



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI  
PUSAT KEUANGAN**

PETUNJUK PELAKSANAAN

NOMOR : JUKLAK/06a/VII/2015

TENTANG

PERUBAHAN

PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
  - a. Pertanggungjawaban atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dituangkan dalam bentuk Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Guna penyusunan Laporan Keuangan tersebut semua Kementerian/Lembaga diwajibkan menyusun Laporan Keuangan sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
  - b. Kementerian Pertahanan (Kemhan) selaku salah satu Kementerian/Lembaga Negara berkewajiban menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data hasil penyusunan Laporan Keuangan yang berasal dari Entitas Akuntansi di lingkungan Kemhan dan TNI atas pelaksanaan anggaran yang diterima.
  - c. Pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan ditingkat UAKPA (Satker), UAPPA-W (Baku III/Ku Kotama), UAPPA-E1 (Baku II/PuskuTNI/Ditku/Disku Angkatan/ Kabidkukem Pusku Kemhan) dan UAPA (Baku I/Pusku Kemhan) dilaksanakan bersama-sama Badan Perencanaan dan Badan Logistik di lingkungan Kemhan dan TNI dengan Dasar Akuntansi.
  - d. Dengan terbitnya Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : 67/PMK.05/2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional

Indonesia dan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor : PER-42/PB/2014 tanggal 22 Desember 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga maka Juklak Kapusku Kemhan Nomor: JUKLAK/06/XII/2014 tanggal 6 Desember 2013 tentang Penyusunan Laporan Keuangan Di Lingkungan Kemhan dan TNI sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan saat ini sehingga perlu direvisi.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah sebagai pedoman dalam menyusun laporan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
- b. Tujuan disusunnya Juklak ini adalah untuk mencapai keseragaman dan tertib Adiministrasi di dalam pembuatan laporan keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

3. Dasar

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
- b. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: PER/06/M/XII/2005 tanggal 22 Desember 2005 tentang Sistem Keuangan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor: PER/08/M/VII/2006 tanggal 1 Juli 2006 tentang Petunjuk Pembinaan dan Pengelolaan Keuangan Negara di lingkungan Departemen Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
- d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 120/PMK.06/2007 tanggal 27 September 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- e. 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);
- f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 58 Tahun 2014 tanggal 16 Oktober 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor:1591);
- g. Peraturan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri Pertahanan Nomor : 67/PMK.05/2013 dan Nomor 15 Tahun 2013 tanggal 27 Maret 2013 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran

Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Lembaran Negara R.I. Tahun 2013 Nomor 489);

- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 213/PMK.05/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
  - i. Surat Keputusan Menteri Pertahanan Nomor: Skep/170/M/VI/2009 tanggal 5 Juni 2009 tentang Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Dephan dan TNI;
  - j. Peraturan Dirjen Kuathan Kemhan Nomor 06 Tahun 2012 tanggal 6 November 2012 tentang Prosedur Sistem Informasi Manajemen Akuntansi BMN di lingkungan Kemhan dan TNI;
  - k. Peraturan Dirjen Perbendaharaan Kementerian Keuangan Nomor PER-42/PB/2014 tanggal 22 Desember 2014 tentang Pedoman Penyusunan Laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
  - l. Petunjuk Pelaksanaan Kapusku Kemhan Nomor: Juklak/03/IX/2011 tanggal 20 September 2011 tentang Sistem Akuntansi Instansi di lingkungan Kemhan dan TNI;
4. Ruang lingkup dan Tata Urut.
- a. Ruang Lingkup Juklak ini meliputi penjelasan tentang bentuk dan tata cara penyusunan Laporan Keuangan atas Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan di lingkungan Kemhan dan TNI.
  - b. Juklak ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut :
    - 1) BAB I Pendahuluan
    - 2) BAB II Ketentuan Umum
    - 3) BAB III Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan
    - 4) BAB IV Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan
    - 5) BAB V Sanksi
    - 6) BAB VI Penutup

## BAB II

## KETENTUAN UMUM

5. Umum. Untuk mencapai tertib administrasi, kesatuan pemahaman dan kebenaran dalam penyiapan/pelaksanaan penyusunan Laporan Keuangan perlu diperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Laporan Keuangan (LK) adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
  - b. Laporan Keuangan Kemhan dan TNI merupakan laporan yang mencakup seluruh aspek keuangan yang dikelola oleh entitas pelaporan, termasuk didalamnya yang berasal dari kompilasi data/laporan keuangan dari masing-masing Entitas Akuntansi yang bertanggungjawab atas otorisasi kredit anggaran.
  - c. Basis AkruaI adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat transaksi dan peristiwa itu terjadi tanpa memperhatikan saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
  - d. Basis Kas adalah basis akuntansi yang mengakui pengaruh transaksi dan peristiwa lainnya pada saat kas atau setara kas diterima atau dibayar.
  - e. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan penggunaanggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
  - f. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah arsip data berupa media penyimpanan digital yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
  - g. Sistem Akuntansi Instansi yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
  - h. Sistem Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah Sub sistem dari SAI Kemhan dan TNI yang merupakan rangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.

- i. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara yang selanjutnya disingkat SIMAK BMN adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- j. Laporan Keuangan dihasilkan melalui SAI, yang terdiri dari SAK dan SIMAK BMN.
- k. Kementerian Negara/Lembaga adalah entitas pelaporan dan oleh karena itu wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan.
- l. Dokumen sumber yang selanjutnya disingkat DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- m. Laporan Keuangan Kemhan dan TNI merupakan hasil penyusunan Laporan Keuangan yang berasal dari entitas akuntansi di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut :
  - 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang(UAKPA/B).
    - a) UAKPA (Satker) adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.
    - b) UAKPB (Balog Satker) adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
  - 2) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Wilayah (UAPPA/B-W).
    - a) UAPPA-W (Baku III) adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
    - b) UAPPB-W (Balog Kotama) adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kotamayang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB.
  - 3) Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1).
    - a) UAPPA-E1 (Baku II) adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan

keuangan seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.

- b) UAPPB-E1 (Balog Unit Organisasi) adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Eselon I Unit Organisasi yang melakukan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W dan UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
- 4) Unit Akuntansi Pengguna Anggaran/Barang(UAPA/B)
- a) UAPA (Baku I) adalah Unit Akuntansi Instansi pada tingkat Kementerian Pertahanan (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA E-1 yang berada di bawahnya.
  - b) UAPB (Pus BMN Baranahan Kemhan) adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Pertahanan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1.
- n. Pernyataan Tanggung jawab. Pernyataan tanggung jawab (*Statement of Responsibility*) adalah merupakan pernyataan tanggung jawab dari Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang terhadap pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, ditandatangani oleh Menteri selaku Pengguna Anggaran/Barang, Kepala Unit Organisasi, Pang/Dan/Kotama dan Ka Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang pada setiap periode penyampaian Laporan Keuangan. Pernyataan tanggung jawab memuat pernyataan sebagai berikut :
- 1) Pernyataan bertanggung jawab terhadap penyusunan dan isi Laporan Keuangan yang disampaikan.
  - 2) Pernyataan bahwa Laporan Keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
  - 3) Pernyataan Laporan Keuangan telah disusun berdasarkan Sistem Pengendalian Intern (SPI) yang memadai.
- o. Ringkasan. Ringkasan merupakan gambaran ringkas mengenai kondisi Laporan Keuangan yang dipertanggungjawabkan, memuat gambaran ringkas mengenai Anggaran, Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan,
- p. Pernyataan telah di Reviu. Pernyataan telah di Reviu merupakan pernyataan dari Aparat Pengawasan Intern Kementerian Pertahanan dan TNI atas hasil reviu terhadap

Laporan Keuangan Kemhan dan TNI sebelum dipertanggungjawabkan oleh Menteri Pertahanan dan Kepala Unit Organisasi.

- q. Laporan Realisasi Anggaran. Laporan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disingkat LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
- r. Neraca. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
- s. Laporan Operasional (LO). LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode laporan.
- t. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- u. Catatan atas Laporan Keuangan. Catatan atas Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat CaLK adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, LO, LPE, Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
- v. 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.

### BAB III

#### PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

- 6. Umum. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan secara berjenjang mulai dari UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan penjelasannya dalam Juklak ini, serta dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :
  - a. UAKPA. Penyusunan laporan keuangan oleh UAKPA selaku pelaksana anggaran DIPA Petikan Satker Daerah dan DIPA Petikan Satker Pusat adalah sebagai berikut :

- 1) Menginput dokumen sumber seluruh transaksi Belanja ke dalam aplikasi SAIBA dengan menggunakan Kode Satker yang tercantum dalam DIPA meliputi :
  - a) Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan terdiri dari:
    - (1) Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA
    - (2) Realisasi Pendapatan, antara lain : bukti penerimaan negara seperti: Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP), Surat Setoran Pajak (SSP) dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
  - b) Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
    - (1) DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan.
    - (2) Realisasi Pengeluaran: bukti pengeluaran negara seperti: Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B-BLU) dan Surat Pengesahan Pendapatan Belanja (SP2B-BLU), Surat Perintah Pengesahan Hibah Langsung (SP2HL) dan Surat Pengesahan Hibah Langsung (SPHL) dan dokumen lain yang dipersamakan.
  - c) Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
  - d) Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang dan daftar umur piutang.
  - e) Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain kartu persediaan, buku persediaan dan laporan persediaan.
  - f) Dokumen yang terkait transaksi Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP), antara lain Kartu KDP dan Laporan KDP.

- g) Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), Surat Keputusan (SK) Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, Laporan Hasil Opname (LHO), dan Lain Sebagainya.
- 2) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan (KPPN) setempat.
  - 3) Mengirimkan hasil rekonsiliasi berupa BAR dan lampiran kepada UAPPA-W dengan tembusan UAPA setiap bulan berupa :
    - a) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Ka Satker dan KPPN.
    - b) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara data Sistem Akuntansi Umum (SAU) dan Sistem akuntansi Intansi (SAI) Tingkat (KPPN).
    - c) Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Belanja antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
    - d) Rekonsiliasi Pengembalian Belanja antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
    - e) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
    - f) Rekonsiliasi realisasi pendapatan antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
    - g) Rekonsiliasi mutasi uang persediaan antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
    - h) Laporan Realisasi Anggaran.
    - i) Neraca.
    - j) Neraca Percobaan.
    - k) Laporan Operasional (LO)
    - l) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
    - m) Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Belanja melalui KPPN dan BUN.
    - n) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja, Pengembalian Belanja melalui KPPN dan BUN.

- o) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Pendapatan Negara dan Hibah melalui KPPN dan BUN.
  - p) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah, Pendapatan Negara dan Hibah melalui KPPN dan BUN.
  - q) Mengirimkan ADK setelah rekonsiliasi dengan KPPN ke Unit Akuntansi di atasnya setiap bulan melalui email
  - r) Mengirim daftar dan fotokopi SSPB dan SSBP setiap bulan ke Unit Akuntansi di atasnya sesuai Format15 dari Lampiran I Juklak ini.
- 4) Periode Pelaporan dan Jenis Laporan yang terdiri dari :
- a) Bulanan dan Triwulan
    - (1) Laporan Realisasi Anggaran Belanja,
    - (2) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja,
    - (3) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah,
    - (4) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah,
    - (5) Laporan Operasional,
    - (6) Laporan Perubahan Ekuitas,
    - (7) Neraca,
    - (8) Neraca Percobaan,
  - b) Semester dan Tahunan
    - (1) Laporan Realisasi Anggaran Belanja,
    - (2) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja,
    - (3) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah,
    - (4) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah,
    - (5) Laporan Operasional (LO),
    - (6) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE),

- (7) Neraca
  - (8) Neraca Percobaan
  - (9) CaLK
- b. UAPPA-W. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan cara mengkompilasi seluruh Laporan Keuangan Satker dengan prosedur sebagai berikut :
- 1) Menerima ADK data Laporan Keuangan DIPA Petikan Satker Daerah.
  - 2) Menggabungkan masing-masing data SAIBA DIPA Petikan Daerah dari UAKPA jajarannya menjadi Laporan Keuangan UAPPA-W.
  - 3) Mengirimkan ADK UAPPA-W data Laporan Keuangan DIPA Petikan Satker Daerah ke UAPPA-E1 setiap bulan melalui email.
  - 4) Membuat Laporan Keuangan tiap Triwulan yang terdiri dari :
    - a) Laporan Realisasi Anggaran,
    - b) Laporan Realisasi Anggaran Belanja,
    - c) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja,
    - d) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara Hibah,
    - e) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Hibah,
    - f) Laporan Operasional,
    - g) Laporan Perubahan Ekuitas,
    - h) Neraca,
    - i) CaLK setiap Triwulan dan dikirim ke UAPPA-E1.
  - 5) Membuat Laporan Keuangan Semester dan Tahunan yang terdiri dari :
    - a) Laporan Realisasi Anggaran
    - b) Laporan Realisasi Anggaran Belanja
    - c) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja

- d) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
  - e) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah,
  - f) Laporan Operasional (LO)
  - g) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
  - h) Neraca
  - i) CaLK setiap semester dan tahunan dikirim ke UAPPA-E1 dan dikirim ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan Kemkeu.
- 6) Mengirim daftar kompilasi dan fotokopi SSPB dan SSBP dari Satker setiap bulan ke Unit Akuntansi di atasnya sesuai Format 15 dari Lampiran II Juklak ini.
- c. UAPPA-E1. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan cara mengkompilasi Laporan Keuangan DIPA Satker Daerah dan DIPA Satker Pusat dengan prosedur sebagai berikut :
- 1) Menerima ADK data Laporan Keuangan DIPA Satker Daerah serta dari UAPPA-W.
  - 2) Menerima ADK Laporan Keuangan DIPA Satker Pusat dari Baku I/Bidlakbia Pusku Kemhan.dengan dokumen DIPA, SPM, SP2D, SP3, SSPB, SSBP, MPHL BJS, SPHL, SP2HL, SP3HL, SP4HL , Memo Penyesuaian
  - 3) Membuat Laporan Keuangan tingkat UAKPA DIPA Satker Pusat setiap triwulan, semester dan tahunan, dikirim ke KPPN.
  - 4) Menginput SSPB dan SSBP DIPA Petikan Satker Pusat yang belum ada pada butir 2) di atas.
  - 5) Melaksanakan penginputan/menerima data Barang Milik Negara dari Laporan Barang Milik Negara Badan Logistik Unit Organisasi kedalam Jurnal Neraca Aplikasi SAIBA.
  - 6) Menggabungkan data SAIBA-W dan SAIBA DIPA Petikan Satker Pusat menjadi SAIBA-E1
  - 7) Melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Ditjen Perbendaharaan Kemkeu dan UAPA setiap triwulan, semester dan tahunan.

- 8) Melaksanakan rekonsiliasi internal setiap semester dan tahunan dengan Badan Perencanaan, Badan Keuangan dan Badan Logistik Unit Organisasi yang hasilnya dituangkan dalam bentuk BAR.
- 9) Mengirimkan BAR sebagaimana tersebut pada butir 6) dan 7) ke UAPA.
- 10) Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari:
  - a) Laporan Realisasi Anggaran
  - b) Laporan Realisasi Anggaran Belanja
  - c) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
  - d) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
  - e) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
  - f) Laporan Operasional
  - g) Laporan Perubahan Ekuitas
  - h) Neraca
  - i) CaLK setiap triwulan, semester dan tahunan, dikirim ke UAPA.
- 11) Apabila terdapat selisih antara SP2D dengan realisasi anggaran yang ada di UAPPA-E1 dijelaskan selisih tersebut di dalam CaLK.
- 12) Mengirimkan ADK ke UAPA setiap bulan melalui email.
- 13) Mengirimkan kompilasi daftar dan fotokopi SSPB dan SSBP dari UAPPA-W setiap bulan ke Pusku Kemhan dhi Kabid Lakbia sesuai Format 15 dari Lampiran III Juklak ini.

d. UAPA

DIPA. Petikan Satker Pusat

- 1) Bidlakbia Pusku Kemhan. Bidlakbia selaku pelaksana pembiayaan UAKPA melaksanakan sebagai berikut :
  - a) Menginput dokumen sumber Belanja DIPA Petikan Satker Pusat ke dalam aplikasi SAIBA dengan Kode

Satker masing-masing Unit Organisasi sebagai berikut :

- (1) Dokumen yang terkait dengan transaksi penerimaan terdiri dari:
  - (a) Estimasi Pendapatan (Pajak dan PNBPN) yang dialokasikan, antara lain: DIPA, DIPA Revisi, dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA
  - (b) Realisasi Pendapatan, antara lain : bukti penerimaan negara seperti: SSBP, SSP dan dokumen lain yang sah yang dipersamakan.
- (2) Dokumen yang terkait dengan transaksi pengeluaran yang terdiri dari:
  - (a) DIPA, DIPA Revisi, Petunjuk Operasional Kegiatan dan dokumen lain yang dipersamakan.
  - (b) Realisasi Pengeluaran: bukti penerimaan negara seperti: SPP, SPM dan SP2D, SP3B-BLU dan SP2B-BLU, SP2HL dan SPHL, dan dokumen lain yang dipersamakan
- (3) Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal penyesuaian untuk transaksi akrual dan jurnal aset.
- (4) Dokumen yang terkait transaksi piutang, antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang
- (5) Dokumen yang terkait transaksi persediaan, antara lain partu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
- (6) Dokumen yang terkait transaksi KDP antara lain Kartu KDP, Laporan KDP.
- (7) Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga seperti BAST, SK Penghapusan, SK Penghentian dan/atau Penggunaan Kembali atas Aset Tetap/Aset Tak Berwujud yang dalam kondisi rusak berat, LHO dan Lain Sebagainya.

- b) Melaksanakan Rekonsiliasi dengan KPPN.
- c) Melaksanakan rekonsiliasi dengan Badan Perencanaan, Badan Logistik dan Badan Keuangan untuk dana Devisa, Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN) dan Pinjaman Dalam Negeri (PDN).
- d) Mengirimkan ADK berupa file back up/kirim setelah rekonsiliasi dengan KPPN ke UAPPA-E1 dan Bidang Pengendalian dan Administrasi Keuangan (Biddalminku) Pusku Kemhan setiap bulan melalui email.
- e) Mengirim dokumen SPM, SP2D, Surat Perintah Pembukuan/Pengesahan (SP3), SSPB, SSBP, Memo Pencatatan Hibah Langsung (MPHL BJS), SPHL, SP2HL, Surat Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP3HL), Surat Perintah Pengesahan Pengembalian Pendapatan Hibah Langsung (SP4HL) ke UAPPA-E1.
- f) Mengirim Memo penyesuaian DIPA Petikan Satker Pusat ke UAPPA-EI setiap bulan.
- g) Mengirimkan hasil rekonsiliasi berupa BAR dan Lampiran kepada UAPPA-E1 serta Kabid Dalminku Pusku Kemhan setiap bulan berupa:
  - (1) BAR yang ditandatangani oleh Kasubdit Akuntansi Kas Umum Negara selaku Bendahara Umum Negara dan Kepala Pusat Keuangan Kemhan.
  - (2) Rekonsiliasi Pagu Belanja antara data SAU dan SAI.
  - (3) Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Belanja antara data SAU dan SAI.
  - (4) Rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja antara data SAU dan SAI.
  - (5) Rekonsiliasi Estimasi Pendapatan antara data SAU dan SAI.
  - (6) Rekonsiliasi Pendapatan antara data SAU dan SAI.
  - (7) Rekonsiliasi Pengembalian Pendapatan antara data SAU dan SAI.

- (8) Neraca Percobaan.
  - (9) Neraca.
  - (10) Laporan Realisasi Anggaran.
  - (11) Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
  - (12) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja.
  - (13) Laporan Realisasi Pendapatan Negara dan Hibah.
  - (14) Laporan Realisasi Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.
  - (15) Laporan Operasional.
  - (16) Laporan Perubahan Ekuitas.
- h) Mengirimkan Buku Pengawasan Realisasi Belanja per Program, Kegiatan, Output dan Akun ke UAPPA-E1u.p. Kadis/Kasubdit/Kasubdis Buku setiap bulan untuk laporan realisasi dana devisa tahun berjalan sebagai bahan penjelasan dalam CaLK LRA dan realisasi dana devisa secara keseluruhan sebagai bahan penjelasan dalam CaLK Neraca.
- i) Mengirimkan Laporan Realisasi SP3 PHLN dan PDN ke Baku II dan Biddalminku Pusku Kemhan setiap bulan sesuai Format 1 dari Lampiran V Juklak ini sebagai bahan pembuatan CaLK Laporan Keuangan Tingkat Kementerian.
- j) Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran dan Pembiayaan Kemhan dan TNI ke UAPPA-E1 dan Biddalminku Pusku Kemhan setiap bulan sesuai Format 2 dari Lampiran V Juklak ini sebagai bahan pembuatan CaLK Laporan Keuangan Tingkat Kementerian.
- k) Mengirim daftar SSPB dan SSBP setiap bulan ke Biddalminku Pusku Kemhan sesuai Format 3 dari Lampiran V Juklak ini.
- 2) Biddalminku Pusku Kemhan. Biddalminku Pusku Kemhan selaku Penyusun Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan melaksanakan :
- a) Menerima ADK file Back up/kirim data Laporan Keuangan DIPA Petikan Satker Daerah setiap bulan.

- b) Menerima ADK file Back up/kirim data Laporan Keuangan DIPA Petikan Satker Pusat dari Bidlakbia Pusku Kemhan setiap bulan.
- c) Menerima ADK file Back up/kirim data Laporan Keuangan DIPA Petikan Satker Daerah dan DIPA Satker Pusat dari UAPPA-E1 dan setiap bulan.
- d) Menggabungkan data SAIBA dari UAPPA-E1.
- e) Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan Badan Perencanaan, Badan Logistik, Badan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI yang hasilnya dituangkan dalam bentuk BAR setiap semester dan tahunan.
- f) Melaksanakan rekonsiliasi eksternal dengan Direktorat APK Ditjen Perbendaharaan Kemkeu setiap triwulan, semester dan tahunan, apabila terdapat selisih dikoordinasikan dengan pihak yang terkait.
- g) Mengkompilasi daftar dan fotokopi SSPB dan SSBP dari UAPPA-E1 setiap bulan.
- h) Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari :
  - (1) Laporan Realisasi Anggaran
  - (2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja
  - (3) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
  - (4) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah
  - (5) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah
  - (6) Laporan Operasional
  - (7) Laporan Perubahan Ekuitas
  - (8) Neraca
  - (9) CaLK setiap triwulan, semester dan tahunan, dikirim ke Kementerian Keuangan.

## BAB IV

## PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

7. Sistematika Laporan Keuangan.
  - a. Kata Pengantar (Format 1).
  - b. Daftar Isi (Format 2).
  - c. Pernyataan Tanggung jawab. Pernyataan tanggung jawab memberikan penjelasan pertanggungjawaban Pengguna/Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dalam pembuatan Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan) yang disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (Format 3).
  - d. Reviu. Reviu memberikan penjelasan dari Badan Inspektorat telah mereviu Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan peraturan lain terkait dengan teknik penelusuran angka-angka dalam Laporan Keuangan, permintaan keterangan dan prosedur analitik yang diterapkan atas data keuangan serta mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit (Reviu dilaksanakan untuk pelaksanaan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan dan hanya untuk penyajian Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1 dan Tingkat UAPA (Format 3a).
  - e. Ringkasan. Ringkasan atas Laporan Keuangan dibuat secara berjenjang berdasarkan Sistem Akuntansi Pemerintahan dan peraturan yang berlaku guna memberikan penjelasan terhadap Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan kepada Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) (format 4).
  - f. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan pemakaian sumber daya keuangan yang dikelola oleh pemerintah, yang menggambarkan perbandingan antara anggaran dan realisasinya dalam satu periode pelaporan (Format 5).
  - g. Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu (Format 6).

- h. Laporan Operasional, laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi kegiatan non operasional, surplus/defisi sebelum pos luar biasa, pos luar biasa surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar (Format 7).
- i. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Format 8).
- j. CaLK merupakan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca. Selain itu CaLK juga mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan dianjurkan untuk diungkapkan di dalam Standar Akuntansi Pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian laporan keuangan secara wajar (Format 9).
  - 1) Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari :
    - a) Gambaran Umum Entitas
      - (1) Dasar Hukum dan Kebijakan Teknis (Entitas)

Menjelaskan tentang domisili dan bentuk hukum suatu entitas serta yuridiksi tempat entitas tersebut berada. Disamping itu, juga diungkapkan penjelasan mengenai sifat operasi entitas dan kegiatan pokoknya;
      - (2) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan

Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.
      - (3) Basis Akuntansi

Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
      - (4) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan Laporan keuangan
      - (5) Kebijakan Akuntansi

Menjelaskan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan oleh entitas dan metode metode penerapannya yang secara material mempengaruhi penyajian Laporan Realisasi Anggaran Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca. Pengungkapan juga harus meliputi pertimbangan-pertimbangan penting yang diambil dalam memilih prinsip-prinsip yang sesuai.

b) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran

Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:

- (1) Anggaran.
- (2) Realisasi.
- (3) Prosentase pencapaian.
- (4) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi.
- (5) Perbandingan dengan periode yang lalu.
- (6) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu.
- (7) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan.
- (8) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi.
- (9) Rincian lebih lanjut pembiayaan.
- (10) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- (11) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

c) Penjelasan atas Pos-pos Neraca

Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:

- (1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - (2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca;
  - (3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu
  - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
  - (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan
- d) Laporan Operasional
- (1) Perbandingan dengan periode yang lalu;
  - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
  - (3) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
  - (4) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;
  - (5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
  - (6) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan
- e) Laporan Perubahan Ekuitas
- (1) Perbandingan dengan periode yang lalu.
  - (2) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas.
  - (3) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu.
  - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
  - (5) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan

## f) Pengungkapan Penting Lainnya

Catatan atas Laporan Keuangan juga harus mengungkapkan informasi yang bila tidak diungkapkan akan menyesatkan bagi pembaca laporan. Catatan atas Laporan Keuangan harus mengungkapkan kejadian-kejadian penting selama tahun pelaporan, seperti:

- (1) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
  - (2) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
  - (3) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca.
  - (4) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan.
  - (5) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- k. Lampiran dan Daftar. Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA, LO, LPE dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.
- l. Lampiran Pendukung Laporan Keuangan Pokok. Dalam rangka memberikan informasi tambahan yang rinci, entitas dapat menyusun lampiran tambahan sebagai pendukung Laporan Keuangan pokok. Lampiran Pendukung Laporan Keuangan sebagai laporan dan catatan manajerial agar dipisah dari Laporan Keuangan – Pokok guna memenuhi tujuan Laporan Keuangan Yang Bertujuan Umum. Dengan demikian Lampiran Pendukung Laporan Keuangan merupakan catatan dan arsip manajerial yang disimpan dan diarsipkan oleh masing-masing unit akuntansi instansi.
- 1) Informasi tambahan dimaksud dapat berupa: Rincian laporan yang dihasilkan dari aplikasi, antara lain:
    - a) Laporan Realisasi Anggaran
    - b) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN
    - c) Laporan Realisasi Anggaran Kembali Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN

- d) Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN
  - e) Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN-menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I dan Wilayah)
  - f) Laporan Operasional
  - g) Laporan Perubahan Ekuitas
  - h) Neraca
  - i) Neraca Percobaan
- 2) Laporan pengguna barang
  - 3) Daftar Rekening Pemerintah
  - 4) Rencana dan Tindak Lanjut Kemhan dan TNI atas Temuan Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan Kemhan dan TNI.
  - 5) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan dalam rangka penyajian Laporan Keuangan yang andal

## 8. Jenis dan Periode Pelaporan

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah Laporan Keuangan disajikan untuk periode pelaporan Triwulan (periode yang berakhir 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan), pelaporan semesteran (periode yang berakhir 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan) dan untuk periode tahunan (periode yang berakhir 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan) sebagai berikut :

### a. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan

- 1) LRA UAPA Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan 31Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
- 2) LRA UAPPA-E1 Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA dan LRA UAPPA-W Triwulan di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LRA UAPPA-W Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

b. Laporan Realisasi Anggaran Semesteran

- 1) LRA UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
- 2) LRA UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA dan LRA UAPPA-W Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LRA UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

c. Laporan Realisasi Anggaran Tahunan

- 1) LRA UAPA Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan lingkup Kemhan dan TNI.
- 2) LRA UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA dan LRA UAPPA-W Tahunan di bawah wilayah kerja eselon 1, sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LRA UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

d. Laporan Operasional Triwulan

- 1) LO UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI
- 2) LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA dan LO UAPPA-W Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hash penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

- e. Laporan Operasional Semesteran
- 1) LO UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
  - 2) LO UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA dan LO UAPPA-W Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
  - 3) LO UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- f. Laporan Operasional Tahunan
- 1) LO UAPA Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAPPA-E1 sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
  - 2) LO UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA dan LO UAPPA-W Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.
  - 3) LO UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- g. Laporan Perubahan Ekuitas Triwulan
- 1) LPE UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
  - 2) LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA dan LPE UAPPA-W Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
  - 3) LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

h. Laporan Perubahan Ekuitas Semesteran

- 1) LPE UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
- 2) LPE UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA da LPE UAPPA-W Semesteran di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LPE UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

i. Laporan Perubahan Ekuitas Tahunan

- 1) LPE UAPA Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-E1 sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- 2) LPE UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA da LPE UAPPA-W Tahunan di bawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) LPE UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Tahunan sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

j. Neraca Semesteran

- 1) Neraca UAPA Semesteran berdasarkan penggabungan neraca UAPPA-E1 per 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
- 2) Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA dan Neraca UAPPA-W di bawah wilayah kerja eselon I per 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan

k. Neraca Tahunan

- 1) Neraca Kemhan dan TNI Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 per 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.

- 2) Neraca UAPPA-E1 Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA dan Neraca UAPPA-W di bawah wilayah kerja eselon I per 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.
- 3) Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.

1. CaLK

- 1) CaLK Triwulan menguraikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan
- 2) CaLK Semesteran menguraikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan
- 3) CaLK Tahunan menguraikan penjelasan naratif atau rincian dari angka yang tertera dalam Laporan realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas dan Neraca sampai dengan 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan

9. Penyajian jenis dan periode penyampaian laporan selain Laporan Keuangan diatur sebagai berikut;

a. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Bulanan	1. LRA Belanja-Bulanan 2. LRA Pengembalian Belanja-Bulanan 3. LRA Pendapatan-Bulanan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Bulanan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy Laporan</i></li> </ul>

		Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	
2.	Laporan Triwulan I dan Laporan Triwulan III (khusus Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum)	1. LRA-Belanja-Triwulan 2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan 3. LRA Pendapatan-Triwulan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Triwulan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
3.	Laporan Semester	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematik laporan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematik Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>

b. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPPA-W/UAPPA-E1

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Bulanan	1. LRA Belanja-Bulanan 2. LRA Pengembalian Belanja-Bulanan 3. LRA Pendapatan-Bulanan 4. LRA Pengembalian Pendapatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy Laporan</i></li> </ul>

		-Bulanan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	
2.	Laporan Triwulan I dan Laporan Triwulan III (khusus Satker yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum)	1. LRA-Belanja-Triwulan 2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan 3. LRA Pendapatan-Triwulan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Triwulan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
3.	Laporan Semester	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>

c. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perebendaharaan

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
----	-------------------	---------------	------------

1.	Laporan Triwulan I dan Laporan Triwulan III	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA Belanja-Triwulan</li> <li>2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan</li> <li>3. LRA Pendapatan- Triwulan</li> <li>4. LRA Pengembalian Pendapatan - Triwulan</li> <li>5. Laporan Operasional- Triwulan</li> <li>6. Laporan Perubahan Ekuitas-Triwulan</li> <li>7. Neraca- Triwulan</li> <li>8. Neraca Percobaan- Triwulan</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy Laporan dalam bentuk PDF</i></li> </ul>
2.	Juni	Laporan Keuangan Semesteran-mengikuti sistematik laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
3.	Desember	Laporan Keuangan Tahunan-mengikuti sistematika laporan keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>

d. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Tingkat UAPPA-E1

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Bulanan – Januari – Februari – April – Mei – Juli	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LRA Belanja-Bulanan</li> <li>2. LRA Pengembalian Belanja-Bulanan</li> <li>3. LRA Pendapatan-Bulanan</li> <li>4. LRA Pengembalian Pendapatan -Bulanan</li> <li>5. Laporan Operasional-Bulanan</li> <li>6. Laporan Perubahan Ekuitas-</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy Laporan dalam bentuk PDF</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Agustus</li> <li>- Oktober</li> <li>- November</li> </ul>	<p>Bulanan</p> <p>7. Neraca-Bulanan</p> <p>8. Neraca Percobaan-Bulanan</p>	
2.	<p>Laporan Triwulan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Triwulan I</li> <li>- Triwulan III</li> </ul>	<p>1. LRA-Belanja-Triwulan</p> <p>2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan</p> <p>3. LRA Pendapatan-Triwulan</p> <p>4. LRA Pengembalian Pendapatan-Triwulan</p> <p>5. Laporan Operasional-Bulanan</p> <p>6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan</p> <p>7. Neraca-Bulanan</p> <p>8. Neraca Percobaan-Bulanan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>
3.	<p>Laporan Semester</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Semester I</li> </ul>	<p>Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika Laporan Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>
4.	<p>Laporan Tahunan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tahunan Unaudited</li> <li>- Tahunan Audited</li> </ul>	<p>Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>

e. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-E1 ke Tingkat UAPA

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
----	-------------------	---------------	------------

1.	Laporan Bulanan – Januari – Februari – April – Mei – Juli – Agustus – Oktober – November	1. LRA Belanja-Bulanan 2. LRA Pengembalian Belanja-Bulanan 3. LRA Pendapatan-Bulanan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Bulanan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• <i>Softcopy Laporan dalam bentuk PDF</i></li> </ul>
2.	Laporan Triwulan – Triwulan I – Triwulan III	1. LRA-Belanja-Triwulan 2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan 3. LRA Pendapatan-Triwulan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Triwulan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>
3.	Laporan Semester – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>
4.	Laporan Tahunan – Tahunan Unaudited – Tahunan Audited	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetak</li> </ul>

f. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Tingkat Kemkeu c.q Ditjen Perbendaharaan

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1.	Laporan Triwulan – Triwulan I  – Triwulan III	1. LRA-Belanja-Triwulan 2. LRA Pengembalian Belanja-Triwulan 3. LRA Pendapatan-Triwulan 4. LRA Pengembalian Pendapatan-Triwulan 5. Laporan Operasional-Bulanan 6. Laporan Perubahan Ekuitas-Bulanan 7. Neraca-Bulanan 8. Neraca Percobaan-Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
2.	Laporan Semester – Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti sistematika Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>
3.	Laporan Tahunan – Tahunan Unaudited  – Tahunan Audited (Asersi Final)	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ADK</li> <li>• Cetakan</li> </ul>

10. Bentuk Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan dari Aplikasi SAIBA.

- a. Laporan Realisasi Anggaran.

- 1) Laporan Realisasi Anggaran untuk Triwulan pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA
  - a) Bentuk :
    - (1) UAKPA : Format 5 dari Lampiran I Juklak ini
    - (2) UAPPA-W : Format 5 dari Lampiran II Juklak ini.
    - (3) UAPPA-E1 : Format 5 dari Lampiran III Juklak ini.
    - (4) UAPA : Format 5 dari Lampiran IV Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.
  - c) Tata cara pengisian :
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Nomor.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan pembiayaan.
    - (3) Pengisian Lajur 3 :
      - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data jumlah estimasi pendapatan dari lajur 3 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah.
      - (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data jumlah anggaran setelah revisi dari lajur 4 Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
    - (4) Pengisian Lajur 4 :
      - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data realisasi pendapatan jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah.
      - (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data realisasi belanja jumlah

netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 8 Laporan Realisasi Anggaran Belanja.

- (5) Lajur 5 dengan memuat data selisih antara lajur 4 dikurangi lajur 3.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data prosentase realisasi Anggaran lajur 4 dibandingkan dengan lajur 3.
- d) Penutupan.
- (a) Masing-masing mulai lajur 3 sampai dengan lajur 5 dijumlah berdasarkan kelompok Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.
  - (b) Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggungjawab lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran untuk Semester pada UKPA, UAPPA-W, UAPPA-E dan UAPA
- a) Bentuk :
    - (1) UAKPA : Format 5 dari Lampiran I Juklak ini
    - (2) UAPPA-W : Format 5 dari Lampiran II Juklak ini.
    - (3) UAPPA-E1 : Format 5 dari Lampiran III Juklak ini.
    - (4) UAPA : Format 5 dari Lampiran IV Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja Negara dan Pembiayaan 30 Juni tahun berjalan dan 30 Juni tahun sebelumnya.
  - c) Tata cara pengisian :
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Uraian dari Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.

- (2) Lajur 2 dengan memuat data catatan kode yang tercantum pada CaLK.
- (3) Pengisian Lajur 3 :
  - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data jumlah estimasi pendapatan dari lajur 3 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah 30 Juni tahun berjalan.
  - (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data jumlah anggaran setelah revisi dari lajur 4 Laporan Realisasi Anggaran Belanja 30 Juni tahun berjalan.
- (4) Pengisian Lajur 4 :
  - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data realisasi pendapatan jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah 30 Juni tahun berjalan.
  - (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data realisasi belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 8 Laporan Realisasi Anggaran Belanja 30 Juni tahun berjalan.
- (5) Lajur 5 dengan memuat data prosentase realisasi terhadap Anggaran lajur 4 dibandingkan dengan lajur 3.
- (6) Pengisian Lajur 6 :
  - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data realisasi pendapatan jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah bulan 30 Juni tahun sebelumnya.
  - (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data realisasi belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 8 Laporan Realisasi Anggaran Belanja bulan 30 Juni tahun sebelumnya.

- d) Penutupan.
- (1) Masing-masing mulai lajur 3, lajur 4 dan lajur 6 dijumlah berdasarkan kelompok pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.
  - (2) Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggungjawab lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Tahunan pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E dan UAPA.
- a) Bentuk :
- (1) UAKPA : Format 5 dari Lampiran I Juklak ini
  - (2) UAPPA-W : Format 5 dari Lampiran II Juklak ini.
  - (3) UAPPA-E1 : Format 5 dari Lampiran III Juklak ini.
  - (4) UAPA : Format 5 dari Lampiran IV Juklak ini.
- b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja Negara dan Pembiayaan 31 Desember tahun berjalan dan 31 Desember tahun sebelumnya.
- c) Tata cara pengisian.
- (1) Lajur 1 dengan memuat data Uraian dari Pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat data catatan kode yang tercantum pada CaLK.
  - (3) Pengisian Lajur 3 :
    - (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data jumlah estimasi pendapatan dari lajur 3 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan

negara dan Hibah 31 Desember tahun berjalan.

- (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data jumlah anggaran setelah revisi dari lajur 4 Laporan Realisasi Anggaran Belanja 31 Desember tahun berjalan.

(4) Pengisian Lajur 4 :

- (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data realisasi pendapatan jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah 31 Desember tahun berjalan.

- (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data realisasi belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 8 Laporan Realisasi Anggaran Belanja 31 Desember tahun berjalan.

(5) Lajur 5 dengan memuat data prosentase realisasi terhadap Anggaran lajur 4 dibandingkan dengan lajur 3.

(6) Pengisian Lajur 6 :

- (a) Pendapatan Negara dan Hibah dengan memuat data realisasi pendapatan jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 7 Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan negara dan Hibah 31 Desember tahun sebelumnya.

- (b) Belanja dan Pembiayaan dengan memuat data realisasi belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini dari lajur 8 Laporan Realisasi Anggaran Belanja 31 Desember tahun sebelumnya.

d) Penutupan.

- (1) Masing-masing mulai lajur 3, lajur 4 dan lajur 6 dijumlah berdasarkan kelompok

pendapatan Negara dan Hibah, Belanja dan Pembiayaan.

- (a) Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggungjawab lengkap dengan pangkat/ golongan dan NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.
- b. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah.
- 1) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAKPA.
    - a) Bentuk : Periksa Format 10 Lampiran I Juklak ini.
    - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Hibah.
    - c) Tata cara pengisian.
      - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
      - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
      - (3) Pengisian lajur 3 dengan memuat data Estimasi Pendapatan.
      - (4) Pengisian lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan bulan/triwulan ini.
      - (5) Pengisian lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan bulan/triwulan ini.
      - (6) Pengisian lajur 6 dengan memuat data pengembalian realisasi pendapatan sampai dengan bulan/triwulan ini.
      - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil pengurangan lajur 5 dan lajur 6.
      - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 5 dibandingkan dengan lajur 3.
    - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dijumlah ke bawah.

- 2) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-W
  - a) Bentuk : Format 10 dari Lampiran II Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran PNB dan Hibah.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data Estimasi Pendapatan dari hasil kompilasi UAKPA di jajarannya.
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan bulan/triwulan ini dari hasil kompilasi UAKPA di jajarannya.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAKPA di jajarannya.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data pengembalian realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAKPA di jajarannya.
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil pengurangan lajur 5 dan lajur 6.
    - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 5 dibandingkan dengan lajur 3.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dijumlah ke bawah.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-E1.
  - a) Bentuk : Periksa Format 10 Lampiran III Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran PNB dan Hibah.

- c) Tata cara pengisian.
- (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
  - (3) Lajur 3 dengan memuat data Estimasi Pendapatan dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data pengembalian realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil pengurangan lajur 5 dan lajur 6.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 5 dibandingkan dengan lajur 3.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dijumlah ke bawah.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA
- a) Bentuk : Format 10 dari LampiranIV Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran PNB dan Hibah.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.

- (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
  - (3) Lajur 3 dengan memuat data Estimasi Pendapatan dari hasil kompilasi UAPPA-E1.
  - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan triwulan ini dari hasil kompilasi Baku II.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-E1.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data pengembalian realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-E1.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil pengurangan lajur 5 dan lajur 6.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 5 dibandingkan dengan lajur 3.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dijumlah ke bawah.
- c. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.
- 1) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAKPA.
    - a) Bentuk : Format 11 dari Lampiran I Juklak ini.
    - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian PNB dan Hibah.
    - c) Tata cara pengisian.
      - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
      - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.

- (3) Pengisian lajur 3 dengan memuat data estimasi pendapatan nihil.
  - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan lalu.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data realisasi pengembalian pendapatan triwulan ini.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan ini.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil prosentase realisasi pendapatan lajur 6 dibandingkan dengan lajur 3.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 6 dijumlah ke bawah.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-W.
- a) Bentuk : Format 11 dari Lampiran II Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian PNB dan Hibah.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data estimasi pendapatan nihil.
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data kompilasi dari hasil realisasi pengembalian pendapatan sampai dengan triwulan lalu UAKPA di jajarannya.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data hasil kompilasi dari jumlah realisasi pengembalian pendapatan triwulan ini UAKPA di jajarannya.

- (6) Lajur 6 dengan memuat data hasil kompilasi dari realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan ini Baku IV di jajarannya.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 6 dibandingkan dengan lajur 3.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 6 dijumlah ke bawah.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-E1.
- a) Bentuk: Periksa Format 11 dari Lampiran III Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian PNBPN dan Hibah.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
    - (3) Pengisian lajur 3 dengan memuat data estimasi pendapatan nihil.
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data kompilasi dari hasil realisasi pengembalian pendapatan sampai dengan triwulan lalu UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data hasil kompilasi dari jumlah realisasi pengembalian pendapatan triwulan ini UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data hasil kompilasi dari realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan ini UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.

- (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil prosentase realisasi pendapatan lajur 6 dibandingkan dengan lajur 3.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 6 dijumlah ke bawah.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.
- a) Bentuk : Periksa Format 11 dari Lampiran IV Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Hibah.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran Pendapatan.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data uraian dari Kode Anggaran Pendapatan.
    - (3) Pengisian lajur 3 dengan memuat data estimasi pendapatan nihil.
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data kompilasi dari hasil realisasi pengembalian pendapatan sampai dengan triwulan lalu UAPPA-E1.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data hasil kompilasi dari jumlah realisasi pengembalian pendapatan triwulan ini UAPPA-E1.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data hasil kompilasi dari realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan ini UAPPA-E1.
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Pendapatan lajur 6 dibandingkan dengan lajur 3.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 6 dijumlah ke bawah.
- d. Laporan Realisasi Anggaran Belanja.

- 1) Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk Triwulan, Semester dan Tahunan UAKPA.
  - a) Bentuk : Format 12 dari Lampiran I Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran terhadap Belanja.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data Anggaran semula (DIPA awal).
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi).
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data Realisasi Belanja triwulan ini sesuai data SPM/SP2D.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah sampai dengan triwulan ini
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data Realisasi Pengembalian Belanja (SSPB) sampai dengan triwulan ini
    - (8) Lajur 8 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 6 dan lajur 7.
    - (9) Lajur 9 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Anggaran Belanja lajur 6 dibandingkan dengan lajur 4.
    - (10) Lajur 10 dengan memuat data sisa anggaran dari hasil pengurangan lajur 4 dan lajur 6.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 8 dan lajur 10 dijumlahkan kebawah.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-W.

- a) Bentuk : Format 12 dari Lampiran II Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data Anggaran semula (DIPA awal) hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (4) Lajur 4 dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data Realisasi Belanja triwulan ini sesuai data SPM/SP2D hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data Realisasi SSPB sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (8) Lajur 8 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 6 dan lajur 7.
    - (9) Lajur 9 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Anggaran Belanja lajur 6 dibandingkan dengan lajur 4.
    - (10) Lajur 10 dengan memuat data sisa anggaran dari hasil pengurangan lajur 4 dan lajur 6.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 8 dan lajur 10 dijumlahkan kebawah.
- 3) Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-E1.
- a) Bentuk : Format 12 dari Lampiran III Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Belanja.

- c) Tata cara pengisian.
- (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
  - (3) Lajur 3 dengan memuat data Anggaran semula (DIPA awal) hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajaranya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (4) Lajur 4 dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) hasil kompilasi dari Baku III di jajaranya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data Realisasi Belanja bulan/triwulan ini sesuai data SPM/SP2D hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajaranya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajaranya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data Realisasi SSPB sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajaranya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 6 dan lajur 7.
  - (9) Lajur 9 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Anggaran Belanja lajur 6 dibandingkan dengan lajur 4.
  - (10) Lajur 10 dengan memuat data sisa anggaran dari hasil pengurangan lajur 4 dan lajur 6.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 8 dan lajur 10 dijumlah kebawah.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.

- a) Bentuk: Format 12 dari Lampiran IV Juklak ini.
- b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
- c) Tata cara pengisian.
  - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
  - (3) Lajur 3 dengan memuat data Anggaran semula (DIPA awal) hasil kompilasi dari Baku II.
  - (4) Lajur 4 dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data Realisasi Belanja triwulan ini sesuai data SPM/SP2D hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data Realisasi SSPB sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah netto sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 6 dan lajur 7.
  - (9) Lajur 9 dengan memuat data hasil prosentase Realisasi Anggaran Belanja lajur 6 dibandingkan dengan lajur 4.
  - (10) Lajur 10 dengan memuat data sisa anggaran dari hasil pengurangan lajur 4 dan lajur 6.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 8 dan lajur 10 dijumlah kebawah.
- e. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja.

- 1) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAKPA.
  - (a) Bentuk: Format 13 dari Lampiran I Juklak ini.
  - (b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja dengan dokumen SSPB.
  - (c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data data Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
    - (4) Lajur 4 dengan dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) nihil.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan yang lalu.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja triwulan ini.
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 5 dan lajur 6.
    - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase realisasi anggaran lajur 7 dibandingkan dengan lajur 4.
    - (9) Lajur 9 dengan memuat data sisa anggaran nihil.
  - (d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dan lajur 9 dijumlah kebawah.
- 2) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-W.
  - a) Bentuk : Format 13 dari Lampiran II Juklak ini.

- b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja dengan dokumen SSPB.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
    - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
    - (3) Lajur 3 dengan memuat data data Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
    - (4) Lajur 4 dengan dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) nihil.
    - (5) Lajur 5 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan yang lalu hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja triwulan ini hasil kompilasi dari UAKPA di jajarannya.
    - (7) Lajur 7 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 5 dan lajur 6.
    - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase realisasi anggaran lajur 7 dibandingkan dengan lajur 4.
    - (9) Lajur 9 dengan memuat data sisa anggaran nihil.
  - d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dan lajur 9 dijumlah ke bawah.
- 3) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAPPA-E1.
- a) Bentuk : Format 13 dari Lampiran III Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja dengan dokumen SSPB.
  - c) Tata cara pengisian.

- (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
  - (3) Lajur 3 dengan memuat data data Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
  - (4) Lajur 4 dengan dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) nihil.
  - (5) Lajur 5 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan yang lalu hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajarannya dan Bidlakbia Pusku Kemhan.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 5 dan lajur 6.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase realisasi anggaran lajur 7 dibandingkan dengan lajur 4.
  - (9) Lajur 9 dengan memuat data sisa anggaran nihil.
- d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dan lajur 9 dijumlah ke bawah.
- 4) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.
- a) Bentuk: Format 13 dari Lampiran IV Juklak ini.
  - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Pengembalian Belanja dengan dokumen SSPB.
  - c) Tata cara pengisian.
    - (1) Lajur 1 dengan memuat data Kode Anggaran.

- (2) Lajur 2 dengan memuat data Uraian dari Kode Anggaran.
- (3) Lajur 3 dengan memuat data data Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
- (4) Lajur 4 dengan dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) nihil.
- (5) Lajur 5 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan yang lalu hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
- (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-E1.
- (8) Lajur 7 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil penjumlahan lajur 5 dan lajur 6.
- (9) Lajur 8 dengan memuat data hasil prosentase realisasi anggaran lajur 7 dibandingkan dengan lajur 4.
- (10) Lajur 9 dengan memuat data sisa anggaran nihil.

d) Penutupan. Masing-masing lajur 3 sampai dengan lajur 7 dan lajur 9 dijumlah ke bawah.

f) Laporan Operasional.

Laporan Operasional pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E dan UAPA Triwulan, Semester dan Tahunan

1) Bentuk :

- (a) UAKPA : Format 7 dari Lampiran I  
Juklak ini
- (b) UAPPA-W : Format 7 dari Lampiran II  
Juklak ini.
- (c) UAPPA-E1 : Format 7 dari Lampiran III  
Juklak ini.
- (d) UAPA : Format 7 dari Lampiran IV  
Juklak ini.

- 2) Kegunaannya adalah untuk menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi kegiatan non operasional, surplus/defisi sebelum pos luar biasa, pos luar biasa surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar.
- 3) Tatacara Pengisian
  - (a) Lajur 1 memuat uraian perkiraan
  - (b) Lajur 2 memuat data kode
  - (c) Lajur 3 memuat data transaksi tahun 2015.
  - (d) Lajur 4 memuat data transaksi tahun 2014.

g. Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan Perubahan Ekuitas pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E dan UAPATriwulan, Semester dan Tahunan

- 1) Bentuk :
  - (a) UAKPA : Format 8 dari Lampiran I Juklak ini
  - (b) UAPPA-W : Format 8 dari Lampiran II Juklak ini.
  - (c) UAPPA-E1 : Format 8 dari Lampiran III Juklak ini.
  - (d) UAPA : Format 8 dari Lampiran IV Juklak
- 2) Kegunaannya adalah untuk menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
- 3) Tatacara Pengisian
  - (a) Lajur 1 dengan memuat uraian perkiraan
  - (b) Lajur 2 dengan memuat data kode
  - (c) Lajur 3 memuat data transaksi tahun 2015.
  - (d) Lajur 4 memuat data transaksi tahun 2014.

h. Bentuk Neraca.

- 1) Neraca Semester dan Tahunan.

a) Neraca Semester UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.

(1) Bentuk :

- (a) UAKPA : Format 6 dari Lampiran I Juklak ini.
- (b) UAPPA-W : Format 6 dari Lampiran II Juklak ini.
- (c) UAPPA-E1 : Format 6 dari Lampiran III Juklak ini.
- (d) UAPA : Format 6 dari Lampiran IV Juklak ini.

(2) Kegunaannya adalah untuk menyajikan data Aset lancar, Piutang Jangka Panjang, Aset Tetap, Aset lainnya, Kewajiban jangka Pendek, Ekuitas per 30 Juni tahun berjalan dengan 30 Juni tahun yang lalu.

(3) Tata cara pengisian.

- (a) Lajur 1 dengan memuat data uraian dari perkiraan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dana.
- (b) Lajur 2 dengan memuat data Catatan dari lajur 1.
- (c) Pengisian Lajur 3 : dengan memuat data Aset, Kewajiban dan Ekuitas dana 30 Juni tahun berjalan.
- (d) Pengisian Lajur 4: dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 30 Juni tahun sebelumnya.

(4) Penutupan.

- (a) Lajur 3 dan lajur 4 dijumlah kebawah untuk Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana.
- (b) Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP dengan memakai huruf cetak serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.

b) Neraca Tahunan UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.

(1) Bentuk :

- (a) UAKPA : Format 6 dari Lampiran I Juklak ini.
- (b) UAPPA-W : Format 6 dari Lampiran II Juklak ini.
- (c) UAPPA-E1 : Format 6 dari Lampiran III Juklak ini.
- (d) UAPA : Format 6 dari Lampiran IV Juklak ini.

(2) Kegunaannya adalah untuk menyajikan data Aset lancar, Aset Tetap, Aset lainnya, Piutang Jangka Panjang Kewajiban jangka Pendek, Ekuitas per 31 Desember tahun berjalan dengan 31 Desember tahun yang lalu.

(3) Tata cara pengisian.

- (a) Lajur 1 dengan memuat data uraian dari perkiraan Aset, Kewajiban dan Ekuitas dana.
- (b) Lajur 2 dengan memuat data Catatan dari lajur 1.
- (c) Pengisian Lajur 3 : dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 31 Desember tahun berjalan.
- (d) Pengisian Lajur 4: dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 31 Desember tahun sebelumnya.

(4) Penutupan.

- (a) Lajur 3 dan lajur 4 dijumlah kebawah untuk Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana.
- (b) Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggungjawab lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP dengan memakai huruf cetak

serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.

2) Neraca Percobaan. Neraca Percobaan Semester dan Tahunan UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.

a) Bentuk :

(1) UAKPA : Format 14 dari Lampiran I Juklak ini.

(2) UAPPA-W : Format 14 dari Lampiran II Juklak ini.

(3) UAPPA-E1 : Format 14 dari Lampiran III Juklak ini.

(4) UAPA : Format 14 dari Lampiran IV Juklak ini.

b) Kegunaannya adalah menyajikan data sebagai bahan untuk pembuatan Neraca.

c) Tata cara pengisian.

(1) Lajur 1 dengan memuat data Nomor Kode Transaksi.

(2) Lajur 2 dengan memuat data Nomor Kode Perkiraan.

(3) Lajur 3 dengan memuat data uraian Nama Perkiraan.

(4) Lajur 4 dengan memuat data jumlah debet atas perkiraan.

(5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah kredit atas perkiraan.

d) Penutupan. Masing-masing lajur 4 dan Lajur 5 dijumlah ke bawah.

i. Lampiran Pendukung terdiri dari :

1) Laporan Pengguna Barang dari Badan Logistik (Pus BMN). Format 16 lampiran I,II,III dan IV.

2) Rencana Tindak Tahunan UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA terhadap temuan pemeriksaan BPK atas laporan keuangan tahun 2xx2.

a) Bentuk :

- (1) UAKPA : Format 17 dari Lampiran I Juklak ini.
  - (2) UAPPA-W : Format 17 Lampiran II Juklak ini.
  - (3) UAPPA-E1: Format 17 dari Lampiran III Juklak ini.
  - (4) UAPA : Format 17 dari Lampiran IV Juklak ini.
- b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan rencana tindak terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan tahun 2xx2.
- c) Tata cara pengisian :
- (1) Lajur 1 dengan memuat Nomor urut.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat uraian temuan pemeriksaan BPK sesuai yang dimuat dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).
  - (3) Lajur 3 dengan mencantumkan tanda silang (X) apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam Tahun Anggaran Berjalan.
  - (4) Lajur 4 dengan mencantumkan tanda silang (X) apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan dalam tahun anggaran berikutnya.
  - (5) Lajur 5 dengan mencantumkan tanda silang (X) apabila temuan pemeriksaan BPK harus diselesaikan 2-3 tahun.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat uraian rencana tindak yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.
  - (7) Lajur 7 dengan mencantumkan batas akhir penyelesaian rencana tindak, dengan memperhatikan klasifikasi temuan sesuai kolom (3), (4) dan (5).
- d) Penutupan. Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggungjawab lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.

- 3) Daftar Rekening UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA Tahun 2xx2.
- a) Bentuk:
- (1) UAKPA : Format18 dari Lampiran I Juklak ini.
  - (2) UAPPA-W : Format18 dari Lampiran II Juklak ini.
  - (3) UAPPA-E1 : Format18 dari Lampiran III Juklak ini
  - (4) UAPA : Format18 dari Lampiran IV Juklak ini.
- b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan daftar rekening Tahun 2xx2.
- c) Tata cara pengisian :
- (1) Lajur 1 dengan memuat Nomor urut.
  - (2) Lajur 2 dengan memuat nama kantor/Satuan Kerja.
  - (3) Lajur 3 dengan mencantumkan nama Kementerian/Baku II.
  - (4) Lajur 4 dengan mencantumkan kode Bagian Anggaran.
  - (5) Lajur 5 dengan mencantumkan jenis rekening.
  - (6) Lajur 6 dengan memuat nomor rekening.
  - (7) Lajur 7 dengan memuat nama rekening.
  - (8) Lajur 8 dengan memuat nama rekening.
  - (9) Lajur 9 dengan memuat nama Bank/Kantor Pos dimana rekening berada.
  - (10) Lajur 10 dengan memuat jumlah saldo pada rekening tersebut (dalam rupiah atau valuta asing) pada saat dilaporkan.
- d) Penutupan. Di bawah garis penutup sebelah kanan dicantumkan tempat kedudukan, tanggal, bulan, tahun, jabatan, nama pejabat yang bertanggung jawab lengkap dengan pangkat/golongan dan

NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.

- j. Penanggung jawab Laporan Keuangan.
- 1) Laporan Keuangan UAPA. Tanggung jawab Laporan Keuangan Satker berada pada Ka Satker selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
  - 2) Laporan Keuangan UAPPA-W. Tanggung jawab Laporan Keuangan UAPPA-W berada pada Pang/Dan/Ka Kotama selaku kompilator laporan keuangan UAKPA dalam jajarannya.
  - 3) Laporan Keuangan UAPPA-E1. Tanggung jawab Laporan Keuangan UAPPA-E1 berada pada Kepala Unit Organisasi selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Barang yang penyelesaiannya dilaksanakan oleh UAPPA-E1 bersama-sama dengan Badan Perencanaan dan Badan Logistik di lingkungan UO dan sebelum dikirim kepada Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang dalam hal ini Kapusku Kemhan terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Inspektorat Jenderal Unit Organisasi yang bersangkutan dengan menerbitkan Reviu Laporan Keuangan.
  - 4) Laporan Keuangan Kemhan. Tanggung jawab Laporan Keuangan Kemhan berada pada Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang yang penyelesaiannya dilaksanakan oleh UAPA bersama-sama dengan Badan Perencanaan dan Badan Logistik di lingkungan Kemhan dan TNI, sebelum dikirim kepada Menteri Keuangan terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Inspektorat Jenderal Kemhan dengan menerbitkan Reviu Laporan Keuangan.
- k. Pejabat penandatanganan Laporan Keuangan.
- 1) UAKPA.
    - (a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk atas nama Ka Satker.
    - (b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan, ditandatangani oleh Ka Satker.
  - 2) UAPPA-W.
    - (a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh Pang/Dan/Ka Kotama atas nama Pangkotama/Lakpus.
    - (b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan, ditandatangani oleh Pang/Dan/Ka kotama/Lakpus.

- 3) UAPPA-E1.
  - (a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh Kapusku TNI/ Dirku/Kadisku Angkatan/ Kabidkukem Pusku Kemhan atas nama Ka UO.
  - (b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan, ditandatangani oleh Ka UO.
- 4) UAPA.
  - (a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh Kapusku Kemhan atas nama Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang.
  - (b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan ditandatangani oleh Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang.
1. Jadwal Pengiriman dan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan.
  - 1) Laporan Keuangan UAKPA.
    - (a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 15 April 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-W.
    - (b) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 12 Juli 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-W .
    - (c) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan IIIselambat-lambatnya tanggal 15 Oktober 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-W .
    - (d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 23 Januari 2xx3 sudah diterima UAPPA-W .
    - (e) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke UAPPA-W sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Laporan Keuangan UAPPA-W.
    - (a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 23 April 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-E1.

- (b) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 17 Juli 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-E1 .
  - (c) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 23 Oktober 2xx2 sudah diterima oleh UAPPA-E1 .
  - (d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 2 Februari 2xx3 sudah diterima UAPPA-E1 .
  - (e) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke UAPPA-E1 sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Laporan Keuangan UAPPA-E1.
- (a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 28 April 2xx2 sudah diterima oleh Kemhan.
  - (b) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 22 Juli 2xx2 sudah diterima oleh Kemhan.
  - (c) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 29 Oktober 2xx2 sudah diterima oleh Kemhan.
  - (d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 10 Februari 2xx3 sudah diterima Kemhan.
  - (e) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke UAPA Pusku Kemhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan.
- (a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 7 Mei 2xx2 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.
  - (b) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 26 Juli 2xx2 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.
  - (c) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 7 November 2xx2 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.

- (d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal terakhir Februari 20xx3 sudah diterima Kementerian Keuangan.
  - (c) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- m. Hal-hal Untuk Mendapatkan Perhatian.
- 1) Dana pemanfaatan aset
  - 2) Dana lintas tahun
  - 3) Dana Hibah
  - 4) Dana Yanmasum dicatat dalam Neraca dan dijelaskan dalam CaLK.
  - 5) Dana Siaga Operasi, Reimbursement, Dana Sitaan dan Dana Menunggu Keputusan Pengadilan dicatat dalam Neraca dan CaLK.

## BAB V

### SANKSI

11. Sanksi yang diberikan apabila terdapat keterlambatan dalam menyampaikan Laporan Keuangan adalah Teguran secara tertulis berupa Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan secara berjenjang sesuai Lampiran VI Juklak ini.
- a. Kapusku Kemhan Membuat Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (NHPLK) kepada Unit Organisasi (UAPPA-E1)
  - b. Ka UO membuat Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (NHPLK) kepada Kotama
  - c. Kaku Kotama membuat Nota Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan (NHPLK) kepada Satker.

## BAB VI

## PENUTUP

12. Laporan Keuangan Kemhan disusun secara berjenjang dari mulai UAKPA (Satker Penerima DIPA), UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.
13. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
14. Dengan dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini maka Petunjuk Pelaksanaan Kapusku Kemhan Nomor : Juklak/06/XII/2013 tanggal 6 Desember 2013 dinyatakan tidak berlaku lagi.
15. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
Pada tanggal 13 Juli 2015

Kepala Pusat Keuangan,

Tri Prasodjo  
Laksamana Pertama TNI

Kepada Yth :

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

Tembusan :

1. Menteri Pertahanan
2. Sekjen Kemhan
3. Irjen Kemhan
4. Irjen TNI
5. Irjen Angkatan
6. Dirjen Renhan Kemhan
7. Dirjen Kuathan Kemhan
8. Kapus BMN Baranahan Kemhan.

