

Dalam penyusunan laporan keuangan serta untuk mempermudah dalam Satuan Kerja dalam penyajian laporan keuangan, maka kami sampaikan sistematika penyajian laporan keuangan sebagai berikut:

### **Sistematika penyajian laporan keuangan Satuan Kerja**

- 1. Sampul Luar**  
Merupakan sampul luar dari laporan keuangan, memuat informasi mengenai Satuan Kerja dan periode penyampaian laporan keuangan.
- 2. Sampul Dalam**  
Merupakan sampul dalam dari laporan keuangan, memuat informasi mengenai satuan kerja dan periode penyampaian laporan keuangan.
- 3. Kata Pengantar**  
Merupakan pengantar dari laporan keuangan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang memberikan gambaran ringkas mengenai laporan keuangan yang disampaikan.
- 4. Daftar Isi**  
Merupakan daftar yang memuat isi laporan beserta nomor halamannya.
- 5. Daftar Tabel**  
Merupakan daftar tabel yang terdapat dalam laporan keuangan. Daftar tersebut memuat nama tabel, nomor tabel dan nomor halamannya.
- 6. Daftar Grafik**  
Merupakan daftar grafik yang terdapat dalam laporan keuangan. Daftar tersebut memuat nama grafik, nomor dan nomor halamannya.
- 7. Daftar Lampiran**  
Merupakan daftar lampiran yang terdapat dalam laporan keuangan. Daftar tersebut memuat nama lampiran, nomor lampiran dan nomor halamannya.
- 8. Daftar Singkatan**  
Merupakan daftar yang memuat singkatan-singkatan yang digunakan dalam laporan keuangan.

**9. Pernyataan Tanggung Jawab**

Merupakan pernyataan tanggung jawab dari Pengguna Anggaran terhadap penggunaan anggaran pada lingkup satuan kerja yang dipimpinnya. Pernyataan Tanggung Jawab ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja setiap periode penyampaian laporan keuangan. Pernyataan tanggung jawab memuat pernyataan sebagai berikut :

- a. pernyataan bertanggung jawab terhadap penyusunan dan isi laporan keuangan yang disampaikan;
- b. pernyataan bahwa laporan keuangan telah disusun sesuai dengan SAP dan;
- c. pernyataan laporan keuangan telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai.

**10. Ringkasan**

Merupakan gambaran ringkas mengenai kondisi laporan keuangan yang dipertanggungjawabkan. Memuat gambaran ringkas mengenai anggaran, realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan.

**11. Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja**

Laporan Realisasi Anggaran menyajikan informasi realisasi pendapatan dan belanja, yang masing-masing dibandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.

Laporan realisasi anggaran berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI, untuk periode tahunan laporan yang disampaikan adalah laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan.

**12. Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan suatu entitas akuntansi dan entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban, ekuitas dana per tanggal tertentu.

Laporan neraca berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI, untuk periode tahunan laporan yang disampaikan adalah laporan komparatif dengan membandingkan anggaran dan realisasi tahun anggaran yang lalu dengan tahun anggaran berjalan.

**13. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja**

Merupakan laporan realisasi anggaran untuk pendapatan dan belanja berdasarkan cetakan dari aplikasi SAI, laporan yang harus disampaikan dapat dilihat pada lampiran laporan keuangan.

**14. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)**

Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan, daftar rinci, dan analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Merupakan unsur pokok, wajib dan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu Laporan Keuangan Satuan Kerja.

**15. Lampiran Laporan Keuangan**

- a. Laporan Barang Pengguna CaLBMN
  - i) Laporan Barang Pengguna Tahunan
  - ii) Laporan Kondisi Barang
  - iii) Rincian Saldo Awal
- b. Laporan Rekening Pemerintah
- c. Tindak Lanjut Atas Temuan BPK
- d. Informasi Pendapatan dan Belanja secara Akrual

**16. Lampiran lainnya sebagai pendukung Catatan**

- a. Daftar SSBP/copy dokumen SSBP untuk penyetoran Uang Persediaan tahun berjalan yang disetorkan ke kas negara pada tahun berikutnya,
- b. Daftar SSBP/copy dokumen SSBP untuk pendapatan yang diterima pada tahun berjalan dan baru disetorkan ke kas negara pada tahun berikutnya.
- c. Daftar Berita Acara Rekonsiliasi.
- d. Daftar lainnya :
  - Daftar Keuangan Perkara
  - Rincian Hibah.