LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TENTANG

PELAKSANAAN *PILOTING* SISTEM APLIKASI KEUANGAN TINGKAT INSTANSI

**Format A**

<KOP SURAT INSTANSI>

BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL PERSEDIAAN

DARI APLIKASI PERSEDIAAN KE MODUL PERSEDIAAN SAKTI

TINGKAT KUASA PENGGUNA BARANG

Nomor: BAM- XXXXXX/(KODE SATKER)/(TAHUN ANGGARAN)

Pada hari ini, <Nama Hari> tanggal <Tanggal Dalam Huruf> bulan <Bulan Dalam Huruf> tahun <Tahun Dalam Huruf> bertempat di <Lokasi Kegiatan> telah dilaksanakan proses Migrasi Saldo Awal Barang Milik Negara berupa Barang Persediaan untuk BMN sampai dengan akhir tahun <Diisi Angka> pada Satker <Nama Satker><Kode Satker>. Proses migrasi saldo awal BMN ini, dilaksanakan dengan cara memindahkan data secara elektronik dari Aplikasi Persediaan ke Modul Persediaan Aplikasi SAKTI, dengan hasil sebagai berikut:

**I. DAFTAR ISIAN PERSEDIAAN**

| **Kode Akun** | **Uraian Akun** | **Nilai Sebelum Konversi** | | | **Nilai Setelah Konversi** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Laporan Keuangan Persediaan** | **Aplikasi Persediaan** | **Selisih** | **Modul Persediaan SAKTI** | **Selisih** |
| 117111 | Barang Konsumsi | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117112 | Amunisi | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117113 | Bahan untuk Pemeliharaan | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117114 | Suku Cadang | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117121 | Pita Cukai, Materai dan Leges | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117122 | Tanah Bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117123 | Hewan dan Tanaman untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117124 | Peralatan dan Mesin untuk dijual atau diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117125 | Jalan, Irigasi dan Jaringan untuk diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117126 | Aset Tetap Lainnya untuk diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117127 | Aset Lain-lain untuk diserahkan kepada Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117128 | Barang Persediaan Lainnya untuk Dijual/Diserahkan ke Masyarakat | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117131 | Bahan Baku | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117132 | Barang dalam Proses | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117191 | Persediaan untuk tujuan strategis/berjaga-jaga | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117192 | Persediaan Barang Hasil Sitaan | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| 117199 | Persediaan Lainnya | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 | 999.999 |
| **Total** | | **999.999** | **999.999** | **999.999** | **999.999** | **999.999** |
| **KETERANGAN** | | **1** | **2** | **3={1-2}** | **4** | **5={4-2}** |

**II. KETERANGAN**

1. **NILAI PERSEDIAAN SEBELUM MIGRASI**

Tidak Terdapat/Terdapat selisih antara nilai pada Laporan Keuangan dengan Aplikasi Persediaan, yaitu sebesar Rp. ............{1}-{2}............. Hal tersebut disebabkan oleh :

1. ...................................(3)..................................

2. ...................................(3)..................................

3. ...................................(3)..................................

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah :

1. ...................................(4)..................................

2. ...................................(4)..................................

3. ...................................(4)..................................

1. **NILAI PERSEDIAAN SETELAH MIGRASI**

Tidak Terdapat/Terdapat selisih antara nilai pada Aplikasi Persediaan dengan Modul Persediaan SAKTI, yaitu sebesar Rp. ............{4}-{2}............. Hal tersebut disebabkan oleh :

1. ...................................(5)..................................

2. ...................................(5)..................................

3. ...................................(5)..................................

Terkait dengan selisih nilai BMN tersebut, telah dilakukan langkah-langkah :

1. ...................................(6)..................................

2. ...................................(6)..................................

3. ...................................(6)..................................

**III. INFORMASI PENTING LAINNYA**

Berdasarkan analisa hasil migrasi persediaan **Terdapat/Tidak Terdapat** pergeseran Nilai Akun Persediaan di Neraca. Terkait dengan hal tersebut dilampirkan:

1. Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi (Form Per.01)
2. Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi diinput sebagai saldo awal (Form Per.02)
3. Laporan Posisi Persediaan di Neraca (Hard Copy Laporan BMN)
4. Laporan Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
5. Laporan Rincian Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
6. Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)
7. Laporan Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)
8. Laporan Rincian Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)
9. Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)

..........................(10).......................

..........................(11).......................

NIP/NRP .................(12).................

........................... (7)......................

........................... (8)......................

NIP/NRP .................(9)..................

Mengetahui

Kepala Kantor ..................... (1).....................

........................... (13)...........................

NIP/NRP .....................(14)....................

PETUNJUK PENGISIAN

BERITA ACARA MIGRASI SALDO AWAL PERSEDIAAN

|  |  |
| --- | --- |
| NO. | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit organisasi/ instansi (nama Satuan Kerja) |
| (2) | Diisi dengan tanggal pada saat dilakukannya proses Migrasi Saldo Awal |
| (3) | Diisi dengan penyebab selisih antara Nilai Persediaan pada Laporan Keuangan dan Aplikasi Persediaan |
| (4) | Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan selisih antara Nilai Persediaan pada Laporan Barang Persediaan (Cetakan Hard Copy Laporan BMN) dengan cetakan Laporan hasil Aplikasi Persediaan |
| (5) | Diisi dengan penyebab selisih antara Nilai pada Aplikasi persediaan dan Modul Persediaan SAKTI |
| (6) | Diisi dengan langkah-langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan nilai antara Laporan Persediaan yang dihasilkan Aplikasi Persediaan dengan Laporan Persediaan yang dihasilkan Modul Persediaan SAKTI |
| (7) | Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (8) | Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (9) | Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi barang atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (10) | Diisi dengan jabatan penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (11) | Diisi dengan nama penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (12) | Diisi dengan NIP/NRP penanggungjawab unit akuntansi keuangan atau pejabat/staf yang ditunjuk/dikuasakan |
| (13) | Diisi dengan nama pimpinan unit organisasi/instansi |
| (14) | Diisi dengan NIP/NRP pimpinan unit organisasi/instansi |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Form Per.01 Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi | | | | | | | |
|  | |  | |  | TANGGAL : | | …..(1)….. |
|  | |  | |  | HALAMAN : | | …..(2)….. |
|  | |  | |  |  | |  |
| DAFTAR BARANG PERSEDIAAN TIDAK TERMIGRASI | | | | | | | |
| DILAKSANAKAN PADA TANGGAL …..(3)….. | | | | | | | |
|  | |  | |  |  |  | |
| KODE UAKPB : …..(4)….. | | | |  |  |  | |
| NAMA UAKPB : …..(5)….. | | | |  |  |  | |
| KODE BARANG | URAIAN BARANG | | JUMLAH BARANG | | NILAI RUPIAH | KETERANGAN | |
| …..(6)….. | …..(7)….. | | …..(8)….. | | 999.999 | …..(9)….. | |
| JUMLAH | | | | | 999.999 |  | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  | …..(10)….., …..(11)….. | | |
|  | |  | |  | PENANGGUNG JAWAB UAKPB | | |
|  | |  | |  | …..(12)….. | | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | |  | |  | …..(13)….. | | |
|  | |  | |  | …..(14)….. | | |
|  | |  | |  |  |  | |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | PETUNJUK PENGISIAN  FORM DAFTAR BARANG TIDAK TERMIGRASI | | | NO | KETERANGAN ISIAN | | (1) | Diisi dengan tanggal pencetakan laporan (system date) | | (2) | Diisi dengan jumlah halaman dari form lampiran | | (3) | Diisi dengan tanggal Pelaksanaan Input Saldo Awal | | (4) | Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang | | (5) | Diisi dengan Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang | | (6) | Diisi dengan Kode barang persediaan | | (7) | Diisi dengan uraian kode barang | | (8) | Diisi dengan jumlah barang | | (9) | Diisi dengan keterangan tambahan Persediaan | | (10) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan | | (11) | Diisi dengan tanggal penandatanganan laporan | | (12) | Diisi dengan jabatan penandatangan laporan | | (13) | Diisi dengan nama penandatangan laporan | | (14) | Diisi dengan NIP/NRP penandatangan laporan | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Form Per.02 Daftar barang persediaan yang tidak termigrasi diinput sebagai saldo awal | | | | | | | |
|  |  |  | TANGGAL : | | …..(1)….. | |
|  |  |  | HALAMAN : | | …..(2)….. | |
|  |  |  | |  | |  | |
| DAFTAR BARANG PERSEDIAAN TIDAK TERMIGRASI DIINPUT SEBAGAI SALDO AWAL | | | | | | | |
| DILAKSANAKAN PADA TANGGAL …..(3)….. | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | |
| KODE UAKPB : …..(4)….. | |  | |  | |  | |
| NAMA UAKPB : …..(5)….. | |  | |  | |  | |
| KODE BARANG | URAIAN BARANG | JUMLAH BARANG | | NILAI RUPIAH | | KETERANGAN | |
| …..(6)….. | …..(7)….. | …..(8)….. | | 999.999.999 | | …..(9)….. | |
| JUMLAH | | | | 999.999.999 | |  | |
|  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  | …..(10)….., …..(11)….. | | | | |
|  |  |  | PENANGGUNG JAWAB UAKPB | | | | |
|  |  |  | …..(12)….. | | | | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  |  | | |  | |
|  |  |  | …..(13)….. | | | | |
|  |  |  | …..(14)….. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | PETUNJUK PENGISIAN  FORM DAFTAR BARANG TIDAK TERMIGRASI DIINPUT SEBAGAI SALDO AWAL | | | NO | KETERANGAN ISIAN | | (1) | Diisi dengan tanggal pencetakan laporan (*system date*) | | (2) | Diisi dengan jumlah halaman dari form lampiran | | (3) | Diisi dengan tanggal Pelaksanaan Input Saldo Awal | | (4) | Diisi dengan Kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang | | (5) | Diisi dengan Nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang | | (6) | Diisi dengan Kode barang persediaan | | (7) | Diisi dengan uraian kode barang | | (8) | Diisi dengan jumlah barang | | (9) | Diisi dengan keterangan tambahan Persediaan | | (10) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan | | (11) | Diisi dengan tanggal penandatanganan laporan | | (12) | Diisi dengan jabatan penandatangan laporan | | (13) | Diisi dengan nama penandatangan laporan | | (14) | Diisi dengan NIP/NRP penandatangan laporan | |

Form Per.03Laporan Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE | URAIAN | NILAI PER …..(4)….. |
| …..(8)….. | …..(9)….. | |
| …..(10)….. | …..(11)….. | 999.999.999 |
| …..(12)….. | …..(13)….. | 999.999.999 |
| Jumlah | | 999.999.999 |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. …..(14)…..,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. …..(15)…..,- dalam kondisi usang.

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui tanggal: …..(16)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(19)….. …..(20)….. | …..(17)….., …..(18)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(21)….. …..(22)….. |

|  |  |
| --- | --- |
| PETUNJUK PENGISIAN  FORM LAPORAN PERSEDIAAN VERSI APLIKASI PERSEDIAAN | |
| NO. | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan kode akun barang persediaan |
| (9) | Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (11) | Diisi dengan uraian kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (12) | Diisi dengan kode barang persediaan |
| (13) | Diisi dengan uraian kode barang persediaan |
| (14) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak |
| (15) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang |
| (16) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (17) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (18) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (19) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (20) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (21) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (22) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |

Form Per. 04 Laporan Rincian Persediaan versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KODE** | **URAIAN** | **NILAI S/D …..(8)…..** | | **MUTASI** | | | **NILAI S/D …..(4)…..** | |
| **JUMLAH** | **RUPIAH** | **TAMBAH** | **KURANG** | **JUMLAH** | **JUMLAH** | **RUPIAH** |
|  | …..(9)….. | 999.999 | |  | | | 999.999 | |
| (10) | …..(11)….. | 999 | 999 | 999 | 999 | 999 | 999 | 999.999 |
| **JUMLAH** | | **999.999.999** | |  | | | **999.999.999** | |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. …..(12)…..,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. …..(13)…..,- dalam kondisi usang.

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui tanggal: …..(14)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(17)….. …..(18)….. | …..(15)….., …..(16)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(19)….. …..(20)….. |

|  |  |
| --- | --- |
| PETUNJUK PENGISIAN  FORM LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN VERSI APLIKASI PERSEDIAAN | |
| NO. | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan tanggal awal periode pelaporan |
| (9) | Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan kode barang persediaan |
| (11) | Diisi dengan uraian kodebarang persediaan |
| (12) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak |
| (13) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang |
| (14) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (15) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (16) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (17) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (18) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (19) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (20) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |

Form Per.05 Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Aplikasi Persediaan (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | URAIAN | | NILAI | |
| …..(8)….. | …..(9)….. | | 999.999.999 | |
|  | Jumlah | | 999.999.999 | |
| Disetujui tanggal: …..(10)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(13)….. …..(14)….. | | …..(11)….., …..(12)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(15)….. …..(16)….. | |

PETUNJUK PENGISIAN

FORM LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA

VERSI APLIKASI PERSEDIAAN

|  |  |
| --- | --- |
| NO | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan kode akun barang persediaan |
| (9) | Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (11) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (12) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (13) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (14) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (15) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (16) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |

Form Per.06 Laporan Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KODE | URAIAN | NILAI PER …..(4)….. |
| …..(8)….. | …..(9)….. | |
| …..(10)….. | …..(11)….. | 999.999.999 |
| …..(12)….. | …..(13)….. | 999.999.999 |
| Jumlah per Akun | | 999.999.999 |
| Total Jumlah | | 999.999.999 |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. …..(14)…..,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. …..(15)…..,- dalam kondisi usang.

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui tanggal: …..(16)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(19)….. …..(20)….. | …..(17)….., …..(18)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(21)….. …..(22)….. |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan kode akun barang persediaan |
| (9) | Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (11) | Diisi dengan uraian kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (12) | Diisi dengan kode barang persediaan |
| (13) | Diisi dengan uraian kode barang persediaan |
| (14) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak |
| (15) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang |
| (16) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (17) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (18) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (19) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (20) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (21) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (22) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |

PETUNJUK PENGISIAN

FORM LAPORAN PERSEDIAAN

VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

Form Per.07 Laporan Rincian Persediaan versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN MUTASI BARANG PERSEDIAAN  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | URAIAN | NILAI S/D …..(8)….. | | MUTASI | | | NILAI S/D …..(4)….. | |
| JUMLAH | RUPIAH | TAMBAH | KURANG | JUMLAH | JUMLAH | RUPIAH |
|  | ….(9).... | 999.999.999 | |  | | | 999.999.999 | |
| (10) | …..(11)….. | 999 | 999.999.999 | 999 | 999 | 999 | 999 | 999.999.999 |
| JUMLAH | | 999.999.999 | |  | | | 999.999.999 | |

Keterangan:

1. Persediaan senilai Rp. …..(12)…..,- dalam kondisi rusak.
2. Persediaan senilai Rp. …..(13)…..,- dalam kondisi usang.

|  |  |
| --- | --- |
| Disetujui tanggal: …..(14)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(17)….. …..(18)….. | …..(15)….., …..(16)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(19)….. …..(20)….. |

|  |  |
| --- | --- |
| NO | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan perioder tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan tanggal awal periode pelaporan |
| (9) | Diisi dengan kode sub sub kelompok barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan kode barang persediaan |
| (11) | Diisi dengan uraian kodebarang persediaan |
| (12) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi rusak |
| (13) | Diisi dengan jumlah nilai (dalam rupiah) barang dalam kondisi usang |
| (14) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (15) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (16) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (17) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (18) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (19) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (20) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |

PETUNJUK PENGISIAN

FORM LAPORAN RINCIAN PERSEDIAAN

VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

Form Per.08 Laporan Posisi Persediaan di Neraca versi Modul Persediaan SAKTI (Cetakan Aplikasi)

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

LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR TANGGAL …..(4)…..  
TAHUN ANGGARAN …..(5)…..

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| KODE | URAIAN | | NILAI | |
| …..(8)….. | …..(9)….. | | 999.999.999 | |
|  | Jumlah | | 999.999.999 | |
| Disetujui tanggal: …..(10)….. Kuasa Pengguna Barang,  …..(13)….. …..(14)….. | | …..(11)….., …..(12)….. Petugas Pengelola Persediaan,  …..(15)….. …..(16)….. | |

PETUNJUK PENGISIAN

FORM LAPORAN POSISI PERSEDIAAN DI NERACA  
VERSI MODUL PERSEDIAAN SAKTI

|  |  |
| --- | --- |
| NO | KETERANGAN ISIAN |
| (1) | Diisi dengan nama unit akuntansi pengguna barang tingkat Kementerian Satker yang bersangkutan |
| (2) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu pengguna barang tingkat Eselon I satker yang bersangkutan |
| (3) | Diisi dengan nama unit akuntansi pembantu tingkat wilayah satker yang bersangkutan |
| (4) | Diisi dengan tanggal akhir periode pelaporan |
| (5) | Diisi dengan periode tahun anggaran pelaporan |
| (6) | Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (7) | Diisi dengan kode Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang |
| (8) | Diisi dengan kode akun barang persediaan |
| (9) | Diisi dengan uraian kode akun barang persediaan |
| (10) | Diisi dengan tanggal persetujuan laporan |
| (11) | Diisi dengan Kota ditandatanganinya laporan |
| (12) | Diisi dengan tanggal pembuatan laporan |
| (13) | Diisi dengan nama pemberi persetujuan laporan |
| (14) | Diisi dengan NIP/NRP pemberi persetujuan laporan |
| (15) | Diisi dengan nama pembuat laporan |
| (16) | Diisi dengan NIP/NRP pembuat laporan |