



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/22/IX/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
BADAN LAYANAN UMUM DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PERTAHANAN DAN TENTARA NASIONAL INDONESIA**

**DIKELUARKAN DI JAKARTA
PADA TANGGAL 7 SEPTEMBER 2020**

Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/22/IX/2020 tanggal 7 September 2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Kemhan dan TNI.

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB – I : Pendahuluan	1
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	2
3. Dasar	2
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut	3
BAB – II : Ketentuan Umum	4
5. Umum	4
BAB – III : Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum	5
6. Penyelenggaraan Sistem Akuntansi (SAI) dan Pelaporan Keuangan.....	5
7. Proses Bisnis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan UAKPA BLU...	7
8. Penggunaan Data dan Laporan Keuangan BLU dalam rangka Penyusunan Laporan UAPPA-E1 dan UAPA yang membawahi BLU	11
9. Penyajian Jenis dan Periode Penyampaian Laporan Keuangan....	13
BAB – IV : Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	16
10. Penyusunan Laporan Keuangan BLU dilaksanakan oleh UAKPA (Satker BLU).....	16
11. Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasian Tingkat Eselon-1, UAPPA-E1 Melaksanakan Penggabungan Data dan Laporan Keuangan BLU dan Non BLU	19
BAB – V : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	19
12. Sistematika Laporan Keuangan	19
13. Jadwal penyusunan dan pengiriman Laporan Keuangan.....	32

BAB – VI	: Reviu atas Laporan Keuangan	33
	14. Reviu atas Laporan Keuangan	33
BAB – VII	: Pernyataan Tanggung Jawab.....	33
	15. Pernyataan Tanggung Jawab.....	33
BAB – VIII	: Penutup	34

Lampiran : Laporan Keuangan Satker BLU dengan format sebagai berikut :

- a. Format 1 : Kata Pengantar.
- b. Format 2 : Daftar Isi.
- c. Format 3 : Pernyataan Telah di Reveiu
- d. Format 3a : Pernyataan Tanggung Jawab
- e. Format 4 : Ringkasan Laporan Keuangan
- f. Ilustrasi Format Laporan Keuangan BLU
- g. Ilustrasi Transaksi Penyusunan Laporan Keuangan BLU
- h. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan BLU



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
PUSAT PELAPORAN DAN PEMBINAAN
KEUANGAN PERTAHANAN**

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR : JUKLAK/ 22 /IX/2020**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI**

BAB I

PENDAHULUAN

1. Umum.
 - a. Badan Layanan Umum (BLU) dibentuk sebagai pengejawantahan dari teori agensifikasi yang memisahkan antara fungsi kebijakan (*regulator*) dengan fungsi pelayanan publik dalam struktur organisasi pemerintah. Fungsi regulator dilakukan oleh kantor pusat kebijakan, sedangkan pelayanan publik dilakukan di kantor-kantor yang melaksanakan tugas pelayanan. BLU didirikan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa tanpa mengutamakan mencari keuntungan (*profit oriented*) semata dan dalam pelaksanaan kegiatannya didasarkan pada prinsip produktifitas, efisiensi, dan efektifitas.
 - b. Fleksibilitas pengelolaan BLU memberikan keleluasaan kepada pimpinan BLU, baik dalam pengelolaan sumberdaya maupun anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dan keluaran (*output*) sesuai rencana. Dalam pengelolaan anggaran termasuk yang bersumber dari BLU diperlukan transparansi dan akuntabilitas dalam perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan anggaran agar tidak ditemukan pelanggaran pada saat pengawasan dan pemeriksaan.
 - c. Pelaporan atas pelaksanaan anggaran BLU merupakan kewajiban bagi setiap entitas pengelola BLU yang disusun dalam bentuk Laporan Keuangan (LK). Kementerian Pertahanan (Kemhan) sebagai salah satu Kementerian Negara/Lembaga (K/L) berkewajiban menyusun LK tingkat K/L selaku UAPA yang merupakan konsolidasi LK dari 5 Unit Organisasi (UO), terdiri atas: Kemhan, Mabes TNI, TNI AD, TNI AL, dan TNI AU sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan atas seluruh entitas akuntansi di lingkungan Kemhan dan TNI termasuk dalam pengelolaan BLU.

- d. Laporan Keuangan (LK) BLU adalah bentuk pertanggungjawaban BLU berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL), Neraca, Laporan Operasional (LO) Laporan Arus Kas (LAK), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).
 - e. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disebut BLU adalah Instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
 - f. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU merupakan bagian dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI), dilaksanakan oleh Satuan Kerja (Satker) pengelola BLU selaku UAKPA.
 - g. Penyusunan Laporan Keuangan BLU dilakukan berdasarkan kebijakan Akuntansi Badan Layanan Umum (BLU) sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) berbasis Akrual.
 - i. Laporan Keuangan BLU digunakan :
 - 1) Dalam rangka pengintegrasian Laporan Keuangan BLU ke dalam Laporan Keuangan konsolidasian tingkat Eselon I (UAPPA E-1).
 - 2) Sebagai lampiran Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan (UAPA).
 - j. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia dan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 42/PMK.05/2017 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 220/PMK.05/2016 Tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum, perlu disusun Pedoman Penyusunan LK BLU di Lingkungan Kemhan dan TNI.
2. Maksud dan Tujuan.
- a. Maksud penyusunan Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah sebagai pedoman seluruh Satker BLU dalam menyusun Laporan Keuangan.
 - b. Tujuan disusunnya Juklak ini adalah untuk mewujudkan keseragaman serta tertib Adiministrasi dalam Penyusunan dan penyampaian LK Satker BLU di lingkungan Kemhan dan TNI.
3. Dasar
- a. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

- b. 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).
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 217/PMK.05/2015 tentang Pernyataan Standar Akuntansi Berbasis AkruaI Nomor 13 tentang Penyajian Laporan Keuangan Badan Layanan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1818).
 - d. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 215/PMK.05/2016 tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 213/PMK.05/2013 tanggal 31 Desember 2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.
 - e. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 42/PMK.05/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 220/PMK.05/2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum.
 - f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - g. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia.
 - h. Peraturan Direktur Jenderal Perencanaan Pertahanan Nomor 09 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Fasilitas Kesehatan di Lingkungan Kemhan dan TNI.
4. Ruang lingkup dan Tata Urut.

Ruang Lingkup Juklak ini meliputi penjelasan tentang Sistem Akuntansi Pelaporan Keuangan BLU, Prosedur dan Pelaksanaan Penyusunan LK BLU, Reviu LK BLU dan Pernyataan Tanggung Jawab, dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. BAB I Pendahuluan
- b. BAB II Ketentuan Umum
- c. BAB III Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU
- d. BAB IV Prosedur Penyusunan LK BLU
- e. BAB V Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan BLU
- f. BAB VI Reviu Laporan Keuangan
- g. BAB VII Pernyataan Tanggung Jawab
- h. BAB VIII Penutup

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Umum. Untuk tertib administrasi, kesatuan pemahaman, dan kebenaran, serta keakuratan data dalam penyiapan/pelaksanaan penyusunan LK Satker BLU perlu diperhatikan pengertian-pengertian sebagai berikut:
- a. Akuntansi adalah proses identifikasi, pencatatan, pengukuran, pengklasifikasian, pengikhtisaran transaksi dan kejadian keuangan, penyajian laporan, serta penginterpretasian atas hasilnya.
 - b. Standar Akuntansi Pemerintahan, yang selanjutnya disebut SAP, adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
 - c. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 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.
 - d. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran dan pelaporan keuangan BLU.
 - e. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
 - f. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satuan kerja.
 - g. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
 - h. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
 - i. 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.

- j. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah Suatu Kerangka dalam Prosedur Pembuatan laporan Keuangan agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan Keuangan.
- k. Unit Akuntansi Instansi adalah Unit Organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
- l. Reviu Laporan Keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian laporan keuangan oleh suatu satuan pemeriksaan intern BLU dan/atau oleh auditor Aparat Pengawas Intern Kementerian Pertahanan yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi dan Laporan Keuangan BLU telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan, dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan untuk menghasilkan Laporan Keuangan Kementerian yang berkualitas.
- m. Aparat Pengawas Intern Pemerintah, yang selanjutnya disebut APIP, adalah Inspektorat Jenderal/Inspektorat Umum/Inspektorat atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern yang bertanggung jawab langsung kepada Menteri/Pimpinan lembaga.

BAB III

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN

BADAN LAYANAN UMUM

- 6. Penyelenggaraan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Pelaporan Keuangan.

Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU (SA BLU) merupakan bagian dari SAI, SA BLU dilaksanakan oleh Satker BLU selaku UAKPA. UAKPA secara umum melaksanakan sistem, subsistem dan prosedur akuntansi atas kejadian transaksional, dan mendukung kebutuhan

penyajian data serta informasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan BLU secara periodik, serta menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan BLU sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

- a. Dalam rangka mendukung penyelenggaraan SAI, UAKPA Satker BLU menyelenggarakan dan mengembangkan subsistem akuntansi secara mandiri untuk dapat menghasilkan pencatatan transaksional sesuai dengan karakteristik BLU.

- b. Subsistem Akuntansi dikembangkan sesuai dengan praktik bisnis yang sehat untuk dapat mencatat transaksi dan kejadian keuangan serta akuntansi berdasarkan dokumen sumbernya yang menjadi pengakuan hak dan kewajiban BLU secara transaksional.
- c. Penyelenggaraan dan pengembangan subsistem akuntansi termasuk prosedur dan subsistem akuntansi transaksional, bagan akun standar, dan dokumen sumber yang mendukung kebutuhan penyajian data dan informasi yang lengkap dan selaras dalam penyusunan Laporan Keuangan BLU sesuai dengan SAP dan kebijakan akuntansi yang ditetapkan Kementerian Keuangan.
- d. Dalam rangka menyusun Laporan Keuangan BLU, Satker BLU melakukan sebagai berikut:
 - 1) Pengumpulan
 - 2) Pencatatan
 - 3) Pengikhtisarandata transaksi dan informasi kejadian keuangan.
- e. Pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran termasuk data yang berasal dari subsistem akuntansi transaksional.
- f. Penyusunan Laporan Keuangan BLU dilakukan berdasarkan kebijakan akuntansi Badan Layanan Umum sesuai dengan SAP berbasis Akrual.
- g. Kebijakan Akuntansi BLU yang meliputi pengakuan, pengukuran, pencatatan, penyajian serta jurnal transaksi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan BLU mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Keuangan tentang Kebijakan Akuntansi BLU
- h. Dalam rangka menjaga validitas dan keandalan data pada Laporan Keuangan BLU, Satker BLU melakukan rekonsiliasi data dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara.
- i. Rekonsiliasi data dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan tentang Rekonsiliasi.
- j. Tata cara Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan BLU berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai penyusunan dan penyampaian Laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- k. Dalam rangka Pembinaan Keuangan Satker BLU, Laporan Keuangan disampaikan oleh Satker BLU kepada Dit. APK pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang memiliki fungsi pembinaan keuangan BLU.
- l. Laporan Keuangan BLU ditandatangani oleh Kasatker BLU selaku UAKPA BLU, dan sekaligus memberikan penegasan ruang lingkup

m. kewajiban dan tanggung jawabnya dalam penyajian Laporan Keuangan BLU yang dituangkan ke dalam bentuk “Pernyataan Tanggung Jawab”. Pernyataan tanggung Jawab laporan keuangan tersebut merupakan bagian tidak terpisahkan dalam penyampaian Laporan Keuangan BLU.

7. Proses Bisnis Akuntansi dan Pelaporan Keuangan pada UAKPA BLU. Kegiatan transaksi yang berhubungan dengan sub-sistem akuntansi secara mandiri, termasuk prosedur dan sub-sistem akuntansi transaksional, bagan akun standar transaksional, dan dokumen sumber transaksional, merupakan fase input. Data yang dihasilkan dari fase input diselaraskan untuk dapat diproses pada fase process, baik secara format dokumen pengesahan, bagan akun standar, jurnal standar, laporan keuangan, maupun format data dalam arsip data komputer.

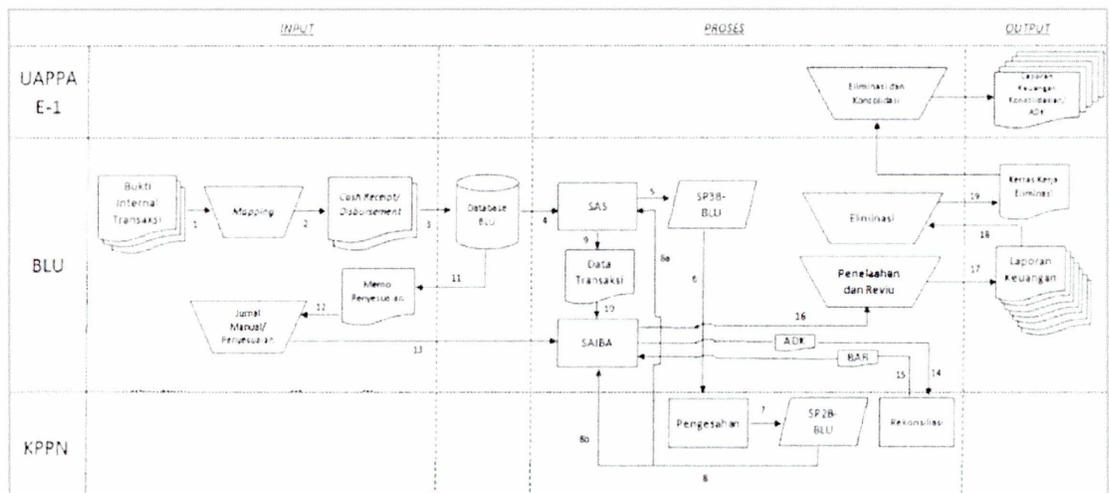
Hasil utama dari proses bisnis SA BLU ini adalah laporan keuangan BLU yang bertujuan umum yang terdiri dari:

- Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
- Laporan Perubahan Sisa Anggaran Lebih (LP SAL).
- Neraca.
- Laporan Operasional (LO).
- Laporan Arus Kas BLU (LAK BLU).
- Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

Dengan memperhatikan bahwa SA BLU merupakan bagian dari SAI, terdapat proses bisnis untuk membantu menggabungkan laporan keuangan BLU ke dalam laporan keuangan tingkat eselon I dan tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang membawahi BLU

Secara umum proses bisnis sistem SA BLU yang dilakukan oleh UAKPA BLU dituangkan dalam alur pada gambar sebagai berikut

Gambar 1. Proses Bisnis SA BLU



Keterangan:

1. Mapping akun
 - a. Bukti-bukti internal atas transaksi BLU seperti kuitansi, faktur, dokumen penagihan, bon, dan lain-lain bukti transaksi yang dipersamakan dibukukan oleh petugas yang memiliki fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan secara periodik dalam rangka proses pengesahan pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
 - b. Pencatatan atau pembukuan transaksi ekonomi oleh petugas akuntansi dan pelaporan keuangan ke dalam sub-sistem akuntansi internal BLU dapat dikembangkan secara mandiri oleh BLU dalam rangka mendukung penyusunan dan penyajian laporan keuangan BLU.
 - c. Bukti-bukti dan/ atau pembukuan dari petugas akuntansi dan pelaporan keuangan tersebut selanjutnya diverifikasi dan divalidasi oleh verifikator /validator untuk memastikan keselarasan akun-akun pengesahan yang digunakan. Penyelarasan akun tersebut merupakan proses konversi atau mapping akun-akun transaksional secara internal BLU ke dalam akun-akun sesuai dengan Bagan Akun Standar yang diatur oleh Menteri Keuangan.
 - d. Proses konversi (mapping) akun-akun tersebut dituangkan dalam dokumen Bukti Penerimaan Kas (Cash Receipt) dan Bukti Pengeluaran Kas (Cash Disbursement) atau yang dipersamakan dalam rangka pembentukan dokumen transaksi proses pengesahan pada KPPN.
2. Pembuatan Bukti Penerimaan Kas (Cash Receipt) dan Bukti Pengeluaran Kas (Cash Disbursement) atau yang Dipersamakan.
 - a. Dilakukan dalam rangka proses pengakuan dan pengesahan pendapatan BLU dan belanja BLU pada KPPN, yang secara kas telah diterima dan/ atau dikeluarkan oleh BLU.
 - b. Format dokumen Bukti Penerimaan Kas (Cash Receipt) dan Bukti Pengeluaran Kas (Cash Disbursement) atau yang dipersamakan dapat dibuat sesuai dengan kemandirian dan kebutuhan masing-masing BLU. Namun demikian, secara substansi dokumen tersebut sekurang-kurangnya harus menyajikan akun internal BLU dan jumlahnya serta hasil mapping (akun sesuai BAS) beserta jumlahnya.
3. Penyimpanan Data Transaksi Harian BLU
 - a. Bentuk, format dan kebutuhan penyimpanan data transaksi harian BLU disesuaikan dengan kemandirian BLU.
 - b. Data transaksi harian BLU (database BLU) tersebut digunakan untuk keperluan pada fase process, yaitu:

- 1) Proses pengesahan pendapatan dan belanja BLU pada KPPN dengan interaksi menggunakan aplikasi SAS (Sistem Akuntansi Satker) ; dan
 - 2) Proses pencatatan jurnal manual/penyesuaian atas transaksi-transaksi akrual untuk penyajian laporan keuangan semesteran dan tahunan, dengan interaksi menggunakan aplikasi SAIBA (Sistem Akuntansi Instansi Basis Akrual).
4. Perekaman resume data transaksi harian BLU ke dalam Aplikasi SAS Dalam rangka perekaman dokumen SP3B-BLU (Surat Permintaan Pengesahan Pendapatan dan Belanja - BLU) untuk pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara kas pada KPPN.
 5. Penerbitan SP3B - BLU Hasil verifikasi dan validasi secara internal BLU terhadap perekaman transaksi pengesahan pendapatan dan belanja BLU secara kas dalam aplikasi SAS, satker BLU menerbitkan SP3B - BLU.
 6. Penyampaian SP3B - BLU ke KPPN mitra kerja Penyampaian SP3B - BLU oleh Satker BLU kepada KPPN mitra kerja dapat dilakukan secara periodik dan/ atau sesuai ketentuan yang mengatur mengenai pengesahan transaksi BLU.
 7. Pengesahan Pendapatan dan Belanja BLU secara kas oleh KPPN Berdasarkan SP3B - BLU yang diajukan oleh Satker BLU, KPPN mitra kerja menerbitkan SP2B - BLU dan disampaikan ke Satker BLU untuk dokumentasi akuntansi dan administrasi.
 8. Perekaman SP2B - BLU Dokumen dan data SP2B - BLU yang diterima dari KPPN dilakukan perekaman melalui aplikasi SAIBA dengan dua cara, yaitu:
 - a. Dokumen SP2B-BLU (nomor SP2B-BLU) dicatat pada aplikasi SAS untuk mempermudah penarikan data transaksi secara otomatis oleh aplikasi SAIBA pada proses selanjutnya; atau
 - b. Dokumen SP2B-BLU (nomor SP2B-BLU) dicatat secara manual pada aplikasi SAIBA untuk mengakomodasi perlakuan database aplikasi SAS tidak terkoneksi dengan database aplikasi SAIBA.
 9. Penarikan Data Transaksi oleh Aplikasi SAIBA.
 10. Proses pada Aplikasi SAIBA Data hasil penarikan dari Aplikasi SAS disimpan dalam database Aplikasi SAIBA. Data ini akan digabungkan dengan data lain hasil penginputan jurnal manual dan data transaksi hasil kiriman Aplikasi SIMAK BMN. Seluruh data kemudian diproses membentuk buku besar, neraca percobaan, dan komponen laporan keuangan BLU.

11. Penyediaan Data untuk Keperluan Jurnal Manual Tidak seluruh data transaksi diproses melalui dokumen SP3B-BLU. Transaksi-transaksi penyesuaian maupun koreksi hanya dapat dilakukan melalui penginputan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/ atau jurnal balik. Data untuk melakukan jurnal manual ini disuplai melalui database atau buku pembantu transaksi periodik BLU yang dikembangkan secara mandiri.
12. Memo Penyesuaian Transaksi periodik yang direkam dengan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/ atau jurnal balik dituangkan dalam dokumen akuntansi berupa Memo Penyesuaian.
13. Jurnal Manual/Penyesuaian Atas dasar Memo Penyesuaian, dilakukan penginputan jurnal manual pada Aplikasi SAIBA.
14. Rekonsiliasi Data Rekonsiliasi merupakan proses pencocokan data transaksi keuangan yang di proses dengan beberapa sistem/ subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Proses ini dilakukan untuk meminimalisasi terjadinya perbedaan pencatatan yang berdampak pada validitas dan akurasi data yang disajikan dalam Laporan Keuangan. Dalam hal terjadi perbedaan data, rekonsiliasi dapat mendeteksi dan mengetahui penyebab terjadinya perbedaan.
15. Memperbarui (Updating) Data Apabila hasil rekonsiliasi mengharuskan adanya perbaikan data, maka perlu dilakukan perbaruan (updating) data pada SAIBA.
16. Penelaahan dan Reviu Draft Laporan Keuangan Data Laporan Keuangan yang telah melewati proses rekonsiliasi masih perlu ditelaah dan direviu lagi. Hal ini dilakukan sebagai upaya menjaga kualitas penyajian laporan keuangan. Proses penelaahan dapat dilakukan secara periodik dan mandiri oleh petugas akuntansi dan atasannya. Selain ditelaah, Laporan Keuangan BLU direviu oleh SPI-BLU dan/ atau oleh APIP.
17. Penyusunan Laporan Keuangan BLU terdiri dari LRA, LP-SAL, Neraca, LO, LAK, LPE, dan CaLK. Laporan Keuangan BLU yang disajikan tersebut merupakan pertanggungjawaban keuangan BLU selaku entitas pelaporan yang diberikan kemandirian pengelolaan keuangan.

Ilustrasi formulir Memo Penyesuaian dapat diilustrasikan sebagaimana Gambar 2.

Gambar 2. Ilustrasi Formulir Memo Penyesuaian

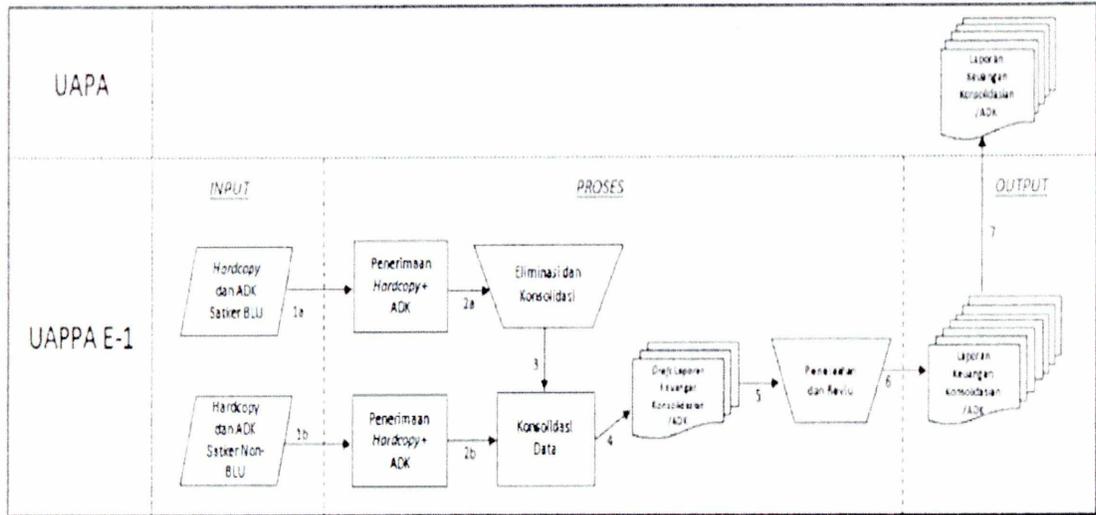
MEMO PENYESUAIAN					
Bagian Anggaran	()	_____			
Eselon I	()	_____			
Wilayah	()	_____			
Satuan Kerja	()	_____			
No. Dokumen		_____			
Tanggal		_____			
Tahun Anggaran		_____			
Keterangan		_____			
Kategori Jurnal Penyesuaian/Jurnal Penyesuaian Neraca/Jurnal Koreksi/Jurnal Umum :					
1	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Diterima Di Muka	17	<input type="checkbox"/>	Transfer Masuk
2	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Yang Masih Harus Diterima	18	<input type="checkbox"/>	Transfer Keluar
3	<input type="checkbox"/>	Belanja Dibayar Di Muka	19	<input type="checkbox"/>	Koreksi Beban Aset
4	<input type="checkbox"/>	Belanja Yang Masih Harus Dibayar	20	<input type="checkbox"/>	Pendapatan dari Alokasi APBN-BLU
5	<input type="checkbox"/>	Penyisihan Piutang	21	<input type="checkbox"/>	Kas Lainnya di BLU
6	<input type="checkbox"/>	Penghapusan Piutang	22	<input type="checkbox"/>	Uang Muka Belanja
7	<input type="checkbox"/>	Kas Lainnya di Bendahara Penerimaan	23	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Penerimaan	24	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	Kas Lainnya di Bendahara Pengeluaran	25	<input type="checkbox"/>	Hibah Langsung
10	<input type="checkbox"/>	Kas di Bendahara Pengeluaran	26	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	Koreksi Antar Beban	27	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	Pendapatan Selisih Kurs Belum Terealisasi	28	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	Beban Selisih Kurs Belum Terealisasi	29	<input type="checkbox"/>	
14	<input type="checkbox"/>	Piutang Jangka Panjang	30	<input type="checkbox"/>	
15	<input type="checkbox"/>	Koreksi Lainnya	31	<input type="checkbox"/>	
16	<input type="checkbox"/>	Piutang Jangka Pendek	32	<input type="checkbox"/>	Jurnal Umum
Jurnal					
No	D/K	Kode Akun	Uraian Nama Akun	Rupiah Debet	Rupiah Kredit
Keterangan					
Dibuat oleh :		Disetujui oleh :		Direkam oleh :	
Petugas Verifikasi Akuntansi				Petugas Komputer	
Tanggal		Tanggal		Tanggal	

8. Penggunaan Data dan Laporan Keuangan BLU dalam rangka Penyusunan Laporan Keuangan UAPPA-E1 dan UAPA yang Membawahi BLU.

Laporan Keuangan BLU merupakan salah satu dokumen yang digunakan oleh UAPPA-E1 dan UAPA yang membawahi BLU untuk melakukan konsolidasian data dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian tingkat Eselon I dan tingkat Kementerian Negara.

Keseluruhan pengiktisaran data transaksi diproses oleh Satker BLU, termasuk apabila terdapat perubahan dan perbaikan data transaksi. Kegiatan UAPPA EI dan UAPA dalam menggunakan data Laporan Keuangan BLU dapat diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 3 sebagai berikut:

Gambar 3. Kegiatan Penggunaan Data Laporan Keuangan BLU dalam Menyusun Laporan Keuangan Konsolidasian



Keterangan:

1. Penerimaan
Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian tingkat Eselon 1, UAPPA EI menerima data dan laporan keuangan dari Satker BLU (1 a) dan Satker non-BLU (1 b) yang berada dalam lingkup kerja Eselon 1 yang bersangkutan.
2. Pemrosesan Data untuk Laporan Keuangan Konsolidasian.
 - a. Terhadap data dan laporan keuangan BLU (2a) , UAPPA E- 1 melakukan penggabungan atau konsolidasi data dan proses eliminasi transaksi terhadap akun-akun transaksi antar-entitas pemerintah pusat. Untuk mempermudah proses eliminasi, UAPPA E-1 dapat memanfaatkan kertas kerja eliminasi dan/atau Laporan Keuangan BLU yang disajikan setelah eliminasi yang disusun oleh BLU.
 - b. Terhadap data dan Laporan Keuangan Satker non-BLU (2b) , UAPPA E- 1 mengkonsolidasikan dengan menggabungkan data dan laporan keuangan.
3. Penggabungan data untuk Laporan Keuangan Konsolidasian Format Laporan Keuangan BLU yang telah dieliminasi dan data siap dikonsolidasi dilakukan penggabungan dengan laporan keuangan dari Satker non-BLU. Format Laporan Keuangan BLU dengan telah siap

dikonsolidasi berupa komponen Laporan Keuangan yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, dan LPE.

4. Pencetakan Draft data dan angka dalam komponen Laporan Keuangan UAPPA E- 1 konsolidasian tingkat UAPPA E-1.
 5. Penelaahan dan Reviu Draft data dan angka dalam komponen Laporan Keuangan konsolidasian tingkat UAPPA E- 1.
 6. Penyusunan Laporan Keuangan Tingkat UAPPA E-1 secara periodik.
 7. Penyampaian Laporan Keuangan tingkat UAPPA E-1 ke UAPA .
9. Penyajian Jenis dan periode penyampaian laporan Keuangan diatur sebagai berikut:
- a. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Bulanan	LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Arus Kas, LPE Neraca.	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis web **)
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran, mengikuti Sistemika Laporan Keuangan	- Cetak
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan, mengikuti Sistemika Laporan Keuangan	- Cetak

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Arus Kas, LPE Neraca.	- Cetak/
			- UAPPA-E1 dapat mengunduh Web
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti Sistemika Laporan Keuangan	- Cetak/
			- UAPPA-E1 dapat mengunduh Web
3	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistemika Laporan Keuangan	- Cetak
			- UAPPA-E1 dapat mengunduh Web

***) aplikasi berbasis web antara lain SAS, SAIBA dan lainnya yang sedang dilakukan.

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK	- Cetak
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti Sistemika Laporan Keuangan	- Cetak

3	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan	- Cetak
---	---	---	---------

d. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke Tingkat UAPA

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	LRA, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Arus Kas, LPE, Neraca. dan CaLK	- Cetak
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti Sistematika Laporan Keuangan	- Cetak
2	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan	- Cetak

e. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-E1 ke Tingkat UAPA (Konsolidasian/penggabungan BLU dan Non BLU)

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	LRA, LO, LPE, Neraca dan CaLK	- Cetak
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti Sistematika Laporan Keuangan	- Cetak

3	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistematika Laporan Keuangan	- Cetak
---	---	---	---------

BAB IV

PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

10. Penyusunan Laporan Keuangan BLU dilaksanakan oleh UAKPA (Satker BLU) sebagai berikut:

a. Prosedur:

- 1) Proses pada Aplikasi SAIBA Data hasil penarikan dari Aplikasi SAS disimpan dalam database Aplikasi SAIBA. Data ini akan digabungkan dengan data lain hasil penginputan jurnal manual dan data transaksi hasil kiriman Aplikasi SIMAK BMN. Seluruh data kemudian diproses membentuk buku besar, neraca percobaan, dan komponen laporan keuangan BLU (proses bisnis sistem SA BLU yang dilakukan oleh UAKPA BLU dapat diilustrasikan sebagaimana pada Gambar 1)
- 2) Penyediaan Data untuk Keperluan Jurnal Manual Tidak seluruh data transaksi diproses melalui dokumen SP3B-BLU. Transaksi-transaksi penyesuaian maupun koreksi hanya dapat dilakukan melalui penginputan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/atau jurnal balik. Data untuk melakukan jurnal manual ini disuplai melalui database atau buku pembantu transaksi periodik BLU yang dikembangkan secara mandiri.
- 3) Memo Penyesuaian Transaksi periodik yang direkam dengan jurnal manual berupa jurnal penyesuaian, jurnal koreksi dan/atau jurnal balik dituangkan dalam dokumen akuntansi berupa Memo Penyesuaian.
- 4) Jurnal Manual/Penyesuaian Atas dasar Memo Penyesuaian, dilakukan penginputan jurnal manual pada Aplikasi SAIBA.
- 5) Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat.
- 6) 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 BLU 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 SA dan SAI Tingkat KPPN.
 - f) Rekonsiliasi realisasi pendapatan antara data SA dan SAI Tingkat KPPN.
 - g) Rekonsiliasi mutasi uang persediaan antara data SAU dan SAI Tingkat KPPN.
 - h) Laporan Realisasi Anggaran.
 - i) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - j) Neraca.
 - k) Neraca Percobaan.
 - l) Laporan Operasional (LO)
 - m) Laporan Arus Kas
 - n) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
 - o) Laporan Realisasi Anggaran Belanja, Belanja melalui KPPN dan BUN.
 - p) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja, Pengembalian Belanja melalui KPPN dan BUN.
 - q) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah, Pendapatan Negara dan Hibah melalui KPPN dan BUN.
 - r) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah, Pendapatan Negara dan Hibah melalui KPPN dan BUN.
- 7) Mengirimkan ADK setelah rekonsiliasi dengan KPPN ke Unit Akuntansi di atasnya setiap bulan melalui email.

b. Periode Pelaporan:

1) Bulanan dan Triwulan

- a) Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
- b) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja.
- c) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah.
- d) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.
- e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
- f) Laporan Operasional.
- g) Laporan Arus Kas.
- h) Laporan Perubahan Ekuitas.
- i) Neraca.
- j) Neraca Percobaan.
- k) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK).

2) Semester dan Tahunan

- a) Laporan Realisasi Anggaran Belanja.
- b) Laporan Realisasi Pengembalian Belanj.,
- c) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah.
- d) Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah.
- e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih.
- f) Laporan Operasional (LO).
- g) Laporan Arus Kas.
- h) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE.,
- i) Neraca.
- j) Neraca Percobaan.
- k) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK.)

11. Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan konsolidasian Tingkat Eselon-1, UAPPA-E1 melaksanakan penggabungan data Laporan Keuangan BLU dan Non BLU

BAB V

PELAKSANAAN PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

12. Sistematika Laporan Keuangan.
 - a. Kata Pengantar (Format 1).
 - b. Daftar Isi (Format 2).
 - c. Pernyataan Tanggung jawab. Pernyataan tanggung jawab memberikan penjelasan pertanggungjawaban Kuasa Pengguna Anggaran/Barang dalam pembuatan Laporan Keuangan (Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, 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, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, 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 (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 Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, 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
Laporan Realisasi Anggaran menyajikan realisasi pendapatan LRA, belanja, surplus/defisit LRA-BLU, pembiayaan BLU, dan sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran BLU yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode. (Format 5)
- g. Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih (LP SAL) menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Saldo Anggaran lebih tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.(Format 6).
LP SAL pada BLU menyajikan antara lain pos-pos Saldo Anggaran Lebih, Penggunaan Saldo Anggaran Lebih, Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran tahun berjalan, Koreksi Kesalahan Pembukuan tahun sebelumnya, lain-lain dan Saldo Anggaran Lebih Akhir.
- h. Neraca menyajikan posisi keuangan BLU mengenai aset, kewajiban dan ekuitas pada tanggal tertentu. (Format 7)
- i. Laporan Operasional menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang di kelola oleh pemerintah pusat untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dalam satu periode pelaporan.
Laporan Operasional, laporan yang menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar (Format 8).
- j. Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan perubahan kas, dan setara kas selama satu periode akuntansi, dan saldo kas dan setara kas pada tanggal pelaporan pada BLU. Arus masuk dan keluar kas diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi, pendanaan dan transitoris. (Format 9)
- k. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan di bandingkan dengan tahun sebelumnya. (Format 10)
- l. 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.

- m. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), adalah komponen Laporan Keuangan yang meliputi penjelasan, daftar rincian dan/atau analisis atas Laporan Keuangan dan pos-pos yang disajikan dalam LRA, LP SAL, Neraca, LO, LAK dan LPE. CaLK mencakup informasi tentang kebijakan akuntansi yang dipergunakan oleh entitas pelaporan dan informasi lain yang diharuskan dan di anjurkan untuk diungkapkan di dalam setandar akuntansi pemerintahan serta ungkapan-ungkapan yang diperlukan untuk menghasilkan penyajian Laporan Keuangan secara wajar.

Struktur Catatan atas Laporan Keuangan terdiri dari :

- 1) Penjelasan Umum Entitas
 - a) Profil dan kebijakan teknis satker BLU
 - b) Menjelaskan latar belakang berdirinya Badan Lauyanan Umum. Dapat ditambahkan dasr hokum dan tanggal berdirinya BLU.
 - c) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan
 - d) Menjelaskan pendekatan penyusunan Laporan Keuangan BLU. Termasuk di dalamnya menjelaskan system yang digunakan untuk mengolah data transaksi keuangan dan menyajikan Laporan Keuangan.
 - e) Basis Akuntansi
Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dalam menyusun dan meyajikan Laporan Keuangan.
 - f) Dasar pengukuran menjelaskan difinisi pengukuran dan dasar pengukuran yang digunakan dalam menyusun dan menyajikan Laporan Keuangan.
 - g) Kebijakan Akuntansi
Kebijakan Akuntansi menjelaskan kebijakan akuntansi yang digunakan. Kebijakan pengakuan, pengukuran, pencatatan dan penyajian pos-pos dalam Laporan Keuangan (pendapatan, belanja, beban, aset, kewajiban dan ekuitas) diuraikan secara jelas sebagai bahan ajuan dalam memahami Laporan Keuangan.
- 2) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Realisasi Anggaran
Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut :
 - a) Pendapatan.
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
 - (1) Jumlah realisasi pendapatan untuk periode berkenaan dan persentasi realisasi dari estimasi pendapatannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel.

- (2) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran/estimasi dengan realisasinya.
- (3) Perbandingan realisasi pendapatan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan.
- (4) Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan menurut sumber pendapatan.
- (5) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
- (6) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

b) Belanja

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi belanja untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel.
- (2) Jika signifikan, perlu ditambahkan penjelasan mengenai perbedaan antara anggaran dengan realisasinya.
- (3) Perbandingan realisasi belanja periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan.
- (4) Penjelasan lebih lanjut rincian belanja 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 atas hal-hal penting yang diperlukan.

c) Pembiayaan

Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:

- (1) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel.

- (2) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/ atau pengeluaran pembiayaan.
 - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- d) Sisa Lebih Penggunaan Anggaran (SiLPA/Sisa Kurang Penggunaan Anggaran (SiKPA)
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Jumlah realisasi pembiayaan untuk periode berkenaan dan persentase realisasi dari pagu anggarannya. Penyajian dapat dilakukan dalam bentuk tabel.
 - (2) Perbandingan realisasi pembiayaan periode berjalan dengan periode lalu disertai penjelasan atas perbedaan tersebut jika signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut penerimaan pembiayaan dan/ atau pengeluaran pembiayaan.
 - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- 3) Penjelasan atas Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
- a) Saldo anggaran lebih awal
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
 - (1) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu.
 - (2) Penjelasan SAL Awal.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.

- b) Penggunaan saldo anggaran lebih
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Perbandingan Penggunaan Saldo Anggaran Lebih (SAL) Awal periode berjalan dengan periode lalu.
 - (2) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SAL.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- c) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Penjelasan lebih lanjut transaksi penggunaan SiLPA/ SiKPA.
 - (2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (3) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperluka
- d) Sisa Lebih/Kurang Pembiayaan Anggaran (SiLPA/ SiKPA)
setelah penyesuaian
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Perbandingan SiLPA/SiKPA setelah penyesuaian periode berjalan dengan periode lalu.
 - (2) Penjelasan lebih lanjut rincian transaksi penyesuaian SiLPA/ SiKPA.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- e) Koreksi Kesalahan Pembukuan Tahun Sebelumnya dan Lain-lain
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Perbandingan koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain periode berjalan dengan periode lalu.

- (2) Penjelasan lebih lanjut rincian koreksi kesalahan pembukuan tahun sebelumnya dan lain-lain.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- f) Saldo Anggaran Lebih Akhir.
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Perbandingan Saldo Anggaran Lebih (SAL) akhir periode berjalan dengan periode lalu.
 - (2) Penjelasan SAL akhir.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- 4) Penjelasan atas Pos-pos Neraca
- a) Aset
Bagian ini menjelaskan hal-hal antarara lain:
 - (1) Perbandingan aset per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu.
 - (2) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun aset.
 - (3) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu.
 - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
 - b) Kewajiban
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
 - (1) Perbandingan kewajiban per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu.
 - (2) Penjelasan lebih lanjut rincian atas masing-masing akun-akun kewajiban.

- (3) Penjelasan atas perbedaan (mutasi) antara periode berjalan dengan periode lalu.
 - (4) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (5) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- c) Ekuitas
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- (1) Perbandingan ekuitas per tanggal pelaporan tahun berjalan dengan per tanggal pelaporan periode lalu.
 - (2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (3) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan
- 5) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Operasional
Laporan Operasional terdiri dari beberapa bagian antara lain :
- a) Pendapatan Operasional
 - (1) Perbandingan pendapatan operasioanal periode berjalan dengan periode yang lalu.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode yang lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pendapatan-LO menurut sumber pendapatan.
 - (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.
 - b) Beban Operasional
 - (1) Perbandingan beban operasional periode berjalan dengan periode yang lalu.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi.
 - (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.
- c) Kegiatan Non Operasional
 - (1) Perbandingan surplus/defisit kegiatan non operasional, nilai tukar dan kerugian/keuntungan penurunan nilai aset periode berjalan dengan periode yang lalu.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode yang lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos yang terdapat pada kegiatan non operasional.
 - (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) Pos-pos Luar Biasa
 - (1) Perbandingan pendapatan/beban luar biasa periode berjalan dengan periode yang lalu.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka laporan keuangan.
 - (4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- 6) Penjelasan atas Pos-pos Laporan Arus Kas.
Laporan Arus Kas terdiri dari beberapa bagian meliputi :
 - a) Arus Kas dari Aktivitas Operasi
 - (1) Perbandingan arus kas dari aktifitas operasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktifitas operasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar.

- (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.
- b) Arus Kas dari Aktivitas Investasi
- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas investasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar.
 - (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.
- c) Arus Kas dari Aktivitas Pendanaan
- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas investasi periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar.
 - (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas investasi menurut arus kas masuk dan arus kas keluar.
 - (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) Arus Kas dari Aktivitas Transitoris.
- (1) Perbandingan arus kas dari aktivitas transitoris periode berjalan dengan periode lalu, baik arus kas masuk maupun arus kas keluar.

- (2) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode lalu untuk nilai yang signifikan.
 - (3) Penjelasan lebih lanjut rincian pos-pos arus kas dari aktivitas transitoris menurut arus kas masuk dan arus kas keluar.
 - (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.
- e) Kas Pada BLU
- (1) Perbandingan pos Kas pada BLU periode berjalan dengan periode lalu.
 - (2) Penjelasan mutasi penyesuaian dan/atau reklasifikasi saldo Kas pada BLU.
 - (3) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - (4) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- f) Kas dan dana yang dikuasai diluar aktivitas Operasi, Investasi, Pendanaan dan Transitoris.
- (1) Penjelasan atas penyajian dan/atau mutasi Kas dan Dana yang tidak masuk dalam aktivitas operasi, aktivitas investasi, aktivitas pendanaan dan aktivitas transitoris, antara lain berupa Kas di Bendaharan Pengeluaran Kas lainnya di Bendahara Pengeluaran dan/atau Dana Kelolaan BLU.
 - (2) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - (3) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- 7) Penjelasan atas pos-pos Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)
Bagian ini menjelaskan hal-hal antara lain:
- a) Perbandingan pos-pos pada LPE periode berjalan dengan periode yang lalu.
 - b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dengan periode yang lalu untuk nilai signifikan.

- c) Penjelasan pos-pos ekuitas awal, surplus/difisit LO, dampak kumulatif perubahan kebijakan akuntansi/kesalahan mendasar, koreksi yang menambah/mengurangi ekuitas, transaksi antar entitas dan ekuitas akhir.
 - d) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - e) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan.
- 8) 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:
- a) Penggantian manajemen pemerintahan selama tahun berjalan.
 - b) Kesalahan manajemen terdahulu yang telah dikoreksi oleh manajemen baru.
 - c) Komitmen atau kontinjensi yang tidak dapat disajikan pada Neraca.
 - d) Penggabungan atau pemekaran entitas tahun berjalan dan kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- m. Lampiran dan Daftar. Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA, Laporan Saldo Anggaran Lebih, LO, Laporan Arus Kas, LPE dan Neraca dan pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.
- Lampiran Pendukung Laporan Keuangan Pokok. Dalam rangka memberikan informasi tambahan yang rinci, entitas dapat menyusun lampiran tambahan sebagai pendukung Laporan Keuangan pokok.
- n. 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 Belanja melalui KPPN dan BUN
 - c) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN
 - d) Laporan Realisasi Anggaran Kembali Pendapatan Negara dan Hibah Kementerian Negara/Lembaga melalui KPPN dan BUN.
 - e) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih
 - f) Neraca
 - g) Neraca Percobaan
 - h) Laporan Arus Kas
 - i) Laporan Operasional
 - j) Laporan Perubahan Ekuitas
- 2) Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Satker BLU
 - 3) Laporan pengguna barang
 - 4) Laporan Rekapitulasi Hutang
 - 5) Laporan Rekapitulasi Piutang dan Posisi Kas Bank
 - 6) Memo Penyesuaian
 - 7) Daftar Rekening Satker BLU
 - 8) Pengungkapan-pengungkapan lainnya yang terjadi setelah tanggal Neraca
 - 9) Daftar atau Tabel yang diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang andal.
 - 10) Rencana dan Tindak Lanjut Kemhan dan TNI atas Temuan Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan Kemhan dan TNI.
 - 11) Ikhtisar Laporan Badan lainnya
 - 12) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun laporan keuangan dalam rangka penyajian Laporan Keuangan yang andal.

13. Jadwal penyusunan dan pengiriman Laporan Keuangan

Laporan Keuangan yang harus disampaikan oleh UAKPA adalah Laporan Keuangan yang disusun dan 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. Periode penyusunan Laporan Keuangan.

- 1) Laporan Realisasi Anggaran Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 2) Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 3) Laporan Operasional Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 4) Laporan Arus Kas Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 5) Laporan Perubahan Ekuitas Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 6) Laporan Neraca Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).
- 7) CaLK Triwulan, Semesteran, Tahunan (Unaudited dan Audited).

b. Jadwal Pengiriman Laporan Keuangan.

- 1) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 15 April 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
- 2) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 15 Juli 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
- 3) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 15 Oktober 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
- 4) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 22 Januari 2xx2 sudah diterima UAPPA-W.
- 5) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke UAPPA-W sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

14. Reviu Atas Laporan Keuangan
 - a. Dalam rangka memperoleh keyakinan terbatas atas kualitas Laporan Keuangan BLU yang disajikan oleh BLU selaku entitas pelaporan, dilakukan reviu atas Laporan Keuangan BLU.
 - b. Reviu dilaksanakan oleh satuan pemeriksaan intern BLU.
 - c. Dalam hal, tidak terdapat satuan pemeriksaan intern BLU, reviu dilakukan oleh Inspektorat UO yang secara organisatoris membawahi Satker BLU.
 - d. Atas pelaksanaan reviu dibuat pernyataan Telah di Reviu yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan BLU semesteran dan Tahunan.

BAB VII

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

15. Pernyataan Tanggung Jawab.
 - a. Satker BLU membuat Pernyataan Tanggungjawab atas Laporan Keuangan BLU.
 - b. Pernyataan Tanggung Jawab memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian internal yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
 - c. Pernyataan tanggung Jawab dapat diberikan paragraph penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam Laporan Keuangan.

BAB VIII
PENUTUP

16. Laporan Keuangan Kemhan disusun secara berjenjang dari mulai UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA. Laporan Keuangan BLU dilaksanakan oleh Satker BLU selaku UAKPA, dan dikonsolidasikan pada UAPPA-E1
17. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
18. Dengan dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini agar Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan untuk menginformasikan kepada Satker BLU di jajaran UO masing-masing.
19. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal di keluarkan.

Dikeluarkan di Jakarta
Pada Tanggal 7 September 2020

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Agus Supriadi, S.Sos
Laksamana Pertama TNI

Kepada Yth :

1. Kapusku TNI
2. Dirkuad
3. Kadiskual
4. Kadiskuau
5. Karorenku Setjen Kemhan

Tembusan :

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