



- Yth:
1. Pengguna Anggaran
 2. Kuasa Pengguna Anggaran
 3. Pimpinan Tinggi Pratama
 4. Pejabat Pembuat Komitmen
 5. Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan
 6. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar
 7. Bendahara Pengeluaran

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 1719/SET/IX/2020
TENTANG
PENGUNAAN APLIKASI SISTEM PERENCANAAN DAN EVALUASI (SERASI)
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

A. UMUM

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara bahwa pengelolaan keuangan negara harus mengedepankan prinsip efisiensi, ekonomis dan efektif.

Pengelolaan keuangan negara penerapan kaidah-kaidah yang baik (*best practice*) dan dilaksanakan berlandaskan profesionalisme, transparansi (keterbukaan) dan akuntabilitas serta berorientasi pada hasil.

Berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir dan dalam rangka melaksanakan pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan di satuan kerja maka telah dikembangkan suatu Aplikasi Sistem Perencanaan dan Evaluasi (SERASI) sebagai alat bantu

dalam pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan secara elektronik.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Surat Edaran ini adalah sebagai berikut :

1. Memberikan pedoman dan keseragaman proses pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, persyaratan dokumen dan pembayaran;
2. Memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dilaksanakan dengan memperhatikan kewajaran, efektivitas dan efisien serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
3. Tersedianya data dan informasi pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sebagai dukungan pimpinan dalam pengambilan kebijakan lembaga.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Surat Edaran ini meliputi:

1. Definisi dan istilah yang dipergunakan pada aplikasi SERASI;
2. Proses pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan; dan
3. Persyaratan dokumen pertanggungjawaban keuangan.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2013 Tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348).

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
7. Peraturan Menteri Keuangan (PMK) mengenai Standar Biaya Masukan
8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Penerapan Tanda Tangan Elektronik Pada Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

E. KETENTUAN

1. Pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pembayaran dan penyampaian dokumen dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SERASI;
2. Penggunaan aplikasi SERASI harus sesuai ketentuan pada:
 - (a) Lampiran I : Definisi;
 - (b) Lampiran II : Ketentuan Tahapan Proses ; dan
 - (c) Lampiran III: Ketentuan Persyaratan Dokumen Pertanggungjawaban.
3. Seluruh data dan dokumen yang ada dalam SERASI dinyatakan sebagai dokumen resmi lembaga dan sah sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Penggunaan data dan dokumen SERASI hanya untuk kepentingan kedinasan BAPETEN, penggunaan selain itu dinyatakan dilarang;
5. Seluruh dokumen pertanggungjawaban yang berasal dari luar SERASI wajib dikonversi dalam bentuk digital dan diunggah (*upload*) ke dalam SERASI.
6. Dokumen cetak asli yang berasal dari luar sistem SERASI wajib disampaikan secara manual kepada PPK/PPSPM;
7. Dalam hal aplikasi SERASI tidak berfungsi, pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan dapat dilakukan secara manual dengan ketentuan jika aplikasi telah berfungsi kembali maka seluruh data dan dokumen wajib dilakukan pembaharuan atau update ke dalam aplikasi;

8. Dalam hal terdapat perbedaan data maka data yang dijadikan acuan adalah data dalam aplikasi SERASI.

F. Penutup

1. Ketentuan teknis proses pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan akan disusun oleh Unit kerja sebagai tindak lanjut Surat Edaran Ini.
2. Proses pelaksanaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan sebelum Surat Edaran ini diberlakukan, dapat diselesaikan melalui aplikasi SERASI versi sebelumnya.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab, memperhatikan kewajaran, efektivitas, efisien dan ketentuan perundangan serta dinyatakan berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2020

Plt. Sekretaris Utama
Badan Pengawas Tenaga Nuklir,



INDRA GUNAWAN
NIP. 197102221999111001

Tembusan:

1. Kepala BAPETEN
2. Deputi Bidang Perizinan dan Inspeksi
3. Deputi Bidang Pengkajian Keselamatan Nuklir

LAMPIRAN I

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR 1719/SET/IX/2020

TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PERENCANAAN DAN EVALUASI (SERASI) DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

KETENTUAN DEFINISI

1. Sistem Perencanaan dan Evaluasi (SERASI) adalah aplikasi sistem informasi yang mendukung pengelolaan kegiatan dan pertanggungjawaban keuangan yang meliputi proses perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan pembayaran.
2. Unit Kerja (UK) adalah satuan kerja setara dengan struktural eselon 2 dan balai di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
3. Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran APBN pada Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja.
4. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) adalah pejabat pemegang kuasa dari Pengguna Anggaran yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran (PA).
5. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara atau daerah.
6. Penanggung Jawab kegiatan (Kepala UK) adalah kepala unit kerja atau kepala balai pada masing-masing Satuan Kerja.
7. Koordinator Kegiatan (Koordinator) adalah Pejabat Pengawas (Es. III) atau Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai koordinator pada masing-masing unit kerja.
8. Pelaksana Kegiatan (PIC) adalah pegawai yang ditunjuk oleh kepala unit kerja sebagai PIC Kegiatan di Unit Kerja
9. Bendahara Pengeluaran (Bendahara) adalah pegawai yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menata usahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada pada Satuan Kerja (Satker).

10. Pejabat Penandatangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kuasa Pengguna Anggaran untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.
11. Staf PPK (Staf PPK) adalah pegawai yang ditunjuk untuk membantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dalam pengelolaan pertanggungjawaban keuangan negara pada Satker di Kementerian/Lembaga.
12. Verifikator 1 (Verif 1) adalah pegawai yang ditunjuk melakukan pengujian pada pertanggungjawaban keuangan yang mana hasilnya sebagai dasar PPSPM untuk menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM).
13. Verifikator 2 (Verif 2) pegawai yang ditunjuk melakukan pengesahan atas pengujian hasil dari Verifikator 1.
14. Tenaga Administrasi Keuangan (TAK) adalah pegawai yang membantu proses administrasi pertanggungjawaban keuangan di unit kerja.
15. Staf KPA (Staf KPA) adalah pegawai yang ditunjuk oleh KPA untuk membantu KPA dalam melaksanakan verifikasi administrasi terhadap pengajuan SPM dan usulan Revisi RKAK/L.
16. Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan (SP2K) adalah surat yang diajukan oleh unit kerja sebagai surat pengajuan permohonan dana dan kegiatan atas pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.
17. Surat Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (SP3K) adalah surat persetujuan dari PPK untuk melaksanakan kegiatan.
18. Surat Permohonan Pembayaran (SPP) adalah dokumen yang dibuat oleh Koordinator kegiatan untuk memohon dilakukan pembayaran atas kegiatan yang telah mendapat SP3K.
19. Surat Perintah Bayar (SPBy) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPK ditujukan kepada Bendahara Pengeluaran untuk melakukan pembayaran sesuai tagihan.
20. Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
21. Surat Bukti Bayar (SBB) adalah dokumen yang dibuat oleh Bendahara setelah melakukan pembayaran sesuai tagihan.

22. Tanda Tangan Elektronik (TTE) adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan dan berfungsi sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
23. Dokumen I (Dok. I) adalah dokumen-dokumen yang dipersyaratkan sebagai dokumen awal untuk proses pencairan dana.
24. Dokumen II (Dok. II) adalah kelengkapan dokumen yang harus terpenuhi guna pertanggungjawaban keuangan.
25. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
26. Modul Simpel adalah aplikasi bagian dari aplikasi SERASI yang dipergunakan sebagai pengelolaan administrasi perjalanan dinas BAPETEN.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2020

Plt. Sekretaris Utama
Badan Pengawas Tenaga Nuklir,



INDRA GUNAWAN
NIP. 197102221999111001

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR 1719/SET/IX/2020

TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PERENCANAAN
DAN EVALUASI (SERASI) DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR

KETENTUAN TAHAPAN PROSES

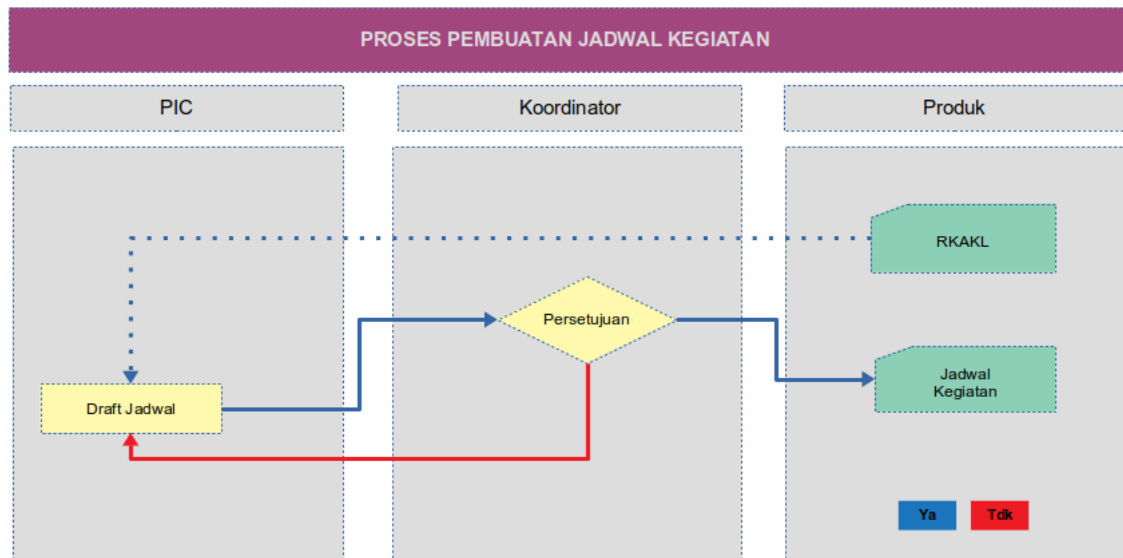
A. PENJADWALAN

1. Jadwal Kegiatan (PIC)

- (a) Proses penyusunan jadwal kegiatan oleh Pelaksana Kegiatan Unit Kerja (PIC)
- (b) Memuat daftar jadwal kegiatan sesuai rencana kegiatan.
- (c) PIC membuat draft jadwal kegiatan sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan.
- (d) Jika pembuatan draft jadwal kegiatan dianggap selesai, maka PIC mengirimkannya ke Koordinator untuk mendapat persetujuan.
- (e) PIC melakukan perbaikan draft jadwal kegiatan yang tidak disetujui oleh Koordinator sesuai catatan perbaikan.
- (f) Jika ada tambahan anggaran dari kegiatan yang telah berjalan, PIC dapat membuat pengajuan kegiatan tambahan dengan mengacu pada kegiatan sebelumnya.

2. Persetujuan Jadwal (Koord.)

- (a) Proses persetujuan jadwal kegiatan oleh Koordinator Kegiatan (Koord.)
- (b) Memuat daftar jadwal kegiatan.
- (c) Koordinator melakukan persetujuan draft jadwal kegiatan.
- (d) Jadwal kegiatan yang telah disetujui Koordinator akan kembali ke PIC untuk tindak lanjut pengajuan permohonan pelaksanaan kegiatan.
- (e) Jika Koordinator tidak menyetujui draft jadwal kegiatan akan memberi catatan perbaikan dan akan dikembalikan ke PIC untuk perbaikan.



B. PELAKSANAAN

1. Pembuatan SP2K (PIC)

- (a) Proses pembuatan Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan (SP2K) oleh PIC
- (b) Memuat daftar SP2K dan jadwal kegiatan.
- (c) PIC dapat membuat draft SP2K setelah jadwal kegiatan disetujui oleh Koordinator.
- (d) Jika draft SP2K dianggap selesai maka PIC mengirimkannya ke Koordinator untuk mendapat persetujuan
- (e) PIC melakukan perbaikan SP2K sesuai catatan perbaikan, jika SP2K tidak disetujui oleh Koordinator, Kepala UK atau PPK.

2. Persetujuan 1 SP2K (Koord.)

- (a) Proses persetujuan SP2K oleh Koordinator Kegiatan
- (b) Memuat daftar jadwal kegiatan dan SP2K;
- (c) Koordinator kegiatan melakukan persetujuan atas draft SP2K;
- (d) SP2K yang telah disetujui oleh koordinator akan diteruskan kepada Kepala UK.
- (e) Jika draft SP2K tidak disetujui, maka Koordinator akan memberikan catatan perbaikan dan dikembalikan ke PIC.

3. Persetujuan 2 SP2K (Kepala UK)

- (a) Proses Persetujuan SP2K oleh Kepala Unit Kerja

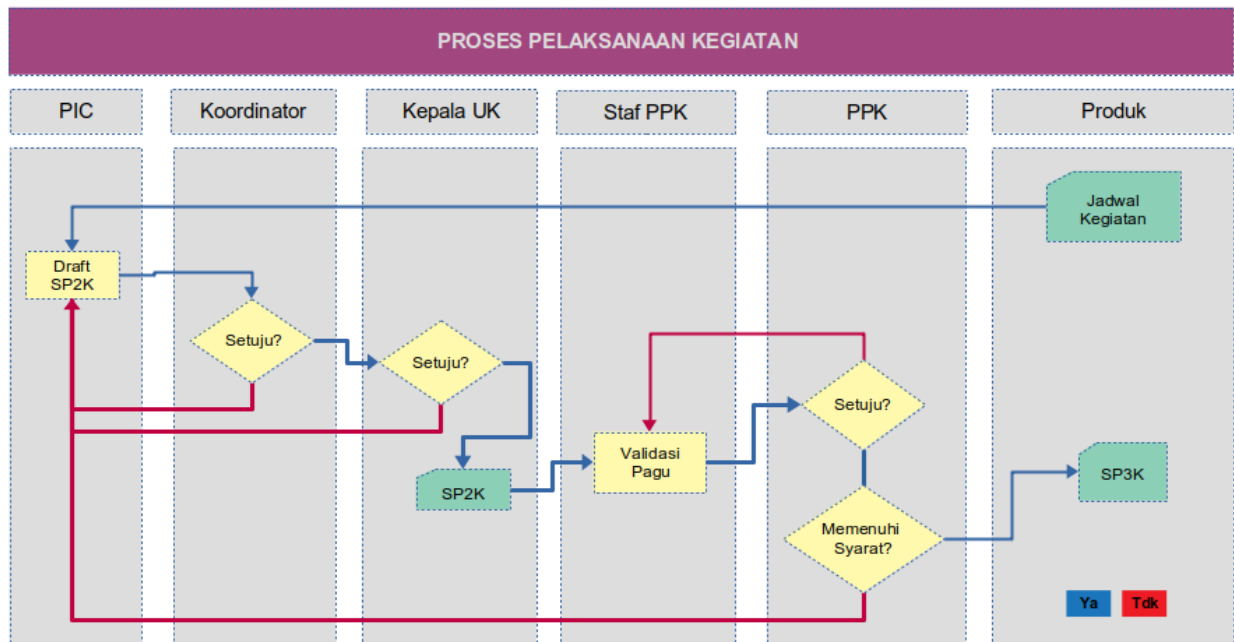
- (b) Memuat daftar jadwal kegiatan dan SP2K.
- (c) Kepala UK melakukan persetujuan atas SP2K.
- (d) SP2K yang telah disetujui akan dikirim ke PPK melalui Staf PPK
- (e) Jika SP2K tidak disetujui, Kepala UK akan memberikan catatan perbaikan dan dikembalikan ke PIC.

4. Validasi Pagu (Staf PPK)

- (a) Proses validasi MAK dan pagu oleh Staf PPK
- (b) Memuat daftar SP2K dan hasil validasi pagu.
- (c) Staf PPK melakukan validasi pagu untuk mengecek kesesuaian MAK dan ketersediaan dana sesuai SP2K.
- (d) Jika proses validasi pagu selesai maka hasil validasi pagu dikirim kepada PPK.
- (e) Jika hasil validasi pagu dikembalikan oleh PPK, maka Staf PPK dapat melakukan perbaikan validasi pagu sesuai catatan perbaikan

5. Penerbitan SP3K (PPK)

- (a) Proses penerbitan SP3K oleh PPK
- (b) Memuat daftar SP2K dan hasil validasi pagu yang dibuat oleh Staf PPK
- (c) PPK melakukan pengecekan atas SP2K dan hasil validasi pagu dari staf PPK.
- (d) Jika hasil validasi pagu dinyatakan memenuhi, PPK melakukan persetujuan atas hasil validasi dan menerbitkan Surat Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen (SP3K).
- (e) Jika hasil validasi pagu dinyatakan tidak memenuhi, PPK melakukan persetujuan atas hasil validasi dan mengembalikan SP2K kepada Unit Kerja melalui PIC.
- (f) PPK dapat mengembalikan hasil validasi pagu kepada Staf PPK jika dipandang hasil evaluasi tidak sesuai ketentuan dengan memberikan catatan perbaikan.



C. PEMBAYARAN

6. Pembuatan SPP (TAK)

- Proses pembuatan Surat Permohonan Pembayaran (SPP) oleh Tenaga Administrasi Keuangan (TAK)
- Memuat daftar Jenis PJ, SPP, jadwal kegiatan, SP2K dan SP3K;
- TAK membuat draft SPP dengan melengkapi dokumen I sesuai persyaratan jenis pertanggungjawaban keuangan;
- Jika draft SPP telah dianggap selesai, TAK mengirimkan draft SPP ke koordinator kegiatan; dan
- Jika ada SPP yang dikembalikan oleh Koordinator, maka TAK harus memperbaiki SPP sesuai dengan catatan perbaikan.

7. Persetujuan SPP (Koordinator)

- Proses persetujuan SPP oleh Koordinator.
- Memuat daftar jenis PJ, SPP, jadwal kegiatan, SP2K dan SP3K;
- Koordinator melakukan persetujuan SPP yang dibuat oleh TAK;
- SPP yang telah disetujui akan dikirim ke PPK melalui Staf PPK
- Jika SPP tidak disetujui, maka Koordinator mengembalikan kepada TAK dengan catatan perbaikan.

8. Validasi Dokumen I (Staf PPK)

- (a) Proses validasi dokumen kategori 1 oleh staf PPK
- (b) Memuat daftar hasil validasi dokumen I, Jenis PJ, SPP yang dilengkapi dengan jadwal kegiatan, SP2K dan SP3K;
- (c) Staf PPK melakukan Validasi dokumen 1 untuk mengecek SPP dan kelengkapan persyaratan dokumen I.
- (d) Staf PPK menentukan metode pembayaran Ganti Uang (GU) atau transfer Langsung (LS)
- (e) Jika Validasi I telah dianggap selesai maka hasil validasi dikirim ke PPK

9. Penerbitan SPBy (PPK)

- (a) Proses penerbitan SPBy oleh PPK;
- (b) Memuat daftar Hasil Validasi Dokumen I, Jenis PJ, SPP yang dilengkapi dengan jadwal kegiatan, SP2K dan SP3K;
- (c) PPK melakukan pemeriksaan terhadap SPP, kelengkapan persyaratan dokumen I dan memberikan persetujuan atas hasil validasi I.
- (d) Jika hasil validasi I dinyatakan memenuhi, PPK melakukan persetujuan atas hasil validasi dan menerbitkan Surat Perintah Bayar (SPBy) dan dikirim ke PPSPM melalui Staf KPA untuk Pembayaran LS dan Bendahara untuk Pembayaran GU
- (e) Jika hasil validasi I dinyatakan tidak memenuhi, PPK melakukan persetujuan atas hasil validasi dan mengembalikan SPP kepada Unit Kerja melalui TAK.
- (f) PPK dapat mengembalikan hasil validasi I kepada Staf PPK jika dipandang hasil validasi tidak sesuai dengan SPP dan Dokumen Persyaratan yang diajukan dengan memberikan catatan perbaikan.

10. Pembuatan SPM (Staf KPA)

- (a) Proses pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM) oleh Staf KPA;
- (b) Memuat daftar SPBy, Jenis PJ, SPP yang dilengkapi dengan Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- (c) Staf KPA membuat draft SPM
- (d) Jika Draft SPM dianggap telah selesai Staf KPA mengirimkannya kepada Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM).

11. Penerbitan SPM (PPSPM)

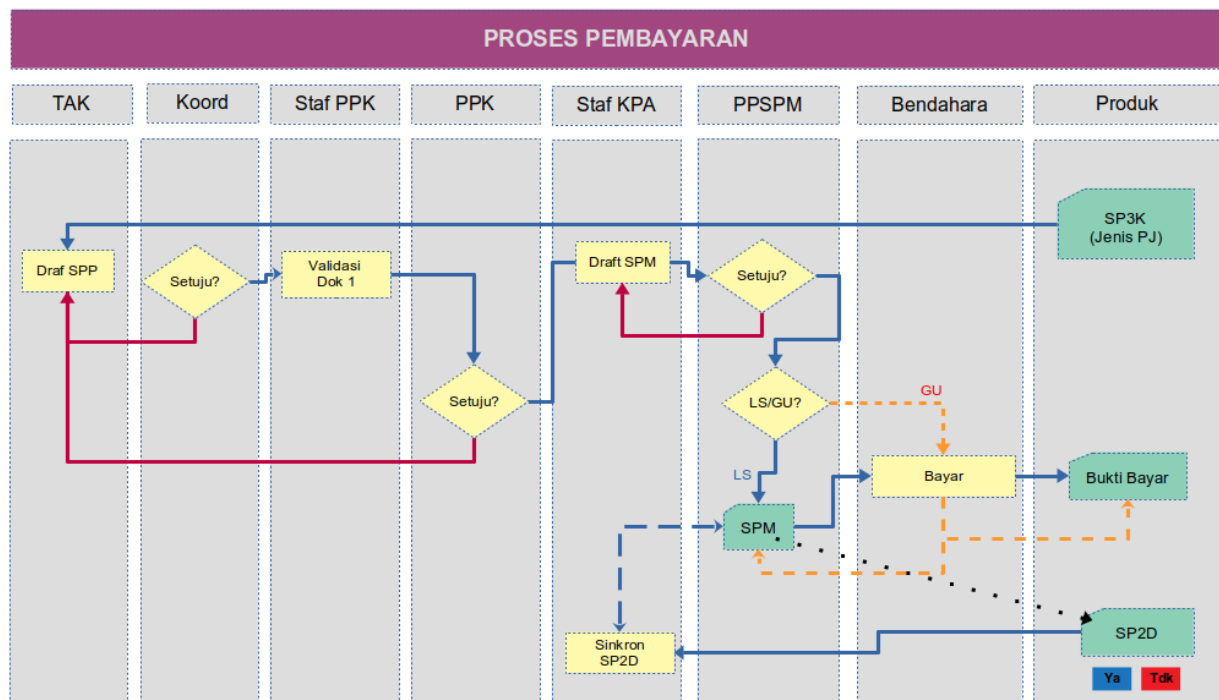
- (a) Proses penerbitan SPM oleh PPSPM
- (b) Memuat daftar SPM, SPBy, SPP yang dilengkapi dengan Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- (c) PPSPM melakukan pengecekan draft SPM, SPBy dan SPP beserta kelengkapannya
- (d) PPSPM menandatangani SPM dan menyampaikannya kepada Bendahara melalui Staf KPA

12. Sinkronisasi SP2D (Staf KPA)

- (a) Proses Sinkronisasi Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dengan SPM dalam SERASI oleh Staf KPA;
- (b) Memuat daftar SPM, SPBy, Jenis PJ, SPP yang dilengkapi dengan Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- (c) Staf KPA melakukan upload data SPM dan SP2D ke dalam sistem Aplikasi SPM secara manual.
- (d) Jika telah terjadi pembayaran (SP2D), Staf KPA melakukan sinkronisasi SP2D dengan SPM.

13. Pembayaran (Bendahara)

- (a) Proses pembayaran dana kegiatan sesuai SP2D dan SPBy yang diterbitkan PPK oleh Bendahara
- (b) Memuat daftar SPM, SPBy, Jenis PJ, SPP yang dilengkapi dengan Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- (c) Bendahara melakukan pembayaran sesuai SPM dan SPBy dengan menerbitkan Surat Bukti Pembayaran (SBB).



D. PERTANGGUNGJAWABAN

1. PJ Dokumen II (TAK)

- Proses upload dokumen kategori 2 sesuai dengan persyaratan jenis PJ oleh TAK
- Memuat daftar Dok II, SPM, SPBy, Jenis PJ, SPP, Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- TAK melengkapi dan mengunggah (upload) persyaratan dokumen II sebagai kelengkapan dari persyaratan jenis pertanggungjawaban yang sudah ditentukan.
- Jika Proses upload dokumen II telah dianggap selesai maka TAK mengirimkannya kepada PPK melalui Verifikator 1.

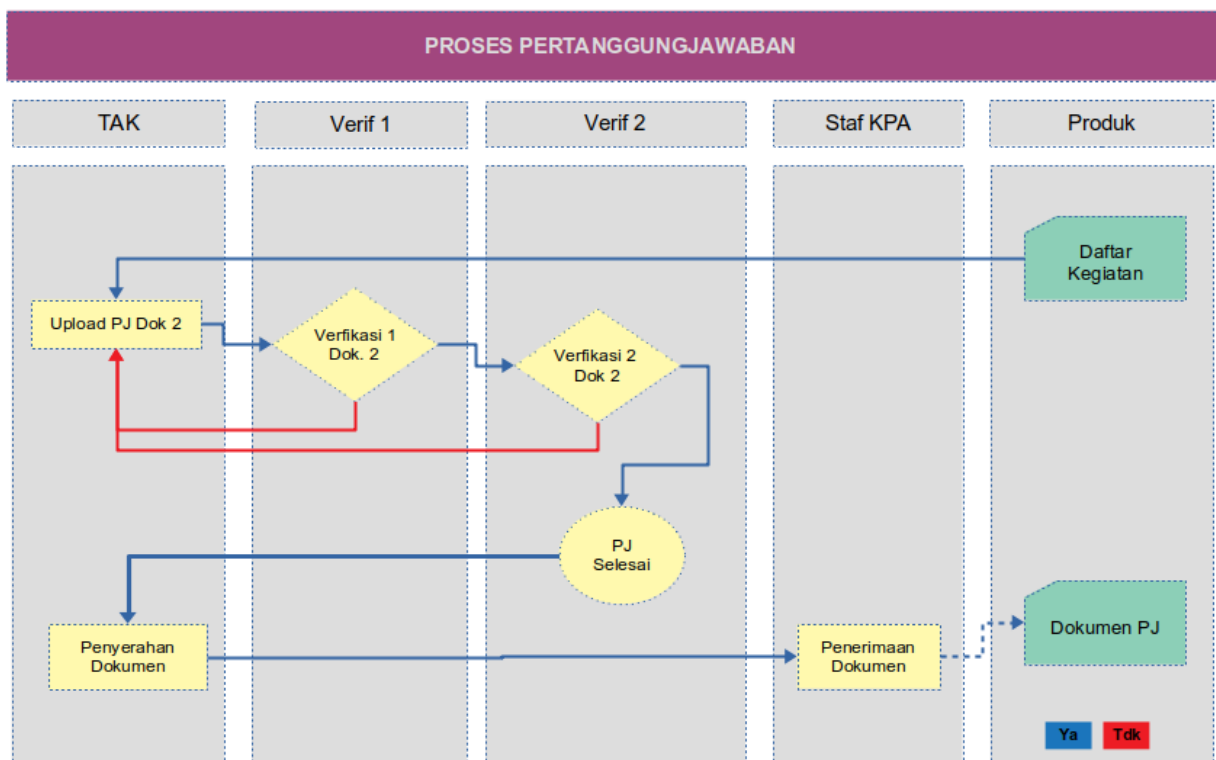
2. Verifikasi 1 Dok. II (Verif 1)

- Proses verifikasi PJ dokumen kategori 2 oleh Verifikator 1
- Memuat daftar Hasil Verifikasi, Dok. II, SPM, SPBy, Jenis PJ, SPP, Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- Verifikator 1 melakukan verifikasi PJ atas persyaratan dokumen I dan II dari perhitungan, penggunaan akun dan kelengkapan.
- Verifikator 1 menyampaikan hasil verifikasi PJ kepada Verifikator 2.

(e) Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi maka Verifikator 1 mengembalikan Dok. 2 kepada TAK dengan catatan perbaikan.

3. Verifikasi 2 Dok. II (Verif 2)

- (a) Proses persetujuan hasil verifikasi PJ dokumen II oleh Verifikator 2;
- (b) Memuat daftar Hasil Verifikasi 1, Dok II, SPM, SPBy, Jenis PJ, SPP, Jadwal, SP2K, dan SP3K.
- (c) Verifikator 2 melakukan persetujuan atas hasil Verifikasi 1.
- (d) Jika Hasil Verifikasi dinyatakan memenuhi maka Verifikator 2 menyatakan seluruh Proses PJ kegiatan dan keuangan selesai.
- (e) Jika hasil verifikasi dinyatakan tidak memenuhi maka Verifikator 2 mengembalikan Dok. II kepada TAK dengan catatan perbaikan.



E. Data RKA-K/L

1. Data PAGU/RKA-K/L awal pada SERASI disiapkan (*input/upload*) oleh staf KPA;
2. Staf KPA melakukan perubahan data RKA-K/L pada SERASI sesuai dengan dokumen persetujuan Revisi.

F. Pengelolaan Perjalanan Dinas (SIMPEL)

1. Pengelolaan Perjalanan dinas menggunakan modul SIMPEL dalam aplikasi SERASI;
2. PIC melakukan update data pegawai dan rincian pada modul SIMPEL;
3. Staf TAK dapat melakukan update data dan rincian serta cetak dokumen perjalanan dinas pada modul SIMPEL.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2020

Plt. Sekretaris Utama
Badan Pengawas Tenaga Nuklir,



INDRA GUNAWAN
NIP. 197102221999111001

LAMPIRAN II

SURAT EDARAN SEKRETARIS UTAMA

NOMOR 1719/SET/IX/2020

TENTANG PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM PERENCANAAN DAN
EVALUASI (SERASI) DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS
TENAGA NUKLIR

KETENTUAN

PERSYARATAN DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN

Berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 1442/KU 00/SET/VII/2018 tanggal 30 Juli 2018 Tentang Standar Biaya Kegiatan Badan Pengawas Tenaga Nuklir pada lampiran III disampaikan syarat-syarat dokumen pertanggungjawaban berdasarkan jenis kegiatan dan klasifikasi akun. Pada aplikasi SERASI beberapa persyaratan dokumen pertanggungjawaban diklasifikasikan dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Persyaratan dokumen pertanggungjawaban yang dihasilkan dari Aplikasi SERASI antara lain:
 - (a) SP2K (Surat Permohonan Pelaksanaan Kegiatan);
 - (b) SP3K (Surat Persetujuan Pejabat Pembuat Komitmen);
 - (c) SPP (Surat Permohonan Pembayaran);
 - (d) SPBy (Surat Perintah Bayar); dan
 - (e) Surat Bukti Pembayaran.
2. Persyaratan dokumen pertanggungjawaban yang dibuat di luar Aplikasi SERASI dapat menggunakan basah atau tanda tangan elektronik (TTE) antara lain:
 - (a) Surat Tugas;
 - (b) Undangan peserta/narasumber;
 - (c) Disposisi Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
 - (d) Lembar Persetujuan Kepala Unit Kerja;

- (e) Surat Pernyataan Melaksanakan Kegiatan;
- (f) Surat Pernyataan koordinator kegiatan Surat Keputusan/Surat Ketetapan;
- (g) Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Mutlak;
- (h) Surat Pernyataan Pembatalan/Surat Perubahan Perjalanan Dinas;
- (i) Daftar Nominatif; dan
- (j) Surat Pernyataan tidak tersedianya fasilitas kantor.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 01 September 2020

Plt. Sekretaris Utama
Badan Pengawas Tenaga Nuklir,



INDRA GUNAWAN
NIP. 197102221999111001