



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

GEDUNG PRIJADI PRAPTOSUHARDJO I LANTAI 2, JALAN LAPANGAN BANTENG TIMUR NO. 2-4, JAKARTA PUSAT
10710; TELEPON (021) 3865130, 3814411; FAKSIMILE (021) 3846402; LAMAN WWW.DJPB.KEMENKEU.GO.ID

Nomor : S-29/PB/PB.6/2022 12 Juli 2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 serta Pelaksanaan Rekonsiliasi

Yth. Sekretaris Jenderal/Sekretaris Utama/Sekretaris/Kepala/Wakil Kepala/ Direktur Keuangan/Deputi Kementerian Negara/Lembaga/Jaksa Agung Muda Bidang Pembinaan (sesuai Lampiran I)

Sehubungan dengan penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) Semester I Tahun 2022 dan pelaksanaan rekonsiliasi dalam rangka mendukung penyusunan laporan keuangan, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas PMK Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, diatur bahwa LKKL Semester I disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Juli tahun anggaran berjalan.
2. Seiring dengan pelaksanaan *roll out* SAKTI *full module* untuk seluruh K/L pada tahun 2022, maka pemrosesan transaksi keuangan untuk penyusunan laporan keuangan pada seluruh satuan kerja (satker) telah sepenuhnya menggunakan SAKTI Kelompok Modul Pelaporan (Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul Piutang, serta Modul *General Ledger* dan Pelaporan/GLP).
3. Sesuai dengan PMK Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan PMK Nomor 215/PMK.05/2016, untuk memperoleh keandalan laporan keuangan perlu didukung dengan rekonsiliasi. Dengan penerapan SAKTI *full module* maka proses bisnis rekonsiliasi mulai tahun 2022 perlu disesuaikan. Ketentuan proses rekonsiliasi diatur sebagai berikut:
 - a) Aplikasi e-Rekon&LK tidak lagi digunakan dalam pelaksanaan rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal. Rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal dilakukan menggunakan Aplikasi MonSAKTI dengan alamat *website* <https://monsakti.kemenkeu.go.id>.
 - b) Rekonsiliasi internal dilakukan antara UAKPA/UAKPA BUN dengan Bendahara Pengeluaran dan/atau Bendahara Penerimaan satker dan rekonsiliasi antar modul pada Modul Pelaporan SAKTI, yang dapat dimonitor melalui Aplikasi MonSAKTI.
 - c) Rekonsiliasi eksternal dilakukan dengan membandingkan data anggaran, realisasi, kas, dan hibah pada SPAN (Sistem Akuntansi Pusat/SiAP pada BUN) dengan SAKTI (Sistem Akuntansi Instansi/SAI pada K/L) melalui Aplikasi MonSAKTI.

- d) Data SPAN dan SAKTI secara periodik akan ter-*push* ke Aplikasi MonSAKTI secara otomatis (tidak melalui proses *upload* data). Masing-masing satker diharapkan dapat memonitor hasil rekonsiliasi secara berkala dan melakukan tindak lanjut yang diperlukan apabila data belum sama/terdapat selisih.
 - e) Penggunaan Aplikasi MonSAKTI untuk keperluan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan lingkup Kementerian Negara/Lembaga dan Bendahara Umum Negara agar berpedoman pada petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II surat ini.
 - f) Selanjutnya khusus untuk penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022, satker agar berpedoman pada Kebijakan Rekonsiliasi Periode Januari s.d Juni 2022 dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III surat ini.
4. Sesuai ketentuan PMK Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 untuk seluruh jenjang Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan (UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA) dihasilkan melalui Aplikasi SAKTI. Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan dapat menggunakan Aplikasi MonSAKTI untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan.
 5. Dalam hal penanggung jawab pada jenjang Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan belum memiliki *user* Aplikasi SAKTI agar segera mengajukan permohonan *user* pada kesempatan pertama dengan berpedoman pada Surat Direktur Akuntansi dan Pelaporan Keuangan nomor S-64/PB.6/2022 tanggal 14 Juni 2022 hal *User* SAKTI Para Penyusun Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W, UAPPA-E1, dan UAPA.
 6. Tata cara penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022 dan jadwal penyampaian Laporan Keuangan secara berjenjang agar mengikuti pedoman sebagaimana dimaksud dalam Lampiran IV surat ini.
 7. K/L yang baru menerapkan SAKTI Kelompok Modul Pelaporan pada tahun 2022 agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Memastikan seluruh satker yang wajib migrasi saldo awal termasuk Satker Inaktif Bersaldo (SIB) sepenuhnya telah menuntaskan proses migrasi saldo awal, serta memastikan saldo Neraca per 1 Januari 2022 sama dengan saldo Neraca per 31 Desember 2021 *Audited*.
 - b. Memastikan untuk satker yang masih memiliki data persediaan anomali agar segera melakukan penanganan data anomali dengan berpedoman pada Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor S-27/PB/PB.6/2022 tanggal 7 Juli 2022 hal Penyelesaian Data BMN Anomali Dalam Rangka Migrasi Data ke SAKTI. Selanjutnya, prosedur penanganan data aset tetap/aset lainnya anomali oleh satker yang harus dilakukan setelah migrasi data ke SAKTI akan diatur dalam surat terpisah.
 - c. Memastikan seluruh satker melakukan proses pendetilan atas perolehan Persediaan, Aset Tetap, dan Aset Lainnya serta transaksi lanjutannya pada Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap.

- d. Memastikan data dan saldo piutang per 31 Desember 2021 *Audited* dapat dilakukan pendetilan pada Modul Piutang.
8. K/L pelaksana Program PC-PEN dan Program Prioritas Nasional Tahun 2022 agar melakukan pengungkapan atas pelaksanaan anggaran dan pencapaian *output* Program PC-PEN dan Prioritas Nasional Tahun 2022 dalam CaLK dengan mekanisme dan format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V surat ini.
9. Selanjutnya dalam rangka meningkatkan kualitas LKKL, K/L agar:
- Memanfaatkan menu *To Do List*, Monitoring, dan Daftar/Rincian pada Aplikasi MonSAKTI untuk memantau validitas data laporan keuangan;
 - Melakukan telaah LK mulai dari tingkat Satker, Wilayah, Eselon I hingga K/L. Kertas kerja telaah dapat diunduh pada tautan <https://bit.ly/telaah-LKKL>;
 - Mengimplementasikan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sesuai dengan PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - Menindaklanjuti hasil temuan LKKL tahun 2021 dengan melakukan rencana aksi sesuai rekomendasi dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - Mengoptimalkan peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menjaga keandalan penyajian LKKL.
10. Penyampaian LKKL Semester I Tahun 2022 dalam bentuk *softcopy* dapat disampaikan ke alamat email bai.dit.apk.djpb@kemenkeu.go.id cc direktoratapk.djpb@kemenkeu.go.id dan dalam bentuk *hardcopy* dikirimkan pada kesempatan pertama ke Kementerian Keuangan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Ditjen Perbendaharaan, Gedung Prijadi Praptosuhardjo III lantai 1, Jalan Budi Utomo No.6 Jakarta 10710 paling lambat tanggal 31 Juli 2022.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Perbendaharaan
Direktur Akuntansi dan Pelaporan
Keuangan



Ditandatangani secara elektronik
Fahma Sari Fatma

Tembusan:

- Direktur Jenderal Perbendaharaan
- Direktur Jenderal Kekayaan Negara
- Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan
- Direktur Perumusan Kebijakan Kekayaan Negara
- Para Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan seluruh Indonesia
- Para Kepala Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara seluruh Indonesia
- Para Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara seluruh Indonesia
- Para Kepala Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang seluruh Indonesia

LAMPIRAN I
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-29/PB/PB.6/2022
Tanggal : 12 Juli 2022

DAFTAR SEKRETARIS JENDERAL/SEKRETARIS UTAMA/SEKRETARIS/
KEPALA/WAKIL KEPALA/DIREKTUR KEUANGAN/DEPUTI
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/JAKSA AGUNG MUDA BIDANG PEMBINAAN

No.	Kementerian Negara/Lembaga
1.	Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
2.	Dewan Perwakilan Rakyat RI
3.	Dewan Perwakilan Daerah RI
4.	Badan Pemeriksa Keuangan RI
5.	Mahkamah Agung RI
6.	Mahkamah Konstitusi RI
7.	Komisi Yudisial RI
8.	Kejaksaan Agung RI
9.	Kementerian Sekretariat Negara RI
10.	Kementerian Dalam Negeri RI
11.	Kementerian Luar Negeri RI
12.	Kementerian Pertahanan RI
13.	Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI
14.	Kementerian Keuangan RI
15.	Kementerian Pertanian RI
16.	Kementerian Perindustrian RI
17.	Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral RI
18.	Kementerian Perhubungan RI
19.	Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI
20.	Kementerian Kesehatan RI
21.	Kementerian Agama RI
22.	Kementerian Ketenagakerjaan RI
23.	Kementerian Sosial RI
24.	Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI
25.	Kementerian Kelautan dan Perikanan RI
26.	Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI
27.	Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan RI
28.	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian RI
29.	Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan RI



No.	Kementerian Negara/Lembaga
30.	Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi RI
31.	Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif / Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
32.	Kementerian Badan Usaha Milik Negara RI
33.	Badan Riset dan Inovasi Nasional
34.	Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah RI
35.	Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
36.	Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
37.	Badan Intelijen Negara
38.	Badan Siber dan Sandi Negara
39.	Dewan Ketahanan Nasional
40.	Badan Pusat Statistik
41.	Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas
42.	Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
43.	Perpustakaan Nasional
44.	Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
45.	Kepolisian Negara RI
46.	Badan Pengawas Obat dan Makanan
47.	Lembaga Ketahanan Nasional
48.	Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal
49.	Badan Narkotika Nasional
50.	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi RI
51.	Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
52.	Komisi Nasional Hak Asasi Manusia
53.	Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika
54.	Komisi Pemilihan Umum
55.	Pusat Pelaporan dan Analisis Transaksi Keuangan
56.	Badan Informasi Geospasial
57.	Badan Standardisasi Nasional
58.	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
59.	Lembaga Administrasi Negara
60.	Arsip Nasional RI
61.	Badan Kepegawaian Negara
62.	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
63.	Kementerian Perdagangan RI
64.	Kementerian Pemuda dan Olahraga RI
65.	Komisi Pemberantasan Korupsi

No.	Kementerian Negara/Lembaga
66.	Badan Nasional Penanggulangan Bencana
67.	Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia
68.	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
69.	Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
70.	Komisi Pengawas Persaingan Usaha
71.	Ombudsman RI
72.	Badan Nasional Pengelola Perbatasan
73.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Batam
74.	Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
75.	Sekretaris Kabinet
76.	Badan Pengawas Pemilu
77.	Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia
78.	Lembaga Penyiaran Publik Televisi Republik Indonesia
79.	Badan Pengusahaan Kawasan Perdagangan Bebas dan Pelabuhan Bebas Sabang
80.	Badan Keamanan Laut
81.	Badan Pembinaan Ideologi Pancasila
82.	Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

LAMPIRAN II
Surat Direktur Jenderal Perbendaharaan
Nomor : S-29/PB/PB.6/2022
Tanggal : 12 Juli 2022

PETUNJUK TEKNIS

**PEDOMAN PELAKSANAAN REKONSILIASI DAN
PENGUNAAN MENU-MENU MODUL PELAPORAN MonSAKTI
DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN**



Edisi I – 2022



DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN &
DIREKTORAT SISTEM INFORMASI DAN TEKNOLOGI PERBENDAHARAAN
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEUANGAN



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	.....	2
BAB I PENDAHULUAN	.....	2
A. Latar Belakang	.....	3
B. Tujuan	.....	3
C. Pengguna Dokumen	.....	4
D. Dukungan Penggunaan	.....	4
E. Referensi Dokumen	.....	4
BAB II AKSES APLIKASI MONSAKTI	.....	5
A. Rekomendasi Spesifikasi Perangkat	.....	5
B. Alamat	.....	5
C. <i>User dan Password</i>	.....	5
D. Cakupan Data	.....	5
E. <i>Login</i>	.....	6
F. <i>Tools</i> dalam Aplikasi Monsakti	.....	7
BAB III MODUL	.....	12
A. Rekonsiliasi	.....	13
B. <i>To Do List</i>	.....	19
C. Monitoring	.....	20
D. Laporan	.....	22
E. Daftar/Rincian	.....	27
GLOSARIUM	.....	30

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 33 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa untuk mendukung keandalan laporan keuangan pemerintah maka perlu diselenggarakan sistem pengendalian intern yang di dalamnya mencakup proses rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Negara.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 bahwa untuk memperoleh keandalan laporan keuangan perlu didukung dengan rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Rekonsiliasi dilaksanakan untuk mengidentifikasi kemungkinan terjadinya perbedaan pencatatan (*suspen*) yang dapat berdampak pada menurunnya validitas dan akurasi data yang disajikan dalam laporan keuangan.

Seiring dengan penerapan SAKTI *full module* dan Aplikasi e-Rekon&LK yang tidak digunakan maka proses bisnis rekonsiliasi mulai tahun 2022 perlu disesuaikan. Rekonsiliasi internal dan rekonsiliasi eksternal dilakukan menggunakan Aplikasi MONSAKTI dengan alamat *website* <https://monsakti.kemenkeu.go.id>.

B. Tujuan

Panduan ini disusun untuk membantu pengguna dalam melakukan rekonsiliasi menggunakan Aplikasi MonSAKTI dalam rangka penyusunan laporan keuangan lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga. Disamping itu ada beberapa menu yang terkait dengan penyusunan laporan keuangan yang juga dijelaskan dalam petunjuk teknis ini. Diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini, pengguna dapat lebih mudah memahami dan menggunakan Aplikasi MonSAKTI.

Panduan ini terdiri dari tiga bab, dimana Bab I berisi tentang Pendahuluan, Bab II berisi tentang Akses Aplikasi MonSAKTI, dan Bab III berisi tentang Modul-Modul dalam MonSAKTI.

Bab pendahuluan menjelaskan tentang deskripsi singkat, simbol-simbol yang akan digunakan dalam dokumen, *user* yang terlibat dalam penggunaan dokumen, dukungan penggunaan yang berisi tentang pihak yang dapat dihubungi jika terdapat kesulitan dan referensi yang digunakan dalam membuat dokumen ini.

Bab Akses Aplikasi MonSAKTI akan menjelaskan tentang spesifikasi perangkat minimal yang digunakan untuk mengakses Aplikasi MONSAKTI, Alamat yang digunakan untuk mengakses Aplikasi MonSAKTI, penggunaan *User* dan *Password* Aplikasi, dan

cara mendapatkannya, batasan data, petunjuk untuk melakukan *login* ke Aplikasi dan *Tools* dalam Aplikasi MONSAKTI.

Bab Modul akan menjelaskan tentang rekonsiliasi, menu-menu pada MONSAKTI yang berkaitan dengan rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan seperti to do list, monitoring rekonsiliasi, laporan, daftar/rincian, validitas data dengan tambahan deskripsi menu, akses ke menu, tampilan dan penjelasan tampilan, filter dan validasi dan penjelasan lain di masing-masing modul.

C. Pengguna Dokumen

Dokumen petunjuk teknis ini dapat digunakan untuk semua pengguna Aplikasi SAKTI yang dapat mengakses Aplikasi MonSAKTI. Pengguna pada satker dapat menggunakan baik sebagai *user* biasa maupun *user* konsolidator. Selain itu, unit-unit lain yang terkait langsung dengan proses rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan juga dapat menggunakan Aplikasi MONSAKTI yaitu KPPN, Kanwil DJPb, Direktorat APK-DJPb, KPKNL, Kanwil DJKN, Direktorat PKN-DJKN, APIP dan BPK.

D. Dukungan Penggunaan

Pertanyaan, saran, dan usulan guna penyempurnaan petunjuk teknis dan Aplikasi MonSAKTI dapat disampaikan kepada Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan dan Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan, baik melalui surat kedinasan maupun Aplikasi HAI DJPBN melalui link berikut <https://hai.djpbk.kemenkeu.go.id>.

E. Referensi Dokumen

Beberapa peraturan yang menjadi rujukan dari penyusunan petunjuk teknis ini adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 171/PMK.05/2020 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI;
3. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.

BAB II AKSES APLIKASI MONSAKTI

A. Rekomendasi Spesifikasi Perangkat

Aplikasi MonSAKTI dapat diakses melalui berbagai perangkat, diantaranya:

1. Personal Komputer
2. *Tablet*
3. *Smartphone*
4. Laptop

Dalam mengakses Aplikasi MonSAKTI, perangkat di atas harus terhubung dengan Intranet Pusintek ataupun Internet dengan menggunakan *browser*.

B. Alamat

Aplikasi MonSAKTI dapat diakses di alamat <http://MonSAKTI.kemenkeu.go.id>

C. *User dan Password*

Pada saat ini *user* dan *password* yang digunakan untuk *login* pada aplikasi MonSAKTI adalah *user* dan *password* OMSPAN. Satuan kerja yang DIPA-nya telah terkonsolidasi pada *database* aplikasi SAKTI saja yang dapat mengakses aplikasi MonSAKTI. Permintaan *user* dan *password* Aplikasi OMSPAN mengacu pada Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan No. PER-41/PB/2014 tanggal 24 November 2014 tentang Penggunaan Aplikasi Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara. Satker sebagai pengguna Aplikasi OMSPAN dapat meminta *user* baru atau meminta pergantian *password* dengan menyampaikan surat ke Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan sesuai dengan Lampiran III (halaman 13-14) PER-41/PB/2014 tersebut.

Dalam hal penggunaan *user* dan *password* menggunakan *user* Aplikasi OMSPAN sudah tidak berlaku lagi dengan diterapkannya mekanisme akses *login* menggunakan SSO (*Single Sign On*), maka akan diatur lebih lanjut.

D. Cakupan Data

Pengguna Aplikasi MonSAKTI memiliki beberapa tingkatan *user*, yakni *user* level satker, *user* konsolidator level wilayah, *user* konsolidator level eselon I dan *user* konsolidator level Kementerian/Lembaga.

Satker bertindak pada level *user*, Kantor Wilayah/Provinsi berada pada level konsolidator wilayah, Unit Eselon Satu sebagai konsolidator Eselon, dan Kementerian/Lembaga sebagai konsolidator tingkat kementerian/lembaga. Hierarki

tingkatan unit akuntansi (level satker dan level konsolidator) disesuaikan dengan hierarki kelembagaan yang ada pada masing-masing Kementerian Negara/Lembaga.

Pengguna pada level satker hanya dapat melihat data yang dimilikinya sendiri, sementara pengguna pada level konsolidator, selain dapat melihat data miliknya sendiri (satker pada jenjang konsolidator), juga dapat melihat data milik *user* yang berada di bawah susunan hierarki kelembagannya.

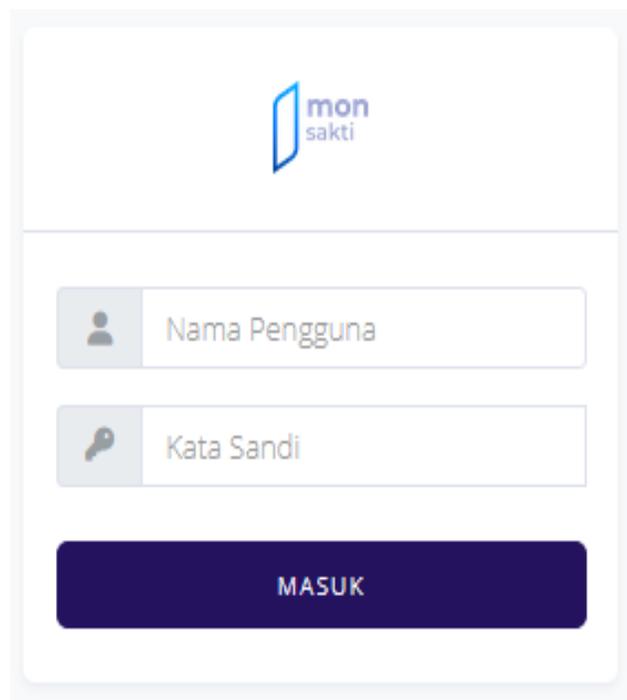
Contoh: SATKER BNN Kota Jakarta Selatan hanya dapat melihat data sakti dari user-nya sendiri, namun Satker BNN Provinsi DKI Jakarta selain dapat melihat datanya sendiri, juga dapat melihat data Satker di Lingkup BNN Provinsi DKI Jakarta yang berada di bawah hierarki kelembagaannya (seperti BNN Kota Jakarta Selatan, BNN Kota Jakarta Utara dan BNN Kota Jakarta Timur).

Begitu pula dengan Kantor Pusat DJPB/DJKN yang dapat melihat data di seluruh SATKER, KPPN dan Kanwil DJPB/DJKN seluruh Indonesia.

E. Login

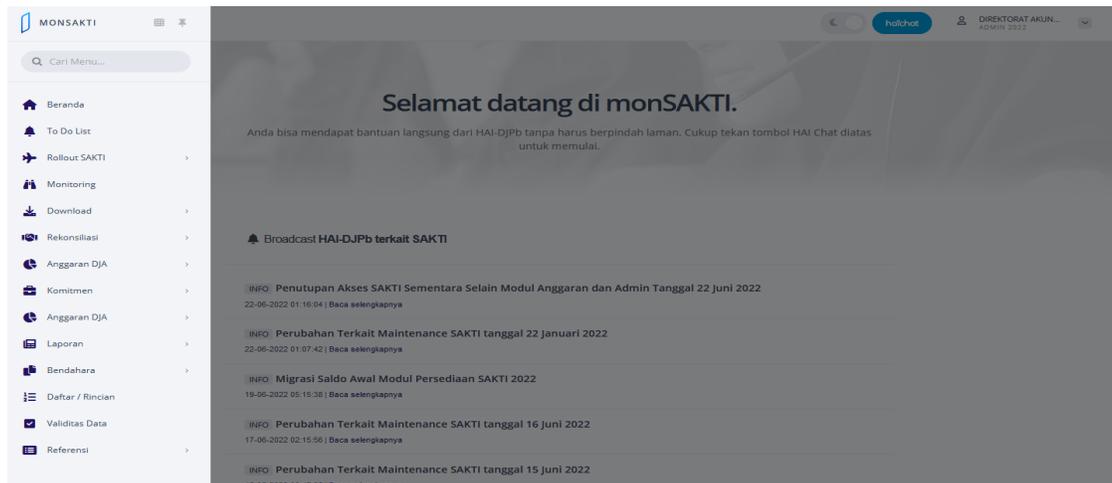
1. Berikut cara *login* ke Aplikasi MonSAKTI:

Buka *web browser* dan ketikkan pada kolom URL dengan alamat <http://MonSAKTI.kemenkeu.go.id>



The image shows a login interface for the MonSAKTI application. At the top center is the logo, which consists of a blue square with a white outline and the text 'mon sakti' next to it. Below the logo are two input fields. The first field is labeled 'Nama Pengguna' and has a person icon on the left. The second field is labeled 'Kata Sandi' and has a key icon on the left. Below these fields is a dark blue button with the word 'MASUK' in white capital letters.

2. Ketikkan Nama Pengguna dan Kata Sandi, dan klik tombol masuk. Jika Nama Pengguna dan Kata Sandi sesuai dengan *database*, aplikasi akan mengarahkan pengguna ke halaman beranda *dashboard*.

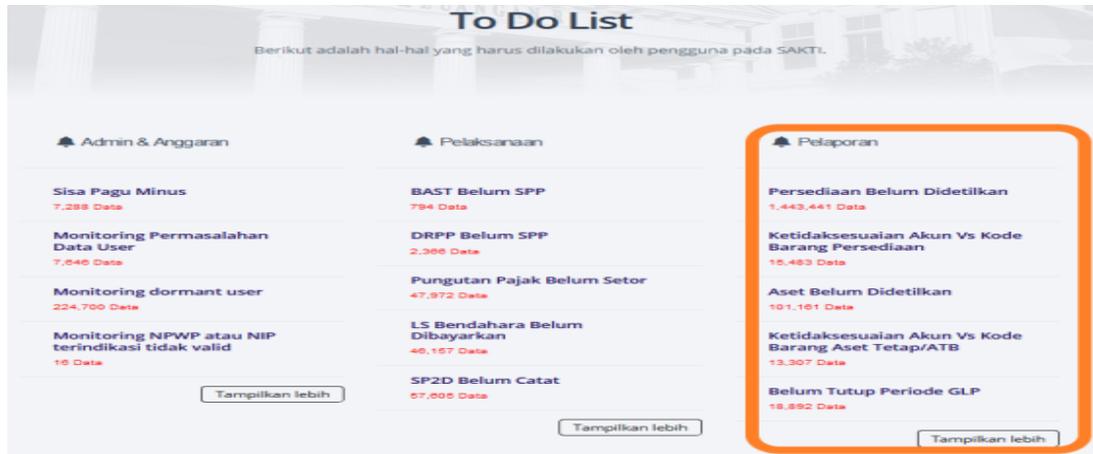


3. Jika pengguna belum memiliki dan/atau lupa Nama Pengguna dan Kata Sandi, agar mengirimkan surat kepada Direktur Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan sesuai dengan lampiran III (halaman 13-14) pada PER-41/PB/2014.
4. Dalam hal penggunaan *user* dan *password* menggunakan *user* Aplikasi OMSPAN sudah tidak berlaku lagi dengan diterapkannya mekanisme akses *login* menggunakan *SSO (Single Sign On)*, maka akan diatur lebih lanjut dengan ketentuan lain.

F. *Tools* dalam Aplikasi MonSAKTI

Terdapat beberapa *Tools* yang berkaitan dengan proses bisnis rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan yang berguna dalam mempermudah pencarian data maupun pengambilan data dalam aplikasi MonSAKTI.

1. Beranda - To Do List SAKTI



Tools ini terdapat pada beranda dan digunakan sebagai informasi, pemberitahuan dan peringatan untuk alur kerja pada SAKTI yang perlu mendapat perhatian agar dapat diselesaikan segera pada beberapa modul aplikasi SAKTI. To Do List ini hanya yang terkait Modul Pelaporan (Persediaan, Aset Tetap dan GLP).

2. Beranda – Broadcast HAI-DJPB terkait SAKTI



Tools ini terdapat pada beranda dan digunakan sebagai kumpulan informasi broadcast dari HAI – DJPb terkait Aplikasi SAKTI.

3. Filter Data

Tools ini dapat digunakan untuk mencari data secara spesifik. Contoh penggunaan filter ada pada Rekonsiliasi SAKTI-SPAN Sampai dengan periode bulan tertentu untuk data yang selisih.

Silakan masuk ke Rekonsiliasi > Rekonsiliasi SAKTI-SPAN. *User* akan diminta mengisi filter terlebih dahulu sebelum data ditampilkan.

Contoh hasil data filter untuk periode data s.d bulan Juni 2022 dan hanya menampilkan data satker yang memiliki selisih data (TDK) :

Rekonsiliasi SAKTI - SPAN Sampai Dengan Periode 2022-06
 Data TDK diperbarui setiap hari, pembaruan terakhir pada: 24-06-2022 04:22
 Data Tutup dan SKR diperbarui setiap jam, pembaruan terakhir pada: 10-05-2022 09:01

EXCEL PDF FILTER

FILTER: PERIODE SAMPAI DENGAN | 2022-06 | DATA | SELISIH

CARI DI HALAMAN...

NO	BAESI	KODE SATKER	NAMA SATKER	STATUS REKONSILIASI	JUMLAH DATA TDK			AKSI
					TDK RUPIAH	TDK COA	TDK DETAIL	
1	01221	417650	SATUAN SIBER TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	2	21	41	
2	01221	683919	SMIN KASUM TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	2	10	11	
3	01221	683923	ITJEN TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	3	1	
4	01221	683930	SRENUM TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	3	1	
5	01221	683944	SINTEL TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	15	16	
6	01221	683951	SOPS TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	16	33	
7	01221	683965	SPERS TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	2	8	
8	01221	683972	SLOG TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	2	1	1	
9	01221	684005	SAHLI PANG TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	2	31	45	
10	01221	684012	DENMA MABES TNI	Tidak Periode Tindak Lanjut Rekonsiliasi	3	4	49	

Filter dapat dilakukan pada ikon filter di tiap menu yang memiliki fitur filter tersebut, contoh:

MONSAKTI

Rekonsiliasi SAKTI - SPAN Sampai Dengan Periode 2022-05
 Data TDK diperbarui setiap hari, pembaruan terakhir pada: 24-06-2022 04:22
 Data Tutup dan SKR diperbarui setiap jam, pembaruan terakhir pada: 10-05-2022 09:01

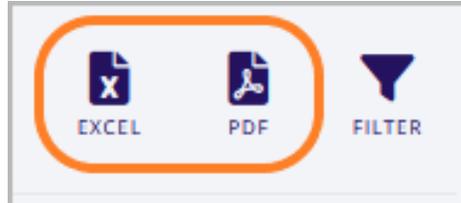
EXCEL PDF FILTER

TIDAK ADA FILTER

CARI DI HALAMAN...

NO	BAESI	KODE SATKER	NAMA SATKER	STATUS REKONSILIASI	JUMLAH DATA TDK			AKSI
					TDK RUPIAH	TDK COA	TDK DETAIL	
1	01221	417650	SATUAN SIBER TNI	Proses Rekam belum selesai, masih menunggu pembaruan	2	21	2	
2	01221	683927	KODORSALU TNI	Bekas Seleksi, Belum Tutup Periode	0	0	0	
3	01221	683932	SPIN PANGJUMAI TNI	Bekas Seleksi, Belum Tutup Periode	0	0	0	
4	01221	683918	SMIN KASUM TNI	Bekas Seleksi, Belum Tutup Periode	0	0	0	
5	01221	683923	ITJEN TNI	Proses Rekam belum selesai, masih menunggu pembaruan	3	3	1	
6	01221	683930	SRENUM TNI	Proses Rekam belum selesai, masih menunggu pembaruan	3	3	1	
7	01221	683944	SINTEL TNI	Bekas Seleksi, Belum Tutup Periode	0	0	0	
8	01221	683951	SOPS TNI	Proses Rekam belum selesai, masih menunggu pembaruan	3	16	3	
9	01221	683965	SPERS TNI	Proses Rekam belum selesai, masih menunggu pembaruan	3	2	8	
10	01221	683972	SLOG TNI	Bekas Seleksi, Belum Tutup Periode	0	0	0	

4. Opsi penyalinan dan cetak data



Rangkaian ikon opsi penyalinan dan cetak data digunakan apabila anda ingin mengambil data dari aplikasi MonSAKTI untuk keperluan membuat laporan atau hal lain.

Ada dua ikon pilihan yang dapat digunakan:

a. Simpan sebagai excel



Opsi ini digunakan untuk menyimpan data yang ditampilkan dalam format microsoft excel. Cara penggunaannya dengan melakukan klik pada ikon excel maka secara otomatis data yang ditampilkan akan tersimpan dalam format microsoft excel.

b. Simpan sebagai PDF

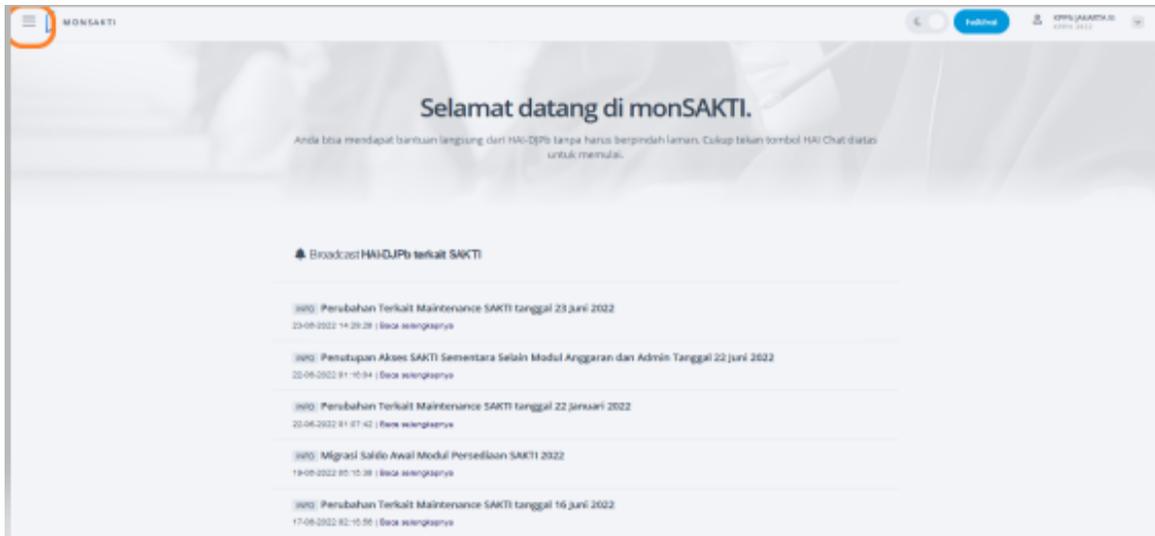


Opsi ini digunakan untuk menyimpan data yang ditampilkan dalam format PDF. Cara penggunaannya dengan melakukan klik pada ikon PDF maka secara otomatis data yang ditampilkan akan tersimpan dalam format PDF.

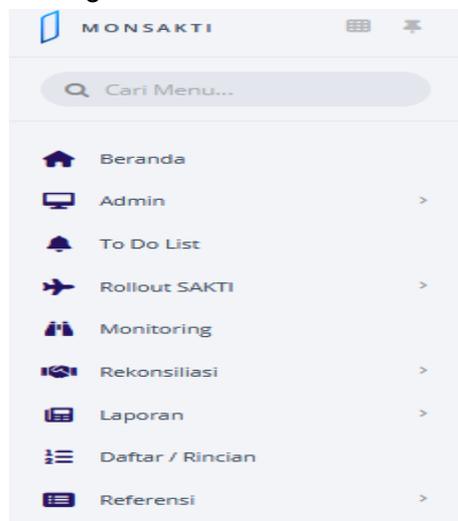
BAB III

MODUL-MODUL PADA MONSAKTI

Pada Aplikasi MonSAKTI terdapat beberapa menu yang terkait dengan modul pada SAKTI disertai menu tambahan terkait proses Piloting SAKTI. Pada juknis ini akan membahas modul-modul/fitur yang terkait proses bisnis rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan, antara lain: Rekonsiliasi, *To Do List*, Monitoring, Laporan, Daftar/Rincian dan Validitas Data. Untuk mengakses modul tersebut, silakan klik ikon menu pada pojok kiri atas *dashboard*. Pada tahap pengembangan selanjutnya tampilan akan menyesuaikan fungsi dan kewenangan dari *user*.



Pada juknis ini hanya akan membahas terkait fitur pada modul yang berkaitan dengan proses bisnis rekonsiliasi dan penyusunan laporan keuangan. Ketika diklik ikon pada kiri atas akan muncul tampilan sebagai berikut:



Pada penjelasan berikutnya akan dijelaskan per masing-masing menu secara lebih detail

A. REKONSILIASI

Menu ini menyajikan hasil rekonsiliasi keuangan di antaranya hasil rekonsiliasi dengan status data Sama dan data rekon yang masih terdapat selisih dengan status Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK). TDK menunjukkan adanya selisih data keuangan antara SPAN yang tercatat pada Kuasa BUN (KPPN)- SiAP dan SAKTI yang tercatat pada satker-SAI.

Jenis-jenis elemen data yang dilakukan proses rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

1. Pagu Belanja

Data pagu belanja yang dibandingkan berupa kode BA, Es1, Kode Satker, Program, Kegiatan, Output, Akun, Jumlah Rupiah, Jenis Kewenangan, Sumber Dana, dan Cara Penarikan antara data SiAP dengan SAI.

2. Belanja
Data belanja yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI.
3. Pengembalian Belanja
Data pengembalian belanja yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, Output, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI.
4. Estimasi Pendapatan
Data Estimasi Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode BA, Es1, satker, KPPN, akun, dan jumlah rupiah antara data SiAP dengan SAI.
5. Pendapatan Bukan Pajak
Data Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SAI dan SiAP.
6. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak
Data Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SAI dan SiAP.
7. Pengembalian Pajak
Data Pengembalian Pendapatan Pajak yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SAI dan SiAP.
8. Mutasi Uang Persediaan
Data mutasi atas transaksi UP/GUP/TUP antara mutasi yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP
9. Kas di Bendahara Pengeluaran
Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP.
10. Kas pada Badan Layanan Umum
Saldo Kas pada Badan Layanan Umum dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP. Apabila terdapat perbedaan karena Satker BLU telah melakukan reklasifikasi Kas pada BLU menjadi aset yang lain (misalnya menjadi investasi jangka pendek atau dana yang dibatasi penggunaannya) maka pada saat pelaksanaan rekonsiliasi, satker BLU harus menjelaskan selisih tersebut.
11. Kas Lainnya di K/L dari Hibah
Saldo Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP.
12. Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
Data Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang dibandingkan paling sedikit berupa Kode BA, ES1, Satker, KPPN, Akun, dan Jumlah Rupiah.

Apabila masih terdapat perbedaan yang menyebabkan adanya Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK), satker harus melakukan penelusuran dan perbaikan karena menjadi syarat terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) sebagai hasil akhir dari proses rekonsiliasi. Submenu yang terdapat pada menu Rekonsiliasi yaitu Rekon Internal dan Rekon SAKTI-SPAN, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Rekon Internal

Pada submenu ini menyajikan monitoring terhadap data rekonsiliasi internal pada Modul Persediaan, Modul Aset Tetap dan Modul Piutang dengan Modul dengan Modul GLP. Hasil rekonsiliasi ini dapat menunjukkan mana data yang sudah sama dan mana yang masih ada TDK. Pada submenu ini disediakan parameter pilihan Persediaan, Aset Tetap, dan Piutang sehingga dapat diketahui adanya selisih rekonsiliasi internal BMN serta data piutang untuk tiap tiap jenis BMN maupun piutang. Rekonsiliasi Internal disajikan sesuai periode pelaksanaan rekonsiliasi eksternal pada TAB.

Monitoring Rekonsiliasi Internal berdasarkan Buku Besar Periode 2022-06
Masukkan informasi filter terlebih dahulu untuk melanjutkan.

BA **WAJIB** ESELON I

Pilih BA Pilih BA Terlebih Dahulu

KODE SATKER PERIODE SAMPAI DENGAN **WAJIB**

Pilih Eselon I Terlebih Dahulu Pilih Periode

DATA **WAJIB**

Pilih Data

ISILAH SEMUA KOLOM WAJIB SEBELUM MELANJUTKAN.

Setelah melakukan filter data, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

Monitoring Rekonsiliasi Internal berdasarkan Buku Besar Periode 2022-05
Data diperbarui setiap jam, pembaruan terakhir pada: 24-06-2022 15:22

FILTER: BA | 001 MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT | PERIODE SAMPAI DENGAN | 2022-05 | DATA | SELISIH CARI DI HALAMAN...

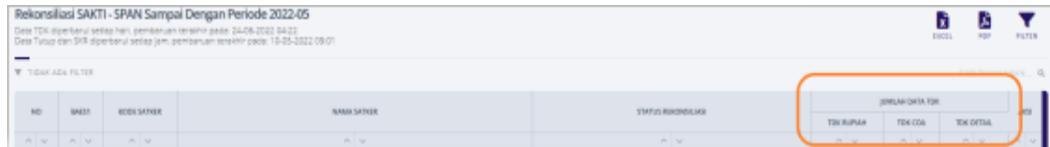
NO	BAE51	KODE SATKER	NAMA SATKER	PERIODE	JUMLAH TDK REKON INTERNAL		
					ASET	PERSEDIAAN	PIUTANG
1	00101	000017	SEKRETARIAT JENDERAL	2022-05	0	4	3
2	00102	000021	MAJELIS	2022-05	0	2	0

Catatan:

- Apabila ditemukan selisih rekonsiliasi internal BMN pada Aplikasi MonSAKTI, pastikan terlebih dahulu bahwa tidak terdapat selisih pada rekonsiliasi internal atas saldo awal.
- Bandingkan kesesuaian akun-akun di neraca yang disajikan pada Laporan Persediaan pada Modul Persediaan, Laporan BMN pada Modul Aset Tetap SAKTI, Neraca Percobaan pada Modul GL-Pelaporan SAKTI.
- Apabila terdapat selisih antara Modul Aset Tetap dan Modul GL-Pelaporan SAKTI, pastikan *database* pada Modul Aset Tetap telah dilakukan *summary* dan pastikan setiap jurnal transaksi telah terbentuk pada Modul GL-Pelaporan serta telah dilakukan validasi dan posting jurnal. Selanjutnya lakukan tutup buku ulang Modul GL-Pelaporan SAKTI.
- Apabila masih terdapat selisih setelah melakukan langkah-langkah di atas, satker dapat menyampaikan permasalahan tersebut melalui layanan <https://hai.kemenkeu.go.id>.

2) Rekon SAKTI-SPAN

Pada submenu ini, terdapat 3 kriteria TDK yang ditampilkan yaitu TDK Rupiah, TDK CoA dan TDK Detail.



a) TDK Rupiah

TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data per elemen data rekonsiliasi.

JENIS REKON	NILAI SPAN	NILAI SAKTI	SELISIH
Pagu Belanja	24,045,366,000	24,045,366,000	0
Belanja	3,535,087,782	3,303,563,482	-231,524,300
Pengembalian Belanja	0	0	0
Estimasi Pendapatan	0	0	0
Pendapatan Bukan Pajak	136,975	136,975	0
Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak	0	0	0
Pengembalian Pajak	0	0	0
Mutasi Uang Persediaan	0	0	0
Kas di Bendahara Pengeluaran	0	0	0
Kas pada Badan Layanan Umum	0	0	0
Kas Lainnya di K/L dari Hibah	0	0	0
Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga	0	0	0

- Apabila data sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon akan bernilai sama dan kolom selisih bernilai nol, dan satker tidak perlu melakukan perbaikan data.
- Apabila data tidak sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon akan bernilai beda dan kolom selisih menyajikan nilai angka selisih antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI, sehingga satker perlu memperbaiki data dengan melihat detail perbedaannya pada kolom TDK CoA maupun TDK Detail. Perbaikan data dilakukan pada Aplikasi SAKTI.
- Setelah dilakukan perbaikan di Aplikasi SAKTI, satker dapat memonitor kembali perubahan pada Aplikasi MONSAKTI apakah Nilai SPAN dan Nilai SAKTI sudah sama.

b) TDK CoA

TDK Coa (Chart of Account) merupakan transaksi yang menunjukkan adanya selisih data antara SAI dan SiAP yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA.

JENIS REKON	KODE SDCP	KODE PROGRAM	KODE KEGIATAN	KODE OUTPUT	KODE AKUN	NILAI SPAN	NILAI SAKTI	SELISIH
^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v
Belanja	010	WA	1439	EBA	511161	66,154,380	60,630,060	-5,524,320
Belanja	010	WA	1439	EBA	511169	1,095	999	-96
Belanja	010	WA	1439	EBA	511171	1,473,152	1,104,864	-368,288
Belanja	010	WA	1439	EBA	511172	294,624	220,968	-73,656
Belanja	010	WA	1439	EBA	511176	2,896,800	2,389,860	-506,940
Belanja	010	WA	1439	EBA	511193	3,240,000	2,700,000	-540,000
Belanja	010	WA	1439	EBA	512411	1,020,920,000	796,409,000	-224,511,000

- Apabila data sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon (sesuai pilihan jenis rekon) akan bernilai sama dan kolom selisih bernilai nol, dan satker tidak perlu melakukan perbaikan data.
- Apabila data tidak sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon akan bernilai beda dan kolom selisih menyajikan nilai angka selisih antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI.
- Elemen data yang disajikan sudah detil (Jenis Rekon, kode SDCP, Kode Program, Kode Kegiatan, Kode Output, Kode Akun) sehingga dapat diketahui elemen data mana yang menyebabkan selisih dan satker harus memperbaiki elemen data yang menyebabkan selisih tersebut.

- Perbaikan dilakukan pada Aplikasi SAKTI dan setelah itu satker dapat memonitor kembali perubahan pada MONSAKTI apakah Nilai SPAN dan Nilai SAKTI sudah sama.

c) TDK Detail

TDK Detail menunjukkan adanya perbedaan data dan/atau selisih data antara SAI dan SiAP yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber.

JENIS REKON	KODE SDCP	KODE PROGRAM	KODE KEGIATAN	KODE OUTPUT	KODE AKUN	NOMOR DOKUMEN	TGL BUKU	NILAI SPAN	NILAI SAKTI	SELISIH
^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v	^ v
Belanja	010	WA	1439	EBA	512411	220881301000553	07-FEB-22	224,511,000	0	224,511,000
Belanja	010	WA	1439	EBA	511161	220881301006873	23-MAY-22	5,524,320	0	5,524,320
Belanja	010	WA	1439	EBA	511172	220881301006873	23-MAY-22	73,656	0	73,656
Belanja	010	WA	1439	EBA	511171	220881301006873	23-MAY-22	368,288	0	368,288
Belanja	010	WA	1439	EBA	511169	220881301006873	23-MAY-22	96	0	96
Belanja	010	WA	1439	EBA	511176	220881301006873	23-MAY-22	506,940	0	506,940
Belanja	010	WA	1439	EBA	511193	220881301006873	23-MAY-22	540,000	0	540,000

- Jika data sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon akan bernilai sama dan kolom selisih bernilai nol, sehingga satker tidak perlu memperbaiki data.
- Jika data tidak sama, maka kolom Nilai SPAN dan Nilai SAKTI per masing-masing jenis rekon akan bernilai beda dan kolom selisih menyajikan Nilai Selisih.
- Elemen data yang disajikan sudah detil (Jenis Rekon, kode SDCP, Kode Program, Kode Kegiatan, Kode Output, Kode Akun, Nomor Dokumen, Tanggal Buku) sehingga dapat diketahui elemen data mana yang menyebabkan selisih dan satker harus memperbaiki elemen data yang menyebabkan selisih tersebut. Atas kondisi ini, satker perlu memperbaiki data Nomor Dokumen dan Tanggal Buku.
- Perbaikan dilakukan pada Aplikasi SAKTI dan setelah itu satker dapat memonitor kembali perubahan pada MONSAKTI apakah Nilai SPAN dan Nilai SAKTI sudah sama.

Status rekonsiliasi pada menu rekonsiliasi SAKTI-SPAN akan menampilkan detail identitas per satker disertai dengan informasi TDK yang berada pada sisi kanannya, baik data yang sudah sama maupun data yang masih terdapat selisih/perbedaan (TDK Rupiah, TDK CoA dan TDK Detail). Atribut status rekonsiliasi pertama adalah status yang menunjukkan status pelaksanaan rekonsiliasi keuangan dari belum dimulainya periode/jadwal rekonsiliasi sampai dengan terbitnya SHR.

Jenis-jenis status rekonsiliasi adalah sebagai berikut:

- a) **Bukan Periode Penerbitan SHR**, pada tahap ini, rekonsiliasi data antara SAKTI dan SPAN tetap berjalan, bukan periode penerbitan SHR atau pengenaan sanksi, namun Satker tetap dapat melihat apakah data sudah sama atau masih ada TDK pada bulan berkenaan. Satker bisa melakukan tindak lanjut perbaikan data.
- b) **Rekon selesai belum tutup periode**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah masuk periode rekonsiliasi, hasil rekon COA sudah menunjukkan “sama” atau meskipun hasil rekon COA “berbeda” tetapi sudah mendapatkan persetujuan KPPN. Periode ini satker belum melakukan tutup periode, sehingga ada kewajiban satker untuk melakukan tutup periode agar SHR dapat terbit.
- c) **Proses Rekon belum selesai, masih terdapat perbedaan**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah masuk periode rekonsiliasi, hasil rekon COA menunjukkan data yang berbeda/selisih sehingga satker harus memperbaiki data pada Aplikasi SAKTI.
- d) **Permintaan Persetujuan Rekonsiliasi**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah masuk periode rekonsiliasi, hasil rekon COA menunjukkan data yang berbeda/selisih (namun selisih yang diperkenankan), dan satker mengajukan proses persetujuan rekonsiliasi ke KPPN.
- e) **Permintaan Persetujuan Rekonsiliasi ditolak**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah masuk periode rekonsiliasi, hasil rekon COA menunjukkan data yang berbeda/selisih, satker sudah mengajukan persetujuan rekonsiliasi, namun berdasarkan verifikasi KPPN, penjelasan satker atas data selisih tidak termasuk yang diperkenankan, sehingga KPPN menolak persetujuan rekonsiliasi dan satker harus memperbaiki.
- f) **Rekon selesai Hasil Rekonsiliasi Terbentuk**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah masuk periode rekonsiliasi, hasil rekon COA sudah menunjukkan “sama” atau meskipun hasil rekon COA “berbeda” tetapi sudah mendapatkan persetujuan KPPN, satker sudah melakukan tutup periode, SHR terbentuk dan dapat *download*.
- g) **Satker dikenai Sanksi**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah melewati periode rekonsiliasi, satker belum mendapatkan SHR, dan surat pengenaan sanksi otomatis akan terbit.
- h) **Sanksi Satker sudah dicabut**, pada tahap ini, rekonsiliasi sudah melewati periode rekonsiliasi, satker belum mendapatkan SHR dan dikenakan sanksi, namun setelah itu satker menindaklanjuti dengan kondisi hasil rekon COA sudah menunjukkan “sama” atau meskipun hasil rekon COA “berbeda” tetapi sudah mendapatkan persetujuan KPPN. Setelah itu SHR terbit sehingga sanksi akan otomatis dicabut.

Kebijakan penerbitan SHR pada rekonsiliasi dengan menggunakan MonSAKTI adalah sebagai berikut:

1. Penerbitan SHR harus didahului tutup periode pada Aplikasi SAKTI (dalam kondisi yang sudah ideal/bukan masa transisi penerapan awal-awal rekon MonSAKTI)

2. Penerbitan SHR sebagaimana pada angka 1 di atas akan terbentuk secara otomatis;
3. Proses rekonsiliasi atas hasil beda dapat terbentuk pada periode rekonsiliasi dengan langkah- langkah:
 - a. Pengajuan rekonsiliasi oleh satker disertai dengan penjelasan sesuai referensi yang disediakan. Pilihan penjelasan atas perbedaan data (TDK) pada aplikasi antara lain:
 - Data Setoran/Belanja Belum Masuk ke SIAP
 - Data Koreksi Dibukukan Berbeda antara Satker dengan KPPN
 - Data Jurnal Balik pada SAKTI Tidak Sesuai (Satker Salah Melakukan Hapus Pencatatan)
 - Data Setoran Tidak Diakui Satker
 - Penjelasan lain
 - b. KPPN dapat menolak atau menyetujui atas permintaan persetujuan rekonsiliasi satker
 - c. Apabila KPPN menolak maka status rekonsiliasi berubah menjadi “Permintaan Persetujuan Rekon Ditolak”
 - d. Apabila KPPN menyetujui maka status rekonsiliasi berubah menjadi “Rekon Selesai, Belum Tutup Periode”. Dimana persetujuan diberikan apabila terjadi perbedaan atas hal-hal yang diperbolehkan sesuai ketentuan.
 - e. Satker melakukan tutup periode agar hasil rekon menjadi “Rekon selesai, Hasil Rekon Terbentuk”
4. Hasil rekonsiliasi
Ditampilkan dalam bentuk tayang di MonSAKTI lalu dapat dunduh dalam format pdf dengan *qrcode*.

B. TO DO LIST

Tools ini terdapat pada beranda dan digunakan sebagai informasi, pemberitahuan dan peringatan untuk alur kerja pada SAKTI yang perlu mendapat perhatian agar dapat diselesaikan segera pada beberapa Modul Aplikasi SAKTI, dengan penjelasan sebagai berikut:

To Do List

Berikut adalah hal-hal yang harus dilakukan oleh pengguna pada SAKTI.

Pelaksanaan

- BAST Belum SPP**
32 Data
- Pungutan Pajak Belum Setor**
2,402 Data
- LS Bendahara Belum Dibayarkan**
519 Data
- SP2D Belum Catat**
603 Data

[Tampilkan lebih](#)

Pelaporan

- Persediaan Belum Diditilkan**
20,023 Data
- Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan**
366 Data
- Aset Belum Diditilkan**
2,202 Data
- Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB**
302 Data
- Belum Tutup Periode GLP**
246 Data

[Tampilkan lebih](#)

Pada saat klik tombol “Tampilkan Lebih” maka akan muncul tampilan:

Daftar Todolist Kelompok Modul Pelaporan

TIDAK ADA FILTER

CARI DI HALAMAN: Q

NO	JENIS	JUMLAH	MODUL
1	Persediaan Belum Diditilkan	1,480,539	PER
2	TK.Persediaan Belum TM	5,426	PER
3	RK.Persediaan Belum RM	160	PER
4	RK.Aset ke Persediaan Belum RM	259	MAAT
5	TK.Internal Belum TM Internal Persediaan	306	PER
6	Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Persediaan	17,754	PER
7	Aset Belum Diditilkan	108,227	MAAT
8	TK.Aset Belum TM	1,305	MAAT
9	RK.Aset Belum RM	283	MAAT
10	RK.Persediaan ke Aset Belum RM	38	MAAT
11	TK.Internal Belum TM Internal Aset	0	MAAT
12	Ketidaksesuaian Akun Vs Kode Barang Aset Tetap/ATB	15,792	MAAT
13	Pendapatan Belum di Settle Piutang	541	ARE
14	TK.Piutang Belum TM	0	ARE
15	Belum Penyisihan Piutang	50	ARE
16	Belum Tutup Periode GLP	19,012	GLP
17	Aset Belum Validasi Approve	9,253	MAAT
18	Persediaan Belum Approve	8,757	PER

C. MONITORING

Pada menu ini digunakan sebagai alat bantu pengawasan dan monitoring yang digunakan dalam rangka meningkatkan validitas dan keandalan laporan keuangan dan laporan BMN.



Pada saat klik tombol “Tampilkan Lebih Banyak” maka akan muncul tampilan:

Monitoring Kelompok Modul Pelaporan

TIDAK ADA FILTER

CARI DI HALAMAN

NO	JENIS	CETAK
1	Piutang Jatuh Tempo	Tayang
2	Monitoring Transfer Keluar/Masuk	Tayang
3	Monitoring Reklas Keluar/Masuk	Tayang
4	Monitoring Transaksi Resiprokal	Tayang
5	Rincian SP2D (Pergantian Jumlah dari Awal)	Tayang
6	Monitoring Saldo Piutang Per KU/Est/Sabter Per Kualitas	Tayang
7	Monitoring Pelimpahan Piutang ke PUPN	Tayang
8	Monitoring Saldo KDP	Tayang
9	Monitoring Piutang Macet	Tayang
10	Monitoring Bejana Modal vs Aset	Tayang
11	Monitoring Bejana Persediaan vs Pembelian	Tayang
12	Monitoring MPHLBPS	Tayang
13	Saldo Awal (hasil migrasi) Tidak Normal	Tayang

Penjelasan masing-masing jenis monitoring sebagai berikut:

1. Piutang Jatuh Tempo

Piutang Jatuh Tempo, merupakan monitoring bagian piutang yang akan/telah jatuh tempo yang telah ditetapkan dalam waktu tertentu setelah tanggal pelaporan keuangan.

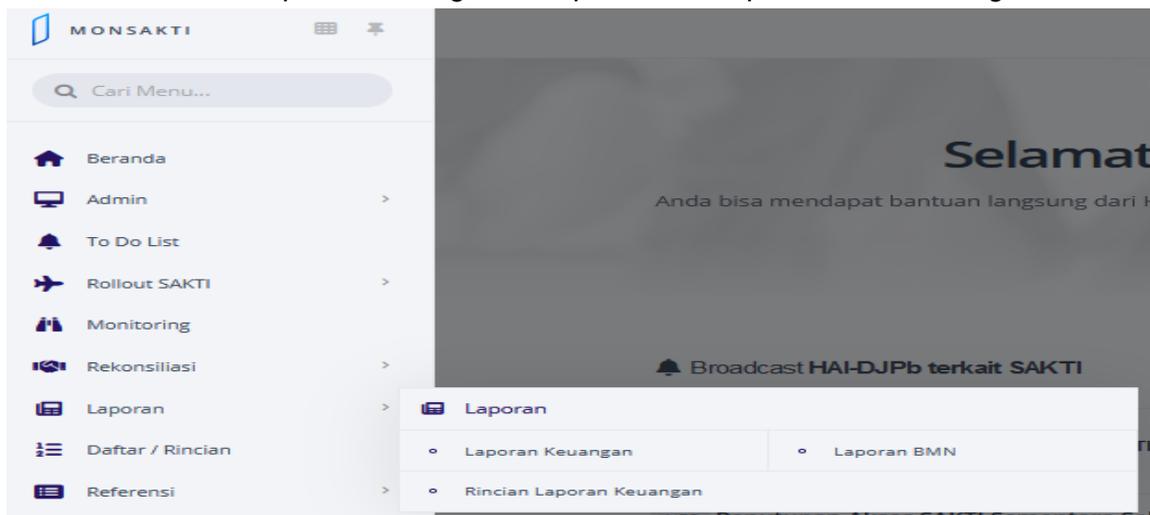
2. Monitoring Transfer Keluar/Masuk

Transfer Keluar/Masuk (TK/TM) merupakan transaksi pengalihan aset atau kewajiban dari satu satker ke satu atau beberapa satker yang lain dalam lingkup Pemerintah Pusat sehingga pada dasarnya nilai TK pada satker pengirim dan nilai TM pada satker penerima harus sama sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya pada Profil Kualitas LK. Selisih TK/TM akan mengakibatkan *overstated* atau *understated* dalam penyajian laporan keuangan dan laporan BMN. Adapun selisih TK/TM yang saat ini diperbolehkan dan tidak dapat dihindari adalah selisih TK/TM Aset Tetap Renovasi dan selisih TK/TM BMN yang Telah Dihentikan dari Penggunaan.

3. Monitoring Reklas Keluar/Masuk
Transaksi Reklasifikasi Keluar/Masuk (RK/RM) akan menghasilkan akun Koreksi Atas Reklasifikasi Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya (kode akun 391151). Nilai RK/RM yang disajikan senilai Aset Tetap dan Aset Lainnya sedangkan RK/RM persediaan tidak disajikan. Untuk itu satker harus memastikan terlebih dahulu penyebab selisih RK/RM.
4. Monitoring Transaksi Resiprokal
Dalam rangka konsolidasian LK-BLU ke dalam LK entitas yang membawahnya, perlu dilakukan eliminasi akun-akun timbal balik (*reciprocal accounts*) seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA. Submenu Monitoring Transaksi Resiprokal menyajikan pencatatan transaksi resiprokal, yaitu belanja pada satker Non BLU atau BLU pemberi kerja dan pendapatan pada satker BLU penerima kerja melalui Aplikasi SAKTI.
5. Monitoring MPHL-BJS
Monitoring MPHL-BJS digunakan untuk Rekonsiliasi, tapi digunakan untuk melihat rangkaian transaksi MPHL dimulai dari BAST Hibah s.d. Pengesahan KPPN.

D. LAPORAN

Seluruh laporan yang dihasilkan dari MonSAKTI dapat dicetak atau di-*download* melalui menu Laporan. Submenu yang terdapat di menu ini adalah Laporan Keuangan, Laporan BMN, dan Rincian Laporan Keuangan. Tampilan menu laporan adalah sebagai berikut:



1. Laporan Keuangan
Laporan yang dapat dicetak melalui sub menu ini adalah laporan keuangan mulai tingkat satker sampai dengan K/L dengan parameter bulan. Untuk laporan keuangan semesteran, parameter yang dipilih adalah periode Juni, sedangkan

untuk laporan keuangan tahunan, parameter yang dipilih adalah periode Desember. Laporan dicetak dalam format pdf.

Terdiri dari 2 jenis laporan, yaitu laporan utama dan laporan tambahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Laporan Utama

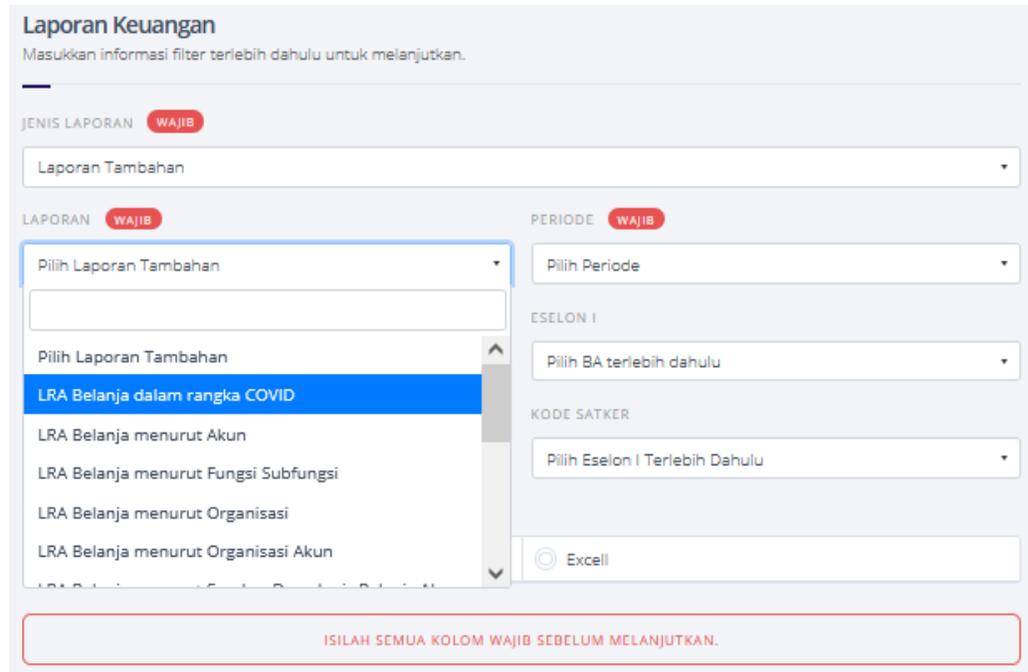
Laporan keuangan utama yang dapat dipilih pada sub menu Laporan Keuangan adalah sebagai berikut:

Pada pilihan laporan utama terdapat beberapa laporan yaitu:

-  Neraca Percobaan Kas
-  Neraca Percobaan Akrual
-  Neraca (*Face*)
-  Laporan Realisasi Anggaran (*Face*)

- 📄 Laporan Operasional
- 📄 Laporan Perubahan Ekuitas

2) Laporan Tambahan



Pada pilihan laporan tambahan terdapat beberapa laporan yang dapat dicetak sesuai kebutuhan yaitu:

- a. Neraca Percobaan Akrual (Saldo Awal)
- b. LRA Belanja Menurut Akun
- c. LRA Belanja Menurut Organisasi
- d. LRA Belanja Menurut Organisasi Akun
- e. LRA Belanja Menurut Sumber Dana Program Kegiatan
- f. LRA Belanja Dalam Rangka Covid
- g. LRA Belanja Menurut Fungsi Sub Fungsi
- h. LRA Pendapatan Menurut Akun
- i. LRA Pendapatan Menurut Organisasi
- j. LRA Pendapatan Menurut Organisasi Akun
- k. LRA Menurut Sumber Dana Kegiatan Output
- l. LRA Belanja Menurut Sumber Dana Jenis Belanja Akun

2. Laporan BMN

Laporan yang dapat dicetak melalui sub menu ini adalah laporan BMN mulai tingkat satker sampai dengan K/L dengan parameter bulanan, semesteran dan tahunan. Laporan dapat dicetak dalam format pdf atau excel.

Laporan Barang

Masukkan informasi filter terlebih dahulu untuk melanjutkan.

JENIS LAPORAN **WAJIB**

Laporan Utama

LAPORAN **WAJIB**

Pilih Laporan Utama

PERIODE **WAJIB**

Bulanan

PERIODE **WAJIB**

Pilih Periode

BA **WAJIB**

Pilih BA

ESELON I

Pilih BA terlebih dahulu

UAPPAW

Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

KODE SATKER

Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

ISILAH SEMUA KOLOM WAJIB SEBELUM MELANJUTKAN.

Terdiri dari 2 jenis laporan, yaitu laporan utama dan laporan tambahan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Laporan Utama

Sementara pada pilihan Laporan Utama terdapat beberapa laporan yaitu:

- a. Laporan Barang
- b. Laporan Penyusutan
- c. Laporan Posisi BMN di Neraca

The screenshot shows the 'Laporan Barang' filter form with the 'LAPORAN' dropdown menu open. The 'LAPORAN' dropdown is currently set to 'Pilih Laporan Utama'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Pilih Laporan Utama', 'Laporan Barang', 'Laporan Penyusutan', 'Laporan Posisi BMN di Neraca', and 'Pilih BA'. The option 'Laporan Posisi BMN di Neraca' is highlighted in blue. The other filters are: 'JENIS LAPORAN' set to 'Laporan Utama', 'PERIODE' set to 'Bulanan', 'BA' set to 'Pilih BA', 'ESELON I' set to 'Pilih BA terlebih dahulu', 'UAPPAW' set to 'Pilih Eselon I Terlebih Dahulu', and 'KODE SATKER' set to 'Pilih Eselon I Terlebih Dahulu'. A red box at the bottom contains the text 'ISILAH SEMUA KOLOM WAJIB SEBELUM MELANJUTKAN.'

2) Laporan Tambahan

Sementara pada pilihan laporan tambahan terdapat beberapa laporan yang dapat dicetak yaitu:

- a. Laporan CRBMN
- b. Laporan *Dummy*

Laporan Barang
Masukkan informasi filter terlebih dahulu untuk melanjutkan.

JENIS LAPORAN **WAJIB**
Laporan Tambahan

LAPORAN **WAJIB**
Laporan Dummy
Pilih Laporan Tambahan
Laporan CRBMN
Laporan Dummy

PERIODE **WAJIB**
Semester 1

ESELON I
Pilih BA terlebih dahulu

UAPPAW
Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

KODE SATKER
Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

ISILAH SEMUA KOLOM WAJIB SEBELUM MELANJUTKAN.

3. Rincian Laporan Keuangan

Sub menu Rincian LK menyediakan fitur unduh data rincian akun sesuai jenis laporan yang dipilih dari tingkat satker sampai dengan tingkat K/L.

Laporan Rincian Keuangan
Masukkan informasi filter terlebih dahulu untuk melanjutkan.

JENIS LAPORAN **WAJIB**
Pilih Jenis Laporan

AKUN **WAJIB**
Pilih Jenis Laporan terlebih dahulu

PERIODE **WAJIB**
Pilih Periode

BA **WAJIB**
Pilih BA

ESELON I
Pilih BA terlebih dahulu

UAPPAW
Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

KODE SATKER
Pilih Eselon I Terlebih Dahulu

TIPE FILE **WAJIB**
PDF
Excell

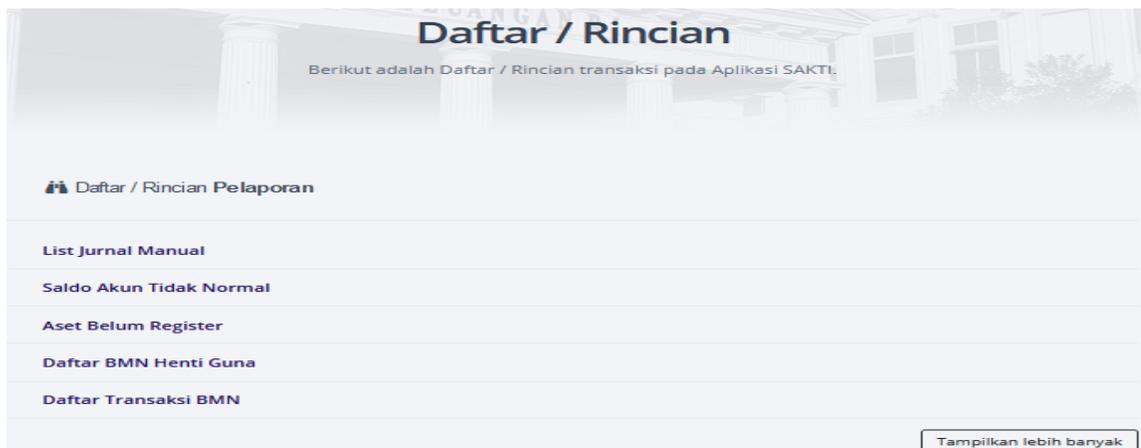
ISILAH SEMUA KOLOM WAJIB SEBELUM MELANJUTKAN.

Jenis-jenis laporan yang dapat dipilih pada sub menu Rincian Laporan Keuangan ini adalah:

- a. Daftar Saldo (Akrual)
- b. Daftar Saldo (Kas)
- c. List Saldo Awal (Akrual)
- d. Rincian Neraca (Organisasi)
- e. Rincian Neraca (Akun)
- f. Rincian Laporan Operasional (Akun)
- g. Rincian Laporan Operasional (Organisasi)
- h. Rincian LPE (Akun)
- i. Rincian LPE (Organisasi)
- j. Rincian/CaLK BMN
- k. Rincian Belanja Menurut Segment COA
- l. Rincian Pendapatan Menurut Segment COA.

E. DAFTAR/RINCIAN

Menu Daftar/Rincian menyajikan data detail hasil validasi/pengecekan sistem atas adanya saldo atau transaksi yang terindikasi tidak normal pada laporan keuangan. Menu Daftar/Rincian sering kali digunakan sebagai alat telaah dalam penyusunan laporan keuangan untuk memberikan keyakinan atas validitas data SAI. Meskipun saldo atau transaksi tidak normal yang muncul dalam menu Daftar/Rincian tidak menjadi syarat dalam penerbitan SHR, namun apabila tidak diselesaikan maka tingkat validitas laporan keuangan akan berkurang.



Pada saat klik tombol “Tampilkan Lebih Banyak” maka akan muncul tampilan:

Daftar Kelompok Modul Pelaporan

TIDAK ADA FILTER

CARI DI HALAMAN...

NO	JENIS	CETAK
1	List Jurnal Manual	Tayang
2	Saldo Akun Tidak Normal	Tayang
3	Aset Belum Register	Tayang
4	Neraca Tidak Balance	Tayang
5	Pagu Minus (Basis SP2D)	Tayang
6	Pengembalian Melebihi Realisasi	Tayang
7	Pajak Non DPP dan DJBC	Tayang
8	Rincian Persediaan Diserahkan Ke Masyarakat	Tayang
9	Daftar Barang Hilang	Tayang
10	Daftar Barang Usul RB ke Pengelola	Tayang
11	Daftar BMN Henti Guna	Tayang
12	Rincian Pendapatan Perolehan Aset Lainnya (491429)	Tayang
13	Daftar Transaksi BMN	Tayang
14	Daftar Transaksi Persediaan	Tayang
15	Daftar Transaksi Piutang	Tayang

Menu Daftar/Rincian terdiri dari submenu sebagai berikut:

a. List Jurnal Manual

List jurnal manual digunakan untuk menampilkan transaksi jurnal manual yang dilakukan oleh operator GLP untuk mencatat jurnal manual melalui modul GL yang tidak terkait dan tidak mengikuti aturan di peta jurnal, dapat digunakan untuk membuat semua jurnal yang tidak terdapat pada menu Jurnal Penyesuaian Khusus.

b. Saldo Akun Tidak Normal

Saldo Tidak Normal terjadi apabila saldo akun yang seharusnya disajikan pada sisi debit namun disajikan pada sisi kredit pada Neraca Percobaan atau sebaliknya. Lazimnya, saldo akun aset dan beban disajikan pada di sisi debit sedangkan saldo akun kewajiban, ekuitas, dan pendapatan disajikan pada sisi kredit. Dalam kondisi tertentu, Beban Penyisihan Piutang serta Kas dan Bank BLU Belum Disahkan yang saldo normalnya berada di sisi debit dapat disajikan di posisi kredit. Namun demikian, pada LK Tahunan tidak diperkenankan adanya saldo Kas dan Bank BLU Belum Disahkan. Apabila terdapat Saldo Tidak Normal, satker harus memastikan kembali penyebab adanya Saldo Tidak Normal dan melakukan perbaikan yang diperlukan, misalnya saldo tidak normal terjadi karena adanya kesalahan jurnal manual yang dilakukan sehingga diperlukan perbaikan atas jurnal manual tersebut. Dikecualikan untuk akun 111827 dan 212191 yang boleh tidak normal di periode bulanan.

c. Aset Belum Diregister

Aset Belum Diregister terjadi apabila terjadi realisasi belanja yang menghasilkan aset namun asetnya belum dicatat (didetailkan) atau sebaliknya. Kesalahan akun belanja tidak akan menyebabkan belum register seperti SAIBA. Di sakti belum register boleh ada karena:

- Perbedaan tanggal buku antara BAST dengan pendetailan pembelian Aset Tetap/Persediaan.

- Perubahan periode BAST (misal dari Juni menjadi Juli). Untuk *cross check* dapat dikomparasi dengan menu Aset/Persediaan belum didetailkan. Aset Belum

Diregister tidak boleh muncul pada penyusunan laporan keuangan tahunan. Dalam hal Aset Belum Diregister muncul karena adanya kesalahan akun belanja maka satker harus melakukan koreksi dokumen sumber penganggaran dan/atau belanja.

d. Daftar BMN Henti Guna

Menu ini digunakan untuk menampilkan transaksi penghentian BMN sebelum dilakukan proses usul penghapusan BMN, karena BMN tersebut tidak dipergunakan lagi dalam operasional normal satker yang bersangkutan. BMN yang telah dihentikan dari penggunaan berubah (reklas) dari Aset Tetap menjadi Aset Lainnya.

e. Daftar Transaksi BMN

f. Daftar Transaksi Persediaan

g. Daftar Transaksi Piutang

GLOSARIUM

SHR	:	Surat Hasil Rekonsiliasi adalah dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan serta telah menunjukkan hasil yang sama atau telah memenuhi kriteria untuk diterbitkan
MONSAKTI	:	Monitoring Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi <i>Tools</i> yang digunakan oleh Pengguna Aplikasi Sakti untuk Pengawasan dan Pengendalian Internal KL. Dilakukan oleh entitas Satuan Kerja, UAPPAW, UAPPAE1, UAPA dan unit lain seperti DJPB, DJKN, dan BPK.
Modul Pelaporan	:	Modul pada SAKTI yang terdiri dari Modul Persediaan, Modul Aset Tetap, Modul General Ledger dan Pelaporan (GLP)
SAKTI	:	Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. SAKTI merupakan integrasi dari berbagai aplikasi yang telah digunakan oleh Satuan Kerja (Satker).
SPAN	:	Sistem yang dirancang dengan mengintegrasikan proses penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan keuangan Negara sehingga diperoleh laporan keuangan akurat yang melalui proses akuntabel dan transparan.
Satker	:	Unit organisasi lini Kementerian Negara/Lembaga atau unit organisasi Pemerintah Daerah yang melaksanakan kegiatan Kementerian Negara/Lembaga dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
BLU		Badan Layanan Umum adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
BUN		Bendahara Umum Negara adalah pejabat yang diberi tugas menjalankan fungsi Bendahara Umum Negara.
CoA		Chart of Account atau Bagan Akun Standar (BAS) adalah daftar kodifikasi dan klasifikasi terkait transaksi keuangan yang disusun secara sistematis sebagai pedoman dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan anggaran, dan pelaporan keuangan pemerintah.
MPLH-BJS		Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan dan mencatat pendapatan Hibah, dan/atau belanja yang bersumber dari Hibah dalam bentuk barang/jasa/surat berharga yang penarikan dananya tidak melalui Kuasa BUN.

Resiprokal	Transaksi timbal balik seperti pendapatan, beban, aset, dan kewajiban yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan dalam satu entitas pemerintahan kecuali akun-akun pendapatan dan belanja pada LRA yang berasal dari entitas akuntansi/pelaporan.
SAI	Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi 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.
SIAP	Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pusat adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku BUN.
TDK	Transaksi Dalam Konfirmasi merupakan transaksi yang menunjukkan adanya selisih jumlah rupiah antara data SAI dan SiAP yang memerlukan tindak lanjut.
TDK COA	Transaksi Dalam Konfirmasi Chart of Account merupakan transaksi yang menunjukkan adanya selisih data antara SAI dan SiAP yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA.
UAKPA	Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kuasa Pengguna Anggaran adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker
UAPPA-W	Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah adalah unit akuntansi pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPA-W yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya
UAPPA-Es1	Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I adalah unit akuntansi pada unit eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
UAPA	Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pengguna Anggaran adalah unit akuntansi pada tingkat kementerian negara/ lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.

=====SELESAI=====

Kebijakan Rekonsiliasi Periode Januari s.d Juni 2022
Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022

A. Kebijakan Umum Pelaksanaan Rekonsiliasi Periode Januari s.d. Juni 2022

1. Rekonsiliasi eksternal antara Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA)/Satuan Kerja (satker) dengan KPPN dalam rangka penyusunan LKKL Semester I Tahun 2022 menggunakan Aplikasi MonSAKTI pada *website* <https://monsakti.kemenkeu.go.id/>.
2. Rekonsiliasi melalui Aplikasi MonSAKTI pada prinsipnya dilakukan oleh sistem secara otomatis setiap hari berdasarkan dengan hasil penginputan transaksi yang dilakukan melalui Aplikasi SAKTI.
3. Pelaksanaan rekonsiliasi melalui Aplikasi MonSAKTI menggunakan Menu Rekonsiliasi yang menyajikan:
 - a. Submenu Rekon Internal
Menyajikan *monitoring* terhadap data rekonsiliasi internal pada modul persediaan, modul aset tetap dan modul piutang serta rekonsiliasi dengan modul bendahara yang mengindikasikan adanya data atau saldo tidak normal
 - b. Submenu Rekon SAKTI-SPAN
Menyajikan hasil rekonsiliasi Nilai SPAN dan Nilai SAKTI dengan status data Sama (selisih 0) atau data rekonsiliasi yang masih terdapat selisih dengan status Transaksi Dalam Konfirmasi (TDK). TDK meliputi TDK Rupiah, TDK COA, dan TDK Detail.
 - 1) TDK Rupiah merupakan penyajian selisih data secara nilai rupiah (Nilai SPAN dan Nilai SAKTI) per elemen data rekonsiliasi.
 - 2) TDK COA (*Chart of Account*) merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA.
 - 3) TDK Detail merupakan penyajian selisih data antara Nilai SPAN dan Nilai SAKTI yang memerlukan tindak lanjut hingga tingkat COA dan pencatatan tanggal serta nomor dokumen sumber.



4. Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Semester I Tahun 2022, satker melakukan rekonsiliasi untuk periode Juni 2022 (2022-06) dengan ruang lingkup rekonsiliasi pada penyelesaian TDK Rupiah, TDK COA, dan TDK Detail. Pemantauan penyelesaian TDK Rupiah, TDK COA, dan TDK Detail melalui Menu Rekonsiliasi - Submenu Rekon SAKTI – SPAN.
5. Penyelesaian TDK Rupiah, TDK COA, dan TDK Detail sebagaimana dimaksud dalam angka 4 meliputi jenis-jenis elemen data rekonsiliasi sebagai berikut:
 - a. Pagu Belanja
Data pagu belanja yang dibandingkan berupa kode BA, Es1, Kode Satker, Program, Kegiatan, *Output*, Akun, Jumlah Rupiah, Jenis Kewenangan, Sumber Dana, dan Cara Penarikan antara data SPAN dengan SAKTI
 - b. Belanja
Data belanja yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, *Output*, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
 - c. Pengembalian Belanja
Data pengembalian belanja yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, Program, *Output*, Dana, Jenis Kewenangan, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dengan SAKTI.
 - d. Estimasi Pendapatan
Data Estimasi Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode BA, Es1, satker, KPPN, akun, dan jumlah rupiah antara data SPAN dan SAKTI.
 - e. Pendapatan Bukan Pajak
Data Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dan SAKTI.
 - f. Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak
Data Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dan SAKTI.
 - g. Pengembalian Pajak
Data Pengembalian Pendapatan Pajak yang dibandingkan berupa kode Satker, KPPN, Akun, BA, Es1, dan jumlah rupiah antara data SPAN dan SAKTI.
 - h. Mutasi Uang Persediaan
Penyandingan data mutasi transaksi UP/GUP/TUP antara yang terdapat pada Neraca SAI dan Neraca SiAP

- i. Kas di Bendahara Pengeluaran
Saldo Kas di Bendahara Pengeluaran dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dan Neraca SiAP.
 - j. Kas pada Badan Layanan Umum
Saldo Kas pada Badan Layanan Umum dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP. Apabila terdapat selisih yang disebabkan Satker BLU melakukan reklasifikasi Kas pada BLU menjadi aset yang lain (misalnya menjadi investasi jangka pendek atau dana yang dibatasi penggunaannya) maka pada saat pelaksanaan rekonsiliasi, satker BLU harus menjelaskan selisih tersebut.
 - k. Kas Lainnya di K/L dari Hibah
Saldo Kas Lainnya di Kementerian Negara/Lembaga dari Hibah dibandingkan antara saldo yang terdapat pada Neraca SAI dengan Neraca SiAP.
 - l. Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga
Data Pengesahan Hibah Langsung Barang/Jasa/Surat Berharga yang dibandingkan paling sedikit berupa Kode BA, ES1, Satker, KPPN, Akun, dan Jumlah Rupiah.
6. Berdasarkan pemantauan melalui Menu Rekonsiliasi - Submenu Rekon SAKTI – SPAN periode Juni 2022 (2022-06), dalam hal:
- a. Masih terdapat selisih pada masing-masing elemen data rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam angka 5, satker agar mengidentifikasi kemungkinan terdapat kesalahan *input* atau terdapat dokumen sumber transaksi yang belum dilakukan *input* pada Aplikasi SAKTI. Hasil perbaikan/input data pada SAKTI secara otomatis akan *ter-update* pada Aplikasi MonSAKTI.
 - b. Tidak terdapat selisih pada masing-masing elemen data rekonsiliasi sebagaimana dimaksud dalam angka 5, sistem akan menghasilkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
 - c. Apabila terdapat selisih (TDK) yang disebabkan bukan kesalahan dari satker, maka satker dapat mengajukan permintaan persetujuan kepada KPPN. Selanjutnya KPPN melakukan verifikasi atas persetujuan dimaksud apakah selisih/perbedaan termasuk dalam kriteria yang diperbolehkan sesuai ketentuan, seperti :
 - 1) Data Setoran/Belanja Belum Masuk ke SiAP.
 - 2) Data Koreksi Dibukukan Berbeda antara Satker dengan KPPN
 - 3) Data Jurnal Balik pada SAKTI Tidak Sesuai (Satker Salah Melakukan Hapus Pencatatan)
 - 4) Data Setoran Tidak Diakui Satker
 - 5) Penjelasan lainnya atas perbedaan data yang diperbolehkan sesuai ketentuan

7. Dalam hal terjadi TDK Pengembalian Belanja dan/atau TDK Pendapatan yang disebabkan karena adanya transaksi Pengembalian Belanja dan/atau Pendapatan yang tidak diakui oleh satker, maka Kuasa Pengguna Anggaran membuat surat pernyataan sesuai format sebagaimana dimaksud dalam Lampiran VI surat ini.
8. Dalam hal terdapat perubahan/perbedaan data setelah terbitnya Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR), tindak lanjut atas perubahan/perbedaan tersebut dilaksanakan pada periode berikutnya (Periode Bulan Juli 2022).
9. Untuk keperluan penyusunan dan penyampaian LK tingkat UAKPA/satker maka tutup buku periode Juni 2022 pada Modul GLP dapat dilakukan paling lambat tanggal 22 Juli 2022 setelah terlebih dahulu satker mendapatkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR).
10. Pelaksanaan rekonsiliasi periode bulan Januari s.d. Juni 2022 belum diberlakukan pengenaan sanksi. Namun demikian, satker agar tetap mengoptimalkan penyelesaian data tidak wajar/selisih/hal lain yang dapat ditindaklanjuti selama periode penyusunan LK Semester I Tahun 2022.

B. Alur Proses Rekonsiliasi Tingkat UAKPA/Satker dan KPPN

1. Alur proses rekonsiliasi pada tingkat Satker
 - a. Satker mengakses alamat <https://monsakti.kemenkeu.go.id/>
 - b. *Login* menggunakan *user* OMSPAN masing-masing satker
 - c. Klik Rekonsiliasi >> Rekonsiliasi SAKTI-SPAN
 - d. Muncul tayangan informasi rekonsiliasi bulan Januari s.d Juni 2022 (untuk kebutuhan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan LK Semester I Tahun 2022)
 - e. Satker melakukan analisis atas perbedaan data pada kolom TDK (TDK Rupiah, TDK CoA dan TDK Detail) yang berwarna merah.
 - f. Berdasarkan hasil analisis, satker menindaklanjuti selisih/perbedaan data melalui perbaikan pada Aplikasi SAKTI (perbaikan selisih/perbedaan data Januari s.d Juni 2022 merupakan prioritas untuk mendapatkan Surat Hasil Rekonsiliasi/SHR).
 - g. Setelah melakukan perbaikan atas perbedaan/selisih data pada Aplikasi SAKTI, maka secara sistem data perbaikan akan ter-*update* pada Aplikasi MonSAKTI.
 - h. Pastikan setelah perbaikan pada Aplikasi SAKTI selanjutnya di Aplikasi MonSAKTI pada kolom TDK (TDK Rupiah, TDK CoA dan TDK Detail) tercantum angka 0 (sudah tidak terdapat selisih) dan sistem secara otomatis akan menerbitkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) pada masing-masing periode.

- i. Dalam hal terdapat selisih yang disebabkan bukan karena kesalahan pencatatan pada Aplikasi SAKTI, maka satker dapat memintakan persetujuan dengan catatan ke KPPN dengan cara melakukan klik tombol pada kolom Aksi (pojok kanan) dan memilih alasan permintaan persetujuan rekonsiliasi dari KPPN.
- j. Satker menunggu analisis/pengujian yang dilakukan oleh KPPN atas permintaan persetujuan dengan catatan.
- k. Apabila KPPN menolak permintaan persetujuan dengan catatan, maka satker tetap harus melakukan perbaikan hingga tidak terdapat selisih pada masing-masing periode permintaan persetujuan, namun apabila KPPN menyetujui maka Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) tetap dapat diterbitkan dengan catatan.

2. Alur proses rekonsiliasi pada tingkat KPPN

- a. KPPN mengakses alamat <https://monsakti.kemenkeu.go.id/>
- b. *Login* menggunakan user OMSPAN masing-masing KPPN.
- c. Klik Rekonsiliasi >> Rekonsiliasi SAKTI-SPAN.
- d. Muncul tayangan informasi rekonsiliasi bulan Januari s.d Juni 2022 (untuk kebutuhan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan LK semester I tahun 2022).
- e. KPPN melakukan analisis atas perbedaan data pada kolom TDK (TDK Rupiah, TDK COA dan TDK Detail) yang berwarna merah.
- f. Berdasarkan hasil analisis, satker menindaklanjuti selisih/perbedaan data melalui perbaikan pada Aplikasi SAKTI (perbaikan selisih/perbedaan data Januari s.d Juni 2022 merupakan prioritas untuk mendapatkan Surat Hasil Rekonsiliasi/SHR).
- g. Setelah melakukan perbaikan atas perbedaan/selisih data pada Aplikasi SAKTI, maka secara sistem data perbaikan akan ter-*update* pada Aplikasi MonSAKTI.
- h. KPPN memastikan setelah perbaikan pada Aplikasi SAKTI selanjutnya di Aplikasi MonSAKTI pada kolom TDK (TDK Rupiah, TDK COA dan TDK Detail) tercantum angka 0 (sudah tidak terdapat selisih) dan sistem secara otomatis akan menerbitkan Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) pada masing-masing periode.
- i. Dalam hal terdapat selisih yang disebabkan bukan kesalahan pencatatan oleh SAKTI, maka KPPN dapat memberikan persetujuan atas permohonan dari satker.
- j. Apabila KPPN menolak permintaan persetujuan dengan catatan, maka satker tetap harus melakukan perbaikan hingga tidak terdapat selisih pada masing-masing periode permintaan persetujuan, namun apabila KPPN menyetujui maka Surat Hasil Rekonsiliasi (SHR) tetap dapat diterbitkan dengan catatan. KPPN dapat menyetujui

permintaan persetujuan rekonsiliasi dari satker dengan beberapa pertimbangan/kriteria perbedaan yang dapat dilakukan persetujuan oleh KPPN, antara lain:

- 1) Data Setoran/Belanja Belum Masuk ke SiAP
- 2) Data Koreksi Dibukukan Berbeda antara Satker dengan KPPN
- 3) Data Jurnal Balik pada SAKTI Tidak Sesuai (Satker Salah Melakukan Hapus Pencatatan)
- 4) Data Setoran Tidak Diakui Satker
- 5) Penjelasan lainnya atas perbedaan data yang diperbolehkan sesuai ketentuan

Pedoman Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Semester I 2022

A. Pedoman Penyusunan LKKL

1. Laporan Keuangan tingkat Satker (UAKPA)

- a. Laporan keuangan disusun menggunakan:
 - 1) Modul Persediaan pada Aplikasi SAKTI
 - 2) Modul Aset Tetap pada Aplikasi SAKTI
 - 3) Modul GLP pada Aplikasi SAKTI
 - 4) Aplikasi MonSAKTI untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan
- b. Satker menyampaikan laporan keuangan (*softcopy* dan *hardcopy*) ke KPPN dan UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 4) Neraca; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.

2. Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA

- a. Laporan keuangan disusun berdasarkan data Aplikasi SAKTI dan Aplikasi MonSAKTI untuk melengkapi informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Keuangan.
- b. Laporan keuangan meliputi:
 - 1) Laporan Realisasi Anggaran;
 - 2) Laporan Operasional;
 - 3) Laporan Perubahan Ekuitas;
 - 4) Neraca; dan
 - 5) Catatan atas Laporan Keuangan.
- c. UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA agar memastikan seluruh satkernya telah menyelesaikan proses migrasi saldo awal SAKTI, perekaman seluruh transaksi selama Januari s.d. Juni 2022, dan **melakukan tutup buku sementara periode Juni 2022 pada Modul GLP.**
- d. UAPPA-W/UAPPA-E1/UAPA dapat mengakses aplikasi SAKTI menggunakan *username* dan *password* level wilayah, eselon, dan K/L.
- e. UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan (*softcopy* dan *hardcopy*) ke Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan mitra kerja dan UAPPA-E1/UAPA.



3. Jadwal penyampaian laporan keuangan masing-masing unit akuntansi secara berjenjang diatur sebagai berikut:

No.	Unit Akuntansi/Pelaporan	Batas Waktu Penyampaian LK
1	UAKPA	22 Juli 2022
2	UAPPA-W	27 Juli 2022
3	UAPPA-E1	29 Juli 2022
4	UAPA	31 Juli 2022

B. Pedoman Penyajian dan Pengungkapan LKKL

LKKL Semester I Tahun 2022 disusun dengan berpedoman pada PMK Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian LKKL dan PMK Nomor 212/PMK.05/2019 tentang Jurnal Akuntansi Pemerintahan pada Pemerintah Pusat. Hal-hal penting terkait penyajian dan pengungkapan pada LKKL Semester I Tahun 2022 antara lain:

1. Bagi satker pada K/L yang baru menerapkan Aplikasi SAKTI Kelompok Modul Pelaporan di tahun 2022, dalam hal satker melakukan jurnal manual dan/atau penyesuaian 2021 atas saldo awal Kas UP/TUP/BLU sebelum proses migrasi, harus melakukan jurnal balik dengan cara:
 - a. Masuk ke menu Jurnal Manual dan/atau Jurnal Penyesuaian Khusus pada Modul GLP (tergantung menu yang digunakan ketika pembuatan jurnal saldo awal).
 - b. Pilih periode dan pilih jurnal yang sudah dilakukan sebelumnya, kemudian klik tombol "Jurnal Balik" dan bukukan di periode yang sama dengan jurnal awal.
2. Bagi satker pada K/L yang baru menerapkan Aplikasi SAKTI Kelompok Modul Pelaporan di tahun 2022, dalam hal satker memiliki saldo piutang dan penyisihan piutang tak tertagih pada LK 2021 *Audited* maka selanjutnya melakukan pendetilan atas saldo piutang 31 Desember 2021 pada Modul Piutang, serta dilanjutkan dengan perekaman jurnal balik untuk menyesuaikan saldo piutang dan penyisihannya pada Modul GLP dengan tanggal buku 1 Januari 2022.
3. Akun dan saldo penyisihan piutang dan beban penyisihan piutang disajikan pada LK Semester I Tahun 2022 melalui:
 - a. Menu Transaksi Penyisihan Piutang pada Modul Piutang untuk piutang yang telah didetilkkan; atau
 - b. Penjurnalan pada Modul GLP untuk saldo piutang yang tidak didetilkkan.
4. Akun Persediaan/Aset Tetap/Aset Lainnya yang Belum Diregister dapat tersaji pada LKKL Semester I Tahun 2022 dengan menjelaskan penyebab saldo akun tersebut pada CaLK.
5. Akun dan saldo beban penyusutan aset tetap dan beban amortisasi aset tak berwujud untuk semester I, hanya akan terbentuk apabila satker telah melakukan proses tutup periode pada Modul Aset Tetap periode Juni.

6. Akun Utang kepada Pihak Ketiga Lainnya (kode akun 212191) di sisi Debet dalam laporan keuangan Semester I Tahun 2022 dimungkinkan muncul apabila sampai dengan tanggal 30 Juni 2022 masih terdapat SPM GU Nihil atau PTUP yang belum terbit SP2D-nya. Akun dimaksud tidak dapat disajikan dalam laporan keuangan tahunan.

C. Pedoman Peningkatan Kualitas LKKL

Dalam Aplikasi MonSAKTI, K/L agar memanfaatkan menu *To Do List*, Monitoring, dan Daftar/Rincian pada Aplikasi MonSAKTI untuk memantau validitas data laporan keuangan. K/L agar memperhatikan kualitas data yang disajikan pada laporan keuangan terkait hal-hal antara lain:

1. Persediaan dan Aset Tetap Belum Diditilkan

Pada aplikasi SAKTI, BAST barang persediaan/aset tetap diinput pada Modul Komitmen untuk selanjutnya diajukan proses pembayaran pada Modul Pembayaran dan pendetilan kode barang pada Modul Persediaan dan Aset Tetap. Proses pendetilan pada Modul Persediaan dan Aset Tetap agar segera dilakukan.

2. Ketidaksesuaian Akun vs Kode Barang Persediaan/Aset Tetap/ATB

Untuk menghindari terjadinya permasalahan dan temuan berulang dalam pengelolaan belanja, K/L agar segera menindaklanjuti masalah ketidaksesuaian akun dalam pertanggungjawaban belanja barang persediaan dan juga aset tetap.

3. Normalisasi dan Tindak Lanjut Normalisasi di SAKTI

Pada LKKL 2021 *Audited* masih terdapat satker yang memiliki data anomali BMN. Setelah menyelesaikan proses migrasi saldo awal, satker-satker yang masih memiliki data anomali BMN di SAKTI agar segera menuntaskan proses normalisasi dan tindak lanjut normalisasi di Aplikasi SAKTI s.d. akhir September 2022 (Triwulan III 2022).

4. Tutup Periode dan Pencetakan Laporan Keuangan

K/L agar memastikan seluruh satker telah melakukan persetujuan/*approval* transaksi dan tutup buku sementara periode Juni 2022 pada Modul Persediaan, Aset Tetap, dan GLP untuk kepentingan berikut:

- 1) Persetujuan transaksi pada Modul Persediaan dan Aset Tetap membentuk jurnal yang akan terkirim ke Modul GLP.
- 2) Tutup periode Juni pada Modul Persediaan dan Modul Aset Tetap wajib dilakukan agar dapat dilakukan tutup buku sementara pada Modul GLP.
- 3) Tutup periode Juni pada Modul Aset Tetap akan membentuk jurnal penyusutan dan amortisasi reguler Semester I.
- 4) Setelah dilakukan tutup buku sementara periode Juni pada Modul GLP, satker tidak dapat melakukan perubahan/penambahan jurnal transaksi dan laporan keuangan siap untuk dicetak/disusun.

**Mekanisme dan Format Pengungkapan Anggaran, Realisasi Anggaran, serta
Pencapaian Output Program PC PEN Tahun 2022 dan Prioritas Nasional Tahun 2022
pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga**

A. Mekanisme Pelaporan Program PC PEN Tahun 2022, dan Prioritas Nasional Tahun 2022 pada Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Untuk memastikan keandalan pelaporan dan pengungkapan pada LKKL atas Program PC PEN Tahun 2022 dan Prioritas Nasional Tahun 2022, setiap K/L yang pada tahun 2022 menjadi pelaksana Program PC PEN Tahun 2022, dan pelaksana Prioritas Nasional Tahun 2022 diharapkan dapat melakukan mekanisme/langkah-langkah sebagai berikut:

1. Program PC PEN Tahun 2022

- a. Melakukan identifikasi atas setiap Rincian Output dan alokasinya dari level Rincian Output hingga level terendah yang terdapat dalam *database* RKA-K/L dan DIPA yang berkaitan dengan Program PC PEN atau yang diklasifikasikan masuk sebagai Program PC PEN Tahun 2022.
- b. Terhadap Rincian Output/Komponen/subkomponen/detail akun yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran PC PEN Tahun 2022, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana program PC PEN Tahun 2022.
- c. Setiap satker telah melakukan input data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya, melalui Aplikasi SAKTI.
- d. Berdasarkan data yang telah diinput dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan pelaksanaan Program PC PEN Tahun 2022 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.
- e. Berdasarkan ketentuan peraturan perundangan, penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan kebijakan keuangan negara dalam rangka menghadapi Pandemi Covid-19 termasuk Pemulihan Ekonomi Nasional dilaporkan Pemerintah dalam Laporan



Keuangan Pemerintah Pusat. Untuk menjalankan amanat ketentuan di atas, mekanisme pelaporan dari tingkat satker sampai ke LKKL dan LKBUN serta dikonsolidasikan dalam LKPP adalah berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (SAPP) dan pengakuan maupun pengukuran transaksi keuangan mengikuti ketentuan yang ada pada Kebijakan Akuntansi Pemerintah

2. Prioritas Nasional Tahun 2022

- a. Melakukan identifikasi atas setiap Rincian Output dan alokasinya dari level Rincian Output Hingga level terendah yang terdapat dalam database RKA-K/L dan DIPA yang telah ditetapkan menjadi bagian dari Prioritas Nasional Tahun 2022.
- b. Terhadap Rincian Output/Komponen/subkomponen/detail akun yang diklasifikasikan sebagai bagian dari Anggaran Prioritas Nasional Tahun 2022, K/L memastikan bahwa telah dilakukan proses *tagging* secara akurat atas anggaran pada masing-masing satker pelaksana Prioritas Nasional Tahun 2022.
- c. Setiap satker telah melakukan input data target output dan capaian output secara akurat dan memvalidasinya, melalui Aplikasi SAKTI.
- d. Berdasarkan data yang telah diinput dan divalidasi tersebut menjadi bahan untuk pelaporan dan pengungkapan atas pelaksanaan Prioritas Nasional Tahun 2022 pada Laporan Keuangan secara berjenjang dari tingkat satker sampai pada LKKL.

B. Pengungkapan pada Catatan Atas Laporan Keuangan

1. Pengungkapan Terkait Pelaksanaan Program Penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC - PEN) Tahun 2022

Pelaporan dan pengungkapan pelaksanaan Program PC - PEN serta dampak pandemi COVID-19 pada LKKL, LKBUN dan LKPP diperlukan untuk membantu pengguna laporan keuangan pemerintah dalam memahami dampak pandemi COVID-19 dan pelaksanaan PC-PEN. Setiap entitas akuntansi dan pelaporan keuangan mengungkapkan dampak pandemi COVID-19 dan upaya yang telah dilakukan serta hasil (*output*) yang dicapai dalam pelaksanaan Program PC - PEN secara sistematis dan terstruktur untuk kepentingan akuntabilitas, manajemen, transparansi, keseimbangan antar generasi dan evaluasi kinerja. Pengungkapan tersebut disajikan pada Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai penjelas dan pelengkap atas lembar muka Laporan Keuangan.

Pengungkapan pelaksanaan Program PC - PEN dalam CaLK tidak hanya terbatas pada alokasi anggaran dan/atau realisasi belanja pada CaLK LRA dan beban pada CaLK LO,

namun juga dampaknya terhadap penyajian saldo pos-pos keuangan pada CaLK LPE dan CaLK Neraca. Beberapa pengungkapan yang perlu diungkapkan oleh K/L secara umum terbagi menjadi tiga bagian yaitu pengungkapan pada CaLK Pendahuluan, CaLK per komponen Laporan Keuangan yang terdampak (CaLK LRA, CaLK LO, CaLK Neraca dan CaLK LPE), Lampiran LKKL (sesuai kebutuhan seperti rincian SP2D Realisasi Program PEN Tahun 2022).

Pengungkapan pada bagian CaLK Pendahuluan setidaknya memuat beberapa penjelasan sebagai berikut:

- a. Pengungkapan mengenai kebijakan-kebijakan umum, pedoman teknis maupun panduan yang dikeluarkan oleh K/L dalam rangka menghadapi Pandemi COVID-19 maupun yang terkait dengan pelaksanaan Program PEN (khusus K/L pelaksana Program PEN).

Pengungkapan mengenai besaran alokasi anggaran, dan realiasi anggaran secara keseluruhan terkait penanganan Pandemi COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional yaitu:

- 1) Untuk seluruh K/L mengungkapkan besaran Anggaran yang dialokasikan dan direalisasikan/digunakan untuk operasional pencegahan dan penanganan COVID-19 di lingkungan K/L (merupakan biaya operasional yang dialokasikan oleh seluruh K/L).

Satker/ Kode Satker	Pagu Anggaran				Realisasi Anggaran			
	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Pagu	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Realisasi

*) untuk K/L dengan jumlah Satker di atas 10 dapat ditempatkan di lampiran detail satkernya.

- 2) Khusus untuk K/L pelaksana Program PEN, selain mengungkapkan terkait angka 1) di atas, juga mengungkapkan besaran Anggaran yang dialokasikan dan direalisasikan untuk pelaksanaan program PC-PEN yang dikelompokkan dalam klaster-klaster dan sub klaster.

Klaster : xxxx

Satker/ Kode Satker	Pagu Anggaran				Realisasi Anggaran			
	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Pagu	Belanja Barang	Belanja Modal	Belanja Bansos	Total Realisasi

*) untuk K/L dengan jumlah Satker di atas 10 dapat ditempatkan di lampiran LKKL untuk menjelaskan detail Satkernya.

Pengungkapan besaran alokasi, juga dapat dilengkapi dengan menyebutkan sumber alokasi yaitu:

a) *Refocussing* kegiatan/realokasi anggaran

Contoh: Penjelasan *Refocussing* kegiatan/realokasi anggaran

Dalam rangka penanganan pandemi *Corona Virus Disease 2020* (COVID-19) pada klaster kesehatan, Kementerian Kesehatan melakukan *refocussing* kegiatan/realokasi anggaran untuk program-program sebagai berikut:

- i. Penyediaan belanja penanganan pandemi COVID-19 sebesar Rp xxxx
- ii. Insentif tenaga medis pusat sebesar Rp xxxx
- iii. Santunan kematian tenaga medis sebesar Rp xxxx
- iv. Pengadaan alat kesehatan, sarana dan prasarana, serta dukungan sumber daya manusia bagi Gugus Tugas Covid-19/Satuan Tugas COVID-19 sebesar Rp xxxx

b) Tambahan anggaran dari pergeseran anggaran yang berasal dari BA BUN

K/L menjelaskan tambahan anggaran yang berasal dari pergeseran anggaran BA BUN dengan menyebutkan besaran alokasi tambahan, surat/dokumen pemberitahuan yang menjadi dasar penambahan anggaran Program PEN.

b. Pengungkapan mengenai bentuk kegiatan maupun penjelasan secara umum bentuk *output* strategis pada masing-masing K/L

- 1) Untuk seluruh K/L mengungkapkan bentuk-bentuk kegiatan secara umum dari penggunaan anggaran untuk operasional pencegahan dan penanganan COVID-19 di lingkungan K/L. Sebagai contoh, pengadaan alat-alat protokol kesehatan, kegiatan sosialisasi/kampanye protokol kesehatan.

- 2) Khusus untuk K/L pelaksana Program PEN, selain mengungkapkan terkait butir i di atas, juga mengungkapkan output yang dicapai untuk pelaksanaan program PC-PEN yang dikelompokkan dalam klaster dan sub klaster.

Klaster Kesehatan

No	Klaster/Sub Klaster	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Belanja (Rp)	Persentase Penyerapan	Target Keluaran	Realisasi Volume keluaran	Ket.
1		Rp xxxx	Rp xxxx	xx,xx %	xx unit	xx unit	
2		Rp yyyy	Rp yyyy	yy,yy %	yy paket	yy paket	
Dst							

- c. Pengungkapan mengenai realisasi insentif perpajakan pada Laporan Keuangan BA 015 (Kementerian Keuangan)

Khusus untuk LK BA 015 (Kementerian Keuangan), melaporkan dan mengungkapkan mengenai insentif perpajakan dalam rangka pelaksanaan program PC PEN mengikuti ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 510/KMK.01/2021 tentang Mekanisme Pelaporan dan Pertanggungjawab Atas Pemberian Insentif Dan Fasilitas Perpajakan Dalam Rangka Penanganan COVID-19 dan Pemulihan Ekonomi Nasional (PC-PEN). Pengungkapan pada CaLK Pendahuluan ini juga dapat dilengkapi dengan penambahan informasi yang dibutuhkan secara lebih terperinci pada lampiran LKKL.

- d. Terkait dengan CaLK LRA, dapat dilengkapi informasi pada Catatan Penting Lainnya atas LRA dengan mengungkapkan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Total alokasi anggaran dan/atau realisasi belanja PC PEN:

- a) Yang telah di-*tagging* sesuai dengan ketentuan (berdasarkan Surat Edaran Dirjen Anggaran)
- b) Yang menggunakan akun khusus COVID-19, dan/atau
- c) Yang tidak menggunakan akun khusus COVID-19

K/L melakukan Identifikasi untuk menghimpun seluruh informasi alokasi anggaran dan realisasinya yang secara substansi merupakan belanja dalam rangka penanganan dan/atau pencegahan COVID-19 serta program PC PEN. Jurnal penyesuaian dilakukan terhadap alokasi dan realisasi yang tidak menggunakan akun khusus COVID-19 untuk menyajikan informasi beban penanganan dan/atau pencegahan COVID-19 serta program PC PEN terkait secara wajar dalam laporan

keuangan. Hasil identifikasi baik yang menggunakan maupun tidak menggunakan akun khusus COVID-19 sebagaimana disajikan dalam tabel berikut ini.

No	Akun (dalam 6 digit)	Alokasi Anggaran/DIPA	Realisasi (kas)	Keterangan
Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Penanganan/Pencegahan Covid-19 di Lingkungan K/L				
A. Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
B. Tidak Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
	Total Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Penanganan/Pencegahan Covid-19			
Anggaran dan Realisasi Anggaran Program Pemulihan Ekonomi Nasional (Khusus K/L pelaksana Program PEN)				
A. Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
Tidak Menggunakan Akun Khusus COVID-19				
1	52xxxx	Rp	Rp	
2	52xxxx			
3	53xxxx			
4	53xxxx			
5	57xxxx			
6	57xxxx			
7	Dst			
	Total Anggaran dan Realisasi Anggaran Operasional Program Pemulihan Ekonomi Nasional			

Kendala tidak dapat dilakukannya revisi anggaran dan/atau ralat dokumen realisasi ke akun Khusus COVID-19:

Contoh:

B.1 = Revisi tidak dilakukan karena akan berdampak pada pagu minus untuk akun 52xxxx

B.2 = Revisi tidak dilakukan ke Akun Khusus COVID-19 (Belanja Barang dan Belanja Modal) karena pengadaan peralatan dalam rangka COVID-19 dalam satu dokumen realisasi belanja (SPM/SP2D) menggunakan akun Belanja Barang

2) Informasi mengenai kendala tidak dapat dilakukannya tangging maupun revisi anggaran dan/atau ralat dokumen realisasi belanja menggunakan akun-akun khusus COVID-19.

3) Informasi mengenai Hibah Langsung yang diterima untuk penanganan COVID-19 Untuk penanganan Covid-19 Kementerian/Lembaga juga dapat menerima hibah langsung berupa uang dan barang pada tahun 2021. K/L mengungkapkan Rincian Hibah Langsung yang telah disahkan maupun belum per Satker sebagai berikut:

No.	Nama dan Kode Satker	Hibah Langsung Barang/Jasa (Rp)	Hibah Langsung Uang (Rp)	Total Hibah
				Apabila
				terdapat
				hibah

langsung yang belum disahkan, K/L mengungkapkan secara memadai.

4) Informasi mengenai Pengembalian Belanja atas Program PEN Tahun 2021 (khusus K/L Pelaksana Program PEN TA 2021) yang disetorkan pada tahun 2022.

No	Nama/Kode Satker	Klaster PEN	Nilai Pengembalian Belanja	Rincian NTPN Setoran	Pengembalian Belanja atas SP2D Tahun 2020 Nomor	Keterangan
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

*) Apabila rincian tabel di atas sangat banyak dapat ditempatkan di lampiran

5) Informasi mengenai tunggakan kegiatan PEN Tahun 2021 (khusus K/L Pelaksana Program PEN TA 2020) yang telah dibayarkan pada tahun 2022

No	Nama dan Kode Satker	Nama Program /Kegiatan	Nilai Tunggakan Kegiatan PEN 2021 yang belum dibayarkan pada akhir tahun 2021	No DIPA yang menampung alokasi pembayaran tunggakan di tahun 2022	Nilai Tunggakan yang telah di bayar	Ket/ No SP2D/SPM
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

2. Pengungkapan terkait Prioritas Nasional Tahun 2022

Berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2022 yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 115 Tahun 2021 Tentang Pemutakhiran Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2022, pada Kementerian/Lembaga (diisi nama K/L) terdapat Alokasi Anggaran untuk Prioritas Nasional (PN) yaitu pada Prioritas Nasional (diisi kode PN dan nama PN) dari 7 Prioritas Nasional yang ditetapkan dalam RKP.

Rincian Pagu Anggaran, Realisasi Anggaran dan Pencapaian Output dari masing-masing Prioritas Nasional adalah sebagai berikut:

- a. PN I Memperkuat ketahanan ekonomi untuk pertumbuhan yang berkualitas dan berkeadilan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

- b. PN II Mengembangkan wilayah untuk mengurangi kesenjangan dan menjamin pemerataan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

c. PN III Meningkatkan sumber daya manusia berkualitas dan berdaya saing.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

d. PN IV Revolusi mental dan pembangunan kebudayaan.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

e. PN V Memperkuat infrastruktur untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan dasar.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

f. PN VI Membangun lingkungan hidup, meningkatkan ketahanan bencana, dan perubahan iklim.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

g. PN VII Memperkuat stabilitas polhukhankam dan transformasi pelayanan publik.

Pelaksanaannya di antaranya melalui program prioritas, kegiatan prioritas, yang tersebar di Satuan Kerja dengan pagu mencapai Rp..... dan realisasi sebesar Rp..... dengan rincian sebagai berikut.

Nama Satker	Program Prioritas/Kegiatan Prioritas	Pagu	Realisasi	%	Satuan Output Strategis	Target	Capain Output Strategis	%

SURAT PERNYATAAN ATAS PERBEDAAN DATA REKONSILIASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP/NRP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa transaksi yang menjadi perbedaan antara SiAP dan data SAI pada rekonsiliasi data antara Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) ... (nama satker) ... dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) ... (Nama KPPN) sebagaimana daftar terlampir, setelah kami lakukan penelusuran, dokumen sumbernya tidak kami temukan dan/atau bukan merupakan transaksi pada satuan kerja kami.

Apabila di kemudian hari transaksi dimaksud dapat dibuktikan merupakan transaksi pada satuan kerja kami, segala kerugian yang terjadi karena tidak terbukanya transaksi dimaksud sepenuhnya menjadi tanggung jawab kami.

Demikian surat pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

.....

Yang membuat Pernyataan

.....

.....