

LAMPIRAN I

Nota Dinas Kasubdit Sistem Akuntansi

Nomor : [@NomorND]

Tanggal : [@TanggalND]

Petunjuk Teknis Instalasi dan Penggunaan Aplikasi SAIBA Tahun 2021 Versi 21.0.0

A. Petunjuk Instalasi

1. *File* Instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2021 versi 21.0.0 berupa *file* *setup_saiba_21.0.0_28062021.exe*
2. Sebelum melakukan instalasi Aplikasi SAIBA tahun 2021, agar dipastikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pada PC/Laptop sudah ter-*install* Aplikasi SAIBA versi 20.2.0 dan Referensi versi 20.2.0.
 - b. Neraca Percobaan per 31 Desember tahun 2020 sama dengan Neraca Percobaan pada Aplikasi e-Rekon&LK.
 - c. Menyimpan *file backup* terakhir dari Aplikasi SAIBA 2020 versi 20.2.0, yang digunakan dalam menyusun laporan keuangan tahun 2020 *audited*.
 - d. Menyimpan *copy folder* SAIBA2020 dari *drive* C:\ ke media penyimpanan eksternal lainnya, seperti: flashdisk, harddisk eksternal, email, dsb.
 - e. *Folder* SAIBA2020 pada *drive* C:\ tidak boleh dihapus.
3. Lakukan instalasi Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0 dengan menjalankan *file* sebagaimana dimaksud dalam angka 1 di atas, dengan melakukan klik kanan >> *run as administrator*.
4. Pastikan Instalasi Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0 berhasil yang akan membentuk *folder* baru berupa *folder* SAIBA2021 pada *drive* C:\ dan lakukan pengecekan versi aplikasi dan referensi setelah *login* sebagai berikut.



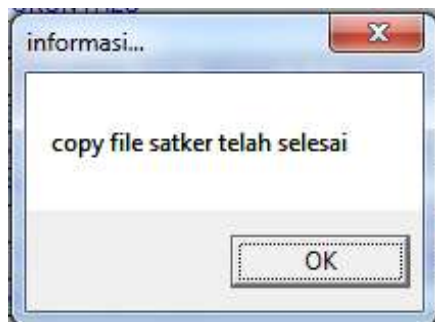
B. Petunjuk Setup Satker dan User Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0

1. Jalankan aplikasi dengan klik kanan kemudian *run as administrator file* *saiba21.exe* yang terdapat pada *folder* C:\SAIBA2021.
2. *Login* dengan *user*: admin dan *password*: admin.

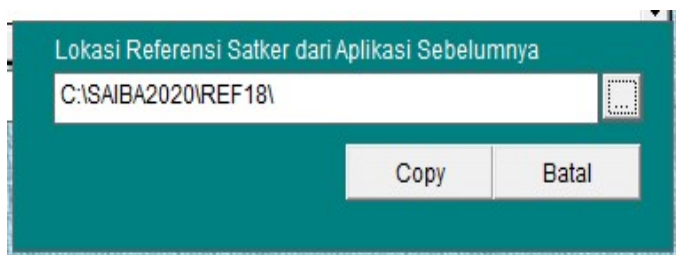
3. Satker dapat melakukan perekaman referensi identitas satker dan *user* secara manual ataupun dengan cara *copy* data referensi satker dan *user* dari *database* SAIBA 2020.
4. *Copy* data referensi satker dari database SAIBA 2021 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - b. Pilih **Copy**
 - c. Pilih alamat lokasi referensi satker dari Aplikasi SAIBA 2021 seperti gambar berikut:



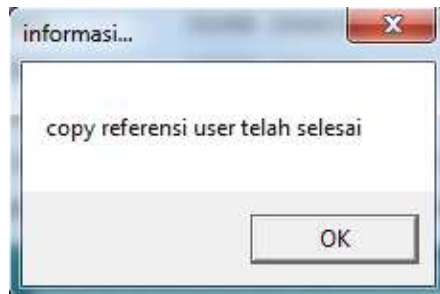
- d. Klik **Copy**, kemudian muncul notifikasi sebagai berikut:



- e. Referensi satker pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0.
5. *Copy* data referensi *user* dari *database* SAIBA 2021 dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. Pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**.
 - b. Pilih **Copy**.
 - c. Pilih alamat lokasi referensi *user* dari Aplikasi SAIBA 2020 (C:\SAIBA2020\REF18\)
seperti gambar berikut:



- d. Klik **Copy**, sehingga muncul notifikasi sebagai berikut:



- e. Referensi *user* pada aplikasi sebelumnya sudah dapat digunakan pada Aplikasi SAIBA 2021 versi 21.0.0.
- f. Bagi satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2021, lakukan ubah status *user* satker dari **Non BLU** menjadi **BLU** sebagai berikut:

Beri tanda centang (✓) untuk *user* yang akan diubah status *user*-nya, kemudian pilih tombol **Ubah**

Nama	BA	ES 1	Wilayah	Kanwil	Satker	Cek
119395	119	01	0199	-	119395 - BADAN KEAMANAN LAUT	<input type="checkbox"/>
220348	066	01	2200		220348 - BADAN NARKOTIKA NASIONAL KABUPATEN KLUNGKUNG	<input type="checkbox"/>
352458	090	02	1500		352458 - DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN	<input type="checkbox"/>
400928	042	01	0800		400928 - ANDALAS	<input type="checkbox"/>
417881	060	01	2900		417881 - POLRES	<input type="checkbox"/>
426267	025	04	3100		426267 - IAIN GORONTALO	<input type="checkbox"/>
654301	076	01	0800		654301 - KPU PROVINSI SUMATERA BARAT	<input type="checkbox"/>
668444	059	05	0100		668444 - BALAI PENYEDIA DAN PENGELOLA PEMBIAYAAN TELEKOM	<input type="checkbox"/>
677513	023	17	0800		677513 - SATKER CONTOH	<input checked="" type="checkbox"/>
686218	115	01	0800		686218 - SEKRETARIAT BAWASLU PROVINSI SUMATERA BARAT	<input type="checkbox"/>

Cari Username/Kode Satker

Tambah Ubah Hapus Cetak Copy Keluar

- g. Setelah pilih tombol **Ubah** akan muncul:

LOKASI USER	Bagian Anggaran	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	Eselon I	17	Ditjen Pendidikan Tinggi
	Wilayah	0800	SUMATERA BARAT
	Satker	677513	SATKER CONTOH
	Jenis Kewenangan	<input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input checked="" type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)	
	BA Pelaksana	-	-
	ES 1 Pelaksana	-	-
	Kantor Wilayah	-	-
STATUS SATKER	<input checked="" type="radio"/> Non BLU <input type="radio"/> BLU		

Simpan Batal

Ubah status *user* satker menjadi **BLU** kemudian **Simpan**

LOKASI USER	Bagian Anggaran	023	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
	Eselon I	17	Ditjen Pendidikan Tinggi
	Wilayah	0800	SUMATERA BARAT
	Satker	677513	SATKER CONTOH
	Jenis Kewenangan	<input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input checked="" type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)	
	BA Pelaksana	-	-
	ES 1 Pelaksana	-	-
	Kantor Wilayah	-	-
STATUS SATKER	<input type="radio"/> Non BLU <input checked="" type="radio"/> BLU		

6. Bagi satker baru baik BLU maupun Non BLU agar melakukan perekaman referensi identitas satker dan user secara manual pada Aplikasi SAIBA 2021 dengan cara sebagai berikut:
 - a. Untuk perekaman referensi identitas satker, pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Tabel Referensi**, pilih sub menu **SATKER**
 - b. Pilih **Tambah**
 - c. Isi kolom kode **BA**, **ES-1**, **WIL**, **SATKER**, dan **URAIAN SATKER** sebagai berikut

DAFTAR SATUAN KERJA

BA	ES-1	WIL	SATKER	URAIAN SATKER
001	01	0199	888888	888888
BA	ES-1	WIL	Kd.Satker	Uraian Satker
001	01	0199	888888	888888
001	01	0199	999000	999000
005	01	0300	099710	099710
005	01	0500	401432	401432
005	01	1300	663225	663225
005	03	0900	477262	477262
005	04	1700	401997	401997
006	01	0199	005016	KEJAKSAAN AGUNG RI
006	01	0100	005062	005062
006	01	2900	005168	005168
006	01	0700	006334	006334

Cari

Masukan Kode / Uraian Satker

- d. Pilih **Simpan** dan pastikan referensi identitas satker berhasil disimpan pada daftar satker
- e. Selanjutnya untuk melakukan perekaman user, pada Aplikasi SAIBA 2021, menu **Utility**, pilih sub menu **Registrasi User**
- f. Pilih **Tambah**

- g. Isi kolom berwarna putih yang terdiri dari bagian **IDENTITAS**, **LOKASI USER**, dan **STATUS SATKER** sebagai berikut:

IDENTIFIKASI USER

IDENTITAS	Nama <input type="text"/> *) maksimal 30 karakter
	Nama id <input type="text"/> *) maksimal 15 karakter
	Password <input type="password"/> Ulangi Password <input type="password"/>
LOKASI USER	Bagian Anggaran <input type="text"/>
	Eselon I <input type="text"/>
	Wilayah <input type="text"/>
	Satker <input type="text"/>
	Jenis Kewenangan <input type="radio"/> Kantor Pusat (KP) <input type="radio"/> Kantor Daerah (KD) <input type="radio"/> Urusan Bersama (UB) <input type="radio"/> Dekonsentrasi (DK) <input type="radio"/> Tugas Pembantuan (TP)
	BA Pelaksana <input type="text"/> ES 1 Pelaksana <input type="text"/> Kantor Wilayah <input type="text"/>
STATUS SATKER	<input checked="" type="radio"/> Non BLU <input type="radio"/> BLU

- h. Pilih **Simpan** dan pastikan *user* berhasil disimpan pada daftar *user*
- i. Pengguna dapat *login* aplikasi dengan menggunakan **Nama ID** dan **Password** yang telah dibuat.

C. Pengambilan Saldo Awal dari Aplikasi SAIBA 2021

Aplikasi SAIBA 2021 memiliki *database* yang terpisah dari Aplikasi SAIBA versi sebelumnya. Dengan demikian, diperlukan proses pengambilan saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2021. Saldo akhir pada Aplikasi SAIBA 2020 akan menjadi saldo awal pada Aplikasi SAIBA 2021.

Proses pengambilan saldo awal dilakukan sebagai berikut:

1. Satker melakukan pengambilan saldo awal melalui menu **Proses >> Pengambilan Saldo Awal**.
2. Satker memberikan tanda centang (✓) pada kolom pilih seperti gambar berikut:

Migrasi Data Tahun Lalu dan Proses Summary

Lokasi Direktori Buku Besar Aplikasi 2020

C:\SAIBA2020\trn Cari data

BAES1	Wilayah	Satker	J.Satker	Pilih
05401	2400	429332	KD	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Informasi

3. Kemudian memilih tombol **Proses Data**.
4. Memastikan proses pengambilan saldo awal berhasil dan terdapat jumlah *record* yang berhasil dilakukan seperti gambar berikut:

SAIBA



PROSES Migrasi selesai ...

OK

Informasi

Jumlah Data 2020	5716 record
Jumlah data sesudah Summary	4929 record

5. Kemudian memilih tombol **Keluar**.

Bagi satker yang baru beroperasi mulai tahun anggaran 2021, baik BLU maupun Non BLU, tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal karena tidak memiliki saldo akhir 2020. Demikian juga bagi satker baru yang mengalami perubahan identitas entitas akuntansi dari tahun sebelumnya tidak perlu melakukan pengambilan saldo awal. Saldo akhir tahun 2020 pada satker dengan identitas lama diselesaikan dengan mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 48/PMK.05/2017 tentang Pelaksanaan Likuidasi Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan Pada Kementerian Negara/Lembaga.

D. Konversi Saldo Awal untuk BLU Baru di tahun 2021

Untuk satker yang baru menerapkan pengelolaan keuangan BLU pada tahun 2021, setelah melakukan proses pengambilan saldo awal dari Aplikasi SAIBA 2021 dan mengubah status *user* satker dari **Non BLU** menjadi **BLU**, lakukan proses konversi saldo awal untuk pembentukan saldo awal pada buku besar BLU sebagai berikut:

1. Satker melakukan konversi saldo awal melalui menu **Proses >> Konversi Saldo Awal (Khusus Satker BLU Baru)**
2. Satker memberikan tanda centang (✓) pada kolom pilih seperti gambar berikut:

Konversi Satker/UAKPA Berubah Kode

DATA SATKER/UAKPA YANG ADA DIBUKU BESAR :

BAES1	Wilayah	Satker	J.Satker	Pilih
05401	2400	429332	KD	<input checked="" type="checkbox"/> Pilih

Data satker lama akan berubah menjadi satker baru, silahkan dilakukan backup terlebih dahulu untuk data cadangan

3. Kemudian memilih tombol **Proses Data**.

- Memastikan proses konversi saldo awal berhasil dan terdapat jumlah *record* yang berhasil dikonversi seperti gambar berikut:



- Kemudian klik OK dan pilih tombol Keluar.

Setelah proses konversi saldo awal dilakukan, satker dapat memastikan bahwa saldo awal neraca percobaan akrual pada menu Laporan dan pada menu Laporan BLU sudah sama.

E. Penjelasan Aplikasi SAIBA Tahun 2021 versi 21.0.0

Update Aplikasi dan Referensi SAIBA versi 21.0.0 mencakup:

- Penyesuaian Kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, dan Output 2021

Sehubungan dengan Redesain Sistem Perencanaan dan Penganggaran (RSPP) pada tahun 2021, terdapat penyesuaian kode Fungsi-Sub Fungsi, Program, Kegiatan, Output dan Rincian Output, di mana saat ini dikenal adanya Klasifikasi Rincian Output (KRO) yang terdiri dari 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet, serta Rincian Output (RO).

Dampak atas penerapan RSPP terhadap Aplikasi SAIBA tahun 2021 antara lain:

- Penyesuaian pada Aplikasi SAIBA terhadap perubahan format SPM pada Aplikasi SAS, sehingga dapat mengakomodasi perekaman manual atau penerimaan data SPM dari SAS berupa 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet.
 - Penyesuaian data pada Aplikasi SAIBA, di mana data anggaran dan realisasi anggaran yang diterima oleh Aplikasi SAIBA dari Aplikasi SAS membawa serta kode KRO dengan format baru yang terdiri dari 4 digit angka kode kegiatan dan 3 digit alfabet.
 - Penyesuaian pada uraian format Laporan pada Aplikasi SAIBA dengan parameter output disesuaikan menjadi KRO, contohnya uraian pada laporan realisasi belanja
- Posting Rule* dan Referensi Bagan Akun Standar, dan/atau Jurnal Penyesuaian serta Jurnal Umum

Seiring dengan adanya penetapan penggunaan kode akun baru atau perubahan kode akun beserta uraian akunny, Aplikasi SAIBA tahun 2021 juga mengalami pemutakhiran referensi Bagan Akun Standar, posting rule, serta jurnal penyesuaian atau jurnal umum.

Update referensi dan *posting rule* kode akun baru pada Aplikasi SAIBA 2021 antara lain mencakup:

No	Kode Akun	Uraian Akun	Keterangan
1.	115939	Bagian Lancar Piutang Jangka Panjang Lainnya	
2.	425984	Pendapatan dari Surplus Otoritas Jasa Keuangan	Akun 425984 digunakan untuk mencatat pendapatan dari surplus Otoritas Jasa Keuangan yang menjadi bagian Pemerintah. Atas akun tersebut, maka akun 422212 dinonaktifkan
3.	425264	Pendapatan Penerbitan Tanda Coba Nomor Kendaraan Bermotor (TCKB)	
4.	511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	Pemutakhiran akun-akun belanja pegawai dan PFK jaminan kesehatan terkait pegawai dengan perjanjian kerja (PPPK).
5.	511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	
6.	511621	Belanja Tunjangan Suami/Istri PPPK	
7.	511622	Belanja Tunjangan Anak PPPK	
8.	511623	Belanja Tunjangan Struktural PPPK	
9.	511624	Belanja Tunjangan Fungsional PPPK	
10.	511625	Belanja Tunjangan Beras PPPK	
11.	511626	Belanja Tunjangan Kemahalan PPPK	
12.	511627	Belanja Tunjangan Lauk Pauk PPPK	
13.	511628	Belanja Uang Makan PPPK	
14.	511629	Belanja Tunjangan Kompensasi Kerja PPPK	
15.	511631	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil PPPK	
16.	511632	Belanja Tunjangan Khusus Papua PPPK	
17.	511633	Belanja Tunjangan Umum PPPK	
18.	512414	Belanja Pegawai Tunjangan Khusus/ Kegiatan/Kinerja PPPK	
19.	811145	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK pada Satker BLU yang berasal dari Pendapatan BLU	
20.	811146	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK dari Satker BLU selaku Pemberi Kerja	
21	811147	Penerimaan Dana PFK Iuran Jaminan Kesehatan PPPK Pemerintah Pusat	

Selain pemutakhiran terkait akun-akun di atas, terdapat pula penghapusan akun pendapatan BPHTB (kode akun 411411) pada referensi Aplikasi SAIBA 2021.

3. Pemisahan *database* SAIBA Tahun 2021 dari *database* SAIBA Tahun 2020

Mulai Aplikasi SAIBA 2019 dilakukan pemisahan *database* untuk Aplikasi SAIBA tahun 2019 dari *database* tahun-tahun sebelumnya. Hal ini mempertimbangkan bahwa untuk satker dengan jumlah transaksi yang banyak, penyimpanan transaksi dalam satu *database* yang sama akan berdampak pada performa Aplikasi SAIBA. Oleh karena itu, untuk Aplikasi SAIBA 2021 juga dilakukan pemisahan *database* dari Aplikasi SAIBA 2020.

4. Penonaktifan Menu terkait Capaian Output

Sehubungan dengan perubahan prosedur pelaporan dan konfirmasi data capaian output, di mana data capaian output tidak lagi dikirimkan melalui Aplikasi SAIBA, maka pada Aplikasi SAIBA dilakukan penyesuaian, antara lain;

- a. Penonaktifan Menu Penerimaan Data Capaian Output;
- b. Penonaktifan Menu Laporan Kinerja; dan
- c. Penonaktifan syarat penarikan ADK output pada Aplikasi SAIBA untuk pengiriman data rekonsiliasi ke Aplikasi e-Rekon&LK.

5. Perbaikan Validasi pada perekaman MPHL-BJS

Pada Aplikasi SAIBA versi sebelumnya, ditemukan perekaman data MPHL BJS secara tidak lengkap, di mana data sumber dana kosong. Hal ini berdampak pada selisih (Transaksi Dalam Konfirmasi/TDK) data pengesahan hibah langsung bentuk barang ketika dilakukan rekonsiliasi melalui Aplikasi e-Rekon&LK.

Hal ini telah dilakukan perbaikan pada Aplikasi SAIBA versi 21.0.0, di mana pengisian data sumber hibah, kode akun aset atau beban jasa, serta kode akun pendapatan hibah divalidasi sebagaimana table di bawah ini. Dengan demikian, dalam merekam dokumen MPHL BJS pada Aplikasi SAS atau SAIBA satker agar memperhatikan kombinasi kodefikasi berikut:

- a. Pengesahan hibah langsung bentuk barang Tahun Anggaran Berjalan (TAB):

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431121 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Barang)
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 431221 (Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Barang)

Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 431122 (Pendapatan Hibah Dalam Negeri – Langsung Bentuk Jasa)
Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 431222 (Pendapatan Hibah Luar Negeri – Langsung Bentuk Jasa)

b. Pengesahan hibah langsung bentuk barang Tahun Anggaran Yang Lalu (TAYL):

Sumber Hibah	Kode Akun Aset/Beban Jasa	Kode Akun Pendapatan Hibah
Hibah Langsung Barang Dalam Negeri (HLBD)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Barang Luar Negeri (HLBL)	Harus diisi kode akun aset (akun 1xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Jasa Dalam Negeri (HLJD)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)
Hibah Langsung Jasa Luar Negeri (HLJL)	Harus diisi kode akun beban jasa (akun 52xxxxx)	Harus diisi kode akun 391133 (Pengesahan Hibah TAYL)