesuai, *Validator* menandatangani SPP dan melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK SPP.

c. *Validator* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Validator* melalui telepon seluler.

d. *Validator* mengembalikan SPP dan dokumen pendukung kepada Operator untuk diperbaiki dalam hal:

1) data rekaman tidak sesuai dengan SPP; atau

2) data rekaman tidak berhasil divalidasi.

Gr

Bagian Keempat

Penggunaan OTP SAKTI oleh PPSPM selaku *Approver* pada Modul Pembayaran

Pasal 29

(1) PPSPM selaku *Approver* pada Modul Pembayaran menggunakan pengaman elektronik untuk pembuatan ADK SPM.

(2) Pembuatan ADK SPM dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

a. PPSPM selaku *Approver* meneliti kesesuaian data rekaman, SPM, dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal data rekaman, SPM, dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* menandatangani SPM dan melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK SPM.

c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.

d. Dalam hal data rekaman, SPM, dan dokumen pendukung tidak sesuai, *Approver* mengembalikan SPM dan dokumen pendukung kepada *Validator* untuk diperbaiki/dihapus.

(3) ADK SPM yang telah mendapatkan *input* OTP SAKTI dari PPSPM selaku *Approver* pada Modul Pembayaran terkirim secara otomatis ke KPPN.

Bagian Kelima

Penggunaan OTP SAKTI oleh KPA selaku *Validator* pada Modul Pembayaran

Pasal 30

(1) KPA selaku *Validator* pada Modul Pembayaran menggunakan pengaman elektronik untuk untuk pembuatan ADK Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja.

(2) Pembuatan ADK Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA selaku *Validator* meneliti kesesuaian data rekaman, Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja, dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal data rekaman, Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja, dan dokumen pendukung telah sesuai, *Validator* menandatangani Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja dan melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja.

c. *Validator* mengembalikan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja dan dokumen pendukung kepada *Operator* untuk diperbaiki/dihapus, dalam hal:

1. data rekaman tidak sesuai dengan Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Belanja; atau
2. data rekaman tidak berhasil divalidasi.

Bagian Keenam

Penggunaan OTP SAKTI oleh KPA selaku *Approver* pada Modul Pembayaran

Pasal 31

(1) KPA selaku *Approver* pada Modul Pembayaran menggunakan pengaman elektronik untuk untuk pembuatan ADK:

a. SPM Pengembalian Pendapatan;

b. SPM Pengembalian Penerimaan; dan

c. Memo Pencatatan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga (MPHL-BJS).

Gr

(2) Dalam hal penerbitan SPM Pengembalian Pendapatan harus ditandatangani oleh kepala kantor atas nama Menteri Keuangan, pembuatan ADK SPM Pengembalian Pendapatan dapat dilakukan oleh kepala kantor dengan menggunakan kewenangan pengguna operasional modul KPA selaku *Approver.*

(3) Penggunaan kewenangan pengguna operasional modul KPA selaku *Approver* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan selama belum terdapat pengguna operasional modul Kepala Kantor.

(4) ADK yang telah mendapatkan *input* OTP SAKTI dari KPA selaku *Approver* pada Modul Pembayaran terkirim secara otomatis ke KPPN.

Pasal 32

Pembuatan ADK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. KPA selaku *Approver* meneliti kesesuaian data rekaman, SPM, dan dokumen pendukung sesuai ketentuan.

b. Dalam hal data rekaman, SPM, dan dokumen pendukung telah sesuai, *Approver* menandatangani SPM dan melakukan *request* OTP SAKTI melalui formulir pembuatan ADK SPM.

c. *Approver* melakukan *input* OTP SAKTI setelah OTP SAKTI diterima oleh *Approver* melalui telepon seluler.

d. *Approver* mengembalikan SPM dan dokumen pendukung kepada *Operator* melalui Validator untuk diperbaiki/dihapus, dalam hal:

   1) dokumen pendukung tidak sesuai ketentuan;

   2) data rekaman tidak sesuai dengan SPM; dan/atau

   3) data rekaman tidak berhasil divalidasi.

G

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

(1) Pengguna SAKTI yang telah terdaftar pada saat Peraturan Direktur Jenderal ini ditetapkan dianggap sah sebagai pengguna SAKTI sesuai Peraturan Direktur Jenderal ini.

(2) Pengguna SAKTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 atau Pasal 8 kepada KPPN.

(3) Pengguna SAKTI yang wajib menyampaikan dokumen administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah pengguna SAKTI pada Satker yang ditetapkan menerapkan *piloting* SAKTI berdasarkan:

a. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-408/PB/2015 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Tingkat Instansi Tahap I;

b. Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-281/PB/2016 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Tingkat Instansi Tahap II sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-546/PB/2016 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-281/PB/2016 Tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Tingkat Instansi Tahap II; dan

c. Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-962/KMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Tingkat Instansi Tahap III sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-905/KMK.05/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Menteri Keuangan Nomor KMK-962/KMK.05/2017 tentang Pelaksanaan *Piloting* Sistem Aplikasi Tingkat Instansi Tahap III.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 13 Agustus 2020

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

ANDIN HADIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN NOMOR PER-/PB/2020 TENTANG HAK AKSES PENGGUNA DAN PENGAMANAN SECARA ELEKTRONIK DALAM *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

A. SURAT PENDAFTARAN AWAL PENGGUNA SAKTI

KOP SURAT

Nomor : ..... *(1)*

Hal : Permohonan Pendaftaran Awal Pengguna SAKTI

Yth. Pengelola Portal SAKTI

..... *(2)*

Bersama ini kami sampaikan permohonan pendaftaran awal pengguna SAKTI dengan data sebagai berikut:

Jabatan/ Kewenangan	:	KPA	Administrator lokal
Nama	:	..... *(3*	..... *(3)*
NIP	:	..... *(4)*	..... *(4)*
NIK	:	..... *(5)*	..... *(5)*

Dengan detail informasi pengguna SAKTI sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

.....,.....*(6)*

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....*(7)*

NIP. .....*(8)*

Divalidasi oleh:
Pelaksana Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....*(9)*

.....*(10)*

Disetujui oleh:
Kepala Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....*(11)*

.....*(12)*

PETUNJUK PENGISIAN
SURAT PENDAFTARAN AWAL PENGGUNA SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(3)	Diisi nama pejabat/pegawai
(4)	Diisi NIP pejabat/pegawai
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi Kota dan Tanggal
(7)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(8)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(9)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(10)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN
(11)	KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(12)	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN

B. FORMULIR REFERENSI SATKER

FORMULIR REFERENSI SATKER

Kode Satker : ..... (1)
Nama Satker : ..... (2)
Kode UAKPB : ..... (3)
Kode SP-DIPA : ..... (4)

Data di Aplikasi *Existing*		
Level Satker		
Alamat Satker	:	..... (5)
Kode Pos	:	..... (6)
No. Telepon Satker	:	..... (7)
Kode Lokasi	:	..... (8)
Nama provinsi	:	..... (9)
Nama kabupaten/kota	:	..... (10)
Nama kecamatan	:	..... (11)
Nama kelurahan	:	..... (12)
Kode wilayah	:	..... (13)
Deskripsi wilayah	:	..... (14)
KPPN Bayar	:	..... (15)
Jenis Satker	:	..... (16)
Unit Teknis	:	..... (17)
Kewenangan	:	..... (18)
Level Konsolidasi		
Peran Konsolidasi	:	..... (19)
Level Konsolidasi	:	..... (20)
Satker Konsolidasi	:	..... (21)
Level Eselon I		
Kode UAPBE I	:	..... (22)
BA/Eselon I Pelaksana (Khusus DK/TP/UB)		
Kode BA Pelaksana (K/L)	:	..... (23)
Kode Unit Eselon I Pelaksana	:	..... (24)

.....,.....(25)

.....(26),

.....(27)

NIP. .....(28)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR REFERENSI SATKER

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kode Satker
(2)	Diisi Nama Satker
(3)	Diisi Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)
(4)	Diisi Nomor Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
(5)	Diisi alamat kedudukan Satker
(6)	Diisi kode pos kedudukan Satker
(7)	Diisi nomor telepon kantor Satker
(8)	Diisi kode lokasi Satker
(9)	Diisi nama provinsi kedudukan Satker
(10)	Diisi nama kabupaten/kota kedudukan Satker
(11)	Diisi nama kecamatan kedudukan Satker
(12)	Diisi nama keluruhan kedudukan Satker
(13)	Diisi kode wilayah
(14)	Diisi deskripsi wilayah
(15)	Diisi kode KPPN mitra layanan Satker
(16)	Diisi jenis Satker
(17)	Diisi unit teknis Satker
(18)	Diisi kewenangan Satker
(19)	Diisi peran konsolidasi Satker (Ya/Tidak)
(20)	Diisi level konsolidasi Satker (bukan konsolidator/konsolidator wilayah/ konsolidator eselon I/ konsolidator kementerian)
(21)	Diisi kode Satker level konsolidator
(22)	Diisi kode UAPBE I
(23)	Diisi kode Bagian Anggaran
(24)	Diisi kode Unit Eselon I
(25)	Diisi Kota dan Tanggal
(26)	Diisi jabatan penanda tangan surat
(27)	Diisi nama pejabat penanda tangan surat
(28)	Diisi NIP pejabat penanda tangan surat

C. FORMULIR PENDAFTARAN AWAL PENGGUNA SAKTI

FORMULIR PENDAFTARAN AWAL PENGGUNA SAKTI

Kode Satker	Peran	Nama	NIP	NPWP	NIK	*e-mail*	Nomor Telepon Seluler
..... (1)	..... (2)	..... (3)	..... (4)	..... (5)	..... (6)	..... (7)	..... (8)

.....,.....(9)

.....(10),

.....(11)

NIP. .....(12)

1. Saya menyatakan bahwa seluruh data yang diisi pada formulir ini adalah **BENAR** dan saya mengisinya dalam keadaan sehat, tanpa paksaan dari siapapun atau tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Apabila terbukti diketahui sebaliknya di kemudian hari, **maka saya bersedia menerima tuntutan di kemudian hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
2. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah **BENAR dan SAH**, serta membebaskan KPPN dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi.
3. Bilamana kemudian hari terdapat tuntutan atas transaksi pengeluaran negara atas beban APBN yang berasal dari data elektonik yang saya terbitkan, **maka saya bertanggung jawab penuh atas segala risiko yang timbul.**

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENDAFTARAN AWAL PENGGUNA SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi Kode Satker
(2)	Diisi peran pengguna dalam aplikasi SAKTI (Kuasa Pengguna Anggaran dan Administrator Lokal)
(3)	Diisi nama pengguna
(4)	Diisi NIP pengguna
(5)	Diisi NPWP pengguna
(6)	Diisi NIK pengguna
(7)	Diisi alamat *e-mail* pengguna
(8)	Diisi No. HP aktif pengguna
(9)	Diisi Kota dan Tanggal
(10)	Diisi jabatan penanda tangan surat, sekaligus sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pernyataan dalam formulir Pendaftaran Awal Pengguna SAKTI
(11)	Diisi nama pejabat penanda tangan surat
(12)	Diisi NIP pejabat penanda tangan surat

D. FORMULIR PENGAKTIFAN PENGGUNA DAN *ONE TIME PASSWORD* (OTP) SAKTI

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)
Hal : Pengaktifan Pengguna dan *One Time Password* (OTP) SAKTI

Yth. Pengelola Administrasi SAKTI

..... (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan pengaktifan pengguna dan *one time password* (OTP) SAKTI dengan data sebagai berikut:

Nama	:	..... (3)
NIP	:	..... (4)
NIK	:	..... (5)
Email	:	..... (6)
NPWP	:	..... (7)
No. HP	:	..... (8)
Satker	:	..... (9)
Kode	:	..... (10)
Jabatan/ Kewenangan	:	..... (11)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui,	....., ...(14)
Kuasa Pengguna Anggaran,	.....(15),
.....(12)	.....(16)
NIP. .....(13)	NIP. .....(17)
Divalidasi oleh: Pelaksana Seksi MSKI/PDMS KPPN.....(18)	Disetujui oleh: Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN.....(20)
.....(19)	.....(21)

1. Saya menyatakan bahwa seluruh data yang diisi pada formulir ini adalah **BENAR** dan saya mengisinya dalam keadaan sehat, tanpa paksaan dari siapapun atau tanpa ada tekanan dari pihak manapun. Apabila terbukti diketahui sebaliknya di kemudian hari, **maka saya bersedia menerima tuntutan di kemudian hari sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**
2. Semua informasi yang dicantumkan pada formulir ini adalah **BENAR dan SAH**, serta membebaskan KPPN dari segala tuntutan pihak ketiga baik perdata maupun pidana, sehubungan dengan kesalahan/ketidakbenaran dalam pemberian informasi.
3. Bilamana kemudian hari terdapat tuntutan atas transaksi pengeluaran negara atas beban APBN yang berasal dari data elektonik yang saya terbitkan, **maka saya bertanggung jawab penuh atas segala risiko yang timbul.**

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAKTIFAN PENGGUNA DAN
ONE TIME PASSWORD (OTP) SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi email calon pejabat pengguna hak akses OTP
(7)	Diisi nomor NPWP pengguna
(8)	Diisi No. HP Pejabat yang aktif
(9)	Satuan Kerja diisi Nama Satker
(10)	Kode diisi Kode Satker
(11)	Diisi Jabatan Pejabat, diisi salah satu (PPK/PPSPM)
(12)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(14)	Diisi Kota dan Tanggal
(15)	Diisi jabatan penanda tangan surat, sekaligus sebagai pihak yang bertanggung jawab atas pernyataan dalam formulir Pengaktifan Awal Hak Akses OTP SAKTI
(16)	Diisi Nama pejabat pengguna hak akses OTP
(17)	Diisi dengan NIP pejabat pengguna hak akses OTP
(18)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(19)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN
(20)	KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(21)	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN

4

E. FORMULIR PENGHENTIAN HAK AKSES SAKTI

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)

Hal : Permohonan Penghentian Hak Akses SAKTI

Yth. Pengelola Portal SAKTI

..... (2)

Bersama ini kami sampaikan Permohonan Penghentian Hak Akses SAKTI sesuai data berikut:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

NIK : ..... (5)

Email : ..... (6)

No. HP : ..... (7)

Satker : ..... (8)

Kode : ..... (9)

Jabatan : ..... (10)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui KPA,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(11)

NIP. .....(12)

....., ...(13)

.....(14),

.....(15)

NIP. .....(16)

Divalidasi oleh:
Pelaksana Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(17)

.....(18)

Disetujui oleh:
Kepala Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGHENTIAN HAK AKSES SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi *email* pejabat pengguna hak akses SAKTI
(7)	Diisi No. HP Pejabat yang diajukan Penghentian/Blokir
(8)	Diisi Nama Satker
(9)	Diisi Kode Satker
(10)	Diisi Jabatan Pejabat
(11)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(12)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi Kota dan Tanggal
(14)	Diisi jabatan penanda tangan surat
(15)	Diisi Nama pejabat pengguna hak akses SAKTI
(16)	Diisi dengan NIP pejabat pengguna hak akses SAKTI
(17)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(18)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN
(19)	KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(20)	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN

F. FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI *ONE TIME PASSWORD* (OTP) SAKTI

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)

Hal : Permohonan Pengaktifan Kembali *One Time Password* (OTP) SAKTI

Yth. Pengelola Portal SAKTI

..... (2)

Bersama ini kami sampaikan Permohonan Pengaktifan Kembali *One Time Password* (OTP) SAKTI, sesuai data berikut:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

NIK : ..... (5)

Email : ..... (6)

No. HP : ..... (7)

Satker : ..... (8)

Kode : ..... (9)

Jabatan : ..... (10)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(11)
NIP. .....(12)

....., ...(13)
.....(14),

.....(15)
NIP. .....(16)

Divalidasi oleh:
Pelaksana Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(17)

.....(18)

Disetujui oleh:
Kepala Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(19)

.....(20)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGAKTIFAN KEMBALI *ONE TIME PASSWORD* (OTP) SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi *email* pejabat pengguna SAKTI
(7)	Diisi No. HP Pejabat yang diajukan Pengaktifan Kembali/Buka Blokir
(8)	Diisi Nama Satker
(9)	Diisi Kode Satker
(10)	Diisi Jabatan Pejabat
(11)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(12)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi Kota dan Tanggal
(14)	Diisi jabatan penanda tangan surat
(15)	Diisi Nama pejabat pengguna SAKTI
(16)	Diisi dengan NIP pejabat pengguna SAKTI
(17)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(18)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN
(19)	KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(20)	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN

G. FORMULIR PENGUBAHAN NOMOR TELEPON SELULER PRIBADI PENGGUNA SAKTI

KOP SURAT

Nomor : ..... (1)

Hal : Permohonan Pengubahan Nomor Telepon Pribadi Pengguna SAKTI

Yth.Pengelola Portal SAKTI

..... (2)

Bersama ini kami sampaikan permohonan perubahan Nomor Telepon Pribadi Pengguna SAKTI sesuai data berikut:

Nama : ..... (3)

NIP : ..... (4)

NIK : ..... (5)

Email : ..... (6)

No. HP Lama : ..... (7)

No. HP Baru : ..... (8)

Satker : ..... (9)

Kode : ..... (10)

Jabatan : ..... (11)

Demikian disampaikan untuk diproses sebagaimana mestinya.

Mengetahui,

Kuasa Pengguna Anggaran,

.....(12)

NIP. .....(13)

....., ...(14)

.....(15),

.....(16)

NIP. .....(17)

Divalidasi oleh:
Pelaksana Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(18)

.....(19)

Disetujui oleh:
Kepala Seksi MSKI/PDMS
KPPN.....(20)

.....(21)

PETUNJUK PENGISIAN
FORMULIR PENGUBAHAN NOMOR TELEPON SELULER PRIBADI PENGGUNA SAKTI

NO	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi sesuai penomoran surat
(2)	Surat ditujukan kepada KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(3)	Diisi Nama Pejabat
(4)	Diisi NIP Pejabat
(5)	Diisi Nomor Induk Kependudukan (NIK) sesuai yang tercantum pada Kartu Tanda Penduduk (KTP)
(6)	Diisi *email* pejabat pengguna SAKTI
(7)	Diisi No. HP lama Pejabat
(8)	Diisi No. HP baru Pejabat
(9)	Diisi Nama Satker
(10)	Diisi Kode Satker
(11)	Diisi Jabatan Pejabat
(12)	Diisi Nama Kuasa Pengguna Anggaran
(13)	Diisi NIP Kuasa Pengguna Anggaran
(14)	Diisi Kota dan Tanggal
(15)	Diisi jabatan penanda tangan surat
(16)	Diisi Nama pejabat pengguna SAKTI
(17)	Diisi dengan NIP pejabat pengguna SAKTI
(18)	Diisi KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(19)	Diisi nama dan tanda tangan petugas CSO KPPN
(20)	KPPN mitra kerja, contoh: "KPPN Jakarta II"
(21)	Diisi nama dan tanda tangan Kepala Seksi MSKI/PDMS KPPN

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR JENDERAL
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

ANDIN HADIYANTO