

BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1 Gambaran Umum Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten

2.1.1 Visi dan Misi KPPN Klaten

Visi organisasi disusun supaya dapat diterjemahkan oleh seluruh pegawai KPPN Klaten agar mampu merealisasikan tugas dan fungsi. Diharapkan KPPN Klaten dapat memberikan peningkatan kualitas pelayanan publik dan *good governance*. Perkembangan yang terus menerus dan perubahan ke arah yang lebih baik berbagai potensi dan tantangan masa mendatang dengan mempertimbangkan realita terkini dan prospek yang hendak dicapai dimasa depan. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Kabupaten Klaten memiliki visi sebagai berikut “Pengelolaan Perbendaharaan Negara di Daerah Yang Profesional, Transparan, Dan Akuntabel”. Untuk mewujudkan visi tersebut, KPPN Klaten memiliki misi :

- 1) Mewujudkan pengelolaan kas dan investasi yang pruden, efisien, dan optimal
- 2) Mendukung kinerja pelaksanaan anggaran yang tepat waktu, efektif, dan akuntabel
- 3) Mewujudkan akuntansi dan pelaporan keuangan negara yang akuntabel, transparan, dan tepat waktu
- 4) Mewujudkan pembinaan yang berkesinambungan

2.1.2 Tugas dan Fungsi KPPN Klaten

KPPN Klaten merupakan Tipe 1A mempunyai tugas melaksanakan kewenangan perbendahraan dan bendahara umum Negara, penyaluran pembiayaan atas beban anggaran, serta penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas Negara berdasarkan peraturan perundang-undangan. Tugas Kantor Pelayanan Perbendahraan Negara Kabupaten Klaten selaku bendahara umum negara di daerah yaitu memiliki tugas utama menyalurkan dan mengelola dana APBN di wilayah Kabupaten Klaten dan Kabupaten Boyolali. Dalam melaksanakan tugas, KPPN Klaten memiliki fungsi yaitu :

- 1) Menguji surat perintah pembayaran
- 2) Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari kas negara
- 3) Menyalurkan pembiayaan atas beban APBN
- 4) Menatausahakan kas negara
- 5) Menyusun laporan pelaksanaan APBN
- 6) Melaksanakan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi serta pertanggungjawaban bendahara
- 7) Membina dan melaksanakan monitoring dan evaluasi PNBPN
- 8) Melaksanakan tugas kepatuhan internal
- 9) Melaksanakan manajemen mutu layanan
- 10) Melaksanakan manajemen hubungan pengguna layanan
- 11) Melaksanakan dukungan penyelenggaraan sertifikasi bendahara
- 12) Mengelola rencana penarikan dana

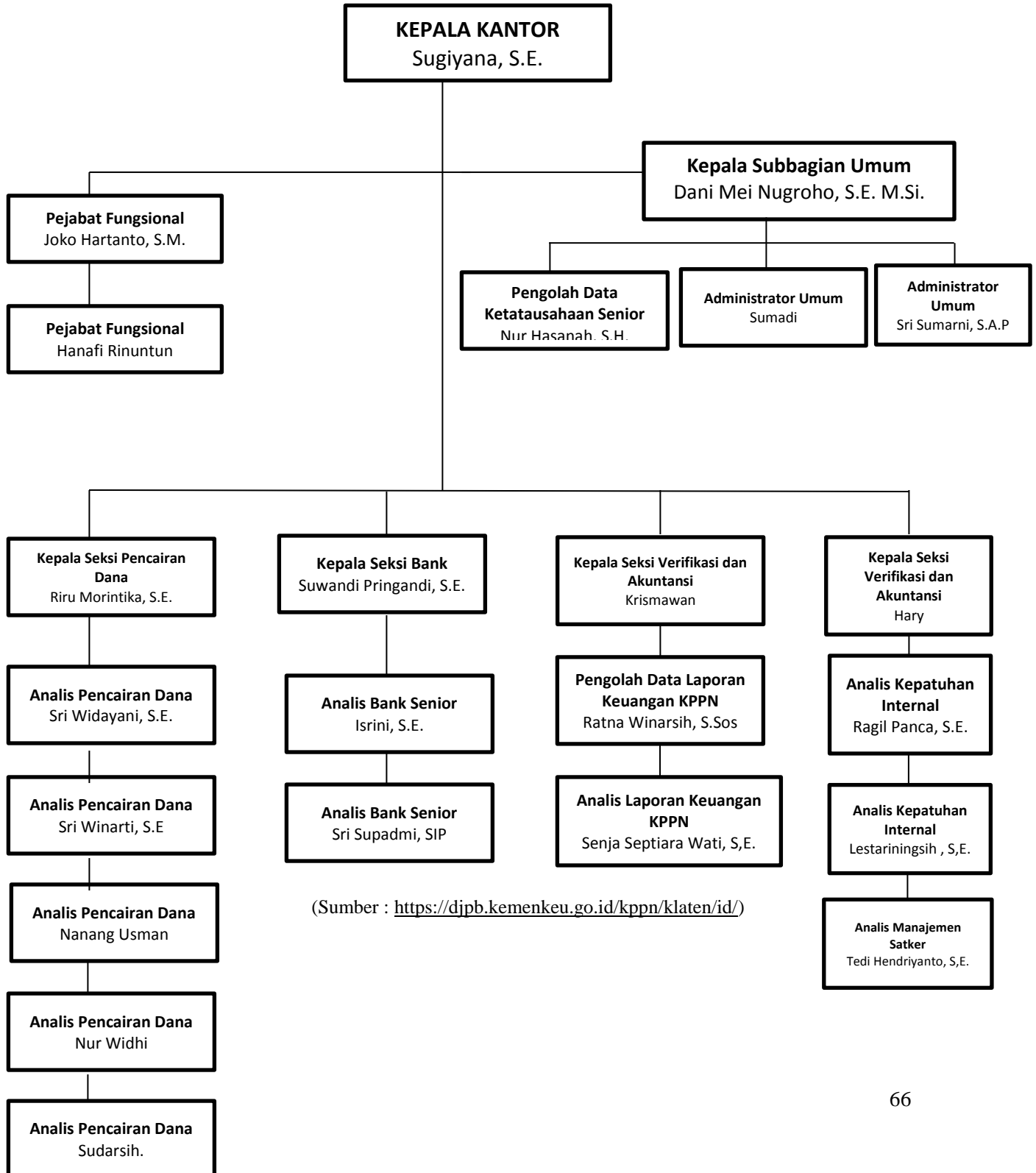
- 13) Mengelola rekening pemerintah
- 14) Melaksanakan fasilitas kerjasama ekonomi dan keuangan daerah
- 15) Melaksanakan layanan bantuan penerimaan negara
- 16) Melaksanakan sistem akuntabilitas dan kinerja
- 17) Melaksanakan monitoring dan evaluasi kredit program
- 18) Melaksanakan kehumasan dan layanan keterbukaan informasi publik

2.1.3 Produk layanan KPPN Klaten

KPPN Klaten memiliki produk layanan, antara lain :

- 1) Pencairan Dana
- 2) Surat Penghentian Pembayaran
- 3) Konfirmasi Surat Setoran
- 4) Rekonsiliasi Laporan Keuangan
- 5) Bimtek dan Konsultasi.

2.1.4 Struktur Organisasi KPPN Klaten



(Sumber : <https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/klaten/id/>)

KPPN Klaten dipimpin oleh kepala kantor dengan lima kepala seksi antara lain :

a) Subbagian Umum

Bidang ini memiliki tugas melakukan pengelolaan organisasi, kinerja, sumber daya manusia, keuangan, penatausahaan user SPAN dan SAKTI, menyusun rencana kerja, laporan kinerja, pengelolaan rumah tangga, dan implementasi budaya kerja.

b) Seksi Pencairan Dana

Bidang ini memiliki tugas melakukan pengujian tagihan dan surat perintah membayar (SPM), menguji surat perintah pengesahan pendapatan dan belanja badan layanan umum, penerbitan koreksi, mengelola supplier, serta melakukan monitoring dan evaluasi penyerapan anggaran satker.

c) Seksi Manajemen Satker dan Kepatuhan Internal

Bidang ini mempunyai tugas melakukan pembinaan dan bimbingan teknis sistem pengelolaan perbendaharaan, pemantauan pengendalian intern, pengelolaan risiko, pengaduan, dan kepatuhan terhadap kode etik dan disiplin.

d) Seksi Bank

Bidang ini mempunyai tugas menyelesaikan transaksi pencairan dana, penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), fungsi pengelolaan kas, penerbitan daftar tagihan, pengelolaan rekening pemerintah, monitoring dan evaluasi, dan supervisi implementasi sistem pengelolaan kas.

e) Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Bidang ini mempunyai tugas melakukan verifikasi dokumen pembayaran, rekonsiliasi data laporan keuangan, penyusunan laporan keuangan kuasa

bendahara umum negara, pelaporan realisasi dan analisis kinerja anggaran, pembinaan pertanggungjawaban bendahara,serta menerbitkan dokumen pengembalian penerimaan.

2.1.5 Sumber Daya Manusia di KPPN Klaten

Tabel 2.1
Jumlah SDM di KPPN Klaten

Pegawai berdasarkan jenis kelamin	
Jenis Kelamin	Jumlah
Laki-laki	10
Perempuan	13
Pegawai berdasarkan usia	
Usia	Jumlah
Usia lebih dari 40 tahun	18
Usia kurang dari 40 tahun	5
Pegawai berdasarkan tingkat pendidikan	
Pendidikan	Jumlah
SD-SMA	1
D1	-
D3	4
D4/S1	16
S2	2

Sumber : Diolah Peneliti

2.1.6 Wilayah Kerja KPPN Klaten

Tabel 2.2
Daftar Satuan Kerja di KPPN Klaten

No	Kode	Nama Satuan Kerja
1	005545	Kejaksaan Negeri Klaten
2	099122	Pengadilan Negeri Klaten
3	099121	Pengadilan Negeri Boyolali
4	097996	Pengadilan Negeri Klaten
5	097982	Pengadilan Negeri Boyolali
6	032506	Madrasah Tsanawiyah Negeri 15 Boyolali
7	019131	Badan Pusat Statistik Kab. Klaten
8	019110	Badan Pusat Statistik Kab. Boyolali

No	Kode	Nama Satuan Kerja
9	005552	Kejaksaan Negeri Boyolali
10	107170	Balai Pemasyarakatan Kelas II Klaten
11	308571	Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Klaten Kab. Klaten
12	308607	Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Boyolali Kab. Boyolali
13	308611	Madrasah Aliyah Negeri 1 Boyolali Kab. Boyolali
14	401121	Pengadilan Agama Klaten
15	401122	Pengadilan Agama Klaten
16	401137	Pengadilan Agama Boyolali
17	401138	Pengadilan Agama Boyolali
18	403537	KPPN Klaten Pengelola Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik & Dana Desa
19	404931	Rumah Tahanan Negara Boyolali
20	404950	Lapas Klaten
21	409592	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Klaten
22	410492	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Sukoharjo
23	415573	RSU Pusat Dr. Soeradji Tirtonegoro
24	417445	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
25	417446	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
26	417447	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
27	417448	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
28	417449	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
29	417450	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
30	417451	Madrasah Aliyah Negeri 2 Klaten Kab. Klaten
31	417453	Kantor Kementerian Agama Kab. Klaten
32	417460	Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Klaten Kab. Klaten
33	417511	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
34	417512	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
35	417513	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
36	417514	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
37	417515	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
38	417516	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
39	417517	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
40	417518	Kantor Kementerian Agama Kab. Boyolali
41	417527	Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Boyolali Kab. Boyolali

No	Kode	Nama Satuan Kerja
42	417533	Madrasah Tsanawiyah Negeri 2 Boyolali Kab. Boyolali
43	424395	Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Klaten Kab. Klaten
44	427832	Balai Pelestarian Cagar Budaya Jawa Tengah
45	432583	Kantor Pertanahan Kab. Boyolali
46	432592	Kantor Pertanahan Kab. Klaten
47	537187	Madrasah Aliyah Negeri 1 Klaten Kab. Klaten
48	573158	Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Boyolali Kab. Boyolali
49	573162	Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Boyolali Kab. Boyolali
50	573179	Madrasah Tsanawiyah Negeri 4 Klaten Kab. Klaten
51	574317	Balai Taman Nasional Gunung Merbabu
52	598152	Madrasah Tsanawiyah Negeri 9 Boyolali Kab. Boyolali
53	598169	Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Boyolali Kab. Boyolali
54	598173	Madrasah Tsanawiyah Negeri 11 Boyolali Kab. Boyolali
55	598180	Madrasah Tsanawiyah Negeri 10 Boyolali Kab. Boyolali
56	598194	Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Boyolali Kab. Boyolali
57	598202	Madrasah Tsanawiyah Negeri 7 Boyolali Kab. Boyolali
58	598216	Madrasah Tsanawiyah Negeri 12 Boyolali Kab. Boyolali
59	598326	Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Klaten Kab. Klaten
60	598330	Madrasah Tsanawiyah Negeri 5 Klaten Kab. Klaten
61	598401	Madrasah Aliyah Negeri 2 Boyolali Kab. Boyolali
62	598457	Madrasah Aliyan Negeri 3 Klaten Kab. Klaten
63	634722	Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Klaten
64	643564	Polres Klaten
65	643571	Polres Boyolali
66	657480	KPU Kabupaten Klaten
67	657494	KPU Kabupaten Boyolali
68	661448	Madrasah Tsanawiyah Negeri 7 Klaten Kab. Klaten
69	662305	Madrasah Aliyah Negeri 3 Boyolali Kab. Boyolali

No	Kode	Nama Satuan Kerja
70	662312	Madrasah Aliyah Negeri 4 Boyolali Kab. Boyolali
71	663597	Kantor Pelayanan Pajak Pratama Boyolali
72	674657	Madrasah Tsanawiyah Negeri 13 Boyolali Kab. Boyolali
73	674661	Madrasah Tsanawiyah Negeri 8 Klaten Kab. Klaten
74	681219	Madrasah Tsanawiyah Negeri 14 Boyolali Kab. Boyolali

Sumber : KPPN Klaten,2022.

2.1.7 Prestasi KPPN Klaten

KPPN Klaten telah memperoleh berbagai capaian dan prestasi selama tahun 2021-2022, antara lain :

- a. Penghargaan level Kementerian/Eselon I dan/atau penghargaan dari instansi lain
 1. KPPN Terbaik Kedua Penilaian Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Tingkat KPPN Tipe A1 Non Provinsi Tahun 2020, penghargaan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan (penghargaan bulan Mei 2021)
 2. KPPN Terbaik Ketiga Penilaian Pelaksanaan Pengelolaan Kinerja Tingkat KPPN Tipe A1 Non Provinsi Tahun 2021, penghargaan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan tanggal 29 Desember 2021;
 3. Piagam Pelaksanaan Recertification Audit SMM ISO 9001:2015 Tahun 2021, penghargaan dari Direktur Jenderal Perbendaharaan bagi seluruh pegawai KPPN Klaten (tanggal 27 Agustus 2021);

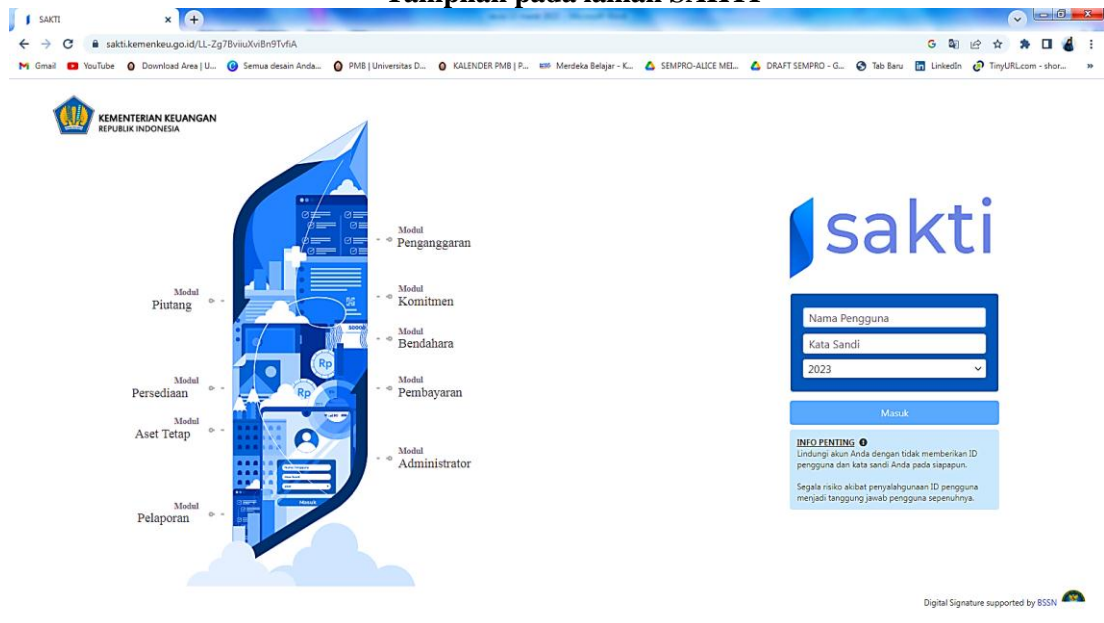
4. KPPN Klaten memperoleh Certificate ISO 9001:2015 No.01 100 1835127/082 dari TUV Rheinland Cert GmbH dan dari TUV Rheinland Indonesia (tanggal 27 September 2021)
- b. Penghargaan dari Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Provinsi Jawa Tengah
1. KPPN Terbaik Pertama, dalam Kinerja Penyaluran Dana Desa Semester II Tahun 2020, penghargaan dari Kepala Kanwil DJPb Provinsi Jawa Tengah (tanggal 5 April 2021);
 2. KPPN Terbaik Ketiga, dalam Kinerja Penyaluran DAK Fisik Semester II Tahun 2020, penghargaan dari Kepala Kanwil DJPb Provinsi Jawa Tengah (tanggal 5 April 2021);
 3. KPPN Terbaik Pertama, atas Kualitas LK BUN Tahun 2020 KPPN A1 Non Provinsi, penghargaan dari Kepala Kanwil DJPb Provinsi Jawa Tengah (25 Oktober 2021);
 4. KPPN Terbaik Ketiga, dalam Penilaian Laporan Keuangan Tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B) Periode Tahun 2020 (Piagam 10 November 2021)
 5. KPPN Terbaik Kedua, dalam Penilaian Kinerja Hasil Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas KPPN Periode Semester I Tahun 2021 Kategori KPPN dengan Jumlah Satker 75 ke atas (Piagam 31 Desember 2021)

6. KPPN Terbaik Pertama, dalam Penilaian Kinerja Hasil Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas KPPN Periode Semester II Tahun 2021 Kategori KPPN dengan Jumlah Satker 75 ke atas (Piagam 31 Desember 2021)
7. KPPN Terbaik Kedua, dalam Kinerja Penyaluran Dana Desa Tahun Anggaran 2021 (Piagam 11 Januari 2022)

2.2 Gambaran Umum Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

2.2.1 Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Gambar 2.1
Tampilan pada laman SAKTI



Sumber : <https://sakti.kemenkeu.go.id/>

SAKTI merupakan suatu sistem untuk mendukung proses pengelolaan keuangan negara secara terintegrasi mulai dari proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, hingga proses pertanggung jawaban mengenai anggaran pendapatan dan belanja negara dalam suatu instansi pemerintah. Hal itu tertulis pada Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, menjelaskan bahwa Sakti adalah wujud dari integrasi data dalam sistem informasi manajemen keuangan negara. Tujuan SAKTI ini salah satunya yaitu untuk mewujudkan good governance. SAKTI memiliki fungsi sebagai

mirroring aplikasi SPAN. Menurut Suparman et al., (2021) Keunggulan SAKTI dibanding aplikasi existing yaitu :

- a. Database SAKTI terpusat
- b. Memiliki keamanan tinggi
- c. Dapat diinstal pada beberapa sistem komputer
- d. Mudah digunakan oleh user
- e. Memiliki kinerja yang konsisten

Implementasi SAKTI telah melewati proses dan dinamika yang panjang, hal ini terlihat dari perubahan waktu dalam pelaksanaan piloting aplikasi kepada satker. Hal ini dapat diamati dari tabel berikut :

Tabel 2.3
Timeline Pelaksanaan Piloting Aplikasi SAKTI

PMK Nomor 223/PMK.05/ 2015	PMK Nomor 131/PMK.05/ 2016	PMK Nomor 185/PMK.05/ 2017	PMK Nomor 159/PMK.05/ 2018	PMK Nomor 203/PMK.05/ 2019
-Tahap I minimal 5 satker lingkup Kantor Wilayah DJPb Provinsi DKI Jakarta, paling lambat bulan Desember 2015; -Tahap II untuk satker lingkup DJPB di seluruh	-Tahap I minimal 5 satker lingkup Kantor Wilayah DJPb Provinsi DKI Jakarta, minimal bulan Desember 2015; - Tahap II untuk satker lingkup DJPB di seluruh Indonesia, minimal bulan	-Tahap III, untuk seluruh Satker Lingkup Kementerian Keuangan dilaksanakan paling lambat bulan Desember 2018.	-Tahap III, piloting SAKTI untuk seluruh satker lingkup Kementerian Keuangan dan beberapa satker Kementerian Negara/Lainnya dilaksanakan	Pelaksanaan piloting sistem aplikasi keuangan tingkat instansi tidak merubah waktu tahapan piloting tahap III, namun penerapan piloting SAKTI dilaksanakan sebelum seluruh modul SAKTI diterapkan

<p>Indonesia, min bulan Agustus 2016;</p> <p>c. Tahap III untuk beberapa satker di Kementerian Keuangan, dilaksanakan minimal Januari 2017.</p>	<p>Desember 2016;</p> <p>-Tahap III untuk beberapa satker Kementerian Keuangan dan beberapa satker pada Kementerian Negara/Lembaga lainnya, dilaksanakan paling lambat Desember 2017.</p>		<p>paling lambat Desember 2018.</p>	<p>pada seluruh Satker di Kementerian Negara/Lembaga, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Satker yang menerapkan; 2. Modul yang digunakan; dan 3. Jadwal pelaksanaan, ditetapkan dengan Keputusan Menteri Keuangan
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Peraturan yang terbaru, yaitu Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Peraturan ini menjadi awal penerapan SAKTI pada satker non piloting. Tahun anggaran 2022 menjadi titik awal implementasi full module SAKTI dalam mengelola keuangan negara oleh seluruh Satker Kementerian Negara/Lembaga. Penerapan SAKTI secara penuh sebagai sistem pengelolaan keuangan negara berbasis digital yang mengintegrasikan tahapan pelaksanaan anggaran yang dimulai dari proses perencanaan dan penganggaran, pelaksanaan, serta pertanggungjawaban anggaran negara.

Penerapan SAKTI terdapat dua peran yakni administrator dan operasional yang mencakup operator, validator, serta *opprover*. Berdasarkan Pasal 10 PM Keuangan

Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2021 Tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, masing peran tersebut memiliki kewenangan yang telah diatur yaitu sebagai berikut :

1. Operator, melaksanakan kegiatan perekaman data pada SAKTI.
2. Validator, melaksanakan aktivitas penelitian dan pengujian yang sebelumnya telah dilakukan oleh *operator*.
3. Approver, melakukan aktivasi persetujuan dari perekaman data yang sebelumnya telah dilaksanakan oleh *operator* dan disetujui oleh *validator*.

Fitur unggulan pada aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi) :

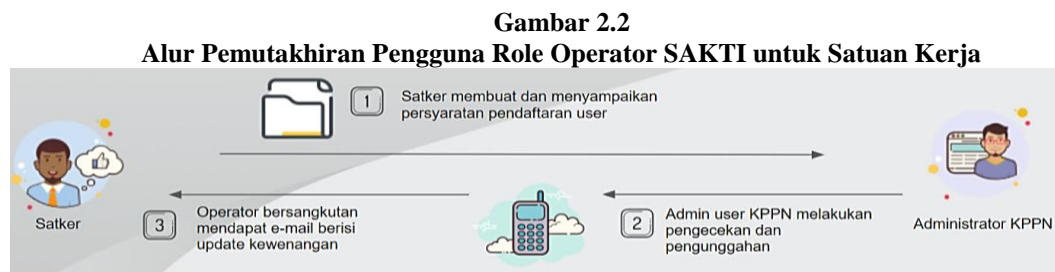
1. Kemudahan akses SAKTI, aplikasi ini dapat diakses dimana dan kapan saja. SAKTI dapat digunakan melalui laptop, tablet maupun smartphone basis android maupun iOS, dan juga dapat diakses di komputer dengan basis Windows, Mac, maupun Linux.
2. *Single Entry Point* atau Titik Masuk Tunggal. Pengelolaan keuangan hanya melakukan satu kali input dalam satu modul namun data dapat diproses dan diakses pada modul lain tanpa input ulang.
3. Integrasi Database pada SAKTI. Seluruh pengguna atau satuan kerja dapat mengakses setiap modul satu sama lain.
4. Konsep *maker*, *checker*, dan *approver*. Hal ini dapat mengurangi kesalahan input karena terdapat fitur check and balance ini.
5. *Tracing Jurnal*. Proses penelusuran dari jurnal ke sumber transaksi. Hal ini dilakukan dengan mengakses ganda jurnal yang berkaitan dalam modul sehingga akan masuk pada transaksi.

6. Penerapan *Access Control List (ACL)*. Pengelompokan transaksi yang telah disesuaikan berdasarkan kategori. Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar user SAKTI dapat menentukan menu transaksi dan izin dalam mengakses menu transaksi.

2.2.2 Modul SAKTI dan Tugasnya

- 1) Modul Administrasi, pengguna SAKTI terbagi menjadi dua yaitu :
 1. Administrator : bertanggung jawab terhadap kepemilikan dan penggunaan akses SAKTI.
 2. Operasional modul : operator, validator, dan approver

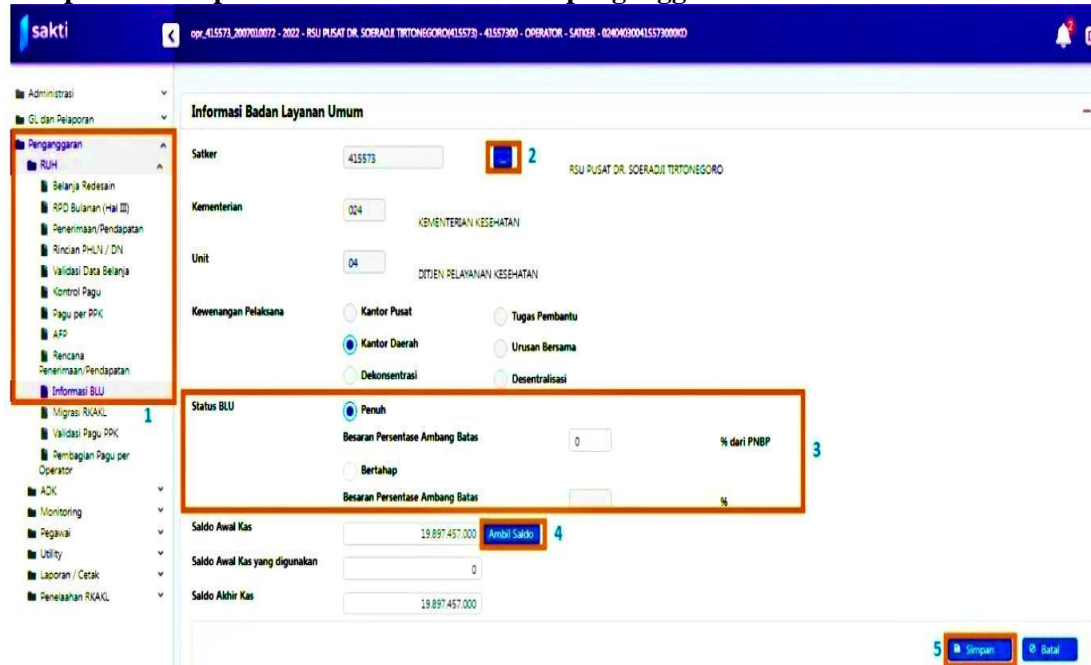
Berikut gambaran alur Pemutakhiran Pengguna pada Role Operator SAKTI :



Sumber : Buku Petunjuk Teknis Modul Administrasi

- 2) Modul Penganggaran : Implementasi sistem penganggaran yang memuat semua proses penyusunan rencana kerja dan anggaran termasuk perencanaan realisasi anggaran bulanan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun anggaran.

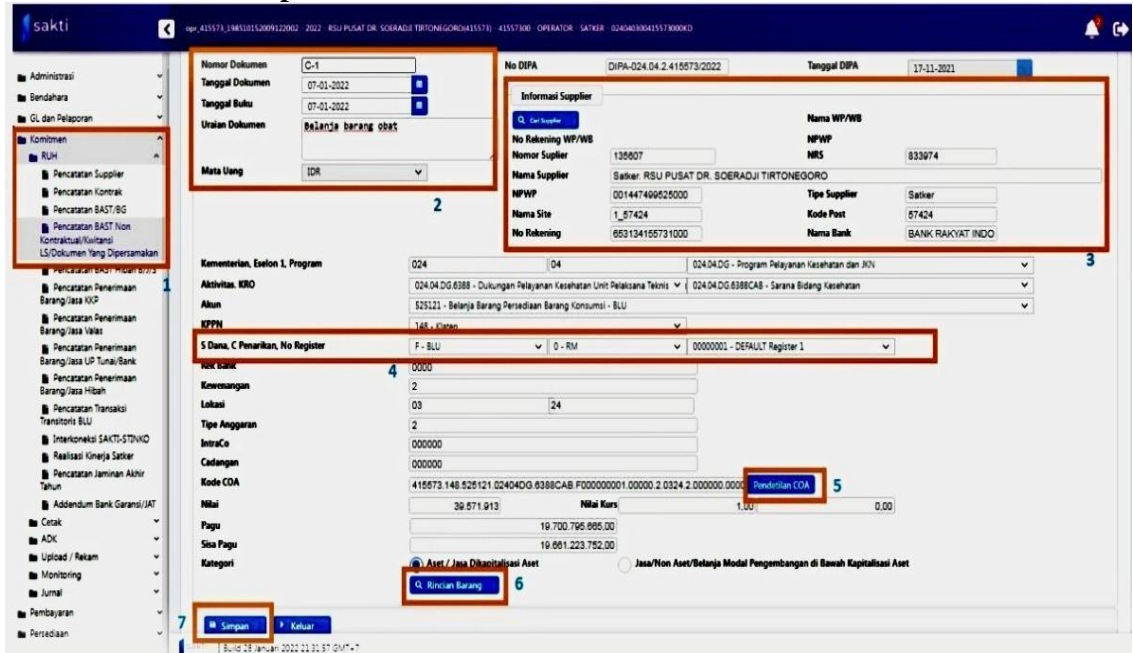
Gambar 2.3
Tampilan Persiapan Saldo awal BLU modul penganggaran satker KPPN Klaten



Sumber : Buku Petunjuk Teknis SAKTI KPPN Klaten 2022

- 3) Modul komitmen : Modul yang melakukan pencatatan data perikatan / kontrak dalam rangka pelaksanaan APBN untuk mendukung pengelolaan data pagu, perencanaan kas dan referensi dalam pelaksanaan pembayaran. Ruang lingkup modul komitmen meliputi :
- Manajemen supplier, merupakan kegiatan mengelola data penerima pembayaran untuk kemudian didaftarkan ke SPAN melalui KPPN.
 - Manajemen kontrak, merupakan kegiatan mengelola data kontrak (perikatan dengan pihak ketiga), untuk kemudian didaftarkan ke SPAN melalui KPPN.
 - Pencatatan BAST, mencatat BAST untuk mengakui aset dan utang pada saat serah terima.

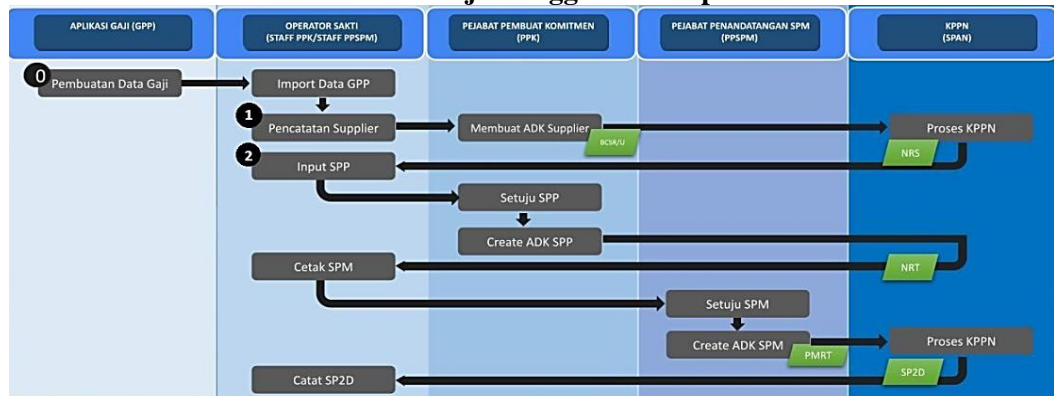
Gambar 2.4
Tampilan Modul Komitmen Satker KPPN Klaten



Sumber : Buku Petunjuk Teknis SAKTI KPPN Klaten 2022

- 4) Modul pembayaran, merupakan modul yang memproses resume tagihan (SPP) dan surat perintah membayar (SPM) untuk diajukan ke KPPN dalam rangka pelaksanaan pencairan dana APBN. Berikut alur pembuatan SPM Gaji menggunakan Aplikasi SAKTI :

Gambar 2.5
Alur Pembuatan SPM Gaji Menggunakan Aplikasi SAKTI



Sumber : Buku Petunjuk Teknis Modul Pembayaran

Gambar 2.6
Tampilan Modul Pembayaran satker KPPN Klaten

Sumber : Buku Petunjuk Teknis SAKTI KPPN Klaten 2022

- 5) Modul bendahara, merupakan bagian modul pelaksanaan anggaran yang menitikberatkan pada proses penatausahaan penerimaan dan pengeluaran negara di bendahara yang meliputi bendahara pengeluaran dan bendahara penerimaan. Meliputi : penatausahaan LS bendahara, penatausahaan UP/TUP, Penatausahaan potongan pajak, penatausahaan surat bukti setoran pendapatan, pengembalian belanja, dan transaksi lain yang dikelola oleh bendahara.
- 6) Modul persediaan, merupakan modul SAKTI yang dikhususkan untuk menangani pengelolaan barang persediaan di tingkat satuan kerja (UAKPB) dan satuan kerja pembantu (UAPKPB).

- 7) Modul aset tetap, merupakan modul dalam aplikasi SAKTI yang digunakan untuk pengelolaan transaksi keuangan aset tetap. Hal ini meliputi pencatatan dan pengakuntansian penambahan, perubahan dan penghapusan barang milik negara dan konstruksi dalam pengerjaan serta melakukan perhitungan penyusutannya. Fungsi modul aset tetap yaitu :
- a) Penatausahaan barang milik negara
 - b) Penatausahaan dan pencatatan transaksi mutasi BMN, baik perolehan, perubahan, dan penghapusan.
 - c) Pengakuntansian BMN sebagai aset tetap dengan berbasis akrual.
 - d) Perhitungan dan pengakuntansian penyusutan aset tetap.
- 8) Modul Piutang, digunakan untuk perekaman referensi debitur, transaksi piutang, pelunasan piutang, dll. Modul ini menghasilkan kartu piutang, kartu penyisihan piutang tak tertagih, rekapitulasi piutang yang sudah lunas, rekapitulasi transfer keluar-transfer masuk, daftar piutang jatuh tempo.
- 9) Modul GL dan pelaporan, merupakan modul sistem SAKTI yang memuat keseluruhan proses yang terkait dengan akuntansi dan pelaporan. Modul Akuntansi dan Pelaporan adalah implementasi dari sistem pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan yang memuat proses bisnis pengintegrasian data jurnal dalam rangka penyusunan buku besar, pengkonversian data untuk rekonsiliasi dengan SPAN dan pengkonsolidasian.

2.2.3 Manfaat SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) ini telah membawa perubahan besar bagi pengelola keuangan negara. Manfaat penggunaan aplikasi SAKTI berimplikasi pada efektifitas pengelolaan keuangan negara.

Manfaat penggunaan Aplikasi SAKTI diantaranya :

1. Peningkatan efektifitas pengelolaan keuangan negara yang lebih efektif mulai dari penganggaran sampai dengan palaporan.
2. Efisiensi sumber daya, baik sumber daya keuangan maupun non keuangan.
3. Konsolidasi data APBN K/L yang lebih cepat dengan transaksi yang sifatnya real time serta pengguna SAKTI pada seluruh tingkatan organisasi mengakses database yang sama.
4. Peningkatan kualitas laporan keuangan K/L melalui penggunaan basis akuntansi akrual pada SAKTI. Hal ini dapat menunjang kualitas laporan keuangan pemerintah pusat dan daerah yang transparan dan konsisten sesuai standar akuntansi pemerintah.