



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 59/PMK.06/2005

TENTANG

SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf o Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan negara sehingga perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- Mengingat : 1. [Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003](#) tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. [Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004](#) tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. [Undang-undang Nomor 15 tahun 2004](#) tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. [Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004](#) tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. [Undang-undang Nomor 36 Tahun 2004](#) tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4442);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4502);

7. [Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005](#) tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
8. [Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002](#) tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan [Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004](#) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
9. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004;
10. [Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005](#) Tahun 2005 tentang Bagian Perkiraan Standar;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK, adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/atau data lainnya.
2. Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas, yang pengelolaan keuangannya diselenggarakan sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN, adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
4. Bagan Perkiraan Standar, yang selanjutnya disebut BPS, adalah daftar perkiraan buku besar yang ditetapkan dan disusun secara sistematis untuk memudahkan perencanaan dan pelaksanaan anggaran, serta pembukuan dan pelaporan keuangan

pemerintah.

5. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran Neraca, dan Laporan Arus Kas dalam rangka pengungkapan yang memadai.
6. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
7. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada gubernur sebagai wakil pemerintah.
8. Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah.
9. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
10. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan, sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
11. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan pengguna anggaran/ pengguna barang, dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
12. 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.
13. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
14. Laporan Realisasi Anggaran 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.
15. Laporan Arus Kas adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang

diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non keuangan, pembiayaan, dan non anggaran.

16. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
17. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
18. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
19. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
20. Satuan Kerja adalah kuasa pengguna anggaran/pengguna barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
21. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut SKPD, adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggungjawab kepada gubernur/bupati/walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari sekretaris daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
22. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disebut SAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.
23. Sistem Akuntansi Pusat, yang selanjutnya disebut SiAP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
24. Sistem Akuntansi Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut SAKUN, adalah sub SiAP yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara yang selanjutnya disebut Neraca KUN.
25. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disebut SAU, Adalah sub SiAP yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
26. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disebut 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.

27. Sistem Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disebut SABMN, adalah sub sistem 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.
28. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
29. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
30. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
31. Unit Akuntansi Instansi adalah unit organisasi, kementerian negara/lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dari pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
32. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAKPA, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
33. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPA-W, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
34. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPA-E1, adalah unit akuntansi instansi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
35. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disebut UAPA, adalah unit akuntansi instansi pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (pengguna anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
36. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan

- penggabungan laporan keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
37. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
 38. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang yang selanjutnya disebut UAKPB, adalah satuan kerja/kuasa pengguna barang, yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN.
 39. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disebut UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
 40. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
 41. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
 42. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada dibawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
 43. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.

BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

Pasal 2

- (1) SAPP terdiri dari SiAP dan SAI.
- (2) SAPP menghasilkan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.
- (3) SiAP memproses data transaksi Kas Umum Negara dan Akuntansi Umum.

- (4) SAI memproses data transaksi keuangan dan barang yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.
- (5) Pelaksanaan SAPP dilakukan sesuai ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran I Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB III SISTEM AKUNTANSI PUSAT

Pasal 3

- (1) SiAP terdiri dari SAKUN dan SAU.
- (2) SAKUN menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN.
- (3) SAU menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan SiAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
 - a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran;
 - b. KPPN Khusus memproses data transaksi pengeluaran yang berasal dari Bantuan Luar Negeri (BLN);
 - c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (DPKN) memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran Bendahara Umum Negara (BUN) melalui kantor pusat; dan
 - d. Direktorat Informasi dan Akuntansi memproses data APBN, serta melaksanakan verifikasi dan akuntansi untuk data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui kantor pusat.

Pasal 4

- (1) KPPN menyusun, Laporan Arus, Kas, Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran SAU di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada, ayat (1) merupakan bahan rekonsiliasi dengan satuan kerja di wilayah kerjanya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan.
- (4) KPPN Khusus memproses data transaksi pengeluaran yang berasal dari BLN menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta data transaksi ke Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap bulan.

Pasal 5

- (1) Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran SAU di tingkat wilayah yang merupakan hasil penggabungan laporan keuangan seluruh

KPPN di wilayah kerjanya.

- (2) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya.
- (3) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap bulan.

Pasal 6

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan menyusun laporan keuangan berupa Laporan Arus Kas Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan hasil penggabungan laporan keuangan seluruh unit Direktorat Jenderal Perbendaharaan baik yang berada di tingkat pusat maupun daerah.
- (2) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-E1 dan UAPA.
- (3) Berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan UAPA yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi, Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang melakukan perbaikan data, Laporan Realisasi Anggaran sebelum revisi atas Laporan Realisasi Anggaran diterima dari UAPA.
- (4) Perbaikan data Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghilangkan kewajiban UAPA untuk menyampaikan revisi atas Laporan Realisasi Anggaran.
- (5) Tata cara rekonsiliasi dan berita acara rekonsiliasi ditetapkan dalam Lampiran II dan VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 7

Pelaksanaan SiAP bagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sampai dengan Pasal 6 dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran II Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB IV SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

Pasal 8

- (1) Setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (2) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Unit Akuntansi Keuangan yang terdiri dari:
 - a. UAPA;
 - b. UAPPA-E1;
 - c. UAPPA-W; dan
 - d. UAKPA.

Pasal 9

- (1) Setiap UAKPA wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan satuan kerja.
- (2) Dokumen sumber sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) UAKPA yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan, selain memproses dokumen sumber sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Catatan atas Laporan Keuangan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (4) Setiap UAKPA wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- (5) UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (6) UAKPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.
- (7) UAKPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 10

- (1) UAPPA-W melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA di wilayah kerjanya termasuk Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) UAPPA-W menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
- (4) UAPPA-W melakukan rekonsiliasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (5) UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W beserta ADK kepada UAPPA-E1 setiap bulan.
- (6) UAPPA-W menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 11

- (1) UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan

UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, laporan keuangan UAKPA yang langsung berada di bawah UAPPA-E1, dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

- (2) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (5) UAPPA-E1 menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat Eselon I beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.
- (6) UAPPA-E1 menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 12

- (1) UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 termasuk laporan keuangan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Selain menggabungkan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UAPA yang mengelola Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan juga melakukan proses penggabungan laporan keuangan anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- (3) UAPA menyusun laporan keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2).
- (4) UAPA menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (5) UAPA menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (6) UAPA melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester.

- (7) Tata cara rekonsiliasi akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (8) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dituangkan dalam, Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, setiap Unit Akuntansi Instansi secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap Unit Akuntansi Instansi bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 14

Pelaksanaan SAI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 sampai dengan Pasal 13 dilaksanakan sesuai ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB V

SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Pasal 15

- (1) SABMN merupakan subsistem dari SAI.
- (2) Untuk melaksanakan SABMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Negara/Lembaga membentuk Unit Akuntansi Barang sebagai berikut:
 - a. UAPB;
 - b. UAPPB-E1;
 - c. UAPPB-W; dan
 - d. UAKPB.

Pasal 16

- (1) Setiap UAKPB melaksanakan proses akuntansi atas, dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari anggaran pembiayaan dan perhitungan.
- (2) Data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas akuntansi UAKPA setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan neraca.
- (3) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W/UAPPB-E1 setiap semester.
- (4) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat UAKPA dan lampiran Laporan Keuangan.

Pasal 17

- (1) UAPPB-W menyusun Laporan BMN tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan BMN tingkat wilayah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayahnya masing-masing setiap semester.
- (3) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat UAPPB-W dan lampiran Laporan Keuangan.

Pasal 18

- (1) UAPPB-E1 menyusun Laporan BMN tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN seluruh UAPPB-W di wilayah kerjanya, termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
- (2) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPB setiap semester.
- (3) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Eselon I dan lampiran Laporan Keuangan.

Pasal 19

- (1) UAPB menyusun Laporan BMN tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan laporan BMN dari seluruh UAPPB-E1 di wilayah kerjanya.
- (2) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan setiap semester.
- (3) UAPB melakukan pemutakhiran data Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara setiap tahun.
- (4) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan tingkat Kementerian Negara/Lembaga dan lampiran Laporan Keuangan.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan BMN/neraca, setiap organisasi SABMN secara berjenjang berwenang melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap organisasi SABMN bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 21

- (1) Pelaksanaan SABMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 20 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran IV Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (2) Laporan BMN dibuat sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran VIII Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB VI

PELAPORAN KEUANGAN ATAS DANA DEKONSENTRASI

Pasal 22

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi.
- (2) Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD.
- (3) Pemerintah Provinsi yang mendapat pelimpahan wewenang dekonsentrasi merupakan UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi.
- (4) Penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah gubernur.

Pasal 23

- (1) UAKPA Dekonsentrasi wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) UAKPA Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- (3) UAKPA Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi dengan KPPN-setiap bulan.
- (4) UAKPA Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-W Dekonsentrasi dan UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi.
- (5) UAKPA Dekonsentrasi menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 24

- (1) UAPPA-W Dekonsentrasi melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPA-W Dekonsentrasi menyusun laporan keuangan tingkat wilayah Dekonsentrasi berdasarkan hasil penggabungan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-W Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat wilayah Dekonsentrasi beserta ADK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
- (4) UAPPA-W Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (5) UAPPA-W Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat wilayah Dekonsentrasi kepada UAPPA-E1 setiap bulan.
- (6) UAPPA-W Dekonsentrasi menyampaikan laporan keuangan semesteran dan tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 25

- (1) UAKPB Dekonsentrasi wajib melaksanakan proses akuntansi atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dari laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi.
- (2) Data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas UAKPA Dekonsentrasi setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan neraca.
- (3) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan dan lampiran Catatan atas Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi.
- (4) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi.
- (5) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi, BMN juga disampaikan kepada UAPPB-E1 yang mengalokasi dana dekonsentrasi.
- (6) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyerahkan BMN yang sumber dananya berasal dari Dana Dekonsentrasi sebagai hibah kepada SKPD Dekonsentrasi.
- (7) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

- (8) Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah, Terima Hibah BMN.
- (9) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (8), BMN tersebut dikeluarkan dari laporan Keuangan dan Laporan BMN Kementerian Negara Lembaga.

Pasal 26

- (1) UAPPB-W Dekonsentrasi melakukan proses penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W Dekonsentrasi menyusun Laporan BMN tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPB-W Dekonsentrasi menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap triwulan.
- (4) UAPPB-W Dekonsentrasi menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah kepada UAPPB-E1.

BAB VII PELAPORAN KEUANGAN ATAS DANA TUGAS PEMBANTUAN

Pasal 27

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan merupakan UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan.
- (2) Penanggungjawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD.
- (3) Pemerintah Daerah yang mendapat pelimpahan wewenang Tugas Pembantuan merupakan UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan.
- (4) Penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Daerah.

Pasal 28

- (1) UAKPA Tugas Pembantuan wajib memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK disampaikan kepada KPPN setiap bulan.
- (3) UAKPA Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (4) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK disampaikan kepada UAPPA-W Tugas Pembantuan serta UAPPA-E1 yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan Setiap bulan.

Pasal 29

- (1) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan Laporan Keuangan seluruh UAKPA Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun Laporan Keuangan tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat wilayah beserta ADK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
- (4) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan.
- (5) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan tingkat wilayah kepada UAPPA-E1 setiap bulan.

Pasal 30

- (1) UAKPB Tugas Pembantuan wajib melaksanakan proses akuntansi atas dokumen sumber dalam rangka menghasilkan data transaksi BMN, Laporan BMN dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Tugas Pembantuan.
- (2) Data transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas UAKPA Tugas Pembantuan setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan neraca.
- (3) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan dan lampiran Catatan atas Laporan Keuangan UAKPA Tugas Pembantuan.
- (4) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W Tugas Pembantuan.
- (5) Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta ADK data transaksi BMN juga disampaikan kepada UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan.
- (6) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyerahkan BMN yang sumber dananya berasal dari Dana Tugas Pembantuan sebagai hibah kepada SKPD Tugas Pembantuan.
- (7) Pelaksanaan hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (8) Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima Hibah BMN.
- (9) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN sebagaimana

dimaksud pada ayat (8), catatan BMN tersebut dikeluarkan dari Laporan Keuangan dan Laporan BMN Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 31

- (1) UAPPB-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyusun Laporan BMN tingkat wilayah Tugas Pembantuan berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah Tugas Pembantuan beserta ADK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap triwulan.
- (4) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah Tugas Pembantuan kepada UAPPB-E1.

BAB VIII

LAPORAN KEUANGAN KEMENTERIAN NEGARA LEMBAGA

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, setiap Kementerian Negara/Lembaga sebagai entitas pelaporan wajib menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Semesteran dan Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilampiri Laporan Keuangan BLU yang berada di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Aparat pengawasan intern Kementerian Negara/Lembaga melakukan reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Apabila Kementerian Negara/Lembaga belum memiliki aparat pengawasan intern, Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga menunjuk beberapa orang pejabat di luar biro/bidang keuangan untuk melakukan reviu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Aparat pengawasan intern Kementerian Negara/Lembaga atau yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5), membuat dan menandatangani Pernyataan Telah Direviu.
- (7) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang

telah direviu disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement Of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan Pernyataan Telah Direviu.

- (8) Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Tahunan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah yang telah direviu, disampaikan secara terpisah disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement Of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah yang menggunakan anggaran pembiayaan dan perhitungan dan Pernyataan Telah Direviu.
- (9) Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga dibuat sesuai bentuk dan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini.

Pasal 33

- (3) Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) sebagaimana dimaksud pasal 30 ayat (7) dan (8) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Bentuk dan isi dari Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan Lampiran VI Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB IX

LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

Pasal 34

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan selaku Bendahara Umum Negara menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Semesteran dan Tahunan.
- (2) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahunan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Semesteran berupa Laporan Realisasi Anggaran.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca merupakan hasil konsolidasi laporan keuangan seluruh entitas pelaporan.
- (5) Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat merupakan hasil konsolidasi Laporan Arus Kas dari seluruh Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan:

- (6) Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dibuat sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran V Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB X
LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
PEMERINTAH PUSAT

Pasal 35

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyusun Laporan BMN Pemerintah Pusat yang merupakan konsolidasi Laporan BMN dari seluruh entitas pelaporan.
- (2) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), merupakan bahan penyusunan Catatan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan lampiran Laporan Keuangan.

BAB XI

SANKSI

Pasal 36

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran belum menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan.
- (2) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian.
- (3) Pelaksanaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak membebaskan Kuasa Pengguna Anggaran dari kewajiban menyampaikan Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (4) Tata cara pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran III Peraturan Menteri Keuangan ini.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Tata cara penyusunan Laporan Keuangan bagi entitas pelaporan yang memerlukan perlakuan khusus dan ketentuan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan ini akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Tata cara Penyusunan Laporan Keuangan sebagaimana

ditetapkan dalam peraturan ini mulai berlaku terhadap pertanggungjawaban pelaksanaan APBN Tahun Anggaran 2005.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Dengan berlakunya Peraturan Menteri Keuangan ini, maka Keputusan Menteri Keuangan Nomor 337/KMK.012/2003 tentang Sistem Akuntansi dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor KEP-225/MK/V/4/1971 tentang Pedoman Pelaksanaan Tentang Inventarisasi Barang-barang Milik Negara/Kekayaan Negara dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengumuman Peraturan Menteri Keuangan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juli 2005

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

JUSUF ANWAR

[LAMPIRAN.....](#)



PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

I. PENDAHULUAN

I.1. Umum

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 8 menyatakan bahwa dalam rangka pelaksanaan kekuasaan atas pengelolaan fiskal, Menteri Keuangan mempunyai tugas antara lain menyusun laporan keuangan yang merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 9 menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai pengguna anggaran/pengguna barang Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.

Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Pasal 30 ayat (2) menyatakan bahwa Presiden menyampaikan rancangan undang-undang tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBN kepada DPR berupa laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi APBN, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan, yang dilampiri dengan laporan keuangan perusahaan negara dan badan lainnya.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 7 ayat (20) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara berwenang menetapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan Negara.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan/Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Negara/Daerah menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungannya.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 51 ayat (2) menyatakan bahwa Menteri/pimpinan lembaga/kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran menyelenggarakan akuntansi atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana, termasuk transaksi pendapatan dan belanja yang berada dalam tanggung jawabnya.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat untuk disampaikan kepada Presiden dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN.

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 ayat (2) menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menteri/pimpinan lembaga selaku Pengguna



:

Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri laporan keuangan Badan Layanan Umum pada kementerian negara/Lembaga masing-masing.

Penjelasan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga.

Undang-undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahun Anggaran 2005 Pasal 17 ayat (1) menyatakan bahwa setelah Tahun Anggaran 2005 berakhir, Pemerintah menyusun Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2005 berupa Laporan Keuangan.

Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Pasal 60 ayat (1) menyatakan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga wajib menyelenggarakan pertanggungjawaban penggunaan dana bagian anggaran yang dikuasainya berupa laporan realisasi anggaran dan neraca Kementerian Negara/Lembaga bersangkutan kepada Presiden melalui Menteri Keuangan. Keputusan Presiden tersebut telah diubah dengan Keputusan Presiden No. 72 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam Undang-undang Keuangan Negara dan Keputusan Presiden tentang pelaksanaan APBN tersebut di atas, maka perlu dibuat suatu mekanisme dan peraturan yang mengatur tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.



:

I.2. Tujuan

Tujuan dari Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat adalah untuk memberi petunjuk umum dalam menyelenggarakan:

- I.2.1. Akuntansi Pusat pada KPPN, Kanwil Ditjen PBN, dan Kantor Pusat Ditjen PBN;
- I.2.2. Akuntansi Instansi pada tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon-I, Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga, dan Satuan Kerja Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, serta Koordinator Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.

I.3. Ruang Lingkup

Peraturan Menteri Keuangan ini berlaku untuk seluruh unit organisasi Pemerintah Pusat dan unit akuntansi pada Pemerintah Daerah dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan serta pelaksanaan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri Keuangan ini adalah :

- a. Pemerintah Daerah (sumber dananya berasal dari APBD)
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - 1. Perusahaan Perseroan, dan
 - 2. Perusahaan Umum.
- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah



II. SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAHAN PUSAT

II.3. Tujuan

Sistem Akuntansi Pemerintahan Pusat (SAPP) bertujuan untuk :

- a. Menjaga aset Pemerintah Pusat dan instansi-instansinya melalui pencatatan, pemrosesan dan pelaporan transaksi keuangan yang konsisten sesuai dengan standar dan praktek akuntansi yang diterima secara umum;
- b. Menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu tentang anggaran dan kegiatan keuangan Pemerintah Pusat, baik secara nasional maupun instansi yang berguna sebagai dasar penilaian kinerja, untuk menentukan ketaatan terhadap otorisasi anggaran dan untuk tujuan akuntabilitas;
- c. Menyediakan informasi yang dapat dipercaya tentang posisi keuangan suatu instansi dan Pemerintah Pusat secara keseluruhan;
- d. Menyediakan informasi keuangan yang berguna untuk perencanaan, pengelolaan dan pengendalian kegiatan dan keuangan pemerintah secara efisien.

II.4. Ciri-ciri Pokok

- a. **Basis Akuntansi**
Cash toward Accrual. Basis akuntansi yang digunakan dalam laporan keuangan pemerintah adalah basis kas untuk pengakuan pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan basis akrual untuk pengakuan aset, kewajiban, dan ekuitas dalam neraca.
- b. **Sistem Pembukuan Berpasangan**
Sistem Pembukuan Berpasangan didasarkan atas persamaan dasar akuntansi yaitu :
$$\text{Aset} = \text{Kewajiban} + \text{Ekuitas Dana}$$
. Setiap transaksi dibukukan dengan mendebet sebuah perkiraan dan mengkredit perkiraan yang terkait.
- c. **Dana Tunggal**
Kegiatan akuntansi yang mengacu kepada UU-APBN sebagai landasan operasional. Dana tunggal ini merupakan tempat dimana Pendapatan dan Belanja Pemerintah dipertanggungjawabkan sebagai kesatuan tunggal.
- d. **Desentralisasi Pelaksanaan Akuntansi**
Kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan di instansi dilaksanakan secara berjenjang oleh unit-unit akuntansi baik di kantor pusat instansi maupun di daerah.
- e. **Bagan Perkiraan Standar**
SAPP menggunakan perkiraan standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.
- f. **Standar akuntansi Pemerintah (SAP)**
SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka penyusunan laporan keuangan.



II.5. Kerangka Umum

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, laporan keuangan pemerintah pusat tersebut diaudit terlebih dahulu oleh pihak BPK.

Laporan keuangan pemerintah pusat terdiri dari:

- a. Laporan Realisasi Anggaran
Konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran dari seluruh Kementerian Negara/Lembaga yang telah direkonsiliasi.
- b. Neraca Pemerintah
Neraca Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Neraca SAI dan Neraca SAKUN.
- c. Laporan Arus Kas
Laporan Arus Kas Pemerintah Pusat merupakan konsolidasi Laporan Arus Kas. dari seluruh Kanwil Ditjen PBN.
- d. Catatan atas Laporan Keuangan
Merupakan penjelasan atau perincian atau analisis atas nilai suatu pos yang tersaji di dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas.

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdiri dari:

II.5.1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP);

Sistem Akuntansi Pusat (SiAP) dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan (Ditjen PBN) dan terdiri dari:

- a. SAKUN yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN;
- b. SAU yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.

Pengolahan data dalam rangka penyusunan laporan keuangan SAU dan SAKUN, dilaksanakan oleh unit-unit Ditjen PBN yang terdiri dari:

- a. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN);
- b. Kantor Wilayah Ditjen PBN (Kanwil Ditjen PBN);
- c. Kantor Pusat Ditjen PBN.

II.5.2. Sistem Akuntansi Instansi (SAI).

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Kementerian negara/lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dalam pelaksanaan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

Unit akuntansi keuangan terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);



- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon1 (UAPPA-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) ;

Unit akuntansi barang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon1 (UAPPB-E1);
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W);
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

II.6. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Laporan-laporan keuangan yang dapat dihasilkan dari proses komputerisasi SAPP adalah:

Sistem Akuntansi	Jenis Laporan:	Pengguna Laporan:
SAKUN	Laporan Arus Kas	- Kepala KPPN - Kepala Kanwil Ditjen PBN - Dirjen PBN - Menteri Keuangan
	Neraca KUN	- Kepala KPPN - Kepala Kanwil Ditjen PBN - Dirjen PBN
SAU	Laporan Realisasi Anggaran	- Kepala KPPN - Kepala Kanwil Ditjen PBN - Dirjen PBN
	Neraca SAU	- Kepala KPPN - Kepala Kanwil Ditjen PBN - Dirjen PBN
SAI	Laporan Realisasi Anggaran	- Kepala Kantor - Kepala Kanwil - Kepala Daerah - Pimpinan Eselon-I - Menteri/Pimpinan Lembaga
	Neraca SAI	- Kepala Kantor - Ka. Kanwil, Kepala Daerah - Pimpinan Eselon-I - Menteri/Pimpinan Lembaga

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya;

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian I U. Departemen,

Koordinator
NIP 060041898



JUSUF ANWAR

SISTEM AKUNTANSI PUSAT

I. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Pusat

Sistem Akuntansi Pusat yang selanjutnya disebut SiAP merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP). SiAP dilaksanakan Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perbendaharaan. SiAP terdiri dari:

- SAKUN, yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca KUN.
- SAU, yang menghasilkan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran.

Ditjen PBN melaksanakan SiAP dengan melibatkan unit pemroses data sebagai berikut:

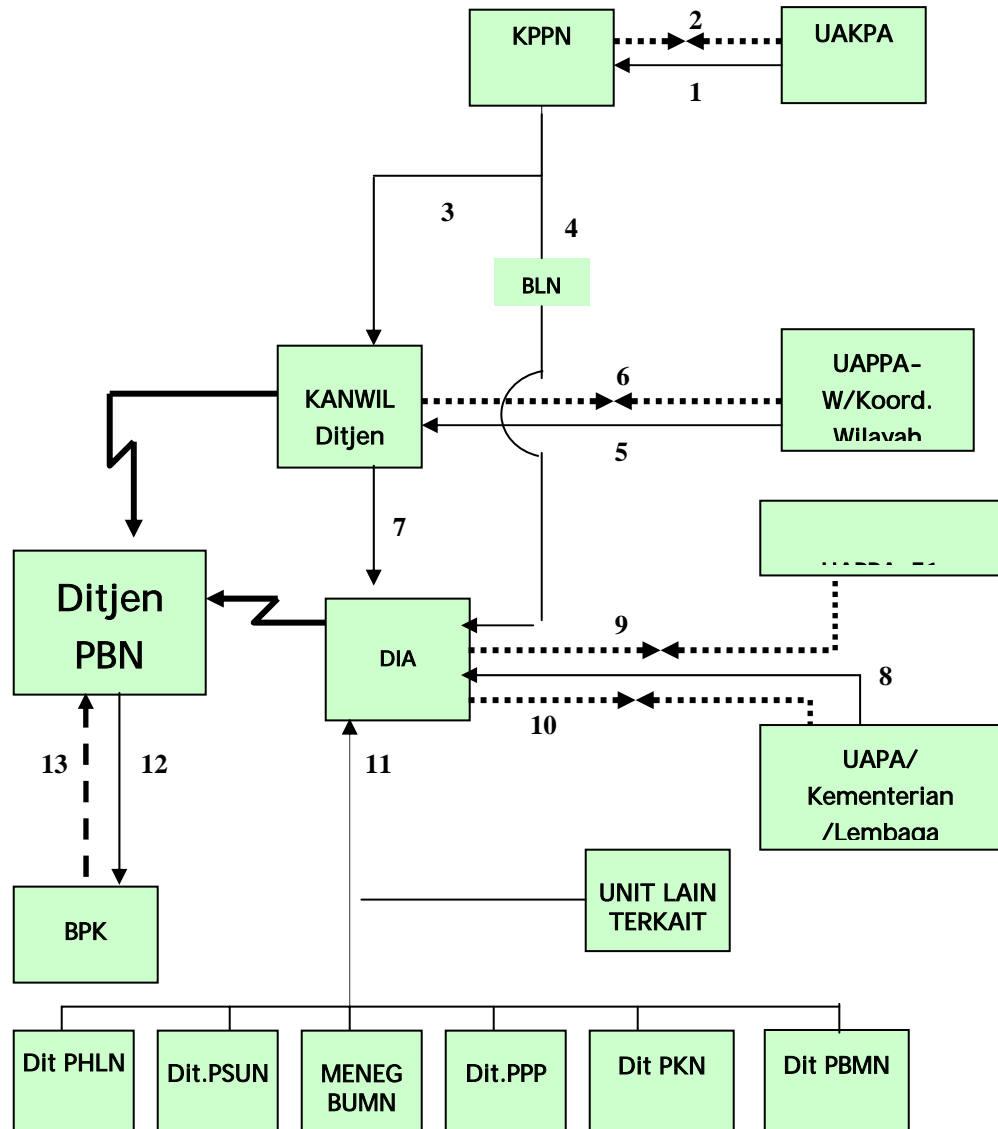
- a. KPPN
- b. Kanwil Ditjen PBN
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara
- d. Direktorat Informasi dan Akuntansi
- e. Direktorat Pengelolaan Surat Utang Negara
- f. Direktorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri
- g. Direktorat Pengelolaan Penerusan pinjaman
- h. Direktorat Pengelolaan Barang Milik Negara

Prosedur pemrosesan data akuntansi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari:

- a. KPPN memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran . KPPN melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan seluruh satuan kerja di wilayah kerjanya. KPPN menyusun Laporan Keuangan tingkat KPPN dan menyampaikannya beserta data akuntansi berupa ADK ke Kanwil Ditjen PBN. Khusus KPPN yang memproses data pengeluaran Bantuan Luar Negeri (BLN) menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK-nya ke Direktorat Informasi dan Akuntansi (DIA).
- b. Kanwil Ditjen PBN melakukan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh KPPN di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN mengirimkan Laporan Keuangan tingkat Kanwil beserta ADK-nya ke DIA.
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Direktorat PKN) selaku kuasa Bendahara Umum Negara (BUN) memproses transaksi penerimaan dan pengeluaran Kas Umum Negara melalui BUN, serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada DIA.
- d. Direktorat Pengelolaan Surat Utang Negara (Direktorat PSUN) memproses transaksi yang berhubungan dengan Surat Utang Negara serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada DIA.
- e. Direktorat Pengelolaan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (Direktorat PPHLN) memproses transaksi yang berhubungan dengan pinjaman dan hibah luar negeri serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.
- f. Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman (Direktorat PPP) memproses transaksi piutang jangka pendek maupun piutang jangka panjang yang berasal dari pinjaman yang diteruskan baik kepada BUMN maupun perusahaan daerah serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.

- g. Direktorat Pengelolaan Barang Milik Kekayaan Negara (Direktorat PBMKN) memproses transaksi Barang Milik Negara, Penyertaan Modal Negara dan Investasi Permanen serta investasi pemerintah lainnya serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.
- h. DIA melakukan konsolidasi seluruh laporan keuangan yang diterima dari kanwil, laporan keuangan dari KPPN pengelola transaksi pengeluaran BLN, dan transaksi penerimaan dan pengeluaran melalui BUN bersama ADK dari Direktorat PKN serta data neraca dari Direktorat PSUN, Direktorat PHLN, Direktorat PPP dan Direktorat PBMN untuk penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

GAMBAR II-1
MEKANISME PELAPORAN SIAP



Keterangan :

- ▶ : arus data dan laporan
- - - - -▶ : arus pemeriksaan
- ⚡▶ : online
-<..... : rekonsiliasi

Penjelasan Bagan Arus

1. UAKPA mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran dan ADK ke KPPN setiap bulan sebagai bahan rekonsiliasi.
2. KPPN melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA setiap bulan.
3. KPPN mengirim semua file data setiap hari dan laporan keuangan setiap bulan ke Kanwil Ditjen PBN c.q. Bidang AKLAP.
4. KPPN yang khusus memproses data BLN mengirim semua file data setiap hari ke DIA.
5. UAPPA-W/Koordinator Wilayah menyampaikan file data dan laporan keuangan wilayah secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN c.q. Bidang AKLAP sebagai bahan rekonsiliasi.
6. Kanwil Ditjen PBN c.q. Bidang AKLAP melaksanakan rekonsiliasi untuk tingkat wilayah dengan UAPPA-W/Koordinator Wilayah setiap triwulan.
7. Kanwil Ditjen PBN menyampaikan file data dan laporan keuangan setiap bulan ke DIA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat.
8. Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan file data dan laporan keuangan secara triwulanan ke DIA sebagai bahan rekonsiliasi.
9. Apabila diperlukan DIA dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I setiap semester.
10. UAPA melakukan rekonsiliasi data dengan DIA.
11. Direktorat PPHLN, Direktorat PSUN, Direktorat PPP, Direktorat PKN, Direktorat PBM/KN, Kementerian BUMN, Kementerian Negara/Lembaga dan unit terkait lainnya menyampaikan data, ADK dan laporan termasuk transaksi Pembiayaan dan Perhitungan ke Ditjen PBN c.q. DIA dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat.
12. Presiden c.q. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat kepada BPK tiap semester dan tahunan.
13. BPK melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang disampaikan Presiden.

II. PROSES AKUNTANSI

II.1. KPPN

Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan dimana salah satu fungsi KPPN adalah melakukan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran anggaran melalui dan dari kas negara. KPPN memproses data transaksi penerimaan dan pengeluaran, baik anggaran maupun non anggaran.

Prosedur Akuntansi pada tingkat KPPN:

- a. Menerima dan menatausahakan dokumen sumber :
 1. Menerima data DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan termasuk revisinya.
 2. Menerima dokumen sumber pengeluaran anggaran dan non anggaran berupa SPM, SP2D, SSPB, Nota Debet, Kiriman Uang (KU)-Keluar, Wesel Pemerintah, Daftar Penguji dan bukti pendukung lainnya.
 3. Menerima dokumen sumber penerimaan anggaran dan non anggaran berupa SSP, SSBP, SSBC, Nota Kredit, KU-Masuk dan dokumen pendukung lainnya.
- b. Melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi, posting dan pelaporan keuangan untuk transaksi anggaran dan non anggaran.

Proses perekaman dokumen sumber dilakukan di Seksi Perbendaharaan, Seksi Persepsi, Seksi Bank/Giro Pos, dan Seksi Verifikasi dan Akuntansi.

Dokumen sumber yang direkam di Seksi Verifikasi dan Akuntansi adalah estimasi pendapatan yang dialokasikan (DIPA).

Seksi Verifikasi dan Akuntansi menerima data dari Seksi Bank dan Giro berupa disket (file) yang kemudian di-*up load* dengan menggunakan aplikasi SIK-AK. Kemudian Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi. Jika dalam proses verifikasi tersebut ditemukan kesalahan, maka Seksi Verifikasi dan Akuntansi mengirimkan kembali kepada Seksi Bank dan Giro. Jika tidak ada kesalahan, maka Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan posting data.

- c. Mencetak laporan keuangan SAKUN dan SAU tingkat KPPN
Setelah proses posting data, Seksi Verifikasi dan Akuntansi mencetak Laporan Keuangan Tingkat KPPN. Jenis laporan yang dihasilkan SAKUN dan SAU, periode dan tujuan pengiriman untuk tingkat KPPN dapat dilihat pada bab IV.
- d. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan SAU dengan satuan kerja (UAKPA).
 1. Menerima ADK dari satuan kerja (UAKPA) setiap bulan
 2. Melakukan *up load* ADK ke dalam Aplikasi Seksi Verifikasi dan Akuntansi
 3. Melakukan rekonsiliasi data transaksi Sistem Akuntansi Umum (SAU) dengan data transaksi Sistem Akuntansi Instansi (SAI). Proses rekonsiliasi dapat dilihat pada Bab III
 4. Membuat berita acara rekonsiliasi yang ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari KPPN dan UAKPA.

- e. Membuat dan mengirimkan ADK, Bukti Jurnal/Daftar Transaksi dan Laporan Keuangan.
 1. Membuat laporan dari Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) berupa laporan arus kas dan neraca KUN serta mengirimkan laporan beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN.
 2. Membuat laporan dari Sistem Akuntansi Umum (SAU) berupa laporan realisasi anggaran dan neraca serta mengirimkan laporan beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN.
 3. Membuat bukti jurnal dan data transaksi (BJ/DT) penerimaan dan pengeluaran untuk dikirim ke Kanwil Ditjen PBN.
 4. Mengirimkan data SAU dan SAKUN ke Kanwil Ditjen PBN setiap hari. Sedangkan untuk KPPN yang khusus memproses data pengeluaran BLN mengirimkan data SAU dan SAKUN ke DIA setiap hari.

II.2. Kantor Wilayah Ditjen PBN

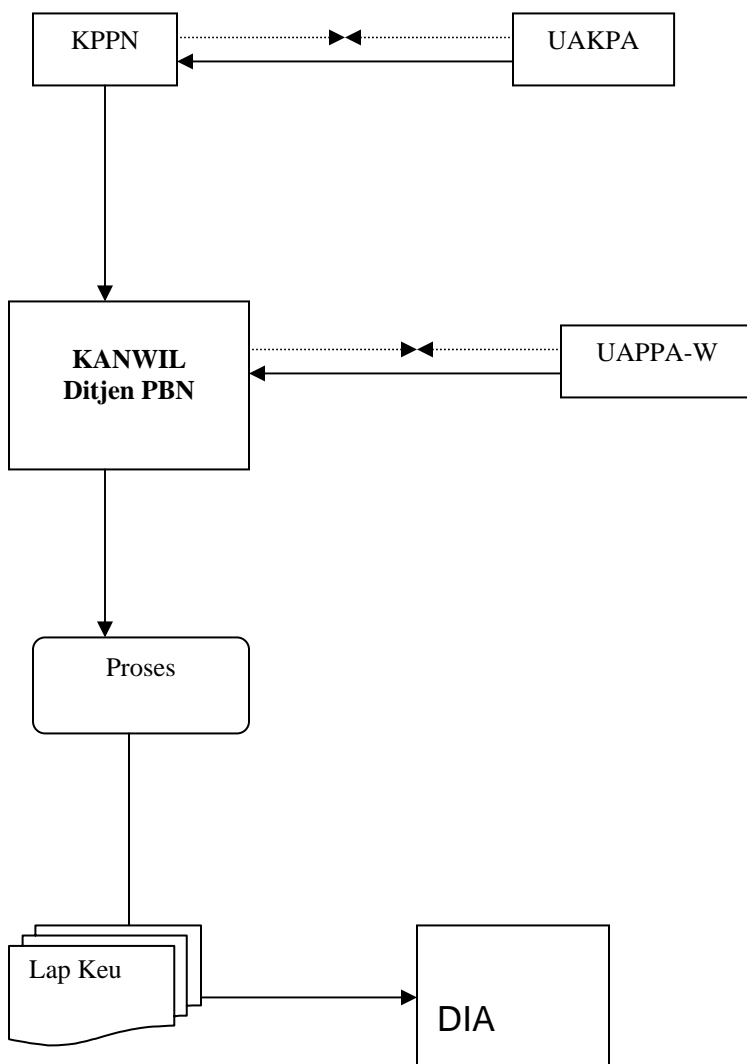
Kanwil Ditjen PBN sebagai unit vertikal Ditjen PBN yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Dirjen Perbendaharaan mempunyai salah satu tugas pokok yaitu melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan pemerintah di wilayah. Kanwil Ditjen PBN membawahi satu atau lebih KPPN.

Proses akuntansi pada Kanwil Ditjen PBN diawali dengan diterimanya General Ledger (GL)-Detail dari aplikasi KPPN, kemudian diproses untuk menghasilkan laporan tingkat kanwil. Selanjutnya laporan tingkat kanwil direkonsiliasi dengan laporan UAPPA-W. Laporan keuangan yang telah melalui proses rekonsiliasi dikirimkan ke Ditjen PBN c.q. DIA setiap bulan.

Prosedur Akuntansi yang ada di Kanwil Ditjen PBN sebagai berikut:

- a. Kanwil Ditjen PBN menerima data akuntansi berupa laporan keuangan.
Kanwil Ditjen PBN menerima data akuntansi berupa laporan keuangan yang disertai dengan ADK dari KPPN dan UAPPA-W.
- b. Melakukan *up load* ADK-GL yang diterima dari UAPPA-W
- c. Melakukan Rekonsiliasi data SAU dengan data yang diterima dari UAPPA-W. Proses rekonsiliasi dapat dilihat pada bab III.
- d. Melaksanakan konsolidasi data akuntansi
Kanwil Ditjen PBN menggabungkan data akuntansi dari seluruh KPPN.
- e. Mencetak Laporan Konsolidasi.
Kanwil Ditjen PBN mencetak dan memverifikasi laporan keuangan konsolidasi tingkat kanwil. Jenis laporan yang dihasilkan SAKUN dan SAU, periode dan tujuan pengiriman untuk tingkat Kanwil dapat dilihat pada bab IV.
- f. Mengirimkan data akuntansi ke Ditjen PBN c.q. DIA setiap hari. Pengiriman laporan keuangan pada akhir periode tahun anggaran ke Ditjen PBN c.q. DIA disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh kepala kantor wilayah. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

GAMBAR II-2
BAGAN ALUR SiAP KANWIL



Keterangan:

→ Arus data dan laporan

⋯↔⋯ rekonsiliasi

II.3. Direktorat PKN

Direktorat Pengelolaan Kas Negara mengelola data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN yang melalui kantor pusat. Data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dikelola oleh Direktorat PKN disampaikan ke DIA untuk diakuntansikan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Direktorat PKN adalah :

- a. SPM/SP2D Pengesahan
- b. Nota Debet/Kredit dan dokumen pendukungnya.

Prosedur Akuntansi :

1. Melakukan perekaman data BUN, yang terdiri dari:
 - Pengeluaran BUN melalui kantor pusat Ditjen PBN.
 - Penerimaan BUN melalui kantor pusat Ditjen PBN.
2. Melakukan pencetakan Laporan Kas Posisi dan Laporan lainnya untuk disampaikan ke DIA bersama dokumen sumber dan ADK.
3. Menatausahakan Buku Kas.

II.4. Direktorat PBM/KN

Direktorat PBM/KN memproses transaksi Barang Milik Negara, Penyertaan Modal Negara dan Investasi Permanen serta investasi pemerintah lainnya serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Direktorat PBM/KN adalah :

- a. Laporan BMN Kementerian Negara /Lembaga
- b. Buku Inventaris BMN
- c. Daftar Penyertaan Modal Pemerintah
- d. Daftar Investasi lainnya

Prosedur Akuntansi :

1. Melakukan perekaman data BMN, penyertaan modal pemerintah dan investasi pemerintah lainnya.
2. Melakukan pencetakan Laporan BMN, penyertaan modal pemerintah dan investasi pemerintah lainnya.
3. Mengirimkan pencetakan Laporan BMN, penyertaan modal pemerintah dan investasi pemerintah lainnya ke DIA.

II.5. Direktorat PPHLN

Direktorat PPHLN mengelola data transaksi penerimaan pinjaman luar negeri dan pendapatan hibah. Data transaksi penerimaan pinjaman luar negeri dan pendapatan hibah disampaikan ke DIA untuk diakuntansikan.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Direktorat PPHLN adalah :

1. Loan Agreement
2. MOU Pinjaman
3. Withdrawal Approval
4. NOD.

Prosedur Akuntansi :

1. Melakukan perekaman data pinjaman luar negeri dan hibah
2. Mencetak laporan posisi pinjaman dan hibah
3. Mengirimkan laporan posisi pinjaman ke DIA

II.6. Direktorat PPP

Direktorat PPP memproses transaksi piutang jangka pendek maupun piutang jangka panjang yang berasal dari pinjaman yang diteruspinjamkan baik kepada BUMN maupun perusahaan daerah serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Direktorat PPP adalah :

- a. Loan Agreement
- b. MOU Pinjaman

Prosedur Akuntansi :

1. Melakukan perekaman data pinjaman luar negeri yang diteruspinjamkan ke BUMN dan Pemda.
2. Mencetak laporan posisi pinjaman yang diteruspinjamkan.
3. Mengirimkan laporan posisi pinjaman yang diteruspinjamkan ke DIA.

II.7. Direktorat PSUN

Direktorat PSUN memproses transaksi yang berhubungan dengan Surat Utang Negara serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada DIA.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Direktorat PSUN adalah :

- Sertifikat SUN yang sudah diterbitkan dan dijual oleh pemerintah

Prosedur Akuntansi :

1. Melakukan perekaman data SUN
2. Mencetak laporan posisi SUN
3. Mengirimkan laporan posisi SUN ke DIA

II.8. Direktorat Informasi dan Akuntansi

DIA merekam data APBN, melaksanakan konsolidasi data akuntansi dari seluruh Kanwil Ditjen PBN serta melakukan verifikasi dan akuntansi data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui kantor pusat yang diproses oleh Direktorat PKN. Di samping itu untuk keperluan penyusunan laporan keuangan DIA juga menerima data dari Direktorat PPHLN, PSUN, PPP, dan PBM/KN.

Selanjutnya DIA melakukan proses verifikasi dan akuntansi data yang diterima dari Direktorat PKN dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

Prosedur pemrosesan data akuntansi untuk Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) dilakukan sebagai berikut:

1. Menerima data kas KPPN dan BUN berupa data realisasi anggaran dan non anggaran dari Direktorat PKN dan Laporan Arus Kas (LAK) dari setiap Kanwil Ditjen PBN
2. Melakukan verifikasi dan akuntansi atas data yang berasal dari Direktorat PKN
3. Menyusun Konsep LAK KPPN, LAK Wilayah, dan LAK BUN
4. Membandingkan LAK yang diterima dari Kanwil Ditjen PBN dengan LAK yang dihasilkan DIA

5. Menyusun LAK pemerintah pusat
6. Menyusun Neraca KUN.

Prosedur pemrosesan data akuntansi untuk Sistem Akuntansi Umum (SAU).

1. Melakukan perekaman data APBN.
Direktorat Informasi dan Akuntansi merekam data estimasi penerimaan APBN dan apropriasi pengeluaran APBN.
2. Menerima Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, Neraca Kas Umum Negara, dan Laporan dari sumber lain (Direktorat PPHLN, PPP, PSUN dan PBM/KN) yang terkait dalam penyusunan Neraca Pemerintah Pusat.
3. Melakukan konsolidasi data Neraca, Laporan Arus Kas maupun Laporan Realisasi Anggaran yang berasal dari instansi vertikal Ditjen PBN.
4. Melakukan pencetakan Neraca, dan LRA hasil konsolidasian.
5. Membandingkan Laporan Realisasi Anggaran SAU dengan Laporan Arus Kas.
6. Melakukan rekonsiliasi LRA dengan cara membandingkan antara LRA yang dihasilkan kementerian negara/lembaga dengan LRA yang dihasilkan Ditjen PBN. Proses rekonsiliasi antara UAPA dengan Ditjen PBN dapat dilihat pada Bab III.
7. Menyusun Neraca dan LRA Pemerintah
8. Membandingkan Neraca Pemerintah dan Laporan Arus Kas Pemerintah .
9. Membuat catatan atas laporan keuangan.

III. PROSEDUR REKONSILIASI

III.1. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI DI KPPN

1. Subbagian Umum menerima Surat Pengantar, Register Pengiriman, Daftar Buku Besar dan ADK-GL UAKPA dari satuan kerja setiap bulan, kemudian dikirimkan kepada Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan *up load* ADK-GL UAKPA:
 - a. Menerima ADK-GL UAKPA dari Subbagian Umum;
 - b. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kebenaran ADK-GL UAKPA dengan register pengiriman; Apabila terdapat perbedaan antara ADK-GL UAKPA dengan register pengiriman, maka ADK-GL UAKPA bersama register dikembalikan ke Subbagian Umum untuk dikirimkan kembali ke satuan kerja.
 - c. Memasukkan ADK-GL UAKPA ke data base KPPN.
3. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan rekonsiliasi data SAU dengan data SAI dengan menggunakan aplikasi SIA KPPN.
4. Mencetak dan meneliti laporan rekonsiliasi SAI dan SAU.
5. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara SAI dengan SAU:
 - a. Apabila SAI (UAKPA) yang salah, KPPN mengirimkan Laporan Hasil Rekonsiliasi tersebut ke satuan kerja yang bersangkutan untuk dilakukan pengecekan ke dokumen sumber yang kemudian dilakukan proses perbaikan data, posting dan pencetakan Bukti Jurnal (BJ)/Data Transaksi (DT). Satuan kerja mengirimkan kembali BJ/DT yang sudah diperbaiki, ADK dan laporan ke KPPN, untuk dilakukan proses rekonsiliasi dan kemudian dibuatkan berita acara rekonsiliasi.
 - b. Apabila SAU (KPPN) yang salah, KPPN melakukan pengecekan terhadap dokumen sumber, kemudian mengirimkan dokumen yang salah kepada seksi di KPPN yang terkait untuk diperbaiki/dilakukan perekaman ulang, selanjutnya data diposting dan direkonsiliasi.
6. Apabila Laporan Hasil Rekonsiliasi sudah sesuai antara SAI dengan SAU maka dibuatkan berita acara yang ditandatangani pihak KPPN dan pihak satuan kerja. Berita acara rekonsiliasi dan Laporan Hasil Rekonsiliasi dibuat 2 (dua) rangkap, 1 (satu) rangkap dikirimkan ke satuan kerja dan 1 (satu) rangkap diarsipkan.

b. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI DI KANWIL

1. Kepala Bagian Umum menerima Surat Pengantar, Register Pengiriman dan ADK-GL dari UAPPA-W setiap triwulan, kemudian dikirimkan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mendisposisikan Surat Pengantar, Register Pengiriman dan ADK-GL UAPPA-W yang diterima dari Kepala Bagian Umum kepada Kepala Seksi Pengolahan Data Akuntansi (PDA).
3. Seksi PDA melakukan *up load* data serta melakukan verifikasi dengan cara mengecek kelengkapan dan kebenaran ADK-GL dengan register pengirimannya.

4. Apabila register *up load* sudah sama dengan register pengiriman, Seksi PDA memasukkan ADK UAPPA-W ke dalam data base Aplikasi Akuntansi Pelaporan. Apabila terdapat perbedaan antara register *up load* dengan register pengiriman dari UAPPA-W maka ADK dan register pengiriman dikirim kepada Bagian Umum untuk dikembalikan kepada UAPPA-W yang bersangkutan.
5. Seksi PDA melakukan rekonsiliasi data SAI dengan data SAU.
6. Mencetak laporan hasil rekonsiliasi.
7. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara SAU dengan SAI maka:
 - a. Apabila SAI (UAPPA-W) yang salah
 1. ADK-GL UAPPA-W dikembalikan ke UAPPA-W melalui Bagian Umum.
 2. UAPPA-W selanjutnya mengirimkan data yang salah ke UAKPA yang bersangkutan.
 3. UAKPA melakukan perbaikan dengan prosedur berikut:
 - Melakukan *restore* data *back up* periode yang salah (catatan sebelum melakukan pengiriman data ke UAPPA-W harus dilakukan *back up* data)
 - Memperbaiki data yang salah sesuai dengan pemberitahuan dari UAPPA-W
 - Melakukan posting dan pengiriman ulang ke UAPPA-W
 4. UAPPA-W menerima dan memproses ADK-GL perbaikan dari UAKPA
 5. UAPPA-W mengirimkan ADK-GL perbaikan ke Kanwil Ditjen PBN
 6. Kanwil Ditjen PBN melakukan proses *up load* sampai dengan dikeluarkan berita acara rekonsiliasi.
 - b. Apabila SAU (Kanwil Ditjen PBN) yang salah:
 1. Kanwil Ditjen PBN memberitahukan data yang salah kepada KPPN yang bersangkutan.
 2. KPPN melakukan pengecekan terhadap dokumen sumber, memperbaiki data serta melakukan posting ulang.
 3. KPPN mencetak laporan perbaikan dan melakukan verifikasi.
 4. KPPN mengirim data perbaikan ke Kanwil Ditjen PBN.
 5. Kantor Wilayah menerima data perbaikan dan selanjutnya melakukan proses rekonsiliasi sampai dengan pembuatan berita acara rekonsiliasi
8. Apabila laporan hasil rekonsiliasi sudah sesuai antara SAU dengan SAI, maka laporan hasil rekonsiliasi diserahkan ke Seksi Pelaporan Keuangan untuk dibuatkan berita acara rekonsiliasi.
9. Berita acara rekonsiliasi tersebut dibuat 2 (dua) rangkap dan ditandatangani oleh pihak Kanwil Ditjen PBN dan pihak UAPPA-W, 1 (satu) rangkap dikirimkan kepada UAPPA-W kementerian negara/lembaga dan 1 (satu) rangkap diarsipkan.

c. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DENGAN DITJEN PBN C.Q. DIA

1. Persiapan Kementerian Negara/Lembaga (UAPA)
 - a. Bahan yang digunakan untuk melakukan rekonsiliasi adalah *back up* data berupa ADK yang berisi Buku Besar UAKPA.

- b. UAPA mencetak Buku Besar tingkat UAKPA
 - c. UAPA mengirimkan buku besar dan ADK ke Ditjen PBN c.q. DIA
2. Proses Rekonsiliasi pada DIA
- a. Menghimpun data penerimaan dan pengeluaran melalui KPPN dan Direktorat PKN;
 - b. Menerima buku besar dan ADK dari UAPA;
 - c. Melakukan *up load* ADK yang diterima dari UAPA;
 - d. UAPA bersama-sama dengan DIA melakukan rekonsiliasi Buku besar UAKPA dengan data DIA.
 - e. Apabila terjadi perbedaan antara buku besar UAPA dengan data DIA maka:
 - 1. Apabila UAPA yang salah:
 - a) UAPA melakukan penelusuran dengan mencetak daftar SPM, SP2D dan SSBP berdasarkan UAKPA sesuai dengan kebutuhan;
 - b) Memerintahkan UAKPA melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur melalui UAPPA-E1 dan UAPPA-W;
 - c) UAKPA melakukan perbaikan dengan prosedur berikut:
 - 1. Melakukan *restore data back up* periode yang salah (catatan sebelum melakukan pengiriman data ke UAPPA-W harus dilakukan *back up* data)
 - 2. Memperbaiki data yang salah sesuai dengan pemberitahuan dari UAPPA-W
 - 3. Melakukan posting dan pengiriman ulang ke UAPPA-W
 - d) UAPPA-W menerima dan memproses ADK-GL perbaikan dari UAKPA
 - e) UAPPA-W mengirimkan ADK-GL perbaikan ke UAPPA-E1 dan Kanwil Ditjen PBN
 - f) Kanwil Ditjen PBN melakukan proses *up load* sampai dengan dikeluarkan berita acara rekonsiliasi.
 - g) UAPPA-E1 menerima, mengkompilasi ADK-GL serta mengirimkan ke UAPA;
 - h) UAPA menerima dan mengkompilasi ADK-GL dari UAPPA-E1 serta mengirimkannya ke DIA;
 - i) DIA melakukan *up load*, rekonsiliasi sampai dengan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan DIA.
 - 2. Apabila DIA yang salah:
 - a) DIA memberitahukan terdapat kesalahan data kepada KPPN melalui Kanwil Ditjen PBN;
 - b) KPPN menelusuri kesalahan tersebut;
 - c) KPPN melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur;
 - d) KPPN mengirimkan data perbaikan ke Kanwil Ditjen PBN;
 - e) Kanwil menerima dan mengkompilasi data KPPN dan mengirimkannya ke DIA;
 - f) DIA menerima dan mengkompilasi data KPPN yang dikirim oleh Kanwil Ditjen PBN;

- g) DIA bersama UAPA melakukan rekonsiliasi, mencetak Berita Acara Rekonsiliasi yang kemudian ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan DIA
5. Mencetak Berita Acara Rekonsiliasi yang kemudian ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan DIA.

IV. JENIS JENIS LAPORAN

1. Laporan-laporan Kas Umum Negara yang dapat dihasilkan secara otomatis dari proses komputersasi adalah sebagai berikut:

A. Laporan KUN tingkat KPPN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca KUN - KPPN	T, S,B	J
2.	Laporan Arus Kas KUN – KPPN	T, S, B, M,H	J
3.	Neraca Percobaan KUN – KPPN	T, S, B, M,H	J
4.	Laporan Penerimaan KUN – KPPN	T, S, B, M,H	J
5.	Laporan Pengeluaran KUN – KPPN	T, S, B, M,H	J
6.	Laporan Perubahan dan Posisi Kas - KPPN	T, S, B, M,H	J

B. Laporan KUN tingkat Kanwil Ditjen PBN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca KUN - Kanwil	T, S,B	K
2.	Laporan Arus Kas KUN – Kanwil	T, S, B, M,H	K
3.	Neraca Percobaan KUN – Kanwil	T, S, B, M,H	K
4.	Laporan Penerimaan KUN – Kanwil	T, S, B, M,H	K
5.	Laporan Pengeluaran KUN – Kanwil	T, S, B, M,H	K
6.	Laporan Perubahan dan Posisi Kas - Kanwil	T, S, B, M,H	K

C. Laporan KUN tingkat Direktorat PKN adalah:

No.	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca KUN - BUN	T, S,B	K
2.	Laporan Arus Kas KUN – BUN	T, S, B, M,H	K
3.	Neraca Percobaan KUN – BUN	T, S, B, M,H	K
4.	Laporan Penerimaan KUN – BUN *	T, S, B, M,H	
5.	Laporan Pengeluaran KUN – BUN **	T, S, B, M,H	
6.	Laporan Perubahan dan Posisi Kas – BUN	T, S, B, M,H	K

D. Laporan KUN di tingkat Ditjen PBN c.q DIA adalah:

No.	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca KUN	T, S,B	
2.	Laporan Arus Kas	T, S, B, M,H	
3.	Neraca Percobaan KUN	T, S, B, M,H	
4.	Laporan Penerimaan KUN *	T, S, B, M,H	
5.	Laporan Pengeluaran KUN **	T, S, B, M,H	
6.	Laporan Perubahan dan Posisi Kas	T, S, B, M,H	

* Laporan Penerimaan KUN terdiri dari Laporan Penerimaan Pendapatan, Laporan Penerimaan Pembiayaan, dan Laporan Penerimaan Non Anggaran

** Laporan Pengeluaran KUN terdiri dari Laporan Pengeluaran untuk Belanja, Laporan Pengeluaran Pembiayaan, dan Laporan Pengeluaran Non Anggaran

2. Laporan-laporan Sistem Akuntansi Umum yang dapat dihasilkan secara otomatis dari proses komputerisasi adalah sebagai berikut:

A. Jenis-jenis laporan SAU yang dihasilkan di tingkat KPPN adalah

No	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca Gabungan Satker	T,S	J
2.	Neraca per Satker	T,S	J
3.	Laporan Realisasi Anggaran	T,S	J
4.	Laporan Realisasi Pendapatan dan Hibah menurut Bagian Anggaran menurut BA dan satker	Tr,B	J
5.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah menurut MAP	Tr,B	J
6.	Laporan Realisasi Belanja menurut Sumber Dana	Tr,B	J
7.	Laporan Realisasi Belanja menurut Bagian Anggaran	Tr,B	J
8.	Laporan Realisasi Belanja menurut Jenis Belanja	Tr,B	J
9.	Laporan Realisasi Belanja menurut Sumber Dana dan Kegiatan	Tr,B	J
10.	Laporan Pengembalian Pendapatan berdasarkan MAP	Tr,B	J
11.	Laporan Pengembalian Pendapatan berdasarkan BA dan Satker	Tr,B	J
12.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Sumber Dana	Tr,B	J
13.	Laporan Pengembalian menurut Bagian Anggaran	Tr,B	J
14.	Laporan Pengembalian menurut Jenis Belanja	Tr,B	J
15.	Laporan Pengembalian menurut Sumber Dana dan kegiatan	Tr,B	J

B. Jenis-jenis laporan SAU yang dihasilkan di tingkat Kanwil Ditjen PBN adalah

No	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca Gabungan Satker	T,S	K
2.	Neraca per Satker	T,S	K
3.	Laporan Realisasi Anggaran	T,S	K
4.	Laporan Realisasi Pendapatan dan Hibah Menurut Bagian Anggaran menurut BA dan satker	Tr,B	K
5.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah menurut MAP	Tr,B	K
6.	Laporan Realisasi Belanja menurut Sumber Dana/Fungsi/Sub Fungsi/Program	Tr,B	K
7.	Laporan Realisasi Belanja menurut Bagian Anggaran/Eselon I/Satker	Tr,B	K
8.	Laporan Realisasi Belanja menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
9.	Laporan Realisasi Belanja menurut Sumber Dana/Fungsi/Sub Fungsi/Program/Kegiatan	Tr,B	K
10.	Laporan Realisasi Belanja menurut Kegiatan	Tr,B	K
11.	Laporan Realisasi Belanja menurut KPPN / Bagian Anggaran/Satker	Tr,B	K
12.	Laporan Realisasi Belanja menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
13.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi melalui KPPN dan Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
14.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi melalui KPPN	Tr,B	K
15.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi melalui BUN	Tr,B	K
16.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per Kanwil	Tr,B	K
17.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per Wilayah	Tr,B	K
18.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
19.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P	Tr,B	K
20.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut BA/ES1/Satker	Tr,B	K
21.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
22.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P/KK	Tr,B	K

23.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut Kegiatan	Tr,B	K
24.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
25.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
27.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN dan Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
28.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN	Tr,B	K
29.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
30.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per Kanwil	Tr,B	K
31.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per Wilayah	Tr,B	K
32.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
33.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut SD/F/SF/P	Tr,B	K
34.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut BA/ES1/Satker	Tr,B	K
35.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
36.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut SD/F/SF/P/kK	Tr,B	K
37.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut Kegiatan	Tr,B	K
38.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
39.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/MAK	Tr,B	K

C. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

No	Nama Laporan	Periode	Dikirim ke:
1.	Neraca Pemerintah Pusat	T,S	K
2.	Neraca per Bagian Anggaran	T,S	K
3.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah menurut Jenis Kewenangan	Tr,B	K
4.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Hibah menurut Bagian Anggaran	Tr,B	K
5.	Laporan Realisasi Belanja menurut Sumber Dana	Tr,B	K
6.	Laporan Realisasi Belanja menurut Fungsi/Sub Fungsi/Program	Tr,B	K

7.	Laporan Realisasi Belanja menurut Bagian Anggaran/Eselon I	Tr,B	K
8.	Laporan Realisasi Belanja menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
9.	Laporan Realisasi Belanja menurut Belanja Daerah	Tr,B	K
10.	Laporan Realisasi Belanja menurut Bagian Anggaran/Kegiatan	Tr,B	K
11.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi menurut Fungsi/Sub Fungsi/Program	Tr,B	K
12.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi menurut Bagian Anggaran/Eselon I	Tr,B	K
13.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
14.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per Kanwil	Tr,B	K
15.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per Wilayah	Tr,B	K
16.	Laporan Realisasi Belanja Dana Dekonsentrasi Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
17.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P	Tr,B	K
18.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
19.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P/KK	Tr,B	K
20.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut Kegiatan	Tr,B	K
21.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
22.	Laporan Realisasi Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
23.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN dan Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
24.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN	Tr,B	K
25.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan melalui Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
26.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per Kanwil	Tr,B	K
27.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per Wilayah	Tr,B	K
28.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
29.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
30.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut SD/F/SF/P/KK	Tr,B	K
31.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut Kegiatan	Tr,B	K

32.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
33.	Laporan Realisasi Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
34.	Laporan Pengembalian Pendapatan dan Hibah menurut Jenis Kewenangan	Tr,B	K
35.	Laporan Pengembalian Pendapatan dan Hibah menurut Bagian Anggaran	Tr,B	K
36.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Sumber Dana	Tr,B	K
37.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Fungsi/Sub Fungsi/Program	Tr,B	K
38.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Bagian Anggaran/Eselon I	Tr,B	K
39.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
40.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Belanja Daerah	Tr,B	K
41.	Laporan Pengembalian Belanja menurut Bagian Anggaran/Kegiatan	Tr,B	K
42.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi menurut Fungsi/Sub Fungsi/Program	Tr,B	K
43.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi menurut BA/E1	Tr,B	K
44.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
45.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi Per Kanwil	Tr,B	K
46.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi Per Wilayah	Tr,B	K
47.	Laporan Pengembalian Belanja Dana Dekonsentrasi Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
48.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P	Tr,B	K
49.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
50.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut SD/F/SF/P/KK	Tr,B	K
51.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut Kegiatan	Tr,B	K
52.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
53.	Laporan Pengembalian Belanja Dekonsentrasi menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
54.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN dan Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
55.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan melalui KPPN	Tr,B	K

56.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan melalui Bendahara Umum Negara	Tr,B	K
57.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan Per Kanwil	Tr,B	K
58.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan Per Wilayah	Tr,B	K
59.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan Per BA dan Wilayah	Tr,B	K
60.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut SD/F/SF/P	Tr,B	K
61.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut Jenis Belanja	Tr,B	K
62.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut SD/F/SF/P/KK	Tr,B	K
63.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut Kegiatan	Tr,B	K
64.	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/BA/Satker	Tr,B	K
65. ¹	Laporan Pengembalian Belanja Tugas Pembantuan menurut KPPN/MAK	Tr,B	K
66	Laporan Realisasi Pembiayaan melalui BUN	B	K
67	Laporan Realisasi Pembiayaan melalui KPPN	B	K

Keterangan:

T. Tahunan
S. Semester
Tr. Triwulanan
B. Bulanan
M. Mingguan

J. KANWIL
K. DITJEN PBN

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian I U. Departemen,


Kecamatan ...
NIP 060041898


SISTEM AKUNTANSI INSTANSI (SAI)

I. GAMBARAN UMUM

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga yang memproses transaksi keuangan baik arus uang maupun barang. SAI terdiri dari Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dan Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN).

SAK terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (SA-UAKPA);
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (SA-UAPPA-W);
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (SA-UAPPA-E1); dan
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (SA-UAPA).

SABMN terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (SA-UAKPB);
- b. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (SA-UAPPB-W);
- c. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I (SA-UAPPB-E1); dan
- d. Sistem Akuntansi tingkat Unit Akuntansi Pengguna Barang (SA-UAPB).

Untuk melaksanakan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi. Unit Akuntansi Instansi (UAI) terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan (UAK) dan Unit Akuntansi Barang (UAB).

Unit Akuntansi Keuangan, terdiri dari :

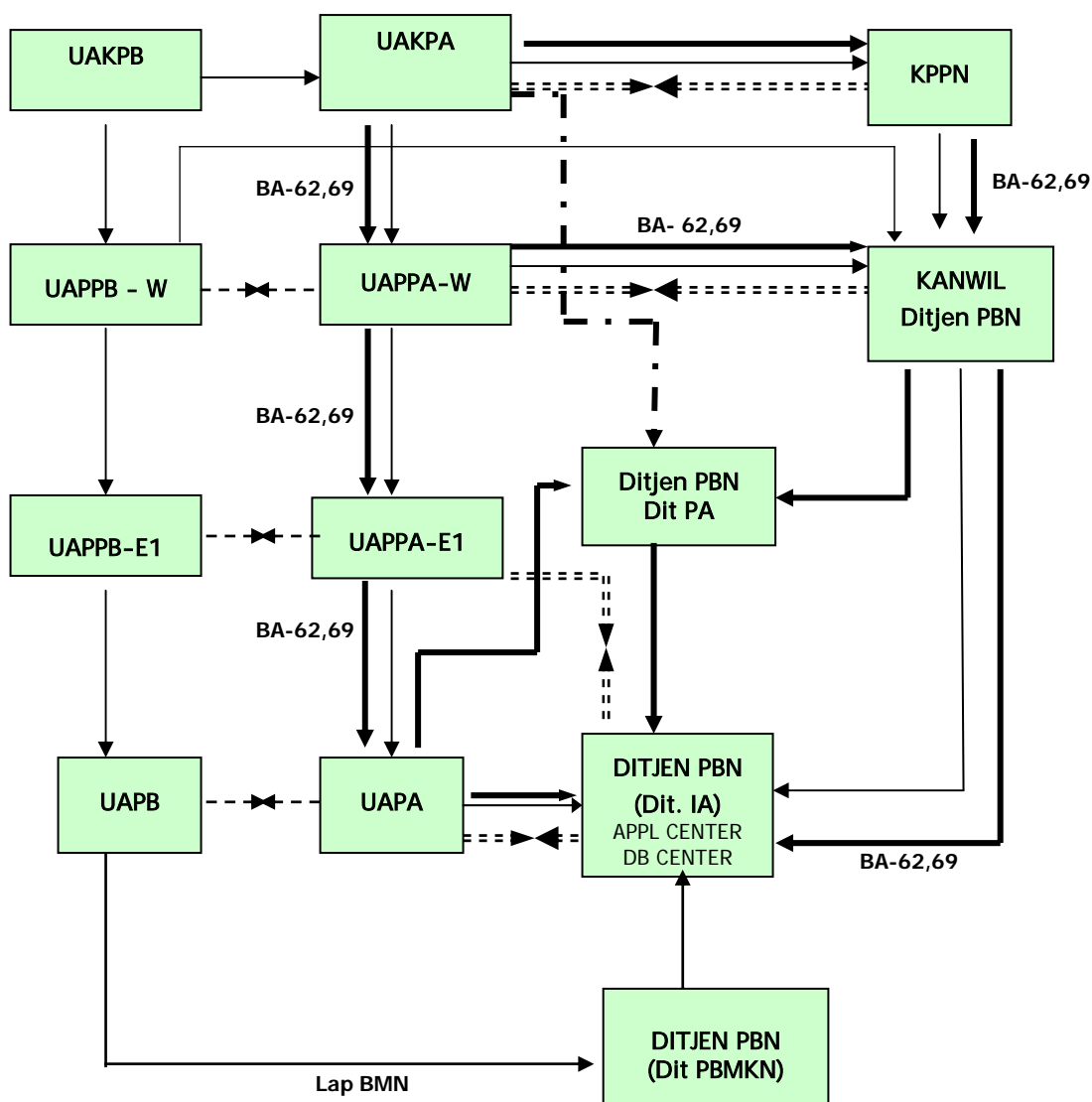
- a. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) yang berada pada tingkat kementerian negara/lembaga;
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) yang berada pada tingkat Eselon 1;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) yang berada pada tingkat wilayah; dan
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang berada pada tingkat satuan kerja.

Unit Akuntansi Barang, terdiri dari :

- a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB) yang berada pada tingkat kementerian negara/lembaga;
- b. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon 1 (UAPPB-E1) yang berada pada tingkat eselon 1;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah (UAPPB-W) yang berada pada tingkat wilayah; dan
- d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) yang berada pada tingkat satuan kerja.

Pada tingkat wilayah, kementerian negara/lembaga dapat menunjuk satuan kerja sebagai koordinator UAPPA-W/UAPPB-W untuk unit vertikal instansi yang berada di wilayah/propinsi atau menetapkan salah satu satuan kerja lingkup eselon I dari sebuah kementerian negara/lembaga sebagai UAPPA-W/UAPPB-W sesuai struktur kementerian negara/lembaga.

GAMBAR III-1
KERANGKA UMUM SAI



Keterangan :

- ▶ : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- - - - -▶ : arus LPJ APP
- - - ▶ - - - : rekonsiliasi data
- - - ▶ - - - : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan
- ▶ : arus data laporan APP

II. PELAPORAN

Unit-unit akuntansi instansi melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan atas pelaksanaan anggaran sesuai dengan tingkat organisasinya. Laporan keuangan yang dihasilkan merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran oleh unit-unit akuntansi, baik sebagai entitas akuntansi maupun entitas pelaporan. Laporan keuangan kementerian negara/lembaga yang dihasilkan unit akuntansi instansi tersebut terdiri dari:

a. *Laporan Realisasi Anggaran*

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

b. *Neraca*

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

c. *Catatan atas Laporan Keuangan*

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

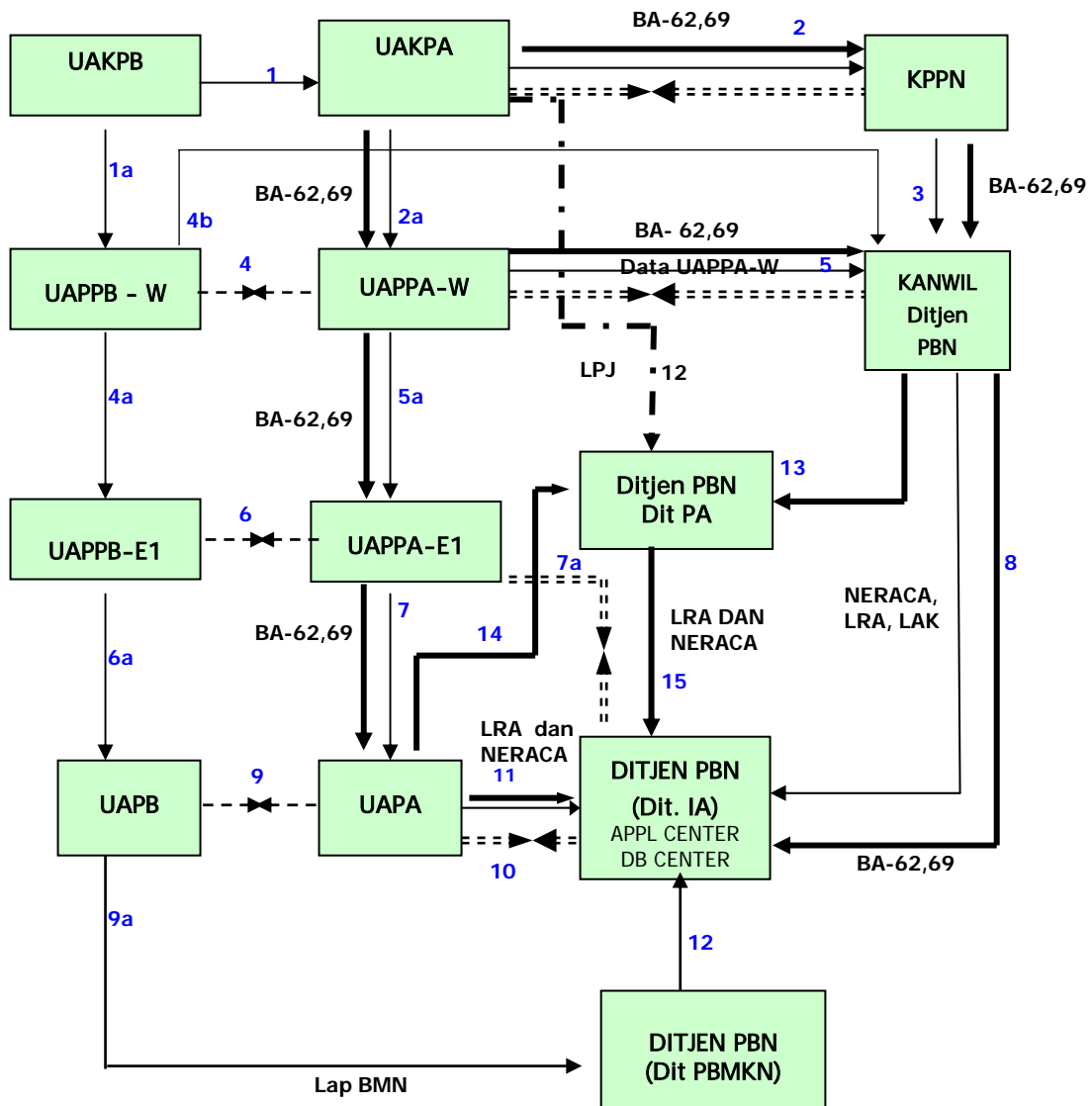
Kementerian negara/lembaga yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara terpisah.

Atas Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang dilimpahkan/dialokasikan oleh kementerian negara/lembaga kepada pemerintah daerah, laporan keuangannya merupakan satu kesatuan/tidak terpisah dari laporan keuangan kementerian negara/lembaga.

Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya. Data akuntansi dan laporan keuangan dimaksud dihasilkan oleh sistem akuntansi keuangan (SAK) dan sistem akuntansi barang milik negara (SABMN) yang dikompilasi.

GAMBAR III-2

MEKANISME PELAPORAN SAI



Keterangan :

- ▶ : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- - - - -▶ : arus LPJ APP
- · · · ·▶ : rekonsiliasi data
- - - ▶ < - - - : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan
- ▶ : arus data laporan APP

Penjelasan Flowchart

1. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca.
 - 1a. UAKPB menyampaikan secara semesteran ke UAPPB-W/UAPPb-E1 berupa file data transaksi BMN dan Laporan BMN untuk digabungkan.
2. UAKPA menyampaikan secara bulanan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan. UAKPA melakukan rekonsiliasi data tersebut di atas dengan data di KPPN termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
 - 2a. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke UAPPA-W/ UAPPA-E1 bagi yang tidak memiliki UAPPA-W berupa file data, LRA dan neraca termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan untuk digabungkan.
3. KPPN mengirim semua file data termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan setiap bulan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP.
4. UAPPB-W melakukan pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan pada UAPPA-W semester.
 - 4a. UAPPB-W menyampaikan file data dan laporan BMN ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I.
 - 4b. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN ke Kanwil Ditjen PBN.
5. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP, dan melaksanakan rekonsiliasi untuk tingkat wilayah setiap triwulan. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
 - 5a. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan secara bulanan ke UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
6. UAPPB-E1 melakukan pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1.
- 6a. UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga.
7. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan secara bulanan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
- 7a. Apabila diperlukan UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester.
8. Kanwil Ditjen PBN mengirim file data termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan ke pusat data base yang berada di Ditjen PBN cq. DIA sebagai bahan rekonsiliasi dengan kementerian negara/lembaga di tingkat pusat.
9. UAPB melakukan pencocokan data dengan UAPA tiap semester dalam rangka penyusunan neraca tingkat kementerian negara/lembaga.
- 9a. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga ke Ditjen PBN c.q. Dit.PBM/KN.
10. UAPA melakukan rekonsiliasi dengan DIA setiap semester.
11. UAPA menyampaikan laporan keuangan kementerian negara/lembaga termasuk transaksi pembiayaan dan perhitungan ke Ditjen PBN c.q. DIA dalam rangka penyusunan laporan keuangan Pemerintah Pusat.
12. Dit.PBM/KN Ditjen PBN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DIA sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat.
13. Khusus dana pembiayaan dan perhitungan :
 - UAKPA wajib menyampaikan laporan dilampiri bukti-bukti ke Ditjen. PBN cq. Dit. Pelaksanaan Anggaran secara bulanan.
 - Kanwil Ditjen PBN menyampaikan secara bulanan file data belanja anggaran pembiayaan dan perhitungan (APP) yang diterima dari KPPN, ke Ditjen PBN c.q. Dit PA.

14. UAPA menyampaikan LRA dan neraca anggaran pembiayaan dan perhitungan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. DIA dan Dit.PA yang bertindak sebagai Biro Keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
15. Direktorat PA menyampaikan LRA hasil penggabungan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan ke Ditjen Perbendaharaan c.q. DIA.

III. Pelaksanaan SAI

3.1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat satuan kerja adalah :

- a. Dokumen penerimaan yang terdiri dari :
 - Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (DIPA PNBPN, tidak termasuk estimasi Pengembalian Belanja dan Pebetulan Pembukuan);
 - Realisasi Pendapatan: SSBP, SSP, SSBC, dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Dokumen pengeluaran yang terdiri dari :
 - Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
 - Realisasi Pengeluaran : SPM dan SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Dokumen Piutang.
- d. Dokumen Persediaan.
- e. Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan.
- f. Dokumen lainnya.

3.2. Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga.

Tahapan perekaman dokumen sumber sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat UAKPA

Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber dan ADK BMN.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

UAKPA melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat-lambatnya 5 (lima) hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN, UAKPA menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK dan Berita Acara Rekonsiliasi.

b. Tingkat UAPPA-W

Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan beserta ADK yang diterima dari UAKPA setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W dengan UAPPB-W.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, membuat Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W melakukan penggabungan data yang diterima dari satuan kerja di bawahnya. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK ke Kanwil Ditjen PBN setempat setiap tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan pembandingan, dan setiap tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan sebagai bahan rekonsiliasi data. Selanjutnya, Kanwil Ditjen PBN merekonsiliasi data dari UAPPA-W dengan data yang diterima dari KPPN setiap triwulan.

UAPPA-W menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 (UAPPA-E1) selambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

c. Tingkat UAPPA-E1

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W. setiap triwulan, termasuk Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan .
- Menggabungkan data laporan keuangan
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Ditjen PBN c.q. DIA sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN c.q. DIA, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPA beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPA setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-W/UAKPA pusat yang berada di lingkup kerjanya, dan dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 dengan Ditjen PBN cq. DIA jika diperlukan setiap semester.

Selanjutnya UAPPA-E1 menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada UAPA selambat-lambatnya tanggal 25 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

4. Tingkat UAPA

Kegiatan Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 setiap triwulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPA dengan UAPB.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan DIA setiap semester, dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi.
- Mencetak Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan.
- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR).
- Menyampaikan laporan keuangan beserta ADK ke Ditjen PBN c.q. DIA.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat kantor pusat instansi, UAPA melakukan penggabungan data yang diterima dari UAPPA-E1 yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan tersebut kepada Ditjen PBN cq. DIA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN cq. DIA berdasarkan data yang diterima dari Kanwil Ditjen PBN dan transaksi pusat. Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah direkonsiliasi tersebut akan direviu oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga.

Apabila kementerian negara/lembaga belum memiliki aparat pengawas intern, Sekretaris Jenderal/yang setingkat menunjuk seorang atau beberapa orang pejabat di luar biro/bidang keuangan untuk melakukan reviu atas laporan keuangan. Reviu tersebut dilaksanakan atas Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga (termasuk Laporan Keuangan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan) dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga. Hasil reviu dituangkan dalam Pernyataan Telah Direviu.

Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga semesteran disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Dirjen Perbendaharaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah semester berakhir. Sedangkan Laporan Keuangan tahunan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Khusus LRA disampaikan setiap triwulan kepada Dirjen Perbendaharaan c.q. Direktur Informasi dan Akuntansi. Laporan Keuangan tahunan harus disertai Pernyataan Telah Direviu yang ditanda tangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Pimpinan Lembaga.

Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh kementerian negara/lembaga/pemerintah daerah disampaikan secara terpisah, disertai dengan Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh aparat pengawas intern dan Pernyataan Tanggung Jawab (*Statement of Responsibility*) yang ditandatangani oleh Menteri /Ketua Lembaga/Kepala Daerah.

Bagi kementerian negara/lembaga yang memiliki entitas Badan Layanan Umum, Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga tahunan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum yang berada di bawah pengawasan kementerian negara/lembaga. Tata cara penyusunan laporan keuangan BLU akan diatur tersendiri dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

IV. DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN.

4.1. Dana Dekonsentrasi

Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang pemerintah pusat melalui kementerian negara/lembaga kepada gubernur selaku wakil pemerintah. Dana Dekonsentrasi merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil pemerintah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan dekonsentrasi, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk instansi vertikal pusat di daerah. Dana Dekonsentrasi merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan Gubernur.

Dalam pelaksanaan dekonsentrasi, Gubernur wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Gubernur tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian dana dekonsentrasi.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari Gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi, dan Pemerintah Provinsi sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD yang menerima dana dekonsentrasi, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur. Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Dekonsentrasi dilakukan secara terpisah dari pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dan APBD. SKPD mempertanggungjawaban pelaksanaan Dana Dekonsentrasi kepada kementerian negara/lembaga melalui Gubernur. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan;
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D;
- Realisasi Penerimaan : SSBP.

4.2. Dana Tugas Pembantuan

Dana Tugas Pembantuan merupakan dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan tugas pembantuan. Dana Tugas Pembantuan merupakan bagian dari anggaran kementerian negara/lembaga yang dialokasikan berdasarkan rencana kerja kementerian negara/lembaga dan dilaksanakan oleh SKPD yang ditetapkan oleh Gubernur, Bupati, atau Walikota. Tugas Pembantuan adalah penugasan pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain, dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.

Dalam pelaksanaan Tugas Pembantuan, Kepala Daerah wajib mengusulkan daftar SKPD yang mendapatkan alokasi dana Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga yang memberikan alokasi dana, untuk ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang. Apabila Kepala Daerah tidak menyampaikan usulan daftar SKPD, kementerian negara/lembaga dapat meninjau kembali pengalokasian Dana Tugas Pembantuan.

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana tugas pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, Kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, dan Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota atau Pemerintah Kabupaten sebagai UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan. Penanggung jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD yang menerima dana tugas pembantuan, sedangkan penanggung jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota). Selanjutnya, pelaporan keuangan/barang atas pelaksanaan Tugas Pembantuan dilakukan terpisah dari pelaporan keuangan/barang dalam pelaksanaan Dekonsentrasi dan APBD. SKPD mempertanggungjawabkan pelaksanaan Tugas Pembantuan kepada kementerian negara/lembaga melalui Kepala Daerah. Pertanggungjawaban pelaksanaan dimaksud berupa Laporan Keuangan dan Laporan BMN. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

Dokumen sumber yang digunakan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan.
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D.
- Realisasi Penerimaan : SSBP.

4.3. Prosedur Penyusunan Laporan Dana Dekonsentrasi / Tugas Pembantuan

Tahapan perekaman dokumen sampai dengan pelaporan keuangan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat SKPD/UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Kegiatan Harian/Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber.
- Merekam dokumen sumber. Apabila aplikasi tersebut terintegrasi, tidak perlu dilakukan perekaman SPM/SP2D dan DIPA.
- Mencetak dan memverifikasi RTH.
- Melakukan posting data untuk transaksi yang telah lengkap dan benar.
- mencetak dan memverifikasi buku besar.
- mencetak dan mengirim laporan keuangan ke KPPN.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Satuan kerja perangkat daerah (SKPD) melakukan pemrosesan data mulai dari perekaman dokumen sumber, baik penerimaan maupun pengeluaran APBN. Kemudian melakukan proses posting untuk menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) dan Neraca.

LRA, Neraca, dan ADK disampaikan UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan kepada KPPN selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya sebagai bahan rekonsiliasi data dan pengawasan atas ketaatan terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Selambat-lambatnya 5 hari setelah batas waktu penyampaian laporan keuangan ke KPPN (tanggal 12), UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan yang telah direkonsiliasi ke UAPPA-W dan ke UAPPA-E1 kementerian negara /lembaga Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan beserta ADK-nya.

b. Tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan.
- Melakukan pencocokan data antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, dan melakukan perbaikan data jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di bawahnya. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, Neraca, beserta ADK bulanan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-lambatnya tanggal 17 bulan berikutnya sebagai bahan perbandingan. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LRA, dan Neraca triwulanan kepada Kanwil Ditjen PBN setempat selambat-lambatnya tanggal 17 setelah berakhirnya triwulan sebagai bahan rekonsiliasi data. Kanwil Ditjen PBN akan merekonsiliasi data dari UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas dengan data yang diterima dari KPPN. UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan Keuangan yang telah direkonsiliasi kepada UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selambat-lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya. Jadwal penyampaian laporan dan jenis laporan yang disampaikan akan diatur dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan.

c. Tingkat Eselon-I

Pada tingkat eselon 1, UAPPA-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan penggabungan data yang diterima dari UAKPA/SKPD Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan bersama UAPPA-W lainnya yang berada di lingkup kerjanya serta menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan kepada Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) setiap tanggal 25 bulan berikutnya.

V. SANKSI KETERLAMBATAN PENYAMPAIAN LAPORAN KEUANGAN

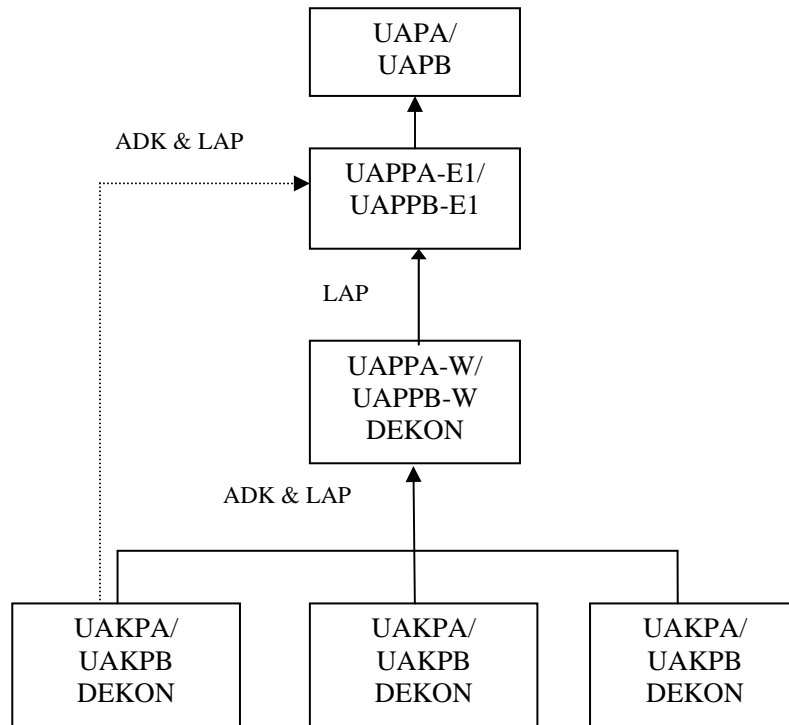
Setiap Kuasa Pengguna Anggaran wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada KPPN sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila Kuasa Pengguna Anggaran tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, KPPN dapat menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Penundaan penerbitan SP2D dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS, dan SPM Pengembalian (SPM-IB, SPM-KP, SPM-KC). Penundaan penerbitan SP2D juga tidak menggugurkan kewajiban satuan kerja/kuasa pengguna anggaran untuk menyampaikan laporan keuangan. Pemberian sanksi didasarkan pada penerbitan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan.

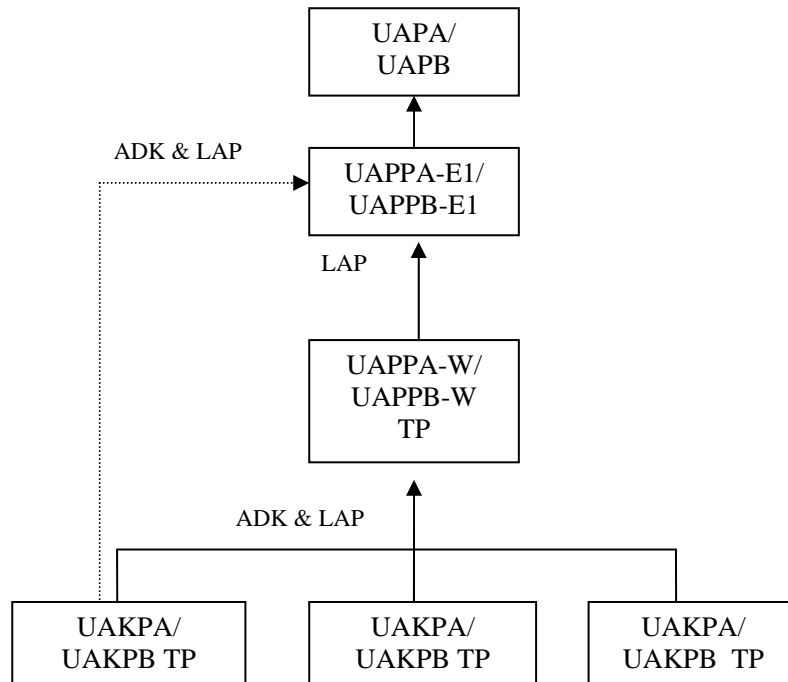
Prosedur Surat Peringatan

1. Laporan keuangan bulanan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) harus diterima di KPPN selambat-lambatnya pada tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya.
2. Jika sampai tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya belum diterima oleh KPPN, maka KPPN akan menerbitkan Surat Peringatan atas keterlambatan penyampaian laporan keuangan tersebut.
3. Dan jika sampai 5 (lima) hari kerja sejak diterbitkan Surat Peringatan, satuan kerja tidak mengirimkan laporan keuangan bulanan maka KPPN akan memberikan sanksi berupa pengembalian SPM yang diajukan oleh satuan kerja.
4. Sanksi pada point ke-3 tidak berlaku untuk SPM Belanja Pegawai, SPM LS, dan SPM Kembali.

GAMBAR III-3
KERANGKA UMUM DEKONSENTRASI



GAMBAR III-4
KERANGKA UMUM DANA TUGAS PEMBANTUAN



VI. Jenis-Jenis Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Instansi

Laporan-laporan keuangan yang dapat dihasilkan secara otomatis dari proses komputerisasi SAI adalah sebagai berikut :

1. Pelaporan Tingkat Satuan Kerja

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran adalah:

No.	Nama Laporan	Dikirim Ke
1.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	I, F, M
2.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	I, F, M
3.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Satuan Kerja melalui BUN	I, F, M
4.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	I, F, M
5.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	I, F, M
6.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui BUN	I, F, M
7.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	I, F, M
8.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	I, F, M
9.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	I, F, M
10.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	I, F, M
11.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	I, F, M
12.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan dan Hibah Pengembalian Pendapatan dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	I, F, M

13.	Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja	I, F, M
14.	Neraca Satuan Kerja	I, F, M
15.	Neraca Percobaan	I, F, M

2. Pelaporan Tingkat Wilayah

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah adalah :

No.	Nama Laporan	Dikirim Ke
1.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J, G, M
2.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J, G, M
3.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J, G, M
4.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
5.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
6.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
7.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
8.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
10.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M
11.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M
12.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M

13.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J, G, M
14.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J, G, M
15.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J, G, M
16.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
17.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
18.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
19.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M
20.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M
21.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J, G, M
22.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
23.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
24.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
25.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J, G, M
26.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J, G, M
27.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J, G, M
28.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M

29.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
30.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
31.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
32.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
33.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I dan Jenis Satuan Kerja	J, G, M
34.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
35.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
36.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
37.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J, G, M
38.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J, G, M
39.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J, G, M
40.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
41.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN	J, G, M

	menurut Jenis Satuan Kerja	
42.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J, G, M
43.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN Dan BUN menurut Eselon I dan Satuan Kerja	J, G, M
44.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara Dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I dan Satuan Kerja	J, G, M
45.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I dan Satuan Kerja	J, G, M
46.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
47.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
48.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Jenis Pendapatan dan Satuan Kerja	J, G, M
49.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah menurut Departemen	J, G, M
50.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah menurut Eselon I	J, G, M
51.	Neraca Wilayah	J, G, M
52.	Neraca Percobaan	J, G, M

3. Pelaporan Tingkat Eselon I

Laporan yang dihasilkan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon 1 adalah :

No.	Nama Laporan	Dikirim Ke
1.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	H,M
2.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN	H,M
3.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN	H,M
4.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
5.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
6.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
7.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
8.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
10.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
11.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
12.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
13.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	H,M
14.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN	H,M
15.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN	H,M
16.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
17.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M

18.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
19.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
20.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
21.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
22.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
23.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
24.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	H,M
25.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	H,M
26.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN	H,M
27.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN	H,M
28.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
29.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
30.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
31.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
32.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
33.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
34.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah	H,M

	Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	
35.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN	H,M
36.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN	H,M
37.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
38.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
39.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	H,M
40.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
41.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
42.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	H,M
43.	Laporan Realisasi Anggaran Eselon 1	H,M
44.	Neraca Tingkat Eselon I	H,M
45.	Neraca Percobaan Tingkat Eselon I	H,M

4. Pelaporan Tingkat Kementerian negara/lembaga

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran adalah :

No	Nama Laporan	Dikirim Ke
1.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	K,M
2.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	M
3.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN	M
4.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja	K,M
5.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	M
6.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	M
7.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah	K,M
8.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
9.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
10.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	K,M
11.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	M
12.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	M
13.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	K,M
14.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	M

15.	Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	M
16.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	K,M
17.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	M
18.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN	M
19.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	K,M
20.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	M
21.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	M
22.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat - Wilayah	K,M
23.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
24.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
25.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	K,M
26.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	M
27.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	M
28.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	K,M
29.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	M
30.	Laporan Realisasi Pengembalian Belanja Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN	M

	menurut Fungsi, Subfungsi, Program	
31.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	K,M
32.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	M
33.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN	M
34.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	K,M
35.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	M
36.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	M
37.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	K,M
38.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
39.	Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
40.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	K,M
41.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	M
42.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN	M
43.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	K,M
44.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah	M

	Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	
45.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	M
46.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	K,M
47.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
48.	Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	M
49.	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/lembaga	K,M
50.	Neraca Kementerian Negara/lembaga	K,M
51.	Neraca Percobaan Kementerian Negara/lembaga	M

Keterangan:

- | | | | |
|----|------------|----|------------|
| A. | UAKPB | G. | UAPPA-E1 |
| B. | UAPPB - W | H. | UAPA |
| C. | UAPPB-E1 | I. | KPPN |
| D. | UAPB | J. | KANWIL |
| E. | UAKPA/SKPD | K. | DITJEN PBN |
| F. | UAPPA-W | L. | Dit. PA |
| | | M. | Arsip |

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum
u.b.

Kepala Bagian TU, Departemen,


Koeinoro
NIP 060041898



JUSUF ANWAR

SISTEM AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

I. GAMBARAN UMUM

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah antara lain berupa transfer masuk, hibah, pembatalan penghapusan, dan rampasan/sitaan. Tidak termasuk dalam pengertian BMN adalah barang-barang yang dikuasai dan atau dimiliki oleh:

- a. Pemerintah Daerah.
- b. Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang terdiri dari :
 - 1) Perusahaan Perseroan, dan
 - 2) Perusahaan Umum.
- c. Bank Pemerintah dan Lembaga Keuangan Milik Pemerintah.

Aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya. BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat.

BMN meliputi unsur-unsur aset tetap dan persediaan. Aset tetap adalah aset berwujud yang mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat umum. Sedangkan persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Sistem Akuntansi Barang Milik Negara (SABMN) merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SABMN diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN serta pengelolaan/pengendalian BMN yang dikuasai oleh suatu unit akuntansi barang. Disamping menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan Neraca Kementerian Negara/Lembaga SABMN juga menghasilkan informasi-informasi untuk memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban pengelolaan BMN dan kebutuhan-kebutuhan manajerial Kementerian Negara/Lembaga lainnya.

SABMN diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi BMN dengan memegang prinsip-prinsip:

- 1) **Ketaatan**, yaitu prinsip Akuntansi BMN dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan dan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Apabila prinsip akuntansi bertentangan dengan peraturan perundang-undangan, maka yang diikuti adalah ketentuan perundang-undangan.
- 2) **Konsistensi**, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

- 3) **Kemampubandingan**, yaitu akuntansi BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
- 4) **Materialitas**, yaitu akuntansi BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- 5) **Obyektif**, yaitu akuntansi BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- 6) **Kelengkapan**, yaitu akuntansi BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

II. STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI AKUNTANSI BMN

2.1. STRUKTUR ORGANISASI

Secara umum, struktur organisasi akuntansi Barang Milik Negara (BMN) ditetapkan sebagai berikut:

a. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)

UAPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kementerian negara/lembaga (pengguna barang), penanggungjawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga. UAPB membawahi UAPPB-E1.

b. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang (UAPPB-E1)

UAPPB-E1 merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat eselon I, penanggungjawabnya adalah pejabat eselon I. UAPPB-E1 membawahi UAPPB-W atau UAKPB.

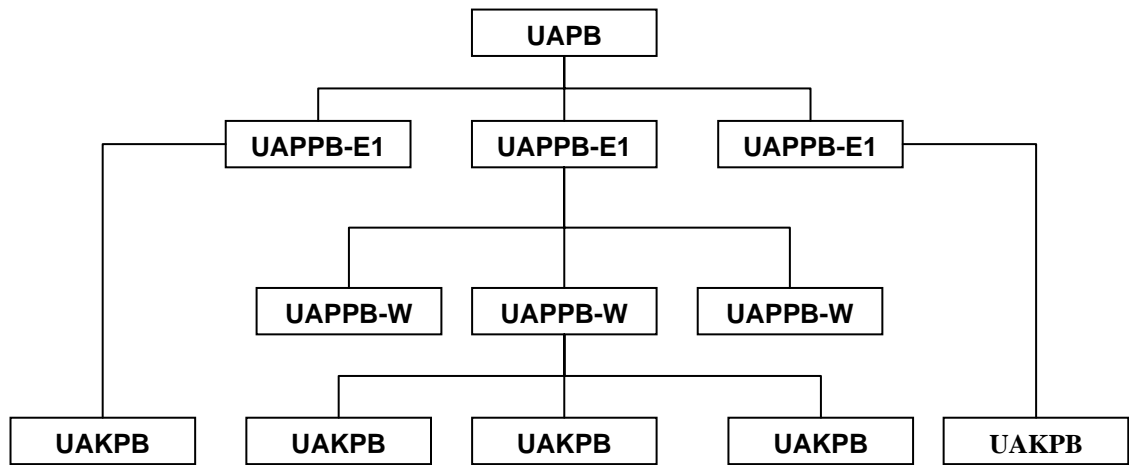
c. Unit Akuntansi Pembantu Penguasa Barang Wilayah (UAPPB-W)

UAPPB-W merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat kantor wilayah atau unit kerja lain di wilayah yang ditetapkan sebagai UAPPB-W, penanggungjawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W. UAPPB-W membawahi UAKPB. Untuk UAPPB-W Dekonsentrasi penanggungjawabnya adalah Gubernur sedangkan untuk UAPPB-W Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Gubernur, Bupati, atau Walikota sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pemerintah melalui kementerian negara/lembaga.

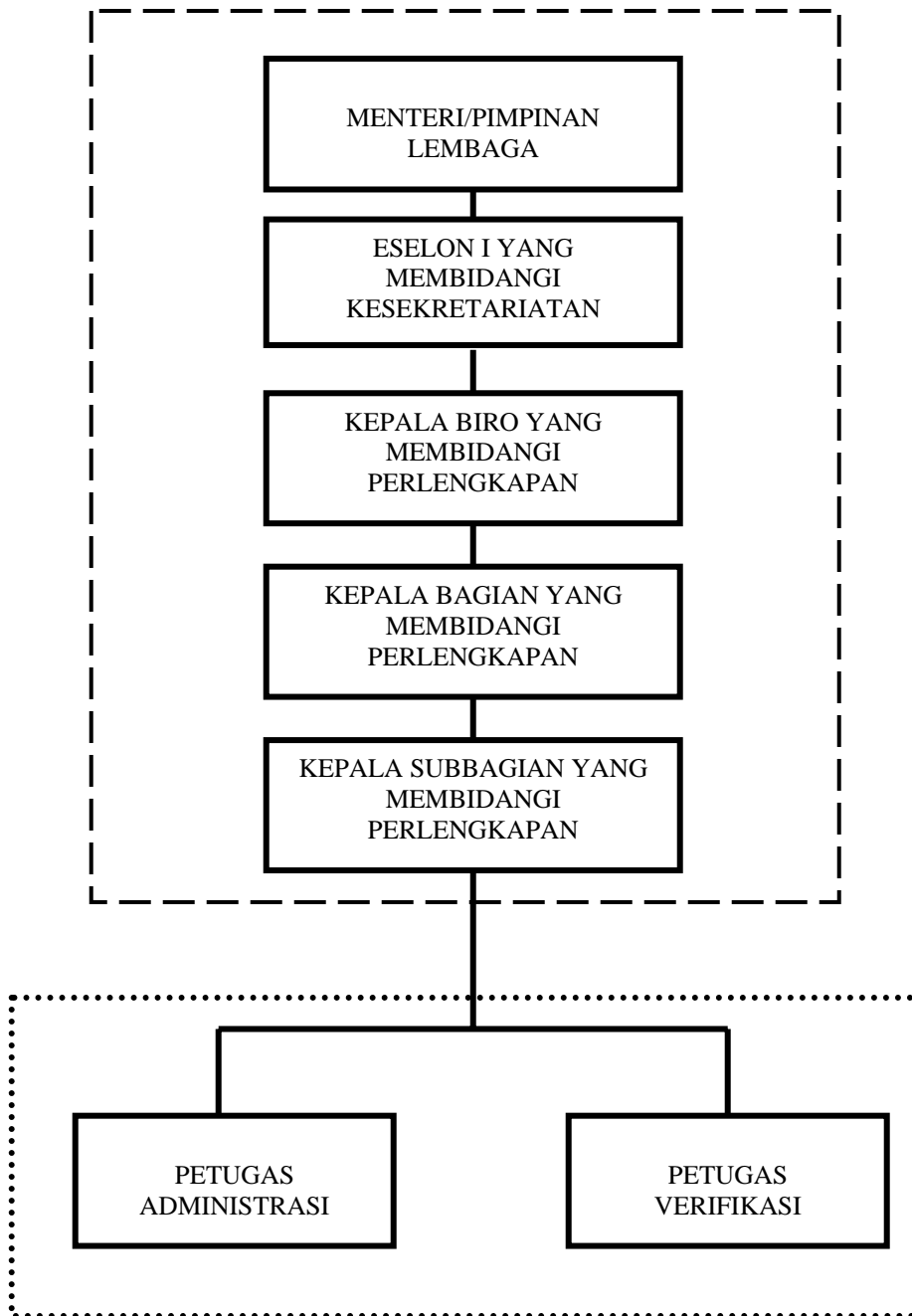
d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

UAKPB merupakan unit akuntansi BMN pada tingkat satuan kerja (kuasa pengguna barang) yang memiliki wewenang mengurus dan atau menggunakan BMN serta menguasai anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penanggung jawab UAKPB adalah Kepala Kantor/Kepala Satuan Kerja. Untuk UAKPB Dekonsentrasi /Tugas Pembantuan penanggungjawabnya adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD).

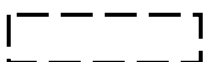
2.2. Bagan Organisasi



2.2.1. Organisasi Akuntansi BMN UAPB

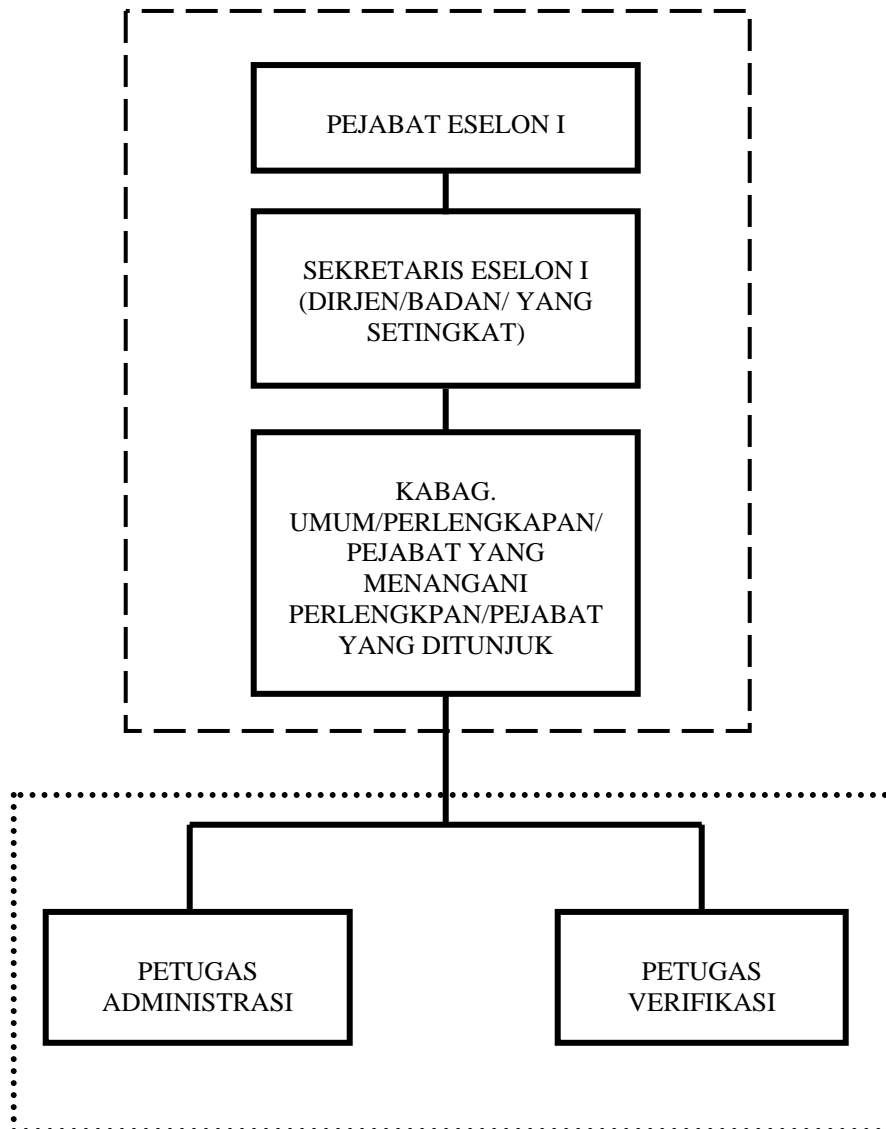


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.2. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1

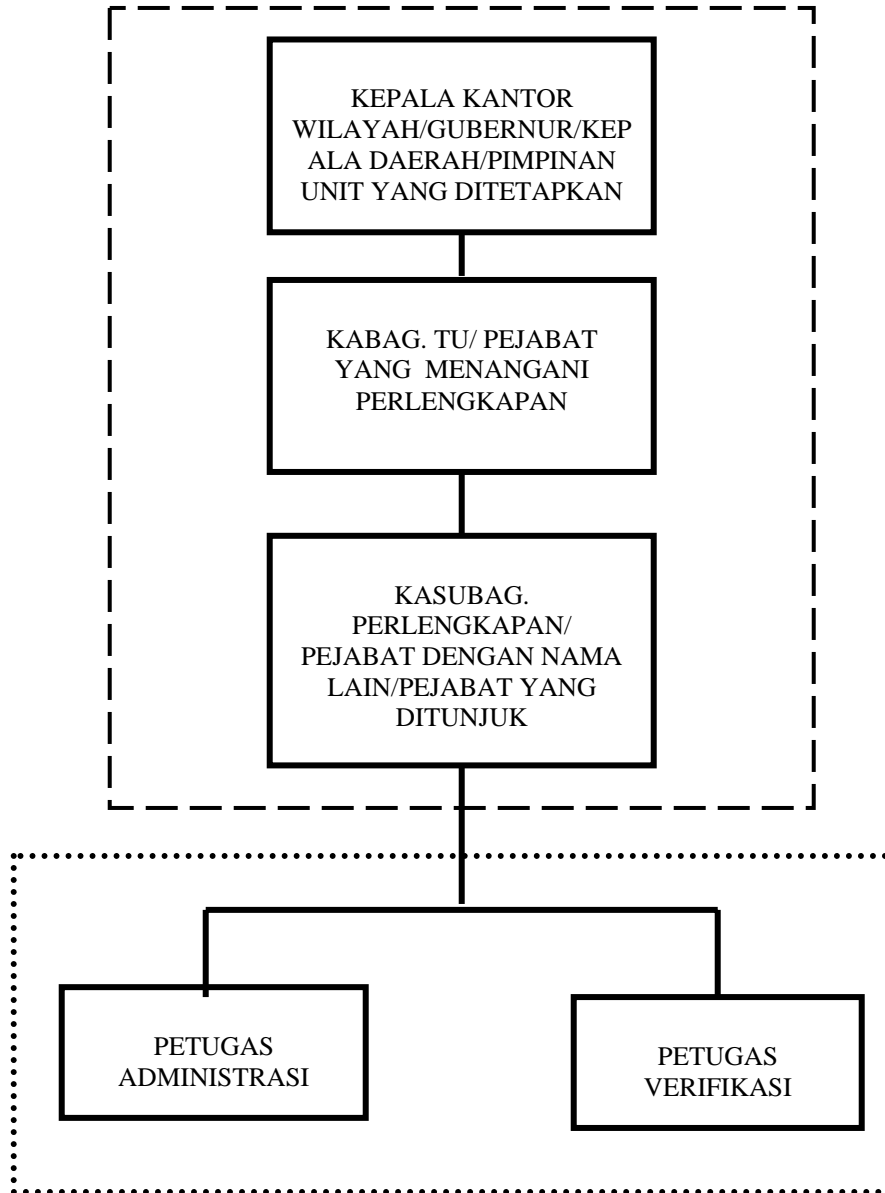


Keterangan:

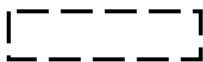
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.3. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-W

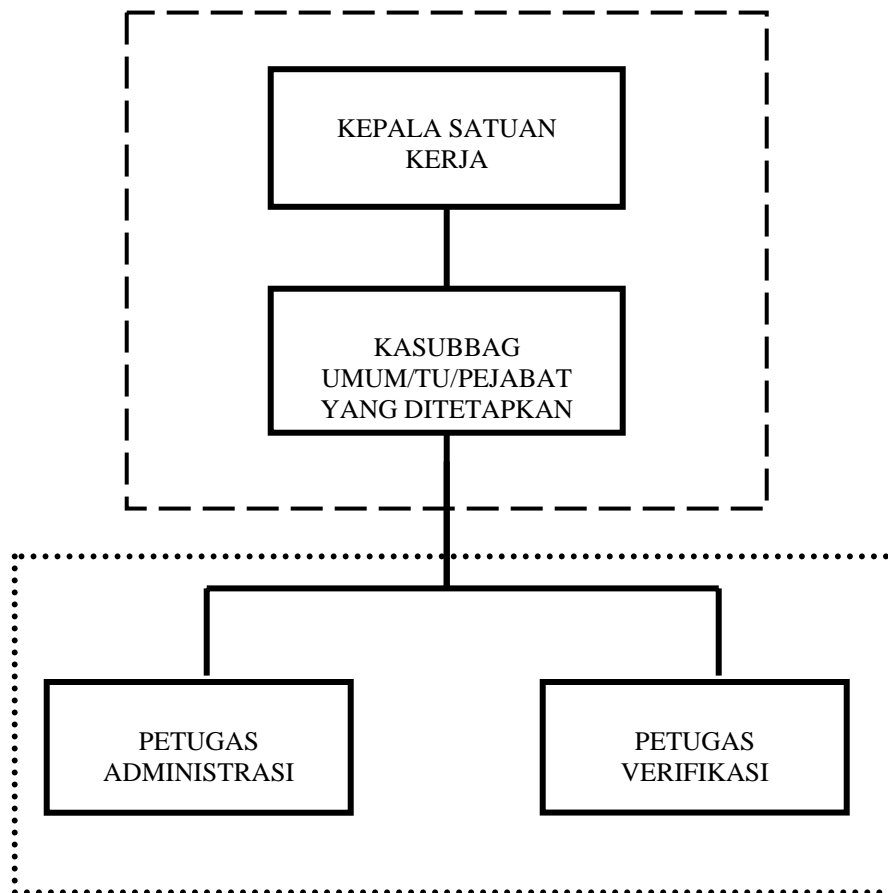


Keterangan:

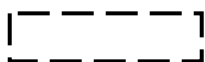
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.4 Organisasi Akuntansi BMN UAKPB



Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

III. TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

3.1. TINGKAT UAKPB

Tugas pokok penanggung jawab UAKPB adalah menyelenggarakan akuntansi BMN di lingkungan satuan kerja, dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAKPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.1.1. Penanggungjawab UAKPB

Penanggungjawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- f. Menelaah Buku Inventaris, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan BMN,
- g. Menyampaikan data transaksi BMN ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan akhir tahun anggaran ke UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat. Untuk penyampaian Laporan BMN akhir tahun dilengkapi dengan LKB. UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan,
- j. Menerima BMN hasil pengadaan dengan berita acara serah terima.

3.1.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAKPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN,
- b. Membukukan BMN ke dalam BI, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber ,
- c. Memberi tanda registrasi pada BMN,
- d. Membuat DIR, KIB, dan DIL,
- e. Menyusun data transaksi BMN pada setiap akhir bulan,

- f. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- g. Menyusun Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran,
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.2. TINGKAT UAPPB-W

Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.2.1. Penanggungjawab UAPPB-W

Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem Akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan BMN,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing.

3.2.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-W yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAKPB,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan BMN UAKPB,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPPB-W setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- e. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran,

- f. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.3. TINGKAT UAPPB-E1

Tugas pokok penanggungjawab UAPPB-E1 menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPB-E1 dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.3.1. Penanggungjawab UAPPB-E1

Penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntansi BMN,
- d. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SABMN di wilayah kerjanya,
- e. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem,
- f. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- g. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah, menandatangani LKB dan Laporan BMN,
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- i. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB.

3.3.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPPB-E1, terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat,
- b. Menyusun Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah berdasarkan penggabungan Laporan BMN UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPPB-E1 setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat setiap akhir tahun anggaran,
- e. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- f. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

3.4. TINGKAT UAPB

Tugas pokok penanggungjawab UAPB menyelenggarakan akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang ditetapkan sebagai UAPB dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan akuntansi BMN,
- b. Menyusun dan menyampaikan laporan BMN secara berkala.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut, UAPB melaksanakan kegiatan sebagaimana uraian di bawah ini.

3.4.1. Penanggung jawab UAPB

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas Akuntansi BMN,
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sistem akuntansi BMN,
- d. Menetapkan Penanggung jawab Organisasi Akuntansi BMN pada setiap tingkat unit organisasi Akuntansi BMN,
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana,
- f. Menelaah Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah serta menandatangani laporan BMN tingkat UAPB,
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara laporan BMN dengan Laporan Keuangan,
- h. Membentuk tim pemutakhiran data Laporan BMN,
- i. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Pengelolaan Barang Milik/Kekayaan Negara setiap semester. Untuk Laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB.

3.4.2. Petugas akuntansi BMN

Petugas akuntansi BMN pada tingkat UAPB yang terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara Laporan BMN dan LKB dari UAPPB-E1,
- b. Menyusun BI berdasarkan penggabungan data BMN UAPPB-E1,
- c. Menyusun Laporan BMN tingkat UAPB setiap semester dan akhir tahun anggaran,
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-E1,
- e. Melaksanakan pencocokan data antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- f. Melaksanakan pemutakhiran data BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN,
- g. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

IV. PROSEDUR AKUNTANSI BMN

4.1. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAKPB

4.1.1. Dokumen Sumber

UAKPB termasuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan melakukan proses perekaman dokumen sumber, verifikasi, dan pelaporan BMN. Dokumen sumber dalam SABMN termasuk yang berasal dari transaksi BMN yang sumber dananya berasal dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan. Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN pada tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

- a. Saldo Awal
Menggunakan catatan dan atau Laporan BMN periode sebelumnya dan apabila diperlukan, dapat dilakukan inventarisasi.
- b. Perolehan/Pengembangan/Penghapusan
 - Berita Acara Serah Terima BMN;
 - Bukti Kepemilikan BMN;
 - SPM/ SP2D;
 - Faktur pembelian;
 - Kuitansi;
 - Surat Keputusan Penghapusan;
 - Dokumen lain yang sah.

4.1.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN meliputi tiga jenis, yaitu Perolehan, Perubahan dan Penghapusan.

4.1.2.1. Saldo Awal

- Saldo Awal, merupakan saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SABMN yang merupakan akumulasi dari seluruh transaksi BMN tahun sebelumnya.

4.1.2.2. Perolehan BMN

- Pembelian, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil pembelian.
- Transfer Masuk, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari UAKPB yang lain dalam satu UAPB.
- Hibah, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penerimaan dari pihak ketiga diluar Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Rampasan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil rampasan berdasarkan putusan pengadilan.
- Penyelesaian Pembangunan, merupakan transaksi perolehan BMN dari hasil penyelesaian pembangunan berupa bangunan /gedung dan BMN lainnya yang telah diserahterimakan dengan Berita Acara Serah Terima.
- Pembatalan Penghapusan, merupakan pencatatan BMN dari hasil pembatalan penghapusan yang sebelumnya telah dihapuskan/ dikeluarkan dari pembukuan.
- Reklasifikasi Masuk, merupakan transaksi BMN yang sebelumnya telah dicatat dengan klasifikasi BMN yang lain.

4.1.2.3. Perubahan BMN

- Pengurangan, merupakan transaksi pengurangan kuantitas/nilai BMN yang menggunakan satuan luas atau satuan lain yang pengurangannya tidak menyebabkan keseluruhan BMN hilang.
- Pengembangan, merupakan transaksi pengembangan BMN yang dikapitalisir yang mengakibatkan pemindahbukuan dari BI Ekstrakomptabel ke BI Intrakomptabel atau perubahan nilai/satuan BMN dalam BI Intrakomptabel.
- Perubahan Kondisi, merupakan pencatatan perubahan kondisi BMN.
- Koreksi Perubahan Nilai/Kuantitas, merupakan koreksi pencatatan atas nilai/kuantitas BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.

4.1.2.4. Penghapusan BMN

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;
- Transfer Keluar, merupakan transaksi penyerahan BMN ke UAKPB lain dalam satu UAPB.
- Hibah, merupakan transaksi penyerahan BMN kepada pihak ketiga.
- Reklasifikasi Keluar, merupakan transaksi BMN ke dalam klasifikasi BMN yang lain. Transaksi ini berkaitan dengan transaksi Reklasifikasi Masuk.
- Koreksi Pencatatan, merupakan transaksi untuk mengubah catatan BMN yang telah dilaporkan sebelumnya.

4.1.3. Klasifikasi dan Kodefikasi BMN

Klasifikasi dan kodefikasi BMN didasarkan pada ketentuan tentang klasifikasi dan kodefikasi BMN yang berlaku. Pada SABMN barang dapat diklasifikasi ke dalam : golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok. Apabila terdapat BMN yang belum terdaftar pada ketentuan tersebut, agar menggunakan klasifikasi dan kode barang yang mendekati jenis dan atau fungsinya.

4.1.3. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Buku Inventaris dan Buku Barang Bersejarah per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

4.1.4. Satuan Barang

Satuan barang dalam akuntansi BMN menggunakan satuan yang terukur dan baku.

4.1.5. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Buku Inventaris dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- 1) BI Intrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang memenuhi kriteria kapitalisasi dan seluruh BMN yang diperoleh sebelum berlakunya kebijakan kapitalisasi, dan BMN yang diperoleh melalui transaksi Transfer Masuk/Penerimaan dari pertukaran/Pengalihan Masuk serta BMN yang dipindahbukukan dari BI Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.

- 2) BI Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dan dilaporkan dalam kuantitasnya dan tanpa nilai karena nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar maupun harga perolehannya;

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

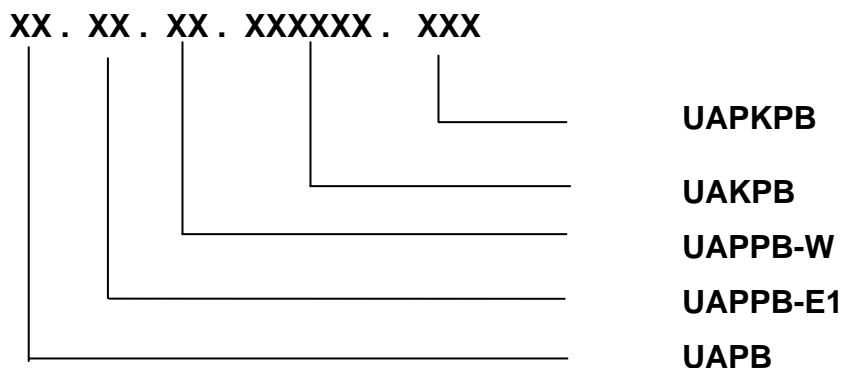
BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Buku Barang Bersejarah.

4.1.6. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Lampiran II keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 01/KM.12/2001 tanggal 18 Mei 2001 tentang Pedoman Kapitalisasi BM/KN dalam Sistem Akuntansi Pemerintah. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

4.1.7. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 15 (lima belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan sebagai berikut:

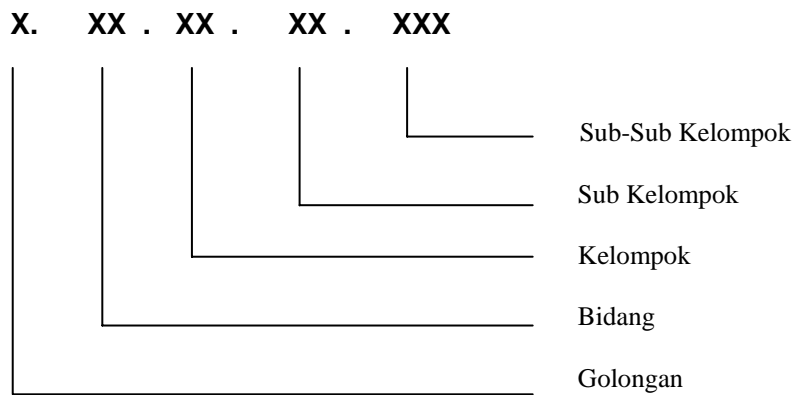


- Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran. Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.
- Kode UAPKPB (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang), sebelumnya mengacu kepada urutan nomor Bagian Proyek yang tercantum pada kode DIP untuk Bagian Proyek, karena saat ini sudah tidak ada proyek maka cukup diisi 000 atau diisi kode UAPKPB. Pembentukan UAPKPB bersifat opsional untuk UAKPB yang satu atau beberapa bagiannya terpisah oleh jarak yang relatif jauh dan atau *span of controll* yang terlalu besar. Pembentukan UAPKPB harus dikonsultasikan dengan dan disetujui oleh penanggungjawab UAPPB-E1.

Organisasi akuntansi BMN yang tidak menguasai bagian anggaran atau yang mengelola dana sendiri (swadana), menggunakan kode khusus dengan persetujuan Ditjen PBN.

4.1.8. Kode Barang

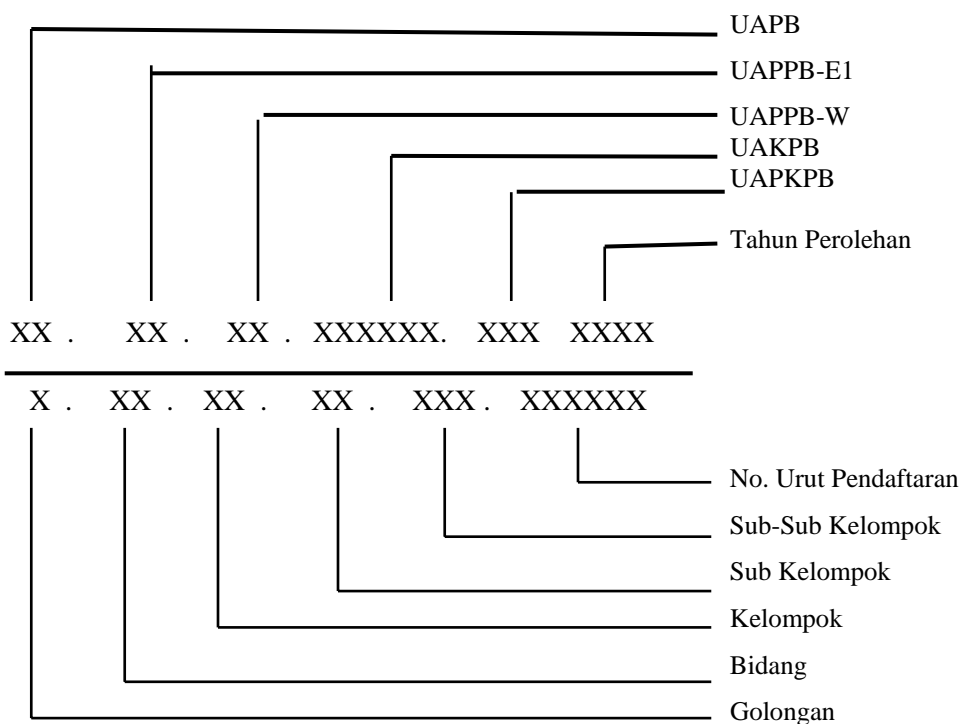
Kode Barang terdiri dari golongan, bidang, kelompok, sub kelompok dan sub-sub kelompok, dengan susunan sebagai berikut:



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN. Pada tingkat UAKPB, BMN berupa aset tetap diklasifikasikan ke dalam sub-sub kelompok, pada tingkat UAPPB-W diklasifikasi ke dalam sub kelompok, pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok. Sedangkan BMN berupa persediaan pada tingkat UAKPB dan UAPPB-W diklasifikasikan ke dalam sub kelompok, sedangkan pada tingkat UAPPB-E1 dan UAPB diklasifikasikan ke dalam kelompok.


4.1.9. Kode Registrasi

Kode Registrasi adalah kode yang terdiri dari Kode Lokasi ditambah dengan tahun perolehan dan Kode Barang ditambah dengan nomor urut pendaftaran. Kode registrasi merupakan tanda pengenal BMN dengan susunan sebagai berikut:



Contoh :

Pada Periode Akuntansi 2003 Biro Umum Sekretariat Jenderal Departemen Keuangan (kode kantor 231421.000) melakukan pembelian Komputer Note Book. Pada saat perolehan barang tersebut nomor pencatatan terakhir untuk Note Book yang dikuasai satuan kerja yang bersangkutan adalah 000037. Berdasarkan hal tersebut UAKPB dapat memberikan tanda pada Note Book tersebut sbb:

	15. 01. 00. 231421.000. 2003
	2. 12. 01. 02. 003. 000038

Pada umumnya BMN berupa persediaan tidak memerlukan kode registrasi barang.

4.1.11. Persediaan

Persediaan dicatat dalam Buku Persediaan untuk setiap jenis barang. Berdasarkan saldo perjenis persediaan pada Buku Persediaan disusun Laporan Persediaan. Laporan Persediaan disusun menurut Subkelompok Barang dan dilaporkan setiap semester. Karena penyusunan Laporan Persediaan didasarkan pada saldo pada akhir periode pelaporan berdasarkan hasil opname fisik, maka Laporan Persediaan pada tingkat UAPPB-W sampai dengan UAPB dibuat berdasarkan penggabungan Laporan Persediaan organisasi BMN dibawahnya dan disajikan dalam Bidang Barang. Sebagai pengganti Buku Persediaan adalah arsip Laporan Persediaan dari seluruh organisasi BMN dibawahnya.

Penyajian perkiraan persediaan dalam Neraca didasarkan pada hasil proses mapping klasifikasi BMN sesuai Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 dengan perkiraan buku besar neraca.

4.1.12. Keluaran dari SABMN tingkat UAKPB

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SABMN tingkat UAKPB antara lain meliputi:

- a. Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- b. Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Buku Persediaan
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- g. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- h. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- i. Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- j. Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- k. Laporan BMN Semesteran
- l. Laporan BMN Tahunan
- m. Laporan Kondisi Barang (LKB)

Laporan BMN meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah. Laporan BMN Gabungan merupakan hasil penggabungan Laporan BMN Intrakomptabel dan Laporan BMN Ekstrakomptabel. Laporan Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

4.1.13. Prosedur Akuntansi

1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, dan Buku Persediaan berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAKPB atas Laporan BMN.
- Menyampaikan data transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W/UAPPB-E1, selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari setelah berakhirnya suatu semester. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menginstruksikan kepada setiap Penanggungjawab Ruangan untuk melakukan pengecekan ulang kondisi BMN yang berada di ruangan masing-masing.
- Mencatat perubahan kondisi BMN yang telah disahkan oleh Penanggungjawab Ruangan ke dalam SABMN.
- Membuat LKB.
- Meminta pengesahan Penanggungjawab UAKPB atas LKB.
- Membuat Laporan BMN Tahunan berdasarkan saldo BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas Laporan BMN.
- Menyampaikan Laporan BMN Tahunan dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat selambat-lambatnya 15 (lima belas) hari setelah berakhirnya tahun anggaran. Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

4.2. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-W

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAKPB.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAKPB ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-W.
- Membuat Laporan BMN Semesteran.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas Laporan BMN Semesteran.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Membuat dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-W atas LKB,
- Membuat Laporan BMN Tahunan,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen PBN di wilayah masing-masing beserta ADK, selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
- Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, salinan LKB dan salinan Laporan BMN secara tertib.
- Melakukan *back up* data dan tutup tahun.

4.3. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPPB-E1

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPPB-E1 sebagai berikut:

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPPB-E1,
- Membuat Laporan BMN Semesteran,
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN Semesteran,
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPB, selambat-lambatnya 28 (dua puluh delapan) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan,
- Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi

- Menyusun BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Barang Bersejarah, Laporan BMN, dan LKB.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPPB-E1 atas Laporan BMN dan LKB.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN dan LKB ke UAPB selambat-lambatnya 33 (tiga puluh tiga) hari setelah berakhirnya Periode Akuntansi.
- Mengarsipkan BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, Buku Bersejarah, salinan LKB, dan salinan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

4.4. PROSEDUR AKUNTANSI TINGKAT UAPB

Dokumen/Laporan yang dihasilkan dari Sistem Akuntansi BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

- a. BI Intrakomptabel
- b. BI Ekstrakomptabel
- c. Buku Barang Bersejarah
- d. Laporan BMN Semesteran
- e. Laporan BMN Tahunan
- f. LKB

Prosedur Akuntansi

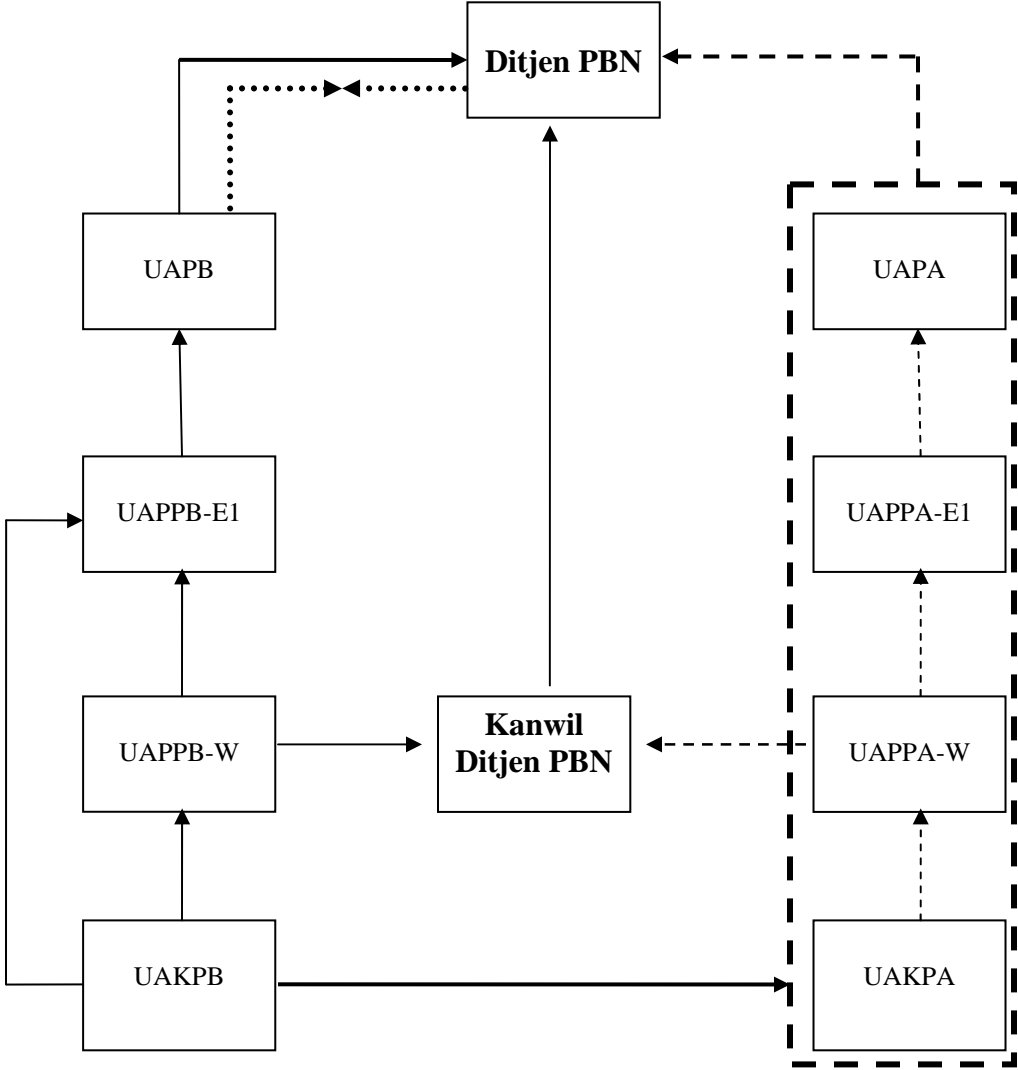
1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan Laporan BMN dari UAPPB-E1.
- Menggabungkan ADK/Laporan BMN yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam BI Intrakomptabel, BI Ekstrakomptabel, dan Buku Barang Bersejarah UAPB.
- Membuat Laporan BMN Semesteran dan meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN Semesteran.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Dirjen Perbendaharaan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

2. Proses Akhir Periode Akuntansi,

- Mencetak LKB, BI Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Pengelolaan BM/KN setiap akhir tahun anggaran dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi internal Laporan BMN dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan Laporan BMN yang telah dimutakhirkan beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 50 (lima puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Mengarsipkan salinan, LKB, BI Intrakomptabel, dan Laporan BMN secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

BAGAN ARUS LAPORAN BMN



Keterangan:

- ▶ Arus data dan laporan BMN
-▶..... Arus pemutakhiran data BMN
- ▶ Arus data dan laporan keuangan (neraca)
- Unit Akuntansi Keuangan

V. KEBIJAKAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

Barang adalah bagian dari kekayaan negara yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai/dihitung/diukur/ditimbang dan dinilai tidak termasuk uang dan surat berharga. Menurut Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BMN memiliki jenis dan variasi yang sangat beragam, baik dalam hal tujuan perolehannya maupun masa manfaat yang diharapkan. Oleh karena itu, dalam perlakuan akuntansinya ada BMN yang dikategorikan sebagai aset lancar dan ada pula yang di golongan sebagai aset tetap.

BMN dikategorikan sebagai aset lancar apabila diharapkan segera dipakai atau dimiliki untuk dijual dalam waktu 12 (dua belas) bulan sejak tanggal pelaporan. BMN yang memenuhi kriteria ini diperlakukan sebagai Persediaan.

Sedangkan BMN dikategorikan sebagai aset tetap apabila mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam operasi normal Kuasa Pengguna Barang, dan diperoleh atau dibangun dengan maksud untuk digunakan. BMN yang memenuhi kriteria tersebut bisa meliputi Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Aset Tetap Lainnya; serta Konstruksi dalam Pengerjaan.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, penilaian, dan pengungkapan.

5.1. PERSEDIAAN

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

Persediaan mencakup barang atau perlengkapan yang dibeli dan disimpan untuk digunakan, misalnya barang habis pakai seperti alat tulis kantor, barang tak habis pakai seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

Persediaan dapat meliputi barang konsumsi, amunisi, bahan untuk pemeliharaan, suku cadang, persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga, pita cukai dan leges, bahan baku, barang dalam proses/setengah jadi, tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan hewan dan tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga antara lain berupa cadangan energi (misalnya minyak) atau cadangan pangan (misalnya beras).

5.2.1. Pengakuan Persediaan

Persediaan diakui pada saat diterima atau hak kepemilikannya dan/atau penguasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.

Persediaan bahan baku dan perlengkapan yang dimiliki dan akan dipakai dalam pekerjaan pembangunan fisik yang dikerjakan secara swakelola, dimasukkan sebagai perkiraan aset untuk konstruksi dalam pengerjaan, dan tidak dimasukkan sebagai persediaan.

5.2.2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- (1) **Biaya perolehan** apabila diperoleh dengan pembelian. Biaya perolehan persediaan meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya penanganan dan biaya lainnya yang secara langsung dapat dibebankan pada perolehan persediaan. Potongan harga, rabat, dan lainnya yang serupa mengurangi biaya perolehan. Nilai pembelian yang digunakan adalah biaya perolehan persediaan yang terakhir diperoleh.
- (2) **Biaya standar** apabila diperoleh dengan memproduksi sendiri. Biaya standar persediaan meliputi biaya langsung yang terkait dengan persediaan yang diproduksi dan biaya overhead tetap dan variabel yang dialokasikan secara sistematis, yang terjadi dalam proses konversi bahan menjadi persediaan.
- (3) **Nilai wajar**, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

5.2.3. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

- (1) Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- (2) Penjelasan lebih lanjut persediaan seperti barang atau perlengkapan yang digunakan dalam pelayanan masyarakat, barang atau perlengkapan yang digunakan dalam proses produksi, barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat, dan barang yang masih dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat ;
- (3) Kondisi persediaan;
- (4) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

Persediaan dengan kondisi rusak atau usang tidak dilaporkan dalam neraca, tetapi diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

5.2. ASET TETAP

5.2.1. Tanah

Tanah yang dikelompokkan sebagai aset tetap ialah tanah yang diperoleh dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai.

Tanah yang dimiliki atau dikuasai oleh instansi pemerintah di luar negeri, misalnya tanah yang digunakan Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri, hanya diakui bila kepemilikan tersebut berdasarkan isi perjanjian penguasaan dan hukum serta perundang-undangan yang berlaku di negara tempat Perwakilan Republik Indonesia berada bersifat permanen.

5.2.1.1. Pengakuan

Kepemilikan atas Tanah ditunjukkan dengan adanya bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum seperti sertifikat tanah. Apabila perolehan tanah belum didukung dengan bukti secara hukum maka tanah tersebut harus diakui pada saat terdapat bukti bahwa penguasaannya telah berpindah, misalnya telah terjadi pembayaran dan penguasaan atas sertifikat tanah atas nama pemilik sebelumnya.

5.2.1.2. Pengukuran

Tanah dinilai dengan biaya perolehan. Biaya perolehan mencakup harga pembelian atau biaya pembebasan tanah, biaya yang dikeluarkan dalam rangka memperoleh hak, biaya pematangan, pengukuran, penimbunan, dan biaya lainnya yang dikeluarkan sampai tanah tersebut siap pakai. Nilai tanah juga meliputi nilai bangunan tua yang terletak pada tanah yang dibeli tersebut jika bangunan tua tersebut dimaksudkan untuk dimusnahkan.

Apabila penilaian tanah dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai tanah didasarkan pada nilai wajar/harga taksiran pada saat perolehan.

5.2.1.3. Pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan harus diungkapkan pula:

Dasar penilaian yang digunakan

Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:

Penambahan;

- Pelepasan;
- Mutasi Tanah lainnya.

5.2.2. Gedung dan Bangunan

Gedung dan bangunan mencakup seluruh gedung dan bangunan yang dibeli atau dibangun dengan maksud untuk dipakai dalam kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. Termasuk dalam kategori Gedung dan Bangunan adalah BMN yang berupa Bangunan Gedung, Monumen, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

5.2.2.1. Pengakuan

Gedung dan Bangunan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika asset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Gedung dan Bangunan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Gedung dan Bangunan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Gedung dan Bangunan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Gedung dan Bangunan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Gedung dan Bangunan dikarenakan berkurangnya kuantitas asset tersebut.

5.2.2.2. Pengukuran

Gedung dan Bangunan dinilai dengan biaya perolehan. Apabila penilaian Gedung dan Bangunan dengan menggunakan biaya perolehan tidak memungkinkan maka nilai aset tetap didasarkan pada nilai wajar/taksiran pada saat perolehan.

Biaya perolehan Gedung dan Bangunan yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan aset tetap tersebut.

Jika Gedung dan Bangunan diperoleh melalui kontrak, biaya perolehan meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, serta jasa konsultan.

5.2.2.3. Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya.

Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Gedung dan Bangunan;

5.2.3. Peralatan dan Mesin

Peralatan dan mesin mencakup mesin-mesin dan kendaraan bermotor, alat elektronik, dan seluruh inventaris kantor yang nilainya signifikan dan masa manfaatnya lebih dari 12 (dua belas) bulan dan dalam kondisi siap pakai. Wujud fisik Peralatan dan Mesin bisa meliputi: Alat Besar, Alat Angkutan, Alat Bengkel dan Alat Ukur, Alat Pertanian, Alat Kantor dan Rumah Tangga, Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar, Alat Kedokteran dan Kesehatan, Alat Laboratorium, Alat Persenjataan, Komputer, Alat Eksplorasi, Alat Pemboran, Alat Produksi, Pengolahan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

5.2.3.1. Pengakuan

Peralatan dan Mesin yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Peralatan dan Mesin tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Peralatan dan Mesin ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Peralatan dan Mesin tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Peralatan dan Mesin karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Peralatan dan Mesin dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

5.2.3.2. Pengukuran

Biaya perolehan peralatan dan mesin menggambarkan jumlah pengeluaran yang telah dilakukan untuk memperoleh peralatan dan mesin tersebut sampai siap pakai. Biaya perolehan atas Peralatan dan Mesin yang berasal dari pembelian meliputi harga pembelian, biaya pengangkutan, biaya instalasi, serta biaya langsung lainnya untuk memperoleh dan mempersiapkan sampai peralatan dan mesin tersebut siap digunakan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang diperoleh melalui kontrak meliputi nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan dan jasa konsultan.

Biaya perolehan Peralatan dan Mesin yang dibangun dengan cara swakelola meliputi biaya langsung untuk tenaga kerja, bahan baku, dan biaya tidak langsung termasuk biaya perencanaan dan pengawasan, perlengkapan, tenaga listrik, sewa peralatan, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

5.2.3.3. Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

5.2.4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

Jalan, irigasi, dan jaringan mencakup jalan, irigasi, dan jaringan yang dibangun oleh pemerintah serta dikuasai oleh pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Jalan dan Jembatan, Bangunan Air, Instalasi, dan Jaringan.

5.2.4.1. Pengakuan

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Jalan, Irigasi dan Jaringan ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan, pengembangan, dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Jalan, Irigasi dan Jaringan tersebut.

Pengembangan adalah peningkatan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan karena peningkatan manfaat yang berakibat pada: durasi masa manfaat, peningkatan efisiensi dan penurunan biaya pengoperasian.

Pengurangan adalah penurunan nilai Jalan, Irigasi dan Jaringan dikarenakan berkurangnya kuantitas aset tersebut.

5.2.4.2. Pengukuran

Biaya perolehan jalan, irigasi, dan jaringan menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh jalan, irigasi, dan jaringan sampai siap pakai. Biaya ini meliputi biaya perolehan atau biaya konstruksi dan biaya-biaya lain yang dikeluarkan sampai jalan, irigasi dan jaringan tersebut siap pakai.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang diperoleh melalui kontrak meliputi biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, jasa konsultan, biaya pengosongan, dan pembongkaran bangunan lama.

Biaya perolehan untuk jalan, irigasi dan jaringan yang dibangun secara swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari meliputi biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, biaya pengosongan dan pembongkaran bangunan lama.

5.2.4.3. Pengungkapan

Jalan, Irigasi dan Jaringan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
 - Penambahan;
 - Pengembangan; dan
 - Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Jalan, Irigasi dan Jaringan.

5.2.5. Aset Tetap Lainnya

Aset tetap lainnya mencakup aset tetap yang tidak dapat dikelompokkan ke dalam kelompok Tanah; Peralatan dan Mesin; Gedung dan Bangunan; Jalan, Irigasi dan Jaringan, yang diperoleh dan dimanfaatkan untuk kegiatan operasional pemerintah dan dalam kondisi siap dipakai. BMN yang termasuk dalam kategori aset ini adalah Koleksi Perpustakaan/ Buku, Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan/Olah Raga, Hewan, Ikan dan Tanaman.

5.2.5.1. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh bukan dari donasi diakui pada periode akuntansi ketika aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk aset tersebut.

Aset Tetap Lainnya yang diperoleh dari donasi diakui pada saat Aset Tetap Lainnya tersebut diterima dan hak kepemilikannya berpindah.

Pengakuan atas Aset Tetap Lainnya ditentukan jenis transaksinya meliputi: penambahan dan pengurangan. Penambahan adalah peningkatan nilai Aset Tetap Lainnya yang disebabkan pengadaan baru, diperluas atau diperbesar. Biaya penambahan dikapitalisasi dan ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurangnya kuantitas asset tersebut.

5.2.5.2. Pengukuran

Biaya perolehan aset tetap lainnya menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh aset tersebut sampai siap pakai.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diperoleh melalui kontrak meliputi pengeluaran nilai kontrak, biaya perencanaan dan pengawasan, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan aset tetap lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, dan jasa konsultan.

5.2.5.3. Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- (2) Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- (3) Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

5.2.6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset-aset yang sedang dalam proses pembangunan pada tanggal laporan keuangan. Konstruksi Dalam Pengerjaan mencakup tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jalan, irigasi dan jaringan, dan aset tetap lainnya yang proses perolehannya dan/atau pembangunannya membutuhkan suatu periode waktu tertentu dan belum selesai. Karena Konstruksi Dalam Pengerjaan belum diatur dalam Keputusan Menteri Keuangan Nomor 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara, maka Konstruksi Dalam Pengerjaan belum diproses dalam SABMN sehingga langsung dibukukan oleh Unit Akuntansi Keuangan dan hanya disajikan dalam Neraca. Konstruksi Dalam Pengerjaan belum dicatat dalam buku inventaris namun telah tercatat dalam Perkiraan Buku Besar dalam Sistem Akuntansi Pemerintah.

5.2.6.1. Pengakuan

Konstruksi Dalam Pengerjaan merupakan aset yang dimaksudkan untuk digunakan dalam operasional pemerintah atau dimanfaatkan oleh masyarakat dalam jangka panjang dan oleh karenanya diklasifikasikan dalam aset tetap.

Suatu aset berwujud harus diakui sebagai Konstruksi Dalam Pengerjaan jika biaya perolehan tersebut dapat diukur secara andal dan masih dalam proses pengerjaan.

Konstruksi Dalam Pengerjaan dipindahkan ke aset tetap yang bersangkutan setelah pekerjaan konstruksi tersebut dinyatakan selesai dan siap digunakan sesuai dengan tujuan perolehannya.

5.2.6.2. Pengukuran

Konstruksi Dalam Pengerjaan dicatat sebesar biaya perolehan.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan secara swakelola meliputi:

- Biaya yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi yang mencakup biaya pekerja lapangan termasuk penyelia; biaya bahan; pemindahan sarana, peralatan dan bahan-bahan dari dan ke lokasi konstruksi; penyewaan sarana dan peralatan; serta biaya rancangan dan bantuan teknis yang berhubungan langsung dengan kegiatan konstruksi.
- Biaya yang dapat diatribusikan pada kegiatan pada umumnya dan dapat dialokasikan ke konstruksi tersebut mencakup biaya asuransi; Biaya rancangan dan bantuan teknis yang tidak secara langsung berhubungan dengan konstruksi tertentu; dan biaya-biaya lain yang dapat diidentifikasi untuk kegiatan konstruksi yang bersangkutan seperti biaya inspeksi.

Biaya perolehan konstruksi yang dikerjakan kontrak konstruksi meliputi:

- Termin yang telah dibayarkan kepada kontraktor sehubungan dengan tingkat penyelesaian pekerjaan;
- Pembayaran klaim kepada kontraktor atau pihak ketiga sehubungan dengan pelaksanaan kontrak konstruksi.

5.2.6.3. Pengungkapan

Konstruksi dalam pengerjaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam catatan atas laporan keuangan diungkapkan pula:

- (1) Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- (2) Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- (3) Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- (4) Uang muka kerja yang diberikan;
- (5) Retensi.

5.3. PEROLEHAN SECARA GABUNGAN

Biaya perolehan dari masing-masing aset tetap yang diperoleh secara gabungan ditentukan dengan mengalokasikan harga gabungan tersebut berdasarkan perbandingan nilai wajar masing-masing aset yang bersangkutan.

5.4. ASET BERSEJARAH (Heritage Assets)

Aset bersejarah (heritage assets) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset bersejarah adalah bangunan bersejarah, monumen, tempat-tempat purbakala (archaeological sites) seperti candi, dan karya seni (works of art). Karakteristik-karakteristik di bawah ini sering dianggap sebagai ciri khas dari suatu aset bersejarah,

- a. Nilai kultural, lingkungan, pendidikan, dan sejarahnya tidak mungkin secara penuh dilambangkan dengan nilai keuangan berdasarkan harga pasar;
- b. Peraturan dan hukum yang berlaku melarang atau membatasi secara ketat pelepasannya untuk dijual;
- c. Tidak mudah untuk diganti dan nilainya akan terus meningkat selama waktu berjalan walaupun kondisi fisiknya semakin menurun;

- d. Sulit untuk mengestimasi masa manfaatnya. Untuk beberapa kasus dapat mencapai ratusan tahun.

Aset bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset bersejarah dicatat dalam kuantitasnya tanpa nilai, misalnya jumlah unit koleksi yang dimiliki atau jumlah unit monumen.

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang berlangsung untuk menjadikan aset bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

Beberapa aset bersejarah juga memberikan potensi manfaat lainnya kepada pemerintah selain nilai sejarahnya, sebagai contoh bangunan bersejarah digunakan untuk ruang perkantoran. Untuk kasus tersebut, aset ini akan diterapkan prinsip-prinsip yang sama seperti aset tetap lainnya.

VI. MAPPING KODE BARANG KE KODE BUKU BESAR

Mapping kode barang ke kode buku besar diperlukan karena pencatatan BMN menggunakan kodefikasi tersendiri yaitu sebagaimana diatur dalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 18/KMK.018/1999 tanggal 14 Januari 1999 tentang Klasifikasi dan Kodefikasi Barang Inventaris Milik/Kekayaan Negara yang berbeda dengan perkiraan buku besar neraca. Sehingga untuk penyajian BMN sebagai aset tetap dan persediaan di neraca harus dilakukan mapping atau konversi kode barang ke kode perkiraan buku besar aset sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 13/PMK.06/2005 tentang Bagan Perkiraan Standar.

Mapping kode barang ke kode perkiraan buku besar aset dilaksanakan dengan ketentuan sebagaimana diatur pada halaman selanjutnya lampiran ini.

MAPPING KLASIFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi BMN Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Perkiraan Standar			
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan		
1.01	Tanah	131111	Tanah		
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin		
2.02	Alat Angkutan				
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur				
2.04	Alat Pertanian				
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga				
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar				
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan				
2.08	Alat Laboratorium				
2.11	Alat Persenjataan				
2.12	Komputer				
2.13	Alat Eksplorasi				
2.14	Alat Pemboran				
2.15	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian				
2.16	Alat Bantu Eksplorasi				
2.17	Alat Keselamatan Kerja				
2.18	Alat Peraga				
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi				
1.06	Bangunan Gedung			131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen				
1.08	Bangunan Menara				
1.09	Rambu-rambu				
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti				
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan		
1.03	Bangunan Air				
1.04	Instalasi				
1.05	Jaringan				
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya		
2.10	Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan /Olahraga				
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan				
3.02	Hewan				
3.03	Ikan				
	Tanaman				
-	Tidak ada dalam SK Menteri Keuangan No.18/KMK.018/ 1999			132111	Konstruksi dalam pengerjaan

MAPPING KLASIFIKASI PERSEDIAAN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Bagan Perkiraan Standar SABMN	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
4	Persediaan	1151	Persediaan
		11511	Persediaan untuk Bahan Operasional
4.01.03.01	Alat Tulis Kantor	115111	Barang Konsumsi
4.01.03.02	Kertas dan Cover		
4.01.03.03	Bahan Cetak		
4.01.03.04	Bahan Komputer		
4.01.03.06	Alat Listrik		
4.01.01.03	Bahan Peledak			115112	Amunisi
4.01.03.05	Perabot Kantor	115113	Bahan untuk Pemeliharaan
4.01.02.00	Suku Cadang	115114	Suku Cadang
		11512	Persediaan untuk dijual/ diserahkan kepada Masyarakat
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115121	Pita Cukai, Meterai dan leges
		115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		11513	Persediaan Bahan untuk Proses Produksi
4.01.01.01	Bahan Bangunan dan Konstruksi	115131	Bahan Baku
4.01.01.02	Bahan Kimia		
4.01.01.04	Bahan Bakar dan Pelumas		
4.01.01.05	Bahan Baku		
4.01.01.06	Bahan Kimia Nuklir		
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999			115132	Barang dalam Proses
		11519	Persediaan Bahan Lainnya
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	115191	Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga
4.02.01.00	Komponen	115192	Persediaan Lainnya
4.02.02.00	Pipa		
4.03.01.00	Komponen Bekas dan Pipa Bekas		

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian I U. Departemen,

Koetomo
NIP 060041808



MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

JUSUF ANWAR



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PEMERINTAH PUSAT

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2XX1 dan 2XX0**

URAIAN	APBN 2XX1			APBN 2XX0		
	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
A. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH						
I. PENERIMAAN PERPAJAKAN	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
II. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
III. PENERIMAAN HIBAH	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.I + A.II + A.III)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
B. BELANJA NEGARA						
I. BELANJA PEMERINTAH PUSAT	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Belanja Pegawai	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Belanja Barang	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Belanja Modal	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Pembayaran Bunga Utang	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Subsidi	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Hibah	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Bantuan Sosial	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Belanja Lain-Lain	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
II. ANGGARAN BELANJA UNTUK DAERAH	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Dana Perimbangan	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
Dana Otonomi Khusus dan penyeimbang	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
JUMLAH BELANJA NEGARA (B.I. + B.II.)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
C. DEFISIT ANGGARAN (B - A)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
D. PEMBIAYAAN						
I. Pembiayaan Dalam Negeri (Neto)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
JUMLAH PEMBIAYAAN (D.I. + D.II.)	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99	999.999.999.999	999.999.999.999	99,99
E. SISA LEBIH PEMBIAYAAN ANGGARAN (SILPA) TAHUN INI (D - C)		999.999.999.999	99,99		999.999.999.999	99,99
F. SISA ANGGARAN LEBIH S.D TAHUN ANGGARAN 200X		999.999.999.999	99,99		999.999.999.999	99,99
G. SISA ANGGARAN LEBIH S.D TAHUN ANGGARAN INI (E + F)		999.999.999.999	99,99		999.999.999.999	99,99

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

**NERACA
PEMERINTAH PUSAT
PER 31 DESEMBER XXX1 DAN XXX0
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAPORAN : NPPT
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : X
PROGRAM ID : XXXXXXXX

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Rekening Kas Negara di Bank Indonesia	999.999	999.999	999.999	999.999
Rekening Kas Negara yang dikelola KPKN	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas dalam Transito	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari Rekening BUN	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi dalam Deposito	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi dalam Surat Utang Negara	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi Jangka Pendek Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET LANCAH	999.999	999.999	999.999	999.999
INVESTASI JANGKA PANJANG				
INVESTASI NON PERMANEN				
Rekening Dana Investasi/Rekening Pembangunan Daerah	999.999	999.999	999.999	999.999
Dana Restrukturisasi Perbankan	999.999	999.999	999.999	999.999
Dana Bergulir	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi dalam Obligasi	999.999	999.999	999.999	999.999
Penyertaan Modal Pemerintah dalam Proyek Pembangunan	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi Non Permanen Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN	999.999	999.999	999.999	999.999
INVESTASI PERMANEN				
Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah	999.999	999.999	999.999	999.999
Investasi Permanen Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH INVESTASI PERMANEN	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG	999.999	999.999	999.999	999.999
ASET TETAP				
Tanah	999.999	999.999	999.999	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999	999.999	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999	999.999	999.999
Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Konstruksi Dalam Pengerjaan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET TETAP	999.999	999.999	999.999	999.999
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Lain-lain	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET LAINNYA	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET	999.999	999.999	999.999	999.999

**NERACA
PEMERINTAH PUSA1
PER 31 DESEMBER XXX1 DAN XXX0
(DALAM RUPIAH)**

KODE LAPORAN : NPPT
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : X
PROGRAM ID : XXXXXXXX

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang kepada Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Bunga	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Subsidi	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Kelebihan Bayar Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Jangka Pendek Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	999.999	999.999	999.999	999.999
KEWAJIBAN JANGKA PANJANG				
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Obligasi	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Dalam Negeri Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Luar Negeri Perbankan	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Luar Negeri Non Perbankan	999.999	999.999	999.999	999.999
Utang Luar Negeri Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN				
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
SAL	999.999	999.999	999.999	999.999
SiLPA	999.999	999.999	999.999	999.999
Cadangan Piutang	999.999	999.999	999.999	999.999
Cadangan Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Pendek	999.999	999.999	999.999	999.999
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	999.999	999.999	999.999	999.999
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan dalam Investasi Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Panjang	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	999.999	999.999	999.999	999.999

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
KAS MASUK		
Penerimaan Perpajakan		
Pendapatan Pajak Dalam Negeri		
Pendapatan PPh Migas (netto)		
<i>Pendapatan PPh Migas</i>		
411111 Pendapatan PPh Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
411112 Pendapatan PPh Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
411113 Pendapatan PPh Lainnya dari Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
411119 Pendapatan PPh Migas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan PPh Migas</i>		
411911 Pengembalian Pendapatan PPh Minyak Bumi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411912 Pengembalian Pendapatan PPh Gas Alam	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411913 Pengembalian Pendapatan PPh Lainnya dari Minyak Bumi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411919 Pengembalian Pendapatan PPh Migas Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan PPh Non-Migas (netto)		
<i>Pendapatan PPh Non-Migas</i>		
411121 Pendapatan PPh Pasal 21	999.999.999.99	999.999.999.99
411122 Pendapatan PPh Pasal 22	999.999.999.99	999.999.999.99
411123 Pendapatan PPh Pasal 22 Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
411124 Pendapatan PPh Pasal 23	999.999.999.99	999.999.999.99
411125 Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	999.999.999.99	999.999.999.99
411126 Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan	999.999.999.99	999.999.999.99
411127 Pendapatan PPh Pasal 26	999.999.999.99	999.999.999.99
411128 Pendapatan PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
411129 Pendapatan PPh Nonmigas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan PPh Non-Migas</i>		
411921 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 21	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411922 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 22	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411923 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 22 Impor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411924 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 23	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411925 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411926 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411927 Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 26	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411928 Pengembalian Pendapatan PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411929 Pengembalian Pendapatan PPh Nonmigas Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pajak pertambahan nilai (netto)		
<i>Pendapatan Pajak pertambahan nilai</i>		
411211 Pendapatan PPN Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
411212 Pendapatan PPN Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
411219 Pendapatan PPN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan PPN</i>		
411931 Pengembalian Pendapatan PPN Dalam Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411932 Pengembalian Pendapatan PPN Impor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411933 Pengembalian Pendapatan PPN Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan PPhBM (netto)		
<i>Pendapatan PPhBM</i>		
411221 Pendapatan PPhBM dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
411222 Pendapatan PPhBM Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
411229 Pendapatan PPhBM Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
<i>Pengembalian Pendapatan PPNBM</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411941 Pengembalian Pendapatan PPNBM Dalam Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411942 Pengembalian Pendapatan PPNBM Impor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411943 Pengembalian Pendapatan PPNBM Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pajak bumi dan bangunan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Pajak bumi dan bangunan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
411311 Pendapatan PBB Pedesaan	999.999.999.99	999.999.999.99
411312 Pendapatan PBB Perkotaan	999.999.999.99	999.999.999.99
411313 Pendapatan PBB Perkebunan	999.999.999.99	999.999.999.99
411314 Pendapatan PBB Kehutanan	999.999.999.99	999.999.999.99
411315 Pendapatan PBB Pertambangan	999.999.999.99	999.999.999.99
411319 Pendapatan PBB Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pajak bumi dan bangunan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
411951 Pengembalian Pendapatan PBB Pedesaan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411952 Pengembalian Pendapatan PBB Perkotaan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411953 Pengembalian Pendapatan PBB Perkebunan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411954 Pengembalian Pendapatan PBB Kehutanan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411955 Pengembalian Pendapatan PBB Pertambangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411956 Pengembalian Pendapatan PBB Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan BPHTB (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan BPHTB</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
411411 Pendapatan BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pajak BPHTB</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
411961 Pengembalian Pendapatan BPHTB	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Cukai (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Cukai</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
411511 Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	999.999.999.99	999.999.999.99
411512 Pendapatan Cukai Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
411513 Pendapatan Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
411514 Pendapatan Denda Administrasi Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
411519 Pendapatan Cukai Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Cukai</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
411971 Pengembalian Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411972 Pengembalian Pendapatan Cukai Ethyl Alkohol	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411973 Pengembalian Pendapatan Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411974 Pengembalian Pendapatan Denda Administrasi Cukai	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411975 Pengembalian Pendapatan Cukai Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Pajak Lainnya</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
411611 Pendapatan Bea Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
411612 Pendapatan dari Penjualan Benda Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
411619 Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pajak Lainnya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
411981 Pengembalian Pendapatan Bea Meterai	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411982 Pengembalian Pendapatan Pendapatan dari Penjualan Benda Meterai	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411983 Pengembalian Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Bunga Penagihan Pajak (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bunga Penagihan Pajak</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
411621 Pendapatan Bunga Penagihan PPH	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
411622 Pendapatan Bunga Penagihan PPN	999.999.999.99	999.999.999.99
411623 Pendapatan Bunga Penagihan PPhBM	999.999.999.99	999.999.999.99
411624 Pendapatan Bunga Penagihan PTLL	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan Pajak</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
411991 Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPh	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411992 Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPN	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411993 Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPhBM	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
411994 Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PTLL	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pajak Perdagangan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea masuk (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bea masuk</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
412111 Pendapatan Bea masuk	999.999.999.99	999.999.999.99
412112 Pendapatan Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	999.999.999.99	999.999.999.99
412113 Pendapatan Denda Administrasi Pabean	999.999.999.99	999.999.999.99
412114 Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	999.999.999.99	999.999.999.99
412119 Pendapatan Pabean Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pajak Bea masuk</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
412311 Pengembalian Pendapatan Bea masuk	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
412312 Pengembalian Pendapatan Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
412313 Pengembalian Pendapatan Pendapatan Denda Administrasi Pabean	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
412314 Pengembalian Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
412319 Pengembalian Pendapatan Pabean Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pajak/pungutan ekspor (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Pajak/pungutan ekspor</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
412211 Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pajak/pungutan ekspor</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
412321 Pengembalian Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Negara Bukan Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Sumber Daya Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Minyak bumi (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Minyak bumi</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
421111 Pendapatan Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Minyak Bumi</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
421611 Pengembalian Pendapatan Minyak Bumi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Gas Alam (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Gas Alam</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
421211 Pendapatan Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Gas Alam</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
421621 Pengembalian Pendapatan Gas Alam	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pertambangan umum (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Pertambangan umum</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
421311 Pendapatan Iuran Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
421312 Pendapatan Royalti Batubara	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pertambangan Umum</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
421631 Pengembalian Pendapatan Iuran Tetap	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421632 Pengembalian Pendapatan Royalti Batubara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Kehutanan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Kehutanan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
421411 Pendapatan Dana Reboisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
421421 Pendapatan Provisi Sumber Daya Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
421431 Pendapatan IHPH Tanaman Industri	999.999.999.99	999.999.999.99
421432 Pendapatan IHPH Bambu	999.999.999.99	999.999.999.99
421433 Pendapatan IHPH Tanaman Rotan	999.999.999.99	999.999.999.99
421441 Pendapatan Dana Pengamanan Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
421451 Pendapatan Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
421461 Pendapatan Iuran Menangkap, Mengambil dan Mengangkut Satwa Liar	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Kehutanan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
421641 Pengembalian Pendapatan Dana Reboisasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421642 Pengembalian Pendapatan Provisi Sumber Daya Hutan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421643 Pengembalian Pendapatan IHPH Tanaman Industri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421644 Pengembalian Pendapatan IHPH Bambu	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421645 Pengembalian Pendapatan IHPH Tanaman Rotan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421646 Pengembalian Pendapatan Dana Pengamanan Hutan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421647 Pengembalian Pendapatan Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421651 Pengembalian Pendapatan Iuran Menangkap, Mengambil dan Mengangkut Satwa Liar	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Perikanan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Perikanan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
421511 Pendapatan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
421512 Pendapatan Penerimaan Dana Kompensasi Pelestarian Sumber Daya Alam Kelautan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Satwa Liar dan Perikanan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
421652 Pengembalian Pendapatan Perikanan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
421653 Pengembalian Pendapatan Penerimaan Dana Kompensasi Pelestarian Sumber Daya Alam Kelautan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
422111 Pendapatan Laba BUMN Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
422121 Pendapatan Laba BUMN Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan atas Laba BUMN</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
422211 Pengembalian Pendapatan Laba BUMN Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
422221 Pengembalian Pendapatan Laba BUMN Non Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan PNBPN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
423111 Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	999.999.999.99	999.999.999.99
423112 Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
423113 Pendapatan Penjualan Hasil Tambang	999.999.999.99	999.999.999.99
423114 Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan	999.999.999.99	999.999.999.99
423115 Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
423116 Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakannya	999.999.999.99	999.999.999.99
423117 Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	999.999.999.99	999.999.999.99
423119 Pendapatan Penjualan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
423511 Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423512 Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423513 Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Tambang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423514 Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423515 Pengembalian Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423516 Pengembalian Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakannya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423517 Pengembalian Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423518 Pengembalian Pendapatan Penjualan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pendapatan Sewa (netto)		
<i>Pendapatan Sewa</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
423131 Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
423132 Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang	999.999.999.99	999.999.999.99
423133 Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak	999.999.999.99	999.999.999.99
423139 Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Sewa</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423531 Pengembalian Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423532 Pengembalian Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423533 Pengembalian Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423539 Pengembalian Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Jasa I (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Jasa I</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
423141 Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
423142 Pendapatan Tempat Hiburan/Taman/Museum dan Pungutan Usaha Pariwisata Alam (PUPA)	999.999.999.99	999.999.999.99
423143 Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor, SIM, STNK, dan BPKB	999.999.999.99	999.999.999.99
423144 Pendapatan Hak dan Perijinan	999.999.999.99	999.999.999.99
423145 Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	999.999.999.99	999.999.999.99
423146 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan	999.999.999.99	999.999.999.99
423147 Pendapatan Jasa Kantor Urusan Agama	999.999.999.99	999.999.999.99
423148 Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhanan, dan Kenavigasian	999.999.999.99	999.999.999.99
423149 Pendapatan Jasa I Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Jasa I</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423541 Pengembalian Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423542 Pengembalian Pendapatan Tempat Hiburan/Taman/Museum dan Pungutan Usaha Pariwisata Alam (PUPA)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423543 Pengembalian Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor, SIM, STNK, dan BPKB	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423544 Pengembalian Pendapatan Hak dan Perijinan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423545 Pengembalian Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423546 Pengembalian Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, BPN, DJBC	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423547 Pengembalian Pendapatan Jasa Kantor Urusan Agama	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423548 Pengembalian Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhanan, dan Kenavigasian	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423549 Pengembalian Pendapatan Jasa I Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Jasa II (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Jasa II</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
423151 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	999.999.999.99	999.999.999.99
423152 Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	999.999.999.99	999.999.999.99
423153 Pendapatan Iuran Lelang untuk Fakir Miskin	999.999.999.99	999.999.999.99
423154 Pendapatan Jasa Catatan Sipil	999.999.999.99	999.999.999.99
423155 Pendapatan Biaya Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa	999.999.999.99	999.999.999.99
423156 Pendapatan Uang Pewarganegaran	999.999.999.99	999.999.999.99
423157 Pendapatan Bea Lelang	999.999.999.99	999.999.999.99
423158 Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
423159 Pendapatan Jasa II Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Jasa II</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423551 Pengembalian Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423552 Pengembalian Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423553 Pengembalian Pendapatan Iuran Lelang untuk Fakir Miskin	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423554 Pengembalian Pendapatan Jasa Catatan Sipil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423555 Pengembalian Pendapatan Biaya Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423556 Pengembalian Pendapatan Uang Pewarganegaran	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423557 Pengembalian Pendapatan Bea Lelang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423558 Pengembalian Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
423559 Pengembalian Pendapatan Jasa II Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
423161 Pendapatan dari Pemberian Surat Perjalanan RI	999.999.999.99	999.999.999.99
423162 Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler	999.999.999.99	999.999.999.99
423169 Pendapatan Rutin Lainnya dari Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
423561 Pengembalian Pendapatan dari Pemberian Surat Perjalanan RI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423562 Pengembalian Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423563 Pengembalian Pendapatan Rutin Lainnya dari Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Bunga (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bunga</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
423171 Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
423172 Pendapatan BPPN atas Bunga Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
423173 Pendapatan Bunga dari Piutang dan Penerusan Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
423179 Pendapatan Bunga Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Bunga</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
423571 Pengembalian Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423572 Pengembalian Pendapatan BPPN atas Bunga Obligasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423573 Pengembalian Pendapatan Bunga dari Piutang dan Penerusan Pinjaman	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423574 Pengembalian Pendapatan Bunga Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
423211 Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
423212 Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
423213 Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	999.999.999.99	999.999.999.99
423214 Pendapatan Hasil Denda/Tilang dan sebagainya	999.999.999.99	999.999.999.99
423215 Pendapatan Ongkos Perkara	999.999.999.99	999.999.999.99
423219 Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
423611 Pengembalian Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423612 Pengembalian Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423613 Pengembalian Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423614 Pengembalian Pendapatan Hasil Denda/Tilang dan sebagainya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423615 Pengembalian Pendapatan Ongkos Perkara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423616 Pengembalian Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Pendidikan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Pendidikan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
423311 Pendapatan Uang Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
423312 Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
423313 Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	999.999.999.99	999.999.999.99
423319 Pendapatan Pendidikan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pendidikan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
423711 Pengembalian Pendapatan Uang Pendidikan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423712 Pengembalian Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423713 Pengembalian Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423714 Pengembalian Pendapatan Pendidikan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pendapatan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Penerimaan Kembali Tahun Anggaran Yang Lalu (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
423421 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
423422 Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423423 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423424 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Pinj. LN TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423425 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Hibah TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423426 Penerimaan Kembali Belanja Swadana TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
423431 Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999.99	999.999.999.99
423811 Pengembalian Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pelunasan Piutang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
423441 Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
423442 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
423812 Pengembalian Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
423813 Pengembalian Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Tahun Anggaran Berjalan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
423451 Pembetulan Pembukuan Belanja RM TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
423452 Pembetulan Pembukuan Belanja dari Pinjaman Luar Negeri TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
423453 Pembetulan Pembukuan Belanja dari Hibah TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
423454 Pembetulan Pembukuan Belanja Swadana TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
423455 Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Pajak TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
423456 Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Bea Masuk TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Tahun Anggaran Yang Lalu (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
423461 Pembetulan Pembukuan Belanja RM TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423462 Pembetulan Pembukuan Belanja dari Pinjaman Luar Negeri TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423463 Pembetulan Pembukuan Belanja dari Hibah TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423464 Pembetulan Pembukuan Belanja Swadana TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423465 Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Pajak TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
423466 Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Bea Masuk TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Lain-lain (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Lain-lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
423471 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	999.999.999.99	999.999.999.99
423472 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
423473 Pendapatan atas Denda Administrasi PBHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
423474 Penerimaan Premi Penjaminan Perbankan Nasional	999.999.999.99	999.999.999.99
423475 Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Pasar Modal	999.999.999.99	999.999.999.99
423479 Pendapatan Anggaran Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Lain-lain</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423814 Pengembalian Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423815 Pengembalian Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423816 Pengembalian Pendapatan atas Denda Administrasi PBHTB	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423817 Pengembalian Penerimaan Premi Penjaminan Perbankan Nasional	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423818 Pengembalian Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Pasar Modal	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423819 Pengembalian Pendapatan Anggaran Lain-lain	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Hibah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Hibah Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Dalam Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Hibah Dalam Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
431111 Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
431112 Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha	999.999.999.99	999.999.999.99
431119 Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
<i>Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
432111 Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Perorangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
432112 Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
432119 Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Hibah Luar Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
431211 Pendapatan Hibah Luar Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
431212 Pendapatan Hibah Luar Negeri - Bilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
431213 Pendapatan Hibah Luar Negeri - Multilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
431219 Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
432211 Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Perorangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
432212 Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Bilateral	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
432213 Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Multilateral	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
432214 Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
KAS KELUAR		
Belanja Pemerintahan Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja PNS (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja PNS</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
511111 Belanja Gaji Pokok PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511119 Belanja Pembulatan Gaji PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511121 Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511122 Belanja Tunj. Anak PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511123 Belanja Tunj. Struktural PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511124 Belanja Tunj. Fungsional PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511125 Belanja Tunj. PPH PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511126 Belanja Tunj. Beras PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511127 Belanja Tunj. Kemahalan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511128 Belanja Tunj. Lauk pauk PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511129 Belanja Uang Makan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511131 Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511132 Belanja Tunj. Cacat PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511133 Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511134 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511135 Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511136 Belanja Tunj. Kewanitaan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511137 Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511138 Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana	999.999.999.99	999.999.999.99
511139 Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
511141 Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511142 Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511143 Belanja Tunj. Social Security PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511144 Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511145 Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511146 Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
511147 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja PNS</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
511511 Pengembalian Belanja Gaji Pokok PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511519 Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
511521 Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511522 Pengembalian Belanja Tunj. Anak PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511523 Pengembalian Belanja Tunj. Struktural PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511524 Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511525 Pengembalian Belanja Tunj. PPh PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511526 Pengembalian Belanja Tunj. Beras PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511527 Pengembalian Belanja Tunj. Kemahalan PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511528 Pengembalian Belanja Tunj. Lauk pauk PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511529 Pengembalian Belanja Uang Makan PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511531 Pengembalian Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511532 Pengembalian Belanja Tunj. Cacat PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511533 Pengembalian Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511534 Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511535 Pengembalian Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511536 Pengembalian Belanja Tunj. Kewanitaan PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511537 Pengembalian Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511538 Pengembalian Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511539 Pengembalian Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511541 Pengembalian Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di Luar Negeri)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511542 Pengembalian Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PNS (Staff di Luar Negeri)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511543 Pengembalian Belanja Tunj. Social Security PNS (Staff di Luar Negeri)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511544 Pengembalian Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di Luar Negeri)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511545 Pengembalian Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di Luar Negeri)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511546 Pengembalian Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (Staff di LN)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511547 Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai TNI/Polri (netto)		
<i>Belanja Pegawai TNI/Polri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
511211 Belanja Gaji Pokok TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511219 Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511221 Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511222 Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511223 Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511224 Belanja Tunj. Fungsional TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511225 Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511226 Belanja Tunj. Beras TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511227 Belanja Tunj. Kemahalan TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511228 Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511229 Belanja Uang Makan TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511231 Belanja Tunj. Anggota Cadangan TNI DDA TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511232 Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511233 Belanja Tunj. Babinsa TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511234 Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI dan PNS TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511235 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511236 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511237 Belanja Tunj. Brevet TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511238 Belanja Tunj. Keahlian/Keterampilan TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511239 Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511241 Belanja Tunjangan Medis TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
511242 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka TNI/POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
<i>Pengembalian Belanja TNI/Polri</i>		
511611 Pengembalian Belanja Gaji Pokok TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511619 Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511621 Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511622 Pengembalian Belanja Tunj. Anak TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511623 Pengembalian Belanja Tunj. Struktural TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511624 Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
511625 Pengembalian Belanja Tunj. PPh TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511626 Pengembalian Belanja Tunj. Beras TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511627 Pengembalian Belanja Tunj. Kemahalan TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511628 Pengembalian Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511629 Pengembalian Belanja Uang Makan TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511631 Pengembalian Belanja Tunj. Anggota Cadangan TNI DDA TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511632 Pengembalian Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511633 Pengembalian Belanja Tunj. Babinsa TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511634 Pengembalian Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI dan PNS TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511635 Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511636 Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511637 Pengembalian Belanja Tunj. Brevet TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511638 Pengembalian Belanja Tunj. Keahlian/Keterampilan TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511639 Pengembalian Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511641 Pengembalian Belanja Tunjangan Medis TNI/POLRI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511642 Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji dan Tunjangan Pejabat Negara (netto)		
<i>Belanja Gaji dan Tunjangan Pejabat Negara</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
511311 Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511319 Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511321 Belanja Tunj. Suami/Istri Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511322 Belanja Tunj. Anak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511323 Belanja Tunj. Struktural Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511324 Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511325 Belanja Tunj. Beras Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511331 Belanja Tunj. Komunikasi Intensif Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511332 Belanja Uang Kehematan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511333 Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511334 Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511335 Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511336 Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
511337 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Gaji dan Tunjangan Pejabat Negara</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511711 Pengembalian Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511719 Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511721 Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511722 Pengembalian Belanja Tunj. Anak Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511723 Pengembalian Belanja Tunj. Struktural Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511724 Pengembalian Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511725 Pengembalian Belanja Tunj. Beras Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511731 Pengembalian Belanja Tunj. Komunikasi Intensif Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511732 Pengembalian Belanja Uang Kehematan Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511733 Pengembalian Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511734 Pengembalian Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511735 Pengembalian Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511736 Pengembalian Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511737 Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai Perjan (netto)		
<i>Belanja Pegawai Perjan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
511411 Belanja Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
511412 Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
511419 Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pegawai Perjan</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511811 Pengembalian Belanja Pegawai Perjan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
511812 Pengembalian Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511819 Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Perjan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Gaji Dokter PTT (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Gaji Dokter PTT</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
511911 Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
511912 Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
511913 Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
511914 Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Gaji Dokter PTT</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
511921 Pengembalian Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511922 Pengembalian Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511923 Pengembalian Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
511924 Pengembalian Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Honorarium (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Honorarium</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
512111 Belanja Uang Honor Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
512112 Belanja Uang Honor Tidak Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Honorarium</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
512511 Pengembalian Belanja Uang Honor Tetap	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
512512 Pengembalian Belanja Uang Honor Tidak Tetap	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Lembur (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Lembur</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
512211 Belanja uang lembur	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Lembur</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
512611 Pengembalian Belanja uang lembur	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Vakasi (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Vakasi</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
512311 Belanja Vakasi	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Vakasi</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
512711 Pengembalian Belanja Vakasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
512411 Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)	999.999.999.99	999.999.999.99
512412 Belanja Pegawai Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
512811 Pengembalian Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
512812 Pengembalian Belanja Pegawai Transito	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pensiun dan Uang Tunggu</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
513111 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
513112 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
513113 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
513114 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
513121 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)	999.999.999.99	999.999.999.99
513122 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
513123 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
513411 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
513412 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513413 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Dephan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513414 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513421 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513422 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Dephan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513423 Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Asuransi Kesehatan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Asuransi Kesehatan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
513211 Belanja Askes PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
513212 Belanja Askes Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
513221 Belanja Askes Penerima Pensiun	999.999.999.99	999.999.999.99
513231 Belanja Askes TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
513241 Belanja Askes Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
513251 Belanja Askes Veteran	999.999.999.99	999.999.999.99
513311 Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran Non Tuvet	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Asuransi Kesehatan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
513511 Pengembalian Belanja Askes PNS	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513512 Pengembalian Belanja Askes Pejabat Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513521 Pengembalian Belanja Askes Penerima Pensiun	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513531 Pengembalian Belanja Askes TNI/Dephan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513541 Pengembalian Belanja Askes Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513551 Pengembalian Belanja Askes Veteran	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
513611 Pengembalian Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran Non Tuvet	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Barang & Jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Barang Operasional (netto)</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
<i>Belanja Barang Operasional</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
521111 Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran	999.999.999.99	999.999.999.99
521112 Belanja Inventaris Kantor	999.999.999.99	999.999.999.99
521113 Belanja pengadaan bahan makanan	999.999.999.99	999.999.999.99
521114 Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)	999.999.999.99	999.999.999.99
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
521211 Belanja Bahan	999.999.999.99	999.999.999.99
521212 Belanja Barang Transit	999.999.999.99	999.999.999.99
521213 Belanja Barang Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Barang Operasional</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
521311 Pengembalian Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521312 Pengembalian Belanja Inventaris Kantor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521313 Pengembalian Belanja pengadaan bahan makanan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521314 Pengembalian Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521319 Pengembalian Belanja Barang Operasional Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521411 Pengembalian Belanja Bahan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521412 Pengembalian Belanja Barang Transit	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521413 Pengembalian Belanja Barang Perjan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
521419 Pengembalian Belanja Barang Non Operasional Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Jasa (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Jasa</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
522111 Belanja Langganan daya dan jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
522112 Belanja Jasa pos dan giro	999.999.999.99	999.999.999.99
522113 Belanja Pengeluaran bebas porto	999.999.999.99	999.999.999.99
522114 Belanja Pembiayaan surveyor	999.999.999.99	999.999.999.99
522115 Belanja Jasa Konsultan	999.999.999.99	999.999.999.99
522116 Belanja Sewa	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
522119 Belanja Jasa Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Jasa</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
522211 Pengembalian Belanja Langganan daya dan jasa	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522212 Pengembalian Belanja Jasa pos dan giro	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522213 Pengembalian Belanja Pengeluaran bebas porto	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522214 Pengembalian Belanja Pembiayaan surveyor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522215 Pengembalian Belanja Jasa Konsultan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522216 Pengembalian Belanja Sewa	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
522219 Pengembalian Belanja Jasa Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pemeliharaan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pemeliharaan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
523111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
523112 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	999.999.999.99	999.999.999.99
523122 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
523131 Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	999.999.999.99	999.999.999.99
523132 Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	999.999.999.99	999.999.999.99
523133 Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	999.999.999.99	999.999.999.99
523149 Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pemeliharaan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
523211 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523212 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523221 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523222 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523231 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523232 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523233 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
523249 Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Perjalanan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Perjalanan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
524111 Belanja perjalanan biasa	999.999.999.99	999.999.999.99
524112 Belanja perjalanan tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
524119 Belanja perjalanan lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Perjalanan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
524211 Pengembalian Belanja perjalanan biasa	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
524212 Pengembalian Belanja perjalanan tetap	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
524219 Pengembalian Belanja perjalanan lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Bunga Utang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Utang Dalam Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Bunga Utang Dalam Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
541111 Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
541119 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
541121 Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Pajak (SPM-IB Pajak)	999.999.999.99	999.999.999.99
541122 Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
541123 Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Bea dan Cukai (SPM-IB Bea dan Cukai)	999.999.999.99	999.999.999.99
541129 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Dalam Negeri Jangka Pendek Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
541311 Belanja Pembayaran Bunga Obligasi Negara - Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
541319 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
541321 Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
541329 Belanja Pembayaran Biaya/Kewajiban Obligasi Negara lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Utang Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
541211 Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
541219 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Perbendaharaan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541221 Pengembalian Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Pajak (SPM-IB)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541222 Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541223 Pengembalian Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Bea dan Cukai (SPM-IB Bea dan Cukai)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541229 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Dalam Negeri Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541411 Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Obligasi Negara - Rupiah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541419 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya Bunga Obligasi Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541421 Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
541429 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/Kewajiban Obligasi Negara lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Bunga Utang LN (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Bunga Utang LN</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
542111 Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
542119 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
542311 Belanja Bunga Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
542319 Belanja Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
542321 Belanja Bunga Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
542329 Belanja Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
542331 Belanja Bunga Obligasi Negara - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
542339 Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
542341 Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
542342 Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
542349 Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Utang LN Melalui Penjadualan Kembali Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Utang LN - Jangka Pendek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
542211 Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan - Valas	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542219 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542411 Pengembalian Belanja Bunga Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542419 Pengembalian Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542421 Pengembalian Belanja Bunga Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542429 Pengembalian Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542431 Pengembalian Biaya Obligasi Negara - Valas	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542439 Pengembalian Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Obligasi Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542441 Pengembalian Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542442 Pengembalian Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
542449 Pengembalian Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Utang LN Melalui Penjadualan Kembali Pinjaman	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Discount Surat Utang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Dalam Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Dalam Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
543111 Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
543119 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
543211 Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
543219 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Discount Obligasi Dalam Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Discount Obligasi Dalam Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
543121 Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
543129 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
543221 Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
543229 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Luar Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
544111 Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
544119 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
544211 Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
544219 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Pembayaran Discount Obligasi Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Pembayaran Discount Obligasi Luar Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
544121 Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
544129 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
544221 Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
544229 Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Subsidi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi Lembaga Keuangan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Subsidi Lembaga Keuangan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551111 Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Lembaga Keuangan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551511 Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Lembaga Non-Keuangan - BBM (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Lembaga Non-Keuangan - BBM</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551211 Belanja Subsidi Avgas	999.999.999.99	999.999.999.99
551212 Belanja Subsidi Avtur	999.999.999.99	999.999.999.99
551213 Belanja Subsidi Premium	999.999.999.99	999.999.999.99
551214 Belanja Subsidi Minyak Bakar	999.999.999.99	999.999.999.99
551215 Belanja Subsidi Minyak Solar	999.999.999.99	999.999.999.99
551216 Belanja Subsidi Minyak Diesel	999.999.999.99	999.999.999.99
551217 Belanja Subsidi Minyak Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Subsidi BBM</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551611 Pengembalian Belanja Subsidi Avgas	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551612 Pengembalian Belanja Subsidi Avtur	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551613 Pengembalian Belanja Subsidi Premium	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551614 Pengembalian Belanja Subsidi Minyak Bakar	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551615 Pengembalian Belanja Subsidi Minyak Solar	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551616 Pengembalian Belanja Subsidi Minyak Diesel	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551617 Pengembalian Belanja Subsidi Minyak Tanah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Lembaga Non-Keuangan - Non BBM (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Lembaga Non-Keuangan - Non BBM</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551311 Belanja Subsidi pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
551312 Belanja Subsidi listrik	999.999.999.99	999.999.999.99
551313 Belanja Subsidi benih	999.999.999.99	999.999.999.99
551314 Belanja Subsidi obat	999.999.999.99	999.999.999.99
551315 Belanja Subsidi gula	999.999.999.99	999.999.999.99
551316 Belanja Subsidi pupuk	999.999.999.99	999.999.999.99
551319 Belanja Subsidi harga/biaya lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Non-BBM - Harga/Biaya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551711 Pengembalian Belanja Subsidi pangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551712 Pengembalian Belanja Subsidi listrik	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551713 Pengembalian Belanja Subsidi benih	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551714 Pengembalian Belanja Subsidi obat	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551715 Pengembalian Belanja Subsidi gula	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551716 Pengembalian Belanja Subsidi pupuk	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
551719 Pengembalian Belanja Subsidi harga/biaya lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Subsidi Non-BBM - Bunga Kredit/Penyertaan Resiko (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Subsidi Non-BBM - Bunga Kredit/Penyertaan Resiko</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551321 Belanja Subsidi Bunga KUT	999.999.999.99	999.999.999.99
551322 Belanja Subsidi Bunga KOP PIR	999.999.999.99	999.999.999.99
551323 Belanja Subsidi Bunga KOP	999.999.999.99	999.999.999.99
551324 Belanja Subsidi Bunga KOP PRIM	999.999.999.99	999.999.999.99
551325 Belanja Subsidi Bunga KPR	999.999.999.99	999.999.999.99
551326 Belanja Subsidi Bunga Ketahanan Pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
551329 Belanja Subsidi Bunga kredit program lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Non-BBM - Bunga Kredit/Penyertaan Resiko</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551721 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga KUT	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551722 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga KOP PIR	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551723 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga KOP	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551724 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga KOP PRIM	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551725 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga KPR	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551726 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga Ketahanan Pangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551729 Pengembalian Belanja Subsidi Bunga kredit program lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Subsidi Non-BBM - Pajak (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Subsidi Non-BBM - Pajak</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551331 Belanja Subsidi PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
551332 Belanja Subsidi PPN	999.999.999.99	999.999.999.99
551333 Belanja Subsidi BM	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Non-BBM - Pajak</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551731 Pengembalian Belanja Subsidi PPh	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551732 Pengembalian Belanja Subsidi PPN	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551733 Pengembalian Belanja Subsidi BM	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Subsidi Non-BBM - Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Subsidi Non-BBM - Lainnya</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551341 Belanja Subsidi haji	999.999.999.99	999.999.999.99
551342 Belanja Subsidi kendaraan bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
551349 Belanja Subsidi lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Non-BBM - Lainnya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551741 Pengembalian Belanja Subsidi haji	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551742 Pengembalian Belanja Subsidi kendaraan bermotor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551749 Pengembalian Belanja Subsidi lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Subsidi dalam rangka PSO (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Subsidi dalam rangka PSO</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
551411 Belanja Subsidi PT KAI	999.999.999.99	999.999.999.99
551412 Belanja Subsidi PT PELNI	999.999.999.99	999.999.999.99
551413 Belanja Subsidi PT Pos dan Giro	999.999.999.99	999.999.999.99
551414 Belanja Subsidi TVRI	999.999.999.99	999.999.999.99
551415 Belanja Subsidi BULOG	999.999.999.99	999.999.999.99
551419 Belanja Subsidi dalam rangka PSO Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi dalam rangka PSO</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
551811 Pengembalian Belanja Subsidi PT KAI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551812 Pengembalian Belanja Subsidi PT PELNI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551813 Pengembalian Belanja Subsidi PT Pos dan Giro	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551814 Pengembalian Belanja Subsidi TVRI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551815 Pengembalian Belanja Subsidi BULOG	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
551819 Pengembalian Belanja Subsidi dalam rangka PSO Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Belanja Subsidi Perusahaan Swasta (netto)		
<i>Belanja Subsidi Perusahaan Swasta</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
552111 Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
552211 Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Subsidi Perusahaan Swasta</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
552311 Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
552411 Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Hibah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Luar Negeri (netto)		
<i>Belanja Hibah Luar Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
561111 Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
562111 Belanja Hibah Kepada Organisasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Hibah Luar Negeri</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
561211 Pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
562211 Pengembalian Belanja Hibah Kepada Organisasi Internasional	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Hibah Dalam Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Hibah Dalam Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
563111 Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Hibah Dalam Negeri</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
563211 Pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bantuan sosial	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan sosial (netto)		
<i>Belanja Bantuan sosial</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
571111 Belanja Bantuan Kompensasi Kenaikan Harga BBM	999.999.999.99	999.999.999.99
572111 Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	999.999.999.99	999.999.999.99
572112 Belanja Bantuan imbal swadaya Sekolah/Lembaga	999.999.999.99	999.999.999.99
572113 Belanja Bantuan Beasiswa	999.999.999.99	999.999.999.99
572211 Belanja Bantuan Sosial Lembaga Peribadatan	999.999.999.99	999.999.999.99
573119 Belanja Lembaga Sosial Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Bantuan Sosial</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
571211 Pengembalian Belanja Bantuan kompensasi sosial	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
572311 Pengembalian Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
572312 Pengembalian Belanja Bantuan imbal swadaya Sekolah/Lembaga	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
572313 Pengembalian Belanja Bantuan Beasiswa	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
572411 Pengembalian Belanja Bantuan Sosial Lembaga Peribadatan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
573211 Pengembalian Belanja Lembaga Sosial Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Operasi Lain-lain (netto)		
<i>Belanja Operasi Lain-lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
581111 Belanja Kerjasama Teknis Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
581112 Belanja Pengeluaran Tak Tersangka	999.999.999.99	999.999.999.99
581113 Belanja Cadangan Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
581114 Belanja Pemilu/sidang tahunan	999.999.999.99	999.999.999.99
581115 Belanja Pengembalian pajak/PE berdasar SKO	999.999.999.99	999.999.999.99
581116 Belanja Cadangan tunjangan beras PNS/TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
581117 Belanja Cadangan dana reboisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
581118 Belanja Tunggakan dan klaim pihak ketiga	999.999.999.99	999.999.999.99
581119 Belanja Dana Cadangan Tanggap Darurat (Dana Kontijensi)	999.999.999.99	999.999.999.99
581121 Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk DJP	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
581122 Belanja KONI	999.999.999.99	999.999.999.99
581129 Belanja lain-lain II lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Lain-lain</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
581211 Pengembalian Belanja Kerjasama Teknis Internasional	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581212 Pengembalian Belanja Pengeluaran Tak Tersangka	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581213 Pengembalian Belanja Cadangan Umum	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581214 Pengembalian Belanja Pemilu/sidang tahunan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581215 Pengembalian Belanja Pengembalian pajak/PE berdasar SKO	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581216 Pengembalian Belanja Cadangan tunjangan beras PNS/TNI/Polri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581217 Pengembalian Belanja Cadangan dana reboisasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581218 Pengembalian Belanja Tunggakan dan klaim pihak ketiga	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581219 Pengembalian Belanja lain-lain I lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581221 Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk DJP	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581222 Pengembalian Belanja KONI	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
581229 Pengembalian Belanja Lain-lain II lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Untuk Daerah		
Belanja Dana Perimbangan		
Belanja Bagi Hasil Pendapatan Pajak (netto)		
<i>Belanja Bagi Hasil Pendapatan Pajak</i>		
611111 Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611112 Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611113 Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611114 Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pajak Penghasilan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611311 Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611312 Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611313 Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611314 Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan (netto)		
<i>Belanja Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan</i>		
611121 Belanja Bagi hasil PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611122 Belanja Bagi hasil PBB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611123 Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611124 Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611125 Belanja PBB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pajak Bumi dan Bangunan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611321 Pengembalian Belanja Bagi hasil PBB untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611322 Pengembalian Belanja Bagi hasil PBB untuk Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611323 Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611324 Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Kab./Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611325 Pengembalian Belanja PBB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (netto)		
<i>Belanja Bagi Hasil Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</i>		
611131 Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611132 Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611133 Belanja BPHTB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611134 Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat dibagikan untuk Perbaikan Administrasi Pertanahan	999.999.999.99	999.999.999.99
611135 Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk biaya Adm.Pengkt.Pel. BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
611136 Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk Pemberian Imbalan Bunga	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611331 Pengembalian Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611332 Pengembalian Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
611333 Pengembalian Belanja BPHTB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611334 Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat dibagikan untuk Perbaikan Administrasi Pert.	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611335 Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk biaya Adm.Pengkt.Pel. BPHTB	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611336 Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk Pemberian Imbalan Bunga	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bagi Hasil Minyak Bumi (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Bagi Hasil Minyak Bumi</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
611211 Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611212 Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
611213 Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Bagi Hasil Minyak Bumi</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611411 Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611412 Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota Penghasil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611419 Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bagi Hasil Gas Alam (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Bagi Hasil Gas Alam</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
611221 Belanja Bagi hasil gas alam untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611222 Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
611223 Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Bagi Hasil Gas Alam</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611421 Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611422 Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota Penghasil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611429 Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bagi Hasil Pertambangan Umum (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Bagi Hasil Pertambangan Umum</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
611231 Belanja Bagi hasil iuran tetap untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611232 Belanja Bagi hasil iuran tetap untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611233 Belanja Bagi hasil royalti untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611234 Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
611235 Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pertambangan Umum</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611431 Pengembalian Belanja Bagi hasil iuran tetap untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611432 Pengembalian Belanja Bagi hasil iuran tetap untuk Kab./Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611433 Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611434 Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota Penghasil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611439 Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bagi Hasil Kehutanan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Bagi Hasil Kehutanan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
611241 Belanja Bagi hasil IHPH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611242 Belanja Bagi hasil IHPH untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
611243 Belanja Bagi hasil PSDH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611244 Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
611245 Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Bagi Hasil Kehutanan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611441 Pengembalian Belanja Bagi hasil IHPH untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611442 Pengembalian Belanja Bagi hasil IHPH untuk Kab./Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611443 Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611444 Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota Penghasil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611449 Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Bagi Hasil Perikanan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Bagi Hasil Perikanan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
611251 Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
611252 Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Bagi Hasil Perikanan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
611451 Pengembalian Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
611452 Pengembalian Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Kab./Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Dana Alokasi Umum (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Dana Alokasi Umum</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
612111 Belanja DAU untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
612112 Belanja DAU untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian belanja Dana Alokasi Umum</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
612211 Pengembalian DAU untuk Propinsi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
612212 Pengembalian DAU untuk Kabupaten/Kota	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Dana Alokasi Khusus (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Dana Alokasi Khusus</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
613111 Belanja DAK DR untuk Daerah Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
613211 Belanja DAK Non DR untuk Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
613221 Belanja DAK Non DR untuk Kesehatan	999.999.999.99	999.999.999.99
613231 Belanja DAK Non DR untuk Infrastruktur	999.999.999.99	999.999.999.99
613241 Belanja DAK Non DR untuk Pemekaran Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
613251 Belanja DAK Non DR untuk Kelautan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
613261 Belanja DAK Non DR untuk Pertanian	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Dana Alokasi Khusus</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
613311 Pengembalian DAK DR untuk Daerah Penghasil	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613411 Pengembalian DAK Non DR untuk Pendidikan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613421 Pengembalian DAK Non DR untuk Kesehatan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613431 Pengembalian DAK Non DR untuk Infrastruktur	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613441 Pengembalian DAK Non DR untuk Pemekaran Pemerintah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613451 Pengembalian DAK Non DR untuk Kelautan dan Perikanan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
613461 Pengembalian Belanja DAK Non DR untuk Pertanian	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Otonomi Khusus (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Dana Otonomi Khusus</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
621111 Belanja Dana Otonomi Khusus untuk Papua	999.999.999.99	999.999.999.99
621119 Belanja Dana Otonomi Khusus Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Dana Otonomi Khusus</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
621211 Pengembalian Dana Otonomi Khusus untuk Papua	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
621219 Pengembalian Dana Otonomi Khusus Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
622111 Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
622112 Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
622211 Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Ad hoc	999.999.999.99	999.999.999.99
622212 Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Ad hoc	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Murni</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
622311 Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Murni	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
622312 Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Murni	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
622411 Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Ad hoc	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
622412 Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Ad hoc	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS KELUAR KAS	999.999.999.99	999.999.999.99

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI	999.999.999.99	999.999.999.99
AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN		
KAS MASUK		
Penjualan Aset	999.999.999.99	999.999.999.99
Penjualan Aset	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Aset (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Penjualan Aset</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
423121 Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
423122 Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
423123 Pendapatan Penjualan Sewa Beli	999.999.999.99	999.999.999.99
423124 Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing	999.999.999.99	999.999.999.99
423129 Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423521 Pengembalian Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423522 Pengembalian Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423523 Pengembalian Pendapatan Penjualan Sewa Beli	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423524 Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
423525 Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
KAS KELUAR		
Belanja Modal	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Tanah (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Modal Tanah</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
531111 Belanja Modal Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Modal Tanah</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
531211 Pengembalian Belanja Modal Tanah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Peralatan dan Mesin (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Modal Peralatan dan Mesin</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
532111 Belanja Modal Peralatan dan Mesin	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Modal Peralatan dan Mesin</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
532211 Pengembalian Belanja Modal Peralatan dan Mesin	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Gedung dan Bangunan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Modal Gedung dan Bangunan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Modal Gedung dan Bangunan</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
533211 Pengembalian Belanja Modal Gedung dan Bangunan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
534111 Belanja Modal Jalan dan Jembatan	999.999.999.99	999.999.999.99
534112 Belanja Modal Irigasi	999.999.999.99	999.999.999.99
534113 Belanja Modal Jaringan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Modal Jalan, Irigasi dan Jaringan</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
534211 Pengembalian Belanja Modal Jalan dan Jembatan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
534212 Pengembalian Belanja Modal Irigasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
534213 Pengembalian Belanja Modal Jaringan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Belanja Modal Fisik Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Modal Fisik Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Belanja Modal Fisik Lainnya</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
535111 Belanja Modal Fisik Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Belanja Modal Fisik Lainnya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
535211 Pengembalian Belanja Modal Fisik Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS KELUAR KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN	999.999.999.99	999.999.999.99
AKTIVITAS PEMBIAYAAN		
KAS MASUK		
Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711111 Penerimaan Pinjaman/Kredit Jangka Pendek dan Uang Muka dari Sektor Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
711112 Penerimaan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
711113 Penerimaan Sisa Anggaran Lebih (SAL)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711511 Pengembalian Penerimaan Pinjaman/Kredit Jangka Pendek dan Uang Muka dari Sektor Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711512 Pengembalian Penerimaan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711513 Pengembalian Penerimaan Sisa Anggaran Lebih (SAL)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pembiayaan Dalam Negeri - Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Hasil Privatisasi (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Hasil Privatisasi</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711211 Penerimaan Hasil Privatisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Hasil Privatisasi</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711611 Pengembalian Penerimaan Hasil Privatisasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
711311 Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711711 Pengembalian Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711411 Penerimaan dari Penjadualan Kembali Obligasi DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
711412 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
711413 Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711811 Pengembalian Penerimaan dari Penjadualan Kembali Obligasi DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711812 Pengembalian Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711813 Pengembalian Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711421 Penerimaan dari Penjadualan Kembali Obligasi DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
711422 Penerimaan Pelunasan Investasi dari Obligasi - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
711423 Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
711424 Penerimaan Pembiayaan untuk Obligasi Dalam Negeri Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711821 Pengembalian Penerimaan dari Penjadualan Kembali Obligasi DN - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711822 Pengembalian Penerimaan Pelunasan Investasi dari Obligasi - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711823 Pengembalian Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711824 Pengembalian Penerimaan Pembiayaan untuk Obligasi Dalam Negeri Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Obligasi Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Obligasi Luar Negeri</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711431 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi LN	999.999.999.99	999.999.999.99
711432 Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara LN	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Obligasi Luar Negeri</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711831 Pengembalian Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi LN	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711832 Pengembalian Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara LN	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Pendek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Pendek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711441 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
711442 Penerimaan dari Penjadualan Kembali Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Pendek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711841 Pengembalian Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711842 Pengembalian Penerimaan dari Penjadualan Kembali Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Panjang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
711451 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
711452 Penerimaan dari Penjadualan Kembali Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
711851 Pengembalian Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
711852 Pengembalian Penerimaan dari Penjadualan Kembali Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Pembiayaan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penarikan Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Penarikan Pinjaman Program Bilateral (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Program Bilateral</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712111 Penarikan Pinjaman Program dari OECF	999.999.999.99	999.999.999.99
712112 Penarikan Pinjaman Program Bilateral Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Program Bilateral</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712311 Pengembalian Penarikan Pinjaman Program dari OECF	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
712312 Pengembalian Penarikan Pinjaman Program Bilateral Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Program Multilateral (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Program Multilateral</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712121 Penarikan Pinjaman Program dari IBRD	999.999.999.99	999.999.999.99
712122 Penarikan Pinjaman Program dari ADB	999.999.999.99	999.999.999.99
712123 Penarikan Pinjaman Program Multilateral Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Program Multilateral</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712321 Pengembalian Penarikan Pinjaman Program dari IBRD	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
712322 Pengembalian Penarikan Pinjaman Program dari ADB	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
712323 Pengembalian Penarikan Pinjaman Program Multilateral Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712211 Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712411 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712221 Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712421 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712231 Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712431 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek Leasing (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Leasing</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712241 Penarikan Pinjaman Proyek Leasing	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Leasing</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712441 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Leasing	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek Komersial (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Komersial</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712251 Penarikan Pinjaman Proyek Komersial	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Komersial</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712451 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Komersial	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
712291 Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
712491 Pengembalian Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan dari Penjadualan Kembali Pokok Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pinjaman Program (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pinjaman Program</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
713111 Penerimaan Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Pinjaman</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
713211 Pengembalian Penerimaan Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pinjaman Proyek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pinjaman Proyek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
713121 Penerimaan Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pinjaman Proyek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
713221 Pengembalian Penerimaan Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Penerimaan dari Penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penjadualan Kembali Bunga Utang Pinjaman Luar Negeri (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penjadualan Kembali Bunga Utang Pinjaman Luar Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
714111 Penerimaan Pembiayaan dari Penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penjadualan Kembali Bunga Utang Pinjaman Luar Negeri</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
714211 Pengembalian Penerimaan Pembiayaan dari Penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerimaan Pembiayaan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pembiayaan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pembiayaan Lain-lain (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Pembiayaan Lain-lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
715111 Penyesuaian Penambahan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	999.999.999.99	999.999.999.99
715112 Penerimaan Cadangan Anggaran Pembangunan (CAP)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Pembiayaan Lain-lain</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
715211 Koreksi Penyesuaian Penambahan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
715212 Koreksi Penerimaan Cadangan Anggaran Pembangunan (CAP)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
KAS KELUAR		
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
721111 Belanja Pembayaran Pinjaman Kredit Jangka Pendek dan uang Muka dari Sektor Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
721112 Belanja Pengeluaran Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721411 Pengembalian Pembayaran Pinjaman Kredit Jangka Pendek dan uang Muka dari Sektor Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721412 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Non-Perbankan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Non-Perbankan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
721211 Belanja Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721511 Pengembalian Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
721311 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
721312 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Penjadualan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
721313 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
721314 Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Surat Utang Negara/Obligasi - Jk Pendek</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721611 Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721612 Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Penjadualan Kembali	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721613 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721614 Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
721321 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
721322 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadualan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
721323 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
721324 Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Surat Utang Negara/Obligasi - Jk Panjang</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
721621 Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721622 Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadualan Kembali	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721623 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721624 Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - jangka Pendek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - jangka Pendek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
721331 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
721332 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Penjadua	999.999.999.99	999.999.999.99
721333 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Pembelian	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pengeluaran Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - jangka Pendek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
721631 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721632 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Pe	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721633 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Pe	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
721341 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
721342 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang melalui Penjadua	999.999.999.99	999.999.999.99
721343 Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang melalui Pembelian	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
721641 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721642 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadua	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721643 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi LN (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi LN</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
721351 Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
721352 Belanja Pembelian Kembali Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
721353 Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi LN</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
721651 Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi Internasional	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721652 Pengembalian Belanja Pembelian Kembali Obligasi Negara Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
721653 Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Pembiayaan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Program (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Program</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
722111 Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok (Amortisasi) Utang Luar Negeri - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
722112 Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Program</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
722211 Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok (Amortisasi) Utang Luar Negeri - Pinjaman Pro	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
722212 Pengembalian Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
722121 Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
722122 Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
72221 Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
72222 Pengembalian Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Program (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Program</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
723111 Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali Pinjaman Program</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
723411 Pengembalian Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Program	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Proyek (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Proyek</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
723211 Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Proyek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
723511 Pengembalian Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Proyek	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pelunasan Bunga Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Program (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pelunasan Bunga Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Program</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
723311 Pengeluaran penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pelunasan Bunga Utang Luar Negeri melalui Penjadualan Kembali - Pinjaman Proyek</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
723611 Pengembalian Pengeluaran penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penyertaan Modal Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Pemerintah pada BUMN (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penyertaan Modal Pemerintah pada BUMN</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
724111 PMP untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah pada BUMN</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
724411 Pengembalian PMP untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penyertaan Modal Pemerintah pada Badan Internasional (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penyertaan Modal Pemerintah pada Badan Internasional</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
724211 PMP untuk Badan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah pada Badan Internasional</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
724511 Pengembalian PMP untuk Badan Internasional	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penyertaan Modal Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
724311 Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah Lainnya</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
724611 Pengembalian Penyertaan Modal Lainnya	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
RDI/RPD	999.999.999.99	999.999.999.99
RDI/RPD	999.999.999.99	999.999.999.99
Piutang Pemerintah (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Piutang Pemerintah</i>	<i>999.999.999.99</i>	<i>999.999.999.99</i>
725111 Piutang Pemerintah Kepada Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
725112 Piutang Pemerintah Kepada BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
725113 Piutang Pemerintah Kepada Swasta	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Piutang Pemerintah</i>	<i>(999.999.999.999)</i>	<i>(999.999.999.999)</i>
725311 Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada Daerah	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725312 Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada BUMN	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725313 Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada Swasta	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan (netto)		
<i>Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
725211 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
725212 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725411 Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Tahun Anggaran Berjalan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725412 Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Berjalan	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
725221 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Th. Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
725222 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu</i>	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725421 Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Th. Anggaran Yang Lalu	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
725422 Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Yang Lalu	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
Pengeluaran Pembiayaan Lain-Lain	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Pembiayaan Lain-Lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyesuaian Reksus Karena Selisih Kurs (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penyesuaian Reksus Karena Selisih Kurs</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
726111 Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	999.999.999.99	999.999.999.99
Koreksi Penyesuaian Reksus Karena Selisih Kurs	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
726211 Koreksi Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	(999.999.999.999)	(999.999.999.999)
JUMLAH ARUS KELUAR KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN	999.999.999.99	999.999.999.99
AKTIVITAS NON ANGGARAN		
KAS MASUK		
Penerimaan Non Anggaran	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Non Anggaran PFK</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan PFK 10 % Gaji</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
811111 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
811112 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
811113 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji Polri dan PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
811114 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji TNI dan PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan PFK 2 % Gaji Terusan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
811211 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
811212 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji terusan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
811213 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan POLRI dan PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
811214 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan TNI dan PNS DEPHAN	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan PFK Beras BULOG</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
811311 Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
811312 Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog Polri & PNS POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
811313 Penerimaan Setoran/ Potongan PFK Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
811411 Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
811412 Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
<i>Penerimaan PFK Lain-lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
811911 Penerimaan Setoran Potongan PFK Lain lain	999.999.999.99	999.999.999.99
811912 Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
811913 Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Wesel Pemerintah</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
812111 Penerimaan potongan WP dari SPM KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
812112 Penerimaan Setoran untuk penerbitan WP	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Reimbursement Dalam Rangka Prefinancing (PP) dan PFK BUN Lainnya</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
813111 Penerimaan setoran sisa UP-PP	999.999.999.99	999.999.999.99
813112 Penerimaan Reimbursement / Pengganti PFK PP dan PPHLN	999.999.999.99	999.999.999.99
813113 Penerimaan Penggantian UP PP Berasal dari SPM GU Nihil (Pengesahan)	999.999.999.99	999.999.999.99
813114 Penerimaan Talangan dari Rekening Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
813115 Penggantian Dana Rek. KPPN ke Rek BUN atas Pembayaran kepada PPHLN (Karena adanya pemb	999.999.999.99	999.999.999.99
813116 Penggantian Dana dari REKSUS ke Rek BUN karena REKSUS kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
813117 Penggantian Dana dari REKSUS ke Rekening BUN karena refinancing REKSUS	999.999.999.99	999.999.999.99
813118 Penggantian Dana dari Pihak ketiga ke Rekening BUN atas pembayaran kepada PPHLN (Karena ada	999.999.999.99	999.999.999.99
813119 Penggantian Dana dari Rekening Dana Talangan REKSUS kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Kiriman Uang</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
814111 Penerimaan Kiriman Uang Antar KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
814112 Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
814113 Penerimaan Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99
814114 Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb 500.000.000 ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
814115 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Kantor Pusat DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
814116 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Sub BUN Valas ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
814211 Penerimaan Kiriman Uang dari Reksus ke KPPN (berdasarkan SPM-LS /SPM-GU Isi/SPM Pengganti)	999.999.999.99	999.999.999.99
814212 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
814213 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
814214 Pembetulan Pembukuan Pengeluaran Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
814215 Penerimaan dari KPPN ke Rekening DJPb 500.000.00 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999.99	999.999.999.99
814216 Penerimaan Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Pemindahbukuan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
814311 Penerimaan Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
814312 Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional / dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
814313 Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
814314 Pemindahbukuan dari Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999.99	999.999.999.99
814315 Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
814316 Pemindahbukuan dari Bank Operasional III ke Bank Tunggal/Bank Operasional I	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan Transito</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
815111 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
815112 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
815113 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Pengguna PNPB (Swadana)	999.999.999.99	999.999.999.99
815114 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99

LAPORAN ARUS KAS

PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
 TANGGAL : XX/XX/XXXX
 HALAMAN : XXX
 PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
KAS KELUAR		
Pengeluaran Non Anggaran		
Pengeluaran Non Anggaran PFK	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) 10% Gaji</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
821111 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun PNS (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821112 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua PNS (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821113 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821114 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Polri & PNS Polri (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821115 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua Polri & PNS Polri (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821116 Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821117 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Personel TNI dan PNS Dephan (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821118 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua TNI dan PNS Dephan (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821119 Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) 2% Gaji Terusan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
821211 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821212 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Daerah (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821213 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
821214 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Beras Bulog</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
821311 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
821312 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog Polri & PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
821313 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
821411 Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
821412 Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
821911 Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
821912 Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
821913 Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pelunasan Wesel Pemerintah</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
822111 Pelunasan Wesel Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pembayaran PFK Prefinancing dan PFK BUN Lainnya</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
823111 Pembayaran UP-PP (DU/TU)	999.999.999.99	999.999.999.99
823112 Pembayaran PFK PP (Prefinancing)	999.999.999.99	999.999.999.99
823113 Pembayaran SPM-GU Nihil (Pengesahan ke Rekening BUN)	999.999.999.99	999.999.999.99
823114 Pengembalian Talangan Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
823115 Pembayaran kepada PPHLN karena pengeluaran in-eligible	999.999.999.99	999.999.999.99
823116 Pembayaran dari Rekening BUN karena Reksus kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
823117 Pembayaran dari Rekening BUN karena Prefinancing UP-Reksus	999.999.999.99	999.999.999.99
823118 Pengisian Rekening Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
823119 Pembayaran ke Rekening Dana Talangan Reksus kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Kiriman Uang</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
824111 Pengeluaran Kiriman Uang antar KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
824112 Pengeluaran Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99
824113 Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
824114 Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
824115 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99

**LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT**

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember XXX0 dan XXX1

KODE LAPORAN : XXXXXXX
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XXX
PROG-ID : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
824116 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Rekening Sub BUN Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
824211 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
824212 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
824213 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
824214 Pembetulan Pembukuan Penerimaan Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
824215 Pengeluaran dari KPPN ke Rekening DJPb 500.000.000 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999.99	999.999.999.99
824216 Pengeluaran Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Pemindahbukuan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
824311 Pengeluaran Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
824312 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional / dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
824313 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
824314 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999.99	999.999.999.99
824315 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan	999.999.999.99	999.999.999.99
824316 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional III ke Bank Tunggal/Bank Operasional I	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Transito</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengeluaran Transito</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
825111 Pengeluaran Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
825112 Pengeluaran Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
825113 Pengeluaran Uang Persediaan Pengguna PNB (Swadana)	999.999.999.99	999.999.999.99
JUMLAH ARUS KELUAR KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN	999.999.999.99	999.999.999.99
KENAIKAN/PENURUNAN KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
SALDO AWAL KAS	999.999.999.99	999.999.999.99
SALDO AKHIR KAS	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BENTUK DAN FORMAT LAPORAN KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR 31 DESEMBER 20XX
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAPORAN : LRAKT
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : XX
PROG. ID : XXXXXXXX

No.	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	REALISASI DIATAS (DIBAWAH) ANGGARAN	% REAL. ANGG.
1	2	3	4	5	6
A.	PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH				
	a. Pendapatan Perpajakan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	b. Pendapatan Negara Bukan Pajak	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	c. Pendapatan Hibah	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	JUMLAH PENDAPATAN DAN HIBAH	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
B.	BELANJA NEGARA				
	Belanja Pegawai				
	Belanja Barang	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Belanja Modal	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Pembayaran Bunga Utang	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Subsidi	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Hibah	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Bantuan Sosial	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	Belanja Lain-lain	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	JUMLAH BELANJA NEGARA	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
C.	BELANJA UNTUK DAERAH				
	a. Belanja Dana Perimbangan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	b. Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	JUMLAH BELANJA DAERAH	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
D.	PEMBIAYAAN				
	a. Penerimaan Pembiayaan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99
	b. Pengeluaran Pembiayaan	999.999.999.999	999.999.999.999	999.999.999.999	99999,99

SISTEM AKUNTANSI INSTANS
NERACA TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAG
PER 31 DESEMBER XXX1 DAN XXX0
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXXX

KODE LAPORAN : NSAIKPT
TANGGAL : XX/XX/XXXX
HALAMAN : X
PROGRAM ID : XXXXXXXX

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
ASET				
ASET LANCAR				
Kas di Bendahara Pengeluaran	999.999	999.999	999.999	999.999
Kas di Bendahara Penerimaan	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Bukan Pajak	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Bagian Lancar Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Piutang Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET LANCAF	999.999	999.999	999.999	999.999
ASET TETAP				
Tanah	999.999	999.999	999.999	999.999
Peralatan dan Mesin	999.999	999.999	999.999	999.999
Gedung dan Bangunan	999.999	999.999	999.999	999.999
Jalan, Irigasi dan Jaringan	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Tetap Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
Konstruksi Dalam Pengerjaan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET TETAF	999.999	999.999	999.999	999.999
ASET LAINNYA				
Tagihan Penjualan Angsuran	999.999	999.999	999.999	999.999
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi	999.999	999.999	999.999	999.999
Kemitraan Dengan Pihak Ketiga	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Tak Berwujud	999.999	999.999	999.999	999.999
Aset Lain-lain	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET LAINNYA	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH ASET	999.999	999.999	999.999	999.999
KEWAJIBAN				
KEWAJIBAN JANGKA PENDEK				
Uang Muka dari Rekening Khusus	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari BUN	999.999	999.999	999.999	999.999
Uang Muka dari KPKN	999.999	999.999	999.999	999.999
Pendapatan yang Ditangguhkan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN	999.999	999.999	999.999	999.999
EKUITAS DANA				
EKUITAS DANA LANCAR				
Cadangan Piutang	999.999	999.999	999.999	999.999
Cadangan Persediaan	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR	999.999	999.999	999.999	999.999
EKUITAS DANA INVESTASI				
Diinvestasikan Dalam Aset Tetap	999.999	999.999	999.999	999.999
Diinvestasikan Dalam Aset Lainnya	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH EKUITAS DANA	999.999	999.999	999.999	999.999
JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA	999.999	999.999	999.999	999.999



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan atas penggunaan anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....,

Menteri/Pimpinan Lembaga,

(.....)

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum
u.b.
Kepala Bagian I U. Departemen,

Koetomo
NIP 060041808




MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

Berita Acara Rekonsiliasi

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara kementerian negara/lembaga/bagian anggaran..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Pengguna Anggaran (PA), dengan Direktorat Informasi dan Akuntansi Direktorat Jenderal Perbendaharaan, yang selanjutnya disebut Bendahara Umum Negara.

Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....

Pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Selanjutnya Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan oleh secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan kedalam *Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)* ini dengan dilampiri Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi, akan dijadikan dasar perbaikan terhadap data dan laporan Pengguna Anggaran dan Bendahara Umum Negara.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

A.n. Bendahara Umum Negara,

A.n. Pengguna Anggaran

()

NIP.....

()

NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

Salinan sesuai dengan aslinya;
 Kepala Biro Umum
 u.b.

JUSUF ANWAR

Kepala Bagian I U. Departemen,


 Koetomo
 NIP 060041898





MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

Berita Acara Rekonsiliasi

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara kantor wilayah/koordinator wilayah kementerian negara/lembaga kode (.....), yang selanjutnya disebut Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W), dengan Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....

Pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan oleh secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan kedalam Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini dengan dilampiri Laporan Hasil Rekonsiliasi yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakkocokan data yang tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi, akan dijadikan dasar perbaikan terhadap data dan laporan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

A.n. Kuasa Bendahara Umum Negara,

A.n. Unit Akuntansi
 Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah

()
 NIP.....

()
 NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya;
 Kepala Biro Umum
 u.b.
 Kepala Bagian T U Departemen,

 Koetnoro
 NIP 060041890




MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Berita Acara Rekonsiliasi

Pada hari ini tanggal bulan tahun..... telah diselenggarakan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran antara satuan kerja / satuan kerja perangkat daerah..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), dengan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara..... kode (.....), yang selanjutnya disebut Kuasa Bendahara Umum Negara.

Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran sebagai bahan rekonsiliasi, berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran Belanja periode..... tahun anggaran.....
2. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja periode..... tahun anggaran.....
3. Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan periode..... tahun anggaran.....
4. Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan periode..... tahun anggaran.....

Pada tanggal..... bulan..... tahun.....

Selanjutnya Kuasa Bendahara Umum Negara menyediakan data transaksi dan Laporan Realisasi Anggaran berdasarkan SPM/STS yang disampaikan oleh Kuasa Pengguna Anggaran yang diproses berdasarkan Sistem Akuntansi Umum. Rekonsiliasi dilaksanakan oleh secara bersama-sama, yang hasilnya dituangkan kedalam *Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)* ini dengan dilampiri *Laporan Hasil Rekonsiliasi* yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi, akan dijadikan dasar perbaikan terhadap data dan laporan Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Bendahara Umum Negara.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dilaksanakan.

A.n. Kuasa Bendahara Umum Negara,

A.n. Kuasa Pengguna Anggaran

()
NIP.....

()
NIP.....

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

JUSUF ANWAR



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**BENTUK DAN FORMAT LAPORAN
SISTEM AKUNTANSI
BARANG MILIK NEGARA**



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR AKUNTANSI BMN

1. TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

1.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL – Form Ak.1.1.01

a. Penjelasan Umum

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nama UAKPB
- (5). Diisi dengan kode UAPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut halaman
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (11). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (12). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (13). Diisi dengan tanggal perolehan
- (14). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (15). Diisi dengan merk/type
- (16). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (17). Diisi dengan transaksi
- (18). Diisi dengan dasar mutasi
- (19). Diisi dengan jumlah barang
- (20). Diisi dengan satuan barang
- (21). Diisi dengan harga barang per satuan
- (22). Diisi dengan jumlah harga barang
- (23). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (24). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (25). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (26). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (27). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (30). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi
- (31). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.1.01

Halaman: ...*(6)*...

BUKU INVENTARIS INTRA KOMPTABEL

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...
KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(9)*...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (10)...</i> <i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>	<i>(25)</i>
Posisi per <i>(26)</i>								<i>(27)</i>			<i>(28)</i>	<i>(29)</i>	<i>(30)</i>	<i>(31)</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL – Form Ak.1.1.02

a. Penjelasan Umum

Buku Inventaris Ekstrakomptabel untuk tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Pengisian BI Ekstrakomptabel tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (11). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (12). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (13). Diisi dengan tanggal perolehan
- (14). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (15). Diisi dengan merk/type
- (16). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (17). Diisi dengan transaksi
- (18). Diisi dengan dasar mutasi
- (19). Diisi dengan jumlah barang
- (20). Diisi dengan satuan barang
- (21). Diisi dengan harga barang per satuan
- (22). Diisi dengan jumlah harga barang
- (23). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (24). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (25). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (26). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (27). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (30). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi
- (31). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.05

Halaman: ...*(6)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRA KOMPTABEL

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...
 KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(9)*...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... <i>(10)</i> ...	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah per <i>(26)</i>								(27)			(28)	(29)	(30)	(31)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.3. BUKU BARANG BERSEJARAH– Form Ak.1.1.03

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Bersejarah untuk tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Barang Bersejarah meliputi BMN yang termasuk dalam Bidang Barang Monumen (1.07) atau barang lainnya yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang bersejarah. Pengisian Buku Barang Bersejarah tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (13). Diisi dengan merk/type
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jenis transaksi
- (16). Diisi dengan dasar mutasi
- (17). Diisi dengan jumlah barang
- (18). Diisi dengan satuan barang
- (19). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (21). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (22). Diisi dengan lokasi fisik aset bersejarah
- (23). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.05

Halaman: ...*(6)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...

KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...

No.	Tanggal Pembukuan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi			Lokasi Fisik BMN
									B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15
<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...<i>(9)</i>...</i> <i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>
Jumlah per <i>(23)</i>							<i>(24)</i>		<i>(25)</i>	<i>(26)</i>	<i>(27)</i>	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.4. BUKU PERSEDIAAN– Form Ak.1.1.04

a. Penjelasan Umum

1. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis barang.
2. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor kartu
- (5). Diisi dengan nomor halaman
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan jenis Persediaan
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal transaksi
- (12). Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai
- (13). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
- (14). Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk
- (15). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
- (16). Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
- (17). Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir
- (18). Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat identitas BMN tertentu secara lengkap yaitu tanah, bangunan gedung, alat angkutan darat, apung dan udara bermotor serta senjata api.

Kartu Inventaris Barang dibuat oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dan tidak disampaikan ke jenjang unit akuntansi BMN di atasnya. Mutasi/perubahan BMN dilaporkan pada Catatan Mutasi/Perubahan. Bila terdapat perubahan data BMN yang tidak dapat dicatat pada Catatan Mutasi Perubahan, maka dibuat KIB baru dengan tetap melampirkan KIB sebelumnya.

1.5.1 KIB Tanah – Form Ak.1.2.01

KIB Tanah dibuat per sertifikat/akte jual beli/girik/bukti perolehan lainnya berdasarkan perolehan. Pengisian KIB Tanah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M²
- (12). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan
- (13). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan
- (14). Diisi dengan luas tanah kosong
- (15). Diisi dengan nama provinsi
- (16). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (17). Diisi dengan nama kecamatan
- (18). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (19). Diisi dengan nama jalan
- (20). Diisi dengan nomor RT/RW/RK
- (21). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara
- (22). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur
- (23). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan
- (24). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat
- (25). Diisi dengan nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain
- (26). Diisi dengan cara perolehan, *Pembebasan, Hibah, Pertukaran, atau Pembelian*
- (27). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah
- (28). Diisi dengan tanggal perolehan
- (29). Diisi dengan harga tanah per M2 pada saat tanah diperoleh



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (30). Diisi dengan harga tanah seluruhnya pada saat tanah diperoleh
- (31). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga tanah ditentukan berdasarkan harga nilai wajar pada saat perolehan.
Penaksiran harga tanah dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai tanah didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai tanah dilengkapi dengan berita acara penaksiran.
- (32). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (33). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan tanah tersebut
- (34). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (35). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (36). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (37). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.01

a. No. KIB :...(4)...
b. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
TANAH

BIDANG : TANAH
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :...(9)...
KODE UAKPB :...(10)...

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas tanah seluruhnya	:...(11)... M2	1. Cara Perolehan	:...(26)...
2. Luas tanah untuk bangunan	:...(12)... M2	2. Dari	:...(27)...
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain)	:...(13)... M2	3. Tgl. Perolehan	:...(28)...
4. Luas tanah kosong	:...(14)... M2	4. - Harga per M2	: Rp...(29)...
5. Lokasi		- Harga seluruhnya	: Rp...(30)...
- Propinsi	:...(15)....	- Dasar harga	:...(31)...
- Kodya/Kabupaten *)	:...(16)....	5. Sumber Dana	:...(32)...
- Kecamatan	:...(17)....	.....
- Kelurahan/Desa *)	:...(18)....	No.	:...(32)...
- Jalan	:...(19)....	Tgl.	:...(32)...
- RT/RW/RK	:...(20)....	III. UNIT PEMAKAI	
6. Tanda-tanda Batas Tanah		1. Nama Unit	:...(33)...
- Utara	:...(21)....	2. Alamat	:...(33)...
- Timur	:...(22)....	IV. CATATAN PENGISI	
- Selatan	:...(23)....	.....
- Barat	:...(24)....	.....(34)...	
7. Surat-surat hak atas tanah		.....
a. :...(25) ...		.....
b. :...(25) ...		.....
c. (25)...		.....
Disetujui Tgl.	:...(36)...	Diisi tgl.	:...(35)...
Nama pejabat	:...(36)...	Nama	:...(35)...
Jabatan struktural	:...(36)...	Jabatan	:...(35)...
Tanda tangan	:...(36)...	Tanda tangan	:...(35)...
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.2. KIB Bangunan Gedung – Form Ak.1.2.02

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Gedung. Cara Pengisian KIB Bangunan Gedung sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan luas lantai bangunan dalam M²
- (12). Diisi dengan jumlah lantai
- (13). Diisi dengan type/standar bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi
- (14). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (15). Diisi dengan nomor IMB
- (16). Diisi dengan tanggal IMB
- (17). Diisi dengan nama provinsi
- (18). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (19). Diisi dengan nama kecamatan
- (20). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (21). Diisi dengan nama jalan
- (22). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (23). Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (24). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (25). Diisi dengan cara perolehan, *Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (26). Diisi dengan tanggal perolehan
- (27). Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (28). Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (29). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada biaya perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai bangunan ditentukan berdasarkan harga taksiran (nilai wajar pada saat perolehan) . Penaksiran harga bangunan dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai bangunan didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai bangunan dilengkapi dengan berita acara penaksiran.
- (30). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (31). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan bangunan tersebut
- (32). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (33). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (34). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (35). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (36). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (37). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan luas Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.02

a. No. KIB : ...(4)...
b. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
BANGUNAN GEDUNG

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
KELOMPOK : ...(6)...
SUB KELOMPOK : ...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(8)...

UAKPB : (9)...
KODE UAKPB : (10)...

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas bangunan	: ...(11)... M2	1. Cara Perolehan	: ...(24)...
2. Jumlah lantai	: ...(12)... lantai	2. Dari	: ...(25)...
3. Type	: ...(13)...	3. Tgl. Perolehan	: ...(26)...
4. Tahun selesai dibangun/digunakan	: ...(14)...	4. Kondisi Perolehan	: ...(27)...
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	:	5. Harga	: ...(28)...
No. ...(15)...	:TGL: ...(16)..	6. Dasar Harga	: ...(29)...
6. Letak Bangunan		7. Sumber Dana	: ...(30)...
Propinsi	: ...(17)...		.....
Kodya/Kabupaten *)	: ...(18)...	III. UNIT PEMAKAI	
Kecamatan	: ...(19)...	1. Nama Unit	: ...(31)...
Kelurahan/Desa *)	: ...(20)...	2. Alamat	: ...(31)...
Jalan	: ...(21)...		.....
RT/RW/RK	: ...(22)...	IV. CATATAN PENGISI	
7. No. KIB Tanah :000004	: ...(23)...		...(32)...
Disetujui Tgl.	: ...(34)...	Diisi tgl.	: ...(33)...
Nama pejabat	: ...(34)...	Nama	: ...(33)...
Jabatan struktural	: ...(34)...	Jabatan	: ...(33)...
Tanda tangan	: ...(34)...	Tanda tangan	: ...(33)...
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.3. KIB Alat Angkutan Bermotor – Form Ak.1.2.03

KIB Alat Angkutan dibuat untuk setiap Alat Angkutan Bermotor (darat, apung dan udara). Cara Pengisian KIB Alat Angkutan Bermotor sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan merk
- (12). Diisi dengan type
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan
- (14). Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (15). Diisi dengan negara pembuat
- (16). Diisi dengan tempat perakitan
- (17). Diisi dengan daya muat orang dan barang
- (18). Diisi dengan bobot mati kendaraan
- (19). Diisi dengan daya mesin misalnya untuk kapal dalam PK, atau untuk angkutan darat bermotor isi silinder dalam CC
- (20). Diisi dengan sistem penggerak kendaraan
- (21). Diisi dengan jumlah mesin penggerak
- (22). Diisi dengan jenis bahan bakar yang digunakan
- (23). Diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (24). Diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (25). Diisi dengan nomor BPKB untuk alat angkutan darat bermotor atau yang sejenis
- (26). Diisi dengan nomor polisi untuk alat angkutan darat bermotor, atau nomor pengenalan kendaraan untuk alat angkutan laut dan udara bermotor
- (27). Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki
- (28). Diisi dengan cara perolehan, *Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (29). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan kendaraan
- (30). Diisi dengan tanggal perolehan
- (31). Diisi dengan kondisi saat alat angkutan diperoleh
- (32). Diisi dengan harga/nilai alat angkutan pada saat diperoleh
- (33). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai alat angkutan tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (34). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (35). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan kendaraan tersebut
- (36). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (37). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (38). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (39). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (42). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (43). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...

UAPPB-E1 :...(2)...

UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.03

a. Nomor KIB :...(4)...

b. No. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

BIDANG : ALAT ANGKUTAN

KELOMPOK :...(6)...

SUB KELOMPOK :...(7)...

SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :(9)..

KODE UAKPB : ...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. a. Merk :...(11)...</p> <p>b. Type :...(12)...</p> <p>c. Tahun Pembuatan :...(13)...</p> <p>2. a. Pabrik :...(14)...</p> <p>b. Negara :...(15)...</p> <p>c. Perakitan :...(16)...</p> <p>3. Daya Muat :...(17)...</p> <p>4. Bobot :...(18)...</p> <p>5. Daya Mesin/Isi Silinder :...(19)...</p> <p>6. Mesin Penggerak :...(20)...</p> <p>Jumlah</p> <p>7. Mesin :...(21)...</p> <p>8. Bahan Bakar :...(22)...</p> <p>9. No. Mesin :...(23)...</p> <p>10. No. Rangka :...(24)...</p> <p>11. No. BPKB :...(25)...</p> <p>12. No. Polisi :...(26)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(28)...</p> <p>2. Dari :...(29)...</p> <p>Tgl. Perolehan :...(30)...</p> <p>4. Kondisi Perolehan :...(31)...</p> <p>5. Harga :...(32)...</p> <p>6. Dasar Harga :...(33)...</p> <p>7. Sumber Dana :...(34)...</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1.</p> <p>...(27).....</p> <p>2. ...</p> <p>.....</p> <p>3.</p>	<p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(35)...</p> <p>2. Alamat :...(35)...</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(36).....</p> <p>.....</p>	<p>Disetujui Tgl. :...(38)...</p> <p>Nama pejabat :...(38)...</p> <p>Jabatan struktural :...(38)...</p> <p>Tanda tangan :...(38)...</p> <p>dan stempel</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(38)...</p> <p>Nama pejabat :...(38)...</p> <p>Jabatan struktural :...(38)...</p> <p>Tanda tangan :...(38)...</p> <p>dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(37)...</p> <p>Nama :...(37)...</p> <p>Jabatan :...(37)...</p> <p>Tanda tangan :...(37)...</p> <p>dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.4. KIB Alat Persejataan– Form Ak.1.2.04

KIB Senjata Api dibuat pada umumnya untuk senjata api atau alat persenjataan lainnya yang dipandang perlu untuk dibuatkan KIB. Cara Pengisian KIB Alat Persenjataan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan nama jenis senjata
- (12). Diisi dengan merk senjata
- (13). Diisi dengan type (nomor prototype) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain
- (14). Diisi dengan kaliber atau ukuran senjata
- (15). Diisi dengan nomor pabrik senjata
- (16). Diisi dengan tahun pembuatan
- (17). Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut
- (18). Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll
- (19). Diisi dengan cara perolehan, *Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (20). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
- (21). Diisi dengan tanggal perolehan
- (22). Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
- (23). Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
- (24). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (25). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (26). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan senjata tersebut
- (27). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (28). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (29). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (30). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (31). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (32). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (33). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (34). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.04

a. No. KIB :...(4)...
b. No. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG

ALAT PERSENJATAAN

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :...(9)...
KODE UAKPB :...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Nama :...(11)... 2. Merk :...(12)... 3. Type :...(13)... 4. Kaliber :...(14)... 5. Nomor Pabrik :...(15)... 6. Tahun Pembuatan :...(16)... 7. Surat dan tanggal surat :...(17)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(19)... 2. Dari :...(20)... 3. Tgl. Perolehan :...(21)... 4. Kondisi Perolehan :...(22)... 5. Harga :...(23)... 6. Dasar harga :...(24)... 7. Sumber dana :...(25)...</p>
<p style="text-align: center;">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. :..... 2. :...(18)... 3. :.....</p>	<p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(26)... 2. Alamat :...(26)...</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(29)... Nama pejabat :...(29)... Jabatan struktural :...(29)... Tanda tangan :...(29)... dan stempel</p>	<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(27).....</p> <p>Diisi tgl. :...(28)... Nama :...(28)... Jabatan :...(28)... Tanda tangan :...(28)... dan stempel :...(28)...</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.6. DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR) – Form Ak.1.3.01

DIR dibuat oleh UAKPB dibuat per sub-sub kelompok barang dalam rangkap 2 (dua) dan diperbaharui jika ada perubahan. DIR asli ditempel dalam ruangan bersangkutan sedangkan tembusannya disimpan sebagai arsip untuk keperluan pengendalian dan pengawasan. Perubahan/perpindahan barang, harus dilaporkan kepada Penanggungjawab UAKPB oleh Penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung terkait dan petugas Akuntansi BMN memutakhirkan DIR yang bersangkutan.

Setiap terjadi perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada penanggungjawab UAKPB oleh penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan.

Setiap terjadi pergantian penanggungjawab ruangan harus dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada penanggungjawab UAKPB dengan melampirkan DIR yang lama untuk diterbitkan DIR yang baru.

Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat Katalog

Cara pengisian DIR adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nama UAKPB
- (5). Diisi dengan kode UAKPB
- (6). Diisi dengan nama ruangan
- (7). Diisi dengan nomor ruangan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran BMN
- (10). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (13). Diisi dengan tahun perolehan
- (14). Diisi dengan jumlah barang
- (15). Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DIR
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab ruangan
- (18). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1: ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.3.01

**DAFTAR INVENTARIS RUANGAN
(DIR)**

UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...
Ruangan : ...*(6)*...
Nomor : ...*(7)*...

No Urut	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang			Jumlah Barang	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>

Penanggungjawab Ruangan

..... *(16)*...
Penanggung Jawab UAKPB
Kepala ... *(17)*...
.....

Nama : ...*(18)*...
NIP : ...*(18)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.7. DAFTAR INVENTARIS LAINNYA (DIL) – Form Ak.1.3.02

Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DIR dan KIB. Cara pengisian DIL adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman DIL
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan merk/type barang
- (12). Diisi dengan tahun perolehan
- (13). Diisi dengan jumlah barang
- (14). Diisi dengan satuan barang
- (15). Diisi dengan tempat/lokasi barang berada
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DIL
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab ruangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.3.02
Halaman : ...*(4)*...

DAFTAR INVENTARIS LAINNYA

UAKPB : ...*(5)*...
Kode UAKPB : ...*(6)*...

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Identitas Barang				Lokasi
				Merk/ Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>

....., *(16)*.....
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(17)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.8. LAPORAN BMN SEMESTERAN

Laporan BMN Semester pada tingkat UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. Laporan BMN Semesteran UAKPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah dan Laporan Persediaan.

**1.8.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAKPB –
Form Ak.1.4.01.01**

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.01
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab UAKPB

Kepala ...(27)...

.....(27).....

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAKPB –
Form Ak.1.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.02
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 EKSTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(27)...

.....(27).....
 NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAKPB – Form
Ak.1.4.01.03**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.03
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 SEMESTER:(5).....
 TAHUN ANGGARAN:(6).....**

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(27)...

.....(27).....

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAKPB – Form
Ak.1.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form-Ak. 1.4.01.04

halaman:(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 BARANG BERSEJARAH
 SEMESTER:(5).....
 TAHUN ANGGARAN:(6)**

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (10) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., (18).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(19)...

.....(19).....
 NIP(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.8.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAKPB – Form Ak.1.4.01.05

a. Penjelasan Umum

1. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu Periode Akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.
2. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggungjawab UAKPB.
3. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan,
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan,
- (6). Diisi dengan nama UAKPB,
- (7). Diisi dengan kode UAKPB,
- (8). Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
- (9). Diisi dengan subkelompok barang,
- (10). Diisi dengan uraian bidang barang,
- (11). Diisi dengan nilai persediaan.
- (12). Diisi dengan jumlah pada kolom 3
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (14). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang.
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.4.02.05

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester : ...*(4)*...
Tahun Anggaran: ...*(5)*...

UAKPB : ...*(6)*...
KODE UAKPB : ...*(7)*...

Subkelompok Barang		Nilai Per <i>(8)</i>
Kode	Nama	
1	2	3
<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>
Jumlah		... <i>(12)</i> ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp *(13)*..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp *(14)*..... dalam kondisi usang.

...*(15)*...., ...

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(16)*...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ...*(16)*...
NIP : ...*(16)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*..



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.9. LAPORAN BMN TAHUNAN UAKPB

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir Periode Akuntansi serta mutasi BMN selama satu Periode Akuntansi. Laporan BMN Semesteran UAKPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

**1.9.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAKPB – Form Ak.
1.4.02.01**

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.01
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.9.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAKPB – Form
Ak. 1.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2)....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.02
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ... (26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.9.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAKPB – Form Ak. 1.4.02.03

Laporan BMN Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomorurut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.03
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)	(22)	(23)	(24)			

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.9.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAKPB – Form
Ak.1.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form-Ak. 1.4.02.04

halaman:(4).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(5)

UAKPB : ... (6)....
 Kode UAKPB : ... (7)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (9) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(18)...

.....(18).....
 NIP(18).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.10. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAKPB – Form Ak.1.4.04

a. Penjelasan Umum

1. LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu.
3. Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (B).

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomorurut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomorurut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomorurut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (18). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (19). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (20). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.10.01. LKB BAIK UAKPB – Form Ak.1.4.04.01

a. Penjelasan Umum

1. LKB Baik dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Baik menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Baik.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

1.10.02. LKB RUSAK RINGAN UAKPB – Form Ak.1.4.04.02

a. Penjelasan Umum

1. LKB Rusak Ringan dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Rusak Ringan menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Ringan.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

1.10.03. LKB RUSAK BERAT UAKPB – Form Ak.1.4.04.03

a. Penjelasan Umum

1. LKB Rusak Berat dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Rusak Berat menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Berat.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

2. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG- WILAYAH (UAPPB-W)

2.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPPB-W – Form Ak.2.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Inventaris Intrakomptabel UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAKPB di wilayahnya kerjanya.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan kode perkiraan
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (13). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jumlah BMN
- (16). Diisi dengan satuan BMN
- (17). Diisi dengan harga BMN
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (20). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (21). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (22). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.01

Halaman: ...*(5)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(8)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(10)</i>	<i>.../.../... (11)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...<i>(9)</i>... (12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Posisi per <i>(21)</i>					<i>....<i>(22)</i>....</i>		<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>	<i>....<i>(25)</i>....</i>	<i>....<i>(26)</i>...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPPB-W – Form
Ak.2.1.02**

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Inventaris Ekstrakomptabel UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAKPB di wilayahnya kerjanya.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan kode perkiraan
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (13). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jumlah BMN
- (16). Diisi dengan satuan BMN
- (17). Diisi dengan harga BMN
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (20). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (21). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (22). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.01

Halaman: ...*(5)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(8)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(10)</i>	.../.../... <i>(11)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...</i> <i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Posisi per <i>(21)</i>					....<i>(22)</i>....		....<i>(23)</i>....	....<i>(24)</i>....	....<i>(25)</i>....	...<i>(26)</i> ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPPB-W – Form Ak.2.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Barang Bersejarah UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAKPB di wilayah kerjanya.

Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.03
Halaman: ...*(5)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(9)</i>	<i>.../.../... (10)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (8) ... (11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>
Posisi per (19)					<i>.... (20)</i>		<i>.... (21)</i>	<i>.... (22)</i>	<i>... (23) ...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPPB-W

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester.

Laporan BMN Semesteran UAPPB-W meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

2.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-W – Form Ak. 2.4.01.01

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.01
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ... (26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-W –
Form Ak. 2.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.02
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPPB-W – Form Ak.
2.4.01.01**

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.03
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPPB-W –
Form Ak.2.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2).....

Form-Ak. 2.4.01.04

halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5)

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (9) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(18)...

.....(18).....
NIP(18).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPPB-W – Form Ak.2.4.01.05

Laporan Persediaan UAPPB-W merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAKPB. Pengisian Laporan Persediaan UAPPB-W adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya suatu semester
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan nama UAKPB
- (11). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (12). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (13). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (14). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (15). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (16). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (17). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (18). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (19). Diisi dengan nilai persediaan yang sudah rusak
- (20). Diisi dengan nilai persediaan yang sudah usang
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-W
- (23). Diisi dengan jumlah seluruh UAKPB
- (24). Diisi dengan jumlah UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (25). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPPB-W

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan meliputi Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan, Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan, Laporan BMN Gabungan Tahunan, dan Laporan Barang Bersejarah Tahunan.

2.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-W – form Ak. 2.4.02.01

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB(1)....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.01
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ... (25)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-W – Form
Ak. 2.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.02
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(25)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPPB-W – Form Ak.
2.4.02.03**

Laporan BMN Gabungan Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.03
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ... (29)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPPB-W – Form
Ak.2.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....

Form-Ak. 2.4.02.04

halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(4)

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(7) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (8) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(17)...

.....(17).....
NIP(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-W – Form Ak.2.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPPB-W merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAKPB, yang disusun dalam klasifikasi sub kelompok. Pengisian LKB UAPPB-W adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG-ESELON I (UAPPB-E1)

3.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Intrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama kelompok
- (6). Diisi dengan kode kelompok
- (7). Diisi dengan kode perkiraan
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan harga BMN
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (20). Diisi dengan tanggal periode akuntansi yang dikehendaki
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.01

Halaman: ...*(4)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
 KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(9)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(10)</i>	Saldo Awal Periode Akuntansi ... <i>(8)</i> ... <i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>
Posisi per <i>(20)</i>					<i>....(21)....</i>		<i>....(22)....</i>	<i>....(23)....</i>	<i>....(24)....</i>	<i>....(25).</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.02

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama kelompok
- (6). Diisi dengan kode kelompok
- (7). Diisi dengan kode perkiraan
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan harga BMN
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (20). Diisi dengan tanggal periode akuntansi yang dikehendaki
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.02

Halaman: ...*(4)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
 KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(9)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(10)</i>	Saldo Awal Periode Akuntansi <i>...<i>(8)</i>...</i> <i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>
Posisi per <i>(20)</i>					<i>....<i>(21)</i>....</i>		<i>....<i>(22)</i>....</i>	<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>	<i>....<i>(25)</i>....</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-W dan Laporan Barang Bersejarah UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (6). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W/UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (18). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.03

Halaman: ...*(4)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(8)</i>	<i>.../.../....</i> <i>(9)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...</i> <i>(7)...</i> <i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>
Posisi per <i>(18)</i>					<i>....</i> <i>(19)....</i>		<i>....</i> <i>(20)....</i>	<i>....</i> <i>(21)....</i>	<i>...</i> <i>(22)...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.01

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-E1 meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

**3.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.01.01**

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.01

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UAPPB-E1

Kepala ...(25)...

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.02

Halaman : ... (2)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UAPPB-E1

Kepala ... (25)...

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.01.03**

Laporan BMN Gabungan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.03

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UAPPB-E1

Kepala ...(25)...

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....

Form-Ak. 3.4.01.04

halaman:(2).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH

SEMESTER :(3)

TAHUN ANGGARAN:(4)

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(7) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (8) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16).

Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(17)...

.....(17).....
NIP(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.01.05

Laporan Persediaan UAPPB-E1 merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-W dan Laporan Persediaan UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Pengisian Laporan Persediaan UAPPB-E1 adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (2). Diisi dengan nomor halaman
- (3). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama UAPPB-W/UAKPB
- (10). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (11). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (12). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (13). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (14). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (15). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (16). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (17). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-E1
- (20). Diisi dengan jumlah seluruh UAPPB-W/UAKPB
- (21). Diisi dengan jumlah UAPPB-W/UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (22). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.02

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-E1 meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

3.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.02.01

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.01

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.02

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.02.03**

Laporan BMN Gabungan Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.03

Halaman :(2)...

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....**

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....

Form-Ak. 3.4.02.04

halaman:(2).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(3)

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ... (16)...

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPPB-E1 merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAPPB-W dan Laporan Kondisi Barang UAKPB di lingkungan UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Pengisian LKB UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)

4.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPB – Form Ak.4.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Intrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAPPB-E1.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok
- (5). Diisi dengan kode kelompok
- (6). Diisi dengan kode perkiraan
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan harga BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.01

Halaman : ...*(3)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	.../.../.... (9)	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> ... <i>(7)</i> ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Posisi per .....(19).</i>					....<i>(20)</i>....		....<i>(21)</i>....	....<i>(22)</i>....	....<i>(23)</i>....	....<i>(24)</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPB – Form Ak.4.1.02

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Ekstrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAPPB-E1.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok
- (5). Diisi dengan kode kelompok
- (6). Diisi dengan kode perkiraan
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan harga BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.02

Halaman : ...*(3)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(8)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(9)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> <i>...<i>(7)</i>...</i> <i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>
<i>Posisi per .....<i>(19)</i>.</i>					<i>....<i>(20)</i>....</i>		<i>....<i>(21)</i>....</i>	<i>....<i>(22)</i>....</i>	<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPB– Form Ak.4.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah tingkat UAPB disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-E1. Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok BMN
- (5). Diisi dengan kode kelompok BMN
- (6). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (9). Diisi dengan nama-nama UAPPB-E1
- (10). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (11). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (12). Diisi dengan jumlah BMN
- (13). Diisi dengan satuan BMN
- (14). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (15). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (17). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (18). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.03
Halaman: ...*(3)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(7)</i>	<i>.../.../... (8)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (6) ... (9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>
Posisi per (17)						<i>.... (18)</i>	<i>.... (19)</i>	<i>.... (20)</i>	<i>... (21) ...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPB – Form Ak.4.4.01

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran UAPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

4.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPB – Form Ak. 4.4.01.01

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(28).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPB – Form
Ak. 4.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPB – Form Ak.
4.4.01.03**

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPB – Form
Ak.4.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
Kode UAPB : (2)...

Form-Ak. 4.4.01.04

halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH

SEMESTER:(4)

TAHUN ANGGARAN:(5)

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(16)...

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPB – Form Ak.4.4.01.05

Laporan Persediaan UAPB merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-E1. Pengisian Laporan Persediaan UAPB adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan periode laporan
- (5). Diisi dengan Periode Akuntansi pelaporan
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (8). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (9). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (10). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (11). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (12). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (13). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (14). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (15). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPB
- (18). Diisi dengan jumlah seluruh UAKPB
- (19). Diisi dengan jumlah UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (20). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPB

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan UAPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

4.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPB – Form Ak 4.4.02.01

Laporan BMN Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPB – Form Ak.
4.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPB – Form Ak. 4.4.02.03

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(22)...

.....(22).....
NIP(22).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPB – Form
Ak.4.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
Kode UAPB : (2)...

Form-Ak. 4.4.02.04
halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(4)

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (6) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(15)...

.....(15).....
NIP(15).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPB – Form Ak.4.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPB merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Pengisian LKB UAPB adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

FORMULIR AKUNTANSI BMN

1. TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

1.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL – Form Ak.1.1.01

a. Penjelasan Umum

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nama UAKPB
- (5). Diisi dengan kode UAPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut halaman
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (11). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (12). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (13). Diisi dengan tanggal perolehan
- (14). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (15). Diisi dengan merk/type
- (16). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (17). Diisi dengan transaksi
- (18). Diisi dengan dasar mutasi
- (19). Diisi dengan jumlah barang
- (20). Diisi dengan satuan barang
- (21). Diisi dengan harga barang per satuan
- (22). Diisi dengan jumlah harga barang
- (23). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (24). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (25). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (26). Diisi dengan periode akuntansi tahun berjalan yang dikehendaki
- (27). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (30). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi
- (31). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.1.01

Halaman: ...*(6)*...

BUKU INVENTARIS INTRA KOMPTABEL

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...
KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(9)*...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (10)...</i> <i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>	<i>(23)</i>	<i>(24)</i>	<i>(25)</i>
Posisi per <i>(26)</i>								<i>(27)</i>			<i>(28)</i>	<i>(29)</i>	<i>(30)</i>	<i>(31)</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL – Form Ak.1.1.02

a. Penjelasan Umum

Buku Inventaris Ekstrakomptabel untuk tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Pengisian BI Ekstrakomptabel tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (11). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (12). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (13). Diisi dengan tanggal perolehan
- (14). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (15). Diisi dengan merk/type
- (16). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (17). Diisi dengan transaksi
- (18). Diisi dengan dasar mutasi
- (19). Diisi dengan jumlah barang
- (20). Diisi dengan satuan barang
- (21). Diisi dengan harga barang per satuan
- (22). Diisi dengan jumlah harga barang
- (23). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (24). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (25). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (26). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (27). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (28). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (29). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (30). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi
- (31). Diisi dengan total kolom 15 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.05

Halaman: ...*(6)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRA KOMPTABEL

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...
 KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(9)*...

No	Tanggal Pembukuan	Identitas Barang			Penambahan/Pengurangan			Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang		Kondisi Barang		
		Tanggal Perolehan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi			Satuan	Jumlah	B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...<i>(10)</i>...</i>	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah per <i>(26)</i>								(27)			(28)	(29)	(30)	(31)



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.3. BUKU BARANG BERSEJARAH– Form Ak.1.1.03

a. Penjelasan Umum

Buku Barang Bersejarah untuk tingkat UAKPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Barang Bersejarah meliputi BMN yang termasuk dalam Bidang Barang Monumen (1.07) atau barang lainnya yang menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan sebagai barang bersejarah. Pengisian Buku Barang Bersejarah tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (13). Diisi dengan merk/type
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jenis transaksi
- (16). Diisi dengan dasar mutasi
- (17). Diisi dengan jumlah barang
- (18). Diisi dengan satuan barang
- (19). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi baik
- (20). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak ringan
- (21). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi rusak berat
- (22). Diisi dengan lokasi fisik aset bersejarah
- (23). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 12 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 13 pada akhir Periode Akuntansi
- (27). Diisi dengan total kolom 14 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...

Form – Ak.1.05

Halaman: ...*(6)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

SUB-SUB KELOMPOK : ...*(7)*...

KODE SUB-SUB KELOMPOK : ...*(8)*...

No.	Tanggal Pembukuan	Nomor Urut Pendaftaran	Merk/ Type	T/K	Transaksi	Dasar Mutasi	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi			Lokasi Fisik BMN
									B	RR	RB	
1	2	3	4	5	6	7	10	11	12	13	14	15
<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...<i>(9)</i>...</i> <i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>	<i>(21)</i>	<i>(22)</i>
Jumlah per <i>(23)</i>							<i>(24)</i>		<i>(25)</i>	<i>(26)</i>	<i>(27)</i>	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.4. BUKU PERSEDIAAN– Form Ak.1.1.04

a. Penjelasan Umum

1. Buku Persediaan dibuat dalam bentuk kartu untuk setiap jenis barang.
2. Buku Persediaan dikelola oleh petugas yang menangani persediaan.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor kartu
- (5). Diisi dengan nomor halaman
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan jenis Persediaan
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal transaksi
- (12). Diisi dengan Nama Pemasok atau Unit Pemakai
- (13). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang masuk
- (14). Diisi dengan harga barang persatuan yang masuk
- (15). Diisi dengan jumlah satuan barang persediaan yang keluar
- (16). Diisi dengan jumlah saldo barang persediaan
- (17). Diisi dengan nilai barang persediaan yaitu saldo persediaan dikalikan dengan harga beli terakhir
- (18). Diisi dengan paraf dan nama petugas yang mengelola barang persediaan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat identitas BMN tertentu secara lengkap yaitu tanah, bangunan gedung, alat angkutan darat, apung dan udara bermotor serta senjata api.

Kartu Inventaris Barang dibuat oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang dan tidak disampaikan ke jenjang unit akuntansi BMN di atasnya. Mutasi/perubahan BMN dilaporkan pada Catatan Mutasi/Perubahan. Bila terdapat perubahan data BMN yang tidak dapat dicatat pada Catatan Mutasi Perubahan, maka dibuat KIB baru dengan tetap melampirkan KIB sebelumnya.

1.5.1 KIB Tanah – Form Ak.1.2.01

KIB Tanah dibuat per sertifikat/akte jual beli/girik/bukti perolehan lainnya berdasarkan perolehan. Pengisian KIB Tanah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M²
- (12). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan
- (13). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan
- (14). Diisi dengan luas tanah kosong
- (15). Diisi dengan nama provinsi
- (16). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (17). Diisi dengan nama kecamatan
- (18). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (19). Diisi dengan nama jalan
- (20). Diisi dengan nomor RT/RW/RK
- (21). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara
- (22). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur
- (23). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan
- (24). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat
- (25). Diisi dengan nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain
- (26). Diisi dengan cara perolehan, *Pembebasan, Hibah, Pertukaran, atau Pembelian*
- (27). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah
- (28). Diisi dengan tanggal perolehan
- (29). Diisi dengan harga tanah per M² pada saat tanah diperoleh



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (30). Diisi dengan harga tanah seluruhnya pada saat tanah diperoleh
- (31). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga tanah ditentukan berdasarkan harga nilai wajar pada saat perolehan.
Penaksiran harga tanah dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai tanah didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai tanah dilengkapi dengan berita acara penaksiran.
- (32). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (33). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan tanah tersebut
- (34). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (35). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (36). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (37). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.01

a. No. KIB :...(4)...
b. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
TANAH

BIDANG : TANAH
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :...(9)...
KODE UAKPB :...(10)...

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas tanah seluruhnya	:...(11)... M2	1. Cara Perolehan	:...(26)...
2. Luas tanah untuk bangunan	:...(12)... M2	2. Dari	:...(27)...
3. Luas tanah untuk sarana lingkungan (jalan, taman dan lain-lain)	:...(13)... M2	3. Tgl. Perolehan	:...(28)...
4. Luas tanah kosong	:...(14)... M2	4. - Harga per M2	: Rp...(29)...
5. Lokasi		- Harga seluruhnya	: Rp...(30)...
- Propinsi	:...(15)....	- Dasar harga	:...(31)...
- Kodya/Kabupaten *)	:...(16)....	5. Sumber Dana	:...(32)...
- Kecamatan	:...(17)....	No.	:...(32)...
- Kelurahan/Desa *)	:...(18)....	Tgl.	:...(32)...
- Jalan	:...(19)....	III. UNIT PEMAKAI	
- RT/RW/RK	:...(20)....	1. Nama Unit	:...(33)...
6. Tanda-tanda Batas Tanah		2. Alamat	:...(33)...
- Utara	:...(21)....	IV. CATATAN PENGISI	
- Timur	:...(22)....	.....
- Selatan	:...(23)....	.....(34).....	
- Barat	:...(24)....	.....
7. Surat-surat hak atas tanah		.....
a. :...(25) ...		.....
b. :...(25) ...		.....
c. (25)...		.....
Disetujui Tgl.	:...(36)...	Diisi tgl.	:...(35)...
Nama pejabat	:...(36)...	Nama	:...(35)...
Jabatan struktural	:...(36)...	Jabatan	:...(35)...
Tanda tangan	:...(36)...	Tanda tangan	:...(35)...
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.2. KIB Bangunan Gedung – Form Ak.1.2.02

KIB Bangunan Gedung dibuat untuk setiap Bangunan Gedung. Cara Pengisian KIB Bangunan Gedung sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan luas lantai bangunan dalam M²
- (12). Diisi dengan jumlah lantai
- (13). Diisi dengan type/standar bangunan menurut ketentuan yang berlaku khusus untuk rumah instansi
- (14). Diisi dengan tahun berakhir pembuatan bangunan tersebut sesuai dengan berita acara serah terima pekerjaan atau tahun bangunan digunakan
- (15). Diisi dengan nomor IMB
- (16). Diisi dengan tanggal IMB
- (17). Diisi dengan nama provinsi
- (18). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (19). Diisi dengan nama kecamatan
- (20). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (21). Diisi dengan nama jalan
- (22). Diisi dengan nomor/nama RT/RW/RK
- (23). Diisi dengan nomor KIB Tanah tempat bangunan didirikan
- (24). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan bangunan
- (25). Diisi dengan cara perolehan, *Pembangunan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (26). Diisi dengan tanggal perolehan
- (27). Diisi dengan kondisi saat bangunan diperoleh
- (28). Diisi dengan harga/nilai bangunan pada saat diperoleh
- (29). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada biaya perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai bangunan ditentukan berdasarkan harga taksiran (nilai wajar pada saat perolehan) . Penaksiran harga bangunan dilakukan jika dokumen sumber perolehan tidak diketahui, dan penaksiran nilai bangunan didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Penaksiran nilai bangunan dilengkapi dengan berita acara penaksiran.
- (30). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.
- (31). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan bangunan tersebut
- (32). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (33). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (34). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (35). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (36). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (37). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (38). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (39). Diisi dengan luas Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.02

a. No. KIB : ...(4)...
b. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
BANGUNAN GEDUNG

BIDANG : BANGUNAN GEDUNG
KELOMPOK : ...(6)...
SUB KELOMPOK : ...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK : ...(8)...

UAKPB : (9)...
KODE UAKPB : (10)...

I. UNIT BARANG		II. PENGADAAN	
1. Luas bangunan	: ...(11)... M2	1. Cara Perolehan	: ...(24)...
2. Jumlah lantai	: ...(12)... lantai	2. Dari	: ...(25)...
3. Type	: ...(13)...	3. Tgl. Perolehan	: ...(26)...
4. Tahun selesai dibangun/digunakan	: ...(14)...	4. Kondisi Perolehan	: ...(27)...
5. Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	:	5. Harga	: ...(28)...
No. ...(15)...	:TGL: ...(16)..	6. Dasar Harga	: ...(29)...
6. Letak Bangunan		7. Sumber Dana	: ...(30)...
Propinsi	: ...(17)...		.....
Kodya/Kabupaten *)	: ...(18)...	III. UNIT PEMAKAI	
Kecamatan	: ...(19)...	1. Nama Unit	: ...(31)...
Kelurahan/Desa *)	: ...(20)...	2. Alamat	: ...(31)...
Jalan	: ...(21)...		.....
RT/RW/RK	: ...(22)...	IV. CATATAN PENGISI	
7. No. KIB Tanah :000004	: ...(23)...		...(32)...
Disetujui Tgl.	: ...(34)...	Diisi tgl.	: ...(33)...
Nama pejabat	: ...(34)...	Nama	: ...(33)...
Jabatan struktural	: ...(34)...	Jabatan	: ...(33)...
Tanda tangan	: ...(34)...	Tanda tangan	: ...(33)...
dan stempel		dan stempel	

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.3. KIB Alat Angkutan Bermotor – Form Ak.1.2.03

KIB Alat Angkutan dibuat untuk setiap Alat Angkutan Bermotor (darat, apung dan udara). Cara Pengisian KIB Alat Angkutan Bermotor sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan merk
- (12). Diisi dengan type
- (13). Diisi dengan tahun pembuatan
- (14). Diisi dengan nama pabrik pembuat
- (15). Diisi dengan negara pembuat
- (16). Diisi dengan tempat perakitan
- (17). Diisi dengan daya muat orang dan barang
- (18). Diisi dengan bobot mati kendaraan
- (19). Diisi dengan daya mesin misalnya untuk kapal dalam PK, atau untuk angkutan darat bermotor isi silinder dalam CC
- (20). Diisi dengan sistem penggerak kendaraan
- (21). Diisi dengan jumlah mesin penggerak
- (22). Diisi dengan jenis bahan bakar yang digunakan
- (23). Diisi dengan nomor mesin kendaraan
- (24). Diisi dengan nomor rangka kendaraan
- (25). Diisi dengan nomor BPKB untuk alat angkutan darat bermotor atau yang sejenis
- (26). Diisi dengan nomor polisi untuk alat angkutan darat bermotor, atau nomor pengenalan kendaraan untuk alat angkutan laut dan udara bermotor
- (27). Diisi dengan kelengkapan yang dimiliki
- (28). Diisi dengan cara perolehan, *Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (29). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan kendaraan
- (30). Diisi dengan tanggal perolehan
- (31). Diisi dengan kondisi saat alat angkutan diperoleh
- (32). Diisi dengan harga/nilai alat angkutan pada saat diperoleh
- (33). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai alat angkutan tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (34). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (35). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan kendaraan tersebut
- (36). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (37). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (38). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (39). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (40). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (41). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan
- (42). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (43). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...

UAPPB-E1 :...(2)...

UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.03

a. Nomor KIB :...(4)...

b. No. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG
ALAT ANGKUTAN BERMOTOR

BIDANG : ALAT ANGKUTAN

KELOMPOK :...(6)...

SUB KELOMPOK :...(7)...

SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :(9)..

KODE UAKPB : ...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. a. Merk :...(11)...</p> <p>b. Type :...(12)...</p> <p>c. Tahun Pembuatan :...(13)...</p> <p>2. a. Pabrik :...(14)...</p> <p>b. Negara :...(15)...</p> <p>c. Perakitan :...(16)...</p> <p>3. Daya Muat :...(17)...</p> <p>4. Bobot :...(18)...</p> <p>5. Daya Mesin/Isi Silinder :...(19)...</p> <p>6. Mesin Penggerak :...(20)...</p> <p>Jumlah</p> <p>7. Mesin :...(21)...</p> <p>8. Bahan Bakar :...(22)...</p> <p>9. No. Mesin :...(23)...</p> <p>10. No. Rangka :...(24)...</p> <p>11. No. BPKB :...(25)...</p> <p>12. No. Polisi :...(26)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(28)...</p> <p>2. Dari :...(29)...</p> <p>Tgl. Perolehan :...(30)...</p> <p>4. Kondisi Perolehan :...(31)...</p> <p>5. Harga :...(32)...</p> <p>6. Dasar Harga :...(33)...</p> <p>7. Sumber Dana :...(34)...</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1.</p> <p>...(27).....</p> <p>2. ...</p> <p>.....</p> <p>3.</p>	<p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(35)...</p> <p>2. Alamat :...(35)...</p> <p>.....</p>
<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p>.....(36).....</p> <p>.....</p>	<p>Disetujui Tgl. :...(38)...</p> <p>Nama pejabat :...(38)...</p> <p>Jabatan struktural :...(38)...</p> <p>Tanda tangan :...(38)...</p> <p>dan stempel</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(38)...</p> <p>Nama pejabat :...(38)...</p> <p>Jabatan struktural :...(38)...</p> <p>Tanda tangan :...(38)...</p> <p>dan stempel</p>	<p>Diisi tgl. :...(37)...</p> <p>Nama :...(37)...</p> <p>Jabatan :...(37)...</p> <p>Tanda tangan :...(37)...</p> <p>dan stempel</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.5.4. KIB Alat Persejataan– Form Ak.1.2.04

KIB Senjata Api dibuat pada umumnya untuk senjata api atau alat persenjataan lainnya yang dipandang perlu untuk dibuatkan KIB. Cara Pengisian KIB Alat Persenjataan sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan nama jenis senjata
- (12). Diisi dengan merk senjata
- (13). Diisi dengan type (nomor prototype) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain
- (14). Diisi dengan kaliber atau ukuran senjata
- (15). Diisi dengan nomor pabrik senjata
- (16). Diisi dengan tahun pembuatan
- (17). Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut
- (18). Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll
- (19). Diisi dengan cara perolehan, *Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran*
- (20). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
- (21). Diisi dengan tanggal perolehan
- (22). Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
- (23). Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
- (24). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (25). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA/SKO atau Non APBN sumber dana lainnya
- (26). Diisi dengan nama dan alamat unit yang memakai/menggunakan senjata tersebut
- (27). Diisi dengan hal-hal yang dianggap perlu
- (28). Diisi dengan tanggal pembuatan KIB, nama dan jabatan penanggungjawab UAKPB, tanda tangan dan stempel dinas
- (29). Diisi dengan tanggal persetujuan, nama dan jabatan struktural yang menyetujui KIB, tanda tangan dan stempel dinas
- (30). Diisi dengan nomor urut pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (31). Diisi dengan tanggal pencatatan Catatan Mutasi/Perubahan
- (32). Diisi dengan jenis transaksi Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (33). Diisi dengan kuantitas Catatan Mutasi/Perubahan
- (34). Diisi dengan harga Catatan Mutasi/Perubahan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...
UAPPB-E1 :...(2)...
UAPPB-W :...(3)...

Form – Ak.1.2.04

a. No. KIB :...(4)...
b. No. Kode Barang :...(5)...

KARTU INVENTARIS BARANG

ALAT PERSENJATAAN

BIDANG : ALAT PERSENJATAAN
KELOMPOK :...(6)...
SUB KELOMPOK :...(7)...
SUB-SUB KELOMPOK :...(8)...

UAKPB :...(9)...
KODE UAKPB :...(10)...

<p style="text-align: center;">I. UNIT BARANG</p> <p>1. Nama :...(11)...</p> <p>2. Merk :...(12)...</p> <p>3. Type :...(13)...</p> <p>4. Kaliber :...(14)...</p> <p>5. Nomor Pabrik :...(15)...</p> <p>6. Tahun Pembuatan :...(16)...</p> <p>7. Surat dan tanggal surat :...(17)...</p>	<p style="text-align: center;">III. PENGADAAN</p> <p>1. Cara Perolehan :...(19)...</p> <p>2. Dari :...(20)...</p> <p>3. Tgl. Perolehan :...(21)...</p> <p>4. Kondisi Perolehan :...(22)...</p> <p>5. Harga :...(23)...</p> <p>6. Dasar harga :...(24)...</p> <p>7. Sumber dana :...(25)...</p> <p style="text-align: center;">.....</p>
<p style="text-align: center;">II. PERLENGKAPAN</p> <p>1. :</p> <p>2. :...(18)...</p> <p>3. :</p>	<p style="text-align: center;">IV. UNIT PEMAKAI</p> <p>1. Nama Unit :...(26)...</p> <p>2. Alamat :...(26)...</p>
<p>Disetujui Tgl. :...(29)...</p> <p>Nama pejabat :...(29)...</p> <p>Jabatan struktural :...(29)...</p> <p>Tanda tangan :...(29)...</p> <p>dan stempel</p>	<p style="text-align: center;">V. CATATAN PENGISI</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">.....(27).....</p> <p>Diisi tgl. :...(28)...</p> <p>Nama :...(28)...</p> <p>Jabatan :...(28)...</p> <p>Tanda tangan :...(28)...</p> <p>dan stempel :...(28)...</p>

*) Coret yang tidak perlu



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.6. DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR) – Form Ak.1.3.01

DIR dibuat oleh UAKPB dibuat per sub-sub kelompok barang dalam rangkap 2 (dua) dan diperbaharui jika ada perubahan. DIR asli ditempel dalam ruangan bersangkutan sedangkan tembusannya disimpan sebagai arsip untuk keperluan pengendalian dan pengawasan. Perubahan/perpindahan barang, harus dilaporkan kepada Penanggungjawab UAKPB oleh Penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung terkait dan petugas Akuntansi BMN memutakhirkan DIR yang bersangkutan.

Setiap terjadi perubahan/perpindahan barang harus dilaporkan kepada penanggungjawab UAKPB oleh penanggungjawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan.

Setiap terjadi pergantian penanggungjawab ruangan harus dilaporkan oleh atasan langsung yang bersangkutan kepada penanggungjawab UAKPB dengan melampirkan DIR yang lama untuk diterbitkan DIR yang baru.

Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat Katalog

Cara pengisian DIR adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nama UAKPB
- (5). Diisi dengan kode UAKPB
- (6). Diisi dengan nama ruangan
- (7). Diisi dengan nomor ruangan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nomor urut pendaftaran BMN
- (10). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan merk/type
- (12). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (13). Diisi dengan tahun perolehan
- (14). Diisi dengan jumlah barang
- (15). Diisi dengan keterangan yang diperlukan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DIR
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab ruangan
- (18). Diisi dengan nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1: ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.3.01

**DAFTAR INVENTARIS RUANGAN
(DIR)**

UAKPB : ...*(4)*...
Kode UAKPB : ...*(5)*...
Ruangan : ...*(6)*...
Nomor : ...*(7)*...

No Urut	Nomor Urut Pendaftaran	Nama Barang	Tanda Pengenal Barang			Jumlah Barang	Keterangan
			Merk/Type	Kode Barang	Tahun Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>

Penanggungjawab Ruangan

..... *(16)*...
Penanggung Jawab UAKPB
Kepala ... *(17)*...
.....

Nama : ...*(18)*...
NIP : ...*(18)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.7. DAFTAR INVENTARIS LAINNYA (DIL) – Form Ak.1.3.02

Daftar Inventaris Lainnya (DIL) adalah daftar yang digunakan untuk mencatat BMN yang tidak dicatat dalam DIR dan KIB. Cara pengisian DIL adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman DIL
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok
- (10). Diisi dengan nomor urut pendaftaran
- (11). Diisi dengan merk/type barang
- (12). Diisi dengan tahun perolehan
- (13). Diisi dengan jumlah barang
- (14). Diisi dengan satuan barang
- (15). Diisi dengan tempat/lokasi barang berada
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan DIL
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan tanda tangan penanggungjawab ruangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.3.02
Halaman : ...*(4)*...

DAFTAR INVENTARIS LAINNYA

UAKPB : ...*(5)*...
Kode UAKPB : ...*(6)*...

No. Urut	Nama Barang	Kode Barang	Nomor Urut Pendaftaran	Identitas Barang				Lokasi
				Merk/ Type	Tahun Perolehan	Jumlah Barang	Satuan Barang	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>(7)</i>	<i>(8)</i>	<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>

....., *(16)*.....
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(17)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.8. LAPORAN BMN SEMESTERAN

Laporan BMN Semester pada tingkat UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir semester serta mutasi BMN selama satu semester. Laporan BMN Semesteran UAKPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah dan Laporan Persediaan.

**1.8.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAKPB –
Form Ak.1.4.01.01**

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.01
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 INTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab UAKPB

Kepala ...(27)...

.....(27).....

NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAKPB –
Form Ak.1.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.02
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 EKSTRAKOMPTABEL**

SEMESTER:(5).....

TAHUN ANGGARAN:(6).....

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(27)...

.....(27).....
 NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAKPB – Form
Ak.1.4.01.03**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (20). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (25). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (26). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (27). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.01.03
 Halaman :(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
 SEMESTER:(5).....
 TAHUN ANGGARAN:(6).....**

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9)		Mutasi				Saldo Akhir Per (10)	
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Total				(22)		(23)		(24)		(25)

....., (26).

Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(27)...

.....(27).....
 NIP(27).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.8.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAKPB – Form
Ak.1.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (6). Diisi dengan tahun anggaran
- (7). Diisi dengan nama UAKPB
- (8). Diisi dengan kode UAKPB
- (9). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (10). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (11). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (12). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form-Ak. 1.4.01.04

halaman:(4).....

**LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
 BARANG BERSEJARAH
 SEMESTER:(5).....
 TAHUN ANGGARAN:(6)**

UAKPB : ... (7)....
 Kode UAKPB : ... (8)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(9) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (10) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

....., (18).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(19)...

.....(19).....
 NIP(19).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.8.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAKPB – Form Ak.1.4.01.05

a. Penjelasan Umum

1. Laporan Persediaan dibuat setiap akhir semester pada suatu Periode Akuntansi untuk melaporkan nilai persediaan pada akhir semester.
2. Laporan Persediaan dibuat oleh Petugas yang menangani persediaan dan diketahui oleh penanggungjawab UAKPB.
3. Laporan Persediaan harus memberikan informasi jumlah persediaan yang rusak atau usang. Persediaan yang telah usang adalah persediaan yang tidak dapat dimanfaatkan untuk kegiatan operasional bukan hanya karena usianya tapi juga karena sudah ketinggalan teknologi atau ketidaksesuaian spesifikasi.

b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan,
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan,
- (6). Diisi dengan nama UAKPB,
- (7). Diisi dengan kode UAKPB,
- (8). Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
- (9). Diisi dengan subkelompok barang,
- (10). Diisi dengan uraian bidang barang,
- (11). Diisi dengan nilai persediaan.
- (12). Diisi dengan jumlah pada kolom 3
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (14). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang.
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (16). Diisi dengan nama, NIP dan tanda tangan pengelola persediaan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan tanda tangan penanggungjawab UAKPB.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...

Form – Ak.1.4.02.05

LAPORAN PERSEDIAAN
Semester : ...*(4)*...
Tahun Anggaran: ...*(5)*...

UAKPB : ...*(6)*...
KODE UAKPB : ...*(7)*...

Subkelompok Barang		Nilai Per <i>(8)</i>
Kode	Nama	
1	2	3
<i>(9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>
Jumlah		... <i>(12)</i> ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp *(13)*..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp *(14)*..... dalam kondisi usang.

...*(15)*...., ...

Mengetahui,
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...*(16)*...

Petugas Pengelola Persediaan

Nama : ...*(16)*...
NIP : ...*(16)*...

Nama : ...*(17)*...
NIP : ...*(17)*..



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.9. LAPORAN BMN TAHUNAN UAKPB

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAKPB disusun untuk melaporkan posisi BMN pada awal dan akhir Periode Akuntansi serta mutasi BMN selama satu Periode Akuntansi. Laporan BMN Semesteran UAKPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

**1.9.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAKPB – Form Ak.
1.4.02.01**

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.01
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.9.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAKPB – Form
Ak. 1.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomorurut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2)....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.02
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ... (26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.9.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAKPB – Form Ak. 1.4.02.03

Laporan BMN Gabungan Tahunan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomorurut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu Periode Akuntansi
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form – Ak.1.4.02.03
Halaman : ...4)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(5).....

UAKPB : ... (6)....
Kode UAKPB : ... (7)....

Perkiraan Neraca/Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8)		Mutasi				Saldo Akhir Per .....(9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)	(22)	(23)	(24)			

....., (25).
Penanggungjawab UAKPB
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**1.9.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAKPB – Form
Ak.1.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAKPB disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2).....
UAPPB-W :(3).....

Form-Ak. 1.4.02.04

halaman:(4).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(5)

UAKPB : ... (6)....
 Kode UAKPB : ... (7)...

Perkiraan Neraca / Sub-sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (9) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17).
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(18)...

.....(18).....
 NIP(18).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.10. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAKPB – Form Ak.1.4.04

a. Penjelasan Umum

1. LKB dibuat setiap akhir Periode Akuntansi berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB juga dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu.
3. Laporan Kondisi Barang menggambarkan kondisi BMN selain saat tertentu yang meliputi Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (B).

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (14). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jumlah Kolom 6
- (18). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (19). Diisi dengan jumlah Kolom 8
- (20). Diisi dengan jumlah Kolom 9
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

1.10.01. LKB BAIK UAKPB – Form Ak.1.4.04.01

a. Penjelasan Umum

1. LKB Baik dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Baik menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Baik.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

1.10.02. LKB RUSAK RINGAN UAKPB – Form Ak.1.4.04.02

a. Penjelasan Umum

1. LKB Rusak Ringan dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Rusak Ringan menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Ringan.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

1.10.03. LKB RUSAK BERAT UAKPB – Form Ak.1.4.04.03

a. Penjelasan Umum

1. LKB Rusak Berat dapat dibuat berdasarkan kebutuhan informasi tentang kondisi barang pada saat-saat tertentu berdasarkan hasil pengecekan ulang. Teknis pelaksanaan pengecekan diserahkan kepada Penanggungjawab UAKPB.
2. LKB Rusak Berat menyajikan BMN selain persediaan hanya yang kondisinya Rusak Berat.

b. Cara pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (6). Diisi dengan nama UAKPB
- (7). Diisi dengan kode UAKPB
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama barang per sub-sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan kode barang per sub-sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nomor urut pendaftaran barang
- (12). Diisi dengan jumlah barang
- (13). Diisi dengan satuan barang
- (14). Diisi dengan total biaya perolehan per tanggal pelaporan.
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 5
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 7
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

NIP : ...*(18)* ...

2. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG- WILAYAH (UAPPB-W)

2.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPPB-W – Form Ak.2.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Inventaris Intrakomptabel UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAKPB di wilayahnya kerjanya.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan kode perkiraan
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (13). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jumlah BMN
- (16). Diisi dengan satuan BMN
- (17). Diisi dengan harga BMN
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (20). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (21). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (22). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.01

Halaman: ...*(5)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(8)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(10)</i>	<i>.../.../....</i> <i>(11)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...<i>(9)</i>...</i> <i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Posisi per <i>(21)</i>					<i>....<i>(22)</i>....</i>		<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>	<i>....<i>(25)</i>....</i>	<i>....<i>(26)</i>...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPPB-W – Form
Ak.2.1.02**

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Inventaris Ekstrakomptabel UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAKPB di wilayahnya kerjanya.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan kode perkiraan
- (9). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (12). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (13). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (14). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (15). Diisi dengan jumlah BMN
- (16). Diisi dengan satuan BMN
- (17). Diisi dengan harga BMN
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (20). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (21). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (22). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (26). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.01

Halaman: ...*(5)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(8)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(10)</i>	.../.../... <i>(11)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ...</i> <i>(9)</i> <i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>	<i>(20)</i>
Posisi per <i>(21)</i>					....<i>(22)</i>....		....<i>(23)</i>....	....<i>(24)</i>....	....<i>(25)</i>....	...<i>(26)</i> ...



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPPB-W – Form Ak.2.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. Buku Barang Bersejarah UAPPB-W disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAKPB di wilayah kerjanya.

Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (5). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (6). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
UAPPB-W : ...*(3)*...
Kode UAPPB-W : ...*(4)*...

Form Ak.2.1.03
Halaman: ...*(5)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA SUB KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
KODE SUB KELOMPOK BARANG : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(9)</i>	<i>.../.../... (10)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (8) ... (11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>
Posisi per (19)					<i>.... (20)</i>		<i>.... (21)</i>	<i>.... (22)</i>	<i>... (23) ...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPPB-W

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester.

Laporan BMN Semesteran UAPPB-W meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

2.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-W – Form Ak. 2.4.01.01

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.01
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-W –
Form Ak. 2.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.02
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPPB-W – Form Ak.
2.4.01.01**

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (19). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (24). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (25). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (26). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.01.03
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (8)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (9)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Total				(21)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(26)...

.....(26).....
NIP(26).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPPB-W –
Form Ak.2.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (9). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (10). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (11). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (12). Diisi dengan satuan barang
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1)....
UAPPB-E1 :(2).....

Form-Ak. 2.4.01.04

halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(4).....
TAHUN ANGGARAN:(5)

UAPPB-W : ... (6)....
Kode UAPPB-W : ... (7)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(8) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (9) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

....., (17).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(18)...

.....(18).....
NIP(18).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPPB-W – Form Ak.2.4.01.05

Laporan Persediaan UAPPB-W merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAKPB. Pengisian Laporan Persediaan UAPPB-W adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya suatu semester
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan nama UAKPB
- (11). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (12). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (13). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (14). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (15). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (16). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (17). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (18). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (19). Diisi dengan nilai persediaan yang sudah rusak
- (20). Diisi dengan nilai persediaan yang sudah usang
- (21). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (22). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-W
- (23). Diisi dengan jumlah seluruh UAKPB
- (24). Diisi dengan jumlah UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (25). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPPB-W

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-W dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan meliputi Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan, Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan, Laporan BMN Gabungan Tahunan, dan Laporan Barang Bersejarah Tahunan.

2.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-W – form Ak. 2.4.02.01

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB(1)....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.01
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ... (25)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-W – Form
Ak. 2.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.02
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(22)		(23)		(24)

....., (25).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(25)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPPB-W – Form Ak.
2.4.02.03**

Laporan BMN Gabungan Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
UAPPB-E1(2).....

Form Ak.2.4.02.03
Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ... (29)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**2.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPPB-W – Form
Ak.2.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPPB-W disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAKPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
UAPPB-E1 :(2).....

Form-Ak. 2.4.02.04

halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(4)

UAPPB-W : ... (5)....
Kode UAPPB-W : ... (6)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(7) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (8) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16).
Penanggungjawab UAPPB-W
Kepala ...(17)...

.....(17).....
NIP(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-W – Form Ak.2.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPPB-W merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAKPB, yang disusun dalam klasifikasi sub kelompok. Pengisian LKB UAPPB-W adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan nama barang per sub kelompok barang
- (9). Diisi dengan kode barang per sub kelompok barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (16). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (17). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (18). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-W



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PEMBANTU PENGGUNA BARANG-ESELON I (UAPPB-E1)

3.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Intrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama kelompok
- (6). Diisi dengan kode kelompok
- (7). Diisi dengan kode perkiraan
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan harga BMN
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (20). Diisi dengan tanggal periode akuntansi yang dikehendaki
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.01

Halaman: ...*(4)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
 KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(9)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(10)</i>	Saldo Awal Periode Akuntansi ... <i>(8)</i> ... <i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>
Posisi per <i>(20)</i>					<i>....(21)....</i>		<i>....(22)....</i>	<i>....(23)....</i>	<i>....(24)....</i>	<i>....(25).</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.02

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama kelompok
- (6). Diisi dengan kode kelompok
- (7). Diisi dengan kode perkiraan
- (8). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (9). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (10). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (11). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (12). Diisi dengan periode semester laporan yang diterima
- (13). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (14). Diisi dengan jumlah BMN
- (15). Diisi dengan satuan BMN
- (16). Diisi dengan harga BMN
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (19). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (20). Diisi dengan tanggal periode akuntansi yang dikehendaki
- (21). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (25). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIC INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.02

Halaman: ...*(4)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
 KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...
 KODE PERKIRAAN : ...*(7)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(9)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(10)</i>	Saldo Awal Periode Akuntansi <i>...<i>(8)</i>...</i> <i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>	<i>(19)</i>
Posisi per <i>(20)</i>					<i>....<i>(21)</i>....</i>		<i>....<i>(22)</i>....</i>	<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>	<i>....<i>(25)</i>....</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPPB-E1 – Form Ak.3.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah tingkat UAPPB-E1 disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-W dan Laporan Barang Bersejarah UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (5). Diisi dengan nama sub kelompok BMN
- (6). Diisi dengan kode sub kelompok BMN
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W/UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (18). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (19). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
UAPPB-E1 : ...*(2)*...
Kode UAPPB-E1 : ...*(3)*...

Form Ak.3.1.03

Halaman: ...*(4)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-W/UAKPB	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(8)</i>	<i>.../.../... (9)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (7) ... (10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>
Posisi per (18)					<i>.... (19)</i>		<i>.... (20)</i>	<i>.... (21)</i>	<i>... (22) ...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.01

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPPB-E1 meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

3.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.01.01

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.01

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(3).....
TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....
Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(25)...

.....(25).....
NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.02

Halaman : ... (2)

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UAPPB-E1

Kepala ... (25)...

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.01.03**

Laporan BMN Gabungan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (11). Diisi dengan satuan BMN
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (16). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (18). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (23). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (24). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (25). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.01.03

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL

SEMESTER :(3).....

TAHUN ANGGARAN:(4)....

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Total				(20)		(21)		(22)		(23)

....., (24).

Penanggungjawab UAPPB-E1

Kepala ...(25)...

.....(25).....

NIP(25).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (8). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (9). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (10). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (11). Diisi dengan satuan barang
- (12). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....

Form-Ak. 3.4.01.04

halaman:(2).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH

SEMESTER :(3)

TAHUN ANGGARAN:(4)

UAPPB-E1 : ... (5)....

Kode UAPPB-E1 : ... (6)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(7) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (8) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

....., (16).

Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(17)...

.....(17).....
NIP(17).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.01.05

Laporan Persediaan UAPPB-E1 merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-W dan Laporan Persediaan UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Pengisian Laporan Persediaan UAPPB-E1 adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama Kementerian Negara/Lembaga
- (2). Diisi dengan nomor halaman
- (3). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan tahun anggaran
- (5). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan nama UAPPB-W/UAKPB
- (10). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (11). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (12). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (13). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (14). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (15). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (16). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (17). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (18). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (19). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-E1
- (20). Diisi dengan jumlah seluruh UAPPB-W/UAKPB
- (21). Diisi dengan jumlah UAPPB-W/UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (22). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.02

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-E1 dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPPB-E1 meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

3.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.02.01

Laporan BMN Intrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.01

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPPB-E1 –
Form Ak.3.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.02

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.02.03**

Laporan BMN Gabungan Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan BMN
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....

Form Ak.3.4.02.03

Halaman :(2)...

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN:(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**3.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPPB-E1 – Form
Ak.3.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPPB-E1 disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....

Form-Ak. 3.4.02.04

halaman:(2).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(3)

UAPPB-E1 : ... (4)....

Kode UAPPB-E1 : ... (5)...

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15).
Penanggungjawab UAPPB-E1
Kepala ...(16)...

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

3.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-E1 – Form Ak.3.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPPB-E1 merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAPPB-W dan Laporan Kondisi Barang UAKPB di lingkungan UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Pengisian LKB UAPPB-E1 adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nomor urut halaman
- (3). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (4). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode UAPPB-E1
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (15). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPPB-E1



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)

4.1. BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL UAPB – Form Ak.4.1.01

Buku Inventaris Intrakomptabel tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Intrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Intrakomptabel UAPPB-E1.

Pengisian BI Intrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok
- (5). Diisi dengan kode kelompok
- (6). Diisi dengan kode perkiraan
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan harga BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.01

Halaman : ...*(3)*...

BUKU INVENTARIS INTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	.../.../.... (9)	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> ... <i>(7)</i> ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<i>Posisi per .....(19).</i>					....<i>(20)</i>....		....<i>(21)</i>....	....<i>(22)</i>....	....<i>(23)</i>....	....<i>(24)</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.2. BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL UAPB – Form Ak.4.1.02

Buku Inventaris Ekstrakomptabel tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. Buku Inventaris Ekstrakomptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstrakomptabel UAPPB-E1.

Pengisian BI Ekstrakomptabel adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok
- (5). Diisi dengan kode kelompok
- (6). Diisi dengan kode perkiraan
- (7). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (8). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (9). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (10). Diisi dengan nama-nama UAPPB-W atau UAKPB
- (11). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (12). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (13). Diisi dengan jumlah BMN
- (14). Diisi dengan satuan BMN
- (15). Diisi dengan harga BMN
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (17). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (18). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (19). Diisi dengan periode akuntansi yang dikehendaki
- (20). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (22). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (23). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi
- (24). Diisi dengan total kolom 11 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.02

Halaman : ...*(3)*...

BUKU INVENTARIS EKSTRAKOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...
KODE PERKIRAAN : ...*(6)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<i>(8)</i>	<i>.../.../...</i> <i>(9)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> <i>...<i>(7)</i>...</i> <i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>	<i>(17)</i>	<i>(18)</i>
<i>Posisi per .....<i>(19)</i>.</i>					<i>....<i>(20)</i>....</i>		<i>....<i>(21)</i>....</i>	<i>....<i>(22)</i>....</i>	<i>....<i>(23)</i>....</i>	<i>....<i>(24)</i>....</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.3. BUKU BARANG BERSEJARAH UAPB– Form Ak.4.1.03

Buku Barang Bersejarah tingkat UAPB dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Buku Barang Bersejarah tingkat UAPB disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-E1. Pengisian Buku Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman BI
- (4). Diisi dengan nama kelompok BMN
- (5). Diisi dengan kode kelompok BMN
- (6). Diisi dengan saldo awal Periode Akuntansi berjalan
- (7). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (8). Diisi dengan tanggal pembukuan
- (9). Diisi dengan nama-nama UAPPB-E1
- (10). Diisi dengan periode semester laporan BMN yang diterima
- (11). Diisi dengan T untuk mutasi bertambah atau K untuk mutasi berkurang
- (12). Diisi dengan jumlah BMN
- (13). Diisi dengan satuan BMN
- (14). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Baik
- (15). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Ringan
- (16). Diisi dengan jumlah BMN dengan kondisi Rusak Berat
- (17). Diisi dengan periode akuntansi pada tahun berjalan yang dikehendaki
- (18). Diisi dengan total kolom 6 pada akhir Periode Akuntansi
- (19). Diisi dengan total kolom 8 pada akhir Periode Akuntansi
- (20). Diisi dengan total kolom 9 pada akhir Periode Akuntansi
- (21). Diisi dengan total kolom 10 pada akhir Periode Akuntansi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ...*(1)*...
Kode UAPB : ...*(2)*...

Form Ak.4.1.03
Halaman: ...*(3)*...

BUKU BARANG BERSEJARAH

NAMA KELOMPOK BARANG : ...*(4)*...
KODE KELOMPOK BARANG : ...*(5)*...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>(7)</i>	<i>.../.../... (8)</i>	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi ... (6) ... (9)</i>	<i>(10)</i>	<i>(11)</i>	<i>(12)</i>	<i>(13)</i>	<i>(14)</i>	<i>(15)</i>	<i>(16)</i>
Posisi per (17)					<i>... (18) ...</i>		<i>... (19) ...</i>	<i>... (20) ...</i>	<i>... (21) ...</i>



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPB – Form Ak.4.4.01

Laporan BMN Semesteran pada tingkat UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu semester dan dilaporkan setiap akhir semester. Laporan BMN Semesteran UAPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, Laporan Barang Bersejarah, dan Laporan Persediaan.

4.4.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPB – Form Ak. 4.4.01.01

Laporan BMN Intrakomptabel Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(28).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL SEMESTERAN UAPB – Form
Ak. 4.4.01.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.3. LAPORAN BMN GABUNGAN SEMESTERAN UAPB – Form Ak.
4.4.01.03**

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (14). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu semester
- (15). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (16). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (17). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (22). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (23). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (24). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
SEMESTER :(4).....
TAHUN ANGGARAN :(5).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(6)		Mutasi				Saldo Akhir Per (7)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Total				(19)		(20)		(21)		(22)

....., (23).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(24)...

.....(24).....
NIP(24).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.4.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH SEMESTERAN UAPB – Form
Ak.4.4.01.04**

Laporan Barang Bersejarah Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (6). Diisi dengan tanggal dimulainya semester
- (7). Diisi dengan tanggal berakhirnya semester
- (8). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (9). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (10). Diisi dengan satuan barang
- (11). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu semester
- (13). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu semester
- (14). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
Kode UAPB : (2)...

Form-Ak. 4.4.01.04
halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
SEMESTER:(4)
TAHUN ANGGARAN:(5)

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(6) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (7) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

....., (15).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(16)...

.....(16).....
NIP(16).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.4.5. LAPORAN PERSEDIAAN UAPB – Form Ak.4.4.01.05

Laporan Persediaan UAPB merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-E1. Pengisian Laporan Persediaan UAPB adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan periode laporan
- (5). Diisi dengan Periode Akuntansi pelaporan
- (6). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (7). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (8). Diisi dengan nilai barang pakai habis
- (9). Diisi dengan nilai barang tak habis pakai
- (10). Diisi dengan nilai barang bekas dipakai
- (11). Diisi dengan jumlah nilai persediaan (jumlah kolom 3,4 dan 5)
- (12). Diisi dengan jumlah nilai barang pakai habis pada kolom 3
- (13). Diisi dengan jumlah nilai barang tak habis pakai pada kolom 4
- (14). Diisi dengan jumlah nilai barang bekas dipakai pada kolom 5
- (15). Diisi dengan jumlah nilai persediaan pada kolom 6
- (16). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (17). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPB
- (18). Diisi dengan jumlah seluruh UAKPB
- (19). Diisi dengan jumlah UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (20). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPB

Laporan BMN Tahunan pada tingkat UAPB dipergunakan untuk melaporkan perkembangan BMN selama satu Periode Akuntansi dan dilaporkan setiap akhir tahun. Laporan BMN Tahunan UAPB meliputi Laporan BMN Intrakomptabel, Laporan BMN Ekstrakomptabel, Laporan BMN Gabungan, dan Laporan Barang Bersejarah.

**4.5.1. LAPORAN BMN INTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPB – Form Ak
4.4.02.01**

Laporan BMN Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.01

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.5.2. LAPORAN BMN EKSTRAKOMPTABEL TAHUNAN UAPB – Form Ak.
4.4.02.02**

Laporan BMN Ekstrakomptabel Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(23)...

.....(23).....
NIP(23).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.5.3. LAPORAN BMN GABUNGAN TAHUNAN UAPB – Form Ak. 4.4.02.03

Laporan BMN Gabungan Semesteran tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok, dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode kelompok
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama kelompok
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan nilai saldo awal periode pelaporan
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan nilai mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (14). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (15). Diisi dengan nilai kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (17). Diisi dengan nilai saldo akhir periode pelaporan
- (18). Diisi dengan total jumlah kolom 5,
- (19). Diisi dengan total jumlah kolom 7,
- (20). Diisi dengan total jumlah kolom 9,
- (21). Diisi dengan total jumlah kolom 11,
- (22). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (23). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB(1).....
Kode UAPB(2).....

Form Ak.4.4.02.02

Halaman :(3).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
INTRAKOMPTABEL DAN EKSTRAKOMPTABEL
TAHUN ANGGARAN :(4).....

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Bertambah		Berkurang		Kuantitas	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Total				(18)		(19)		(20)		(21)

....., (22).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(22)...

.....(22).....
NIP(22).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**4.5.4. LAPORAN BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPB – Form
Ak.4.4.02.04**

Laporan Barang Bersejarah Tahunan tingkat UAPB disusun dalam klasifikasi kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tahun anggaran yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tanggal dimulainya tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal berakhirnya tahun anggaran
- (7). Diisi dengan kode perkiraan neraca dan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan nama perkiraan dan nama barang
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan kuantitas saldo awal periode pelaporan
- (11). Diisi dengan kuantitas mutasi bertambah selama satu tahun anggaran
- (12). Diisi dengan kuantitas mutasi berkurang selama satu tahun anggaran
- (13). Diisi dengan kuantitas saldo akhir periode pelaporan
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, dan ditandatangani penanggung jawab UAPB



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :(1).....
Kode UAPB : (2)...

Form-Ak. 4.4.02.04
halaman:(3).....

LAPORAN BARANG BERSEJARAH
TAHUN ANGGARAN:(4)

Perkiraan Neraca / Sub Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per .....(5) (Kuantitas)	Mutasi		Saldo Akhir Per (6) (Kuantitas)
Kode	Nama			Bertambah (Kuantitas)	Berkurang (Kuantitas)	
1	2	3	4	5	6	7
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

....., (14).
Penanggungjawab UAPB
Kepala ...(15)...

.....(15).....
NIP(15).....



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPB – Form Ak.4.4.04

Laporan Kondisi Barang UAPB merupakan rekapitulasi Laporan Kondisi Barang UAPPB-E1, yang disusun dalam klasifikasi kelompok barang. Pengisian LKB UAPB adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor urut halaman
- (4). Diisi dengan tanggal pelaporan
- (5). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (6). Diisi dengan nama barang per kelompok barang
- (7). Diisi dengan kode barang per kelompok barang
- (8). Diisi dengan satuan barang
- (9). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Baik pada saat tanggal pelaporan
- (10). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Ringan pada saat tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan jumlah barang dengan kondisi Rusak Berat pada saat tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan jumlah Kolom 8,
- (13). Diisi dengan jumlah Kolom 9,
- (14). Diisi dengan jumlah Kolom 10,
- (15). Diisi dengan tempat dan tanggal pelaporan
- (16). Diisi dengan jabatan, nama, NIP, tanda tangan penanggungjawab UAPB

