



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT KEUANGAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/07/VIII/2014**

TENTANG

**PEDOMAN REKONSILIASI DALAM RANGKA PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERTAHANAN DAN
TENTARA NASIONAL INDONESIA**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Dalam rangka meningkatkan kualitas penyajian laporan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap entitas pelapor dan entitas akuntansi wajib menyelenggarakan sistem pengendalian intern.
 - b. Sistem pengendalian intern sebagaimana dimaksud pada huruf a mencakup proses rekonsiliasi antara transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dengan data transaksi keuangan yang diakuntansikan oleh Bendahara Umum Negara.
 - c. Untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga maka dianggap perlu adanya Pedoman Rekonsiliasi Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Juklak ini adalah sebagai pedoman rekonsiliasi dalam menyusun laporan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b. Tujuan disusunnya Juklak ini adalah untuk mencapai keseragaman dan tertib Administrasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

3. Dasar :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor:171/PMK.05/2007 tanggal 27 Desember 2007 dan telah diadakan perubahan dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 233/PMK.05/2011 tanggal 23 Desember 2011 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 29 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntansi Instansi dan Pelaporan Keuangan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 776);
- e. Peraturan Bersama Menteri Keuangan RI dan Menteri Pertahanan RI Nomor 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tanggal 1 April 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 210/PMK.05/2013 tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan lingkup Bandahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Skep/170/M/VI/2009 tanggal 5 Juni 2009 tentang Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Dephan dan TNI;
- h. Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: KEP/970/VIII/2014 tanggal 28 Agustus 2014 tentang Rekonsiliasi dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI
- i. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 tanggal 30 Desember 2013 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

- j. Peraturan Direktur Jenderal Kekuatan Pertahanan Nomor 09 Tahun 2012 tanggal 14 November 2012 tentang Pelaksanaan Rekonsiliasi Barang Milik Negara dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - k. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 09 Tahun 2014 tanggal 25 Juli 2014, tentang Pedoman Rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI;
 - l. Petunjuk Pelaksanaan Kapusku Kemhan Nomor: Juklak/06/XII/2013 tanggal 6 Desember 2013 tentang Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
4. Ruang lingkup dan Tata Urut.
- a. Ruang Lingkup Juklak ini meliputi penjelasan tentang pedoman rekonsiliasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Juklak ini disusun dengan tata urut sebagai berikut :
 - 1) BAB I Pendahuluan
 - 2) BAB II Ketentuan Umum
 - 3) BAB III Prosedur Rekonsiliasi Internal
 - 4) BAB IV Prosedur Rekonsiliasi Eksternal
 - 5) BAB V Sanksi
 - 6) BAB VI Penutup
5. Pengertian-pengertian. Agar terdapat pola pikir dan persepsi yang sama dalam memahami dan melaksanakan Juklak ini, perlu diketahui beberapa pengertian di bawah ini
- a. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
 - b. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan Negara.
 - c. Unit Organisasi yang selanjutnya disingkat UO adalah tingkatan dalam organisasi pengelolaan program dan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri dari UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut, dan UO TNI Angkatan Udara.

- d. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
- e. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
- f. Rekonsiliasi Internal adalah rekonsiliasi secara berjenjang pada setiap tingkat unit akuntansi yang dilaksanakan di lingkungan Kemhan dan TNI
- g. Rekonsiliasi Ekternal adalah rekonsiliasi secara berjenjang pada setiap tingkat unit akuntansi yang dilaksanakan oleh Kemhan dan TNI dengan KPPN, DJPB, DJKN, dan DJPU Kementerian Keuangan.
- h. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- i. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan satuan kerja dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara/Kuasa Bendahara Umum Negara yang merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
- j. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang memperoleh kewenangan untuk dan atas nama BUN melaksanakan fungsi pengelolaan Rekening Kas Umum Negara.
- k. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- l. Berita Acara Rekonsiliasi yang selanjutnya disingkat BAR adalah merupakan dokumen yang menyatakan bahwa proses rekonsiliasi telah dilaksanakan dan/atau telah menunjukkan hasil yang sama antara data Sistem Akuntansi Umum dan Sistem Akuntansi Instansi/Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara.
- m. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Bagian Anggaran Kemhan.
- n. Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat PPSPM adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.

- o. Bendahara Pengeluaran adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
- p. Bendahara Pengeluaran Pembantu yang selanjutnya disingkat BPP adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan tertentu.
- q. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan kewenangan PA/ KPA untuk mengambil keputusan dan/atau tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran atas beban APBN.
- r. Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP2S adalah surat pemberitahuan tentang pengenaan sanksi yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN kepada UAKPA yang tidak melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
- s. Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi yang selanjutnya disebut SP3S adalah surat pemberitahuan tentang pencabutan sanksi yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN kepada UAKPA yang telah melakukan rekonsiliasi sampai batas waktu yang ditentukan.
- t. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit Satuan Pengelola DIPA yang ditetapkan oleh Menteri Pertahanan untuk mengelola keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja pada Kemhan dan TNI.
- u. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut Kanwil DJPBN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- v. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disebut KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan Negara.
- w. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
- x. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut UAKPA BUN adalah Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang yang dilakukan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP).

- y. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah yang selanjutnya disebut UAPPA-W adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
- z. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 yang selanjutnya disebut UAPPA-E1 adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
- aa. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAPA adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
- bb. Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut UA BUN adalah unit akuntansi pada Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara dan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara.
- cc. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat UAP BUN adalah unit akuntansi pada Eselon I Kementerian Keuangan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Bendahara Umum Negara dan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I Bendahara Umum Negara.
- dd. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara Akuntansi Pusat yang selanjutnya disingkat UAP BUN AP adalah unit akuntansi pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan dan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah dan Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Pusat.
- ee. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah yang selanjutnya disebut UAKKBUN-Kanwil adalah unit akuntansi yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Daerah/KPPN dan sekaligus melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Kuasa BUN Daerah/KPPN.

- ff. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Pusat yang selanjutnya disebut UAKBUN-Pusat adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat pusat/Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
- gg. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Tingkat Daerah/KPPN yang selanjutnya disebut UAKBUN Daerah/KPPN adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan BUN tingkat daerah/KPPN.
- hh. Hibah Kemhan/TNI yang selanjutnya disebut Hibah adalah setiap penerimaan atau pemberian uang tunai, uang untuk membiayai kegiatan, barang/jasa dan/atau surat berharga yang tidak perlu dibayar kembali.
- ii. Hibah langsung adalah hibah yang dilaksanakan tidak melalui mekanisme perencanaan dan/atau dibelanjakan secara langsung tanpa melalui pencairan dana dari KPPN namun tetap diregistrasikan dan ditatausahakan.
- jj. Surat Perintah Pengesahan Hibah langsung yang selanjutnya disingkat SP2HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung.
- kk. Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP3HL adalah surat yang diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) selaku Kuasa BUN untuk mengesahkan pengembalian hibah langsung kepada pemberi hibah.
- ll. Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SP4HL adalah surat yang diterbitkan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mengesahkan pembukuan pengembalian saldo kas pendapatan hibah langsung kepada pemberi hibah.
- mm. Surat Pernyataan Telah Menerima Hibah Langsung yang selanjutnya SPTMHL adalah surat pernyataan tanggung jawab penuh atas pendapatan hibah langsung dan/atau belanja yang bersumber dari hibah langsung/belanja barang untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah dan pengeluaran pembiayaan untuk pembatalan surat berharga dari hibah
- nn. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHL-BJS adalah surat yang diterbitkan oleh pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencatat/membukukan pendapatan hibah langsung bentuk barang/jasa/surat berharga dan belanja barang untuk pencatatan persediaan dari hibah/belanja modal untuk pencatatan aset tetap/aset lainnya dari hibah/pengeluaran pembiayaan untuk pencatatan surat berharga dari hibah.

- oo. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk membiayai kegiatan operasional sehari-hari Satker atau membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
- jj. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
- kk. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disebut SP2D adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa BUN untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.
- ll. Otorisasi adalah suatu bentuk perwujudan kewenangan yang diberikan kepada pejabat tertentu dalam rangka pengurusan umum keuangan negara untuk mengambil tindakan yang berakibat pengeluaran dan atau penerimaan bagi negara.
- mm. Keputusan Otorisasi (KO) adalah keputusan tentang pendelegasian wewenang dari pimpinan kepada pejabat yang ditunjuk untuk mengambil tindakan yang dapat membawa akibat pada pengeluaran atau penerimaan bagi negara.
- nn. Nota Pemindah Bukuan (NPB) adalah suatu dokumen yang dikeluarkan oleh badan-badan keuangan sebagai sarana pendanaan untuk penyaluran dana secara berjenjang kepada Badan-badan Keuangan yang lebih rendah melalui Bank Indonesia/Bank Pemerintah lainnya berdasarkan otorisasi yang telah diterbitkan.
- oo. Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- pp. Pertanggungjawaban Keuangan (Wabku) adalah laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan Undang-Undang dan peraturan yang berlaku.
- pp. Badan Keuangan adalah Badan pelaksana keuangan yang bertugas menyelenggarakan pembinaan/pengurusan keuangan negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
- qq. *Outstanding LC* adalah Laporan bulanan dari Bank Penerbit LC yang memuat sisa tagihan yang belum diselesaikan.
- rr. *Letter Of Credit (L/C)* adalah Suatu surat yang dikeluarkan oleh Bank Devisa atas permintaan importir nasabah Bank Devisa bersangkutan dan ditujukan kepada eksportir di luar negeri yang menjadi realisi dari importir tersebut yang berisi pernyataan bahwa eksportir penerima L/C diberi hak oleh importir untuk menarik wesel (surat permintaan untuk melunasi utang) atas Bank pembuka untuk sejumlah uang yang disebut dalam surat itu dimana Bank yang bersangkutan menjamin untuk mengakseptir atau menghonorir wesel yang ditarik tersebut asal sesuai dan memenuhi semua syarat yang tercantum di dalam surat itu.

- ss. Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah nomor tanda bukti pembayaran/penyetoran ke Kas Negara yang tertera pada bukti penerimaan negara yang diterbitkan oleh sistem *settlement*.

BAB II KETENTUAN UMUM

6. Kegiatan rekonsiliasi dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan secara berjenjang baik Internal maupun eksternal.
7. Rekonsiliasi Internal.
 - a. Rekonsiliasi DIPA Petikan Satker Daerah.
 - 1) Rekonsiliasi tingkat UAKPA.
 - a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara antara UAKPB dengan UAKPA
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja antara PPK, PPSPM dengan BP.
 - 2) Rekonsiliasi tingkat UAPPA-W.

Rekonsiliasi Kompilasi data Barang Milik Negara antara UAPPB-W dengan UAPPA-W.
 - 3) Rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1.

Rekonsiliasi Kompilasi data Barang Milik Negara antara UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1.
 - b. Rekonsiliasi DIPA Petikan Satker Pusat.
 - 1) Rekonsiliasi tingkat Satker (penerima otorisasi).
 - a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan.
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja antara Staf Perencanaan dengan Staf keuangan.
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Staf Perencanaan dengan Staf Keuangan.

- d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan.
- 2) Rekonsiliasi tingkat Kotama.
- a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara antara Log Kotama dengan Kukotama.
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja antara Rengar Kotama dengan Kukotama.
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Rengar Kotama dengan Kukotama.
 - d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Logistik Kotama dengan Kukotama.
- 3) Rekonsiliasi tingkat Unit Organisasi.
- a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara antara Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja antara Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa antara Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - e) Rekonsiliasi data anggaran Devisa antara Bendahara Khusus Bia Lugri Pusku Kemhan, PPK Unit Organisasi dan Badan Keuangan (Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).

- 4) Rekonsiliasi tingkat Kemhan.
 - a) Rekonsiliasi data Laporan Barang Milik Negara (LBMN) antara UAPB dengan UAPA.
 - b) Rekonsiliasi data Laporan Pelaksanaan Anggaran Terpadu Tingkat Pusat antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO.
 - c) Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Terpadu Tingkat Pusat antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO.
 - d) Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Pusat antara Pusku Kemhan dengan Badan Keuangan UO

8. Rekonsiliasi Eksternal.

Rekonsiliasi DIPA Petikan Satker daerah.

- a. Rekonsiliasi tingkat UAKPA.
 - 1) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara UAKPA dengan KPPN.
 - 2) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara UAKPA dengan KPPN.
 - 3) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan antara UAKPA dengan KPPN.
 - 4) Rekonsiliasi Realisasi Belanja antara UAKPA dengan KPPN.
 - 5) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja antara UAKPA dengan KPPN.
 - 6) Rekonsiliasi Neraca antara UAKPA dengan KPPN.
- b. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-W
 - 1) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
 - 2) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
 - 3) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
 - 4) Rekonsiliasi Hibah antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.

- 5) Rekonsiliasi Realisasi Belanja antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
- 6) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
- 7) Rekonsiliasi Realisasi Pembiayaan antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
- 8) Rekonsiliasi Neraca antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.

c. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1

- 1) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 2) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 3) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 4) Rekonsiliasi Hibah antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 5) Rekonsiliasi Rekonsiliasi Realisasi Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 6) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 7) Rekonsiliasi Realisasi Pembiayaan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP

d. Rekonsiliasi tingkat UAPA.

- 1) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 2) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 3) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 4) Rekonsiliasi Hibah antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 5) Rekonsiliasi Rekonsiliasi Realisasi Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.

- 6) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP.
- 7) Rekonsiliasi Realisasi Pembiayaan antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP

BAB III

PROSEDUR REKONSILIASI INTERNAL

9. Rekonsiliasi DIPA Petikan Satker Daerah.

a. Rekonsiliasi tingkat UAKPA.

- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKPA wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan.
- 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi :
 - a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap semester I/Semester II/Tahunan antara UAKPB dengan UAKPA.
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja dilaksanakan setiap bulan antara PPK, PPSPM dengan BP.
- 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) Laporan BMN
 - b) Laporan Realisasi Anggaran
 - c) Neraca
- 4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.
- 5) Hasil rekonsiliasi.
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.

- b) Diperoleh data yang berbeda karena kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan sistem maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
- 6) BAR ditandatangani oleh :
- a) BAR ditandatangani oleh UAKPB dan UAKPA untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara.
 - b) BAR ditandatangani oleh PPK, PPSPM dan PA untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran
- 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setelah bulan berkenaan berakhir.
- 8) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 9) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada UAPPA-W.
- b. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-W
- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh UAPPA-W wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan.
 - 2) Rekonsiliasi Kompilasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap semester I/Semester II/Tahunan antara UAPPB-W dengan UAPPA-W.
 - 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) BAR dan Lampiran BMN Satker terkait
 - b) BAR dan Lampiran Neraca Satker terkait
 - 4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.

- 5) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera dilakukan perbaikan.
 - b) Diperoleh data yang berbeda karena kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
 - 6) BAR ditandatangani oleh UAPPB-W dan UAPPA-W untuk rekonsiliasi Kompilasi Barang Milik Negara Satker terkait.
 - 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 12 (dua belas) setelah bulan bulan berkenaan berakhir.
 - 8) Dalam hal tanggal 12 (dua belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 9) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada UAPPA-E1.
- c. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1
- 1) Laporan keuangan yang disusun oleh UAPPA-E1 wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan.
 - 2) Rekonsiliasi Kompilasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap semester/Tahunan antara UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1.
 - 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) BAR dan lampiran BMN UAPPB-W terkait
 - b) BAR dan lampiran Neraca UAPPA-W terkait
 - 4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.

- 5) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.
 - b) Diperoleh data yang berbeda karena kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai
 - 6) BAR ditandatangani oleh UAPPB-E1 dan UAPPA-E1 untuk rekonsiliasi Kompilasi Barang Milik Negara Wilayah terkait.
 - 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah bulan bulan berkenaan berakhir.
 - 8) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 9) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada UAPA.
10. Rekonsiliasi DIPA Petikan Satker Pusat.
- a. Rekonsiliasi tingkat Satker (penerima otorisasi)
 - 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh Satker (penerima otorisasi) wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada unit di atasnya untuk tujuan penggabungan, pada :
 - Staf Perencanaan
 - Staf Keuangan
 - Staf Logistik
 - 2) Pelaksanaan rekonsiliasi :
 - a) Rekonsiliasi data barang milik negara dilaksanakan setiap semester I/Semester II/Tahunan antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan.
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja dilaksanakan setiap bulan antara Staf Perencanaan dengan Staf Keuangan.
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang dilaksanakan setiap bulan antara Staf Perencanaan dengan Staf Keuangan.

- d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga dilaksanakan setiap bulan antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan.
- 3) Dokumen Sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari:
 - KOP/P3
 - NPB
 - Wabku
 - SPP
 - Laporan BMN
 - Laporan Hibah
 - 4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.
 - 5) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.
 - b) Diperoleh data yang berbeda karena kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
 - 6) BAR ditandatangani oleh :
 - a) BAR ditandatangani oleh Staf Logistik dan Staf Keuangan untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara.
 - b) BAR ditandatangani oleh staf perencanaan dengan staf keuangan untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran
 - c) BAR ditandatangani oleh staf perencanaan dengan Staf Keuangan untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk uang.

- d) BAR ditandatangani oleh Staf Logistik dan Staf Keuangan untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga.
 - 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setelah bulan berkenaan berakhir.
 - 8) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 9) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada Kaku Kotama.
- b. Rekonsiliasi tingkat Kotama.
- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh Kotama wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada unit di atasnya untuk tujuan penggabungan.
 - 2) Pelaksanaan rekonsiliasi :
 - a) Rekonsiliasi data Barang Milik negara dilaksanakan setiap semester/Tahunan antara Log Kotama dengan Kukotama.
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja dilaksanakan setiap triwulan antara Rengar Kotama dengan Kukotama.
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang dilaksanakan setiap triwulan antara Rengar Kotama dengan Kukotama.
 - d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga dilaksanakan setiap triwulan antara Logistik Kotama dengan Kukotama
 - 3) Dokumen Sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran
 - Lapjumin/ Lapjusik
 - Lapbuk Baku III
 - Lapgarbia Baku III
 - Laporan BMN
 - Laporan hibah

- 3) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.
- 5) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.
 - b) Diperoleh data yang berbeda karena kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai
- 6) BAR ditandatangani oleh :
 - (a) BAR ditandatangani oleh Log Kotama dan Kukotama untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara.
 - (b) BAR ditandatangani oleh Rengar Kotama dengan Kukotama untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran
 - (c) BAR ditandatangani oleh Rengar Kotama dengan Kukotama untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang.
 - (d) BAR ditandatangani oleh Logistik Kotama dengan Kukotama untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga.
- 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 12 (dua belas) setelah bulan berkenaan berakhir.
- 8) Dalam hal tanggal 12 (dua belas) pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 9) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan.

c. Rekonsiliasi tingkat Unit Organisasi

- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh Kotama wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan.
- 2) Pelaksanaan rekonsiliasi :
 - a) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap semester I/Semester II/Tahunan antara Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - b) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja dilaksanakan setiap bulan antara Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - c) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang dilaksanakan dilaksanakan setiap bulan antara Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - d) Rekonsiliasi data Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dilaksanakan setiap bulan antara Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
 - e) Rekonsiliasi data anggaran Devisa dilaksanakan setiap bulan antara Bendahara Khusus Bia Lugri Pusku Kemhan, PPK Unit Organisasi dan Badan Keuangan (Pusku TNI/Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan).
- 3) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Pembukuan.
- 4) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.

- b) Diperoleh kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
- 5) BAR ditandatangani oleh :
- a) BAR ditandatangani oleh Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan) untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara.
 - b) BAR ditandatangani oleh Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan) untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran
 - c) BAR ditandatangani oleh Badan Anggaran (Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan) untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Uang.
 - d) BAR ditandatangani oleh Badan Pengelola BMN (Slog TNI/Slog Angkatan/Roum Setjen Kemhan) dengan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan) untuk rekonsiliasi Pendapatan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga.
 - e) BAR ditandatangani oleh Bendahara Khusus Bia Lugri Pusku Kemhan, PPK Unit Organisasi dan Badan Keuangan (Pusku TNI/ Ditku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan) untuk rekonsiliasi anggaran Devisa.
- 6) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah bulan bulan berkenaan berakhir.
- 7) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 8) BAR yang telah ditandatangani disampaikan kepada Pusku Kemhan.

- d. Rekonsiliasi tingkat Kemhan.
- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh Unit Organisasi wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada Kementerian Keuangan.
 - 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi :
 - a) Rekonsiliasi data Laporan Barang Milik Negara (LBMN) dilaksanakan setiap Semester I/Semester II/Tahunan antara UAPB dengan UAPA.
 - b) Rekonsiliasi data Laporan Pelaksanaan Anggaran Terpadu Tingkat Pusat dilaksanakan setiap Semester I/Semester II/Tahunan antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO.
 - c) Rekonsiliasi Barang Milik Negara (BMN) Terpadu Tingkat Pusat dilaksanakan setiap Semester I/Semester II/Tahunan antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO.
 - d) Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Pusat dilaksanakan setiap Triwulan/Semester/Tahunan antara Pusku Kemhan dengan Badan Keuangan UO.
 - 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) Laporan Pelaksanaan Anggaran
 - b) Lapjumin/ Lapjusik
 - c) Lapbuk Baku II
 - d) Lapgarbia Baku II
 - e) SPP Devisa
 - f) Surat Perintah Pengesahan Pembukuan (SP3)
 - g) Kontrak Jual Beli (KJB) terpusat
 - h) Outstanding LC
 - i) Laporan BMN
 - j) Laporan Hibah
 - 4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.

- 5) Perbedaan hasil rekonsiliasi disebabkan karena :
 - a) Diperoleh data yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, serta harus segera melakukan perbaikan.
 - b) Diperoleh kesalahan data maka kesalahan data tersebut harus dilakukan perbaikan, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan harus diterbitkan BAR.
 - c) Diperoleh kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR setelah melakukan konfirmasi atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai
- 6) BAR ditandatangani oleh :
 - a) BAR ditandatangani oleh UAPB dengan UAPA untuk data Laporan Barang Milik Negara (LBMN).
 - b) BAR ditandatangani oleh Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Rekonsiliasi untuk data Laporan Pelaksanaan Anggaran Terpadu Tingkat Pusat.
 - c) BAR ditandatangani oleh Pusat antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO untuk data Barang Milik Negara (BMN) Terpadu.
 - d) BAR ditandatangani oleh Pusku Kemhan dengan Badan Keuangan UO untuk data Laporan Realisasi Anggaran Tingkat Pusat.
- 7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 18 (delapan belas) setelah bulan akhir Semester berakhir.
- 8) Dalam hal tanggal 18 (delapan belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 9) BAR yang telah ditandatangani digunakan sebagai bahan pembuatan Laporan Keuangan Kementerian.

BAB IV PROSEDUR REKONSILIASI EKSTERNAL

10. Prosedur Rekonsiliasi eksternal untuk DIPA Petikan Satker daerah maupun DIPA Petikan Satker Pusat.
 - a. Rekonsiliasi tingkat UAKPA.
 - 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh UAKPA wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan.
 - 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi.
 - a) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data estimasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, satker, akun dan jumlah rupiah yang dialokasikan.
 - b) Rekonsiliasi Pagu Belanja, dengan cara membandingkan elemen data pagu belanja berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
 - c) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data realisasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, akun dan jumlah rupiah.
 - (1) Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), rekonsiliasi terhadap realisasi PNBP dilakukan dengan ketentuan, apabila penyeter melakukan penyeteroran pada bank yang bukan merupakan bank persepsi mitra kerja KPPN bersangkutan, satker harus dapat membuktikannya dengan melampirkan Bukti Penerimaan Negara (SSBP/SSPB yang disertai NTPN/NTB), atas transaksi di atas harus dijelaskan di dalam BAR.

- (2) Hibah, rekonsiliasi pendapatan hibah dilakukan antara UAKBUN-D/KPPN dengan UAKPA.
 - (a) Rekonsiliasi Hibah dalam bentuk uang menggunakan data yang terdiri dari SPHL, SPH2L, SP3HL dan SP4HL, dengan cara membandingkan tanggal dan nomor dokumen, Kode Bagian Anggaran, Kode unit Eselon I, kode lokasi, akun, kode satker dan jumlah rupiah.
 - (b) Rekonsiliasi Hibah dalam bentuk barang, jasa dan surat berharga menggunakan data yang terdiri dari MHL BJS, persetujuan MPHL BJS, dengan cara membandingkan tanggal dan nomor dokumen, Kode Bagian Anggaran, Kode unit Eselon I, kode lokasi, akun, kode satker dan jumlah rupiah
- d) Rekonsiliasi Realisasi Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
- e) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun dan jumlah rupiah.
- f) Rekonsiliasi Neraca
 - (1) Kas di bendahara Pengeluaran dengan cara membandingkan kas di bendahara pengeluaran yang terdapat dalam neraca.
 - (2) Kas Lainnya dan Setara Kas dengan cara membandingkan kas lainnya dan setara kas yang berasal dari hibah langsung uang yang terdapat dalam neraca.
 - (3) Kas Pada Badan Layanan Umum dengan cara membandingkan kas pada badan layanan umum yang terdapat dalam neraca.

Dalam hal terjadi perbedaan maka UAKPA memberikan penjelasan dan melampirkannya dalam BAR dan penjelasan ini diungkapkan secara memadai dalam CaLK.

- 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) ADK Satker
 - b) Laporan Realisasi Pendapatan
 - c) Laporan Realisasi Belanja
 - d) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
 - e) Neraca
 - f) SSBP/SSPB yang disertai NTPN/NTB
 - g) SPHL, SPH2L, SP3HL dan SP4HL
 - h) MHL BJS, persetujuan MPHL BJS
- 4) Rekonsiliasi dilakukan antara UAKPA dengan KPPN setiap bulan dengan cara satker mengirimkan ADK ke KPPN.
- 5) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
- 6) Hasil rekonsiliasi.
 - a) Diperoleh data yang sama maka dibuatkan BAR yang ditandatangani oleh Kepala Seksi yang menangani Akuntansi pada KPPN a.n. Kuasa Bendahara Umum Negara dan Pejabat Penanggungjawab Rekonsiliasi a.n. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA).
 - b) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAU maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai serta KPPN harus segera melakukan perbaikan.

- c) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAI maka kesalahan tersebut harus dilakukan perbaikan berdasarkan Laporan Hasil Rekonsiliasi (LHR), setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan baru diterbitkan BAR.
 - d) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan system maka dapat segera diterbitkan BAR setelah KPPN melakukan konfirmasi atau atas setoran dimaksud dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
- 7) BAR ditandatangani oleh UAKPA dan KPPN.
 - 8) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 7 (tujuh) setelah bulan bersangkutan berakhir.
 - 9) Dalam hal tanggal 7 (tujuh) pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 10) BAR yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada butir 7) disampaikan oleh UAKPA kepada :
 - a) UAPPA-W untuk DIPA Petikan Satker Daerah.
 - b) UAPPA-E1 unntuk DIPA Petikan Satker Pusat.
 - 11) UAKPA dapat melakukan permintaan rekonsiliasi kepada KPPN dalam rangka penyusunan laporan keuangan *audited*.
 - 12) UAKPA yang terlambat melakukan rekonsiliasi dikenakan sanksi administratif.
- b. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-W
- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh UAPPA-W wajib dilakukan rekonsiliasi sebelum disampaikan kepada unit di atasnya untuk tujuan penggabungan.
 - 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi.
 - a) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data estimasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, satker, akun dan jumlah rupiah yang dialokasikan.

- b) Rekonsiliasi Pagu Belanja, dengan cara membandingkan elemen data pagu belanja berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
- c) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data realisasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, akun dan jumlah rupiah.
- d) Rekonsiliasi Hibah dari setoran dan pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam bentuk uang, barang, jasa dan surat berharga, dengan cara membandingkan tanggal dan nomor dokumen, Kode Bagian Anggaran, Kode unit Eselon I, kode satker, akun, program, kegiatan, lokasi dan jumlah rupiah.
- e) Rekonsiliasi Realisasi Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
- f) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
- g) Rekonsiliasi Realisasi Pembiayaan dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
- h) Rekonsiliasi Neraca
 - (1) Kas di bendahara Pengeluaran dengan cara membandingkan kas di bendahara pengeluaran yang terdapat dalam neraca.
 - (2) Kas Lainnya dan Setara Kas dengan cara membandingkan kas lainnya dan setara kas yang berasal dari hibah langsung uang yang terdapat dalam neraca.

(3) Kas Pada Badan Layanan Umum dengan cara membandingkan kas pada badan layanan umum yang terdapat dalam neraca.

- 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) ADK dan BAR Rekonsiliasi beserta Lampiran dari UAKPA DIPA Petikan Satker Daerah
 - b) ADK Wilayah
 - c) Laporan Realisasi Pendapatan
 - d) Laporan Realisasi Belanja
 - e) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
 - f) Neraca
- 4) Rekonsiliasi dilakukan antara UAPPA-W dengan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja setiap triwulan.
- 5) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
- 6) Hasil rekonsiliasi antara UAPPA-W dengan Kanwil DJPBN maka :
 - a) Diperoleh data yang sama maka dibuatkan BAR yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Kanwil DJPBN a.n. Kuasa Bendahara Umum Negara dan Pejabat Penanggungjawab Rekonsiliasi a.n. Penanggung jawab UAPPA-W.
 - b) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAU maka dapat segera diterbitkan BAR berdasarkan LHR, namun perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai serta Kanwil DJPBN harus segera melakukan perbaikan.
 - c) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAI maka kesalahan tersebut harus dilakukan perbaikan berdasarkan LHR, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan diterbitkan BAR.

- d) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan prosedur maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai.
 - e) Dalam hal terjadi perbedaan hasil rekonsiliasi yang disebabkan oleh perbedaan wilayah kerja antara UAKKBUN Kanwil dengan UAPPA-W, perbedaan dimaksud dapat dijelaskan dengan cara KPPN harus mengirimkan BAR antara KPPN dengan satker mitra kerjanya ke Kanwil DJPBN dimana UAPPA-W tersebut melakukan rekonsiliasi, selanjutnya Kanwil DJPBN menerbitkan BAR yang menjelaskan perbedaan hasil rekonsiliasi tersebut.
- 7) BAR ditandatangani oleh UAPPA-W dan UAKKBUN-Kanwil mitra kerja.
 - 8) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 12 (dua belas) setelah triwulan bersangkutan berakhir.
 - 9) Dalam hal tanggal 12 (dua belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 10) BAR yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada butir 7) disampaikan oleh UAPPA-W kepada UAPPA-E1.
 - 11) Dalam hal UAPPA-W terlambat melakukan rekonsiliasi, UAKKBUN-Kanwil (Kanwil DJPBN) mengusulkan pengenaan sanksi kepada KPPN mitra kerja UAKPA terkait yang bertindak selaku UAPPA-W.
 - 12) Atas dasar usulan Kanwil DJPBN, UAKPA yang bertindak selaku UAPPA-W terlambat melakukan rekonsiliasi dikenakan sanksi administratif.
- c. Rekonsiliasi tingkat UAPPA-E1
- 1) Laporan Keuangan yang disusun oleh UAPPA-E1 merupakan hasil penggabungan laporan keuangan unit akuntansi dibawahnya baik DIPA Petikan Satker Daerah maupun DIPA Petikan Satker Pusat.
 - 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi.
 - a) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data estimasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, satker, akun dan jumlah rupiah yang dialokasikan.

- b) Rekonsiliasi Pagu Belanja, dengan cara membandingkan elemen data pagu belanja berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
 - c) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data realisasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, akun dan jumlah rupiah yang berasal dari potongan SPM/SP2D.
 - d) Rekonsiliasi Hibah dari setoran dan pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam bentuk uang, barang, jasa dan surat berharga, dengan cara membandingkan tanggal dan nomor dokumen, Kode Bagian Anggaran, Kode unit Eselon I, kode satker, akun, program, kegiatan, lokasi dan jumlah rupiah.
 - e) Rekonsiliasi Realisasi Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, *output*, akun, jumlah rupiah, sumber dana dan cara penarikan.
 - f) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, *output*, akun, jumlah rupiah, sumber dana dan cara penarikan.
 - g) Rekonsiliasi Realisasi Pembiayaan dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, *output*, akun, jumlah rupiah, sumber dana dan cara penarikan
- 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi merupakan data penggabungan DIPA Petikan Satker Daerah dan DIPA Petikan Satker Pusat, terdiri dari :
- a) ADK dan BAR Rekonsiliasi beserta Lampiran dari UAPPA-W (DIPA Petikan Satker Daerah)
 - b) ADK dan BAR Rekonsiliasi beserta Lampiran dari UAKPA (DIPA Petikan Satker Pusat)
 - c) ADK Eselon I
 - d) Laporan Realisasi Pendapatan
 - e) Laporan Realisasi Belanja

- f) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
 - g) Neraca
- 4) Rekonsiliasi dilakukan antara UAPPA-E1 dengan UAP BUN AP setiap semesteran.
 - 5) Mekanisme Rekonsiliasi antara UAPPA-E1 dengan UAP BUN AP (dilaksanakan oleh Direktorat APK Ditjen Perbendaharaan Kemkeu).
 - 6) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
 - 7) Hasil rekonsiliasi antara UAPPA-E1 dengan dengan UAP BUN AP maka :
 - a) Diperoleh data yang sama maka dibuatkan BAR yang ditandatangani oleh Kepala Subdirektorat Akuntansi Kas Umum Negara, Direktorat APK a.n. Bendahara Umum Negara dan Pejabat Penanggungjawab Rekonsiliasi a.n. UAPPA-E1.
 - b) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAU maka dapat segera diterbitkan BAR berdasarkan LHR, namun perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai serta UAP BUN AP harus segera melakukan perbaikan.
 - c) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAI maka kesalahan tersebut harus dilakukan perbaikan berdasarkan LHR, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan diterbitkan BAR.
 - 8) BAR ditandatangani oleh UAPPA-E1 dengan dan UAP BUN AP.
 - 9) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah semester bersangkutan berakhir.
 - 10) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
 - 11) BAR yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada butir 8) disampaikan oleh UAPPA-E1 kepada UAPA.

- d. Rekonsiliasi tingkat UAPA.
- 1) Laporan keuangan yang disusun oleh UAPA merupakan hasil penggabungan laporan keuangan unit akuntansi di bawahnya yaitu UAPPA-E1.
 - 2) Pelaksanaan Rekonsiliasi.
 - a) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data estimasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah dan jenis kewenangan.
 - b) Rekonsiliasi Pagu Belanja, dengan cara membandingkan elemen data pagu belanja berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, *output*, akun, jumlah rupiah, jenis kewenangan, sumber dana dan cara penarikan.
 - c) Rekonsiliasi Realisasi Pendapatan, dengan cara membandingkan elemen data realisasi pendapatan berupa Kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, akun dan jumlah rupiah yang berasal dari potongan SPM/SP2D dan SSP/SSBP. Serta bandingkan jumlah rupiah ringkasan pendapatan.
 - d) Rekonsiliasi Hibah dari pendapatan yang berasal dari hibah langsung dalam bentuk uang, barang, jasa dan surat berharga, dengan cara membandingkan tanggal dan nomor dokumen, Kode Bagian Anggaran, Kode unit Eselon I, kode lokasi, akun, kode satker dan jumlah rupiah.
 - e) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Pendapatan dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, akun, jumlah rupiah (berdasarkan SPM/SP2D).
 - f) Rekonsiliasi Realisasi Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, akun, jumlah rupiah, sumber dana dan cara penarikan.

- g) Rekonsiliasi Realisasi Pengembalian Belanja dengan cara membandingkan kode Bagian Anggaran, Eselon I, kode satker, fungsi, subfungsi, program, akun, jumlah rupiah, sumber dana dan cara penarikan (dari potongan SPM/SP2D dan SSPB). Serta bandingkan jumlah rupiah ringkasan pengembalian.
- 3) Dokumen sumber sebagai bahan rekonsiliasi terdiri dari :
 - a) ADK dan BAR Rekonsiliasi beserta Lampiran dari UAPPA-E1
 - b) ADK Kementerian
 - c) Neraca
 - d) Laporan Realisasi Pendapatan
 - e) Laporan Realisasi Belanja
 - f) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
 - g) Neraca
- 4) Rekonsiliasi dilakukan antara UAPA dengan UAP BUN AP setiap semesteran.
- 5) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
- 6) Hasil rekonsiliasi antara UAPA dengan dengan UAP BUN AP maka :
 - a) Diperoleh data yang sama maka dibuatkan BAR yang ditandatangani oleh Kepala Subdirektorat Akuntansi Kas Umum Negara, Direktorat APK a.n. Bendahara Umum Negara dan Pejabat Penanggungjawab Rekonsiliasi a.n. UAPA.
 - b) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAU maka dapat segera diterbitkan BAR berdasarkan LHR, namun perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai serta UAP BUN AP harus segera melakukan perbaikan.

- c) Diperoleh data yang berbeda dimana perbedaan tersebut disebabkan kesalahan data SAI maka kesalahan tersebut harus dilakukan perbaikan berdasarkan LHR, setelah dilakukan perbaikan maka dilakukan rekonsiliasi ulang dan diterbitkan BAR.
- 7) BAR ditandatangani oleh UAPA dan UAP BUN AP.
- 8) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 18 (delapan belas) setelah semester bersangkutan berakhir.
- 9) Dalam hal tanggal 18 (delapan belas) jatuh pada hari libur, rekonsiliasi dilaksanakan paling lambat pada hari kerja sebelumnya.
- 10) BAR yang telah ditandatangani digunakan sebagai bahan pembuatan Laporan Keuangan Kementerian.

BAB V SANKSI

- 10. Pengenaan sanksi untuk DIPA Petikan Satker Daerah
 - a. Pengenaan sanksi dilaksanakan oleh KPPN dengan mengembalikan SPM yang telah diajukan oleh UAKPA/Satker
 - b. Pengembalian SPM, dikecualikan terhadap SPM-LS Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
 - c. Pengenaan sanksi tidak membebaskan :
 - 1) UAKPA untuk melakukan rekonsiliasi dengan KPPN.
 - 2) UAKPA untuk melakukan rekonsiliasi dengan UAKBUN-Pusat.
 - d. Pengenaan sanksi dilakukan dengan menerbitkan SP2S (Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
 - e. SP2S disampaikan kepada UAKPA yang diberikan sanksi.

- f. Dalam hal UAKPA telah melaksanakan rekonsiliasi dengan KPPN setelah dikenakan sanksi, KPPN menerbitkan SP3S (Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi) bersamaan dengan penerbitan BAR sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Juklak Kapusku Kemhan ini.
- g. Dengan diterbitkannya SP3S oleh KPPN, pemberian sanksi dinyatakan tidak berlaku.
- h. SP3S disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB VI PENUTUP

- 14. Petunjuk Pelaksanaan ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
- 15. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
- 16. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Kepada Yth :

- 1. Kapusku TNI
- 2. Dirkuad
- 3. Kadiskual
- 4. Kadiskuau
- 5. Kabidkukem Pusku Kemhan

Tembusan :

1. Menteri Pertahanan
2. Wamenhan
3. Panglima TNI
4. Sekjen Kemhan
5. Irjen Kemhan
6. Irjen TNI
7. Irjen Angkatan
8. Dirjen Renhan Kemhan
9. Dirjen Kuathan Kemhan
10. Kabaranahan Kemhan

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara UAKPB dengan UAKPA

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang pada Satker, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
 Pangkat/NRP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran pada Satker, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Satker Dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (LBP/KP)* yang disusun oleh Unit Akuntansi Barang dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/lembaga (LKK/L) yang disusun oleh Unit Akuntansi Keuangan untuk periode Semester (I/II)* TA. 2xxx dengan hasil sebagai berikut :

I. Hasil Rekonsiliasi Data BMN

No.	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester (I/II)* 2xxx							
		Saldo Awal Audited	Akun Penyusutan	Saldo Awal Audited Setelah Penyusutan	Mutasi (+)	Mutasi (-)	Saldo Akhir	Akn. Penyusutan	Saldo Akhir Setelah Penyusutan
1	2	3	4	5 (3-4)	6	7	8(3+6-7)	9	10(8-9)
A	ASET LANCAR								
1	Persediaan								
B	ASET TETAP								
1	Tanah								
2	Peralatan dan Mesin								
3	Gedung dan Bangunan								
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan								
5	Aset Tetap Lainnya								
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan								
C	ASET LAINNYA								
1	Aset Tak Berwujud								
2	Aset Lain-lain								
3	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga								
	Total Intrakomptabel (A+B+C)								

Rincian terlampir

- II. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBP/KP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Semester (I/II/Tahunan)* TA. 2xxx, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

an. Penanggung Jawab UAKPB

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

an. Penanggung Jawab UAKPA

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

*) Pilih salah satu yang paling sesuai

**LAMPIRAN BERITA ACARA REKONSILIASI DATA BMN
LINGKUP INTERNAL UO KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU
TINGKAT SATKERDIPA PETIKAN SATKER DAERAH**

DAFTAR SPM/SP2D

IV. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA MODAL PEMBENTUK BMN

No.	No. SP2D	Tgl SP2D	Jenis Belanja	Uraian jenis Belanja	Rupiah SPM	Total Rupiah SPM	Total Rupiah SPPA	Selisih

V. DAFTAR SPM/SP2D BELANJA NON MODAL PEMBENTUKAN BMN

No.	No. SP2D	Tgl SP2D	Jenis Belanja	Uraian jenis Belanja	Rupiah SPM	Total Rupiah SPM	Total Rupiah SPPA	Selisih

VI. TRANSFER MASUK

No.	No. SP2D	Tgl SP2D	Jenis Belanja	Uraian jenis Belanja	Rupiah SPM	Total Rupiah SPM	Total Rupiah SPPA	Selisih

an. Penanggung Jawab UAKPB

.....,

(
NRP/NIP.....)

an. Penanggung Jawab UAKPA

.....,

(
NRP/NIP.....)

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Laporan Realisasi Anggaran antara PPK, PPSPM dengan BP

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara PPK dengan PPSPM.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Satker TA. 20xx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA AWAL periode ... tahun anggaran
2. DIPA Setelah Revisi periode ... tahun anggaran
3. SPP periode ... tahun anggaran
4. Wabku periode ... tahun anggaran
5. Pengembalian Belanja periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. PPK,

.....

(
NRP/NIP.....)

an. PPSPM,

.....

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI REALISASI ANGGARAN ANTARA PPK, PPSPM DENGAN BP
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

KODE	PROGRAM KEGIATAN	PAGU			SPP	WABKU	PENGEMBALIAN BELANJA	SISA		KET.
		AWAL	REVISI	SETELAH REVISI				ANGGARAN	DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	JUMLAH									

an. PPK,

.....

.....

an. PPSPM,

.....

.....

Kepala Pusat Keuangan,

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara UAPPB-W dengan UAPPA-W

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang pada Wilayah, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran pada Wilayah, untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Wilayah Dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (LBP/KP)* yang disusun oleh Unit Akuntansi Barang dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/lembaga (LKK/L) yang disusun oleh Unit Akuntansi Keuangan untuk periode Semester (I/II)* TA. 2xxx dengan hasil sebagai berikut :

III. Hasil Rekonsiliasi Data BMN

No.	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester (I/II)* 2xxx							
		Saldo Awal Audited	Akun Penyusutan	Saldo Awal Audited Setelah Penyusutan	Mutasi (+)	Mutasi (-)	Saldo Akhir	Akm. Penyusutan	Saldo Akhir Setelah Penyusutan
1	2	3	4	5 (3-4)	6	7	8(3+6-7)	9	10(8-9)
A	ASET LANCAR								
1	Persediaan								
B	ASET TETAP								
1	Tanah								
2	Peralatan dan Mesin								
3	Gedung dan Bangunan								
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan								
5	Aset Tetap Lainnya								
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan								
C	ASET LAINNYA								
1	Aset Tak Berwujud								
2	Aset Lain-lain								
3	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga								
	Total Intrakomptabel (A+B+C)								

Rincian terlampir

- IV. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBP/KP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Semester (I/II)* TA. 2xxx, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

an. Penanggung Jawab UAPPB-W

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

an. Penanggung Jawab UAPPA-W

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

*) Pilih salah satu yang paling sesuai

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara UAPPB-E1 dengan UAPPA-E1

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

- I. Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang pada Unit Organisasi Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU, untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

- II. Nama :
Pangkat/NRP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama penanggung jawab Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran pada Unit Organisasi Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan bahwa telah melakukan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara (BMN) pada lingkup internal Unit Organisasi Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU. Dengan cara membandingkan data BMN pada Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna (LBP/KP)* yang disusun oleh Unit Akuntansi Barang dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/lembaga (LKK/L) yang disusun oleh Unit Akuntansi Keuangan untuk periode Semester (I/II)* TA. 2xxx dengan hasil sebagai berikut :

V. Hasil Rekonsiliasi Data BMN

No.	Akun Neraca	Nilai BMN Periode Semester (I/II)* 2xxx							
		Saldo Awal Audited	Akun Penyusutan	Saldo Awal Audited Setelah Penyusutan	Mutasi (+)	Mutasi (-)	Saldo Akhir	Akn. Penyusutan	Saldo Akhir Setelah Penyusutan
1	2	3	4	5 (3-4)	6	7	8(3+6-7)	9	10(8-9)
A	ASET LANCAR								
1	Persediaan								
B	ASET TETAP								
1	Tanah								
2	Peralatan dan Mesin								
3	Gedung dan Bangunan								
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan								
5	Aset Tetap Lainnya								
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan								
C	ASET LAINNYA								
1	Aset Tak Berwujud								
2	Aset Lain-lain								
3	Kerjasama Dengan Pihak Ketiga								
	Total Intrakomptabel (A+B+C)								

Rincian terlampir

- VI. Hal-hal penting lainnya mengenai data BMN terkait penyusunan LBP/KP dan LKPP disajikan dalam Lampiran Berita Acara ini, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Demikian Berita Acara ini dibuat untuk bahan penyusunan Laporan BMN dan LKPP periode Semester (I/II)* TA. 2xxx, dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

an. Penanggung Jawab UAPPB-E1

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

an. Penanggung Jawab UAPPA-E1

.....,

(.....)
NRP/NIP.....

*) Pilih salah satu yang paling sesuai

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal ... bulantahun diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara antara Bagian Logistik dengan Bagian Keuangan.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. SALDO AWAL
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
2. MUTASI TAMBAH
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
3. MUTASI KURANG
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
4. SALDO AKHIR
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n Staf Logistik,

.....

()

NRP/NIP

a.n Staf Keuangan,

.....

()

NRP/NIP

REKONSILIASI SALDO AWAL
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	SALDO AWAL Bagian Logistik	SALDO AWAL Bagian Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

REKONSILIASI MUTASI TAMBAH
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	MUTASI TAMBAH Bagian Logistik	TAMBAH	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

**REKONSILIASI MUTASI KURANG
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	MUTASI KURANG Bagian Logistik	MUTSI KURANG Bagian Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

**REKONSILIASI SALDO AKHIR
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	SALDO AKHIR Bagian Logistik	SALDO AKHIR Bagian Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Realisasi Anggaran antara Staf Perencanaan dengan Staf Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Staf perencanaan dengan Staf Keuangan pada satuan kerja kode (...).

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. P3/KOP periode ... tahun anggaran
2. P3/KOP ralat periode ... tahun anggaran
3. NPB periode tahun anggaran ...
4. Wabku periode ... tahun anggaran ...
5. Pengembalian Belanja periode ... tahun anggaran
6. Realisasi periode ... tahun anggaran
7. PNBPN periode ... tahun anggaran
8. Sisa Anggaran periode ... tahun anggaran
9. Sisa Dana periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Staf Perencanaan,

.....

(
NRP/NIP.....)

an. Staf Keuangan

.....

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA STAF PERENCANAAN DAN STAF KEUANGAN
PERIODE 1 JANUARI S.DTA.....

SATUAN KERJA:...

BA.....

Akun	PAGU ANGGARAN	KOP/P3	KOP/P3 Ralat	NPB	WABKU	PEMGEMBALIAN BELANJA	REALISASI	SISA			Ket.
								ANGGARAN		DANA	
1	2	3		4	5	6	7 =(5-6)	8 =(3-5)	9= (3-7)	10= (4-7)	11
Jumlah											

a.n. Staf Perencanaan,

.....

.....
NRP/NIP.

a.n. Staf Keuangan,

.....

.....
NRP/NIP.

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Uang antara Staf Perencanaan dengan Staf Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Staf Perencanaan dan Staf Keuangan pada satuan kerja kode (...).

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. Hibah Uang periode ... tahun anggaran
2. SPHL periode tahun anggaran ...
3. SPH2L periode ... tahun anggaran ...
4. SP3HL periode ... tahun anggaran
5. SP4HL periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Staf Perencanaan.

an. Staf Keuangan

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH UANG ANTARA STAF PERENCANAAN DAN STAF KEUANGAN

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Staf Perencanaan	Staf Keuangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Staf Perencanaan,

.....

.....

NRP/NIP.

a.n. Staf Keuangan,

.....

.....

NRP/NIP.

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Staf Logistik dengan Staf Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Staf Logistik dan Staf Keuangan pada satuan kerja kode (...).

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA Setelah Revisi periode ... tahun anggaran
2. Hibah Barang periode ... tahun anggaran
3. SP3HL – Barang/Jasa periode tahun anggaran ...
4. MPHL – Barang/Jasa periode ... tahun anggaran ...
5. Ralisasi periode ... tahun anggaran
6. Sisa periode ... tahun anggaran
7. Jumlah periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Staf Logistik.

an. Staf Keuangan

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH BARANG, JASA DAN SURAT BERHARGA ANTARA STAF LOGISTIK DAN STAF KEUANGAN

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Staf Perencanaan	Staf Keuangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Staf Logistik,

.....

.....
NRP/NIP.

a.n. Staf Keuangan,

.....

.....
NRP/NIP.

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara Logistik Kotama dengan Kukutama

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal ... bulantahun diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara antara Logistik Kotama dengan Kukutama

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. SALDO AWAL

Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

2. MUTASI TAMBAH

Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

3. MUTASI KURANG

Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

4. SALDO AKHIR

Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n Logistik Kotama,

.....

a.n Staf Kukutama,

.....

.....

NRP/NIP

.....

NRP/NIP

REKONSILIASI SALDO AWAL
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	SALDO AWAL Logistik Kotama	SALDO AWAL Kukotama	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

REKONSILIASI MUTASI TAMBAH
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	MUTASI TAMBAH Logistik Kotama	MUTASI TAMBAH Kukotama	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

REKONSILIASI MUTASI KURANG
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	MUTASI KURANG Logistik Kotama	MUTASI KURANG Kukotama	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

REKONSILIASI SALDO AKHIR
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx

KODE	URAIAN	SALDO AKHIR Logistik Kotama	SALDO AKHIR Kukotama	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Realisasi Anggaran antara Rengar Kotama dengan Kukotama

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Rengar Kotama dengan Kukotama

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. KOP periode ... tahun anggaran
2. P3 periode ... tahun anggaran
3. NPBP periode ... tahun anggaran
4. NPB periode ... tahun anggaran
5. Pengembalian Belanja periode ... tahun anggaran
6. Realisasi periode ... tahun anggaran
7. PNBP periode tahun anggaran ...
8. Sisa Anggaran periode ... tahun anggaran
9. Sisa Dana periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Rengar Kotama,

an. Kukotama,

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA BADAN ANGGARAN DAN BADAN KEUANGAN (UAPPA-W)

AKUN	KOP	P3	NPBP	NPB	PEMGEMBALIAN BELANJA	REALISASI	PNBP	SISA		KETERANGAN
								ANGGARAN	DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(2-4)	10=(7-8)	11

Rengar Kotama

()

Kukotama

()

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Uang antara Rengar Kotama dengan Kukotama

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Rengar Kotama dengan Kukotama

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. Hibah Uang periode ... tahun anggaran
2. SPHL periode tahun anggaran ...
3. SPH2L periode ... tahun anggaran ...
4. SP3HL periode ... tahun anggaran
5. SP4HL periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Rengar Kotama.

an. Kukotama

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH UANG ANTARA RENGAR KOTAMA DAN KUKOTAMA

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Rengar Kotama	Kukotama	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Rengar Kotama,

.....

.....

NRP/NIP.

a.n. Kukotama,

.....

.....

NRP/NIP.

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Logistik Kotama dengan Kukotama

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Logistik Kotama dan Kukotama

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA Setelah Revisi periode ... tahun anggaran
2. Hibah Barang periode ... tahun anggaran
3. SP3HL – Barang/Jasa periode tahun anggaran ...
4. MPHL – Barang/Jasa periode ... tahun anggaran ...
5. Ralisasi periode ... tahun anggaran
6. Sisa periode ... tahun anggaran
7. Jumlah periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Logistik Kotama.

an. Kukotama

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH BARANG, JASA DAN SURAT BERHARGA ANTARA LOGISTIK KOTAMA DAN KUKOTAMA

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Rengar Kotama	Kukotama	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Logistik Kotama,

.....

.....

NRP/NIP.

a.n. Kukotama,

.....

.....

NRP/NIP.

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data BMN antara Badan Pengelola BMN dengan Badan Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal ... bulantahun diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara antara Badan Pengelola BMN dengan Badan Keuangan

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. SALDO AWAL
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
2. MUTASI TAMBAH
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
3. MUTASI KURANG
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran
4. SALDO AKHIR
Terdapat perbedaan periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

a.n Badan Pengelola BMN,

.....

.....

NRP/NIP

a.n Badan Keuangan,

.....

.....

NRP/NIP

**REKONSILIASI SALDO AWAL
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	SALDO AWAL Badan Pengelola BMN	SALDO AWAL Badan Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

**REKONSILIASI MUTASI TAMBAH
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	MUTASI TAMBAH Badan Pengelola BMN	MUTASI TAMBAH Badan Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

**REKONSILIASI MUTASI KURANG
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	MUTASI KURANG Badan Pengelola BMN	MUTASI KURANG Badan Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

**REKONSILIASI SALDO AKHIR
PERIODE 1 JANUARI S.D 2xxx**

KODE	URAIAN	SALDO AKHIR Badan Pengelola BMN	SALDO AKHIR Badan Keuangan	SELISIH	STATUS (SAMA/TIDAK SAMA)
1	2	3	4	5 (3-4)	6

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Realisasi Anggaran antara Badan Anggaran dengan Badan Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Badan Anggaran dan Badan Keuangan

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA periode ... tahun anggaran
2. DIPA Setelah Revisi periode ... tahun anggaran
3. KOM periode ... tahun anggaran
4. KOM Revisi periode ... tahun anggaran
5. SPM periode ... tahun anggaran
6. SP2D periode ... tahun anggaran
7. NPBM periode tahun anggaran ...
8. Sisa UP periode ... tahun anggaran
9. Sisa Anggaran periode ... tahun anggaran
10. Sisa Dana periode ... tahun anggaran ...

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Badan Anggaran,

an. Badan Keuangan,

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA BADAN ANGGARAN DAN BADAN KEUANGAN (UAPP-E1)

AKUN	DIPA	DIPA STLH REV	KOM	KOM REV	SPM	SP2D	NPBM	SISA			KET.
								UP	ANGGARAN	DANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9=(3-7)	10=(2-7)	11=(7-8)	12

a.n. Badan Anggaran

()

a.n. Badan Keuangan

()

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Uang antara Badan Anggaran dengan Badan Keuangan.

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Uang antara Badan Anggaran dan Badan Keuangan

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. Hibah Uang periode ... tahun anggaran
2. SPHL periode tahun anggaran ...
3. SPH2L periode ... tahun anggaran ...
4. SP3HL periode ... tahun anggaran
5. SP4HL periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Badan Anggaran.

an. Badan Keuangan

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH UANG ANTARA BADAN ANGGARAN DAN BADAN KEUANGAN

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Badan Anggaran	Badan Keuangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Badan Anggaran,

.....

.....

NRP/NIP.

a.n. Badan Keuangan,

.....

.....

NRP/NIP.

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data Hibah Langsung dalam Bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Badan Pengelola BMN dengan Badan Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Hibah Langsung dalam bentuk Barang, Jasa dan Surat Berharga antara Badan Pengelola BMN dan Badan Keuangan

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA. 2xxx.

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA Setelah Revisi periode ... tahun anggaran
2. Hibah Barang periode ... tahun anggaran
3. SP3HL – Barang/Jasa periode tahun anggaran ...
4. MPHL – Barang/Jasa periode ... tahun anggaran ...
5. Ralisasi periode ... tahun anggaran
6. Sisa periode ... tahun anggaran
7. Jumlah periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Badan Pengelola BMN.

an. Badan Keuangan

(
NRP/NIP.....)

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI DATA HIBAH BARANG, JASA DAN SURAT BERHARGA ANTARA BADAN PENGELOLA BMN DAN BADAN KEUANGAN

Tanggal	Nomor Dokumen	Kode BA	Eselon I	Kode Lokasi	Akun	Kode Satker	Jumlah Rupiah		Ket
							Badan Pengelola BMN	Badan Keuangan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

a.n. Badan Pengelola BMN,

.....

.....
NRP/NIP.

a.n. Badan Keuangan,

.....

.....
NRP/NIP.

Format Berita Acara Rekonsiliasi Internal data anggaran Devisa antara Bendahara Khusus Bia Lugri Pusku Kemhan, PPK Unit Organisasi dan Badan Keuangan

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan Rekonsiliasi anggaran Devisa antara Bendahara Khusus Bia Lugri Pusku Kemhan, PPK Unit Organisasi dan Badan Keuangan tingkat II UO.....

Pelaksanaan Rekonsiliasi melaksanakan pencocokan data-data penatausahaan pengelolaan anggaran Devisa Unit Organisasi....sebagai bahan Rekonsiliasi berupa :

1. Data Reliasasi KOM
2. Data Realisasi KOP
3. Data Kontrak Jual Beli
4. Daftar SPPD
5. Daftar SPP LC
6. Daftar Realisasi pembelian valas

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

1. KOM sebesar Rp.
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
2. KOP sebesar Rp.
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
3. NPBM sebesar Rp.
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
4. Kontrak Jual Beli
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
5. SPPD
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
6. SPP LC
Terdapat perbedaan /sama antara datadengan data...sebesar Rp.
7. Daftar Realisasi pembelian valas. Telah tercatat pada penatausahaan seluruh peserta Rekonsiliasi.

Secara rinci data hasil Rekonsiliasi tertuang dalam lampiran Rekonsiliasi.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

Bendahara Bialugri

Pejabat Pembuat Komitmen

Baku II/UO

.....

.....

.....

REKONSILIASI ANGGARAN DEvisa
PERTANGGAL.....

UNIT ORGANISASI :

NO	KOM		KOP		NPBM		KONTRAK		SPPD		REALISASI		KET
	NO/TGL	JUMLAH	NO/TGL	JUMLAH	NO/TGL	JUMLAH			NO	JUMLAH	KURS	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Bendaharawan Devisa

Pejabat Pembuat Komitmen

Badan Keuangan II/UO

.....

.....

.....

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Pusat antara UAPB dengan UAPA

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun..... bertemat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama :
 Pangkat/korps/NRP/NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini berntidak untuk dan atas nama Penanggung Jawab Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) Kemhan/TNI.

II. Nama :
 Pangkat/korps/NRP/NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini berntidak untuk dan atas nama Penanggung Jawab Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) Kemhan/TNI.

Menyatakan bahw telah melakukan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara (LBMN) periode Semester/Tahunan TA. 2xxx antara UAPB dan UAPA Kemhan/TNI dengan hasil (rincian terlampir).

Demikian Berita Acara ini dibuat dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

an. UAPB,

(
 NRP/NIP.....)

an. UAPA,

(
 NRP/NIP.....)

REKAP REKONSILIASI LBMN DI NERACA RINCIAN PER UAPPB-E1
PADA UAPA DENGAN UAPB
POSISI PER TANGGAL 31 JULI 2xxx TA 2xxx

NO.	POS/AKUN	UAPB	UO KEMHAN	UO MABES TNI	UO TNI AD	UO TNI AL	UO TNI AU
1	2	3 = 4+5+6+7+8	4	5	6	7	8
1	Persediaan	0	0	0	0	0	0
2	Tanah	0	0	0	0	0	0
3	Peralatan dan Mesin	0	0	0	0	0	0
4	Gedung dan Bangunan	0	0	0	0	0	0
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0	0	0	0	0	0
6	Aset Tetap Lainnya	0	0	0	0	0	0
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0	0	0	0	0	0
8	Aset Tak Berwujud	0	0	0	0	0	0
9	Dihentikan dari Penggunaannya	0	0	0	0	0	0
	Jumlah	0	0	0	0	0	0

NO.	POS/AKUN	UAPB	UAPA	SELISIH
1	2	3	4	5 = 3 - 4
1	Persediaan	0	0	0
2	Tanah	0	0	0
3	Peralatan dan Mesin	0	0	0
4	Gedung dan Bangunan	0	0	0
5	Jalan, Irigasi dan Jaringan	0	0	0
6	Aset Tetap Lainnya	0	0	0
7	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0	0	0
8	Aset Tak Berwujud	0	0	0
9	Dihentikan dari Penggunaannya	0	0	0
	Jumlah	0	0	0

Jakarta, 2xxx

an. UAPB
Kapus BMN Baranahan Kemhan,

an. UAPA
Kapusku Kemhan,

.....
NIP.NRP

.....
NIP.NRP

Format Berita Acara Rekonsiliasi Terpadu Tingkat Pusat antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Terpadu Laporan Pelaksanaan Anggaran antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. **DIPA AWAL**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
2. **DIPA REVISI**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
3. **KOM**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
4. **SISA ANGGARAN**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Ditjen Renhan Kemhan dengan Badan Perencanaan UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Ditjen Renhan Kemhan,

.....

(
NRP/NIP.....)

an. Badan Perencanaan UO,

.....

(
NRP/NIP.....)

**REKONSILIASI DIPA AWAL LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN ANTARA DITJEN RENHAN KEMHAN
DENGAN BADAN PERENCANAAN UO KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNIAU
SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

Kementerian Negara/Lembaga :.....
Fungsi :.....
Sub Fungsi :.....
UO/Baku II :.....

AKUN	PROGRAM/KEGIATAN	DIPA AWAL		SELISIH	KET.
		DITJEN RENHAN	BAREN UO		
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

**REKONSILIASI DIPA SETELAH REVISI LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN ANTARA DITJEN RENHAN KEMHAN
DENGAN BADAN PERENCANAAN UO KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNIAU
SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

Kementerian Negara/Lembaga :.....
Fungsi :.....
Sub Fungsi :.....
UO/Baku II :.....

AKUN	PROGRAM/KEGIATAN	DIPA SETELAH REVISI		SELISIH	KET.
		DITJEN RENHAN	BAREN UO		
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

**REKONSILIASI KOM LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN ANTARA DITJEN RENHAN KEMHAN
DENGAN BADAN PERENCANAAN UO KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNIAU
SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

Kementerian Negara/Lembaga :.....
Fungsi :.....
Sub Fungsi :.....
UO/Baku II :.....

AKUN	PROGRAM/KEGIATAN	KOM		SELISIH	KET.
		DITJEN RENHAN	BAREN UO		
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

**REKONSILIASI SISA ANGGARAN LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN ANTARA DITJEN RENHAN KEMHAN
DENGAN BADAN PERENCANAAN UO KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNIAU
SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

Kementerian Negara/Lembaga :.....
Fungsi :.....
Sub Fungsi :.....
UO/Baku II :.....

AKUN	PROGRAM/KEGIATAN	SISA ANGGARAN		SELISIH	KET.
		DITJEN RENHAN	BAREN UO		
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH				

Format Berita Acara Rekonsiliasi Terpadu Tingkat Pusat antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Terpadu Laporan Barang Milik Negara antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan Semester I/Semester II/Tahunan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. **SALDO AWAL**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
2. **MUTASI TAMBAH**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
3. **MUTASI KURANG**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).
4. **SALDO AKHIR**
Terdapat perbedaan Rp./NIHIL antara Pus BMN Baranahan Kemhan dengan Badan Logistik UO Kemhan/Mabes TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU dengan nilai sebesar Rp. ... (rincian terlampir).

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Pus BMN Baranahan Kemhan,

.....

(
NRP/NIP.....)

an. Badan Logistik UO,

.....

(
NRP/NIP.....)

REKONSILIASI SALDO AWAL PUS BMN KEMHAN DAN BADAN LOGISTIK UNIT ORGANISASI
PERIODE 1 JANUARI S.D. 30 JUNI 2XXX

No.	Akun	Uraian	Saldo Awal		Selisih	Ket.
			Pus BMN	UO		
1	2	3	4	5	6	7
1	1171	ASET LANCAR Persediaan				
2	1311	ASET TETAP Tanah				
3	1321	Peralatan dan Mesin				
4	1331	Gedung dan Bangunan				
5	1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
6	1351	Aset Tetap Lainnya				
7	1361	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)				
8	1621	ASET LAINNYA Aset Tak Berwujud				
9	1661	Aset Lain-lain				
		JUMLAH				

REKONSILIASI MUTASI TAMBAH PUS BMN KEMHAN DAN BADAN LOGISTIK UNIT ORGANISASI
PERIODE 1 JANUARI S.D. 30 JUNI 2XXX

No.	Akun	Uraian	Mutasi Tambah		Selisih	Ket.
			Pus BMN	UO		
1	2	3	4	5	6	7
1	1171	ASET LANCAR Persediaan				
2	1311	ASET TETAP Tanah				
3	1321	Peralatan dan Mesin				
4	1331	Gedung dan Bangunan				
5	1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
6	1351	Aset Tetap Lainnya				
7	1361	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)				
8	1621	ASET LAINNYA Aset Tak Berwujud				
9	1661	Aset Lain-lain				
		JUMLAH				

REKONSILIASI MUTASI KURANG PUS BMN KEMHAN DAN BADAN LOGISTIK UNIT ORGANISASI
PERIODE 1 JANUARI S.D. 30 JUNI 2XXX

No.	Akun	Uraian	Mutasi Kurang		Selisih	Ket.
			Pus BMN	UO		
1	2	3	4	5	6	7
1	1171	ASET LANCAR Persediaan				
2	1311	ASET TETAP Tanah				
3	1321	Peralatan dan Mesin				
4	1331	Gedung dan Bangunan				
5	1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
6	1351	Aset Tetap Lainnya				
7	1361	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)				
8	1621	ASET LAINNYA Aset Tak Berwujud				
9	1661	Aset Lain-lain				
		JUMLAH				

REKONSILIASI SALDO AKHIR PUS BMN KEMHAN DAN BADAN LOGISTIK UNIT ORGANISASI
PERIODE 1 JANUARI S.D. 30 JUNI 2XXX

No.	Akun	Uraian	Saldo Akhir		Selisih	Ket.
			Pus BMN	UO		
1	2	3	4	5	6	7
1	1171	ASET LANCAR Persediaan				
2	1311	ASET TETAP Tanah				
3	1321	Peralatan dan Mesin				
4	1331	Gedung dan Bangunan				
5	1341	Jalan, Irigasi dan Jaringan				
6	1351	Aset Tetap Lainnya				
7	1361	Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP)				
8	1621	ASET LAINNYA Aset Tak Berwujud				
9	1661	Aset Lain-lain				
		JUMLAH				

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Pusat antara Baku Tingkat I dengan Baku Tingkat II

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara Baku I dengan Baku II.

Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan TA.....

Hasil Rekonsiliasi ini dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi dengan hasil sebagai berikut :

1. DIPA Awal periode ... tahun anggaran
2. DIPA Revisi periode ... tahun anggaran
3. SP2D periode ... tahun anggaran
4. Realisasi Belanja periode ... tahun anggaran
5. Pengembalian periode ... tahun anggaran
6. Pendapatan periode ... tahun anggaran

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

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

an. Ka Baku Tingkat I,

.....

(
NRP/NIP.....)

an. Ka Baku Tingkat II,

.....

(
NRP/NIP.....)

REALISASI BELANJA DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL	DIPA SETELAH REVISI	SP2D	REALISASI BELANJA	PENGEMBALIAN BELANJA	SISA ANGGARAN	SISA DANA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8(4-5+7)	9(5-6+7)	10
	JUMLAH TOTAL								

a.n. Ka Baku Tingkat I,

.....

.....

NRP/NIP.....

a.n. Ka Baku Tingkat II,

.....

.....

NRP/NIP.....

REKONSIASI DIPA AWAL DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	BAKU I	BAKU II	SELISIH	KET.
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TOTAL				

**REKONSIASI DIPA SETELAH REVISI DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	BAKU I	BAKU II	SELISIH	KET.
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TOTAL				

**REKONSIASI SP2D DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	BAKU I	BAKU II	SELISIH	KET.
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TOTAL				

**REKONSIASI PENGEMBALIAN DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	BAKU I	BAKU II	SELISIH	KET.
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TOTAL				

**REKONSIASI PENDAPATAN DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	BAKU I	BAKU II	SELISIH	KET.
1	2	3	4	5	6
	JUMLAH TOTAL				

REALISASI OTORISASI DIPA PUSAT
TRIWULAN/SEMESTER/TAHUNAN TA. 2XXX

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : KEMHAN

UNIT ORGANISASI : KEMHAN/MABES TNI/TNI AD/TNI AL/TNI AU

KODE	PROGRAM KEGIATAN	KOM	NPB	REALISASI BELANJA	PENGEMBALIAN BELANJA	SISA ANGGARAN	SISA DANA	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH TOTAL							

a.n. Ka Baku Tingkat I,

.....

.....
NRP/NIP.....

a.n. Ka Baku Tingkat II,

.....

.....
NRP/NIP.....

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat KPPN antara KPPN dengan UAKPA

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran antara satuan kerja kode (.....), yang selanjutnya disebut UAKPA, dengan KPPN ... kode (....), yang selanjutnya disebut UAKBUN-D.

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

1. Neraca periode Tahun anggaran
2. Laporan Anggaran Belanja periode Tahun anggaran ...
3. Laporan Anggaran Pendapatan periode Tahun anggaran ...
4. Laporan Realisasi Belanja periode Tahun anggaran ...
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja periode Tahun anggaran ...
6. Laporan Realisasi Pendapatan periode Tahun anggaran ...
7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan periode Tahun anggaran ...
8. Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan periode ... tahun anggaran ...
9. Laporan Realisasi Pengembalian Penerimaan Pembiayaan periode ..tahun anggaran ..
10. Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan periode ... tahun anggaran ...
11. Laporan Realisasi Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan periode ... tahun anggaran ...

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil berupa Laporan Hasil Rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Kuasa BUN

Kepala Seksi Verifikasi dan Akuntansi/Kepala Seksi Verifikasi, Akuntansi dan Kepatuhan Internal

(.....)
NRP/NIP.....

an. Kuasa Pengguna Anggaran

Kepala Seksi/Subagian
Selaku Pejabat Penanggungjawab Rekonsiliasi UAKPA

(.....)
NRP/NIP.....

Laporan Hasil Rekonsiliasi

Satker : ...

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Umum (SAU) bulan ... 2xxx dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pagu Anggaran
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
2. Estimasi Pendapatan
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
3. Laporan Realisasi Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
4. Pengembalian Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
6. Pengembalian Pendapatan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
7. Mutasi Uang Persediaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
8. Kas di Bendahara Pengeluaran.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
9. Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.

10. Pengembalian Penerimaan Pembiayaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
11. Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
12. Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
13. Langkah-langkah perbaikan kesalahan/perbedaan ...

an. Kuasa BUN
 Kepala Seksi Verifikasi dan
 Akuntansi/Kepala Seksi Verifikasi,
 Akuntansi dan Kepatuhan Internal

()
 NRP/NIP.....

an. Kuasa Pengguna Anggaran
 Kepala Seksi/Subagian
 Selaku Pejabat Penanggungjawab
 Rekonsiliasi UAKPA

()
 NRP/NIP.....

REKONSLIASI MUTASI UANG PERSEDIAAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PFK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PAGU BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XX0	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XX0	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XX0	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, KEWENANGAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI ESTIMASI PENDAPATAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
 MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
 PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT KPPN
 MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
 PERIODE 1 JANUARI S/D 2XX0

KPPN :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx Kode Satker xxxxxx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 MARET 2XX0

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN
WILAYAH/PROPINSI : OXXX
SATUAN KERJA : XXXXXX

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX			0
XXXXXX			0
XXXXXX			0
	JUMLAH	0	0

NERACA
TINGKAT SATUAN KERJA
PER 31 MARET 2XX0
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN
WILAYAH/PROPINSI : OXXX
SATUAN KERJA : XXXXXX

JENIS KEWENANGAN : KP/KD KANTOR PUSAT/DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
	0

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Kanwil antara Kanwil Ditjen PBN dengan UAPPA-W

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran antara kantor wilayah/koordinator wilayah kode (.....), yang selanjutnya disebut UAPPA-W, dengan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan ... kode (....), yang selanjutnya disebut UAKKBUN Kanwil.

Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah menyampaikan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa :

1. Neraca periode Tahun anggaran
2. Laporan Anggaran Belanja periode Tahun anggaran ...
3. Laporan Anggaran Pendapatan periode Tahun anggaran ...
4. Laporan Realisasi Belanja periode Tahun anggaran ...
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja periode Tahun anggaran ...
6. Laporan Realisasi Pendapatan periode Tahun anggaran ...
7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan periode Tahun anggaran ...

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil berupa Laporan Hasil Rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Kuasa BUN
Kepala Bidang Pembinaan Aklap
Kanwil DJPBN Provinsi

(
NRP/NIP.....

an. Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
Kepala Bidang
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPPA-W

(
NRP/NIP.....

Laporan Hasil Rekonsiliasi

UAPPA-W : ...

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Umum (SAU) bulan ... 2xxx dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pagu Anggaran
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
2. Estimasi Pendapatan
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
3. Laporan Realisasi Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
4. Pengembalian Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
6. Pengembalian Pendapatan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
7. Mutasi Uang Persediaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
8. Kas di Bendahara Pengeluaran.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.

9. Langkah-langkah perbaikan kesalahan/perbedaan ...

an. Kuasa BUN
Kepala Bidang Pembinaan Aklap
Kanwil DJPBN Provinsi

(
NRP/NIP.....)

an. Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah
Kepala Bidang
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPPA-W

(
NRP/NIP.....)

REKONSLIASI MUTASI UANG PERSEDIAAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA

REKONSLIASI PFK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PAGU BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, KEWENANGAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
OXXXXXXXXX KP	OXXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	OXXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI ESTIMASI PENDAPATAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
OXXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
 MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
 PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAKKBUN KANWIL
 MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
 PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAKKBUN KANWIL :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT WILAYAH
PER 31 MARET 2XXX

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN
WILAYAH/PROPINSI : OXXX

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX			0
XXXXXX			0
XXXXXX			0
	JUMLAH	0	0

NERACA
TINGKAT WILAYAH
PER 31 MARET 2XXX
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN
WILAYAH/PROPINSI : OXXX

JENIS KEWENANGAN : KP/KD KANTOR PUSAT/DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
	0

Paraf :

8. Kabag TU :
9. Kabid Lakbia :
10. Kabidkukem :
11. Analis Madya Biddalku :
12. Analis Madya Bidbia :
13. Analis Madya Bid Akuntansi :
14. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Pusat antara Dit. APK dengan UAPPA-E1

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran antara Setjen/Ditjen/Deputi/Settama kode (Kode BA Es 1), yang selanjutnya disebut UAPPA-E1, dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I menyampaikan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa :

1. Neraca periode Tahun anggaran
2. Laporan Anggaran Belanja periode Tahun anggaran ...
3. Laporan Anggaran Pendapatan periode Tahun anggaran ...
4. Laporan Realisasi Belanja periode Tahun anggaran ...
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja periode Tahun anggaran ...
6. Laporan Realisasi Pendapatan periode Tahun anggaran ...
7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan periode Tahun anggaran

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil berupa Laporan Hasil Rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Bendahara Umum Negara,
Kepala Subdirektorat Akuntansi
Kas Umum Negara

(.....)
NRP/NIP.....

an. Pembantu Pengguna Anggaran
Eselon I
Kepala Bagian
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPPA-E1

(.....)
NRP/NIP.....

Laporan Hasil Rekonsiliasi

UAPPA-E1 : ...

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Umum (SAU) bulan ... 2xxx dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pagu Anggaran
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
2. Estimasi Pendapatan
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
3. Laporan Realisasi Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
4. Pengembalian Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
6. Pengembalian Pendapatan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
7. Mutasi Uang Persediaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
8. Kas di Bendahara Pengeluaran.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.

9. Langkah-langkah perbaikan kesalahan/perbedaan ...

an. Bendahara Umum Negara,
Kepala Subdirektorat Akuntansi
Kas Umum Negara

()
NRP/NIP.....

an. Pembantu Pengguna Anggaran
Eselon I
Kepala Bagian
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPPA-E1

()
NRP/NIP.....

REKONSLIASI MUTASI UANG PERSEDIAAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PFK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PAGU BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, KEWENANGAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI ESTIMASI PENDAPATAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT ESELON I
PER 31 JUNI 2XXX

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX			0
XXXXXX			0
XXXXXX			0
	JUMLAH	0	0

NERACA
TINGKAT ESELON I
PER 31 JUNI 2XXX
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN

JENIS KEWENANGAN : KP/KD KANTOR PUSAT/DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
	0

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Pusat antara Dit. APK dengan UAPA

BERITA ACARA REKONSILIASI

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran antara kementerian Negara/lembaga/setjen/ditjen/deputi/settama kode (...), yang selanjutnya disebut UAPA, dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Pengguna Anggaran menyampaikan Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa :

1. Neraca periode Tahun anggaran
2. Laporan Anggaran Belanja periode Tahun anggaran ...
3. Laporan Anggaran Pendapatan periode Tahun anggaran ...
4. Laporan Realisasi Belanja periode Tahun anggaran ...
5. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja periode Tahun anggaran ...
6. Laporan Realisasi Pendapatan periode Tahun anggaran ...
7. Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan periode Tahun anggaran ...

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi, Neraca, Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan ke dalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan hasil berupa Laporan Hasil Rekonsiliasi sebagaimana terlampir.

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

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. Bendahara Umum Negara,
Kepala Subdirektorat Akuntansi
Kas Umum Negara

()
NRP/NIP.....

an. Pengguna Anggaran
Kepala Bagian
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPA

()
NRP/NIP.....

Laporan Hasil Rekonsiliasi

UAPA : ...

Dari Hasil Rekonsiliasi Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dengan Sistem Akuntansi Umum (SAU) bulan ... 2xxx dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Pagu Anggaran
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
2. Estimasi Pendapatan
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
3. Laporan Realisasi Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
4. Pengembalian Belanja
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
5. Realisasi Pendapatan Bukan Pajak
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
6. Pengembalian Pendapatan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
7. Mutasi Uang Persediaan.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
8. Kas di Bendahara Pengeluaran.
 SAU = Rp ...
 SAI = Rp ...
 Tidak terdapat perbedaan atau terdapat perbedaan antara data SAU dengan data SAI <sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda>.
9. Langkah-langkah perbaikan kesalahan/perbedaan ...

an. Bendahara Umum Negara,
Kepala Subdirektorat Akuntansi
Kas Umum Negara

()
NRP/NIP.....

an. Pengguna Anggaran
Kepala Bagian
Selaku Pejabat Penanggungjawab
Rekonsiliasi UAPA

()
NRP/NIP.....

REKONSLIASI MUTASI UANG PERSEDIAAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PFK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK - DETAIL
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD PERK	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PAGU BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XX	XXX	XX-XX-XX	DIPA-0XX.XX.X.XXXXXX/2XXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN BELANJA ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, SATKER, KEWENANGAN, SD-CP, FUNGSI, SUB KEGIATAN, KEWENANGAN, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1 SATKER	KODE SD-CP P/K/O	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXXXXXXX KP	0XXXX XXXXXXX	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	0XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI ESTIMASI PENDAPATAN ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

REKONSLIASI PENGEMBALIAN PENDAPATAN BUKAN PAJAK ANTARA DATA SAU DAN SAI TINGKAT UAP BUN AP
MENURUT BA, ESELON I, SATKER, JK, PERK - DETAIL SEMUA DATA
PERIODE 1 JANUARI S/D 2XXX

UAP BUN AP :

Tanggal : xx-xx-xx

Parameter : KO BA 0xx Kode Es xx KdPerk Jenis Dokumen Semua

Halaman : x

KODE BAES1	KD SATKER	KD AKUN	JNS DOK	TGL DOK	NO DOK	RUPIAH GL SAU	RUPIAH GL SAI	STATUS
1	2	3	4	5	6	7	8	9
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
0XXXX	XXXXXXKP	XXXXXX	XXX	XX-XX-XX	XXXXXX	0	0	SAMA
					JUMLAH	0	0	

NERACA PERCOBAAN
TINGKAT KEMENTERIAN
PER 31 JUNI 2XXX

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN

KODE PERKIRAAN	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
1	2	3	4
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX		0	
XXXXXX			0
XXXXXX			0
XXXXXX			0
	JUMLAH	0	0

NERACA
TINGKAT KEMENTERIAN
PER 31 JUNI 2XXX
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN/LEMBAGA : OXX KEMENTERIAN PERTAHANAN
ESELON I : XX MARKAS BESAR TNI AD/AL/AU/KEMHAN

JENIS KEWENANGAN : KP/KD KANTOR PUSAT/DAERAH

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH
1	2
	0

Paraf :

1. Kabag TU :
2. Kabid Lakbia :
3. Kabidkukem :
4. Analis Madya Biddalku :
5. Analis Madya Bidbia :
6. Analis Madya Bid Akuntansi :
7. Kasubbag Um :

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

Format Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S)

Nomor : S- tanggal/bulan/tahun
Sifat : Segera
Hal : Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S)

Yth. Kepala <Nama Satuan Kerja>

Berdasarkan catatan dalam pembukuan dan/atau usulan dari UAKKBUN Kanwil dan/atau usulan dari UAKBUN P <pilih sesuai dengan kondisi ketidakpatuhan satker>, dapat dikemukakan bahwa <nama satuan kerja, kode satuan kerja> yang Saudara pimpin belum melaksanakan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku, sehingga Kantor/Satuan Kerja Saudara kami berikan sanksi pengembalian Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan. Pengenaan sanksi berlaku sampai Kantor/Satuan Kerja Saudara memenuhi kewajiban tersebut diatas.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJPBN Provinsi ...;
 2. Direktur PKN DJPBN;
 3. Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN ...
-

Format Surat Pemberitahuan Pencabutan Pengenaan Sanksi (SP3S)

Nomor : S- tanggal/bulan/tahun
Sifat : Segera
Hal : Surat Pemberitahuan Pencabutan
Pengenaan Sanksi (SP3S)

Yth. Kepala <Nama Satuan Kerja>

Berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi (SP2S) Nomor : <Nomor SP2S><tanggal/bulan/tahun>, dan dengan telah dipenuhinya kewajiban melaksanakan rekonsiliasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku oleh Kantor/Satuan Kerja Saudara, dengan ini diberitahukan bahwa sanksi Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kantor/Satuan Kerja Saudara dicabut.

Demikian atas perhatian dan kerja sama Saudara diucapkan terima kasih.

Kepala Kantor,

.....

NIP.

Tembusan :

1. Kepala Kanwil DJPBN Provinsi ...;
2. Direktur PKN DJPBN;
3. Kepala Seksi Pencairan Dana KPPN ...

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo
Laksamana Pertama TNI

