



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

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/23/IX/2020**

TENTANG

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

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

Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor : Juklak/23/IX/2020 tanggal 7 September 2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB – I : Pendahuluan	1
1. Umum	1
2. Maksud dan Tujuan	1
3. Dasar	2
4. Ruang Lingkup dan Tata Urut	2
 BAB – II : Ketentuan Umum	 3
5. Umum	3
 BAB – III : Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan	 7
6. Umum	7
a. UAKPA	7
b. UAPPA-W	10
c. UAPPA-E1	11
d. UAPA	12
 BAB – IV : Pelaksanaan Penyusunan Laporan Keuangan	 13
7. Sistematika Laporan Keuangan	13
8. Jenis dan Periode Pelaporan	18
9. Penyajian Jenis dan Periode Penyampaian Laporan.....	22
10. Bentuk Laporan Realisasi Anggaran yang dihasilkan dari Aplikasi SAIBA	25
 BAB – V : Pedoman Telaah Laporan Keuangan.....	 49
11. Telaah Laporan Keuangan.....	49
12. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan.....	50
 BAB– VI : Penutup.....	 51

Lampiran-lampiran :

1. Lampiran I : Laporan Keuangan Satker dengan format sebagai berikut :
 - a. Format 1 : Kata Pengantar.
 - b. Format 2 : Daftar Isi.
 - c. Format 3 : Pernyataan Tanggung Jawab
 - d. Format 4 : Ringkasan Laporan Keuangan.
 - e. Format 5 : Laporan Realisasi Anggaran Satker Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - f. Format 6 : Neraca Satker Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - g. Format 7 : Laporan Operasional Satker Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - h. Format 8 : Laporan Perubahan Ekuitas Satker Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - i. Format 9 : Catatan atas Laporan Keuangan.
 - j. Format 10 : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Satker melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - k. Format 11 : Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Satker melalui KPPN untuk Triwulan/ Semester/ Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - l. Format 12 : Laporan Realisasi Anggaran Belanja Satker untuk Triwulan/ Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - m. Format 13 : Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Satker melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - n. Format 14 : Neraca Percobaan Satker per 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - o. Format 15 : Contoh Laporan Tingkat Satker (Laporan Kuasa Pengguna Barang).
 - p. Format 16 : Rencana Tindak Satker terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2xx1.

- q. Format 17 : Daftar Rekening Satker untuk Triwulan/Semester dan Tahunan yang berakhir 31 maret 2xx1/ 30 Juni 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - r. Format 18 : Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAKPA.
 - s. Format 19 : Berita Acara Rekonsiliasi Uang dan Barang pada Program FMS antara Satker Pengadaan UO dengan Perwira FMS di Amerika Serikat Periode Semester/Tahunan TA 2xx1.
 - t. Format 20 : Realisasi Pembayaran Dana Cadangan Alutsista Kemhan dan TNI Satker/UAKPA.
2. Lampiran II : Laporan Keuangan Ku Kotama dengan format sebagai berikut :
- a. Format 1 : Kata Pengantar.
 - b. Format 2 : Daftar Isi.
 - c. Format 3 : Pernyataan Tanggung Jawab
 - d. Format 4 : Ringkasan Laporan Keuangan.
 - e. Format 5 : Laporan Realisasi Anggaran Ku Kotama Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - f. Format 6 : Neraca Ku Kotama Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - g. Format 7 : Laporan Operasional Ku Kotama Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - h. Format 8 : Laporan Perubahan Ekuitas Ku Kotama Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - i. Format 9 : Catatan atas Laporan Keuangan.
 - j. Format 10 : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Ku Kotama melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - k. Format 11 : Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Ku Kotama melalui KPPN untuk Triwulan/ Semester/ Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - l. Format 12 : Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Ku Kotama untuk Triwulan/ Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - m. Format 13 : Laporan Realisasi Anggaran Belanja Ku Kotama melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.

- n. Format 14 : Neraca Percobaan Ku Kotama per 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - o. Format 15 : Contoh Laporan Tingkat Ku Kotama (Laporan Kuasa Pengguna Barang).
 - p. Format 16 : Rencana Tindak Ku Kotama terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2xx1.
 - q. Format 17 : Daftar Rekening Ku Kotama untuk Triwulan/Semester dan Tahunan yang berakhir 31 maret 2xx1/ 30 Juni 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - r. Format 18 : Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W.
 - s. Format 19 : Realisasi Pembayaran Dana Cadangan Alutista Kemhan dan TNI UAPPA-W.
3. Lampiran III : Laporan Keuangan Eselon 1 dengan format sebagai berikut :
- a. Format 1 : Kata Pengantar.
 - b. Format 2 : Daftar Isi.
 - c. Format 3 : Pernyataan Telah Direviu Laporan Keuangan Eselon 1
 - d. Format 3a : Pernyataan Tanggung Jawab.
 - e. Format 4 : Ringkasan Laporan Keuangan.
 - f. Format 5 : Laporan Realisasi Anggaran Eselon 1 Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - g. Format 6 : Neraca Eselon 1 Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - h. Format 7 : Laporan Operasional Eselon 1 Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - i. Format 8 : Laporan Perubahan Ekuitas Eselon 1 Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - j. Format 9 : Catatan atas Laporan Keuangan.
 - k. Format 10 : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - l. Format 11 : Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN untuk Triwulan/ Semester/ Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.

- m. Format 12 : Laporan Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN Eselon 1 untuk Triwulan/ Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - n. Format 13 : Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Eselon 1 untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - o. Format 14 : Neraca Percobaan Eselon 1 per 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - p. Format 15 : Contoh Laporan Tingkat Eselon 1 (Laporan Kuasa Pengguna Barang).
 - q. Format 16 : Rencana Tindak Eselon 1 terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2xx1.
 - r. Format 17 : Daftar Rekening Eselon 1 untuk Triwulan/Semester dan Tahunan yang berakhir 31 maret 2xx1/ 30 Juni 2xx1/31 Desember 2xx1.
 - s. Format 18 : Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E1.
 - u. Format 19 : Berita Acara Rekonsiliasi Uang dan Barang pada Program FMS antara Satker Pengadaan UO dengan Perwira FMS di Amerika Serikat Periode Semester/Tahunan TA 2xx1
 - t. Format 20 : Realisasi Pembayaran Dana Cadangan Alutista Kemhan dan TNI UAPPA-E1.
4. Lampiran VI : Laporan Keuangan Kemhan dengan format sebagai berikut :
- a. Format 1 : Kata Pengantar.
 - b. Format 2 : Daftar Isi.
 - c. Format 3 : Pernyataan Telah direviu Laporan Keuangan Kemhan Tahun 2xx1.
 - d. Format 3a : Pernyataan Tanggung Jawab.
 - e. Format 4 : Ringkasan Laporan Keuangan.
 - f. Format 5 : Laporan Realisasi Anggaran Kemhan Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - g. Format 6 : Neraca Kemhan Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - h. Format 7 : Laporan Opersional Kemhan Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.
 - i. Format 8 : Laporan Perubahan Ekuitas Kemhan Untuk Periode yang berakhir 31 Maret /30 Juni/30 September/ 31 Desember 2xx1 dan 2xx0.

- j. Format 9 : Catatan atas Laporan Keuangan.
- k. Format 10 : Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Kemhan melalui KPPN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
- l. Format 11 : Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Kemhan melalui KPPN dan BUN untuk Triwulan/ Semester/ Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
- m. Format 12 : Laporan Realisasi Anggaran Belanja Kemhan melalui KPPN dan BUN untuk Triwulan/ Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
- n. Format 13 : Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Kemhan melalui KPPN dan BUN untuk Triwulan/Semester/Tahunan yang berakhir 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
- o. Format 14 : Neraca Percobaan Kemhan per 31 Maret 2xx1/30 Juni 2xx1/30 September 2xx1/31 Desember 2xx1.
- p. Format 15 : Contoh Laporan Tingkat Kemhan (Laporan Kuasa Pengguna Barang).
- q. Format 16 : Rencana Tindak Kemhan terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan Tahun 2xx1.
- r. Format 17 : Daftar Rekening Kemhan untuk Triwulan/Semester dan Tahunan yang berakhir 31 maret 2xx1/ 30 Juni 2xx1/31 Desember 2xx1.
- s. Format 18 : Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan Tingkat UAPA.
- v. Format 19 : Berita Acara Rekonsiliasi Uang dan Barang pada Program FMS antara Satker Pengadaan UO dengan Perwira FMS di Amerika Serikat Periode Semester/Tahunan TA 2xx!.
- w. Format 20 : Realisasi Pembayaran Dana Cadangan Alutista Kemhan dan TNI UAPA.



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

**PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR: JUKLAK/ 23 /IX/2020**

TENTANG

**PEDOMAN 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. Laporan Keuangan wajib disusun oleh semua Kementerian/Lembaga sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran dan belanja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.
- b. Kementerian Pertahanan (Kemhan) selaku salah satu Kementerian Negara/Lembaga berkewajiban menyusun Laporan Keuangan berdasarkan data hasil penyusunan Laporan Keuangan yang berasal dari Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan di lingkungan Kemhan dan TNI atas pelaksanaan anggaran yang diterima.
- c. Penyusunan Laporan Keuangan ditingkat UAKPA/Satker, UAPPA-W/Kotama UAPPA-E1/UE dan UAPA/Kementerian dilaksanakan berdasarkan hasil rekonsiliasi secara berjenjang antara Badan Keuangan, Badan Perencanaan dan Badan Logistik di lingkungan Kemhan dan TNI sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).
- d. 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 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga maka perlu disusun Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

2. Maksud dan Tujuan.

- a. Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan (Juklak) ini adalah sebagai pedoman seluruh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan dalam menyusun Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.

- b. Tujuan disusunnya Juklak ini adalah untuk keseragaman dan tertib Administrasi di dalam Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI.
3. Dasar:
- a. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 215/PMK.05/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 213/PMK.05/2013 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
 - c. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 177/PMK.05/2015 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;
 - d. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di Lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - e. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia;
 - f. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 14 Tahun 2019 tentang Organisasi Tata Kerja Kementerian Pertahanan;
 - g. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: PMK 104/PMK.05/2017 tanggal 21 Juli 2017 tentang pedoman Rekonsiliasi Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Lingkup Bendahara Umum Negara dan Kementerian Negara/Lembaga.
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 urut 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 Pedoman Telaah Laporan Keuangan
 - 6) BAB VI Penutup

BAB II

KETENTUAN UMUM

5. Umum. Untuk mencapai tertib administrasi, kesatuan pemahaman dan kebenaran serta keakuratan data 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 pengguna anggaran/pengguna barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun Laporan Keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
 - f. Entitas Pelaporan adalah Unit Pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.
 - g. 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.
 - h. 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.
 - i. Standar Akuntansi Keuangan yang selanjutnya disingkat SAK adalah suatu kerangka dalam prosedur pembuatan Laporan Keuangan agar terjadi keseragaman dalam penyajian laporan Keuangan.
 - j. 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.

- k. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Induk yang selanjutnya disebut DIPA Induk adalah akumulasi DIPA per Satker yang disusun oleh PA menurut Unit Eselon-1 atau yang dipersamakan dengan Unit Eselon-1 Kementerian Negara/Lembaga yang memiliki alokasi anggaran (portofolio).
- l. 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.
- m. Kementerian Negara/Lembaga adalah entitas pelaporan dan oleh karena itu wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan.
- n. Unit Organisasi selanjutnya disebut UO adalah Tingkatan dalam Organisasi Pengelolaan Program dan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, terdiri atas UO Kemhan, UO Markas Besar TNI, UO TNI Angkatan Darat, UO TNI Angkatan Laut dan UO TNI Angkatan Udara.
- o. Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Satker adalah Unit Organisasi Lini Kementerian Pertahanan/TNI yang melaksanakan kegiatan Kementerian Pertahanan/TNI dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
- p. Dokumen sumber yang selanjutnya disingkat DS adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
- q. Komite Kebijakan Industri Pertahanan yang selanjutnya disingkat KKIP adalah Badan yang bertugas untuk mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan nasional Industri Pertahanan
- r. *Foreign Military Sales* yang selanjutnya disingkat FMS adalah suatu prosedur penjualan barang/jasa pertahanan yang berasal dari Amerika Serikat kepada negara lain atau badan internasional dan barang tersebut dapat berasal dari *stock* Angkatan Bersenjata Amerika Serikat maupun pengadaan baru dari kontraktor/*vendor*.
- s. *Foreign Military Financing* yang selanjutnya disingkat FMF adalah pemberian dana melalui rekening yang ditunjuk dari Amerika Serikat kepada Indonesia atas kerjasama FMS dan penggunaannya untuk mendukung FMS.
- t. Laporan Keuangan Kemhan merupakan hasil konsolidasi (penggabungan) laporan keuangan dari entitas Unit Organisasi di lingkungan Kemhan dan TNI sebagai berikut:
 - 1) Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran/Barang (UAKPA/B).
 - a) UAKPA adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat Satker.

- b) UAKPB 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 adalah Unit Akuntansi Instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
 - b) UAPPB-W adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kotama yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB.
 - 3) Unit Akuntansi Pembantu pengguna Anggaran/Barang Eselon I (UAPPA/B-E1).
 - a) UAPPA-E1 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 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 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 adalah Unit Akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Pertahanan yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1.
- u. 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.
- v. 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.
 - w. Pernyataan telah direviu 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.
 - x. Laporan Realisasi Anggaran (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.
 - y. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas pada tanggal tertentu.
 - z. Laporan Operasional (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.
 - aa. Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
 - bb. 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 dan Neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
 - cc. Telaah Laporan Keuangan adalah suatu kegiatan memeriksa Laporan Keuangan oleh penyusun Laporan Keuangan untuk menyakini keandalan Laporan Keuangan yang disusunnya.
 - dd. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan yang selanjutnya disingkat KKT adalah kertas kerja untuk mempermudah dalam menelaah laporan keuangan serta dapat disesuaikan (ditambah dan dikurangi) dengan kondisi dan karakteristik masing - masing Satker/Wilayah/Eselon-I/Kementerian Negara.

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 I s.d IV dan penjelasannya dalam Juklak ini, serta dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. UAKPA. Penyusunan Laporan Keuangan oleh UAKPA selaku Pelaksana Anggaran DIPA adalah sebagai berikut:
 - 1) Meng-*input* dokumen sumber seluruh transaksi Keuangan ke dalam aplikasi Satker DJPb Kemkeu 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 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/Pembukuan (SP3), Surat Perintah Pengesahan Pendapatan dan Belanja (SP3B-BLU) dan Surat Perintah 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 Umum dan 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, bukti *stock opname* 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 Internal antara Unit Akuntansi Uang dan Barang.
- 3) Melaksanakan Rekonsiliasi Eksternal dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setempat dan 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 *e-mail*.
- 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.
 - (9) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Setiap Triwulan dikirim ke UAPPA-W.
 - 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.
 - (6) Laporan Perubahan Ekuitas.

- (7) Neraca.
 - (8) Neraca Percobaan.
 - (9) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK). Setiap semester di kirim ke UAPPA-W
- 5) Penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan dilaksanakan setelah seluruh Laporan Keuangan ditelaah secara berjenjang mulai dari UAKPA sampai dengan tingkat UAPA yang tertuang dalam Kertas Kerja Telaah (KKT).
- b. UAPPA-W. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan cara mengkompilasi seluruh Laporan Keuangan Satker dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Mengunduh data SAIBA Satker jajarannya dari aplikasi e-rekon wilayah menjadi Laporan Keuangan UAPPA-W.
 - 2) Melakukan telaah atas LK Wilayah yang tertuang dalam Kertas Kerja Telaah (KKT).
 - 3) Dalam hal hasil telaah terdapat perbedaan data dokumen sumber, maka dilakukan penelusuran dan dilakukan perbaikan oleh Satker.
 - 4) Membuat Laporan Keuangan yang bersumber dari e-rekon tiap Triwulan yang terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
 - 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 Triwulan dan dikirim ke UAPPA-E1.
 - 5) Membuat Laporan Keuangan Semester dan Tahunan yang terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).

- 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 Triwulan, Semester dan Tahunan, dikirim ke UAPPA-E1
- c. UAPA-E1. Penyusunan Laporan Keuangan dilaksanakan dengan cara mengkompilasi seluruh Laporan Keuangan Wilayah dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) Mengunduh data SAIBA Satker jajarannya dari aplikasi e-rekon Eselon-1 menjadi Laporan Keuangan UAPPA-E1.
 - 2) Melakukan telaah atas LK UO/Eselon-1 yang tertuang dalam Kertas Kerja Telaah (KKT).
 - 3) Dalam hal hasil telaah terdapat perbedaan data dokumen sumber, maka dilakukan penelusuran dan dilakukan perbaikan oleh Satker.
 - 4) Menerima ADK data Laporan Keuangan Satker dari Aplikasi E-Rekon yang telah mendapatkan Berita Acara Rekon (BAR) dari KPPN.
 - 5) Membuat Laporan Keuangan tingkat UAPPA E-1 setiap triwulan, semester dan tahunan.
 - 6) Melaksanakan rekonsiliasi internal setiap Triwulan, Semester dan Tahunan dengan Badan Perencanaan, Badan Keuangan dan Badan Logistik Unit Organisasi yang hasilnya dituangkan dalam bentuk BAR.
 - 7) 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.
- d. UAPA/Kementerian. UAPA selaku penyusun Laporan Keuangan Kemhan melaksanakan:
- 1) Mengunduh data SAIBA Satker jajarannya dari aplikasi e-rekon Kementerian menjadi Laporan Keuangan UAPA/Kementerian.
 - 2) Melakukan telaah atas LK Kementerian yang tertuang dalam Kertas Kerja Telaah (KKT).
 - 3) Dalam hal ditemukan perubahan, selisih atau kesalahan, maka menginformasikan ke Es-1 agar diperbaiki ditingkat Satker kemudian Satker memperbaiki dan *upload* ulang dalam e-rekon.
 - 4) Melaksanakan rekonsiliasi internal dengan Badan Perencanaan, Badan Logistik, Badan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI yang hasilnya dituangkan dalam bentuk BAR setiap triwulan, semester dan tahunan.
 - 5) Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari:
 - a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA).
 - 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 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 serta 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
 - i. sebelum pos luar biasa, pos luar biasa surplus/defisit-LO yang diperlukan untuk penyajian yang wajar (Format 7).

- j. Laporan Perubahan Ekuitas, menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya (Format 8).
- k. Catatan atas Laporan Keuangan 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).

Struktur CaLK terdiri dari:

- 1) Gambaran Umum Entitas.
 - a) Dasar Hukum dan Kebijakan Teknis (Entitas).
 - b) 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.
 - c) Pendekatan Penyusunan Laporan Keuangan.
 - d) Menjelaskan proses dan sistem akuntansi yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan entitas.
 - e) Basis Akuntansi.
 - f) Menjelaskan basis akuntansi yang digunakan dan proses penyusunan dan penyajian Laporan Keuangan.
 - g) Dasar pengukuran yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan.
 - h) 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.
- 2) Penjelasan atas Pos-pos LRA.
 Penjelasan atas Laporan Realisasi Anggaran disajikan untuk pos Pendapatan dan Belanja dengan struktur sebagai berikut:
 - a) Anggaran.
 - b) Realisasi.

- c) Prosentase pencapaian.
 - d) Penjelasan atas perbedaan antara anggaran dan realisasi.
 - e) Perbandingan dengan periode yang lalu.
 - f) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu.
 - g) Rincian lebih lanjut pendapatan menurut sumber pendapatan.
 - h) Rincian lebih lanjut belanja menurut klasifikasi ekonomi, organisasi dan fungsi.
 - i) Rincian lebih lanjut pembiayaan.
 - j) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - k) Penjelasan atas hal-hal penting yang diperlukan.
- 3) Penjelasan atas Pos-pos Neraca.
Penjelasan atas Neraca disajikan untuk pos aset, kewajiban, dan ekuitas dengan struktur sebagai berikut:
- a) Perbandingan dengan periode yang lalu.
 - b) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun-akun neraca.
 - c) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu.
 - 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.
- 4) Laporan Operasional (LO).
- a) Perbandingan dengan periode yang lalu;
 - b) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu;
 - c) Rincian lebih lanjut pendapatan-LO menurut sumber pendapatan;
 - d) Rincian lebih lanjut beban menurut klasifikasi ekonomi, organisasi, dan fungsi;

- e) Pengungkapan informasi yang diharuskan oleh Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan yang belum disajikan dalam lembar muka Laporan Keuangan.
 - f) Penjelasan hal-hal penting yang diperlukan
- 5) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE).
- a) Perbandingan dengan periode yang lalu.
 - b) Rincian lebih lanjut atas masing-masing akun laporan perubahan ekuitas.
 - c) Penjelasan atas perbedaan antara periode berjalan dan periode yang lalu.
 - 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
- 6) Laporan 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.
 - e) Kejadian yang mempunyai dampak sosial, misalnya adanya pemogokan yang harus ditanggulangi pemerintah.
- i. Lampiran dan Daftar.
Menyajikan informasi yang berisi rincian atas angka-angka yang disajikan pada LRA, LO, LPE dan Neraca serta pengungkapan lainnya yang diharuskan oleh peraturan yang berlaku.
- m. 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 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 Realisasi Anggaran Belanja melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I dan Wilayah).
 - f) Laporan Realisasi Anggaran kembali Belanja melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja (untuk tingkat Kementerian Negara/Lembaga, Eselon I dan Wilayah).
 - g) Neraca.
 - h) Neraca Percobaan.
 - i) Laporan Operasional.
 - j) Laporan Perubahan Ekuitas.
- 2) Laporan pengguna barang.
 - a) Laporan Barang Intrakomptabel
 - b) Laporan Barang Ekstrakomptabel
 - c) Laporan Barang Bersejarah
 - d) Laporan Aset Tak Berwujud
 - e) Laporan Kontruksi Dalam Pengerjaan
 - f) Laporan Penyusutan Intrakomptabel
 - g) Laporan Penyusutan Ekstrakomptabel
 - h) Laporan Penyusutan Gabungan Intrakomptabel dan Ekstrakomptabel
 - i) Laporan Persediaan

- j) Laporan Neraca
 - k) Laporan BMN Yang Hilang
 - l) Laporan BMN Yang Rusak Berat
 - m) Laporan Stock Opname barang persediaan (Satker) yang dicetak dari aplikasi persediaan yang sudah ditandatangani oleh Kasatker.
- 3) Daftar Rekening Pemerintah.
 - 4) Daftar atau Tabel yang diperlukan dalam rangka penyajian laporan keuangan yang andal.
 - 5) Rencana dan Tindak Lanjut Kemhan dan TNI atas Temuan Pemeriksaan BPK terhadap Laporan Keuangan Kemhan dan TNI.
 - 6) Ikhtisar Laporan Badan lainnya (diantaranya KKIP).
 - 7) Dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh penyusun Laporan Keuangan dalam rangka penyajian Laporan Keuangan yang andal.
 - 8) Kertas Kerja Telaah (KKT).
 - 9) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal.
 - 10) BAR pada program *FMS*.
 - 11) Realisasi Pembayaran Dana Cadangan Alutsista Kemhan dan TNI.
8. Jenis dan Periode Pelaporan.
- Jenis dan Periode laporan yang harus disampaikan 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. Laporan Realisasi Anggaran Triwulan.
 - 1) LRA UAPA Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAPPA-E1 sampai dengan 31 Maret/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 1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
 - 3) LRA UAPPA-W Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LRA UAKPA Triwulan 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 1 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 dibawah 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 Triwulan 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 Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA dan LO UAPPA-W Triwulan dibawah wilayah kerja Eselon 1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
 - 3) LO UAPPA-W Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LO UAKPA Triwulan 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 1 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 dibawah wilayah kerja Eselon 1 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 Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAPPA-Esampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
 - 2) LPE UAPPA-E1 Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA dan LPE UAPPA-W Triwulan dibawah wilayah kerja eselon I sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran Berjalan.
 - 3) LPE UAPPA-W Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan LPE UAKPA Triwulan 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 dan 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 dan LPE UAPPA-W Tahunan di bawah wilayah kerja Eselon 1 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. Laporan Neraca Triwulan.
- 1) Neraca UAPA Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAPPA-E1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
 - 2) Neraca UAPPA-E1 Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA dan Neraca UAPPA-W Triwulan di bawah wilayah kerja Eselon 1 sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran berjalan.
 - 3) Neraca UAPPA-W Triwulan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Triwulan sampai dengan 31 Maret/30 September Tahun Anggaran berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- k. Laporan Neraca Semesteran.
- 1) Neraca UAPA Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan neraca UAPPA-E1 per 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup Kemhan dan TNI.
 - 2) Neraca UAPPA-E1 Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA dan Neraca UAPPA-W di bawah wilayah kerja Eselon 1 per 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan.
 - 3) Neraca UAPPA-W Semesteran disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA Semesteran sampai dengan 30 Juni Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.
- l. Laporan 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 1 per 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan.
 - 3) Neraca UAPPA-W Tahunan disusun berdasarkan hasil penggabungan Neraca UAKPA per 31 Desember Tahun Anggaran Berjalan pada lingkup wilayah yang bersangkutan.

m. Catatan atas Laporan Keuangan

- 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.
Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan oleh Entitas Akuntansi dan Entitas Pelaporan mengikuti Sistematisasi Laporan Keuangan.

Jenis dan periode laporan yang harus disampaikan adalah sebagai berikut:

a. Penyampaian Laporan Tingkat UAKPA ke KPPN.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Bulanan	LRA, LO, LPE dan Neraca	Disampaikan dalam bentuk pengunggahan data pada aplikasi berbasis web **)
2	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran, mengikuti Sistematisasi Laporan Keuangan	- Cetak
3	Laporan Tahunan	Laporan Keuangan Tahunan, mengikuti Sistematisasi Laporan Keuangan	- Cetak

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	-	UAPPA-W mengunduh dari aplikasi web
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

*) sekurang-kurangnya

***) aplikasi berbasis web antara lain E-Rekon dan LK Sakti dan lainnya yang sedang dilakukan.

c. Penyampaian Laporan Tingkat UAPPA-W ke Kanwil Ditjen Perbendaharaan berlaku untuk UAPPA-W yang berada di wilayah perbendaharaan setempat.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Triwulan	-	Kanwil Ditjen Perbendaharaan mengunduh dari aplikasi berbasis web
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
---	---	---	---------

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

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	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.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	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

- f. Penyampaian Laporan Tingkat UAPA ke Tingkat Kemkeu c.q. Dirjen Perbendaharaan.

No	Periode Pelaporan	Jenis Laporan	Keterangan
1	Laporan Semesteran - Semester I	Laporan Keuangan Semesteran mengikuti Sistemika Laporan Keuangan	- Cetak
2	Laporan Tahunan - Tahunan <i>Unaudited</i> - Tahunan <i>Audited</i>	Laporan Keuangan Tahunan mengikuti sistemika Laporan Keuangan	- Cetak

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) Kegunaan 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) 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) 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
- (1) Masing-masing mulai Lajur 3 sampai dengan Lajur 5 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 bertanggung jawab lengkap dengan pangkat/golongan dan NRP/NIP serta dibubuhi tanda tangan dan cap jabatan.
- 2) Laporan Realisasi Anggaran untuk Semester pada
- 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) Kegunaan 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) 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) 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) 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) Penutup
- (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-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) Kegunaan 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) 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) 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) 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 BUN/BLU 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.
 - (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.
- 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) Kegunaan 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) Lajur 3 dengan memuat data estimasi Pendapatan.
 - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan bulan/triwulan ini.
 - (5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan bulan/triwulan ini.
 - (6) 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: Periksa Format 10 dari Lampiran II Juklak ini.
 - b) Kegunaan 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) Kegunaan adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran 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) Lajur 3 dengan memuat data Estimasi Pendapatan dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya.
 - (4) Lajur 4 dengan memuat data realisasi pendapatan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya.
 - (5) Lajur 5 dengan memuat data jumlah realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W di jajarannya.
 - (6) Lajur 6 dengan memuat data pengembalian realisasi pendapatan sampai dengan triwulan ini dari hasil kompilasi UAPPA-W 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.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.
- a) Bentuk: Periksa Format 10 Lampiran Juklak ini.
 - b) Kegunaannya adalah untuk menyajikan Laporan Realisasi Anggaran 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) 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 UAPPA-E1.
 - (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.
- 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: Periksa Format 11 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) 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: Periksa Format 11 dari Lampiran II Juklak ini.
 - b) Kegunaan 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) 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.
 - (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) Kegunaan 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.
 - (5) Lajur 5 dengan memuat data hasil kompilasi dari jumlah realisasi pengembalian pendapatan triwulan ini UAPPA-W di jajarannya.
 - (6) Lajur 6 dengan memuat data hasil kompilasi dari realisasi pengembalian pendapatan jumlah sampai dengan triwulan ini UAPPA-W 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.
- 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) Kegunaan 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) 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

- 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) Kegunaan 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 dijumlah ke bawah.
 - 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 dijumlah 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 jajarannya.

- (4) Lajur 4 dengan memuat data Anggaran yang telah direvisi (DIPA revisi) hasil kompilasi dari Baku III di jajarannya.
 - (5) Lajur 5 dengan memuat data Realisasi Belanja bulan/triwulan ini sesuai data SPM/SP2D hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajarannya.
 - (6) Lajur 6 dengan memuat data Realisasi Belanja jumlah sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W di jajarannya.
 - (7) Lajur 7 dengan memuat data Realisasi SSPB sampai dengan triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W 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.
- 4) Laporan Realisasi Anggaran Belanja untuk Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.
- a) Bentuk: Periksa 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 dijumlahkan kebawah.
- e. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja.
- 1) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAKPA.
 - a) Bentuk: Periksa 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 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 umlah 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: Periksa 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 Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
 - (4) Lajur 4 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: Periksa 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 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.
 - (6) Lajur 6 dengan memuat data realisasi pengembalian belanja triwulan ini hasil kompilasi dari UAPPA-W 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.
- 4) Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Triwulan, Semester dan Tahunan UAPA.
- a) Bentuk: Periksa Format 13 dari Lampiran IVJuklak 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 Anggaran semula (DIPA awal) nihil.
 - (4) Lajur 4 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.
 - (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.
- f. Laporan Operasional.

Laporan Operasional pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 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) Kegunaan 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) Tata cara pengisian:
 - a) Lajur 1 memuat uraian perkiraan
 - b) Lajur 2 memuat data kode
 - c) Lajur 3 memuat data transaksi tahun ini.
 - d) Lajur 4 memuat data transaksi tahun yang lalu.
- g. Laporan Perubahan Ekuitas.

Laporan Perubahan Ekuitas pada UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA Triwulan, 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 ini.
 - 2) Kegunaan:

Untuk menyajikan informasi kenaikan atau penurunan Ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan periode yang sama tahun sebelumnya.
 - 3) Tata cara pengisian:
 - a) Lajur 1 memuat uraian perkiraan
 - b) Lajur 2 memuat data kode
 - c) Lajur 3 memuat data transaksi tahun 2xx0.
 - d) Lajur 4 memuat data transaksi tahun 2xx-1.
- h. Bentuk Neraca.
- 1) Neraca Semester dan Tahunan.
 - a) Neraca Semester
 - (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) Kegunaan:

Untuk menyajikan data Aset Lancar, Piutang Jangka Panjang, Aset Tetap, Aset Lainnya, Kewajiban jangka Pendek, Ekuitas per 30 Juni tahun berjalan dengan 31 Desember tahun sebelumnya (Audited).
 - (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) Lajur 3 dengan memuat data Aset, Kewajiban dan Ekuitas dana 30 Juni tahun berjalan.
 - (d) Lajur 4 dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 31 Desember tahun sebelumnya (Audited).
- (4) Penutupan.
- (a) Lajur 3 dan Lajur 4 dijumlah kebawah untuk Aset dan Kewajiban serta Ekuitas.
 - (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) Kegunaan:

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 sebelumnya (Audited).
 - (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) Lajur 3 dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 31 Desember tahun berjalan.
 - (d) Lajur 4 dengan memuat data Aset dan Kewajiban serta Ekuitas dana 31 Desember tahun sebelumnya (Audited).

(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

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 15 Lampiran I, II, III dan IV.
- 2) Rencana Tindak Lanjut Tahunan UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan tahun 20xx.

- a) Bentuk:
- (1) UAKPA : Format 16 dari Lampiran I Juklak ini.
 - (2) UAPPA-W : Format 16 dari Lampiran II Juklak ini.
 - (3) UAPPA-E1 : Format 16 dari Lampiran III Juklak ini.
 - (4) UAPA : Format 16 dari Lampiran IV Juklak ini.
- b) Kegunaan adalah untuk menyajikan rencana tindak lanjut terhadap temuan pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan tahun 20xx.
- 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 lanjut yang akan dilakukan untuk menyelesaikan temuan pemeriksaan BPK.
 - (7) Lajur 7 dengan mencantumkan batas akhir penyelesaian rencana tindak lanjut, 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 : Format 17 dari Lampiran I Juklak ini.
 - (2) UAPPA-W : Format 17 dari 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 daftar rekening tahun 20x0.
- 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/UO.
 - (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 UAKPA. 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/Barangyang 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 Kapuslapbinkuhan 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.
- 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) UAPPA-E1.
 - a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh Kapusku TNI/ Dirku/Kadisku Angkatan/Karorenku Setjen Kemhan. atas nama Ka UO.
 - b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan, ditandatangani oleh Ka UO.
 - 7) UAPA.
 - a) Laporan Keuangan Triwulan I dan III, ditandatangani oleh Kapuslapbinkuhan Kemhan atas nama Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang.
 - b) Laporan Keuangan Semester dan Tahunan ditandatangani oleh Menteri Pertahanan selaku Pengguna Anggaran/Barang.

- I. Jadwal Pengiriman dan Waktu Penyampaian Laporan Keuangan.
 - 1) Laporan Keuangan UAKPA.
 - a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 15 April 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
 - b) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 15 Juli 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
 - c) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 15 Oktober 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-W.
 - d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuanga Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 22 Januari 2xx2 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 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-E1.
 - b) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 21 Juli 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-E1.
 - c) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 23 Oktober 2xx1 sudah diterima oleh UAPPA-E1.
 - d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 5 Februari 2xx2 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 2xx1 sudah diterima oleh Kemhan.
 - b) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 26 Juli 2xx1 sudah diterima oleh Kemhan.
 - c) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 29 Oktober 2xx1 sudah diterima oleh Kemhan.

- d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal 15 Februari 2xx1 sudah diterima Kemhan.
 - e) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke UAPA Kemhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Laporan Keuangan Kementerian Pertahanan.
- a) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Triwulan I selambat-lambatnya tanggal 7 Mei 2xx1 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.
 - b) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Semester selambat-lambatnya tanggal 31 Juli 2xx1 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.
 - c) Batas waktu pengiriman laporan Keuangan Triwulan III selambat-lambatnya tanggal 7 November 2xx1 sudah diterima oleh Kementerian Keuangan.
 - d) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan unaudited selambat-lambatnya tanggal terakhir Februari 2xx2 sudah diterima Kementerian Keuangan.
 - e) Batas waktu pengiriman Laporan Keuangan Tahunan audited ke Kementerian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

BAB V

PEDOMAN TELAHAH LAPORAN KEUANGAN

11. Telaah Laporan Keuangan

Telaah Laporan Keuangan adalah suatu kegiatan memeriksa laporan keuangan oleh penyusun laporan keuangan untuk meyakini keandalan laporan keuangan yang disusunnya. Berbeda dengan reviu laporan keuangan yang dilakukan oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) atau audit laporan keuangan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, telaah laporan keuangan dilakukan oleh para penyusun laporan keuangan. Telaah dilakukan untuk meyakini keandalan laporan keuangan yang disusunnya sebelum disampaikan ke jenjang unit akuntansi di atasnya ataupun unit akuntansi tingkat K/L (UAPA) ke Kementerian Keuangan.

Penelaahan terhadap laporan keuangan dilakukan oleh seluruh penyusun laporan keuangan mulai dari level UAKPA, UAPPA-W, UAPPAEI, UAPA, hingga penyusun LKPP. Pereviu laporan keuangan (APIP) dapat juga menggunakan telaah laporan keuangan ini sebagai tambahan informasi dalam melakukan reviu atas laporan keuangan. Telaah laporan keuangan dilakukan setiap laporan keuangan akan

disampaikan ke pihak lain (unit akuntansi di atasnya ataupun unit akuntansi tingkat K/L (UAPA) ke Kementerian Keuangan.

Telaah laporan keuangan dilakukan terhadap laporan keuangan yang telah selesai disusun. Namun dengan aplikasi berbasis web dalam penyusunan laporan keuangan yang dapat memonitor data secara harian, penelaahan tidak perlu menunggu laporan keuangan selesai disusun. Pada umumnya, poin-poin yang ditelaah adalah kewajaran nilai-nilai yang terdapat pada elemen laporan keuangan dan kelengkapan laporan keuangan serta kecukupan pengungkapan dalam Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) .

Secara garis besar telaah laporan keuangan dilakukan atas hal-hal berikut:

- a. Kelengkapan laporan keuangan
- b. Kesesuaian dengan persamaan dasar Akuntansi Pemerintah
- c. Kesesuaian dengan e-Rekon&LK
- d. Telaah per komponen laporan keuangan
- e. Telaah antar Laporan Keuangan
 - 1) Keterkaitan transaksi akrual intra laporan keuangan
 - 2) Kesesuaian dengan Laporan Barang Milik Negara (L-BMN)

12. Kertas Kerja Telaah Laporan Keuangan

Kertas kerja telaah laporan keuangan dibuat untuk mempermudah dalam menelaah laporan keuangan serta dapat disesuaikan (ditambah dan dikurang) dengan kondisi dan karakteristik masing-masing Satker/Wilayah/ Eselon- 1/ Kementerian Negara/Lembaga. Format kertas kerja telaah laporan keuangan menyesuaikan dengan perubahan kebijakan akuntansi. Telaah Laporan Keuangan dilakukan dengan memberi tanda centang pada kolom isian "sama/ tidak sama" atau "ada/ tidak ada" . Bila data terkait poin-poin telaah tertentu tidak ada/ lengkap, maka diisi dengan N/A. Pada kertas kerja juga terdapat petunjuk kolom pengisian "yang seharusnya", karena Telaah Laporan Keuangan lebih berfungsi sebagai pencegahan terjadinya kesalahan. Apabila terisi pada kolom yang "tidak seharusnya", kemungkinan terindikasi kuat terdapat suatu kesalahan walaupun belum tentu "salah", maka penelaah melakukan:

- a. Jika terdapat kesalahan, unit akuntansi memperbaiki sumber yang salah, mengirim ulang perbaikannya, kemudian melakukan telaah laporan keuangan kembali.
- b. Apabila kesalahan tidak dapat diperbaiki, unit akuntansi mengonsultasikan hal tersebut dengan level atasnya.
- c. Jika penyajian tidak seperti seharusnya, unit akuntansi menjelaskan dalam Lampiran Kertas Kerja setelah mengonsultasikan dengan level atasnya

BAB VI
PENUTUP

13. Laporan Keuangan Kemhan disusun secara berjenjang mulai dari UAKPA, UAPPA-W, UAPPA-E1 dan UAPA.
14. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan ini akan diatur kemudian.
15. Dengan dikeluarkannya Petunjuk Pelaksanaan ini maka Petunjuk Pelaksanaan Kapusku Kemhan Nomor: Juklak/06a/VII/2015 tanggal 13 Juli 2015 tentang Perubahan Penyusunan Laporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI dinyatakan tidak berlaku lagi.
16. Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

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. Kadiskuau
4. Kadiskual
5. Karorenku Setjen 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.