

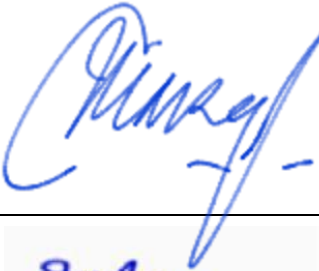


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR: 2 TAHUN 2024  
TENTANG REKONSILIASI KEUANGAN**

**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat  
Telepon: (+62-21) 6385 8269070;630 2164

## LEMBAR PERSETUJUAN

| No.                    | Nama               | Jabatan                                                       | Tanda Tangan                                                                          | Tanggal   |
|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>DISIAPKAN OLEH:</b> |                    |                                                               |                                                                                       |           |
| 1                      | Achmad Bussamah    | Kepala Biro Perencanaan,<br>Informasi dan Keuangan            |    | 26/6/2024 |
| 2                      | Sri Mulyani        | Pengelola Kegiatan<br>Kelompok Fungsi<br>Keuangan             |    | 26/6/2024 |
| 3                      | Andik Hartanto     | Ketua Tim Pelaporan<br>Keuangan                               |    | 26/6/2024 |
| 4                      | Fata Setiandi      | Pranata Keuangan APBN<br>Terampil                             |  | 26/6/2024 |
| <b>DIPERIKSA OLEH:</b> |                    |                                                               |                                                                                       |           |
| 1                      | Dedik Eko Sumargo  | Kepala Biro<br>Organisasi dan Umum                            |   | 28/6/2024 |
| 2                      | Eko Legowo         | Koordinator Kelompok<br>Fungsi Organisasi dan Tata<br>Laksana |   | 28/6/2024 |
| 3                      | Yoga Gunara Aidid  | Subkoordinator Tata<br>Laksana                                |  | 28/6/2024 |
| 4                      | Muhammad Andiyaksa | Analisis Tata Laksana                                         |  | 28/6/2024 |

| DISAHKAN OLEH: |                            |                      |   |            |
|----------------|----------------------------|----------------------|---|------------|
| 1              | Ir. Sugeng Sumbarjo, M.Eng | Sekretraris<br>Utama | # | 28/06/2024 |

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

## DAFTAR ISI

|                    |       |    |
|--------------------|-------|----|
| LEMBAR PERSETUJUAN | ..... | 1  |
| LEMBAR DISTRIBUSI  | ..... | 3  |
| DAFTAR ISI         | ..... | 4  |
| 1. TUJUAN          | ..... | 5  |
| 2. RUANG LINGKUP   | ..... | 5  |
| 3. DEFINISI        | ..... | 5  |
| 4. IDENTITAS       | ..... | 7  |
| 5. ALUR PROSES     | ..... | 9  |
| LAMPIRAN           | ..... | 13 |

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini mengatur tata cara rekonsiliasi keuangan dalam rangka penyusunan pelaporan keuangan guna menyediakan informasi tentang posisi keuangan BAPETEN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan APBN.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup standar operasional prosedur ini meliputi tata cara Rekonsiliasi Internal dan Eksternal yang berlaku di lingkungan BAPETEN.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Rekonsiliasi Keuangan** adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi Keuangan antara UAKPA dengan KPPN dilaksanakan setiap bulan, sesuai dengan periode rekon yang diinformasikan Aplikasi MonSAKTI.
- 3.2. **Dokumen Sumber** adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan dan transaksi barang yang digunakan sebagai sumber dalam melakukan pencatatan untuk menghasilkan informasi akuntansi.
- 3.3. **Barang Milik Negara** adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau dari perolehan lainnya yang sah.
- 3.4. **Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)** mempunyai tugas melaksanakan penerimaan, pengelolaan, pelaporan, dan rekonsiliasi transaksi data penenmaan serta penatausahaan penenmaan negara melalui dan dari kas negara berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 3.5. **Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi** atau disingkat dengan **SAKTI** adalah aplikasi yang dibangun guna mendukung implementasi Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN). SAKTI adalah gabungan dari beberapa aplikasi yang telah digunakan pada tingkat satuan kerja (satker)
- 3.6. **Operator Terkait** adalah operator SAKTI modul Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Persediaan, Aset Tetap, dan Piutang
- 3.7. **Bendahara** adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang negara.
- 3.8. **Operator Modul GLP** adalah orang yang bertugas untuk menjalankan aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) Modul *General Ledger* dan Pelaporan (GLP) untuk melakukan rekonsiliasi keuangan.
- 3.9. **Operator Modul Aset Tetap dan Persediaan** adalah orang yang bertugas untuk mencatat dan mengorganisir barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.
- 3.10. **Operator Modul Piutang** adalah orang yang bertanggung jawab untuk mengelola dan memantau berbagai aspek piutang dalam aplikasi SAKTI.
- 3.11. **Petugas Rekonsiliasi** adalah orang yang bertugas untuk melakukan pengecekan kesesuaian antara data SAKTI yang dikelola oleh satuan kerja dengan data SPAN yang di-kelola oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara.
- 3.12. **Monitoring SAKTI (MONSAKTI)** merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan dalam rangka proses rekonsiliasi data transaksi keuangan dan

penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Aplikasi ini dibuat oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan.

- 3.13. **Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (SPAN)** adalah sebuah sistem yang dirancang dengan mengintegrasikan proses penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan Negara sehingga diperoleh laporan keuangan akurat yang melalui proses akuntabel dan transparan.
- 3.14. **ToDoList** adalah fitur pada MONSAKTI yang membantu pengguna dalam mengelola dan memantau tugas-tugas terkait penggunaan dan pengelolaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI)
- 3.15. **Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) Rupiah** adalah selisih yang terjadi antara data SAKTI dan SPAN pada level nominalnya
- 3.16. **Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK) CoA** adalah selisih yang terjadi antara data SAKTI dan SPAN pada level kode akunnya
- 3.17. **Tutup Buku Permanen** adalah proses akhir dalam siklus akuntansi tahunan dimana semua transaksi keuangan untuk tahun fiskal tersebut dikunci secara permanen pada aplikasi SAKTI.
- 3.18. **Surat Hasil Rekonsiliasi** yang selanjutnya disingkat SHR adalah dokumen yang menunjukkan bahwa proses Rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.
- 3.19. **Beita Acara Rekonsiliasi Internal** adalah dokumen hasil proses rekonsiliasi Internal antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Operator Aset Tetap dan Persediaan dengan Operator GLP telah dilaksanakan serta telah menunjukan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan.

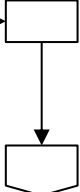
#### 4. IDENTITAS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                   |   |                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|
|  <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>NOMOR SOP</b>                                                                                                                  | : | 2 Tahun 2024          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. PEMBUATAN</b>                                                                                                             | : | 28 Juni 2024          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. REVISI</b>                                                                                                                | : | 28 Juni 2024          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>TGL. EFEKTIF</b>                                                                                                               | : | 28 Juni 2024          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>NAMA SOP</b>                                                                                                                   | : | Rekonsiliasi Keuangan |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>REVISI KE</b>                                                                                                                  | : | 1                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>JENIS SOP</b>                                                                                                                  | : | Prosedur Administrasi |
| <b>ACUAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>                                                                                                      |   |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 217/PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat</li> <li>2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 232 /PMK.05/2022 Tentang Sistem Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Instansi</li> <li>3. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-8/PB/2023 Tentang Tata Cara Monitoring Kualitas Data Laporan Keuangan, Rekonsiliasi, Dan Penyampaian Laporan Keuangan Pada Kementerian Negara/Lembaga</li> <li>4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> </ol> | Mengetahui Dan Memahami Proses Rekonsiliasi Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan                                   |   |                       |
| <b>KETERKAITAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>                                                                                                     |   |                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Laporan Keuangan</li> <li>2. SOP Penatausahaan Barang Persediaan</li> <li>3. SOP Penatausahaan Barang Milik Negara Berupa Aset Tetap</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal Komputer/Notebook</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Jaringan Internet</li> </ol> |   |                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. SOP Pengelolaan Hibah Langsung                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>PERINGATAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengakibatkan tidak terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) yang berdampak pada penundaan pembayaran SPM Belanja Barang dan Modal oleh KPPN</li> <li>• Berpengaruh terhadap kualitas Laporan Keuangan</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAMPIRAN 1. Contoh Tampilan Modul Pelaporan Aplikasi SAKTI dan Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal Modul GLP</li> <li>2. LAMPIRAN 2. Contoh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) Modul Bendahara</li> </ol> |

## 5. ALUR PROSES

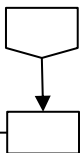
### 5.1 Proses Rekonsiliasi Internal

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                     | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                      |                  | Mutu Baku            |       |                                           | Ket.                                                                                                 |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------|-------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                              | Kepala BPIK                                                                       | Ketua Tim                                                                         | Operator GLP                                                                         | Operator Terkait | Kelengkapan          | Waktu | Output                                    |                                                                                                      |
| 1.  | Menugaskan Ketua Tim Penyusun Laporan Keuangan untuk melaksanakan rekonsiliasi                                                                                                               |  |                                                                                   |                                                                                      |                  | Draf Surat Penugasan | 1 Jam | Surat Penugasan yang telah ditandatangani | Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi keuangan mengikuti ketentuan dari Direktorat Jenderal Perbendaharaan |
| 2.  | Menugaskan anggota tim (Operator GLP) untuk melaksanakan rekonsiliasi                                                                                                                        |                                                                                   |  |                                                                                      |                  | Surat Penugasan      | 1 Jam | Disposisi                                 |                                                                                                      |
| 3.  | Melakukan login dan Melakukan monitoring antar modul pelaporan (modul bendahara pengeluaran, bendahara penerimaan, modul persediaan, modul aset tetap, modul piutang) pada aplikasi Monsakti |                                                                                   |                                                                                   |  |                  | Disposisi            | 4 Jam | Hasil monitoring                          |                                                                                                      |

| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | Pelaksana   |           |              |                  | Mutu Baku                                 |              |                                           | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|--------------|------------------|-------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                | Kepala BPIK | Ketua Tim | Operator GLP | Operator Terkait | Kelengkapan                               | Waktu        | Output                                    |      |
| 4.  | Melakukan analisa dari hasil monitoring MONSAKTI: <ul style="list-style-type: none"> <li>Jika terdapat ketidaksesuaian data maka operator GLP melakukan konfirmasi kepada operator modul pelaporan terkait</li> <li>Jika sesuai, maka dilanjutkan ke proses nomor 6</li> </ul> |             |           |              |                  | Hasil monitoring                          | 2 Hari Kerja | Hasil Analisa                             |      |
| 5.  | Melakukan tindak lanjut atas ketidaksesuaian data dan menyampaikannya kepada operator GLP                                                                                                                                                                                      |             |           |              |                  | Hasil Analisa                             | 3 Hari Kerja | Hasil Tindak Lanjut                       |      |
| 6.  | Memeriksa dan memberikan persetujuan Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal serta mendisposisikan kepada Operator GLP untuk membuat BAR Internal                                                                                                                              |             |           |              |                  | Hasil Tindak Lanjut                       | 1 Hari Kerja | Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi, Disposisi |      |
| 7.  | Membuat Draf BAR Internal dan menyampaikannya kepada Ketua Tim                                                                                                                                                                                                                 |             |           |              |                  | Hasil Pelaksanaan Rekonsiliasi, Disposisi | 1 Hari Kerja | Draf BAR Internal                         |      |
| 8.  | Menandatangani Draf BAR Internal dan Menyampaikan ke masing-masing operator modul pelaporan untuk di TTD dan Mendokumentasikan BAR Internal                                                                                                                                    |             |           |              |                  | Draft BAR Internal                        | 1 Hari Kerja | BAR Internal yang telah ditandatangani    |      |

## 5.2 Proses Rekonsiliasi Eksternal (Rekonsiliasi Keuangan SAKTI Dan SPAN)

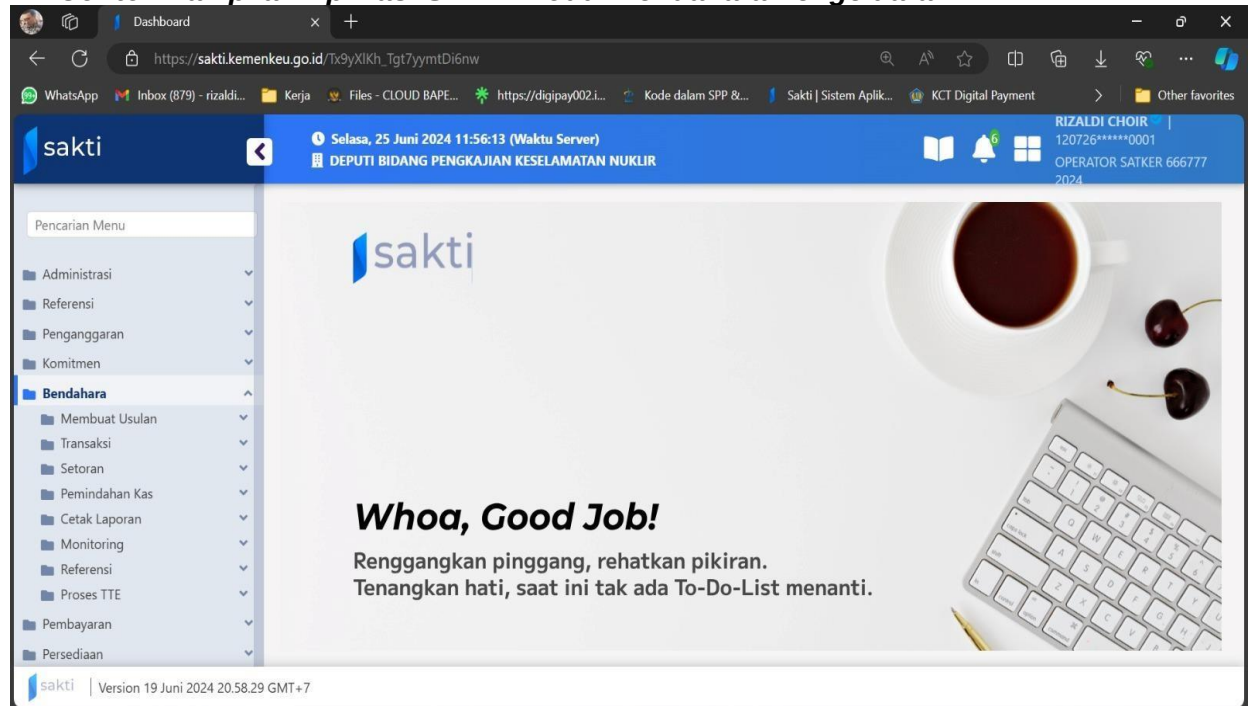
| No. | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pelaksana                                                                         |                                                                                   |                                                                                    |                  |      | Mutu Baku                                 |              |                                                                         | Ket.                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------|-------------------------------------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kepala BPIK                                                                       | Ketua Tim                                                                         | Operator GLP                                                                       | Operator Terkait | KPPN | Kelengkapan                               | Waktu        | Output                                                                  |                                                                                                     |
| 1.  | Menugaskan Ketua Tim Penyusun Laporan Keuangan untuk melaksanakan rekonsiliasi                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |                                                                                   |                                                                                    |                  |      | Draf Surat Penugasan                      | 1 Jam        | Surat Penugasan yang telah ditandatangani                               | Jadwal pelaksanaan rekonsiliasi keuangan mengikuti ketentuan dari Direktorat Jendral Perbendaharaan |
| 2.  | Menugaskan anggota tim (Operator GLP) untuk melaksanakan rekonsiliasi                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |  |                                                                                    |                  |      | Surat Penugasan yang telah ditandatangani | 1 Jam        | Disposisi                                                               |                                                                                                     |
| 3.  | Masuk ke dalam Menu Rekon SAKTI-SPAN untuk melakukan Rekonsiliasi Eksternal Dengan KPPN Setiap Bulan di MONSAKTI                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                   |                                                                                   |   |                  |      | Disposisi                                 | 1 Jam        | Tampilan Aplikasi MONSAKTI                                              |                                                                                                     |
| 4.  | Monitoring dan Tindak Lanjut untuk memastikan:<br>a. Tidak terdapat TDK Rupiah dan CoA<br>b. Tidak terdapat data di menu Todolist yang perlu ditindaklanjuti<br>• Jika tidak memenuhi salah satu dari syarat diatas, maka dilakukan konfirmasi kepada operator terkait.<br>• Jika memenuhi semua persyaratan diatas, maka lanjut ke proses nomor 6 |                                                                                   |                                                                                   |  |                  |      | Tampilan Aplikasi MONSAKTI                | 2 Hari Kerja | Data Rekonsiliasi SAKTI-SPAN, Data Todolist, Data Monitoring Tutup Buku |                                                                                                     |

| No. | Kegiatan                                                                                                       | Pelaksana   |           |                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                                               |                 |                                                                                                                                       | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                | Kepala BPIK | Ketua Tim | Operator GLP                                                                      | Operator Terkait                                                                    | KPPN                                                                                | Kelengkapan                                                             | Waktu           | Output                                                                                                                                |      |
| 5.  | Operator terkait menindaklanjuti konfirmasi dari operator GLP                                                  |             |           |                                                                                   |  |                                                                                     | Data Rekonsiliasi SAKTI-SPAN, Data Todolist, Data Monitoring Tutup Buku | 4 Hari Kerja    | Tampilan Aplikasi MONSAKTI yang ditindaklanjuti                                                                                       |      |
| 6.  | Membuat jurnal Manual dan/atau penyesuaian jika dibutuhkan Serta melakukan tutup buku permanen SAKTI Modul GLP |             |           |  |                                                                                     |                                                                                     | Tampilan Aplikasi MONSAKTI yang ditindaklanjuti                         | 2 Hari Kalender | <ul style="list-style-type: none"> <li>Memo penyesuaian</li> <li>Tampilan Aplikasi MONSAKTI yang sudah tutup buku permanen</li> </ul> |      |
| 7.  | Menerbitkan SHR secara otomatis di MONSAKTI                                                                    |             |           |                                                                                   |                                                                                     |  | Tampilan Aplikasi MONSAKTI yang ditindaklanjuti                         | -               | SHR                                                                                                                                   |      |
| 8.  | Mengarsipkan SHR                                                                                               |             |           |  |                                                                                     |                                                                                     | SHR                                                                     | 1 Jam           | SHR                                                                                                                                   |      |

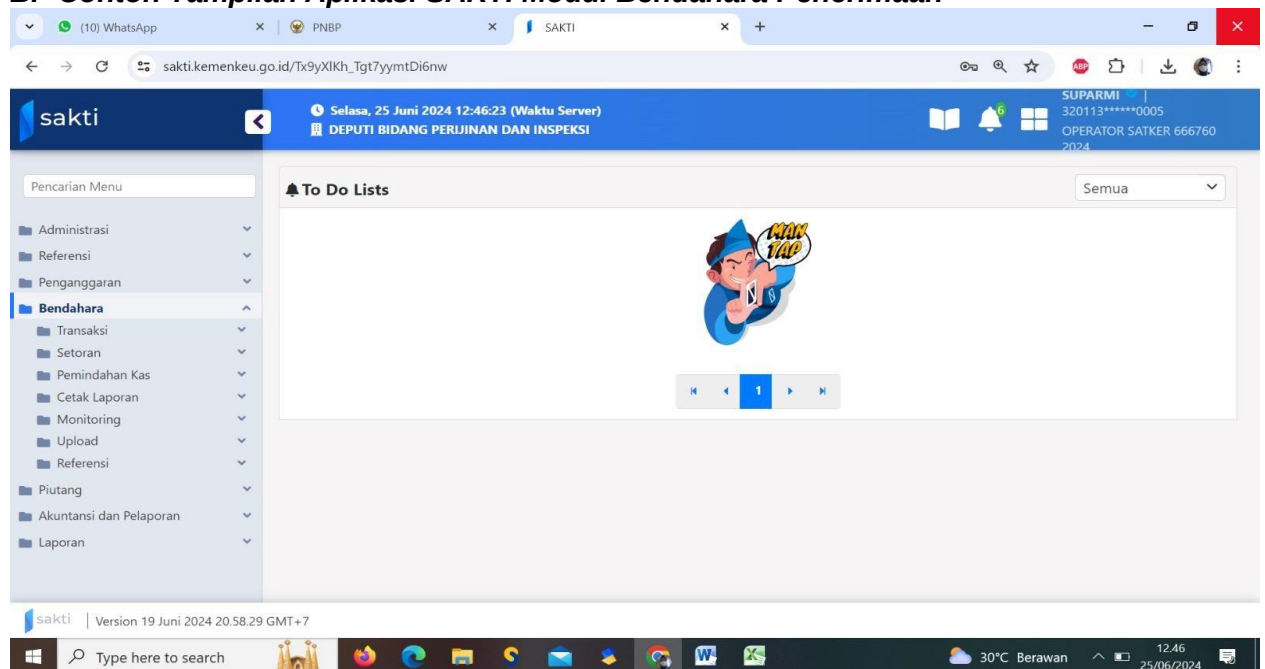
## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1. Contoh Tampilan Modul Pelaporan Aplikasi SAKTI dan Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal

#### A. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul Bendahara Pengeluaran



#### B. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul Bendahara Penerimaan



#### C. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul Aset Tetap

**sakti** Selasa, 25 Juni 2024 12:53:15 (Waktu Server)  
SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

ADRIAN RIZA | 367407\*\*\*\*\*0001  
OPERATOR SATKER 613324 2024

Pencarian Menu

- Administrasi
- Referensi
- Persediaan
- Aset Tetap**
  - RUH
  - Monitoring
  - Cetak
  - ADK
  - Penutupan Periode
  - Pengaturan
  - Likuidasi
  - Konsesi Jasa Mitra
  - Usul Hapus dan Penghapusan Masal
- Akuntansi dan Pelaporan
- Laporan

**To Do Lists** Semua

**URGENT ADMIN Monitoring Permasalahan Data User**

1 dokumen | [Lihat data selengkapnya](#)  
Terakhir diupdate : Selasa, 25 Juni 2024, Jam 00:35 WIB

**URGENT ADMIN Monitoring Ketepatan Data User Aplikasi SAKTI dengan Data Dukcapil**

2 dokumen | [Lihat data selengkapnya](#)  
Terakhir diupdate : Selasa, 25 Juni 2024, Jam 00:35 WIB

sakti | Version 19 Juni 2024 20:58:29 GMT+7

#### D. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul Persediaan

SIMKA | Data Master Pegawai x Dashboard x +

sakti.kemenkeu.go.id/Tx9yXIKh\_Tgt7yymTDi6nw

PAUSED

Addresss mail bapeten Google Serasi Simka Cloud BAPETEN geeve Prosedur Kalender Lengkap I... Kalender Islam Tahu... All Bookmarks

**sakti** Selasa, 25 Juni 2024 13:53:54 (Waktu Server)  
DEPUTI BIDANG PERIJINAN DAN INSPEKSI

TEZA RAHMATIANA | 320410\*\*\*\*\*0001  
OPERATOR SATKER 666760 2024

Pencarian Menu

- Administrasi
- Referensi
- Penganggaran
- Persediaan**
  - Referensi
  - Transaksi Masuk
  - Transaksi Keluar
  - Koreksi
  - Opname Fisik
  - Pelaporan
  - Migrasi Data
  - Monitoring
  - Persediaan Tak dikuasai
  - Persediaan Dalam Proses
  - Likuidasi
  - Upload Data BLU
- Aset Tetap

**sakti**

**Whoa, Good Job!**  
Renggangkan pinggang, rehatkan pikiran.  
Tenangkan hati, saat ini tak ada To-Do-List menanti.

PENTING: UNTUK SAAT INI INFORMASI TO DO LIST PADA APLIKASI SAKTI TIDAK UPDATE, MENU TO DO LIST (TERUPDATE) S

32° ENG INTL 13:53 25/06/2024

## E. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul Piutang

The screenshot shows the SAKTI application interface for the 'Piutang' module. The sidebar menu on the left includes options like Administrasi, Referensi, Penganggaran, Komitmen, Bendahara, and Piutang. The main content area displays 'To Do Lists' for 'Monitoring Permasalahan Data User' and 'Monitoring Ketepatan Data User Aplikasi SAKTI dengan Data Dukcapil'. The status bar at the bottom indicates the version and a warning about data updates.

## F. Contoh Tampilan Aplikasi SAKTI Modul GLP

The screenshot shows the SAKTI application interface for the 'GLP' module. The sidebar menu on the left includes options like Administrasi, Referensi, Bendahara, Pembayaran, Persediaan, Aset Tetap, and Akuntansi dan Pelaporan. The main content area displays 'To Do Lists' for 'Monitoring Permasalahan Data User' and 'Monitoring Ketepatan Data User Aplikasi SAKTI dengan Data Dukcapil'. The status bar at the bottom indicates the version and a warning about data updates.

### G. Contoh Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |                                           |                                             |                                                              |                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b><u>BERITA ACARA REKONSILIASI MODUL GLP – ..(1)..</u></b><br><b>No. ..(2).. /BAR/GLP-..(3)../(4).. /..(5)../(6)..</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |                                           |                                             |                                                              |                                                                    |
| <p>Pada hari ini ..(7).. tanggal ..(8)..bulan ..(9)..tahun ..(10).., bertempat di Kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>I. Nama : Pandu Samudra, SE<br/>NIP : 19771014 200212 1001<br/>Jabatan : Subkoordinator Kelompok Fungsi Kas dan Perbendaharaan<br/>Dalam hal ini bertindak sebagai Subkoordinator Kas dan Perbendaharaan, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama;</p> <p>II. Nama : Andik Hartanto, SE., MM<br/>NIP : 19800508 199912 1002<br/>Jabatan : Sub Koordinator Kelompok Fungsi Verifikasi dan Pelaporan<br/>Dalam hal ini bertindak sebagai Subkoordinator Verifikasi dan Pelaporan, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua;</p> <p>Menyatakan telah diselenggarakan Rekonsiliasi Transaksi Kas antara Modul GLP (GL dan Pelaporan) dengan Bendahara Pengeluaran untuk Satuan Kerja Deputi Bidang Perijinan dan Inspeksi (666760) Periode ..(11)..</p> <p>Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan dalam Lampiran Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi. Perbedaan yang masih ditemukan akan ditindaklanjuti kedua belah pihak.</p> <p>Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <table border="0" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 50%; text-align: center;">Subkoordinator<br/>Kas dan Perbendaharaan,</td><td style="width: 50%; text-align: center;">Subkoordinator<br/>Verifikasi dan Pelaporan,</td></tr><tr><td style="text-align: center;"><b><u>Pandu Samudra, SE</u></b><br/>NIP. 19771014 200212 1001</td><td style="text-align: center;"><b><u>Andik Hartanto, SE., MM</u></b><br/>NIP. 19800508 199912 1002</td></tr></table> |                                                                    | Subkoordinator<br>Kas dan Perbendaharaan, | Subkoordinator<br>Verifikasi dan Pelaporan, | <b><u>Pandu Samudra, SE</u></b><br>NIP. 19771014 200212 1001 | <b><u>Andik Hartanto, SE., MM</u></b><br>NIP. 19800508 199912 1002 |
| Subkoordinator<br>Kas dan Perbendaharaan,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Subkoordinator<br>Verifikasi dan Pelaporan,                        |                                           |                                             |                                                              |                                                                    |
| <b><u>Pandu Samudra, SE</u></b><br>NIP. 19771014 200212 1001                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b><u>Andik Hartanto, SE., MM</u></b><br>NIP. 19800508 199912 1002 |                                           |                                             |                                                              |                                                                    |

- Huruf :  
Arial 11;
- Spasi:  
1,15
- Judul BAB  
Bold

#### Keterangan:

1. Lembar Berita Acara Rekonsiliasi untuk Rekonsiliasi Internal antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Petugas SIMAK BMN dengan Petugas GLP:
  - 1) Diisi dengan Modul SAKTI yang direkonsiliasi dengan Modul GLP, contoh: GLP-Bendahara pengeluaran, GLP-Bendahara Penerimaan, dan Modul Pelaporan (Dengan Aset Tetap dan Persediaan)
  - 2) Diisi dengan bulan periode rekonsiliasi, contoh: "009" untuk periode September

- 3) Diisi dengan Modul SAKTI yang direkonsiliasi dengan Modul GLP, contoh: GLP-BPG (Dengan Bendahara pengeluaran), GLP-BPN (Dengan Bendahara Penerimaan), dan GLP-ASET (Dengan Aset Tetap dan Persediaan)
  - 4) Diisi Kode Satker
  - 5) Diisi Bulan Penyusunan BAR Internal dengan huruf romawi
  - 6) Diisi tahun Penyusunan BAR Internal
  - 7) Diisi hari Penyusunan BAR Internal
  - 8) Diisi tanggal Penyusunan BAR Internal
  - 9) Diisi Bulan Penyusunan BAR Internal
  - 10) Diisi Tahun Penyusunan BAR Internal
  - 11) Diisi Periode dan Tahun Rekonsiliasi
2. Lembar Berita Acara Rekonsiliasi untuk Rekonsiliasi Internal disahkan dengan membubuhkan tanda tangan basah dan/ elektronik dengan ketentuan:
- 1) Jabatan dan Nama Pejabat diisi oleh Sub Koordinator Kas dan Perbendaharaan disisi kiri;
  - 2) Jabatan dan Nama Pejabat diisi oleh Sub Koordinator Verifikasi dan pelaporan disisi kanan.

## H. Contoh Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Internal

### LAMPIRAN HASIL REKONSILIASI MODUL GLP - BENDAHARA PENGELUARAN

LAMPIRAN BAR INTERNAL  
 Nomor: 009/BAR/GLP-  
 BPG/666760/X/2023

| TANDA TANGAN                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                       | PERIODE                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bendahara Pengeluaran<br>Satker Deputy PI,<br><br><b>Birin Anggia Puteri, SE.</b><br>NIP. 197910152005012001 | Operator Modul GLP SAKTI<br>Satker Deputy PI,<br><br><b>Fata Setiandi</b><br>NIP. 200002082021011001 | <div> <div>9</div> <div>II</div> <div>/</div> <div>20</div> <div>23</div> </div> <div> <div>bln/smt</div> <div>Tahun</div> </div> |

| UNIT ORGANISASI         |                                               |
|-------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. Kode BA              | : 085 Badan Pengawas Tenaga Nuklir            |
| 2. Kode Wilayah         | : 0199 Instansi Pusat                         |
| 3. Kode Satker          | : 666760 Deputy Bidang Perijinan dan Inspeksi |
| 4. Nomor DIPA Petikan   | : SP DIPA-085.01.1.666760/2023                |
| 5. Tanggal DIPA Petikan | : 30 November 2022                            |

- Huruf :  
Arial 11;
- Spasi:  
1,15
- Judul BAB  
Bold

| URAIAN                                                      | MODUL GLP<br>(NERACA) | LPJ                | SELISIH  |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| Kas Di Bendahara Pengeluaran:                               | 350.000.000           | 350.000.000        | 0        |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran (Rekening Koran)             |                       | 0                  |          |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran Pembantu I (Rekening Koran)  |                       | 18.848.380         |          |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran Pembantu II (Rekening Koran) |                       | 55.829.550         |          |
| - Kwitansi UP Belum Di SPJ-kan                              |                       | 275.322.070        |          |
| <b>JUMLAH</b>                                               | <b>350.000.000</b>    | <b>350.000.000</b> | <b>0</b> |

| PENJELASAN |
|------------|
|            |

LAMPIRAN HASIL REKONSILIASI MODUL GLP - BENDAHARA PENGELUARAN

LAMPIRAN BAR INTERNAL  
 Nomor: 009/BAR/GLP-  
 BPG/666760/X/2023

| TANDA TANGAN                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                         | PERIODE                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bendahara Pengeluaran<br>Satker Deputy PI,<br><br><b>Birin Anggia Puteri, SE.</b><br>NIP. 197910152005012001 | Operator Modul GLP SAKTI<br>Satker Deputy PI,<br><br><b>Fata Setiandi</b><br>NIP. 200002082021011001 | <div> <div>9</div> <div>II</div> <div>/</div> <div>20</div> <div>23</div> </div> <div> <div>bln/smt</div> <div>Tahun</div> </div> |

| UNIT ORGANISASI |                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------|
| 1. Kode BA      | : 085 Badan Pengawas Tenaga Nuklir            |
| 2. Kode Wilayah | : 0199 Instansi Pusat                         |
| 3. Kode Satker  | : 666760 Deputy Bidang Perijinan dan Inspeksi |
| Petikan         | : SP DIPA-085.01.1.666760/2023                |
| Petikan         | : 30 November 2022                            |

| URAIAN                                                      | MODUL GLP<br>(NERACA) | LPJ                | SELISIH  |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| Kas Di Bendahara Pengeluaran:                               | 350.000.000           | 350.000.000        | 0        |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran (Rekening Koran)             |                       | 0                  |          |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran Pembantu I (Rekening Koran)  |                       | 18.848.380         |          |
| - Kas Di Bendahara Pengeluaran Pembantu II (Rekening Koran) |                       | 55.829.550         |          |
| - Kwitansi UP Belum Di SPJ-kan                              |                       | 275.322.070        |          |
| <b>JUMLAH</b>                                               | <b>350.000.000</b>    | <b>350.000.000</b> | <b>0</b> |

| PENJELASAN |
|------------|
|            |

Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi Internal  
 Nomor : 009/BAR/GLP-ASET/666760/X/2023  
 Tanggal : 13 Oktober 2023  
 Periode : September 2023

| NAMA PERKIRAAN                   | MODUL GLP          | MODUL PERSEDIAAN   | SELISIH  |
|----------------------------------|--------------------|--------------------|----------|
| <b>ASET LANCAR</b>               |                    |                    |          |
| Barang Konsumsi                  | 394.534.186        | 394.534.186        | 0        |
| Persediaan yang Belum Diregister | 0                  | 0                  | 0        |
| Bahan Pemeliharaan               | 0                  | 0                  | 0        |
| Suku Cadang                      | 0                  | 0                  | 0        |
| Persediaan Lainnya               | 0                  | 0                  | 0        |
| <b>JUMLAH ASET LANCAR</b>        | <b>394.534.186</b> | <b>394.534.186</b> | <b>0</b> |
| <b>PENJELASAN</b>                |                    |                    |          |
|                                  |                    |                    |          |

| NAMA PERKIRAAN               | MODUL GLP             | MODUL AT              | SELISIH  |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|----------|
| <b>ASET TETAP</b>            |                       |                       |          |
| Tanah                        | 0                     | 0                     | 0        |
| Peralatan dan Mesin          | 69.077.126.638        | 69.077.126.638        | 0        |
| Gedung dan Bangunan          | 0                     | 0                     | 0        |
| Jalan, Irigasi, dan Jaringan | 0                     | 0                     | 0        |
| Aset Tetap Lainnya           | 250.954.660           | 250.954.660           | 0        |
| Konstruksi Dalam Pengerjaan  | 0                     | 0                     | 0        |
| Akumulasi Penyusutan         | (54.726.129.204)      | (54.726.129.204)      | 0        |
| <b>JUMLAH ASET TETAP</b>     | <b>14.601.952.094</b> | <b>14.601.952.094</b> | <b>0</b> |
| <b>ASET LAINNYA</b>          |                       |                       |          |
| Aset Tidak Berwujud          | 5.986.938.957         | 5.986.938.957         | 0        |
| Aset Lain-Lain               | 239.223.647           | 239.223.647           | 0        |
| Amortisasi Aset Lainnya      | (5.497.992.864)       | (5.497.992.864)       | 0        |
| <b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>   | <b>728.169.740</b>    | <b>728.169.740</b>    | <b>0</b> |
| <b>JUMLAH ASET</b>           | <b>15.330.121.834</b> | <b>15.330.121.834</b> | <b>0</b> |
| <b>PENJELASAN</b>            |                       |                       |          |
|                              |                       |                       |          |

Operator Modul Persediaan SAKTI  
 Satker Deputy PI.

Operator Modul Aset Tetap SAKTI  
 Satker Deputy PI.

Operator Modul GLP SAKTI  
 Satker Deputy PI.

**Teza Rahmatiana**  
 NIP. 199601072020121017

**Asep Kurniawan**  
 NIP. 198106282006041008

**Fata Setiandi**  
 NIP. 200002082021011001

**Keterangan:**

1. Judul Lampiran Berita Acara Rekonsiliasi untuk Rekonsiliasi Internal antara Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Aset Tetap dan Persediaan dengan Modul GLP
  - a. Judul ditulis di sisi pojok atas
  - b. Nomor Lampiran BAR mengikuti Nomor pada Lembar Face BAR Internal
  - c. Periode diisi bulan dan tahun rekonsiliasi
2. Laporan Hasil Rekonsiliasi diisi dengan :
  - a. Laporan pada Modul GLP
  - b. Laporan pada Modul Bendahara, dan Aset Tetap serta Persediaan
  - c. Penjelasan ditulis dengan keterangan dari laporan hasil rekonsiliasi jika terdapat selisih
3. Lembar Laporan Berita Acara Rekonsiliasi untuk Rekonsiliasi Internal disahkan dengan membubuhkan tanda tangan basah dan/ elektronik dengan ketentuan:
  - a. Jabatan dan Nama Pejabat diisi oleh Bendahara Penerimaan/Bendahara Pengeluaran/Operator Aset Tetap dan Persediaan disisi kiri;
  - b. Jabatan dan Nama Pejabat diisi oleh Operator GLP disisi kanan.

## LAMPIRAN 2. Contoh Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR)



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN  
KANWIL PROVINSI DKI JAKARTA  
KPPN JAKARTA IV

### HASIL REKONSILIASI SAKTI - SPAN PADA SATKER 666760 SAMPAI DENGAN PERIODE 2023-09

| No | Jenis Rekon                                           | Nilai SPAN     | Nilai SAKTI    | Selisih |
|----|-------------------------------------------------------|----------------|----------------|---------|
| 1  | Pagu Belanja                                          | 24,237,145,000 | 24,237,145,000 | 0       |
| 2  | Belanja                                               | 11,177,136,561 | 11,177,136,561 | 0       |
| 3  | Pengembalian Belanja                                  | -250,457,991   | -250,457,991   | 0       |
| 4  | Estimasi Pendapatan                                   | 15,029,202,000 | 15,029,202,000 | 0       |
| 5  | Pendapatan Bukan Pajak                                | 18,607,386,500 | 18,607,386,500 | 0       |
| 6  | Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak                   | 0              | 0              | 0       |
| 7  | Pengembalian Pajak                                    | 0              | 0              | 0       |
| 8  | Mutasi Uang Persediaan                                | 350,000,000    | 350,000,000    | 0       |
| 9  | Kas di Bendahara Pengeluaran                          | 350,000,000    | 350,000,000    | 0       |
| 10 | Kas pada Badan Layanan Umum                           | 0              | 0              | 0       |
| 11 | Kas Lainnya di K/L dari Hibah                         | 0              | 0              | 0       |
| 12 | Penghasilan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga | 0              | 0              | 0       |

Diterbitkan secara otomatis pada tanggal 13-OCT-23

