



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT KEUANGAN**

SURAT EDARAN
Nomor: SE/ *22* /IV/2019

TENTANG

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

1. 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 RI Nomor 181/PMK.06/2016 tanggal 28 November 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- d. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 215/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 109/PMK.05/2016 tanggal 1 Juli 2016 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara Yang Bersumber Dari Penerimaan Negara Bukan Pajak di lingkungan Kemhan dan TNI.
- f. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 104/PMK.05/2017 tentang Pedoman Rekonsiliasi Penyusunan Laporan Keuangan lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga;
- g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum;

- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - j. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tanggal 16 Februari 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - k. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 14 tahun 2017 tanggal 6 November 2017 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara di lingkungan Kemhan dan TNI;
2. Sehubungan dasar di atas, untuk penyesuaian proses bisnis rekonsiliasi agar sesuai dengan perkembangan peraturan pengelolaan keuangan negara dan untuk keseragaman serta tertib administrasi dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI maka diatur sebagai berikut:
- a. Laporan Keuangan disusun berdasarkan hasil rekonsiliasi antar Unit Akuntansi secara periodik dan berjenjang baik internal maupun eksternal.
 - 1) Rekonsiliasi Internal
 - a) Rekonsiliasi Tingkat Satker (UAKPA, UAKPB dan Renprogar/ Bagren/Progar/Proglap) dikoordinir oleh PPSPM/Ku Satker meliputi:
 - (1) Rekonsiliasi Data Realisasi Anggaran
 - (a) Realisasi Belanja Pegawai.
 - (b) Realisasi Belanja Barang.
 - (c) Realisasi Belanja Modal.
 - (d) Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - (e) Realisasi pengembalian belanja.
 - (f) Realisasi Investasi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (Satker BLU).
 - (2) Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara
 - (a) Belanja Barang yang telah menjadi Barang Persediaan.
 - (b) Belanja Modal yang telah menjadi Aset Tetap, KDP dan ATR.
 - (3) Rekonsiliasi Hibah Langsung (uang/barang/jasa).

- b) Rekonsiliasi Tingkat Wilayah (UAPPA-W, UAPPB-W dan Srenum/Srena Kotama) dilaksanakan berdasarkan data yang terdapat pada e-Rekon dikoordinir oleh UAPPA-W meliputi:
 - (1) Rekonsiliasi kompilasi Satker data Realisasi Anggaran:
 - (a) Realisasi Belanja Pegawai.
 - (b) Realisasi Belanja Barang.
 - (c) Realisasi Belanja Modal.
 - (d) Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - (e) Realisasi pengembalian belanja.
 - (2) Rekonsiliasi kompilasi Satker data Barang Milik Negara:
 - (a) Belanja Barang yang telah menjadi Barang Persediaan.
 - (b) Belanja Modal yang telah menjadi Aset Tetap, KDP dan ATR.
 - (3) Rekonsiliasi Hibah langsung (uang/barang/jasa).
- c) Rekonsiliasi Tingkat Eselon-1 (UAPPA-E1, UAPPB-E1 dan Srenum/Srena UO) dikoordinir oleh UAPPA-E1 meliputi:
 - (1) Rekonsiliasi kompilasi Wilayah data Realisasi Anggaran:
 - (a) Realisasi Belanja Pegawai.
 - (b) Realisasi Belanja Barang.
 - (c) Realisasi Belanja Modal.
 - (d) Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak.
 - (e) Realisasi pengembalian belanja
 - (2) Rekonsiliasi kompilasi Wilayah data Barang Milik Negara:
 - (a) Belanja Barang yang telah menjadi Barang Persediaan.
 - (b) Belanja Modal yang telah menjadi Aset Tetap, KDP dan ATR.
 - (3) Rekonsiliasi Hibah Langsung (uang/barang/jasa).

d) Rekonsiliasi Tingkat UAPA/B ((Rekonsiliasi Tingkat Kemhan) dikoordinir oleh Pusku/Pus BMN meliputi:

(1) Rekonsiliasi kompilasi UO data Realisasi Anggaran:

(a) Realisasi Belanja Pegawai.

(b) Realisasi Belanja Barang.

(c) Realisasi Belanja Modal.

(d) Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak

(e) Realisasi pengembalian belanja.

(2) Rekonsiliasi kompilasi UO data Barang Milik Negara:

(a) Belanja Barang yang telah menjadi Barang Persediaan.

(b) Belanja Modal yang telah menjadi Aset Tetap, KDP dan ATR.

(3) Rekonsiliasi Hibah langsung (uang/barang/jasa).

2) Rekonsiliasi Eksternal

Rekonsiliasi Eksternal DIPA Petikan Satker dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 104/PMK.05/2017 dilaksanakan setiap bulan hanya ditingkat Satker antara Satker (petugas SAIBA) dan KPPN.

b. Mekanisme Rekonsiliasi.

1) Rekonsiliasi Internal.

a) Rekonsiliasi Tingkat Satker (UAKPA, UAKPB dan Renprogar/Bagren/Progar/Proglap).

(1) Hasil rekonsiliasi akan digunakan sebagai dasar penyusunan Laporan Keuangan oleh UAKPA yang selanjutnya disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya.

(2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai pendukung rekonsiliasi sebagai berikut:

(a) UAKPA

01. Realisasi Anggaran Belanja.

i. Realisasi Belanja Pegawai.

- ii. Realisasi Belanja Barang.
 - iii. Realisasi Belanja Modal.
 - iv. Realisasi Belanja dan Pendapatan Satker BLU.
02. Realisasi Pendapatan.
 03. Realisasi Pengembalian Belanja.
 04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Realisasi Anggaran.
 - ii. DIPA.
 - iii. SPM/SP2D.
 - iv. SP3.
 - v. SSPB.
 - vi. SSBP.
 - vii. Memo Penyesuaian.
 - viii. Dokumen BLU:
 - Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 bln) dokumen sumber : rekening koran, Berita Acara Cash Opname dan Akun Kas dan Setara Kas di Neraca.
 - Rekon pendapatan hibah:
 - ✓ Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ✓ Barang: (NPH, BAST).
 - Rekon Akun Respirokal : rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.

- Rekon LK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
- Rekon LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada di rekening koran).

05. Dokumen hibah langsung uang:

- i. Naskah perjanjian hibah.
- ii. Rekening hibah.
- iii. SPHL.
- iv. SP2HL.
- v. SP3HL.
- vi. SP4HL.

(b) UAKPB

01. Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan:

- i. SPM/SP2D.
- ii. Dokumen kontrak.
- iii. BAST.

02. Belanja Modal yang telah menjadi Aset:

- i. Dokumen kontrak.
- ii. SPM/SP2D.
- iii. BAST

03. Hibah langsung barang/jasa:

- i. Naskah perjanjian hibah.
- ii. BAST.
- iii. SP2HL BJS.

iv. Persetujuan MPHL BJS

v. MPHL BJS

04. Dokumen pendukung lainnya:

i. Laporan Neraca.

ii. Laporan Posisi Saldo Awal.

iii. Laporan Posisi BMN.

iv. Laporan BMN Intrakomtabel.

v. Laporan KDP.

vi. Laporan Aset Tak Berwujud.

vii. CaLBMN.

viii. Bukti dokumen persediaan.

(c) Renprogar/Bagren/Progar/Proglap

01. Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus:

i. DIPA, Revisi DIPA.

ii. SPP.

iii. SPM dan SP2D.

iv. Laporan Realisasi Anggaran.

02. Laporan pelaksanaan anggaran:

i. DIPA.

ii. SPP.

iii. SPM

03. Laporan perhitungan target PNBP.

04. Surat persetujuan penggunaan PNBP.

05. Laporan Utang Piutang.

(3) Pelaksanaan rekonsiliasi:

- (a) Rekonsiliasi data Realisasi Anggaran Belanja:
 01. Realisasi Belanja Pegawai.
 02. Realisasi Belanja Barang.
 03. Realisasi Belanja Modal.
 04. Realisasi Investasi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (Satker BLU).
- (b) Rekonsiliasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap bulan (T+8) meliputi:
 01. Realisasi Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan.
 02. Realisasi Belanja Modal yang telah menjadi Aset.
 03. Realisasi data hibah langsung (uang/barang/jasa).
- (c) Rekonsiliasi Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.
- (d) Rekonsiliasi PNBPN meliputi:
 01. PNBPN Rumah Sakit:
 - i. Hutang.
 - ii. Piutang.
 02. Pemanfaatan Aset:
 - Sewa dibayar dimuka.
- (e) Rekonsiliasi hibah langsung barang/uang/jasa meliputi:
 01. Uang.
 - Satker:
 - R3P (Register, Rekening, Revisi DIPA/Penyesuaian Pagu, Pengesahan):

- ✓ Permohonan nomor regiaster.
- ✓ Persetujuan pembukaan rekening.
- ✓ Penyesuaian pagu belanja.
- ✓ Pengesahan pendapatan hibah.

02. Barang/jasa/surat berharga.

- Satker:

- Permohonan penerbitan nomor register;
- Persetujuan MPHL BJS yang meliputi:
 - ✓ Beban jasa dari Hibah;
 - ✓ Persediaan, Aset Tetap dan/atau aset lainnya dari Hibah;
 - ✓ Setara kas dan/atau investasi.

(f) Rekonsiliasi Satker BLU:

Selain melaksanakan rekonsiliasi internal, satker diwajibkan juga melaksanakan rekonsiliasi BLU yang meliputi:

01. Rekonsiliasi Kas (Kas dan deposito dibawah 3 bln) dokumen sumber: rekening koran, Berita Acara *Cash Opname* dan Akun Kas dan Setara Kas di Neraca.
02. Pendapatan hibah:
 - i. Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ii. Barang: (NPH, BAST).

03. Rekonsiliasi Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
 04. LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
 05. LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).
- (4) Hasil rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Keuangan.
- (5) Hasil rekonsiliasi:
- (a) Diperoleh data/dokumen yang sama dan apabila diperoleh data/dokumen yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, ditindaklanjuti serta harus segera melakukan perbaikan.
 - (b) Bilamana 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 perbedaan dimaksud dan harus dijelaskan secara memadai.
- (6) BAR ditandatangani oleh:
- (a) Untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran BAR ditandatangani oleh Pejabat UAKPA dan Renprogar/Bagren/ Progar/Proglap.
 - (b) Untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara BAR ditandatangani oleh Pejabat UAKPB, UAKPA dan Renprogar/Bagren/ Progar/Proglap.

- (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 Wilayah (UAPPA-W, UAPPB-W dan Srenum/Srena Kotama).
- (1) Penyusunan Laporan Keuangan oleh UAPPA-W berdasarkan hasil rekonsiliasi yang selanjutnya disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya.
 - (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai pendukung rekonsiliasi sebagai berikut:
 - (a) UAPPA-W.
 01. Realisasi Anggaran Belanja.
 - i. Realisasi Belanja Pegawai.
 - ii. Realisasi Belanja Barang.
 - iii. Realisasi Belanja Modal.
 - iv. Realisasi Belanja dan Pendapatan Satker BLU.
 02. Realisasi Pendapatan.
 03. Realisasi Pengembalian Belanja.
 04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Realisasi Anggaran.
 - ii. DIPA.
 - iii. SPM/SP2D.
 - iv. SP3.
 - v. SSPB.
 - vi. SSBP.

vii. Memo Penyesuaian.

viii. Dokumen BLU:

- Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 (tiga) bulan) dokumen sumber: rekening koran, Berita Acara *Cash Opname* dan Akun Kas dan Setara Kas di Neraca.
- Pendapatan hibah:
 - ✓ Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ✓ Barang: (NPH, BAST).
- Rekon Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
- LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
- LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).

05. Hibah langsung uang.

- i. Naskah perjanjian hibah.
- ii. Rekening hibah.
- iii. SPHL.
- iv. SP2HL.
- v. SP3HL.
- vi. SP4HL.
- vii. MPHL.

(b) UAPPB-W

01. Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan:
 - i. SPM/SP2D.
 - ii. Dokumen kontrak.
 - iii. BAST.
02. Belanja Modal yang telah menjadi Aset:
 - SPM/SP2D.
03. Hibah langsung barang/jasa:
 - i. Naskah perjanjian hibah.
 - ii. BAST.
 - iii. SP2HL BJS.
 - iv. MPHL BJS.
 - v. Persetujuan MPHL BJS.
04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Neraca.
 - ii. Laporan Posisi Saldo Awal.
 - iii. Laporan Posisi BMN.
 - iv. Laporan BMN Intrakomtabel.
 - v. Laporan KDP.
 - vi. Laporan Aset Tak Berwujud.
 - vii. CaLBMN.
 - viii. Perjanjian Kerja Sama (Aset Kemitraan)

(c) Srenum/Srena Kotama.

01. Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.
 - i. DIPA, Revisi DIPA.

- ii. SPP.
 - iii. SPM dan SP2D.
 - iv. Laporan Realisasi Anggaran.
02. Laporan pelaksanaan anggaran.
- i. DIPA.
 - ii. SPP.
 - iii. SPM
03. Perhitungan target PNBPN.
04. Surat persetujuan penggunaan PNBPN.
05. Laporan Utang Piutang.
- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi:
- (a) Rekonsiliasi kompilasi Data Realisasi Anggaran Belanja.
 - 01. Realisasi Belanja Pegawai.
 - 02. Realisasi Belanja Barang.
 - 03. Realisasi Belanja Modal.
 - 04. Realisasi Investasi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (Satker BLU).
 - (b) Rekonsiliasi kompilasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap bulan (T+8) meliputi:
 - 01. Realisasi Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan.
 - 02. Realisasi Belanja Modal yang telah menjadi Aset.
 - 03. Realisasi data hibah langsung (uang/ barang/jasa).
 - (c) Rekonsiliasi kompilasi Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.

(d) Rekonsiliasi kompilasi PNBP meliputi :

01. PNBP Rumah Sakit:

- i. Hutang.
- ii. Piutang.

02. PNBP Pemanfaatan Aset:

- Sewa dibayar dimuka.

(e) Rekonsiliasi kompilasi Hibah langsung meliputi:

01. Uang.

- Satker.
 - R3P (Register, Rekening, Revisi DIPA/Penyesuaian Pagu, Pengesahan).
 - ✓ Permohonan nomor register.
 - ✓ Persetujuan pembukaan rekening.
 - ✓ Penyesuaian pagu belanja.
 - ✓ Pengesahan pendapatan hibah.

02. Barang/jasa/surat berharga.

- Satker.
 - Permohonan penerbitan nomor register.
 - Persetujuan MPHL BJS yang meliputi:
 - ✓ Beban jasa dari hibah.
 - ✓ Persediaan, Aset Tetap dan/atau Aset Lainnya dari Hibah.
 - ✓ Setara Kas dan/atau Investasi.

(f) Rekonsiliasi Satker BLU:

Selain melaksanakan rekonsiliasi internal satker diwajibkan juga melaksanakan rekonsiliasi BLU yang meliputi:

01. Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 (tiga) bulan, dokumen sumber: rekening koran, berita acara *cash opname* dan akun kas dan setara kas di Neraca.
 02. Pendapatan hibah:
 - i. Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ii. Barang: (NPH, BAST).
 03. Rekonsiliasi akun respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
 04. LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
 05. LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).
- (4) Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Keuangan.
- (5) Hasil Rekonsiliasi.
- (a) Diperoleh data/dokumen yang sama dan apabila diperoleh data/dokumen yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, ditindaklanjuti serta harus segera melakukan perbaikan.

- (b) Bilamana 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 perbedaan dimaksud dan harus dijelaskan secara memadai.
- (6) BAR ditandatangani oleh:
- (a) Untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran BAR ditandatangani oleh Pejabat Ku Kotama/Wilayah dan Srenum/Srena Kotama/Wilayah.
 - (b) Untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara BAR ditandatangani oleh Pejabat Log Kotama/Wilayah, Ku Kotama/Wilayah dan Srenum/Srena Kotama/Wilayah.
- (7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 12 (dua belas) setelah 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 Eselon-1 (UAPPA-E1, UAPPB-E1 dan Srenum/Srena UO).
- (1) Penyusunan Laporan Keuangan oleh UAPPA-E1 berdasarkan hasil rekonsiliasi yang selanjutnya disampaikan kepada Unit Akuntansi di atasnya.
 - (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai pendukung rekonsiliasi sebagai berikut:
 - (a) UAPPA-E1.
 - 01. Realisasi Anggaran Belanja.
 - i. Realisasi Belanja Pegawai.
 - ii. Realisasi Belanja Barang.

- iii. Realisasi Belanja Modal.
 - iv. Realisasi Belanja dan Pendapatan Satker BLU.
02. Realisasi Pendapatan.
 03. Realisasi Pengembalian Belanja.
 04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Realisasi Anggaran.
 - ii. DIPA.
 - iii. SPM/SP2D.
 - iv. SP3.
 - v. SSPB.
 - vi. SSBP.
 - vii. Memo Penyesuaian.
 - viii. Dokumen BLU:
 - Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 bln) dokumen sumber : rekening koran, Berita Acara *Cash Opname* dan Akun Kas dan Setara Kas di Neraca.
 - Pendapatan hibah:
 - ✓ Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ✓ Barang: (NPH, BAST).
 - Rekon Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.

- LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
- LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).

05. Hibah Langsung Uang.

- i. Naskah perjanjian hibah.
- ii. Rekening hibah.
- iii. SPHL.
- iv. SP2HL.
- v. SP3HL.
- vi. SP4HL.
- vii. MPHL.

(b) UAPPB-E1.

01. Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan dan Beban:
 - i. SPM/SP2D.
 - ii. Dokumen kontrak.
 - iii. BAST.
02. Belanja Modal yang telah menjadi Aset dan Beban:
 - SPM/SP2D.
03. Hibah langsung barang/jasa:
 - i. Naskah perjanjian hibah.
 - ii. BAST.
 - iii. SP2HL BJS.
 - iv. MPHL BJS.

v. Persetujuan MPHL BJS.

04. Dokumen pendukung lainnya:

i. Laporan Neraca.

ii. Laporan Posisi Saldo Awal.

iii. Laporan Posisi BMN.

iv. Laporan BMN Intrakomtabel.

v. Laporan KDP.

vi. Laporan Aset Tak Berwujud.

vii. CaLBMN.

viii. Perjanjian Kerja Sama (Aset Kemitraan)

(c) Srenum/Srena UO

01. Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.

i. DIPA, Revisi DIPA.

ii. SPP.

iii. SPM dan SP2D.

iv. Laporan Realisasi Anggaran.

02. Laporan pelaksanaan anggaran:

i. DIPA.

ii. SPP.

iii. SPM

03. Perhitungan target PNBPN.

04. Surat persetujuan penggunaan PNBPN.

05. Laporan Utang Piutang.

- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi:
- (a) Rekonsiliasi kompilasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap bulan (T+8) meliputi:
 - 01. Realisasi Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan dan Beban.
 - 02. Realisasi Belanja Modal yang telah menjadi Aset dan Beban
 - 03. Realisasi data hibah langsung (uang/barang/ jasa).
 - (b) Rekonsiliasi kompilasi Data Realisasi Anggaran Belanja:
 - i. Realisasi Belanja Pegawai.
 - ii. Realisasi Belanja Barang.
 - iii. Realisasi Belanja Modal.
 - iv. Realisasi Investasi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (Satker BLU).
 - (c) Rekonsiliasi kompilasi Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.
 - (d) Rekonsiliasi kompilasi PNBPN meliputi:
 - 01. PNBPN Rumah Sakit:
 - i. Hutang.
 - ii. Piutang.
 - 02. PNBPN Pemanfaatan Aset:
 - Sewa dibayar dimuka.
 - (e) Rekonsiliasi kompilasi hibah langsung meliputi:
 - 01. Uang.
 - Satker.
 - R3P (Register, Rekening, Revisi DIPA/Penyesuaian Pagu, Pengesahan).

- ✓ Permohonan nomor register.
- ✓ Persetujuan pembukaan rekening.
- ✓ Penyeuaian pagu belanja.
- ✓ Pengesahan pendapatan hibah.

02. Barang/jasa/surat berharga.

- Satker.

- Permohonan penerbitan nomor register.
- Persetujuan MPHL BJS yang meliputi:
 - ✓ Beban jasa dari hibah.
 - ✓ Persediaan, Aset Tetap dan/ atau Aset Lainnya dari Hibah.
 - ✓ Setara kas dan/atau Investasi.

(f) Rekonsiliasi Satker BLU:

Selain melaksanakan Rekonsiliasi diatas (Non BLU) diwajibkan juga melaksanakan rekonsiliasi yang meliputi:

01. Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 (tiga) bulan, dokumen sumber : rekening koran, berita acara cash opname dan akun kas dan setara kas di Neraca.

02. Pendapatan hibah:

- i. Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
- ii. Barang: (NPH, BAST).

03. Rekonrekonsiliasi Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
 04. LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
 05. LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).
- (4) Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya sesuai format yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapusku Kemhan ini dan dilaporkan kepada Unit Akuntansi di atasnya untuk tujuan penggabungan Laporan Keuangan.
- (5) Hasil Rekonsiliasi.
- (a) Diperoleh data/dokumen yang sama dan apabila diperoleh data/dokumen yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, ditindaklanjuti serta harus segera melakukan perbaikan.
 - (b) Bilamana 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 perbedaan dimaksud dan harus dijelaskan secara memadai.
- (6) BAR ditandatangani oleh:
- (a) Untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran BAR ditandatangani oleh Pejabat Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan dan Pejabat Pusku TNI/Dirku/Disku Angkatan/Bidkukem Pusku Kemhan.
 - (b) Untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara BAR ditandatangani oleh Pejabat Slog TNI/Angkatan/Roum Setjen Kemhan, Pejabat Srenum TNI/Srena Angkatan/Roren Setjen Kemhan dan Pejabat

Pusku TNI/Dirku/Disku Angkatan/Bidkukem
Pusku Kemhan.

- (7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah 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.
- d) Rekonsiliasi Tingkat UAPA/B (Baren/Baku/Balog).
- (1) Penyusunan Laporan Keuangan oleh UAPA berdasarkan hasil rekonsiliasi yang selanjutnya disampaikan kepada Kementerian Keuangan.
 - (2) Dokumen sumber yang digunakan sebagai pendukung rekonsiliasi sebagai berikut:
 - (a) UAPA
 01. Realisasi Anggaran Belanja.
 - i. Realisasi Belanja Pegawai.
 - ii. Realisasi Belanja Barang.
 - iii. Realisasi Belanja Modal.
 - iv. Realisasi Belanja dan Pendapatan Satker BLU.
 02. Realisasi Pendapatan.
 03. Realisasi Pengembalian Belanja.
 04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Realisasi Anggaran.
 - ii. DIPA.
 - iii. SPM/SP2D.
 - iv. SP3.
 - v. SSPB.
 - vi. SSBP.

- vii. Memo Penyesuaian.
- viii. Dokumen BLU:
 - Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 bln) dokumen sumber: rekening koran, Berita Acara Cash Opname dan Akun Kas dan Setara Kas di Neraca.
 - Pendapatan hibah:
 - ✓ Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ✓ Barang: (NPH, BAST).
 - Rekon Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
 - LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
 - LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).

05. Hibah langsung uang.

- i. Naskah perjanjian hibah.
- ii. Rekening hibah.
- iii. SPHL.
- iv. SP2HL.
- v. SP3HL.
- vi. SP4HL.
- vii. MPHL.

(b) UAPB

01. Belanja Modal yang yang telah menjadi Aset:
 - SPM/SP2D.
02. Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan:
 - i. SPM/SP2D.
 - ii. Dokumen kontrak.
 - iii. BAST.
03. Hibah langsung barang/jasa:
 - i. Naskah perjanjian hibah.
 - ii. BAST.
 - iii. SP2HL BJS.
 - iv. MPHL BJS.
 - v. Persetujuan MPHL BJS.
04. Dokumen pendukung lainnya:
 - i. Laporan Neraca.
 - ii. Laporan Posisi Saldo Awal.
 - iii. Laporan Posisi BMN.
 - iv. Laporan BMN Intrakomtabel.
 - v. Laporan KDP.
 - vi. Laporan Aset Tak Berwujud.
 - vii. CaLBMN.
 - viii. Perjanjian Kerja Sama (Aset Kemitraan)

- (c) Badan Perencanaan
 - 01. Sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus:
 - i. DIPA, Revisi DIPA.
 - ii. SPP.
 - iii. SPM dan SP2D.
 - iv. Laporan Realisasi Anggaran.
 - 02. Laporan pelaksanaan anggaran:
 - i. DIPA.
 - ii. SPP.
 - iii. SPM
 - 03. Perhitungan target PNBPN.
 - 04. Surat persetujuan penggunaan PNBPN.
 - 05. Laporan Utang Piutang.
- (3) Pelaksanaan rekonsiliasi:
 - (a) Rekonsiliasi kompilasi Data Realisasi Anggaran Belanja.
 - 01. Realisasi Belanja Pegawai.
 - 02. Realisasi Belanja Barang.
 - 03. Realisasi Belanja Modal.
 - 04. Realisasi Investasi, Laporan Arus Kas dan Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (Satker BLU).
 - (b) Rekonsiliasi kompilasi data Barang Milik Negara dilaksanakan setiap bulan (T+8) meliputi:
 - 01. Realisasi Belanja Barang yang telah menjadi Persediaan dan Beban.
 - 02. Realisasi Belanja Modal yang telah menjadi Aset dan Beban.

03. Realisasi data hibah langsung (uang/barang/jasa).
- (c) Rekonsiliasi kompilasi sisa Anggaran dan Dana serta Pagu Minus.
- (d) Rekonsiliasi kompilasi PNBP meliputi:
01. PNBP Rumah Sakit:
- i. Hutang.
 - ii. Piutang
02. PNBP Pemanfaatan Aset:
- Sewa dibayar dimuka.
- (e) Rekonsiliasi kompilasi Hibah langsung meliputi:
01. Uang.
- Satker.
 - R3P (Register, Rekening, Revisi DIPA/Penyesuaian Pagu, Pengesahan).
 - ✓ Permohonan nomor register.
 - ✓ Persetujuan pembukaan rekening.
 - ✓ Penyesuaian pagu belanja.
 - ✓ Pengesahan pendapatan hibah.
02. Barang/jasa/surat berharga.
- Satker:
 - Permohonan penerbitan nomor register.
 - Persetujuan MPHL BJS yang meliputi:
 - ✓ Beban jasa dari hibah.

- ✓ Persediaan, Aset Tetap dan/atau Aset Lainnya dari Hibah.
- ✓ Setara kas dan/atau Investasi.

(f) Rekonsiliasi Satker BLU:

Selain melaksanakan Rekonsiliasi diatas (Non BLU) diwajibkan juga melaksanakan rekonsiliasi yang meliputi:

01. Rekon Kas (Kas dan deposito dibawah 3 (tiga) bulan, dokumen sumber : rekening koran, berita acara cash opname dan akun kas dan setara kas di Neraca.
 02. Pendapatan hibah:
 - i. Uang: (NPH, koreksi revisi DIPA dan pengesahan SP3B atas pendapatan hibah).
 - ii. Barang: (NPH, BAST).
 03. Rekon Akun Respirokal: rekon akun pendapatan dan beban antara Satker pemberi dan BLU. Hanya konfirmasi ke Satker pemberi.
 04. LAK: ditelaah per akun kas dokumen rekening koran, kas di neraca. Ditelaah kesamaan nilai antara LRA dengan LO, LRA dengan Neraca.
 05. LPSAL: semua akun-akun LPSAL dimana LRA (pendapatan dikurangi belanja = yang ada direkening koran).
- (4) Hasil Rekonsiliasi dituangkan dalam BAR beserta lampirannya yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapusku Kemhan ini dan dijadikan dokumen di tingkat Kementerian untuk keperluan pemeriksaan BPK serta untuk dokumen pendukung Laporan Keuangan Kementerian.

- (5) Hasil rekonsiliasi:
 - (a) Diperoleh data/dokumen yang sama dan apabila diperoleh data/dokumen yang berbeda maka dapat segera diterbitkan BAR dan perbedaan tersebut harus dijelaskan secara memadai, ditindaklanjuti serta harus segera melakukan perbaikan.
 - (b) Bilamana 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 perbedaan dimaksud dan harus dijelaskan secara memadai.
- (6) BAR ditandatangani oleh:
 - (a) Untuk rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran BAR ditandatangani oleh Pejabat Badan Perencanaan dan Badan Keuangan.
 - (b) Untuk rekonsiliasi Barang Milik Negara BAR ditandatangani oleh Pejabat Badan Logistik, Badan Perencanaan dan Badan Keuangan.
- (7) Rekonsiliasi sampai dengan penandatanganan BAR dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setelah 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 dijadikan dokumen pendukung Laporan Keuangan Kementerian.

2) Rekonsiliasi Eksternal.

Rekonsiliasi Eksternal DIPA Petikan Satker dilakukan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 104/PMK.05/2017 dilaksanakan setiap bulan hanya ditingkat Satker antara Satker dan KPPN.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, kepada Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Kabidkukem Pusku Kemhan segera menginformasikan ketentuan-ketentuan tersebut kepada Kaku Kotama dan Satker di jajarannya masing-masing.
4. Surat Edaran ini bersifat sebagai penekanan dan untuk dilaksanakan.

Dikeluarkan di Jakarta
pada tanggal / 7 April 2019

Kepala Pusat Keuangan,



Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Kepada Yth.:

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

Tembusan:

1. Panglima TNI
2. Kas Angkatan
3. Sekjen Kemhan
4. Irjen Kemhan
5. Irjen TNI
6. Irjen Angkatan
7. Asrenum Panglima TNI
8. Asrena Angkatan
9. Dirjen Renhan Kemhan
10. Karoren Setjen Kemhan.

Pengertian-pengertian

1. Kementerian Pertahanan yang selanjutnya disebut Kemhan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertahanan.
2. Tentara Nasional Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah komponen utama yang siap digunakan untuk melaksanakan tugas-tugas pertahanan Negara.
3. 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.
4. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
5. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
6. Rekonsiliasi Internal adalah rekonsiliasi secara berjenjang pada setiap tingkat unit akuntansi yang dilaksanakan di lingkungan Kemhan dan TNI.
7. 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.
8. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam melaksanakan kegiatan Pemerintahan sebagai pelaksanaan APBN.
9. DIPA Induk adalah Akumulasi dari DIPA per Satuan kerja yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon I atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon I Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki alokasi Anggaran (portofolio).
10. DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem, yang berisi mengenai informasi kinerja, rincian pengeluaran, rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan, dan catatan, yang berfungsi sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan satuan kerja.
11. 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.

12. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Bendahara Pengeluaran adalah personil yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja negara dalam pelaksanaan APBN pada Kemhan dan TNI.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah Unit Organisasi lini Kementerian Pertahanan/TNI yang melaksanakan kegiatan Kementerian Pertahanan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
22. Kewenangan Kantor Pusat adalah Pelaksanaan tugas Pemerintahan yang didanai oleh APBN yang dilaksanakan oleh Satker Kantor Pusat Kementerian/Lembaga, termasuk didalamnya Satker BLU, Satker non vertikal tertentu.

23. Kewenangan Kantor Daerah adalah Pelaksanaan tugas Pemerintahan yang didanai dari APBN yang dilaksakan oleh Kantor Kementerian/Lembaga di Daerah.
24. 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.
25. 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.
26. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
27. 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).
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.

33. 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.
34. 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.
35. 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.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Surat Pengesahan Hibah Langsung yang selanjutnya disingkat SPHL adalah dokumen yang diterbitkan oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara untuk mengesahkan pembukuan pendapatan dan belanja yang bersumber dari Hibah Langsung.
40. 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.
41. 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.
42. 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.

43. 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.
44. Memo Pencatatan Hibah Langsung Bentuk Barang/Jasa/Surat Berharga yang selanjutnya disingkat MPHIL-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.
45. Surat Perintah Pembukuan Pengesahan yang selanjutnya disingkat SP3 adalah surat perintah yang diterbitkan KPPN Khusus Jakarta VI untuk mengesahkan pendapatan dan belanja yang bersumber dari HLNL Uang.
46. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PPSPM untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA.
47. 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.
48. Dokumen Sumber (DS) adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
49. 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.
50. Badan Keuangan adalah Badan pelaksana keuangan yang bertugas menyelenggarakan pembinaan/pengurusan keuangan negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
51. *Outstanding LC* adalah Laporan bulanan dari Bank Penerbit LC yang memuat sisa tagihan yang belum diselesaikan.
52. *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 realisasi 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.

53. 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*.
54. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah pusat yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
55. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disebut PNBP adalah seluruh penerimaan pemerintah pusat yang tidak berasal dari perpajakan.
56. Konstruksi Dalam Pekerjaan yang disebut KDP adalah aset-aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan yang perolehannya dapat dilakukan dengan membangun sendiri (swakelola) atau melalui pihak ke tiga dengan kontrak konstruksi.
57. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih yang selanjutnya disebut LPSAL merupakan komponen laporan keuangan yang menyajikan secara komparatif dengan periode sebelumnya.
58. Laporan Arus Kas yang selanjutnya disebut LAK adalah bagian dari laporan keuangan yang menyajikan informasi penerimaan dan pengeluaran kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, inventasi, pendanaan dan transitoris.
59. Aset Tak Berwujud yang selanjutnya disebut ATB adalah aset non keuangan yang dapat diidentifikasi dan tidak mempunyai wujud fisik serta dimiliki untuk digunakan dalam menghasilkan barang atau jasa atau digunakan untuk tujuan lainnya termasuk hak dan kekayaan intelektual.
60. Pemanfaatan Aset yang selanjutnya disebut Manset adalah Pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak digunakan untuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga/Satuan kerja perangkat daerah dan/atau optimalisasi Barang milik Negara/Daerah dengan tidak mengubah status kepemilikannya.
61. Perjanjian kerja sama yang selanjutnya disingkat PKS adalah Perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap satu orang lain atau lebih. Dari peristiwa ini, timbulah suatu hubungan hukum antara dua orang atau lebih yang disebut perikatan yang di dalamnya terdapat hak dan kewajiban masing-masing pihak.
62. Naskah Perjanjian Hibah yang selanjutnya disingkat NPH adalah naskah perjanjian atau naskah lain yang dipersamakan yang memuat kesepakatan mengenai HLNL Uang dan/atau HDNL Uang antara Pemerintah Pusat dengan Pemberi Hibah Luar Negeri dan/atau Hibah Dalam Negeri.
63. Memo Penyesuaian merupakan sarana pemutakhiran data dalam akuntansi berbasis akrual. Penyesuaian dilakukan untuk menyesuaikan akun-akun pendapatan dan beban akrual, sehingga laporan yang akan disajikan memenuhi konsep periodesitas dan bahkan dapat memenuhi prinsip *matching cost against revenue*, walaupun dalam pemerintahan tidak terlalu ditonjolkan.

64. Aset Tetap Renovasi yang selanjutnya disingkat ATR adalah biaya renovasi atas Aset Tetap yang bukan miliknya, dan biaya partisi suatu ruangan kantor yang bukan miliknya (merupakan jasa yang nantinya menambah nilai Aset).



Kepala Pusat Keuangan,

[Handwritten signature]

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Lampiran II
Surat Edaran Kapusku Kemhan
Nomor : SE/ *22* /IV/2019
Tanggal : *17* April 2019

Format Berita Acara Rekonsiliasi antara UAKPA dengan UAKPB



**BERITA ACARA REKONSILIASI
ANTARA UAKPA DENGAN UAKPB SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX**

**BERITA ACARA REKONSILIASI
ANTARA UAKPA DENGAN UAKPB SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX**

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Barang Milik Negara antara UAKPA dengan UAKPB. Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Satker TA. 20XX.

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

1. Saldo Awal Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan Rp...../NIHIL antara UAKPB dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp..... (jumlah total Saldo Awal) (rincian terlampir).

2. Mutasi Tambah Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan Rp...../NIHIL antara UAKPB dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp..... (jumlah total Mutasi Tambah) (rincian terlampir).

3. Mutasi Kurang Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan Rp...../NIHIL antara UAKPB dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp..... (jumlah total Mutasi Kurang) (rincian terlampir).

4. Penyusutan Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan Rp...../NIHIL antara UAKPB dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp..... (jumlah total Penyusutan) (rincian terlampir).

5. Saldo Akhir Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan Rp...../NIHIL antara UAKPB dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp..... (jumlah total Saldo Akhir) (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.

a.n. Pejabat UAKPA,

a.n. Pejabat UAKPB,

.....
NRP/NIP

.....
NRP/NIP



Kepala Pusat Keuangan,

[Signature]
Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Lampiran BAR antara UAKPB dengan UAKPA

REKONSILIASI BMN ANTARA UAKPB DENGAN UAKPA
 SATKER.....
 TAHUN XXXX

KODE	URAIAN	SALDO AWAL TA.		MUTASI TAMBAH		MUTASI KURANG		PENYUSUTAN		SALDO AKHIR TA.		SELISIH				KET	
		UAKPB	UAKPA	UAKPB	UAKPA	UAKPB	UAKPA	UAKPB	UAKPA	UAKPB	UAKPA	(3-4)	(5-6)	(7-8)	(9-10)		(11-12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

a.n. Pejabat UAKPB

.....
 NRP/NIP

a.n. Pejabat UAKPA

.....
 NRP/NIP



Lampiran III
Surat Edaran Kapusku Kemhan
Nomor : SE/ ~~42~~ /IV/2019
Tanggal : ~~17~~ April 2019

Format Berita Acara Rekonsiliasi antara Progar dengan UAKPA



**BERITA ACARA REKONSILIASI
ANTARA UAKPA DAN PROGAR SATKER
TAHUN ANGGARAN 20XX**

**BERITA ACARA REKONSILIASI
ANTARA PROGAR DENGAN UAKPA SATKER
TAHUN ANGGARAN**

Pada hari ini tanggal bulan tahun telah diselenggarakan Rekonsiliasi Laporan Pelaksanaan Anggaran antara Progar dengan UAKPA. Rekonsiliasi ini dilaksanakan secara bersama-sama berdasarkan dokumen-dokumen pada masing-masing pihak dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Satker TA. 20XX.

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

1. DIPA Awal RTahun 20XX.

Terdapat perbedaan sebesar Rp./Nihil antara Progar dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp.(jumlah total DIPA Awal)(rincian terlampir).

2. DIPA Revisi Tahun 20XX.

Terdapat perbedaan sebesar Rp./Nihil antara Progar dengan UAKPA dengan nilai sebesar Rp. (jumlah total DIPA Revisi)(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.

a.n. Pejabat Progar,

a.n. Pejabat UAKPA,

.....
NRP/NIP

.....
NRP/NIP



Kepala Pusat Keuangan,

[Handwritten signature]

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.
Marsekal Pertama TNI

Format Lampiran BAR antara PROGAR dengan UAKPA

REKONSILIASI PELAKSANAAN ANGGARAN ANTARA PROGAR DENGAN UAKPA

SATKER.....
TAHUN XXXX

Unit Organisasi :
Satker :

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
51	BELANJA PEGAWAI							
5111	Belanja Gaji dan Tunjangan PNS							
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS							
511122	Belanja Tunj. Anak PNS							
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS							
511129	Belanja Uang Makan PNS							
511141	Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di LN)							
511145	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS							
511146	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS							
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS							
511161	Belanja Gaji Pokok PNS TNI/Polri							
511169	Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI/Polri							
511171	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS TNI/Polri							
511172	Belanja Tunj. Anak PNS TNI/Polri							
511173	Belanja Tunj. Struktural PNS TNI/Polri							
511174	Belanja Tunj. Fungsional PNS TNI/Polri							
511175	Belanja Tunj. PPh PNS TNI/Polri							
511176	Belanja Tunj. Beras PNS TNI/Polri							
511179	Belanja Uang Makan PNS TNI/Polri							
511185	Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS TNI/Polri							
511189	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS TNI/Polri							
511191	Belanja Tunjangan Medis PNS TNI/POLRI							
511192	Belanja Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka PNS TNI/POLRI							

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
511193	Belanja Tunjangan Umum PNS TNI/Polri							
511194	Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri							
511195	Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan pada Pulau Terluar							
511197	Belanja Tunjangan Profesi Dosen/Kehormatan Guru Besar PNS							
5112	Belanja Gaji dan Tunjangan TNI/Polri							
511211	Belanja Gaji Pokok TNI/POLRI							
511219	Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI							
511221	Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI							
511222	Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI							
511223	Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI							
511224	Belanja Tunj. Fungsional TNI/POLRI							
511225	Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI							
511226	Belanja Tunj. Beras TNI/POLRI							
511227	Belanja Tunj. Kemahalan TNI/POLRI							
511228	Belanja Tunj. Lauk Pauk TNI/POLRI							
511232	Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI/POLRI							
511233	Belanja Tunj. Babinkamtibmas TNI/POLRI							
511234	Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI/ POLRI							
511235	Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI/Polri							
511236	Belanja Tunj. Brevet TNI/POLRI							
511237	Belanja Tunj. Keahlian/ Keterampilan TNI/POLRI							
511238	Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/POLRI							
511239	Belanja Tunjangan Operasi Pengamanan pada Pulau Terluar							
511241	Belanja Tunjangan Medis TNI/POLRI							
511242	Belanja Tunj. Lain-lain Termasuk Uang Duka TNI/POLRI							
511243	Belanja Tunjangan Daerah Terpencil/ Sangat Terpencil TNI/Polri							
511244	Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri							
511245	Belanja Santunan Cacat TNI							
511246	Belanja Tunjangan Khusus Wilayah Pulau Kecil Terluar/Perbatasan							
511247	Belanja Tunjangan Profesi Dosen/Kehormatan Guru Besar							
5122	Belanja Lembur							
512211	Belanja Uang Lembur							
5124	Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito							
512411	Belanja Pegawai (Tunjangan Khusus/ Kegiatan)							

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 51							
52	BELANJA BARANG							
5211	Belanja Barang Operasional							
521111	Belanja Keperluan Perkantoran							
521112	Belanja Pengadaan Bahan Makanan							
521113	Belanja Penambah Daya Tahan Tubuh							
521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat							
521115	Belanja Honor Operasional Satuan Kerja							
521116	Belanja Keperluan Perkantoran Atase Pertahanan Luar Negeri							
521119	Belanja Barang Operasional Lainnya							
5212	Belanja Barang Non Operasional							
521211	Belanja Bahan							
521213	Belanja Honor Output Kegiatan							
521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya							
5218	Belanja Barang Persediaan							
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi							
521812	Belanja Barang Persediaan Amunisi							
521813	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Meterai dan Leges							
521821	Belanja Barang Persediaan bahan baku							
521822	Belanja Barang Persediaan barang dalam proses							
521832	Belanja Barang Persediaan Lainnya							
5221	Belanja Jasa							
522111	Belanja Langganan Listrik							
522112	Belanja Langganan Telepon							
522113	Belanja Langganan Air							
522119	Belanja Langganan Daya dan Jasa Lainnya							
522121	Belanja Jasa Pos dan Giro							
522131	Belanja Jasa Konsultan							
522141	Belanja Sewa							
522151	Belanja Jasa Profesi							
522191	Belanja Jasa Lainnya							

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
5231	Belanja Pemeliharaan							
523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan							
523112	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Gedung dan Bangunan							
523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya							
523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin							
523122	Belanja Bahan Bakar Minyak dan Pelumas (BMP) dan Pelumas							
523123	Belanja Barang Persediaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin							
523129	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya							
523131	Belanja Pemeliharaan Jalan dan Jembatan							
523133	Belanja Pemeliharaan Jaringan							
523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya							
5241	Belanja Perjalanan Dalam Negeri							
524111	Belanja Perjalanan Biasa							
524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota							
524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Dalam Kota							
524119	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota							
5242	Belanja Perjalanan Luar Negeri							
524211	Belanja Perjalanan Biasa - Luar Negeri							
524219	Belanja Perjalanan Lainnya - Luar Negeri							
5251	Belanja Barang BLU							
525111	Belanja Gaji dan Tunjangan							
525112	Belanja Barang							
525113	Belanja Jasa							
525114	Belanja Pemeliharaan							
525115	Belanja Perjalanan							
525119	Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya							
525121	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi - BLU							
525124	Belanja Barang Persediaan Pita Cukai, Materai dan Leges - BLU							
525129	Belanja Barang Persediaan Lainnya - BLU							
5261	Belanja Barang untuk diserahkan kepada Masyarakat/ Pemda							
526112	Belanja Peralatan Dan Mesin Untuk Diserahkan kepada							
526114	Belanja Jalan, Irigasi Dan Jaringan Untuk Diserahkan kepada							

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
526115	Belanja Barang Fisik Lainnya Untuk Diserahkan kepada							
5263	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada							
526311	Belanja Barang Lainnya Untuk Diserahkan Kepada							
	JUMLAH KELOMPOK BELANJA 52							
53	BELANJA MODAL							
5311	Belanja Modal Tanah							
531111	Belanja Modal Tanah							
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah							
5321	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin							
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis							
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin							
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin							
532118	Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin							
532121	Belanja Penambahan Nilai Peralatan dan Mesin							
5331	Belanja Modal Gedung dan Bangunan							
533111	Belanja Modal Gedung dan Bangunan							
533113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis							
533115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan							
533118	Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan							
533121	Belanja Penambahan Nilai Gedung dan Bangunan							
5341	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan							
534111	Belanja Modal Jalan dan Jembatan							
534131	Belanja Modal Jaringan							
534134	Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan							
5361	Belanja Modal Lainnya							
536111	Belanja Modal Lainnya							
536121	Belanja Penambahan Nilai Aset Tetap Lainnya dan/atau Aset							
5371	Belanja Modal BLU							

KODE	PROGRAM KEGIATAN	DIPA AWAL		DIPA REVISI AKHIR		SELISIH (3-4)	SELISIH (5-6)	KET
		PROGAR	UAKPA	PROGAR	UAKPA			
1	2	3	4	5	6	11	12	15
537112	Belanja Modal Peralatan dan Mesin - BLU							
537113	Belanja Modal Gedung dan Bangunan - BLU							
537114	Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan - BLU							
537115	Belanja Modal Lainnya - BLU							
JUMLAH TOTAL DIPA PUSAT DAN DAERAH								

..... 2XXX

a.n. Pejabat UAKPA

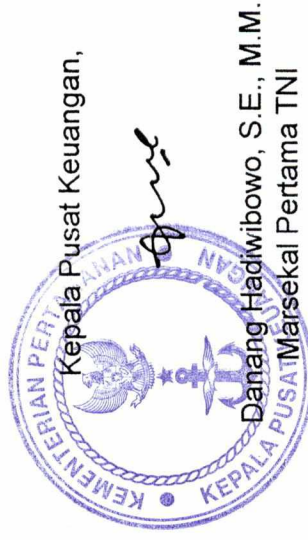
a.n. Pejabat PROGAR

.....

NRP/NIP

.....

NRP/NIP



Kepala Pusat Keuangan,

Danang Hadiwibowo, S.E., M.M.

Marsekal Pertama TNI