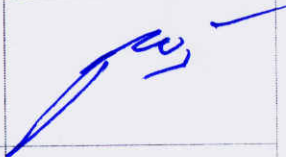
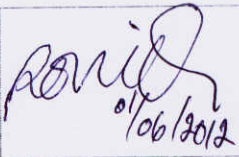
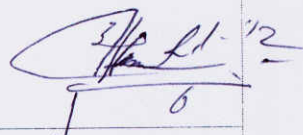
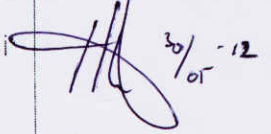
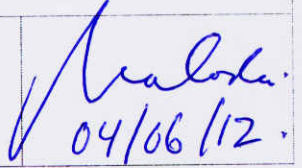


LEMBAR PENGANTAR PENGESAHAN  
PROSEDUR REKONSILIASI KEUANGAN

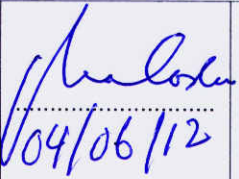
| N<br>O            | NAMA                 | JABATAN                            | UNIT KERJA                | TANDA<br>TANGAN                                                                       |
|-------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Penyusun</b>   |                      |                                    |                           |                                                                                       |
| 1                 | Andik Hartanto       | Pengelola Akuntansi                | Biro Umum                 |    |
| 2                 | Yunita Kurnia Shanti | Sub.Bag Verifikasi dan Pelaporan   | Biro Umum                 |    |
| 2                 | Sukardi              | Kabag. Keuangan                    | Biro Umum                 |    |
| 3                 | Wisnu Hadi           | Kepala Biro Umum                   | Biro Umum                 |   |
| <b>Pemeriksa</b>  |                      |                                    |                           |                                                                                       |
| 1                 | Ronida               | Panganalisis Tata Laksana          | Biro Hukum dan Organisasi |  |
| 2                 | Urip Deni Susanto    | Kasubbag. Tata Laksana             | Biro Hukum dan Organisasi |  |
| 3                 | Besar Winarto        | Kabag. Organisasi dan Tata Laksana | Biro Hukum dan Organisasi |  |
| 4                 | Berthie Isa          | Kepala Biro Hukum dan Organisasi   | Biro Hukum dan Organisasi |  |
| <b>Pengesahan</b> |                      |                                    |                           |                                                                                       |
| 1                 | Mohammad Dani        | Sekretaris Utama                   | Sekretariat Utama         |  |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

**PROSEDUR REKONSILIASI KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN BAPETEN**

|      |                    |                                                                                               |                                                                                   |                                                                                               |
|------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00   | Paraf &<br>Tanggal | <br>04/06/12 |  |  30/5/2012 |
| Rev. | Jabatan            | Sekretaris<br>Utama                                                                           | Kepala Biro<br>Hukum dan<br>Organisasi                                            | Kepala Biro Umum                                                                              |
|      |                    | Disahkan oleh :                                                                               | Diperiksa oleh :                                                                  | Disusun oleh :                                                                                |

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 0 dari 24    |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

| No. Salinan Dokumen   | Nama Jabatan                                      |
|-----------------------|---------------------------------------------------|
| 1.                    | Kepala BAPETEN                                    |
| 1.A.                  | TU Kepala BAPETEN                                 |
| 2.                    | Sekretaris Utama/Wakil Manajemen                  |
| 2.A.                  | TU Sekretaris Utama/Wakil Manajemen               |
| 2.1.                  | Kepala Biro Perencanaan                           |
| 2.1.A.                | TU Kepala Biro Perencanaan                        |
| 2.1.1.                | Kepala Bagian Program                             |
| 2.1.1.1.              | Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Dan Anggaran |
| 2.1.1.2.              | Kepala Sub Bagian Evaluasi Program Dan Anggaran   |
| 2.1.2.                | Kepala Bagian Data Dan Informasi                  |
| 2.1.2.1.              | Kepala Sub Bagian Pengelolaan Data                |
| 2.1.2.2.              | Kepala Sub Bagian Perangkat Lunak Dan Keras       |
| 2.1.2.3.              | Kepala Sub Bagian Dokumentasi Ilmiah              |
| 2.1.3.                | Kepala Bagian Kerjasama                           |
| 2.1.3.1.              | Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri          |
| 2.1.3.2.              | Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri           |
| 2.2.                  | Kepala Biro Hukum Dan Organisasi                  |
| 2.2.A.                | TU Kepala Biro Hukum Dan Organisasi               |
| 2.2.1.                | Kepala Bagian Hukum                               |
| 2.2.1.1.              | Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum                   |
| 2.2.1.2.              | Kepala Sub Bagian Administrasi Hukum              |
| 2.2.2.                | Kepala Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol    |
| 2.2.2.1.              | Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat             |
| 2.2.2.2.              | Kepala Sub Bagian Protokol                        |
| 2.2.3.                | Kepala Bagian Organisasi Dan Tata Laksana         |
| 2.2.3.1.              | Kepala Sub Bagian Organisasi                      |
| 2.2.3.2.              | Kepala Sub Bagian Tata Laksana                    |
| 2.3.                  | Kepala Biro Umum                                  |
| 2.3.A.                | TU Kepala Biro Umum                               |
| 2.3.1.                | Kepala Bagian Keuangan                            |
| 2.3.1.1.              | Kepala Sub Bagian Kas Dan Perbendaharaan          |
| 2.3.1.2.              | Kepala Sub Bagian Verifikasi Dan Pelaporan        |
| 2.3.1.3.              | Kepala Sub Bagian Perjalanan Dinas                |
| 2.3.2.                | Kepala Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian          |
| 2.3.2.1.              | Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Kearsipan        |
| 2.3.2.2.              | Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian        |
| 2.3.2.3.              | Kepala Sub Bagian Mutasi Dan Jabatan Fungsional   |
| No Dok : PA/BU/01     |                                                   |
| Tanggal : 25 Mei 2012 |                                                   |
| Revisi : 0            |                                                   |
| Hal : 1 dari 24       |                                                   |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

| No. Salinan Dokumen | Nama Jabatan                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2.3.3.              | Kepala Bagian Rumah Tangga Dan Pengamanan                           |
| 2.3.3.1.            | Kepala Sub Bagian Rumah Tangga                                      |
| 2.3.3.2.            | Kepala Sub Bagian Inventarisasi                                     |
| 2.3.3.3.            | Kepala Sub Bagian Pengamanan                                        |
| 2.4.                | Kepala Inspektorat                                                  |
| 2.4.A.              | TU Kepala Inspektorat                                               |
| 2.4.1.              | Kepala Sub Bagian Tata Usaha                                        |
| 2.5.                | Kepala Balai Diklat                                                 |
| 2.5.1.              | Kepala Sub Bagian Tata Usaha                                        |
| 2.5.2.              | Kepala Seksi Program Dan Evaluasi                                   |
| 2.5.3.              | Kepala Seksi Penyelenggaraan Dan Sarana Pelatihan                   |
| 3.                  | Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi                                |
| 3.A.                | TU Deputi Bidang Perijinan Dan Inspeksi                             |
| 3.1.                | Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif             |
| 3.1.A.              | TU Direktur Perijinan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif          |
| 3.1.1.              | Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Penelitian Dan Industri   |
| 3.1.2.              | Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Kesehatan                 |
| 3.1.3.              | Kepala Sub Direktorat Perijinan Fasilitas Petugas Fasilitas Radiasi |
| 3.2.                | Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir                       |
| 3.2.A.              | TU Direktur Perijinan Instalasi Dan Bahan Nuklir                    |
| 3.2.1.              | Kepala Sub Direktorat Perijinan Reaktor Dan Bahan Nuklir            |
| 3.2.2.              | Kepala Sub Direktorat Perijinan Instalasi Nuklir Non Reaktor        |
| 3.2.3.              | Kepala Sub Direktorat Sertifikasi Dan Validasi                      |
| 3.3.                | Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif              |
| 3.3.A.              | TU Direktur Inspeksi Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif           |
| 3.3.1.              | Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Penelitian Dan Industri    |
| 3.3.2.              | Kepala Sub Direktorat Inspeksi Fasilitas Kesehatan                  |
| 3.4.                | Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir                        |
| 3.4.A.              | TU Direktur Inspeksi Instalasi Dan Bahan Nuklir                     |
| 3.4.1.              | Kepala Sub Direktorat Inspeksi Instalasi Nuklir                     |
| 3.4.2.              | Kepala Sub Direktorat Inspeksi Safeguards                           |
| 3.4.3.              | Kepala Sub Direktorat Evaluasi Dosis Dan Lingkungan                 |
| 3.5.                | Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir                        |
| 3.5.A.              | TU Direktur Keteknikan Dan Kesiapsiagaan Nuklir                     |
| 3.5.1.              | Kepala Sub Direktorat Keteknikan                                    |
| 3.5.2.              | Kepala Sub Direktorat Jaminan Mutu                                  |
| 3.5.3.              | Kepala Sub Direktorat Kesiapsiagaan Nuklir                          |

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 2 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

| No. Salinan Dokumen | Nama Jabatan                                                                                    |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                  | Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir                                                     |
| 4.A                 | TU Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir                                                  |
| 4.1.                | Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif    |
| 4.1.A.              | TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif |
| 4.1.1.              | Kepala Bidang Pengkajian Kesehatan                                                              |
| 4.1.2.              | Kepala Bidang Pengkajian Industri Dan Penelitian                                                |
| 4.2.                | Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir              |
| 4.2.A.              | TU Kepala Pusat Pengkajian Sistem Dan Teknologi Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir           |
| 4.2.1.              | Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Daya                                                           |
| 4.2.2.              | Kepala Bidang Pengkajian Reaktor Non Daya                                                       |
| 4.2.3.              | Kepala Bidang Pengkajian Instalasi Nuklir Non Reaktor                                           |
| 4.3.                | Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif                             |
| 4.3.A.              | TU Direktur Pengaturan Pengawasan Fasilitas Radiasi Dan Zat Radioaktif                          |
| 4.3.1.              | Kepala Sub Direktorat Pengaturan Kesehatan, Industri Dan Penelitian                             |
| 4.3.2.              | Kepala Sub Direktorat Pengaturan Proteksi Dan Keselamatan Lingkungan                            |
| 4.4.                | Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir                                       |
| 4.4.A               | TU Direktur Pengaturan Pengawasan Instalasi Dan Bahan Nuklir                                    |
| 4.4.1.              | Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Daya                                                   |
| 4.4.2.              | Kepala Sub Direktorat Pengaturan Reaktor Non Daya                                               |
| 4.4.3               | Kepala Sub Direktorat Pengaturan Instalasi Nuklir Non Reaktor                                   |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 3 dari 24       |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**LEMBAR PERUBAHAN**

| No.<br>Revisi. | Hal. | Perubahan | Tanggal | Tanda<br>Tangan<br>Pelaksana |
|----------------|------|-----------|---------|------------------------------|
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |
|                |      |           |         |                              |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 4 dari 24       |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**DAFTAR ISI**

|                        |             |
|------------------------|-------------|
| Daftar Distribusi..... | Hal 1       |
| Lembar perubahan       | Hal         |
| Daftar Isi.....        | Hal 2       |
| 1. Tujuan.....         | Hal 6       |
| 2. Ruang Lingkup.....  | Hal 6       |
| 3. Acuan.....          | Hal 6       |
| 4. Definisi.....       | Hal 6       |
| 5. Tanggung Jawab..... | Hal 8       |
| 6. Uraian .....        | Hal 9 - 11  |
| 7. Lampiran.....       | Hal 12 - 22 |
| 8. Rekaman.....        | Hal 23      |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 5 dari 24       |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**1. TUJUAN**

Prosedur ini mengatur tata cara rekonsiliasi dalam rangka pelaporan keuangan guna menyediakan informasi tentang posisi keuangan BAPETEN sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan APBN.

**2. RUANG LINGKUP**

Mengatur tata cara rekonsiliasi internal dan eksternal untuk periode bulanan dan semesteran di lingkungan BAPETEN.

**3. ACUAN**

- 3.1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
- 3.2 Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
- 3.3 Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
- 3.4 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Sistem Akuntansi Pemerintah (SAP)
- 3.5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- 3.6 Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)
- 3.7 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91 Tahun 2007 tentang Bagan Akun Standar (BAS)
- 3.8 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171 Tahun 2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat
- 3.9 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 73 Tahun 2008 tentang Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja
- 3.10 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-51 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- 3.11 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-47 Tahun 2008 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.

**4. DEFINISI**

**Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :**

- 4.1 Arsip Data Komputer, yang selanjutnya disingkat ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 6 dari 24       |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

- 4.2** Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
- 4.3** Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/ Lembaga.
- 4.4** Sistem Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disebut SAK adalah subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi yang digunakan untuk menginput DS dan ADK, memproses data yang diinput sehingga menghasilkan LRA dan Neraca.
- 4.5** Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- 4.6** Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4.7** Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disebut KPA adalah pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Anggaran untuk menggunakan anggaran Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- 4.8** Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
- 4.9** Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-EI, adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
- 4.10** Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah unit akuntansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-EI yang berada di bawahnya.
- 4.11** Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- 4.12** Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/ defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- 4.13** Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- 4.14** Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 7 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi  
Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

- 4.15** Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- 4.16** Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- 4.17** Aset Tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum.
- 4.18** Aset Lancar adalah aset yang diharapkan segera untuk direalisasikan, dipakai, atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan serta kas dan setara kas.
- 4.19** Petugas Komputer adalah petugas yang ditunjuk untuk menginput DS dan ADK ke dalam aplikasi SAK.
- 4.20** Petugas Akuntansi adalah petugas yang ditunjuk untuk memverifikasi, melaksanakan rekonsiliasi, meneliti, menganalisa, memelihara Laporan Keuangan, dan menyimpan ADK.
- 4.21** Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Menteri/Pimpinan Lembaga atau Satuan Kerja (satker) serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban APBN serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.
- 4.22** Revisi DIPA adalah perubahan dan atau pergeseran rincian anggaran dalam DIPA
- 4.23** Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disebut DAPK adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 4.24** Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- 4.25** Bendahara adalah setiap orang yang diberi tugas menerima, menyimpan, membayar dan/atau menyerahkan uang atau surat berharga atau barang-barang Negara.
- 4.26** Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disebut BAR adalah berita acara pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa siste/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.

**5. TANGGUNG JAWAB**

- 5.1** PA bertanggung jawab atas penyelenggaraan akuntansi keuangan pada tingkat kementerian negara/lembaga.
- 5.2** KPA bertanggung jawab atas penyelenggaraan akuntansi keuangan di lingkungan satuan kerja.
- 5.3** Kepala Biro Umum bertanggung jawab atas terlaksananya rekonsiliasi keuangan internal dan eksternal tingkat UAKPA, UAPPA-E1, dan UAPA.
- 5.4** Kepala Bagian Keuangan bertanggung jawab atas terselenggaranya rekonsiliasi

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 8 dari 24       |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

- keuangan internal dan eksternal tingkat UAKPA, UAPPA-E1, dan UAPA.
- 5.5** Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan bertanggung jawab atas tersedianya ADK SIMAK-BMN.
- 5.6** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi keuangan internal dan eksternal keuangan tingkat UAKPA, UAPPA-E1, dan UAPA.
- 5.7** Kepala Subbagian Kas dan Perbendaharaan bertanggung jawab proses rekonsiliasi keuangan internal terkait kas.
- 5.8** Kepala Subbagian Inventarisasi bertanggung jawab atas proses rekonsiliasi keuangan internal terkait aset tetap dan persediaan.
- 5.9** Petugas Komputer memiliki tanggung jawab dalam penginputan DS dan ADK ke dalam aplikasi SAK
- 5.10** Petugas Akuntansi memiliki tanggung jawab dalam pelaksanaan verifikasi RTH dan pelaksanaan rekonsiliasi internal dan eksternal.

**6. URAIAN**

**6.1 Rekonsiliasi Bulanan**

**6.1.1** Penerimaan DS dan ADK :

**6.1.1.1** Kepala Biro Umum menerima DS terkait pagu anggaran (DIPA, Revisi DIPA, RKA-KL) dari Kepala Biro Perencanaan, selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan melalui Kepala Bagian Keuangan; (langkah selanjutnya pada butir 6.1.2) dalam jangka waktu 2 (dua) jam;

**6.1.1.2** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan menerima DS terkait pertanggungjawaban anggaran (SPM/SP2D, SSBP, SSPB, dan rekening koran) dari Subbagian Kas dan Perbendaharaan melalui Kepala Bagian Keuangan; (langkah selanjutnya pada butir 6.1.2) dalam jangka waktu 2 (dua) jam;

**6.1.1.3** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan melalui Kepala Bagian Keuangan menerima ADK SIMAK-BMN dari Kepala Subbagian Inventarisasi melalui Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan; dalam jangka waktu 2 (dua) jam (langkah selanjutnya pada butir 6.1.3);

**6.1.2** Dokumen sumber :

**6.1.2.1** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan menyerahkan DS kepada Petugas Komputer dalam jangka waktu 1 (satu) jam;

**6.1.2.2** Petugas Komputer melakukan penginputan ke dalam Aplikasi SAK untuk menghasilkan ADK dan RTH (dalam bentuk cetakan), selanjutnya RTH diserahkan kepada Petugas Akuntansi dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;

**6.1.2.2** Petugas Akuntansi melakukan verifikasi RTH dalam jangka waktu 4 (empat) jam;

**6.1.2.2.1** apabila ada koreksi dikembalikan kepada Petugas Komputer untuk diperbaiki dalam jangka waktu 2 (dua) jam;

**6.1.2.2.2** apabila tidak ada koreksi dikembalikan kepada Petugas Komputer untuk dilakukan pengarsipan dalam jangka waktu 1 (satu) jam;

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 9 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**6.1.3 ADK SIMAK-BMN :**

**6.1.3.1** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan menyerahkan ADK SIMAK-BMN kepada Petugas Komputer dalam jangka waktu 1 (satu) jam;

**6.1.3.2** Petugas Komputer melakukan penginputan ke dalam aplikasi SAK untuk dilakukan penyesuaian dengan Neraca yang belum disesuaikan berdasarkan RTH (lebih rinci akan dijelaskan di dalam Instruksi Kerja (IK)), kemudian melakukan cetak Neraca per bulan dan LRA yang berasal dari aplikasi SAK, selanjutnya diserahkan kepada Petugas Akuntansi melalui Kepala Bagian Keuangan serta Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dalam jangka waktu 2 (dua) jam;

**6.1.4** Petugas Akuntansi melakukan rekonsiliasi keuangan internal per bulan :

**6.1.4.1** Dengan Petugas Verifikasi SIMAK-BMN terkait dengan Aset Tetap dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;

**6.1.4.2** Dengan Bendahara terkait dengan Aset Lancar dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;

**6.1.4.2.1** apabila terdapat ketidaksesuaian, maka dilakukan koreksi dalam jangka waktu 4 (empat) jam;

**6.1.4.2.2** apabila sesuai, petugas akuntansi menyampaikan Neraca (sebagai informasi) beserta BAR **Form No. 1/PR/BU.1/2011** (Lampiran 3) setiap bulan kepada Kepala Bagian Keuangan melalui Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan (dalam jangka waktu 1(satu) jam kerja;

**6.1.4.2.3** apabila sesuai, petugas akuntansi menyampaikan Neraca, LRA (sebagai informasi) beserta BAR **Form No. 2/PR/BU.1/2011** (Lampiran 4) setiap bulan kepada Kepala Bagian Keuangan melalui Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan dalam jangka waktu 1(satu) jam kerja;

**6.1.5** Kepala Bagian Keuangan menyampaikan Neraca setiap bulan dan LRA kepada KPA melalui Kepala Biro Umum dalam jangka waktu 1 (satu) jam kerja;

**6.1.6** KPA menandatangani Neraca setiap bulan dalam jangka waktu 2 (dua) jam kerja selanjutnya disampaikan beserta LRA setiap bulan kepada Kepala Biro Umum;

**6.1.7** Kepala Biro Umum menyerahkan Neraca dan LRA setiap bulan kepada Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan melalui Kepala Bagian Keuangan dalam jangka waktu 1(satu) jam kerja;

**6.1.8** Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan menyerahkan Neraca dan LRA setiap bulan kepada Petugas Akuntansi dalam jangka waktu 1(satu) jam kerja;

**6.1.9** Petugas Akuntansi melakukan rekonsiliasi eksternal ke KPPN dengan menyerahkan ADK, Neraca dan LRA setiap bulan dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja ;

**6.1.9.1** Apabila terdapat ketidaksesuaian, KPPN menyerahkan kembali ADK, Neraca dan LRA setiap bulan kepada Petugas Akuntansi UAKPA untuk segera diperbaiki dalam jangka waktu 4 (empat) jam;

**6.1.9.2** Apabila telah sesuai Petugas Akuntansi menerima BAR **Form No. 3/PR/BU.1/2011** (Lampiran 5) beserta lampiran pendukung dari KPPN, selanjutnya disampaikan kepada KPA melalui Kepala Subbagian Verifikasi dan Pelaporan, Kepala Bagian Keuangan dan Kepala Biro Umum dalam jangka waktu 1(satu) jam;

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 10 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

- 6.1.10** KPA menandatangani BAR, selanjutnya BAR beserta lampiran pendukung diserahkan kepada KPPN untuk ditandatangani dalam jangka waktu 1 (satu) hari kerja;
- 6.1.11** KPA menerima BAR yang sudah ditandatangani KPPN beserta lampirannya dalam jangka waktu 1 (satu) jam;
- 6.2 Rekonsiliasi Keuangan Semesteran**
- 6.2.1** Petugas Komputer UAPPA-E1 menerima ADK setiap bulan dari Petugas Komputer UAKPA selanjutnya dilakukan penggabungan sehingga menghasilkan ADK setiap semester dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;
- 6.2.2** Petugas Komputer UAPA menerima ADK setiap bulan dari Petugas Komputer UAPPA-E1 selanjutnya dilakukan penggabungan sehingga menghasilkan ADK setiap semester, selanjutnya ADK setiap semester diserahkan kepada Petugas Akuntansi UAPA dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;
- 6.2.3** Petugas Akuntansi UAPA melakukan rekonsiliasi eksternal dengan DAPK dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;
- 6.2.4** Petugas Akuntansi menerima BAR *Form No. 4/PR/BU.1/2011* (Lampiran 6) beserta lampiran pendukung dari DAPK, selanjutnya disampaikan kepada PA/Pejabat yang ditunjuk dalam jangka waktu 2 (dua) jam;
- 6.2.5** PA/Pejabat yang ditunjuk menandatangani BAR, selanjutnya diserahkan kembali kepada DAPK untuk ditandatangani beserta lampirannya dalam jangka waktu 1(satu) hari kerja;
- 6.2.6** PA/Pejabat yang ditunjuk menerima BAR yang sudah ditandatangani beserta lampirannya dalam jangka waktu 1(satu) jam;

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 11 dari 24      |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**7. LAMPIRAN**

**7.1. Lampiran 1 : Tabel Arus Proses Rekonsiliasi Bulanan**

**7.2. Lampiran 2 : Tabel Arus Proses Rekonsiliasi Semesteran**

**7.3. Lampiran 3 : Berita Acara Rekonsiliasi Intern dengan SIMAK-BMN**

**7.4. Lampiran 4 : Berita Acara Rekonsiliasi Intern dengan Bendahara**

**7.5. Lampiran 5 : Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAKPA**

**7.6. Lampiran 6 : Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran dengan DAPK**

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 12 dari 24      |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"> <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b><br/> <b>(BAPETEN)</b><br/> Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br/> Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br/> URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a> </p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Lampiran 2

**7.1 Lampiran 1 : Tabel Alur Proses Rekonsiliasi Bulanan**

| No.     | URAIAN                                                                                 | KPA | KARO UMUM | KABAG KEU | SUBBAG. V & P | SUBBAG. K & P | SUBBAG. INVENT. | KABAG RT & P | PETUGAS KOMPUTER | PETUGAS AKUNTANSI | KPPN | KET   |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|------|-------|
| 6.1.1.1 | Menerima DIPA, RKA-KL dari BP                                                          |     | Mulai     |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 2 Jam |
| 6.1.1.2 | Menerima DS (SPM/SP2D, SSBP, SSPB, & RK)                                               |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 2 Jam |
| 6.1.1.3 | Menerima ADK SIMAK-BMN selanjutnya didisposisikan ke Kasubbag Verifikasi dan Pelaporan |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 2 Jam |
| 6.1.2.1 | Menyerahkan DS dan ADK SIMAK-BMN ke Petugas Komputer                                   |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 1 jam |

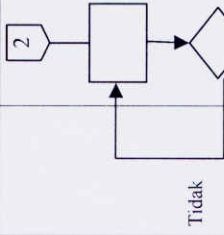
|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 13 dari 24   |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  | <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b><br><b>(BAPETEN)</b><br>Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br>Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a> |  |
|                                                                                     | Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi<br>Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN                                                                                               |  |

| No.       | URAIAN                                                                                           | KPA | KARO UMUM | KABAG KEU | SUBBAG. V & P | SUBBAG. K & P | SUBBAG. INVENT. | KABAG RT & P | PETUGAS KOMPUTER                                                                                                                                | PETUGAS AKUNTANSI | KPPN | KET    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------------|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------|--------|
| 6.1.2.2   | Penginputan ke DS dan ADK SIMAK-BMN dalam Aplikasi SAK, kemudian diserahkan ke Petugas Akuntansi |     |           |           |               |               |                 |              | <pre> graph TD     1([1]) --&gt; A[ ]     A --&gt; B{ }     B -- Benar --&gt; C[ ]     B -- Tidak --&gt; A     C --&gt; 2([2])           </pre> |                   |      | 1 Hari |
| 6.1.2.2.1 | Verifikasi RTH                                                                                   |     |           |           |               |               |                 |              |                                                                                                                                                 |                   |      | 2 Jam  |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 14 dari 24      |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR<br/>(BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br/>Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br/>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a></p> |
| <p>Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi</p>                                        | <p>Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN</p>                                                                                                                                                                      |

| No.                             | URAIAN                                                                                      | KPA                                                                                   | KARO UMUM                                                                             | KABAG KEU                                                                             | SUBBAG. V & P                                                                       | SUBBAG. K & P | SUBBAG. INVENT. | KABAG RT & P | PETUGAS KOMPUTER | PETUGAS AKUNTANSI                                                                 | KPPN | KET    |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|--------|
| 6.1.4.2<br>6.1.4.3<br>6.1.4.3.1 | Rekonsiliasi Internal dengan Petugas Administrasi SIMAK-BMN dan Bendahara                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |               |                 |              |                  |  |      | 2 Hari |
| 6.1.4.3.2                       | Menyampaikan Neraca dan LRA kepada Kabag Keuangan melalui Kasubbag Verifikasi dan Pelaporan |                                                                                       |                                                                                       |    |  |               |                 |              |                  |                                                                                   |      | 1 Jam  |
| 6.1.5                           | Menyampaikan LRA dan Neraca kepada KPA melalui Biro Umum                                    |  |  |  |                                                                                     |               |                 |              |                  |                                                                                   |      | 1 jam  |

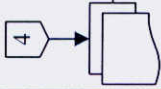
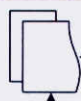
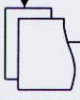
|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 15 dari 24      |

|                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR<br/>(BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br/>Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br/>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a></p> |
| <p>Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi</p> <p>Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| No.     | URAIAN                                                                                   | KPA | KARO UMUM | KABAG KEU | SUBBAG. V & P | SUBBAG. K & P | SUBBAG. INVENT. | KABAG RT & P | PETUGAS KOMPUTER | PETUGAS AKUNTANSI | KPPN | KET    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|------|--------|
| 6.1.6   | Menandatangani Neraca, kemudian menyerahkan Neraca yang telah ditandatangani beserta LRA | 3   |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 3 Jam  |
| 6.1.7   |                                                                                          |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      |        |
| 6.1.8   |                                                                                          |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      |        |
| 6.1.9   | Rekonsiliasi Eksternal                                                                   |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 1 Hari |
| 6.1.9.1 |                                                                                          |     |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      |        |
| 6.1.9.2 | BAR beserta lampirannya disampaikan kepada KPA                                           | 4   |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |      | 1 Jam  |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 16 dari 24      |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR<br/>(BAPETEN)</b><br>Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br>Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a> |
| Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi<br>Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN |                                                                                                                                                                                                                      |

| No.    | URAIAN                                      | KPA                                                                                         | KARO UMUM | KABAG KEU | SUBBAG. V & P | SUBBAG. K & P | SUBBAG. INVENT. | KABAG RT & P | PETUGAS KOMPUTER | PETUGAS AKUNTANSI | KPPN                                                                              | KET    |
|--------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|---------------|---------------|-----------------|--------------|------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6.1.10 | KPA menandatangani BAR                      | 4<br>    |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |  | 1 Hari |
| 6.1.11 | Menerima BAR yang telah ditandatangani KPPN |  Selesai |           |           |               |               |                 |              |                  |                   |                                                                                   | 1 jam  |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 17 dari 24      |

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <p align="center"><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR<br/>(BAPETEN)</b></p> <p align="center">Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120<br/>Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269<br/>URL : <a href="http://www.bapeten.go.id/">http://www.bapeten.go.id/</a></p> |
| Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi<br>Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN |                                                                                                                                                                                                                                                                 |

**7.2 Lampiran 2 : Tabel Alur Proses Rekonsiliasi Semesteran**

| No.   | URAIAN                                                                                  | Petugas Komputer UAPPA-E1                           | Petugas Komputer UAPA    | Petugas Akuntansi UAPA | Pengguna Anggaran | DAPK                                                                                     | KET    |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6.2.1 | Menerima ADK setiap bulan dari Petugas Komputer UAKPA                                   | Mulai → [Diagram: Document icon]                    | [Diagram: Document icon] |                        |                   |                                                                                          | 1 Hari |
| 6.2.2 | Menerima ADK setiap bulan<br><br>Penggabungan sehingga menghasilkan ADK setiap semester | [Diagram: Document icon] → [Diagram: Document icon] | [Diagram: Document icon] |                        |                   |                                                                                          | 1 Hari |
| 6.2.3 | Rekonsiliasi Eksternal dengan DAPK                                                      |                                                     |                          |                        |                   | [Diagram: Diamond decision icon]                                                         | 1 Hari |
| 6.2.4 | Menerima BAR                                                                            |                                                     |                          |                        |                   |                                                                                          | 2 Jam  |
| 6.2.5 | Menandatangani BAR, kemudian diserahkan kembali ke DAPK                                 |                                                     |                          |                        |                   | [Diagram: Document icon] → [Diagram: Document icon]                                      | 1 Hari |
| 6.2.6 | PA menerima kembali BaR yang telah ditandatangani DAPK beserta lampirannya              |                                                     |                          |                        |                   | [Diagram: Document icon] → [Diagram: Document icon] → [Diagram: End circle icon] selesai | 1 Jam  |

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 18 dari 24      |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

**7.3. Lampiran 3 : Berita Acara Rekonsiliasi Intern dengan SIMAK-BMN**

**BERITA ACARA REKONSILIASI**

**No. .... /BAR/..... /.....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... telah diselenggarakan Rekonsiliasi Laporan Realisasi Belanja Aset antara Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dengan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN).

Petugas SIMAK-BMN menyampaikan Laporan Realisasi Belanja Aset kepada Petugas SAK sebagai bahan rekonsiliasi berupa :

- Laporan Realisasi Belanja Aset untuk Satuan Kerja ..... (.....) Periode ..... Tahun Anggaran .....
- Arsip Data Komputer (ADK).

Selanjutnya Petugas SAK menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Aset berdasarkan SPM/SP2D yang disampaikan masing-masing Bendahara dan diproses berdasarkan SAK dan SIMAK-BMN. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan kedalam *Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)* dengan dilampiri *Laporan Hasil Rekonsiliasi* yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi, akan dijadikan dasar perbaikan data Laporan SAK dan SIMAK-BMN.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

**Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang**

Petugas Rekonsiliasi SIMAK-BMN,

**Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran**

Petugas Rekonsiliasi SAK,

(.....)  
NIP.

(.....)  
NIP.

*Form No. 1/PR/BU.1/2011*

|                   |                    |
|-------------------|--------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 19 dari 24   |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**7.4. Lampiran 4 : Berita Acara Rekonsiliasi Intern dengan Bendahara**

**BERITA ACARA PEMERIKSAAN KAS DAN REKONSILIASI BENDAHARA**

Pada hari ini ..... tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., kami selaku Kuasa Pengguna Anggaran telah melakukan pemeriksaan kas dengan posisi saldo Buku Kas Umum sebesar Rp. .... dan Nomor Bukti terakhir Nomor .....

Adapun hasil pemeriksaan kas sebagai berikut :

**I Hasil Pemeriksaan Pembukuan Bendahara**

**A Saldo Kas Bendahara**

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| 1. Saldo BP Kas (Tunai dan Bank) | Rp. 0,00   |
| 2. Saldo BP BPP                  | Rp. 0,00   |
| 3. Saldo BP UM Perjadin          | Rp. 0,00 + |
| 4. Jumlah (A1+A2+A3)             | Rp. 0,00   |

**B Saldo Kas tersebut pada huruf A, terdiri dari :**

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| 1. Saldo BP UP            | Rp. 0,00   |
| 2. Saldo BP LS- Bendahara | Rp. 0,00   |
| 3. Saldo BP Pajak         | Rp. 0,00   |
| 4. Saldo BP Lain-lain     | Rp. 0,00 + |
| 5. Jumlah (B1+B2+B3+B4)   | Rp. 0,00   |

**C Selisih Pembukuan (A.4 – B.5)** Rp. 0,00

**II Hasil Pemeriksaan Kas**

**A Saldo Kas yang dikuasai Bendahara**

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| 1. Uang Tunai di Brankas Bendahara | Rp. 0,00   |
| 2. Uang di Rekening Bank Bendahara | Rp. 0,00 + |
| 3. Jumlah (A1+A2)                  | Rp. 0,00   |

**B Selisih Kas (I A.1 – II A.3)** Rp. 0,00

**III Hasil Rekonsiliasi Internal (Bendahara dengan UAKPA)**

**A Pembukuan UP menurut Bendahara**

- |                                      |          |
|--------------------------------------|----------|
| 1. Saldo UP                          | Rp. 0,00 |
| 2. Kuitansi UP yg belum di-SP2D-kan  | Rp. 0,00 |
| 3. Jumlah UP dan Kuitansi UP (A1+A2) | Rp. 0,00 |

**B Kas di Bendahara Pengeluaran menurut Neraca** Rp. 0,00

**C Selisih UP Pembukuan Bendahara dengan SAKPA (A.3 – B)** Rp. 0,00

**IV Penjelasan atas selisih**

**A Selisih Kas (II.B)**

.....

**B Selisih Pembukuan UP (III.C)**

.....

**Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang**

Sistem Akuntansi Barang Milik Negara

Petugas Rekonsiliasi,

(.....)  
NIP.

**Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran**

Sistem Akuntansi Keuangan

Petugas Rekonsiliasi,

(.....)  
NIP.

Form No. 2/PR/BU.1/2011

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 20 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**7.5. Lampiran 5 : Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAKPA**

**Berita Acara Rekonsiliasi**

**No. .... /BAR/..... /.....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara satuan kerja / satuan kerja perangkat daerah ..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode ..... tahun anggaran .....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode ..... tahun anggaran .....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode ..... tahun anggaran .....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode ..... tahun anggaran .....

Pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum.

Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

**1. DIPA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

**2. LRA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

**3. NERACA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda)

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi, menjadi dasar dilakukannya perbaikan terhadap data dan laporan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Bendahara Umum Negara

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

A.n. Kuasa Bendahara Umum Negara,

Kuasa Pengguna Anggaran

( ..... )  
NIP.....

( ..... )  
NIP.....

Form No. 3/PR/BU.1/2011

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 21 dari 24      |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

**7.6. Lampiran 6 : Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran dengan DAPK**

**Berita Acara Rekonsiliasi**

**Nomor : BAR - ...../...../...../.....**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara kementerian negara/lembaga/bagian anggaran..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran (PA), dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa **Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode ..... tahun anggaran .....**

Selanjutnya Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya sebagai berikut :

1. Rekonsiliasi LRA Belanja menunjukkan data SAU dan data SAI telah/belum sama, yaitu sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)
2. Rekonsiliasi LRA Pengembalian Belanja menunjukkan data SAU dan data SAI **telah/belum sama**, yaitu sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

yang dituangkan ke dalam laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

A.n. Bendahara Umum Negara,  
Kasubdit Akuntansi Pusat,

A.n. Pengguna Anggaran  
Kepala Bagian Keuangan/Pejabat yang ditunjuk

( ..... )  
NIP.....

( ..... )  
NIP.....

*Form No. 4/PR/BU.1/2011*

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 22 dari 24      |



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

## 8. Rekaman

| No  | Nama Rekaman                                            | Uraian                                                                                                                                            | Lokasi Penyimpanan                  | Masa Simpan |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------|
| 1.  | Fotocopy SP2D                                           | Bukti pencairan dana oleh KPPN                                                                                                                    | Subbagian verifikasi dan pelaporan  | 2 Tahun     |
| 2.  | Fotocopy SPM                                            | Bukti perintah membayar kepada KPPN                                                                                                               | Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan | 2 Tahun     |
| 3.  | Fotocopy SSBP                                           | Setoran bukan pajak yang disetor oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran                                                              | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 tahun     |
| 4.  | Fotocopy SSPB                                           | Setoran Pengembalian belanja yang disetor oleh Bendahara Pengeluaran                                                                              | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 tahun     |
| 5.  | Fotocopy Rekening Koran                                 | Data saldo rekening                                                                                                                               | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 tahun     |
| 6.  | Arsip Data Komputer                                     | Media pengiriman data komputer                                                                                                                    | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 Tahun     |
| 7.  | Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Intern dengan SIMAK-BMN | berita acara pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa siste/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.  | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 Tahun     |
| 8.  | Berita Acara Rekonsiliasi Intern dengan Bendahara       | berita acara pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 Tahun     |
| 9.  | Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat UAKPA                 | berita acara pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 Tahun     |
| 10. | Berita Acara Rekonsiliasi Semesteran dengan DAPK        | berita acara pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. | Subbagian Verifikasi dan Pelaporan  | 2 Tahun     |

No Dok : PA/BU/01

Tanggal : 25 Mei 2012

Revisi : 0

Hal : 23 dari 24



**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR  
(BAPETEN)**

Jalan Gajah Mada No. 8 Jakarta 10120  
Tel. (021) 63858269 - 70 Fax. (021) 63858269  
URL : <http://www.bapeten.go.id/>

Jenis Dokumen : Prosedur Administrasi

Judul : Prosedur Rekonsiliasi Keuangan Internal dan Eksternal di Lingkungan BAPETEN

|     |                  |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |         |
|-----|------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 11. | Laporan Keuangan | Bulanan,<br><br>Triwulan<br><br>Semester dan tahunan | <ul style="list-style-type: none"><li>- Subbagian Verifikasi dan pelaporan</li><li>- Subbagian Verifikasi dan Pelaporan</li><li>- Pengguna Anggaran</li><li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li><li>- Kepala Biro Umum</li><li>- Kepala Inspektorat</li><li>- Bagian Keuangan</li><li>- Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan</li><li>- Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan</li></ul> | 2 Tahun |
|-----|------------------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

|                   |                       |
|-------------------|-----------------------|
| No Dok : PA/BU/01 | Tanggal : 25 Mei 2012 |
| Revisi : 0        | Hal : 24 dari 24      |