

MANUAL PENGOPERASIAN

SAKURA

SISTEM ANALISIS KEBUTUHAN USULAN  
DAN RENCANA ANGGARAN



**SEKRETARIAT**

Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan RI

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur senantiasa kami persembahkan kepada Allah SWT Tuhan Yang Maha Kuasa, atas kehendak dan kuasa Nya yang diberikan Tim Inovasi dan Dukungan TIK Setditjen Perbendaharaan dapat menyelesaikan pengembangan aplikasi SAKURA (Sistem Analisis Kebutuhan dan Usulan Rencana Anggaran). Aplikasi ini disusun dalam rangka memenuhi kebutuhan satuan kerja lingkup Ditjen Perbendaharaan dalam melakukan analisis kebutuhan anggaran dengan berbasis pada data dan informasi yang terorganisir dengan baik, akurat dan senantiasa update dengan kondisi terkini.

Dengan aplikasi SAKURA sebagai tools dalam analisis perencanaan kebutuhan anggaran diharapkan kualitas dalam proses penyusunan anggaran maupun output yang dihasilkan berupa RKAKL-DIPA satuan kerja akan semakin baik dan sesuai dengan kondisi yang nyata di lapangan. Disamping itu, dengan eksistensi aplikasi SAKURA diharapkan memberikan nilai tambah yang nyata dalam menjaga akuntabilitas proses dan informasi yang dihasilkan dari penyusunan anggaran. Namun demikian, lebih daripada itu, tujuan yang paling hakiki dari pengembangan aplikasi SAKURA adalah untuk memperbaiki tata kelola instansi Ditjen Perbendaharaan pada khususnya dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang diembannya sebagai institusi publik. Aplikasi SAKURA merupakan wujud dari upaya nyata tim untuk bertindak sebagai penggerak utama perubahan di lingkungan Kementerian Keuangan untuk menjadi yang lebih baik.

Buku manual pengoperasian SAKURA sendiri disusun sebagai panduan bagi pengguna/user di tingkat satuan kerja lingkup Ditjen Perbendaharaan dalam



melakukan perekaman maupun updating data dalam database SAKURA. Dengan buku manual ini diharapkan pengguna semakin dimudahkan dalam memahami dan mengoperasikan berbagai menu-menu yang akan digunakan dalam perekaman, perubahan maupun pencetakan laporan yang dibutuhkan.

Kami menyadari bahwa penyelesaian aplikasi maupun buku manual pengoperasian SAKURA ini tidak mungkin dapat diwujudkan tanpa bimbingan, arahan dan dukungan dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan yang tidak ternilai dan terus memacu kami untuk menghasilkan yang terbaik. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada:

1. Para pimpinan, Bapak Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan para Kepala Bagian atas bimbingan dan pencerahan yang diberikan sehingga menambah pengetahuan, kompetensi serta pengalaman yang sangat berharga selama mengembangkan aplikasi;
2. Rekan-rekan anggota tim dan kolega atas kerja keras yang diberikan serta kerjasama, dan sumbangan pikiran selama proses pengembangan aplikasi ini;
3. Para rekan, segenap staf serta petugas di Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas segala dukungan dan bantuan yang diberikan dalam proses penyusunan aplikasi ini.
4. Keluarga anggota Tim Inovasi dan Dukungan TIK Sekretariat Ditjen Perbendaharaan yang telah menjadi motivasi terbesar kami para anggota tim

Tiada ucapan maupun perbuatan yang dapat mewakili rasa terima kasih kami atas segala yang telah diberikan sehingga kami mampu menyelesaikan pengembangan aplikasi SAKURA tepat pada waktunya. Kami berharap agar aplikasi



ini benar-benar dapat diimplementasikan memberikan dampak positif yang nyata kepada perubahan kepada institusi Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Semoga apa yang dapat kami hasilkan dalam rangkaian proses pengembangan aplikasi maupun implementasi aplikasi yang dijalankan dapat menjadi sumbangsih yang bermanfaat bagi berbagai pihak di lingkungan Ditjen Perbendaharaan maupun oleh Kementerian Keuangan pada umumnya.

Jakarta, Desember 2015

Tim Pengembang Aplikasi



## DAFTAR ISI

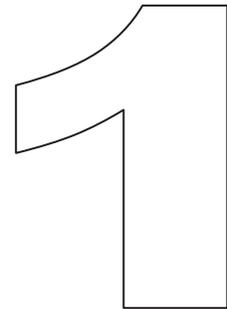
KATA PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI.....	4
BAB I - PENDAHULUAN.....	6
1.1.    Gambaran Umum.....	7
1.2.    Landasan hukum.....	8
1.3.    Maksud dan Tujuan .....	8
1.4.    Strategi Pencapaian Output.....	10
BAB II – INFORMASI UMUM.....	14
2.1.    Spesifikasi minimum dan pengaturan (setting).....	15
2.2.    Bagan alur (flow chart) integrasi data dan informasi .....	16
2.3.    Klasifikasi informasi dalam Sakura.....	18
BAB III - PANDUAN PENGOPERASIAN .....	20
3.1.    Login aplikasi.....	21
3.2.    Menu Pagu Anggaran dan Usulan.....	23
3.3.    Menu Data Pegawai.....	26
3.4.    Menu Pejabat Perbendaharaan .....	28
3.5.    Menu Beban Kerja Layanan .....	30
3.6.    Menu Data Langgan Daya dan Jasa .....	31
3.6.1.    Listrik.....	31
3.6.2.    Telepon.....	33
3.6.3.    Air.....	34
3.6.4.    Pagu dan Realisasi.....	36
3.7.    Menu Daftar Aset.....	36
3.7.1.    Gedung dan Bangunan .....	37
3.7.2.    Gedung dan Bangunan Lain.....	38
3.7.3.    Rumah Dinas .....	40



---

3.7.4. Kendaraan Dinas.....	41
3.7.5 Kebutuhan Peralatan.....	43
3.7.6. Usul Belanja Modal Gedung dan Bangunan.....	45
3.7.7. Usulan Belanja Modal Peralatan dan Mesin.....	47
3.8. Menu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP).....	49
3.9. Saran dan Masukan.....	51
3.10. Menu Laporan DPA.....	52
3.10.1. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Anggaran (DPA).....	53
3.10.2. Laporan Daftar Perhitungan Anggaran (DPA).....	54
3.11. Menu Profil Pengguna.....	55
3.12. Menu Bantuan: Manual Penggunaan dan Tim Developer.....	57
PENUTUP.....	58





# BAB I - PENDAHULUAN



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Gambaran Umum**

Dalam rangka penyusunan anggaran yang modern, transparan dan akuntabel, saat ini proses bisnis di bidang penyusunan RKAKL Direktorat Jenderal Perbendaharaan belum seluruhnya didukung oleh teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terutama pada aspek manajerialnya. Aplikasi RKAKL-DIPA saat ini baru berfungsi untuk melakukan penyusunan RKAKL yang menghasilkan *report* berupa RKAKL yang digunakan untuk proses pengalokasian dan DIPA yang akan digunakan dalam proses pelaksanaan anggaran. Namun demikian, dari sisi output, informasi rinci yang terdapat dalam database RKAKL DIPA tersebut belum dapat diolah lebih lanjut untuk kepentingan manajerial. Demikian pula halnya dari sisi input, data rinci yang digunakan untuk database RKAKL DIPA tersebut juga harus diinput secara manual yang berpotensi mengurangi tingkat akurasi data.

Kebutuhan manajemen data sumber dari aplikasi RKAKL DIPA menjadi sangat krusial karena dampaknya adalah kepada akurasi dokumen RKAKL dan DIPA yang dihasilkan. Kurang sempurnanya data anggaran tentu saja berdampak pada alokasi anggaran yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja kegiatan satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Disamping itu, akuisisi terhadap data sumber juga akan mendukung fungsi manajerial dari proses perencanaan dan penyusunan. Fungsi manajerial yang dimaksudkan disini adalah monitoring, evaluasi, pelaporan, dan analisis data input dan data output dalam hal perencanaan dan penganggaran. Saat ini fungsi manajerial yang dijalankan oleh Bagian Keuangan



Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan belum didukung oleh sistem yang berbasis TIK, sehingga setiap kebutuhan terhadap input data masih terjadi proses kompilasi dan konsolidasi data secara manual. Demikian pula halnya dengan data detail yang terdapat pada database RKAKL DIPA masih harus diolah terlebih dahulu untuk dapat melakukan monitoring, evaluasi, analisis dan pelaporan.

Untuk menjamin berjalannya fungsi manajerial di bidang perencanaan dan penganggaran yang efektif, maka tools berupa sistem informasi menjadi kebutuhan yang sangat urgen saat ini, sehingga Bagian Keuangan dan pimpinan dapat mengambil keputusan yang berbasis informasi yang akurat dan komprehensif.

## **1.2. Landasan hukum**

- 1) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 2) Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan
- 3) Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan APBN
- 5) Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 143/PMK.02/2015 Tentang Petunjuk Penyusunan Dan Penelaahan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga Dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

## **1.3. Maksud dan Tujuan**

Sebagaimana dijelaskan pada bagian latar belakang di atas, modernisasi proses bisnis perencanaan dan penganggaran melalui dukungan TIK, dalam hal ini dengan mengembangkan sistem informasi atau aplikasi komputer, diharapkan dapat menjadi solusi yang komprehensif dan mampu menjawab semua permasalahan yang



ada. Untuk itu, kegiatan pengembangan sistem informasi perencanaan dan penganggaran diharapkan mampu mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Modernisasi proses perencanaan dan penyusunan anggaran seluruh satker lingkup DJPB
- b. Sebagai alat monitoring, evaluasi dan pelaporan bagi pimpinan dalam perencanaan dan penganggaran
- c. Sebagai alat analisis bagi Setditjen untuk melakukan penilaian/evaluasi usulan anggaran kantor vertikal
- d. Memberikan dukungan informasi yang komprehensif dalam proses pembahasan anggaran tripartit dengan DJA dan APIP

Dalam rangka mencapai maksud dan tujuan di atas, sistem informasi perencanaan dan penganggaran diharapkan memiliki karakteristik unggulan sebagai berikut:

- a. Digitalisasi proses bisnis perencanaan dan penyusunan anggaran sejak pengajuan usulan dari satker sampai dengan pembahasan dengan DJA
- b. Aplikasi berbasis web yang dapat digunakan oleh seluruh kantor vertikal untuk pengisian dan updating data
- c. Tampilan peta interaktif yang detail berbasis *googlemaps* untuk monitoring variabel penganggaran (aset, SDM, beban kerja, sarpras IKU, dll)
- d. Terkoneksi dengan database profil satker, aset, SDM, keuangan untuk menjamin akurasi dan data yang update
- e. Kelengkapan output laporan untuk melakukan analisis terhadap pengajuan usul anggaran



#### **1.4. Strategi Pencapaian Output**

Untuk menghasilkan output yang berkualitas berupa sistem informasi perencanaan dan penganggaran yang informatif, handal dan outputnya bermanfaat dalam peningkatan kualitas proses penyusunan anggaran, maka metode pelaksanaan yang telah dilaksanakan dalam pengembangan dan sistem informasi tersebut meliputi beberapa tahapan sebagai berikut:

*i. Kick-off Meeting*

Kegiatan ini dilaksanakan selama satu hari kerja dan diikuti oleh seluruh stakeholder terkait yaitu tim pengembang aplikasi, kontributor data dan informasi (Bagian Umum dan Bagian Keuangan), pengguna (*user*) aplikasi yaitu para *Person in Charge* (PIC) keuangan di seluruh (delapan) direktorat dan lima Bagian di Setditjen.

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan pengetahuan (*awareness*), meningkatkan rasa kepemilikan/kebutuhan (*ownership*) terhadap aplikasi, serta keterlibatan (*engagement*) dalam proses pengembangan sistem. Disamping itu, kegiatan ini juga diharapkan mampu menghasilkan kesamaan pengetahuan dan persepsi terhadap regulasi dan proses bisnis penyusunan anggaran secara umum. Dengan demikian, maka seluruh stakeholder akan semakin memahami dan menyadari peran serta fungsinya dalam penyusunan sistem informasi ini.

*ii. Sharing session penyusunan user requirement*

Kegiatan ini dilaksanakan selama 5 hari secara serial sesuai dengan jumlah variabel data utama dalam penyusunan anggaran yaitu aset tetap, aset lancar (barang habis pakai) dan langganan daya dan jasa, SDM dan belanja pegawai, beban kerja dan profil sarana prasarana (sarpras) serta realisasi keuangan (data



dari OM SPAN). Kegiatan ini berupa *one-on-one meeting* antara tim pengembang dengan kontributor dan bertujuan untuk mendapatkan masukan dari para kontributor data mengenai ekspektasi mereka terhadap sistem informasi yang akan dihasilkan, dilain pihak, tim pengembang serta kontributor juga memberikan masukan berupa batasan-batasan terhadap ekspektasi tersebut terkait *feasibility* dari *platform* aplikasi maupun ketersediaan data yang akan digunakan. Dari kegiatan ini diharapkan dapat dihasilkan suatu output berupa dokumen *user requirement* dan *mock-up* desain aplikasi untuk seluruh sub modul/jenis perjalanan dinas jabatan.

iii. Audiensi hasil *user requirement*

Setelah seluruh masukan dari para kontributor data dan *user* diterima, maka akan dihasilkan dokumen *user requirement* yang perlu di ekspose kembali secara bersama-sama dengan seluruh stakeholder dalam rangka proses *quality assurance* terhadap *user requirement* yang dihasilkan. Disamping itu, dengan audiensi ini diharapkan tercapai kesepakatan akhir oleh seluruh stakeholder mengenai *user requirement* aplikasi yang akan dikembangkan.

iv. Analisis sistem

Kegiatan ini dilaksanakan dengan melibatkan *system analyst* untuk menjembatani/menerjemahkan proses bisnis di dalam *user requirement* kedalam platform pemrograman yang akan digunakan. Dengan proses ini maka pengembang/*programmer* akan lebih jelas mengenai bagaimana hubungan antar tabel dalam *database*, proses *query* apa saja yang dibutuhkan, keterkaitan antara tabel dengan *form* serta *report*, dan hal-hal lain terkait teknis aplikasi. Diharapkan *system analyst* akan memudahkan kerja *programmer* dalam memahami logika



aplikasi dan melakukan proses *coding* aplikasi serta menghindari proses-proses yang tidak diperlukan dalam pemrograman.

v. Pengembangan aplikasi

Kegiatan ini merupakan inti dari proses pengembangan sistem informasi perjalanan dinas. Pada tahapan ini pengembang aplikasi telah bekerja secara maraton untuk melakukan *coding* dan desain aplikasi yang tentu saja akan menghasilkan output berupa aplikasi yang siap untuk diuji oleh penggunanya.

vi. *User Acceptance Test* (UAT)

Pada tahapan ini aplikasi yang sudah dihasilkan oleh tim pengembang akan diuji oleh para *user* secara menyeluruh. Mengingat bahwa aplikasi akan dijalankan oleh seluruh satker Ditjen Perbendaharaan di daerah, maka UAT dilaksanakan di beberapa tempat yang dipilih dengan kriteria antara lain:

- 1) Tingkat stabilitas koneksi jaringan
- 2) Kelengkapan dan kekinian (*update*) data sumber (apakah pada kantor tersebut telah cukup tertib melakukan proses updating data aset, data SDM dan data beban kerja, dan lain-lain)
- 3) Hasil evaluasi terhadap kepatuhan dan kualitas pelaksanaan fungsi penyusunan anggaran yang selama ini dilakukan oleh satker daerah (Kanwil dan/atau KPPN)

Untuk proses ini maka para *user* menjalankan seluruh skenario UAT yang disusun sebelumnya oleh *system analyst*. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa seluruh menu dan fitur dapat digunakan dan dijalankan dengan baik oleh para *user* tanpa kendala yang dapat mengganggu operasi sistem maupun menyulitkan *user*. Kegiatan ini juga bertujuan untuk memastikan



bahwa aplikasi yang dihasilkan sesuai dengan ekspektasi *user* yang telah dituangkan dalam dokumentasi *user requirement*. Disamping itu, UAT juga bertujuan untuk mengetahui apakah aplikasi cukup mudah digunakan (*user friendly*) dan tidak membuat misinterpretasi/kebingungan di kalangan *user* dalam operasinya.

vii. *Financial integrity test* (FIT)

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap data dan informasi dalam laporan/*report* yang dihasilkan oleh aplikasi benar dan akurat baik angka-angka hasil komputasi maupun redaksional. Hal ini dilakukan sebagai mitigasi risiko terhadap output aplikasi agar memenuhi asas transparansi dan akuntabilitas dalam sistem informasi di bidang pengelolaan keuangan. Tanpa proses ini maka resiko finansial akibat kesalahan komputasi dan pengolahan data lainnya dalam aplikasi akan memiliki dampak yang serius karena yang dikelola adalah data keuangan negara. Kegiatan ini diperkirakan akan memakan waktu selama lima hari dengan melakukan pengujian ketepatan dan akurasi antara data input, proses yang dilakukan dan output yang dihasilkan.

viii. *Bug fixing* (penyempurnaan) aplikasi

Parallel dengan proses UAT dan FIT, setiap umpan balik/feedback dari *user* berupa masukan perubahan/perbaikan yang perlu dilakukan akan ditindaklanjuti oleh tim pengembang dengan langsung melakukan perbaikan/updating terhadap aplikasi. Proses ini berjalan terus menerus sampai dipastikan hasil UAT dan FIT dapat diterima oleh *user* dan tidak ada lagi kekurangan maupun celah dalam aplikasi yang berpotensi mengganggu dalam pengoperasiannya.



# 2

## BAB II – INFORMASI UMUM



## **BAB II**

### **INFORMASI UMUM**

#### **2.1. Spesifikasi minimum dan pengaturan (setting)**

Sakura dikembangkan dengan platform aplikasi berbasis web sehingga dapat dioperasikan oleh seluruh user kantor vertikal di seluruh Indonesia yang jumlahnya mencapai kurang lebih 213 kantor. Dengan platform tersebut, dibutuhkan spesifikasi minimum yang harus dipenuhi oleh user agar dapat mengoperasikan Sakura dengan lancar. Spesifikasi perangkat keras maupun perangkat lunak tersebut antara lain:

1. Perangkat keras (PC/Laptop)
  - a. Prosesor :
  - b. RAM :
  - c. Perangkat jaringan (network device) / LAN 10/100 Mbps yang terkoneksi dengan jaringan intranet Kemenkeu.
2. Perangkat lunak
  - a. Operating System: Microsoft Windows 7
  - b. Internet Browser : Mozilla Firefox

Disamping spesifikasi minimum dari perangkat keras dan perangkat lunak tersebut di atas, diperlukan beberapa pengaturan (setting) pada perangkat computer untuk menjamin kelancaran dan kecepatan pengoperasian aplikasi Sakura. Beberapa pengaturan tersebut antara lain:

1. Setting pada browser
2. Setting pada perangkat (internet options)



## **2.2. Bagan alur (flow chart) integrasi data dan informasi**

Pada dasarnya aplikasi sakura merupakan sistem informasi yang menggabungkan beberapa sumber data yang akan digunakan dalam proses penyusunan anggaran. Dalam hal ini, seluruh informasi terkait yang dibutuhkan dalam penyusunan anggaran diintegrasikan dalam suatu output akhir berupa dokumen yaitu Daftar Pengusulan Anggaran (DPA). Dokumen ini yang berfungsi sebagai alat bagi instansi pengusul (satuan kerja/satker vertikal DJPB) dan Bagian Keuangan Setditjen Perbendaharaan dalam melakukan pembahasan yang kemudian akan dituangkan kepada RKAKL masing-masing satker.

Beberapa informasi yang dibutuhkan dalam proses anggaran pada dasarnya terkait dengan klasifikasi kegiatan dan output serta akun belanja. Informasi-informasi yang dibutuhkan tersebut antara lain adalah:

1. Sumber Daya Manusia (SDM), informasi ini berguna sebagai dasar penentuan belanja pegawai (gaji/tunjangan/lembur), serta perhitungan belanja barang dan jasa, belanja pemeliharaan maupun belanja modal yang terkait dengan penggunaan asset lancar/asset tetap oleh SDM dalam suatu satker. Disamping pegawai negeri sipil (PNS) dan keluarganya, biaya yang dikeluarkan oleh entitas satuan kerja untuk belanja SDM non PNS juga perlu diperhitungkan karena tidak semua pekerjaan ditangani oleh PNS, misalnya untuk jasa sekuriti dan kebersihan serta adminisistratif merupakan bidang kerja yang umum dilakukan oleh pegawai non PNS pada kantor-kantor pemerintah.
2. Aset tetap, informasi mengenai jumlah serta kondisi asset tetap digunakan untuk menentukan usulan belanja pemeliharaan asset tetap maupun belanja modal dalam hal pembelian asset tetap baru. Aset tetap dapat berupa tanah, gedung dan



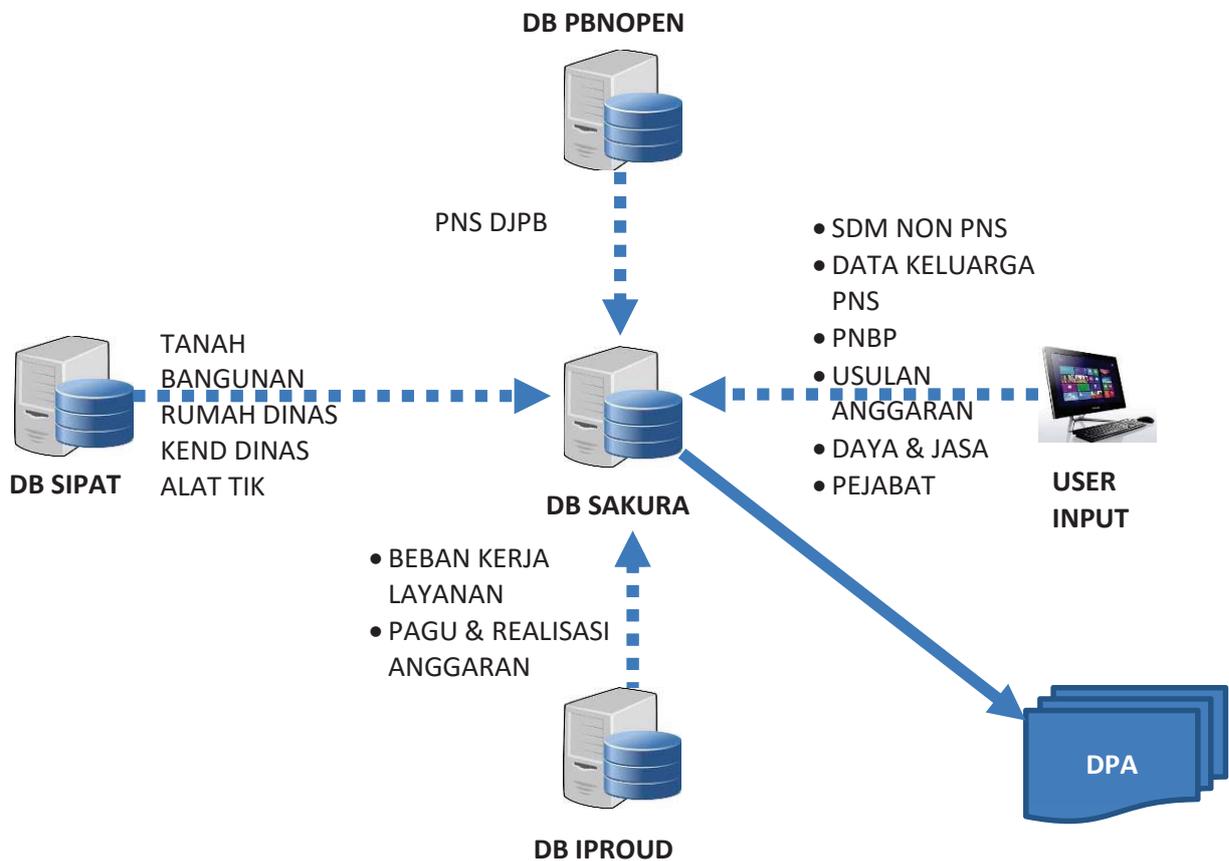
bangunan serta peralatan dan mesin. Adapun aset tetap berupa peralatan dan mesin yang umum digunakan oleh suatu entitas satker adalah kendaraan dinas roda 6/4/2 dan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Jenis-jenis aset tersebut sudah pasti dimiliki oleh satker, dan informasi mengenai aset tersebut menjadi dasar untuk belanja pemeliharaan dan pengadaan aset.

3. Pagu anggaran, informasi alokasi anggaran tahun sebelumnya tentu saja berperan sebagai dasar/baseline bagi anggaran yang akan disusun.
4. Beban kerja layanan, volume atau beban kerja suatu entitas satuan kerja akan menentukan tingkat aktivitas yang pada akhirnya akan berpengaruh pada besaran outputnya yang didukung oleh alokasi anggarannya.
5. Langgan daya dan jasa, informasi mengenai pelanggan daya dan jasa terkait kondisi infrastruktur listrik, air, telepon dan jaringan lainnya akan menentukan jumlah belanja barang pelanggan daya dan jasa yang dibutuhkan setiap tahun.
6. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), sebagaimana diketahui, dalam DIPA setiap satker tidak saja mencantumkan angka belanja yang akan digunakan oleh satker bersangkutan, tetapi juga berapa PNBP yang akan diterima pada periode tahun anggaran tersebut.
7. Pejabat pengelola keuangan/perbendaharaan, jumlah anggota SDM yang menjadi pejabat pengelola keuangan akan menentukan jumlah belanja honorarium per tahunnya yang akan dikeluarkan oleh satker tersebut untuk mengelola anggarannya.

Untuk memperoleh seluruh informasi tersebut dapat diperoleh melalui pengisian secara manual maupun dengan memperoleh sumber informasi dari database terkait yang telah memiliki sistem informasi/database yang telah berjalan.



Untuk memperoleh data/informasi dari database lain, dapat dilakukan melalui penyediaan *Application Programming Interface* (API) yang merupakan alokasi database yang disediakan untuk ditarik sesuai permintaan. Setelah API diperoleh, maka setiap bulan data yang dibutuhkan disinkronisasi dengan database Sakura sehingga dalam setiap proses penayangan data bisa langsung dengan pertimbangan kecepatan proses dan penghematan *bandwidth* (beroperasi/bekerja di dalam database lokal). Berikut ilustrasi di bawah ini menjelaskan hubungan integrasi data/informasi yang diutilisasikan dalam aplikasi Sakura.



### 2.3. Klasifikasi informasi dalam Sakura

Sebagaimana diuraikan pada bagan sebelumnya, sumber data dan informasi dalam database Sakura diantaranya adalah berasal dari database lain



(SiPAT, PBNOpen dan iProud) yang disinkronisasi. Dengan demikian, tingkat akurasi dan kekinian (update) data dalam Sakura akan sangat tergantung dari database sumbernya. Untuk itu, selain proses update data yang diinput secara manual, sinkronisasi dan update data dan informasi pada database sumber juga harus dilakukan secara periodik untuk menjamin keselarasan, akurasi dan kekinian data dan informasi pada database Sakura.

Dalam proses penyusunan DPA melalui aplikasi Sakura terdapat beberapa informasi yang relevan dan krusial dalam menentukan usulan alokasi anggaran satuan kerja. Berikut tabel di bawah ini adalah klasifikasi informasi dalam aplikasi Sakura:

No.	Informasi	Sumber	Detil
1.	Pagu Anggaran	Input manual	Jenis belanja, Output, Kegiatan, Pagu & Realisasi
2.	SDM		
	a. PNS b. Data Keluarga PNS c. Non PNS	DB PBNOpen Input manual Input manual	Golongan, Eselon Suami/Istri, Anak Jenis Pegawai Non PNS
3.	Pejabat	Input manual	Jenis pejabat pengelola keuangan
4.	Beban kerja layanan	DB iProud	Jenis, volume kerja
5.	Langganan daya dan jasa (listrik, air, telepon)	Input manual	Jenis, jumlah, spesifikasi, alokasi anggaran
6.	Aset (Gedung, bangunan lainnya, rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan TIK)	DB SiPAT	NUP, Jenis, volume (luas/jumlah), kondisi
7.	Usulan belanja modal (Gedung Bangunan, fasilitas kantor, kendaraan, peralatan TIK)	Input manual	Jenis, jumlah, harga satuan dan estimasi biaya
8.	PNBP	Input manual	Akun, target dan realisasi
9.	Saran dan masukan	Input manual	Argumentasi/penjelasan usulan belanja



# 3

## BAB III - PANDUAN PENGOPERASIAN



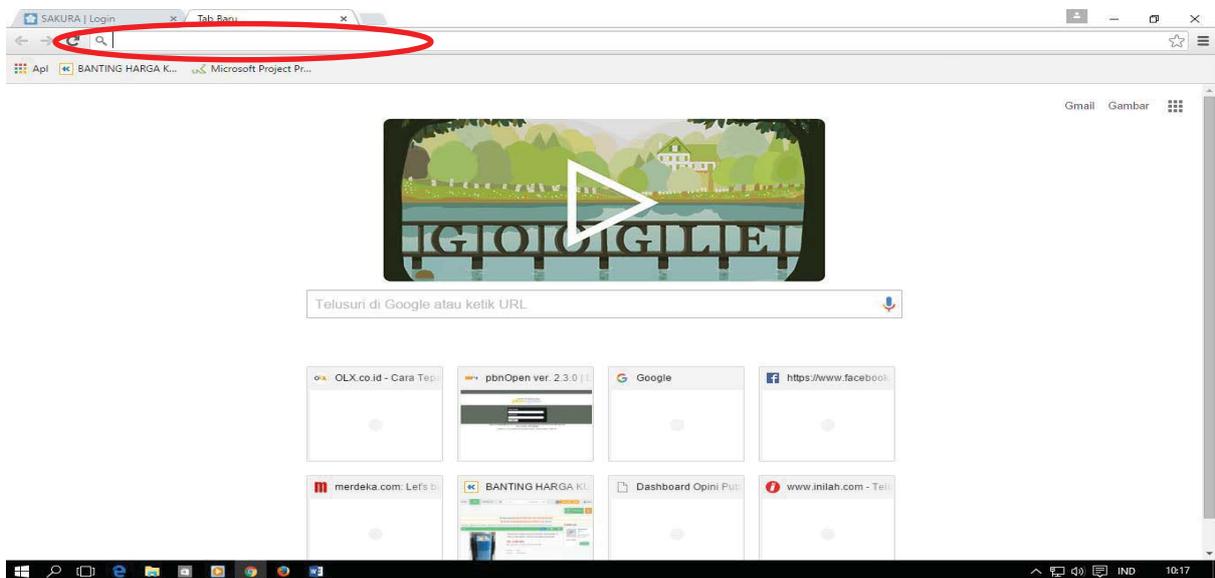
## BAB III

### PANDUAN PENGOPERASIAN

Pada bagian ini akan menguraikan secara detail pengoperasian aplikasi Sakura untuk level operator pada masing-masing entitas satker. Dalam buku manual ini yang dijadikan sebagai contoh/dummy adalah satker KPPN Magelang (kode satker 527577). Disamping itu, sistematika panduan pengoperasian dalam buku manual ini adalah penjelasan mulai dari tahapan login aplikasi yang dilanjutkan dengan uraian pengoperasian menu-menu dalam Sakura secara berurutan.

#### 3.1. Login aplikasi

Untuk memulai penggunaan aplikasi, perangkat lunak yang harus dieksekusi pada komputer adalah internet browser, dalam contoh ini digunakan aplikasi Google Chrome. Setelah internet browser terbuka, pada tab url tuliskan <http://10.100.243.3/sakura/master/login> dan tekan enter, sebagaimana ilustrasi di bawah ini.



Setelah dieksekusi maka akan muncul tampilan sebagaimana ilustrasi di bawah ini:

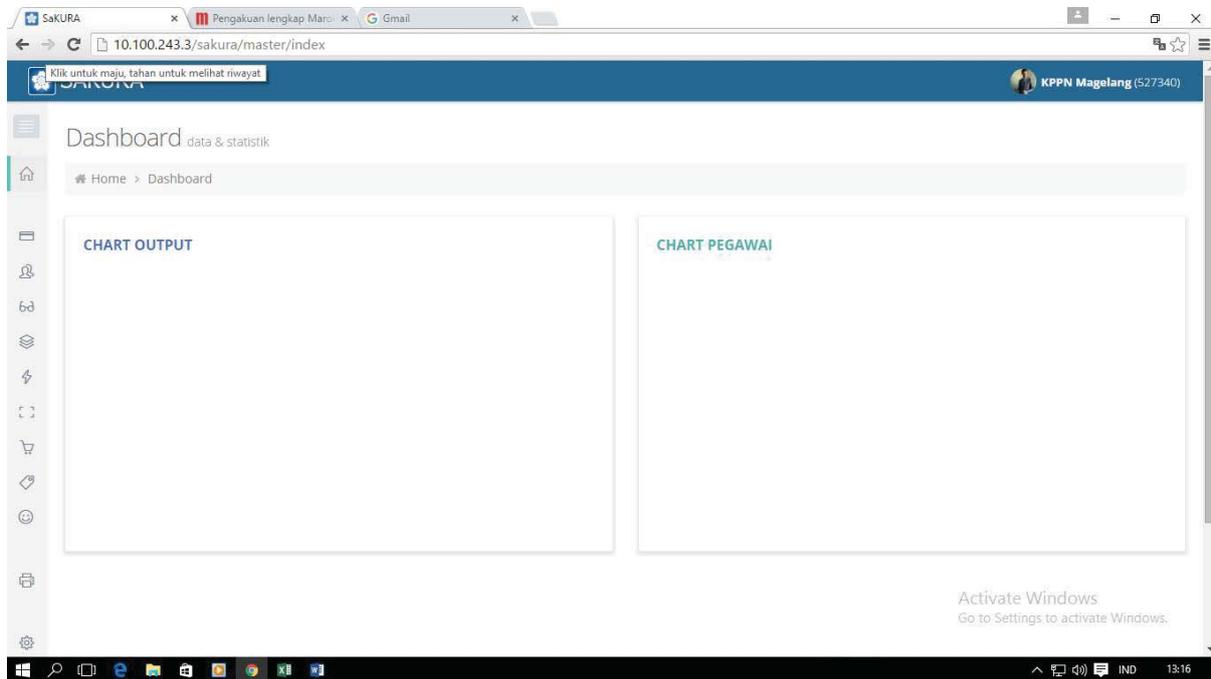


Selanjutnya pada kotak yang bertuliskan “username” dan “password” masukkan username dan password dari user/operator masing-masing entitas satker kemudian klik kotak “login”. Dalam hal ini, sebagai contoh yang digunakan oleh operator pada KPPN Magelang adalah sebagai berikut:

Username : [kppnmagelang@sakura.net](mailto:kppnmagelang@sakura.net)  
 Password : kppnmagelang

Sebagai catatan, maksud dari digunakannya username yang bertipe alamat email adalah bahwa dalam jangka panjang mengingat perkembangan proses digitalisasi di bidang kesekretariatan Ditjen Perbendaharaan akan melahirkan berbagai macam sistem informasi (aplikasi komputer), maka untuk memudahkan para user yang menggunakan berbagai aplikasi dimaksud akan digunakan metode single sign-on. Artinya, cukup satu username yang dapat digunakan untuk berbagai aplikasi di bidang kesekretariatan, sehingga diharapkan para user/operator tidak perlu mengingat jumlah username yang banyak.

Setelah login dieksekusi, selanjutnya layar yang akan tampil adalah dashboard dari aplikasi Sakura sebagaimana ilustrasi di bawah ini:



Pada gambar di atas, terlihat pada bagian sebelah kiri layar yang ditampilkan adalah menu-menu pada aplikasi Sakura yang akan dieksekusi (dijelaskan pada bagian-bagian berikutnya). Sedangkan pada bagian tengah dashboard akan menampilkan beberapa ilustrasi grafis yang menggambarkan statistik dari informasi kantor tersebut yang ada di database. Dalam hal ini, statistik yang ditampilkan adalah SDM, anggaran, dan aset.

### 3.2. Menu Pagu Anggaran dan Usulan

Selanjutnya, untuk mengakses data terkait pagu anggaran dan usulan, maka pointer mouse diarahkan pada bagian sebelah kanan dashboard kemudian akan muncul uraian “Pagu Anggaran dan Usulan” kemudian di klik menu tersebut yang akan menampilkan ilustrasi sebagaimana di bawah ini:



The screenshot shows the 'Pagu Anggaran & Usulan' page in the SAKURA system. The table displays the following data:

TAHUN	KODE KEGIATAN	KODE OUTPUT	KODE BKPK	PAGU	REALISASI	USULAN	ACTIONS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5221-Belanja Jasa	Rp12.800.000	Rp7.100.000	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5211-Belanja Barang Operasional	Rp27.000.000	Rp26.972.500	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5212-Belanja Barang Non Operasional	Rp86.200.000	Rp82.400.490	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5241-Belanja Perjalanan Dalam Negeri	Rp6.530.000	Rp4.430.000	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	003-Laporan Pertanggungjawaban Tingkat Kuasa BUN	5241-Belanja Perjalanan Dalam Negeri	Rp19.060.000	Rp16.861.000	Rp0	EDIT HAPUS

Sebagaimana disebutkan pada bagian sebelumnya, pada dasarnya data pagu dan realisasi diperoleh secara otomatis melalui interkoneksi dengan aplikasi Informasi Profil Unit Vertikal Ditjen Perbendaharaan (iProud) yang sumbernya adalah dari database SAKPA tingkat Eselon I (Kantor Pusat DJPB). Dengan demikian, data pagu dan realisasi tersebut tidak dapat diubah oleh user. Apabila ada terdapat perbedaan, maka perlu direquest ke kantor pusat untuk ditelusuri perbedaan data antara SAKPA tingkat satker dengan SAKPA tingkat Eselon I. Setelah perbedaan data diketahui, maka untuk update data pagu dan realisasi dilakukan dengan mengklik tombol biru bertuliskan “Sinkronisasi iProud” dan data akan terotomatis terupdate.

Untuk menginput data usulan anggaran tahun berikutnya, terdapat dua jenis perlakuan

1. Apabila usulan tersebut merupakan kegiatan dan output baru (tidak ada pada tahun sebelumnya) maka dilakukan dengan mengklik tombol berwarna biru bertuliskan “+ Tambah” pada pojok kanan atas. Selanjutnya akan tampil tayangan sebagaimana di bawah ini:



The screenshot shows the SAKURA web application interface. The browser address bar displays '10.100.243.3/sakura/master/index'. The page title is 'Pagu Anggaran & Usulan Pagu Definitif'. The breadcrumb navigation is 'Home > Data > Pagu Anggaran & Usulan >'. The main content area features a table titled 'Tabel Pagu Anggaran dan Usulan'. Above the table, there are buttons for 'SINKRONISASI IPROUD' and '+ TAMBAH'. A search bar is also present. The table has columns for 'TAHUN', 'KODE KEGIATAN', 'KODE OUTPUT', 'KODE BKPK', 'PAGU', 'REALISASI', 'USULAN', and 'ACTIONS'. The 'ACTIONS' column contains 'SIMPAN', 'BATAL', 'EDIT', and 'HAPUS' buttons. The table contains four rows of data for the year 2013.

TAHUN	KODE KEGIATAN	KODE OUTPUT	KODE BKPK	PAGU	REALISASI	USULAN	ACTIONS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5211-Belanja Barang Operasional	Rp27.000.000	Rp26.972.500	Rp0	SIMPAN BATAL EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5221-Belanja Jasa	Rp12.800.000	Rp7.100.000	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	002-Dokumen Pencairan/Penarikan Dana	5212-Belanja Barang Non Operasional	Rp86.200.000	Rp82.400.490	Rp0	EDIT HAPUS
2013	1705-Penyelenggaraan Kuasa Bendahara Umum Negara	003-Laporan Pertanggungjawaban	5211-Belanja Barang Operasional	Rp34.000.000	Rp33.266.000	Rp0	EDIT HAPUS

Dari kolom yang bertuliskan “Tahun” dipilih tahun anggarannya, kemudian diinput kode kegiatan dan output yang baru pada usulan tersebut, sedangkan pagu dan realisasi tidak dapat diisi, serta masukkan angka usulan anggaran pada kode kegiatan dan output tersebut kemudian klik tombol berwarna hijau bertuliskan “Simpan”.

2. Apabila usulan anggaran merupakan kegiatan dan output yang sudah ada pada tahun sebelumnya, maka kursor diarahkan pada kode kegiatan dan output tersebut dan klik tombol berwarna hijau bertuliskan “edit”. Setelah itu pada baris kegiatan dan output tersebut diinput angka usulan anggarannya, setelah itu klik tombol simpan.

Apabila ada data yang akan dihapus, kursor diarahkan pada tombol merah sesuai baris data yang akan dihapus. Selanjutnya, untuk menampilkan seluruh jumlah record pagu, realisasi dan anggaran yang telah terekam, kursor dapat diarahkan ke bagian kiri bawah yang bertuliskan angka 1 s.d. dst. Sedangkan pada bagian kiri bawah menunjukkan jumlah record yang telah ada dalam database.



### 3.3. Menu Data Pegawai

Menu ini disediakan untuk mengisi data pegawai yang dimiliki oleh suatu kantor, baik pegawai PNS maupun pegawai Non PNS. Data pegawai PNS akan menentukan besaran alokasi belanja gaji PNS (BKPK 5111), dalam hal ini jumlah PNS per golongan akan menentukan alokasi belanja gaji pokok, data jabatan PNS untuk alokasi tunjangan jabatan serta data keluarga PNS (suami/istri dan anak) menjadi dasar alokasi tunjangan keluarga. Sedangkan data pegawai Non PNS menjadi dasar pengalokasian belanja barang untuk pembayaran honorarium Non PNS yang dipekerjakan oleh kantor setiap bulannya

Tidak hanya sebatas alokasi belanja pegawai, data pegawai Non PNS juga dapat menjadi bahan analisis untuk mengalokasikan belanja barang keperluan sehari-hari perkantoran yang sifatnya terkait dengan penggunaan bahan habis pakai (ATK dan computer supplies) dan/atau pemeliharaan inventaris kantor yang terkait dengan jumlah pegawai.

#### a. Data PNS

Untuk mengakses data pegawai PNS, arahkan kursor ke menu sebelah kanan yang bertuliskan "PNS" dan klik. Untuk data PNS, jumlah pegawai terkoneksi dengan database PBNOpen, dengan demikian apabila akan memperbaiki data jumlah pegawai dilakukan dengan proses sinkronisasi. Adapun data yang perlu di input adalah jumlah istri/suami dan anak pada jumlah masing-masing golongan. Perekaman dilakukan melalui akses/klik tombol edit, input datanya kemudian klik simpan.

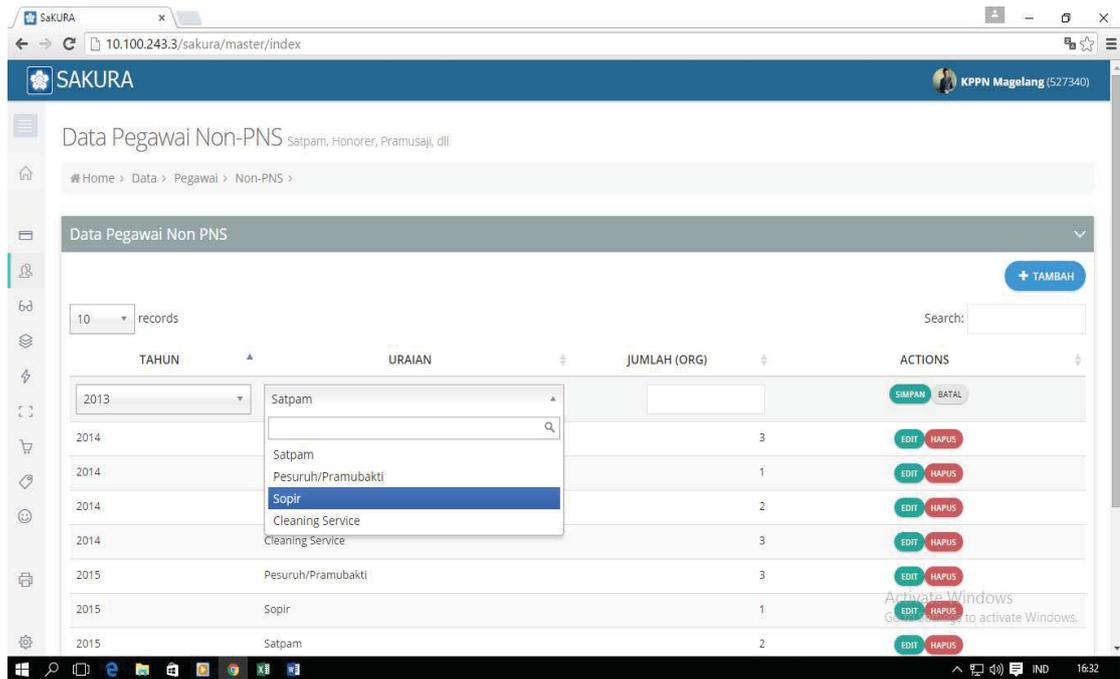
The screenshot shows the 'Data Pegawai PNS' page in the SAKURA application. The page title is 'Data Pegawai PNS' and the breadcrumb is 'Home > Data > Pegawai > PNS'. The main content area is titled 'Data Jumlah Pegawai - Tahun Anggaran 2015'. There is a search bar and a 'SINKRONISASI PBN-OPEN' button. The table below shows the following data:

GOLONGAN	PEGAWAI	SUAMI/ISTRI	ANAK	ACTIONS
II	3	0	0	EDIT
III	46	0	0	EDIT
IV	2	0	0	EDIT

Showing 1 to 3 of 3 entries

### b. Data Non PNS

Perekaman data non PNS dilakukan dengan mengklik menu “Non PNS”. Data yang direkam adalah tahun, uraian (jenis pegawai non PNS) dan jumlahnya. Untuk menambah data, klik tombol berwarna biru di kanan atas, kemudian isi recordnya. Pengisian data tahu dan jenis pegawai non PNS diberikan pilihan melalui menu referensi sebagaimana contoh di bawah ini:



Pilihan jenis pegawai Non PNS ada empat yaitu Satpam, pesuruh/ pramubakti, Sopir dan cleaning service. Apabila telah selesai merekam maka klik tombol berwarna hijau bertuliskan “simpan”

### 3.4. Menu Pejabat Perbendaharaan

Data pejabat perbendaharaan digunakan antara lain sebagai dasar pengalokasian belanja keperluan honorarium pejabat perbendaharaan dan pengelola keuangan lainnya yang diperlukan oleh suatu kantor setiap tahunnya. Untuk melakukan perekaman data, kursor diarahkan pada menu pejabat perbendaharaan pada bagian sebelah kiri, setelah diklik maka akan tampilan sebagaimana ilustrasi di bawah ini:



The screenshot shows the 'Data Pejabat' page in the SAKURA system. The page title is 'Data Pejabat Perbendaharaan & Pengadaan'. The breadcrumb trail is 'Home > Data > Pejabat > Perbendaharaan & Pengadaan'. The main content area is titled 'Data Pejabat Perbendaharaan & Pengadaan - Tahun Anggaran 2015'. There is a '+ TAMBAH' button in the top right corner. Below the title, there is a search bar and a dropdown menu set to '10 records'. The table below has the following data:

TAHUN	PEGAWAI	JABATAN	EMAIL	HP	KETERANGAN	ACTIONS
2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>197308231994031001</li> <li>Hari Sugyanto, Ak., M.Sc.</li> </ul>	Kuasa Pengguna Anggaran	harisugyanto@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS
2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>197305031994021005</li> <li>Karnata, S.E.</li> </ul>	Pejabat Pembuat Komitmen	karnata@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS
2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>197402221994022002</li> <li>Sri Partinah, S.E.</li> </ul>	Bendahara Pengeluaran	sri.partinah@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS
2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>196011191985031001</li> <li>Joko Suharjono, S.E. M.M.</li> </ul>	Pej. Penandatanganan SPM	joko.s@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'. There is also an 'Activate Windows' watermark in the bottom right corner of the screenshot.

Perekaman data pejabat perbendaharaan dilakukan dengan mengisi pilihan pegawai yang menjadi pejabat perbendaharaan yang datanya terkait dengan referensi pegawai (terkoneksi dengan database PBNOpen). Kemudian jenis jabatan yang pilihannya antara lain adalah Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan SPM, pejabat serta panitia pengadaan dan penerima barang dan jasa. Kemudian juga diisi mengenai data email pejabat yang bersangkutan. Apabila terdapat perubahan data, maka dilakukan melalui tombol edit berwarna hijau, dan apabila telah selesai dilakukan klik tombol simpan, sebagaimana ilustrasi di bawah ini.



Data Pejabat Perbendaharaan & Pengadaan - Tahun Anggaran 2015

TAHUN	PEGAWAI	JABATAN	EMAIL	HP	KETERANGAN	ACTIONS
2015	197308231994031001 Hari Sugiyanto, Ak., M.Sc.	Kuasa Pengguna Anggaran	harisugiyanto@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS
2015	197305031994021005 Karnata, S.E.	Pejabat Pembuat Komitmen	karnata@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS
2015	197402221994022002 Sri Partinah, S.E.	Bendahara Pengeluaran	sri.partinah@depkeu.go.id	08	-	EDIT HAPUS

### 3.5. Menu Beban Kerja Layanan

Data beban kerja merupakan dasar untuk mengalokasikan anggaran untuk output dari satuan kerja yang sifatnya terkait dengan kinerja utama dari kantor layanan. Misalnya untuk satuan kerja KPPN maka terdapat output SP2D yang dihasilkan, maka perhitungan alokasinya dapat diestimasi melalui beban kerja SP2D. Disamping itu, data beban kerja juga dapat menjadi bahan analisis untuk memperbandingkan estimasi alokasi anggaran antara beberapa output lain dari satuan kerja tersebut dengan output utamanya.

Sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya, data beban kerja layanan bersumber dari database sistem informasi profil organisasi vertikal (iProud). Dengan demikian proses input data dilakukan pada aplikasi iProud yang kemudian disinkronisasi dengan aplikasi Sakura.

Sebagaimana terlihat dalam ilustrasi di bawah ini, data beban kerja tidak dapat diubah-ubah melalui aplikasi Sakura, untuk melakukan updating data dilakukan



dengan mengklik tombol biru di pojok atas sebelah kanan, maka data beban kerja akan terupdate secara otomatis.

TAHUN	URAIAN	VOLUME	KETERANGAN
2014	Rekonsiliasi LK	1331	Jumlah layanan rekonsiliasi laporan keuangan (rekon SAIBA) yang diberikan kepada satker/SKPD
2014	Satuan Kerja	116	Jumlah satuan kerja (K/L dan SKPD) yang dilayani dalam wilayah kerjanya
2014	Persetujuan TUP	12	Jumlah surat persetujuan TUP yang diterbitkan kepada pemohon (satker)
2014	Konfirmasi Surat Setoran	301	Jumlah layanan konfirmasi surat setoran (Pajak, Bea & cukai, PNBPN) yang diberikan kepada pemohon
2014	Bimtek/Sosialisasi	6	Jumlah kegiatan Bimbingan Teknis/Sosialisasi/Diseminasi yang diberikan kepada stakeholder (satker/SKPD) DWS
2014	Retur SP2D	54	Jumlah pengembalian SP2D (retur) yang tidak sampai ke rekening penerima (final recipients)

### 3.6. Menu Data Langganan Daya dan Jasa

Data mengenai penggunaan langganan daya dan jasa digunakan sebagai bahan untuk melakukan pengalokasian belanja langganan listrik, telepon dan air yang digunakan oleh suatu kantor. Disamping itu, kondisi peralatan yang dimiliki juga bermanfaat untuk bahan analisis dalam pengalokasian alat-alat atau mesin yang terkait dengan penggunaan listrik, telepon dan air. Pada menu ini terbagi atas tiga submenu sesuai jenis langganan daya dan jasa sebagai berikut:

#### 3.6.1. Listrik

Untuk mengakses menu ini, kursor diarahkan pada menu langganan daya/jasa, klik submenu Listrik. Selanjutnya akan tampil form perekaman dan edit data sebagaimana ilustrasi di bawah ini:

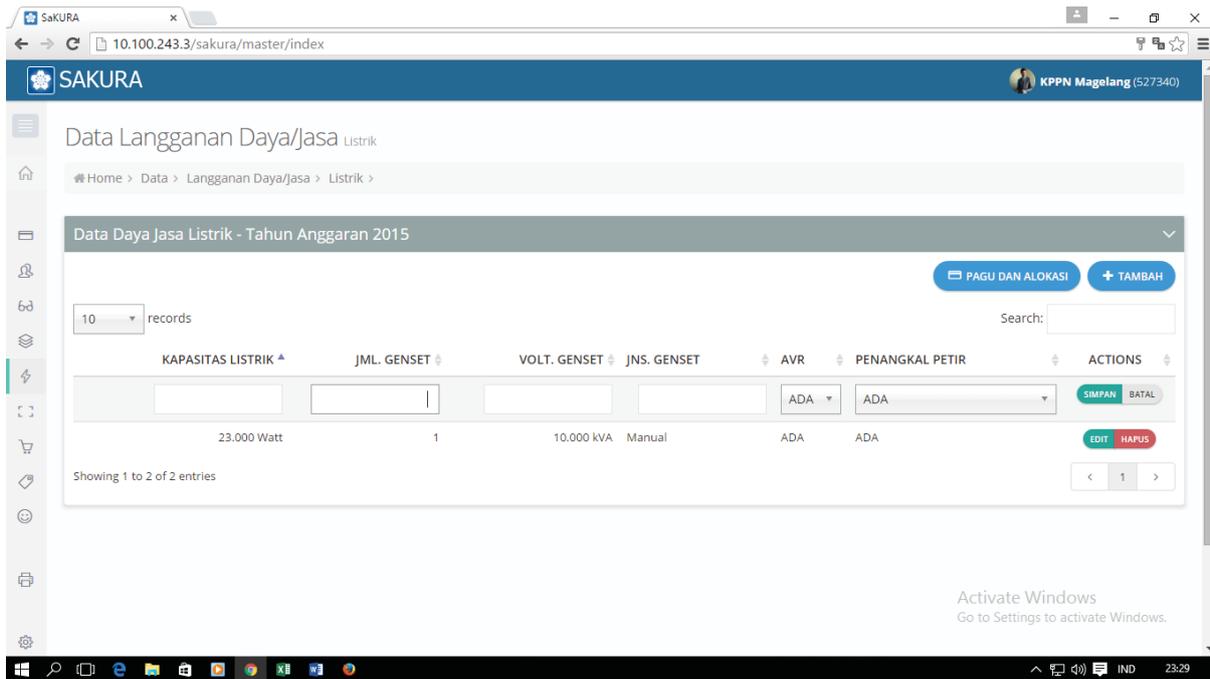
The screenshot shows the SAKURA web application interface. The page title is "Data Langganan Daya/Jasa Listrik". The breadcrumb navigation is "Home > Data > Langganan Daya/Jasa > Listrik". The main content area is titled "Data Daya Jasa Listrik - Tahun Anggaran 2015". There are two buttons: "PAGU DAN ALOKASI" and "+ TAMBAH". A search bar is present. Below the search bar is a table with the following data:

KAPASITAS LISTRIK	JML. GENSET	VOLT. GENSET	JNS. GENSET	AVR	PENANGKAL PETIR	ACTIONS
23.000 Watt	1	10.000 kVA	Manual	ADA	ADA	EDIT SIAPUS

Showing 1 to 1 of 1 entries

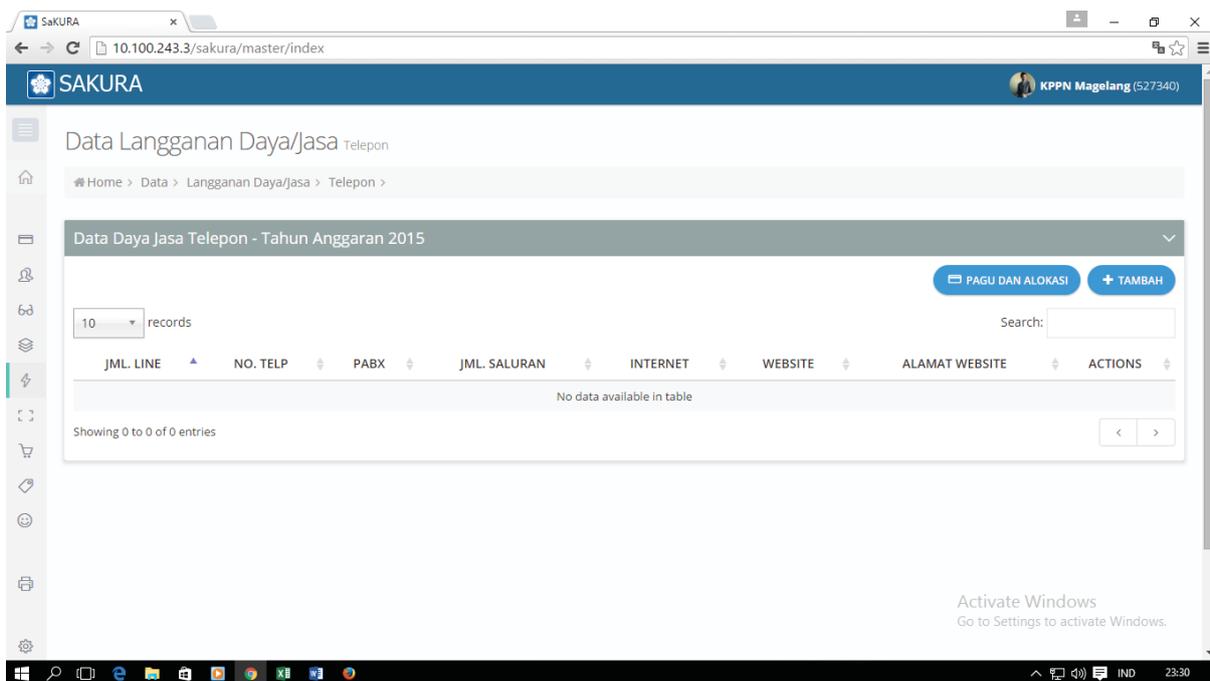
Pada menu ini, data yang perlu diisi adalah kapasitas listrik atau daya terpasang pada kantor tersebut, jumlah genset yang dimiliki beserta spesifikasi daya genset dan jenis genset tersebut (manual atau automatic), serta pengisian apakah tersedia automatic voltage regulator (AVR) dan penangkal petir yang dimiliki oleh kantor. Sebagaimana menu lainnya, untuk penambahan data diakses melalui tombol tambah berwarna biru, dan untuk updating data dilakukan dengan mengklik tombol edit dan setelah dilakukan perubahan tombol simpan berwarna hijau diklik. Berikut di bawah ini ilustrasi updating data untuk submenu langganan daya/jasa listrik.



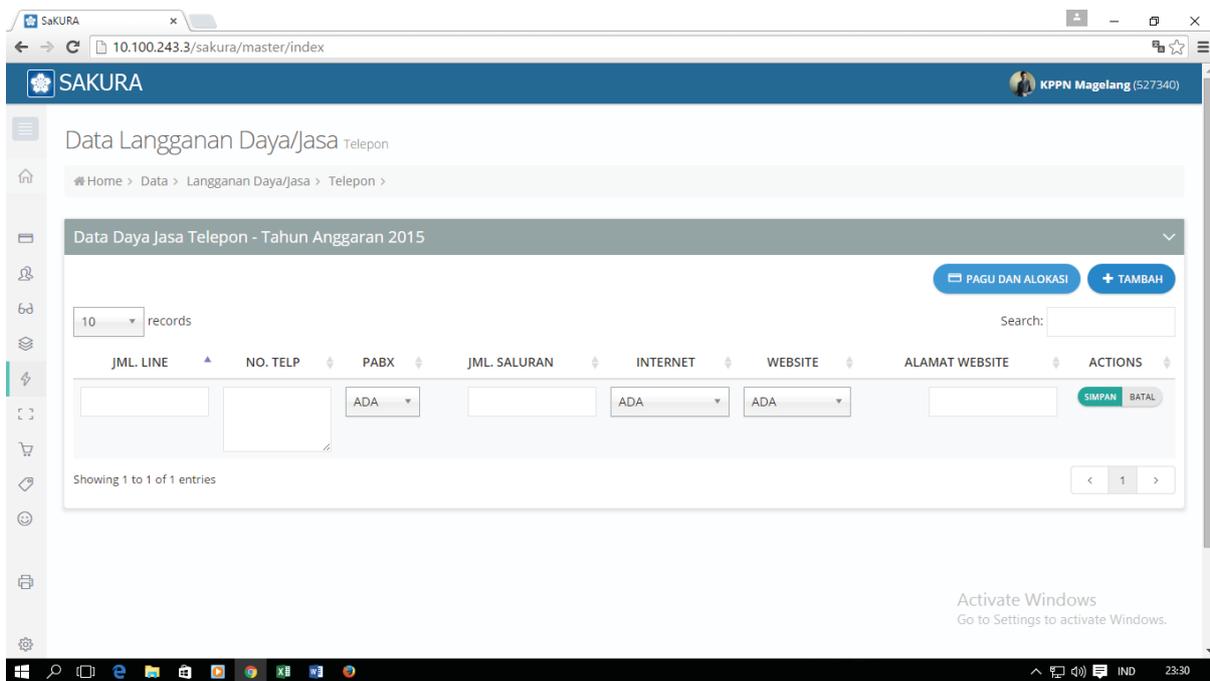


### 3.6.2. Telepon

Untuk melakukan perubahan atau updating data, kursor diarahkan pada menu langganan daya/jasa, klik submenu Telepon. Selanjutnya akan tampil form perekaman dan edit data sebagaimana ilustrasi di bawah ini:

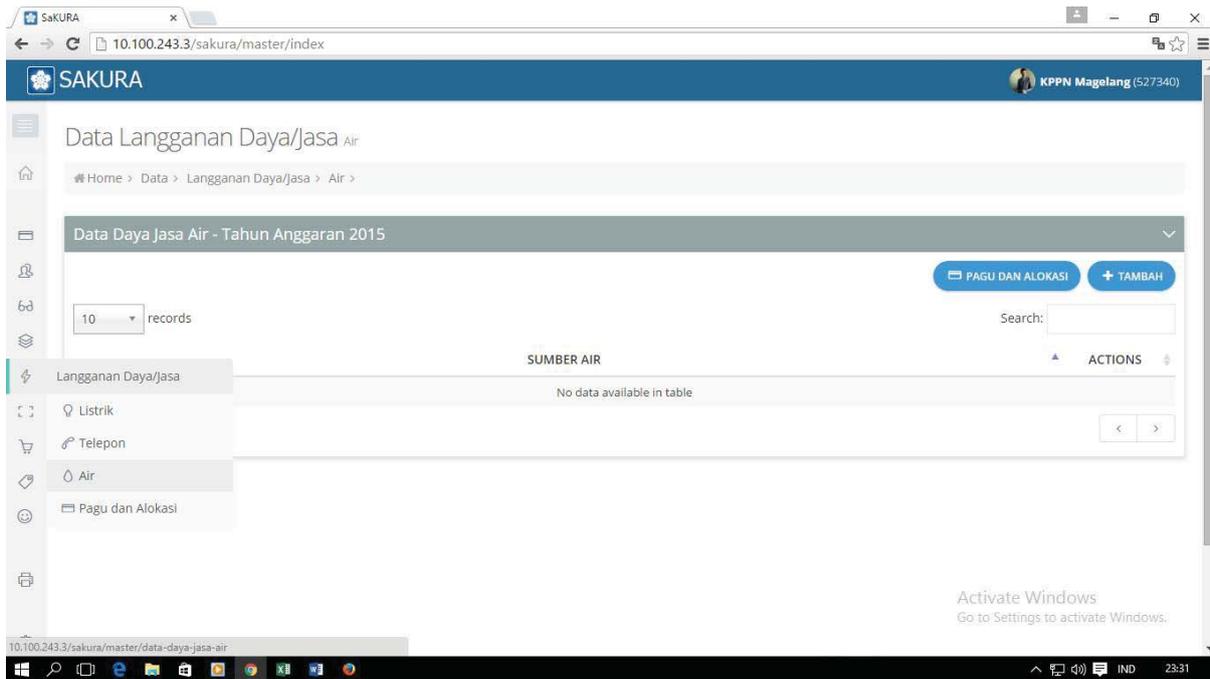


Untuk menambah data, klik tombol + Tambah berwarna biru, selanjutnya dilakukan pengisian data jumlah line telepon serta nomor telepon yang digunakan. Untuk pengisian nomor telepon diisikan seluruh nomor sesuai dengan isian jumlah line teleponnya. Data lain yang perlu diisi adalah apakah tersedia PABX termasuk jumlah saluran yang disediakan oleh mesin PABX tersebut. Kemudian juga diisikan apakah terdapat fasilitas internet serta website yang dimiliki oleh kantor. Apabila kantor tersebut memiliki website, maka diisikan juga alamat website kantor tersebut. Berikut ilustrasi di bawah ini adalah menu perekaman dan/atau updating data langganan daya/jasa telepon.

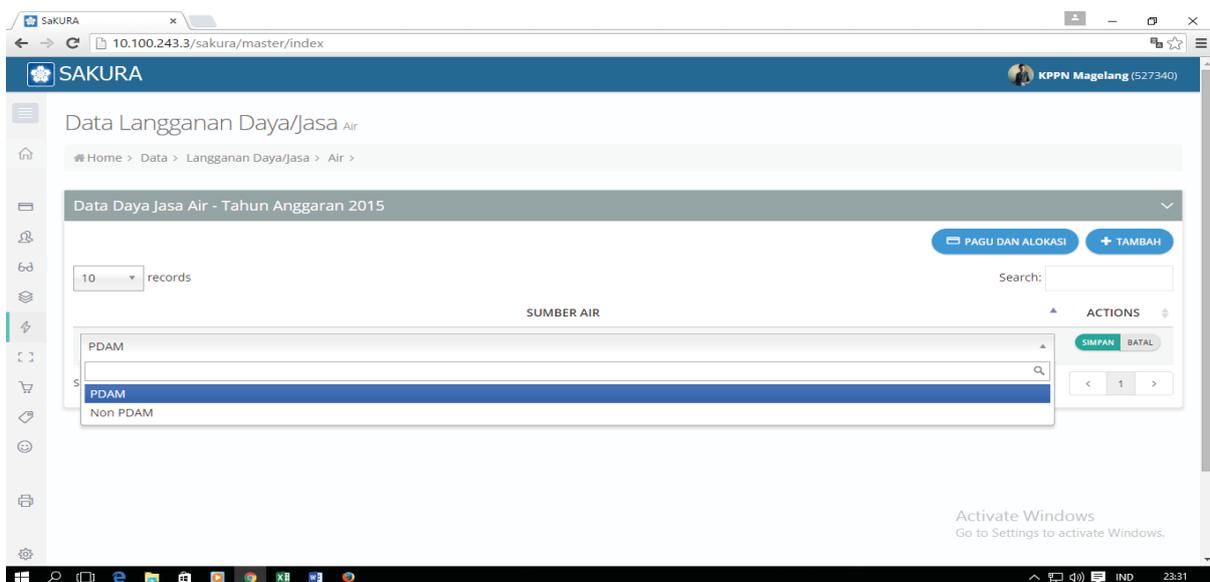


### 3.6.3. Air

Untuk melakukan perubahan atau updating data, kursor diarahkan pada menu langganan daya/jasa, klik submenu Air. Selanjutnya akan tampil form perekaman dan edit data sebagaimana ilustrasi di bawah ini:



Untuk menambah data, klik tombol + Tambah berwarna biru, selanjutnya dilakukan pengisian data apakah sumber air yang digunakan oleh kantor berasal dari PDAM atau tidak. Apabila kantor tersebut menggunakan PDAM maka data ini akan menjadi dasar alokasi belanja langganan air yang dibayarkan setiap bulannya. Berikut ilustrasi di bawah ini adalah menu perekaman dan/atau updating data langganan daya/jasa telepon.



### 3.6.4. Pagu dan Realisasi

Menu ini digunakan untuk melakukan perekaman data pagu dan realisasi belanja langganan daya dan jasa yang dikeluarkan oleh kantor tersebut setiap tahunnya. Data yang perlu diisi adalah tahun anggaran, jenis belanja langganan daya dan jasa sesuai pilihan referensinya (Listrik, Telepon, air, langganan daya dan jasa lainnya).

Kemudian diisikan alokasi pagu dan realisasi dari masing-masing belanja tersebut setiap tahunnya. Berikut di bawah ini adalah form perekaman dan edit data pagu dan realisasi belanja langganan daya dan jasa:

MAJ	PAGU	REALISASI	SISA DANA	ACTIONS
Belanja Langganan Telepon	Rp12.000.000	Rp12.707.766	Rp292.234	EDIT HAPUS
Belanja Langganan Listrik	Rp85.000.000	Rp81.723.044	Rp3.276.956	EDIT HAPUS
Belanja Langganan Air	Rp4.200.000	Rp2.887.400	Rp1.312.600	EDIT HAPUS
Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya	Rp1.000.000	Rp1.000.000	Rp0	EDIT HAPUS
2014 Belanja Langganan Telepon	Rp13.500.000	Rp13.064.508	Rp435.492	EDIT HAPUS
2014 Belanja Langganan Listrik	Rp91.612.000	Rp89.987.495	Rp1.624.505	EDIT HAPUS

### 3.7. Menu Daftar Aset

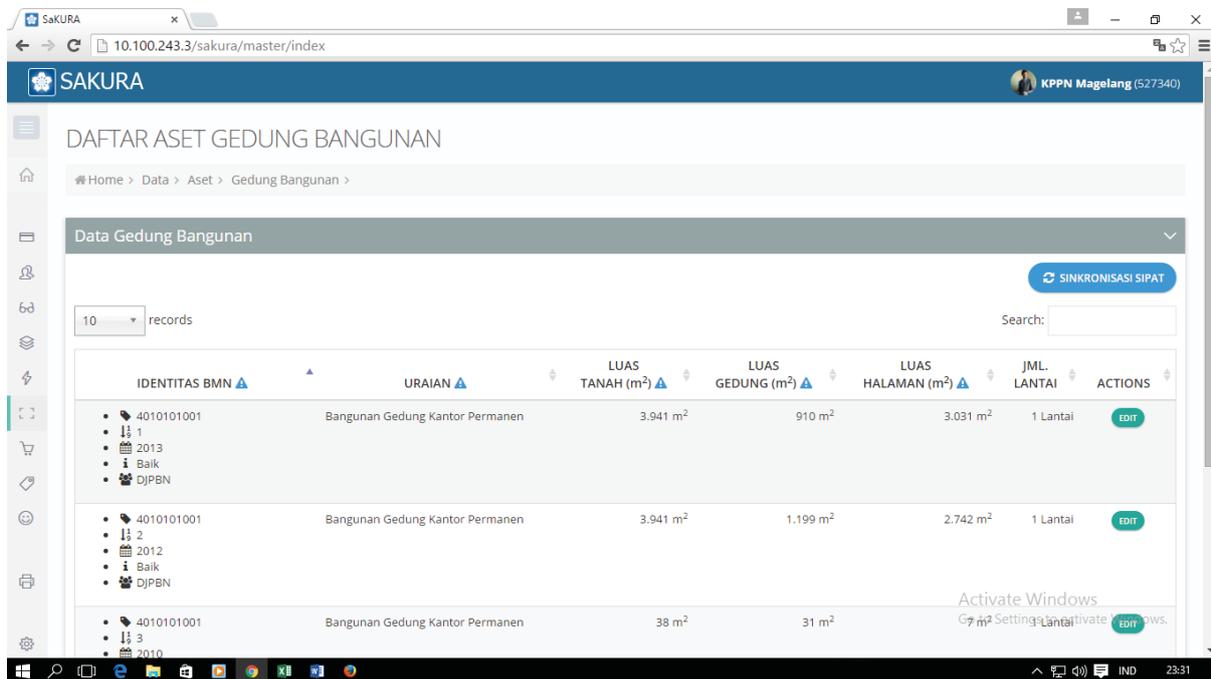
Data aset gedung dan bangunan bermanfaat untuk melakukan analisis dan estimasi belanja pemeliharaan gedung dan bangunan maupun dalam rangka estimasi biaya pengadaan gedung dan bangunan baru. Sebagaimana dijelaskan pada bagian sebelumnya data aset kantor tersebut bersumber dari database sistem informasi

pengelolaan aset tetap (SiPAT). Dengan demikian data pada menu ini tidak dapat direkam dan diupdate pada aplikasi Sakura. Untuk melakukan perekaman dan perubahan data harus dilakukan pada aplikasi SiPAT. Selanjutnya apabila telah dilakukan perubahan, pada aplikasi Sakura dilakukan sinkronisasi data. Pada menu daftar terdiri atas beberapa submenu sesuai dengan jenis atau klasifikasi aset tetap antara lain:

:

### 3.7.1. Gedung dan Bangunan

Untuk mengakses menu data gedung dan bangunan, kursor diarahkan ke menu di sebelah kiri yang hasilnya adalah sebagaimana tampilan layar di bawah ini:



Pada kolom pertama, data gedung dan bangunan yang ditampilkan meliputi identitas BMN yaitu Nomor Urut Pengadaan (NUP), tahun pengadaan, kondisi aset dan pemilik aset. Pada kolom kedua menampilkan uraian nama aset, pada kolom berikutnya



menampilkan luas tanah, luas bangunan dan luas halaman yang merupakan selisih antara luas tanah dan luas bangunan. Data yang diinput atau diupdate secara manual adalah jumlah lantai pada gedung/bangunan tersebut. Data jumlah lantai ini bermanfaat dalam proses analisis belanja pemeliharaan gedung dan bangunan, karena standar biaya masukan untuk pemeliharaan gedung dan bangunan untuk bangunan berlantai satu dengan bangunan bertingkat berbeda.

The screenshot shows the 'DAFTAR ASET GEDUNG BANGUNAN' page in the SAKURA system. The table displays the following data:

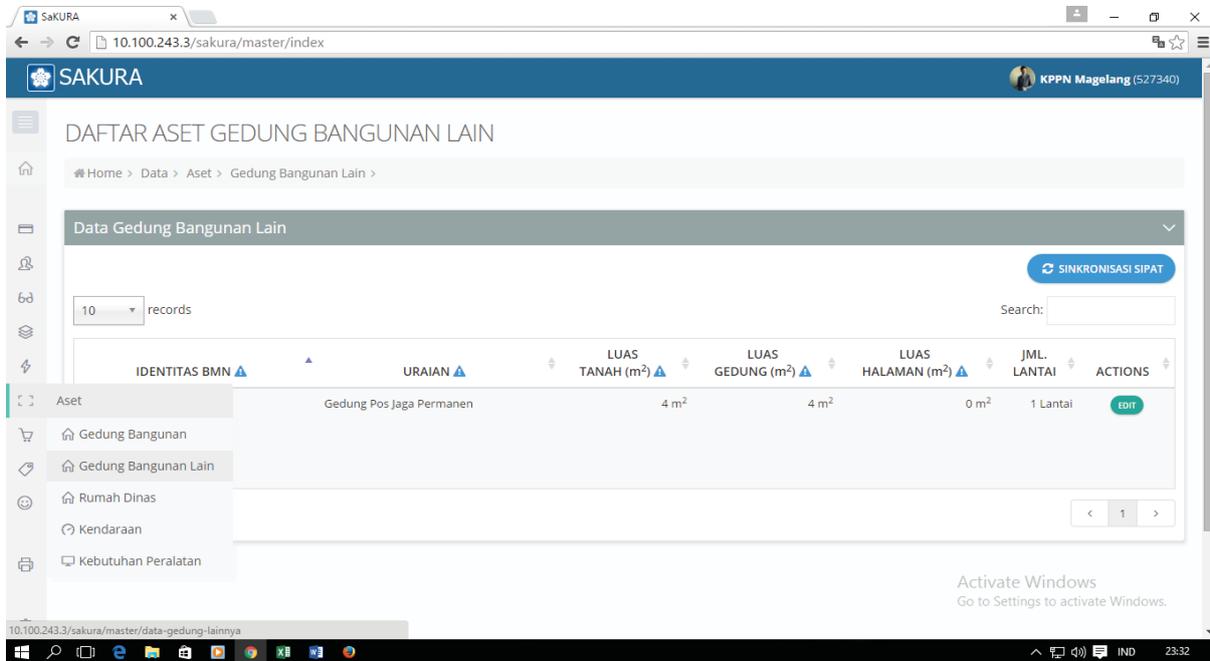
IDENTITAS BMN	URAIAN	LUAS TANAH (m <sup>2</sup> )	LUAS GEDUNG (m <sup>2</sup> )	LUAS HALAMAN (m <sup>2</sup> )	JML. LANTAI	ACTIONS
4010101001 1 2013 Baik DJPBN	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3.941 m <sup>2</sup>	910 m <sup>2</sup>	3.031 m <sup>2</sup>	1	SIMPAN, BATAL
4010101001 2 2012 Baik DJPBN	Bangunan Gedung Kantor Permanen	3.941 m <sup>2</sup>	1.199 m <sup>2</sup>	2.742 m <sup>2</sup>	1 Lantai	EDIT
4010101001 3 2010	Bangunan Gedung Kantor Permanen	38 m <sup>2</sup>	31 m <sup>2</sup>	7 m <sup>2</sup>		EDIT

Ilustrasi di atas menampilkan proses perubahan/editing data jumlah lantai pada satu item data gedung dan bangunan. Adapun penambahan/perubahan data selain jumlah data melalui proses sinkronisasi dengan SiPAT dengan mengklik tombol sinkronisasi berwarna biru pada pojok kanan atas.

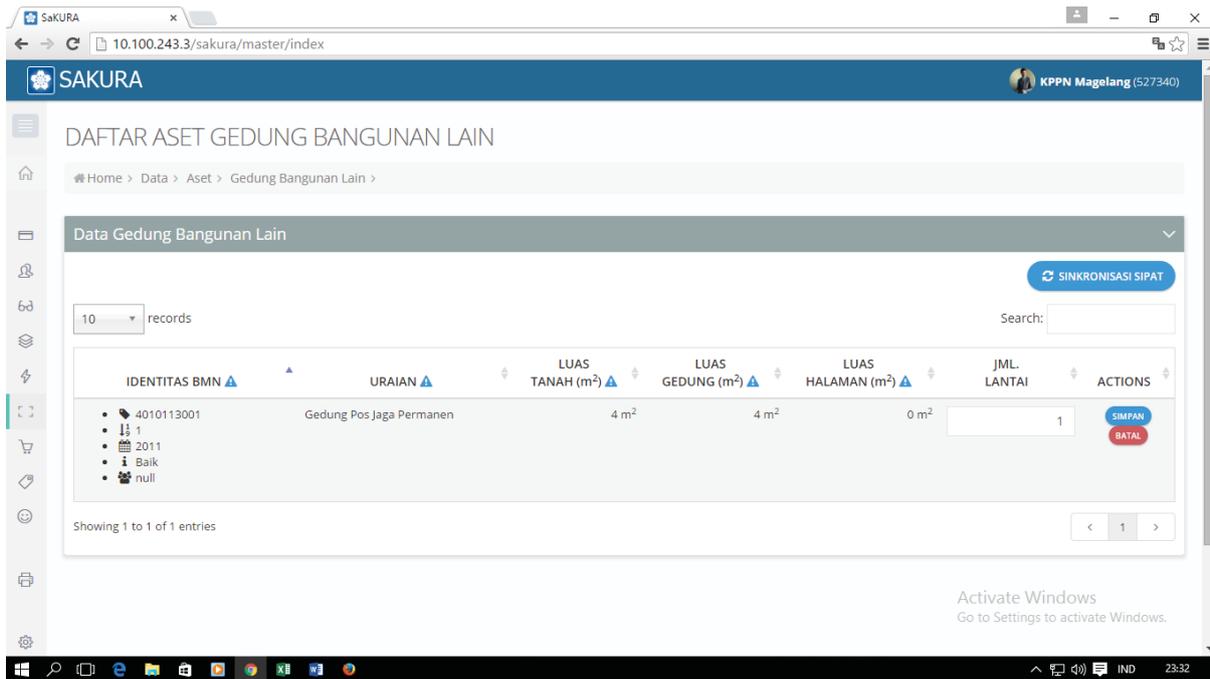
### 3.7.2. Gedung dan Bangunan Lain

Selain data mengenai gedung dan bangunan utama, sangat dimungkinkan suatu kantor memiliki gedung dan bangunan lain yang menjadi satu kesatuan dari aset gedung dan bangunan. Pada buku manual ini, contoh gedung dan bangunan lain

adalah gedung pos jaga permanen yang terpisah dari gedung/bangunan utama dan dicatatkan terpisah pada aplikasi SiPAT. Berikut di bawah ini adalah ilustrasi data bangunan dan gedung lainnya.

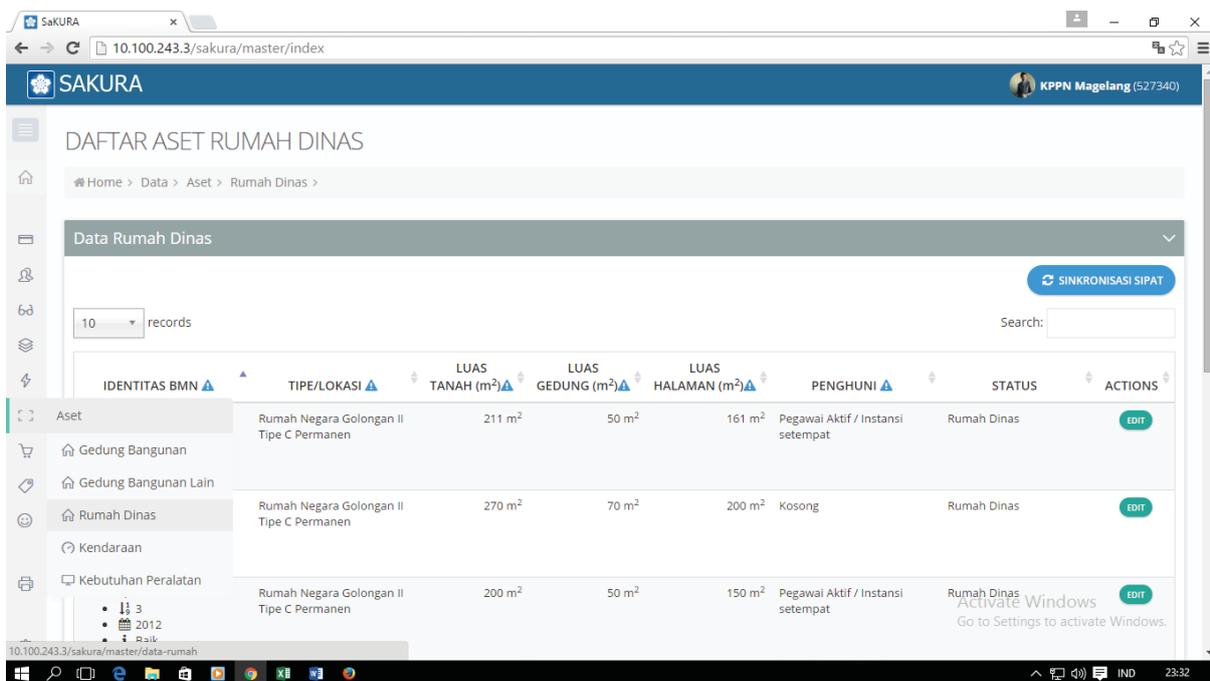


Sama dengan menu gedung dan bangunan, pada menu ini data yang dapat diedit hanya jumlah lantai, sedangkan data lain diupdate melalui aplikasi SiPAT. Berikut di bawah ini ilustrasi perubahan/edit data gedung dan bangunan lainnya.

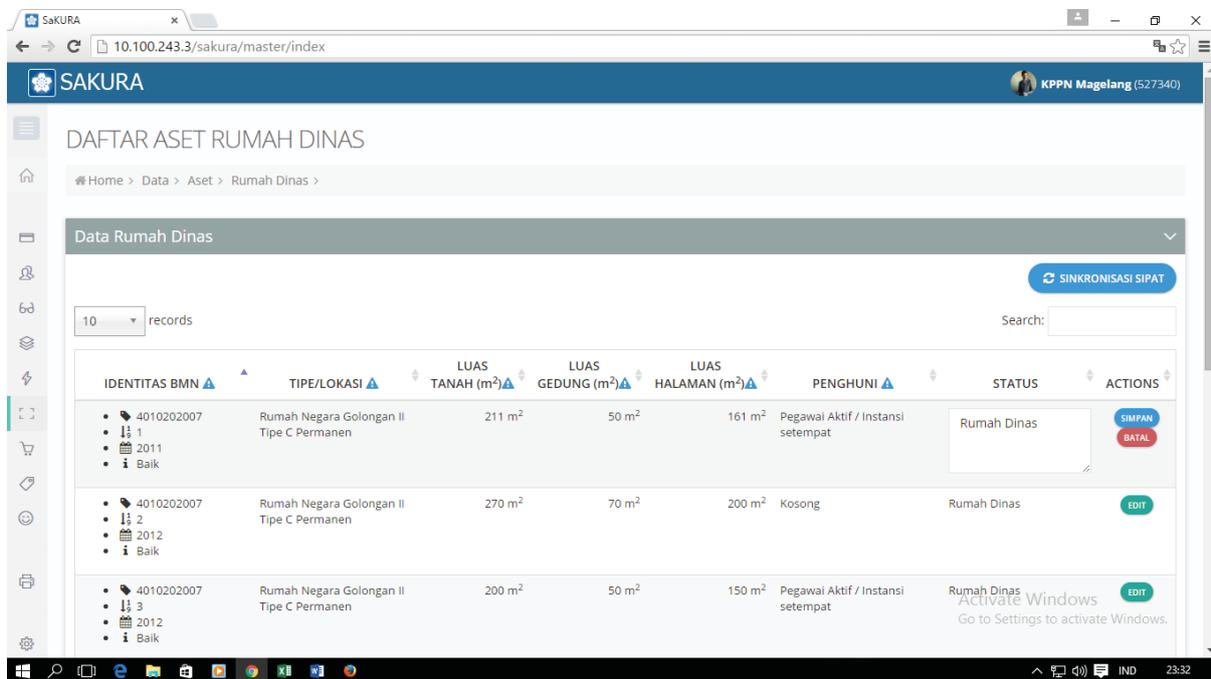


### 3.7.3. Rumah Dinas

Untuk mengakses menu data rumah dinas, cursor diarahkan ke menu di sebelah kiri yang hasilnya adalah sebagaimana tampilan layar di bawah ini:



Pada kolom pertama, data gedung dan bangunan yang ditampilkan meliputi identitas BMN yaitu Nomor Urut Pengadaan (NUP), tahun pengadaan, kondisi aset dan pemilik aset. Pada kolom kedua menampilkan uraian nama aset, pada kolom berikutnya menampilkan luas tanah, luas bangunan dan luas halaman yang merupakan selisih antara luas tanah dan luas bangunan. Selain itu juga ditampilkan data keterangan penghunian rumah dinas tersebut (kosong atau dihuni oleh pegawai). Data yang diinput atau diupdate secara manual adalah status rumah dinas tersebut.



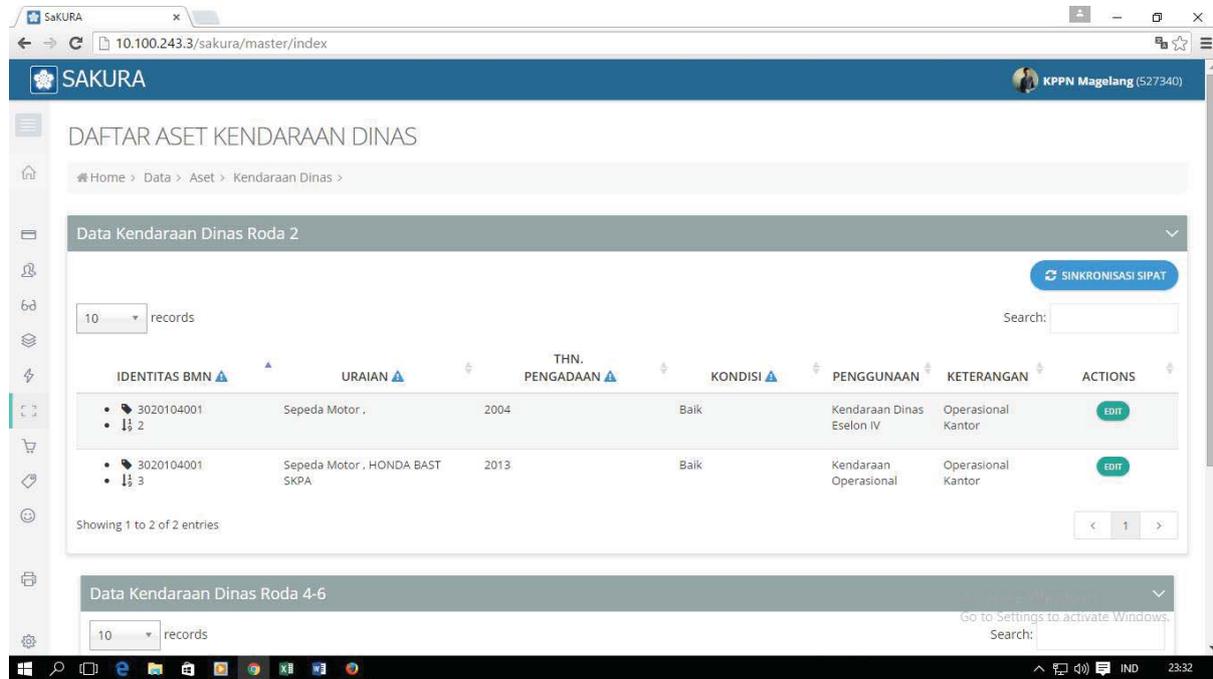
Sama dengan menu gedung dan bangunan, pada menu ini data yang dapat diedit hanya status, sedangkan data lain diupdate melalui aplikasi SiPAT. Ilustrasi di atas menampilkan perubahan/edit data rumah dinas lainnya

### 3.7.4. Kendaraan Dinas

Data mengenai kendaraan dinas pada dasarnya terbagi atas dua jenis klasifikasi, yaitu kendaraan dinas roda 2 dan kendaraan dinas roda 4/6. Dengan demikian data yang ditampilkan pada menu ini juga terdiri atas dua layar, bagian atas untuk kendaraan

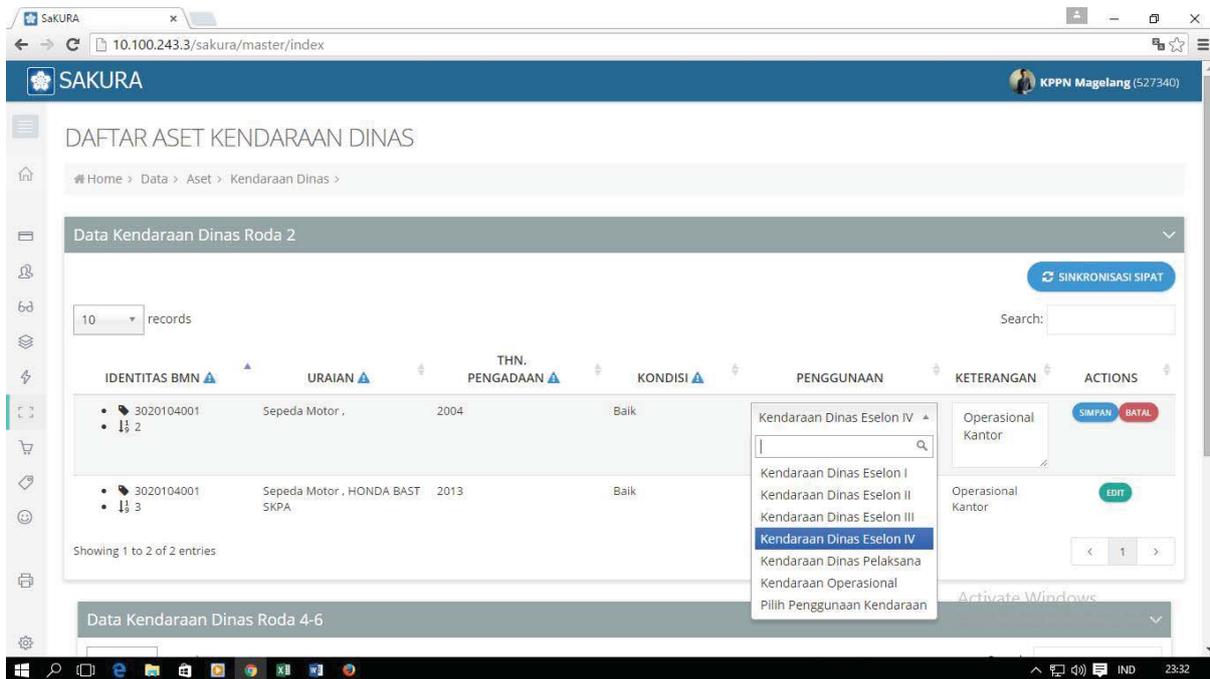


dinas roda 2 sedangkan layar di bawahnya untuk kendaraan dinas roda 4/6. Untuk mengakses menu data kendaraan dinas, kursor diarahkan ke menu di sebelah kiri yang hasilnya adalah sebagaimana tampilan layar di bawah ini:



Pada kolom pertama, data kendaraan dinas yang ditampilkan meliputi identitas BMN yaitu Nomor Urut Pengadaan (NUP), pada kolom selanjutnya kemudian menampilkan uraian nama aset, tahun pengadaan, kondisi aset, penggunaan aset dan keterangan jenis kendaraan (apakah kendaraan operasional kantor atau kendaraanj jabatan. Sebagaimana data aset yang lainnya, data bersumber dari database SiPAT dan tidak dapat diubah di aplikasi Sakura. Sedangkan data yang diinput atau diupdate secara manual adalah penggunaan aset dan keterangan jenis kendaraan dinas.

Untuk melakukan updating data, klik tombol edit berwarna hijau, kemudian direkam data penggunaan kendaraan dinas melalui pilihan referensi yang tersedia. Sedangkan keterangan jenis kendaraan diisi/diketik secara manual. Berikut di bawah ini ilustrasi editing data kendaraan dinas



### 3.7.5 Kebutuhan Peralatan

Menu kebutuhan peralatan menampilkan aset peralatan mesin yang dimiliki oleh kantor, baik untuk peralatan dan mesin jenis barang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan barang yang bukan TIK. Ilustrasi di bawah ini menampilkan tayangan menu peralatan dan mesin.



The screenshot shows the 'KEBUTUHAN PERALATAN' page in the SAKURA application. The page title is 'KEBUTUHAN PERALATAN' and the breadcrumb is 'Home > Data > Aset > Kebutuhan Peralatan'. There is a 'SINKRONISASI SIPAT' button and a search field. The table below shows the following data:

IDENTITAS BMN	JENIS BARANG	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	JUMLAH UNIT	KEBUTUHAN IDEAL	KEKURANGAN	ACTIONS
3010304003	Stationary Generating Set	2003	Baik	1	1	0	EDIT
3010304003	Stationary Generating Set	2009	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2005	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2002	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2010	Baik	1	1	0	EDIT
3020201002	Gerobak Dorong	1999	Baik	1	1	0	EDIT
3030207003	Bor	2004	Baik	1	1	0	EDIT

Pada kolom pertama, data kendaraan dinas yang ditampilkan meliputi identitas BMN yaitu Nomor Urut Pengadaan (NUP), pada kolom selanjutnya kemudian menampilkan uraian jenis peralatan/mesin, tahun pengadaan, kondisi aset, jumlah aset, kebutuhan ideal dan kekurangan yang merupakan selisih antara kebutuhan ideal dengan jumlah aset yang ada.

Sebagaimana data aset yang lainnya, data identitas aset, tahun pengadaan, kondisi dan jumlah bersumber dari database SiPAT dan tidak dapat diubah di aplikasi Sakura. Sedangkan data yang diinput atau diupdate secara manual adalah data kebutuhan ideal peralatan mesin yang pada akhirnya menghasilkan informasi mengenai kekurangan terhadap peralatan dan mesin tersebut. Untuk melakukan updating data kebutuhan peralatan dan mesin dilakukan dengan mengklik tombol edit, kemudian setelah data di isi dilakukan proses simpan data. Berikut ilustrasi di bawah ini menampilkan prosedur edit/updating data kebutuhan peralatan dan mesin.

KEBUTUHAN PERALATAN

Home > Data > Aset > Kebutuhan Peralatan

Kebutuhan Peralatan

10 records

SINKRONISASI SIPAT

Search:

IDENTITAS BMN	JENIS BARANG	TAHUN PENGADAAN	KONDISI	JUMLAH UNIT	KEBUTUHAN IDEAL	KEKURANGAN	ACTIONS
3010304003	Stationary Generating Set	2003	Baik	1	1	0	SIMPAN BATAL
3010304003	Stationary Generating Set	2009	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2005	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2002	Baik	1	1	0	EDIT
3010305003	Stationary Water Pump	2010	Baik	1	1	0	EDIT
3020201002	Gerobak Dorong	1999	Baik	1	1	0	EDIT

Dalam contoh di atas, apabila layar digulung kebawah (scroll down) dapat dilihat bahwa jumlah data/record yang ada mencapai 188 entry. Untuk itu, dalam melakukan proses updating data kebutuhan harus dicari satu persatu data yang akan di ubah.

### 3.7.6. Usul Belanja Modal Gedung dan Bangunan

Menu ini digunakan untuk menampilkan dan melakukan penambahan serta updating data usulan belanja modal gedung dan bangunan yang dimiliki oleh kantor, baik untuk gedung dan bangunan utama maupun gedung dan bangunan lainnya. Ilustrasi di bawah ini menampilkan tayangan menu usulan belanja modal gedung dan bangunan.

The screenshot shows a web browser window with the URL `10.100.243.3/sakura/master/index`. The application header includes the SAKURA logo and the user name 'KPPN Magelang (527340)'. The main content area is titled 'USUL BELANJA MODAL GEDUNG BANGUNAN' and contains a table of budget proposals.

TA	KODE BARANG	RINCIAN BELANJA	HARGA SATUAN	VOLUME (m <sup>2</sup> )	EST. BIAYA	KETERANGAN	ACTIONS
2017	Bangunan Gedung Kantor Permanen	Rehab Gedung KPPN	Rp300.000	800	Rp240.000.000	-	EDIT HAPUS
2017	Tanah Lapangan Parkir Konstruksi Beton	Tempat Parkir	Rp150.000	200	Rp30.000.000	-	EDIT HAPUS
<b>TOTAL EST. BIAYA:</b>					<b>Rp270.000.000</b>		

Additional interface elements include a '+ TAMBAH' button, a search bar, and pagination controls showing 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

Mengingat data usulan merupakan hasil penilaian/analisis dari satuan kerja sebagai pengusul, maka seluruh kolom data diisi secara manual. Pada kolom pertama, diisi data tahun anggaran yang menjadi basis usulan, kemudian dipilih jenis barang melalui pemilihan kode gedung dan bangunan yang disediakan oleh referensi, kemudian dilakukan pengisian uraian belanja modal (dalam hal ini dicontohkan rehabilitasi gedung kantor). Kemudian diinput harga satuan untuk kegiatan yang akan dibiayai dengan belanja modal tersebut, harga satuan yang dimasukkan terkait dengan kolom di sebelahnya yaitu volume kegiatan. Karena kegiatan yang dilaksanakan adalah rehabilitasi gedung dan bangunan, maka volume yang digunakan adalah M<sup>2</sup>, dengan demikian harga satuan yang digunakan adalah harga satuan per M<sup>2</sup> yang dihitung melalui estimasi oleh satker pengusul. Pada kolom terakhir, estimasi biaya merupakan hasil perkalian antara volume dengan harga satuan.

TA	KODE BARANG	RINCIAN BELANJA	HARGA SATUAN	VOLUME (m <sup>2</sup> )	EST. BIAYA	KETERANGAN	ACTION
2013	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I		0	0	-		SIMPAN BATAL
2017	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	Rehab Gedung KPPN	Rp300.000	800	Rp240.000.000	-	EDIT HAPUS
2017	Tanah Untuk Jalan Khusus/Komplek Tanah Lapangan Parkir Konstruksi Aspal Tanah Lapangan Parkir Konstruksi Beton Tanah Lapangan Lainnya Tanah Lapangan Bola Volly	Tempat Parkir	Rp150.000	200	Rp30.000.000	-	EDIT HAPUS
<b>TOTAL EST. BIAYA:</b>					<b>Rp270.000.000</b>		

Untuk melakukan updating data usulan belanja modal gedung dan bangunan dilakukan dengan mengklik tombol edit, kemudian setelah data di isi dilakukan proses simpan data. Ilustrasi di atas menampilkan prosedur edit/updating data usulan belanja modal gedung dan bangunan.

### 3.7.7. Usulan Belanja Modal Peralatan dan Mesin

Menu ini digunakan untuk menampilkan dan melakukan penambahan serta updating data usulan belanja peralatan dan mesin yang dimiliki oleh kantor, baik jenis barang teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dan barang yang bukan TIK. Ilustrasi di bawah ini menampilkan tayangan menu usulan belanja modal peralatan dan mesin.



The screenshot displays the SAKURA web application interface. The main heading is "USUL BELANJA MODAL PERALATAN DAN MESIN" (Capital Equipment and Machine Purchase Proposal) under the sub-heading "Fasilitas Kantor, TIK, Kendaraan". The breadcrumb trail is "Home > Data > Usulan Belanja Modal > Peralatan Mesin".

The central table is titled "DATA USULAN BELANJA MODAL PERALATAN MESIN". It contains one data entry for the year 2015. The table columns are: TA, KODE BARANG, RINCIAN BELANJA, HARGA SATUAN, VOLUME, SATUAN, EST. BIAYA, KETERANGAN, and ACTIONS. The data row shows: TA: 2015, KODE BARANG: Meja Kerja Kayu, RINCIAN BELANJA: Meja Kerja, HARGA SATUAN: Rp500.000, VOLUME: 3, SATUAN: Unit, EST. BIAYA: Rp1.500.000. The total estimated cost is Rp1.500.000.

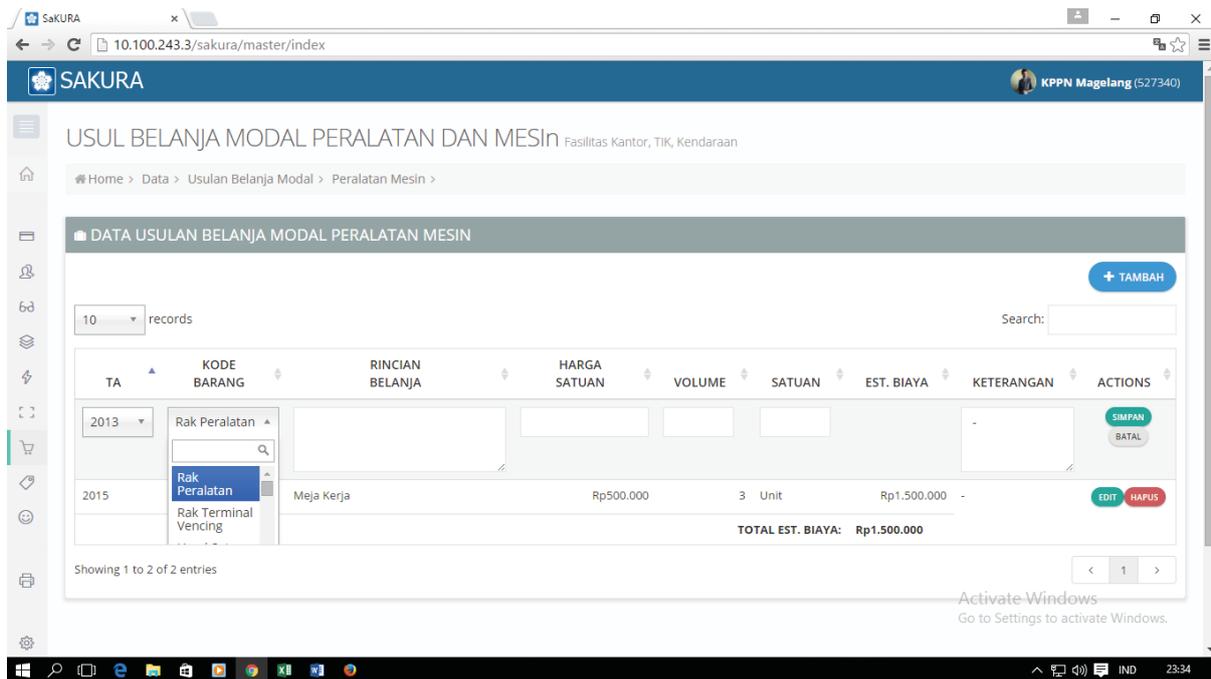
TA	KODE BARANG	RINCIAN BELANJA	HARGA SATUAN	VOLUME	SATUAN	EST. BIAYA	KETERANGAN	ACTIONS
2015	Meja Kerja Kayu	Meja Kerja	Rp500.000	3	Unit	Rp1.500.000	-	EDIT HAPUS
<b>TOTAL EST. BIAYA:</b>						<b>Rp1.500.000</b>		

Additional interface elements include a search bar, a "+ TAMBAH" button, and a pagination indicator showing "Showing 1 to 1 of 1 entries".

Mengingat data usulan merupakan hasil penilaian/analisis dari satuan kerja sebagai pengusul, maka seluruh kolom data diisi secara manual. Pada kolom pertama, diisi data tahun anggaran yang menjadi basis usulan, kemudian dipilih jenis barang melalui pemilihan kode peralatan dan mesin yang disediakan oleh referensi, kemudian dilakukan pengisian uraian belanja modal (dalam hal ini dicontohkan pengadaan meja kerja kayu). Kemudian diinput harga satuan untuk kegiatan yang akan dibiayai dengan belanja modal tersebut, harga satuan yang dimasukkan terkait dengan kolom di sebelahnyai yaitu volume kegiatan. Karena kegiatan yang dilaksanakan adalah pengadaan meja kerja kayu, maka volume yang digunakan adalah unit, dengan demikian harga satuan yang digunakan adalah harga satuan per unit yang dihitung melalui estimasi oleh satker pengusul. Pada kolom terakhir, estimasi biaya merupakan



hasil perkalian antara volume dengan harga satuan.

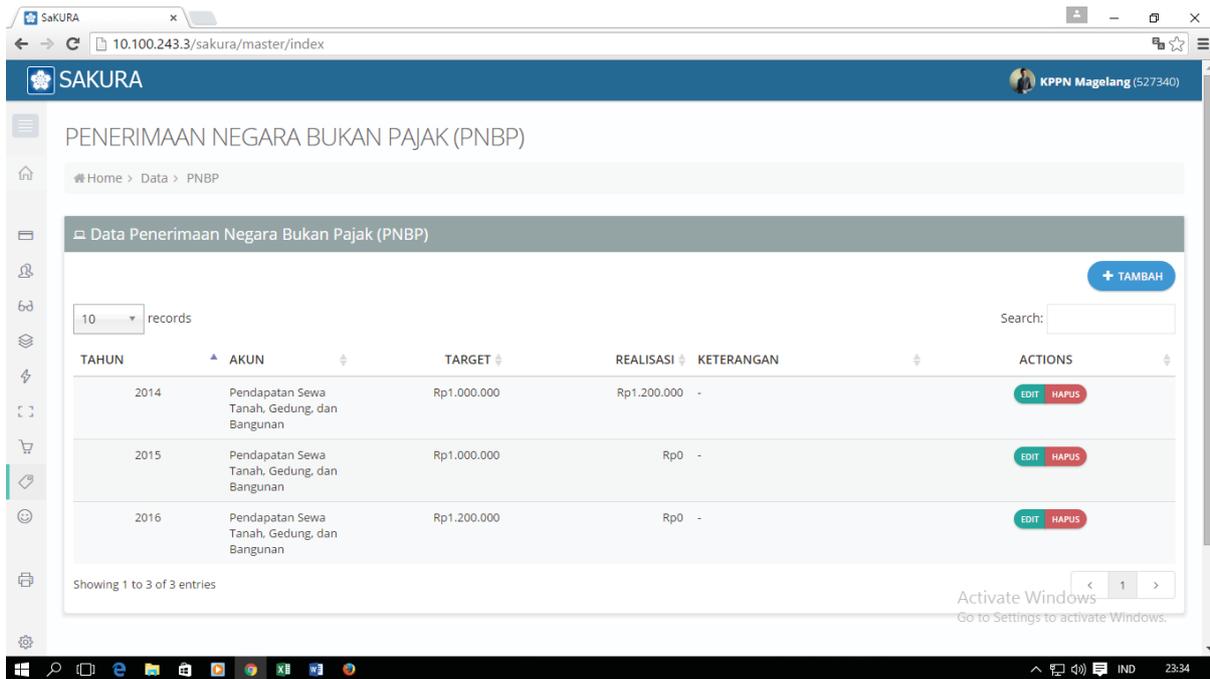


Untuk melakukan updating data usulan belanja modal gedung dan bangunan dilakukan dengan mengklik tombol edit, kemudian setelah data di isi dilakukan proses simpan data. Ilustrasi di atas menampilkan prosedur edit/updating data usulan belanja modal gedung dan bangunan.

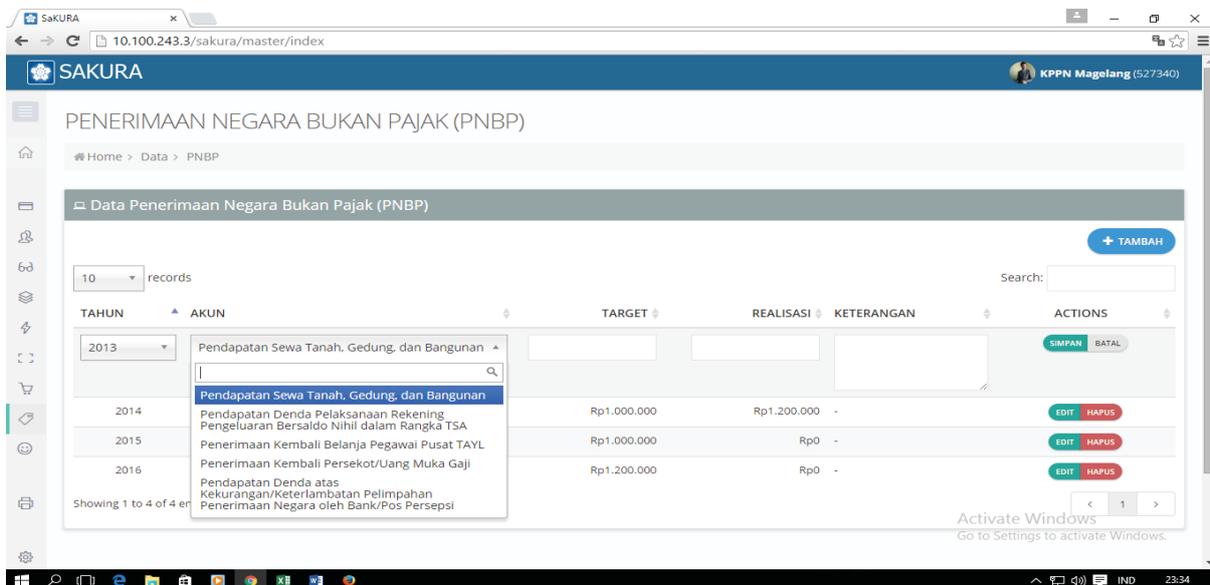
### 3.8. Menu Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)

Data aset gedung dan bangunan bermanfaat untuk melakukan pengisian target PNBP yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari RKAKL-DIPA. Data ini tidak terkait dengan database aplikasi lain sehingga harus diisi secara manual. Untuk mengakses menu ini kursor diarahkan ke bagian sebelah kiri layar yang bertuliskan "PNBP". Selanjutnya akan tampil layar yang menunjukkan data PNBP sebagaimana ilustrasi di bawah ini:

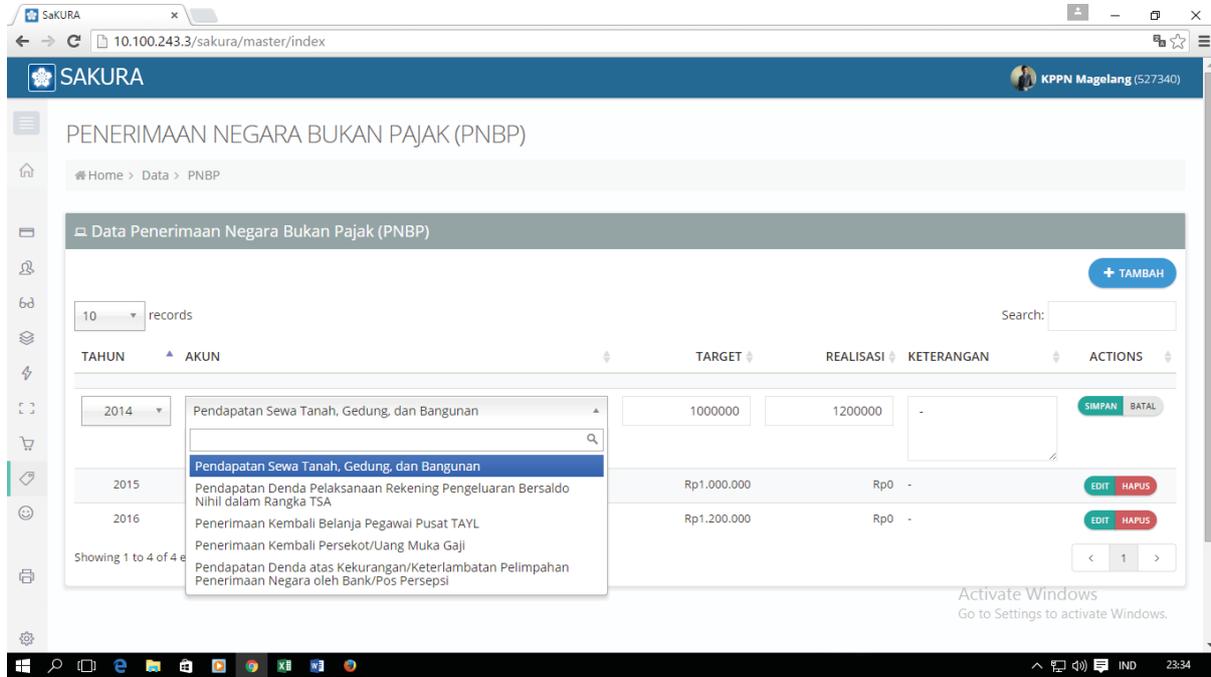




Untuk melakukan penambahan data, klik tombol + Tambah berwarna biru, kemudian data yang harus diisi adalah tahun anggaran, akun PNBP sesuai daftar referensi yang tersedia, kemudian diinput besaran target PNBP serta realisasi untuk data PNBP tahun anggaran yang lalu, kemudian klik simpan.



Untuk melakukan updating/perubahan data, klik tombol edit berwarna hijau, kemudian lakukan editing pada bagian/kolom yang akan dirubah dan terakhir dilakukan proses simpan data. Berikut tayangan di bawah ini adalah proses editing data PNBP.

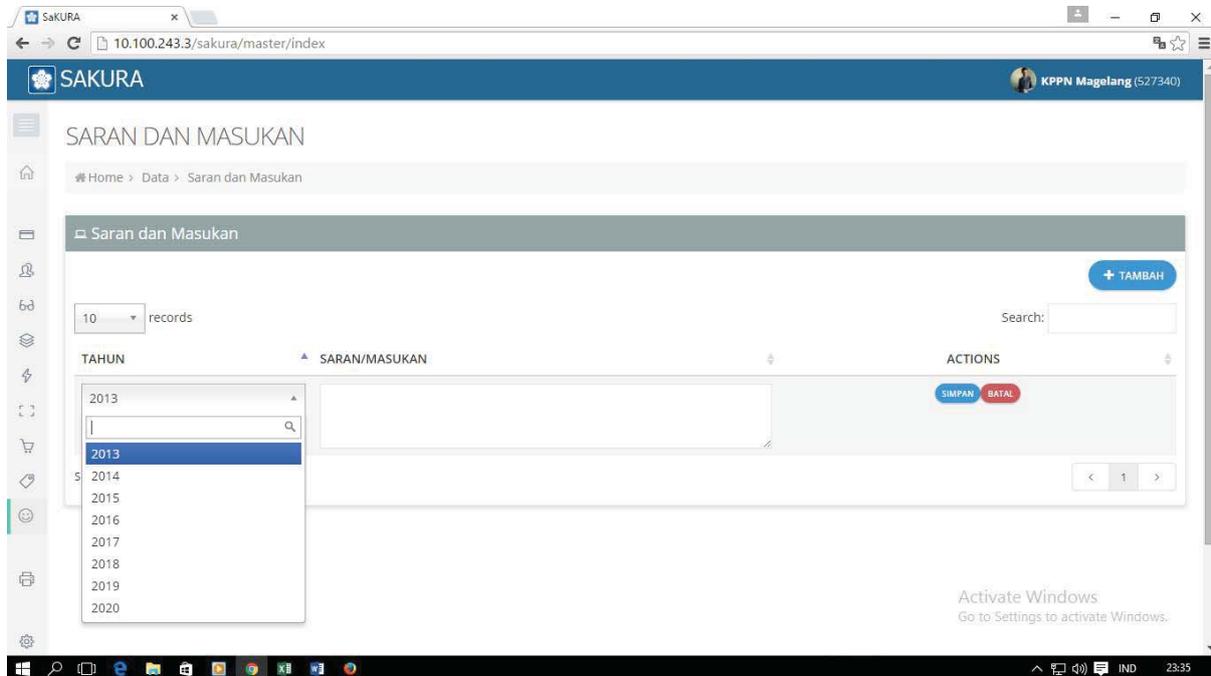


### 3.9. Saran dan Masukan

Menu ini disediakan bagi satuan kerja untuk mengajukan usulan berupa saran dan masukan terkait dengan penyusunan rencana dan anggaran. Bentuk dari saran dan masukan tidak diatur secara formal, dapat berbentuk saran dan masukan terkait proses perencanaan dan penganggaran secara umum, saran dan masukan terkait usulan kebutuhan anggaran satker tersebut, masukan dan saran terkait data dan informasi yang terdapat dalam database, maupun terkait dengan aplikasi Sakura sendiri. Pada akhirnya bagian ini merupakan media bagi satuan kerja untuk menyampaikan berbagai hal yang relevan terkait pengusulan kebutuhan anggaran satuan kerja.



Untuk melakukan perekaman data saran dan masukan, arahkan kursor ke bagian kiri layar yang bertuliskan saran dan masukan, kemudian tampil layar sebagaimana ilustrasi di bawah ini:



Untuk melakukan input data, klik tombol +Tambah berwarna biru, kemudian data yang diisi adalah tahun, dan saran/masukan diisi secara manual, setelah proses input data selesai dilakukan maka dilakukan penyimpanan data dengan mengklik tombol simpan berwarna biru.

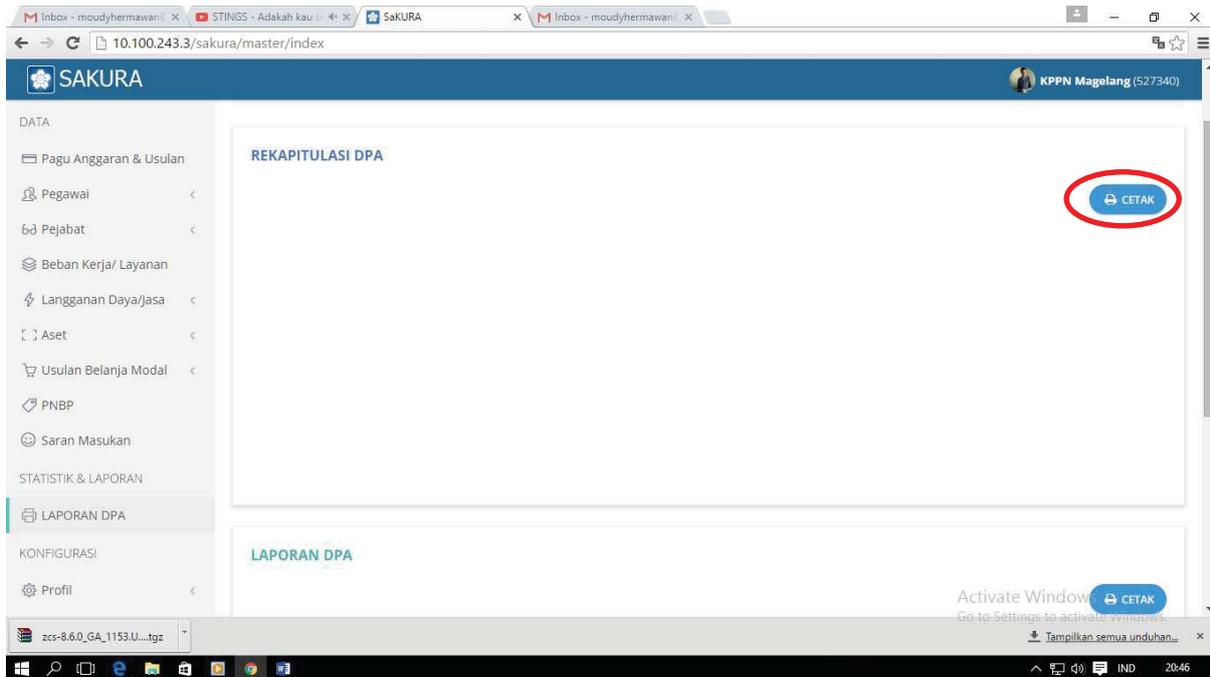
### 3.10. Menu Laporan DPA

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan data perhitungan anggaran (DPA) yang pada dasarnya merupakan gabungan dari seluruh data yang telah ada dalam database. DPA sendiri terdiri atas dua bagian, Laporan DPA yang berisi detail seluruh data, dan rekapitulasi DPA yang berisi rekapitulasi/total penjumlahan data usulan anggaran satuan kerja yang merupakan bahan untuk melakukan pembahasan usulan anggaran dengan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

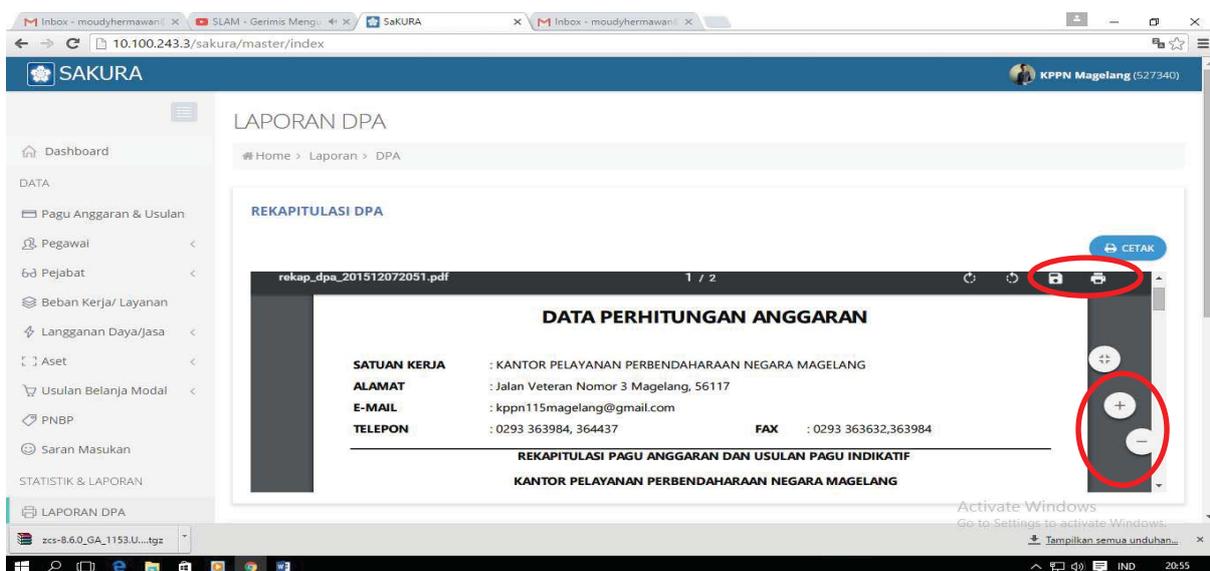


### 3.10.1. Rekapitulasi Daftar Perhitungan Anggaran (DPA)

Untuk mencetak rekapitulasi DPA arahkan kursor ke menu Laporan DPA di sebelah kiri, kemudian akan muncul tayangan berikut ini:



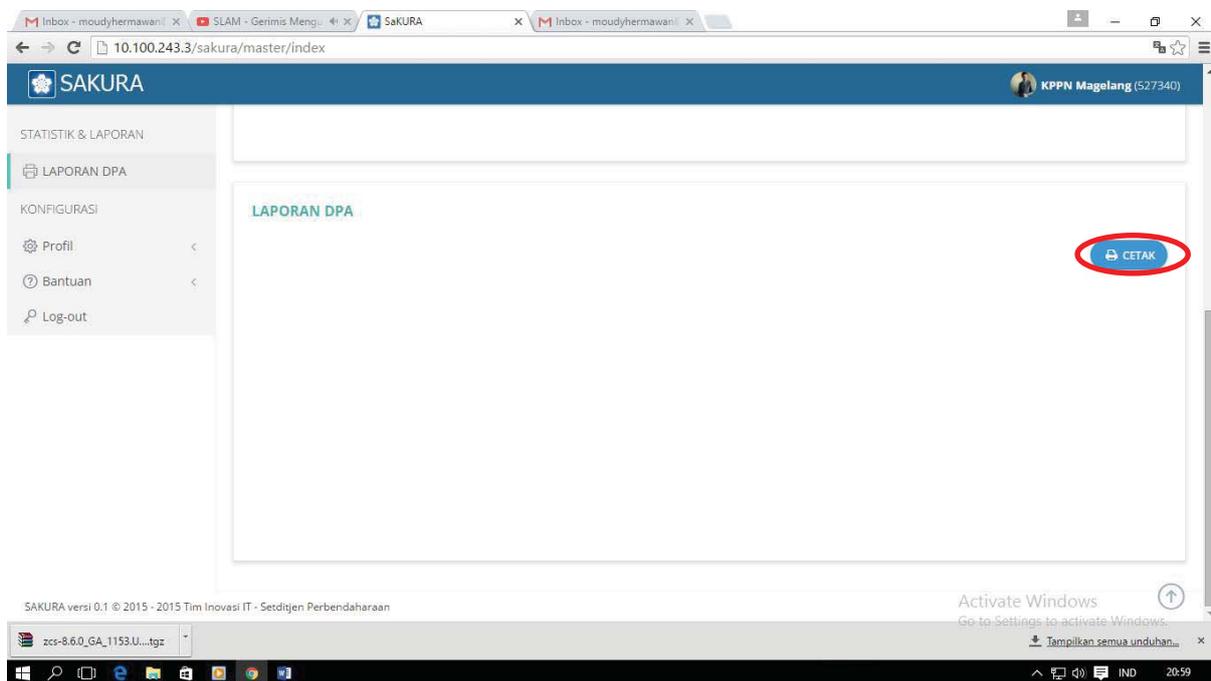
Kemudian klik tombol cetak berwarna biru pada kotak/bagian yang bertuliskan Rekapitulasi DPA. Kemudian akan muncul tayangan berikut ini:



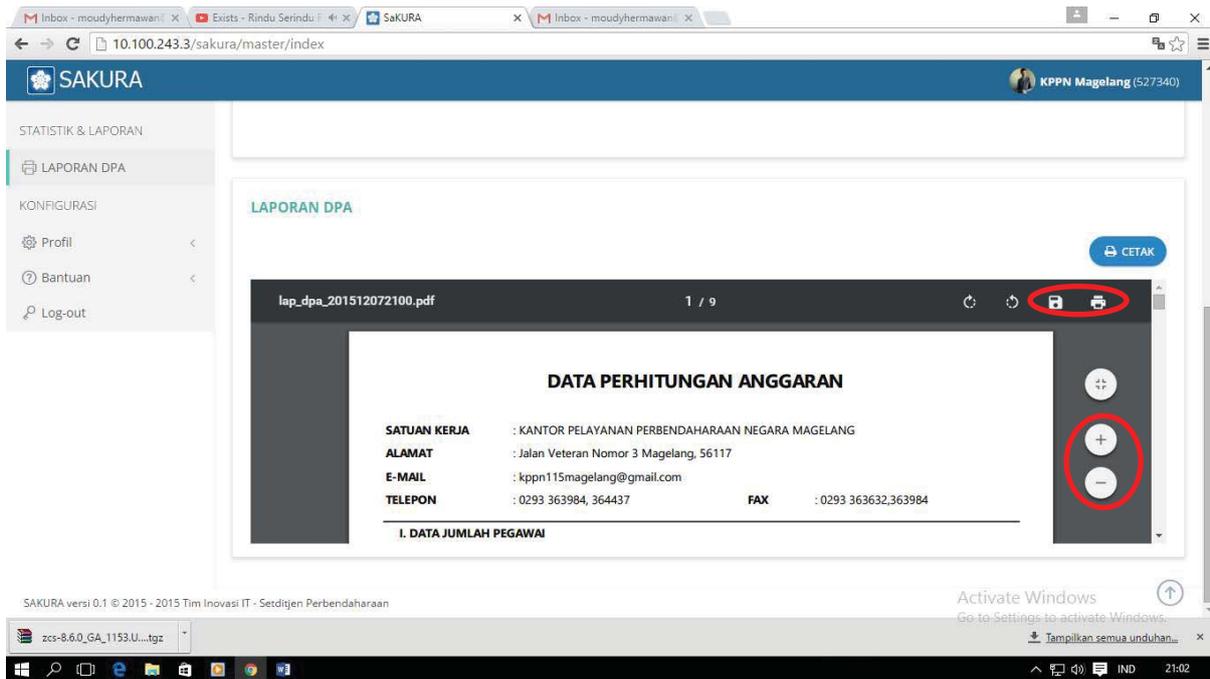
Pada ilustrasi di atas terlihat tayangan/hasil cetakan rekapitulasi dalam format acrobat reader/pdf. Untuk melihat hasil selengkapnya dapat dilakukan dengan melakukan penggulungan layar ke bawah (scroll down) pada tab di sebelah kanan. Sedangkan apabila akan melakukan pembesaran/memperkecil tayangan (zoom in/zoom out) dilakukan dengan mengklik tanda plus/minus disamping. Adapun untuk melakukan pencetakan ke printer dilakukan dengan mengklik icon berbentuk printer pada tab bagian atas, sedangkan untuk melakukan penyimpanan/save data dalam bentuk pdf dilakukan dengan mengklik icon bergambar disk pada tab bagian atas.

### 3.10.2. Laporan Daftar Perhitungan Anggaran (DPA)

Untuk mencetak Laporan DPA klik tombol cetak berwarna biru pada kotak/bagian yang bertuliskan Laporan DPA sebagaimana tayangan di bawah ini,:



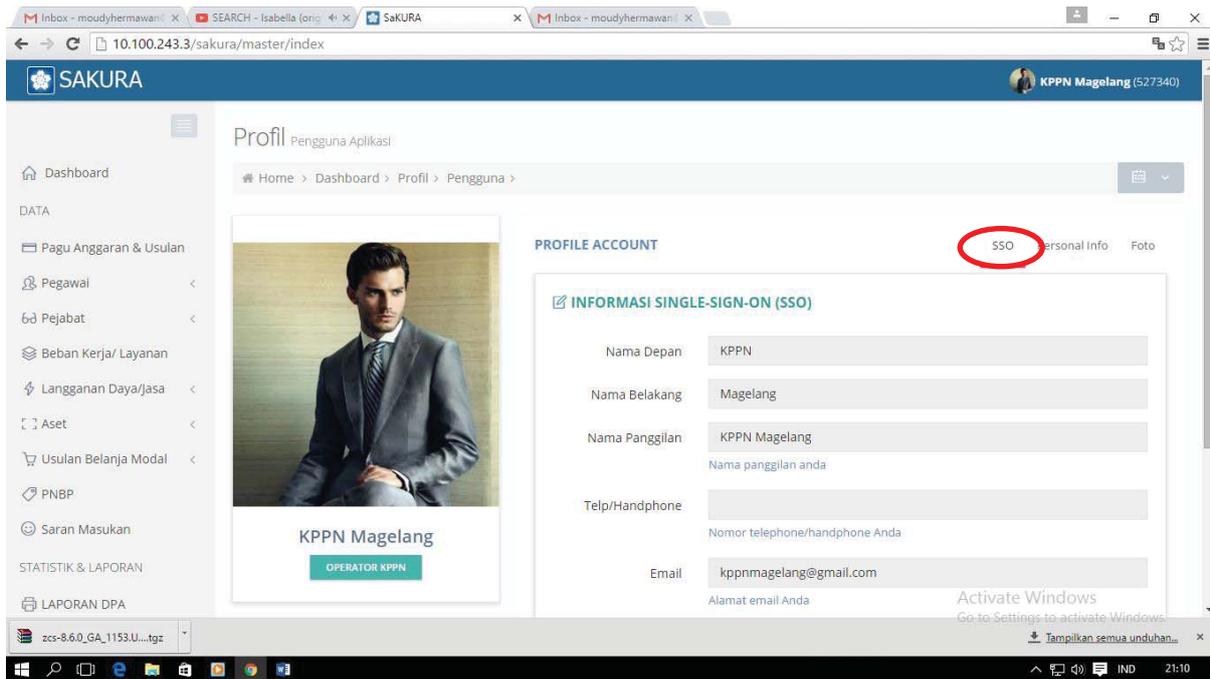
Setelah itu akan muncul hasil cetakan berupa format pdf sebagaimana ilustrasi di bawah ini:



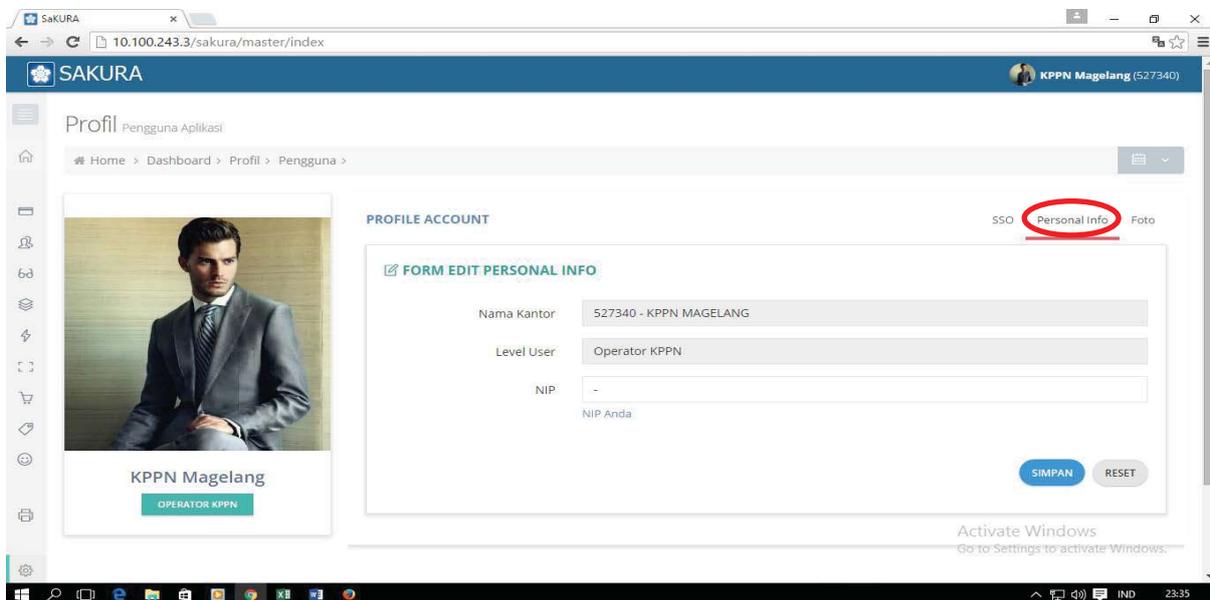
Untuk melihat hasil selengkapnya dapat dilakukan dengan melakukan penggulungan layar ke bawah (scroll down) pada tab di sebelah kanan. Sedangkan apabila akan melakukan pembesaran/memperkecil tayangan (zoom in/zoom out) dilakukan dengan mengklik tanda plus/minus disamping. Adapun untuk melakukan pencetakan ke printer dilakukan dengan mengklik icon berbentuk printer pada tab bagian atas, sedangkan untuk melakukan penyimpanan/save data dalam bentuk pdf dilakukan dengan mengklik icon bergambar disk pada tab bagian atas.

### 3.11. Menu Profil Pengguna

Sebagaimana telah dijelaskan pada bagian sebelumnya, pada dasarnya untuk melakukan login ke dalam aplikasi, user harus mendaftar terlebih dahulu ke porta SSO (Single Sign On). Setelah akun teregistrasi dan user sudah bisa masuk/menggunakan aplikasi Sakura, maka user dapat melakukan updating/perubahan terhadap identitas dirinya. Untuk melakukan perubahan tersebut, kursor diarahkan pada icon profil pengguna di bagian sebelah kiri. Kemudian akan muncul tayangan di bawah ini:

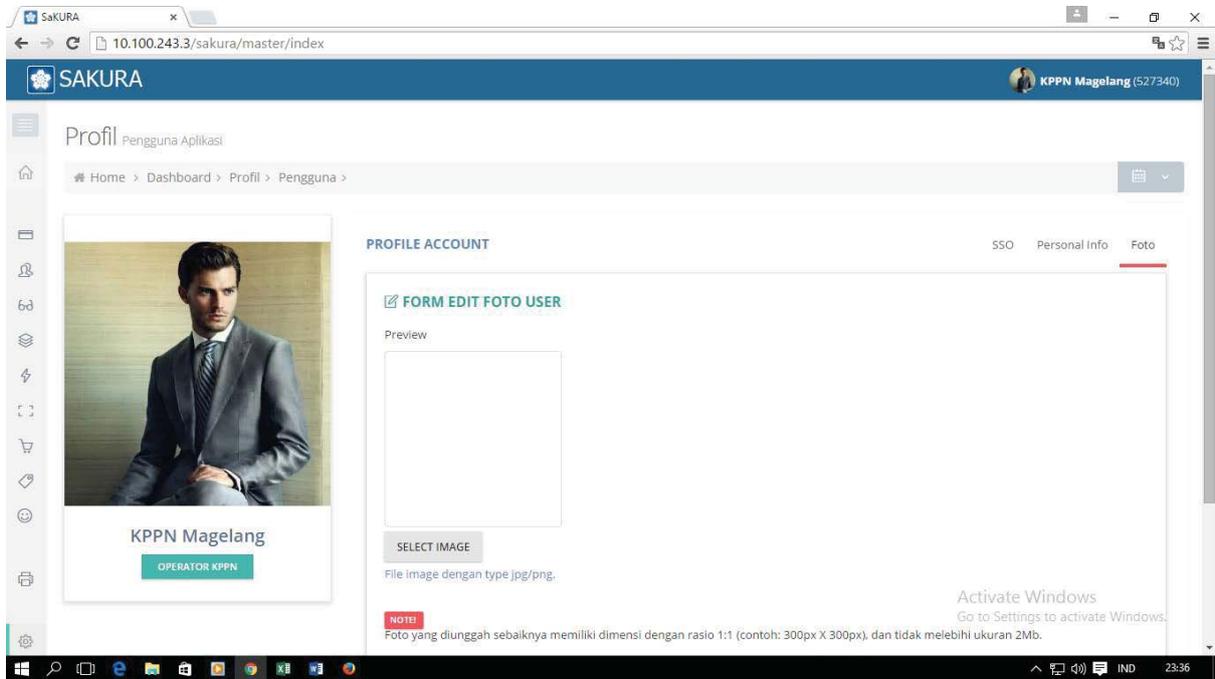


Pada bagian informasi SSO data yang dapat diisi adalah nama depan, nama belakang, nama panggilan, nomor telepon/handphone dan alamat email. Setelah selesai merekam klik tombol berwarna biru bertuliskan untuk menyimpan data.



Data berikutnya yang perlu diisi adalah personal info yang meliputi data nama kantor, level user dan NIP dari operator yang bersangkutan. Selanjutnya klik tombol berwarna biru di bagian kiri bawah untuk menyimpan data.

Data selanjutnya yang dapat direkam adalah foto dari user yang bersangkutan dengan mengklik tombol select image, kemudian pilih foto yang akan dijadikan latar belakang dan kemudian klik simpan.



### 3.12. Menu Bantuan: Manual Penggunaan dan Tim Developer

Menu manual penggunaan akan menampilkan manual penggunaan aplikasi Sakura dengan tampilan web dan dapat diditilkan (browse) sesuai dengan kebutuhan pencarian user. Sedangkan menu tim developer akan menampilkan tim inovasi dan dukungan TIK Sekretariat Ditjen Perbendaharaan yang mengembangkan aplikasi Sakura



## **PENUTUP**

Aplikasi Sakura disusun berdasarkan kebutuhan bagi Satuan Kerja maupun kantor pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam proses penyusunan rencana dan anggaran. Dengan database yang terorganisir dan terupdate dengan baik, maka proses penyusunan anggaran akan lebih terjaga akuntabilitasnya dan memberikan dampak yang signifikan untuk menghasilkan output berupa rencana dan anggaran yang tepat sasaran, tepat alokasi dan tepat jumlah. Namun demikian, sebagaimana yang telah diuraikan secara panjang lebar dalam batang tubuh buku manual ini, seberapapun canggih dan baik aplikasi ini dikembangkan, apabila tidak didukung dengan pemeliharaan data yang berkesinambungan maka tidak akan memberikan dampak yang baik dalam jangka panjang.

Untuk itu, proses updating data baik yang sifatnya diisi secara manual maupun data yang tersinkronisasi dengan database lain harus dilakukan secara reguler dan dengan tetap memperhatikan akurasi data. Dengan data yang senantiasa akurat dan terkini, maka nilai tambah dari aplikasi Sakura yang dikembangkan akan semakin nyata dalam meningkatkan kualitas proses penyusunan anggaran tingkat satuan kerja, maupun penyusunan anggaran Direktorat Jenderal Perbendaharaan secara umum.





**SEKRETARIAT**  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Kementerian Keuangan RI