

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 171/PMK.05/2007**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN  
PEMERINTAH PUSAT**

**MENTERI KEUANGAN,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Menteri Keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- b. bahwa dalam pelaksanaannya, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2005 belum menampung pengaturan mengenai pelaksanaan fungsi Menteri Keuangan sebagai Entitas Pelaporan Bendahara Umum Negara untuk menyusun Laporan Keuangan, sehingga diperlukan adanya pengaturan kembali mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat dalam suatu Peraturan Menteri Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
  8. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);
  9. Keputusan Presiden Nomor 20/P Tahun 2005;
  10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

**PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT.**

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Bagian Kesatu Pengertian

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Keuangan ini yang dimaksud dengan:

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

5. Data transaksi BMN adalah data berbentuk jurnal transaksi perolehan, perubahan, dan penghapusan BMN, yang dikirimkan melalui media ADK setiap bulan oleh petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang kepada petugas Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran di tingkat satuan kerja.
6. Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat, yang selanjutnya disingkat SAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan Pemerintah Pusat.
7. Sistem Akuntansi Pusat, yang selanjutnya disingkat SiAP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan, dan operasi keuangan pada Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara.
8. Sistem Akuntansi Kas Umum Negara, yang selanjutnya disingkat SAKUN, adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Arus Kas dan Neraca Kas Umum Negara (KUN).
9. Sistem Akuntansi Umum, yang selanjutnya disingkat SAU, Adalah subsistem Akuntansi Pusat yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran Pemerintah Pusat dan Neraca.
10. Sistem Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Kementerian Negara/Lembaga.
11. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/Lembaga, pihak lain, dan Departemen Keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan.
12. Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara, yang selanjutnya disingkat SIMAK-BMN, adalah subsistem dari SAI yang merupakan serangkaian prosedur yang saling berhubungan untuk mengolah dokumen sumber dalam rangka menghasilkan informasi untuk penyusunan neraca dan laporan BMN serta laporan manajerial lainnya sesuai ketentuan yang berlaku.
13. Standar Akuntansi Pemerintahan adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
14. Sistem Pengendalian Intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian laporan keuangan pemerintah.
15. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
16. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa laporan keuangan.

17. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Kementerian Negara/lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah.
18. Satuan Kerja adalah kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Kementerian Negara/Lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
19. Unit Akuntansi Instansi, yang selanjutnya disingkat UAI adalah unit organisasi Kementerian Negara/Lembaga yang bersifat fungsional yang melaksanakan fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari Unit Akuntansi Keuangan dan Unit Akuntansi Barang.
20. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAKPA, adalah UAI yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
21. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPA-W, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAKPA yang berada dalam wilayah kerjanya.
22. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I, yang selanjutnya disingkat UAPPA-E1, adalah UAI yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya serta UAKPA yang langsung berada di bawahnya.
23. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat UAPA, adalah UAI pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan laporan, baik keuangan maupun barang seluruh UAPPA-E1 yang berada di bawahnya.
24. Dekonsentrasi adalah pelimpahan wewenang dari Pemerintah kepada Gubernur sebagai wakil pemerintah.
25. Dana Dekonsentrasi adalah 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.
26. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada daerah dan/atau desa atau sebutan lain dengan kewajiban melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaannya kepada yang menugaskan.
27. Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.
28. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Gubernur/Bupati/Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari sekretaris daerah, Dinas Daerah, dan lembaga teknis daerah, kecamatan, desa, dan satuan polisi pamong praja sesuai dengan kebutuhan daerah.
29. UAPPA-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
30. UAPPA-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan keuangan

dari seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.

31. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang, yang selanjutnya disingkat UAKPB, adalah Satuan Kerja/Kuasa Pengguna Barang yang memiliki wewenang mengurus dan/atau menggunakan BMN.
32. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Wilayah, yang selanjutnya disingkat UAPPB-W, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat wilayah atau unit kerja lain yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dan melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAKPB, penanggung jawabnya adalah Kepala Kantor Wilayah atau Kepala unit kerja yang ditetapkan sebagai UAPPB-W.
33. UAPPB-W Dekonsentrasi adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah Provinsi yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
34. UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah unit akuntansi yang berada di Pemerintah Daerah yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari SKPD yang mendapatkan alokasi dana tugas pembantuan di wilayah kerjanya.
35. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang Eselon I, yang selanjutnya disebut UAPPB-E1, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-W, dan UAKPB yang langsung berada dibawahnya yang penanggungjawabnya adalah pejabat Eselon I.
36. Unit Akuntansi Pengguna Barang, yang selanjutnya disebut UAPB, adalah unit akuntansi BMN pada tingkat Kementerian Negara/Lembaga yang melakukan kegiatan penggabungan laporan BMN dari UAPPB-E1, yang penanggung jawabnya adalah Menteri/Pimpinan Lembaga.
37. Dokumen Sumber, yang selanjutnya disingkat DS, adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.
38. Laporan Keuangan adalah bentuk pertanggungjawaban pemerintah atas pelaksanaan APBN berupa Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
39. Laporan Realisasi Anggaran, yang selanjutnya disingkat LRA, adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
40. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan pemerintah yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
41. Laporan Arus Kas, yang selanjutnya disingkat LAK, adalah laporan yang menyajikan informasi arus masuk dan keluar kas selama periode tertentu yang diklasifikasikan berdasarkan aktivitas operasi, investasi aset non-keuangan, pembiayaan, dan non anggaran.
42. Laporan BMN adalah laporan yang menyajikan posisi BMN pada awal dan akhir suatu periode serta mutasi BMN yang terjadi selama periode tersebut.
43. Catatan atas Laporan Keuangan adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atau nilai suatu pos yang disajikan dalam LRA, Neraca, dan LAK dalam rangka pengungkapan yang memadai.

44. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/subsistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama.
45. Transfer Lainnya adalah pengeluaran yang berasal dari anggaran perhitungan dan pembiayaan atas belanja bantuan sosial yang dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
46. Pihak lain adalah instansi/unit organisasi di luar Kementerian Negara/Lembaga dan berbadan hukum yang menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN, dan karenanya wajib menyelenggarakan SAI sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
47. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat KPPN, yang selanjutnya disebut UAKBUN Daerah-KPPN, adalah unit akuntansi Kuasa BUN yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat daerah/KPPN.
48. Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Kantor Wilayah, yang selanjutnya disebut UAKKBUN-Kanwil, adalah unit akuntansi yang melakukan koordinasi dan pembinaan atas kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat Kuasa BUN Daerah/KPPN dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan keuangan seluruh Kuasa BUN Daerah/KPPN.
49. Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara tingkat Pusat, yang selanjutnya disebut UAKBUN Pusat, adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan keuangan tingkat BUN dan sekaligus melakukan penggabungan Laporan keuangan seluruh Kuasa BUN KPPN yang berasal dari UAKKBUN-Kanwil serta Laporan Keuangan dari UAKBUN-Pusat lainnya.
50. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara, yang selanjutnya disingkat SA-BUN, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan yang dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan pengguna Anggaran BAPP.
51. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah, yang selanjutnya disebut SA-UP&H, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi operasi utang pemerintah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan serta penerimaan hibah.
52. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SA-IP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi investasi pemerintah.
53. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman, yang selanjutnya disingkat SA-PP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi penerusan pinjaman.
54. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah, yang selanjutnya disingkat SA-TD, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi transfer ke daerah.
55. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan, yang selanjutnya disingkat SA-BAPP, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan,

pengikhtisaran, sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/Lembaga dan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.

56. Sistem Akuntansi Badan Lainnya, yang selanjutnya disingkat SA-BL, adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pengakuan, pencatatan, pengikhtisaran, serta pelaporan posisi keuangan badan lainnya.

## Bagian kedua Akuntansi Anggaran

### Pasal 2

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga melaksanakan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya.
- (2) DS yang digunakan dalam melaksanakan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan pada Kementerian Negara/Lembaga adalah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).
- (3) DS yang digunakan dalam melaksanakan akuntansi atas alokasi anggaran dan estimasi pendapatan pada Pemerintah Pusat adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
- (4) DIPA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun menurut unit organisasi, fungsi, subfungsi, program, kegiatan, subkegiatan, dan jenis belanja sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar

## BAB II SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

### Pasal 3

- (1) SAPP merupakan sistem yang digunakan untuk menghasilkan Laporan keuangan Pemerintah Pusat yang terdiri dari :
  - a. SA-BUN;
  - b. SAI
- (2) SAPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku pengelola fiskal dan wakil pemerintah dalam kepemilikan kekayaan negara yang dipisahkan.
- (3) SA-BUN memproses data transaksi Utang Pemerintah, Investasi Pemerintah, Penerimaan dan Pengeluaran Pembiayaan, Kas Umum Negara, dan Akuntansi Umum.
- (4) SA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini adalah SAP sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) SAI memproses data transaksi keuangan, barang, dan transaksi lain yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

- (6) Sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban, dan pemeriksaan atas anggaran yang dikelola.
- (7) Pelaksanaan SAPP dilakukan sesuai pedoman sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

### BAB III SISTEM AKUNTANSI BENDAHARA UMUM NEGARA

#### Bagian Kesatu Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara

##### Pasal 4

- (1) SA-BUN merupakan sistem yang digunakan untuk menghasilkan Laporan Keuangan BUN.
- (2) Sa-BUN terdiri dari :
  - a. SiAP;
  - b. SA-UP&H;
  - c. SA-IP;
  - d. SA-PP;
  - e. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (Sa-TD);
  - f. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Perhitungan dan Pembiayaan (SA-BAPP);
  - g. Sistem Akuntansi Transaksi Khusus (SA-TK);
  - h. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL).
- (3) SA-BUN dilaksanakan oleh Menteri Keuangan selaku BUN.
- (4) SA-BUN menghasilkan Laporan Keuangan BUN.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Posisi Utang, Laporan Posisi Penerusan Pinjaman, dan Laporan Investasi Pemerintah.

##### Pasal 5

- (1) Untuk melaksanakan SA-BUN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) BUN/Kuasa BUN membentuk Unit Akuntansi yang terdiri dari:
  - a. UABUN;
  - b. UAPBUN
  - c. UAKBUN Daerah-KPPN;
  - d. UAKBUN-Pusat;
  - e. UAKKBUN-kanwil
- (2) UABUN dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan pelaporan Keuangan.
- (3) UAPBUN dilaksanakan oleh Eselon I di lingkup Departemen Keuangan yang terdiri dari;

- a. Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - b. Direktorat Jenderal Anggaran;
  - c. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang;
  - d. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (4) UAKBUN Daerah-KPPN dilaksanakan oleh KPPN.
  - (5) UAKBUN-Pusat dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Kas Negara.
  - (6) UAKKBUN-Kanwil dilaksanakan oleh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

## Bagian Kedua Sistem Akuntansi Pusat

### Pasal 6

- (1) SiAP terdiri dari SAKUN dan SAU
- (2) SAKUN menghasilkan LAK dan Neraca KUN
- (3) SAU menghasilkan LRA dan Neraca SAU
- (4) SiAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh :
  - a. KPPN;
  - b. Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
  - c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara.

### Pasal 7

- (1) KPPN selaku UAKBUN Daerah-KPPN memroses data transaksi penerimaan dan pengeluaran anggaran yang berasal dari Rekening KUN.
- (2) Khusus data transaksi pengeluaran yang berasal dari Pinjaman Luar Negeri (PLN) yang langsung membebani Rekening Khusus diproses oleh KPPN Khusus.
- (3) Pemrosesan data transaksi dimaksud termasuk penerimaan dan pengeluaran non-anggaran yang melalui rekening KPPN.
- (4) KPPN menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tingkat Kuasa BUN KPPN.
- (5) Laporan Keuangan KPPN terdiri dari LAK, Neraca KUN, LRA, dan Neraca SAU di wilayah kerjanya.
- (6) LRA dan Neraca SAU sebagaimana dimaksud pada ayat (5) beserta data transaksi merupakan bahan rekonsiliasi dengan satuan kerja di wilayah kerjanya.
- (7) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) beserta data transaksi disampaikan ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap bulan.
- (8) Dalam rangka penyusunan laporan arus kas harian, KPPN mengirimkan data posting transaksi ke Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap hari.

### Pasal 8

- (1) Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAKKBUN-Kanwil memroses data gabungan seluruh KPPN.
- (2) Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan bertugas menyusun LKPP tingkat wilayah.
- (3) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa LAK, Neraca KUN, dan LRA di tingkat wilayah yang merupakan hasil penggabungan laporan keuangan seluruh KPPN di wilayah kerjanya.
- (4) Laporan Realisasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya.
- (5) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta data transaksi disampaikan ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap hari.

#### Pasal 9

- (1) Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku UAKBUN-Pusat memroses data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui Kantor Pusat.
- (2) Pemrosesan data transaksi dimaksud termasuk penerimaan dan pengeluaran non-anggaran yang melalui Rekening KUN.
- (3) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan penyusunan LAK dan LRA melalui BUN.
- (4) Direktorat Pengelolaan Kas Negara UAKBUN-Pusat menyusun LKPP tingkat BUN-Pusat dan mengirimkan ke Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UABUN/pelaksana SiAP menyusun Laporan Keuangan BUN berupa LAK sebagai bahan penyusunan LKPP.
- (2) Laporan Keuangan BUN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan gabungan Laporan KPPN dan BUN-Pusat Laporan SiAP, SA-UP&H, SA-IP, SA-PP, SA-BL, dan SA-BAPP.

#### Pasal 11

- (1) Direktorat Jenderal Perbendaharaan selaku UAPBUN yang melaksanakan SiAP menyusun laporan keuangan berupa LAK, Neraca KUN, dan LRA yang merupakan hasil penggabungan laporan keuangan seluruh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bahan rekonsiliasi dengan UAPPA-EI dan UAPA.
- (3) Berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan UAPA yang tertuang dalam Berita Acara Rekonsiliasi, Direktorat Jenderal Perbendaharaan berwenang melakukan perbaikan data LRA sebelum revisi atas LRA diterima dari UAPA.
- (4) Perbaikan data LRA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak menghilangkan kewajiban UAPA untuk menyampaikan revisi atas LRA.

- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara rekonsiliasi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

Bagian Ketiga  
Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah

Pasal 12

- (1) SA-UP&H merupakan subsistem dari SA-BUN.
- (2) SA-UP&H menghasilkan Laporan realisasi Penerimaan Hibah, pembayaran bunga utang, Penerimaan Pembiayaan dan Pengeluaran Pembiayaan, serta Neraca.
- (3) SA-UP&H dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku UAPBUN.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke UABUN.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai SA-UP&H diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Pasal 13

- (1) Transaksi pengelolaan utang terdiri dari :
  - a. Pembayaran bunga utang dalam dan luar negeri;
  - b. Pembayaran cicilan utang luar negeri;
  - c. Pembayaran cicilan utang dalam negeri;
  - d. Penerimaan utang luar negeri;
  - e. Penerimaan utang dalam negeri;
  - f. Penerimaan hibah
- (2) DS pengelolaan utang terdiri dari dokumen anggaran, dokumen pengeluaran, dokumen penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan untuk pengelolaan utang.
- (3) Pemrosesan DS akan menimbulkan pengakuan pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan, dan penurunan nilai utang.

Bagian Keempat  
Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah

Pasal 14

- (1) SA-IP merupakan subsistem dari SA-BUN.
- (2) SA-IP menghasilkan LRA dan Neraca.
- (3) SA-IP dilaksanakan oleh unit yang menjalankan fungsi penatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara).
- (4) Unit yang menjalankan fungsi penatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara) selaku UAPBUN memroses data transaksi investasi permanen.
- (5) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan

- penyusunan laporan investasi.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke UABUN.
  - (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Investasi Pemerintah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Kelima  
Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman

Pasal 15

- (1) SA-PP merupakan subsistem dari SA-BUN.
- (2) SA-PP menghasilkan LRA dan Neraca.
- (3) SA-PP dilaksanakan oleh Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman.
- (4) Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman selaku UAPBUN memroses data transaksi penerusan pinjaman.
- (5) Mekanisme penerusan pinjaman dapat dilakukan melalui Subsidiary Loan Agreement (SLA) dan dana bergulir.
- (6) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan penyusunan Laporan Penerusan Pinjaman.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke UABUN.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi dan pelaporan Penerusan Pinjaman diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Keenam  
Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah

Pasal 16

- (1) SA-TD merupakan subsistem dari SA-BUN.
- (2) SA-TD menghasilkan LRA dan Neraca
- (3) Transaksi transfer kepada Pemerintah Daerah terdiri dari :
  - a. Belanja Dana Perimbangan;
  - b. Belanja Dana Otonomi Khusus dan Penyesuaian.
- (4) SA-TD dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan.
- (5) Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku bagian dari UAPBUN memroses data transaksi dokumen anggaran, dokumen pengeluaran, dokumen penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan untuk transfer kepada Pemerintah Daerah yang berupa Belanja Dana Penimbangan dan Belanja Otonomi Khusus dan Penyesuaian.
- (6) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan penyusunan laporan Transfer ke Daerah.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke UABUN.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Transfer ke Daerah diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Ketujuh  
Sistem Akuntansi Badan Lainnya

Pasal 17

- (1) SA-BL merupakan subsistem dari Sa-BUN.
- (2) SA-BL menghasilkan LRA dan Neraca atas transaksi badan lainnya.
- (3) SA-BL dilaksanakan oleh unit-unit eselon I di lingkup Departemen Keuangan.
- (4) Unit-unit eselon I yang diberi wewenang oleh Menteri Keuangan selaku UAPBUN memroses data transaksi dari badan lainnya.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikirimkan ke UABUN.
- (6) Data transaksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bahan penyusunan laporan keuangan.

BAB IV  
SISTEM AKUNTANSI INSTANSI

Bagian Kesatu  
Sistem Akuntansi Instansi

Pasal 18

- (1) Setiap Kementerian Negara/Lembaga Wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (2) SAI terdiri dari SAK, SIMAK-BMN, dan SA-BAPP.
- (3) Untuk melaksanakan SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kementerian Negara/Lembaga wajib membentuk Unit Akuntansi yang terdiri dari :
  - a. UAPA/B;
  - b. UAPPA/B-E1;
  - c. UAPPA/B-W; dan
  - d. UAKPAIB.

Bagian Kedua  
Sistem Akuntansi Keuangan

Pasal 19

- (1) SAK merupakan subsistem dari SAI.
- (2) Untuk melaksanakan SAK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kementerian Negara/Lembaga membentuk Unit Akuntansi sebagai berikut :
  - a. UAPA;
  - b. UAPPA-E1;
  - c. UAPPA-W; dan
  - d. UAKPA.

## Pasal 20

- (1) Setiap UAKPA wajib memroses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.
- (2) DS yang berhubungan dengan pengadaan aset disampaikan ke UAKPB.
- (3) DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (4) UAKPA yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, selain memroses DS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memroses DS untuk menghasilkan LRA dan Catatan atas Laporan Keuangan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (5) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK.
- (6) Setiap bulan ke KPPN.
- (7) UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (8) UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-W/UAPPA-E1.
- (9) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

## Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-W yang berada di wilayah kerjanya termasuk laporan keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, laporan keuangan UAKPA yang langsung berada dibawah UAPPA-E1, dan Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (4) UAPPA-E1 melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud

pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.

- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (6) UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.
- (7) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 23

- (1) UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 termasuk laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) UAPA menyusun laporan keuangan tingkat UAPA berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPA melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
- (4) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (5) UAPA menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (6) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) dan Pernyataan Telah Direviu.

#### Pasal 24

- (1) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, setiap UAI secara berjenjang berwenang untuk melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan diwilayah kerjanya.
- (2) Dalam Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap UAI dapat bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

### Bagian Ketiga Pelaporan Keuangan atas Dana Dekonsentrasi

#### Pasal 25

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Dekonsentrasi merupakan UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi.
- (2) Penanggung Jawab UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi adalah Kepala SKPD.
- (3) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dana

Dekonsentrasi di tingkat wilayah, Gubernur dapat membentuk UAPPA-W Dekonsentrasi pada setiap Dinas Pemerintah Provinsi.

- (4) Penanggung Jawab UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Kepala Dinas Pemerintah Provinsi.
- (5) Pemerintah Provinsi merupakan Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi, Penanggung Jawab Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi adalah Gubernur.
- (6) Pengaturan penunjukan dan tugas Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur bekerja sama dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

- (1) Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAPPA-W Dana Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.

- (2) Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi menyusun laporan keuangan Dana Dekonsentrasi berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi wajib menyampaikan Laporan Keuangan Dana Dekonsentrasi kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap semester.

Bagian Keempat  
Pelaporan Keuangan atas Dana Tugas Pembantuan

Pasal 29

- (1) SKPD yang mendapatkan alokasi Dana Tugas Pembantuan merupakan UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan.
- (2) Penanggung Jawab UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan adalah Kepala SKPD.
- (3) Untuk memudahkan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Dana Tugas Pembantuan di tingkat wilayah, Kepala Daerah dapat membentuk UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan pada setiap Dinas Pemerintah Daerah.
- (4) Penanggung Jawab UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Dinas Pemerintah Daerah
- (5) Pemerintah Daerah merupakan Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan.
- (6) Penanggung Jawab Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan adalah Kepala Daerah.
- (7) Pengaturan penunjukan dan tugas Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W Tugas Pembantuan ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Daerah bekerja sama dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 30

- (1) UAKPA Tugas Pembantuan wajib memroses DS untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) UAKPA Tugas Pembantuan wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- (3) UAKPA Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (4) UAKPA Tugas Pembantuan wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-W Tugas Pembantuan dan UAPPA-EI yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan.
- (5) UAKPA Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan berupa LRA, Neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

Pasal 31

- (1) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAKPA Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan

- sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan beserta ADK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap bulan.
  - (4) UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap bulan.
  - (5) UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca tingkat UAPPA-W Tugas Pembantuan beserta ADK kepada UAPPA-E1 dan Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan setiap bulan.
  - (6) UAPPA-W Tugas Pembantuan menyampaikan laporan keuangan semester dan tahunan berupa LRA, Neraca, dan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 32

- (1) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan melakukan proses penggabungan laporan keuangan yang berasal dari UAPPA-W Tugas Pembantuan di wilayah kerjanya.
- (2) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan menyusun laporan keuangan Dana Tugas Pembantuan berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Koordinator UAPPA-W Tugas Pembantuan wajib menyampaikan Laporan Keuangan Dana Tugas Pembantuan kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap semester.

#### Bagian Kelima Pengelolaan Piutang, Investasi, dan Uutang Belanja pada Kementerian Negara/Lembaga

#### Pasal 33

- (1) Piutang, Investasi, dan Utang Belanja pada Kementerian Negara/Lembaga harus dilaporkan dalam Laporan Keuangan.
- (2) Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari piutang pajak dan PNBPN.
- (3) Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah investasi jangka pendek yang dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (4) Utang Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah belanja yang belum dibayar pada saat penyusunan laporan keuangan.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengelolaan dan pelaporan Piutang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Investasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Utang Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

#### Bagian Keenam Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara

#### Pasal 34

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

#### Pasal 35

- (1) UAKPB melakukan proses akuntansi atas DS BMN untuk menghasilkan Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP), Laporan Barang Kuasa Pengguna Semesteran (LBKPS), Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT), Jurnal Transaksi BMN, dan daftar/laporan manajerial lainnya termasuk yang dananya bersumber dari Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
- (2) Jurnal Transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas akuntansi SAK setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan nilai BMN dalam Neraca dengan laporan BMN, UAKPB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA.
- (4) LBKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK transaksi BMN disampaikan kepada UAPPB-W/UAPPB-E1 dan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL) setiap semester.
- (5) LBKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN disampaikan kepada UAPPB-W/UAPPB-E1 dan KPKNL setiap tahun.
- (6) UAKPB melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan KPKNL setiap semester.
- (7) KPKNL melakukan rekonsiliasi dengan KPPN di wilayah kerjanya untuk menguji kesesuaian laporan BMN dengan Neraca setiap semester.
- (8) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan tingkat UAKPA.

#### Pasal 36

- (1) UAPPB-W menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna Wilayah (DBPP-W), Laporan Barang Pembantu Pengguna Wilayah Semesteran (LBPP-WS), Laporan Barang Pembantu Pengguna-Wilayah Tahunan (LBPP-WT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat wilayah berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB di wilayah kerjanya.
- (2) Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menerima dan memproses Laporan BMN dari seluruh KPKNL di wilayah kerjanya.

- (3) UAPPB-W melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (4) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat wilayah Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan negara melakukan rekonsiliasi dengan Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (5) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat wilayah, UAPPB-W melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-W.
- (6) Laporan BMN tingkat wilayah LBPP-WS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di wilayahnya masing-masing setiap semester.
- (7) LBPP-WT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Kekayaan Negara di wilayahnya masing-masing setiap tahun.
- (8) Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyampaikan LBPPB-WS beserta ADK kepada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester/tahun.
- (9) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca adan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan tingkat UAPPA-W.

#### Pasal 37

- (1) UAPPB-E1 menyusun Daftar Barang Pembantu Pengguna Eselon I (DBPP-E1), Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Semesteran (LBPP-E1S), Laporan Barang Pembantu Pengguna Eselon I Tahunan (LBPP-E1T), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Eselon I berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN seluruh UAPPB-W di wilayah kerjanya, termasuk UAPPB-W Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan serta UAKPB yang langsung berada dibawahnya.
- (2) UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (3) Dalam rangka menyakini keandalan laporan BMN dan Laporan Keuangan tingkat Eselon I, UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-E1.
- (4) LBPP-E1S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB setiap semester.
- (5) LBPP-E1T sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPB setiap semester setiap tahun.
- (6) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan tingkat UAPPA-E1.

#### Pasal 38

- (1) UAPB menyusun Daftar Pengguna Barang (DPB), Laporan Barang Pengguna

Semesteran (LBPS), laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT), dan daftar/laporan manajerial lainnya tingkat Kementerian Negara/Lembaga berdasarkan hasil penggabungan Laporan BMN dari seluruh UAPPB-E1 di wilayah kerjanya.

- (2) UAPB melakukan Rekonsiliasi Laporan BMN dengan Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (3) Dalam rangka Rekonsiliasi Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menerima dan memroses Laporan BMN yang diterima dari seluruh Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester/tahun.
- (4) Dalam rangka meyakini keandalan laporan BMN dan laporan keuangan, APB melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPA.
- (5) LBPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (6) LBPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan Laporan Kondisi Barang dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap tahun.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 39

- (1) Dalam rangka mendukung keandalan Laporan BMN, setiap Unit Akuntansi Barang melakukan inventarisasi atas BMN yang dikuasainya.
- (2) Inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun kecuali untuk Persediaan dan Konstruksi dalam Pengerjaan dilaksanakan setiap tahun.
- (3) Unit Akuntansi Barang menyampaikan hasil inventarisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) kepada Pengelola Barang selambat-lambatnya tiga bulan setelah selesainya akhir inventarisasi.
- (4) Pengelola Barang melakukan inventarisasi atas tanah dan bangunan yang dikuasainya sekurang-kurangnya sekali dalam lima tahun.

#### Pasal 40

Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan BMN/neraca, setiap organisasi SIMAK-BMN secara berjenjang berwenang melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya.

#### Pasal 41

- (1) Pelaksanaan SIMAK-BMN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 35 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

- (2) Laporan BMN dibuat sesuai dengan bentuk dan format sebagaimana ditetapkan dalam, Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Bagian Ketujuh  
Pelaporan Barang Milik Negara  
atas Dana Dekonsentrasi

Pasal 42

- (1) UAKPB Dekonsentrasi melaksanakan proses akuntansi atas dokumen sumber dalam rangka menyusun DBKP, LBKPS, LBKPT, Jurnal Transaksi BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Dekonsentrasi.
- (2) Jurnal transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas UAKPA Dekonsentrasi setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan laporan keuangan dan laporan BMN UAKPB Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA Dekonsentrasi.
- (4) LBKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, dan KPKNL setiap semester.
- (5) LBKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang (LKB) dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-W Dekonsentrasi, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, dan KPKNL setiap tahun.
- (6) UAKPB Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan Penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan UAKPA Dekonsentrasi.
- (8) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyerahkan BMN yang sumber dananya berasal dari Dana Dekonsentrasi sebagai hibah kepada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN.
- (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BMN tersebut dikeluarkan dari Daftar BMN Kementerian Negara/Lembaga.

Pasal 43

- (1) UAPPB-W Dekonsentrasi menyusun DBPP-W, LBPPW-SIT, dan daftar/laporan manajerial lainnya berdasarkan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB Dekonsentrasi di wilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi laporan BMN dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (3) UAPPB-W Dekonsentrasi menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-

- masing setiap semester.
- (4) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat wilayah, UAPPB-W Dekonsentrasi melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-W Dekonsentrasi.
  - (5) LBPPW-S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
  - (6) LBPPW-T sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai LKB dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap tahun.
  - (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dan lampiran Laporan Keuangan UAPPA-W Dekonsentrasi.

Bagian Kedelapan  
Pelaporan Barang Milik Negara  
atas Dana Tugas Pembantuan

Pasal 44

- (1) UAKPB Tugas Pembantuan melaksanakan proses akuntansi atas DS dalam rangka menyusun DBKP, LBKPS, LBKPT, Jurnal Transaksi BMN, dan laporan manajerial lainnya atas perolehan BMN yang dananya bersumber dari Dana Tugas Pembantuan.
- (2) Jurnal transaksi BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada petugas UAKPA Dekonsentrasi setiap bulan dalam bentuk ADK untuk penyusunan Neraca.
- (3) Dalam rangka meyakini keandalan laporan keuangan dan Laporan BMN UAKPB Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi internal dengan UAKPA Tugas Pembantuan.
- (4) LBKPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-W Tugas Pembantuan, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, dan KPKNL setiap semester.
- (5) LBKPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai Laporan Kondisi Barang (LKB) dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-W Tugas Pembantuan, UAPPB-E1 yang mengalokasikan Dana Dekonsentrasi, dan KPKNL setiap tahun.
- (6) UAKPB Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta Catatan atas Laporan BMN merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran Laporan Keuangan UAKPA Tugas Pembantuan.
- (8) Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menyerahkan BMN yang sumber dananya berasal dari Dana Tugas Pembantuan sebagai hibah kepada Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Penyerahan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) harus dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN.

- (10) Berdasarkan Berita Acara Serah Terima Hibah BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (9), BMN tersebut dikeluarkan dari Daftar BMN Kementerian Negara/Lembaga.

#### Pasal 45

- (1) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyusun DBPP-W, LBPPW-SIT, dan daftar/laporan manajerial lainnya berdasarkan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPB Tugas Pembantuan diwilayah kerjanya.
- (2) UAPPB-W Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (3) UAPPB-W Tugas Pembantuan menyampaikan Laporan BMN tingkat wilayah beserta ADK kepada Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan di wilayah masing-masing setiap semester.
- (4) Dalam rangka meyakini keandalan Laporan BMN dan laporan keuangan tingkat wilayah, UAPPB-W Tugas Pembantuan melakukan rekonsiliasi internal dengan UAPPA-W Tugas Pembantuan.
- (5) LBPPW-S sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 pada kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap semester.
- (6) LBPPW-T sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai LKB dan Catatan atas Laporan BMN beserta ADK disampaikan kepada UAPPB-E1 pada Kementerian Negara/Lembaga yang mengalokasikan Dana Tugas Pembantuan dan Kanwil Direktorat Jenderal Kekayaan Negara setiap tahun.
- (7) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan dan lampiran Laporan Keuangan UAPPA-W Tugas Pembantuan.

### BAB V

#### PELAPORAN KEUANGAN BADAN LAYANAN UMUM

#### Pasal 46

- (1) Unit yang menyelenggarakan pengelolaan keuangan menggunakan PKBLU wajib menyusun Laporan Keuangan.
- (2) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU diselenggarakan dengan Standar Akuntansi Keuangan yang diterbitkan oleh Asosiasi Profesi Akuntansi Indonesia.
- (3) Akuntansi dan Pelaporan Keuangan BLU untuk tujuan konsolidasi dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga diselenggarakan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (4) Untuk tujuan konsolidasi laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka dibentuk Unit Akuntansi pada Badan Layanan Umum.

#### Pasal 47

- (1) Laporan Keuangan BLU merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan

- Kuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) Lapran Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Keuangan menjadi lampiran Laporan Keuangan Kementerian Negara Lembaga yang terdiri dari LRA/Operasional, Neraca, LAK, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
  - (3) Laporan Keuangan BLU yang dihasilkan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintahan dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
  - (4) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 48

- (1) Pengkonsolidasian laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (3), BLU menggunakan sistem akuntansi yang dapat menghasilkan laporan keuangan dan ADK.
- (2) Dalam hal Unit Akuntansi BLU belum memiliki sistem akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BLU dapat menggunakan SAI.
- (3) Satuan Kerja BLU menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beserta data transaksi ke UAPPA-E1 setiap bulan.
- (4) Satuan Kerja BLU melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan.
- (5) Penggabungan Neraca BLU dengan Neraca Kementerian Negara/Lembaga dilakukan setelah dilakukan konversi kedalam perkiraan yang terdapat pada Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara akuntansi dan pelaporan keuangan untuk BLU diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

### BAB VI SISTEM AKUNTANSI BAGIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAN PERHITUNGAN

#### Bagian Kesatu Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan

#### Pasal 49

- (1) SA-BAPP merupakan serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan atas transaksi keuangan pusat pada Kementerian Negara/Lembaga dan Menteri Keuangan selaku Pengguna Anggaran APP.
- (2) Transaksi keuangan pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah transaksi keuangan yang dilakukan oleh BUN yang merupakan kewajiban pemerintah atas suatu kegiatan dan tidak dilakukan pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Pengecualian atas transaksi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga dan pihak lain atas Belanja Lain-lain dan Transfer Lainnya.
- (4) Transaksi keuangan BAPP terdiri dari :

- a. Belanja Subsidi
  - b. Belanja Transfer Lainnya
  - c. Belanja Lain-lain
  - d. Transfer kepada Pemerintah Daerah
    - 1. Belanja Dana Perimbangan
    - 2. Belanja Otonomi Khusus dan Penyesuaian
  - e. Pengelolaan Utang
    - 1. Pembayaran Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri
    - 2. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Luar Negeri
    - 3. Pembayaran Cicilan Pokok Utang Dalam Negeri
    - 4. Penerimaan Pembiayaan
    - 5. Penerimaan Hibah
  - f. Belanja Penerusan Pinjaman
  - g. Belanja Penyertaan Modal Negara
  - h. Belanja Penerusan Pinjaman sebagai Hibah
  - i. Belanja Penerusan Hibah
  - j. Transaksi Khusus
    - 1. Pengeluaran Kerjasama Internasional
    - 2. Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional
    - 3. Pengeluaran Koreksi dan Pengembalian
    - 4. Pembayaran Jasa Perbendaharaan
    - 5. Pembayaran PFK
    - 6. Pendapatan Jasa Perbendaharaan dan Perbankan
- (5) BAPP dan Kementerian Negara/Lembaga serta pihak lain yang menggunakan anggaran yang bersumber dari BAPP berupa Belanja Lain-lain dan Belanja Transfer Lainnya wajib menyelenggarakan SAI untuk menghasilkan laporan keuangan.
- (6) SAI sebagaimana dimaksud pada ayat (5) wajib membentuk UAKPA.

#### Pasal 50

- (1) Setiap UAKPA BAPP wajib memroses DS untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan Satuan Kerja.
- (2) DS sebagaimana yang dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (3) Setiap UAKPA wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN.
- (4) UAKPA melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (5) UAKPA menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan kepada UAPPA-E1/UAPA.
- (6) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 51

- (1) UAPPA-E1 melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAKPA BAPP yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

- (2) UAPPA-E1 menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPPA-E menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap triwulan.
- (4) UAPPA-E melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
- (5) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.
- (6) UAPPA-E1 menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada UAPA setiap bulan.
- (7) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 52

- (1) UAPA melakukan proses penggabungan laporan keuangan UAPPA-E1 Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) UAPA menyusun laporan keuangan tingkat UAPA berdasarkan hasil penggabungan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) UAPA menyampaikan LRA dan Neraca tingkat UAPA beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Anggaran setiap triwulan.
- (4) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Statement of Responsibility dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (5) Direktorat Jenderal Anggaran melakukan rekonsiliasi atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
- (6) Hasil rekonsiliasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dituangkan dalam Berita Acara Rekonsiliasi yang bentuk dan isinya sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

#### Pasal 53

- (1) Dalam rangka menjaga kesinambungan penyusunan dan keandalan laporan keuangan, Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran III melakukan pembinaan dan monitoring penyusunan laporan keuangan BAPP.
- (2) Dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat Anggaran III dapat bekerja sama dengan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

#### Bagian Kedua Subsidi

#### Pasal 54

- (1) Transaksi subsidi terdiri dari :

- a. Subsidi Perusahaan Negara
  - 1. Subsidi Lembaga Keuangan
  - 2. Subsidi Lembaga Non-Keuangan :
    - a) Subsidi BBM
    - b) Subsidi Non-BBM
    - c) Subsidi PSO
- b. Subsidi Perusahaan Swasta
  - 1. Subsidi Lembaga Keuangan
  - 2. Subsidi Lembaga Non-Keuangan

- (2) DS subsidi terdiri dari dokumen anggaran, dokumen pengeluaran, dokumen penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan untuk subsidi.
- (3) satuan Kerja yang diberi kewenangan untuk melakukan pembayaran subsidi merupakan UAKPA.
- (4) Penanggung Jawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) Kementerian Negara/Lembaga yang mendapat pelimpahan wewenang melakukan pembayaran subsidi merupakan UAPPA-E1.
- (6) Penanggung Jawab UAPPA-E1 adalah Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan.

#### Pasal 55

- (1) UAKPA Subsidi wajib memroses DS untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) UAKPA Subsidi wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN/BUN.
- (3) UAKPA Subsidi melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (4) UAKPA Subsidi wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-E1/UAPA.
- (5) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 56

- (1) UAPPA-E Subsidi menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-berdasarkan laporan keuangan UAKPA Subsidi.
- (2) UAPPA-E Subsidi wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Anggaran setiap bulan.
- (3) UAPPA-E Subsidi melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan.
- (4) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 57

- (1) DS Transfer Lainnya terdiri dari dokumen anggaran, dokumen pengeluaran, dokumen penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan untuk Transfer Lainnya.
- (2) Satuan Kerja yang diberi kewenangan untuk melakukan pembayaran Transfer Lainnya merupakan UAKPA.
- (3) Penanggung Jawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.
- (4) Kementerian Negara/Lembaga yang mendapat pelimpahan wewenang melakukan pembayaran Transfer Lainnya merupakan UAPPA-E1.
- (5) Penanggung Jawab UAPPA-E1 adalah Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan.

#### Pasal 58

- (1) UAKPA Transfer Lainnya wajib memroses DS untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) UAKPA Transfer Lainnya wajib menyampaikan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN/BUN.
- (3) UAKPA Transfer Lainnya melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (4) UAKPA Transfer Lainnya wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-E1/UAPA.
- (5) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 59

- (1) UAPPA-E Transfer Lainnya menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-berdasarkan laporan keuangan UAKPA Transfer Lainnya.
- (2) UAPPA-E Transfer Lainnya wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Anggaran setiap bulan.
- (3) UAPPA-E Transfer Lainnya melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan.
- (4) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Bagian Keempat Belanja Lain-Lain

#### Pasal 60

- (1) Transaksi Belanja Lain-Lain antara lain belanja yang dilakukan oleh Kementerian Negara/Lembaga yang bersumber dari BAPP yang bersifat mendesak serta tujuan khusus yang anggarannya tidak tersedia pada Kementerian Negara/Lembaga.
- (2) DS Belanja Lain-Lain terdiri dari dokumen anggaran, dokumen pengeluaran, dokumen penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan untuk Belanja Lain-

Lain.

- (3) Satuan Kerja yang diberi kewenangan untuk menggunakan anggaran Belanja Lain-lain merupakan UAKPA.
- (4) Penanggung Jawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja.
- (5) Kementerian Negara/Lembaga yang mendapat pelimpahan wewenang untuk menggunakan anggaran Belanja Lain-Lain merupakan UAPPA-E1.
- (6) Penanggung Jawab UAPPA-E1 adalah Direktur Jenderal atau pejabat yang ditunjuk/diberi kewenangan.

#### Pasal 61

- (1) UAKPA Belanja Lain-Lain wajib memroses dokumen sumber untuk menghasilkan laporan keuangan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) UAKPA Belanja Lain-Lain wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN/BUN.
- (3) UAKPA Belanja Lain-Lain melakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan.
- (4) UAKPA Belanja Lain-Lain wajib menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-E1/UAPA.
- (5) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

#### Pasal 62

- (1) UAPPA-E1 Belanja Lain-lain menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan laporan keuangan UAKPA Belanja Lain-Lain.
- (2) UAPPA-E1 Belanja Lain-Lain wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Anggaran setiap bulan.
- (3) UAPPA-E1 Belanja Lain-lain melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan.
- (4) Penyampaian laporan keuangan semester dan tahunan disertai dengan Catatan atas Laporan Keuangan.

### Bagian Kelima Pengelolaan PNBP Khusus

#### Pasal 63

- (1) Transaksi Pengelolaan PNBP dilakukan oleh Direktorat Jenderal Anggaran c.q. Direktorat PNBP terdiri dari :
  - a. PPh Migas;
  - b. PNBP Migas dan PNBP Migas Lainnya;
  - c. Pungutan Ekspor;
  - d. Penerimaan Laba BUMN Perbankan dan Non-Perbankan.
- (2) DS Pengelolaan PNBP Migas terdiri dari dokumen anggaran, dokumen

- penerimaan, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- (3) Satuan Kerja yang diberi kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan PNBP Migas merupakan UAKPA.
  - (4) Penanggung Jawab UAKPA adalah Kepala Satuan Kerja/Direktur PNBP.

#### Pasal 64

- (1) UAKPA Pengelolaan PNBP Migas wajib memroses DS untuk menghasilkan laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Pendapatan dan Neraca.
- (2) UAKPA Pengelolaan PNBP Migas wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke KPPN/BUN.
- (3) UAKPA Pengelolaan PNBP Migas melakukan rekonsiliasi dengan BUN setiap bulan.
- (4) UAKPA Pengelolaan PNBP Migas wajib menyampaikan Laporan Realisasi Pendapatan dan Neraca beserta ADK setiap bulan ke UAPPA-E1/UAPA.

#### Pasal 65

- (1) UAPPA-E1 Pengelolaan PNBP Migas menyusun laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 berdasarkan laporan keuangan UAKPA Pengelolaan PNBP Migas.
- (2) UAPPA-E1 Pengelolaan PNBP Migas wajib menyampaikan laporan keuangan tingkat UAPPA-E1 beserta ADK kepada Direktorat Jenderal Anggaran setiap bulan.
- (3) UAPPA-E1 Pengelolaan PNBP Migas melakukan rekonsiliasi Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan Direktorat Pengelolaan Kas Negara setiap bulan.

## BAB VII PERTANGGUNGJAWABAN

### Bagian Kesatu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

#### Pasal 66

- (1) Dalam rangka pertanggungjawaban keuangan, setiap Kementerian Negara/Lembaga sebagai entitas pelaporan wajib menyajikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Semesteran dan Tahunan berupa LRA, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (2) Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk Laporan Keuangan BLU yang berada di bawah pengawasan Kementerian Negara/Lembaga.
- (3) Laporan Keuangan BLU sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Laporan Keuangan BLU sepanjang menerima anggaran dari APBN dalam bentuk DIPA wajib dikonsolidasikan dengan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga.
- (5) Tata cara pengkonsolidasian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

- (6) Aparat pengawas intern Kementerian Negara/Lembaga melakukan revidu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (7) Apabila Kementerian Negara/Lembaga belum memiliki aparat pengawas intern, Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga menunjuk beberapa orang pejabat di luar Biro/Bidang Keuangan untuk melakukan revidu atas laporan keuangan sebagaimana dimaksud.
- (8) Aparat pengawas intern Kementerian Negara/Lembaga atau yang ditujuk sebagaimana dimaksud pada ayat (5), membuat dan menandatangani Pernyataan Telah Direvidu.
- (9) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang telah direvidu disampaikan kepada Departemen Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga dan Pernyataan Telah Direvidu.
- (10) Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan Tahunan yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga/Pemerintah Daerah yang telah direvidu, disampaikan secara terpisah disertai dengan Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) yang ditandatangani oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dan Pernyataan Telah Direvidu.

Bagian Kedua  
Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility)  
Kementerian Negara/Lembaga

Pasal 67

- (1) Menteri/Pimpinan Lembaga/Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Anggaran Wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) atas laporan keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah disusun sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam laporan keuangan.
- (4) Bentuk dan isi dari Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Bagian Ketiga  
Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility)  
Kuasa Bendahara Umum Negara

Pasal 68

- (1) BUN/Kuasa BUN wajib membuat Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) atas laporan keuangan yang disampaikan.
- (2) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat pernyataan bahwa pengelolaan APBN telah diselenggarakan berdasarkan sistem pengendalian intern yang memadai dan akuntansi keuangan telah diselenggarakan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan.
- (3) Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan paragraf penjelasan atas suatu kejadian yang belum termuat dalam laporan keuangan.
- (4) Bentuk dan isi dari Pernyataan Tanggung Jawab (Statement of Responsibility) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) dibuat sesuai format sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Peraturan Menteri Keuangan ini.

Bagian Keempat  
Laporan Keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan  
dan Perhitungan

Pasal 69

- (1) Kementerian Negara/Lembaga dan/atau Direktorat Jenderal yang diberi kewenangan dalam pengelolaan anggaran yang bersumber dari BAPP dalam penyusunan laporan keuangan wajib membentuk Unit Akuntansi.
- (2) Laporan Keuangan BAPP merupakan gabungan dari Laporan Keuangan masing-masing UAKPA.
- (3) Laporan Keuangan BAPP sebelum disampaikan kepada Menteri Keuangan direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang ditugaskan oleh Menteri Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan Laporan Keuangan BAPP diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Bagian Kelima  
Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara

Pasal 70

- (1) Menteri Keuangan selaku BUN wajib menyusun Laporan Keuangan BUN.
- (2) Laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah LAK yang merupakan gabungan dari LAK KPPN dengan LAK BUN.
- (3) Disamping menyusun LAK, Menteri Keuangan selaku BUN, juga menyusun Laporan Utang, Investasi, Penyertaan Modal, dan Pembiayaan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (3) di konsolidasikan dengan Laporan Keuangan Gabungan Kementerian Negara/Lembaga.

Bagian Keenam  
Laporan Keuangan Pemerintah Pusat

Pasal 71

- (1) Menteri Keuangan c.q. Direktorat Jenderal Perbendaharaan atas nama Pemerintah menyusun LKPP Semesteran dan Tahunan.
- (2) LKPP Tahunan berupa LRA, Neraca, LAK, dan Catatan atas Laporan Keuangan.
- (3) LKPP Semesteran berupa LRA.
- (4) LRA dan Neraca sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan hasil konsolidasi laporan keuangan seluruh entitas pelaporan.
- (5) LRA Belanja merupakan hasil konsolidasi laporan keuangan seluruh entitas pelaporan dan data SAU sebagai kontrol pada saat rekonsiliasi.
- (6) LRA Pendapatan merupakan hasil konsolidasi Laporan Keuangan SAU dan data SAI sebagai kontrol pada saat rekonsiliasi.
- (7) LAK Pemerintah Pusat merupakan hasil konsolidasi LAK dari seluruh Kanwil Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (8) LRA Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) pada saat rekonsiliasi akan dikontrol dengan data SAU.
- (9) LRA Belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) pada saat rekonsiliasi akan dikontrol dengan data SAI.

Bagian Ketujuh  
Laporan Barang Milik Negara Pemerintah Pusat

Pasal 72

- (1) Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun Laporan BMN Tanah dan/atau Bangunan Semesteran dan Tahunan.
- (2) Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menghimpun LBPS dan LBPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dan Laporan BMN Tanah dan/atau Bangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Menteri Keuangan sebagai Pengelola Barang c.q. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara menyusun Laporan BMN Semesteran dan Tahunan tingkat Pemerintah Pusat berdasarkan hasil penghimpunan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Selain untuk memenuhi kebutuhan manajerial, Laporan BMN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan penyusunan Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan serta lampiran LKPP.

BAB VIII  
SANKSI

Pasal 73

- (1) Dalam hal Kuasa Pengguna Anggaran belum menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini, KPPN menunda penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) atas Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan.
- (2) Penundaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan terhadap SPM-

- UP/TUP, dan SPM-LS kepada Bendahara.
- (3) Penundaan penerbitan SP2D juga dilakukan terhadap Satuan Kerja yang tidak menyusun dan melaporkan BMN menggunakan SIMAK-BMN serta tidak menyampaikan laporan keuangan ke unit vertikal yang membawahi Satuan Kerja yang bersangkutan.
  - (4) Pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap SPM Belanja Pegawai, SPM-LS kepada pihak ketiga, dan SPM Pengembalian.
  - (5) Kanwil sebagai UAPPA-W atau unit organisasi yang ditunjuk sebagai UAPPA-W yang tidak melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja yang berada di lingkup kerjanya dikenakan sanksi.
  - (6) Eselon I sebagai UAPP-E1 di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang tidak melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh UAPPA-W dan Satuan Kerja yang berada langsung di bawahnya dikenakan sanksi.
  - (7) Eselon I sebagai UAPPA-E1 di lingkungan Kementerian Negara/Lembaga yang tidak melakukan penggabungan laporan keuangan seluruh Satuan Kerja pengguna Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan yang berada dalam lingkup kerjanya dikenakan sanksi.
  - (8) Pelaksanaan sanksi tidak membebaskan Kuasa Pengguna Anggaran, UAPPA-W, dan UAPPA-E1 dari kewajiban menyampaikan laporan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Keuangan ini.
  - (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengenaan sanksi diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 74

- (1) Dalam rangka pelaksanaan SA-BUN, SAK, dan SIMAK-BMN dibentuk Unit Akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan kegiatannya, Unit Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan honorarium.
- (3) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Keuangan.

### Pasal 75

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara penyusunan laporan keuangan bagi entitas pelaporan dan pos-pos tertentu yang memerlukan perlakuan khusus diatur dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 76**

Pada saat Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 59/PMK.06/2000 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 77**

Peraturan Menteri Keuangan ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2008.

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 27 Desember 2007  
MENTERI KEUANGAN

ttd.

**SRI MULYANI INDRAWATI**

## SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

BAGIAN KESATU : PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM  
AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT

BAGIAN KEDUA : SISTEM AKUNTANSI BENDAHARA  
UMUM NEGARA

BAGIAN KETIGA : SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN

BAGIAN KEEMPAT : SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN  
AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

BAGIAN KELIMA : BENTUK DAN FORMAT LAPORAN  
KEUANGAN

# **BAGIAN KESATU**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT**

## **PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT**

### **A. PENDAHULUAN**

#### **1. Umum**

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

Pasal 9 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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.

Pasal 30 ayat (2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 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.

Pasal 7 ayat (2) huruf o Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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.

Pasal 51 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 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.

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

Pasal 55 ayat (2) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara menyatakan bahwa dalam menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan dilampiri Laporan Keuangan Badan Layanan Umum pada Kementerian Negara/Lembaga masing-masing.

Penjelasan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, menyatakan bahwa agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan. SAPP terdiri dari Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara, maka perlu dibuat suatu mekanisme dan peraturan yang mengatur tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat.

## 2. Tujuan Pedoman

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

- a. Akuntansi Bendahara Umum Negara atas: transaksi penerimaan dan pengeluaran negara pada KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Direktorat Pengelolaan Kas Negara, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan, Direktorat Jenderal Perbendaharaan, transaksi penerusan pinjaman, penerimaan pengembalian penerusan pinjaman, dan posisi aset dari penerusan pinjaman pada Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman, transaksi penerimaan dan pengeluaran investasi dan posisi investasi pada Direktorat Jenderal Kekayaan Negara, transaksi penerimaan, pengeluaran dan posisi utang serta hibah pada Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang, transaksi khusus (Pembayaran Subsidi, Pengeluaran Kerjasama Internasional, Pengeluaran Perjanjian Hukum Internasional, Pengeluaran Koreksi dan Pengembalian, Pembayaran Jasa Perbendaharaan, Pembayaran PFK, Pendapatan Jasa Perbendaharaan dan Perbankan) pada unit-unit eselon I, dan transaksi transfer ke daerah pada Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, serta posisi aset/utang pada Badan Lainnya;
- b. Akuntansi Instansi atas transaksi pendapatan, belanja, dan posisi aset/utang pada tingkat Satuan Kerja, Wilayah, Eselon-I, Kantor Pusat Kementerian Negara/Lembaga, dan Satuan Kerja Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan, serta Koordinator Wilayah Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan termasuk transaksi Badan Layanan Umum dan BAPP.

## 3. Ruang Lingkup

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

Tidak termasuk dalam ruang lingkup Peraturan Menteri Keuangan ini adalah:

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

## B. SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT (SAPP)

### 1. Tujuan SAPP

Sistem Akuntansi Pemerintah 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 praktik 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.

### 2. Ciri-Ciri Pokok SAPP

#### 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  $Aset = Kewajiban + Ekuitas$  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.

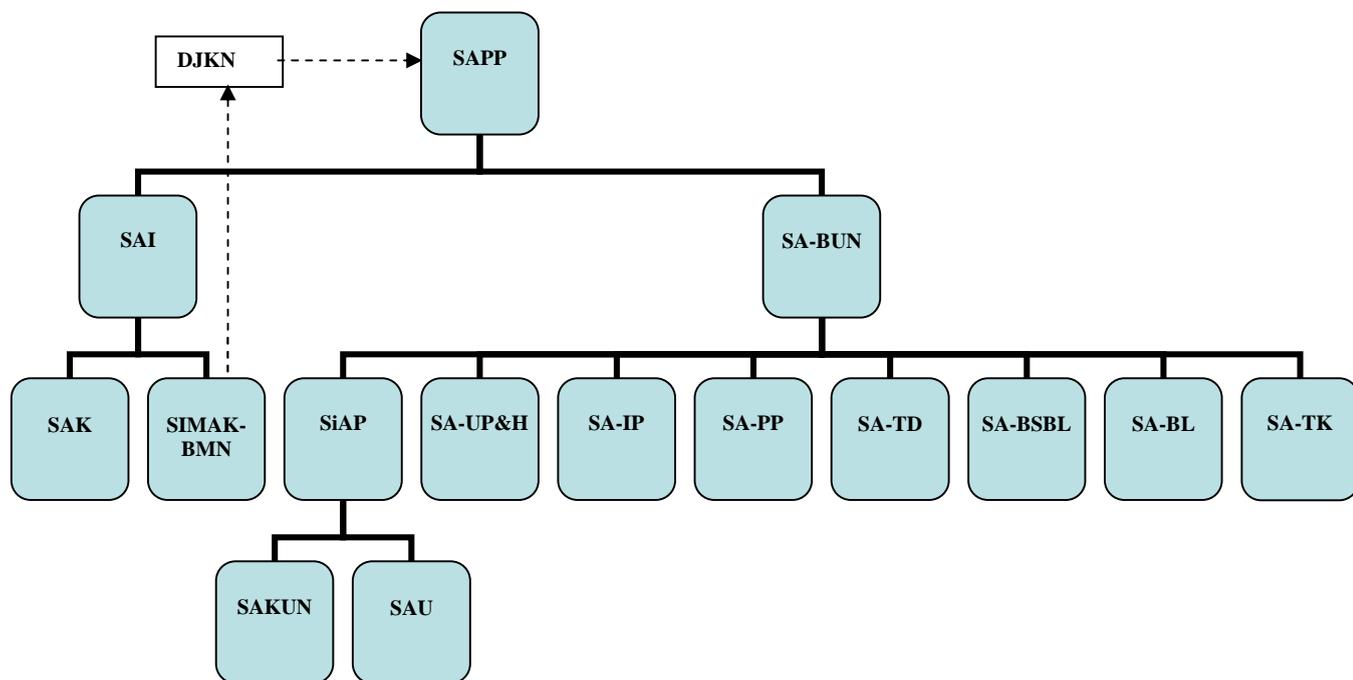
#### e. Bagan Akun Standar

SAPP menggunakan akun standar yang ditetapkan oleh Menteri Keuangan yang berlaku untuk tujuan penganggaran maupun akuntansi.

#### f. Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)

SAPP mengacu pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam melakukan pengakuan, penilaian, pencatatan, penyajian, dan pengungkapan terhadap transaksi keuangan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan anggaran, pertanggungjawaban, akuntansi, dan pelaporan keuangan.

### 3. Kerangka Umum SAPP



Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdiri dari:

a. Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara

Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN dan Pengguna Anggaran Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (BAPP). SA-BUN terdiri dari beberapa subsistem, yaitu:

1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP), terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN);
- b. Sistem Akuntansi Umum (SAU).

2. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah (SA-UP&H);

3. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah (SA-IP);

4. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP);

5. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD);

6. Sistem Akuntansi Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan (SA-BAPP);

7. Sistem Akuntansi transaksi khusus;

8. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL).

Dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan BUN, pengolahan data dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN yang terdiri dari :

1. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara selaku Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Daerah (UAKBUN-D KPPN);

2. Kantor Wilayah DJPBN selaku Unit Akuntansi Kuasa Koordinator Bendahara Umum Negara Kantor Wilayah (UAKKBUN-KANWIL);
3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara selaku Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara Pusat (UAKBUN-P);
4. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN) dan Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN);
5. Direktorat Pengelolaan Penerusan Pnjaman selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
6. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
7. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
8. Direktorat Jenderal Anggaran selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
9. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN);
10. Badan Lainnya selaku Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara (UAPBUN).

b. Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga. Kementerian Negara/Lembaga melakukan pemrosesan data untuk menghasilkan Laporan Keuangan.

Dalam pelaksanaan SAI, Kementerian Negara/Lembaga membentuk unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

Unit akuntansi keuangan terdiri dari:

1. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA);
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Eselon1 (UAPPA-E1);
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (UAPPA-W);
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA).

Unit akuntansi barang terdiri dari:

1. Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB);
2. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Eselon1 (UAPPB-E1);
3. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Barang – Wilayah (UAPPB-W);
4. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB).

4. Jenis-jenis Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) disampaikan kepada DPR sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN. Sebelum disampaikan kepada DPR, LKPP 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 DJPBN.
- 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.

Laporan keuangan tersebut di atas dapat dihasilkan dari proses komputerisasi SAPP dengan perincian sebagai berikut:

No	Sistem Akuntansi	Jenis Laporan	Pengguna Laporan:
1.	SiAP-SAKUN	Laporan Arus Kas	1. Kepala KPPN 2. Kepala Kanwil DJPBN 3. Direktur APK 4. Direktur PKN 5. Dirjen PBN 6. Menteri Keuangan
		Neraca KUN	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
	SiAP-SAU	Laporan Realisasi Anggaran	
		Neraca SAU	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
2.	SA-UP	Laporan Realisasi Penerimaan Hibah	1. Dirjen PU 2. Dirjen PBN 3. Menteri Keuangan
		Laporan Realisasi Pembayaran Bunga Utang	
		Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan	
		Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan	
		Neraca	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
		Laporan Posisi Utang (managerial report)	
3.	SA-IP	Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan	1. Dirjen KN 2. Dirjen PBN 3. Menteri Keuangan
		Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan	
		Neraca	

No	Sistem Akuntansi	Jenis Laporan	Pengguna Laporan:
		Catatan atas Laporan Keuangan	
		Laporan Investasi Pemerintah (managerial report)	
4.	SA-PP	Laporan Realisasi Penerusan Pinjaman	1. Direktur PPP 2. Dirjen PBN 3. Menteri Keuangan
		Neraca	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
5.	SA-TD	Laporan Realisasi Transfer ke Daerah	1. Dirjen PK 2. Dirjen PBN 3. Menteri Keuangan
		Catatan atas Laporan Keuangan	
6.	SA-BAPP	Laporan Realisasi Anggaran	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kanwil 3. Kepala Daerah 4. Pimpinan Eselon-I 5. Menteri/Pimpinan Lembaga
		Neraca	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
7.	SA-BL	Laporan Realisasi Anggaran	1. Unit-unit eselon 1 di lingkup Departemen Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan 2. Menteri Keuangan
		Neraca	
		Catatan atas Laporan Keuangan	
8.	SAI	Laporan Realisasi Anggaran	1. Kepala Kantor 2. Kepala Kanwil 3. Kepala Daerah 4. Pimpinan Eselon-I 5. Menteri/Pimpinan Lembaga
		Neraca SAI	
		Catatan atas Laporan Keuangan	

# **BAGIAN KEDUA**

## **SISTEM AKUNTANSI BENDAHARA UMUM NEGARA**

## SISTEM AKUNTANSI BENDAHARA UMUM NEGARA

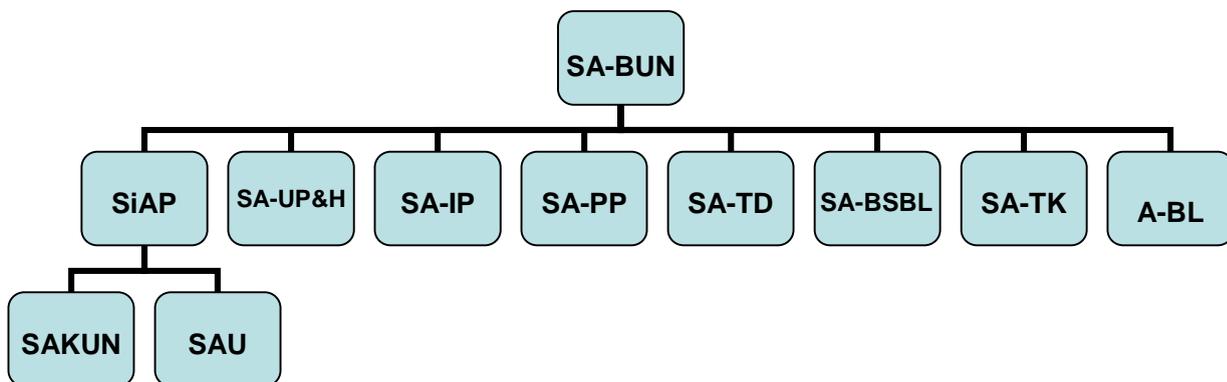
### A. Gambaran Umum Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara

Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) terdiri dari 2 (dua) subsistem yaitu: Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN).

Sistem Akuntansi Bendahara Umum Negara (SA-BUN) terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Pusat (SiAP);
2. Sistem Akuntansi Utang Pemerintah dan Hibah (SA-UP&H);
3. Sistem Akuntansi Investasi Pemerintah (SA-IP);
4. Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP);
5. Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD);
6. Sistem Akuntansi Belanja Subsidi dan Belanja Lain-lain (SA-BSBL);
7. Sistem Akuntansi Transaksi Khusus; dan
8. Sistem Akuntansi Badan Lainnya (SA-BL).

Gambar 1  
KERANGKA SA-BUN



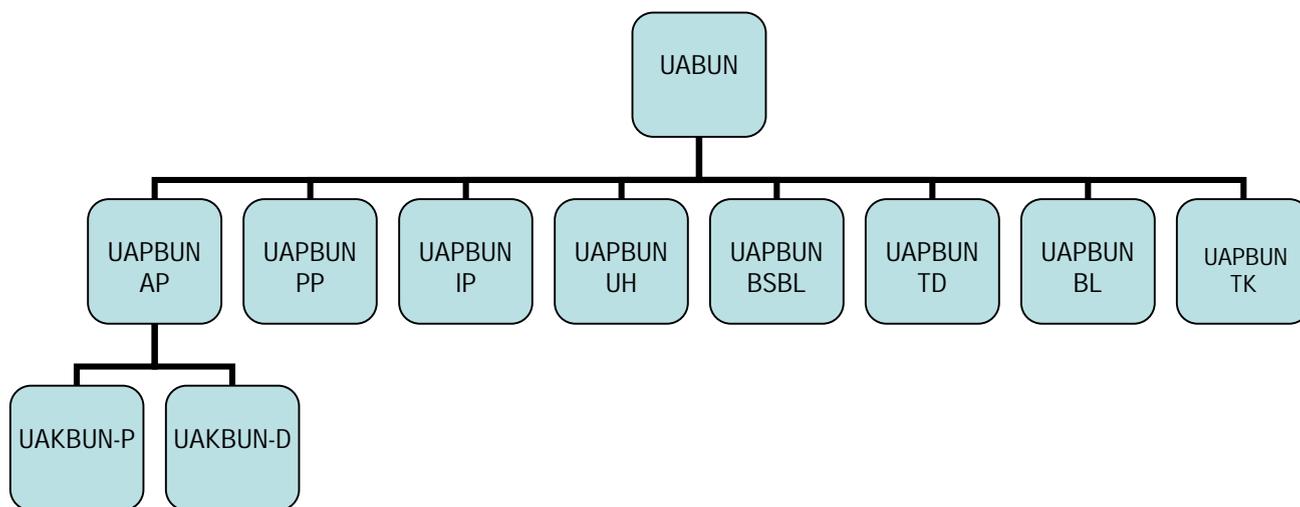
SA-BUN menghasilkan Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara. Dalam pelaksanaan SA-BUN, Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara membentuk Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara (UABUN) yang terdiri dari:

- a. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara–Akuntansi Pusat-dilaksanakan oleh:
  1. KPPN sebagai Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Daerah.
  2. DPKN sebagai-Unit Akuntansi Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKBUN) Pusat .
  3. Kanwil sebagai Unit Akuntansi Koordinator Kuasa Bendahara Umum Negara (UAKKBUN).
  4. DAPK sebagai Unit Akuntansi Pembantu BUN.

- b. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara–Penerusan Pinjaman dilaksanakan oleh- Direktorat Jenderal Perbendaharaan dan Direktorat jenderal Perimbangan Keuangan;
- c. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara–Investasi Pemerintah dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Kekayaan Negara ;
- d. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara –Utang/Hibah dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang (UAPBUN-DJPU);
- e. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara-BAPP dan PNBK Khusus dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran (UAPBUN-DJA);
- f. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara -Transfer ke Daerah dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (UAPBUN-DJPK);
- g. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara-Transaksi Lainnya;
- h. Unit Akuntansi Pembantu Bendahara Umum Negara-Badan Lainnya dilaksanakan oleh Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (UAPBUN- BL).

Kerangka unit akuntansi BUN dapat dilihat pada gambar 2 berikut:

Gambar. 2  
TINGKATAN UA-BUN



## B. SISTEM AKUNTANSI PUSAT

SiAP dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Perbendaharaan (DJPBN), terdiri dari:

- Sistem Akuntansi Kas Umum Negara (SAKUN) yang menghasilkan Laporan Arus Kas (LAK) dan Neraca KUN;
- Sistem Akuntansi Umum (SAU) yang menghasilkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SAU.

Pelaksanaan SiAP melibatkan unit pemroses data sebagai berikut:

- a. KPPN;
- b. Kanwil DJPBN;
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara
- d. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (DAPK).

### 1. PROSES AKUNTANSI PADA SISTEM AKUNTANSI PUSAT

Prosedur pemrosesan data akuntansi dilakukan secara berjenjang, dimulai dari:

- a. KPPN selaku UAKBUN-D KPPN memproses dokumen sumber untuk menghasilkan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, dan Laporan Realisasi Anggaran termasuk penerimaan dan pengeluaran non anggaran yang melalui rekening KPPN. KPPN selaku UAKBUN-D KPPN melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SAU beserta data transaksi dengan seluruh satuan kerja di wilayah kerjanya. KPPN menyusun Laporan Keuangan tingkat KPPN dan menyampaikannya beserta data akuntansi berupa ADK ke Kanwil Ditjen PBN selaku UAKBUN-Kanwil. Khusus KPPN yang memproses data pengeluaran Bantuan Luar Negeri (BLN) yang membebani Rekening Khusus menyampaikan Laporan Keuangan beserta ADK-nya ke Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK).
- b. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-Kanwil melakukan penyusunan Laporan Keuangan berupa Laporan Arus Kas, Neraca KUN, Laporan Realisasi Anggaran, dan Neraca SAU berdasarkan konsolidasi Laporan Keuangan dari seluruh KPPN di wilayah kerjanya dan data dari unit khusus. Kanwil Ditjen PBN selaku UAKKBUN-KPPN melakukan rekonsiliasi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca SAU beserta data transaksi dengan UAPPA-W di wilayah kerjanya. Kanwil Ditjen PBN mengirimkan Laporan Keuangan tingkat Kanwil beserta ADK-nya ke Dit. APK.
- c. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) selaku UAKBUN-P DPKN memproses transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui Kantor Pusat termasuk penerimaan dan pengeluaran non anggaran yang melalui rekening KUN, serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada Dit. APK.
- d. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK) selaku UAPBUN memproses data APBN, data dari Unit Khusus serta menerima data dari unit-unit terkait dalam rangka menyusun laporan keuangan pemerintah pusat.

## 2. PROSEDUR AKUNTANSI SIAP DI KPPN

Kantor Pelayanan dan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil DJPBN dimana salah satu fungsi KPPN selaku UAKBUN-D 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:

1. Menerima dan menatausahakan dokumen sumber yang berupa:
  - a. DIPA, dan dokumen lain yang dipersamakan termasuk revisinya;
  - b. SPM, SP2D, SP3, SSPB, Nota Debet, Kiriman Uang (KU)-Keluar, Wesel Pemerintah, Daftar Penguji dan bukti pendukung lainnya;
  - c. Bukti Penerimaan Negara (BPN) antara lain: formulir SSP, SSBP, SSBC, Nota Kredit, KU-Masuk dan dokumen pendukung lainnya.
  - d. Memo Penyesuaian.
  
2. 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 serta Seksi Perbendaharaan.

Apabila tidak ada kesalahan, maka dilanjutkan dengan proses posting.

Jenis Transaksi dan Dokumen Sumber di KPPN:

No	Transaksi	Dokumen Sumber
1.	Alokasi Anggaran Belanja	DIPA, dan Revisinya/ Dokumen yang dipersamakan DA DAU/DA DAK/SP Gubernur
2.	Estimasi Pendapatan	DIPA Lembar 4
3.	Realisasi Belanja	SPM/SP2D
		Jenis –jenis SPM : SPM LS, SPM GU, SPM GU Nihil, SPM UP/TUP, SPM IB, SPM DAU/DAK
4.	Realisasi Pendapatan	BPN dan SSP,SSBC, SSBP sebagai bukti pendukung
5.	Pengembalian Pendapatan	SPM KP, SPM KBC, SPM KPNBP
6.	Pengembalian Belanja	SSPB
7.	Penerimaan PFK	Potongan SPM
8.	Pengembalian Penerimaan PFK	SPM/SP2D PFK
9.	Pembayaran UP	SPM/SP2D UP
10.	Pengembalian UP	Potongan SPM, SSBP UP
11.	Kiriman uang	Nota Debet/Nota Kredit/Wesel Pemerintah

Transaksi penerimaan PFK di KPPN terdiri dari:

- Penerimaan setoran/potongannya PFK 10%
- Penerimaan setoran/potongannya PFK 2 % Gaji Terusan
- Penerimaan setoran/potongannya PFK Bulog
- Penerimaan setoran/Potongannya PFK Taperum
- Penerimaan setoran'Potongannya PFK Lainnya

Transaksi pengeluaran PFK di KPPN terdiri dari:

- Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun PNS ( PT TASPEN)
- Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun TNI POLRI ( PT ASABRI)
- Pengembalian Penerimaan THT PNS (PT TASPEN)
- Pengembalian Penerimaan THT TNI POLRI ( PT ASABRI)
- Pengembalian Penerimaan Askes PNS ( PT ASKES)
- Pengembalian Penerimaan Askes TNI/POLRI ( Dana Pemeliharaan Kesehatan TNI/POLRI)
- Pengembalian Penerimaan Setoran/Potongannya PFK Taperum ( Bapertarum)
- Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog (BULOG)

3. Mencetak laporan keuangan SAKUN dan SAU tingkat KPPN

Seksi Verifikasi dan Akuntansi mencetak Laporan Keuangan Tingkat KPPN, setelah melakukan proses posting data. Laporan yang dihasilkan SAKUN dan SAU untuk tingkat KPPN dan periode penyusunannya dapat dilihat pada butir II.3 .

4. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan SAU dengan satuan kerja (UAKPA)

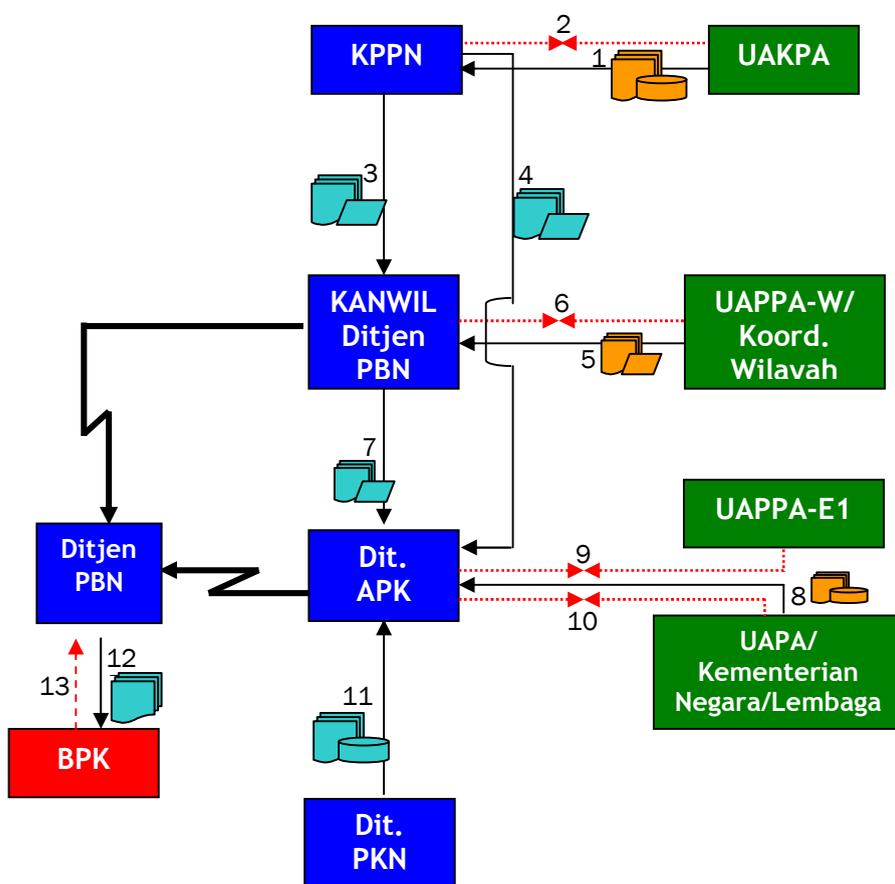
- a. Menerima ADK dari satuan kerja (UAKPA) setiap bulan;
- b. Melakukan up load ADK ke dalam Aplikasi Seksi Verifikasi dan Akuntansi;
- c. Melakukan rekonsiliasi data transaksi Sistem Akuntansi Umum (SAU) dengan data transaksi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
- d. Membuat berita acara rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Kepala KPPN dan Kuasa Pengguna Anggaran.
- e. Mengirim Salinan BAR yang telah ditanda tangani Kepala KPPN dan Kuasa Pengguna Anggaran ke Kanwil DJPBN.
- f. Tata cara rekonsiliasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan.

5. Pengiriman data dan Laporan Keuangan

- a. KPPN mengirimkan data SAU dan SAKUN berupa ADK ke Kanwil DJPBN setiap hari;
- b. KPPN Khusus Jakarta VI mengirimkan data SAU dan SAKUN berupa ADK kepada Dit. APK setiap hari;
- c. KPPN mengirimkan laporan keuangan SAU dan SAKUN beserta ADK ke Kanwil DJPBN setiap bulan;
- d. KPPN mengirimkan laporan keuangan semester dan tahunan ke Kanwil DJPBN disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh kepala KPPN sebagai UAKBUN-D KPPN. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.



**Gambar.3**  
**MEKANISME PELAPORAN SIAP**



**Keterangan:**

- : Penyampaian Laporan dan Data
- - - - - : Pemeriksaan
- ..... : Rekonsiliasi
- ~ ~ ~ : Online Data

Penjelasan Bagan Arus Mekanisme Pelaporan SiAP:

1. UAKPA mengirimkan Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca disertai ADK ke KPPN setiap bulan sebagai bahan rekonsiliasi;
2. KPPN selaku UAKBUN-D KPPN melakukan rekonsiliasi dengan UAKPA setiap bulan;
3. KPPN mengirim semua file data setiap hari dan laporan keuangan setiap bulan ke Kanwil DJPBN c.q. Bidang AKLAP;
4. KPPN yang khusus memproses data BLN mengirim semua file data setiap hari ke DAPK;
5. UAPPA-W/Koordinator Wilayah menyampaikan file data dan laporan keuangan wilayah secara bulanan ke Kanwil DJPBN c.q. Bidang AKLAP sebagai bahan rekonsiliasi;
6. Kanwil DJPBN c.q. Bidang AKLAP selaku UAKKBUN-Kanwil melaksanakan rekonsiliasi untuk tingkat wilayah dengan UAPPA-W/Koordinator Wilayah setiap triwulan;
7. Kanwil DJPBN menyampaikan file data dan laporan keuangan setiap bulan ke DAPK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat;
8. Kementerian Negara/Lembaga menyampaikan ADK dan laporan keuangan secara triwulanan ke DAPK sebagai bahan rekonsiliasi;
9. Apabila diperlukan DAPK dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I setiap semester;
10. UAPA melakukan rekonsiliasi data dengan DAPK;
11. Dit. PKN dan unit terkait lainnya menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke DAPK selaku UAPBUN 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.

### 3. PROSEDUR AKUNTANSI SiAP di Kanwil DJPBN

Kanwil DJPBN selaku UAKKBUN mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan akuntansi dan menyusun laporan keuangan pemerintah di tingkat wilayah.

Prosedur Akuntansi yang ada di Kanwil DJPBN sebagai berikut:

- a. Kanwil DJPBN menerima data akuntansi harian berupa ADK dan laporan keuangan bulanan dari KPPN;
- b. Kanwil DJPBN menggabungkan data akuntansi dari seluruh KPPN;
- c. Kanwil DJPBN mencetak dan memverifikasi laporan keuangan gabungan tingkat Wilayah;
- d. Kanwil DJPBN menerima data akuntansi berupa ADK dan laporan keuangan setiap triwulanan dari UAPPA-W;
- e. Kanwil melakukan up load ADK yang diterima dari UAPPA-W;

- f. Kanwil DJPBN melakukan Rekonsiliasi data SAU dengan data yang diterima dari UAPPA-W;
- g. Kanwil DJPBN membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan atas nama Kakanwil DJPBN dan Penanggungjawab Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah.
- h. Kanwil DJPBN mengirim salinan BAR yang telah ditanda tangani Kepala Bidang Akuntansi dan Pelaporan atas nama Kakanwil DJPBN dan Penanggungjawab Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah ke Dit. APK.
- i. Kanwil DJPBN mengirimkan data akuntansi gabungan tingkat wilayah ke DJPBN c.q. Dit. APK setiap hari.
- j. Kanwil DJPBN mengirimkan laporan keuangan semester dan tahunan ke DJPBN c.q Dit.APK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Kepala Kantor Wilayah. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENGGABUNGAN LAPORAN KEUANGAN  
KEPALA KANTOR WILAYAH**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

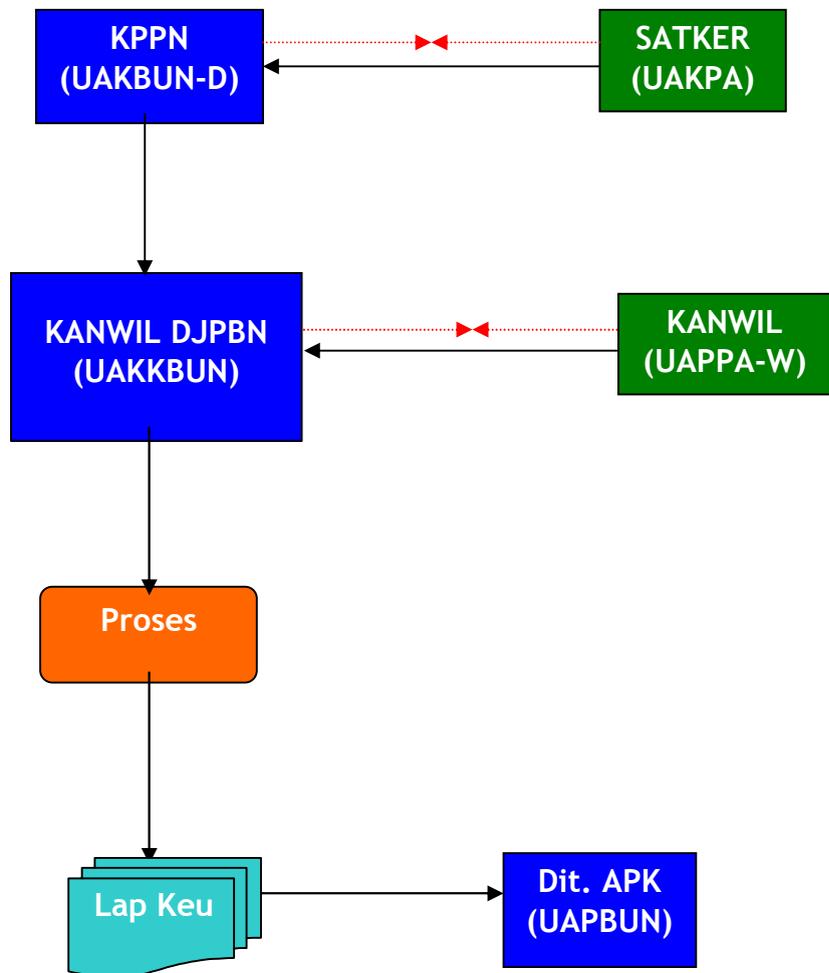
Isi Laporan Keuangan gabungan seluruh UAKBUN-D tingkat Wilayah yang kami susun selaku UAKKBUN yang terdiri dari (i) Laporan Arus Kas, (ii) Neraca KUN, (iii) Laporan Realisasi Anggaran, dan (iv) Catatan atas Laporan Keuangan sebagaimana terlampir adalah tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan ini merupakan tanggungjawab UAKBUN-D.

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.

Jakarta,  
Kepala Kanwil,  
Selaku UAKKBUN

( )

Gambar 4  
BAGAN ALUR SiAP KANWIL



Keterangan :

—————▶ : Arus data dan laporan

.....▶..... : rekonsiliasi

#### 4. PROSEDUR AKUNTANSI SiAP di Dit.PKN

Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) selaku UAKBUN-P mengelola data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN yang melalui kantor pusat. Data transaksi penerimaan dan pengeluaran berupa ADK harian dan Laporan Keuangan bulanan disampaikan ke Dit. APK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di Dit.PKN adalah:

1. SPM/SP2D;
2. SPM/SP2D Pengesahan;

3. Nota Debet/Kredit Bank Indonesia dan dokumen pendukungnya.
4. Memo Penyesuaian.

Seksi Verifikasi dan Akuntansi BUN (Seksi KUN-D) menerima data dari Seksi KUN (KUN A/B/C) berupa disket (file) yang kemudian di-up load dengan menggunakan aplikasi Vera BUN. Kemudian Seksi Verifikasi dan Akuntansi BUN melakukan verifikasi transaksi keuangan dan akuntansi. Jika dalam proses verifikasi tersebut ditemukan kesalahan, maka Seksi Verifikasi dan Akuntansi BUN mengirimkan kembali kepada Seksi KUN (KUN A/B/C) untuk diperbaiki.

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 posting data BUN;
3. Melakukan pencetakan laporan keuangan Kuasa BUN Pusat;
4. Menerima ADK dari satuan kerja (UAKPA).
5. Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan Kuasa BUN-Pusat dengan satuan kerja (UAKPA)
  - a. Menerima ADK dari satuan kerja (UAKPA) setiap bulan;
  - b. Melakukan up load ADK ke dalam Aplikasi Seksi Verifikasi dan Akuntansi BUN;
  - c. Melakukan rekonsiliasi data transaksi Sistem Akuntansi Umum (SAU) dengan data transaksi Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
  - d. Membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) yang ditandatangani oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran.
  - e. Mengirim Salinan BAR yang telah ditanda tangani oleh Direktur Pengelolaan Kas Negara dan Kuasa Pengguna Anggaran kepada Dit. APK.
  - f. Tata cara rekonsiliasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan
6. Pengiriman Laporan Kas Posisi dan Laporan lainnya ke DJPBN c.q Dit.APK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DPKN selaku kepala UAKBUN-P DPKN. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.



## 5. PROSEDUR AKUNTANSI SiAP di Dit.APK

Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit.APK) selaku UAPBUN merekam data APBN, melaksanakan konsolidasi data akuntansi dari seluruh Kanwil DJPBN serta melakukan verifikasi dan akuntansi data transaksi penerimaan dan pengeluaran BUN melalui kantor pusat yang diproses oleh DPKN. Disamping itu untuk keperluan penyusunan laporan keuangan, DAPK selaku UABUN juga menerima data dari DPKN, DPPP, DPDI, DJPU, DJKN, Meneg BUMN dan unit terkait lainnya.

Selanjutnya DAPK melakukan proses verifikasi dan akuntansi data yang diterima dari DPKN dalam rangka menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

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

1. Menerima data kas KPPN dan BUN berupa data realisasi anggaran dan non anggaran dari DPKN dan Laporan Arus Kas (LAK) dari setiap Kanwil DJPBN;
2. Menyusun Konsep LAK KPPN, LAK Wilayah, dan LAK BUN;
3. Membandingkan LAK yang diterima dari Kanwil DJPBN dengan LAK yang dihasilkan DAPK.

Prosedur pemrosesan data akuntansi untuk Sistem Akuntansi Umum (SAU) dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan perekaman data APBN;
2. Menerima Neraca SAU dan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Kementerian Negara/Lembaga, Neraca KUN, dan laporan dari sumber lain (DPKN, DPPP, DPDI, DJPU, DJKN, Meneg BUMN dan unit terkait) dalam penyusunan Neraca Pemerintah Pusat;
3. Menerima LAK dari Kanwil DJPBN dan DPKN;
4. Melakukan pencetakan LAK BUN;
5. Melakukan verifikasi dan akuntansi atas data yang berasal dari DPKN;
6. Melakukan konsolidasi data Neraca KUN, LAK maupun LRA yang berasal dari instansi vertikal DJPBN;
7. Melakukan pencetakan Neraca KUN, LRA dan LAK hasil konsolidasian;
8. Membandingkan LRA SAU dengan LAK;
9. Melakukan rekonsiliasi LRA dengan cara membandingkan antara LRA yang dihasilkan kementerian negara/lembaga dengan LRA yang dihasilkan DJPBN;
10. Membandingkan Neraca Pemerintah Pusat dan LAK Pemerintah Pusat.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pemrosesan data di tingkat kantor pusat adalah:

1. Estimasi penerimaan APBN;
2. Apropriasi pengeluaran APBN.

LKPP yang telah disusun DAPK selaku UABUN ditandatangani oleh Menteri Keuangan selaku BUN dan disampaikan kepada Presiden. Penyampaian LKPP kepada Presiden disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan selaku BUN. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
MENTERI KEUANGAN**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Isi Laporan Keuangan Pemerintah ..... yang terdiri dari (i) Laporan Arus Kas, (ii) Neraca KUN, (iii) Laporan Realisasi Anggaran, dan (iv) Catatan atas Laporan Keuangan 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

Jakarta,  
Menteri Keuangan,

(                    )

## 6. JENIS JENIS LAPORAN

1. Laporan-laporan Kas Umum Negara yang dapat dihasilkan secara otomatis dari proses 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	J
4.	Laporan Penerimaan KUN – KPPN	T, S, B	J
5.	Laporan Pengeluaran KUN – KPPN	T, S, B	J
6.	Laporan Perubahan dan Posisi Kas - KPPN	T, S, B, M,H	J

b. Laporan KUN tingkat Kanwil DJPBN adalah:

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

c. Laporan KUN tingkat DPKN adalah:

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

d. Laporan KUN di tingkat DJPBN c.q DAPK adalah:

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

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

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

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

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

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

b. Jenis-jenis laporan SAU yang dihasilkan di tingkat Kanwil DJPBN adalah:

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

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

### 3. LAPORAN KEUANGAN PEMERINTAH PUSAT

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

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

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

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

**C. SISTEM AKUNTANSI UTANG PEMERINTAH DAN HIBAH (SA-UP&H)**

SA-UP&H diterapkan untuk menangani transaksi Pengelolaan Utang yang terdiri dari:

- Pembayaran Bunga Utang Dalam dan Luar Negeri;
- Pembayaran Cicilan Utang Luar Negeri;
- Pembayaran Cicilan Utang Dalam Negeri;
- Penerimaan Utang Luar Negeri;
- Penerimaan Utang Dalam Negeri;
- Penerimaan Hibah.

SAUP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang.

DJPU memproses data transaksi utang, hibah, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada DAPK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan utang terdiri dari:

- dokumen anggaran, contoh: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- dokumen pengeluaran, contoh: Notice of Payment (NoP), Surat Permintaan Membayar (SPM)
- dokumen penerimaan, contoh: Notice of Disbursement (NoD), Withdrawal Application (WA), SP2D, SP3ULN, Surat Pembukuan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN)
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- Memo penyesuaian

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan, penambahan nilai utang dan penurunan nilai utang serta menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran, berupa:
  - Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan;
  - Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan;
  - Laporan Realisasi Penerimaan Hibah;
  - Laporan Realisasi Pembayaran Bunga Utang;
2. Neraca;
3. Catatan atas Laporan Keuangan;
4. Laporan Posisi Utang (managerial report).

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, yaitu laporan keuangan semester I dan laporan keuangan tahunan.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DJPU selaku kepala UAPBUN DJPU. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.



Kebijakan dalam penentuan investasi pemerintah diatur oleh Menteri Keuangan.

Pelaksanaan investasi pemerintah dapat dilakukan oleh Departemen Keuangan dan atau unit lain yang ditunjuk.

SA-IP dilaksanakan oleh unit yang menjalankan penatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)).

Unit yang menjalankan penatausahaan dan pelaporan investasi pemerintah (Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN)) memproses data transaksi investasi pemerintah baik permanen maupun non permanen, penerimaan bagian laba/pendapatan dari investasi, penerimaan dan pengeluaran pembiayaan serta menyampaikan laporan beserta ADK kepada DAPK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan investasi terdiri dari:

- dokumen anggaran;
- dokumen pengeluaran;
- dokumen penerimaan ;
- memo penyesuaian ; dan
- dokumen lainnya yang dipersamakan.

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan, penambahan nilai investasi dan penurunan nilai investasi serta menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan;
2. Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan;
3. Neraca;
4. Catatan atas Laporan Keuangan;
5. Laporan Investasi Pemerintah (managerial report).

Laporan Keuangan disajikan sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun, yaitu laporan keuangan semester I dan laporan keuangan tahunan.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DJKN selaku kepala UAPBUN DJKN. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Direktur DJKN**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Isi Laporan Keuangan DJKN selaku UAPBUN-IP, yang terdiri dari (i) Laporan Realisasi Penerimaan Pembiayaan, (ii) Laporan Realisasi Pengeluaran Pembiayaan, (iii) Neraca, (iv) Catatan atas Laporan Keuangan, dan (v) Laporan Investasi Pemerintah 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

Jakarta,  
Direktur DJKN,

(                    )

**PROSES REKONSILIASI PADA SISTEM AKUNTANSI INVESTASI PEMERINTAH**

Unit yang menjalankan fungsi penatausahaan dan pelaporan investasi melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN c.q DPKN setiap tiga bulan.

Pengaturan sistem akuntansi dan pelaporan Investasi Pemerintah akan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri

**F. SISTEM AKUNTANSI PENERUSAN PINJAMAN**

Sistem Akuntansi Penerusan Pinjaman (SA-PP) diterapkan untuk menangani transaksi penerusan pinjaman dan pengembalian penerusan pinjaman termasuk biaya atas penerusan pinjaman. Mekanisme penerusan pinjaman dapat dilakukan melalui subsidiary loan agreement (SLA) dan dana bergulir.

1. SLA atau perjanjian penerusan pinjaman adalah perjanjian penerusan pinjaman yang dananya bersumber dari pinjaman/hibah luar negeri oleh pemerintah pusat kepada pemerintah daerah, BUMN/BUMD dan unit organisasi non pemerintah.

Mekanisme penarikan pinjaman luar negeri dan penerusan pinjaman melalui SLA terdiri dari:

- 1) Pembayaran Langsung, tahapan pelaksanaannya yaitu:
  - a. BUMN/Pemda sebagai KPA mengajukan SPP APD PL kepada KPPN Khusus;
  - b. KPPN menerbitkan APD PL/WA dan menyampaikan kepada DJPU cq Dit. PHLN atau lender;
  - c. Atas dasar APD PL/WA rekanan menerima pembayaran langsung dari DJPU cq Dit. PHLN;
  - d. Atas setiap transaksi pembayaran tersebut DJPU cq Dit. PHLN, KPPN dan Bank Indonesia (BI) menerima NoD atau dokumen lain yang dipersamakan dari DJPU cq Dit. PHLN;
  - e. Dalam hal pinjaman diteruskanpinjamkan, DJPU cq Dit. PHLN menyampaikan salinan NoD atau dokumen lain yang dipersamakan kepada DPPP cq Dit. Perbendaharaan. NoD ini sebagai dasar tanggal dinyatakan hutang pemerintah kepada lender dan piutang pemerintah kepada BUMN/Pemda;
  - f. Atas dasar NoD atau dokumen lain yang dipersamakan, KPPN menerbitkan SP3 dan menyampaikannya kepada BI untuk dibukukan sebagai pencatatan realisasi penarikan pinjaman/hibah luar negeri, serta kepada PA/KPA sebagai dasar pembukuan SAI pada tahun anggaran berjalan.
- 2) Letter of Credit (L/C), tahapan pelaksanaannya yaitu:
  - a. BUMN/Pemda mengajukan SPP-SKPD L/C sebesar bagian nilai KPBJ yang memerlukan pembukaan L/C kepada KPPN yang ditunjuk;
  - b. Berdasarkan SPP-SKPD L/C, KPPN menerbitkan SKPD L/C dan mengirimkan kepada BI;
  - c. Berdasarkan SKPD L/C, KPA memberitahukan kepada rekanan untuk mengajukan pembukaan L/C kepada BI dengan melampirkan KPBJ;
  - d. Atas dasar L/C yang telah dibuka, BI mengajukan permintaan kepada DJPU cq Dit. PHLN untuk menerbitkan surat pernyataan kesediaan melakukan pembayaran L/C;
  - e. Sebagai pemberitahuan realisasi L/C, DPPP menerima NoD atau dokumen lain yang dipersamakan dari DJPU cq Dit. PHLN. NoD ini sebagai dasar tanggal dinyatakan hutang pemerintah kepada BUMN/Pemda;
  - f. Berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari Bank Koresponden, BI menerbitkan Nota Disposisi sebagai realisasi L/C dan membukukan ekuivalen rupiah ke dalam Rekening Kas Negara dengan menerbitkan Nota Debet/Kredit sebagai realisasi pencairan L/C;
  - g. Atas dasar SKPD L/C, Nota Disposisi L/C dan Nota Debet/Kredit, KPPN menerbitkan dan membukukan SP3 pada tahun anggaran berjalan sebagai realisasi APBN dan menyampaikannya kepada PA/KPA sebagai dasar pembukuan SAI;
  - h. Dalam hal L/C dibuka di bank, berdasarkan dokumen realisasi L/C yang diterima dari Bank Koresponden, bank menerbitkan Nota Disposisi atau dokumen yang dipersamakan dan menyampaikannya kepada KPPN.

### 3) Rekening Khusus

- a. Atas dasar NPHLN, Dirjen Perbendaharaan (PBN) membuka reksus pada BI atau bank;
- b. Atas permintaan PA/KPA, Dirjen PBN mengajukan permintaan pengisian inisial deposit kepada DJPU cq Dit. PHLN untuk kebutuhan pembiayaan selama periode tertentu atau sejumlah yang ditentukan dalam NPHLN;
- c. PA/KPA mengajukan SPM atau SPP, SKM, Reksus L/C dengan dilampiri dokumen pendukungnya kepada KPPN;
- d. Berdasarkan SPM atau SPP, SKM, Reksus L/C sebagaimana dimaksud, KPPN menerbitkan SP2D atau SKM RK L/C dan selanjutnya menyampaikan kepada BI atau bank;
- e. Atas dasar SP2D, BI atau bank melakukan pembebanan kepada reksus;
- f. Untuk pengisian kembali reksus, DJPBN mengajukan WA kepada DJPU cq Dit. PHLN dengan dilampiri dokumen pendukung sebagaimana yang disyaratkan dalam NPHLN;
- g. DJPU dan BI menerima NoD atau dokumen lain yang dipersamakan dari Dit. PHLN sebagai realisasi penarikan pinjaman.

### 4) Pembiayaan Pendahuluan

- a. Berdasarkan NPHLN atau NPPP dan dokumen anggaran berlaku, PA/KPA mengajukan bukti-bukti pengeluaran pembiayaan pendahuluan dan penggunaan uang kepada KPPN;
- b. Atas dasar bukti pengeluaran tersebut pada butir 1, dan dokumen pendukung sebagaimana disyaratkan oleh DJPU cq Dit. PHLN, KPPN mengajukan APD kepada Dit. PHLN;
- c. Dirjen PU, KPPN, dan BI menerima NoD atau dokumen lain yang dipersamakan dari Dit. PHLN untuk keuntungan rekening BUN atau rekening kas negara atau rekening PPP;
- d. Atas dasar NoD sebagaimana dimaksud, KPPN ditunjuk menerbitkan SP3 dan mengirimkannya kepada PA/KPA untuk bahan SAI.

NoD pada Pembayaran Langsung, Letter of Credit (L/C), Pembiayaan Pendahuluan dianggap sebagai pembebanan piutang. Sedangkan pada Rekening Khusus didasarkan pada SP2D yang membebani Inisial Deposit. Pembebanan piutang tersebut dapat berupa rupiah dan valas.

Pelunasan piutang setelah diterimanya pembayaran peminjam ke rekening bank penatausaha. Hasil pembayaran peminjam yang diterima ke rekening bank penatausaha disetorkan ke RDI/RPD. Penyetoran ke RDI dan RPD dapat berupa RDI Valas, RDI Rupiah atau RPD Rupiah (tergantung pada naskah penerusan pinjaman).

2. Dana bergulir adalah dana yang dipinjamkan kepada sekelompok masyarakat, perusahaan negara/daerah, untuk ditarik kembali setelah jangka waktu tertentu, dan kemudian disalurkan kembali. Yang dimaksud dana bergulir di sini adalah pemberian pinjaman dari Rekening Dana Investasi (RDI) dan Rekening Pembangunan Daerah (RPD).

Mekanisme penarikan pinjaman RDI dan RPD pada dasarnya langsung dicairkan dari rekening RDI dan RPD. Dokumen pengakuan piutang didasarkan pada bukti transaksi pengeluaran dana dari rekening RDI/RPD.

Pelunasan piutang setelah diterimanya pembayaran peminjam ke rekening RDI/RPD yang berada di BI.

SA-PP dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pengelolaan Penerusan Pinjaman.

DPPP memproses data transaksi penerusan pinjaman dan menyampaikan laporan beserta ADK kepada DAPK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan penerusan pinjaman adalah:

- dokumen anggaran, contoh: Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
- dokumen pengeluaran, contoh: Notice of Payment (NoP), Surat Permintaan Membayar (SPM), Nota Kredit
- dokumen penerimaan, contoh: Notice of Disbursement (NoD), Withdrawal Application (WA), SP2D, SP3ULN, Surat Pembukuan Pinjaman Luar Negeri (SP2LN). Nota Debet
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- Memo penyesuaian

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan penerusan pinjaman, pengeluaran pembiayaan, penerimaan pembiayaan dan menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Penerusan Pinjaman;
2. Neraca;
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DPPP selaku kepala UAPBUN DPPP. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Direktur DPPP

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Isi Laporan Keuangan DPPP selaku UAPBUN PP, yang terdiri dari (i) Laporan Realisasi Penerusan Pinjaman, (ii) Neraca, dan (iii) Catatan atas Laporan Keuangan 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.

Jakarta,  
Direktur DPPP,

(                    )

**PROSES REKONSILIASI PADA SISTEM AKUNTANSI PENERUSAN PINJAMAN**

DPPP melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN c.q DPKN setiap triwulan.

Pengaturan sistem akuntansi penerusan pinjaman akan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

**G. SISTEM AKUNTANSI TRANSFER KE DAERAH**

Sistem Akuntansi Transfer ke Daerah (SA-TD) diterapkan untuk menangani transaksi transfer kepada pemerintah daerah berupa:

- Dana perimbangan; dan
- Dana otonomi khusus dan penyeimbang.

Dana perimbangan adalah belanja pembiayaan pemerintah dalam kerangka negara kesatuan yang mencakup pembagian keuangan antara pemerintah pusat dan daerah serta pemerataan antar daerah secara proporsional, demokratis, adil, dan transparan dengan memperhatikan potensi, kondisi dan kebutuhan daerah. Dana perimbangan terdiri dari: Dana Bagi Hasil (DBH), Dana Alokasi Umum (DAU), dan Dana Alokasi Khusus (DAK).

Dana otonomi khusus dan penyesuaian adalah belanja pembiayaan pemerintah dalam kerangka pelaksanaan daerah otonomi khusus dan perimbangan keuangan pusat dan daerah.

SA-TD dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan (DJPK).

DJPK memproses data transaksi dana perimbangan serta dana otomi khusus dan penyeimbang kemudian menyampaikan laporan beserta ADK kepada DAPK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan transfer ke daerah terdiri dari:

- dokumen anggaran;
- dokumen pengeluaran;
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- memo penyesuaian

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan transfer ke daerah serta menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Transfer ke Daerah;
2. Neraca.
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan disajikan setiap bulan.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Direktur DJPK selaku kepala UAPBUN DJPK. Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB  
Direktur DJPK

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Isi Laporan Keuangan DJPK selaku UAPBUN TD, yang terdiri dari (i) Laporan Realisasi Transfer ke Daerah, (ii) Neraca dan (ii) Catatan atas Laporan Keuangan 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.

Jakarta,  
Direktur DJPK,

(                    )

**PROSES REKONSILIASI PADA SISTEM AKUNTANSI TRANSFER KE DAERAH**

DJPK melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN c.q KPPN dan DPKN setiap triwulan.

Pengaturan sistem akuntansi transfer ke daerah akan ditetapkan dengan Peraturan Menteri Keuangan tersendiri.

**H. SISTEM AKUNTANSI ANGGARAN PEMBIAYAAN DAN PERHITUNGAN**

Sistem akuntansi anggaran pembiayaan dan perhitungan mencatat transaksi keuangan pusat pada kementerian negara/lembaga, pihak lain dan Departemen Keuangan selaku Kuasa Pengguna APP. Transaksi keuangan pusat adalah transaksi keuangan yang dilakukan oleh BUN yang merupakan kewajiban pemerintah atas suatu kegiatan yang tidak dilakukan kementerian negara/lembaga. Khusus untuk belanja lain-lain dan belanja transfer lainnya dapat dilakukan oleh kementerian negara/lembaga.

Transaksi BAPP dalam bagian ini:

- Belanja Lain-lain;
- Belanja Subsidi;
- Belanja Transfer lainnya.



## PROSES REKONSILIASI PADA SISTEM AKUNTANSI BAGIAN ANGGARAN PEMBIAYAAN DAN PERHITUNGAN

DJA melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN c.q KPPN setiap bulan.

Pengaturan SA-BAPP akan ditetapkan dengan peraturan menteri keuangan tersendiri.

### I. SISTEM AKUNTANSI TRANSAKSI KHUSUS

SA-BL diterapkan untuk menangani transaksi seperti:

- Pendapatan melalui Rekening BUN yang selama ini dikoordinasikan oleh Direktorat PNB dan BLU.
- Pengeluaran yang berhubungan dengan keanggotaan permasalahan hukum internasional dibawah kelola BKF
- Pengeluaran yang berhubungan dengan permasalahan hukum internasional dibawah kelola Sekjen Departemen Keuangan
- Pengeluaran yang berhubungan dengan Penerimaan dan Pengeluaran Jasa Perbendaharaan, Jas aGiro Rekening KPPN dan BUN, Koreksi Pembukuan, Pengembalian dan Pembayaran PFK dibawah kelola ditjen PBN.

Akuntansi -Transaksi khusus dilaksanakan oleh unit-unit eselon 1 di lingkup Departemen Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan

Unit-unit eselon 1 di lingkup Departemen Keuangan memproses data transaksi tersebut dan menyampaikan laporan beserta ADK kepada DAPK.

Dokumen sumber yang digunakan dalam pengelolaan transaksi dari badan lainnya terdiri dari:

- dokumen anggaran;
- dokumen pengeluaran;
- dokumen penerimaan; dan
- dokumen lainnya yang dipersamakan.
- memo penyesuaian

Pemrosesan dokumen sumber menimbulkan pengakuan transaksi serta menghasilkan laporan berupa:

1. Laporan Realisasi Anggaran;
2. Neraca;
3. Catatan atas Laporan Keuangan.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan selaku kepala UAPBUN BL.

Bentuk dan format "Pernyataan Tanggung Jawab" seperti tersebut di bawah ini.

**PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB**  
**Menteri Keuangan**

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Isi Laporan Keuangan BL selaku UAPBUN Tr Khusus yang terdiri dari (i) Laporan Realisasi Anggaran, (ii) Neraca, **dan (iii)** Catatan atas Laporan Keuangan 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.

Jakarta,  
Menteri Keuangan,

(                    )

**PROSES REKONSILIASI PADA AKUNTANSI TRANSAKSI KHUSUS**

Unit-unit eselon 1 di lingkup Departemen Keuangan yang diberikan kewenangan oleh Menteri Keuangan melakukan rekonsiliasi data dengan DJPBN DPKN setiap triwulan.

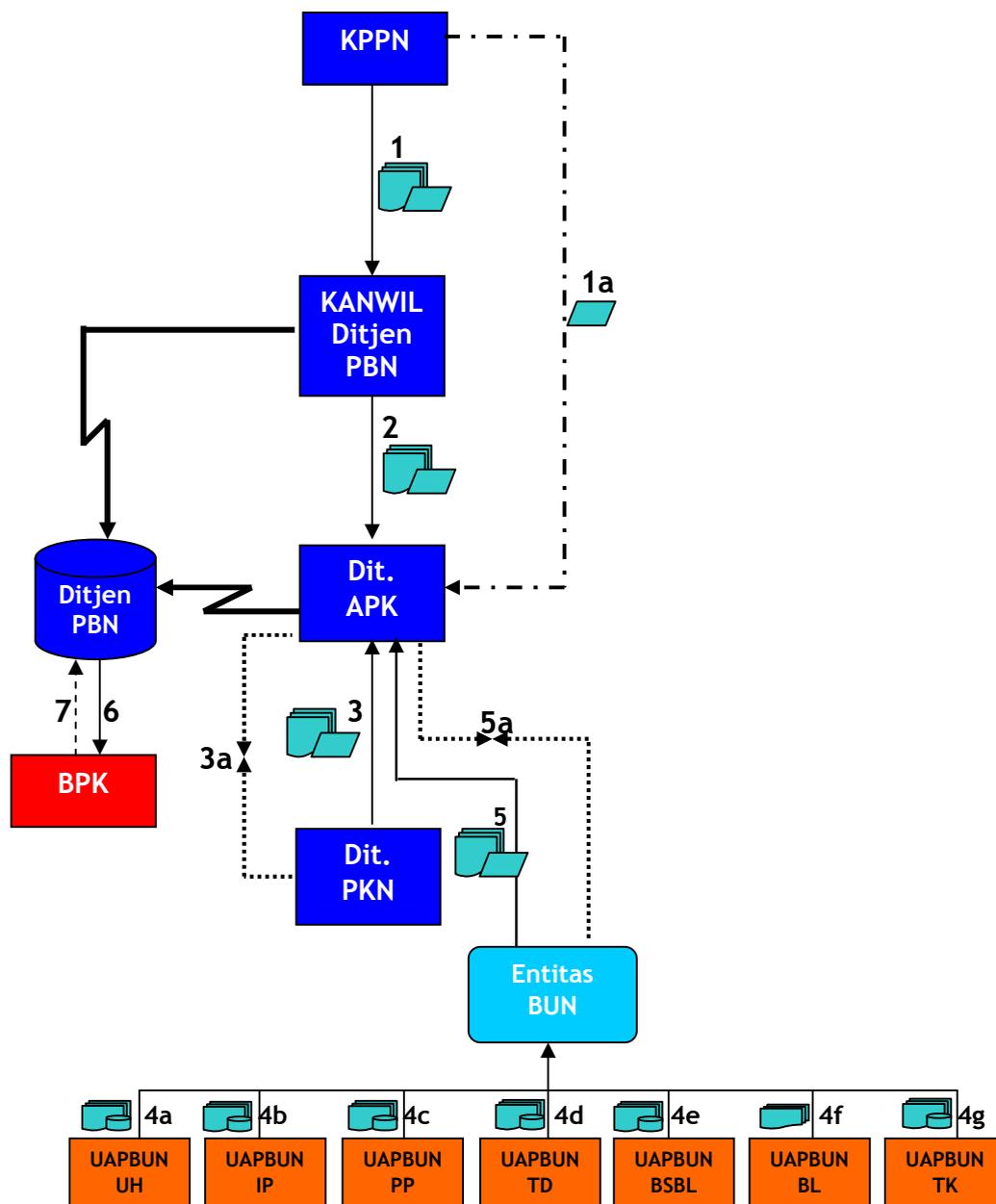
**J. AKUNTANSI BADAN LAINNYA**

Akuntansi Badan Lainnya diterapkan untuk menangani transaksi seperti Otorita BATAM, Gelora Bung Karno, Pengelola Kemayoran, dan transaksi dari badan lainnya.

Akuntansi Badan Lainnya dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan c,q, Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Proses akuntansi dilakukan dengan menggabungkan laporan keuangan badan lainnya tersebut ke dalam LKPP.

Pengiriman Laporan Keuangan ke DAPK disertai dengan "Pernyataan Tanggung Jawab" yang ditandatangani oleh Menteri Keuangan selaku kepala UAPBUN BL.

Gambar 5  
MEKANISME PELAPORAN SA-BUN



Penjelasan Bagan Arus Mekanisme Pelaporan SA-BUN:

1. KPPN mengirim semua file data setiap hari dan laporan keuangan setiap bulan ke Kanwil DJPBN c.q. Bidang AKLAP sedangkan KPPN yang khusus memproses data BLN mengirim semua file data setiap hari ke DAPK;
  - a. KPPN setiap hari mengirim data transaksi ke Dit. APK;
2. Kanwil DJPBN menyampaikan file data dan laporan keuangan setiap bulan ke DAPK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat;
3. Direktorat Pengelolaan Kas Negara (Dit. PKN) menyampaikan file data dan laporan keuangan BUN setiap bulan ke DAPK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat;
  - a. Dit. PKN melakukan Rekonsiliasi data dengan Dit. APK;
4. Seluruh Unit Akuntansi dibawah Unit Akuntansi Bendahara Umum Negara menyampaikan:
  - a. Direktorat Jenderal Pengelolaan Utang selaku UAPBUN-UH menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - b. Direktorat Jenderal Kekayaan Negara selaku UAPBUN-IP menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - c. Direktorat Penerusan Pinjaman selaku UAPBUN-PP menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - d. Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan selaku UAPBUN-TD menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - e. Direktorat Jenderal Anggaran selaku UAPBUN-BSBL menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - f. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan selaku UAPBUN-BL menyampaikan laporan gabungan Badan Lainnya ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
  - g. Unit Akuntansi yang mengelola Transaksi Khusus selaku UAPBUN-TK menyampaikan data berupa laporan dan ADK ke Entitas BUN dalam rangka penyusunan laporan keuangan gabungan Entitas BUN;
5. Entitas BUN menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan dan ADK seluruh entitas di bawah BUN ke Dit. APK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat;
6. Presiden c.q. Menteri Keuangan c.q. Direktur Jenderal Perbendaharaan menyampaikan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat kepada BPK tiap semester dan tahunan;
7. BPK melakukan pemeriksaan terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang disampaikan Presiden.

## K. PROSEDUR REKONSILIASI

### 1. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI DI KPPN

- a. 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;
- b. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan *up load* ADK-GL UAKPA:
  - 1) Menerima ADK-GL UAKPA dari Subbagian Umum;
  - 2) 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.
  - 3) Memasukkan ADK-GL UAKPA ke data base KPPN.
- c. Seksi Verifikasi dan Akuntansi melakukan rekonsiliasi data SAU dengan data SAI dengan menggunakan aplikasi SIA KPPN.
- d. Mencetak dan meneliti laporan rekonsiliasi SAI dan SAU.
- e. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara SAI dengan SAU:
  - 1) Apabila SAI (UAKPA) yang salah, KPPN mengirimkan Laporan Hasil Rekonsiliasi tersebut ke satuan kerja yang bersangkutan untuk dilakukan pengecekan ke dokumen sumber yang kemudian dilakukan proses perbaikan data, posting dan pencetakan Bukti Jurnal (BJ)/Data Transaksi (DT). Satuan kerja mengirimkan kembali BJ/DT yang sudah diperbaiki, ADK dan laporan ke KPPN, untuk dilakukan proses rekonsiliasi dan kemudian dibuatkan berita acara rekonsiliasi.
  - 2) 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.
- f. 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.

### 2. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI DI KANWIL

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

- d. 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.
- e. Seksi PDA melakukan rekonsiliasi data SAI dengan data SAU.
- f. Mencetak laporan hasil rekonsiliasi.
- g. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara SAU dengan SAI maka:
  - 1) Apabila SAI (UAPPA-W) yang salah
    - a) ADK-GL UAPPA-W dikembalikan ke UAPPA-W melalui Bagian Umum.
    - b) UAPPA-W selanjutnya mengirimkan data yang salah ke UAKPA yang bersangkutan.
    - c) 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
    - d) UAPPA-W menerima dan memproses ADK-GL perbaikan dari UAKPA
    - e) UAPPA-W mengirimkan ADK-GL perbaikan ke Kanwil Ditjen PBN
    - f) Kanwil Ditjen PBN melakukan proses *up load* sampai dengan dikeluarkan berita acara rekonsiliasi.
  - 2) Apabila SAU (Kanwil Ditjen PBN) yang salah:
    - a) Kanwil Ditjen PBN memberitahukan data yang salah kepada KPPN yang bersangkutan.
    - b) KPPN melakukan pengecekan terhadap dokumen sumber, memperbaiki data serta melakukan posting ulang.
    - c) KPPN mencetak laporan perbaikan dan melakukan verifikasi.
    - d) KPPN mengirim data perbaikan ke Kanwil Ditjen PBN.
    - e) Kantor Wilayah menerima data perbaikan dan selanjutnya melakukan proses rekonsiliasi sampai dengan pembuatan berita acara rekonsiliasi
- h. Apabila laporan hasil rekonsiliasi sudah sesuai antara SAU dengan SAI, maka laporan hasil rekonsiliasi diserahkan ke Seksi Pelaporan Keuangan untuk dibuatkan berita acara rekonsiliasi.
- i. 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.

3. PROSEDUR PROSES REKONSILIASI KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA DENGAN DITJEN PBN C.Q. DIREKTORAT AKUNTANSI DAN PELAPORAN KEUANGAN (Dit. APK)

a. Persiapan Kementerian Negara/Lembaga (UAPA)

- 1) Bahan yang digunakan untuk melakukan rekonsiliasi adalah *back up* data berupa ADK yang berisi Buku Besar UAKPA.
- 2) UAPA mencetak Buku Besar tingkat UAKPA
- 3) UAPA mengirimkan buku besar dan ADK ke Ditjen PBN c.q. Dit. APK

b. Proses Rekonsiliasi pada Dit. APK

- 1) Menghimpun data penerimaan dan pengeluaran melalui KPPN dan Direktorat PKN;
- 2) Menerima buku besar dan ADK dari UAPA;
- 3) Melakukan *up load* ADK yang diterima dari UAPA;
- 4) UAPA bersama-sama dengan Dit. APK melakukan rekonsiliasi Buku besar UAKPA dengan data Dit. APK.
- 5) Apabila terjadi perbedaan antara buku besar UAPA dengan data Dit. APK maka:
  - a) Apabila UAPA yang salah:
    - (1) UAPA melakukan penelusuran dengan mencetak daftar SPM, SP2D dan SSBP berdasarkan UAKPA sesuai dengan kebutuhan;
    - (2) Memerintahkan UAKPA melakukan perbaikan data sesuai dengan prosedur melalui UAPPA-E1 dan UAPPA-W;
    - (3) UAKPA melakukan perbaikan dengan prosedur berikut:
      - (a) Melakukan *restore* data *back up* periode yang salah (catatan sebelum melakukan pengiriman data ke UAPPA-W harus dilakukan *back up* data)
      - (b) Memperbaiki data yang salah sesuai dengan pemberitahuan dari UAPPA-W
      - (c) 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 UAPPA-E1 dan Kanwil Ditjen PBN
    - (6) Kanwil Ditjen PBN melakukan proses *up load* sampai dengan dikeluarkan berita acara rekonsiliasi.
    - (7) UAPPA-E1 menerima, mengkompilasi ADK-GL serta mengirimkan ke UAPA;

- (8) UAPA menerima dan mengkompilasi ADK-GL dari UAPPA-E1 serta mengirimkannya ke Dit. APK;
  - (9) Dit. APK melakukan *up load*, rekonsiliasi sampai dengan mencetak Berita Acara Rekonsiliasi yang ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan Dit. APK.
- b) Apabila Dit. APK yang salah:
- (a) Dit. APK 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 Dit. APK;
  - (f) Dit. APK menerima dan mengkompilasi data KPPN yang dikirim oleh Kanwil Ditjen PBN;
  - (g) Dit. APK bersama UAPA melakukan rekonsiliasi, mencetak Berita Acara Rekonsiliasi yang kemudian ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan Dit. APK
- c. Mencetak Berita Acara Rekosiliasi yang kemudian ditandatangani oleh petugas rekonsiliasi dari UAPA dan Dit. APK.

#### 4. FORMAT BERITA ACARA REKONSILIASI

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat KPPN  
antara KPPN dan Satker (UAKPA) :

##### **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 (KPPN)..... 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 secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

##### **1. DIPA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

##### **2. LRA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

**3. NERACA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi, menjadi dasar dilakukannya 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.....

Format Berita Acara Rekonsiliasi Tingkat Kanwil  
antara Kanwil Ditjen PBN dengan UAPPA-W :

### **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 (Kanwil Ditjen PBN)..... 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 secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

#### **1. DIPA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

#### **2. LRA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

**3. NERACA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi, menjadi dasar dilakukannya 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.....

Format Berita Acara Rekonsiliasi tingkat Pusat antara  
Dit. APK dengan UAPPA-Es 1 dan UAPA :

### **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 Akuntansi dan Pelaporan Keuangan 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 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 secara bersama-sama dengan melakukan proses pencocokan data dengan hasil sebagai berikut:

#### **1. DIPA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

#### **2. LRA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

#### **3. NERACA**

Terdapat perbedaan.....antara data SAU dengan data SAI dengan nilai sebesar Rp.....(*sebutkan seluruh unsur-unsur yang berbeda*)

yang secara rinci tertuang dalam Laporan Hasil Rekonsiliasi. Laporan Hasil Rekonsiliasi dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) ini.

Kesalahan/ketidakcocokan data yang tertuang dalam BAR dan Laporan Hasil Rekonsiliasi, menjadi dasar dilakukannya 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,

SRI MULYANI INDRAWATI

**BAGIAN KETIGA**

**SISTEM AKUNTANSI  
KEUANGAN**

## **SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN (SAK)**

### **I. GAMBARAN UMUM**

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

SAK terdiri dari:

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

SIMAK-BMN terdiri dari:

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

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

Unit Akuntansi Keuangan, terdiri dari :

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

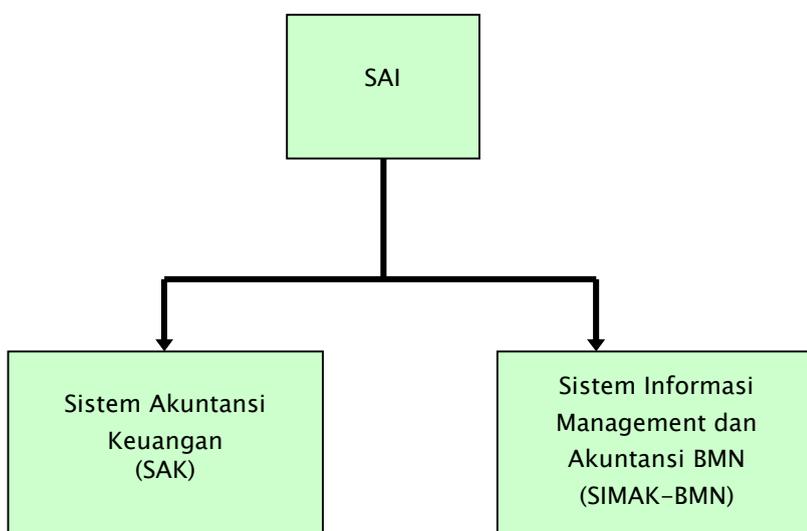
Unit Akuntansi Barang, terdiri dari :

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

Pada tingkat wilayah, untuk kementerian negara/lembaga yang tidak memiliki kantor wilayah 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.

Untuk kementerian negara/lembaga yang tidak memiliki kantor vertikal di daerah dan bukan pengguna dana Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan tidak perlu membentuk UAPPA-W/UAPPB-W.

**GAMBAR III-1  
KERANGKA UMUM SAI**

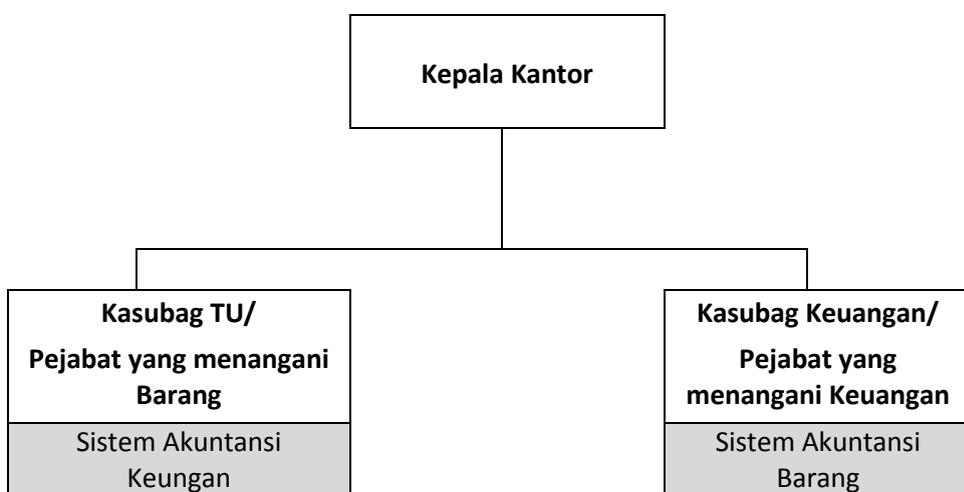


## Hubungan Unit Akuntansi Keuangan dengan Unit Akuntansi Barang pada Struktur Organisasi Kementerian Negara/Lembaga.

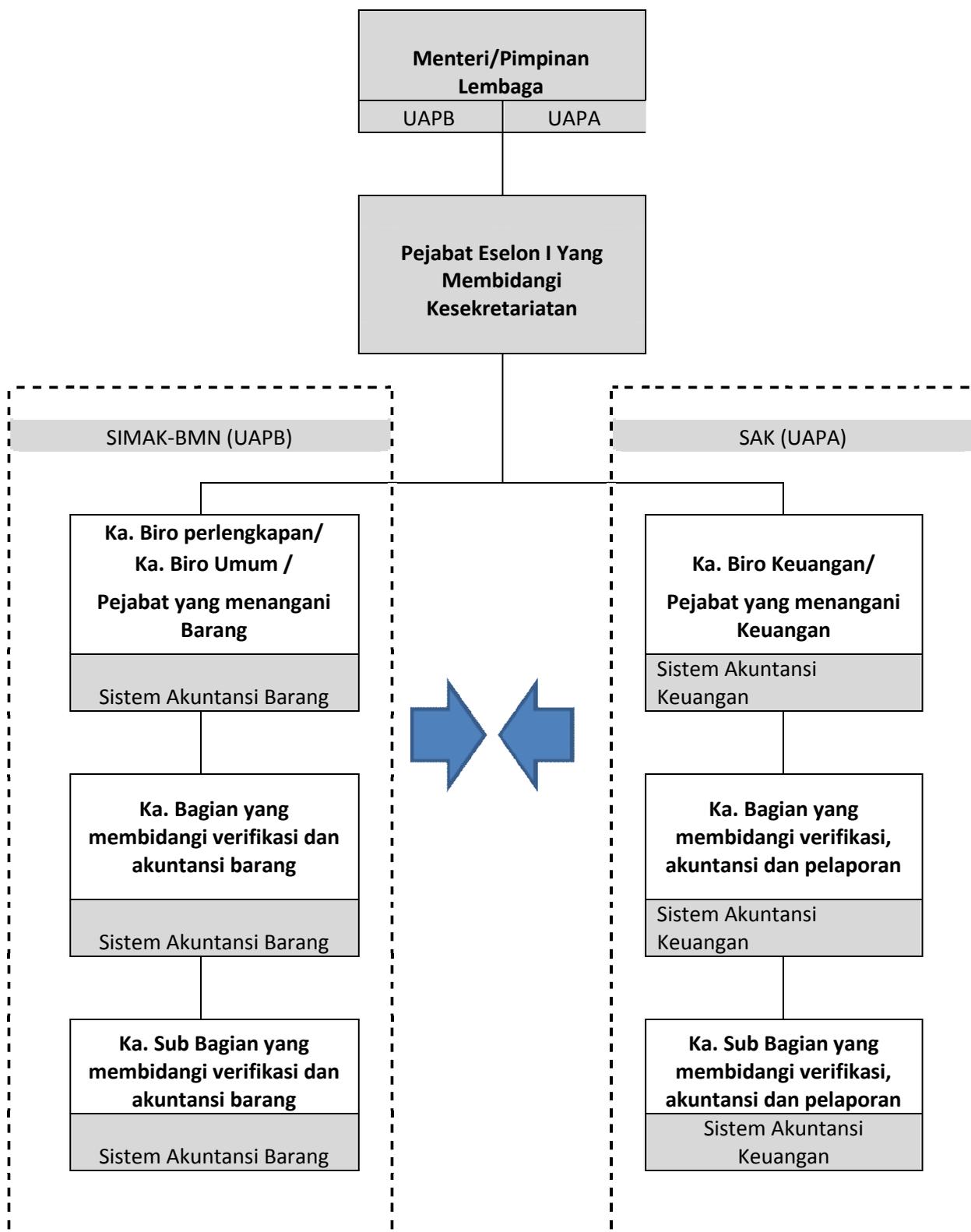
Dengan adanya pembentukan dan penunjukan unit akuntansi keuangan maupun unit akuntansi barang pada Kementerian Negara/Lembaga, maka hubungan kerja antara unit organisasi dalam struktur organisasi kementerian Negara/lembaga perlu ditetapkan kementerian Negara/lembaga itu tersendiri.

Berikut diilustrasikan hubungan antara unit akuntansi yang ada pada struktur organisasi kementerian Negara/lembaga. Pembentukan struktur organisasi unit akuntansi disesuaikan dengan struktur organisasi pada kementerian Negara/lembaga.

### Tingkat Satker



**Tingkat Kementerian Negara/Lembaga**



## 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.

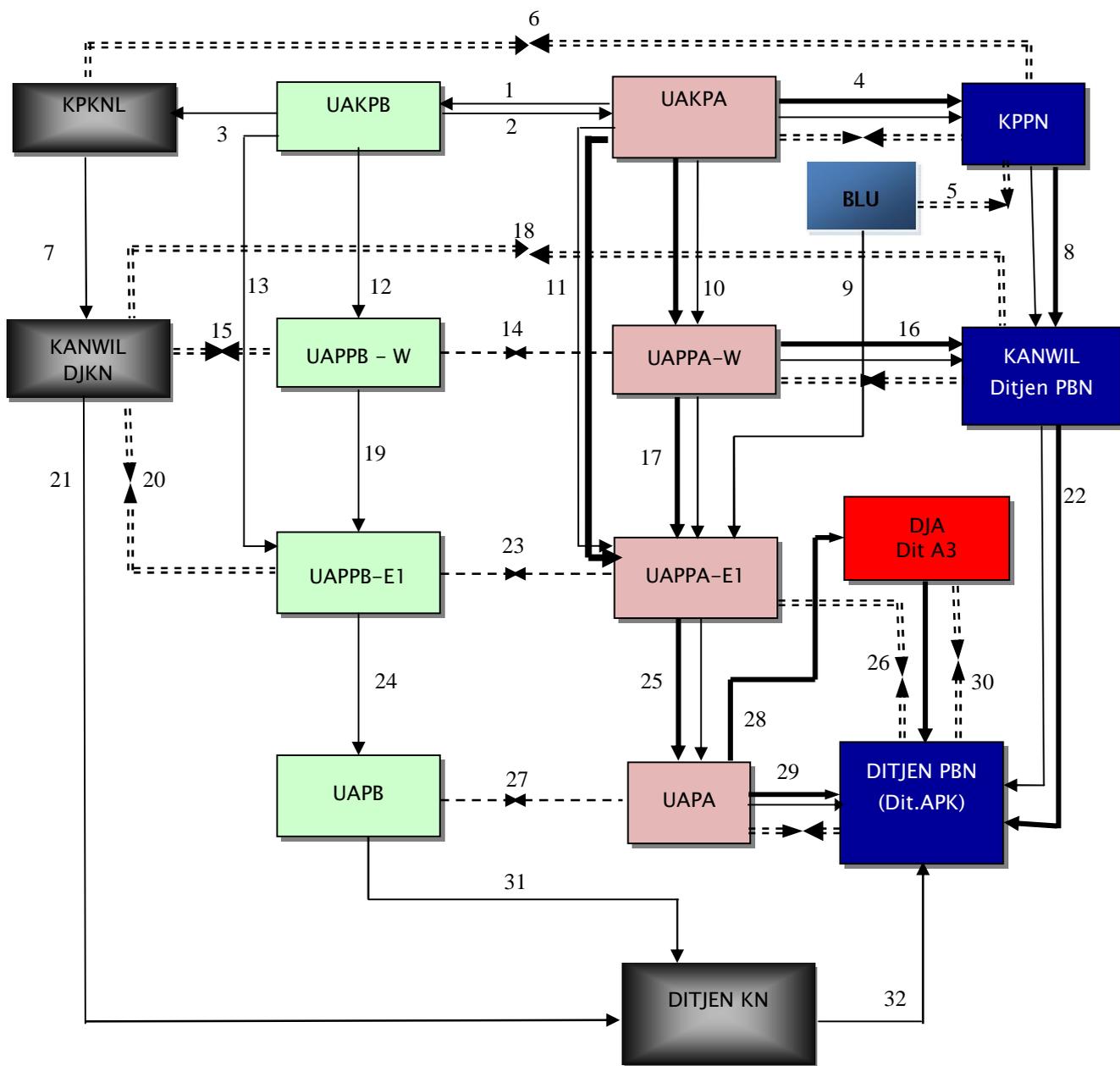
Kementerian negara/lembaga yang menggunakan Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan, disamping wajib menyusun laporan keuangan atas bagian anggarannya sendiri, juga wajib menyusun Laporan Realisasi Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara terpisah.

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.

Untuk PNBP Khusus yang diterima melalui Rekening Bendahara Umum Negara seperti penerimaan Minyak dan Gas Bumi (Migas) dan PNBP Migas lainnya, PPh Migas, Pungutan ekspor dan Penerimaan Laba BUMN Perbankan dan Non Perbankan di proses melalui SAI oleh satuan kerja tersendiri pada unit organisasi pada Departemen Keuangan yang mengelola PNBP. Sehingga laporan keuangannya merupakan satu kesatuan dengan laporan keuangan Departemen Keuangan.

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

GAMBAR III-2  
MEKANISME PELAPORAN SAI



**Keterangan :**

- : arus data dan laporan (termasuk Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan)
- : rekonsiliasi data
- : pencocokan laporan BMN dengan laporan keuangan
- : arus data laporan APP (BA 062 dan BA 069)

## Penjelasan Flowchart

1. UAKPA menyampaikan dokumen sumber perolehan Aset Tetap kepada UAKPB setiap terdapat transaksi perolehan Aset.
2. UAKPB mengirimkan ADK aset setiap bulan ke UAKPA sebagai bahan penyusunan neraca.
3. UAKPB menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap triwulan ke KPKNL sebagai bahan pemutakhiran data BMN.
4. UAKPA menyampaikan secara bulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
5. BLU menyampaikan secara triwulanan ke KPPN berupa LRA, Neraca dan ADK dalam rangka melakukan rekonsiliasi data. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
6. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke KPPN sebagai bahan rekonsiliasi data BMN.
7. KPKNL menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat wilayah.
8. KPPN menyampaikan Laporan Keuangan Kuasa BUN termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan setiap bulan dan mengirimkan ADK setiap hari ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP.
9. BLU menyampaikan menyampaikan ADK, LRA dan neraca kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap triwulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan.
10. UAKPA menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan kepada UAPPA-W untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan. Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.
11. UAKPA Kantor Pusat menyampaikan ADK, LRA dan neraca termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan setelah dilakukan rekonsiliasi dengan KPPN setiap bulan apabila . Untuk Semesteran dan tahunan disertai dengan Catatan Atas Laporan Keuangan.
12. UAKPB menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-W untuk digabungkan setiap semester.
13. UAKPB Kantor Pusat menyampaikan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 untuk digabungkan setiap semester.
14. UAPPB-W menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-W setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-W.
15. UAPPB-W melakukan rekonsiliasi data BMN dengan Kanwil DJKN setiap semester.

16. UAPPA-W menyampaikan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara bulanan ke Kanwil Ditjen PBN cq. Bidang AKLAP, dan menyampaikan LRA dan Neraca beserta ADK setiap triwulan dalam rangka rekonsiliasi tingkat wilayah. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
17. UAPPA-W menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan secara triwulanan kepada UAPPA-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
18. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kanwil DJPBN sebagai bahan rekonsiliasi data BMN.
19. UAPPB-W menyampaikan ADK transaksi BMN dan laporan BMN ke UAPPB-E1 untuk digabungkan di tingkat eselon I setiap semester.
20. UAPPB-E1 melakukan rekonsiliasi data BMN UAKPB Kantor Pusat dengan Kanwil DJKN setiap semester.
21. Kanwil DJKN menyampaikan laporan BMN beserta ADK setiap semester ke Kantor Pusat DJKN sebagai bahan penyusunan laporan BMN tingkat pemerintah pusat.
22. Kanwil Ditjen PBN mengirim ADK setiap hari dan Laporan Keuangan Kuasa BUN setiap triwulan termasuk data Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan ke Kantor Pusat Ditjen PBN cq Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagai bahan rekonsiliasi dengan kementerian negara/lembaga di tingkat pusat.
23. UAPPB-E1 menyampaikan laporan BMN kepada UAPPA-E1 setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPPA-E1.
24. UAPPB-E1 menyampaikan ADK dan laporan BMN ke UAPB untuk digabungkan di tingkat kementerian negara/lembaga setiap semester.
25. UAPPA-E1 menyampaikan LRA, Neraca dan ADK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan setiap triwulan ke UAPA sebagai bahan penyusunan laporan keuangan tingkat kementerian negara/lembaga. Untuk laporan semesteran dilengkapi dengan CALK.
26. Apabila diperlukan UAPPA-E1 dapat melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat eselon I dengan Ditjen PBN cq. Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan setiap semester.
27. UAPB menyampaikan laporan BMN kepada UAPA setiap semester untuk dilakukan pencocokan dengan laporan keuangan pada UAPA.
28. UAPA menyampaikan LRA dan neraca anggaran pembiayaan dan perhitungan ke Ditjen Anggaran c.q Dit. Anggaran III yang bertindak sebagai Biro Keuangan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan.
29. UAPA menyampaikan laporan keuangan beserta ADK kepada Ditjen PBN cq. Dit. APK termasuk BLU dan Bagian Anggaran Pembiayaan dan Perhitungan dalam rangka rekonsiliasi dan penyusunan Laporan Keuangan pemerintah pusat setiap semester.

30. DJA cq. Dit Anggaran III menyampaikan laporan keuangan dan ADK dalam rangka rekonsiliasi dengan Ditjen PBN cq. Dit. APK setiap semester.
31. UAPB menyampaikan laporan BMN tingkat kementerian negara/lembaga ke Ditjen KN.
32. Ditjen KN menyampaikan laporan BMN Pemerintah Pusat ke Ditjen PBN c.q. Dit. APK sebagai bahan penyusunan neraca Pemerintah Pusat.

### **III. Pelaksanaan SAI**

#### **3.1. Dokumen Sumber**

Dokumen sumber yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan di tingkat satuan kerja adalah :

- a. Dokumen penerimaan yang terdiri dari :
  - Estimasi Pendapatan yang dialokasikan: (Pajak, PNPB dan Hibah pada DIPA dan dokumen lain yang dipersamakan dengan DIPA);
  - Realisasi Pendapatan: Bukti Penerimaan Negara (BPN) disertai dokumen pendukung SSBP, SSPB, SSP, SSBC, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- b. Dokumen pengeluaran yang terdiri dari :
  - Alokasi Anggaran DIPA, SKO, dan dokumen lain yang dipersamakan;
  - Realisasi Pengeluaran : SPM beserta SP2D, dan dokumen lain yang dipersamakan.
- c. Memo Penyesuaian yang digunakan dalam rangka pembuatan jurnal koreksi dan jurnal aset .
- d. Dokumen Piutang antara lain kartu piutang, daftar rekapitulasi piutang, dan daftar umur piutang
- e. Dokumen Persediaan antara lain kartu persediaan, buku persediaan, dan laporan persediaan.
- f. Dokumen Konstruksi dalam Pengerjaan antara lain kartu KDP, Laporan KDP, dan lembar analisis SPM/SP2D.
- g. Dokumen lainnya dalam rangka penyusunan laporan keuangan kementerian Negara/lembaga seperti Berita Acara Serah Terima Barang (BAST), SK Penghapusan, Laporan Hasil Opname Fisik (LHOF), dan lain sebagainya.

### 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 dan Tahunan.**

- Menerima dan memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dan barang milik negara.
- Menyampaikan dokumen sumber transaksi yang mendukung kapitalisasi nilai BMN kepada UAKPB.
- Menerima dan memproses ADK BMN dari UAKPB setiap bulan.
- Merekam dokumen sumber.
- Mencetak dan memverifikasi RTH dengan dokumen sumber.
- Melakukan posting data untuk seluruh transaksi keuangan dan BMN setiap bulan.
- Mencetak dan memverifikasi buku besar.
- Mencetak dan mengirim laporan keuangan beserta ADK ke KPPN setiap bulan.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan KPPN dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAKPA.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPPA-W/UAPPA-E1 beserta ADK setiap bulan.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan ke UAPPA-W/UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

#### b. Tingkat UAPPA-W

##### **Kegiatan Harian, Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan.**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan beserta ADK yang diterima dari UAKPA setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan dari masing-masing UAKPA yang berada dibawahnya.
- Melakukan pencocokan hasil penggabungan data BMN dengan UAPPA-W setiap semester.
- Menyampaikan data laporan keuangan ke Kanwil Ditjen PBN sebagai bahan rekonsiliasi setiap triwulan.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Kanwil Ditjen PBN, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika terdapat kesalahan pada data UAPPA-W.

- 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.

### c. Tingkat UAPPA-E1

#### **Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan.**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA Kantor Pusat dan UAKPA Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap bulan.
- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W dan Badan Layanan Umum setiap triwulan.
- Melakukan pencocokan data BMN UAPPA-E1 dengan UAPPB-E1.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN c.q. Dit. APK jika diperlukan.
- Mencetak Neraca, Laporan Realisasi Anggaran, dan menyampaikannya ke UAPA beserta ADK setiap triwulan. Untuk semesteran disertai Catatan atas Laporan Keuangan.
- Membuat ringkasan laporan keuangan untuk Badan Layanan Umum dan menyampaikannya ke UAPA setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

### d. Tingkat UAPA

#### **Kegiatan Triwulanan, Semesteran dan Tahunan.**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-E1 setiap triwulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan dari semua UAPPA-E1.
- Melakukan pencocokan data BMN UAPA dengan UAPB.
- Melakukan rekonsiliasi data dengan Dit. APK setiap semester dan tahunan, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi dan melakukan perbaikan data jika ditemukan kesalahan pada data UAPA.
- Mencetak Neraca dan Laporan Realisasi Anggaran dan Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan setiap semester dan tahunan.
- Membuat ringkasan laporan keuangan untuk Badan Layanan Umum untuk dilampirkan dalam Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga setiap semester dan tahunan.
- Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab (SOR).
- Menyampaikan laporan keuangan dan ringkasan laporan keuangan Badan Layanan Umum beserta ADK ke Ditjen PBN c.q. Dit. APK
- 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 c.q Dit. APK sebagai bahan penyusunan laporan keuangan pemerintah pusat. Kementerian negara/lembaga melakukan rekonsiliasi data dengan Ditjen PBN cq. Dit.APK berdasarkan data yang diterima dari Kanwil Ditjen PBN dan transaksi pusat. Laporan Keuangan kementerian negara/lembaga yang telah direkonsiliasi tersebut akan direviu oleh aparat pengawasan intern kementerian negara/lembaga.

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

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

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

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

## **IV. DEKONSENTRASI/TUGAS PEMBANTUAN.**

### **4.1. Dana Dekonsentrasi**

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

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

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana dekonsentrasi, berdasarkan usulan dari Gubernur, kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Dekonsentrasi, dan Dinas 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 Kepala Dinas Propinsi. Sedangkan Gubernur bertindak sebagai Koordinator untuk seluruh UAPPA-W/UAPPB-W Dekonsentrasi dibawahnya. Pengaturan penunjukan dan tugas Koordinator UAPPA-W/UAPPB-W diatur oleh Gubernur bersama-sama dengan Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan.

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 Kepala Dinas Propinsi. 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 untuk menyusun laporan keuangan di tingkat SKPD, adalah:

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

## 4.2. Dana Tugas Pembantuan

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

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

Dalam rangka pertanggungjawaban penggunaan dana tugas pembantuan, berdasarkan usulan dari Kepala Daerah, Kementerian negara/lembaga menetapkan SKPD sebagai UAKPA/UAKPB Tugas Pembantuan, dan Dinas Pemerintah Provinsi, Dinas Pemerintah Kota atau Dinas 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 Dinas Pemerintah Daerah (Propinsi/Kota/Kabupaten).

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 Dinas Pemerintah Daerah (Propinsi/Kota/Kabupaten). 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 untuk menyusun laporan keuangan di tingkat SKPD, adalah:

- Alokasi Anggaran DIPA, SKO dan dokumen lain yang dipersamakan.
- Realisasi Pengeluaran : SPM/SP2D.
- Realisasi Penerimaan : BPN yang didukung oleh 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.
- Apabila UAPPA-W belum terbentuk pada Dinas pemerintah daerah maka UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan Neraca, Laporan Realisasi Anggaran ke UAPPA-E1 beserta ADK sesuai jadwal penyampaian.
- Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan menyampaikan UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan dan UAPPA-E1 setiap semester.
- Melakukan *back up* data.

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

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

## **b. Tingkat UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan**

### **Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAKPA Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap bulan.
- Menggabungkan data laporan keuangan dari UAKPA.
- Melakukan pencocokan data 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-E1 dan Kepala Daerah sebagai Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sesuai jadwal penyampaian. Menyusun Catatan atas Laporan Keuangan setiap semester dan tahunan.
- Melakukan *back up* data.

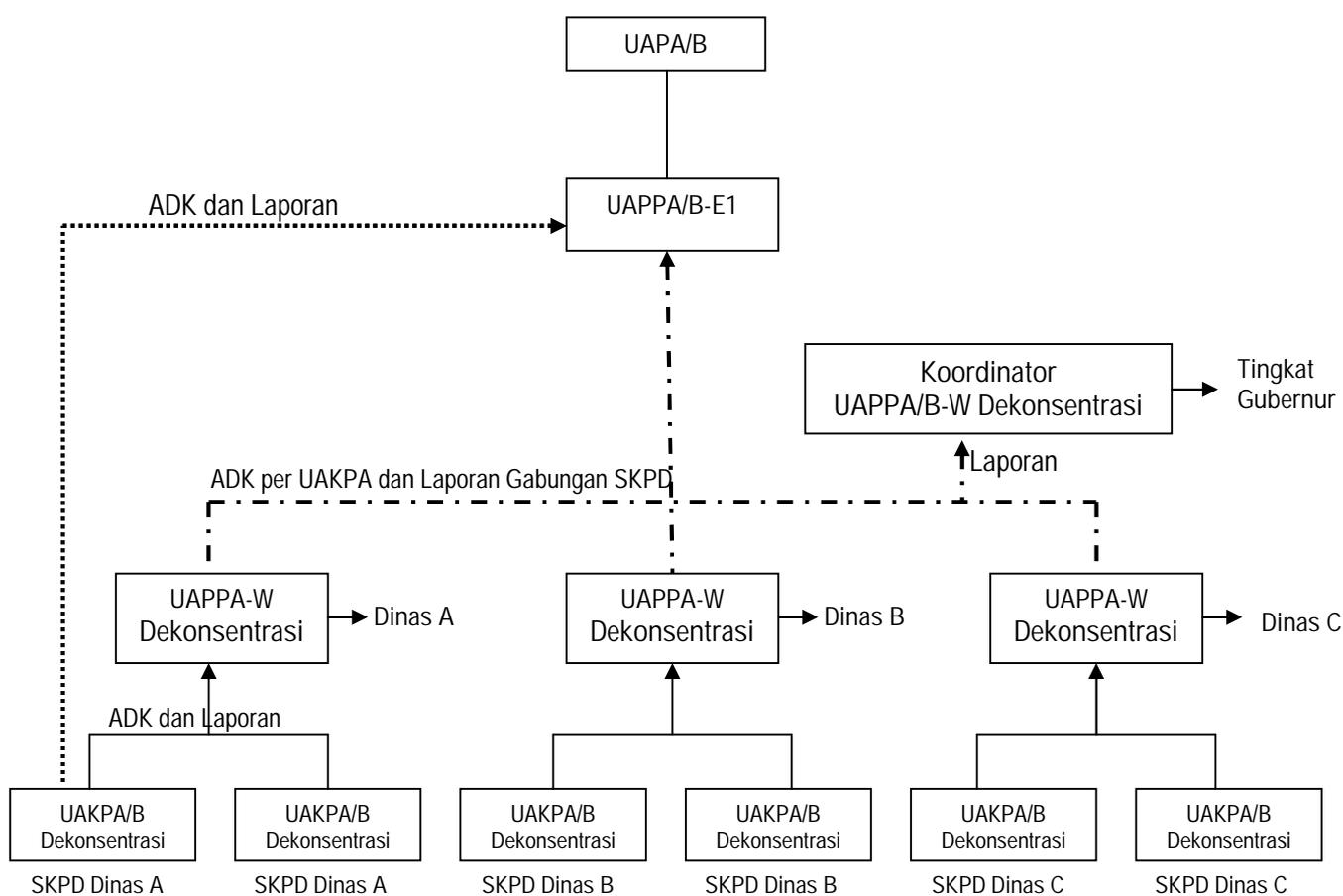
## **c. Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan**

Pada tingkat wilayah, UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan wajib menyampaikan laporan keuangan untuk digabungkan oleh kepala daerah sebagai Koordinator UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan. Penetapan unit organisasi lingkup pemerintah daerah sebagai Koordinator UAPPA-W ditetapkan oleh kepala daerah setelah berkoordinasi dengan Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

### **Kegiatan Bulanan/Triwulanan/Semesteran**

- Menerima dan memverifikasi laporan keuangan yang diterima dari UAPPA-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan setiap triwulan.
- Menggabungkan laporan keuangan dari UAPPA-W.
- Menyusun laporan keuangan tingkat wilayah untuk seluruh dana dekonsentrasi /Tugas Pembantuan.

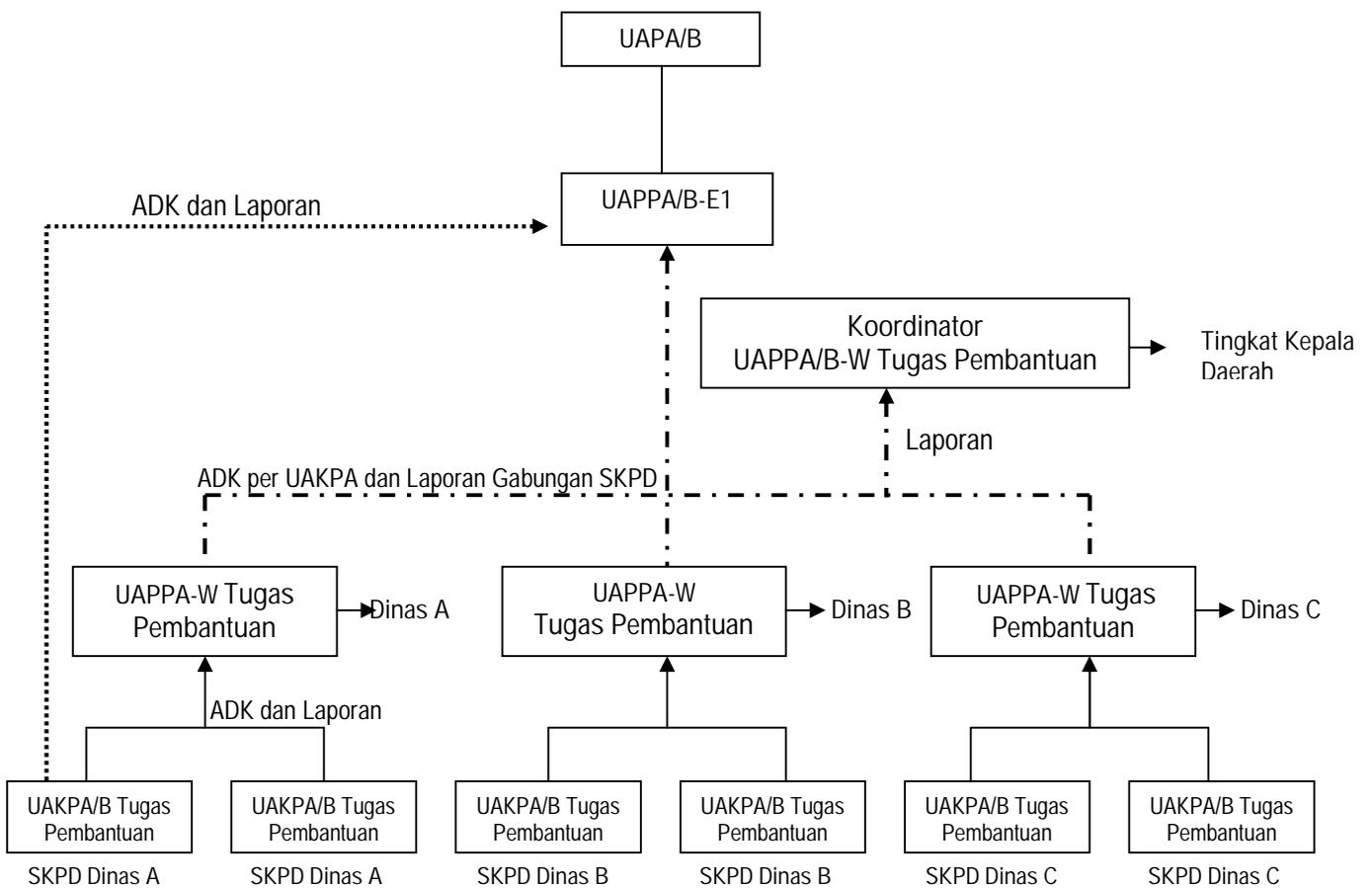
**GAMBAR III-3  
KERANGKA UMUM DEKONSENTRASI**



Ket:

- > UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas untuk tujuan penggabungan.
- - -> Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan dan ADK masing-masing ke UAPPA/B-W Gubernur.
- .....> UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.

**GAMBAR III-4**  
**KERANGKA UMUM DANA TUGAS PEMBANTUAN**



Ket:

- UAKPA menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke Dinas untuk tujuan penggabungan.
- - -→ Dinas menyampaikan Laporan Keuangan Gabungan SKPD dan ADK ke UAPPA/B-W Kepala Daerah. UAKPA secara bersamaan menyampaikan ADK dan Laporan Keuangan ke tingkat Eselon I masing-masing.
- .....→

**d. 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**

### **A. Tingkat UAKPA.**

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 Pihak Ketiga, 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 pihak ketiga, dan SPM Kembali.

Dispensasi waktu penyampaian laporan keuangan dalam rangka rekonsiliasi dapat diberikan kepada UAKPA atas ijin Kepala Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan dengan pertimbangan letak geografis dan kondisi tertentu.

### **B. Tingkat UAPPA-W**

Setiap UAPPA-W wajib menyampaikan Laporan Keuangan kepada Kanwil Ditjen Perbendaharaan sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Apabila UAPPA-W tidak menyampaikan Laporan Keuangan tersebut, Kanwil Ditjen Perbendaharaan dapat mengenakan sanksi kepada UAPPA-W yang ditetapkan oleh Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

## VI. Jenis-Jenis Laporan Keuangan Sistem Akuntansi Instansi

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

### 1. Pelaporan Tingkat Satuan Kerja

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran adalah:

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Satuan Kerja	B, G, J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Satuan Kerja	B, G, J
3.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	B, G, J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	B, G, J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Satuan Kerja melalui BUN	B, G, J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	B, G, J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	B, G, J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN dan BUN	B, G, J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
9.	Neraca Percobaan Satuan Kerja	J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui KPPN	J
11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Satuan Kerja melalui BUN	J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	J
13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	J
14.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui KPPN	J
15.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Satuan Kerja melalui BUN	J

## 2. Pelaporan Tingkat Wilayah (Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan)

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran - Wilayah (Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan) adalah :

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Wilayah	C, D, H, J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah	C, D, H, J
3.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah menurut Eselon I	C, D, H, J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	C, D, H, J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN	C, D, H, J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN	C, D, H, J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	C, D, H, J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	C, D, H, J
9.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	C, D, H, J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	C, D, H, J
11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	C, D, H, J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	C, D, H, J
13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	C, D, H, J
14.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	C, D, H, J
15.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN Menurut Eselon I	C, D, H, J
16.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	C, D, H, J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
17.	Neraca Percobaan Wilayah	J
18.	Neraca Per Satuan Kerja (SKPD)	J
19.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN	J

20.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN</u>	J
21.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I</u>	J
22.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I</u>	J
23.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I</u>	J
24.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan</u>	J
25.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan</u>	J
26.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan</u>	J
27.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN</u>	J
28.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN</u>	J
29.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN Menurut Eselon I</u>	J
30.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN Menurut Eselon I</u>	J
31.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN</u>	J
32.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN</u>	J
33.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I</u>	J
34.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I</u>	J
35.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I</u>	J

### 3. Pelaporan Tingkat Koordinator UAPPA-W Dekon/TP

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Tingkat Koordinator UAPPA-W Dekon/TP adalah :

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Wilayah	J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah	J
3.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah menurut Bagian Anggaran/Eselon I/Satuan Kerja	J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN</u>	J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN</u>	J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN</u>	J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I</u>	J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I</u>	J
9.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I</u>	J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN</u>	J
11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN</u>	J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon 1</u>	J
13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN</u>	J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
14.	Neraca Percobaan Wilayah	J
15.	Neraca Per Satuan Kerja	J
16.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN</u>	J
17.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN</u>	J
18.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN</u>	J
19.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN</u>	J

20.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon 1	J
21.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon 1	J
22.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN	J
23.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN	J

#### 4. Pelaporan Tingkat Wilayah

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

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Wilayah	D, H, J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah	D, H, J
3.	Laporan Realisasi Anggaran Wilayah menurut Bagian Anggaran/Eselon1/Satuan Kerja	D, H, J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	D, H, J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN	D, H, J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN	D, H, J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	D, H, J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	D, H, J
9.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	D, H, J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	D, H, J
11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	D, H, J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	D, H, J
13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN	D, H, J

14.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	D, H, J
15.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN	D, H, J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
16.	Neraca Percobaan Wilayah	J
17.	Neraca Per Satuan Kerja	J
18.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN	J
19.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN	J
20.	<u>Laporan Realisasi Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J
21.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J
22.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J
23.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	J
24.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui KPPN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	J
25.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Wilayah melalui BUN menurut Sumber Dana, Program dan Kegiatan	J
26.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN	J
27.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN	J
28.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J
29.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J
30.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J

31.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN	J
32.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN	J
33.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN dan BUN menurut Eselon I	J
34.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui KPPN menurut Eselon I	J
35.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Wilayah melalui BUN menurut Eselon I	J

#### 4. Pelaporan Tingkat Eselon I

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

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Eselon I	F, J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Eselon I	F, J
3.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	F, J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN	F, J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui BUN	F, J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	F, J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	F, J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	F, J
9.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	F, J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	F, J

11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	F, J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	F, J
13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	F, J
14.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	F, J
15.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	F, J
16.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	F, J
17.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	F, J
18.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	F, J
19.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN	F, J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No.</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
20.	Neraca Percobaan Eselon I	J
21.	Neraca Per Wilayah	J
22.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN	J
23.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui BUN	J
24.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
25.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J
26.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
27.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J

28.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
29.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
30.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
31.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
32.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Eselon 1 melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
33.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN	J
34.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN	J
35.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J
36.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
37.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
38.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
39.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN	J
40.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN	J
41.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
42.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J
43.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J

44.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat–Wilayah	J
45.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
46.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah Eselon 1 melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J

## 5. Pelaporan Tingkat Kementerian Negara/Lembaga

Laporan yang dihasilkan oleh Unit Akuntansi Pengguna Anggaran adalah :

<b>Laporan Utama</b>		
<b>No</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
1.	Neraca Kementerian Negara/Lembaga	I, J
2.	Laporan Realisasi Anggaran Kementerian Negara/Lembaga	I, J
3.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	I, J
4.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	I, J
5.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN	I, J
6.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN Menurut Jenis Satuan Kerja	I, J
7.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	I, J
8.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	I, J
9.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	I, J
10.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	I, J
11.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	I, J
12.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	I, J

13.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	I, J
14.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	I, J
15.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	I, J
16.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	I, J
17.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Belanja</u> Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	I, J
18.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	I, J
19.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	I, J
20.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	I, J
21.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	I, J
22.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN	I, J
<b>Laporan Pendukung</b>		
<b>No</b>	<b>Nama Laporan</b>	<b>Dikirim Ke</b>
23.	Neraca Percobaan Kementerian Negara/Lembaga	J
24.	Neraca Per Eselon I	J
25.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	J
26.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN	J
27.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
28.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J

29.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
30.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
31.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
32.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
33.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
34.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
35.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Sumber Dana dan Kegiatan	J
36.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	J
37.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	J
38.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Belanja</u> Pengembalian Belanja Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Fungsi, Subfungsi, Program	J
39.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	J
40.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN	J
41.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J
42.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
43.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
44.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pendapatan Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J

45.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN	J
46.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN	J
47.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
48.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Jenis Satuan Kerja	J
49.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Jenis Satuan Kerja	J
50.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN dan BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
51.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui KPPN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J
52.	<u>Laporan Realisasi Anggaran Pengembalian Pendapatan Negara dan Hibah</u> Pengembalian Pendapatan dan Hibah Kementerian negara/lembaga melalui BUN menurut Satuan Kerja Pusat – Wilayah	J

Keterangan:

- |                              |                |
|------------------------------|----------------|
| A. UAKPA/SKPD                | F. UAPA        |
| B. UAPPA-W                   | G. KPPN        |
| C. KOORDINATOR UAPPA-W DK/TP | H. KANWIL DJPB |
| D. UAPPA-E1                  | I. DITJEN PBN  |
| E. UAPA                      | J. Arsip       |

# **BAGIAN KEEMPAT**

## **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA**

## **SISTEM INFORMASI MANAJEMEN DAN AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA**

### **A. GAMBARAN UMUM**

Barang Milik Negara (BMN) meliputi semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Perolehan lainnya yang sah meliputi:

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis;
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dan perjanjian/kontrak;
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang; atau
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh ketentuan hukum tetap.

BMN merupakan bagian dari aset pemerintah pusat. 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 meliputi unsur-unsur aset lancar, aset tetap, aset lainnya, dan aset bersejarah. Aset lancar yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah 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.

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. Aset tetap yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah tanah; peralatan dan mesin; gedung dan bangunan; jalan, irigasi, dan jaringan; aset tetap lainnya; dan konstruksi dalam pengerjaan (KDP).

Aset lainnya yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang dihentikan dari penggunaan aktif pemerintah sehingga tidak memenuhi definisi aset tetap dan harus dipindahkan ke pos aset lainnya sesuai dengan nilai tercatatnya.

Aset bersejarah yang dimaksud dalam pengertian BMN adalah aset tetap yang mempunyai ketetapan hukum sebagai aset bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah.

Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK-BMN) merupakan subsistem dari Sistem Akuntansi Instansi (SAI). SIMAK-BMN diselenggarakan dengan tujuan untuk menghasilkan informasi yang diperlukan sebagai alat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBN dan pelaporan manajerial (*Manajerial Report*). SIMAK-BMN menghasilkan informasi sebagai dasar penyusunan Neraca Kementerian Negara/Lembaga dan informasi-informasi untuk perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

SIMAK-BMN diselenggarakan oleh unit organisasi Akuntansi BMN dengan prinsip-prinsip:

- a. Ketaatan, yaitu SIMAK-BMN diselenggarakan 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.
- b. Konsistensi, yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan secara berkesinambungan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- c. Kemampubandingan, yaitu SIMAK-BMN menggunakan klasifikasi standar sehingga menghasilkan laporan yang dapat dibandingkan antar periode akuntansi.
- d. Materialitas, yaitu SIMAK-BMN dilaksanakan dengan tertib dan teratur sehingga seluruh informasi yang mempengaruhi keputusan dapat diungkapkan.
- e. Obyektif, yaitu SIMAK-BMN dilakukan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
- f. Kelengkapan, yaitu SIMAK-BMN mencakup seluruh transaksi BMN yang terjadi.

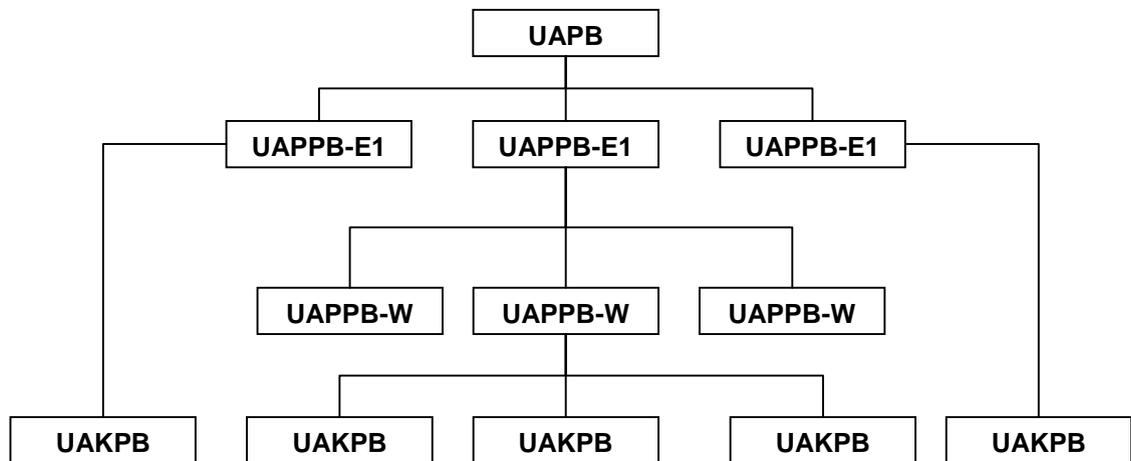
## B. STRUKTUR DAN BAGAN ORGANISASI AKUNTANSI BMN

### 1. STRUKTUR ORGANISASI

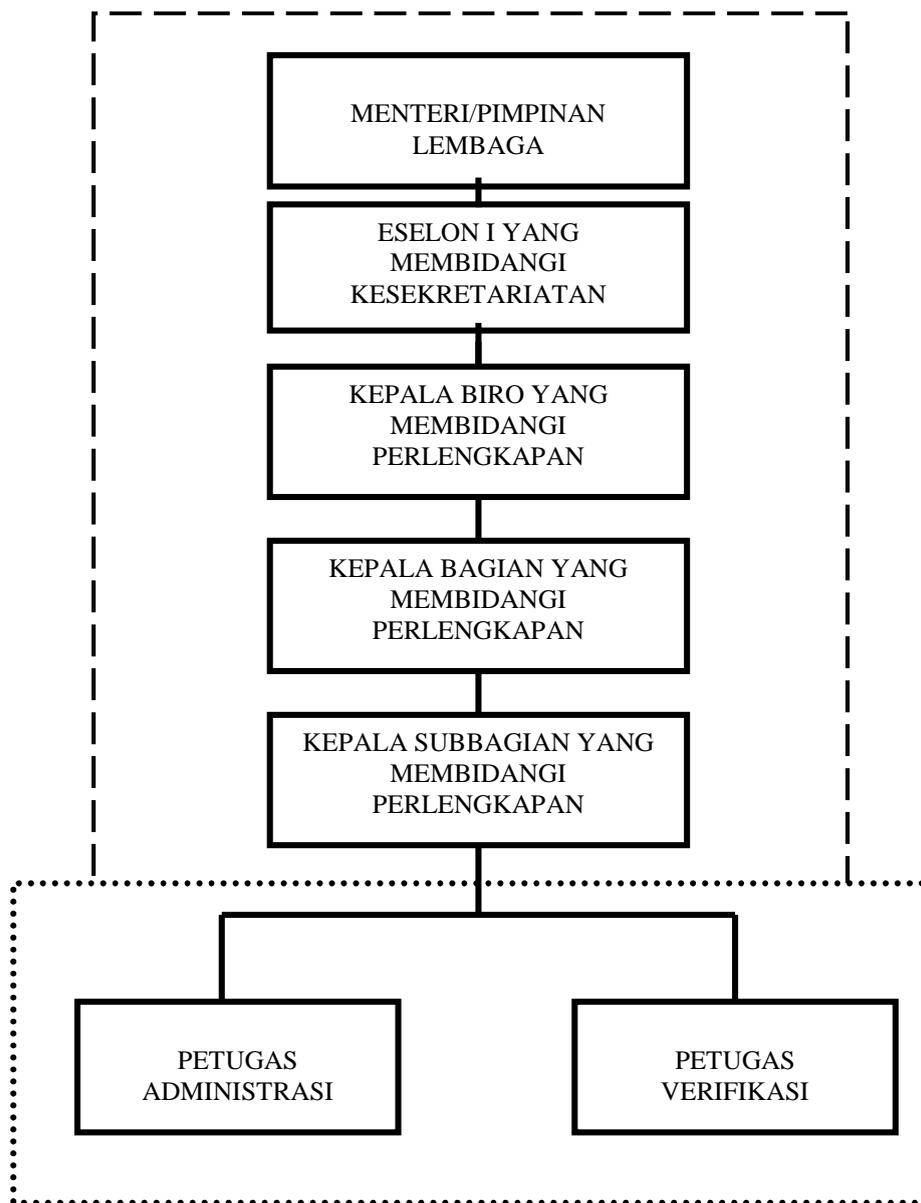
Secara umum, struktur organisasi SIMAK-BMN ditetapkan sebagai berikut:

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

2.1. Bagan Organisasi



2.2.1. Organisasi Akuntansi BMN UAPB



Keterangan:

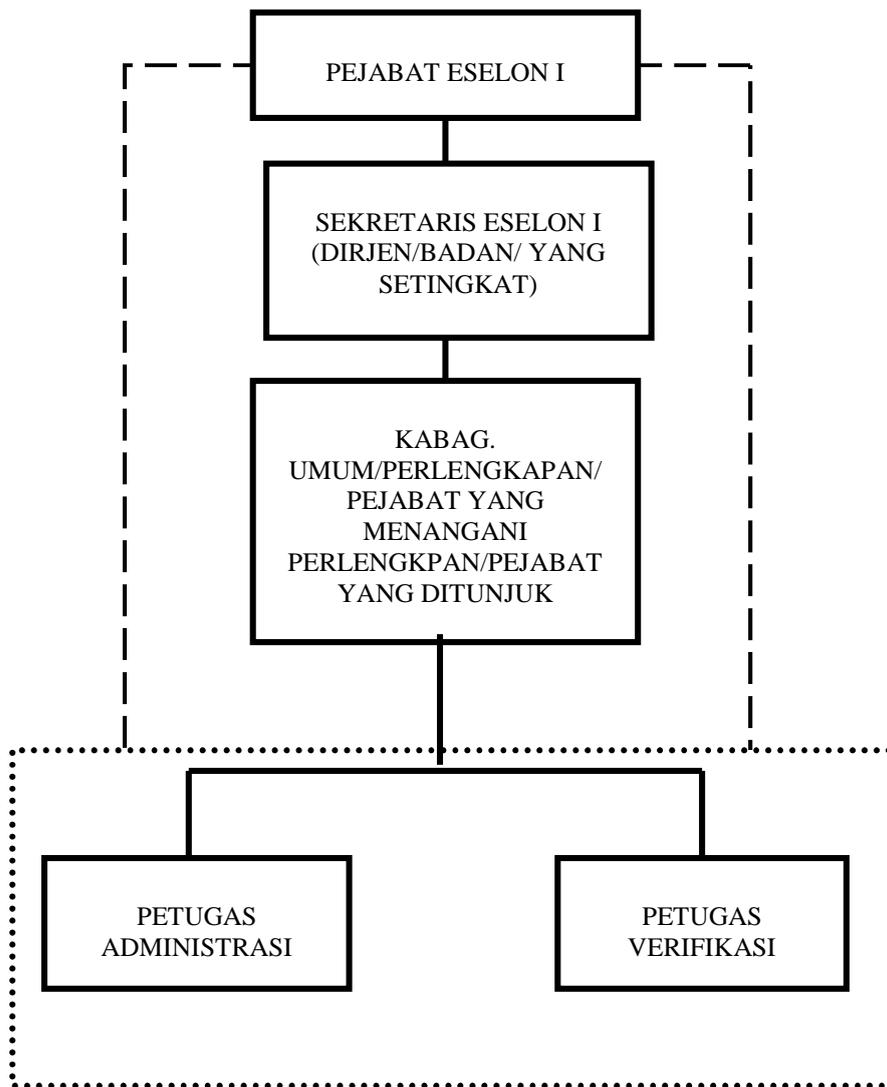


Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

2.2.2. Organisasi Akuntansi SIMAK-BMN UAPPB-E1

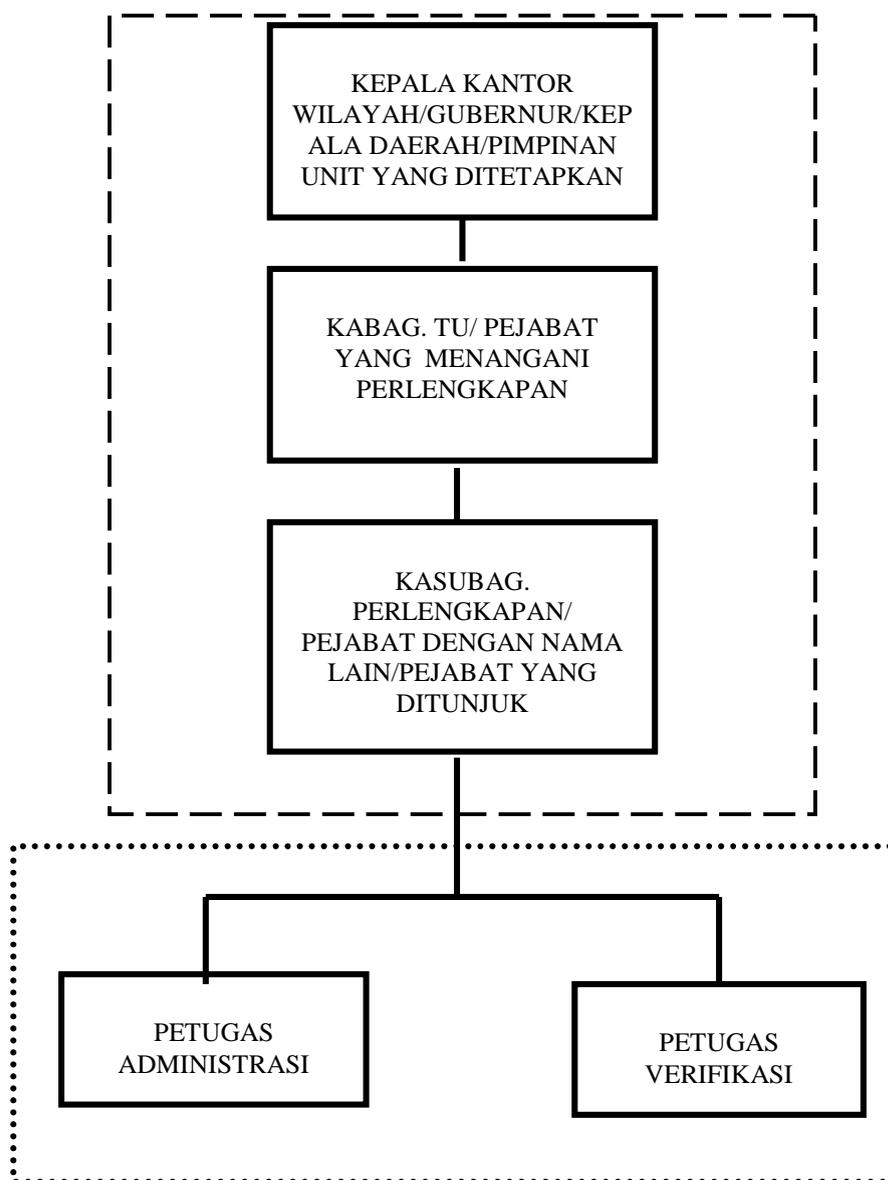


Keterangan:

 Penanggung Jawab

 Petugas Akuntansi BMN

2.2.3. Organisasi SIMAK-BMN UAPPB-W



Keterangan:

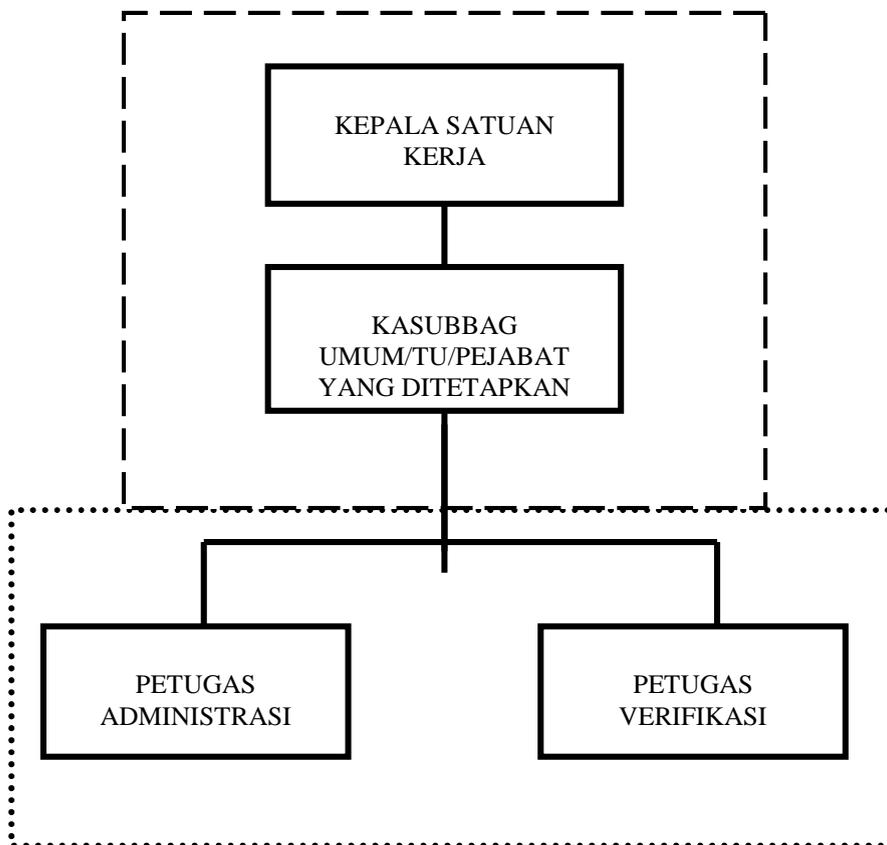


Penanggung Jawab

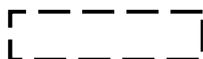


Petugas Akuntansi BMN

2.2.4 Organisasi SIMAK-BMN UAKPB



Keterangan:



Penanggung Jawab



Petugas Akuntansi BMN

## C. TUGAS DAN FUNGSI UNIT AKUNTANSI BARANG MILIK NEGARA

### 1. TINGKAT UAKPB

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

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Menyelenggarakan inventarisasi BMN;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN serta jurnal transaksi BMN secara berkala.

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

Penanggung jawab UAKPB

Penanggung jawab UAKPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAKPB;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- d. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- e. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- g. Menelaah Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) serta menandatangani Laporan Kondisi Barang (LKB), Kartu Inventaris Barang (KIB), Daftar Inventaris Ruangan (DIR), Daftar Inventaris Lainnya (DIL) dan Laporan Barang Kuasa Pengguna Semester/Tahunan (LBKPS/T);
- h. Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAKPA pada setiap akhir bulan untuk penyusunan neraca;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- j. Menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang (KPKNL). UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga menyampaikan LBKPS/T ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan serta KPKNL. Untuk penyampaian LBKPT dilengkapi dengan LKB;
- k. Menyampaikan Laporan Hasil Inventarisasi (LHI) kepada UAPPB-W atau UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat dan ke KPKNL;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester;
- m. Mengelola BMN sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

### Petugas UAKPB

Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAKPB terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara dokumen sumber dan dokumen akuntansi BMN;
- b. Melaksanakan inventarisasi dan menyusun LHI;
- c. Membukukan BMN ke dalam DBKP berdasarkan dokumen sumber;
- d. Memberi tanda registrasi pada BMN;
- e. Membuat DIR, KIB, dan DIL;
- f. Menyusun jurnal transaksi BMN pada setiap akhir bulan;
- g. Melaksanakan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan yang disusun oleh petugas akuntansi keuangan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- h. Menyusun LBKPS setiap akhir semester dan LBKPT beserta LKB setiap akhir tahun anggaran;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan KPKNL setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- j. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

## 2. TINGKAT UAPPB-W

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-W adalah menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Kantor Wilayah atau Unit Kerja lainnya yang ditetapkan sebagai UAPPB-W dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi UAKPB di wilayah kerjanya;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

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

### Penanggung jawab UAPPB-W

Penanggung jawab UAPPB-W melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-W;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- e. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
- f. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- g. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana SIMAK-BMN;

- h. Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna–Wilayah (DBPP-W), menandatangani LKB dan Laporan Barang Pembantu Pengguna Barang-Wilayah Semester/Tahunan (LBPPW-S/T);
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- j. Menyampaikan Laporan BMN setiap semester dan Laporan BMN beserta LKB setiap akhir tahun anggaran ke UAPPB-E1 dan ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing;
- k. Menyampaikan LHI tingkat wilayah ke UAPPB-E1 dan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester.

#### Petugas UAPPB-W

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

- a. Memelihara LBKPS/T dan LKB dari UAKPB;
- b. Menyusun DBPP-W berdasarkan penggabungan LBKPS/T;
- c. Menyusun LBPPW-S setiap semester dan LBPPW-T setiap 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. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Kanwil Ditjen Kekayaan Negara setiap semester serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- f. Menyusun LKB setiap akhir tahun anggaran;
- g. Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup wilayah;
- h. Menerima dan menghimpun LHI dari UAKPB;
- i. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

### 3. TINGKAT UAPPB-E1

Tugas pokok penanggung jawab UAPPB-E1 menyelenggarakan SIMAK-BMN pada tingkat Eselon I yang ditetapkan sebagai UAPPB-E1 dengan fungsi sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

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

#### Penanggungjawab UAPPB-E1

Penanggung jawab UAPPB-E1 melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPPB-E1;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi di lingkup eselon 1;
- e. Melakukan pembinaan dan monitoring pelaksanaan SIMAK-BMN di wilayah kerjanya;
- f. Menandatangani laporan kegiatan dan surat-surat untuk pihak luar sehubungan dengan pelaksanaan sistem;
- g. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- h. Menelaah Daftar Barang Pembantu Pengguna–Eselon I (DBPP-E1), menandatangani Laporan Barang Pembantu Pengguna–Eselon I Semester/Tahunan (LBPP-E1S/T) dan LKB;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- j. Menyampaikan LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T beserta LKB pada akhir tahun anggaran ke UAPB;
- k. Menyampaikan LHI tingkat eselon 1 kepada UAPB;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan.

#### Petugas UAPPB-E1

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

- a. Memelihara LBPPW-S/T dan LKB dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- b. Menyusun DBPP-E1 berdasarkan penggabungan LBPPW-S/T dari UAPPB-W dan/atau LBKPS/T dari UAKPB Pusat dan UAKPB Denkonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- c. Menyusun LBPP-E1S setiap semester dan LBPP-E1T setiap akhir tahun anggaran;
- d. Menyusun LKB berdasarkan penggabungan LKB UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan 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. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester apabila diperlukan serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g. Membantu koordinasi pelaksanaan inventarisasi di lingkup eselon 1 dan menyusun LHI berdasarkan LHI dari UAPPB-W dan/atau UAKPB Pusat serta UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan;
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan prose tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### 4. TINGKAT UAPB

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

- a. Menyelenggarakan sistem manajemen informasi BMN;
- b. Menyelenggarakan sistem akuntansi BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi;
- d. Menyusun dan menyampaikan Laporan BMN secara berkala.

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

##### Penanggung jawab UAPB

Penanggung jawab UAPB melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Menunjuk dan menetapkan Petugas UAPB;
- b. Menyiapkan rencana pelaksanaan SIMAK-BMN;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan SIMAK-BMN;
- d. Menetapkan Penanggung jawab Organisasi SIMAK-BMN pada setiap tingkat unit organisasi SIMAK-BMN;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi lingkup kementerian negara/lembaga;
- f. Mengevaluasi hasil kerja petugas pelaksana;
- g. Menelaah Daftar Barang Pengguna (DBP) serta menandatangani Laporan Barang Pengguna Semester/Tahunan (LBPS/T);
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi internal antara Laporan BMN dengan Laporan Keuangan;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara setiap semester;
- j. Menyampaikan Laporan BMN ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara setiap semester. Untuk laporan akhir tahun anggaran dilengkapi dengan LKB;
- k. Menyampaikan LHI lingkup kementerian negara/lembaga ke Menteri Keuangan up. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.

##### Petugas UAPB

Petugas SIMAK-BMN pada tingkat UAPB terdiri dari Petugas Administrasi dan Petugas Verifikasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Memelihara LBPP-E1 dan LKB dari UAPPB-E1;
- b. Menyusun DBP berdasarkan penggabungan LBPP-E1;
- c. Menyusun LBPS setiap semester dan LBPT setiap 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 rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan;
- g. Menghimpun LHI dari UAPPB-E1 menjadi LHI tingkat UAPB;
- h. Menyimpan arsip data BMN dan melakukan proses tutup buku setiap akhir tahun anggaran.

#### D. KELUARAN SIMAK-BMN

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN terdiri dari:

- a. Daftar BMN;
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) Tanah;
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) Bangunan Gedung;
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Angkutan Bermotor;
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) Alat Peralatan;
- f. Daftar Inventaris Lainnya (DIL);
- g. Daftar Inventaris Ruangan (DIR);
- h. Laporan Barang Kuasa Pengguna (LBKP);
- i. Laporan Kondisi Barang (LKB).

Daftar BMN meliputi Daftar Barang Intrakomptabel, Daftar Barang Ekstrakomptabel, Daftar Barang Bersejarah, Daftar Barang Persediaan, dan Daftar Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP).

LBKP meliputi LBKP Intrakomptabel, LBKP Ekstrakomptabel, LBKP Gabungan, LBKP Persediaan, LBKP Barang Bersejarah, dan LBKP KDP. LBKP Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKP Intrakomptabel dan LBKP Ekstrakomptabel. LBKP Barang Bersejarah hanya menyajikan kuantitas tanpa nilai.

#### 4.1. PROSEDUR SIMAK- BMN PADA TINGKAT UAKPB

##### 4.1.1. Dokumen Sumber

Dokumen sumber yang digunakan dalam proses akuntansi BMN adalah:

- 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;
  - Kuitansi;
  - Faktur pembelian;
  - Surat Keputusan Penghapusan;
  - Dokumen lain yang sah.

#### 4.1.2. Jenis Transaksi Akuntansi BMN

Transaksi yang dicatat dalam Akuntansi BMN mencakup: Perolehan, Perubahan dan Penghapusan.

##### 4.1.2.1. Saldo Awal

Saldo Awal, terdiri dari saldo BMN pada awal tahun anggaran berjalan atau awal tahun mulai diimplementasikannya SIMAK-BMN mencakup seluruh BMN yang telah dimiliki sebelum tahun anggaran berjalan.

##### 4.1.2.2. Perolehan BMN

- Pembelian, adalah terjadinya transaksi pertukaran dengan penyerahan sejumlah uang untuk memperoleh sejumlah barang.
- Transfer Masuk, merupakan perolehan BMN dari hasil transfer masuk dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- Hibah, merupakan perolehan BMN dari luar Pemerintah Pusat tanpa menyerahkan sejumlah sumber daya ekonomi.
- 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 diserahkan 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.
- Pelaksanaan dari Perjanjian/Kontrak, merupakan barang yang diperoleh dari pelaksanaan kerja sama pemanfaatan, bangun guna serah/bangun serah guna, tukar menukar, dan perjanjian kontrak lainnya.

##### 4.1.2.3. Perubahan BMN

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

##### 4.1.2.4. Penghapusan BMN

- Penghapusan, merupakan transaksi untuk menghapus BMN dari pembukuan berdasarkan suatu surat keputusan penghapusan oleh instansi yang berwenang;

- Transfer Keluar, merupakan penyerahan BMN dari hasil transfer keluar dari unit lain dalam lingkup Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- Hibah (keluar), merupakan penyerahan BMN karena pelaksanaan hibah, atau yang sejenis ke luar Pemerintah Pusat tanpa menerima sejumlah sumber daya ekonomi.
- 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 SIMAK-BMN 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.

#### 4.1.4. Nomor Urut Pendaftaran (NUP)

Nomor Urut Pendaftaran adalah nomor yang menunjukkan urutan pendaftaran BMN pada Daftar BMN per sub-sub kelompok BMN, disusun berdasarkan urutan perolehan.

#### 4.1.5. Satuan Barang

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

#### 4.1.6. Kapitalisasi BMN

Penentuan nilai kapitalisasi dalam Akuntansi BMN mengacu pada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tgl 27 september 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara.

Penerapan kapitalisasi dalam Akuntansi BMN, mengakibatkan Datar Barang dibagi menjadi dua jenis yaitu:

- a. Daftar BMN 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 Daftar BMN Ekstrakomptabel pada saat nilai akumulasi biaya perolehan dan nilai pengembangannya telah mencapai batas minimum kapitalisasi.
- b. Daftar BMN Ekstrakomptabel, mencakup BMN berupa aset tetap yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi.

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

Biaya untuk perolehan, konstruksi, peningkatan, rekonstruksi harus dibebankan sebagai belanja tahun terjadinya pengeluaran tersebut, tidak dikapitalisasi menjadi nilai barang atau penambah nilai barang. Biaya tersebut termasuk seluruh biaya yang

berlangsung untuk menjadikan aset Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

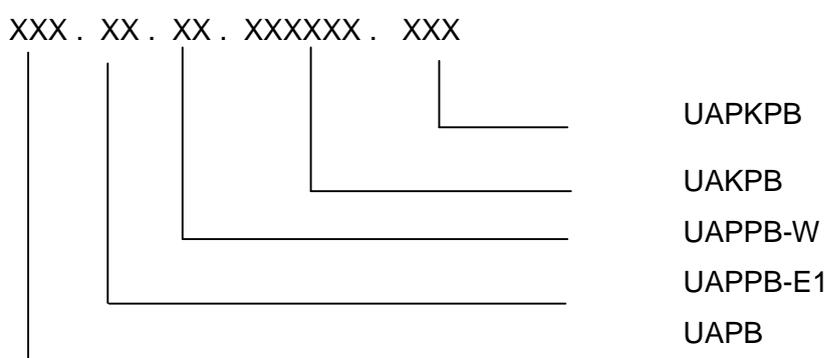
BMN yang memenuhi kriteria aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) dibukukan dalam Daftar Barang Bersejarah.

#### 4.1.7. Penentuan Kondisi BMN

Penentuan kondisi BMN mengacu kepada Lampiran VII Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 tgl 27 september 2007 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara. Kriteria kondisi BMN terdiri dari Baik (B), Rusak Ringan (RR), dan Rusak Berat (RB).

#### 4.1.8. Kode Lokasi

Kode Lokasi adalah kode yang dipergunakan untuk mengidentifikasi unit penanggung jawab akuntansi BMN. Kode ini terdiri dari 16 (enam belas) angka yang memuat kode UAPB, UAPPB-E1, UAPPB-W, UAKPB, dan UAPKPB dengan susunan sebagai berikut:



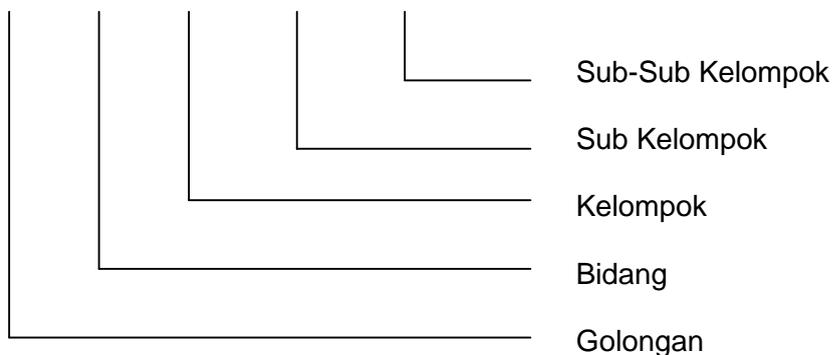
- Kode UAPB, mengacu kepada kode Bagian Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-E1, mengacu kepada Kode Anggaran unit eselon I pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
- Kode UAPPB-W, mengacu kepada Kantor Wilayah atau Kode Wilayah Anggaran.
- Unit kerja pada kantor pusat kementerian negara/lembaga dan unit eselon-1, kode UAPPB-W diisi dengan 00.
- Kode UAKPB, mengacu kepada Kode Satuan Kerja pada DIPA.
- Kode UAPKPB (Unit Akuntansi Pembantu Kuasa Pengguna Barang). 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 DJPBN.

#### 4.1.9. Kode Barang

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

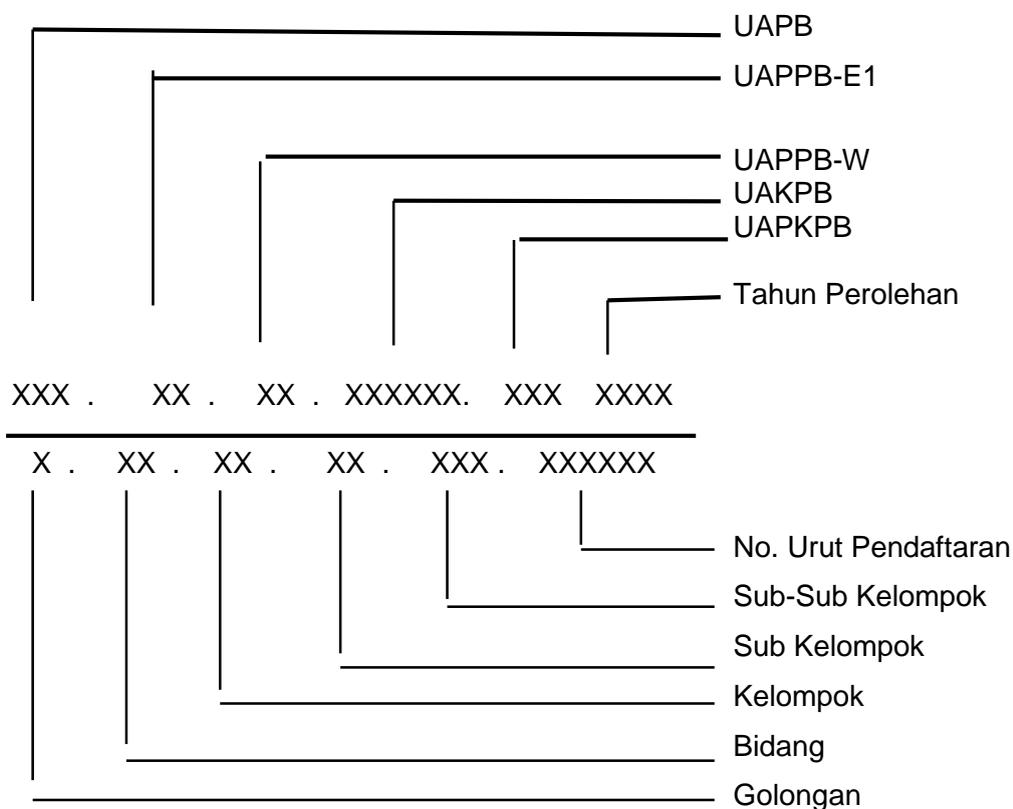
X. XX . XX . XX . XXX



Pengelompokan/klasifikasi BMN seperti tersebut di atas berhubungan dengan Sistem Akuntansi BMN pada masing-masing jenjang organisasi Akuntansi BMN. Pada tingkat UAKPB, BMN 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.

#### 4.1.10. Kode Registrasi

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



Contoh :

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

	015. 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 Peraturan Menteri Keuangan Nomor **97/PMK.06/2007** dengan perkiraan buku besar neraca.

#### 4.1.12. Keluaran dari SIMAK-BMN tingkat UAKPB

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN antara lain meliputi:

- a. DBKP Intrakomptabel;
- b. DBKP Ekstrakomptabel;
- c. DBKP Barang Bersejarah;
- d. DBKP Persediaan;
- e. DBKP KDP
- f. KIB Tanah;
- g. KIB Bangunan Gedung;
- h. KIB Alat Angkutan Bermotor;
- i. KIB Alat Persenjataan;
- j. DIL;
- k. DIR;
- l. LBKPS;
- m. LBKPT;
- n. LKB.

#### 4.1.13. Prosedur

##### 1. Proses Bulanan dan Semesteran

- Membukukan data transaksi BMN ke dalam DBKP Intrakomptabel, DBKP Ekstrakomptabel, DBKP Barang Bersejarah, DBKP Persediaan, dan DBKP KDP berdasarkan dokumen sumber.
- Membuat dan atau memutakhirkan KIB, DIR, dan DIL.
- Membuat Laporan BMN pada akhir semester.
- Meminta pengesahan Penanggung Jawab UAKPB.
- Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke Unit Akuntansi Keuangan (UAK) selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya untuk penyusunan neraca tingkat UAKPA.
- Menyampaikan LBKPS berserta ADK ke KPKNL untuk dilakukan rekonsiliasi.
- Menyampaikan LBKPS yang sudah direkonsiliasi berserta ADK ke UAPPB-W/UAPPB-E1.
- Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan LBKPS beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan Laporan BMN beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Menyampaikan jurnal transaksi BMN ke UAK hasil rekonsiliasi apabila ada koreksi.
- Melakukan rekonsiliasi internal dengan UAK untuk menguji kesesuaian Laporan BMN dengan Laporan Keuangan.
- Mengarsipkan DBKP dan LBKPS secara tertib.

## 2. Proses Akhir Tahun

- 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 SIMAK-BMN.
- Membuat Laporan Kondisi Barang (LKB).
- Membuat Laporan Barang Kuasa Pengguna Tahunan (LBKPT) berdasarkan saldo DBKP Intrakomptabel, DBKP Ekstrakomptabel, DBKP Barang Bersejarah, DBKP Persediaan dan DBKP KDP.
- Meminta persetujuan Penanggungjawab UAKPB atas LBKPT dan LKB.
- Menyampaikan LBKPT dan LKB beserta ADK ke KPKNL untuk dilakukan rekonsiliasi.
- Menyampaikan LBKPT yang sudah direkonsiliasi dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W atau ke UAPPB-E1 untuk UAKPB Pusat.
- Untuk UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan selain mengirimkan LBKPT dan LKB beserta ADK ke UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan juga wajib mengirimkan LBKPT dan LKB beserta ADK ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan.
- Melakukan rekonsiliasi internal dengan UAK untuk menguji kesesuaian Laporan Barang dengan Laporan Keuangan.
- Mengarsipkan DBKP Intrakomptabel, DBKP Ekstrakomptabel, DBKP Barang Bersejarah, DBKP Persediaan, DBKP KDP, salinan LKB, dan salinan LBKPT secara tertib.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

### 4.2. PROSEDUR SIMAK-BMN PADA TINGKAT UAPPB-W

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAPPB-W sebagai berikut:

- a. DBPP-W Intrakomptabel;
- b. DBPP-W Ekstrakomptabel;
- c. DBPP-W Barang Bersejarah;
- d. LBPPW-S;
- e. LBPPW-T;
- f. LKB.

#### Prosedur

##### 1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan LBKPS dari UAKPB.
- Menggabungkan ADK/LBKPS yang diterima dari UAKPB ke dalam DBPP-W Intrakomptabel, DBPP-W Ekstrakomptabel, dan DBPP-W Barang Bersejarah.
- Membuat LBPPW-S.
- Meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPPB-W atas LBPPW-S.

- Melakukan rekonsiliasi internal LBPPW-S dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan
  - Menyampaikan LBPPW-S beserta ADK ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing, untuk dilakukan rekonsiliasi.
  - Menyampaikan LBPPW-S yang telah direkonsiliasi beserta ADK ke UAPPB-E1. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LBPPW-S ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
  - Mengarsipkan salinan Laporan BMN secara tertib.
2. Proses Akhir Tahun
- Menerima LBKPT dan LKB beserta LKB dari UAKPB,
  - Membuat dan meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPPB-W atas LKB,
  - Membuat dan meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPPB-W atas LBPPW-T,
  - Melakukan rekonsiliasi internal LBPPW-T dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-W dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
  - Menyampaikan LBPPW-T dan LKB ke Kanwil Ditjen Kekayaan Negara di wilayah masing-masing beserta ADK, untuk dilakukan rekonsiliasi.
  - Menyampaikan LBPPW-T yang sudah direkonsiliasi dan LKB ke UAPPB-E1 beserta ADK. UAPPB-W Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan menyampaikan LBPPW-T ke UAPPB-E1 pada kementerian negara/lembaga yang mengalokasikan dana dekonsentrasi/tugas pembantuan tanpa ADK.
  - Mengarsipkan DBPP-W Intrakomptabel, DBPP-W Ekstrakomptabel, DBPP-W Barang Bersejarah, salinan LKB dan salinan LBPPW-T secara tertib.
  - Melakukan *back up* data dan tutup tahun.

#### 4.3. PROSEDUR SIMAK-BMN PADA TINGKAT UAPPB-E1

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAPPB-E1 sebagai berikut:

- a. DBPP-E1 Intrakomptabel;
- b. DBPP-E1 Ekstrakomptabel;
- c. DBPP-E1 Barang Bersejarah;
- d. LBPPE1-S;
- e. LBPPE1-T;
- f. LKB.

## Prosedur

### 1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan LBPPW-S dari UAPPB-W, LBKPS dari UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, LBKPS dari UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menggabungkan ADK/LBKPS/LBPPW-S yang diterima dari UAPPB-W, UAKPB Pusat di lingkungan UAPPB-E1, dan UAKPB Dekonsentrasi/ Tugas Pembantuan ke dalam DBPP-E1 Intrakomptabel, DBPP-E1 Ekstrakomptabel, dan DBPP-E1 Barang Bersejarah,
- Membuat LBPPE1-S,
- Meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPPB-E1 atas LBPPE1-S,
- Melakukan rekonsiliasi internal LBPPE1-S dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan,
- Apabila diperlukan UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara,
- Menyampaikan LBPPE1-S beserta ADK ke UAPB.
- Mengarsipkan salinan LBPPE1-S secara tertib dan teratur.

### 2. Proses Akhir Tahun

- Menerima LBPPW-T dan LKB beserta ADK dari UAPPB-W, LBKPT dari UAKPB Kantor Pusat dan UAKPB Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan.
- Menyusun DBPP-E1 Intrakomptabel, DBPP-E1 Ekstrakomptabel, DBPP-E1 Barang Bersejarah, LBPPE1-T, dan LKB.
- Meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPPB-E1 atas LBKPT dan LKB.
- Melakukan rekonsiliasi internal LBPPE1-T dengan Laporan Keuangan bersama UAPPA-E1 dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Apabila diperlukan UAPPB-E1 dapat melakukan rekonsiliasi Laporan BMN dengan Ditjen Kekayaan Negara,
- Menyampaikan LBPPE1-T dan LKB ke UAPB.
- Mengarsipkan DBPP-E1 Intrakomptabel, DBPP-E1 Ekstrakomptabel, DBPP-E1 Barang Bersejarah, salinan LKB, dan salinan LBPPE1-T secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

#### 4.4. PROSEDUR SIMAK-BMN PADA TINGKAT UAPB

Dokumen/laporan yang dihasilkan dari SIMAK-BMN tingkat UAPB sebagai berikut:

- a. DBP Intrakomptabel;
- b. DBP Ekstrakomptabel;
- c. DBP Barang Bersejarah;
- d. LBPS;
- e. LBPT;
- f. LKB.

## Prosedur

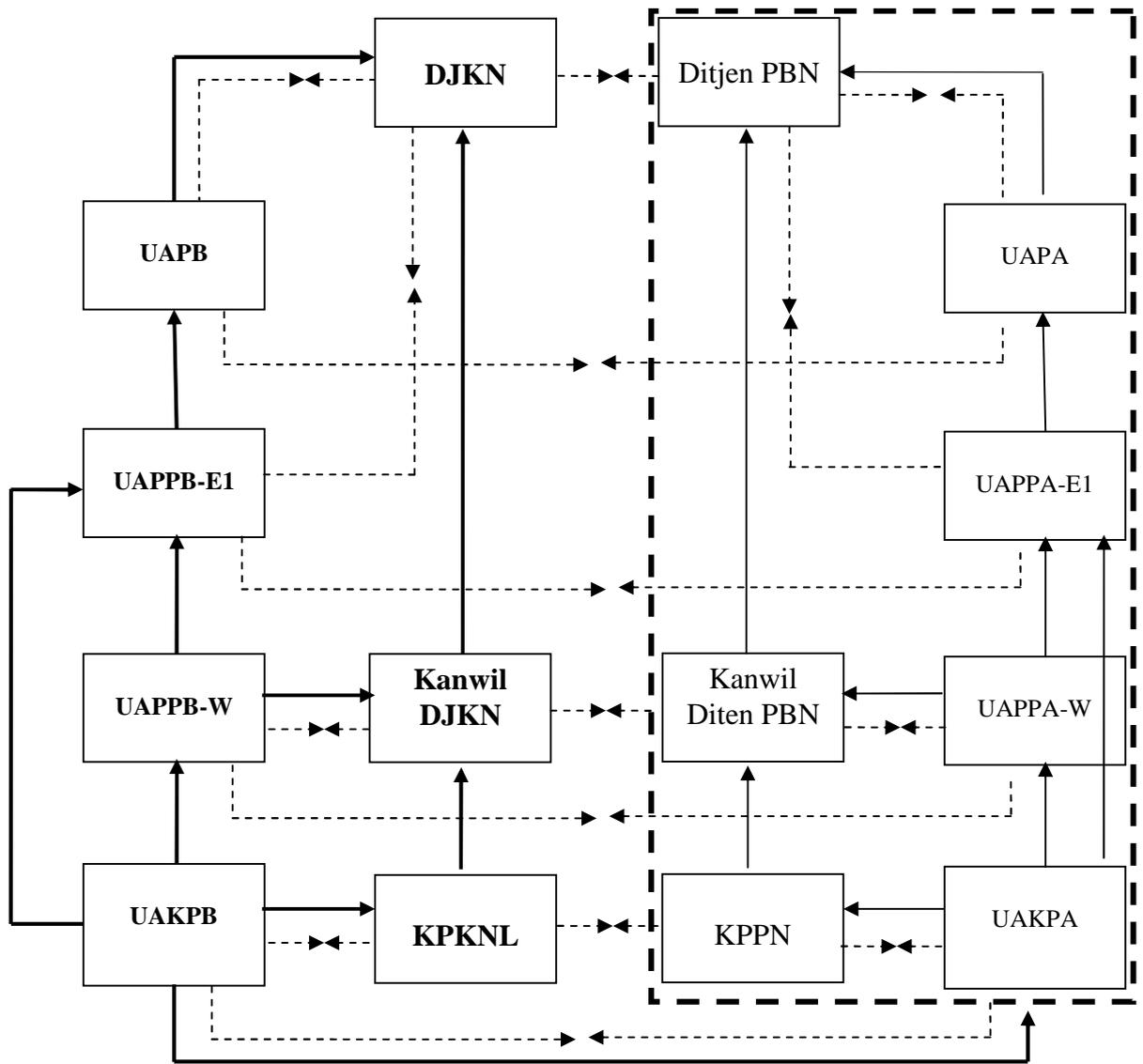
### 1. Proses Semesteran

- Menerima ADK dan LBPPE1-S dari UAPPB-E1.
- Menggabungkan ADK/ LBPPE1-S yang diterima dari UAPPB-E1 ke dalam DBP Intrakomptabel, DBP Ekstrakomptabel, dan DBP Barang Bersejarah.
- Membuat LBPS dan meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPB.
- Melakukan rekonsiliasi internal LBPS dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi LBPS dengan Ditjen Kekayaan Negara dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan LBPS yang sudah direkonsiliasi beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Dirjen Perbendaharaan.
- Mengarsipkan LBPS secara tertib.

### 2. Proses Akhir Tahun

- Menerima LBPPE1-T dan LKB beserta ADK dari UAPPB-E1.
- Menyusun LKB, DBP Intrakomptabel, DBP Ekstrakomptabel, DBP Barang Bersejarah dan LBPT.
- Meminta pengesahan Penanggung Jawab UAPB atas LBPT dan LKB.
- Menyampaikan LBPT beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- Melakukan rekonsiliasi LBPT dengan Ditjen Kekayaan Negara dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Melakukan rekonsiliasi internal LBPT dengan Laporan Keuangan bersama UAPA dan melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan.
- Menyampaikan LBPT yang telah direkonsiliasi beserta ADK ke Menteri Keuangan cq. Direktur Jenderal Kekayaan Negara.
- Mengarsipkan salinan LKB, DBP Intrakomptabel, DBP Ekstrakomptabel, DBP Barang Bersejarah dan salinan LBPT secara tertib dan teratur.
- Melakukan proses *back up* data dan tutup tahun.

### BAGAN ARUS SIMAK-BMN



**Keterangan:**

- > Arus data dan Laporan BMN
- .....<->..... Arus rekonsiliasi (untuk tingkat eselon 1 opsional)
- <-> Arus data dan Laporan Keuangan (neraca)
- Unit Akuntansi Keuangan

## E. 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 bahkan aset lainnya.

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.

Sedangkan BMN berupa aset tetap yang sudah dihentikan penggunaan aktif pemerintah digolongkan sebagai aset lain-lain.

Dalam sistem akuntansi pemerintah pusat, kebijakan akuntansi BMN mencakup masalah pengakuan, pengukuran, 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).

#### 5.1.1. Pengakuan Persediaan

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

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

#### 5.1.2. Pengukuran

Persediaan disajikan sebesar:

- a. 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.
- b. 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.
- c. Nilai wajar, apabila diperoleh dengan cara lainnya seperti donasi/rampasan.

#### 5.1.3. Pengungkapan

Persediaan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan harus diungkapkan pula:

- a. Kebijakan akuntansi yang digunakan dalam pengukuran persediaan;
- b. 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;
- c. Kondisi persediaan;
- d. Hal-hal lain yang perlu diungkapkan berkaitan dengan persediaan, misalnya persediaan yang diperoleh melalui hibah atau rampasan.

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

### 5.2. ASET TETAP

#### 5.2.1. Tanah

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

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

#### 5.2.1.1. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Tanah, maka Tanah harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

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.

Pengukuran Tanah harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.

Tidak ada nilai satuan minimum untuk Tanah, sehingga berapa pun nilai Tanah dikapitalisasi.

#### 5.2.1.3. Pengungkapan

Tanah disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan harus diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan.
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode menurut jenis tanah yang menunjukkan:
  - Penambahan;
  - Pelepasan;
  - Mutasi lainnya.
- c. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

#### 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, Bangunan Menara, Rambu-rambu, serta Tugu Titik Kontrol.

#### 5.2.2.1. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Gedung dan Bangunan, maka Gedung dan Bangunan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Gedung dan Bangunan diakui pada saat Gedung dan Bangunan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai, pengakuan Gedung dan Bangunan akan lebih dapat diandalkan apabila terdapat bukti bahwa telah terjadi perpindahan hak kepemilikan dan/atau penguasaan secara hukum.

#### 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 menggambarkan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk memperoleh gedung dan bangunan sampai siap pakai.

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

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

Gedung dan Bangunan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran Gedung dan Bangunan harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.

Gedung dan Bangunan yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002, yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan nilai satuan minimum lebih dari atau sama dengan Rp 10.000.000,00 dan yang diperoleh dari pengalihan dikapitalisasi sebagai aset tetap. Gedung dan Bangunan dengan kategori ini dibukukan dan dilaporkan di dalam Daftar BMN dan Laporan BMN Intrakomptabel.

#### 5.2.2.3. Pengungkapan

Gedung dan Bangunan disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - Penambahan;
  - Pengembangan;
  - Penghapusan.
- c. 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, Pengelolaan dan Pemurnian, Alat Bantu Eksplorasi, Alat Keselamatan Kerja, Alat Peraga, serta Unit Proses/Produksi.

#### 5.2.3.1. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Peralatan dan mesin, maka Peralatan dan mesin harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Peralatan dan Mesin diakui pada saat Peralatan dan Mesin telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

#### 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, pajak, 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 serta pajak.

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, pajak, dan semua biaya lainnya yang terjadi berkenaan dengan pembangunan Peralatan dan Mesin tersebut.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran Peralatan dan Mesin harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002, yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan nilai satuan minimum lebih dari atau sama dengan Rp 300.000,00 serta yang diperoleh dari pengalihan dikapitalisasi sebagai aset tetap. Peralatan dan Mesin dengan kategori ini dibukukan dan dilaporkan di dalam Daftar BMN dan Laporan BMN Intrakomptabel.

Peralatan dan Mesin yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 tetapi nilainya kurang dari Rp 300.000,00 tidak dikapitalisasi. Peralatan dan Mesin dengan kategori ini dibukukan di dalam Daftar BMN dan Laporan BMN Ekstrakomptabel.

#### 5.2.3.3. Pengungkapan

Peralatan dan Mesin disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai.
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan:
  - Penambahan;
  - Pengembangan; dan
  - Penghapusan.
- c. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Peralatan dan Mesin.

#### 5.2.4. Jalan, Irigasi, dan Jaringan

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

##### 5.2.4.1. Pengakuan

Untuk dapat diakui sebagai Jalan, Irigasi, dan Jaringan, maka Jalan, Irigasi, dan Jaringan harus berwujud dan mempunyai masa manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan, biaya perolehannya dapat diukur secara handal, tidak dimaksudkan untuk dijual dalam kondisi normal entitas dan diperoleh dengan maksud untuk digunakan.

Jalan, irigasi, dan Jaringan diakui pada saat Jalan, irigasi, dan Jaringan telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

##### 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, pajak, 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, pajak dan pembongkaran bangunan lama.

Jalan, Irigasi dan Jaringan yang diperoleh dari sumbangan (donasi) dicatat sebesar nilai wajar pada saat perolehan.

Pengukuran Jalan, Irigasi dan Jaringan harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.

Tidak ada nilai satuan minimum untuk Jalan, Irigasi, dan Jaringan sehingga berapa pun nilainya dikapitalisasi.

#### 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:

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

#### 5.2.5. Aset Tetap Lainnya

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

##### 5.2.5.1. Pengakuan

Aset Tetap Lainnya diakui pada saat Aset Tetap Lainnya telah diterima atau diserahkan hak kepemilikannya dan/atau pada saat penguasaannya berpindah serta telah siap dipakai.

##### 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, pajak, serta biaya perizinan.

Biaya perolehan Aset Tetap Lainnya yang diadakan melalui swakelola meliputi biaya langsung dan tidak langsung, yang terdiri dari biaya bahan baku, tenaga kerja, sewa peralatan, biaya perencanaan dan pengawasan, biaya perizinan, pajak, dan jasa konsultan.

Pengukuran Aset Tetap Lainnya harus memperhatikan kebijakan pemerintah tentang pedoman kapitalisasi dan penilaian BMN.

Tidak ada nilai satuan minimum untuk Aset Tetap Lainnya berupa Koleksi Perpustakaan/Buku dan Barang Bercorak Kesenian/Kebudayaan sehingga berapa pun nilainya dikapitalisasi. Aset Tetap Lainnya berupa Hewan, Ikan, dan Tanaman yang dikapitalisasi hanya yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002. Sedangkan Hewan, Ikan, dan Tanaman yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 tidak dikapitalisasi. Aset Tetap Lainnya berupa Alat Olah Raga yang diperoleh sebelum 1 Januari 2002 dan yang diperoleh sejak 1 Januari 2002 dengan nilai satuan minimum lebih dari atau sama dengan Rp. 300.000,- dibukukan dan dilaporkan dalam Daftar dan Laporan BMN Intrakomptabel, di luar itu dibukukan dan dilaporkan dalam Daftar dan Laporan BMN Ekstrakomptabel. Aset Tetap Lainnya yang dikapitalisasi dibukukan dan dilaporkan di dalam Daftar BMN dan Laporan BMN Intrakomptabel. Sedangkan yang tidak

dikapitalisasi dibukukan dan dilaporkan di dalam Daftar BMN dan Laporan BMN Intrakomptabel.

#### 5.2.5.3. Pengungkapan

Aset Tetap Lainnya disajikan di Neraca sebesar nilai moneterinya. Selain itu di dalam Catatan Atas Laporan Keuangan diungkapkan pula:

- a. Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai;
- b. Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan Penambahan dan Penghapusan;
- c. Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi yang berkaitan dengan Aset Tetap Lainnya.

#### 5.2.6. KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan

Konstruksi dalam pengerjaan adalah aset tetap yang sedang dalam proses pembangunan atau belum selesai perolehannya pada tanggal pelaporan. 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.

##### 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:

- a. Rincian kontrak konstruksi dalam pengerjaan berikut tingkat penyelesaian dan jangka waktu penyelesaiannya;
- b. Nilai kontrak konstruksi dan sumber pembiayaannya;
- c. Jumlah biaya yang telah dikeluarkan;
- d. Uang muka kerja yang diberikan;
- e. 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 BARANG BERSEJARAH (Heritage Assets)

Aset Barang Bersejarah (*heritage assets*) tidak disajikan di neraca namun aset tersebut harus diungkapkan dalam Catatan Atas Laporan Keuangan.

Beberapa aset tetap dijelaskan sebagai aset Barang Bersejarah dikarenakan kepentingan budaya, lingkungan, dan sejarah. Contoh dari aset Barang Bersejarah adalah bangunan Barang 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 Barang 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 Barang Bersejarah biasanya diharapkan untuk dipertahankan dalam waktu yang tak terbatas. Aset Barang Bersejarah dibuktikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pemerintah mungkin mempunyai banyak aset Barang Bersejarah yang diperoleh selama bertahun-tahun dan dengan cara perolehan beragam termasuk pembelian, donasi, warisan, rampasan, ataupun sitaan. Aset Barang 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 Barang Bersejarah tersebut dalam kondisi dan lokasi yang ada pada periode berjalan.

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

Aset Barang Bersejarah dibukukan di dalam Daftar Barang Bersejarah dan dilaporkan di dalam Laporan Barang Bersejarah.

F. *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 Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia **No. 97/PMK.06/2007** tanggal 4 September 2007 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik 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 91/PMK.06/2007 tentang Bagan Akun Standar.

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

**MAPPING KLASIFIKASI BMN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET**

<b>Klasifikasi BMN Menurut SK Menkeu <u>No.97/PMK.06/2007</u></b>		<b>Perkiraan Buku Besar Aset dalam Bagan Akun Standar</b>	
<b>Kode Bidang</b>	<b>Nama Bidang</b>	<b>Kode</b>	<b>Nama Perkiraan</b>
1.01	Tanah	131111	Tanah
2.01	Alat Besar	131311	Peralatan dan Mesin
2.02	Alat Angkutan		
2.03	Alat Bengkel dan Alat Ukur		
2.04	Alat Pertanian		
2.05	Alat Kantor & Rumah Tangga		
2.06	Alat Studio, Komunikasi dan Pemancar		
2.07	Alat Kedokteran dan Kesehatan		
2.08	Alat Laboratorium		
2.11	Alat Persenjataan		
2.12	Komputer		
2.13	Alat Eksplorasi		
2.14	Alat Pemboran		
2.15	Alat Produksi, Pengelolaan & Pemurnian		
2.16	Alat Bantu Eksplorasi		
2.17	Alat Keselamatan Kerja		
2.18	Alat Peraga		
2.19	Unit Peralatan Proses/ Produksi		
1.06	Bangunan Gedung	131511	Gedung dan Bangunan
1.07	Monumen		
1.08	Bangunan Menara		
1.09	Rambu-rambu		
1.10	Tugu Titik Kontrol/Pasti		
1.02	Jalan dan jembatan	131711	Jalan, Irigasi dan Jaringan
1.03	Bangunan Air		
1.04	Instalasi		
1.05	Jaringan		
2.09	Koleksi Perpustakaan/Buku	131911	Aset Tetap Lainnya
2.10	Barang Bercorak		
	Kesenian/Kebudayaan /Olahraga		
3.01	Barang Bercorak Kebudayaan		
3.02	Hewan		
3.03	Ikan		
	Tanaman		
5.00	Konstruksi Dalam Pengerjaan	132111	Konstruksi dalam pengerjaan

**MAPPING KLASIFIKASI PERSEDIAAN KE PERKIRAAN BUKU BESAR ASET**

Klasifikasi Menurut SK Menkeu <u>No.97/PMK.06/2007</u>		Bagan Akun Standar	
Kode Barang	Uraian	Kode	Nama Perkiraan
<b>4</b>	<b>Persediaan</b>	<b>1151</b>	<b>Persediaan</b>
		<b>11511</b>	<b>Persediaan untuk Bahan Operasional</b>
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
4.01.05.01	Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada masyarakat	<b>11512</b>	<b>Persediaan untuk dijual/diserahkan kepada Masyarakat</b>
4.01.05.01.001	Pita Cukai, Materai, dan Leges	115121	Pita Cukai, Meterai dan Leges
4.01.05.01.002	Tanah dan Bangunan	115122	Tanah dan Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
4.01.05.01.003	Hewan dan Tanaman	115123	Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat
		<b>11513</b>	<b>Persediaan Bahan untuk Proses Produksi</b>
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		
4.01.01.07	Barang Dalam Proses	115132	Barang dalam Proses
		<b>11519</b>	<b>Persediaan Bahan Lainnya</b>
4.01.01.08	Persediaan untuk Tujuan Strategis/Berjaga-jaga	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		
4.99.00.00	Persediaan Lainnya		

## G. INVENTARISASI

Inventarisasi adalah kegiatan dalam melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan BMN.

Inventarisasi bertujuan untuk membandingkan catatan BMN dengan kenyataan mengenai jumlah, nilai, harga, kondisi dan keberadaan seluruh BMN yang dimiliki dan atau dikuasai oleh kementerian negara/lembaga dalam rangka tertib administrasi BMN dan mendukung keandalan Laporan BMN dan Laporan Keuangan.

### 6.1. Tahapan dalam Melaksanakan Inventarisasi

#### a. Persiapan

- (1) Membentuk tim inventarisasi;
- (2) Membagi tugas dan menyusun dan menyusun jadwal pelaksanaan inventarisasi;
- (3) Mengumpulkan dokumen BMN;
- (4) Menyiapkan label sementara;
- (5) Membuat denah ruangan, memberi nomor ruangan dan menentukan penanggung jawab ruangan;
- (6) Menyiapkan kertas kerja inventarisasi.

#### b. Pelaksanaan

- (1) Menghitung jumlah BMN per sub-sub kelompok barang;
- (2) Mencatat BMN ke dalam kertas kerja inventarisasi;
- (3) Menempelkan label pada BMN yang telah dihitung;
- (4) Menentukan kondisi BMN dengan kriteria baik, rusak ringan, atau rusak berat;
- (5) Menyusun Laporan Hasil Inventarisasi (LHI);
- (6) Membandingkan LHI dengan dokumen BMN yang ada;
- (7) Membuat daftar BMN yang tidak ditemukan, belum pernah dicatat, dan rusak berat serta daftar koreksi nilai;
- (8) Menyampaikan LHI kepada Pengelola Barang.

#### c. Tindak Lanjut

- (9) Menelusuri BMN yang tidak ditemukan;
- (10) Membuat usulan penghapusan BMN yang rusak berat;
- (11) Menindaklanjuti hasil inventarisasi ke dalam SIMAK-BMN.

## FORMULIR SIMAKBMN

### 1. TINGKAT UNIT AKUNTANSI KUASA PENGGUNA BARANG (UAKPB)

#### 1.1. DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA (DBKP) INTRA KOMPTABEL – Form BMN.1.1.01

##### a. Penjelasan Umum

DBKP Intra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang. Pengisian DBKP Intra Komptabel adalah sebagai berikut:

##### b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nama UAKPB
- (5). Diisi dengan kode UAPKPB
- (6). Diisi dengan nomor urut halaman
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal periode 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

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

Form – BMN.1.1.01

Halaman: ... (6) ...

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA  
 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 ... (10) ...	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Posisi per ..... (26)								(27)			(28)	(29)	(30)	(31)

## 1.2. DBKP EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.1.1.02

### a. Penjelasan Umum

DBKP Ekstra Komptabel 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 Ekstra Komptabel tingkat UAKPB adalah sebagai berikut:

### b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor urut halaman
- (5). Diisi dengan nama UAKPB
- (6). Diisi dengan kode UAKPB
- (7). Diisi dengan nama sub-sub kelompok
- (8). Diisi dengan kode sub-sub kelompok
- (9). Diisi dengan kode perkiraan
- (10). Diisi dengan saldo awal periode 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

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

Form – BMN.1.1.02

Halaman: ... (6) ...

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA  
 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 ... (10) ...	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
Jumlah per ..... (26)								(27)			(28)	(29)	(30)	(31)

### 1.3. DBKP BERSEJARAH– Form BMN.1.1.03

#### a. Penjelasan Umum

DBKP 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 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

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

Form –  
 BMN.1..1.03

Halaman: ... (6) ...

**DAFTAR BARANG KUASA PENGGUNA - 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 ... (9) ... (15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Jumlah per ..... (23)							(24)		(25)	(26)	(27)	

#### **1.4. DBKP PERSEDIAAN– Form BMN.1.1.04**

##### **a. Penjelasan Umum**

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

##### **b. Cara Pengisian**

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor kartu persediaan
- (5). Diisi dengan nomor halaman
- (6). Diisi dengan kode dan uraian UAKPB
- (7). Diisi dengan kode dan uraian perkiraan Persediaan
- (8). Diisi dengan nama barang persediaan
- (9). Diisi dengan satuan barang
- (10). Diisi dengan nomor urut pencatatan
- (11). Diisi dengan tanggal pencatatan
- (12). Diisi dengan uraian jenis mutasi
- (13). Diisi dengan besaran kuantitas mutasi masuk
- (14). Diisi dengan harga satuan kuantitas yang masuk
- (15). Diisi dengan besaran kuantitas mutasi keluar
- (16). Diisi dengan kuantitas saldo persediaan
- (17). Diisi dengan nilai saldo, untuk persediaan yang dibeli, yaitu nilainya diperoleh dari (17) dikalikan dengan harga pembelian terakhir
- (18). Diisi dengan paraf petugas yang mengelola barang persediaan



## **1.5. DBKP KDP– Form BMN.1.1.05**

### **a. Penjelasan Umum**

DBKP – KDP merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat akumulasi semua biaya pembangunan aset yang dapat dikapitalisasi. Setiap UAKPB harus menatausahakan DBKP-KDP walaupun KDP yang terkait sudah selesai. DBKP-KDP tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan LBKP-KDP.

### **b. Cara Pengisian**

- (1). Diisi dengan nomor urut halaman dimulai dengan 01
- (2). Diisi dengan kode dan uraian UAPB
- (3). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-E1
- (4). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-W
- (5). Diisi dengan kode dan uraian Sub-sub Kelompok KDP
- (6). Diisi dengan jumlah konstruksi yang sejenis (dalam satu kartu) yang dibangun oleh satuan kerja bersangkutan.
- (7). Diisi dengan kode dan uraian UAKPB
- (8). Diisi dengan kode fungsi, sub fungsi, program, dan kegiatan serta uraian kegiatan
- (9). Diisi dengan pilihan cara pembangunan yang sesuai
- (10). Diisi dengan nomor kontrak, apabila kegiatan yang terkait dikerjakan secara kontrak
- (11). Diisi dengan nama kontraktor, apabila KDP dikerjakan secara kontrak
- (12). Diisi dengan alamat kontraktor, apabila bangunan/sebagian dari pembangunan dikerjakan secara kontrak
- (13). Diisi dengan tanggal kontrak dimulainya pembangunan
- (14). Diisi dengan tanggal akan berakhirnya kontrak
- (15). a. Diisi dengan jumlah rupiah nilai kontrak  
b. Diisi dengan jumlah valas nilai kontrak. Sebutkan jenis valuta asing
- (16). Diisi dengan nomor urut KDP
- (17). Diisi dengan nomor SPM/SP2D
- (18). Diisi dengan tanggal SPM/SP2D
- (19). Diisi dengan jumlah rupiah per SPM yang dikeluarkan untuk aset tersebut
- (20). Diisi dengan jumlah rupiah KDP yang sudah selesai/definitive
- (21). Diisi dengan saldo KDP (akumulatif).
- (22). Diisi dengan kondisi KDP
- (23). Diisi dengan informasi tambahan yang diperlukan



## **1.6. KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)**

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

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

### **1.6.1. KIB Tanah – Form BMN.1.2.01**

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

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan luas tanah seluruhnya dalam M2
- (12). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk bangunan
- (13). Diisi dengan luas tanah yang digunakan untuk sarana lingkungan
- (14). Diisi dengan luas tanah kosong
- (15). Diisi dengan nama provinsi
- (16). Diisi dengan nama kotamadya/kabupaten
- (17). Diisi dengan nama kecamatan
- (18). Diisi dengan nama kelurahan/desa
- (19). Diisi dengan nama jalan
- (20). Diisi dengan nomor RT/RW/RK
- (21). Diisi dengan batas tanah sebelah Utara
- (22). Diisi dengan batas tanah sebelah Timur
- (23). Diisi dengan batas tanah sebelah Selatan
- (24). Diisi dengan batas tanah sebelah Barat
- (25). Diisi dengan nomor dan tgl sertifikat/akte jual beli/girik atau bukti lain
- (26). Diisi dengan cara perolehan, Pembebasan, Hibah, Pertukaran, atau Pembelian
- (27). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan tanah
- (28). Diisi dengan tanggal perolehan
- (29). Diisi dengan harga tanah per M2 pada saat tanah diperoleh
- (30). Diisi dengan harga tanah seluruhnya pada saat tanah diperoleh
- (31). Diisi dengan "Perolehan" jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau "Taksiran" jika harga tanah ditentukan berdasarkan harga nilai wajar pada saat perolehan.
- (32). 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.
- (33). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA atau Non APBN sumber dana lainnya, atau diisi dengan Berita Acara Penaksiran dengan mencantumkan nomor dan tanggal Berita Acara Penaksiran.

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

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

Form – BMN.1.2.01

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

## KARTU INVENTARIS BARANG TANAH

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

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

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



### 1.6.2. KIB Bangunan Gedung – Form BMN.1.2.02

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

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

UAPB :...(1)..  
 UAPPB-E1 :...(2)..  
 :...(3)..  
 UAPPB-W :...(5)...

Form – BMN.1.2.02

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

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

\*) Coret yang tidak perlu



### 1.6.3. KIB Alat Angkutan Bermotor – Form BMN.1.2.03

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

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

UAPB :...(1)...

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

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

Form – BMN.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)...

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

\*) Coret yang tidak perlu



#### 1.6.4. KIB Alat Persejataan– Form BMN.1.2.04

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

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan nomor KIB
- (5). Diisi dengan nomor kode barang per sub-sub kelompok
- (6). Diisi dengan nama Kelompok
- (7). Diisi dengan nama Sub Kelompok
- (8). Diisi dengan nama Sub-sub Kelompok
- (9). Diisi dengan nama UAKPB
- (10). Diisi dengan kode UAKPB
- (11). Diisi dengan nama jenis senjata
- (12). Diisi dengan merk senjata
- (13). Diisi dengan type (nomor prototype) misalnya M16, AK47, FN45 dan lain-lain
- (14). Diisi dengan kaliber atau ukuran senjata
- (15). Diisi dengan nomor pabrik senjata
- (16). Diisi dengan tahun pembuatan
- (17). Diisi dengan nomor dan tanggal surat bukti kepemilikan senjata tersebut
- (18). Diisi dengan perlengkapan yang dimiliki, misalnya loop, sangkur, dll
- (19). Diisi dengan cara perolehan, Pembuatan/Pembelian/Hibah/ Pertukaran
- (20). Diisi dengan nama orang/badan/instansi asal perolehan senjata
- (21). Diisi dengan tanggal perolehan
- (22). Diisi dengan kondisi saat senjata diperoleh
- (23). Diisi dengan harga/nilai senjata pada saat diperoleh
- (24). Diisi dengan “Perolehan” jika harga didasarkan pada harga perolehan, atau “Taksiran” jika harga/nilai senjata api tersebut ditentukan berdasarkan nilai wajar pada saat perolehan.
- (25). Diisi dengan APBN, dengan mencantumkan nomor dan tanggal DIPA 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

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

Form – BMN.1.2.04

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

**KARTU INVENTARIS BARANG  
 ALAT PERSENJATAAN**

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

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

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

\*) Coret yang tidak perlu



### **1.7. DAFTAR INVENTARIS RUANGAN (DIR) – Form BMN.1.3.01**

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

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

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

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

Cara pengisian DIR adalah sebagai berikut:

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

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

Form – BMN.1.3.01

**DAFTAR INVENTARIS RUANGAN  
(DIR)**

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

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

Penanggungjawab Ruangan

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

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

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

### **1.8. DAFTAR INVENTARIS LAINNYA (DIL) – Form BMN.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

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

Form – BMN.1.3.02  
Halaman : ... (4) ...

### DAFTAR INVENTARIS LAINNYA

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

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

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

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

## **1.9. 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 LBKPS Intra Komptabel, LBKPS Ekstra Komptabel, LBKPS Gabungan, LBKP Bersejarah, LBKPS Persediaan, dan LBKPS KDP.

### **1.9.1. LBKPS INTRA KOMPTABEL– Form BMN.1.4.01.01**

LBKPS disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
 INTRA KOMPTABEL  
 SEMESTER: .....(5).....  
 TAHUN ANGGARAN: .....(6).....

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

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

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

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

### **1.9.2. LBKPS EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.1.4.01.02**

LBKPS Ekstra Komptabel disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
 EKSTRA KOMPTABEL  
 SEMESTER: .....(5).....  
 TAHUN ANGGARAN: .....(6).....

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

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

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

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

### 1.9.3. LBKPS GABUNGAN – Form BMN.1.4.01.03

LBKPS Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKPS Intra Komptabel dan LBKPS Ekstra Komptabel serta disusun dalam klasifikasi sub-sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
 GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL  
 SEMESTER: .....(5).....  
 TAHUN ANGGARAN: .....(6).....

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

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

....., (26). ....

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

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

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

#### **1.9.4. LBKPS – Barang Bersejarah – Form BMN.1.4.01.04**

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

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

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

Form-BMN. 1.4.01.04

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
 BARANG BERSEJARAH

SEMESTER: .....(5).....

TAHUN ANGGARAN: .....(6)

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

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

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

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

### 1.9.5. LBKPS PERSEDIAAN – Form BMN.1.4.01.05

#### a. Penjelasan Umum

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

#### b. Cara Pengisian

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (4). Diisi dengan semester yang dilaporkan,
- (5). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan,
- (6). Diisi dengan nama UAKPB,
- (7). Diisi dengan kode UAKPB,
- (8). Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
- (9). Diisi dengan sub-subkelompok barang, untuk persediaan yang belum tersedia klasifikasinya cukup diisi uraiannya saja.
- (10). Diisi dengan uraian klasifikasi 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.

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

Form – BMN.1.4.02.05

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN  
PERSEDIAAN  
Semester : ...(4)...  
Tahun Anggaran: ...(5)...

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

Sub-subkelompok Barang		Nilai Per .... (8)
Kode	Nama	
1	2	3
(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)...

### **1.9.6. LBKPS KDP – Form BMN.1.4.01.06**

#### **a. Penjelasan Umum**

LBKPS-KDP merupakan Laporan KDP yang menyajikan informasi KDP dalam satu periode yang disusun oleh satuan kerja setiap akhir semester berdasarkan DBKP-KDP.

#### **b. Cara Pengisian**

- (1). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan kode dan uraian UAPB
- (4). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode dan uraian UAKPB
- (7). Diisi dengan kode sub-sub kelompok KDP
- (8). Diisi dengan uraian sub-sub kelompok KDP
- (9). Diisi dengan saldo awal KDP pada awal semester
- (10). Diisi dengan mutasi tambah KDP selama satu semester
- (11). Diisi dengan mutasi kurang KDP selama satu semester
- (12). Diisi dengan saldo KDP pada akhir semester
- (13). Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaporan
- (14). Diisi dengan nama, NIP, dan ditanda tangani penanggung jawab UAKPB

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA SEMESTERAN (LBKPS)**

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)

SEMESTER: .....(1)

TAHUN ANGRAN: .....(2)

UAPB : (3) \_\_\_\_\_  
 UAPPB-E1 : (4) \_\_\_\_\_  
 UAPPB-W : (5) \_\_\_\_\_  
 UAKPB : (6) \_\_\_\_\_

Sub-sub Kelompok		Saldo Awal (9)	Mutasi Tambah (10)	Mutasi Kurang (11)	Saldo per ..... (12)
Kode (7)	Uraian (8)				

....., ..... (13)  
 Penanggung jawab UAKPB,

( (14) )



## **1.10. 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 Tahunan UAKPB meliputi LBKPT Intra Komptabel, LBKPT Ekstra Komptabel, LBKPT Gabungan, dan LBKPT Barang Bersejarah.

### **1.10.1. LBKPT INTRA KOMPTABEL – Form BMN. 1.4.02.01**

LBKPT Intra Komptabel 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

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
 INTRA KOMPTABEL  
 TAHUN ANGGARAN: .....(5).....

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

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

....., (25). ....

Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala ... (26)...

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

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

### **1.10.2. LBKPT EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN. 1.4.02.02**

LBKPT Ekstra Komptabel 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

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
 EKSTRA KOMPTABEL  
 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).....

### **1.10.3. LBKPT GABUNGAN – Form BMN. 1.4.02.03**

LBKPT Gabungan merupakan hasil penggabungan LBKPT Intra Komptabel dan LBKPT Ekstra Komptabel yang 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  
REPUBLIC INDONESIA

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

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL  
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).....

#### **1.10.4. LBKPT BARANG BERSEJARAH – Form BMN.1.4.02.04**

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

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



MENTERI KEUANGAN  
REPUBLIC INDONESIA

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

Form-BMN. 1.4.02.04

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

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA TAHUNAN  
 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).....

## **1.11. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAKPB – Form BMN.1.4.04**

### **a. Penjelasan Umum**

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

### **b. Cara pengisian**

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

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

Form - BMN.1.4.04  
 Halaman: ... (4)

**LAPORAN KONDISI BARANG**  
 Per : ... (5) ...

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

No	Sub-Sub Kelompok		Nomor Urut Pendaftaran	Satuan	Harga Perolehan	Kondisi		
	Nama Barang	Kode Barang				B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
<b>JUMLAH</b>					(17)	(18)	(19)	(20)

Jakarta, ... (21) ...  
 Penanggungjawab UAKPB  
 Kepala ... (22) ...

Nama : ... (22) ...  
 NIP : ... (22) ...

### **1.11.01. LKB BAIK UAKPB – Form BMN.1.4.04.01**

#### **a. Penjelasan Umum**

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

#### **b. Cara pengisian**

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



### **1.11.02. LKB RUSAK RINGAN UAKPB – Form BMN.1.4.04.02**

#### **a. Penjelasan Umum**

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

#### **b. Cara pengisian**

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



### **1.11.03. LKB RUSAK BERAT UAKPB – Form BMN.1.4.04.03**

#### **a. Penjelasan Umum**

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

#### **b. Cara pengisian**

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



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

### **2.1. DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA - WILAYAH (DBPP-W) INTRA KOMPTABEL UAPPB-W – Form BMN.2.1.01**

DBPP-W Intra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang. DBPP-W Intra Komptabel disusun berdasarkan Laporan BMN Intra Komptabel UAKPB di wilayahnya kerjanya.

Pengisian DBPP-W Intra Komptabel 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

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

Form BMN.2.1.01

Halaman: ... (5) ...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH  
 INTRA KOMPTABEL

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)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... (9) ... (12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Posisi per .... (21)					.... (22) ....		.... (23) ....	.... (24) ... .	.... (25) ... .	.... (26) ...

## **2.2. DBPP-W EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.2.1.02**

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

Pengisian DBPP-W Ekstra Komptabel 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

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

Form BMN.2.1.02

Halaman: ... (5) ...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH  
 EKSTRA KOMPTABEL

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)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... (9) ... (12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
<b>Posisi per .... (21)</b>					.... (22) ....		.... (23) ....	.... (24) ...	.... (25) ...	... (26) ...

### **2.3. DBPP-W BARANG BERSEJARAH – Form BMN.2.1.03**

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

Pengisian DBPP-W Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

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

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

Form BMN.2.1.03

Halaman: ... (5) ...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH  
 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)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... (8) ... (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Posisi per .... (19)</b>					.... (20) ....		.... (21) ....	.... (22) ....	... (23) ...

## **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 LBPP-WS Intra Komptabel, LBPP-WS Ekstra Komptabel, LBPP-WS Gabungan, LBPP-WS Barang Bersejarah, LBPP-WS Persediaan, dan LBPP-WS KDP..

### **2.4.1. LBPP-WS INTRA KOMPTABEL – Form BMN. 2.4.01.01**

LBPP-WS Intra Komptabel 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

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

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

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH SEMESTERAN  
 INTRA KOMPTABEL

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).....

#### **2.4.2. LBPP-WS EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN. 2.4.01.02**

LBPP-WS Ekstra Komptabel 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

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

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

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH SEMESTERAN  
 EKSTRA KOMPTABEL

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).....

### **2.4.3. LBPP-WS GABUNGAN – Form BMN. 2.4.01.03**

LBPP-WS Gabungan merupakan hasil penggabungan LBPP-WS Intra Komptabel dan LBPP-WS Ekstra Komptabel yang 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

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

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

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH SEMESTERAN  
 GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL

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).....

#### **2.4.4. LBPP-WS BARANG BERSEJARAH – Form BMN.2.4.01.04**

LBPP-WS Barang Bersejarah disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

UAPB : .....(1).....

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

Form-BMN. 2.4.01.04

halaman: .....(3).....

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH SEMESTERAN  
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).....

#### **2.4.5. LBPP-WS PERSEDIAAN – Form BMN.2.4.01.05**

LBPP-WS Persediaan merupakan rekapitulasi dari LBKPS Persediaan dari UAKPB. Pengisian LBPP-WS Persediaan adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan nama UAPPB-E1
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan nama UAPPB-W
- (7). Diisi dengan kode UAPPB-W
- (8). Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
- (9). Diisi dengan subkelompok barang, untuk persediaan yang belum tersedia klasifikasinya cukup diisi uraiannya saja.
- (10). Diisi dengan uraian klasifikasi 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 jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-W
- (17). Diisi dengan jumlah seluruh UAKPB
- (18). Diisi dengan jumlah UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (19). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan

UAPB : ... (1) ...

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

Form BMN.2.4.01.05

Halaman ... (3) ...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA- WILAYAH SEMESTERAN  
PERSEDIAAN

Semester: ... (4) ...

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

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

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

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

Keterangan:

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

... (15) ...

Penanggung Jawab UAPPB-W

Kepala ... (16) ...

Nama ... (16) ...

NIP ... (16) ...

Catatan :

Jumlah seluruh UAKPB ... (17) ...

UAKPB yang mengirim laporan ... (18) ...

UAKPB yang belum mengirim laporan ... (19) ...

#### **2.4.6. LBPP-WS KDP – Form BMN.2.4.01.06**

LBPP-WS KDP merupakan hasil penggabungan dari LBKPS-KDP di lingkungannya. Pengisian LBPP-WS KDP adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan kode dan uraian UAPB
- (4). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-W
- (6). Diisi dengan kode subkelompok KDP
- (7). Diisi dengan uraian subkelompok KDP
- (8). Diisi dengan saldo awal KDP pada awal semester
- (9). Diisi dengan mutasi tambah KDP selama satu semester
- (10). Diisi dengan mutasi kurang KDP selama satu semester
- (11). Diisi dengan saldo KDP pada akhir semester
- (12). Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaporan
- (13). Diisi dengan nama, NIP, dan ditanda tangani penanggung jawab UAPPB-W

**LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA -WILAYAH SEMESTERAN (LBPP-WS)**  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)  
SEMESTER: .....(1)  
TAHUN ANGGARAN: .....(2)

UAPB : (3) \_\_\_\_\_  
UAPPB-E1 : (4) \_\_\_\_\_  
UAPPB-W : (5) \_\_\_\_\_

SubKelompok		Saldo Awal (8)	Mutasi Tambah (9)	Mutasi Kurang (10)	Saldo per ..... (11)
Kode (6)	Uraian (7)				

....., ..... (1 2)  
Penanggung jawab UAPPB-W,

( (1 3) )

## **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 LBPP-WT Intra Komptabel, LBPP-WT Ekstra Komptabel, LBPP-WT Gabungan, dan LBPP-WT Bersejarah.

### **2.5.1. LBPP-WT INTRA KOMPTABEL – form BMN. 2.4.02.01**

LBPP-WT Intra Komptabel disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang, dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

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

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

**LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH TAHUNAN**  
**INTRA KOMPTABEL**  
 TAHUN ANGGARAN : .....(4).....

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

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

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

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

## 2.5.2. LBPP-WT EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN. 2.4.02.02

LBPP-WT Ekstra Komptabel 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

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

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

**LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH TAHUNAN**  
**EKSTRA KOMPTABEL**  
 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
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>	<b>(19)</b>
<b>Total</b>				<b>(20)</b>		<b>(22)</b>		<b>(23)</b>		<b>(24)</b>

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

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

### **2.5.3. LBPP-WT GABUNGAN – Form BMN. 2.4.02.03**

LBPP-WT Gabungan merupakan hasil penggabungan LBPP-WT Intra Komptabel dan LBPP-WT Ekstra Komptabel yang 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

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

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

**LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH TAHUNAN  
 GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL  
 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
<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>	<b>(19)</b>
<b>Total</b>				<b>(20)</b>		<b>(21)</b>		<b>(22)</b>		<b>(23)</b>

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

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

#### **2.5.4. LBPP-WT BARANG BERSEJARAH – Form BMN.2.4.02.04**

LBPP-WT Barang Bersejarah disusun dalam klasifikasi sub kelompok barang dengan cara pengisian sebagai berikut:

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

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

Form-BMN. 2.4.02.04

Halaman: .....(3).....

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – WILAYAH TAHUNAN  
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).....

## **2.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-W – Form BMN.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

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

Form - BMN.2.4.04  
 Halaman: ...**(3)**

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

UAPPB-W : ...**(5)**...  
 KODE UAPPB-W : ...**(6)**...

No	Sub Kelompok		Satuan	Kondisi		
	Nama Barang	Kode Barang		B	RR	RB
1	2	3	4	8	9	10
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
<b>JUMLAH</b>				(14)	(15)	(16)

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

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

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

#### **3.1. DBPP-E1 INTRA KOMPTABEL – Form BMN.3.1.01**

DBPP-E1 Intra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. DBPP-E1 Intra Komptabel disusun berdasarkan Laporan BMN Intra Komptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Intra Komptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian DBPP-E1 Intra Komptabel 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

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

Form BMN.3.1.01  
 Halaman: ...(4)...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I  
 INTRA KOMPTABEL

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

### **3.2. DBPP-E1 EKSTRA KOMPTABEL UAPPB-E1 – Form BMN.3.1.02**

DBPP-E1 Ekstra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. DBPP-E1 Ekstra Komptabel disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstra Komptabel UAPPB-W dan Laporan BMN Ekstra Komptabel UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian DBPP-E1 Ekstra Komptabel 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

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

Form BMN.3.1.02  
 Halaman: ...**(4)**...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – E1  
 EKSTRA KOMPTABEL

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

### 3.3. DBPP-E1 BARANG BERSEJARAH UAPPB-E1 – Form BMN.3.1.03

DBPP-E1 Barang Bersejarah dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. DBPP-E1 Barang Bersejarah disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-W dan Laporan Barang Bersejarah UAKPB di lingkungan UAPPB-E1.

Pengisian DBPP-E1 Barang Bersejarah adalah sebagai berikut:

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

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

Form BMN.3.1.03  
 Halaman: ...**(4)**...

DAFTAR BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I  
 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)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... <b>(7)</b> ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
<b>Posisi per .... (18)</b>					.... <b>(19)</b> ....		.... <b>(20)</b> ....	.... <b>(21)</b> ....	... <b>(22)</b> ...

### **3.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPPB-E1 – Form BMN.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 LBPP-E1S Intra Komptabel, LBPP-E1S Ekstra Komptabel, LBPP-E1S Gabungan, LBPP-E1S Barang Bersejarah, LBPP-E1S Persediaan, dan LBPP-E1S KDP.

#### **3.4.1. LBPP-E1S INTRA KOMPTABEL – Form BMN.3.4.01.01**

LBPP-E1S Intra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

Form BMN.3.4.01.01

Halaman : .....(2)...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN  
INTRA KOMPTABEL

SEMESTER : .....(3).....

TAHUN ANGGARAN: .....(4)....

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

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

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

....., (24). .....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (25)...

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

### **3.4.2. LBPP-E1S EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.3.4.01.02**

LBPP-E1S Ekstra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

**LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN  
EKSTRA KOMPTABEL**

**SEMESTER : .....(3).....**

**TAHUN ANGGARAN: .....(4)....**

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

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

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

....., (24). .....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (25)...

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

### **3.4.3. LBPP-E1S GABUNGAN – Form BMN.3.4.01.03**

LBPP-E1S Gabungan merupakan hasil penggabungan LBPP-E1S Intra Komptabel dan LBPP-E1S Ekstra Komptabel yang 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

UAPB .....(1).....

Form BMN.3.4.01.03

Halaman : .....(2)...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN  
GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL

SEMESTER : .....(3).....

TAHUN ANGGARAN: .....(4)....

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

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

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

....., (24). ....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (25)...

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

#### **3.4.4. LBPP-E1S BERSEJARAH – Form BMN.3.4.01.04**

LBPP-E1S Barang Bersejarah 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

UAPB : .....(1).....

Form-BMN. 3.4.01.04

Halaman: .....(2).....

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I SEMESTERAN  
BARANG BERSEJARAH

SEMESTER : .....(3)

TAHUN ANGGARAN: .....(4)

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

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

Perkiraan Neraca / 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).....

### **3.4.5. LBPP-E1S PERSEDIAAN – Form BMN.3.4.01.05**

LBPP-E1S Persediaan merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-W dan Laporan Persediaan UAKPB di lingkungan UAPPB-E1. Pengisian LBPP-E1S 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 akhir dari suatu semester
- (8). Diisi dengan kelompok barang, untuk persediaan yang belum tersedia klasifikasinya cukup diisi uraiannya saja.
- (9). Diisi dengan uraian klasifikasi barang
- (10). Diisi dengan nilai persediaan
- (11). Diisi dengan jumlah pada kolom 3
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (13). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang.
- (14). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (15). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPPB-E1
- (16). Diisi dengan jumlah seluruh UAPPB-W/UAKPB
- (17). Diisi dengan jumlah UAPPB-W/UAKPB yang melaporkan pada periode pelaporan
- (18). Diisi dengan jumlah yang belum melaporkan pada periode pelaporan

UAPB : ... (1) ...

Form BMN.3.4.01.05

Halaman ... (2) ...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA- ESELON I SEMESTERAN  
PERSEDIAAN

Semester: ... (3) ...

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

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

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

Kelompok Barang		Nilai Per .... (7)
Kode	Nama	
1	2	3
(8)	(9)	(10)
Jumlah		... (11) ...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp ..... (12)..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp ..... (13)..... dalam kondisi usang.

... (14) ...

Penanggung Jawab UAPPB-E1

Kepala ... (15) ...

Nama ... (15) ...

NIP ... (15) ...

Catatan :

Jumlah seluruh UAPPB-W/UAKPB ... (16) ...

UAPPB-W/UAKPB yang mengirim laporan ... (17) ...

UAPPB-W/UAKPB yang belum mengirim laporan ... (18) ...

### **3.4.7. LBPP-E1S KDP – Form BMN.3.4.01.06**

LBPP-E1S KDP merupakan hasil penggabungan dari LBKPP-WS KDP dan LBKPS-KDP Kantor Pusat di lingkungannya. Pengisian LBPP-E1S KDP adalah sebagai berikut :

- (1). Diisi dengan semester yang dilaporkan
- (2). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan
- (3). Diisi dengan kode dan uraian UAPB
- (4). Diisi dengan kode dan uraian UAPPB-E1
- (5). Diisi dengan kode kelompok KDP
- (6). Diisi dengan uraian kelompok KDP
- (7). Diisi dengan saldo awal KDP pada awal semester
- (8). Diisi dengan mutasi tambah KDP selama satu semester
- (9). Diisi dengan mutasi kurang KDP selama satu semester
- (10). Diisi dengan saldo KDP pada akhir semester
- (11). Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaporan
- (12). Diisi dengan nama, NIP, dan ditanda tangani penanggung jawab UAPPB-E1

LAPORAN BARANG KUASA PENGGUNA – ESELON 1 SEMESTERAN (LBPP-E1S)

KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)

SEMESTER: .....(1)

TAHUN ANGGARAN: .....(2)

UAPB : (3) \_\_\_\_\_  
UAPPB-E1 : (4) \_\_\_\_\_

Kelompok		Saldo Awal (7)	Mutasi Tambah (8)	Mutasi Kurang (9)	Saldo per ..... (10)
Kode (5)	Uraian (6)				

....., ..... (11)  
Penanggung jawab UAPPB-E1,

( (1 2) )

### **3.5. LAPORAN BMN TAHUNAN UAPPB-E1 – Form BMN.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 LBPP-E1T Intra Komptabel, LBPP-E1T Ekstra Komptabel, LBPP-E1T Gabungan, dan LBPP-E1T Barang Bersejarah.

#### **3.5.1. LBPP-E1T INTRA KOMPTABEL – Form BMN.3.4.02.01**

LBPP-E1T Intra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

Form BMN.3.4.02.01

Halaman : .....(2)...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I TAHUNAN  
INTRA KOMPTABEL

TAHUN ANGGARAN: .....(3).....

UAPPB-E1 : ... (4)....

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

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

....., (23). ....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (24)...

.....(24).....  
NIP .....(24).....

### **3.5.2. LBPP-E1T EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.3.4.02.02**

LBPP-E1T Ekstra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

Form BMN.3.4.02.02

Halaman : .....(2)...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I TAHUNAN  
EKSTRA KOMPTABEL

TAHUN ANGGARAN: .....(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

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

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

....., (23). ....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (24)...

.....(24).....  
NIP .....(24).....

### **3.5.3. LBPP-E1T GABUNGAN – Form BMN.3.4.02.03**

LBPP-E1T Gabungan merupakan hasil penggabungan LBPP-E1T Intra Komptabel dan LBPP-E1T Ekstra Komptabel yang 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

UAPB .....(1).....

Form BMN.3.4.02.03

Halaman : .....(2)...

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I TAHUNAN  
GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL

TAHUN ANGGARAN: .....(3)....

UAPPB-E1 : ... (4)....

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

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

....., (23). ....  
Penanggungjawab UAPPB-  
E1  
Kepala ... (24)...

.....(24).....  
NIP .....(24).....

#### **3.5.4. LBPP-E1T BARANG BERSEJARAH – Form BMN.3.4.02.04**

LBPP-E1T Intra Komptabel Barang Bersejarah 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

UAPB : .....(1).....

Form-BMN. 3.4.02.04

Halaman: .....(2).....

LAPORAN BARANG PEMBANTU PENGGUNA – ESELON I TAHUNAN  
BARANG BERSEJARAH

TAHUN ANGGARAN: .....(3)

UAPPB-E1 : ... (4)....

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

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

....., (15). .....  
Penanggungjawab UAPPB-E1  
Kepala ...(16)...

.....(16).....  
NIP .....(16).....

### **3.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPPB-E1 – Form BMN.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



#### **4. TINGKAT UNIT AKUNTANSI PENGGUNA BARANG (UAPB)**

##### **4.1. DAFTAR BARANG PENGGUNA (DBP) INTRA KOMPTABEL – Form BMN.4.1.01**

DBP Intra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. DBP Intra Komptabel disusun berdasarkan Laporan BMN Intra Komptabel UAPPB-E1.

Pengisian DBP Intra Komptabel 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

UAPB : ...**(1)**...  
 Kode UAPB : ...**(2)**...

Form BMN.4.1.01  
 Halaman : ...**(3)**...

DAFTAR BARANG PENGGUNA  
 INTRA KOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...**(4)**...  
 KODE KELOMPOK BARANG : ...**(5)**...  
 KODE PERKIRAAN : ...**(6)**...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	.../.../.... (9)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... <b>(7)</b> ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Posisi per .....(19).</b>					....(20)....		....(21)....	....(22)....	....(23)....	....(24)....

#### **4.2. DBP EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN.4.1.02**

DBP Ekstra Komptabel dipergunakan untuk mencatat BMN yang tidak memenuhi kriteria kapitalisasi yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok. DBP Ekstra Komptabel UAPB disusun berdasarkan Laporan BMN Ekstra Komptabel UAPPB-E1.

Pengisian DBP Ekstra Komptabel 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

UAPB : ...**(1)**...  
 Kode UAPB : ...**(2)**...

Form BMN.4.1.02  
 Halaman : ...**(3)**...

DAFTAR BARANG PENGGUNA  
 EKSTRA KOMPTABEL

NAMA KELOMPOK BARANG : ...**(4)**...  
 KODE KELOMPOK BARANG : ...**(5)**...  
 KODE PERKIRAAN : ...**(6)**...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Harga Barang	Kondisi		
								B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
(8)	.../.../.... (9)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... <b>(7)</b> ... (10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>Posisi per .....(19).</b>					....(20)....		....(21)....	....(22)....	....(23)....	....(24)....

### **4.3. DBP BARANG BERSEJARAH – Form BMN.4.1.03**

DBP Barang Bersejarah dipergunakan untuk mencatat BMN yang memenuhi kriteria aset bersejarah (*heritage assets*) yang dilakukan secara berkesinambungan dan disusun dalam klasifikasi kelompok barang. DBP Barang Bersejarah disusun berdasarkan Laporan Barang Bersejarah UAPPB-E1. Pengisian DBP 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

UAPB : ...**(1)**...  
 Kode UAPB :...**(2)**...

Form BMN.4.1.03  
 Halaman: ...(3)...

DAFTAR BARANG PENGGUNA  
 BARANG BERSEJARAH

NAMA KELOMPOK BARANG : ...**(4)**...  
 KODE KELOMPOK BARANG : ...**(5)**...

No	Tanggal Pembukuan	Nama UAPPB-E1	Semester	T/K	Jumlah Barang	Satuan Barang	Kondisi		
							B	RR	RB
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
(7)	.../.../.... (8)	<b>Saldo Awal Periode Akuntansi</b> ... <b>(6)</b> ... (9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
<b>Posisi per .... (17)</b>					.... <b>(18)</b> ....		.... <b>(19)</b> ....	.... <b>(20)</b> ....	... <b>(21)</b> ...

#### **4.4. LAPORAN BMN SEMESTERAN UAPB – Form BMN.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 LBPS Intra Komptabel, LBPS Ekstra Komptabel, LBPS Gabungan, LBPS Barang Bersejarah, LBPS Persediaan, dan LBPS KDP.

##### **4.4.1. LBPS INTRA KOMPTABEL – Form BMN 4.4.01.01**

LBPS Intra Komptabel 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).....

Form BMN.4.4.01.01

Halaman : .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMSETERAN

INTRA KOMPTABEL

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).....

#### **4.4.2. LBPS EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN. 4.4.01.02**

LBPS Ekstra Komptabel 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).....

Form BMN.4.4.01.02

Halaman : .....(3).....

**LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN**

**EKSTRA KOMPTABEL**

**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
<b>(8)</b>	<b>(9)</b>	<b>(10)</b>	<b>(11)</b>	<b>(12)</b>	<b>(13)</b>	<b>(14)</b>	<b>(15)</b>	<b>(16)</b>	<b>(17)</b>	<b>(18)</b>
Total				<b>(19)</b>		<b>(20)</b>		<b>(21)</b>		<b>(22)</b>

....., **(23)**. .....  
Penanggungjawab UAPB  
Kepala ...**(24)**...

.....**(24)**.....  
NIP .....**(24)**.....

#### **4.4.3. LBPS GABUNGAN – Form BMN. 4.4.01.03**

LBPS Gabungan 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).....

Form BMN.4.4.01

Halaman : .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN  
GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL

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).....

#### **4.4.4. LBPS BARANG BERSEJARAH – Form BMN.4.4.01.04**

LBPS Barang Bersejarah 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

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

Form-BMN. 4.4.01.04

halaman: .....(3).....

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

Perkiraan Neraca / 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).....

#### **4.4.5. LBPS PERSEDIAAN – Form BMN.4.4.01.05**

LBPS Persediaan merupakan rekapitulasi dari Laporan Persediaan UAPPB-E1. Pengisian LBPS Persediaan UAPB adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan nama UAPB
- (2). Diisi dengan kode UAPB
- (3). Diisi dengan nomor halaman
- (4). Diisi dengan nama semester yang bersangkutan
- (5). Diisi dengan tahun anggaran
- (6). Diisi dengan tanggal akhir dari suatu semester
- (7). Diisi dengan kelompok barang, untuk persediaan yang belum tersedia klasifikasinya cukup diisi uraiannya saja.
- (8). Diisi dengan uraian klasifikasi barang
- (9). Diisi dengan nilai persediaan
- (10). Diisi dengan jumlah pada kolom 3
- (11). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya rusak
- (12). Diisi dengan total nilai persediaan yang kondisinya usang.
- (13). Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
- (14). Diisi dengan jabatan, nama, NIP dan ditandatangani penanggungjawab UAPB
- (15). Diisi dengan jumlah seluruh UAPPB-E1
- (16). Diisi dengan jumlah UAPPB-E1 yang melaporkan pada periode pelaporan
- (17). Diisi dengan jumlah UAPPB-E1 yang belum melaporkan pada periode pelaporan

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

Form BMN.4.4.01.05  
Halaman ...(3)..

LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN  
PERSEDIAAN  
Semester: ...(4)...  
Tahun Anggaran:.....(5).....

Kelompok Barang		Nilai Per .... (6) Kode
Kode	Nama	
1	2	3
(7)	(8)	(9)
Jumlah		...(10)...

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp ..... (11)..... dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp ..... (12)..... dalam kondisi usang.

...(13)...  
Penanggung Jawab UAPB  
Kepala :...(14)...

Nama :...(14)...  
NIP :...(14)...

Catatan :

Jumlah seluruh UAPPB-E1 :...(15)...  
UAPPB-E1 yang mengirim laporan :...(16)...  
UAPPB-E1 yang belum mengirim laporan :...(17)...

#### **4.4.6. LBPS KDP – Form BMN.4.4.01.06**

LBPS KDP merupakan rekapitulasi dari Laporan KDP UAPPB-E1. Pengisian LBPS KDP UAPB adalah sebagai berikut:

- (1). Diisi dengan semester yang dilaporkan.
- (2). Diisi dengan tahun anggaran yang dilaporkan.
- (3). Diisi dengan kode dan uraian UAPB
- (4). Diisi dengan kode kelompok KDP
- (5). Diisi dengan uraian kelompok KDP
- (6). Diisi dengan saldo awal KDP pada awal semester
- (7). Diisi dengan mutasi tambah KDP selama satu semester
- (8). Diisi dengan mutasi kurang KDP selama satu semester
- (9). Diisi dengan saldo KDP pada akhir semester
- (10). Diisi dengan nama tempat dan tanggal pelaporan
- (11). Diisi dengan nama, NIP, dan ditanda tangani penanggung jawab UAPB

**LAPORAN BARANG PENGGUNA SEMESTERAN (LBPS)**  
KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan (KDP)  
SEMESTER: .....(1)  
TAHUN ANgARAN: .....(2)

UAPB : (3) \_\_\_\_\_

Kelompok		Saldo Awal (6)	Mutasi Tambah (7)	Mutasi Kurang (8)	Saldo per ..... (9)
Kode (4)	Uraian (5)				

....., ..... (10)  
Penanggung jawab UAPB,

( (1 1) )

#### **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 LBPT Intra Komptabel, LBPT Ekstra Komptabel, LBPT Gabungan, dan LBPT Barang Bersejarah.

##### **4.5.1. LBPT INTRA KOMPTABEL – Form BMN.4.4.02.01**

LBPT Intra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

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

Form BMN.4.4.02.01

Halaman : .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN  
INTRA KOMPTABEL  
TAHUN ANGGARAN : .....(4).....

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

....., (22). .....  
Penanggungjawab UAPB  
Kepala ... (23)...

.....(23).....  
NIP .....(23).....

#### **4.5.2. LBPT EKSTRA KOMPTABEL – Form BMN. 4.4.02.02**

LBPT Ekstra Komptabel 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

UAPB .....(1).....

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

Form BMN.4.4.02.02

Halaman : .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN  
EKSTRA KOMPTABEL  
TAHUN ANGGARAN : .....(4).....

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

....., (22). .....  
Penanggungjawab UAPB  
Kepala ... (23)...

.....(23).....  
NIP .....(23).....

#### **4.5.3. LBPT GABUNGAN – Form BMN. 4.4.02.03**

LBPT Gabungan 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

UAPB .....(1).....

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

Form BMN.4.4.02.03

Halaman : .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN  
GABUNGAN INTRA KOMPTABEL DAN EKSTRA KOMPTABEL  
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 ... (22)...

.....(22).....  
NIP .....(22).....

#### **4.5.4. LBPT BARANG BERSEJARAH TAHUNAN UAPB – Form BMN.4.4.02.04**

LBPT 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

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

Form-BMN. 4.4.02.04

halaman: .....(3).....

LAPORAN BARANG PENGGUNA TAHUNAN  
BARANG BERSEJARAH  
TAHUN ANGGARAN: .....(4)

Perkiraan Neraca / 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).....

#### **4.6. LAPORAN KONDISI BARANG (LKB) UAPB – Form BMN.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



# **BAGIAN KELIMA**

## **BENTUK DAN FORMAT LAPORAN KEUANGAN**

## Surat Pernyataan Tanggung Jawab

Surat Pernyataan Tanggungjawab (Statement of Responsibility - SOR) adalah surat pernyataan bertanggungjawab atas laporan keuangan yang dihasilkan terdiri dari :

- Laporan Realisasi Anggaran;
- Neraca;
- Catatan atas Laporan Keuangan

Yang isinya telah menyajikan informasi mengenai pelaksanaan anggaran menyatakan bahwa semua transaksi keuangan baik belanja maupun pendapatan yang mempengaruhi Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca sudah dibukukan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dan didukung dengan sistem pengendalian intern yang memadai.

Surat Pernyataan Bertanggung Jawab (*Statement of Responsibility—SOR*) Tanpa Paragraph Penjelasan

TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

### 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.

....., .....

Kepala Satuan Kerja

(.....)

TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – WILAYAH ( UAPPA-W )

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga > <audited/unaudited> tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

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.

....., .....

Kepala Kantor Wilayah  
/Koordinator UPPA-W,

(.....)

TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – ESELON I( UAPPA-E1)

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga > <audited/unaudited> tingkat Eselon I selaku UAPPA-E1 yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

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.

....., .....

Kepala Direktorat Jenderal  
/Kepala Badan/Kepala Pusat

(.....)

TINGKAT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

**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,

(.....)

II. Surat Pernyataan Bertanggung Jawab (Statement of Responsibility—  
SOR) Dengan Paragraph Penjelasan

---

TINGKAT KUASA PENGGUNA ANGGARAN (UAKPA)

**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.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

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.

....., .....

Kepala Satuan Kerja

(.....)

TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – WILAYAH ( UAPPA-W )

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga > <audited/unaudited> tingkat wilayah selaku UAPPA-W yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misalnya jumlah satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

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.

....., .....

Kepala Kantor Wilayah  
/Koordinator UPPA-W,

(.....)

TINGKAT PEMBANTU PENGGUNA ANGGARAN – ESELON I ( UAPPA-E1)

**Pernyataan Tanggung Jawab**

Penggabungan Laporan Keuangan <Nama Kementerian Negara/Lembaga > <audited/unaudited> tingkat Eselon I selaku UAPPA-E1 yang terdiri dari (a) Laporan Realisasi Anggaran (b) Neraca (c) Catatan atas Laporan Keuangan Tahun Anggaran.... sebagaimana terlampir adalah merupakan tanggung jawab kami, sedangkan substansi Laporan Keuangan dari masing-masing Satuan Kerja merupakan tanggungjawab UAKPA.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan proses penggabungan laporan keuangan dan dalam penyusunan laporan keuangan, misalnya jumlah satker yang mengirim dan tidak mengirim laporan keuangan sampai dengan batas waktu yang telah ditetapkan>*

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.

....., .....

Kepala Direktorat Jenderal  
/Kepala Badan/Kepala Pusat

(.....)

## TINGKAT PENGGUNA ANGGARAN (UAPA)

### **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.

*<Paragraph penjelasan – untuk menjelaskan hal yang perlu dijelaskan terkait dengan hal yang khusus dalam penyusunan laporan keuangan>*

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,

(.....)

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2XX1 dan 2XX0  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

URAIAN	APBN 2XX1			APBN 2XX0		
	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
<b>A. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>						
<b>I. PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>II. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>III. PENERIMAAN HIBAH</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.I + A.II + A.III)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>B. BELANJA NEGARA</b>						
<b>I. BELANJA PEMERINTAH PUSAT</b>	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
<b>II. TRANSFER KE DAERAH</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Transfer Dana Perimbangan	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Transfer Dana Otonomi Khusus dan penyeimbang	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH BELANJA NEGARA (B.I. + B.II.)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>C. SURPLUS/DEFISIT ANGGARAN (B - A)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>D. PEMBIAYAAN</b>						
<b>I. Pembiayaan Dalam Negeri (Neto)</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (D.I. + D.II.)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>

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

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

URAIAN	APBN 2XX1			APBN 2XX0		
	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	(%)
<b>A. PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH</b>						
<b>I. PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>II. PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>III. PENERIMAAN HIBAH</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.I + A.II + A.III)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>B. BELANJA NEGARA</b>						
<b>I. BELANJA PEMERINTAH PUSAT</b>	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
<b>II. TRANSFER KE DAERAH</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Transfer Dana Perimbangan	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
Transfer Dana Otonomi Khusus dan penyeimbang	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH BELANJA NEGARA (B.I. + B.II.)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>C. SURPLUS/DEFISIT ANGGARAN (B - A)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>
<b>D. PEMBIAYAAN</b>						
<b>I. Pembiayaan Dalam Negeri (Neto)</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>II. Pembiayaan Luar Negeri (Neto)</b>	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99	999,999,999,999	999,999,999,999	99,99
<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (D.I. + D.II.)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99,99</b>

**PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

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

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

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>ASET</b>				
<b>ASET LANCAR</b>				
Rekening Pemerintah di Bank Indonesia dalam Rupiah	999,999	999,999	999,999	999,999
Rekening Pemerintah di Bank Indonesia dalam Valuta Asing	999,999	999,999	999,999	999,999
Rekening Pemerintah Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
Rekening Kas di KPPN	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
Setara Kas	999,999	999,999	999,999	999,999
Kas pada Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Uang Muka dari Rekening KUN	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 Tagihan Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi	999,999	999,999	999,999	999,999
Bagian Lancar Investasi Permanen	999,999	999,999	999,999	999,999
Uang muka belanja	999,999	999,999	999,999	999,999
Piutang	999,999	999,999	999,999	999,999
Piutang dari kegiatan Operasional Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Piutang dari kegiatan Non Operasional Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi dalam Deposito	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi dalam Surat Perbendaharaan Negara	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi Jangka Pendek - Badan Layanan Umum	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
Persediaan Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH ASET LANCAR</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>INVESTASI JANGKA PANJANG</b>				
<b>INVESTASI NON PERMANEN</b>				
Rekening Dana Investasi/Rekening Pembangunan Daerah	999,999	999,999	999,999	999,999
Dana Restrukturisasi Perbankan	999,999	999,999	999,999	999,999
Dana Bergulir	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi dalam Obligasi	999,999	999,999	999,999	999,999
Penyertaan Modal Pemerintah dalam Proyek Pembangunan	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi Non Permanen Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi Non Permanen Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH INVESTASI NON PERMANEN</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>INVESTASI PERMANEN</b>				
Investasi Permanen Penyertaan Modal Pemerintah	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi Permanen Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Investasi Permanen Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH INVESTASI PERMANEN</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>JUMLAH INVESTASI JANGKA PANJANG</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>ASET TETAP</b>				
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
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	999,999	999,999	999,999	999,999
Tanah Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Peralatan dan Mesin Tanah Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Gedung dan Bangunan Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Jalan, Irigasi dan Jaringan Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Aset Tetap Lainnya Bangunan Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Konstruksi Dalam Pengerjaan Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH ASET TETAP</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>ASET LAINNYA</b>				
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

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

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

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
Tagihan Penjualan Angsuran-Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi-Badan Layanan Umum	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 Tak Berwujud-Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
Aset Lain-lain	999,999	999,999	999,999	999,999
Aset Yang Dibatasi Penggunaannya	999,999	999,999	999,999	999,999
Dana Penjaminan	999,999	999,999	999,999	999,999
Aset Lain-lain-Badan Layanan Umum	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH ASET LAINNYA</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>JUMLAH ASET</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>

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

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

NAMA PERKIRAAN	JUMLAH		Kenaikan (Penurunan)	
	XXX1	XXX0	Jumlah	%
1	2	3	4	5
<b>KEWAJIBAN</b>				
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>				
Utang Perhitungan Pihak Ketiga	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang kepada Pihak Ketiga	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Kelebihan Pembayaran Pendapatan	999,999	999,999	999,999	999,999
Bagian Lancar Utang Jangka Panjang	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Biaya Pinjaman	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Subsidi	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Surat Perbendaharaan Negara/Obligasi Negara-Jangka Pendek	999,999	999,999	999,999	999,999
Uang Muka Rekening Khusus	999,999	999,999	999,999	999,999
Uang Muka	999,999	999,999	999,999	999,999
Uang Muka Dari KPPN	999,999	999,999	999,999	999,999
Pendapatan Yang Ditangguhkan	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Kepada KUN	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Pendek Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>				
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Perbankan	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Non Perbankan	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Kepada Dana Pensiun dan THT	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Panjang Dalam Negeri Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Perbankan	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Non Perbankan	999,999	999,999	999,999	999,999
Utang Jangka Panjang Luar Negeri Lainnya	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH KEWAJIBAN JANGKA PANJANG</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>				
<b>EKUITAS DANA</b>				
<b>EKUITAS DANA LANCAR</b>				
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
Dana yang Harus Disediakan untuk Pembayaran Utang Jangka Pendek	999,999	999,999	999,999	999,999
<b>JUMLAH EKUITAS DANA LANCAR</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>EKUITAS DANA INVESTASI</b>				
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
<b>JUMLAH EKUITAS DANA INVESTASI</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>JUMLAH EKUITAS DANA</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS DANA</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>	<b>999,999</b>

PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
LAPORAN ARUS KAS  
Untuk Periode yang berakhir sampai dengan 31 Desember 200X

*Dalam Rupiah*

URAIAN	200X	200X--1
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
<b>PENERIMAAN PERPAJAKAN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>Pajak Penghasilan</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411111 Pendapatan PPh Minyak Bumi	999.999.999,99	999.999.999,99
411112 Pendapatan PPh Gas Alam	999.999.999,99	999.999.999,99
411119 Pendapatan PPh Migas Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
411121 Pendapatan PPh Pasal 21	999.999.999,99	999.999.999,99
411122 Pendapatan PPh Pasal 22	999.999.999,99	999.999.999,99
411123 Pendapatan PPh Pasal 22 Impor	999.999.999,99	999.999.999,99
411124 Pendapatan PPh Pasal 23	999.999.999,99	999.999.999,99
411125 Pendapatan PPh Pasal 25/29 Orang Pribadi	999.999.999,99	999.999.999,99
411126 Pendapatan PPh Pasal 25/29 Badan	999.999.999,99	999.999.999,99
411127 Pendapatan PPh Pasal 26	999.999.999,99	999.999.999,99
411128 Pendapatan PPh Final dan Fiskal Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
411129 Pendapatan PPh Nonmigas Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
411131 Pendapatan PPh Fiskal Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pajak Pertambahan Nilai dan Pajak Penjualan Barang Mewah</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411211 Pendapatan PPN Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
411212 Pendapatan PPN Impor	999.999.999,99	999.999.999,99
411219 Pendapatan PPN Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
411221 Pendapatan PPnBM dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
411222 Pendapatan PPnBM Impor	999.999.999,99	999.999.999,99
411229 Pendapatan PPnBM Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pajak Bumi dan Bangunan</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411311 Pendapatan PBB Pedesaan	999.999.999,99	999.999.999,99
411312 Pendapatan PBB Perkotaan	999.999.999,99	999.999.999,99
411313 Pendapatan PBB Perkebunan	999.999.999,99	999.999.999,99
411314 Pendapatan PBB Kehutanan	999.999.999,99	999.999.999,99
411315 Pendapatan PBB Pertambangan	999.999.999,99	999.999.999,99
411319 Pendapatan PBB Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411411 Pendapatan BPHTB	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Cukai</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411511 Pendapatan Cukai Hasil Tembakau	999.999.999,99	999.999.999,99
411512 Pendapatan Cukai Ethyl Alkohol	999.999.999,99	999.999.999,99
411513 Pendapatan Cukai Minuman mengandung Ethyl Alkohol	999.999.999,99	999.999.999,99
411514 Pendapatan Denda Administrasi Cukai	999.999.999,99	999.999.999,99
411519 Pendapatan Cukai Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pendapatan Bea Masuk</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
412111 Pendapatan Bea masuk	999.999.999,99	999.999.999,99
412112 Pendapatan Bea Masuk ditanggung Pemerintah atas Hibah (SPM Nihil)	999.999.999,99	999.999.999,99
412113 Pendapatan Denda Administrasi Pabean	999.999.999,99	999.999.999,99
412114 Pendapatan Bea Masuk dalam rangka Kemudahan Impor Tujuan Ekspor (KITE)	999.999.999,99	999.999.999,99
412119 Pendapatan Pabean Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
<b>Pajak/Pungutan Ekspor</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
412211 Pendapatan Pajak/pungutan ekspor	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pajak Lainnya</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
411611 Pendapatan Bea Meterai	999.999.999,99	999.999.999,99
411612 Pendapatan dari Penjualan Benda Meterai	999.999.999,99	999.999.999,99
411619 Pendapatan Pajak Tidak Langsung Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
411621 Pendapatan Bunga Penagihan PPh	999.999.999,99	999.999.999,99
411622 Pendapatan Bunga Penagihan PPN	999.999.999,99	999.999.999,99
411623 Pendapatan Bunga Penagihan PPnBM	999.999.999,99	999.999.999,99
411624 Pendapatan Bunga Penagihan PTLL	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>Penerimaan Sumberdaya Alam</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
421111 Pendapatan Minyak Bumi	999.999.999,99	999.999.999,99
421211 Pendapatan Gas Alam	999.999.999,99	999.999.999,99
421311 Pendapatan Iuran Tetap	999.999.999,99	999.999.999,99
421312 Pendapatan Royalti Batubara	999.999.999,99	999.999.999,99
421411 Pendapatan Dana Reboisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
421421 Pendapatan Provisi Sumber Daya Hutan	999.999.999,99	999.999.999,99
421431 Pendapatan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan/IIUPH (IHPH) Tanaman Industri	999.999.999,99	999.999.999,99
421432 Pendapatan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan/IIUPH (IHPH) Bambu	999.999.999,99	999.999.999,99
421433 Pendapatan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan/IIUPH (IHPH) Tanaman Rotan	999.999.999,99	999.999.999,99
421434 Pendapatan Iuran Izin Usaha Pemanfaatan Hutan/IIUPH (IHPH) Hutan Alam	999.999.999,99	999.999.999,99
421511 Pendapatan Perikanan	999.999.999,99	999.999.999,99
421611 Pendapatan Pertambangan Panas Bumi	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pendapatan Bagian Laba BUMN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
422111 Pendapatan Laba BUMN Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
422121 Pendapatan Laba BUMN Non Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>Pendapatan PNBP Lainnya</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
423111 Pendapatan Penjualan Hasil Pertanian, Kehutanan, dan Perkebunan	999.999.999,99	999.999.999,99
423112 Pendapatan Penjualan Hasil Peternakan dan Perikanan	999.999.999,99	999.999.999,99
423113 Pendapatan Penjualan Hasil Tambang	999.999.999,99	999.999.999,99
423114 Pendapatan Penjualan Hasil Sitaan/Rampasan dan Harta Peninggalan	999.999.999,99	999.999.999,99
423115 Pendapatan Penjualan Obat-obatan dan Hasil Farmasi Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423116 Pendapatan Penjualan Informasi, Penerbitan, Film, Survey, Pemetaan dan Hasil Cetakannya Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423117 Pendapatan Penjualan Dokumen-dokumen Pelelangan	999.999.999,99	999.999.999,99
423118 Pendapatan Penjualan Cadangan Beras Pemerintah Dalam Rangka Operasi Pasar Murni.	999.999.999,99	999.999.999,99
423119 Pendapatan Penjualan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423131 Pendapatan Bersih Hasil Penjualan Bahan Bakar Minyak	999.999.999,99	999.999.999,99
423132 Pendapatan Minyak Mentah (DMO)	999.999.999,99	999.999.999,99
423139 Pendapatan Lainnya dari kegiatan Hulu Migas	999.999.999,99	999.999.999,99
423141 Pendapatan Sewa Rumah Dinas/Rumah Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
423142 Pendapatan Sewa Gedung, Bangunan, dan Gudang	999.999.999,99	999.999.999,99
423143 Pendapatan Sewa Benda-benda Bergerak	999.999.999,99	999.999.999,99
423149 Pendapatan Sewa Benda-benda Tak Bergerak Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423211 Pendapatan Rumah Sakit dan Instansi Kesehatan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423212 Pendapatan Tempat Hiburan/Taman/Museum dan Pungutan Usaha Pariwisata Alam (PUPA)	999.999.999,99	999.999.999,99
423213 Pendapatan Surat Keterangan, Visa, Paspor, SIM, STNK, dan BPKB	999.999.999,99	999.999.999,99
423214 Pendapatan Hak dan Perijinan	999.999.999,99	999.999.999,99
423215 Pendapatan Sensor/Karantina, Pengawasan/Pemeriksaan	999.999.999,99	999.999.999,99
423216 Pendapatan Jasa Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan, Teknologi, Pendapatan BPN, Pendapatan DJBC	999.999.999,99	999.999.999,99
423217 Pendapatan Jasa Kantor Urusan Agama	999.999.999,99	999.999.999,99
423218 Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhanan, dan Kenavigasian	999.999.999,99	999.999.999,99
423221 Pendapatan Jasa Lembaga Keuangan (Jasa Giro)	999.999.999,99	999.999.999,99
423222 Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	999.999.999,99	999.999.999,99
423223 Pendapatan Iuran Lelang untuk Fakir Miskin	999.999.999,99	999.999.999,99
423224 Pendapatan Jasa Catatan Sipil	999.999.999,99	999.999.999,99
423225 Pendapatan Biaya Penagihan Pajak Negara dengan Surat Paksa	999.999.999,99	999.999.999,99
423226 Pendapatan Uang Pewarganegaran	999.999.999,99	999.999.999,99
423227 Pendapatan Bea Lelang	999.999.999,99	999.999.999,99
423228 Pendapatan Biaya Pengurusan Piutang dan Lelang Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
423229 Pendapatan Registrasi Dokter dan Dokter Gigi	999.999.999,99	999.999.999,99
423231 Pendapatan dari Pemberian Surat Perjalanan RI	999.999.999,99	999.999.999,99
423232 Pendapatan dari Jasa Pengurusan Dokumen Konsuler	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
423239 Pendapatan Rutin Lainnya dari Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
423291 Pendapatan Jasa Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423311 Pendapatan Bunga atas Investasi dalam Obligasi	999.999.999,99	999.999.999,99
423312 Pendapatan PPA (eks BPPN) atas Bunga Obligasi	999.999.999,99	999.999.999,99
423313 Pendapatan Bunga dari Piutang dan Penerusan Pinjaman	999.999.999,99	999.999.999,99
423319 Pendapatan Bunga Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423321 Pendapatan <i>Gain On Bond Redemption</i> atas Pembelian Kembali Surat Utang Negara Dalam Negeri Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
423331 Pendapatan Premium Obligasi Negara Dalam Negeri/Rupiah	999.999.999,99	999.999.999,99
423332 Pendapatan Premium Obligasi Negara Dalam Valuta Asing	999.999.999,99	999.999.999,99
423411 Pendapatan Legalisasi Tanda Tangan	999.999.999,99	999.999.999,99
423412 Pendapatan Pengesahan Surat Dibawah Tangan	999.999.999,99	999.999.999,99
423413 Pendapatan Uang Meja (Leges) dan Upah Pada Panitera Badan Pengadilan (Peradilan)	999.999.999,99	999.999.999,99
423414 Pendapatan Hasil Denda/Tilang dan sebagainya	999.999.999,99	999.999.999,99
423415 Pendapatan Ongkos Perkara	999.999.999,99	999.999.999,99
423419 Pendapatan Pelaksanaan dan Peradilan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423511 Pendapatan Uang Pendidikan	999.999.999,99	999.999.999,99
423512 Pendapatan Uang Ujian Masuk, Kenaikan Tingkat, dan Akhir Pendidikan	999.999.999,99	999.999.999,99
423513 Pendapatan Uang Ujian untuk Menjalankan Praktek	999.999.999,99	999.999.999,99
423519 Pendapatan Pendidikan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
423611 Pendapatan Uang Sitaan Hasil Korupsi yang Telah Ditetapkan Pengadilan	999.999.999,99	999.999.999,99
423612 Pendapatan Gratifikasi yang Ditetapkan KPK Menjadi Milik Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
423613 Pendapatan dari Pengembalian Penyalahgunaan Penyelenggaraan Keuangan	999.999.999,99	999.999.999,99
423614 Pendapatan uang pengganti tindak pidana korupsi yang ditetapkan di pengadilan	999.999.999,99	999.999.999,99
423711 Pendapatan Iuran Badan Usaha dari kegiatan usaha penyediaan dan pendistribusian BBM	999.999.999,99	999.999.999,99
423712 Pendapatan Iuran Badan Usaha dari kegiatan usaha pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa	999.999.999,99	999.999.999,99
423713 Iuran Badan Usaha di bidang Pasar Modal dan Lembaga Keuangan	999.999.999,99	999.999.999,99
423721 Pendapatan Dana Pengamanan Hutan	999.999.999,99	999.999.999,99
423731 Pendapatan Iuran Menangkap/Mengambil/Mengangkut Satwa Liar/Mengambil/Mengangkut Tumbuhan Alam Hidup atau Mati	999.999.999,99	999.999.999,99
423732 Pungutan Izin Pengusahaan Pariwisata Alam (PIPPA)	999.999.999,99	999.999.999,99
423733 Pungutan Izin Pengusahaan Taman Buru (PIPTB)	999.999.999,99	999.999.999,99
423734 Pungutan Izin Berburu di taman buru dan areal buru (PIB)	999.999.999,99	999.999.999,99
423735 Pungutan Masuk Obyek Wisata Alam	999.999.999,99	999.999.999,99
423736 Iuran Hasil Usaha Pengusahaan Pariwisata Alam (IHUPA)	999.999.999,99	999.999.999,99
423737 Iuran Hasil Usaha Perburuan di Taman Buru (IHUPTB)	999.999.999,99	999.999.999,99
423741 Pendapatan Penerimaan Dana Kompensasi Pelestarian Sumber Daya Alam Kelautan	999.999.999,99	999.999.999,99
423751 Pendapatan Denda Pelanggaran Eksploitasi Hutan	999.999.999,99	999.999.999,99
423752 Pendapatan Denda Keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan Pemerintah	999.999.999,99	999.999.999,99
423753 Pendapatan Denda Administrasi BPHTB	999.999.999,99	999.999.999,99
423754 Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Pasar Modal	999.999.999,99	999.999.999,99
423755 Pendapatan Denda Pelanggaran di Bidang Persaingan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
423911 Penerimaan Kembali Belanja Pegawai Pusat TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423912 Penerimaan Kembali Belanja Pensiun TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423913 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya RM TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423914 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Pinj. LN TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423915 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya Hibah TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423916 Penerimaan Kembali Belanja Swadana TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423919 Penerimaan Kembali Belanja Lainnya TAYL	999.999.999,99	999.999.999,99
423921 Pendapatan Pelunasan Piutang Non Bendahara	999.999.999,99	999.999.999,99
423922 Pendapatan Pelunasan Ganti Rugi atas Kerugian yang Diderita Oleh Negara (Masuk TP/TGR) Bendahara	999.999.999,99	999.999.999,99
423931 Pendapatan dari Penutupan Rekening	999.999.999,99	999.999.999,99
423991 Penerimaan Kembali Persekot/Uang Muka Gaji	999.999.999,99	999.999.999,99
423992 Penerimaan Premi Penjaminan Perbankan Nasional	999.999.999,99	999.999.999,99
423993 Pendapatan dari Gerakan Nasional Rehabilitasi Hutan dan Lahan (GNRHHL)	999.999.999,99	999.999.999,99
423994 Pendapatan dari Biaya Pengawasan HET Minyak Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
423995 Pendapatan Bagian Pemerintah dari Sisa Surplus Bank Indonesia	999.999.999,99	999.999.999,99
423999 Pendapatan Anggaran Lain-lain	999.999.999,99	999.999.999,99
424111 Pendapatan Jasa Pelayanan Rumah Sakit	999.999.999,99	999.999.999,99
424112 Pendapatan Jasa Pelayanan Pendidikan	999.999.999,99	999.999.999,99
424113 Pendapatan Jasa Pelayanan Tenaga, Pekerjaan, Informasi, Pelatihan dan Tehnologi	999.999.999,99	999.999.999,99
424114 Pendapatan Jasa Pencetakan	999.999.999,99	999.999.999,99
424115 Pendapatan Jasa Bandar Udara, Kepelabuhanan dan Kenavigasian	999.999.999,99	999.999.999,99
424116 Pendapatan Jasa Penyelenggaraan Telekomunikasi	999.999.999,99	999.999.999,99
424117 Pendapatan Jasa Pelayanan Pemasaran	999.999.999,99	999.999.999,99
424118 Pendapatan Penyediaan Barang	999.999.999,99	999.999.999,99
424119 Pendapatan Jasa Penyediaan Barang dan Jasa Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN		200X	200X--1
424121	Pendapatan Pengelolaan Kawasan Otorita	999.999.999,99	999.999.999,99
424122	Pendapatan Pengelolaan Kawasan Pengembangan Ekonomi Terpadu	999.999.999,99	999.999.999,99
424123	Pendapatan Pengelolaan Fasilitas Umum Milik Pemerintah	999.999.999,99	999.999.999,99
424129	Pendapatan Pengelolaan Kawasan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
424131	Pendapatan Program Dana Penjaminan	999.999.999,99	999.999.999,99
424132	Pendapatan Program Dana Penjaminan Syariah	999.999.999,99	999.999.999,99
424133	Pendapatan Program Modal Ventura	999.999.999,99	999.999.999,99
424134	Pendapatan Program Dana Bergulir Sektoral	999.999.999,99	999.999.999,99
424135	Pendapatan Program Dana Bergulir Syariah	999.999.999,99	999.999.999,99
424136	Pendapatan Investasi	999.999.999,99	999.999.999,99
424139	Pendapatan Pengelolaan Dana Khusus Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
424211	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
424212	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
424213	Pendapatan Hibah Terikat Dalam Negeri-Pemda	999.999.999,99	999.999.999,99
424214	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
424215	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
424216	Pendapatan Hibah Terikat Luar Negeri-Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
424219	Pendapatan Hibah Terikat Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
424221	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
424222	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
424223	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Dalam Negeri-Pemda	999.999.999,99	999.999.999,99
424224	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
424225	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
424226	Pendapatan Hibah Tidak Terikat Luar Negeri-Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
424229	Pendapatan Hibah Tidak Terikat -Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
424311	Pendapatan Hasil Kerjasama Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
424312	Pendapatan Hasil Kerja Sama Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
424313	Pendapatan Hasil Kerja Sama Pemerintah Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENDAPATAN HIBAH</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
431111	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
431112	Pendapatan Hibah Dalam Negeri - Lembaga/Badan Usaha	999.999.999,99	999.999.999,99
431119	Pendapatan Hibah Dalam Negeri Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
431211	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Perorangan	999.999.999,99	999.999.999,99
431212	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Bilateral	999.999.999,99	999.999.999,99
431213	Pendapatan Hibah Luar Negeri - Multilateral	999.999.999,99	999.999.999,99
431219	Pendapatan Hibah Luar Negeri Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS KELUAR</b>			
<b>BELANJA PEGAWAI</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
511111	Belanja Gaji Pokok PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511121	Belanja Tunj. Suami/Istri PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511122	Belanja Tunj. Anak PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511125	Belanja Tunj. PPh PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511126	Belanja Tunj. Beras PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511127	Belanja Tunj. Kemahalan PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511128	Belanja Tunj. Lauk pauk PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511129	Belanja Uang Makan PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511131	Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511132	Belanja Tunj. Cacat PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511133	Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511134	Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511135	Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511136	Belanja Tunj. Kewanitaan PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511137	Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511138	Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511139	Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
511141	Belanja Tunj. Sewa Rumah PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511142	Belanja Tunj. Restitusi Pengobatan PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511143	Belanja Tunj. Social Security PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511144	Belanja Tunj. Asuransi Kecelakaan PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511145	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Home Staff PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511146	Belanja Tunj. Penghidupan Luar Negeri untuk Lokal Staff PN/Staff di LN	999.999.999,99	999.999.999,99
511147	Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PN Dalam dan Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
511148	Belanja Lokal Staff Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
511151	Belanja Tunjangan Umum PNS	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
511161 Belanja Gaji Pokok PNS TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511169 Belanja Pembulatan Gaji PNS TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511171 Belanja Tunj. Suami/Istri PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511172 Belanja Tunj. Anak PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511173 Belanja Tunj. Struktural PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511174 Belanja Tunj. Fungsional PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511175 Belanja Tunj. PPh PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511176 Belanja Tunj. Beras PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511177 Belanja Tunj. Kemahalan PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511178 Belanja Tunj. Lauk pauk PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511179 Belanja Uang Makan PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511181 Belanja Tunj. Perbaikan Penghasilan PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511182 Belanja Tunj. Cacat PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511183 Belanja Tunj. Khusus Peralihan PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511184 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511185 Belanja Tunj. Daerah Terpencil/Sangat Terpencil PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511186 Belanja Tunj. Kewanitaan PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511187 Belanja Tunj. Guru/Dosen/PNS yang dipekerjakan pada sekolah/PT Swasta PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511188 Belanja Tunj. Tugas Belajar Tenaga Pengajar Biasa pada PT untuk mengikuti pendidikan Pasca Sarjana PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511189 Belanja Tunjangan Khusus Papua PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511191 Belanja Tunjangan Medis PNS TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511192 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka PNS TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511193 Belanja Tunjangan Umum PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511194 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian PNS TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511211 Belanja Gaji Pokok TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511219 Belanja Pembulatan Gaji TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511221 Belanja Tunj. Suami/Istri TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511222 Belanja Tunj. Anak TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511223 Belanja Tunj. Struktural TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511224 Belanja Tunj. Fungsional TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511225 Belanja Tunj. PPh TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511226 Belanja Tunj. Beras TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511227 Belanja Tunj. Kemahalan TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511228 Belanja Tunj. Lauk pauk TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511229 Belanja Uang Makan TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511231 Belanja Tunj. Anggota Cadangan TNI DDA TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511232 Belanja Tunj. Kowan/Polwan TNI TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511233 Belanja Tunj. BabinkamtibmasTNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511234 Belanja Tunj. Khusus Papua untuk TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511235 Belanja Tunj. Kompensasi Kerja Bidang Persandian TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511236 Belanja Tunj. Brevet TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511237 Belanja Tunj. Keahlian/Keterampilan TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511238 Belanja Tunj. Keterampilan Khusus TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511241 Belanja Tunjangan Medis TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511242 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka TNI/POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
511243 Belanja Tunjangan daerah terpencil/sangat terpencil TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511244 Belanja Tunjangan Umum TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
511311 Belanja Gaji Pokok Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511319 Belanja Pembulatan Gaji Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511321 Belanja Tunj. Suami/Istri Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511322 Belanja Tunj. Anak Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511323 Belanja Tunj. Struktural Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511324 Belanja Tunj. PPh Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511325 Belanja Tunj. Beras Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511331 Belanja Tunj. Komunikasi Intensif Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511332 Belanja Uang Kehematan Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511333 Belanja Uang Paket Harian Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511334 Belanja Bantuan Penunjang Kegiatan Dewan Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511335 Belanja Pelayanan Sidang dan Penyelesaian Tugas Mendesak Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511336 Belanja Tunjangan Pembinaan Kegiatan dan Khusus BPK Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511337 Belanja Tunj. Lain lain termasuk uang duka Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
511411 Belanja Gaji Dokter dan Bidan PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
511412 Belanja Tunjangan Pajak PPh Dokter dan Bidan PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
511413 Belanja Tunjangan Daerah Terpencil Dokter dan Bidan PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
511414 Belanja Tunjangan Dokter dan Bidan PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
511511 Belanja Gaji Pokok Pegawai	999.999.999,99	999.999.999,99
511512 belanja Tunjangan Pegawai	999.999.999,99	999.999.999,99
511513 Belanja Tunjangan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
512111 Belanja Uang Honor Tetap	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
512112 Belanja Uang Honor Tidak Tetap	999.999.999,99	999.999.999,99
512211 Belanja uang lembur	999.999.999,99	999.999.999,99
512311 Belanja Vakasi	999.999.999,99	999.999.999,99
512411 Belanja pegawai (Tunj. Khusus/kegiatan)	999.999.999,99	999.999.999,99
512412 Belanja Pegawai Transito	999.999.999,99	999.999.999,99
513111 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
513112 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
513113 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS TNI/Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
513114 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu PNS Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
513121 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Polri (Lama)	999.999.999,99	999.999.999,99
513122 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu TNI/Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
513123 Belanja Pensiun dan Uang Tunggu Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
513131 Belanja Tunjangan Hari Tua/Unfunded liability	999.999.999,99	999.999.999,99
513211 Belanja Askes PNS	999.999.999,99	999.999.999,99
513212 Belanja Askes Pejabat Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
513221 Belanja Askes Penerima Pensiun	999.999.999,99	999.999.999,99
513231 Belanja Askes TNI/Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
513241 Belanja Askes Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
513251 Belanja Askes Veteran	999.999.999,99	999.999.999,99
513311 Belanja Tunjangan Kesehatan Veteran Non Tuvet	999.999.999,99	999.999.999,99
513411 Belanja Cadangan Perubahan Sharing	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BELANJA BARANG DAN JASA</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
521111 Belanja Keperluan Perkantoran	999.999.999,99	999.999.999,99
521112 Belanja pengadaan bahan makanan	999.999.999,99	999.999.999,99
521113 Belanja untuk menambah daya tahan tubuh	999.999.999,99	999.999.999,99
521114 Belanja pengiriman surat dinas pos pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
521119 Belanja Barang Operasional Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
521211 Belanja Bahan	999.999.999,99	999.999.999,99
521212 Belanja Barang Transito	999.999.999,99	999.999.999,99
521219 Belanja Barang Non Operasional Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
522111 Belanja Langganan daya dan jasa	999.999.999,99	999.999.999,99
522112 Belanja Jasa pos dan giro	999.999.999,99	999.999.999,99
522113 Belanja Jasa Konsultan	999.999.999,99	999.999.999,99
522114 Belanja Sewa	999.999.999,99	999.999.999,99
522115 Belanja Jasa Profesi	999.999.999,99	999.999.999,99
522119 Belanja Jasa Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
523111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
523119 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
523121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
523129 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
523131 Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
523132 Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
523133 Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
523199 Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
524111 Belanja perjalanan biasa	999.999.999,99	999.999.999,99
524112 Belanja perjalanan tetap	999.999.999,99	999.999.999,99
524119 Belanja perjalanan lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
524211 Belanja perjalanan biasa	999.999.999,99	999.999.999,99
524212 Belanja perjalanan tetap	999.999.999,99	999.999.999,99
524219 Belanja perjalanan lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
525111 Belanja Gaji dan Tunjangan	999.999.999,99	999.999.999,99
525112 Belanja Barang	999.999.999,99	999.999.999,99
525113 Belanja Jasa	999.999.999,99	999.999.999,99
525114 Belanja Pemeliharaan	999.999.999,99	999.999.999,99
525115 Belanja Perjalanan	999.999.999,99	999.999.999,99
525119 Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BUNGA UTANG</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
541111 Belanja Pembayaran Bunga Surat Perbendaharaan Negara - Rupiah	999.999.999,99	999.999.999,99
541119 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Surat Perbendaharaan Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
541211 Belanja Pembayaran Bunga Obligasi Negara - Rupiah	999.999.999,99	999.999.999,99
541219 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya Bunga Obligasi Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
541221 Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
541229 Belanja Pembayaran Biaya/Kewajiban Obligasi Negara lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
541311 Belanja Pembayaran Imbalan SBSN - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
541312 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Imbalan SBSN Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
541321 Belanja Pembayaran Imbalan SBSN - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
541322 Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Imbalan SBSN Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
541411 Belanja Bunga Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99
541419 Belanja Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN		200X	200X--1
541421	Belanja Bunga Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
541429	Belanja Biaya/kewajiban lainnya Terhadap Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
541431	Belanja Bunga Obligasi Negara - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
541439	Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Obligasi Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
541441	Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99
541442	Belanja Bunga Utang LN dari Penjadualan Kembali Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
541449	Belanja Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Utang LN Melalui Penjadualan Kembali Pinjaman	999.999.999,99	999.999.999,99
541451	Belanja Pembayaran Bunga Surat Perbendaharaan Negara - Valuta Asing	999.999.999,99	999.999.999,99
541459	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya Bunga Surat Perbendaharaan Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
541511	Belanja Pembayaran Imbalan SBSN - Jangka Panjang - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
541519	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Imbalan SBSN Jangka Panjang - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
541521	Belanja Pembayaran Imbalan SBSN - Jangka Pendek - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
541529	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Imbalan SBSN Jangka Pendek - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
542111	Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
542119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
542121	Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
542129	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
543111	Belanja Pembayaran Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
543119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Surat Perbendaharaan Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
543121	Belanja Pembayaran Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
543129	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
544111	Belanja Pembayaran Loss on Bond Redemption atas Pembelian Kembali Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
545111	Belanja Pembayaran Discount SBSN - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
545119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount SBSN Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
545121	Belanja Pembayaran Discount SBSN - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
545129	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Disocunt SBSN Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
546111	Belanja Pembayaran Disocunt SBSN - Jangka Panjang - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
546119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount SBSN Jangka Panjang - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
546111	Belanja Pembayaran Disocunt SBSN - Jangka Pendek - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
546119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Discount SBSN Jangka Pendek - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
547111	Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Pajak (SPM-IB Pajak)	999.999.999,99	999.999.999,99
547112	Belanja Pembayaran Bunga Pinjaman Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
547113	Belanja Pembayaran Imbalan Bunga Bea dan Cukai (SPM-IB Bea dan Cukai)	999.999.999,99	999.999.999,99
547119	Belanja Pembayaran Biaya/kewajiban lainnya - Bunga Dalam Negeri Jangka Pendek Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>SUBSIDI</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
551111	Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999,99	999.999.999,99
551211	Belanja Subsidi Avgas	999.999.999,99	999.999.999,99
551212	Belanja Subsidi Avtur	999.999.999,99	999.999.999,99
551213	Belanja Subsidi Premium	999.999.999,99	999.999.999,99
551214	Belanja Subsidi Minyak Bakar	999.999.999,99	999.999.999,99
551215	Belanja Subsidi Minyak Solar	999.999.999,99	999.999.999,99
551216	Belanja Subsidi Minyak Diesel	999.999.999,99	999.999.999,99
551217	Belanja Subsidi Minyak Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
551218	Belanja Subsidi Elpiji	999.999.999,99	999.999.999,99
551311	Belanja Subsidi pangan	999.999.999,99	999.999.999,99
551312	Belanja Subsidi listrik	999.999.999,99	999.999.999,99
551313	Belanja Subsidi benih	999.999.999,99	999.999.999,99
551314	Belanja Subsidi obat	999.999.999,99	999.999.999,99
551315	Belanja Subsidi gula	999.999.999,99	999.999.999,99
551316	Belanja Subsidi pupuk	999.999.999,99	999.999.999,99
551317	Belanja Subsidi perawatan beras	999.999.999,99	999.999.999,99
551318	Belanja Subsidi pengawasan pupuk	999.999.999,99	999.999.999,99
551319	Belanja Subsidi harga/biaya lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
551321	Belanja Subsidi PPh	999.999.999,99	999.999.999,99
551322	Belanja Subsidi PPN	999.999.999,99	999.999.999,99
551323	Belanja Subsidi BM	999.999.999,99	999.999.999,99
551331	Belanja Subsidi haji	999.999.999,99	999.999.999,99
551332	Belanja Subsidi kendaraan bermotor	999.999.999,99	999.999.999,99
551339	Belanja Subsidi lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
551411	Belanja Subsidi PT KAI	999.999.999,99	999.999.999,99
551412	Belanja Subsidi PT PELNI	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
551413 Belanja Subsidi PT Pos Indonesia	999.999.999,99	999.999.999,99
551414 Belanja Subsidi TVRI	999.999.999,99	999.999.999,99
551415 Belanja Subsidi BULOG dihapuskan	999.999.999,99	999.999.999,99
551419 Belanja Subsidi dalam rangka PSO Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
552111 Belanja Subsidi Lembaga Keuangan	999.999.999,99	999.999.999,99
552121 Belanja Subsidi Bunga KUT	999.999.999,99	999.999.999,99
552122 Belanja Subsidi Bunga KOP PIR	999.999.999,99	999.999.999,99
552123 Belanja Subsidi Bunga KOP	999.999.999,99	999.999.999,99
552124 Belanja Subsidi Bunga KOP PRIM	999.999.999,99	999.999.999,99
552125 Belanja Subsidi Bunga KPR	999.999.999,99	999.999.999,99
552126 Belanja Subsidi Bunga Ketahanan Pangan	999.999.999,99	999.999.999,99
552129 Belanja Subsidi Bunga kredit program lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
552211 Belanja Subsidi Lembaga Non Keuangan	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BELANJA HIBAH</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
561111 Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
562111 Belanja Hibah Kepada Pemerintah Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
563111 Belanja Hibah Kepada Pemerintah Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BANTUAN SOSIAL</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
571111 Belanja Bantuan Kompensasi Kenaikan Harga BBM	999.999.999,99	999.999.999,99
572111 Belanja Bantuan langsung (Block Grant) Sekolah/Lembaga/Guru	999.999.999,99	999.999.999,99
572112 Belanja Bantuan imbal swadaya Sekolah/Lembaga	999.999.999,99	999.999.999,99
572113 Belanja Bantuan Beasiswa	999.999.999,99	999.999.999,99
572211 Belanja Bantuan Sosial Lembaga Peribadatan	999.999.999,99	999.999.999,99
573119 Belanja Lembaga Sosial Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BELANJA LAIN-LAIN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
581111 Belanja untuk Rekonstruksi Aceh	999.999.999,99	999.999.999,99
581121 Belanja Kerjasama Teknis Internasional	999.999.999,99	999.999.999,99
581122 Belanja Pengeluaran Tak Tersangka	999.999.999,99	999.999.999,99
581123 Belanja Cadangan Umum	999.999.999,99	999.999.999,99
581124 Belanja Pemilu tahunan	999.999.999,99	999.999.999,99
581125 Belanja Cadangan tunjangan beras PNS/TNI/Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
581126 Belanja Cadangan dana reboisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
581127 Belanja Tunggakan dan klaim pihak ketiga	999.999.999,99	999.999.999,99
581128 Belanja Dana Cadangan Tanggap Darurat (Dana Kontijensi)	999.999.999,99	999.999.999,99
581131 Belanja DBH Biaya/Upah Pungut PBB untuk DJP	999.999.999,99	999.999.999,99
581132 Belanja KONI	999.999.999,99	999.999.999,99
581133 Belanja Dana Penunjang (PHLN)	999.999.999,99	999.999.999,99
581134 Belanja Non Modal-Otorita Batam	999.999.999,99	999.999.999,99
581135 Belanja karena rugi selisih kurs	999.999.999,99	999.999.999,99
581136 Jasa Surveyor	999.999.999,99	999.999.999,99
581137 Jasa Perbendaharaan	999.999.999,99	999.999.999,99
581138 Jasa Pelayanan Bank Operasional	999.999.999,99	999.999.999,99
581141 Belanja TVRI ( untuk menampung belanja dari ma subsidi TVRI -551414)	999.999.999,99	999.999.999,99
581142 Belanja RRI ( m a baru untuk belanja institusi eks perjan baik belanja pegawai maupun belanja barang)	999.999.999,99	999.999.999,99
581149 Belanja lain-lain	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BAGI HASIL PAJAK</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
611111 Belanja DBH PPh psl 21 untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611112 Belanja DBH PPh psl 21 untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611113 Belanja DBH PPh psl 25/29 OP untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611114 Belanja DBH PPh psl 25/29 OP untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611121 Belanja DBH PBB untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611122 Belanja DBH PBB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611123 Belanja DBH Biaya/Upah Pungut PBB untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611124 Belanja DBH Biaya/Upah Pungut PBB untuk Kab./Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611125 Belanja DBH bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611131 Belanja DBH BPHTB untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611132 Belanja DBH BPHTB untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611133 Belanja DBH BPHTB bagian Pemerintah Pusat yang dikembalikan ke Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>BAGI HASIL SUMBER DAYA ALAM</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
611211 Belanja DBH minyak bumi untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611212 Belanja DBH minyak bumi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611213 Belanja DBH minyak bumi untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611221 Belanja DBH Gas Bumi untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611222 Belanja DBH Gas Bumi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN		200X	200X--1
611223	Belanja DBH Gas Bumi untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611231	Belanja DBH iuran tetap untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611232	Belanja DBH iuran tetap untuk Kab./Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611233	Belanja DBH royalti untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611234	Belanja DBH royalti untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611235	Belanja DBH royalti untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611241	Belanja DBH Setoran bagian pemerintah untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611242	Belanja DBH Setoran bagian pemerintah untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611243	Belanja DBH Setoran bagian pemerintah untuk Kab./Kota Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611244	Belanja DBH iuran tetap dan iuran produksi untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611245	Belanja DBH iuran tetap dan iuran produksi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611246	Belanja DBH iuran tetap dan iuran produksi untuk Kab./Kota Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611251	Belanja Bagi hasil IHPH untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611252	Belanja Bagi hasil IHPH untuk Kab./Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
611253	Belanja Bagi hasil PSDH untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
611254	Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611255	Belanja Bagi hasil PSDH untuk Kab./Kota lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
611256	Belanja Bagi hasil Dana Reboisasi untuk Kab./Kota Penghasil	999.999.999,99	999.999.999,99
611251	Belanja Bagi hasil Perikanan untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>DANA ALOKASI UMUM</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
612111	Belanja DAU untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
612112	Belanja DAU untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>DANA ALOKASI KHUSUS</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
613111	Belanja DAK Bidang Pendidikan	999.999.999,99	999.999.999,99
613121	Belanja DAK Bidang Kesehatan	999.999.999,99	999.999.999,99
613131	Belanja DAK Bidang Infrastruktur	999.999.999,99	999.999.999,99
613141	Belanja DAK Bidang Prasarana Pemerintahan	999.999.999,99	999.999.999,99
613151	Belanja DAK Bidang Kelautan dan Perikanan	999.999.999,99	999.999.999,99
613161	Belanja DAK Bidang Pertanian	999.999.999,99	999.999.999,99
613171	Belanja DAK Bidang Lingkungan Hidup	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>DANA OTONOMI KHUSUS</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
621111	Belanja Dana Otonomi Khusus untuk Papua	999.999.999,99	999.999.999,99
621112	Belanja Dana Otonomi Khusus untuk NAD	999.999.999,99	999.999.999,99
621113	Belanja Dana Otonomi Khusus tambahan infrastruktur untuk Papua	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>DANA PENYESUAIAN</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
622111	Belanja Dana Penyesuaian untuk Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
622112	Belanja Dana Penyesuaian untuk Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
622119	Belanja Dana Penyesuaian Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS OPERASI</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN</b>			
<b>ARUS KAS MASUK</b>			
<b>PENJUALAN ASET</b>			
423121	Pendapatan Penjualan Rumah, Gedung, Bangunan dan Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
423122	Pendapatan Penjualan Kendaraan Bermotor	999.999.999,99	999.999.999,99
423123	Pendapatan Penjualan Sewa Beli	999.999.999,99	999.999.999,99
423124	Pendapatan Penjualan Aset Bekas Milik Asing	999.999.999,99	999.999.999,99
423129	Pendapatan Penjualan Aset Lainnya yang Berlebih/Rusak/Dihapuskan	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>JUMLAH ARUS MASUK KAS</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS KELUAR</b>			
<b>BELANJA ASET</b>			
531111	Belanja Modal Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531112	Belanja Modal Pembebasan Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531113	Belanja Modal Pembayaran Honor Tim Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531114	Belanja Modal Pembuatan Sertifikat Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531115	Belanja Modal Pengurukan dan Pematangan Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531116	Belanja Modal Biaya Pengukuran Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
531117	Belanja Modal Perjalanan Pengadaan Tanah	999.999.999,99	999.999.999,99
532111	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532112	Belanja Modal Bahan Baku Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532113	Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532114	Belanja Modal Sewa Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532115	Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532116	Belanja Modal Perijinan Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
532117 Belanja Modal Pemasangan Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
532118 Belanja Modal Perjalanan Peralatan dan Mesin	999.999.999,99	999.999.999,99
533111 Belanja Modal Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533112 Belanja Modal Bahan Baku Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533113 Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533114 Belanja Modal Sewa Peralatan Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533115 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533116 Belanja Modal Perizinan Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533117 Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama, Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
533118 Belanja Modal Perjalanan Gedung dan Bangunan	999.999.999,99	999.999.999,99
534111 Belanja Modal Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534112 Belanja Modal Bahan Baku Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534113 Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jalan dan jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534114 Belanja Modal Sewa Peralatan Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534115 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534116 Belanja Modal Perijinan Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534117 Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Lama Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
534118 Belanja Modal Perjalanan Jalan dan Jembatan	999.999.999,99	999.999.999,99
534122 Belanja Modal Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534122 Belanja Modal Bahan Baku Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534123 Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534124 Belanja Modal Sewa Peralatan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534125 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534126 Belanja Modal Perijinan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534127 Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534128 Belanja Modal Perjalanan Irigasi	999.999.999,99	999.999.999,99
534131 Belanja Modal Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534132 Belanja Modal Bahan Baku Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534133 Belanja Modal Upah Tenaga Kerja dan Honor Pengelola Teknis Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534134 Belanja Modal Sewa Peralatan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534135 Belanja Modal Perencanaan dan Pengawasan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534136 Belanja Modal Perijinan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534137 Belanja Modal Pengosongan dan Pembongkaran Bangunan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
534138 Belanja Modal Perjalanan Jaringan	999.999.999,99	999.999.999,99
535111 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535119 Belanja Biaya Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535121 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535129 Belanja Biaya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535131 Belanja Biaya Pemeliharaan Jalan dan Jembatan Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535132 Belanja Biaya Pemeliharaan Irigasi Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535139 Belanja Biaya Pemeliharaan Jaringan Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
535199 Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya Yang Dikapitalisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
536111 Belanja Modal Fisik Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
536211 Belanja Dana Bergulir	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS INVESTASI ASET NON KEUANGAN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN</b>		
<b>ARUS KAS MASUK</b>		
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
711111 Penerimaan Sisa Anggaran Lebih (SAL)	999.999.999,99	999.999.999,99
711112 Penerimaan Pembiayaan dari Rekening Dana Investasi	999.999.999,99	999.999.999,99
711113 Penerimaan Pembiayaan dari Rekening BUN untuk Obligasi	999.999.999,99	999.999.999,99
711121 Penerimaan Pembiayaan dari dana eks moratorium pokok untuk Cadangan Aceh	999.999.999,99	999.999.999,99
711211 Penerimaan Hasil Privatisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
711311 Penerimaan Hasil Penjualan Aset Program Restrukturisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
711312 Penerimaan Hasil Penjualan/Penyelesaian aset eks BPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
711441 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Perbendaharaan Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
711421 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
711422 Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
711431 Penerimaan Penerbitan/Penjualan SBSN - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
711441 Penerimaan Penerbitan/Penjualan SBSN - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
711442 Penerimaan Imbalan dibayar di muka SBSN - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
712311 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Obligasi Negara - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
712312 Penerimaan Utang Bunga Obligasi Negara - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
712321 Penerimaan Penerbitan/Penjualan Surat Perbedaharaan Negara - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
712331 Penerimaan Penerbitan/Penjualan SBSN Valas - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
712341 Penerimaan Penerbitan/Penjualan SBSN Valas - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
712342 Penerimaan Imbalan dibayar di muka SBSN Valas - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
715111 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman dalam Negeri kepada Pemda	999.999.999,99	999.999.999,99
715112 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman dalam Negeri kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
715113 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman dalam Negeri Kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
715114 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman dalam Negeri Kepada Non Pemerintah	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
712111 Penarikan Pinjaman Program dari OECF	999.999.999,99	999.999.999,99
712112 Penarikan Pinjaman Program Bilateral Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
712121 Penarikan Pinjaman Program dari IBRD	999.999.999,99	999.999.999,99
712122 Penarikan Pinjaman Program dari ADB	999.999.999,99	999.999.999,99
712123 Penarikan Pinjaman Program Multilateral Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
712211 Penarikan Pinjaman Proyek Bilateral	999.999.999,99	999.999.999,99
712221 Penarikan Pinjaman Proyek Multilateral	999.999.999,99	999.999.999,99
712231 Penarikan Pinjaman Proyek Fasilitas Kredit Ekspor	999.999.999,99	999.999.999,99
712241 Penarikan Pinjaman Proyek Leasing	999.999.999,99	999.999.999,99
712251 Penarikan Pinjaman Proyek Komersial	999.999.999,99	999.999.999,99
712291 Penarikan Pinjaman Proyek Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
713111 Penerimaan Pinjaman Program dari Penjadualan Kembali Pokok Utang Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
713121 Penerimaan Pinjaman Proyek dari Penjadualan Kembali Pokok Utang Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
714111 Penerimaan Pembiayaan dari Penjadualan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
715211 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar negeri TAB kepada Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
715212 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri TAB kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99
715213 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri TAB kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
715221 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri TAYL kepada Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
715222 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri TAYL kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99
715223 Penerimaan Cicilan Pengembalian Penerusan Pinjaman Luar Negeri TAYL kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENERIMAAN PEMBIAYAAN LAIN-LAIN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
719111 Penyesuaian Penambahan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	999.999.999,99	999.999.999,99
719112 Penyesuaian Penambahan Saldo Rekening KUN Rekening Valuta USD Karena Selisih Kurs	999.999.999,99	999.999.999,99
JUMLAH ARUS MASUK KAS	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS KELUAR</b>		
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN DALAM NEGERI</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
721111 Pembayaran Pinjaman Kredit Jangka Pendek dan uang Muka dari Sektor Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
721112 Pengeluaran Pelunasan Pinjaman Jangka Pendek Perbankan	999.999.999,99	999.999.999,99
721121 Pengeluaran Pembiayaan Eks Moratorium Pokok untuk Cadangan Aceh	999.999.999,99	999.999.999,99
721211 Pengeluaran untuk Program Restrukturisasi	999.999.999,99	999.999.999,99
721331 Pengeluaran Pelunasan Surat Perbendaharaan Negara	999.999.999,99	999.999.999,99
721332 Pengeluaran Pelunasan Surat Perbendaharaan Negara melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
721321 Pengeluaran Pelunasan Obligasi Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
721322 Pengeluaran Pelunasan Obligasi Dalam Negeri melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
721324 Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Dalam Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
721331 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
721332 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
721341 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
721342 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
721343 Pembayaran Imbalan dibayar di muka SBSN - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN LUAR NEGERI</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
722111 Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok (Amortisasi) Utang Luar Negeri - Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99
722112 Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99
722121 Pengeluaran Pembiayaan Cicilan Pokok Utang Luar Negeri - Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
722122 Pengeluaran Cicilan Pokok Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
722311 Pengeluaran Pelunasan Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
722312 Pengeluaran Pelunasan Obligasi Negara Luar Negeri - melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
722313 Pembayaran Utang Bunga Obligasi Negara Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
722321 Pengeluaran Pelunasan Surat Perbendaharaan Negara - Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
722322 Pengeluaran Pelunasan Surat Perbendaharaan Negara - melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
722331 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara Valas - Jangka Pendek	999.999.999,99	999.999.999,99
722332 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara Valas - Jangka Pendek melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
722341 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara Valas - Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
722342 Pengeluaran Pelunasan Surat Berharga Syariah Negara Valas - Jangka Panjang melalui Pembelian Kembali	999.999.999,99	999.999.999,99
722343 Pembayaran Imbalan dibayar di muka Surat Berharga Syariah Negara Valas- Jangka Panjang	999.999.999,99	999.999.999,99
723111 Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Program	999.999.999,99	999.999.999,99
723211 Pengeluaran Penjadualan Kembali Utang LN Pinjaman Proyek	999.999.999,99	999.999.999,99
723311 Pengeluaran penjadwalan Kembali Bunga Utang Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENYERTAAN MODAL</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
724111 PMN untuk Badan Usaha Milik Negara (BUMN)	999.999.999,99	999.999.999,99
724211 PMN untuk Badan Internasional	999.999.999,99	999.999.999,99
724311 Penyertaan Modal Lainnya	999.999.999,99	999.999.999,99
724312 Penyertaan Modal Pemerintah SMF	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>RDI/RPD</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
725111 Penerusan Pinjaman dalam Negeri kepada Pemda	999.999.999,99	999.999.999,99
725112 Penerusan Pinjaman dalam Negeri kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99
725113 Penerusan Pinjaman dalam Negeri Kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
725114 Penerusan Pinjaman dalam Negeri Kepada Non Pemerintah	999.999.999,99	999.999.999,99
725211 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan Kepada Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
725212 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan Kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99
725213 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Berjalan Kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
725221 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu Kepada Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
725222 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu Kepada BUMD	999.999.999,99	999.999.999,99
725223 Penerusan Pinjaman Luar Negeri Tahun Anggaran Yang Lalu Kepada BUMN	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>DUKUNGAN INFRASTRUKTUR</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
726111 Dukungan Infrastruktur	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>PENGELUARAN PEMBIAYAAN LAIN-LAIN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
729111 Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening Khusus Karena Selisih Kurs	999.999.999,99	999.999.999,99
729112 Koreksi Penyesuaian Penurunan Saldo Rekening KUN dalam Valuta USD karena Selisih Kurs	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>JUMLAH ARUS KELUAR KAS</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS PEMBIAYAAN</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>

URAIAN	200X	200X--1
<b>ARUS KAS DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>		
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>		
<b>PERHITUNGAN FIAK KETIGA</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
811111 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
811112 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji PNS Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
811113 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji Polri dan PNS Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
811114 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 10% Gaji TNI dan PNS Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
811211 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
811212 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji terusan PNS Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
811213 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan POLRI dan PNS Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
811214 Penerimaan Setoran / Potongan PFK 2% Pembayaran Gaji Terusan TNI dan PNS DEPHAN	999.999.999,99	999.999.999,99
811311 Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
811312 Penerimaan Setoran / Potongan PFK Bulog Polri & PNS POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
811313 Penerimaan Setoran/ Potongan PFK Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
811411 Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
811412 Penerimaan Setoran PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
811511 Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Bidan/Dokter PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
811611 Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan PensiunTNI/PNS Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
811612 Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % Iuran Asuransi Kesehatan Pensiun POLRI/PNS POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
811711 Penerimaan Setoran PFK Dana Tabungan Pesangon Tenaga Kerja Pemborong Minyak dan Gas Bumi	999.999.999,99	999.999.999,99
811911 Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
811911 Penerimaan Setoran Potongan PFK Tabungan Wajib Perumahan PNS Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
812111 Penerimaan potongan WP dari SPM KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
812112 Penerimaan Setoran untuk penerbitan WP	999.999.999,99	999.999.999,99
813111 Penerimaan setoran sisa UP-PP	999.999.999,99	999.999.999,99
813112 Penerimaan Reimbursement / Pengganti PFK PP dan PPHLN	999.999.999,99	999.999.999,99
813113 Penerimaan Penggantian UP PP Berasal dari SPM GU Nihil (Pengesahan)	999.999.999,99	999.999.999,99
813114 Penggantian Dana Rek. KPPN ke Rek BUN atas Pembayaran kepada PPHLN (Karena adanya pembayaran ineligible)	999.999.999,99	999.999.999,99
813115 Penggantian Dana dari REKSUS ke Rek BUN karena REKSUS kosong	999.999.999,99	999.999.999,99
813116 Penggantian Dana dari REKSUS ke Rekening BUN karena refinancing REKSUS	999.999.999,99	999.999.999,99
813117 Penggantian Dana dari Pihak ketiga ke Rekening BUN atas pembayaran kepada PPHLN (Karena adanya pembayaran ineligible)	999.999.999,99	999.999.999,99
813118 Penggantian Dana dari Rekening Dana Talangan REKSUS kosong	999.999.999,99	999.999.999,99
813121 Penerimaan Dana Talangan dari Rekening SAL	999.999.999,99	999.999.999,99
813122 Penerimaan Dana Talangan dari dana moratorium	999.999.999,99	999.999.999,99
816111 Penerimaan Non Anggaran PFK Karena Kesalahan Rekening	999.999.999,99	999.999.999,99
821111 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun PNS (4,75%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821112 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua PNS (3,25%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821113 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821114 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Polri & PNS Polri (4,75%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821115 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua Polri & PNS Polri (3,25%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821116 Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
821117 Pengembalian Penerimaan Dana Pensiun Personel TNI dan PNS Dephan (4,75%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821118 Pengembalian Penerimaan Tunjangan Hari Tua TNI dan PNS Dephan (3,25%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821119 Pengembalian Penerimaan Dana Pemeliharaan dan Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821211 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan PNS (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821212 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Daerah (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821213 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan Polri & PNS Polri (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821214 Pengembalian Penerimaan Asuransi Kesehatan TNI & PNS Dephan (2%)	999.999.999,99	999.999.999,99
821311 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
821312 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog Polri & PNS Polri	999.999.999,99	999.999.999,99
821313 Pengembalian Penerimaan PFK Beras Bulog TNI & PNS Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
821411 Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % luran Asuransi Kesehatan Propinsi	999.999.999,99	999.999.999,99
821412 Pengembalian Penerimaan Setoran PFK 2 % luran Asuransi Kesehatan Kabupaten/Kota	999.999.999,99	999.999.999,99
821511 Pengembalian Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % luran Asuransi Kesehatan Bidan/Dokter PTT	999.999.999,99	999.999.999,99
821611 Pengembalian Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % luran Asuransi Kesehatan PensiunTNI/PNS Dephan	999.999.999,99	999.999.999,99
821612 Pengembalian Penerimaan Setoran/Potongan PFK 2 % luran Asuransi Kesehatan Pensiun POLRI/PNS POLRI	999.999.999,99	999.999.999,99
821711 Pengembalian Penerimaan Setoran PFK Dana Tabungan Pesangon Tenaga Kerja Pemborong Minyak dan Gas Bumi	999.999.999,99	999.999.999,99
821911 Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Pusat	999.999.999,99	999.999.999,99
821912 Pengembalian Penerimaan PFK Tabungan Perumahan PNS Daerah	999.999.999,99	999.999.999,99
822111 Pelunasan Wesel Pemerintah	999.999.999,99	999.999.999,99
823111 Pembayaran UP-PP (DU/TU)	999.999.999,99	999.999.999,99
823112 Pembayaran PFK PP (Prefinancing)	999.999.999,99	999.999.999,99
823113 Pembayaran SPM-GU Nihil (Pengesahan ke Rekening BUN)	999.999.999,99	999.999.999,99
823114 Pembayaran kepada PPHLN karena pengeluaran in-eligible	999.999.999,99	999.999.999,99
823115 Pembayaran dari Rekening BUN karena Reksus kosong	999.999.999,99	999.999.999,99
823116 Pembayaran dari Rekening BUN karena Prefinancing UP-Reksus	999.999.999,99	999.999.999,99
823117 Pengisian Rekening Dana SAL	999.999.999,99	999.999.999,99
823118 Pembayaran ke Rekening Dana Talangan Reksus kosong	999.999.999,99	999.999.999,99
823121 Pengembalian Dana Talangan ke Rekening SAL	999.999.999,99	999.999.999,99
823122 Pengembalian Dana Talangan ke dana moratorium	999.999.999,99	999.999.999,99
826111 Pengeluaran Non Anggaran Fihak Ketiga karena kesalahan rekening	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>TRANSFER ANTAR KANTOR</b>	<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
814111 Penerimaan Kiriman Uang Antar KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
814112 Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000 ke KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
814113 Penerimaan Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814114 Penerimaan Kiriman Uang dari Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000000 ke Rekening BUN 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814115 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening BUN 502.000000 ke Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814116 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Sub BUN Valas ke Rekening BUN 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814117 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening 501 ke Bank Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
814118 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening 501 ke Bank Operasional II	999.999.999,99	999.999.999,99
814121 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Bank Operasional I KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99
814122 Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Bank Operasional II KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN		200X	200X--1
814123	Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Sentral Giro/SGG KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99
814124	Penerimaan Kiriman Uang dari Bank Operasional I KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
814125	Penerimaan Kiriman Uang dari Bank Operasional II KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
814126	Penerimaan Kiriman Uang dari Sentral Giro/SGG KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
814127	Penerimaan Kiriman Uang dari Bank Operasional III KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
814128	Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Gabungan KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
814131	Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening BUN ke RPK-BUN-P	999.999.999,99	999.999.999,99
814132	Penerimaan Kiriman Uang dari RPK-BUN-P ke BO I di KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
814133	Penerimaan Kiriman Uang dari RPK-BUN-P ke Rekening BUN	999.999.999,99	999.999.999,99
814134	Penerimaan Kiriman Uang dari BO I di KPPN ke RPK-BUN-P	999.999.999,99	999.999.999,99
814211	Penerimaan Kiriman Uang dari Reksus ke KPPN (berdasarkan SPM-LS /SPM-GU Isi/SPM Pengganti)	999.999.999,99	999.999.999,99
814212	Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000.000	999.999.999,99	999.999.999,99
814213	Penerimaan Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814214	Pembetulan Pembukuan Pengeluaran Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999,99	999.999.999,99
814215	Penerimaan dari KPPN ke Rekening Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000.00 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999,99	999.999.999,99
814216	Penerimaan Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999,99	999.999.999,99
814311	Penerimaan Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
814312	Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional	999.999.999,99	999.999.999,99
814313	Pemindahbukuan dari Bank Operasional ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
814314	Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II	999.999.999,99	999.999.999,99
814315	Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) II ke BO I	999.999.999,99	999.999.999,99
814316	Pemindahbukuan dari Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999,99	999.999.999,99
814317	Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan	999.999.999,99	999.999.999,99
814318	Pemindahbukuan dari Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan ke Bank Tunggal/Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
814321	Pemindahbukuan dari Bank Operasional III ke Bank Tunggal/Bank Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
814322	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Persepsi PBB ke BO III	999.999.999,99	999.999.999,99
814323	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Persepsi BPHTB ke BO III	999.999.999,99	999.999.999,99
814331	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
814332	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Operasional I ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
814333	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional II	999.999.999,99	999.999.999,99
814334	Penerimaan Pemindahbukuan dari Bank Operasional II ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
814341	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening 600.502411	999.999.999,99	999.999.999,99
814342	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 600.502411 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814351	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P1	999.999.999,99	999.999.999,99
814352	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P2	999.999.999,99	999.999.999,99
814353	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P3	999.999.999,99	999.999.999,99
814354	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P1 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814355	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P2 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814356	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P3 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
814361	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
814362	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000002	999.999.999,99	999.999.999,99
814363	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000003	999.999.999,99	999.999.999,99
814364	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000005	999.999.999,99	999.999.999,99
814365	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 561.000001 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
814366	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 561.000002 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
814367	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 561.000003 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
814368	Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 561.000005 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN	200X	200X--1
814371 Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
814372 Penerimaan Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
815111 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999,99	999.999.999,99
815112 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
815113 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Pengguna PNB (Swadana)	999.999.999,99	999.999.999,99
815114 Penerimaan Pengembalian Uang Persediaan Tahun Anggaran yang Lalu	999.999.999,99	999.999.999,99
824111 Pengeluaran Kiriman Uang antar KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
824112 Pengeluaran Kiriman Uang dari KPPN ke Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824113 Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000 ke KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
824114 Pengeluaran Kiriman Uang dari Kantor Pusat Ditjen PBN Rekening 500.000000 ke Rekening BUN 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824115 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN 502.000000 ke Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824116 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN 502.000000 ke Rekening Sub BUN Valas	999.999.999,99	999.999.999,99
824117 Pengeluaran Kiriman Uang dari Bank Operasional I ke Rekening 501	999.999.999,99	999.999.999,99
824118 Pengeluaran Kiriman Uang dari Bank Operasional II ke Rekening 501	999.999.999,99	999.999.999,99
824121 Pengeluaran Kiriman Uang dari Bank Operasional I KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
824122 Pengeluaran Kiriman Uang dari Bank Operasional II KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
824123 Pengeluaran Kiriman Uang dari Sentral Giro/SGG KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
824124 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Bank Operasional I KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99
824125 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Bank Operasional II KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99
824126 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening 501.000.000 KPPN Induk ke Sentral Giro/SGG KPPN Non KCBI	999.999.999,99	999.999.999,99
824127 Pengeluaran Kiriman Uang dari Bank Operasional III KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
824128 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Gabungan KPPN Non KCBI ke Rekening 501.000.000 KPPN Induk	999.999.999,99	999.999.999,99
824131 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening BUN ke RPK-BUN-P	999.999.999,99	999.999.999,99
824132 Pengeluaran Kiriman Uang dari RPK-BUN-P ke BO I KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
824133 Pengeluaran Kiriman Uang dari RPK-BUN-P ke Rekening BUN	999.999.999,99	999.999.999,99
824134 Pengeluaran Kiriman Uang dari BO I KPPN ke RPK-BUN-P	999.999.999,99	999.999.999,99
824211 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke KPPN (berdasarkan SPM-LS /SPM-GU Isi/SPM Pengganti)	999.999.999,99	999.999.999,99
824212 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824213 Pengeluaran Kiriman Uang dari Rekening Khusus ke Rekening BUN 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824214 Pembetulan Pembukuan Penerimaan Penggantian dari Rekening Khusus	999.999.999,99	999.999.999,99
824215 Pengeluaran dari KPPN ke Rekening Kantor Pusat Ditjen PBN 500.000.000 berdasarkan SPM Pengganti	999.999.999,99	999.999.999,99
824216 Pengeluaran Kiriman Uang antar Rekening Khusus	999.999.999,99	999.999.999,99
824311 Pengeluaran Pemindahbukuan Intern KPPN	999.999.999,99	999.999.999,99
824312 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional	999.999.999,99	999.999.999,99
824313 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
824314 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) I ke BO II	999.999.999,99	999.999.999,99
824315 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional (BO) II ke BO I	999.999.999,99	999.999.999,99
824316 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening Gabungan ke Bank Tunggal (Bank Operasional)	999.999.999,99	999.999.999,99
824317 Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal/Operasional I ke Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan	999.999.999,99	999.999.999,99

URAIAN		200X	200X--1
824318	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Sentral Giro/Sentral Giro Gabungan ke Bank Tunggal/Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
824321	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional III ke Bank Tunggal/Bank Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
824322	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Persepsi PBB ke BO III	999.999.999,99	999.999.999,99
824323	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Persepsi BPHTB ke BO III	999.999.999,99	999.999.999,99
824331	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional I	999.999.999,99	999.999.999,99
824332	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional I ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
824333	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Tunggal ke Bank Operasional II	999.999.999,99	999.999.999,99
824334	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Bank Operasional II ke Bank Tunggal	999.999.999,99	999.999.999,99
824341	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening 600.502411	999.999.999,99	999.999.999,99
824342	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 600.502411 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824351	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P1	999.999.999,99	999.999.999,99
824352	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P2	999.999.999,99	999.999.999,99
824353	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening RPKBUN P3	999.999.999,99	999.999.999,99
824354	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P1 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824355	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P2 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824356	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening RPKBUN P3 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
824361	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824362	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000002	999.999.999,99	999.999.999,99
824363	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000003	999.999.999,99	999.999.999,99
824364	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 561.000005	999.999.999,99	999.999.999,99
824365	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 561.000001 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824366	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 561.000002 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824367	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 561.000003 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824368	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 561.000005 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824371	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 502.000000 ke Rekening 500.000001	999.999.999,99	999.999.999,99
824372	Pengeluaran Pemindahbukuan dari Rekening 500.000001 ke Rekening 502.000000	999.999.999,99	999.999.999,99
825111	Pengeluaran Uang Persediaan Dana Rupiah	999.999.999,99	999.999.999,99
825112	Pengeluaran Uang Persediaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	999.999.999,99	999.999.999,99
825113	Pengeluaran Uang Persediaan Pengguna PNB (Swadana)	999.999.999,99	999.999.999,99
<b>ARUS KAS BERSIH DARI AKTIVITAS NON ANGGARAN</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>
KENAIKAN/PENURUNAN KAS SEBELUM KOREKSI PEMBUKUAN		999.999.999,99	999.999.999,99
KOREKSI PEMBUKUAN		999.999.999,99	999.999.999,99
KENAIKAN/PENURUNAN KAS SETELAH KOREKSI PEMBUKUAN		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
KAS DI BENDAHARA PENGELUARAN		999.999.999,99	999.999.999,99
KAS DI BENDAHARA PENERIMAAN		999.999.999,99	999.999.999,99
REKENING PEMERINTAH LAINNYA PADA BI		999.999.999,99	999.999.999,99
KAS DI BLU		999.999.999,99	999.999.999,99
KAS DI BRR		999.999.999,99	999.999.999,99
<b>SALDO AKHIR KAS DAN BANK</b>		<b>999.999.999,99</b>	<b>999.999.999,99</b>

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN KEMENTERIAN NEGARA / LEMBAGA  
UNTUK SEMESTER YANG BERAKHIR 30 JUNI 20XX  
(DALAM RUPIAH)**

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

KODE LAPORAN : LRAKS  
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
<b>A.</b>	<b>PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.1+A.2)</b>				
A.1	Penerimaan Perpajakan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
A.2	Penerimaan Negara Bukan Pajak	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
A.3	Penerimaan Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PENDAPATAN NEGARA DAN HIBAH (A.1+A.2+A.3)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
<b>B.</b>	<b>BELANJA NEGARA</b>				
B.1	<b>BELANJA PEMERINTAH PUSAT</b>				
	Belanja Pegawai	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Belanja Barang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Belanja Modal	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Pembayaran Bunga Utang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Subsidi	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Hibah	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Bantuan Sosial	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Belanja Lain-lain	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH BELANJA PEMERINTAH PUSAT</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
B.2	<b>TRANSFER KE DAERAH</b>				
	Dana Perimbangan	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	Dana Otonomi Khusus dan Penyeimbang	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH TRANSFER KE DAERAH</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
	<b>JUMLAH BELANJA NEGARA (B.1+B.2)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
<b>C.</b>	<b>SURPLUS/DEFISIT ANGGARAN</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>
<b>D.</b>	<b>PEMBIAYAAN</b>				
D.1	1. PEMBIAYAAN DALAM NEGERI (NETO)	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
D.2	2. PEMBIAYAAN LUAR NEGERI (NETO)	999,999,999,999	999,999,999,999	999,999,999,999	99999,99
	<b>JUMLAH PEMBIAYAAN (D.1 + D.2)</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>999,999,999,999</b>	<b>99999,99</b>

MENTERI KEUANGAN

SRI MULYANI INDRAWATI