



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

I. PENDAHULUAN

1.1. 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2. Tujuan

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

- 1.2.1. Akuntansi Pusat pada KPPN, Kanwil Ditjen PBN, dan Kantor Pusat Ditjen PBN;
- 1.2.2. 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.

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 SAU.

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:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon I (UAPPA-EI);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
- Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA);

Unit akuntansi barang terdiri dari:

- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Eselon I (UAPPB-EI);
- Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang - Wilayah (UAPPB-W);
- 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;

ttd,-

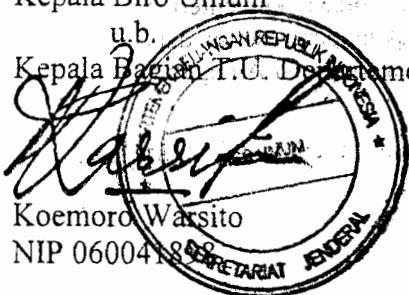
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian T.U. Deputi I,

JUSUF ANWAR

Koemoro Warsito

NIP 0600418





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

SISTEM AKUNTANSI PUSAT

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 pemproses 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 diteruskanpinjamkan baik kepada BUMN maupun perusahaan daerah serta menyampaikan laporan dan ADK kepada DIA.



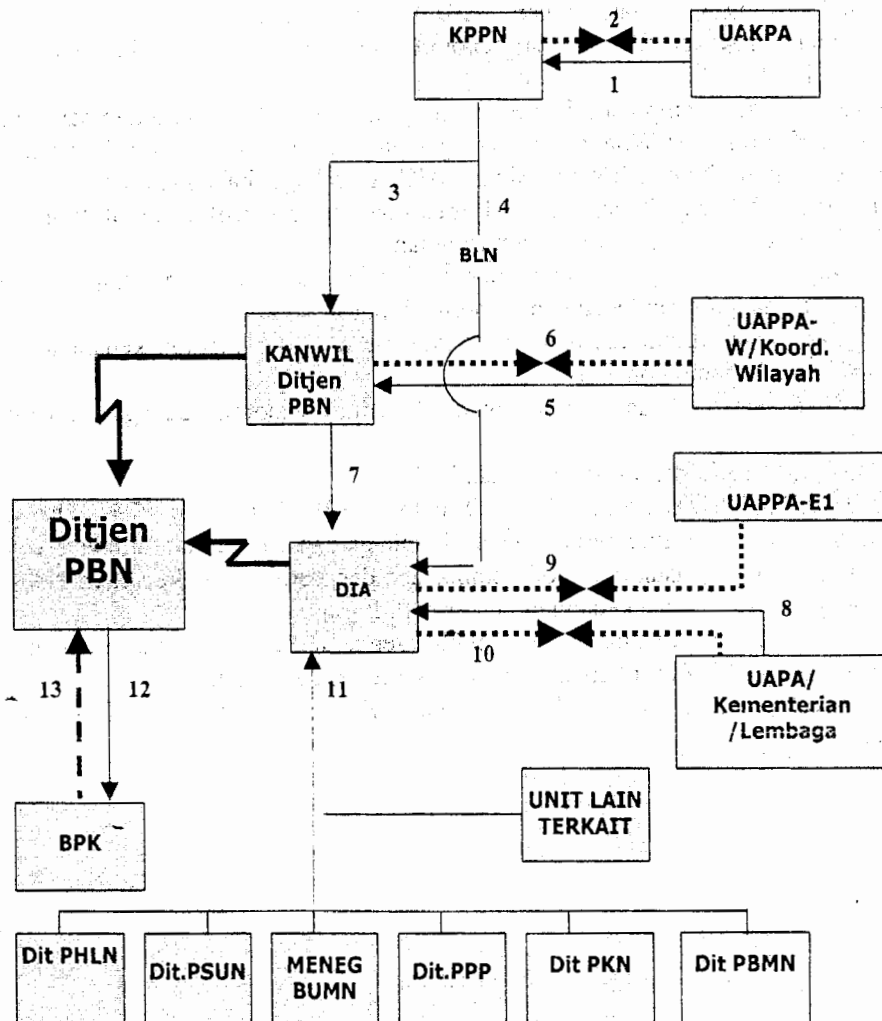
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

GAMBAR II-1
MEKANISME PELAPORAN SIAP



Keterangan :

- : arus data dan laporan
- - -→ : arus pemeriksaan
- ⚡→ : online
- ...↔... : rekonsiliasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 dan laporan keuangan setiap bulan ke Kanwil Ditjen PBN c. 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 triwulan ke DIA sebagai bahan rekonsiliasi.
9. Apabila diperlukan DIA dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I setiap semester.
10. UPPA melakukan rekonsiliasi data dengan DIA
11. Direktorat PPHLN, Direktorat PSUN, Direktorat PPP, Direktorat PKN, Direktorat PBM/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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 Unum (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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- e. Membuat dan mengirimkan ADK, Bukti Jurnal/Daftar Transaksi dan Laporan Keuangan.
 1. Membuat laporan dari Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) berupa laporan 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, dikirim ke Kanwil Ditjen PBN.
 4. Mengirimkan data SAU dan SAKUN ke Kanwil Ditjen PBN setiap hari. Sedangkan KPPN yang khusus memproses data pengeluaran BLN mengirimkan data SAU 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 membentuk satu atau lebih KPPN.

Proses akuntansi pada Kanwil Ditjen PBN diawali dengan diterimanya General Ledger (GL) dari aplikasi KPPN, kemudian diproses untuk menghasilkan laporan tingkat kanwil. Selain 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 data KPPN dan UAPPA-W.
- b. Melakukan *upload* 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 Jenis laporan yang dihasilkan SAKUN dan SAU, periode dan tujuan pengiriman untuk Kanwil dapat dilihat pada bab IV.
- f. Mengirimkan data akuntansi ke Ditjen PBN c.q. DIA setiap hari. Pengiriman laporan ke DIA 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
KEPALA KANTOR WILAYAH**

Pernyataan Tanggung Jawab

Isi Laporan Keuangan Pemerintah Kantor Wilayah yang terdiri dari (i) Laporan Arus Kas (ii) Neraca, (iii) Laporan Realisasi Anggaran dan (iv) Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami. Laporan ini disusun dan disampaikan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Jakarta,

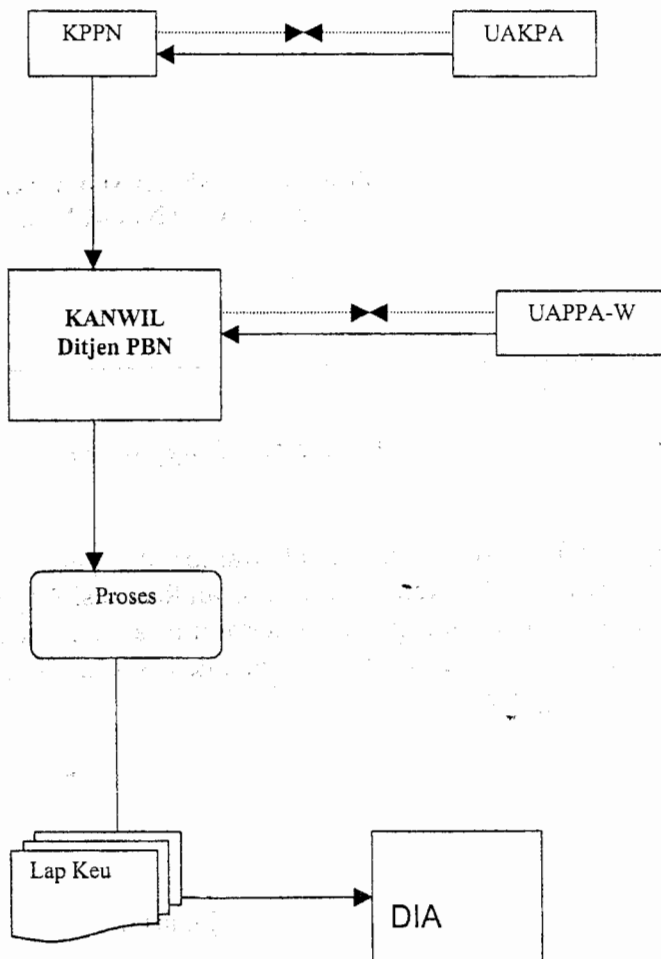
Kepala Kantor Wilayah

()

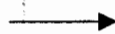


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

GAMBAR II-2
BAGAN ALUR SIAP KANWIL



Keterangan:



Arus data dan laporan



rekonsiliasi



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

11.3. 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 :

1. SPM SP2D Pengesahan
2. 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.

11.4. 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 :

1. Laporan BMN Kementerian Negara /Lembaga
2. Buku Inventaris BMN
3. Daftar Penyertaan Modal Pemerintah
4. 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.

11.5. 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 berasal dari pinjaman yang diteruspinjamkan baik kepada BUMN maupun perusahaan daerah 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 Pen
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 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 PBN serta melakukan verifikasi dan akuntansi data transaksi penerimaan dan pengeluaran 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 dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat.

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

1. Menerima data kas KPPN dan BUN berupa data realisasi anggaran dan non anggaran 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 di DIA



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 Buku 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.
 - c. 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.

3. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI DI KANWIL

1. Kepala Bagian Umum menerima Surat Pengantar, Register Pengiriman dan ADK-GL UAKPA-W setiap bulan, kemudian dikirimkan ke Bidang Akuntansi dan Pelaporan.
2. Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan mendisposisikan Surat Pengantar, Register Pengiriman dan ADK-GL UAKPA-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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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 SSB berdasarkan UAKPA sesuai dengan kebutuhan;
- b) Memerintahkan UAKPA melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur melalui UAPPA-EI 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-EI dan Kanwil Ditjen PBN
- f) Kanwil Ditjen PBN melakukan proses *up load* sampai dengan dikeluarkan beracara rekonsiliasi.
- g) UAPPA-EI menerima, mengkompilasi ADK-GL serta mengirimkan ke UAPA;
- h) UAPA menerima dan mengkompilasi ADK-GL dari UAPPA-EI 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;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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 dan UAPA dan DIA.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

IV. JENIS JENIS LAPORAN

1. Laporan-laporan Kas Umum Negara yang dapat dihasilkan secara otomatis dari komputerisasi 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	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Laporan Penerimaan KUN terdiri dari Laporan Penerimaan Pendapatan, Laporan Penerimaan Pembayaran, dan Laporan Penerimaan Non Anggaran

Laporan Pengeluaran KUN terdiri dari Laporan Pengeluaran untuk Belanja, Laporan Pengeluaran Pembayaran, dan Laporan Pengeluaran Non Anggaran

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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/EI	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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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,

ttd,-

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

Koemoro Warsito
NIP 060041898



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 Unit Akuntansi Keuangan (SA-UAK) dan Sistem Akuntansi Unit Akuntansi Barang (SA-BMN).

SA-UAK terdiri dari:

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

SA-BMN terdiri dari:

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

Untuk melaksanakan SAI, kementerian negara/lembaga membentuk unit akuntansi instansi sesuai dengan hirarki organisasi. Unit akuntansi instansi 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 (UAPPA-EI) yang berada pada tingkat Eselon I;
- 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 (UAPPB-EI) yang berada pada tingkat eselon I;
- 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.

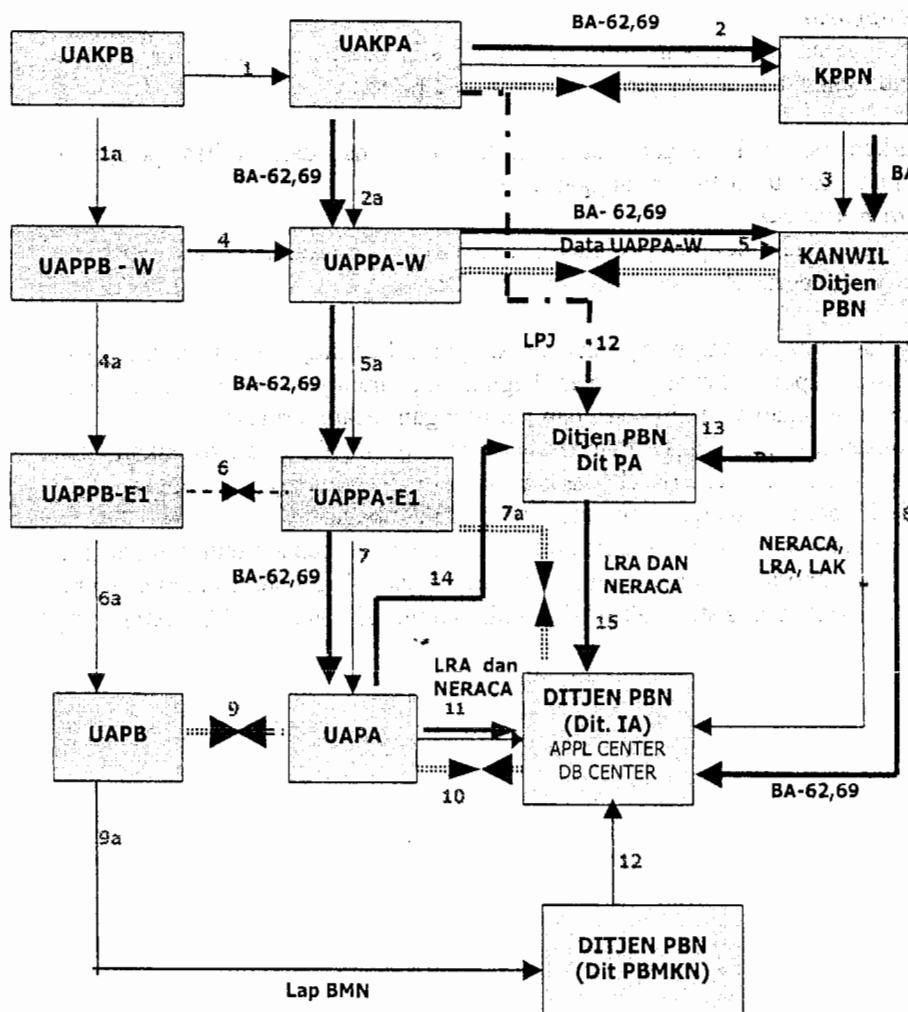
Data akuntansi dan laporan keuangan secara berkala disampaikan kepada unit akuntansi di atasnya. Data akuntansi dan laporan keuangan dimaksud dihasilkan oleh sistem akuntansi unit akuntansi keuangan (SA-UAK) dan sistem akuntansi unit akuntansi barang (SA-UAB) yang dikompilasi:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

GAMBAR III-2

MEKANISME PELAPORAN SAI



Ceterangan :

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Elasan Flowchart

AKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca. AKPB menyampaikan secara semesteran ke UAPPB-W/UAPPB-EI berupa file data transaksi BMN dan Laporan BMN untuk digabungkan.

AKPA menyampaikan secara bulanan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya ke KPPN berupa ADK, LRA dan neraca termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan. UAKPA melakukan rekonsiliasi data tersebut di atas dengan data di KPPN termasuk data transaksi pembiayaan dan perhitungan.

AKPA menyampaikan secara bulanan ke UAPPA-W/ UAPPA-EI bagi yang tidak memiliki UAPPA-W berupa file data, LRA dan neraca termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan untuk digabungkan.

KPPN mengirim semua file data termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan setiap bulan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP.

UAPPB-W melakukan pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan pada UAPPA-W.

UAPPB-W menyampaikan file data dan laporan BMN ke UAPPB-EI untuk digabungkan di tingkat eselon I.

UAPPA-W menyampaikan file data dan laporan keuangan wilayah secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP dan melaksanakan rekonsiliasi untuk tingkat wilayah setiap bulan.

UAPPA-W menyampaikan file data, LRA, dan neraca termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan secara bulanan ke UAPPA-EI untuk digabungkan di tingkat-eselon I.

UAPPB-EI melakukan pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan pada UAPPA-EI.

UAPPB-EI menyampaikan file data dan laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga.

UAPPA-EI menyampaikan file data dan laporan keuangan termasuk file data transaksi pembiayaan dan perhitungan secara bulanan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga.

Jika diperlukan UAPPA-EI dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan data di Ditjen PBN cq. Direktorat Informasi dan Akuntansi setiap semester.

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.

UAPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPA secara semesteran dalam rangka penyusunan neraca tingkat kementerian negara/lembaga.

UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga ke Ditjen PBN c.q. PBM/KN.

UAPA melakukan rekonsiliasi dengan DIA setiap semester.

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.

PBM/KN Ditjen PBN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke DIA sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat.

husus 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 PNB, tidak termasuk estimasi Pengembalian Belanja dan Pembetulan 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-EI beserta ADK sesuai jadwal penyampaian
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-EI 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 rekonsiliasi internal 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 pembanding, 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 rekonsiliasi internal 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 rekonsiliasi internal 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) 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.

DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN.

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 Pengguffa 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.

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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-EI beserta ADK sesuai jadwal penyampaian
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-EI setiap semester
- Melakukan *back up* data.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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-EI 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 rekonsiliasi internal antara UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dengan UAPPB-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-EI sesuai jadwal penyampaian
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikannya ke UAPPA-EI 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 pembandingan. 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-EI 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.

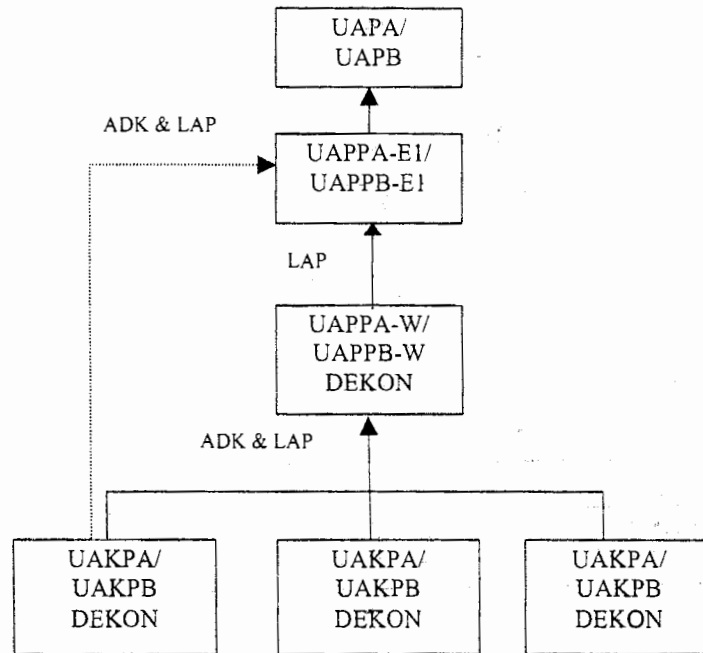
Prosedur Surat Peringatan

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

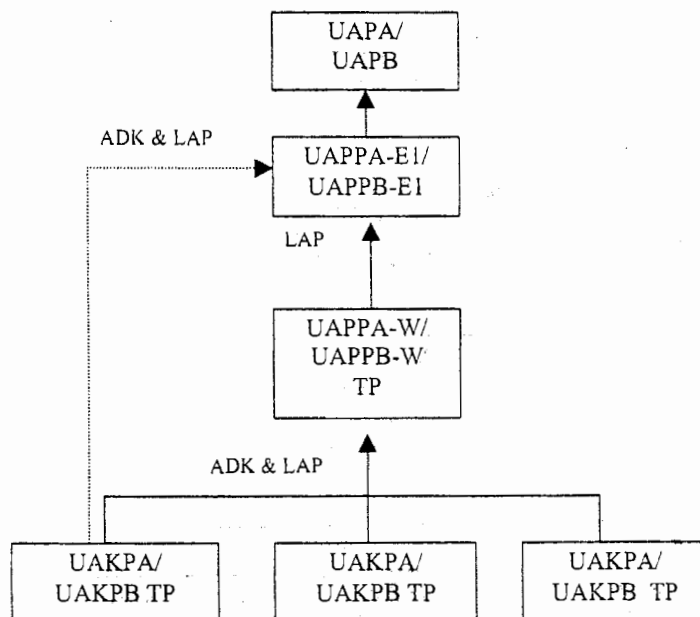
GAMBAR III-3
KERANGKA UMUM DEKONSENTRASI





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

GAMBAR III-4
KERANGKA UMUM DANA TUGAS PEMBANTUAN





MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 utama 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	I, F, M



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	melalui BUN	
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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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	J, G, M



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	menurut Jenis Satuan Kerja	
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	J, G, M



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN 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 utama yang dihasilkan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I adalah :



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	Negara dan Hibah 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

4. Pelaporan Tingkat Kementerian negara/lembaga

Laporan utama 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

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

	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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd,-

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum

JUSUF ANWAR

u.p.
Kepala Biro Umum



Koemoro Warsito
NIP 060011898



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

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 lain 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.



M
RI
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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.

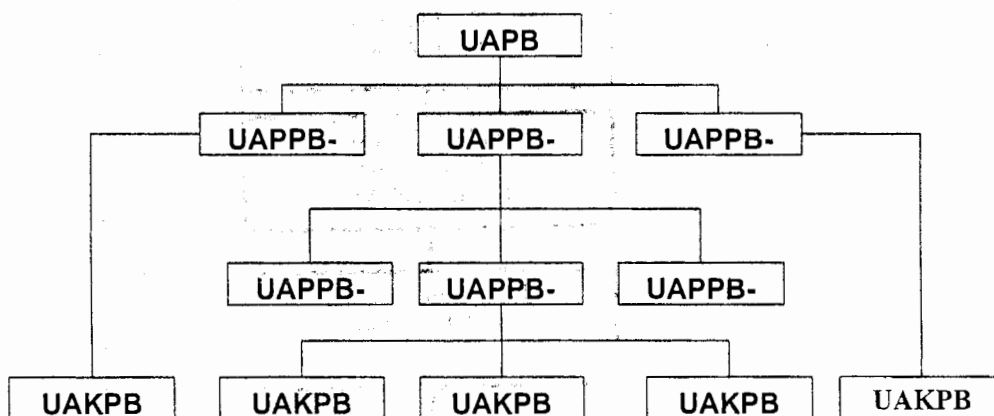
d. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB)

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).



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

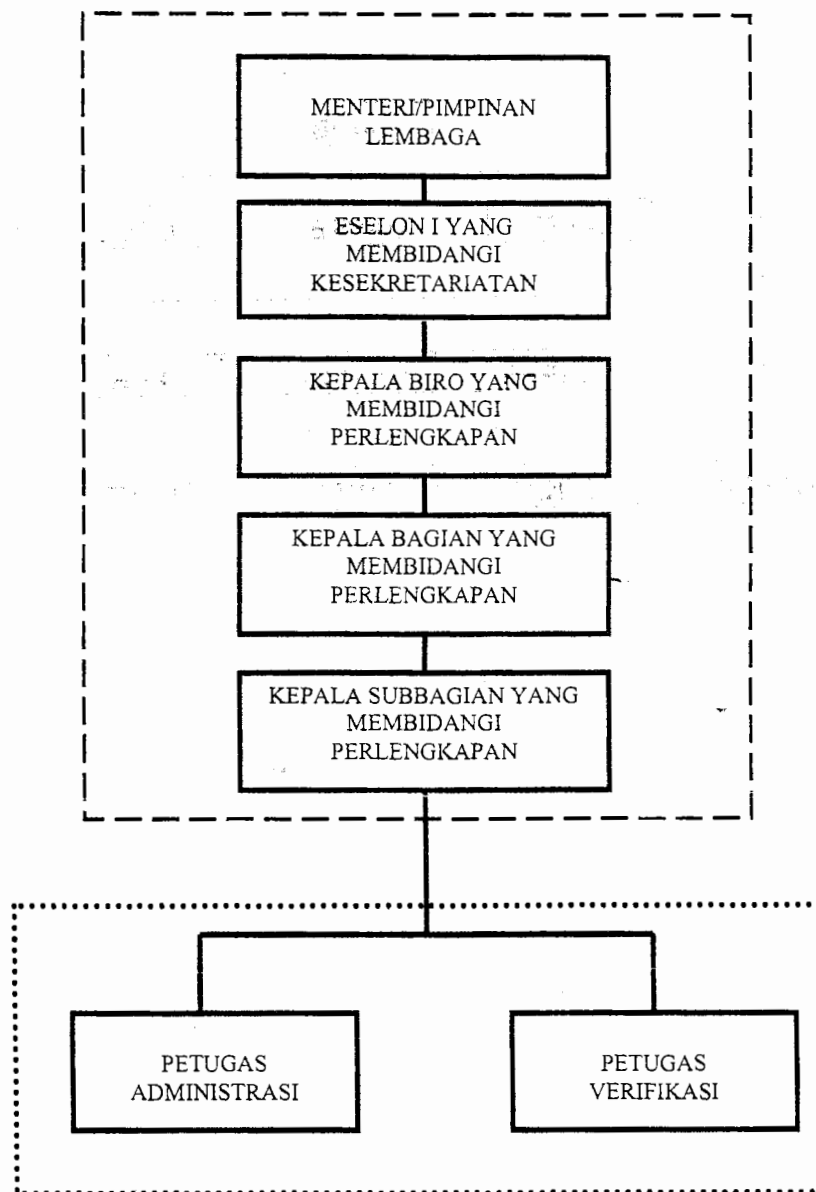
2.2. Bagan Organisasi



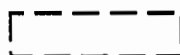


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.2.1. Organisasi Akuntansi BMN UAPB



Keterangan:



Penanggung Jawab

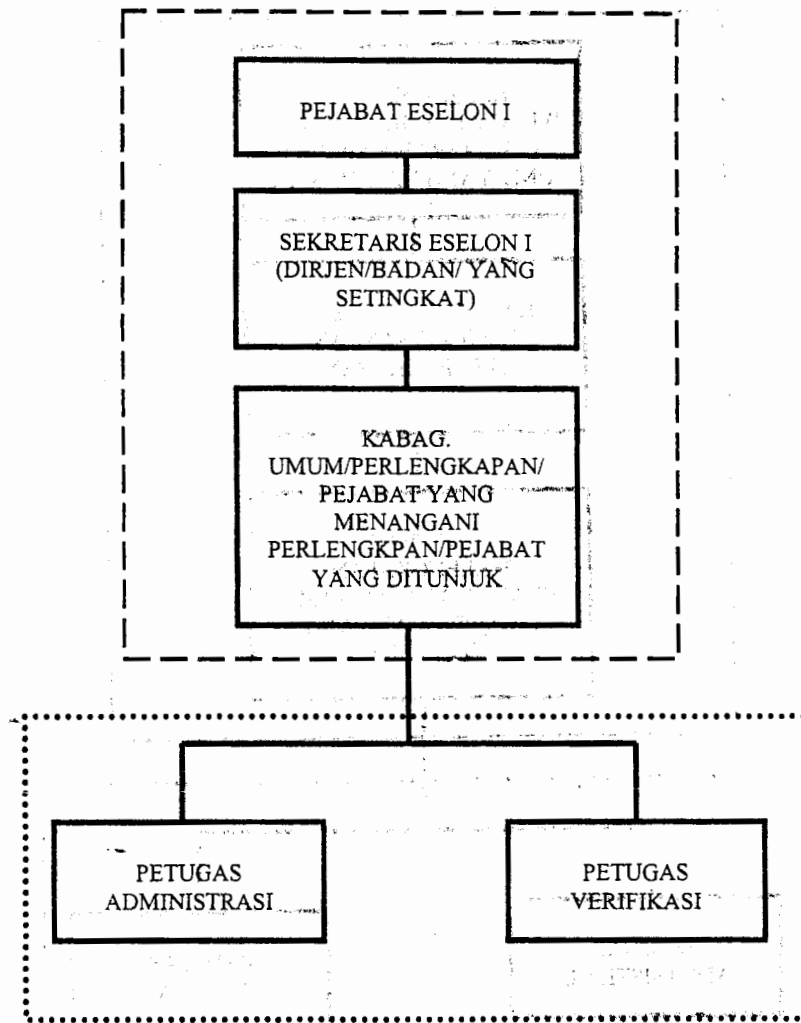


Petugas Akuntansi BMN

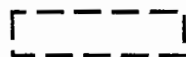


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.2.2. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-E1



Keterangan:



Penanggung Jawab

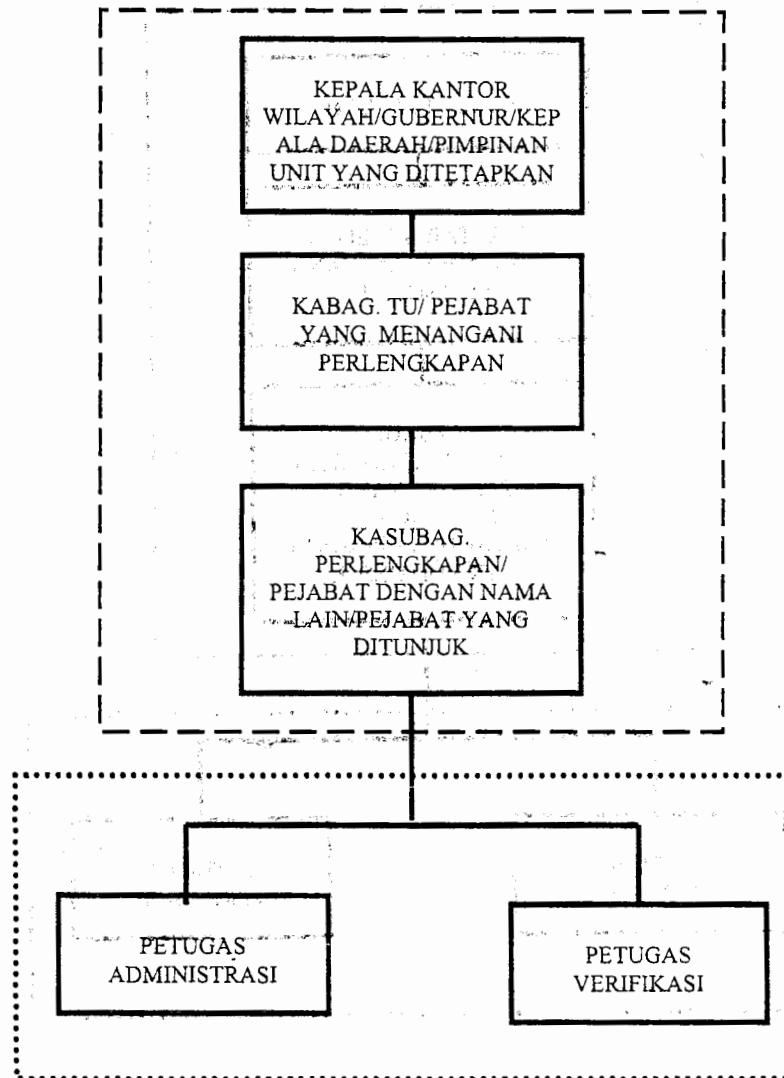


Petugas Akuntansi BMN

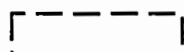


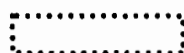
MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

2.2.3. Organisasi Akuntansi BMN UAPPB-W



Keterangan:

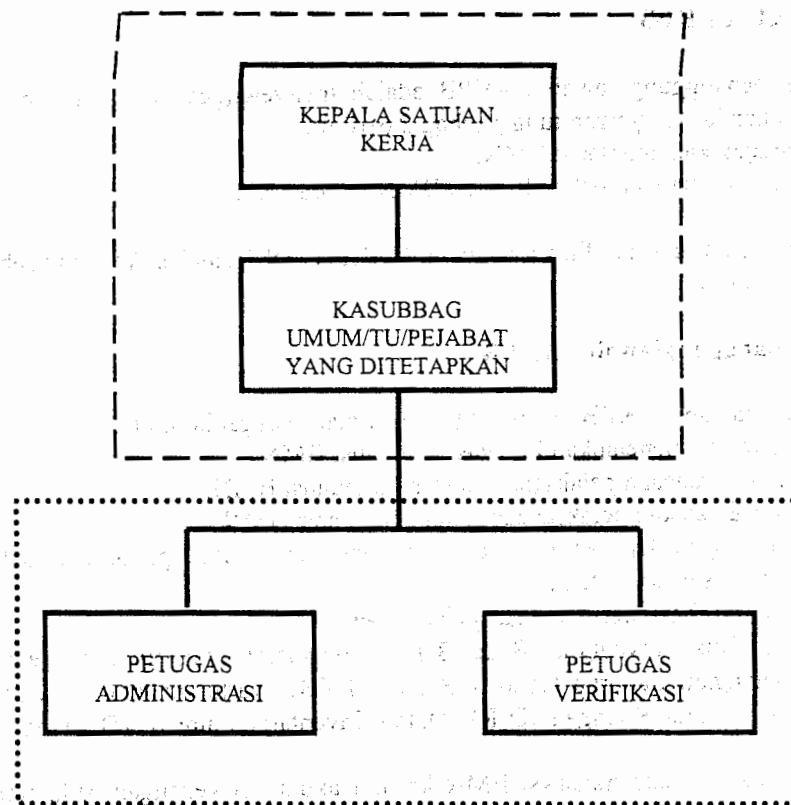
 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

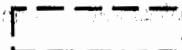


MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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-EI 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-EI 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,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- f. Melaksanakan rekonsiliasi internal 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-EI.

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 rekonsiliasi internal 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 rekonsiliasi internal 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 prose 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,



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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 rekonsiliasi internal 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:



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 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, merupakan koreksi pencatatan atas nilai BMN yang telah dicatat dan telah dilaporkan sebelumnya.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.

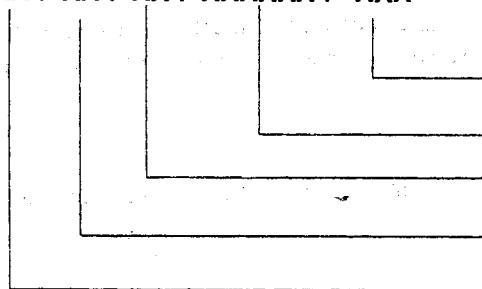
4.1.6. Penentuan Kondisi BMN

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:

XX . XX . XX . XXXXXX . XXX



UAPKPB

UAKPB

UAPPB-W

UAPPB-E1

UAPB

- 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-I, 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.

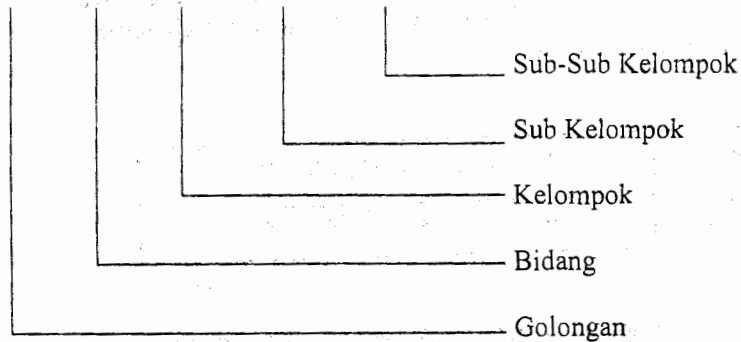
4.1.8. Kode Barang

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

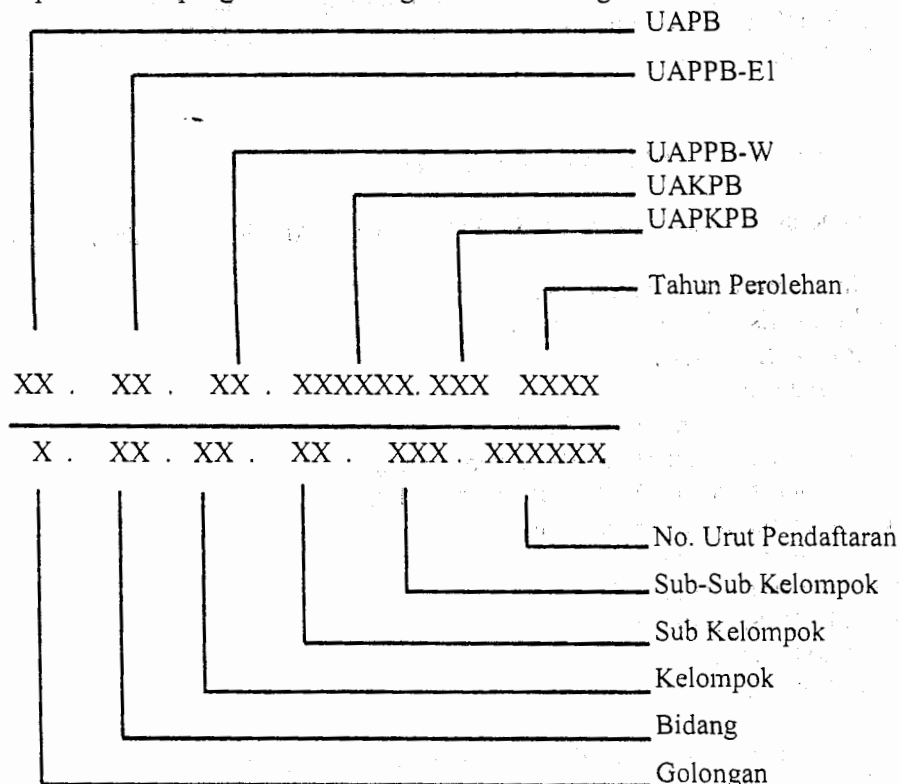
X. XX . XX . XX . XXX



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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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:

- Buku Inventaris (BI) Intrakomptabel
- Buku Inventaris (BI) Ekstrakomptabel
- Buku Barang Bersejarah
- Buku Persediaan
- Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah
- Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung
- Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor
- Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Persenjataan
- Daftar Inventaris Lainnya (DIL)
- Daftar Inventaris Ruangan (DIR)
- Laporan BMN Semesteran
- Laporan BMN Tahunan
- 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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-EI, 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-EI 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-EI 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-EI 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- 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-EI, selambat-lambatnya 20 (dua puluh) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-EI 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-EI beserta ADK, selambat-lambatnya 25 (dua puluh lima) hari setelah berakhirnya satu Periode Akuntansi.
UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN ke UAPPB-EI 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-EI

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

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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 UAPPB-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 UAPPB-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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 cc Dirjen Perbendaharaan paling lambat 35 (tiga puluh lima) hari setelah berakhirnya semester yang bersangkutan.
- Mengarsipkan Laporan BMN secara tertib.

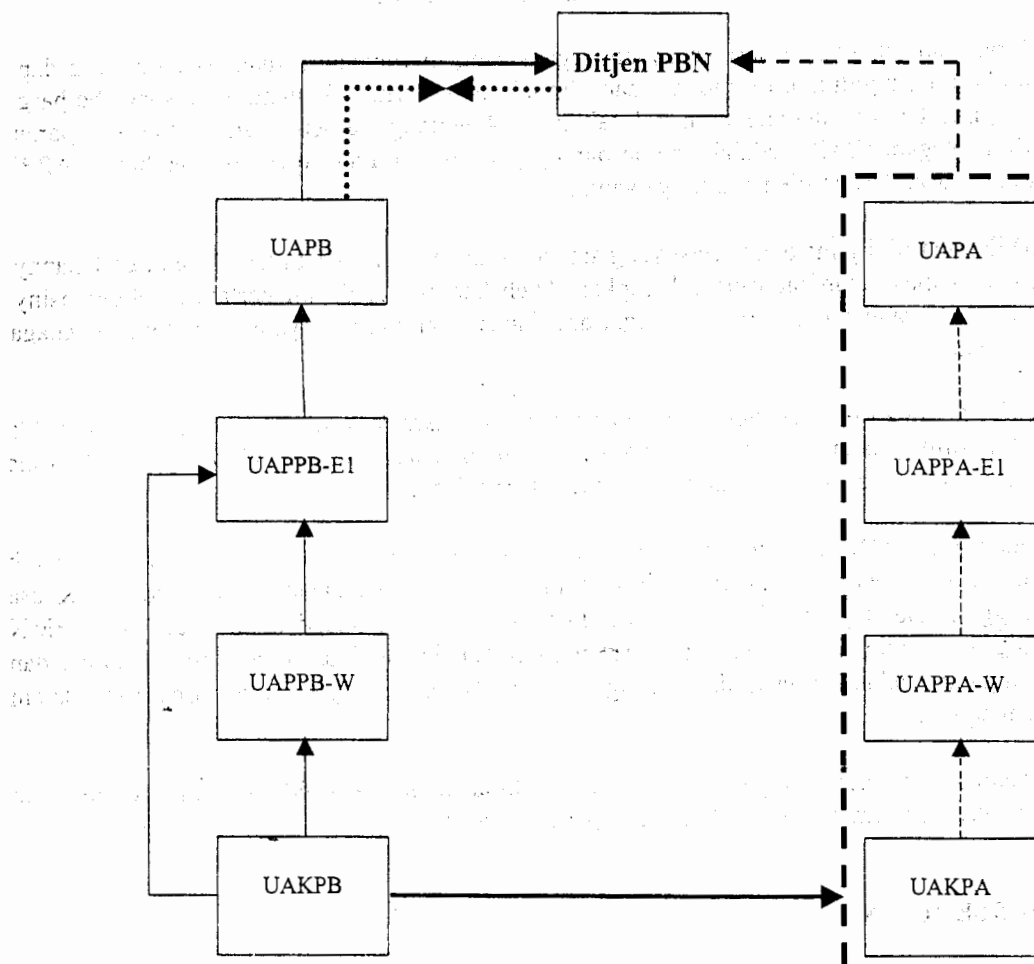
2. Proses Akhir Periode Akuntansi,

- Mencetak LKB, BI Intrakomptabel dan Laporan BMN Tahunan.
- Meminta pengesahan Penanggung jawab UAPB atas Laporan BMN,
- Menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke Menteri Keuangan cc Direktur Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 40 (empat puluh) hari setelah berakhirnya tahun anggaran.
- Melakukan pemutakhiran data Laporan BMN dengan Ditjen PBN cc Direktorat Pengelolaan BM/KN 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 cc Direktur Jenderal Perbendaharaan paling lambat 5 (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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BAGAN ARUS LAPORAN BMN



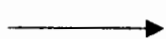
Keterangan:



Arus data dan laporan BMN



Arus pemutakhiran data BMN



Arus data dan laporan keuangan (neraca)



Unit Akuntansi Keuangan



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 kekuasaannya berpindah. Pada akhir periode akuntansi, persediaan dicatat berdasarkan hasil inventarisasi fisik.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 aset 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 pembangungan 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 asset 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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 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 ke aset tersebut siap digunakan berdasarkan jumlah belanja modal yang diakui untuk 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 ditambahkan pada harga perolehan Aset Tetap Lainnya tersebut.

Pengurangan adalah penurunan nilai Aset Tetap Lainnya dikarenakan berkurang kuantitas aset 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, 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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;



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

(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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

I. 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.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

MAPPING KLASIFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET

Klasifikasi BMN Menurut SK Menkeu No.18/KMK.018/1999		Perkiraan Buku Besar Aset dalam BPS	
Kode Bidang	Nama Bidang	Kode	Nama Perkiraan
1.01.00	Tanah	131111	Tanah
2.01.00	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02.00	Alat Angkutan		
2.03.00	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04.00	Alat Pertanian		
2.05.00	Alat Kantor & Rumah Tangga		
2.06.00	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
2.07.00	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
2.08.00	Alat Laboratorium		
2.11.00	Alat Persenjataan		
2.12.00	Komputer		
2.13.00	Alat Eksplorasi		
2.14.00	Alat Pemboran		
2.15.00	Alat Produksi, Pengolahan & Pemurnian		
2.16.00	Alat Bantu Eksplorasi		
2.17.00	Alat Keselamatan Kerja		
2.18.00	Alat Peraga	131511	Gedung dan Bangunan
2.19.00	Unit Peralatan Proses/ Produksi		
1.06.00	Bangunan Gedung		
1.07.00	Monumen		
1.08.00	Bangunan Menara		
1.09.00	Rambu-rambu	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.10.00	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1.02.00	Jalan dan jembatan		
1.03.00	Bangunan Air		
1.04.00	Instalasi		
1.05.00	Jaringan	131911	Aset Tetap Lainnya
2.09.00	Koleksi Perpustakaan/Buku		
2.10.01	Barang Bercorak Kesenian		
2.10.02	Barang Bercorak Kebudayaan		
3.01.00	Hewan		
3.02.00	Ikan	132111	Konstruksi dalam pengetjaan
3.03.00	Tanaman		
-	Tidak ada dalam SK Menteri Keuangan No.18/KMK.018/ 1999		



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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
	Belum diatur dalam SK Menkeu No.18/KMK.018/1999	11519	Persediaan Bahan Lainnya
		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		

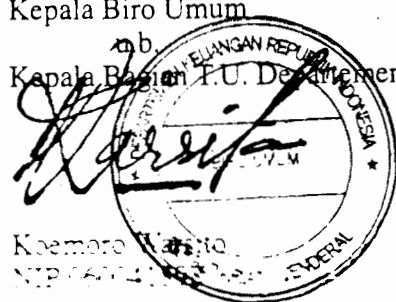
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd,-

JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

Kepala Badan P. U. Desentralisasi,



Koordinator

NIP. 1312011121212



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

BENTUK DAN FORMAT LAPORAN PEMERINTAH PUSAT



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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

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

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kendali (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 LANCAR	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 Perumahan 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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V A
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN 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 DALAM NEGERI	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Penerimaan Perpajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Penerimaan Negara Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
II. 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)	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 Penyelimbang	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 : XXXX/XXXX
HALAMAN : X
PROGRAM ID : XXXXXXXX

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenalkan (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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

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

ttd.

JUSUF ANWAR

Koemoro Warsito
NIP 060041898



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V C
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-10

: XXXXXXX
: XXXXX/XXXX
: XXXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI		
KAS MASUK		
Penerimaan Perpajakan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Migas (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Migas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Lainnya dari Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Migas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Migas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Lainnya dari Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Migas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Non-Migas (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Non-Migas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 21	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 22	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 22 Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 23	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Pasal 26	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPh Nonmigas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Non-Migas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 21	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 22	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 22 Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 23	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Pasal 26	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPh Nonmigas Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak pertambahan nilai (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak pertambahan nilai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPN Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPN Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPN Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPN Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPnBM (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPnBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPnBM dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPnBM Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PPnBM Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPnBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPnBM Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPnBM Impor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan PPnBM Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak bumi dan bangunan (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak bumi dan bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Pedesaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Perkotaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Pertanahan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Kehutanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Pertambangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PBB Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dam xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pendapatan BPHTB (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Denda Administrasi Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Cukai Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Cukai Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Denda Administrasi Cukai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Cukai Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Lainnya (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Penjualan Benda Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bea Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pendapatan dari Penjualan Benda Meterai	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan Pajak (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan PPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan PPhBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Penagihan PTLL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PPhBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Penagihan PTLL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak Perdagangan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea masuk (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea masuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea masuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea Masuk dianggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Denda Administrasi Pabean	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pabean Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak Bea masuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bea masuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bea Masuk dianggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pendapatan Denda Administrasi Pabean	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pabean Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak/pungutan ekspor (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999.99	999.999.999.99
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
Pendapatan Minyak bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Gas Alam (netto)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-10

: XXXXXXX
: XXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pendapatan Pertambangan umum (netto)		
<i>Pendapatan Pertambangan umum</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Iuran Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Royalti Batubara	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pertambangan Umum</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Iuran Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Royalti Batubara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Kehutanan (netto)		
<i>Pendapatan Kehutanan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Dana Reboisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Provisi Sumber Daya Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan IHPH Tanaman Industri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan IHPH Bambu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan IHPH Tanaman Rotan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Dana Pengamanan Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Iuran Menangkap, Mengambil dan Mengangkut Satwa Liar	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Kehutanan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Dana Reboisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Provisi Sumber Daya Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan IHPH Tanaman Industri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan IHPH Bambu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan IHPH Tanaman Rotan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Dana Pengamanan Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Iuran Menangkap, Mengambil dan Mengangkut Satwa Liar	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Perikanan (netto)		
<i>Pendapatan Perikanan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
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>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penerimaan Dana Kompensasi Pelestarian Sumber Daya Alam Kelautan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN (netto)</i>		
<i>Pendapatan Bagian Pemerintah atas Laba BUMN</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Laba BUMN Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Laba BUMN Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan atas Laba BUMN</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Laba BUMN Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Laba BUMN Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan PNBP Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan (netto)</i>		
<i>Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Hasil Tambang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Produksi/Sitaan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Tambang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sewa (netto)		
<i>Pendapatan Sewa</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Pendapatan Sewa</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pendapatan Jasa I (netto)		
<i>Pendapatan Jasa I</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Tempat Hiburan/Taman/Museum dan Pungutan Usaha Pariwisata Alam (PUPA)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor, SIM, STNK, dan BPKB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hak dan Penjaminan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Kantor Urusan Agama	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhan, dan Kenavigasian	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa I Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Jasa I</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Tempat Hiburan/Taman/Museum dan Pungutan Usaha Pariwisata Alam (PUPA)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor, SIM, STNK, dan BPKB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hak dan Penjaminan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, BPN, DJBC	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Kantor Urusan Agama	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhan, dan Kenavigasian	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa I Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa II (netto)		
<i>Pendapatan Jasa II</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Iuran Lelang untuk Fakir Miskin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa Catatan Sipil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Biaya Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Uang Pewarganegaraan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bea Lelang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Jasa II Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Jasa II</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Iuran Lelang untuk Fakir Miskin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa Catatan Sipil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Biaya Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Uang Pewarganegaraan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bea Lelang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Jasa II Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri (netto)		
<i>Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Pemberian Surat Perjalanan RI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Rutin Lainnya dari Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Bukan Pajak dari Luar Negeri</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan dari Pemberian Surat Perjalanan RI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Rutin Lainnya dari Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga (netto)		
<i>Pendapatan Bunga</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan BPPN atas Bunga Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga dan Piutang dan Penerusan Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Bunga Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Bunga</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan BPPN atas Bunga Obligasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga dan Piutang dan Penerusan Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Bunga Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hasil Denda/Tilang dan sebagainya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Ongkos Perkara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
<i>Pengembalian Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan</i>	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hasil Denda/Tilang dan sebagainya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Ongkos Perkara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Kejaksaan dan Peradilan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pendapatan Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Uang Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pendidikan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Uang Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pendidikan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Penerimaan Kembali Tahun Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Pini LN TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Hibah TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Belanja Swadana TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Laba Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pelunasan Piutang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja RM TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja dari Pinjaman Luar Negeri TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja dari Hibah TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Swadana TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Pajak TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Bea Masuk TAYL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kembali Persekol/Uang Muka Gaji	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan atas Denda Administrasi PBHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Premi Penjaminan Perbankan Nasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Pasar Modal	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Anggaran Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Kembali Persekol/Uang Muka Gaji	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan atas Denda Administrasi PBHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Premi Penjaminan Perbankan Nasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Pasar Modal	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Anggaran Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
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	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri - Bilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri - Multilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Perorangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Bilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri - Multilateral	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN

TANGGAL

HALAMAN

PROG-4D

: XXXXXXX

: XXXXX/XXXX

: XXX

: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
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	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji Pokok PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembulatan Gaji PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Anak PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Struktural PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Fungsional PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. PPh PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Beras PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kemahalan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lauk pauk PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Makan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Cacat PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kewanitaan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Social Security PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Gaji Pokok PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Anak PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Struktural PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. PPh PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Beras PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kemahalan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lauk pauk PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Makan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Cacat PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kewanitaan PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Sewa Rumah PNS (Staff di Luar Negeri)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PNS (Staff di Luar Negeri)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Social Security PNS (Staff di Luar Negeri)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PNS (Staff di Luar Negeri)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PNS (Staff di Luar Negeri)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PNS (Staff di LN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS dalam dan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji Pokok TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembulatan Gaji TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Anak TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Struktural TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Fungsional TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. PPh TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Beras TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kemahalan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Makan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Anggota Cadangan TNI DDA TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kowar/Polwan TNI TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Babinsa TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI dan PNS TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Brevet TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Keahlian/Keterampilan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Medis TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Ribu/Ribuan

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pengembalian Belanja TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Gaji Pokok TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Anak TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Struktural TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Fungsional TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. PPh TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Beras TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kemahalan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Makan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Anggota Cadangan TNI DDA TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kowar/Polwan TNI TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Babinsa TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI dan PNS TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Brevet TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Keahlian/Keterampilan TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Tunjangan Medis TNI/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Suami/Istri Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Anak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Struktural Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Beras Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Komunikasi Intensif Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Kehormatan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Suami/Istri Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Anak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Struktural Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Beras Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Komunikasi Intensif Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Kehormatan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Lain-lain termasuk uang duka	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembulatan Gaji Pegawai Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji Dokter PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja gaji Dokter PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Honorarium/Lembur/Vakasi Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Honor Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Uang Honor Tidak Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Honorarium	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Honor Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Uang Honor Tidak Tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT
Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-4D

: XXXXXXX
: XX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pengembalian Belanja Lembur	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja uang lembur	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Vaksin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Vaksin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Vaksin	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pegawai Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunj. Khusus & Belanja Pegawai Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pegawai Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Asuransi Kesehatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes Penerima Pensiun	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Askes Veteran	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran Non Tuvet	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Asuransi Kesehatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes PNS	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes Pejabat Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes Penerima Pensiun	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes TNI/Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Askes Veteran	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran Non Tuvet	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang & Jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Inventaris Kantor	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja pengadaan bahan makanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bahan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Barang Non Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang Operasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Keperluan Sehari-hari Perkantoran	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Inventaris Kantor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja pengadaan bahan makanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang untuk Pelaksanaan TUPOKSI (bersifat kontraktual)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bahan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang Perjan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Barang Non Operasional Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Langganan daya dan jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Jasa pos dan giro	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran bebas porto	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembiayaan surveyor	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Jasa Konsultan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Sewa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Jasa Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Langganan daya dan jasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Jasa pos dan giro	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pengeluaran bebas porto	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembiayaan surveyor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Jasa Konsultan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Sewa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Jasa Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PRDG-ID

: XXXXXXX
: XX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URUTAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Belanja Pemeliharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pemeliharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Perjalanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja perjalanan biasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja perjalanan tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja perjalanan lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Perjalanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja perjalanan biasa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja perjalanan tetap	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja perjalanan lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Utang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Utang Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Pajak (SPM-IB Pajak)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Bea dan Cukai (SPM-IB Bea dan Cukai)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Dalam Negeri Jangka Pendek Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Obligasi Negara - Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban Obligasi Negara lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Utang Dalam Negeri Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Perbendaharaan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Pajak (SPM-IB)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Bea dan Cukai (SPM-IB Bea dan Cukai)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Dalam Negeri Jangka Pendek Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Obligasi Negara - Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban Obligasi Negara lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Utang LN	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bunga Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bunga Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bunga Obligasi Negara - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bunga Utang LN dan Penjadualan Kembali Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bunga Utang LN dan Penjadualan Kembali Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Utang LN Melalui Penjadualan Kembali Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Utang LN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Bunga Surat Utang Perbendaharaan - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bunga Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Biaya Kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bunga Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Biaya Kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Biaya Obligasi Negara - Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Obligasi Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bunga Utang LN dan Penjadualan Kembali Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bunga Utang LN dan Penjadualan Kembali Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Biaya Kewajiban lainnya - Bunga Utang LN Melalui Penjadualan Kembali Pinjaman	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Discount Surat Utang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Biaya Kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXXXXXXXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Beaya Pembayaran Discount Obligasi Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Discount Obligasi Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Pembayaran Baya Kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Lembaga Non-Keuangan - BBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Angas	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Air	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Premium	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Minyak Bakar	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Minyak Solar	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Minyak Diesel	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Minyak Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Subsidi BBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Angas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Air	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Premium	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Minyak Bakar	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Minyak Solar	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Minyak Diesel	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Minyak Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Lembaga Non-Keuangan - Non-BBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi listrik	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi bensin	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi obat	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi gula	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi pupuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi harga-biaya lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Non-BBM - Harga/Biaya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi listrik	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi bensin	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi obat	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi gula	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi pupuk	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi harga-biaya lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Non-BBM - Bunga Kredit/Pernyataan Resiko	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga KUT	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga KOP-PR	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga KOP	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga KOP-PRM	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga KPR	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga Ketahanan Pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Bunga kredit program lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Non-BBM - Bunga Kredit	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga KUT	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga KOP-PR	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga KOP	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga KOP-PRM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga KPR	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga Ketahanan Pangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi Bunga kredit program lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi Non-BBM - Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Beaya Subsidi BM	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Non-BBM - Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi PPh	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Beaya Subsidi BM	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Belanja Subsidi Non-BBM - Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi haji	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi kendaraan bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Non-BBM - Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi haji	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi kendaraan bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi dalam rangka PSO	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi PT KAI	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi PT PELNI	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi PT Pos dan Giro	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi TVRI	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi BULOG	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi dalam rangka PSO Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi dalam rangka PSO	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi PT KAI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi PT PELNI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi PT Pos dan Giro	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi TVRI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi BULOG	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi dalam rangka PSO Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi Perusahaan Swasta	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Subsidi Perusahaan Swasta	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Kepada Organisasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Hibah Kepada Organisasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Hibah Dalam Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan sosial	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan sosial	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan Kompensasi Kenaikan Harga BBM	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan imbal swadaya Sekolah/Lembaga	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan Beasiswa	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bantuan Sosial Lembaga Perbadatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Lembaga Sosial Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Bantuan Sosial	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan kompensasi sosial	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan imbal swadaya Sekolah/Lembaga	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan Beasiswa	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bantuan Sosial Lembaga Perbadatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Lembaga Sosial Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan dari Penerimaan Kembali Belanja Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja RM TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja dan Pinjaman Luar Negeri TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja dari Hibah TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Swadana TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Pajak TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Belanja Subsidi Bea Masuk TAB	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Operasi Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Kerjasama Teknis Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Tak Tersangka	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Cadangan Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembiusidang tahunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengembalian pajak/PE berdasar SKO	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Cadangan tunjangan beras PNS/TNI/Poli	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Cadangan dana reboisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Tunggakan dan klaim pihak ketiga	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Cadangan Tanggap Darurat (Dana Kontijensi)	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk DJP	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja KONI	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja lain-lain II lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXX
: XXX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pengembalian Belanja Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Kerjasama Teknis Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pengeluaran Tak Tersangka	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Cadangan Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembiayaan tahunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pengembalian pajak/PE berdasar SKO	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Cadangan tunjangan beras PNS/TNU/Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Cadangan dana rebokasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Tunggakan dan klaim pihak ketiga	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja lain-lain lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk DJP	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja KONI	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Lain-lain lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Untuk Dasar		
Belanja Dana Perimbangan		
Belanja Bagi Hasil Pendapatan Pajak	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pajak Penghasilan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 21 untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PPh ps1 25/29 OP untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PBB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja PBB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pajak Bumi dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PBB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil Biaya/Upah Pungut PBB untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja PBB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja BPHTB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat dibagikan untuk Perbaikan Administrasi Pertanahan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk biaya Adm. Pengk. Pel. BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk Pemberian Imbalan Bunga	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil BPHTB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja BPHTB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat dibagikan untuk Perbaikan Administrasi Pertanahan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk biaya Adm. Pengk. Pel. BPHTB	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja BPHTB Bagian Pemerintah Pusat utk Pemberian Imbalan Bunga	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Minyak Bumi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil minyak bumi untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil gas alam untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Gas Alam	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil gas alam untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Pertambangan Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil luran tetap untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil luran tetap untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil royalti untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pertambangan Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil luran tetap untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil luran tetap untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil royalti untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
 TANGGAL
 HALAMAN
 PROG4D

: XXXXXXX
 : XXXXX/XXXX
 : XXX
 : XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Belanja Bagi Hasil Kehutanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil IHPH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil IHPH untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PSDH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Kehutanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil IHPH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil IHPH untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi Hasil Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Kab./Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Alokasi Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAU untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAU untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Alokasi Umum	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAU untuk Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAU untuk Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Alokasi Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK DR untuk Daerah Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Kesehatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Infrastruktur	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Pemekaran Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Kelautan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja DAK Non DR untuk Pertanian	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Alokasi Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK DR untuk Daerah Penghasil	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Pendidikan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Kesehatan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Infrastruktur	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Pemekaran Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Kelautan dan Perikanan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian DAK Non DR untuk Pertanian	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Otonomi Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Otonomi Khusus untuk Papua	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Otonomi Khusus Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Otonomi Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Otonomi Khusus untuk Papua	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Otonomi Khusus Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Ad hoc	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Ad hoc	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Murni	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Propinsi Ad hoc	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Dana Penyesuaian/Penyeimbang untuk Kabupaten/Kota Ad hoc	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 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	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Sewa Beli	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing	999.999.999.99	999.999.999.99
Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Bertebih/Rusak/Dihapuskan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Sewa Beli	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Bertebih/Rusak/Dihapuskan	999.999.999.99	999.999.999.99
JUMLAH ARUS MASUK KAS	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XXX/XX/XXXX
: XXXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
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	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Pinjaman Kredit Jangka Pendek dan uang Muka dari Sektor Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pembayaran Pinjaman Kredit Jangka Pendek dan uang Muka dari Sektor Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Non Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Dalam Negeri - Non-Perbankan	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Surat Utang Negara	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Surat Utang Negara/Obligasi - Jk Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Surat Utang Negara/Obligasi - Jk Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Surat Utang Perbendaharaan Dalam Negeri - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Perbendaharaan DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Obligasi Dalam Negeri - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi DN - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi LN	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pengeluaran Pelunasan Obligasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembelian Kembali Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pelunasan Surat Utang Obligasi LN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pelunasan Obligasi Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembelian Kembali Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Belanja Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
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	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok (Amortisasi) Utang Luar Negeri - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok (Amortisasi) Utang Luar Negeri - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Penjadwalan Kembali Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Penjadwalan Kembali Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Penjadwalan Kembali Utang LN Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Penjadwalan Kembali Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Pokok Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran Penjadwalan Kembali Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pelunasan Bunga Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali - Pinjaman Program	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran penjadwalan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pelunasan Bunga Utang Luar Negeri melalui Penjadwalan Kembali - Pinjaman Proyek	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Pengeluaran penjadwalan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
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	999.999.999.99	999.999.999.99
PMP untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah pada BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian PMP untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Pemerintah pada Badan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
PMP untuk Badan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah pada Badan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian PMP untuk Badan Internasional	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penyertaan Modal Pemerintah Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
RDURPD	999.999.999.99	999.999.999.99
RDURPD	999.999.999.99	999.999.999.99
Piutang Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Piutang Pemerintah Kepada Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Piutang Pemerintah Kepada BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
Piutang Pemerintah Kepada Swasta	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Piutang Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada BUMN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Piutang Pemerintah Kepada Swasta	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerusan Pinjaman Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Berjalan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Th. Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada Daerah Th. Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri Kepada BUMN Tahun Anggaran Yang Lalu	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Lain-Lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pembiayaan Lain-Lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyesuaian Reksus Karena Selisih Kurs	999.999.999.99	999.999.999.99
Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	999.999.999.99	999.999.999.99
Koreksi Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	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 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
Penerimaan Non Anggaran PFK	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan PFK 10 % Gaji	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji Polri dan PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji TNI dan PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan PFK 2 % Gaji Tarusan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan TNI dan PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan TNI dan PNS DEPHAN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan PFK Beras BULOG	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog Polri & PNS POLRI	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH RUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-10

: XXXXXXX
: XXXXX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Penerimaan PFK Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran Potongan PFK Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Wesel Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan potongan WP dari SPM KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Setoran untuk penertiban WP	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Reimbursement Dalam Rangka Prefinancing (PP) dan PFK BUN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan setoran sisa UP-PP	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Reimbursement / Pengganti PFK PP dan PPHLN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Penggantian UP PP Berasal dari SPM GU Nihil (Pengesahan)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Talangan dari Rekening Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
Penggantian Dana Rek KPPN ke Rek BUN atas Pembayaran kepada PPHLN (Karena adanya pembayaran ineligible)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penggantian Dana dari REKSUS ke Rek BUN karena REKSUS kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
Penggantian Dana dari REKSUS ke Rekening BUN karena refinancing REKSUS	999.999.999.99	999.999.999.99
Penggantian Dana dari Pihak ketiga ke Rekening BUN atas pembayaran kepada PPHLN (Karena adanya pembayaran ineligible)	999.999.999.99	999.999.999.99
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
Penerimaan Kiriman Uang	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang Antar KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb 500.000.000 ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Kantor Pusat DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Sub BUN Valas ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Reksus ke KPPN (berdasarkan SPM-ES / SPM-GU / SPM Pengganti)	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Pengeluaran Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan dari KPPN ke Rekening DJPb 500.000.00 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pemindahbukuan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional I dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pemindahbukuan dari Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
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
Penerimaan Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Pengguna PNPB (Swadana)	999.999.999.99	999.999.999.99
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
KAS KELUAR		
Pengeluaran Non Anggaran	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Non Anggaran PFK	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 10% Gaji	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun PNS (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua PNS (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Polri & PNS Polri (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua Polri & PNS Polri (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Personel TNI dan PNS Dephan (4,75%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua TNI dan PNS Dephan (3,25%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) 2% Gaji Terusan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Daerah (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999.99	999.999.999.99



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN ARUS KAS
PEMERINTAH PUSAT

Untuk Tahun yang berakhir sampai dengan 31 Desember xxx0 dan xxx1

KODE LAPORAN
TANGGAL
HALAMAN
PROG-ID

: XXXXXXX
: XX/XX/XXXX
: XXX
: XXXXXXX

Dalam Rupiah

URAIAN	XXX1	XXX0
(1)	(2)	(3)
Pengembalian Penerimaan Perhitungan Fihak Ketiga (PFK) Beras Bulog	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog Polri & PNS Polri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999.99	999.999.999.99
Penerimaan PFK 2 % Iuran Kesehatan Pemda	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Lain-lain	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Daerah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pelunasan Wesel Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pelunasan Wesel Pemerintah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran PFK Prefinancing dan PFK BUN Lainnya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran UP-PP (DU/TU)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran PFK PP (Prefinancing)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran SPM-GU Nihil (Pengesahan ke Rekening BUN)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengembalian Talangan Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran kepada PPHLN karena pengeluaran in-eligible	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran dari Rekening BUN karena Reksus kosong	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembayaran dari Rekening BUN karena Prefinancing UP-Reksus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengisian Rekening Dana SAL	999.999.999.99	999.999.999.99
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
Pengeluaran Kiriman Uang	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang antar KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat DJPb ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Kantor Pusat DJPb	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN ke Rekening Sub BUN Valas	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang Dalam Rangka Reksus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening DJPb 500.000.000	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pembetulan Pembukuan Penerimaan Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran dari KPPN ke Rekening DJPb 500.000.000 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional / dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan dan Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan dan sebaliknya	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional III ke Bank Tunggal/Bank Operasional I	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Transito	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999.99	999.999.999.99
Pengeluaran Uang Persediaan Pengguna PNPB (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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V D
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

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

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XX XXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAPORAN : LRKT
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	99,99
	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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN V E
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

SISTEM AKUNTANSI INSTANSI
NERACA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA
PER 31 DESEMBER XXX1 DAN XXX0
(DALAM RUPIAH)

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XXXXXXXX

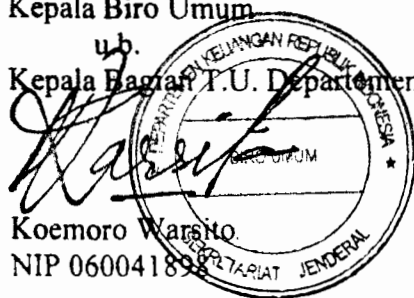
KODE LAPORAN : NSAIKPT
TANGGAL : XXXX/XXXX
HALAMAN : X
PROGRAM ID : XXXXXXXX

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 LANCAR	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
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

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

u.b.
Kepala Bagian P.U. Departemen, ttd.



JUSUF ANWAR

Koemoro Warsito
NIP 060041899



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI A
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MENTERI/PIMPINAN LEMBAGA

Pernyataan Tanggung Jawab

Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran ... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami.

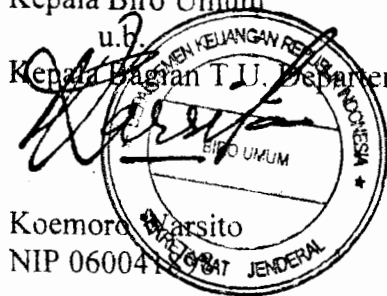
Laporan Keuangan tersebut telah disusun berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai, dan isinya telah menyajikan informasi pelaksanaan anggaran dan posisi keuangan secara layak sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.

.....
Menteri/Pimpinan Lembaga,

(.....)

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum

u.b.
Kepala Bagian TU. Departemen,



Koordinator Marsito
NIP 060041111

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

ttd.

JUSUF ANWAR



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN VI B
PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 59/PMK.06/2005 TENTANG
SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN
KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

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,

ttd,-

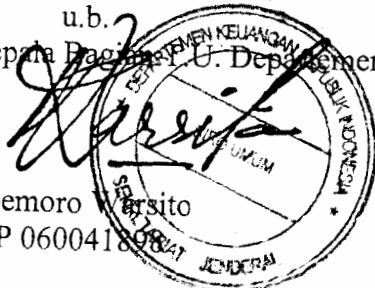
JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya;

Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian P. U. Departemen,



Koemoro Wirsito

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,

ttd,-

JUSUF ANWAR

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

u.b.

Kepala Bagian Tata Pemerintahan,


Koemoro Warsito
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/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. Unit Akuntansi
Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah

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

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

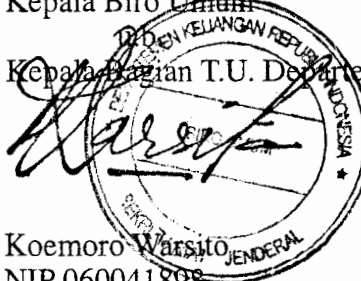
MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Umum

ttd,-

Kepala Bagian T.U. Departemen,

JUSUF ANWAR


Koemoro Wasisito
NIP 060041898



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,

Salinan sesuai dengan aslinya;
Kepala Biro Umum

ttd,-

u.b.
Kepala Bagian Tata Departemen,

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-EI
- (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
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... <i>(10)</i> ...	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Posisi per <i>(26)</i>								(27)			(28)	(29)	(30)	(31)



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
REPUBLIK 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
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... <i>(9)</i> ... (15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah per <i>(23)</i>							(24)		(25)	(26)	(27)	



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

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-EI
- (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

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-EI
- (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

x

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

6733 219.



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

UAPB :...(1)...

UAPPB-EI :...(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 :...(13)...	M2	3. Tgl. Perolehan :...(28)...	
(jalan, taman dan lain-lain)		4. - Harga per M2 : Rp...(29)...	
4. Luas tanah kosong :...(14)...	M2	- Harga seluruhnya : Rp...(30)...	
5. Lokasi		- Dasar harga :...(31)...	
- Propinsi :...(15)...		5. Sumber Dana :...(32)...	
- Kodya/Kabupaten *) :...(16)...		No. :...(32)...	
- Kecamatan :...(17)...		Tgl. :...(32)...	
- Kelurahan/Desa *) :...(18)...			
- Jalan :...(19)...			
- RT/RW/RK :...(20)...			
6. Tanda-tanda Batas Tanah			
- Utara :...(21)...			
- Timur :...(22)...			
- Selatan :...(23)...			
- 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



CATATAN MUTASI/PERUBAHAN

13



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-EI
- (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
- (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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (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)...		
Kecamatan	:...(19)...		
Kelurahan/Desa *)	:...(20)...		
Jalan	:...(21)...		
RT/RW/RK	:...(22)...		
7. No. KIB Tanah :000004	:...(23)...		
		III. UNIT PEMAKAI	
		1. Nama Unit :...(31)...	
		2. Alamat :...(31)...	
		IV. CATATAN PENGISI	
		:(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

[illegible]



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-EI
- (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
- (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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

- (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-EI :...(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)...

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

*) Coret yang tidak perlu

[illegible]



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



MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Surat Keputusan Menteri Keuangan

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) ...

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

*) 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-EI
- (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



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)*...

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



Form - Ak.1.3.02

Halaman : ... (4) ...

DAFTAR INVENTARIS LAINNYA

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

....., (16).....
 Penanggungjawab UAKPB
 Kepala ...(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-EI
- (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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI
- (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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI
- (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.1.4.01.03

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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Uraian		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI
- (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
REPUBLIK INDONESIA

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

Form-Ak. 1.4.01.04

halaman:(4).....

LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
BARANG BERSEJARA
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-EI
- (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
REPUBLIK INDONESIA

UAPB : ... (1) ... Form Ak. 1.4.02.05
UAPPB-EI : ... (2) ...
UAPPB-W : ... (3) ...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ... (4) ...

Tahun Anggaran : ... (5) ...

UAKPB : ... (6) ...

KODE UAKPB : ... (7) ...

Subkelompok Barang		Nilai
Kode	Nama	Per ... (8)
(9)	(10)	(11)
Jumlah		... (12) ...

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-EI :(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)	(26)	(27)	(28)

.....(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-EI
- (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)	
					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

1.9.3. 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-EI
- (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.1.4.02.03
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)	
					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

1.9.4. 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-EI
- (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

**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
REPUBLIK 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
(10)	.../.../... (11)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ... (12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Posisi per (21)					 (22)		 (23)	 (24)	 (25)	 (26) ...



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-EI
- (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
(10)	.../.../... (11)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (9) ... (12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Posisi per (21)					 (22)		 (23)	 (24)	 (25)	... (26) ...



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-EI
- (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
(9)	.../.../... (10)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (8) ... (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Posisi per (19)					 (20)		 (21)	 (22)	... (23) ...



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)	
					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 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
REPUBLIK 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-EI
- (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 UAPPB



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-EI
- (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

UAPB : ... (1) ...

Form Ak.2.4.01.05

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

Halaman ... (3) ...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester: ... (4) ...

Tahun Anggaran: ... (5) ...

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

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

No.	Nama UAKPB	Nama dan Kode Bidang			Nilai Per ... (8)
		Barang Pakai Habis	Barang Tak Habis Pakai	Barang Bekas Dipakai	
		4.01	4.02	4.03	
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Jumlah	(15)	(16)	(17)	(18)

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp (19) Dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai Rp (20) Dalam kondisi usang

... (21) ...

Penanggung Jawab UAPPB-W

Kepala ... (22) ...

Nama ... (22) ...

NIP ... (22) ...

Catatan :

Jumlah seluruh UAKPB ... (23) ...

UAKPB yang mengirim Laporan ... (24) ...

UAKPB yang belum mengirim Laporan ... (25) ...



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-EI
- (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
REPUBLIK 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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI
- (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-EI
- (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



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

Halaman: ... (3)

Per : ... (4)

KODE UAPPB-W : ... (6) ...

...(17)...

Kepala ... (18) ...

NIP : ... (18) ...



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
REPUBLIK 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>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> ... (8) ...								
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
<i>Posisi per (20)</i>					... (21) ...		... (22) ...	... (23) ...	... (24) ...	... (25) ...



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
REPUBLIK 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
(9)	(10)	<i>Saldo Awal Periode Akuntansi</i> ... (8) ... (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Posisi per (20)					 (21)		 (22)	 (23)	 (24)	 (25)



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 nomorurut 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 nomorurut 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
(8)	.../.../.... (9)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (7) ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Posisi per (18)					 (19)		 (20)	 (21)	... (22) ...



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)....

Kode UAPPB-E1

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (7)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (8)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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
					Kuantitas	Nilai	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

UAPB : ... (1) ...

Form Ak.3.4.01.05

Halaman ... (2) ...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester : ... (3) ...

Tahun Anggaran : ... (4) ...

UAPPB-E1 : ... (5) ...

Kode UAPPB-E1 : ... (6) ...

No.	Nama UAPPB- W/UAKEB	Nama dan Kode Bidang			Jumlah Per ... (7)
		Barang Pakai Habis	Barang Tak Habis Pakai	Barang Bekas Dipakai	
		4.01	4.02	4.03	
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	Jumlah	(14)	(15)	(16)	(17)

... (18) ...
Penanggung Jawab UAPPB-E1
Kepala ... (19) ...

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

Catatan :

Jumlah seluruh UAPPB-W/UAKEB : ... (20) ...

UAPPB-W/UAKEB yang mengirim Laporan : ... (21) ...

UAPPB-W/UAKEB yang belum mengirim Laporan : ... (22) ...



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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI : ... (4)....
Kode UAPPB-EI : ... (5)...

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per ... (6)		Mutasi				Saldo Akhir Per ... (7)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI
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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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 BERSEJARAHH
TAHUN ANGGARAN:(3)

UAPPB-EI : ... (4)....

Kode UAPPB-EI : ... (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-EI
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



Halaman: ... (2) ...

Per : ... (3)

KODE UAPPB-E1 : ... (5) ...

...(16)...

Kepala ... (17) ...

NIP : ... (17) ...



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 UAPB-EI	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)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Posisi per (19).					 (20)		 (21)	 (22)	 (23)	 (24)



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 UAPB-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
	.../.../....	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (7) ...								
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Posisi per (19)					 (20)		 (21)	 (22)	 (23)	 (24)



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-EI	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(7)	.../.../... (8)	Saldo Awal Periode Akuntansi ... (6) ... (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Posisi per (17)					 (18)		 (19)	 (20)	 (21) ...

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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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

Form Ak.4.4.01.02

UAPB(1).....

Kode UAPB(2).....

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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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

UAPB(1).....
 Kode UAPB(2).....

MENTERI KEUANGAN
 REPUBLIK INDONESIA

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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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-EI.
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-EI
- (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

UAPB :...(1)...

Kode UAPB :...(2)...

Form Ak:4.4.01.05

Halaman ...(3)...

LAPORAN PERSEDIAAN

Semester:...(4)...

Tahun Anggaran:...(5)...

No.	Nama UAPB-EI	Nama dan Kode Bidang			Jumlah
		Barang Pakai Habis	Barang Tak Habis Pakai	Barang Bekas Dipakai	
		4.01	4.02	4.03	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	Jumlah	(12)	(13)	(14)	(15)

Penanggung Jawab UAPB
Kepala

Nama
NIP.

Catatan :

Jumlah seluruh UAPB-EI

UAPB-EI yang mengirim Laporan

UAPB-EI yang belum mengirim Laporan



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)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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

Form Ak.4.4.02.02

UAPB(1).....

Kode UAPB(2).....

Halaman :(3).....

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

Perkiraan Neraca/ Kelompok Barang		Satuan	Saldo Awal Per...(5)		Mutasi				Saldo Akhir Per (6)	
					Bertambah		Berkurang			
Kode	Nama		Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	Kuantitas	Nilai	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



UAPB : ... (1) ...
 KODE UAPB : ... (2) ...

Form - Ak.4.4.04
Halaman: ...(3)...

LAPORAN KONDISI BARANG
Per : ...**(4)**....

No	Kelompok		Satuan	Kondisi		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Jumlah				(12)	(13)	(14)

...(15)...
 Penanggungjawab UAPB
 Kepala ...(16)...

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

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd,-

JUSUF ANWAR

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

Koemoro Warsito

