



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

**SURAT EDARAN
NOMOR: SE/ *09* /III/2023**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN
DI LINGKUNGAN KEMHAN DAN TNI**

1. Dasar:
 - a. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 143/PMK.05/2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1512)
 - b. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1307)
 - c. Peraturan Menteri Pertahanan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan di lingkungan Kemhan dan TNI. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 251)
 - d. Peraturan Dirjen Renhan Kemhan Nomor 4 Tahun 2016 tanggal 25 Juli 2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - e. Petunjuk Pelaksanaan Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: Juklak/28/XII/2021 tanggal 2 Desember 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di lingkungan Kemhan dan TNI.
 - f. Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan Nomor: SE/02/II/2023 tanggal 9 Januari 2023 tentang Penekanan Pelaksanaan Juklak Kapuslapbinkuhan Kemhan tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi di Lingkungan Kemhan dan TNI (Pada Modul Penganggaran).
2. Sehubungan dengan dasar diatas, dalam rangka tertib administrasi yang mengatur tata cara penyusunan laporan pelaksanaan anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI secara berjenjang mulai tingkat Satker sampai dengan Kemhan dalam rangka peningkatan kualitas pelaksanaan anggaran dan laporan pelaksanaan anggaran sangat diperlukan sebagai data dukung dan data pembanding Laporan Realisasi Anggaran dalam penyusunan Laporan Keuangan Kemhan, agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. Pedoman Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran terkait Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi pada Modul Penganggaran di Lingkungan Kemhan dan TNI merupakan pedoman pokok bagi pejabat perencanaan dan anggaran dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran dari tingkat Satker sampai dengan tingkat Kemhan guna tercapainya kualitas pelaksanaan anggaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

b. Pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab, terdiri atas:

- 1) Organisasi pengelola anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI yang bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan pelaksanaan anggaran terdiri atas:
 - a) Tingkat Satker oleh Padya/Kabag yang membidangi perencanaan dan anggaran ditandatangani oleh Kasatker;
 - b) Tingkat Kotama Mabes TNI dan Angkatan oleh Asren Kotama ditandatangani oleh Pang/Dan/Ka Kotama;
 - c) Tingkat Unit Organisasi oleh Paban Lakgar Angkatan/Kabagku Rorenku Setjen Kemhan ditandatangani Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan/Karorenku Setjen Kemhan atas nama Kepala Unit Organisasi; dan
 - d) Tingkat Kemhan oleh Dirjen Renhan Kemhan.
- 2) Pengelola anggaran mempunyai tugas dan kewajiban untuk menyusun dan melaporkan pelaksanaan anggaran yang menjadi tanggung jawabnya terdiri atas:
 - a) Kasatker:
 - (1) Membuat dan memelihara Kartu/Buku Pengawasan Anggaran untuk setiap Bagian Anggaran, Jenis Dana dan Akun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - (2) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Akuntansi;
 - (3) Menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari DIPA; dan
 - (4) Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Pimpinan Kotama/Karorenku Setjen Kemhan.
 - b) Pang/Dan/Ka Kotama:
 - (1) Membuat dan memelihara Kartu/Buku Pengawasan Anggaran untuk setiap Bagian Anggaran, Jenis Dana dan Akun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - (2) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Akuntansi;
 - (3) Mengkompilasi Laporan dari Satker jajarannya dan menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari DIPA; dan
 - (4) Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Kepala Unit Organisasi.
 - c) Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan/Karorenku Setjen Kemhan:

- (1) Membuat dan memelihara Kartu/Buku Pengawasan Anggaran untuk setiap Bagian Anggaran, Jenis Dana dan Akun sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - (2) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Akuntansi;
 - (3) Mengkompilasi Laporan dari satuan jajarannya dan menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari DIPA; dan
 - (4) Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Dirjen Renhan Kemhan.
- d) Dirjen Renhan Kemhan:
- (1) Melaksanakan koordinasi dengan Unit Akuntansi;
 - (2) Mengkompilasi Laporan dari seluruh Unit Organisasi dan menyusun Laporan Pelaksanaan Anggaran yang bersumber dari DIPA; dan
 - (3) Mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Menteri Pertahanan.
- c. Laporan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, meliputi:
- 1) Laporan Pelaksanaan Anggaran pada Tingkat Satker, terdiri atas:
 - a) Narasi Laporan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - b) Pelaksanaan Anggaran DIPA Bagian Anggaran 012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - 2) Laporan Pelaksanaan Anggaran pada Tingkat Kotama disusun dan dilaporkan oleh Pang/Dan/Ka Kotama Mabes TNI dan Angkatan, terdiri atas:
 - a) Narasi Laporan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - b) Pelaksanaan Anggaran DIPA Bagian Anggaran 012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - 3) Laporan Pelaksanaan Anggaran pada Tingkat Unit Organisasi disusun dan dilaporkan oleh Ka UO dalam hal ini Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan/Karorenku Setjen Kemhan, terdiri atas:
 - a) Narasi Laporan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;

- b) Pelaksanaan Anggaran DIPA Bagian Anggaran 012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
- 4) Laporan Pelaksanaan Anggaran pada Tingkat Kemhan disusun dan dilaporkan oleh Menhan dalam hal ini Dirjen Renhan Kemhan, terdiri atas:
- a) Narasi Laporan Pelaksanaan Anggaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
 - b) Pelaksanaan Anggaran DIPA Bagian Anggaran 012 sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan ini;
- d. Jadwal Pelaporan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI, yaitu:
- 1) Jadwal Pelaporan pada Tingkat Satker, yaitu:
 - a) Kasatker yang berada dibawah Kotama jajaran Mabes TNI dan Angkatan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Pang/Dan/Ka Kotama dengan tembusan Ir Kotama dan Kaku Kotama, paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (T+5) sudah diterima;
 - b) Kasatker Balakpus yang berada dibawah U.O. Mabes TNI dan Angkatan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Ka U.O. dalam hal ini Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan dengan tembusan Irjen TNI/Angkatan dan Kabagku Pusku TNI/Kakupus Angkatan, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (T+7) sudah diterima; dan
 - c) Kasatker di lingkungan U.O. Kemhan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran kepada Sekjen Kemhan dalam hal ini Karorenku Setjen Kemhan dengan tembusan Sekjen Kemhan dan Irjen Kemhan, paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya (T+7) sudah diterima.
 - 2) Jadwal Pelaporan pada Tingkat Kotama, yaitu:

Pang/Dan/Ka Kotama mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran di jajaran Kotama Mabes TNI/Angkatan kepada Panglima TNI/Kas Angkatan dalam hal ini Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan dengan tembusan Ir Kotama dan Kaku Kotama, paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya (T+10) sudah diterima.
 - 3) Jadwal Pelaporan pada Tingkat Unit Organisasi, yaitu:

Asrenum Panglima TNI/Asrena Kas Angkatan/Karoren Setjen Kemhan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Unit Organisasi masing-masing kepada Dirjen Renhan Kemhan dengan tembusan Irjen Kemhan/TNI/Angkatan dan Kapusku TNI/Dirku/Kadisku Angkatan/Kapuslapbinkuhan Kemhan, paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya (T+15) sudah diterima.

4) Jadwal Pelaporan pada Tingkat Kemhan, yaitu:

Dirjen Renhan Kemhan mengirimkan Laporan Pelaksanaan Anggaran di lingkungan Kemhan dan TNI kepada Menteri Pertahanan dengan tembusan Panglima TNI, Kas Angkatan, Sekjen Kemhan, Irjen Kemhan dan Kapuslapbinkuhan Kemhan, paling lambat tanggal 22 bulan berikutnya (T+22) sudah diterima.

3. Untuk kelancaran pelaksanaan Surat Edaran ini, mohon Kapusku TNI, Dirku/Kadisku Angkatan dan Karorenku Setjen Kemhan agar segera menginformasikan kepada Kaku Kotama/Wilayah dan Satker di jajaran UO masing-masing.
4. Surat Edaran ini sebagai pedoman untuk dilaksanakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **13** Februari 2023

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Kepada Yth:

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

Tembusan:

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

Narasi Laporan Pelaksanaan Anggaran

KOPSTUK SATUAN

Nomor : 20xx
Klasifikasi :
Lampiran :
Hal : Laporan Pelaksanaan Anggaran Kepada
Bulan TA. Yth.
di
.....

1. Dasar:
 - a. Perdirjen Renhan Kemhan Nomor: 04 Tahun 2016 tanggal 25 Juli 2016 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Anggaran di Lingkungan Kemhan dan TNI.
 - b. Daftar Isian Pelaksanaan anggaran (DIPA) Nomor tanggal
 - c. Program Kerja dan Anggaran TA. 20xx.
2. Sehubungan dengan dasar di atas, bersama ini disampaikan Laporan Pelaksanaan Anggaran periode bulan Tahun sebagai berikut:
 - a. Pagu Anggaran setelah revisi sebesar Rp. dengan rincian:
 - 1) Pagu Anggaran Rp.
 - 2) Revisi Anggaran (+/-) Rp.
 - Pagu Anggaran setelah Revisi Rp.
 - b. Pelaksanaan Anggaran.
Wabku Bagian Anggaran 012 DIPA sebesar Rp. (...%) dari Pagu Anggaran setelah Revisi sebesar Rp. dengan rincian:
 - 1) Belanja Pegawai Rp..... (...%) dari Pagu Anggaran setelah Revisi sebesar Rp.....
 - 2) Belanja Barang Rp..... (...%) dari Pagu Anggaran setelah Revisi sebesar Rp.....
 - 3) Belanja Modal Rp..... (...%) dari Pagu Anggaran setelah Revisi sebesar Rp.....
 - c. Hambatan yang dihadapi.

d. Langkah-langkah yang dilakukan.

3. Saran.

4. Demikian mohon menjadikan maklum.

Kasatker,

Tembusan:

- 1.
 - 2.
 - 3.
-

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran II
 Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan
 Nomor : SE/ **09** /II/2023
 Tanggal : **13** Februari 2023

PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA
 BAGIAN ANGGARAN 012
 BULAN: TAHUN:

UNIT ORGANISASI : SATKER/KOTAMA/UO/KEMHAN

NO	URAIAN	PAGU			REALISASI		% (7/5)	SISA (5-7)	KET
		AWAL	REVISI (+/-)	SETELAH REVISI	SPM	SP2D			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<u>DANA DISALURKAN</u>	-	-	-	-	-		-	
1	BELANJA PEGAWAI	-	-	-	-	-		-	
	a. Gaji & Tunjangan b. Tunjangan Kinerja c. Lain-Lain								
2	BELANJA BARANG	-	-	-	-	-		-	
	a. LTGA b. BMP c. RMP d. PLN e. PDN f. Belanja Barang Umum (Disalurkan) g. Lain-lain Belanja Barang								
3	BELANJA MODAL	-	-	-	-	-		-	
	a. RMP b. PLN c. PDN d. Belanja Umum (Disalurkan) e. Lain-Lain Belanja Barang								
	JUMLAH								
	a. BELANJA PEGAWAI	-	-	-	-	-		-	
	b. BELANJA BARANG								
	c. BELANJA MODAL								

.....20xx
 Kasatker,

.....

**PETUNJUK PENGISIAN
PADA LAPORAN PELAKSANAAN ANGGARAN DIPA BAGIAN ANGGARAN 012
TINGKAT SATKER/KOTAMA/UO/KEMHAN**

1. Pengisian Bagian Kepala:

- a. Tahun Anggaran (TA) : Tahun Anggaran yang sedang berjalan.
- b. Periode : Awal TA. sampai dengan tanggal akhir bulan pelaksanaan program/kegiatan yang dilaporkan.
- c. Unit Organisasi : Satker/Kotama/UO/Kemhan.

2. Pengisian Kolom-Kolom:

- a. Kolom 1 : Nomor Urut.
- b. Kolom 2 : Uraian Menurut Per Jenis Belanja (Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal).
- c. Kolom 3 : Diisi pagu awal yang dialokasikan
- d. Kolom 4 : Diisi revisi selisih tambah/kurang dari Pagu Awal.
- e. Kolom 5 : Pagu setelah revisi. Pagu awal setelah penambahan/ pengurangan antara kolom 3 dan kolom 4
- f. Kolom 6 : Diisi realisasi SPM
- g. Kolom 7 : Diisi realisasi SP2D
- h. Kolom 8 : Diisi prosentase realisasi SP2D dibagi pagu setelah direvisi.
- i. Kolom 9 : Sisa dana pagu setelah direvisi di kurangi SP2D.
- j. Kolom 10 : Keterangan yang diperlukan.

3. Pengisian Bagian Penutup :

- a. Tempat, tanggal, bulan, tahun diisi kota, tanggal, bulan dan tahun laporan tersebut dibuat.
- b. Pejabat Kasatker/Kakotama/Ka UO atau pejabat lain atas namanya sesuai Surat Edaran pada angka 2 huruf d.
- c. Tanda tangan. Tanda tangan pejabat lain atas namanya yang membuat laporan dan cap jabatan satuan.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI

Lampiran III
 Surat Edaran Kapuslapbinkuhan Kemhan
 Nomor : SE/ 09 /III/2023
 Tanggal : 13 Februari 2023

KARTU PENGAWASAN ANGGARAN UO TA.

SUMBER ANGGARAN :
 PROGRAM :
 KEGIATAN :
 OUTPUT :
 AKUN :

NO	URAIAN	PAGU	REVISI (+/-)	PAGU SETELAH REVISI	SPM NO / TGL	REALISASI (WABKU)	SISA ANGGARAN (5-7)	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	JUMLAH	-	-	-		-	-	

Keterangan:

*) Tanda Tangan Pencatat/Pengelola Kartu Wasgar Akhir Tahun Anggaran

..... 20XX

*)

Nama
 Pangkat

PETUNJUK PENGISIAN
PADA KARTU PENGAWASAN ANGGARAN
TINGKAT SATKER/KOTAMA/UO.

1. Pengisian Bagian Kepala:

- a. Diisi Nama Satker/Kotama/UO.
- b. Diisi Tahun Anggaran Yang Sedang Berjalan.
- c. Diisi Sumber Anggaran.
- d. Diisi Nama Program.
- e. Diisi Nama Kegiatan.
- f. Diisi Nama Output.
- g. Diisi Nama Akun.

2. Pengisian Kolom-Kolom:

- a. Kolom 1 : Nomor Urut.
- b. Kolom 2 : Uraian Menurut per jenis Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Belanja Modal.
- c. Kolom 3 : Diisi pagu awal yang dialokasikan
- d. Kolom 4 : Diisi revisi selisih tambah/kurang dari Pagu Awal.
- e. Kolom 5 : Pagu setelah revisi. Pagu awal setelah penambahan/-pengurangan antara kolom 3 dan kolom 4.
- f. Kolom 6 : Diisi nomor dan tanggal SPM yang diterima.
- g. Kolom 7 : Diisi jumlah Wabku yang diterima sampai dengan akhir bulan yang dilaporkan.
- h. Kolom 8 : Jumlah pagu setelah revisi dikurangi pencairan.
- i. Kolom 9 : Keterangan

3. Bagian Penutup

- a. Diisi Tempat dan tanggal pembuatan Kartu Wasgar.
- b. Diisi Nama Pejabat, Pangkat/Golongan, NRP/NIP dan tanda tangan pembuat kartu Wasgar.

Kepala
Pusat Pelaporan dan Pembinaan
Keuangan Pertahanan,



Amad Sugiyono, S.E., M.M.
Brigadir Jenderal TNI